LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# ANEXO 1

**EL PATRONATO APRUEBA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS:**

| | | |
|---|---|---|
| COMISARÍA | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN | PROCURADURÍA |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | SECRETARÍA TÉCNICA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| SECRETARÍA PARTICULAR | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD | SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA |
| DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA | SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS | SUBDIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO | |

.....

**SRA. LUCÍA RODRÍGUEZ DE GATTÁS**
**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL DIF VICTORIA**

.....
**CÉSAR SAAVEDRA TERÁN**
**DIRECTOR GENERAL**

.....
**SERGIO GUEVARA VÁZQUEZ**
**COMISARIO**

**GOBIERNO DEL ESTADO:**

.....
**DÁMASO ANAYA ALVARADO**
**SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL**

.....
**FEDERICO DELGADO GARZA**
**DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**INICIATIVA PRIVADA:**

.....
**CECILIA MARTÍNEZ TERÁN**

.....
**CUAUHTÉMOC CEDILLO OLMEDA**

**GOBIERNO MUNICIPAL:**

.....
**MERCEDES LORENA ZAPATA MEDINA**
**SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

.....
**JORGE BELLO MÉNDEZ**
**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**SOCIEDAD CIVIL:**

.....
**ALEJANDRA OLIVARES DE ABUGABER**

.....
**NOHELIA DOMÍNGUEZ DE MAGAÑA**

.....
**BRENDA LIZZET RAMÍREZ SALAZAR**

COTEJADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



DIF VICTORIA

SECRETARÍA TÉCNICA

# SISTEMA DIF VICTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA TÉCNICA

COTEJADO

Cd. Victoria, Tamaulipas; Febrero 2023

MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## INDICE

**1.- INTRODUCCIÓN**

**2.- OBJETIVO GENERAL**

**3.- OBJETIVO ESPECÍFICO**

**4.- MARCO JURÍDICO**

**5.- ALCANCES**

**6.- ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

6.1.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.2.- RELACIONES

**7.- DIAGRAMA GENERAL**

COTEJADO

## 1.- Introducción.

Dentro de todas las organizaciones la Secretaría Técnica es un pilar fundamental para su funcionamiento, cuyos procesos permiten el control de la eficacia y desarrollo de estas.

El manual de procedimientos de la Secretaría Técnica, se desarrolla en un marco de participación, visión estratégica y análisis que permiten una mayor correlación entre las actividades y programas del sistema de asistencia social.

En el presente documento se encuentra debidamente integrado, con elementos aplicados en materia de metodología de procedimientos que aseguran el cumplimientode la administración. Constando éste con objetivos, marcos jurídicos, alcances, políticas operativas y diagramas.

Es Secretaria Técnica el responsable de recopilar y ordenar la información de las actividades de los diversos programas del sistema, así como también retroalimentar los sistemas de monitoreo.

## 2.- Objetivo General.

Coordinar las actividades y eventos que generan las diferentes áreas del sistema, desarrollar estrategias y capacitación que coadyuven a la operatividad de los programas para la información posterior sobre los resultados obtenidos.

## 3.- Objetivo específico.

- Establecer los controles necesarios para la atención de los asuntos que por sunaturaleza requiera la operatividad de la Dirección General.

- Transmitir a la ciudadanía toda la información que se genera en el DIF Victoria,a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación y desarrollando de actividades de diseño e imagen organizacional.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

- Desarrollar estrategias que faciliten la gestión y captación de recursos económicos y en especie.

- Coordinar la ejecución del programa hábitat con su normatividad y proyectos encaminados a la población vulnerable.

**4.- Marco JurídicoÁmbito Estatal**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas. 1921 y sus reformas.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Decreto No. 10 Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 18 3 de Marzo de 1984

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Decreto No. 391 Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 84 Anexo 18de Octubre de 1986

- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Decreto No. 73 Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 2, 5 de Enero de1991
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 134 6 de Noviembre de 2003

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Decreto No. 7 Expedido el 2 de Febrero de 1984

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales y las prestaciones entre los Servidores Públicos y el Gobierno del Estado de Tamaulipas y los Organismos Descentralizados.

**Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de Febrero de 1917
- Ley de Amparo.10 de Enero de 1936 y sus reformas.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

COTEJADO

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda 2013-2018,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Plan

**Manual de operación**

- Programa de Infraestructura.
- Reglas de Operación del Programa Infraestructura.
- La demás normatividad aplicable.

**Ámbito Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Decreto de CreaciónNo. 158. 09 de Marzo de 1985.

COTEJADO

## 5. Alcances.

Internas.-

| Puesto y/o Área de Trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|---|---|
| Dirección General del SMDIF | Acuerdos y seguimiento de indicaciones. | Diaria |
| Directores de Área | Planeación, coordinación y evaluación de programas institucionales. | Diaria |
| Comisaria | Disponibilidad de la información actualizada | Variable |

Externas.-

| Puesto y/o Área de Trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|---|---|
| Dirección General del CEDIF | Reporte de actividades del Sub Comité de asistencia social. | Trimestral |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

## 6. Elaboración del Procedimiento.

6.1.- Objetivo General.

Desarrollar estrategias técnico administrativas para atender los asuntos particulares de la Dirección del Sistema DIF Victoria, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones y atribuciones para la rectoría y atención de la asistencia social municipal.

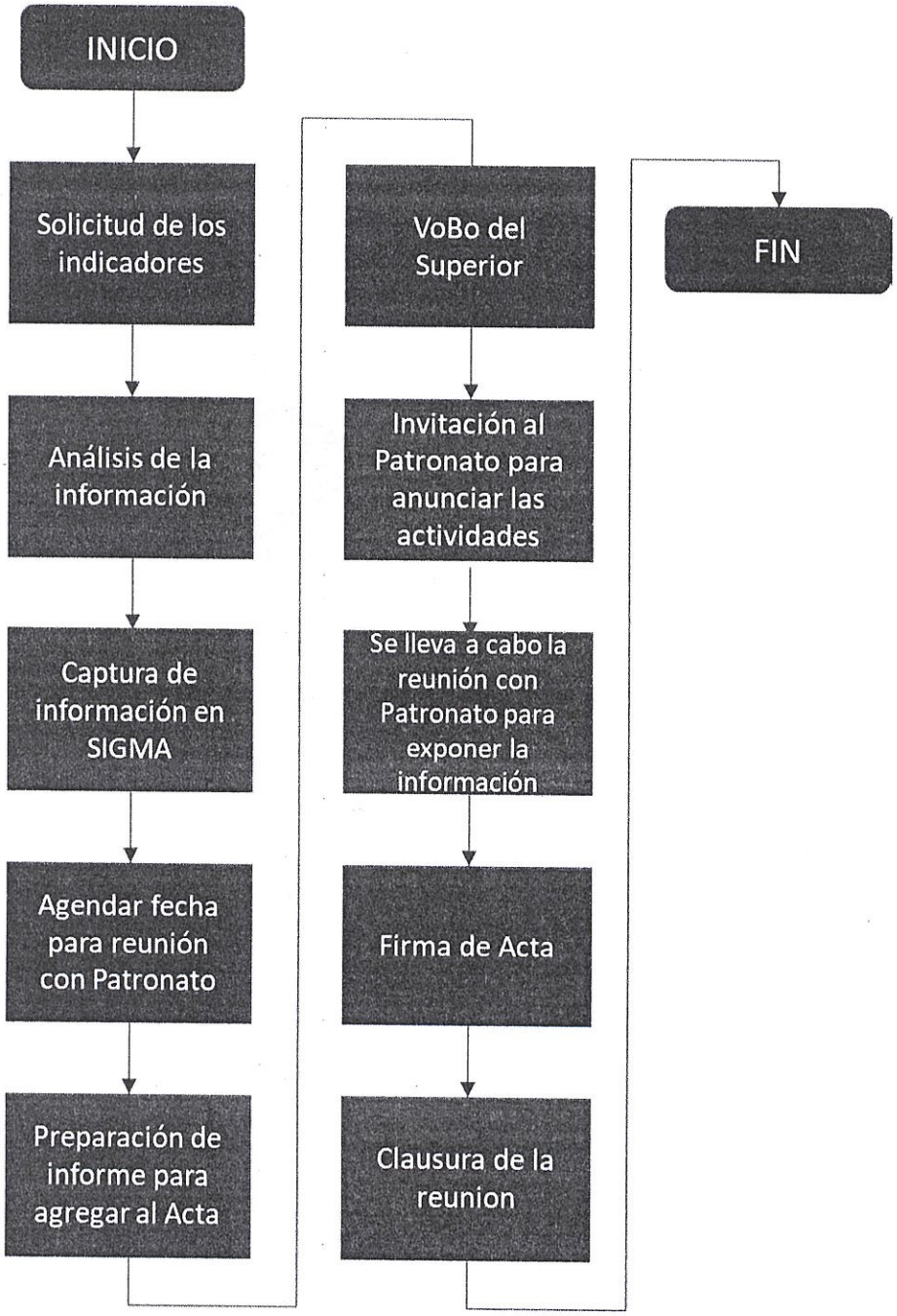
6.2.- Políticas de Operación.

1. Solicitud de los indicadores de cada área por medio del formato existente en el Sistema de Monitoreo y Gestión de Actividades.
2. Analizar la información que es entregada por las distintas áreas del DIF Victoria.
3. Se procede a vaciar la información en el Sistema de Gestión y Monitoreo de Actividades.
4. Se solicita agendar fecha para la reunión con el Patronato del Sistema DIF Victoria.
5. Se prepara la información de los indicadores y demás programas que se pretende informar al patronato mediante un Acta.
6. Se le da Visto Bueno por el superior.
7. Se realiza una invitación informal al Patronato y autoridades correspondientes para anunciar las actividades que se han realizado en el DIF, ya sean metas de los programas, financieras o de eventos para su autorización.
8. Se ejecuta la reunión con el Patronato y el Sistema DIF Victoria en donde se expone toda la información realizada que se quiera dar a conocer.
9. Se firma el acta por los correspondientes.
10. Se clausura la reunión.
11. Termina el proceso.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ FIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## 7. Diagrama General.




COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# SISTEMA DIF VICTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

COTEJADO

Cd. Victoria, Tamaulipas; Febrero 2023

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 3 CD. VICTORIA, TAM.

# INDICE

1.- Introducción ..... 3

2.- Objetivo General. ..... 4

3.- Objetivo específico. ..... 4

4.- Marco Jurídico ..... 5

6.- Procedimiento. ..... 7
6.1- Políticas de Operación. ..... 7
6.2- Relaciones ..... 8

7.- Diagrama de Flujo. ..... 9

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

## 1.- Introducción.

Dentro de todas las organizaciones la planeación y la estrategia son pilares fundamentales para su funcionamiento, estos procesos permiten el control de la eficacia y desarrollo de estas.

El manual de procedimientos del Departamento de Planeación y Estrategias, se desarrolla en un marco de participación, visión estratégica y análisis que permiten una mayor correlación entre las actividades y programas del sistema de asistencia social.

En el presente documento se encuentra debidamente integrado, con elementos aplicados en materia de metodología de procedimientos que aseguran el cumplimiento de la administración. Constando éste con objetivos, marcos jurídicos, alcances, políticas operativas y diagramas.

Es el Departamento de Planeación y Estrategia el responsable de recopilar y ordenar la información de las actividades de los diversos programas del Sistema, así como también retroalimentar los sistemas de monitoreo.

Coadyuva en el desarrollo de estrategias para la gestión de recursos económicos y/o en especie a los proyectos y programas operativos del sistema.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO

**2.- Objetivo General.**

Coordinar las actividades y eventos que generan las diferentes áreas del sistema, desarrollar estrategias y capacitación que coadyuven a la operatividad de los programas para la información posterior sobre los resultados obtenidos

**3.- Objetivo específico.**

- Establecer los controles necesarios para la atención de los asuntos que por su naturaleza requiera la operatividad de la Dirección General.

- Transmitir a la ciudadanía toda la información que se genera en el DIF Victoria, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación y desarrollando de actividades de diseño e imagen organizacional.

- Desarrollar estrategias que faciliten la gestión y captación de recursos económicos y en especie.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## 4.- Marco Jurídico

### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas. 1921 y sus reformas.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Decreto No. 10 Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 18 3 de Marzo de 1984

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Decreto No. 391 Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 84 Anexo 18 de Octubre de 1986

- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Decreto No. 73 Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 2, 5 de Enero de 1991
- Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 134 6 de Noviembre de 2003

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Decreto No. 7 Expedido el 2 de Febrero de 1984

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales y las prestaciones entre los Servidores Públicos y el Gobierno del Estado de Tamaulipas y los Organismos Descentralizados.

COTEJADO

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de Febrero de 1917
- Ley de Amparo.10 de Enero de 1936 y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda 2013-2018,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Plan

### Manual de operación

- Programa de Infraestructura
- Reglas de Operación del Programa Infraestructura para el ejercicio fiscal 2017,
- La demás normatividad aplicable.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

**Ámbito Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Decreto de Creación No. 158. 09 de Marzo de 1985.

**5. Alcances.**

Internas.-

| Puesto y/o Área de Trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|---|---|
| Dirección General del CEDIF | Acuerdos y seguimiento de indicaciones. | diaria |
| Directores de Área | Planeación, coordinación y evaluación de programas institucionales. | diaria |
| Comisaria | Disponibilidad de la información actualizada | variable |

Externas.-

| Puesto y/o Área de Trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|---|---|
| Dirección General del ŒDIF | Reporte de actividades del Sub Comité de asistencia social. | Trimestral |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

## 6.- Procedimiento.

### 6.1- Políticas de Operación.

- Planear el correcto desarrollo de los programas del Sistema DIF Victoria, con base en las demandas sociales en materia asistencial.

- Llevar un estricto control estadístico de la ejecución de los programas, agendas y eventos así como la determinación de indicadores de desempeño en cada área del sistema.

- Realizar el análisis de información derivada de investigaciones básicas y aplicadas que apoyen en la toma de decisiones.

- Coordinar el diseño y la imagen institucional del Sistema DIF Victoria, así como las necesidades de cada evento y participación del mismo.

- Realizar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para el desarrollo del sistema institucional de información del DIF.

- Solicitar a las áreas, la información necesaria, con el fin de integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los diferentes informes que el Sistema presenta.

- Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema DIF Victoria, conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos institucionales.

- Elaborar periódicamente informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las áreas de Sistema DIF.

- Evaluar las necesidades que en materia de desarrollo de sistemas de información requieran las diferentes áreas del Sistema.

- Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo integral de la Familia en el municipio de Victoria.

- Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el DIF Victoria. Establecer el vínculo de las distintas áreas con los diversos medios de comunicación.

- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 30 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

- Coordinar los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa)
- Realizar la difusión de las actividades relevantes de las diversas instancias del Sistema.
- Desarrollar proyectos innovadores que ubiquen al Sistema DIF Victoria a la vanguardia en materia asistencial y ejemplo nacional.

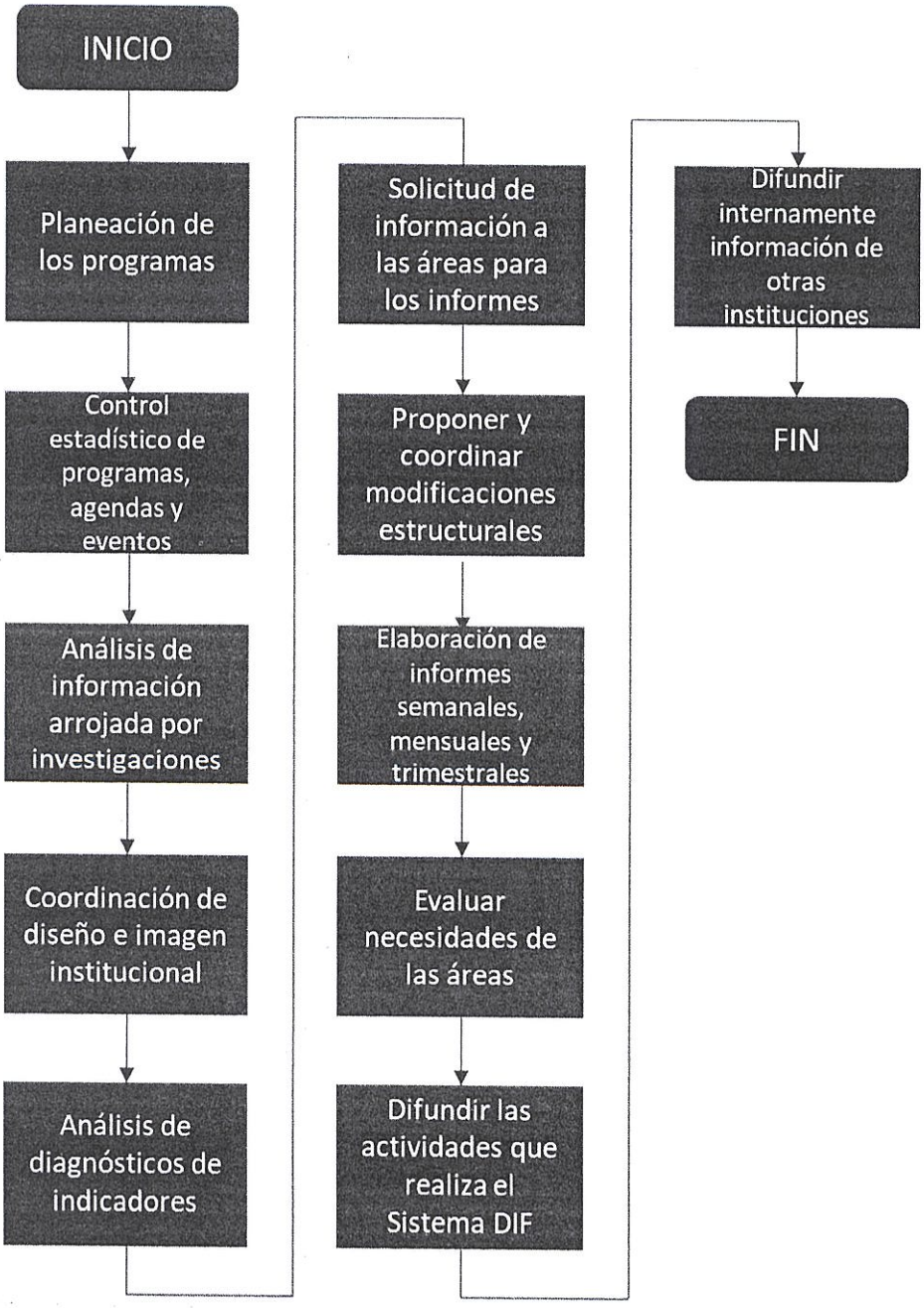
6.2- Relaciones.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|---|---|---|
| INTERNAS | • Dirección General del Sistema SMDIF | • Acuerdos, seguimiento de instrucciones | Diaria |
| | • Directores de área | • Planeación, coordinación y evaluación de programas institucionales | Diaria |
| | • Comisaría | • Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | Variable |

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|---|---|---|
| EXTERNAS | • Sistema DIF Estatal | • Reporte de actividades del Subcomité de asistencia social | Trimestral |
| | • Directores de Área del CEDIF | • Aplicación de la normatividad y apoyo institucional | Permanente |
| | • Comisaría | • Seguimiento de programas y reporte de actividades | Trimestral |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

## 7.- Diagrama de Flujo.




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

55

DIF VICTORIA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COTEJADO

Enero 2023

# Índice

## Contenido

Introducción ..... 3
Objetivo del Manual ..... 4
**P R O C E D I M I E N T O S** ..... 5
PROCEDIMIENTO ..... 6
**"CAPTURA DE INDICADORES"** ..... 6
MÉTODO DE TRABAJO ..... 7
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 7
PROCEDIMIENTO ..... 8
**"EVALUACION DE EVENTOS"** ..... 8
MÉTODO DE TRABAJO ..... 9
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 9
PROCEDIMIENTO ..... 10
**"ELABORACION DE FORMATOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION"** ..... 10
MÉTODO DE TRABAJO ..... 11
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 11

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAMPS.
COTEJADO

# Introducción

Se elabora el presente Manual de Procedimientos como la principal herramienta administrativa y operativa para el seguimiento de funciones, actividades y responsabilidades del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

# Objetivo del Manual

Expresar, desarrollando paso a paso las actividades en cada función y que represente los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación, con el propósito de mejorar el cumplimiento de las acciones correspondientes para que quienes estemos laborando en el Sistema lleguemos a conocer a plenitud toda actividad asignada.

NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTOS

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "CAPTURA DE INDICADORES"

1.-CAPTURA DE INDICADORES.-

a).-Solicitar a cada Sub-Dirección Dos o tres días antes de fin de cada mes los Indicadores a través de Oficio así como Formato de llenado.

b).-En el Oficio se especifica que deberán entregar dichos Indicadores en su correspondiente Formato los primeros 5 días de cada mes.

c).-Los primeros 5 días de cada mes se recibe la información de indicadores obtenidos durante el mes anterior en su formato y oficio correspondiente.

d).-Después de haberse recibido la información de Indicadores se procede a su revisión y captura la cual se realiza en Plataforma de Indicadores proporcionada por DIF Tamaulipas, dicha captura lleva un tiempo máximo de 2 hrs.

e).-Al término de la captura se envía vía correo a cada Sub-Dirección para su revisión dando un día para reportar ajustes, diferencias y errores.

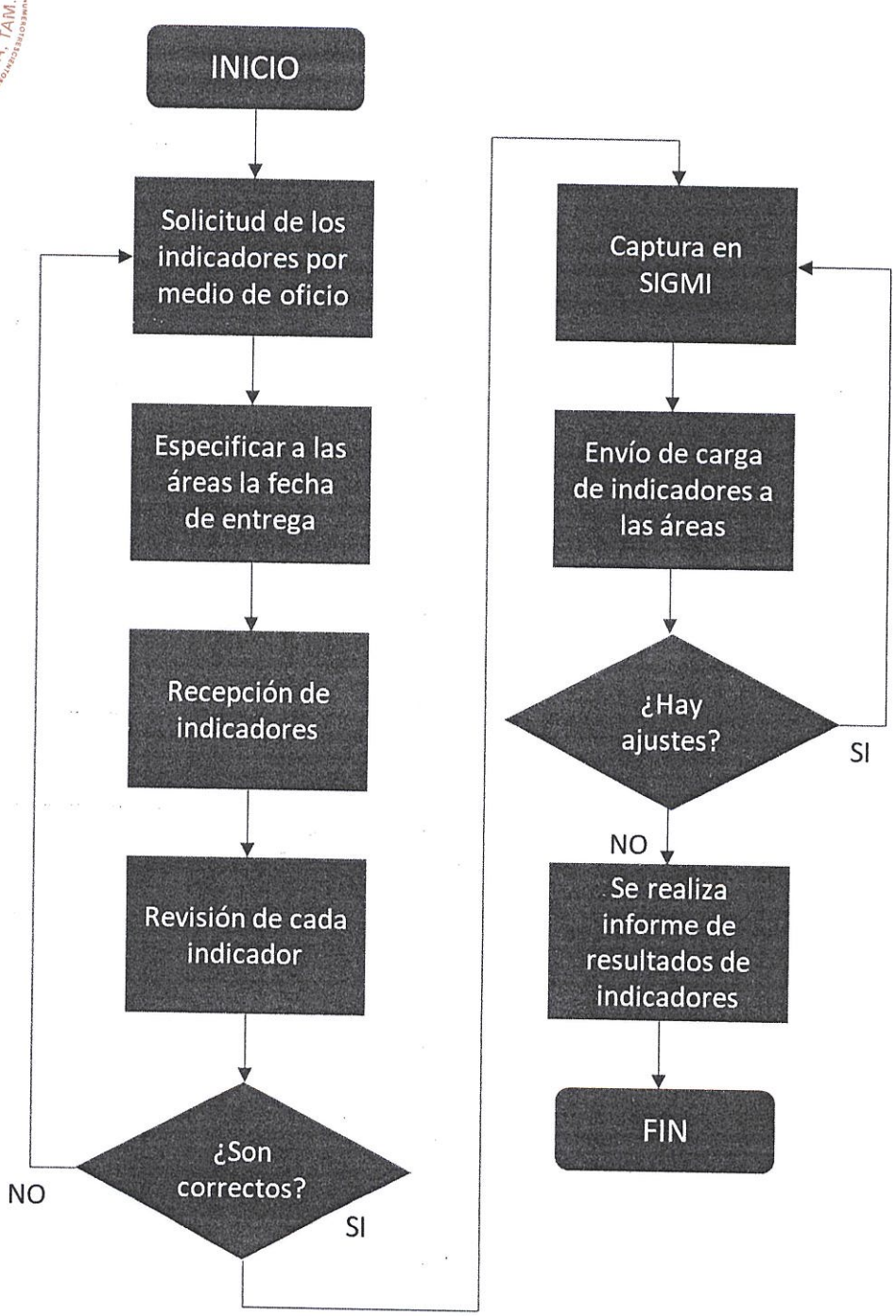
f).-Después de un día de espera cada Sub-Dirección deberá reportarme por escrito si la captura es correcta y si es incorrecta presentar evidencias también por escrito para su corrección.

g).-Como un último paso se realizara un Informe de Resultado de Indicadores por lo que Dirección General convoca del 5 al 10 de cada mes a Reunión de Trabajo a Sub-Directores así como departamentos de Secretaria, Transparencia y Unidad de Evaluación y Seguimiento.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

MÉTODO DE TRABAJO

## DIAGRAMA DE FLUJO




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "EVALUACION DE EVENTOS"

2.-EVALUACION DE EVENTOS.-

a).-Para cada evento se debe de realizar llenado de Ficha Técnica y entregar copia a esta Jefatura para dar seguimiento a las actividades registradas.

b).-Durante el evento estar en comunicación con el o los responsables para que en el momento adecuado se lleve a cabo levantar encuesta de satisfacción previamente diseñada y creada según el evento.

c).-Realizar Evaluación del Evento de preferencia el mismo día en que se terminó con la presencia de el o los responsables así como los departamentos o Sub-Direcciones involucradas.

d).-En la Evaluación se procede a dar lectura de la Ficha técnica de punto por punto cuestionando cada uno en el cumplimiento en tiempo y forma llegando a una conclusión y determinación para la mejora en los siguientes eventos a realizar.

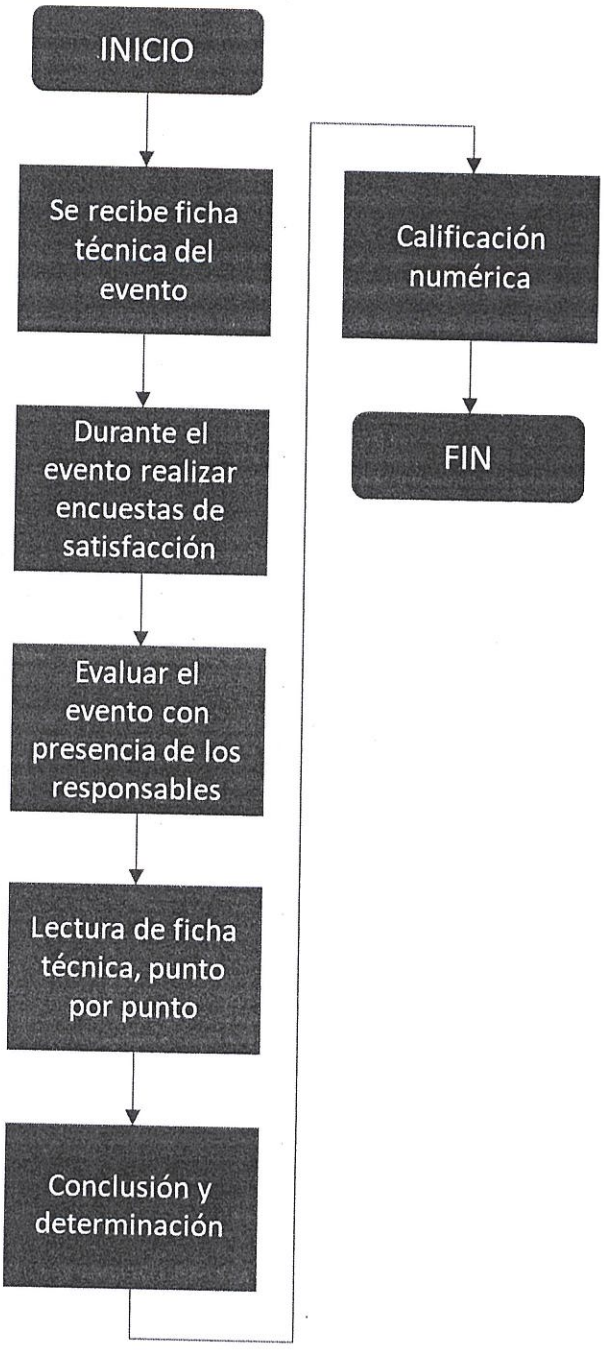
e).-El propósito de esta Jefatura es llegar a cuantificar o llegar a una calificación numérica de cada evento.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

MÉTODO DE TRABAJO

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "ELABORACION DE FORMATOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION"

3.-ELABORACION DE FORMATOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION.-

a).-La elaboración de Formatos se inicia de acuerdo con el tipo de evento.

b).-El propósito es que los invitados o beneficiados califiquen los aspectos principales de cada evento, así como la organización, actividades, el lugar y el beneficio recibido, etc.

c).-Se busca por lo menos 3 preguntas adecuadas según el evento además se describe el nombre del evento y se solicita el rango de edad y género de la persona que nos califica, llevando impreso también los logotipos correspondientes de la Institución.

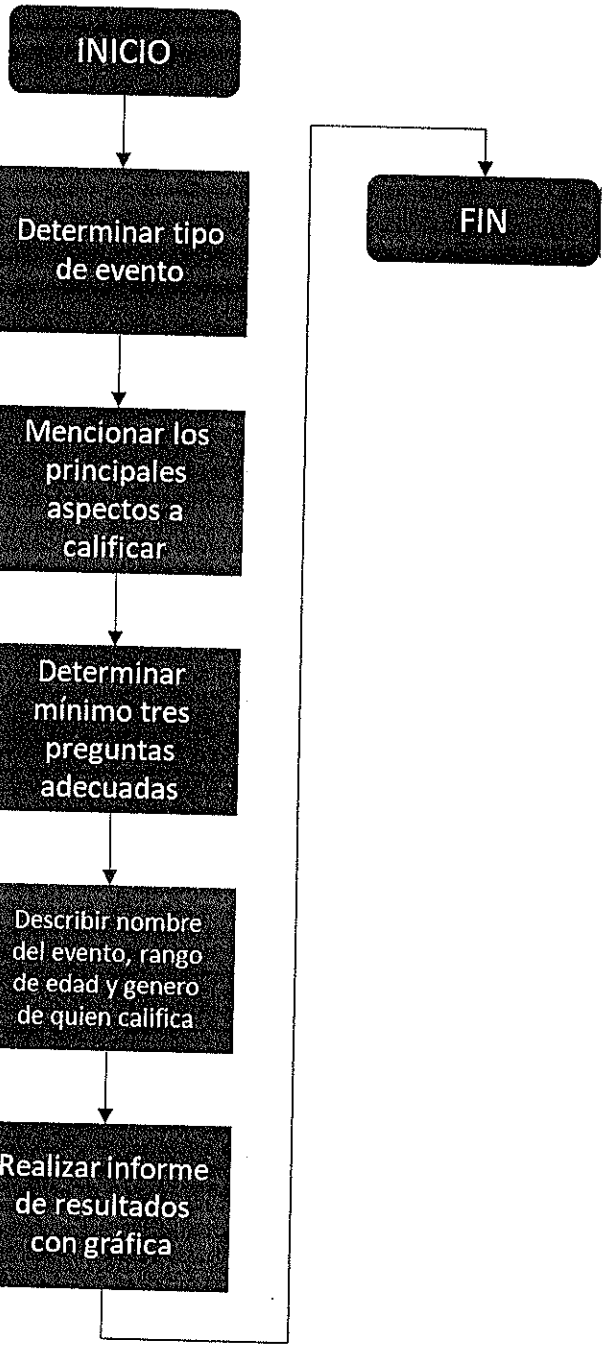
d).-Por último se realiza informe del resultado con una gráfica cuantificando las respuestas del muestreo del 20 % al 30% que se realizó a beneficiarios que han calificado el evento.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

MÉTODO DE TRABAJO

## DIAGRAMA DE FLUJO




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

VICTORIA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# DE LA
# UNIDAD DE RECAUDACION Y VINCULACION

COTEJADO

Enero 2023

# Índice

## Contenido

Introducción y Propósito ..... 3
Alcances ..... 3
Políticas de Operación, Normas y Lineamientos ..... 4
**P R O C E D I M I E N T O S** ..... 5
PROCEDIMIENTO ..... 6
**"DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS"** ..... 7
METODO DE TRABAJO ..... 7
**"DIAGRAMA DE FLUJO"** ..... 9
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: ..... 9
REGISTROS: ..... 11
GLOSARIO: ..... 11
..... 11

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306
COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAMPS.

# Introducción y Propósito

Establecer contacto con las organizaciones, fundaciones y asociaciones; sin fines de lucro, para sumar esfuerzos en beneficio de la población victorense.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

# Alcances

A nivel interno promover las actividades que realiza el Sistema DIF Victoria, para que conjuntamente con las fundaciones y asociaciones se logrerealizar actividades para el beneficio de la población cautiva de ambos organismos.

A nivel externo fomentar la cultura de estrechar lazos en pro de la población más vulnerable de la comunidad.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

# Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Los lineamientos serán emitidos a través de la subdirección Administrativa y del Departamento de planeación y estrategia del Sistema DIF.

La Secretaria Técnica a través de Planeación y Estrategia es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos elaborados por esta coordinación.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ LUNA
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



# PROCEDIMIENTOS

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS"

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0. Buscar asociaciones y fundaciones. | 1.1. Buscar asociaciones y fundaciones para la incorporación de las mismas a las actividades del DIF.<br>• Base de datos. | • Recaudación y vinculación |
| 2.0. Realizar contacto con las asociaciones y fundaciones. | 2.1. Contacto vía telefónica con las asociaciones.<br>• Llamadas telefónicas | • Recaudación y vinculación |
| 3.0. Agendar reuniones y recorridos. | 3.1. Agendar reuniones y recorridos por las instalaciones del DIF o de las Asociaciones y Fundaciones:<br>Procede:<br>No: regresa al punto 2.<br>Si: desarrollo de fichas técnicas e informes a la coordinación.<br>• Fichas técnicas<br>• Informes | • Recaudación y vinculación |

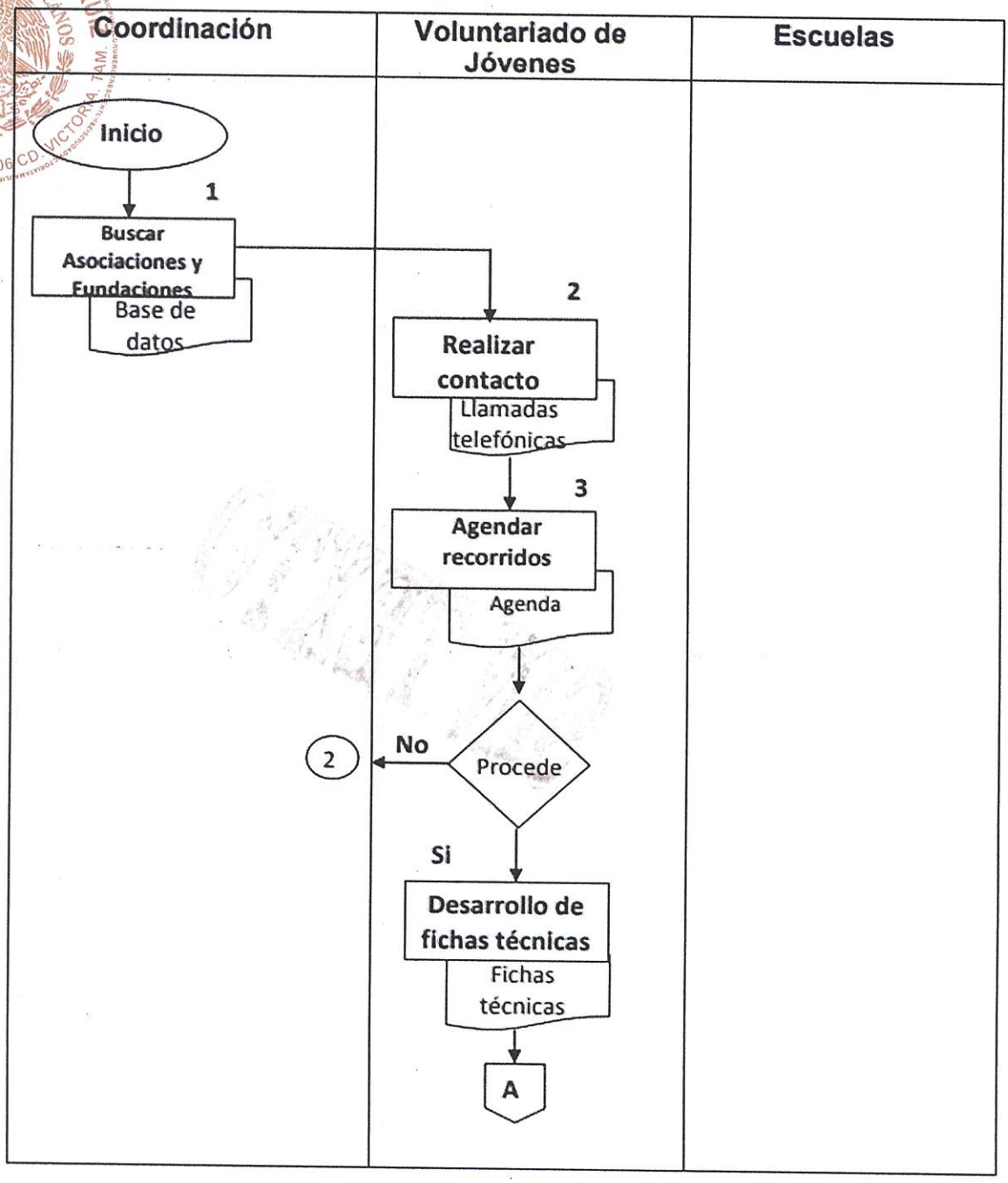
| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | | |
|---|---|---|
| 4.0. Exposición de los programas DIF. | 4.1. Exposición de cada programa que pertenece al DIF para informar a las Asociaciones y Fundaciones de las acciones que desarrolla el DIF para lograr vincular ambas áreas.<br>• Información, trípticos, etc. | • Recaudación y vinculación. |
| 5.0. Vinculación entre DIF y las Asociaciones y Fundaciones. | 5.1. Vinculación entre las Asociaciones y Fundaciones para brindar apoyos como atención médica, psicología, asesorías jurídicas, atención ciudadana, entre otros apoyos.<br>• Apoyos | • Recaudación y Vinculación. |
| 6.0. Reporte de las acciones realizadas. | 6.1. Reporte de las acciones realizadas y publicaciones en la fan page del Voluntariado.<br>• Reporte final<br>• Publicación fb.<br>**Termina proceso** | • Recaudación y Vinculación. |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

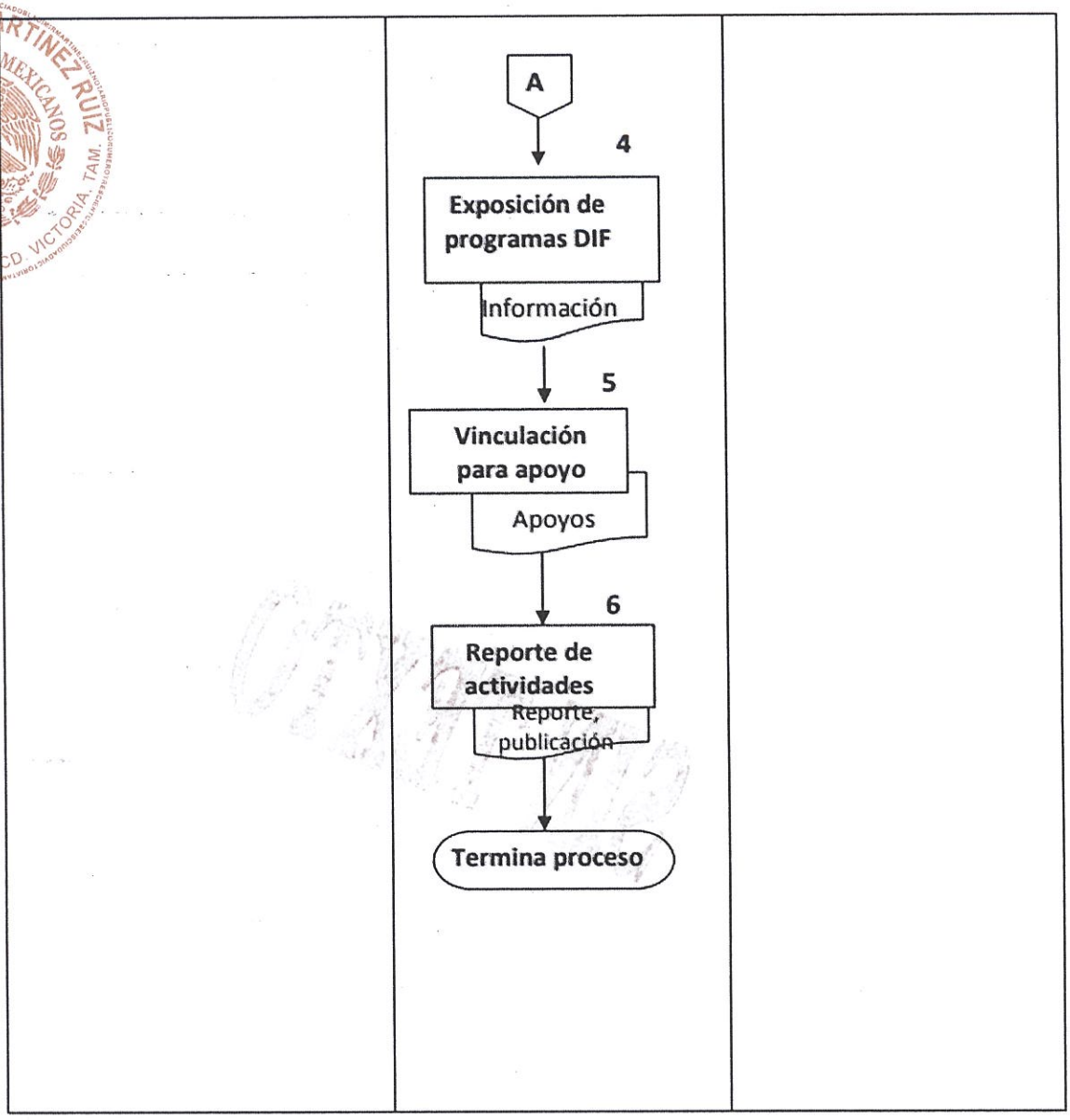
METODO DE TRABAJO

## "DIAGRAMA DE FLUJO"




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.




COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Manual de Organización,
- ✓ Manual de Trámites y Procedimientos,
- ✓ Manual de funciones de los empleados.

## REGISTROS:

| Registro | Tiempo de conservación | Área responsable de conservarlo | Lugar de registro |
|---|---|---|---|
| Manual de organización | 10 años | Departamento de Planeación y estrategia | Entrega recepción 2016 |
| Manual de trámites y servicios | 10 años | Subdirección administrativa | Oficio SA/00054 /2017 |
| Manual de funciones de los empleados | 10 años | Jefatura de recursos humanos | Oficio SARH/08 4/2017 |

## GLOSARIO:

- Asociaciones.- Unión de una persona o más personas para que colaboren en algún trabajo, para obtener un mismo fin, estableciendo una relación entre cosas o personas.
- Fundaciones.- Se trata de una organización que continúa la labor de aquel que la fundo y cumple con su voluntad solidaria.
- Programas DIF.- Conjunto de acciones que están marcados por el manual de organización del DIF Victoria.
- Vinculación.- Establecer contacto con las organizaciones, fundaciones y asociaciones; sin fines de lucro, para sumar esfuerzos en beneficio de la población victorense

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

77

DIF VICTORIA

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

COTEJADO

Enero 2023

# Índice

## Contenido


Introducción ..... 5

Objetivo del Manual ..... 6

**P R O C E D I M I E N T O S** ..... 7

PROCEDIMIENTO ..... 8

**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO."** ..... 8

*Propósito de procedimiento:* ..... 9

*Alcance.* ..... 9

*Referencia.* ..... 9

*Responsabilidades.* ..... 9

*Definiciones.* ..... 9

MÉTODO DE TRABAJO ..... 10

*Políticas y Lineamientos* ..... 11

*Descripción de* actividades ..... 12

Diagrama de flujo ..... 14

*Formato e instructivos* ..... 15

ANEXOS ..... 16

PROCEDIMIENTO ..... 17

**"MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO."** ..... 17

*Propósito de procedimiento:* ..... 18

*Alcance.* ..... 18

*Referencia.* ..... 18

*Responsabilidades.* ..... 18

*Definiciones.* ..... 18

MÉTODO DE TRABAJO ..... 19

*Políticas y Lineamientos* ..... 20

*Descripción de* actividades ..... 21

Diagrama de flujo ..... 23

*Formato e instructivos* ..... 24

ANEXOS ..... 25

PROCEDIMIENTO ..... 26

**"ASESORÍA PARA USUARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO (SOPORTE TÉCNICO)."** ..... 26


COTEJADO

*Propósito de procedimiento:* ..... 27
*Alcance.* ..... 27
*Referencia.* ..... 27
*Responsabilidades.* ..... 27
*Definiciones.* ..... 27
MÉTODO DE TRABAJO ..... 28
*Políticas y Lineamientos* ..... 29
*Descripción de* actividades ..... 30
Diagrama de flujo ..... 32
*Formato e instructivos* ..... 33
ANEXOS ..... 34
PROCEDIMIENTO ..... 35
**"ASESORÍA PARA USUARIOS DE RED (SOPORTE TÉCNICO DE INTERNET)."** ..... 35
*Propósito de procedimiento:* ..... 36
*Alcance.* ..... 36
*Referencia.* ..... 36
*Responsabilidades.* ..... 36
*Definiciones.* ..... 36
MÉTODO DE TRABAJO ..... 37
*Políticas y Lineamientos* ..... 38
*Descripción de* actividades ..... 39
Diagrama de flujo ..... 41
*Formato e instructivos* ..... 42
ANEXOS ..... 43
PROCEDIMIENTO ..... 44
**"RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN SITIO WEB OFICIAL."** ..... 44
*Propósito de procedimiento:* ..... 45
*Alcance.* ..... 45
*Referencia.* ..... 45
*Responsabilidades.* ..... 45
*Definiciones.* ..... 45
MÉTODO DE TRABAJO ..... 46
*Políticas y Lineamientos* ..... 47
*Descripción de* actividades ..... 48
Diagrama de flujo ..... 49

COTEJADO

*Formato e instructivos* ..... 50
ANEXOS ..... 50
PROCEDIMIENTO ..... 51
**"CARGA DE ARCHIVOS EN SITIO WEB PARA SU USO EN TRASPARENCIA."** ..... 52
*Propósito de procedimiento:* ..... 52
*Alcance.* ..... 53
*Referencia.* ..... 53
*Responsabilidades.* ..... 53
*Definiciones.* ..... 53
MÉTODO DE TRABAJO ..... 53
*Políticas y Lineamientos* ..... 54
*Descripción de* actividades ..... 55
Diagrama de flujo ..... 56
*Formato e instructivos* ..... 57
ANEXOS ..... 58
..... 59

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ BUZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 C.D. VICTORIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COTEJADO

## Introducción

Derivado de la importancia de identificar los procesos administrativos que faciliten las actividades atribuidas al Departamento de Sistemas, el presente Manual de procedimientos fungirá como herramienta que describa de forma secuencial las principales operaciones que se realizan en el departamento.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

## Objetivo del Manual

El presente manual dará confianza y conocimientos al personal del Departamento de Sistemas para cumplir en calidad y tiempo con los mantenimientos y asesorías en equipos de cómputo, contribuyendo a que cumplan con las tareas que el operador del equipo requiera.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

# PROCEDIMIENTOS

COPIA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO."

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
MIR MARTINEZ RUIZ

| Datos de control | |
|---|---|
| Copia asignada a: | Fecha de implantación: |
| Puesto: | Versión: |

COPIA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 1.-Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. | Página: 1 de 56 |

*Propósito de procedimiento:*
Que el equipo de cómputo que se localiza en el Sistema DIF Victoria, se encuentre en el nivel funcional óptimo, a fin de que las demás áreas puedan procesar su información con oportunidad.

*Alcance.*
Será aplicable a las diferentes áreas del Sistema DIF Victoria que cuenten con equipos de cómputo en uso y que estén registrados en el inventario general. No será aplicable a equipos personales que no estén registrados en el inventario.

*Referencia.*
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, Ref. 9-08-2019.
Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, Ref. 16-02-2018.
Ley de ciencias y tecnología, D.O.F. 05-06-2002, Ref. 08-12-2015.

*Responsabilidades.*
Personal técnico del Departamento de Sistemas, así como el Jefe de Departamento serán los responsables de la ejecución, control y autorización del proceso.

*Definiciones.*
Mantenimiento Preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MÉTODO DE TRABAJO

COPIA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | | |
|---|---|---|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 1.-Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. | Página: 3 de 56 |

*Políticas y Lineamientos*

- El mantenimiento preventivo al equipo de cómputo se elaborará con base únicamente en el inventario de equipo de cómputo con el que cuenten las áreas del Sistema DIF Victoria.
- Las solicitudes de mantenimiento deberán ser dirigidas por escrito o vía telefónica a esta jefatura.
- El mantenimiento se realizará siempre y cuando se cuente con toda la herramienta para poder realizarlo.
- El equipo de cómputo que se deje en esta jefatura, será entregado un día después según sea el caso. En caso de que el equipo se encuentre en algún CEDIF o CAIC, se entregara en dos días.
- Los servicios de mantenimiento preventivos se anotarán en la bitácora de control de actividades.

COPIA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

*Descripción de actividades*

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Se revisa el archivo cronológico del Programa de mantenimiento anual y se identifican los equipos que requieren de su mantenimiento. | Programa de mantenimiento anual |
| 2 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Se elabora oficio dirigido a las distintas subdirecciones con el programa de mantenimiento, especificando el día y la hora en que se recogerá y se entregará el equipo. | Oficio de aviso y conocimiento. |
| 3 | Personal técnico del Departamento o el Jefe del Departamento. | Se recaba firma del Jefe de Departamento de Sistemas con VoBo del Subdirector en original y copia, se entrega el original a la Subdirección indicada y se guarda el acuse en el Programa de mantenimiento anual. | Acuse de recibido por la Subdirección indicada. |
| 4 | Personal técnico del Departamento o el Jefe del Departamento. | Con un día de anticipación, informa a las Subdirecciones correspondientes que se recogerán los equipos para su mantenimiento. | N/A |

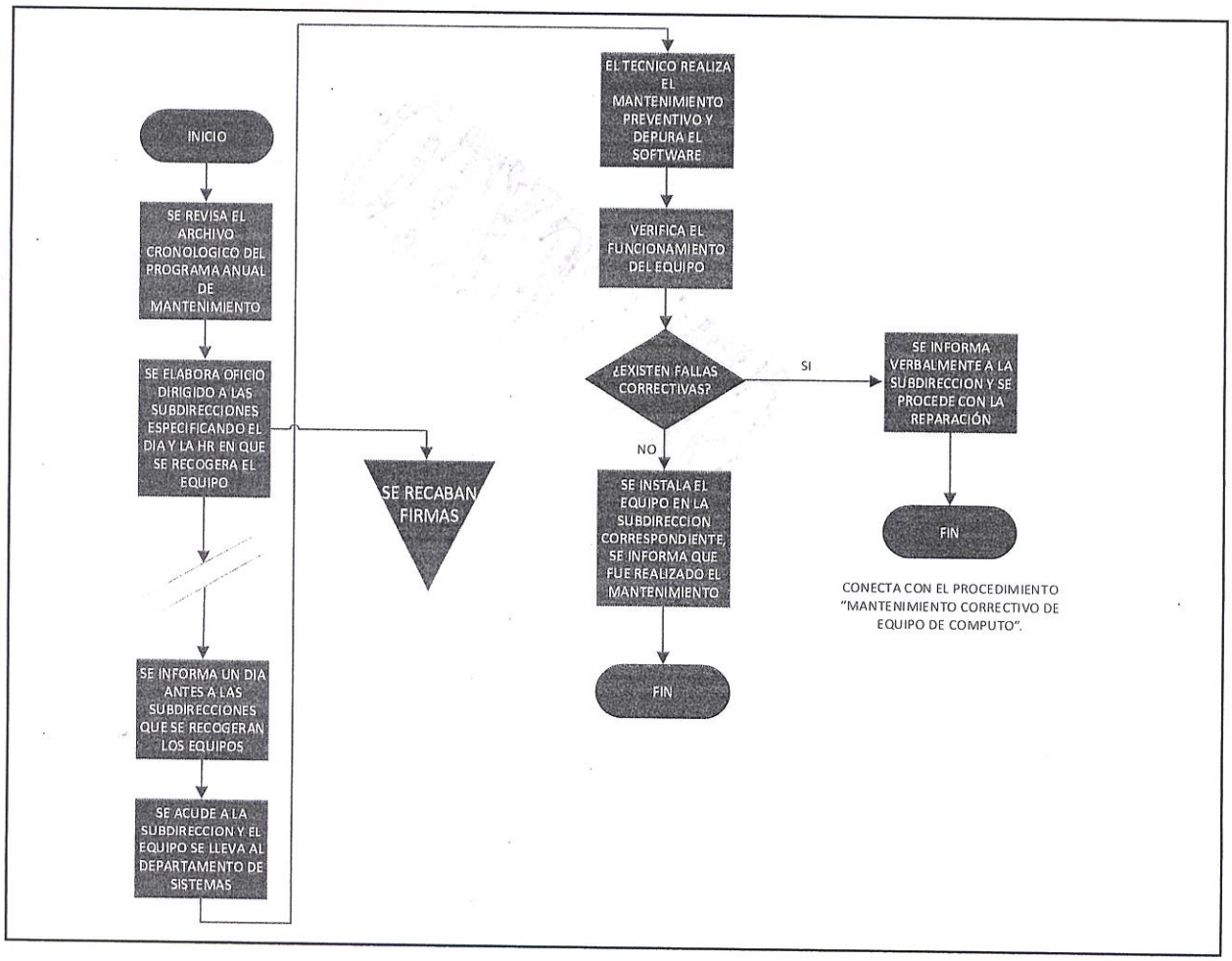
| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Personal técnico del Departamento de Sistemas. | El día programado para su mantenimiento, se acude a la Subdirección considerada y el equipo de cómputo es desconectado y trasladado al Departamento de Sistemas para su mantenimiento. | N/A |
| 6 | Personal técnico del Departamento de Sistemas. | El técnico realiza el mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo. | N/A |
| 7 | Personal técnico del Departamento de Sistemas. | Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware. | N/A |
| 7a | Personal técnico de Sistemas o el Jefe de Departamento. | En caso de existir fallas correctivas, se informará verbalmente a la Subdirección de la falla y se procederá a la reparación correctiva.*(Se conecta con Proceso: Mantenimiento Correctivo de equipo de cómputo)* | N/A |
| 7b | Personal técnico de Sistemas. | En caso de no existir fallas correctivas, se lleva el equipo a la Subdirección correspondiente, se instala el equipo y se informa que ya fue realizado el mantenimiento preventivo. | N/A |
| 8 | | Fin del Procedimiento. | N/A |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 1.-Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. | Página: 7 de 56 |

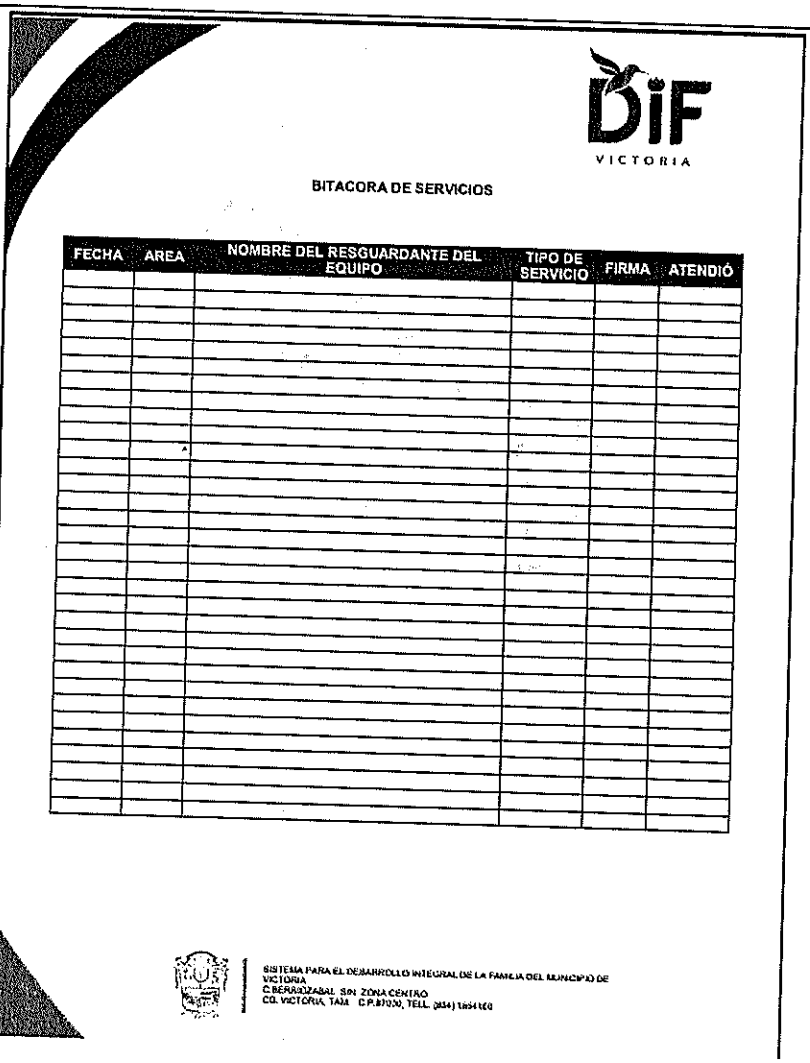
*Diagrama de flujo*




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 1.-Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. | Página: 8 de 56 |

*Formato e instructivos*



DIF VICTORIA

BITACORA DE SERVICIOS

| FECHA | AREA | NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL EQUIPO | TIPO DE SERVICIO | FIRMA | ATENDIÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM C.P.87000, TELL. (834) 1854100

- Deberá anotarse fecha del proceso, seguido del área que lo solicita, el nombre de la persona quien solicita, el tipo de servicio que se realiza, a continuación la firma de satisfacción del servicio, y por ultimo nombre del técnico que prestó el servicio.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 1.-Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. | Página: 9 de 56 |

*Anexos*

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO."

MIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTADOR PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

| Datos de control | |
|---|---|
| Copia asignada a: | Fecha de implantación: |
| Puesto: | Versión: |

COPIADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 2.-Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. | Página: 11 de 56 |

*Propósito de procedimiento:*

Que el equipo de cómputo que se localiza en el Sistema DIF Victoria, se encuentre en el nivel funcional óptimo, a fin de que las demás áreas puedan procesar su información con oportunidad.

*Alcance.*

Será aplicable a las diferentes áreas del Sistema DIF Victoria que cuenten con equipos de cómputo en uso y que estén registrados en el inventario general. No será aplicable a equipos personales que no estén registrados en el inventario.

*Referencia.*

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, Ref. 9-08-2019.

Ley de ciencias y tecnología, D.O.F. 05-06-2002, Ref. 08-12-2015.

*Responsabilidades.*

Personal técnico del Departamento de Sistemas, así como el Jefe de Departamento serán los responsables de la ejecución, control y autorización del proceso.

*Definiciones.*

Mantenimiento correctivo: Es la reparación y sustitución de los componentes de hardware y software que se averían.

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MÉTODO DE TRABAJO

COPIA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 2.-Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. | Página: 13 de 56 |

*Políticas y Lineamientos*

- El mantenimiento correctivo al equipo de cómputo se elaborará con base únicamente en el inventario de equipo de cómputo con el que cuenten las áreas del Sistema DIF Victoria.
- Los servicios de mantenimiento correctivo se anotarán en la bitácora de control de actividades.
- El mantenimiento correctivo se realizará siempre y cuando se cuente con toda la herramienta para poder realizarlo.
- El equipo de cómputo que se deje en esta jefatura, será entregado en tiempo y forma dependiendo del tipo de falla.

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 2.-Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. | Página: 14 de 56 |

*Descripción de actividades*

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Se determina en base a la falla que presenta el equipo de cómputo, si la reparación requiere de compra de refacciones. | |
| 1a | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Si No requiere refacciones, se corrigen las fallas del equipo de cómputo para ser entregado a la Subdirección correspondiente. Continúa en la actividad 4. | |
| 1b | Personal técnico del Departamento o Jefe del Departamento. | Si requiere refacciones, se elabora oficio firmado por el Jefe de Sistemas con VoBo del Subdirector de Planeación, para solicitar a recursos materiales mediante requisición la compra de las refacciones. | Formato de requisición. |
| 2 | Personal técnico del Departamento o Jefe del Departamento. | Se entrega la requisición de refacciones al Departamento de recursos materiales y se archiva el acuse en el Programa anual de mantenimiento. | Acuse de formato de requisición |
| 3 | Personal técnico del Departamento o Jefe del Departamento. | Se reciben de recursos materiales las refacciones solicitadas en requisición para el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo. | |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

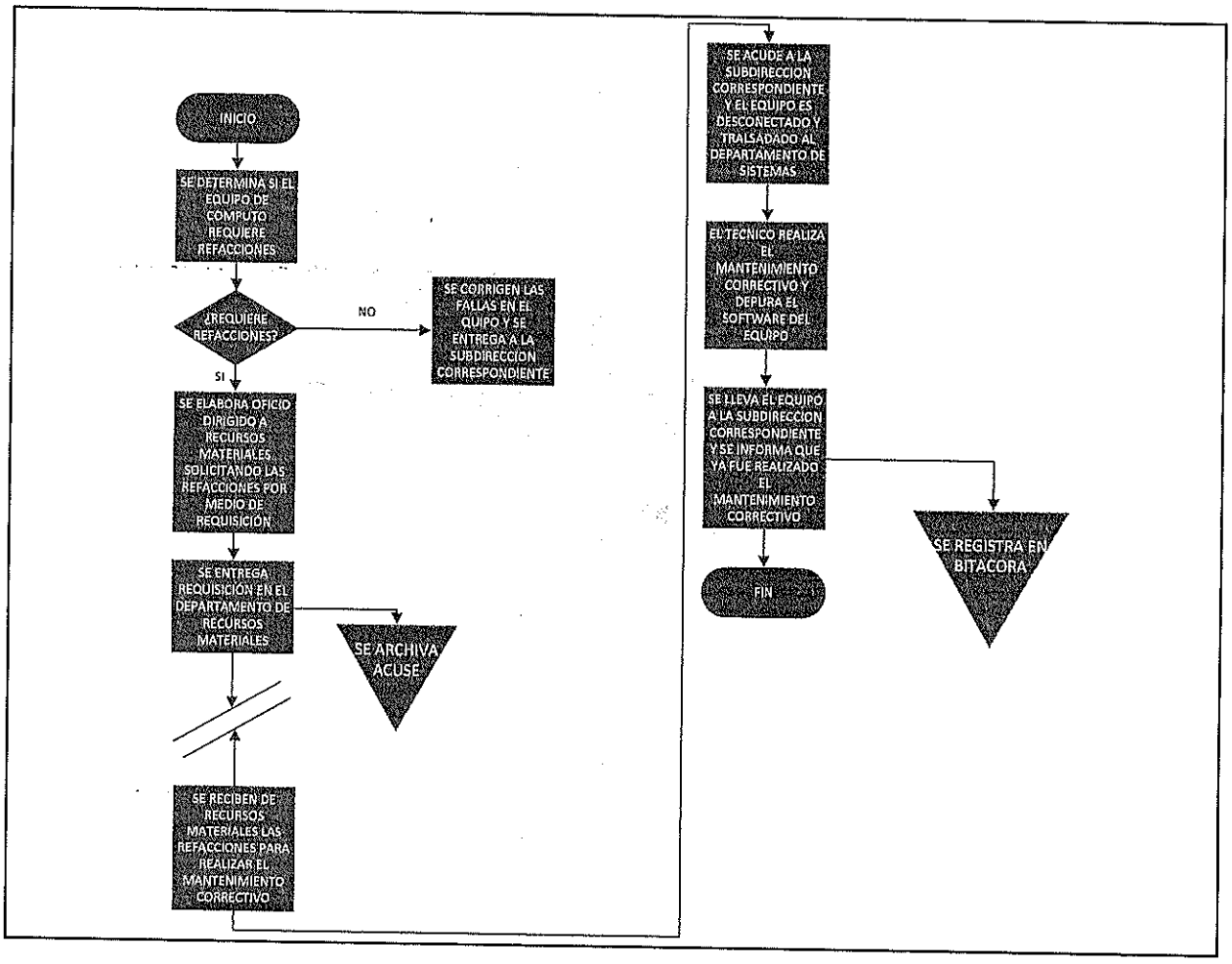
| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Se acude a la Subdirección correspondiente y el equipo de cómputo es desconectado y trasladado al Departamento de Sistemas para su mantenimiento. | |
| 5 | | El técnico realiza el mantenimiento correctivo y depura el software del equipo de cómputo. | |
| 6 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Se lleva el equipo a la Subdirección correspondiente, se instala el equipo y se informa que ya fue realizado el mantenimiento correctivo. Se recaba la firma de conformidad del responsable del equipo de cómputo en el formato de bitácora del control de actividades. | Registro de servicio en Bitácora de control de actividades. |
| 7 | | Fin del procedimiento. | |

COPIA CONTROLADA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 2.-Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. | Página: 17 de 56 |

*Diagrama de flujo*




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 2.-Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. | Página: 18 de 56 |

*Formato e instructivos*

DIF VICTORIA

**BITACORA DE SERVICIOS**

| FECHA | AREA | NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL EQUIPO | TIPO DE SERVICIO | FIRMA | ATENDIÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
| | Departamento de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 2.-Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. | Página: 19 de 56 |

*Anexos*

COPIA CONTROLADA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |




PROCEDIMIENTO

# "ASESORÍA PARA USUARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO (SOPORTE TÉCNICO)."

| Datos de control | |
|---|---|
| Copia asignada a: | Fecha de implantación: |
| Puesto: | Versión: |

COPIA CONTROLADA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | | |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 3.-Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (Soporte Técnico) | Página: 21 de 56 |

*Propósito de procedimiento:*

Solucionar los problemas en cuanto a soporte técnico del equipo de cómputo se refiere, de las distintas áreas del Sistema DIF Victoria.

*Alcance.*

Será aplicable a las diferentes áreas del Sistema DIF Victoria que cuenten con equipos de cómputo en uso y que estén registrados en el inventario general. No será aplicable a equipos personales que no estén registrados en el inventario.

*Referencia.*

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, Ref. 9-08-2019.

Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, Ref. 16-02-2018.

Ley de ciencias y tecnología, D.O.F. 05-06-2002, Ref. 08-12-2015.

*Responsabilidades.*

Personal técnico del Departamento de Sistemas, así como el Jefe de Departamento serán los responsables de la ejecución, control y autorización del proceso.

*Definiciones.*

Soporte Técnico: Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este del hardware o software de una computadora, de un servidor de Internet, de los periféricos, componentes electrónicos o cualquier otro equipo o dispositivo.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MÉTODO DE TRABAJO

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 3.-Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (Soporte Técnico) | Página: 23 de 56 |

*Políticas y Lineamientos*

- Las áreas del Sistema DIF Victoria deberán solicitar la asesoría referente al soporte técnico del equipo de cómputo vía telefónica o personalmente al personal del Departamento de Sistemas.
- El servicio de asesoría para el soporte técnico será registrado en la bitácora del control de actividades.
- El personal del Departamento de Sistemas está obligado a prestar asesoría técnica vía telefónica a los distintos usuarios de equipos de cómputo del Sistema DIF Victoria. En caso de ser necesario, se procede a la revisión física del equipo.
- En caso de que el equipo se encuentre en algún CAIC y CEDIF, el personal del Departamento de Sistemas se trasladará al lugar para prestar la asesoría correspondiente.

COPIA CONTROLADA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 3.-Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (Soporte Técnico) | Página: 24 de 56 |

*Descripción de actividades*

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Personal técnico del Departamento o Jefe del Departamento. | Se recibe vía telefónica o de forma personal, la solicitud de asesoría técnica por parte de las Subdirecciones. | |
| 2 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Atiende vía telefónica la solicitud y evalúa el grado de complejidad del problema presentado. | |
| 3 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de no ser necesario la revisión física del equipo, explicar vía telefónica los pasos detallados para corregir la falla presentada. | |
| 4 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Comprueba vía telefónica con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo. | |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

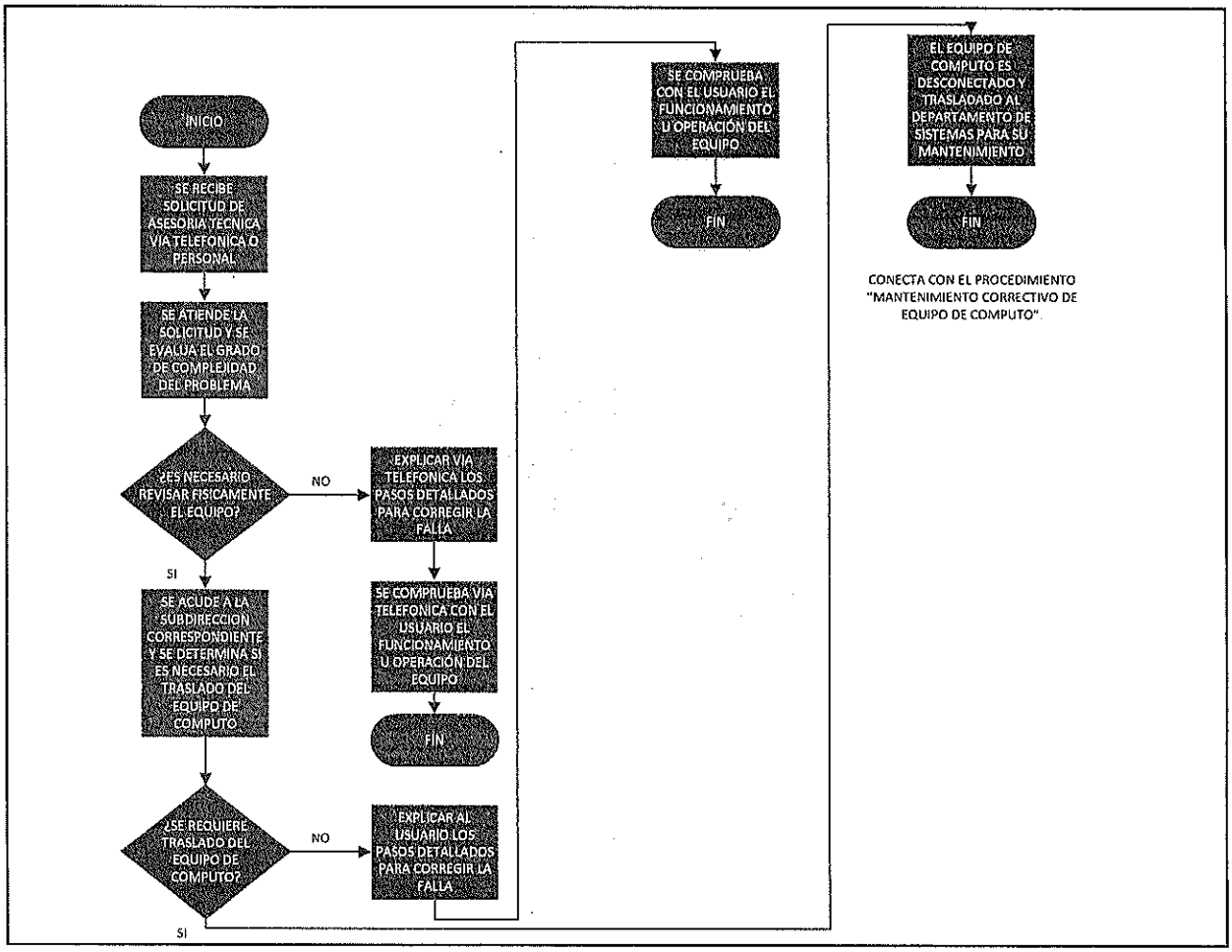
LIC. BLADIMIR MARTINEZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de ser necesaria la revisión física del equipo, el personal se dirigirá a la Subdirección correspondiente y determinara si es necesario el traslado del equipo de cómputo. | |
| 6 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de no requerir traslado del equipo, explicar al usuario los pasos detallados para corregir el funcionamiento u operación del equipo de cómputo. | |
| 7 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Comprueba con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo. | |
| 8 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de requerir traslado del equipo, el equipo de cómputo es desconectado y trasladado al Departamento de Sistemas para su mantenimiento. | |
| 9 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Conecta con el procedimiento: Mantenimiento correctivo de Equipo de Cómputo. | |
| 10 | | Fin del procedimiento. | |

COPIA CONTROLADA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

*Diagrama de flujo*




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 3.-Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (Soporte Técnico) | Página: 28 de 56 |

*Formato e instructivos*

DIF VICTORIA

**BITACORA DE SERVICIOS**

| FECHA | AREA | NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL EQUIPO | TIPO DE SERVICIO | FIRMA | ATENDIÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C. BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87020, TELL. (834) 1654160

- Deberá anotarse fecha del proceso, seguido del área que lo solicita, el nombre de la persona quien solicita, el tipo de servicio que se realiza, a continuación la firma de satisfacción del servicio, y por ultimo nombre del técnico que prestó el servicio.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 3.-Asesoría para usuarios de equipo de cómputo (Soporte Técnico) | Página: 29 de 56 |

*Anexos*

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

PROCEDIMIENTO

# "ASESORÍA PARA USUARIOS DE RED (SOPORTE TÉCNICO DE INTERNET)."

| Datos de control | |
|---|---|
| Copia asignada a: | Fecha de implantación: |
| Puesto: | Versión: |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 4.-Asesoría para usuarios de red (Soporte Técnico de Internet) | Página: 31 de 56 |

*Propósito de procedimiento:*
Solucionar los problemas en cuanto a soporte técnico de internet se refiere, de las distintas áreas del Sistema DIF Victoria.

*Alcance.*
Será aplicable a las diferentes áreas del Sistema DIF Victoria que cuenten con equipos de cómputo en uso y que estén registrados en el inventario general. No será aplicable a equipos personales que no estén registrados en el inventario.

*Referencia.*
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, Ref. 9-08-2019.
Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, Ref. 16-02-2018.
Ley de ciencias y tecnología, D.O.F. 05-06-2002, Ref. 08-12-2015.

*Responsabilidades.*
Personal técnico del Departamento de Sistemas, así como el Jefe de Departamento serán los responsables de la ejecución, control y autorización del proceso.

*Definiciones.*
Módem: Dispositivo que convierte señales digitales en analógicas, o viceversa, para poder ser transmitidas a través de líneas de teléfono, cables coaxiales, fibras ópticas y microondas; conectado a una computadora, permite la comunicación con otra computadora por vía telefónica.
Router: Un router es un dispositivo de red que se encarga de llevar por la ruta adecuada el tráfico.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MÉTODO DE TRABAJO

COPIA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 4.-Asesoría para usuarios de red (Soporte Técnico de Internet) | Página: 33 de 56 |

*Políticas y Lineamientos*

- Las áreas del Sistema DIF Victoria deberán solicitar la asesoría referente al soporte técnico de internet vía telefónica o personalmente al personal del Departamento de Sistemas.
- El servicio de asesoría para el soporte técnico de internet será registrado en la bitácora del control de actividades.
- El personal del Departamento de Sistemas está obligado a prestar asesoría técnica vía telefónica a los distintos usuarios de internet del Sistema DIF Victoria.
- El Departamento de Sistemas será el encargado de determinar los requerimientos de materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la red, solicitándolo mediante requisición a recursos materiales.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 4.-Asesoría para usuarios de red (Soporte Técnico de Internet) | Página: 34 de 56 |

*Descripción de actividades*

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Personal técnico del Departamento o Jefe del Departamento. | Se recibe vía telefónica o de forma personal, la solicitud de asesoría técnica por parte de las Subdirecciones. | |
| 2 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Atiende vía telefónica la solicitud y evalúa el grado de complejidad del problema presentado. | |
| 3 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de no ser necesario la revisión física del equipo, explicar vía telefónica los pasos detallados para corregir la falla presentada. | |
| 4 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Comprueba vía telefónica con el usuario el funcionamiento u operación del sistema de internet. | |
| 5 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de ser necesaria la revisión física del equipo, el personal se dirigirá a la Subdirección correspondiente y determinara si es necesario el traslado del equipo de cómputo, modem o router. | |

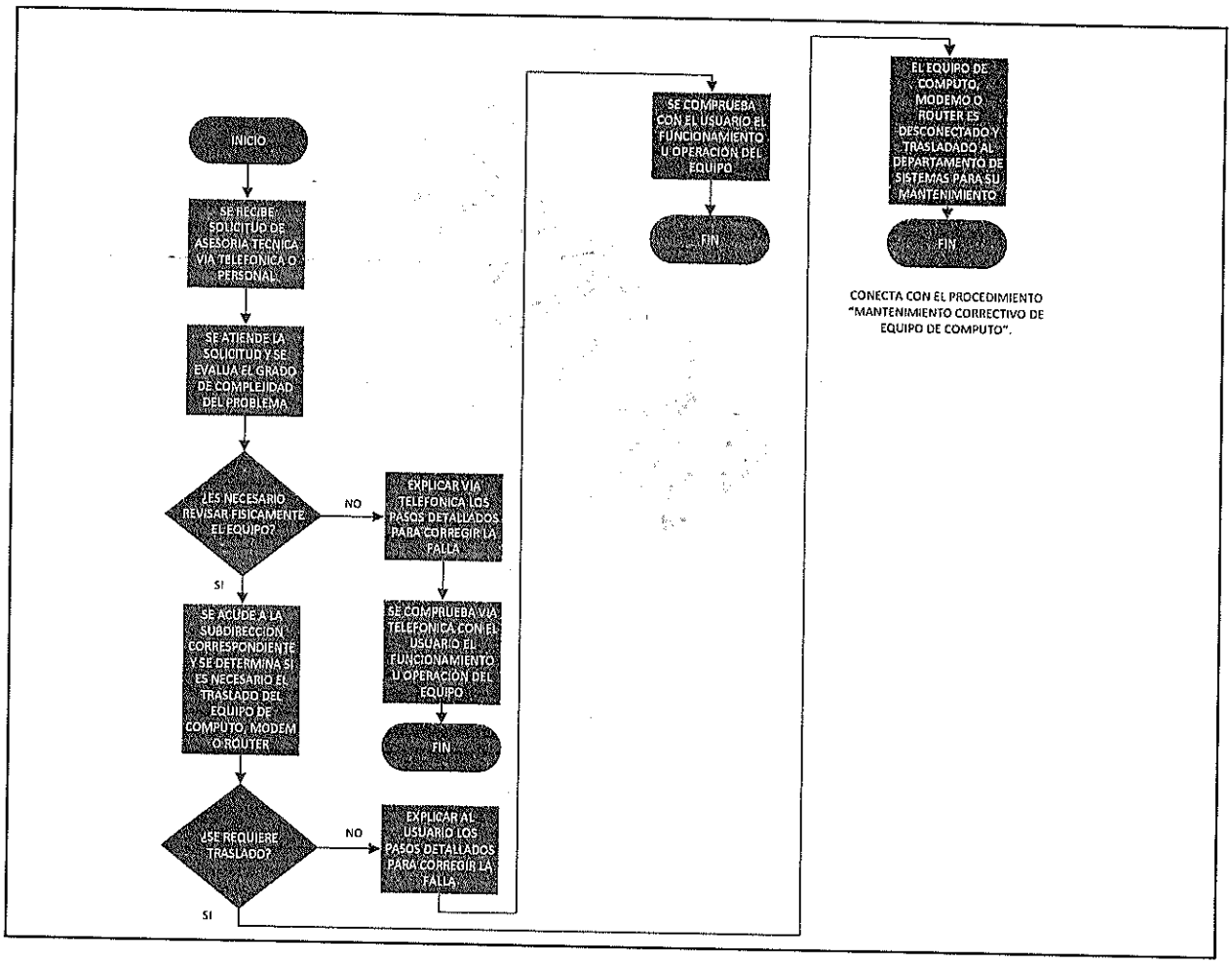
| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de no requerir traslado del equipo, modem o router, explicar al usuario los pasos detallados para corregir el funcionamiento u operación del equipo. | |
| 7 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | Comprueba con el usuario el funcionamiento u operación del sistema de internet. | |
| 8 | Personal técnico del Departamento de Sistemas | En caso de requerir traslado del equipo, el equipo de cómputo, modem o router es desconectado y trasladado al Departamento de Sistemas para su mantenimiento. | |
| 9 | Personal técnico del Departamento o Jefe del Departamento. | Conecta con el procedimiento: Mantenimiento correctivo de Equipo de Cómputo. | |
| 10 | | Fin del procedimiento. | |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 4.-Asesoría para usuarios de red (Soporte Técnico de Internet) | Página: 37 de 56 |

*Diagrama de flujo*




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 4.-Asesoría para usuarios de red (Soporte Técnico de Internet) | Página: 38 de 56 |

*Formato e instructivos*

DIF VICTORIA

**BITACORA DE SERVICIOS**

| FECHA | AREA | NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL EQUIPO | TIPO DE SERVICIO | FIRMA | ATENDIÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 4.-Asesoría para usuarios de red (Soporte Técnico de Internet) | Página: 39 de 56 |

*Anexos*

COPIA CONTROLADA

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

PROCEDIMIENTO

# "RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN SITIO WEB OFICIAL."

| Datos de control | |
|---|---|
| Copia asignada a: | Fecha de implantación: |
| Puesto: | Versión: |

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 5.-Recepción de información para publicación en sitio web oficial. | Página: 41 de 56 |

*Propósito de procedimiento:*
Organizar y clasificar la información que se carga en el sitio web oficial con la finalidad de mantener un orden en la captura de datos.

*Alcance.*
Será aplicable a las áreas de comunicación, secretaría técnica, dirección y/o presidencia. No se recibirá información para carga en página web de otras áreas.

*Referencia.*
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, Ref. 9-08-2019.
Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, Ref. 16-02-2018.
Ley de ciencias y tecnología, D.O.F. 05-06-2002, Ref. 08-12-2015.
Ley federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, D.O.F. 09-05-2016, Ref. 27-01-2017.

*Responsabilidades.*
El Jefe de Departamento será el responsable de la ejecución, control y autorización del proceso.

*Definiciones.*
Sitio Web: conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, incluyendo una página inicial de bienvenida generalmente denominada home page, a los cuales se puede acceder a través de un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.
Servidor: Un servidor web o servidor HTTP es un programa informático que procesa una aplicación del lado del servidor, realizando conexiones bidireccionales o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el cliente y generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación del lado del cliente.
Acceso Público: información a la que se puede acceder de una manera sencilla, y sin tener que solicitar el consentimiento de la persona a que se refiere la información

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

# MÉTODO DE TRABAJO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 5.-Recepción de información para publicación en sitio web oficial. | Página: 43 de 56 |

*Políticas y Lineamientos*

- Las áreas del Sistema DIF Victoria deberán solicitar la autorización por parte de Presidencia o de la Dirección para la entrega de archivos a cargarse en el sitio web oficial.
- Una vez autorizado tendrá que ser revisada previamente por comunicación e imagen para que se contemplen los logos oficiales.
- La jefatura de sistemas está obligado a recibir toda información aprobada por Presidencia y por la Dirección. No se recibirán documentos sin previa autorización.
- La Jefatura de Sistemas será la única responsable de la recepción y el cuidado de la información remitida.
- Los servicios de recepción de información para publicación en sitio web se anotarán en la bitácora de control de actividades.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 5.-Recepción de información para publicación en sitio web oficial. | Página: 44 de 56 |

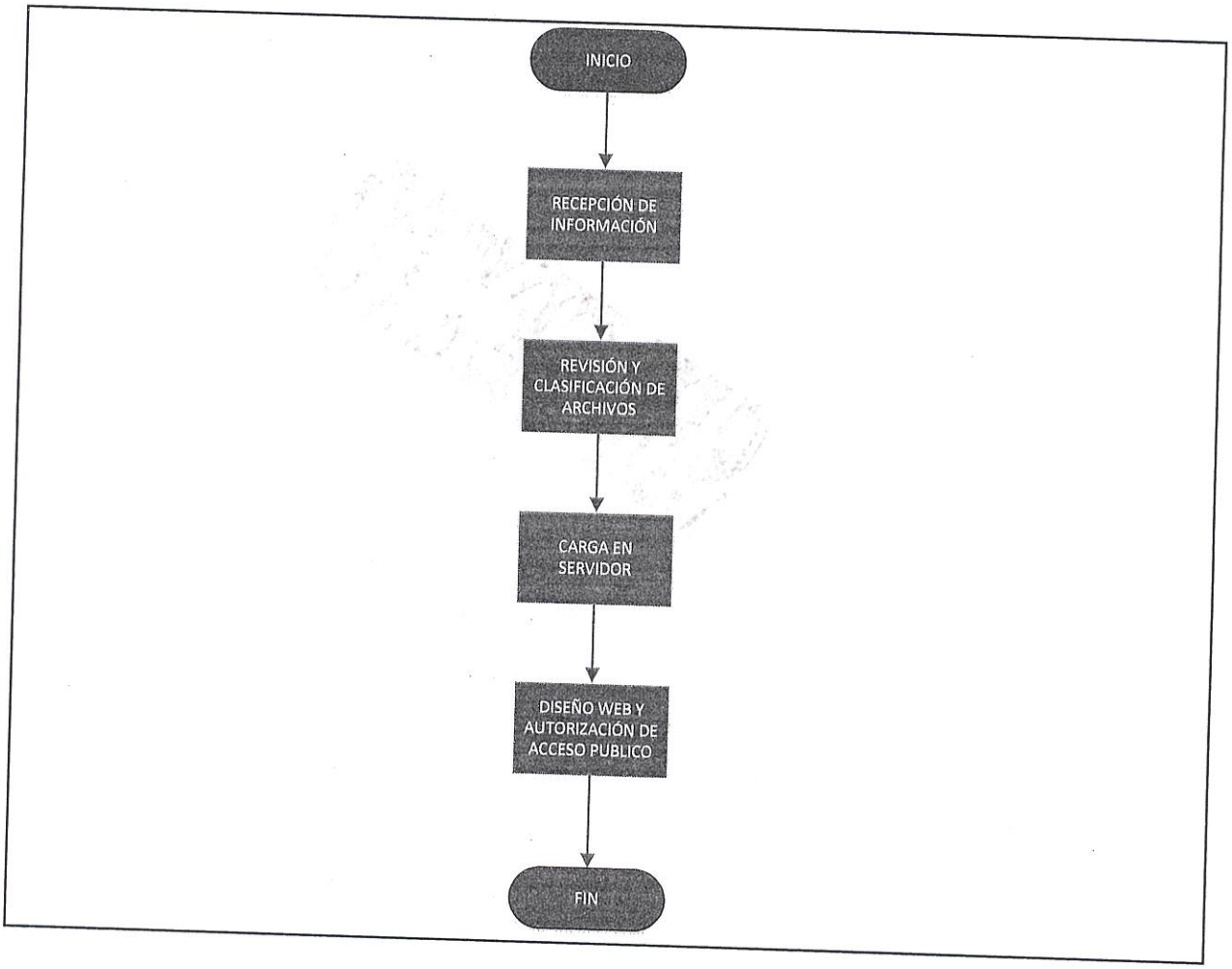
*Descripción de actividades*

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Sistemas | Recepción de información por parte de comunicación, secretaria técnica, dirección y/o presidencia. | |
| 2 | Jefe del Departamento de Sistemas | Revisión y clasificación de formato o archivos. | |
| 3 | Jefe del Departamento de Sistemas | Carga en servidor. | |
| 4 | Jefe del Departamento de Sistemas | Diseño web de nuevo contenido y autorización de acceso público. | |
| 5 | | Fin del proceso | |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 5.-Recepción de información para publicación en sitio web oficial. | Página: 46 de 56 |

*Diagrama de flujo*




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

*Formato e instructivos*

DIF VICTORIA

**BITACORA DE SERVICIOS**

| FECHA | AREA | NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL EQUIPO | TIPO DE SERVICIO | FIRMA | ATENDIÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C. BERRIOZABAL, S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87030, TELL. (834) 1854150

- Deberá anotarse fecha del proceso, seguido del área que lo solicita, el nombre de la persona quien solicita, el tipo de servicio que se realiza, a continuación la firma de satisfacción del servicio, y por ultimo nombre del técnico que prestó el servicio.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

*Anexos*

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

PROCEDIMIENTO

# "CARGA DE ARCHIVOS EN SITIO WEB PARA SU USO EN TRASPARENCIA."

| Datos de control | |
|---|---|
| Copia asignada a: | Fecha de implantación: |
| Puesto: | Versión: |

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 6.-Carga de archivos en sitio web para su uso en trasparencia. | Página: 50 de 56 |

*Propósito de procedimiento:*
Facilitar el acceso a la información a toda la ciudadanía con servicio de internet, que se enteren de las actividades y acciones que se realizan a favor de las familias.

*Alcance.*
Será aplicable a las áreas de comunicación, secretaría técnica, dirección y/o presidencia. No se cargara información en página web de otras áreas.

*Referencia.*
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, Ref. 9-08-2019.
Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, Ref. 16-02-2018.
Ley de ciencias y tecnología, D.O.F. 05-06-2002, Ref. 08-12-2015.
Ley federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, D.O.F. 09-05-2016, Ref. 27-01-2017.

*Responsabilidades.*
El Jefe de Departamento será el responsable de la ejecución, control y autorización del proceso.

*Definiciones.*
Dirección electrónica: las direcciones electrónicas son la forma de ubicar a cada persona y computadora en la Red.
Hipervínculo: Vínculo asociado a un elemento de un documento con hipertexto, que apunta a un elemento de otro texto u otro elemento multimedia.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD VICTORIA TAM

# MÉTODO DE TRABAJO

COTEJADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

*Políticas y Lineamientos*

- La jefatura de sistemas está obligado a capturar toda la información aprobada por Presidencia y por la Dirección. No se cargaran documentos sin previa autorización.
- La Jefatura de Sistemas será la única responsable de cargar al sitio oficial la información.
- Los hipervínculos que se generen de la carga de información serán remitidos a la dirección de correo oficial de la Subdirección en cuestión. De solicitar el envío a otro correo deberá de solicitarse por escrito debidamente validado por su Subdirector.
- La Jefatura de Sistemas será la única responsable de la recepción y el cuidado de la información remitida.
- La Jefatura de Sistemas no se hace responsable del mal uso de la información contenida en el hipervínculo una vez que ha sido enviado al área responsable.
- Los servicios de carga de archivos en sitio web para su uso en transparencia se anotarán en la bitácora de control de actividades.

COPEADO

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | 6.-Carga de archivos en sitio web para su uso en trasparencia. | Página: 53 de 56 |

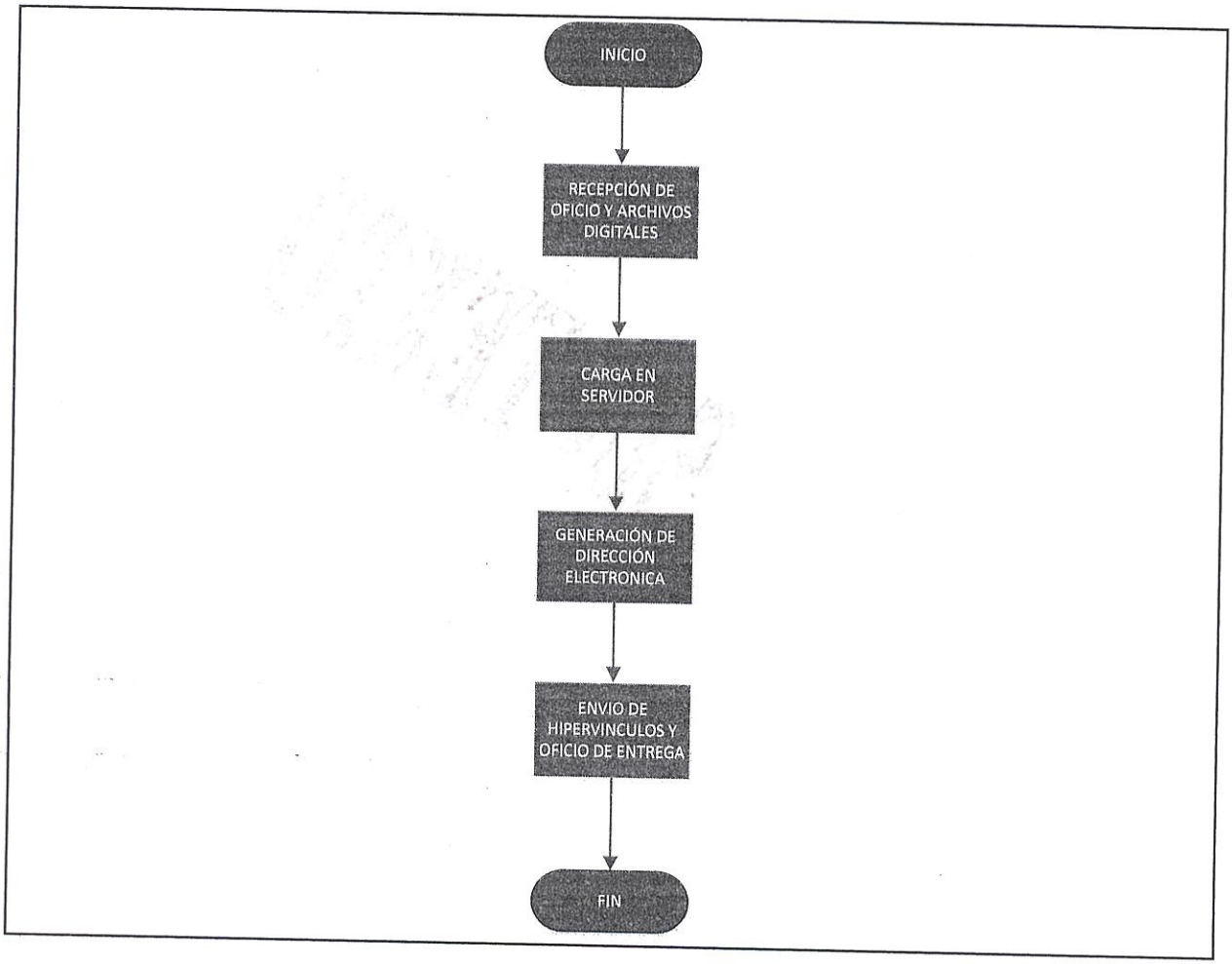
*Descripción de actividades*

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Sistemas | Recepción de oficio y archivo digital de las diferentes áreas del DIF Victoria. | |
| 2 | Jefe del Departamento de Sistemas | Carga de archivos en servidor web. | |
| 3 | Jefe del Departamento de Sistemas | Generación de dirección electrónica de archivos cargados. | |
| 4 | Jefe del Departamento de sistemas | Envío de hipervínculo y oficio de entrega a las áreas correspondientes. | |
| 5 | | Fin del proceso. | |

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | Carga de archivos en sitio web para su uso en trasparencia. | Página: 54 de 56 |

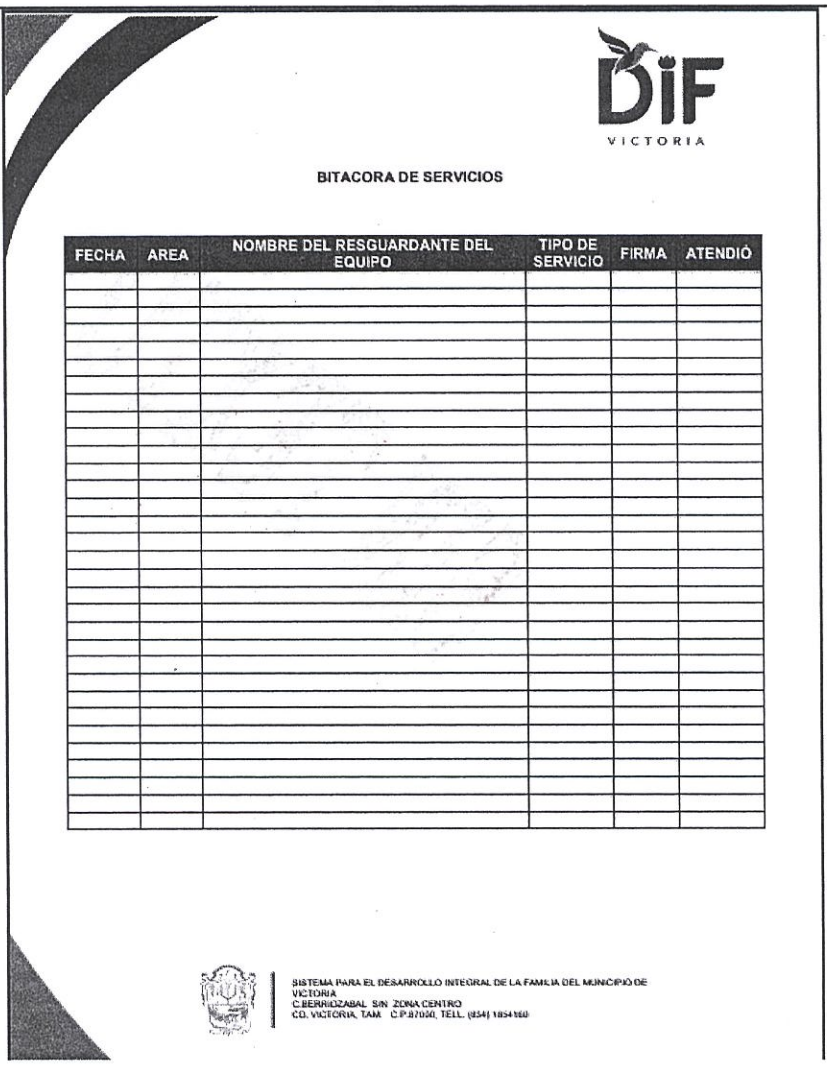
*Diagrama de flujo*




| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | Carga de archivos en sitio web para su uso en trasparencia. | Página: 55 de 56 |

*Formato e instructivos*



DIF VICTORIA

**BITACORA DE SERVICIOS**

| FECHA | AREA | NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL EQUIPO | TIPO DE SERVICIO | FIRMA | ATENDIÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

- Deberá anotarse fecha del proceso, seguido del área que lo solicita, el nombre de la persona quien solicita, el tipo de servicio que se realiza, a continuación la firma de satisfacción del servicio, y por ultimo nombre del técnico que prestó el servicio.

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

| | | |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 29/01/2023 |
| | Unidad de Sistemas. | Versión: 1.0 |
| | Carga de archivos en sitio web para su uso en trasparencia. | Página: 56 de 56 |

*Anexos*

| Control de Emisión | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Elaboró | b) Revisó | c) Autorizó |
| Nombre | José Manuel Castillo J. | Beatriz Anaya Sarno | Beatriz Anaya Sarno |
| Firma | | | |
| Fecha | 13 de Febrero 2023 | 23 de Febrero 2023 | 27 de Febrero 2023 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DE LA

# SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

COTEJADO

**Elaboró:**

**Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón**

Marcia L. Guerrero Rincón

Enero 2023

SIN TEXTO
MONTANA 308
UNAUTHORIZED AUTO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 3 VICTORIA, TAM.

# ÍNDICE


Introducción ----------1

Objetivo del manual ----------2

Marco Jurídico ----------3

Procedimiento para solicitar agendas de actividades ----------4

Propósito de procedimiento ----------5

Alcance ----------5

Referencia ----------5

Responsabilidades ----------5

Definiciones ----------5

Método de trabajo ----------6

Descripción de actividades ----------6

Diagrama de flujo ----------7

Formato e instructivos ----------8

Procedimiento para recepción y firma de requisiciones ----------9

Propósito de procedimiento ----------10

Alcance ----------10

Referencia ----------10

Responsabilidades ----------10

Definiciones ----------10

Método de trabajo ----------11

Descripción de actividades ----------11

Diagrama de flujo ----------12

Formato e instructivos ----------13


COTEJADO

Procedimiento para recepción y contestación de oficios ----------14
Propósito de procedimiento ----------15
Alcance ----------15
Referencia ----------15
Responsabilidades ----------15
Definiciones ----------15
Método de trabajo ----------16
Descripción de actividades ----------16
Diagrama de flujo ----------17
Formato e instructivos ----------18
Procedimiento para solicitar indicadores mensuales ----------19
Propósito de procedimiento ----------20
Alcance ----------20
Referencia ----------20
Responsabilidades ----------20
Definiciones ----------20
Método de trabajo ----------21
Descripción de actividades ----------21-22
Diagrama de flujo ----------23
Formato e instructivos ----------24
Procedimiento para elaborar transparencia ----------25
Propósito de procedimiento ----------26
Alcance ----------26
Referencia ----------26
Responsabilidades ----------26

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

**Definiciones** ----------26

**Método de trabajo** ----------27

**Descripción de actividades** ----------27

**Diagrama de flujo** ----------28

**Formato e instructivos** ----------29

COPIA

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Subdirección de Centros Asistenciales, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, contemplando, el desarrollo de cada procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

COPIA CONTROLADA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

VICTORIA

## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos que se realizan dentro de la Subdirección de Centros Asistenciales, y así verificar los procesos de cada actividad, con la finalidad de obtener información detallada y clara para hacerlas cumplir en tiempo y forma.

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## MARCO JURIDICO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustenta la elaboración del Manual de procedimientos son los que a continuación se enuncian:

- **ÁMBITO FEDERAL**
  - **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- **ÁMBITO ESTATAL**
  - **Constitución Política del Estado de Tamaulipas**

**Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.**
**ARTÍCULO 11.-** Para los efectos de esta Ley se consideran como Centros Asistenciales:

**I.-** Casas de Cuna

**II.-** Casas Hogar

**III.-** Estancias Infantiles y/o Juveniles

**IV.-** Casas para Ancianos

**V.-** Instituciones para la rehabilitación de menores y jóvenes con problemas de adicciones

**VI.-** Las demás que se constituyan para proporcionar ayuda altruista a los sectores desprotegidos e indigentes, que por sí mismos no se puedan valer o que de una u otra manera estén impedidos física o mentalmente para realizarse satisfactoriamente e incorporarse a la sociedad.


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

180

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS AGENDAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS (SEMANAL)

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## PROPÓSITO DE PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las Agendas de las actividades realizadas (semanal) de los Departamentos: Adulto Mayor Activo, CEDIF, CAIC, Guardería, CADIF.

## ALCANCE

La elaboración de este manual involucra a la Subdirectora de los Centros Asistenciales, Jefes de Departamento de los Departamentos de: Adulto Mayor Activo, CEDIF, CAIC, Guardería y CADIF, así como a los administradores de cada centro externo.

## REFERENCIA

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

COPIADO

## RESPONSABILIDADES

- Elaboró: Subdirectora de Centros Asistenciales

## DEFINICIONES

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- CAIC: Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- CADIF.-Centro de Autismo
- Actividad: Conjunto de tareas y/o labores cuya realización permite cumplir con las funciones asignadas a una unidad, puesto o persona.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

**POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

En caso que algún centro de asistencia no entrega la información en el día y hora señalada (los días miércoles antes de las 3:00pm), la subdirectora llamara la atención del administrador de dicho centro para que entregue en tiempo y forma.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

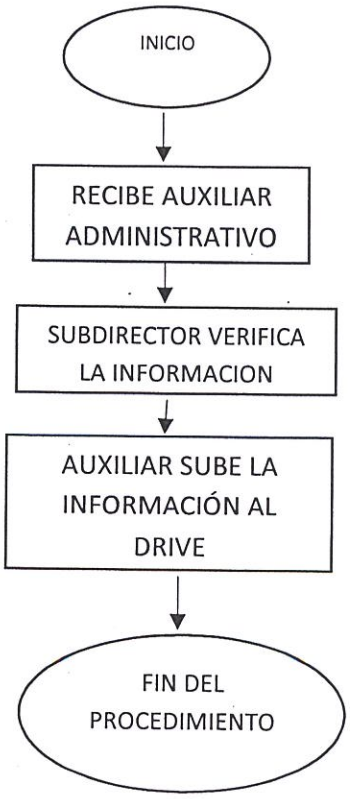
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Centros Asistenciales | Recibe Agenda de Actividades Realizadas de los Departamentos de adulto activo, cedif, caic, guardería, cadif. | • Formato de agenda semanal. |
| 2) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Verifica las actividades realizadas | • Formato de agenda semanal. |
| 3) | Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Centros Asistenciales | Sube la información al DRIVE de planeación y estrategia. | • Formato de programación semanal |
| 4) | | | Fin del Procedimiento |

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## DIAGRAMA DE FLUJO






SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 C.D. VICTORIA, TAM.

# FORMATO E INSTRUCTIVOS

DIF VICTORIA

## AGENDA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

**Subdirección:** Centros de Asistencia
**Coordinación** /
**Programa:** Casa del Adulto Mayor Activo 14
**Periodo semanal:**

| Fecha | Actividad | Objetivo | Insumos/grupos programados | Observaciones (asistencia) |
|---|---|---|---|---|
| 28 | Se estan elaborando servilletas bordadas y figuras navideñas en fieltro | Fomentar en os adultos mayores las actividades diarias | 18 manualidades | 18 asistentes |
| 29 | Se estan elaborando servilletas bordadas y figuras navideñas en fieltro. Se dio Platica con impresión "Bienestar" | Fomentar en os adultos mayores las actividades diarias. Orientar al adulto mayor con platicas motivacionales | 20 manualidades 20 platicas | 20 asistentes |
| 30 | Se estan elaborando servilletas bordadas y figuras navideñas en fieltro. Festejo de cumpleaños del mes. | Fomentar en os adultos mayores las actividades diarias. | 10 manualidades 10 festejo | 20 asistentes |
| 1 | Se estan elaborando servilletas bordadas y figuras navideñas en fieltro. | Fomentar en os adultos mayores las actividades diarias. Orientar al adulto mayor con platicas motivacionales Festejo | 10 manualidades | 20 asistentes |
| 2 | Se estan elaborando servilletas bordadas y figuras navideñas en fieltro | Fomentar en os adultos mayores las actividades diarias. Festejar nuestras tradiciones mexicanas | 21 manualidades | 20 asistentes |

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SIN TEXTO

SECRETARÍA MIPG
SECRETARÍA 2025

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y FIRMA DE REQUISICIONES

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000 TEL. (834) 1854160

## PROPÓSITO DE PROCEDIMIENTO

Recibir en tiempo y forma las requisiciones, para verificar que cumplan con los puntos establecidos por el Departamento de Compras.

## ALCANCE

La elaboración de este manual involucra a los Jefes de Departamento de los Centros de Asistencia de: Adulto Mayor Activo, CEDIF, CAIC, Guardería y CADIF, así como a los administradores de cada centro.

## REFERENCIA

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

COPIA CONTROLADO

## RESPONSABILIDADES

- Elaboró: Subdirectora de Centros Asistenciales

## DEFINICIONES

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- CAIC: Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- CADIF.-Centro de Autismo
- Requisición: Es una solicitud que se hace al Departamento de Recursos Materiales con el fin de abastecer los bienes o servicios que se soliciten.
- *Diagrama de flujo:* Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 30
VICTORIA TAM.

DIF VICTORIA

## MÈTODO DE TRABAJO

### POLITICAS Y LINEAMIENTOS

En caso que alguna requisición no cumpla con lo establecido se regresará al departamento correspondiente para que sea corregida y vuelva a ser remitida a esta Subdirección para que nuevamente se verifique.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

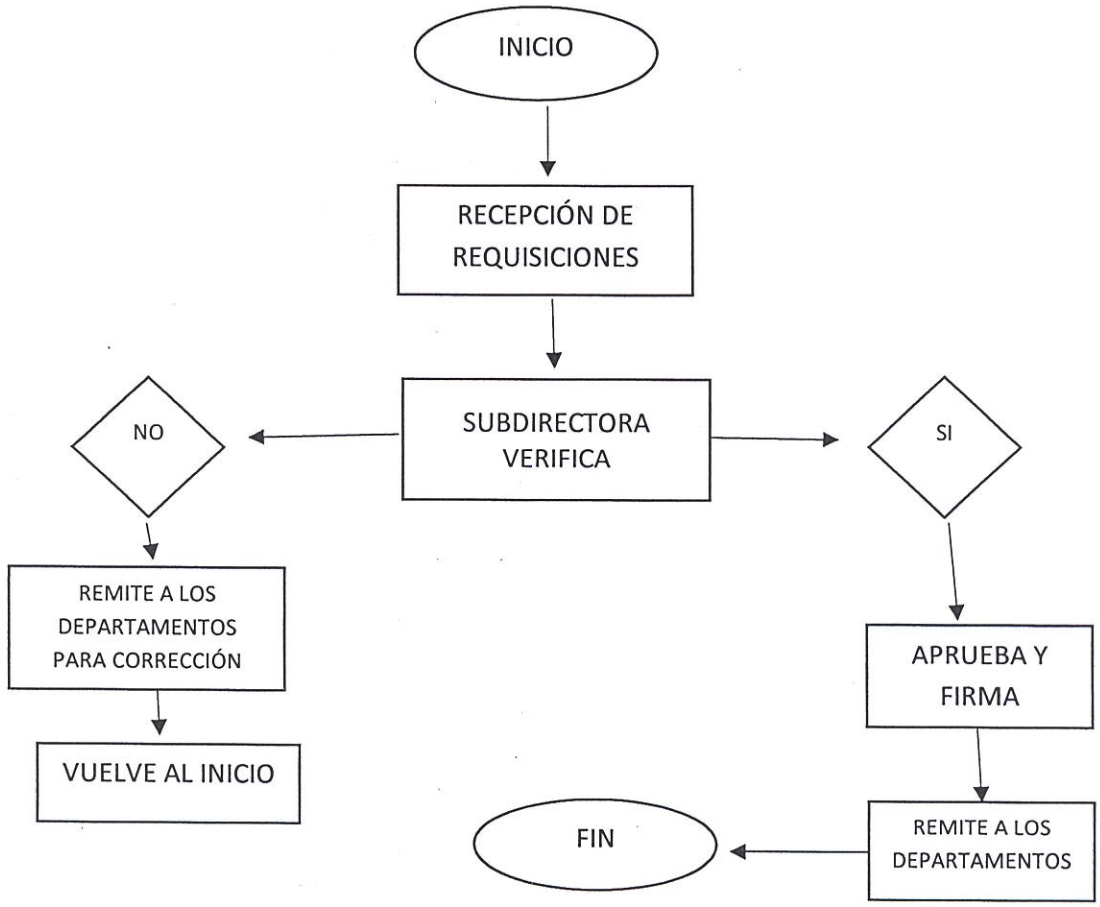
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Auxiliar Administrativa de la Subdirección | Recibe requisiciones de los Centros de Asistencia Adulto mayor, CEDIF, CAIC, guardería, CADIF | • Formato de Requisición |
| 2) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Verifica las requisiciones | • Formato de Requisición |
| 3) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Requisiciones que requieran corregir se remite al depto. correspondiente | • Formato de Requisición |
| 4) | Subdirectora de Centros Asistenciales | aprueba y firma las requisiciones | • Formato de Requisición |
| 5) | Auxiliar Administrativo | Remite a cada departamento las requisiciones para que sean enviadas al Departamento de Compras | • Formato de Requisición |
| 6) | | | Fin del Procedimiento |

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

## REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIOS

**AREA SOLICITANTE:** SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
**ARA UTILIZARSE EN:** GUARDERIA DIF VICTORIA

**FECHA:** 09/11/2022 **FOLIO** 397/SCA/2023

| ANTIDA | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS | AUTORIZADO |
|---|---|---|
| | PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

**OBSERVACIONES: SE CAPACITARA A TODO EL PERSONAL DE GUARDERIA, CADIF Y CAIC.**

SOLICITA

LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCON
SUBDIRECTORA DE CENTROS ASISTENCIALES

AUTORIZA

C.P. PERLA LIZETH PEREZ BORREGO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SIN TEXTO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## PROPÓSITO DE PROCEDIMIENTO

Recibir en tiempo y forma los oficios remitidos a esta Subdirección, para analizar y dar contestación si así lo requiera.

## ALCANCE

La elaboración de este manual involucra a los Jefes de Departamento de los Centros de Asistencia de: Adulto Mayor Activo, CEDIF, CAIC, Guardería y CADIF, así como a los administradores de cada centro.

COPIA

## REFERENCIA

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

## RESPONSABILIDADES

- Elaboró: Subdirectora de Centros Asistenciales

## DEFINICIONES

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- CAIC: Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- CADIF.-Centro de Autismo
- Oficio: Es un documento oficial utilizado en los organismos públicos para solicitar o comunicar alguna información.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## MÉTODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

En caso que algún oficio solicite algún espacio en los centros asistenciales, se remite el documento al centro correspondiente para que este lo analice y le comunique a la Subdirectora la respuesta, y al mismo tiempo se hace la contestación mediante un oficio al área o departamento el cuál lo está solicitando.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

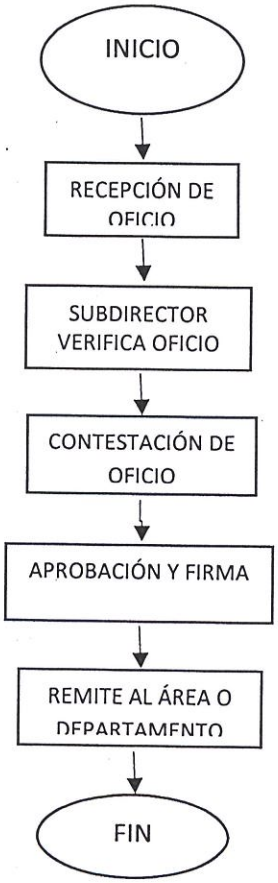
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Auxiliar Administrativa de la Subdirección | Recibe oficios de los Centros Asistenciales Adulto mayor, CEDIF, CAIC, guardería, CADIF y oficios externos a esta Institución. | • Formato de oficio |
| 2) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Verifica los oficios | • Formato de oficios |
| 3) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Gira instrucción al auxiliar administrativo para que conteste el oficio, y si es para algún centro de asistencia gira instrucción al auxiliar administrativo para que canalice el oficio al departamento correspondiente | • Formato de oficio |
| 4) | Auxiliar administrativo | Envía a dirección la contestación del oficio para que sea verificado y firmado (cuando sea un oficio externo) | • Formato de oficio |
| 5 | Auxiliar administrativo | Envía el oficio (con firmas) al departamento o al área correspondiente | • Formato de oficio<br><br>Fin del Procedimiento |

COPIADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

# FORMATO E INSTRUCTIVOS



DIF VICTORIA

Cd. Victoria Tamaulipas, a 5 de enero de 2023
Circular núm. ST/001/2023

**SUBDIRECCIONES PERTENECIENTES AL SISTEMA DIF VICTORIA.**
**PRESENTE.**

Dentro del marco de colaboración entre el ITACC y el Sistema DIF Victoria, se les hace la invitación a los cursos que se estarán impartiendo a partir del próximo [illegible] del presente año, en donde los usuarios se verán beneficiados.

| CURSO | CAPACITADOR | HORARIO/LUGAR | REQUISITOS |
|---|---|---|---|
| Obstetricia. | Mtra. Rocío Ochoa | [illegible] del Sistema DIF Victoria, ubicado en [illegible] | CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, formato de inscripción, [illegible] |
| Recreación para personas y [illegible] | Mtra. Mary García | [illegible] del sistema DIF Victoria, ubicado [illegible] 13 de enero, de 09 [illegible] | CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, formato de inscripción, [illegible] |

Los cursos tendrán inicio, quienes un cierto de ustedes personas en adelante, y podrán participar personas con edad mínima de quince años. Les pedimos tener de hacerles extensivo al personal de sus áreas que estén interesados en participar en estos cursos, así como al público en general. Agradeciendo a la presente encontramos el formato de inscripción que estarán entregar debidamente llenado al coordinador.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención a la presente, recibam un cordial saludo.

DIF
05 ENE 2023
RECIBIDO
2021-2024

Atentamente
LIC. BEATRIZ ANAYA SARNO
Secretaria Técnica

DIF VICTORIA
SECRETARIA TECNICA



DIF VICTORIA

Ciudad Victoria, Tamaulipas; 19 de diciembre del 2022
309/SCA/2022

**C.P ZUL. PATRICIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**PRESENTE:**

Por medio del presente solicito a usted de su valioso apoyo para que sea justificada las inasistencias del siguiente personal de los Centros Asistenciales, por motivos personales.

| CENTRO | DIA | NOMBRE |
|---|---|---|
| Dpto. CEDIF | Lunes 19 de diciembre<br>Martes 20 de diciembre | Elizabeth Huesta García |
| CEDIF 1 | Lunes 19 de diciembre<br>Martes 20 de diciembre | Felipe de Jesús Garza Barrientos |
| Guardería | Lunes 19 de diciembre<br>Martes 20 de diciembre | Ana Cecilia Ortiz Rodríguez |
| Subdirección de Centros Asistenciales | Martes 20 de diciembre | Carla Yetlanezi Maldonado Morales |

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

DIF
16 DIC 2022
RECIBIDO
2021-2024

ATENTAMENTE
LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCÓN
SUBDIRECTORA DE CENTROS ASISTENCIALES

DIF VICTORIA
SUBDIRECCIÓN CENTROS DE ASISTENCIA
2021-2024

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 309 CD. VICTORIA, TAM.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SIN TEXTO

MAXIMO NUÑEZ
COLOMBIA 306

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS INDICADORES MENSUALES

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## PROPÓSITO DE PROCEDIMIENTO

Recibir en tiempo y forma la información cuantitativa y cualitativa y así medir los resultados, avances y alcances de cada programa o departamento.

## ALCANCE

La elaboración de este manual involucra a los Jefes de Departamento de los Centros Asistenciales de: Adulto Mayor Activo, CEDIF, CAIC, Guardería y CADIF, así como a los administradores de cada centro.

## REFERENCIA

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

COPIA

## RESPONSABILIDADES

- Elaboró: Subdirectora de Centros de Asistencia

## DEFINICIONES

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- CAIC: Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- CADIF.-Centro de Autismo
- indicadores: es una herramienta la cual sirve para la evaluación de los programas o departamentos.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## MÉTODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

En caso que algún departamento obtenga un número menor a lo programado, la subdirectora junto con el jefe de departamento y administradores de los centros de asistenciales tomarán alguna acción a implementar para que se llegue a la meta programada.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Secretaría Técnica | Envía oficio solicitando los indicadores | • Oficio y formatos |
| 2) | Subdirectora Centros Asistenciales | Solicita a cada departamento los indicadores | |
| 3) | Auxiliar Administrativa de Subdirección | Recibe indicadores de cada departamento | • Oficio<br>• Formato de indicadores |
| 4) | Subdirectora Centros Asistenciales | Verifica y firma la información de cada departamento | • Formato de indicadores |
| 5) | Subdirectora Centros Asistenciales | En caso de que observe números bajos en los indicadores citara al jefe de departamento y administradores de los centros para tomar acciones que ayuden a incrementar la numeración. | • Formato de indicadores |

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6) | Subdirectora Centros Asistenciales | Gira instrucción al auxiliar administrativo para que elabore oficio para la entrega de indicadores dirigido a la Secretaria Técnica | • Formato de oficio<br>• Formato de indicadores |
| 7) | Auxiliar administrativo | Entrega los indicadores a la Secretaria Técnica | • Formato de oficio<br>• Formato de indicadores |
| 8) | | | Fin del procedimiento |

COTEJADO

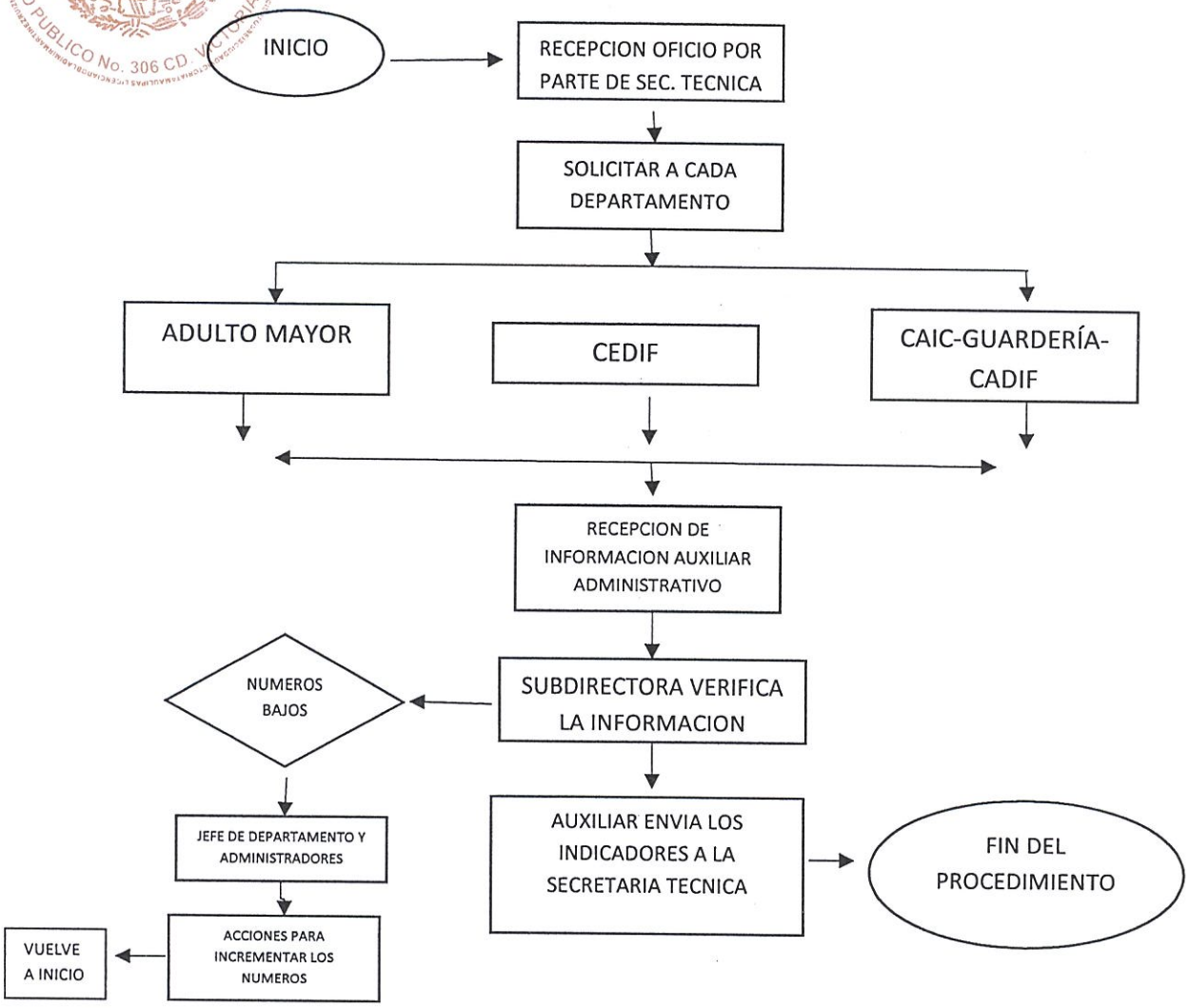


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# DIAGRAMA DE FLUJO




COPIA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

# FORMATO E INSTRUCTIVOS

ORGANISMO: SISTEMA DIF VICTORIA

Reporte para el llenado y/o revisión de actividades

| Linea: | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y ADULTO ACTIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| Programa: | GUARDERIAS | | | |
| Proyecto: | GUARDERIAS INFANTILES DIF | | | |
| Indicador | Programado Anual | Programado | Realizado | Por Realizar |
| Guarderias Infantiles DIF en operación | 1 | 1 | | 1 |
| Niñas atendidas en las Guarderias | 17 | 17 | | 17 |
| Niños atendidos en las Guarderias | 20 | 20 | | 20 |
| Niñas atendidas en Lactantes 3 (1 año 1 mes a 1 año 6 meses) | 8 | 8 | | 8 |
| Niños atendidos en Lactantes 3 (1 año 1 mes a 1 año 6 meses) | 8 | 8 | | 8 |
| Niñas atendidas en Maternal 1 (1 año 7 meses a 2 años) | 8 | 8 | | 8 |
| Niños atendidos en Maternal 1 (1 año 7 meses a 2 años) | 8 | 8 | | 8 |
| Niñas atendidas en Maternal 2 (2 años 1 mes a 3 años) | 10 | 10 | | 10 |
| Niños atendidos en Maternal 2 (2 años 1 mes a 3 años) | 10 | 10 | | 10 |
| Niñas atendidas en Maternal 3 (3 años 1 mes a 4 años) | 12 | 12 | | 12 |

COPIA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR TRANSPARENCIA

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SIN TEXTO
GUATEMALA 306

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 30 VICTORIA, TAM.

## PROPÓSITO DE PROCEDIMIENTO

Obtener en tiempo y forma la información de los departamentos y lograr una administración pública, honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública estatal.

## ALCANCE

La elaboración de este manual involucra a los Jefes de Departamento de los Centros Asistenciales de: Adulto Mayor Activo, CEDIF, CAIC, Guardería y CADIF, así como a los administradores de cada centro.

COPIA CONTROLADO

## REFERENCIA

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

## RESPONSABILIDADES

- Elaboró: Subdirectora de Centros de Asistencia

## DEFINICIONES

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- CAIC: Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- CADIF.-Centro de Autismo
- Transparencia: es una herramienta útil para la obtención de información de los departamentos.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

## MÉTODO DE TRABAJO

**POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

En caso que algún centro de asistencia no entrega la información no se podrá llenar los formatos designados a esta Subdirección, y debido a ello no se dará cumplimiento a lo establecido y la Subdirectora de Centros Asistenciales será acreedora a una sanción monetaria.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

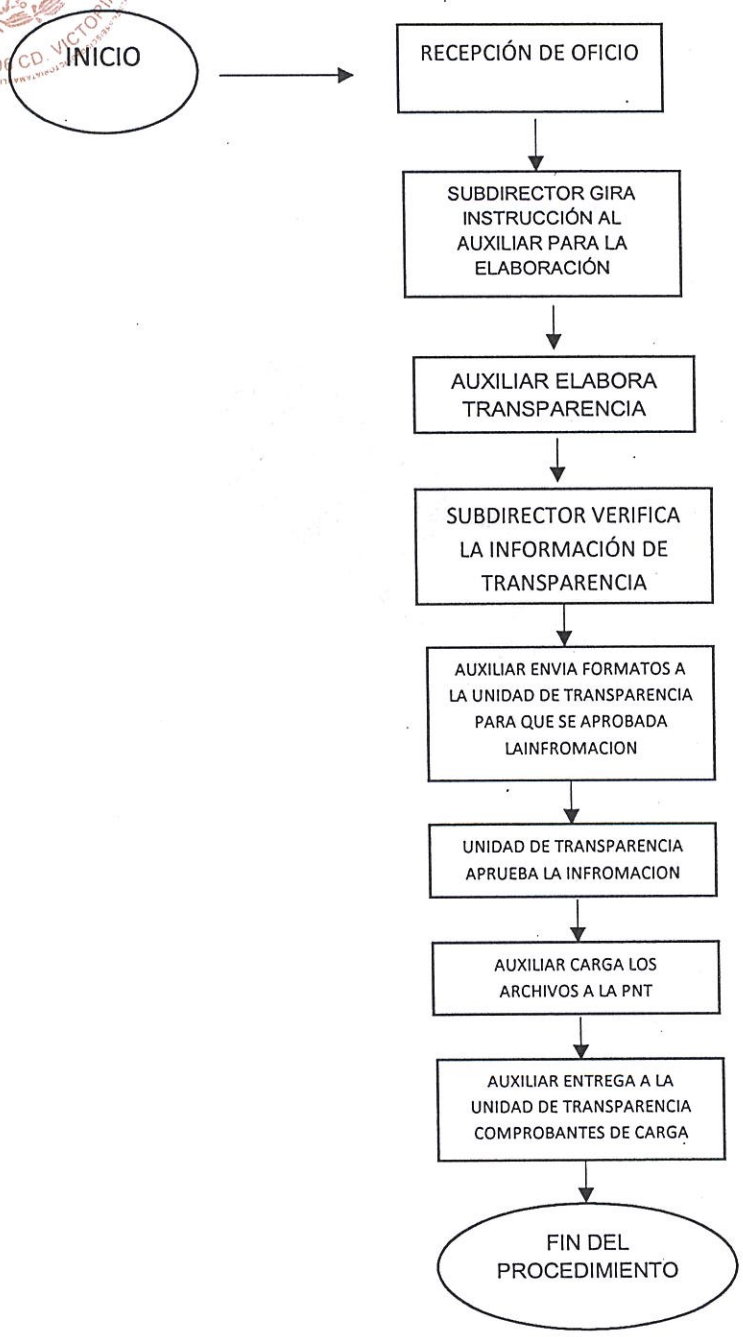
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Auxiliar administrativo | Recibe oficio por parte de la Unidad de Transparencia | • Formato de Oficio<br>• Formatos de transparencia |
| 2) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Verifica y gira instrucción al auxiliar administrativo para que elabore los formatos de transparencia | |
| 3) | Auxiliar Administrativo | Captura la información en los formatos de transparencia | • Formato de transparencia |
| 4) | Subdirectora de Centros Asistenciales | Verifica y aprueba la información de transparencia. | • Formato de transparencia |
| 5) | Auxiliar Administrativo | Envía los formatos al titular de transparencia para que sean verificados | • Formato de transparencia |
| 6) | Titilar de transparencia | Aprueba la información de los formatos | • Formato de transparencia |
| 7) | Auxiliar Administrativo | Carga de archivos en la PNT | |
| 8) | Auxiliar administrativo | Entrega comprobante de carga al Departamento de Transparencia | • Comprobante de carga |
| 9) | | | Fin del Procedimiento |



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 30 CD. VICTORIA, TAM.

## *DIAGRAMA DE FLUJO*



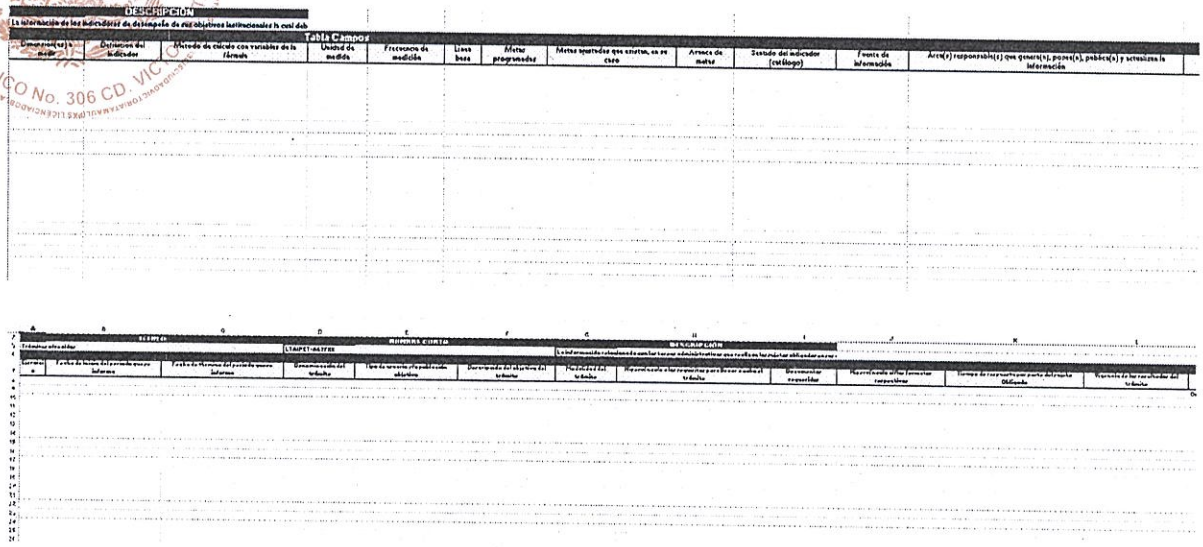

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SIN TEXTO
NOTARIA 305

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



| DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| La información de los indicadores de desempeño de este objetivo institucional la cual deb | | | | | | | | | | | | |
| Tabla Campos | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión(es) a medir | Definición del indicador | Método de cálculo con variables de la fórmula | Unidad de medida | Frecuencia de medición | Línea base | Meta programada | Metas ajustadas (en caso de no cumplir con la meta programada) | Avance de meta | Sentido del indicador (ascendente, descendente o nulo) | Fuente de información | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza la información | |



| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre (Año a Año) | | | LIAIPET-A67FXII | | | | | | | | |
| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa | Fecha de término del periodo que se informa | Denominación del tributo | Tipo de servicio o de publicación obtenido | Descripción del objetivo del trámite | Modalidad del trámite | Requisitos para el trámite, en su caso | Documentos requeridos | Hipervínculo a los formatos respectivos | Tiempo de respuesta para cada trámite | Vigencia de los resultados del trámite |

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SIN TEXTO
NORMA 308
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# DE LA
# JEFATURA DE CEDIF

COTEJADO

CEDIF

CENTRO PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Enero 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

# INDICE

## Contenido


INTRODUCCION ..... 1

OBJETIVO DEL MANUAL ..... 1

MARCO JURIDICO ..... 2

PROCEDIMIENTO ..... 3

"PARA SUPERVISION DE CEDIF" ..... 3

*Propósito de procedimiento.* ..... 3
*Alcance.* ..... 3
*Referencia.* ..... 3
*Responsabilidades.* ..... 3
*Definiciones.* ..... 3
METODO DE TRABAJO ..... 4
Diagrama de flujo ..... 5

**"PARA RECEPCION DE INFORME MENSUAL"** ..... 6
*Propósito de procedimiento.* ..... 6
*Alcance.* ..... 6
*Referencia.* ..... 6
*Responsabilidades.* ..... 6
*Definiciones.* ..... 6
MÉTODO DE TRABAJO ..... 7
Diagrama de flujo ..... 8

**"PARA PRESTAMO DE ESPACIOS DE LOS CEDIF"** ..... 9
*Propósito de procedimiento.* ..... 9
*Alcance.* ..... 9
*Referencia.* ..... 9
*Responsabilidades.* ..... 9
*Definiciones.* ..... 9
MÉTODO DE TRABAJO ..... 10
Diagrama de flujo ..... 12

**"CLAUSURA DE CURSOS"** ..... 12
*Propósito de procedimiento.* ..... 12
*Alcance.* ..... 12
*Referencia.* ..... 12
*Responsabilidades.* ..... 12
*Definiciones.* ..... 12
MÉTODO DE TRABAJO ..... 13-14
Diagrama de flujo ..... 15


COPIA CONTROLADA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# INTRODUCCION

En el siguiente manual se identificarán las principales actividades para la ejecución y supervisión de los procesos que se cumplen en la realización de los trámites correspondientes a la función de la jefatura. Se hace con la intención de alcanzar los estándares de calidad y servicios adecuados, donde se precisarán los procedimientos y trámites que deben cumplirse en las actividades del mismo.

COTEJADO

# OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo para comprender de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF), estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso.

# MARCO JURIDICO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustenta la elaboración del Manual de procedimientos son los siguientes:

- **ÁMBITO FEDERAL**
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  **5 de febrero 1917**

- **ÁMBITO ESTATAL**
- **Constitución Política del Estado de Tamaulipas.**
- **Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas**
  **1921 y sus reformas.**
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**
  **Decreto Nº391**
- **Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas**
  **Decreto Nº73.**
  **Publicada en el Periódico Oficial del Estado Nº2.**
  **5 de enero de 1991.**

- **ÁMBITO MUNICIPAL**
- **Plan Municipal de Desarrollo**
- **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas**
  **Decreto de Creación Nº158**
  **6 de marzo de 1985**

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO

# "PARA SUPERVISION DE CEDIF"

*Propósito de procedimiento.*

*Verificar el cumplimiento de los objetivos de los Centros, el buen desempeño de los Administradores y del personal en general, el uso adecuado de las instalaciones y del material de trabajo.*

*Alcance.*

Jefe de Departamento de CEDIF, Administradores del CEDIF, Instructores y Personal en General.

*Referencia.*

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

*Responsabilidades.*

- Elaboró: jefe del Departamento de CEDIF

*Definiciones.*

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- *Diagrama de flujo:* Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.

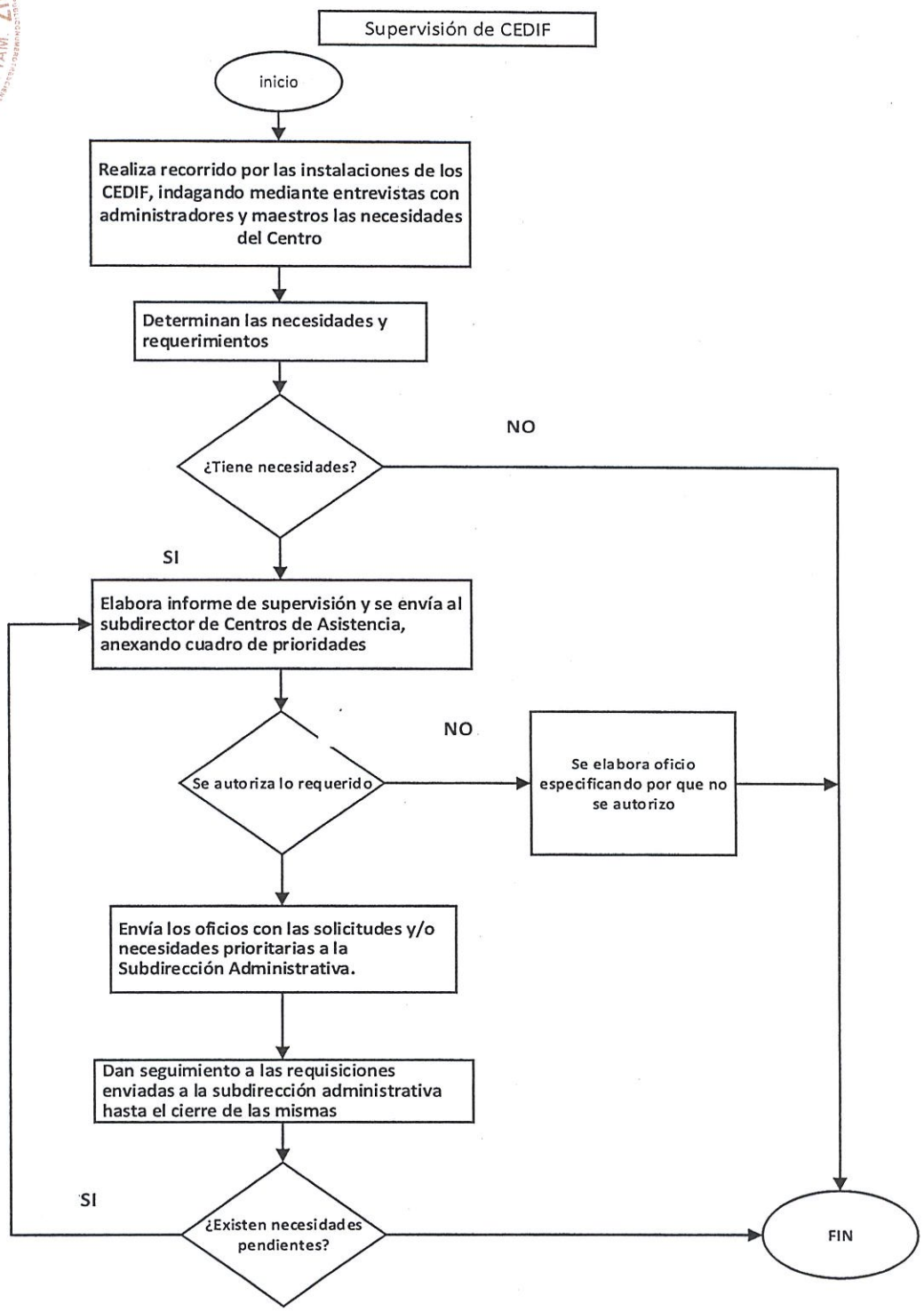
COTEJADO

# METODO DE TRABAJO

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento CEDIF | Realiza recorrido por las instalaciones de los CEDIF, indagando mediante entrevistas con Administradores y maestros las necesidades del Centro. | Formato de supervisión |
| 2 | Jefe de Departamento CEDIF y Administrador del CEDIF | Determinan las necesidades y requerimientos más importantes | Cuadro de prioridades de los CEDIF |
| 3 | Jefe del Departamento de CEDIF | Elabora informe de supervisión y se envía al Subdirector de Centros de Asistencia, anexando cuadro de prioridades | Formato de informe, acuse de recibido |
| 4 | Jefe de Departamento de CEDIF | Envía los oficios con las solicitudes y/o necesidades prioritarias a la Subdirección Administrativa. | Oficio<br>Requisición<br>Acuse de recibido |
| 5 | Jefe de departamento CEDIF | Dan seguimiento a las requisiciones enviadas a la subdirección administrativa hasta el cierre de las mismas. | |
| 6 | | **Termino de proceso** | |

DIF VICTORIA

Diagrama de Flujo




BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

# PROCEDIMIENTO

## "PARA RECEPCION DE INFORME MENSUAL"

*Propósito de procedimiento.*
*Canalizar las peticiones de los diferentes centros al área correspondiente para su seguimiento*

*Alcance.*
Subdirección de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF, DIF Tamaulipas, planeación y estrategia.

*Referencia.*

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

COTEJADO

*Responsabilidades.*

- Elaboró: Jefe del Departamento de CEDIF

*Definiciones.*

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- *Diagrama de flujo:* Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.

DIF VICTORIA

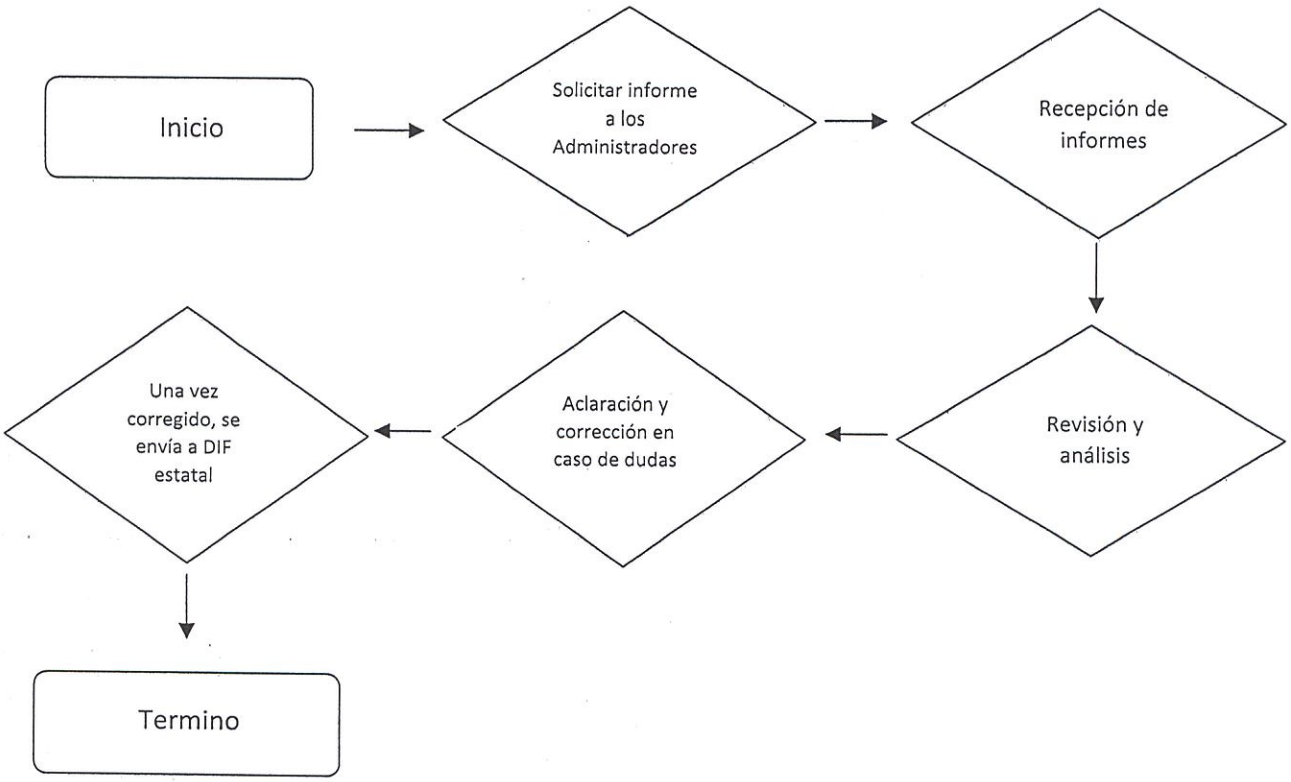
# MÉTODO DE TRABAJO

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de CEDIF | Solicitar informe mensualmente | Formato establecido |
| 2 | Jefe del Departamento CEDIF | Recepción de informes | Formato establecido |
| 3 | Jefe del Departamento CEDIF | Revisión y análisis | Formato establecido |
| 4 | Jefe de Departamento de CEDIF | Si hay dudas se manda llamar a cada Administrador para aclaración y corrección | Formato establecido |
| 5 | Jefe de Departamento de CEDIF | Una vez estando todo correcto se envía a DIF Estatal.<br><br>Termino de proceso | Formato establecido |

COTEJADO

C. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

*Diagrama de flujo*




**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**
**Centros para el Desarrollo Integral dela Familia**
**Informe mensual CEDIF (Anexo 2)**

Municipio. CD.VICTORIA Mes. _____ del 202 ____
Nombre del CEDIF. _____
Dirección. _____

**I. Actividades de Capacitación.**

| Taller: | Belleza | Corte y Confección | Manualidades | Cocina | Auxiliar de Enfermería | Otro (s): | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alumnos | | | | | | | |
| Género | M ____ H ____ | M ____ H ____ | M ____ H ____ | M ____ H ____ | M ____ H ____ | M ____ H ____ | M ____ H ____ |
| N° de Talleres | Mat. ___ Vesp. ___ | Mat. ___ Vesp. ___ | Mat. ___ Vesp. ___ | Mat. ___ Vesp. ___ | Mat. ___ Vesp. ___ | Mat. ___ Vesp. ___ | Mat. ___ Vesp. ___ |

**II. Pláticas Informativas de Desarrollo Humano.**

| Mes: | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pláticas | | | | | | | | | | | | |
| Asistentes | | | | | | | | | | | | |

**III. Participación en Jornadas de Corte de Cabello y Talleres Extramuros.**

No. de Jornadas. _____ Partidpantes. _____ Atendidos. _____
Talleres Extramuros. _____ Asistentes. _____

**IV. Actividades de Promoción y Difusión de Productos CEDIF.**

Bazar Municipal. _____ Número de partidpantes. _____ N° de Productos en venta. _____ Cantidad de productos vendidos. _____
Número de asistentes. _____ Ganancias obtenidas. _____

**V. OBSERVACIONES.** (Especificar el nombre de las comunidades atendidas).

_____

**Nota:** En el indicador de Género, favor de agregar el número de mujeres y hombres.
M=Mujer H=Hombre

_____
Nombre del Administrador

_____
Firma

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO

## "PARA PRESTAMO DE ESPACIOS DE LOS CEDIF"

*Propósito de procedimiento.*

*Facilitar a la comunidad (organismos, grupos, asociaciones, etc.) un espacio adecuado para el desarrollo del objetivo pretendido.*

*Alcance.*

Dirección General, Subdirección de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF, Administradores de CEDIF

*Referencia.*

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

*Responsabilidades.*

- Elaboró: Jefe del Departamento de CEDIF

*Definiciones.*

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- *Diagrama de flujo:* Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.

COPIA SELLADO

# MÉTODO DE TRABAJO

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de CEDIF | Recibe petición de la dirección general del Sistema DIF Victoria | Oficio |
| 2 | Jefe del Departamento de CEDIF y Administrador de CEDIF | Verifican la disponibilidad del espacio en las fechas y horarios solicitados | |
| 3 | Jefe del Departamento de CEDIF | Informa a la subdirección sobre la disponibilidad del espacio | Oficio |
| 4 | Dirección General | Responde por medio de oficio a los solicitantes la petición | Oficio |
| 5 | | Termino de proceso | |

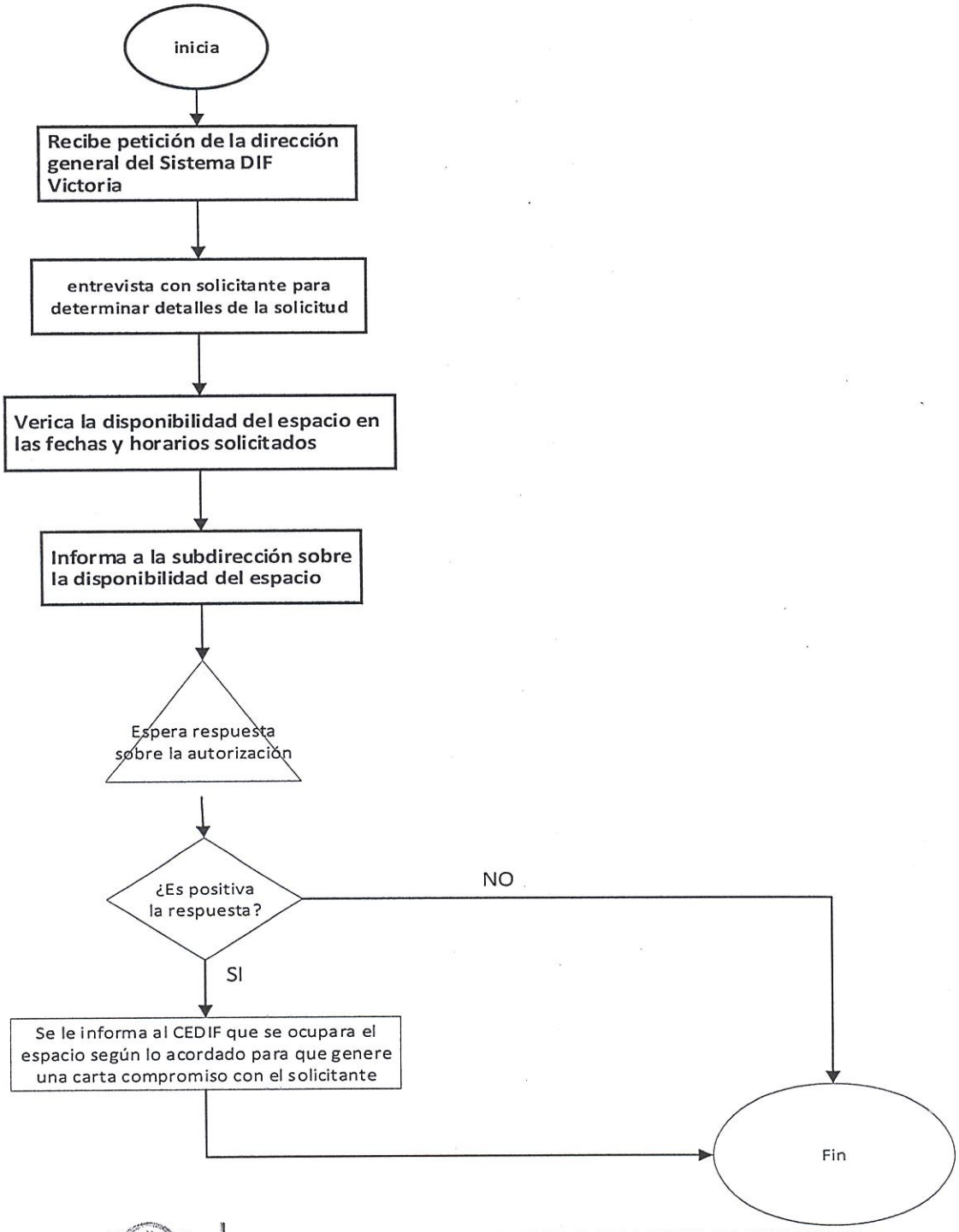
COPIA CONTROLADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

Diagrama de flujo

## Préstamo de Espacios de los CEDIF




COTEJADO

PROCEDIMIENTO

# "CLAUSURA DE CURSOS"

*Propósito de procedimiento.*

*Otorgar constancias de participación anual a los alumnos beneficiarios de los talleres de CEDIF*

*Alcance.*

DIF Tamaulipas, Presidenta del Sistema DIF Victoria, Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Planeación y Estrategia, Subdirección de Centros de Asistencia, Departamento de Comunicación, Departamento de Relaciones Publicas, Departamento de CEDIF, Administradores de CEDIF, Instructores y Alumnos de los CENTROS

*Referencia.*

- Reglas de Operación
- Reglamentos
- Manual de Funciones
- Ley de Instituciones de Asistencia social

COTEJADO

*Responsabilidades.*

- Elaboró: Jefe del Departamento de CEDIF

*Definiciones.*

- CEDIF: Centros para el Desarrollo Integral de la Familia
- *Diagrama de flujo:* Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.

DIF VICTORIA

# MÉTODO DE TRABAJO

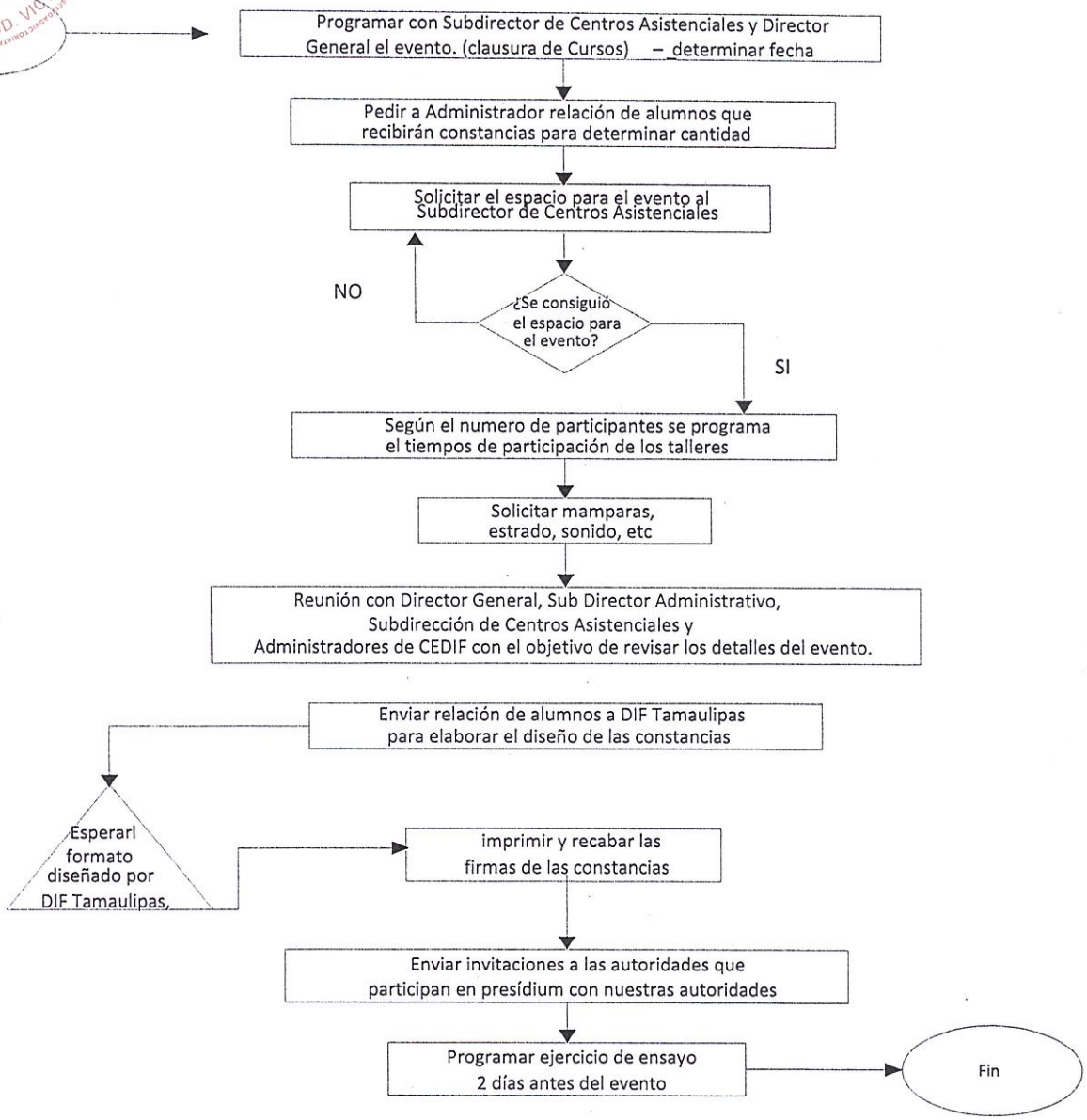
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de Centros de Asistencia, Jefe del Departamento de CEDIF y Administradores de CEDIF | Programar con Subdirector de Centros Asistenciales y Director General el evento. (clausura de Cursos) – determinar fecha | Ficha Técnica |
| 2 | Jefe de Departamento de CEDIF y Administradores de CEDIF | Pedir a Administrador relación de alumnos que recibirán constancias para determinar cantidad. | Oficio de Relación de alumnos |
| 3 | Subdirector de Centros de Asistencia y Jefe de Departamento de CEDIF | Solicitar el espacio para el evento al Subdirector de Centros Asistenciales | Oficio de Solicitud de Espacio |
| 4 | Administradores de CEDIF | De acuerdo al No. De participantes había que programar los tiempos de participación tanto en exhibiciones de cada uno de los talleres | |
| 5 | Subdirector de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF y Administradores CEDIF | Reunión con el Director General, Sub Director Administrativo, Subdirector de Planeación y Estrategia, Subdirección de Centros Asistenciales y Administradores de CEDIF con el objetivo de revisar los detalles del evento. | Minuta de Trabajo |
| 6 | Director General, Subdirector de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF y | Enviar relación de alumnos a DIF Tamaulipas para elaborar el diseño de las | Oficio y formato de relación de alumnos |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Administradores CEDIF | constancias | |
| 7 | Director General, Subdirector de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF y Administradores CEDIF | Esperar el formato diseñado por DIF Tamaulipas, imprimir y recabar las firmas de las constancias | Constancia de Taller |
| 8 | Director General, Subdirector de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF | Enviar invitaciones a las autoridades que participan en la clausura (Estrado) con nuestras autoridades | Invitación |
| 9 | Subdirección Administrativa, Subdirección de Centros de Asistencia, Jefe de Departamento CEDIF | Solicitar Material, mobiliario y equipo | Oficio |
| 10 | Subdirección de Centros Asistenciales, Jefe de Departamento CEDIF y Administradores CEDIF | Simulacro del Evento 2 días antes | |

COPIA CONTROLADO

Diagrama de flujo




LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

GOB MUNICIPAL

DIF MUNICIPAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
Otorga la presente

# CONSTANCIA

A:

Por su participación en el Curso de _____
Realizado en el Ciclo Escolar 2021 - 2022 en el CEDIF - Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
_____ Tamaulipas; ____ de _____ de 2022.

PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

COTEJADO

165

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR ACTIVO

COTEJADO

Enero 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

# Índice

Contenido


Introducción ..... 5

Objetivo ..... 5

Marco jurídico ..... 5

Constituciones ..... 5

Leyes ..... 5

Estatal ..... 5

Lineamientos ..... 5

Reglas de Operación ..... 5

**Procedimientos Generales** ..... 6

SUPERVISION A CASAS CLUB ..... 7

Propósito de procedimiento ..... 7

*Alcance*. ..... 7

Referencia ..... 7

Responsabilidades. ..... 7

Políticas y Lineamientos ..... 7

Descripción de actividades Método de trabajo ..... 8

Diagrama de flujo ..... 8

Formato e instructivos ..... 9

ADMISION AL PROGRAMA ADULTOS EN ACCIÓN ..... 10

Propósito de procedimiento ..... 10

Alcance. ..... 10

Referencia ..... 10

Responsabilidades. ..... 10

Definiciones. ..... 10

Políticas y Lineamientos ..... 10

Descripción de actividades Método de trabajo ..... 11

*Diagrama de flujo* ..... 11

Formato e instructivos ..... 12

INCORPORACION A CASA S CLUB Y GRUPOS ..... 13


COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF VICTORIA

Propósito de procedimiento. ..... 13
Alcance ..... 13
Referencia. ..... 13
Responsabilidades. ..... 13
Definiciones. ..... 13
Políticas y Lineamientos ..... 13
Descripción de actividades Método de Trabajo ..... 14
*Diagrama de flujo* ..... 14
Formato e instructivos ..... 15
FACILITACIÓN DEL ESPACIO O INMUEBLE ..... 16
Propósito de procedimiento. ..... 16
Alcance ..... 16
Referencia ..... 16
Responsabilidades. ..... 16
Definiciones. ..... 16
Políticas y Lineamientos ..... 16
Descripción de actividades. Método de trabajo ..... 17
*Diagrama de flujo* ..... 17
Formato e instructivos ..... 18
ELABORACION DE INFORMES ..... 19
Propósito de procedimiento. ..... 19
Alcance: ..... 19
Referencia ..... 19
Responsabilidades. ..... 19
Políticas y Lineamientos ..... 19
Descripción de actividades Método de trabajo ..... 20
*Diagrama de flujo* ..... 20
Formato e instructivos ..... 21
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ..... 22
Propósito de procedimiento ..... 22
Alcance: ..... 22
Referencia ..... 22
Responsabilidades. ..... 22

COTEJADO

COTEJADO

Políticas y Lineamientos ..... 22
Descripción de actividades Método de Trabajo ..... 23
*Diagrama de flujo* ..... 23
Formato e instructivos ..... 23

COPIA CONTROLADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUÍZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO

## Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas como institución rectora de la asistencia social enfocada al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad, a través del Departamento de Atención al Adulto Mayor Activo Presenta el "Manual de Procedimientos", documento que se establece las formas de trabajo y los procedimientos a seguir a fin de garantizar que la asistencia sea dirigida correctamente hacia la población objetivo de este programa.

## Objetivo

Incrementar la atención de los adultos mayores a través de procedimientos eficientes, Programas específicos y acciones coordinadas con otras instituciones públicas, privadas y la sociedad civil, con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida y promover su desarrollo integral.

## Marco jurídico

**Constituciones**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Leyes**

**A) Generales y Federales**

- Ley de Asistencia Social
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
- Ley general de Responsabilidades Administrativas

**Estatal**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Lineamientos**

- Lineamiento de Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria
- Lineamiento de Programas de Prevención de Violencia en los Grupos Vulnerables

**Reglas de Operación**

- Reglas de Operación del Programa "Adulto mayor activo"

COTEJADO

SIN TEXTO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Procedimientos Generales

COTEJADO

SIN TEXTO
JUAN MARTINEZ NUÑEZ
NOTARIA 3006

# SUPERVISION A CASAS CLUB

## Propósito de procedimiento.

Evaluar las diferentes actividades del personal de casas club, así como supervisar el funcionamiento de dichos centros.

## *Alcance.*

Administradoras, personal de Casas Club, jefa del departamento

## Referencia.

Reglas de operación de manual de operatividad

Reglamento interno de las Casas Club

Manual de funciones

## Responsabilidades.

Elaboro: Administradoras de los centros

Reviso: Jefa del Departamento

Aprobó: Subdirección de centros asistenciales

## Políticas y Lineamientos

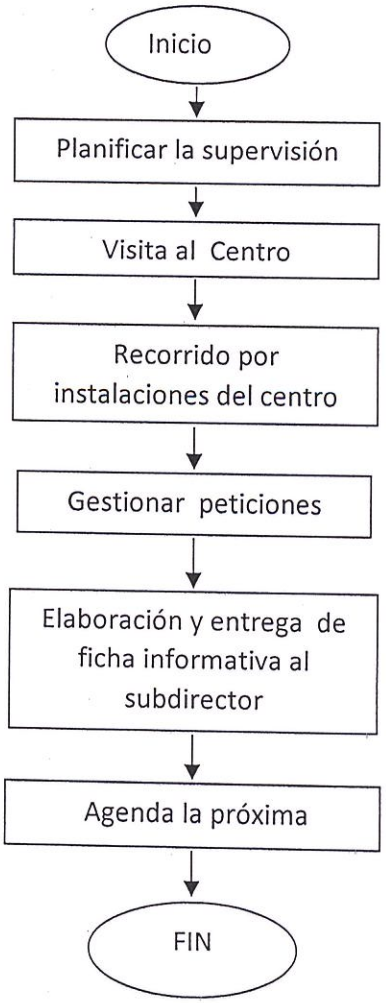
- La jefa del departamento es la única capacitada para supervisar actividades y funciones de los centros.
- Gestionar apoyos para los centros.
- Aplicar y dar seguimiento al programa de acurdo a las actividades establecidas

Descripción de actividades Método de trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefa del Departamento de Adulto Activo | Planificar supervisiones | Calendarización |
| 2 | Administradora del Centro | Visita a Casas Club del Adulto Activo | |
| 3 | Administradora del Centro | Recorrido por instalaciones para verificar condiciones físicas | |
| 4 | Administradora del Centro | Gestionar peticiones y/o necesidades de la casa club | Oficio |
| 5 | Jefa del Departamento | Agenda la próxima supervisión. | Formato de agendas |
| 6 | Termina Procedimiento | | |

COPIA CONTROLADO

Diagrama de flujo



| AGENDA SEMANAL (PROGRAMADO) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | CENROS DE ASISTENCIA | | | |
| **Coordinación/ Jefatura** | ADULTO MAYOR ACTIVO | | | |
| **Programa:** | CASA CLUB N° | | | |
| **Periodo semanal:** | | | | |
| Fecha | Actividad | Objetivo | Entregas/apoyos programadas | Observaciones |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COTEJADO

# ADMISION AL PROGRAMA ADULTOS EN ACCIÓN

## Propósito de procedimiento.

Incursionar en el ámbito laboral a Adultos Mayores de acuerdo a su edad, condición y capacidad. Empacadores voluntarios.

## Alcance.

Adultos mayores de 60 años y menores de 70 años

## Referencia.

Reglamento de operación adultos en Acción

## Responsabilidades.

DIF Tamaulipas

Adultos Mayores integrantes al Programa

Jefa del Departamento del Adulto

## Definiciones.

Adultos en Acción: Adultos incorporados a "Empacador Voluntario"

## Políticas y Lineamientos

- Ser mayor de 60 años y menor de 70
- NO contar con una discapacidad Física
- Presentarse personalmente con documentación requerida.

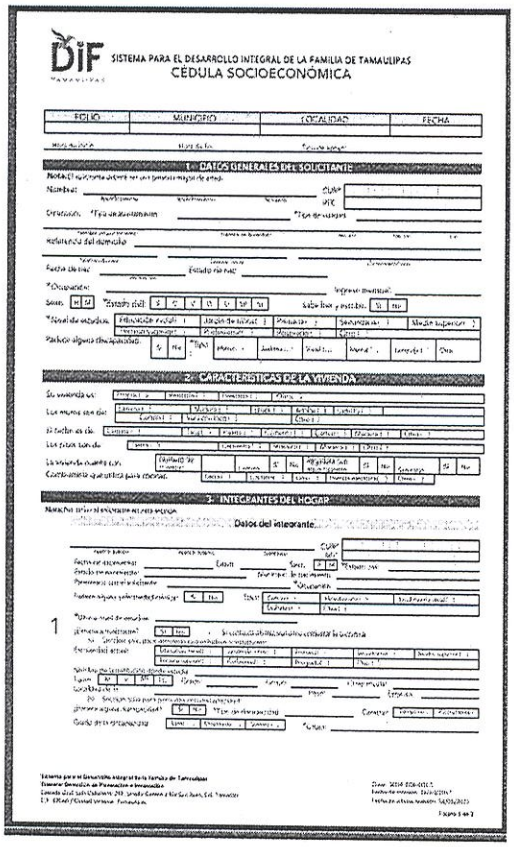
Descripción de actividades Método de trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | | Se realiza entrevista con el adulto mayor | |
| 2 | Auxiliar administrativo | Resultando apto para incorporarse al programa | Se Incorpora a Lista de espera |
| 3 | | Abriéndose espacio en alguna tienda comercial para empacador voluntario se le llama al Adulto Mayor para su incorporación. | |
| 4 | | Se presenta con documentación requerida: INE, Curp, Acta de nacimiento, Comprobante De domicilio, certificado vacunación covid y vigencia médica. | Cedula socioeconómica |
| 5 | Jefa del Dpto. de Adulto Activo<br><br>Termina Procedimiento | Se realiza y entrega Carta de asignación a Tienda Comercial. | Oficio de asignación |

*Diagrama de flujo*



Formato e instructivos



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS
CÉDULA SOCIOECONÓMICA

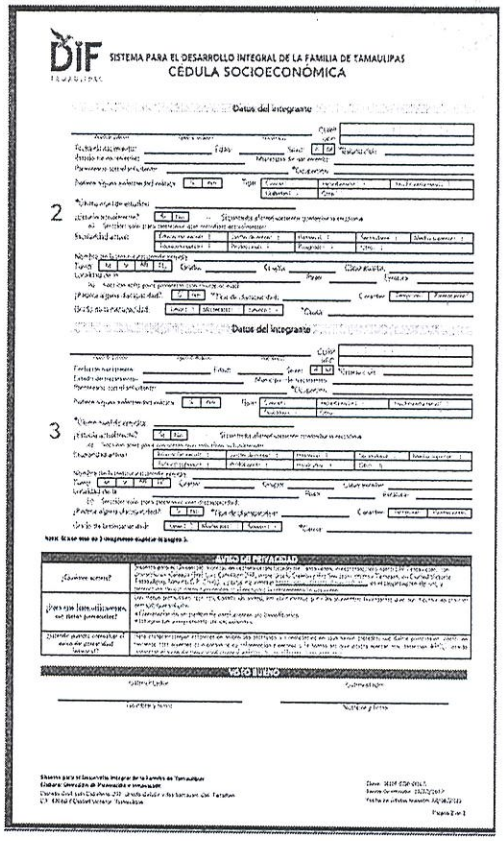
| FOLIO | MUNICIPIO | LOCALIDAD | FECHA |
|---|---|---|---|
| | | | |

1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

3.- INTEGRANTES DEL HOGAR

Datos del integrante



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS
CÉDULA SOCIOECONÓMICA

Datos del integrante

Datos del integrante



Cd. Victoria, Tamps. a [illegible]

0002-DAA/2023

C.P. CARLOS ADRIAN FLORES GUTIERREZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS GRAND
PRESENTE:

Con relación a los espacios para Adultos Mayores que su cadena comercial nos brinda y que mucho apreciamos, envío a usted el C. _____ como propuesta para incorporarse como empacador voluntario quien ha completado su esquema de vacunación COVID-19 y se compromete a cumplir los protocolos sanitarios que su cadena comercial establezca.

Agradeciendo de antemano su apoyo a nuestro programa y esperando nos mantenga informados del correcto desempeño de la persona en referencia, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. KENIA LIZBETH ZAPATA MEDINA
JEFA DEL DPTO. DE ADULTO MAYOR ACTIVO

C.c.p. [illegible]

COTEJADO

# INCORPORACION A CASA S CLUB Y GRUPOS

**Propósito de procedimiento.**
Promover y fomentar los espacios de esparcimiento para los adultos mayores.

**Alcance.**
Administradoras de Casas Club y Grupos en comunidad

Jefa del Departamento de Adulto Activo

**Referencia.**
Reglamentos de Casas Club y Grupos

**Responsabilidades.**
Elaboro: Administradoras de Casas Club

Revisión: Jefa del Departamento de Adulto Activo

Aprobación: Subdirector de Centros de Asistencia

**Definiciones.**
Casas Club del Adulto Activo: Centros que fomentan el sano esparcimiento y mejor calidad de vida en los adultos mayores.

Políticas y Lineamientos

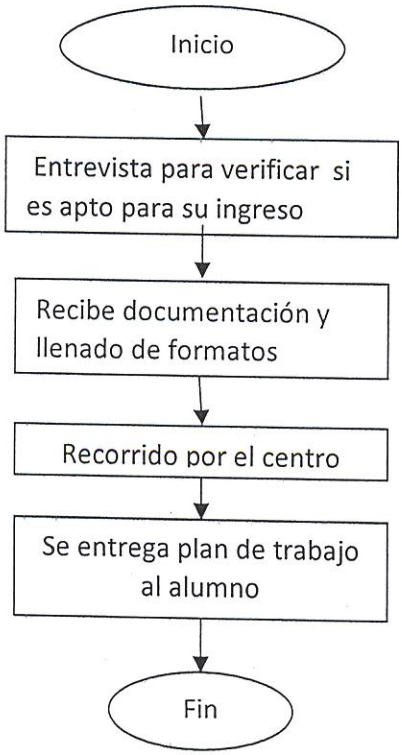
- El Proceso de inducción será llevado a cabo por la Administradoras cubriendo todas los requisitos solicitados

Descripción de actividades Método de Trabajo

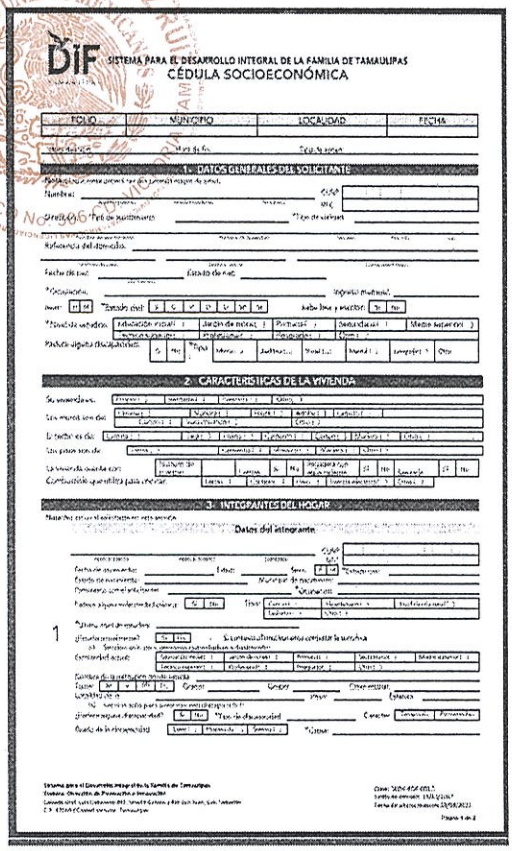
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Administradora de la Casa Club | Recibe documentación del adulto mayor | |
| 2 | | Llenado de formatos | Cedula de inscripción y certificado de salud |
| 3 | | Realiza entrevista y valida si es apta para ingreso al centro. | Cedula socioeconómica |
| 4 | | Guía al alumno en recorrido por el centro. | firma de reglamento y carta responsiva |
| 5 | | Oferta al alumno los talleres a los que puede ingresar | Plan de trabajo |
| 6 | | Entrega horarios y plan de trabajo del taller asignado. | |
| 7 | | Termina procedimientos | |

COPIADO

*Diagrama de flujo*



Formato e instructivos



DIF
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS
CÉDULA SOCIOECONÓMICA

FOLIO | MUNICIPIO | LOCALIDAD | FECHA

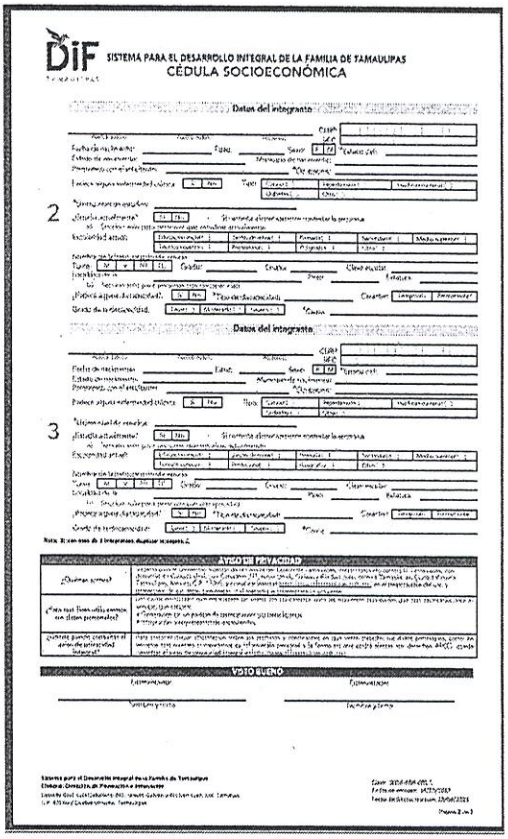
1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

3.- INTEGRANTES DEL HOGAR

Datos del integrante

1



DIF
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS
CÉDULA SOCIOECONÓMICA

Datos del integrante

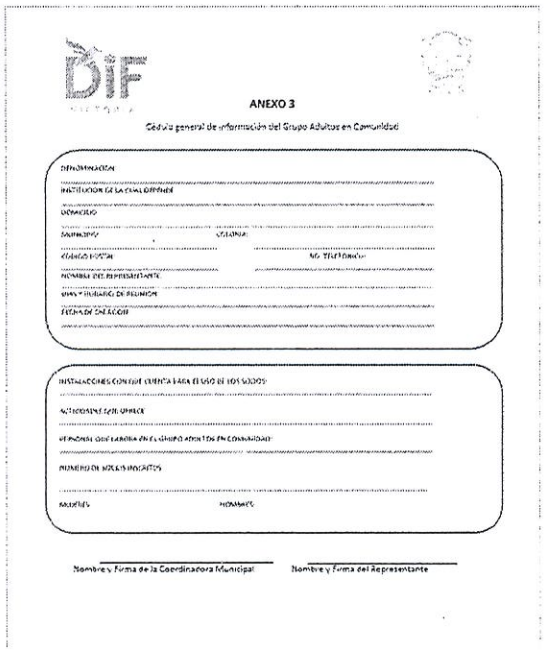
2

Datos del integrante

3

AVISO DE PRIVACIDAD

VISTO BUENO



DIF

ANEXO 3

Cédula general de información del Grupo Adultos en Comunidad

DENOMINACIÓN

INSTITUCIÓN EN LA CUAL OPERARÁ

DOMICILIO

MUNICIPIO COLONIA

CÓDIGO POSTAL No. TELEFÓNICO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

CURP Y HUELLARIO DEL REPRESENTANTE

FECHA DE CREACIÓN

INSTALACIONES CON LAS QUE CUENTA PARA EL USO DE LOS SOCIOS

ACTIVIDADES QUE OFRECE

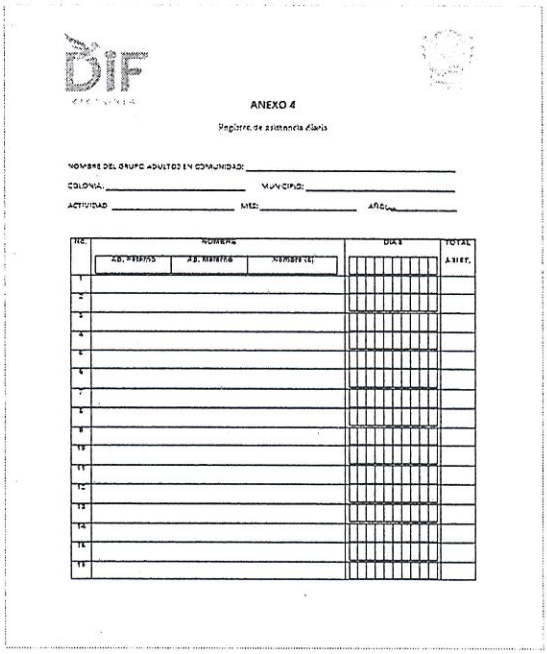
PERSONAS QUE LABORAN EN EL GRUPO ADULTOS EN COMUNIDAD

NÚMERO DE SOCIOS INSCRITOS

MUJERES HOMBRES

Nombre y Firma de la Coordinadora Municipal

Nombre y Firma del Representante



DIF

ANEXO 4

Registro de asistencia diaria

NOMBRE DEL GRUPO ADULTOS EN COMUNIDAD:

COLONIA: MUNICIPIO:

ACTIVIDAD MES: AÑO

| No. | NOMBRE | DÍAS | TOTAL |
|---|---|---|---|
| | AP. PATERNO / AP. MATERNO / NOMBRE (S) | | ASIST. |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

COTEJADO

# FACILITACIÓN DEL ESPACIO O INMUEBLE

## Propósito de procedimiento.

Facilitar el espacio a quien lo solicite, sea empresa pública o privada

## Alcance

Dirección DIF Victoria

Administradoras de Casas Club

Jefa del Departamento de Adulto Activo

## Referencia.

Políticas de operatividad del programa

Le de Instituciones de Asistencia Social

## Responsabilidades.

Dirección DIF Victoria

Jefa del Departamento

Administradoras de Casas Club

## Definiciones.

Espacio o inmueble: Utiliza para hacer referencia a un lugar en este caso, cualquiera de las 4 Casa Club del Adulto Activo

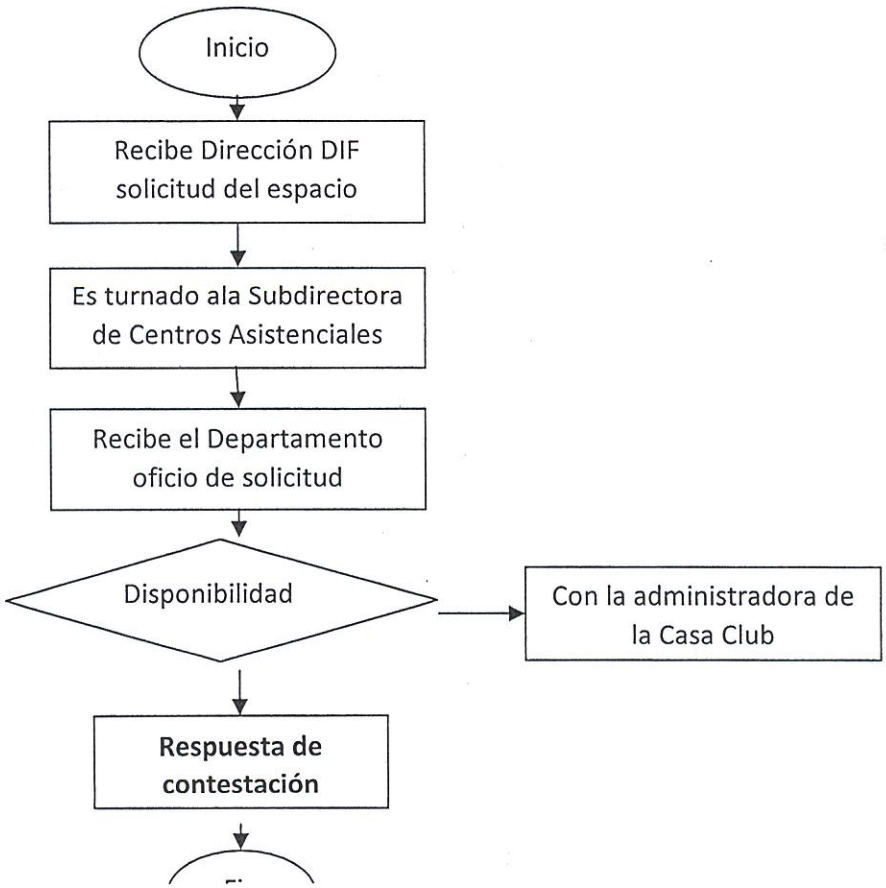
## Políticas y Lineamientos

- Se autoriza recibir la visita de la empresa o público en general asiéndose responsable del buen uso del espacio.

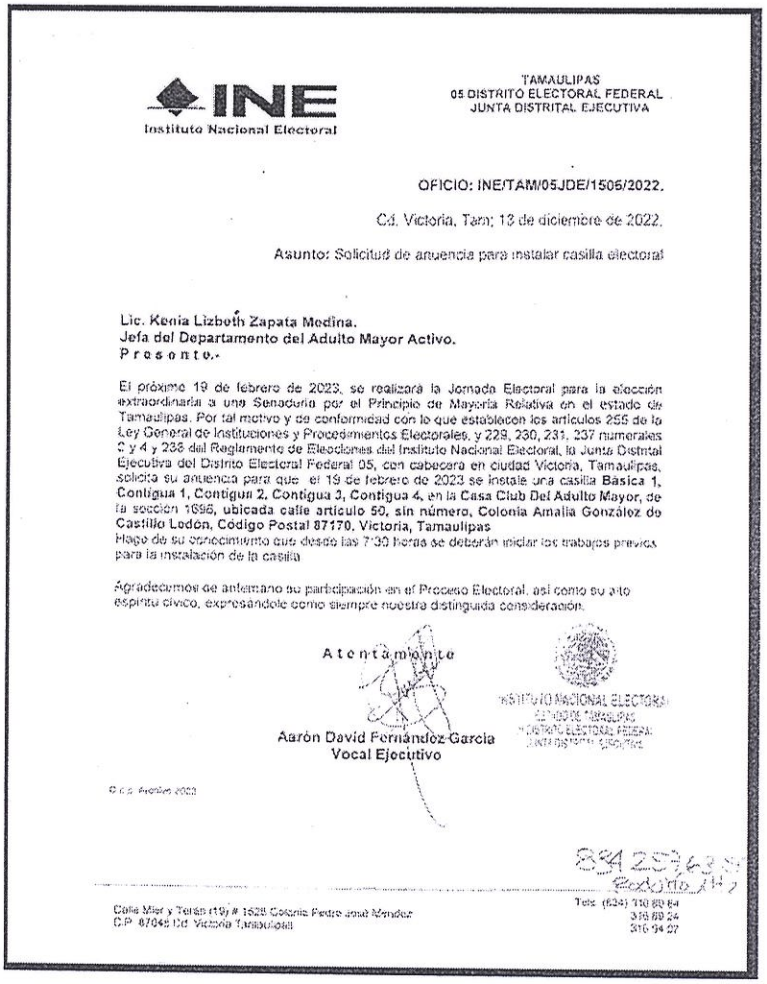
Descripción de actividades. Método de trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección DIF Victoria | Recibe solicitud del espacio, especificando dirección, fechas y horarios requeridos. | oficio |
| 2 | Subdirector de Centros de Asistencia | Turnan al subdirector el oficio de solicitud | |
| 3 | Jefa del Departamento de Adulto Activo | Recibe oficio | |
| 4 | Jefa del Departamento de Adulto Activo | Consulta con la Administradora del centro si puede autorizar el espacio, de acuerdo con su agenda de trabajo. | |
| 5 | Jefa del Departamento de Adulto Activo | Se comunica al interesado la contestación, ya sea autorizado o no la facilitación del inmueble | |
| 6 | Termino del procedimiento | | |

*Diagrama de flujo*



Formato e instructivos



INE
Instituto Nacional Electoral

TAMAULIPAS
05 DISTRITO ELECTORAL FEDERAL
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

OFICIO: INE/TAM/05JDE/1505/2022.

Cd. Victoria, Tam; 13 de diciembre de 2022.

Asunto: Solicitud de anuencia para instalar casilla electoral

**Lic. Kenia Lizbeth Zapata Medina.**
**Jefa del Departamento del Adulto Mayor Activo.**
**P r e s e n t e.-**

El próximo 19 de febrero de 2023, se realizará la Jornada Electoral para la elección extraordinaria a una Senaduría por el Principio de Mayoría Relativa en el estado de Tamaulipas. Por tal motivo y de conformidad con lo que establecen los artículos 255 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 228, 230, 231, 237 numerales 3 y 4 y 238 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, la Junta Distrital Ejecutiva del Distrito Electoral Federal 05, con cabecera en ciudad Victoria, Tamaulipas, solicita su anuencia para que el 19 de febrero de 2023 se instale una casilla **Basica 1, Contigua 1, Contigua 2, Contigua 3, Contigua 4,** en la **Casa Club Del Adulto Mayor,** de la **sección 1696, ubicada calle artículo 50, sin número, Colonia Amalia González de Castillo Ledón, Código Postal 87170, Victoria, Tamaulipas**
Hago de su conocimiento que desde las 7:30 horas se deberán iniciar los trabajos previos para la instalación de la casilla

Agradecemos de antemano su participación en el Proceso Electoral, así como su alto espíritu cívico, expresándole como siempre nuestra distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

**Aarón David Fernández García**
**Vocal Ejecutivo**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
05 DISTRITO TAMAULIPAS
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

C.c.p. Archivo 2022

834 252639
Recibido 14/12

Calle Mier y Terán #19 # 1628 Colonia Pedro José Méndez
C.P. 87046 Cd. Victoria Tamaulipas

Tels: (834) 316 89 84
316 89 24
316 94 27

COTEJADO

# ELABORACION DE INFORMES

## Propósito de procedimiento.

Es una herramienta que entrega información cuantitativa, respecto a los resultados obtenidos de los objetivos ya anteriormente programados

## Alcance:

Casas Club del Adulto Activo

Jefa del departamento

## Referencia.

Manual de operación y reglas de operación

## Responsabilidades.

Elaboro: Administradoras de Casas

Revisión: jefa por departamento

Aprobación: Subdirector de Centros de Asistencia

## Políticas y Lineamientos

| |
|---|
| Es responsabilidad de cada centro hacer llegar en tiempo y forma los informes solicitados |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAMPS.

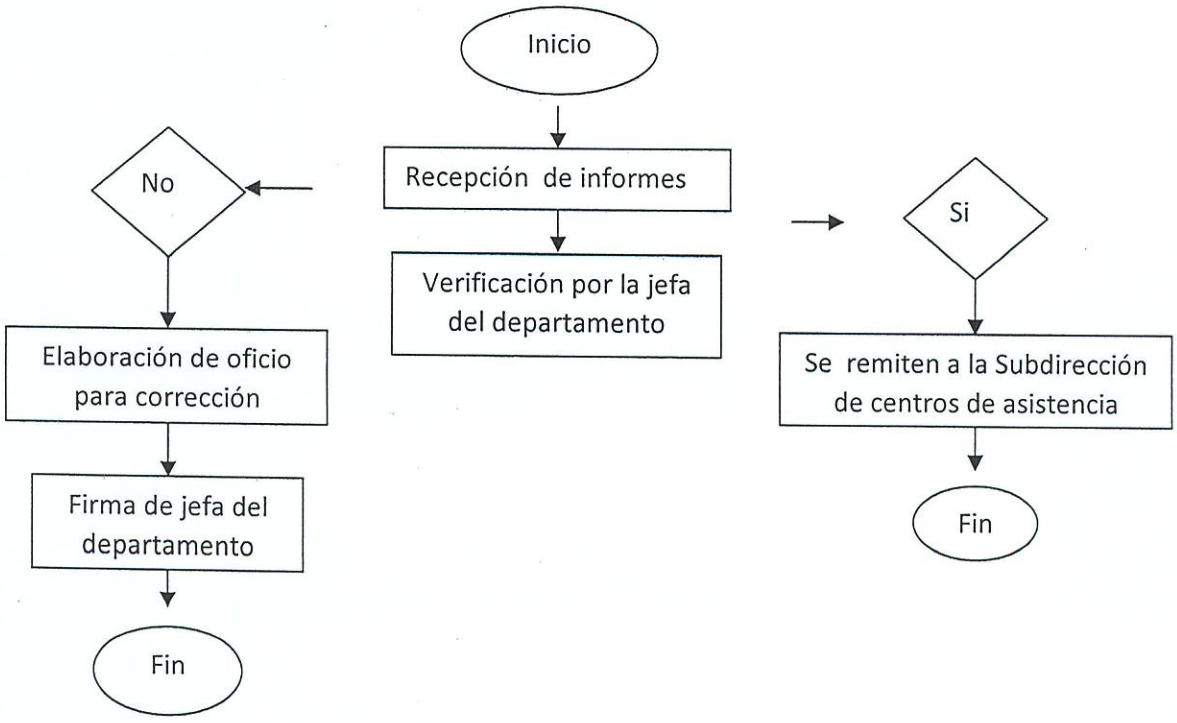
COTEJADO

Descripción de actividades Método de trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Administradora de la Casa Club | Elaborar informes solicitados | Indicadores, informe semanal y mensual. |
| 2 | | Enviar en tiempo y forma los informes al Departamento adulto activo | |
| 3 | Jefa del Departamento | Verificación por la jefa del departamento | |
| 4 | | Firma de informes por la Jefa del departamento | |
| 5 | | Remiten a la subdirección | |
| 6 | | Termina procedimiento | |

COTEJADO

*Diagrama de flujo*



LIC. BLADIMIR MARTINEZ CRUZ

**ORGANISMO: SISTEMA DIF VICTORIA**

**Informe Comparativo de Actividades**

| Línea: | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y ADULTO ACTIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| Programa: | CASA CLUB PARA EL ADULTO ACTIVO | | | |
| Proyecto: | CASAS CLUB DEL ADULTO ACTIVO | | | |
| | | Programado | Realizado | Diferencia |
| Casas Club del Adulto Activo en operaciones | | 4 | 4 | 0 |
| Adultos Activos inscritos a las Casas Club | | 128 | 128 | 0 |
| Pláticas impartidas al adulto activo | | 4 | 21 | 17 |
| Participantes en las pláticas | | 95 | 128 | 33 |
| Talleres impartidos en las Casas Club | | 6 | 6 | 0 |
| Adultos Activos participantes en los talleres | | 95 | 128 | 33 |
| Consultas médicas y psicológicas en Casas Club | | 85 | 52 | -33 |
| Participantes en los eventos | | 110 | 18 | -92 |
| Eventos culturales, deportivos y recreativos en las Casas Club | | 4 | 128 | 124 |
| Supervisiones a las Casas Club por el DIF Municipal | | 4 | 4 | 0 |
| Municipios con Casas Club | | 1 | 1 | 0 |
| Grupos en Comunidad en operaciones | | 28 | 26 | -2 |
| Adultos Activos inscritos en los Grupos en Comunidad | | 666 | 635 | -31 |
| Municipios con Grupos en Comunidad | | 1 | 1 | 0 |
| Participantes en el Torneo Estatal de Cachibol | | 18 | 27 | 9 |
| Programa: | ADULTOS ACTIVOS | | | |
| Proyecto: | ADULTOS EN ACCIÓN | | | |
| | | Programado | Realizado | Diferencia |
| Vigilantes Ecológicos | | 30 | 30 | 0 |
| Empacadores en Tiendas de Autoservicio | | 345 | 350 | 5 |
| Adultos en Acción atendidos con el proyecto | | 375 | 380 | 5 |
| Programa: | CENTROS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CEDIF | | | |
| Proyecto: | CENTROS CEDIF | | | |
| | | Programado | Realizado | Diferencia |
| Centros CEDIF en operaciones | | 7 | 7 | 0 |
| Talleres impartidos en los CEDIF | | 44 | 49 | 5 |
| Participantes en los talleres | | 550 | 383 | -167 |
| Pláticas informativas | | 48 | 16 | -32 |
| Campamentos de Verano | | 1 | 1 | 0 |
| Participantes en los Campamentos de verano | | 250 | 166 | -84 |
| Cursos de capacitación comunitaria en brigadas | | 7 | 13 | 6 |
| Asistentes a los cursos comunitarios en brigadas | | 100 | 60 | -40 |
| Jornadas de corte de cabello y pediculosis | | 10 | 3 | -7 |
| Beneficiarios con Corte de Cabello en las jornadas | | 180 | 12 | -168 |
| Beneficiarios con Corte de Cabello en el CEDIF | | 1 | 20 | 19 |

CONTENIDO

# ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

## Propósito de procedimiento.

Difundir y promover la cultura en los Adultos Mayores asistentes a los centros

## Alcance:

Casas Club del Adulto Activo

Jefa del departamento

Subdirector de Centros de Asistenciales

## Referencia.

Manual de operación y reglas de operación

## Responsabilidades.

Elaboro: Administradoras de Casas

Revisión: jefa por departamento

Aprobación: Subdirector de Centros de Asistencia

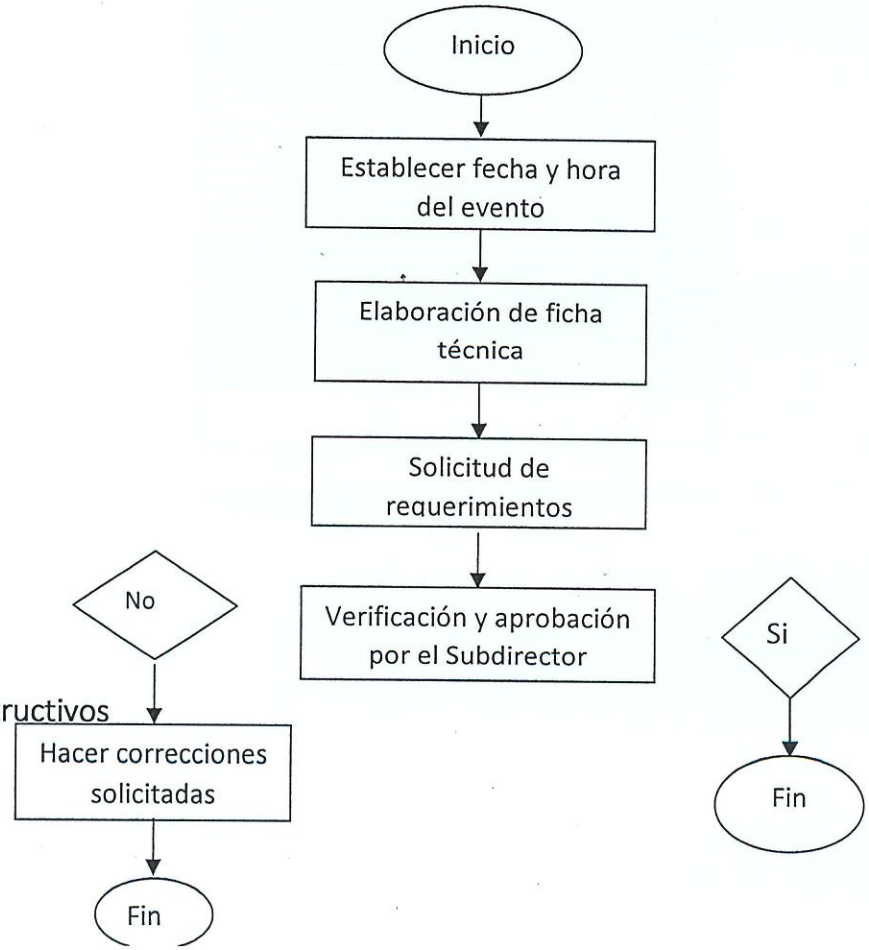
## Políticas y Lineamientos

Es responsabilidad conjunta de Administradoras, jefa del departamento y Subdirector la organización de los eventos.

Descripción de actividades Método de Trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefa del departamento en conjunto con Administradoras de la Casa Club | Establecer fecha, hora y lugar para del evento | |
| 2 | | Elaboración de ficha técnica | Formato ficha técnica |
| 3 | | Solicitar en tiempo y forma lo requerido para el evento, ya sea mampara, alimentos, bebidas | Formato requisiciones |
| 4 | | Verificación y aprobación del Subdirector de Centros de Asistencia | |
| 5 | | Termina procedimiento | |

*Diagrama de flujo*




Formato e instructivos

FICHA TECNICA

FECHA (Fecha que se genera la ficha)

| NOMBRE DEL EVENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TOMA DE PROTESTA PATRONATO Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS | | | | | |
| FECHA | | HORA | | HORA DE CONVOCATORIA | |
| CLIMA | | MINIMA | | MAXIMA | |
| LUGAR DEL EVENTO | | | | | |
| DOMICILIO | | | | | |
| PUNTO DE ARRIBO | | | | | |
| PRESENCIA | | | | | |
| | | | | | |
| RESPONSABLE DEL EVENTO | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| COMITE DE RECEPCION | | | | | |
| PERSONAL DEL DIF VICTORIA | | | | | |
| TEMATICA Y/O ANTECEDENTES | | | | | |
| | | | | | |
| ORDEN DEL DIA | | | | | |
| 1.- ...<br>2.- ...<br>3.- ... | | | | | |
| DESCRIPCION DEL EVENTO Y LOGISTICA | | | | | |
| TPO DE MONTAJE | | | | | |
| ACCION A REALIZAR | | | | | |
| MAESTRO DE CEREMONIAS | | | | NUM. CEL. | |
| APOYO | | CARACTERISTICAS DE INVITADOS | | | |
| VESTIMENTA | CASUAL | | INFORMAL | FORMAL | |

FICHA TECNICA

| | GALAS | COCKTAIL | UNIFORME |
|---|---|---|---|
| MENU/AMBIGU/REFRIGERIO | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| PERMISOS SOLICITADOS | | | |
| USO DE PLAZA PUBLICA | N/A | | |
| CIERRE DE CALLES | N/A | | |
| CORRIENTE DE LUZ | N/A | | |
| OTROS | N/A | | |
| NOTA | | | |
| APOYOS PREVENTIVOS SOLICITADOS | | | |
| TRANSITO | N/A | | |
| POLICIA | N/A | | |
| PROTECCION CIVIL | SI | | |
| AMBULANCIA | SI | | |
| BOMBEROS | N/A | | |

COPIA CONTROLADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIOS

AREA SOLICITANTE:
PARA UTILIZARSE EN:
FECHA: FOLIO:

| CANTIDAD | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS | AUTORIZADO (EXCLUSIVO SUB. ADMVA.) |
|---|---|---|
| | | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |
| ... | ... | |

OBSERVACIONES:

SOLICITA AUTORIZA

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR QUE SOLICITA

VoBo.

C.P. PERLA LIZETH PEREZ BORREGO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

178

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAIC-GUARDERIA Y CADIF

COTEJADO

# Índice

Contenido

INTRODUCCIÓN ..... 4
OBJETIVO DEL MANUAL ..... 4
MARCO JURÍDICO ..... 4
**PROCEDIMIENTO** ..... 6
**PARA INSCRIBIR NIÑAS Y NIÑOS A LOS CENTROS DE ASISTENCIA** ..... 6
**INFANTI COMUNITARIOS (CAIC)** ..... 6
**Propósito de procedimiento.** Tener en tiempo y forma la papelería de las niñas y niños al ingresar al CAIC. ..... 7
**Alcance**. Los niños serán dados de alta en el sistema por parte del personal administrativo del departamento de CAIC ..... 7
**Referencia.** ..... 7
- Reglas de operación y normatividad. ..... 7
- Reglamento ..... 7
**Responsabilidades.** Elaboro: Jefa del Departamento de CAIC ..... 7
**Definiciones**. CAIC.- Centros de Asistencia Infantil Comunitario ..... 7
**MÉTODO DE TRABAJO** ..... 7
***POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS** ..... 7
***DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES** ..... 8
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 9
***FORMATO E INSTRUCTIVOS*** ..... 10
PROCEDIMIENTO ..... 11
**PARA REALIZAR UN EVENTO** ..... 11
**Propósito de procedimiento.** Entregaren tiempo y forma la información necesaria para realizar un evento. ..... 12
**Alcance**. Para la elaboración de este procedimiento en necesario el visto bueno de: ..... 12
**Referencia.** Reglas de operación y normatividad. ..... 12
- Reglamento ..... 12
**Responsabilidades.** Elaboro: Jefa del Departamento de CAIC ..... 12

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ QUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

**Definiciones**. CAIC.- Centros de Asistencia Infantil Comunitario ..... 11
**MÉTODO DE TRABAJO** ..... 11
***POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS** ..... 11
***DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES** ..... 12
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 13
PROCEDIMIENTO ..... 15
**PARA LA CAPTURA DE EVALUACIÒN** ..... 15
**E INASITENCIAS** ..... 15
MÉTODO DE TRABAJO ..... 16
*POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS ..... 16
*DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES ..... 18
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 19
***FORMATO E INSTRUCTIVOS*** ..... 20
A ..... 20
**PROCEDIMIENTO** ..... 21
**PARA SUPERVISIÓN A LAS MAESTRAS** ..... 21
**DEL DEPARTAMENTO** ..... 21
**Propósito de procedimiento.** La supervisión a las maestras es de suma importancia porque se va evaluando el trabajo plasmado en las planeaciones y se ve si se está llevando a cabo las actividades que se programan mensualmente. ..... 22
**Alcance**. Para la elaboración de este procedimiento en necesario la planeación mensual de las maestras de los CAIC ..... 22
**Referencia.** Reglas de operación y normatividad. ..... 22
- Reglamento ..... 22
**Responsabilidades.** Elaboro: Jefa del Departamento de CAIC ..... 22
**Definiciones**. CAIC.- Centros de Asistencia Infantil Comunitario ..... 22
**MÉTODO DE TRABAJO** ..... 22
***POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS** ..... 22
***DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES** ..... 23
**DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 24
***FORMATO E INSTRUCTIVOS*** ..... 25

COTEJADO

SIN TEXTO
NOTARIA 369

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades dentro del Departamento de CAIC – Guardería y CADIF, así mismo sirve como una herramienta de apoyo para la mejora continua.

Contiene de una manera clara y detallada los procedimientos a seguir de cada una de las actividades. Cabe señalar que este manual está sujeto a actualizaciones en la medida en la que las necesidades del servicio que se brinda se requiera.

# OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo brindar una herramienta de apoyo para quienes laboran en el CAIC – Guardería y CADIF, y detallar el proceso de las actividades que se llevan a cabo en los diferentes centros, así como también este manual se proporcionara al personal involucrado a las áreas que pertenecen al departamento, para poder dar a conocer como se realizan las diferentes actividades

COPIA

SIN TEXTO

# MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustenta la elaboración del Manual de procedimientos son los que a continuación se enuncian:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-** Artículo tercero, párrafo primero, fracciones III, IV, VI.

**Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.**

**Ley General de la Salud.-** Artículo 172

**Ley General de Presentación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.-** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 del 2011.

**La Secretaria de Salud a través de la Norma Oficial Mexicana Nom-032-SSA3-2010, Asistencia Social.** Presentación de los Servicios de Asistencia Social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

**Decreto por el que se aprueba la Ley de Obligatoriedad de Preescolar y se adiciona el artículo 3°,** en su párrafo primero fracciones III, V y V, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Noviembre del 2002.

**Ley de instituciones de Asistencia Social Para el Estado de Tamaulipas.**

**ARTÍCULO 11.-** Para los efectos de esta Ley se consideran como Centros Asistenciales:

**I.-** Casas de Cuna

**II.-** Casas Hogar

**III.-** Estancias Infantiles y/o Juveniles

**IV.-** Casas para Ancianos

**V.-** Instituciones para la rehabilitación de menores y jóvenes con problemas de adicciones

**VI.-** Las demás que se constituyan para proporcionar ayuda altruista a los sectores desprotegidos e indigentes, que por sí mismos no se puedan valer o que de una u otra manera estén impedidos física o mentalmente para realizarse satisfactoriamente e incorporarse a la sociedad.

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

SIN TEXTO
NORMA 366

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO

## PARA INSCRIBIR NIÑAS Y NIÑOS A LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTI COMUNITARIOS (CAIC)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SIN TEXTO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

**Propósito de procedimiento.** Tener en tiempo y forma la papelería de las niñas y niños al ingresar al CAIC.

**Alcance.** Los niños serán dados de alta en el sistema por parte del personal administrativo del departamento de CAIC

**Referencia.**

- Reglas de operación y normatividad.
- Reglamento
- Manual de funciones
- Ley de centros de asistencia infantil del estado de Tamaulipas.

**Responsabilidades.** Elaboro: Jefa del Departamento de CAIC

**Definiciones**. CAIC.- Centros de Asistencia Infantil Comunitario

COTEJADO

## MÉTODO DE TRABAJO

### *POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de los padres de familia entregar la papelería en tiempo y forma de acuerdo a las fechas de inscripción, ya que si no la presentan el niño no podrá ser aceptado.

- Se debe de informar a los padres de familia lo que se pretende lograr cuando los niños ingresan al CAIC, para que estén enterados de lo que se va a realizar.

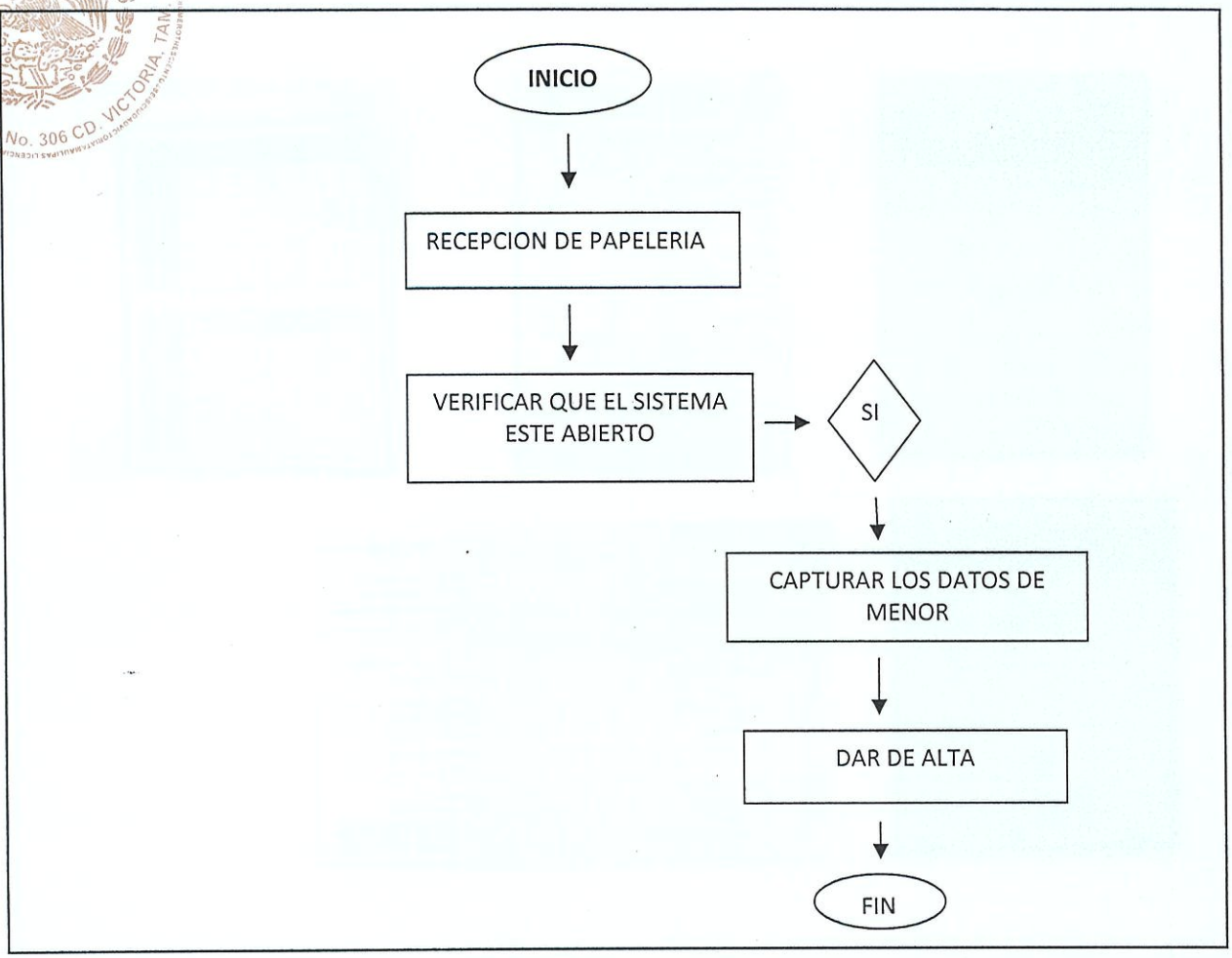
- El departamento de CAIC debe de dar difusión y promover el CAIC, para poder aumentar la población escolar en cada uno de los centros.

## *DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Maestra de grupo | Recepción de papelería completa de los niños al ingresar. | Acta de nacimiento<br>Curp<br>Cartilla de vacunación |
| 2 | Secretaría administrativa | Verificar que el sistema este abierto | Plataforma del Sistema de Educación en Tamaulipas |
| 3 | Secretaría administrativa | Capturar en el sistema los datos de los menores y poder darlos de alta. | Plataforma del Sistema de Educación en Tamaulipas |
| 4 | Secretaría administrativa | En caso de que algún menor aparezca dado de alta en otro centro educativo, se le solicitara al padre o tutor presente la hoja de cambio | Hoja de traslado |

COPIA CONTROLADO

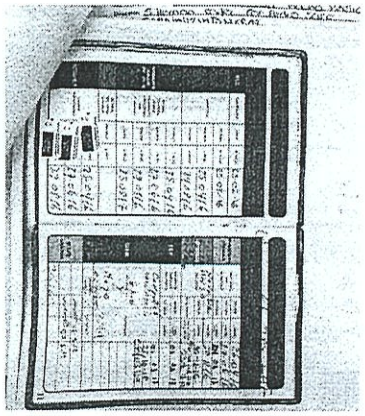
DIAGRAMA DE FLUJO

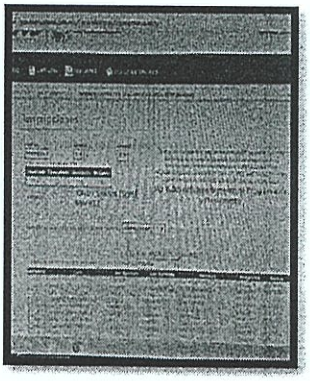


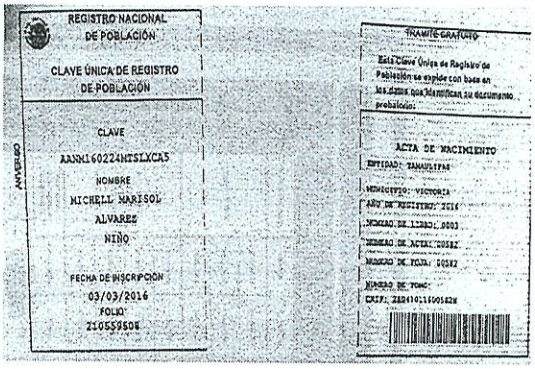
*FORMATO E INSTRUCTIVOS*










COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

PROCEDIMIENTO

# PARA REALIZAR UN EVENTO

COTEJADO

**Propósito de procedimiento.** Entregaren tiempo y forma la información necesaria para realizar un evento.

**Alcance**. Para la elaboración de este procedimiento en necesario el visto bueno de:
Dirección

Subdirección de planeación y estrategia

Departamento de eventos

Subdirección administrativa

Departamento de recursos materiales

Departamento de servicios generales

Departamento de comunicación

**Referencia.** Reglas de operación y normatividad.

- Reglamento
- Manual de funciones
- Ley de centros de asistencia infantil del estado de Tamaulipas.

**Responsabilidades.** Elaboro: Jefa del Departamento de CAIC

**Definiciones**. CAIC.- Centros de Asistencia Infantil Comunitario

# MÉTODO DE TRABAJO

## *POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad del departamento de CAIC, realizar la ficha técnica con anticipación ya que si esta no cumple con el orden, no será aprobada su realización.
- El departamento de CAIC tiene que tener en conocimiento todas las actividades que se van a desarrollar en el evento, para así planear correctamente como se va a llevar a cabo cada una.
- Se debe cumplir con las actividades señaladas y culminar con éxito el evento ya que al finalizar se evaluara para ver su impacto y si cumplió con las expectativas.

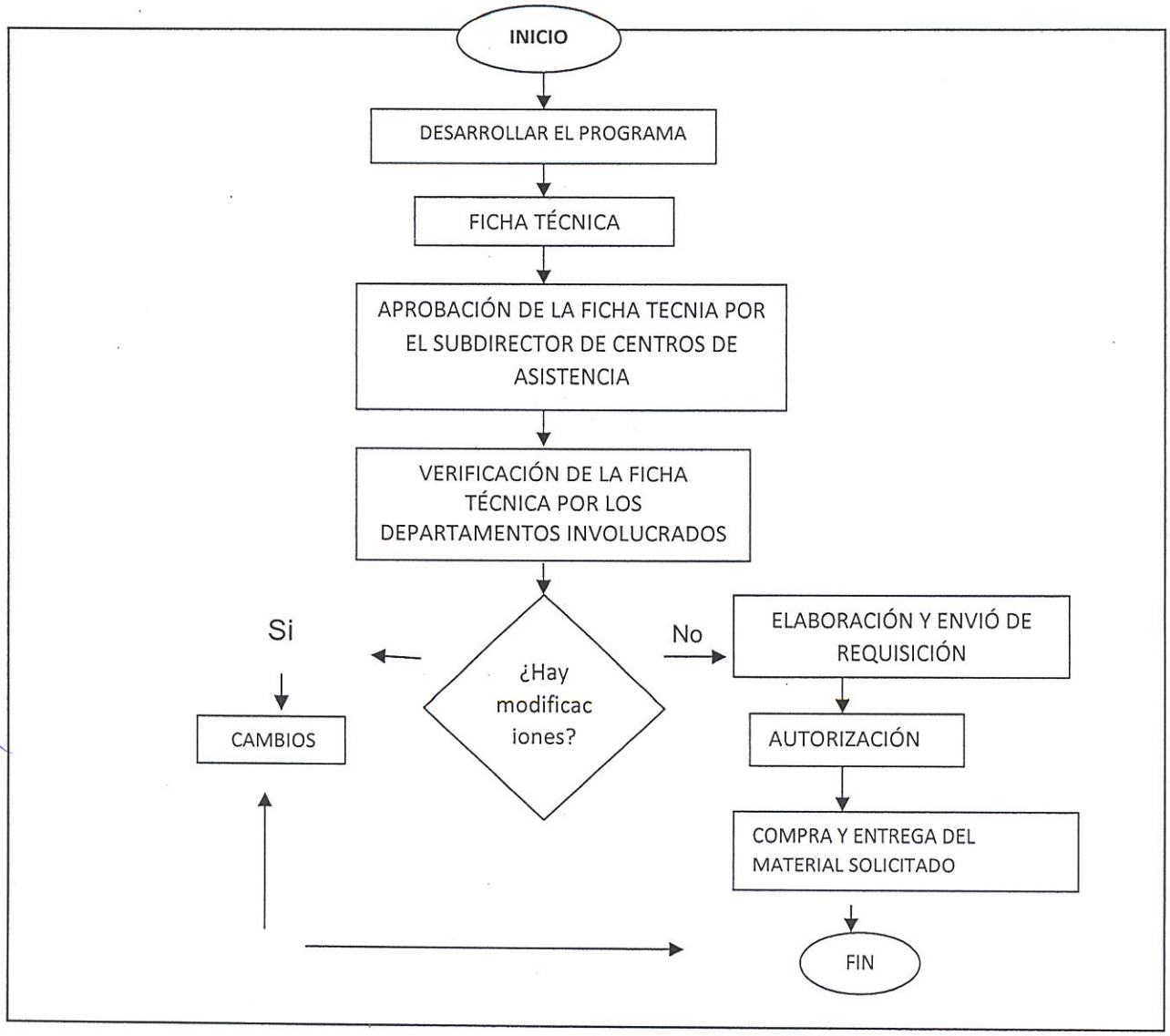
## *DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefa del departamento | Desarrollar el programa del evento | planeación |
| 2 | Jefa del departamento | Hacer ficha técnica | Ficha técnica |
| 3 | Jefa del departamento | Pasar la ficha técnica al subdirector para que la apruebe | Ficha técnica |
| 4 | Jefa del departamento | Una vez que el subdirector de centros de asistencia la apruebe, se podrá pasar a las diferentes arreas para su verificación y aprobación. | Ficha técnica |
| 5 | Jefa del departamento | Realizar la requisición del materia que se ocupara | Requisición |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ... No. 306 CD VICTORIA TAM

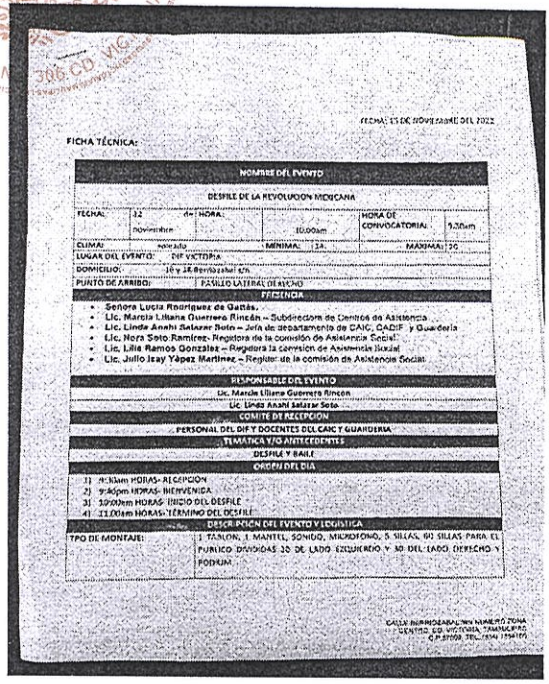
COTEJADO

DIAGRAMA DE FLUJO




COPIA CONTROLADO

## FORMATO E INSTRUCTIVOS



FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2022

FICHA TÉCNICA:

| NOMBRE DEL EVENTO | |
|---|---|
| DESFILE DE LA REVOLUCION MEXICANA | |
| FECHA: 12 de Noviembre | HORA: 10:00am |
| HORA DE CONVOCATORIA: | 9:30am |
| CLIMA: Variado | MINIMA: 12 MAXIMA: 30 |
| LUGAR DEL EVENTO: | DIF VICTORIA |
| DOMICILIO: | 16 y 14 Benito Juárez s/n |
| PUNTO DE ARRIBO: | PASILLO LATERAL DE AVCHO |

**ASISTENCIA**

- Señora Lucia Rodriguez de Gattás.
- Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón – Subdirectora de Centros de Asistencia
- Lic. Linda Anahi Salazar Soto – Jefa de departamento de CAIC, CADIF y Guardería
- Lic. Nora Soto Ramirez- Registora de la comisión de Asistencia Social
- Lic. Lilia Ramos Gonzalez – Registora la comision de Asistencia Social
- Lic. Julio Jcay Yépez Martinez – Registor de la comisión de Asistencia Social

**RESPONSABLE DEL EVENTO**

Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincon

Lic. Linda Anahi Salazar Soto

**COMITE DE RECEPCION**

PERSONAL DEL DIF Y DOCENTES DEL CAIC Y GUARDERIA

**TEMATICA Y/O ANTECEDENTES**

DESFILE Y BAILE

**ORDEN DEL DIA**

1) 9:30am HORAS- RECEPCION

2) 9:40pm HORAS- BIENVENIDA

3) 10:00am HORAS- INICIO DEL DESFILE

4) 11:00am HORAS- TÉRMINO DEL DESFILE

**DESCRIPCION DEL EVENTO Y LOGISTICA**

TPO DE MONTAJE: 1 TARIMA, 1 MANTEL, SONIDO, MICROFONO, 5 SILLAS, 60 SILLAS PARA EL PUNICO DE ONDAS 30 DE LADO IZQUIERDO Y 30 DEL LADO DERECHO Y PODIUM

CALLE HERMENEGILDO GALEANA NUMERO ZONA CENTRO, C.P. 87000, TEL. (834) 1584100



| VESTIMENTA: | CASUAL | INFORMAL | FORMAL |
|---|---|---|---|
| | GALA | COCKTAIL | UNIFORME |

MEU/NU/AMBIGU/TENDIDO

OBSERVACIONES

**PERMISOS SOLICITADOS**

| | |
|---|---|
| USO DE PLAZA PUBLICA: | N/A |
| CIERRE DE CALLE: | N/A |
| CORRIENTE DE LUZ: | N/A |
| OTROS: | N/A |
| NOTA: | |

**APOYOS PREVENTIVOS SOLICITADOS**

| | |
|---|---|
| TRANSITO: | N/A |
| POLICIA: | N/A |
| PROTECCION CIVIL: | N/A |
| AM BULANCIA | N/A |
| BOMBEROS: | N/A |

DIF VICTORIA DEPTO. DE GIRAS Y EVENTOS 15 NOV 2022 RECIBIDO 2021-2024

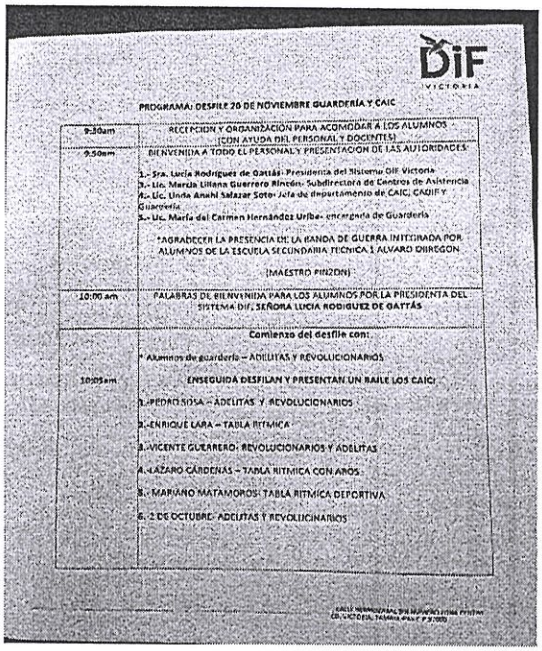
Atentamente

Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón

Subdirectora de Centros Asistenciales

DIF SECRETARÍA TÉCNICA 18 NOV 2022 RECIBIDO 2021-2024

CALLE HERMENEGILDO GALEANA NUMERO ZONA CENTRO, C.P. 87000, TEL. (834) 1584100



DIF VICTORIA

PROGRAMA: DESFILE 20 DE NOVIEMBRE GUARDERÍA Y CAIC

| | |
|---|---|
| 9:30am | RECEPCION Y ORGANIZACION PARA ACOMODAR A LOS ALUMNOS (CON AYUDA DEL PERSONAL Y DOCENTES) |
| 9:50am | BIENVENIDA A TODO EL PERSONAL Y PRESENTACION DE LAS AUTORIDADES<br>1.- Sra. Lucia Rodriguez de Gattás- Presidenta del Sistema DIF Victoria<br>2.- Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón- Subdirectora de Centros de Asistencia<br>3.- Lic. Linda Anahi Salazar Soto- Jefa de departamento de CAIC, CADIF y Guardería<br>4.- Lic. María del Carmen Hernández Uribe- encargada de Guardería<br>*AGRADECER LA PRESENCIA DE LA BANDA DE GUERRA INTEGRADA POR ALUMNOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA TECNICA 1 ALVARO OBREGON<br>(MAESTRO PINZON) |
| 10:00 am | PALABRAS DE BIENVENIDA PARA LOS ALUMNOS POR LA PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF, SEÑORA LUCIA RODRIGUEZ DE GATTÁS |
| 10:05am | Comienzo del desfile con:<br>* Alumnos de guardería – ADELITAS Y REVOLUCIONARIOS<br>ENSEGUIDA DESFILAN Y PRESENTAN UN BAILE LOS CAIC:<br>1.-PEDRO SOSA – ADELITAS Y REVOLUCIONARIOS<br>2.-ENRIQUE LARA – TABLA RITMICA<br>3.-VICENTE GUERRERO- REVOLUCIONARIOS Y ADELITAS<br>4.-LÁZARO CÁRDENAS – TABLA RITMICA CON ARCOS<br>5.- MARIANO MATAMOROS- TABLA RITMICA DEPORTIVA<br>6.- 2 DE OCTUBRE- ADELITAS Y REVOLUCIONARIOS |

CALLE HERMENEGILDO GALEANA NUMERO ZONA CENTRO, C.P. 87000, TAMAULIPAS, MEXICO, TEL. (834) 1584100

COTEJADO

PROCEDIMIENTO

# PARA LA CAPTURA DE EVALUACIÒN E INASITENCIAS

COPIA CONTROLADO

# MÉTODO DE TRABAJO

## *POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de las maestras llevar sus listas de asistencias e inasistencias, ya que si no llevan su llenado diariamente no se tendrá un control de las asistencias de los niños.

- Las maestras tiene la responsabilidad de informarles a los padres de familia que si tiene más de 20 inasistencias al trimestre serán dados de baja automáticamente.

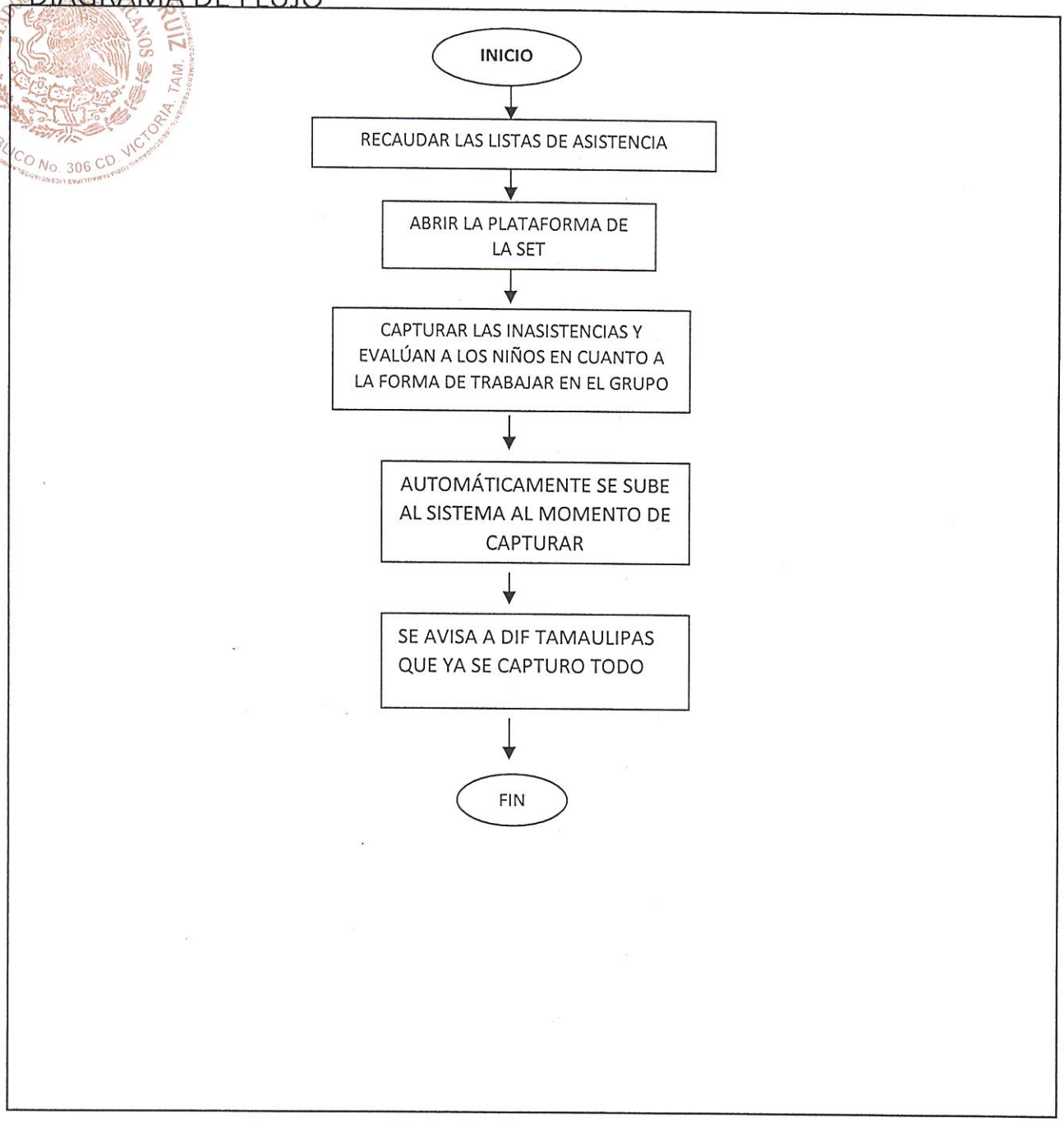
- Es responsabilidad de las maestras capturar en el sistema de la SET cada 3 meses sus resultados de evaluación.

## *DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Maestra de grupo | Traer la información trimestral para capturar | Lista de asistencia |
| 2 | Maestra de grupo | Abrir el sistema de la SET | Lista de asistencia Plataforma de la SET Evaluaciones |
| 3 | Maestra de grupo | Capturar los datos de los alumnos al sistema | Lista de asistencia Plataforma de la SET Evaluaciones |
| 4 | Maestra de grupo | El sistema da de baja automáticamente a niños con 20 inasistencias por trimestre | Lista de asistencia Plataforma de la SET Evaluaciones |

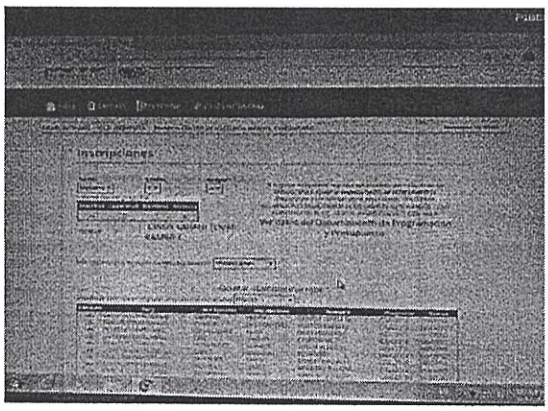
COTEJADO

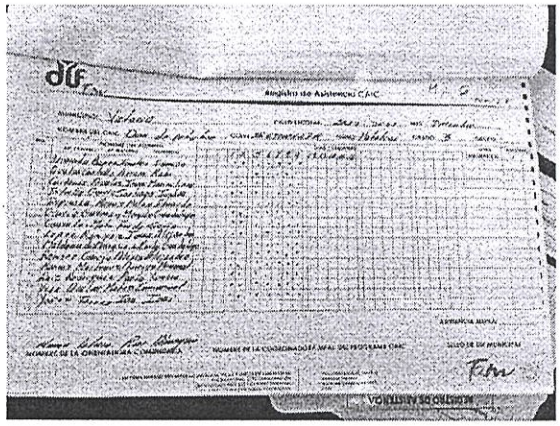
# DIAGRAMA DE FLUJO




LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

## *FORMATO E INSTRUCTIVOS*





A

CONTROLADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

# PROCEDIMIENTO
# PARA SUPERVISIÓN A LAS MAESTRAS DEL DEPARTAMENTO

COTEJADO

**Propósito de procedimiento.** La supervisión a las maestras es de suma importancia porque se va evaluando el trabajo plasmado en las planeaciones y se ve si se está llevando a cabo las actividades que se programan mensualmente.

**Alcance**. Para la elaboración de este procedimiento en necesario la planeación mensual de las maestras de los CAIC

**Referencia.** Reglas de operación y normatividad.

- Reglamento
- Manual de funciones
- Ley de centros de asistencia infantil del estado de Tamaulipas.

**Responsabilidades.** Elaboro: Jefa del Departamento de CAIC

**Definiciones**. CAIC.- Centros de Asistencia Infantil Comunitario

COTEJADO

# MÉTODO DE TRABAJO

## *POLÍTICAS Y* LINEAMIENTOS

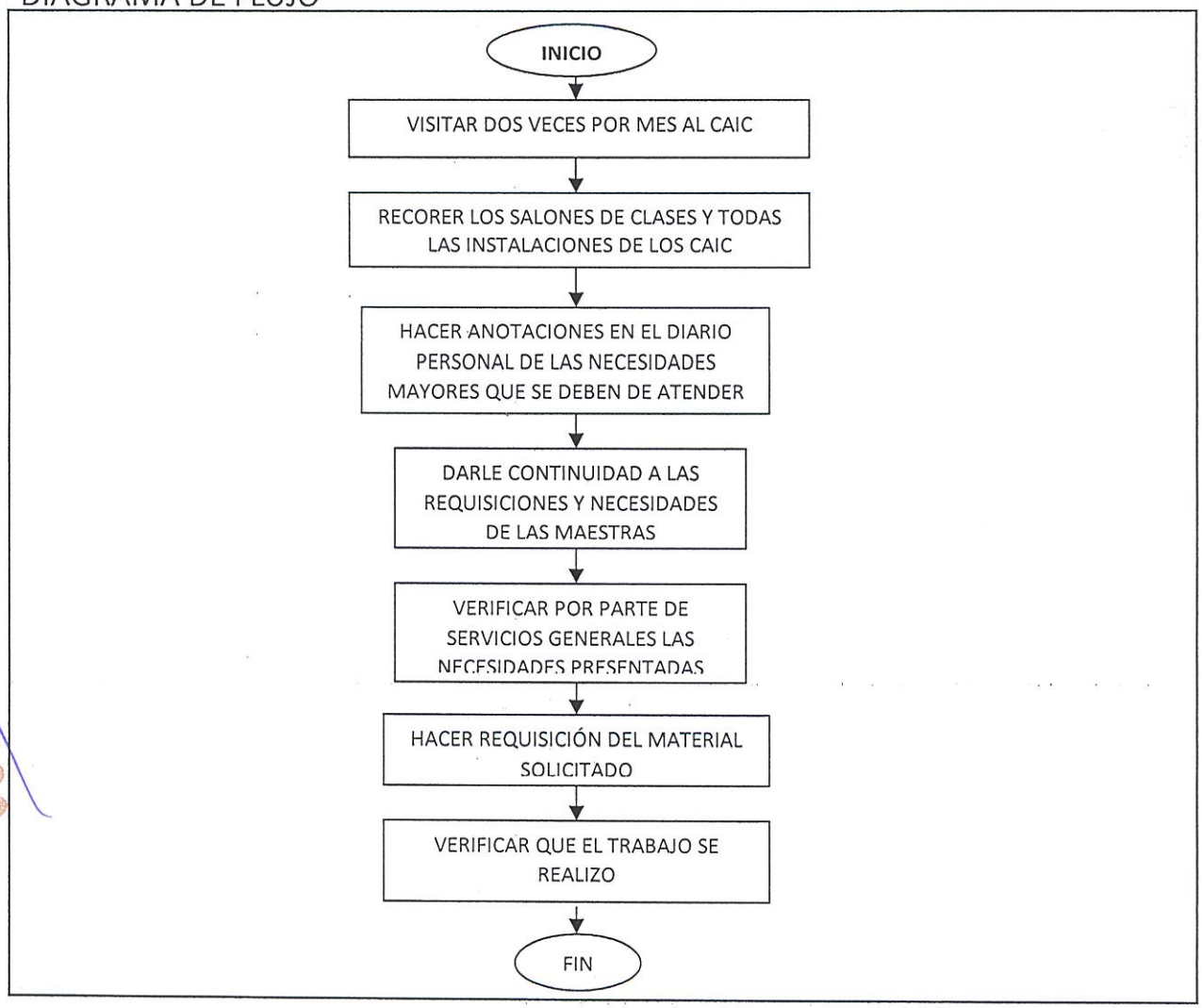
- Es responsabilidad de las maestras realizar sus planeaciones mensualmente para que puedan programar las actividades que van a realizar diariamente con los niños, ya que si ellas no cuentan con dicho material no podrán hacer un trabajo y al momento de la supervisión se les hará una pequeña señalización donde no están cumpliendo con lo ya establecido.
- Es responsabilidad de la jefa del departamento ir a supervisar 2 veces al mes cada centro para poder conocer y darle seguimiento a la forma de trabajo de las maestras
- La jefa del departamento debe evaluar el desempeño académico de las maestras y aplicar algunas estrategias para realizar un buen desempeño académico.

## *DESCRIPCIÓN DE* ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefa del departamento | Visita a todos los CAIC | Planeación |
| 2 | Jefa del departamento | Recorrido por todo el CAIC | Diario personal de anotaciones |
| 3 | Jefa del departamento | Hacer las anotaciones específicas de las necesidades presentadas. | Diario personal de anotaciones |
| 4 | Jefa del departamento | Darle continuidad a las requisiciones de las maestras de las necesidades de las maestras. | Requisición |
| 5 | Jefa del departamento | Mandar oficio al departamento de servicios generales para que vayan a verificar al CAIC lo que necesitan. | Oficio de solicitud |
| 5 | Jefa del departamento | Hacer requisición del material que se necesita | Requisición |
| 6 | Jefa del departamento | Supervisar nuevamente si se llevo a cabo la solicitud de las maestras correctamente | Diario de anotaciones |

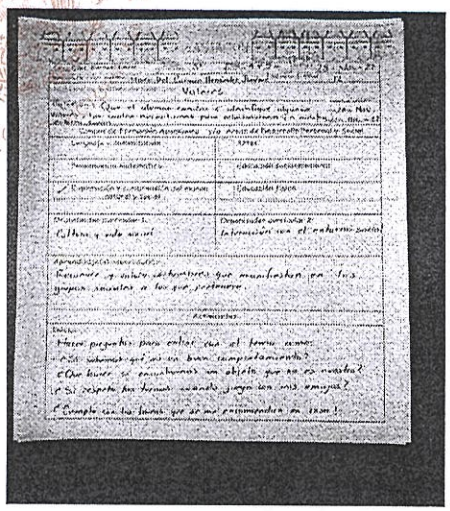
LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
NOTARIO PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COTEJADO

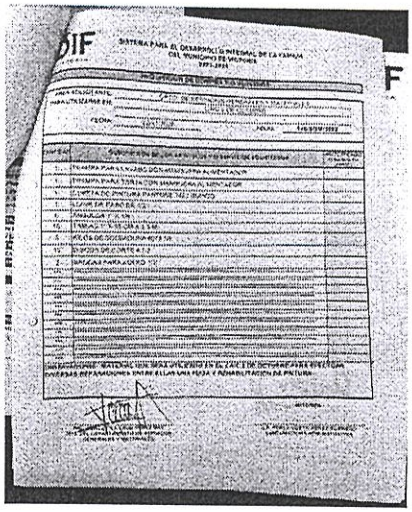
DIAGRAMA DE FLUJO

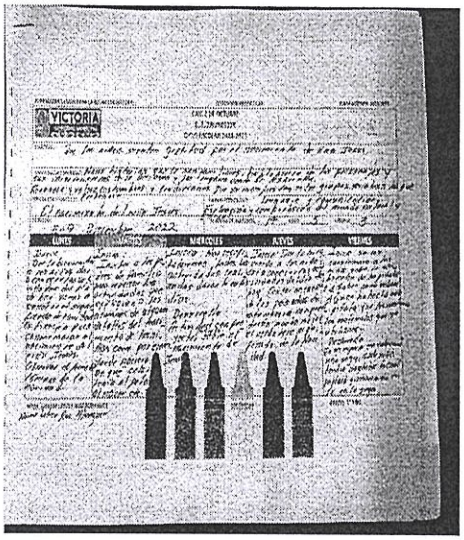



COTEJADO

*FORMATO E INSTRUCTIVOS*







LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 30

COTEJADO

SIN TEXTO

DIF VICTORIA

193

BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# GUARDERIA

COTEJADO

**ELABORO:**

**LIC. MARIA DEL CARMEN HÉRNANDEZ URIBE**

ENERO 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/NZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TEL. (834) 2625440

SIN TEXTO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CORREDOR PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades dentro del Departamento Guardería, así mismo sirve como una herramienta de apoyo para la mejora continua.

Contiene de una manera clara y detallada de los procedimientos a seguir de cada una de las actividades. Cabe señalar que este manual está sujeto a actualizaciones en la medida en la que las necesidades del servicio que se brinda se requiera.

COTEJADO

# OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo brindar una herramienta de apoyo para quienes laboran en la Guardería, y detallar el proceso de las actividades. Proporcionando información sobre los procesos a seguir para el ingreso y estancia dentro de la Guardería Infantil DIF Victoria, con la finalidad de brindar un mejor servicio y proporcionar al beneficiario del programa el reglamento y las políticas con las que se trabaja dentro de la GUARDERIA, brindando una atención integral a partir de una infraestructura formal con servicios de educación, alimentación y salud a cargo de personal profesional y técnico habilitado.

SIN TEXTO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del Departamento de CAIC – Guardería capacitar al personal responsable de la Guardería.
- Es responsabilidad del personal de Guardería, abstenerse de portar uñas largas, alhajas, el uso de teléfono celular o de cualquier otro tipo de tecnología que distraiga de sus actividades.
- Es responsabilidad del personal de Guardería realizar la recepción y entrega de las niñas y niños únicamente a las personas autorizadas

## PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A NIÑAS (OS) A LA GUARDERÍA

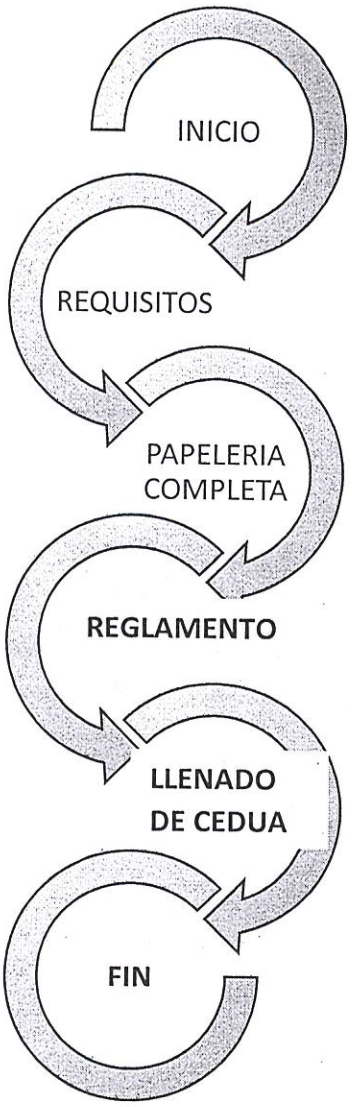
1. Cumplir con los requisitos solicitados, se anexa Hoja de requisitos.
2. Presentar la papelería completa.
3. Leer y firmar reglamento, se anexa reglamento interno.
4. Llenar la cedula socioeconómica, se anexa dicho documento.

COPIA

SIN TEXTO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Diagrama de flujo




COTEJADO

SIN TEXTO

MONTSERRAT RUIZ MOLA 3996

DIF VICTORIA

## REQUISITOS PARA INSCRIPCION A GUARDERIA

- ✓ Prueba EDI (Evaluación del Desarrollo Infantil) Se realiza en el CEREDI
- ✓ Teléfono 834 3137203
- ✓ Copia de Acta de Nacimiento del Menor
- ✓ Copia de Cartilla de Vacunación con los datos del Menor
- ✓ 2 Fotografías tamaño Infantil del Menor
- ✓ 2 Fotografías tamaño Infantil de Mama y Papa
- ✓ 2 Fotografía de la persona autorizada a recoger al Menor
- ✓ Copia del CURP del Menor
- ✓ Copia del CURP de Mama y Papa
- ✓ Comprobante de Domicilio actualizado
- ✓ Tipo de Sangre
- ✓ Constancia de Trabajo o Estudio (Especificando horario y teléfono)
- ✓ Este documento se renovara cada 6 meses)
- ✓ Numero de teléfonos de Mama, Papa y persona autorizada a recoger el Menor

**Cuota Mensual de $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100M.N) se paga los primeros cinco días de cada mes**

**Hora de Entrada 8.00 am (Tolerancia 15 minutos de retardo)**
**Hora de Salida 2.45 pm (Tolerancia 15 minutos)**

**Teléfono Guardería 834 2625440**

COTEJADO

SIN TEXTO

NO PARCIAL 3066

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

# CÉDULA SOCIOECONÓMICA

| FOLIO | MUNICIPIO | LOCALIDAD | FECHA |
|---|---|---|---|
| | | | |

Hora de inicio: Hora de fin: Tipo de apoyo:

## 1- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nota: El solicitante deberá ser una persona mayor de edad

Nombre: Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s) CURP RFC

Dirección: *Tipo de asentamiento: *Tipo de vialidad:

Nombre del asentamiento: Nombre de la vialidad: No. ext. No. int. c.p.

Referencia del domicilio:

Teléfono de casa: Teléfono celular: Correo electrónico:

Fecha de nac: día/mes/año Estado de nac:

*Ocupación: Ingreso mensual:

Sexo: H M *Estado civil: S C V D U SP SI Sabe leer y escribir: Sí No

*Nivel de estudios: Educación inicial ( ) | Jardín de niños ( ) | Primaria ( ) | Secundaria ( ) | Medio superior ( ) | Técnico superior ( ) | Profesional ( ) | Posgrado ( ) | Otro ( ):

Padece alguna discapacidad: Sí No *Tipo: Motriz ( ) | Auditiva (...) | Visual (...) | Mental ( ) | Lenguaje (. ) | Otro:

## 2- CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Su vivienda es: Propia ( ) | Rentada ( ) | Prestada ( ) | Otro ( ):

Los muros son de: Lámina ( ) | Madera ( ) | Block ( ) | Adobe ( ) | Ladrillo ( ) | Cartón ( ) | Vara con lodo ( ) | Otro ( ):

El techo es de: Lámina ( ) | Teja ( ) | Palma ( ) | Cemento ( ) | Cartón ( ) | Madera ( ) | Otro ( ):

Los pisos son de: Tierra ( ) | Cemento ( ) | Mosaico ( ) | Madera ( ) | Otro ( ):

La vivienda cuenta con: Número de cuartos: | Letrina Sí No | Regadera con agua caliente Sí No | Sanitario Sí No

Combustible que utiliza para cocinar: Leña ( ) | Carbón ( ) | Gas ( ) | Parrilla eléctrica ( ) | Otro ( ):

## 3- INTEGRANTES DEL HOGAR

Nota: No incluir al solicitante en esta sección.

### Datos del integrante

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s) CURP RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: H M *Estado civil:

Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:

Parentesco con el solicitante: *Ocupación:

Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer ( ) | Hipertensión ( ) | Insuficiencia renal ( ) | Diabetes ( ) | Otro ( ):

1

*Último nivel de estudios:

¿Estudia actualmente? Sí No Si contesta afirmativamente contestar la sección a

a) Sección solo para personas que estudian actualmente:

Escolaridad actual: Educación inicial ( ) | Jardín de niños ( ) | Primaria ( ) | Secundaria ( ) | Medio superior ( ) | Técnico superior ( ) | Profesional ( ) | Posgrado ( ) | Otro ( ):

Nombre de la institución educativa:

Turno: M V N Grado: Grupo: Clave escolar:

Localidad de la Peso: Estatura:

b) Sección solo para personas con discapacidad:

¿Padece alguna discapacidad: Sí No *Tipo de discapacidad: Carácter: Temporal ( ) Permanente ( )

Grado de la discapacidad: Leve ( ) | Moderado ( ) | Severo ( ) *Causa:

DIF TAMAULIPAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

# CÉDULA SOCIOECONÓMICA

## Datos del integrante

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) | CURP | RFC

Fecha de nacimiento: | Edad: | Sexo: F M | *Estado civil:

Estado de nacimiento: | Municipio de nacimiento:

Parentesco con el solicitante: | *Ocupación:

Padece alguna enfermedad crónica: Sí No | Tipo: Cáncer ( ) | Hipertensión ( ) | Insuficiencia renal ( ) | Diabetes ( ) | Otro ( ):

2

*Último nivel de estudios:

¿Estudia actualmente? Sí No - Si contesta afirmativamente contestar la sección a

a) Sección solo para personas que estudian actualmente:

Escolaridad actual: Educación inicial ( ) | Jardín de niños ( ) | Primaria ( ) | Secundaria ( ) | Medio superior ( ) | Técnico superior ( ) | Profesional ( ) | Posgrado ( ) | Otro ( ):

Nombre de la institución donde estudia:

Turno: M V MI TC | Grado: | Grupo: | Clave escolar:

Localidad de la | Peso: | Estatura:

b) Sección solo para personas con discapacidad:

¿Padece alguna discapacidad?: Sí No | *Tipo de discapacidad: | Carácter: Temporal ( ) Permanente ( )

Grado de la discapacidad: Leve ( ) Moderado ( ) Severo ( ) | *Causa:

## Datos del integrante

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) | CURP | RFC

Fecha de nacimiento: | Edad: | Sexo: F M | *Estado civil:

Estado de nacimiento: | Municipio de nacimiento:

Parentesco con el solicitante: | *Ocupación:

Padece alguna enfermedad crónica: Sí No | Tipo: Cáncer ( ) | Hipertensión ( ) | Insuficiencia renal ( ) | Diabetes ( ) | Otro ( ):

3

*Último nivel de estudios:

¿Estudia actualmente? Sí No - Si contesta afirmativamente contestar la sección a

a) Sección solo para personas que estudian actualmente:

Escolaridad actual: Educación inicial ( ) | Jardín de niños ( ) | Primaria ( ) | Secundaria ( ) | Medio superior ( ) | Técnico superior ( ) | Profesional ( ) | Posgrado ( ) | Otro ( ):

Nombre de la institución donde estudia:

Turno: M V MI TC | Grado: | Grupo: | Clave escolar:

Localidad de la | Peso: | Estatura:

b) Sección solo para personas con discapacidad:

¿Padece alguna discapacidad?: Sí No | *Tipo de discapacidad: | Carácter: Temporal ( ) Permanente ( )

Grado de la discapacidad: Leve ( ) Moderado ( ) Severo ( ) | *Causa:

**Nota: Si son más de 3 integrantes duplicar la página 2.**

## AVISO DE PRIVACIDAD

| | |
|---|---|
| ¿Quiénes somos? | El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, mejor conocido como DIF Tamaulipas, con domicilio en Calzada Gral. Luis Caballero 297, entre Ursulo Galván y Río San Juan, colonia Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, C.P. 87060, y portal de internet http://www.diftamaulipas.gob.mx/, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente: |
| ¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales? | Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:<br>• Generación de un padrón de participantes y/o beneficiarios.<br>• Integración y seguimiento de expedientes. |
| ¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral? | Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en http://www.diftamaulipas.gob.mx/ |

## VISTO BUENO

Entrevistador:

Nombre y firma

Entrevistado:

Nombre y firma

CADIF
CENTRO DE AUTISMO DIF VICTORIA

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CENTRO DE AUTISMO CADIF

COTEJADO

CADIF
CENTRO DE AUTISMO DIF VICTORIA


ELABORO:

LIC. COTY PÉREZ CONTRERAS


ENERO 2023

# ÍNDICE

Introducción....3
Objetivo del Manual....3
Marco Jurídico....4
Procedimientos....5
Método de trabajo....7
Formatos e instructivos....10
Elaboracion de la plan de trabajo mensual....26
Realizacion de eventos internos y externos....32
Método de trabajo....33
Elaboracion de indicadores....38
Elaboracion de requisiciones de papeleria....43
Elaboracion de reportes de actividades mensuales....47
Elaboracion de planeaciones mensuales....52

COPIA CONTROLADA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice el óptimo funcionamiento del Centro de Autismo, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende de forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Centro de Autismo-CADIF.

COTEJADO

## Objetivo del Manual

Establecer y regir la operatividad del CADIF mediante la inscripción o el ingreso de niños y niñas con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) para ofrecer a atención teniendo como propósito desarrollar estrategias para beneficiarios con diagnóstico de TEA y sus familias brindando un servicio de calidad y calidez donde se promueva una educación integral e inclusiva protegiendo sus derechos, además de brindar una intervención adecuada en atención psicológica, pedagógica, conductual, cognitiva y física, considerando las diferentes necesidades de cada uno de ellos.

## Marco Jurídico

Los principales ordenamientos jurídicos que sustenta la elaboración del Manual de procedimientos son los que a continuación se enuncian:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado de Tamaulipas.**
- **Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2015.
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 octubre de 2011.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 mayo de 2011.
- **La Secretaria de Salud a través de la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social.** Prestación de los Servicios de Asistencia Social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTOS

COTEJADO

# PROCEDIMIENTO

## "INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS A CENTRO DE AUTISMO"

**Propósito de procedimiento.**
Obtener en tiempo y forma la papelería solicitada de niños y niñas para su ingreso al CADIF.

**Alcance.**
El ingreso a CADIF involucra al personal que labora dentro del Centro, tanto administrador, auxiliar administrativo y terapeuta.

**Referencia.**
Reglas de operación
Reglamento CADIF
Manual de Funciones
Planeación
Evaluación

**Responsabilidades.**
Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.
Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.
Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.
Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**
CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

Si al momento de recibir la papelería, el menor aún no recibe un diagnóstico clínico por parte de un especialista certificado, se le podrá atender si el padre o tutor presenta un resumen clínico realizado por su médico tratante donde sospeche de TEA, hasta que se realicen los estudios necesarios para presentar el diagnóstico profesional.

COTEJADO

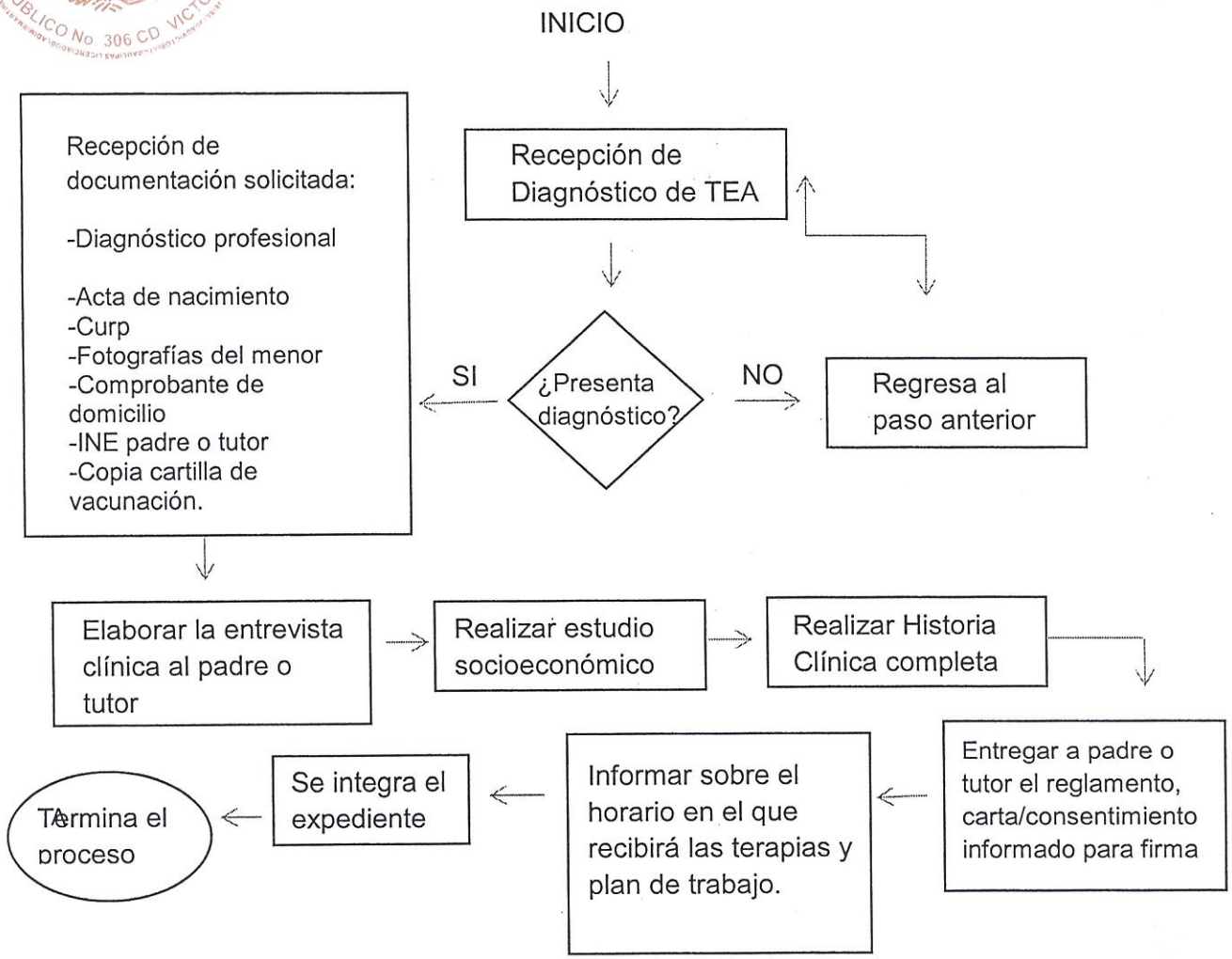
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Administrador CADIF | -Recibe diagnóstico de TEA realizado por el especialista.<br>-Recibe documentación solicitada al padre o tutor | |
| 2 | Psicóloga | -Realiza la entrevista al padre o tutor.<br>-Realiza evaluación de paciente.<br>-Informa a los papas sobre su plan de trabajo ( autorizado por administradora). | -Formato de entrevista clínica.<br>-Formato de evaluación. |
| 3 | Administrador CADIF | Elabora estudio socioeconómico | -Formato estudio socioeconómico. |
| 4 | Administrador CADIF | -Entrega a padre o tutor el Reglamento, carta responsiva/consentimiento informado para la firma.<br>-Informa sobre el horario en el que el menor recibirá sus terapias semanales.<br>-Integra el expediente. | -Reglamento, carta responsiva/ consentimiento informado.<br>-Listas de asistencia |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAMPS.

## Diagrama de flujo




COTEJADO

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

REGLAMENTO CADIF

CENTRO DE AUTISMO VICTORIA

**1. Objetivo General:**

**Establecer y regir la operatividad institucional, en la atención de las niñas y niños con diagnostico Trastorno el Espectro de Autismo (TEA) , teniendo como propósito:**

**Desarrollar estrategias para las niñas y niños diagnosticados con TEA y sus familias, dando un servicio de calidad y calidez donde se promueva una educación integral e inclusiva protegiendo sus derechos, además de brindar una intervención adecuada en atención psicológica, pedagógica y física, considerando las diferentes necesidades de casa uno de ellos, logrando así mejorar su calidad de vida.**

COPIA NO CONTROLADO

**2. Objetivos Específicos:**

2.1 Coordinar el trabajo de cada uno de los integrantes de la comunidad CADIF hacia el logro de su objetivo

2.2 Desarrollar en las niñas y niños con TEA estrategias para comprender, disfrutar de las otras personas y vivir de forma más armónica de los distintos contextos.

2.3 Incrementar la motivación y las habilidades de exploración y aprendizaje en las niñas y niños con TEA.

2.4 Mejorar las funciones intelectuales a través de programas con métodos de enseñanza y estrategias individuales **TEACCH** (Tratment and Education of Autisticrelated Communication Handicapped Children).

2.5 Tomando en cuenta las capacidades e intereses de cada niña y niño con TEA.

2.6 Mejorar el área **fina y gruesa** de la niña y niños con TEA orientada a su **anatomía e independencia**

2.8 **Acompañar y fortalecer** a la familia dando **orientación** y actividades grupales asesorando a las familias.

2.9 Promover el desarrollo integral de las niñas y niños con autismo y potenciar al máximo sus capacidades de **desarrollo personal** y de participación enriquecedora en la comunidad.

**3. Misión:**

"Brindar servicios de intervención temprana a niñas y niños con diagnóstico de TEA bajo los estándares de calidad profesional y humana, orientadas a su inclusión para mejorar su calidad de vida y la de sus familias"

**4. Requisitos:**

4.1 La niña o niño deberá contar con un diagnóstico actualizado de TEA no mayor a 6 meses de haberse efectuado por un profesional certificado.

4.2 El programa de Atención (TEACCH) se aplica a niñas y niños en un rango de edad de 2 a 13 años cumplidos con diagnóstico de TEA en grado moderado y de alto funcionamiento.

4.3 Cumplir con la papelería de inscripción estipulados por la institución.

4.4 Pago de la mensualidad, la cual deberá efectuarse en los primeros cinco días de cada mes.

4.5 Firma de los padres o tutor legal, de conocimiento y consentimiento del reglamento.

4.6 La niña o niño estará sujeto a 3 sesiones por parte del CADIF como periodo probatorio para poder formar parte del programa.

**5. Normativa CADIF**

**5.1 Asistencia y puntualidad.**

5.1.1 Los padres o tutor legal, deberá asistir regular y puntualmente con la niña o niño y cumplir con el horario de terapias asignadas según su diagnóstico.

5.1.2 El horario de atención a las terapias será de lunes a viernes de 8:30 am a 14:40 hrs.

5.1.3 Se aplicará la suspensión de la atención a los niños en caso de **tres faltas** injustificadas al mes.

5.1.4 Tres retardos en un mes se considera una falta .

5.1.5 La niña o niño siempre estará acompañado por alguno de sus padres o tutor legal, el cual permanecerá en el área de espera ( En caso de tener algún pendiente a realizar que le impida quedarse, dejar a un tutor para estar al tanto del menor y favor de avisar al terapeuta asignado)

COPIADO

5.1.6 Los padres o tutor legal deberá de involucrarse en el programa de atención de su hijo (a) de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el profesional que lo atiende.

5.1.7 Sera motivo de suspensión de la atención otorgada, la falta de interés involucramiento o colaboración por parte de los padres o tutor legal.

5.1.8 los padres o tutor legal deberán asistir a las juntas, capacitaciones, talleres y eventos especiales puntualmente.

5.1.9 Los días de asueto y vacaciones estarán regidos por el calendario escolar emitido por la Secretaria de Educación en Tamaulipas.

**5.2 Accidentes y enfermedades**

5.2.1 En caso de cambio de medicamento y horario de la toma del mismo deberá comunicarse al terapeuta y este no se hace responsable por alguna reacción o conducta derivada por efecto de alguno.

5.2.2 El suministro del medicamento deberá ser por parte de los padres, familiar o tutor que acompañe a la terapia de la niña o niño.

5.2.3 En ningún momento el terapeuta tendrá bajo su responsabilidad el suministro de medicamento a la niña o niño en atención.

5.2.4 Se suspenderá la terapia en caso de que la niña o niño ingrese o se desarrolle durante la sesión un estado de conducta alterada y la misma no pueda ser controlada.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO

5.2.5 Sera motivo de suspensión del programa si la niña o niño rechaza la terapia otorgada o no hay progreso en su conducta.

5.2.6 No podrá recibirse para su atención, a los niños que presenten enfermedades de tipo contagiosa, lo anterior para proteger de manera responsable algún contagio a la comunidad del CADIF.

5.2.7 En caso de pediculosis, se procederá a revisar a la niña o niño en presencia de los padres o tutor, y solo podrá regresar a su terapia una vez controlada la misma.

**5.3 Aseo personal de los niños**

5.3.1 La niña o niño deberá presentarse aseado, con ropa limpia y recién cambiando de pañal en caso de usarlos, el cambio de pañal y limpieza será por parte del familiar que la (o) acompañe.

5.3.2 Cuando la niña o niño utilizan pañal, los padres o tutor deberán traer consigo suficientes pañales o toallas húmedas para su uso personal.

5.3.3 Los niños deberán presentarse con el cabello corto y peinados, las niñas con el cabello recogido y ambos con las uñas cortadas. Lo anterior será revisado por la terapeuta que los reciba, si no se cumple con lo mencionado en este párrafo no se aceptará al menor.

COPIA

**5.4 Cuidado y limpieza de las instalaciones**

5.4.1 Los padres o tutor deberán involucrarse en la limpieza, cuidado y conservación de las instalaciones.

_____ _____

Nombre y firma del responsable del programa CADIF

Nombre y firma del padre o tutor

Cd.VictoriaTamps; _____/_____/_____

CARTA RESPONSIVA/ CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad Victoria, Tamaulipas a _____ de _____ del _____.

Por medio del presente y en ejecución de la patria potestad de mi hijo (a) _____ de _____ de edad con diagnóstico de _____ autorizo:

1. A mi hijo que asista al CADIF con un horario de _____ los días _____ a sesiones de terapia de rehabilitación cognitiva-conductual, de educación-aprendizaje, ocupacional, de integración sensorial y de fisioterapia, contando ya con un plan de trabajo y diagnóstico previo.

2. Al centro a la elaboración de informes mensuales de trabajo, de evaluación y desarrollo de mi hijo(a) a los respectivos directivos de la institución.

3. A la institución a la capacitación de imágenes, grabaciones audiovisuales, de datos personales (nombre, apellido, edad) y de trabajos escolares, para su difusión o publicación en cualquiera de los medios impresos, audiovisuales o espacios web oficiales del centro, con fines estrictamente educativos, de información y de hacer constar el trabajo realizado en esta, nunca con fines lucrativos, de menoscabo a la reputación y honra, ni en contra a los intereses del menor.

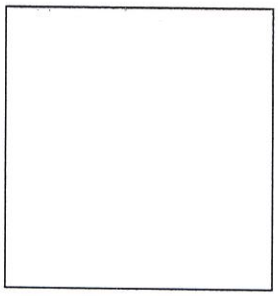
Así que, en pleno uso de mis facultades libre y voluntariamente, hago contar que he entendido y a la vez que fui informado verbal, escrita y claramente por el personal de este centro, el plan de trabajo, el reglamento, los derechos y deberes de los pacientes y los puntos ya antes mencionados, así como el horario del centro, por lo que me comprometo atraer a mi hijo(a) puntualmente y constantemente al horario estipulado y haciéndome responsable de todos los puntos dentro del reglamento de esta institución, de igual manera a asistir cuando sea necesario a talleres, juntas y capacitaciones para una mejor calidad de vida de mi hijo(a).

Haber sido informado y aceptado los compromisos antes mencionados, firmo de con formalidad la presente carta responsiva/consentimiento informado, sin otro particular, quedo de usted y agradezco de antemano su atención.

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

COTEJADO

## ENTREVISTA CLINICA



Fecha:_____

Nombre:_____

Edad:_____ sexo_____ Fecha de nacimiento_____

Diagnosticado por: _____

Fecha de Diagnóstico:_____

Terapista: _____

COPIA

I. FICHA DE IDENTIDAD

Cómo lo llaman en casa:_____

Lugar de nacimiento:_____

CURP:_____

Teléfono: _____

Domicilio:_____

Nombre Escuela:_____

Escolaridad:_____

II. DESCRIPCIÓN DEL PACIENTE

1. Fecha de aparición del problema:_____

2. Ha observado alguna evolución:_____

3. Signos y síntomas:_____

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

4. ¿Qué ha hecho usted para mejorar el problema de su hijo?

5. ¿Su hijo ha recibido terapia anteriormente?

a) Nivel afectivo:

Nervioso ( ) Distraído ( ) Amable ( ) Sensible ( )

Agresivo ( ) Tímido ( ) Ansioso ( ) Otros _____

COTEJADO

b) Nivel verbal

Renuente a contestar ( ) Coherente ( ) Repetitivo ( )

Verbalización excesiva ( ) Explicito ( ) Otros _____

Silencioso ( ) Tartamudez ( )

Antecedentes Heredofamiliares (Especificar Parentesco)

Diabetes_____ Tuberculosis_____ Hemofilia_____

HTA_____ Alergias_____ Mentales_____

Oncológicos_____ Cardiopatías_____ Tabaquismo_____

Coagulopatías_____ Obesidad_____ Alcoholismo_____

Alt. Genéticas_____ Artritis _____ Dislipidemisa_____

Epilepsia_____ Dificultades Lenguaje y Habla_____

Analfabeta_____ Alteración Motora_____

III ANTECEDENTES FAMILIARES

Padre

Nombre:_____

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____

Estado civil: _____

Teléfono:_____

Enfermedades importantes que ha padecido: _____

Ocupación: _____

Lugar de trabajo:_____

Horario de trabajo:_____

Escolaridad: _____

Hábitos: Alcohol Tabaco Otros

Estado Emocional:_____

MADRE

Nombre: _____

Fecha de nacimiento:_____

Edad:_____

Estado civil:_____

Teléfono:_____

Enfermedades importantes que ha padecido:_____

Ocupación: _____

Lugar de trabajo:_____

Horario de trabajo:_____

Escolaridad: _____

Hábitos: Alcohol Tabaco Otros

Estado Emocional:_____

IV. HISTORIA PRENATAL Y PERINATAL

1. Nº de embarazos anteriores a los del paciente:_____

2. Deseaba el embarazo:_____

3. Fue del sexo deseado: _____

4. Duración del embarazo:_____

5. Enfermedades durante el embarazo:_____

6. Problemas emocionales durante el embarazo:_____

7. Parto normal ( ) Cesárea ( ) Uso de fórceps ( ) Otros

8. Condiciones de parto: Casa ( ) Hospital ( ) Otros

Peso al nacer:_____

9. Lloró inmediatamente: _____

10. Lesiones observadas:_____

11. Cuidados adicionales:_____

12. Tipo de alimentación:

COTEJADO

13. ¿Rechazo el pecho materno? _____

14. A que edad ocurrió el destete: _____

15. ¿Ha tenido problemas de alimentación; descríbalos?

V. HISTORIA CLINICA

a) Antecedentes personales patológicos

1. ¿Qué enfermedades ha tenido? _____

2 ¿Ha tenido temperatura mayor 40°? _____

3. ¿Ha tenido convulsiones? ¿A que edad?

4. Tiene o ha tenido problemas en:

Marcha ( ) Lenguaje ( ) Oído ( ) Vista ( )

b) Desarrollo motor

1. ¿A qué edad sostuvo la cabeza y controlo cuello? _____

2. ¿Su sonrisa fue espontánea?_____ ¿ A qué edad? _____

3. ¿A qué edad inicio el juego manual? _____

4. ¿A que edad se sentó solo?_____

5. ¿A que edad se sostuvo de pie? _____

6. ¿A que edad gateo? _____

7. ¿A qué edad dio sus primeros pasos?_____

8. ¿Aqué edad subió y bajo las escaleras? _____

9. ¿A qué edad corrió? _____

10. ¿Aqué edad empezó a comer solo? _____

11. ¿Cómo es su habilidad manual? _____ ¿Tropieza o cae con frecuencia?_____

**Motor Fino: (si/no)**

Pinza Fina:_____ Hacer Rayas:_____ Hacer Cruz:_____ Hacer Triángulo:_____ Hace rombo:_____ Escribe palabras:_____

**Motor Grueso (especificar edad en que realizó)**

Sostén Cefálico (3 meses)_____

Sedestación solo (6 meses)_____

Subir y bajar escaleras sin alterar los pies (2 años)_____

Subir y bajar escaleras alternando los pies (4 años)_____

Rodamiento (5 meses)_____

Gateo (8-10 meses)_____

Sedestación con ayuda (5 meses)_____

Bipedestación (12-15 meses)_____

Brincar en dos pies (2 años)_____

Brincar en un pie (4-5 años)_____

c) Lenguaje

Historia y características del balbuceo y de la comunicación durante los primeros meses?

1. ¿A qué edad balbuceo? _____
2. ¿Aqué edad pronuncio sus primeras palabras?_____
3. ¿Cuantas palabras decía con un año? _____ ¿Con 1,5 años?_____ ¿Con 2 años?_____
4. ¿Cuándo empezó a utilizar frases de dos palabras?___ Ya usa _____ ¿De tres? _____
5. Frecuencia con la que utiliza el habla?_____
6. ¿Hay algún fonema que no produzca correctamente? _____
7. Datos sobre la voz: Normal Alteraciones
8. ¿Se le entiende bien cuando habla en casa?_____ ¿Con otros niños? _____ ¿Con familiares? _____ ¿La sonrisa tiene valor comunicativo? _____
9. Expresión facial:_____
10. ¿Responde cuando se le habla?_____
11. Movimientos de la zona oral: Lengua Masticación Babeo
12. Dificultades para respirar: _____

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

13. Dificultades en los movimientos de la boca:_____

d) Conducta

1. Problemas de alimentación:_____

2. Problemas de sueño:_____ Horario:_____

3. Problemas de:

Concentración: Disciplina: Irritabilidad: Hiperactividad:

4.- Tipos de juego que realiza en casa:_____

5. Juguetes preferidos: _____

6. Compañeros de juego: _____

7. ¿A qué edad controlo esfínteres? _____

8.- ¿Qué procedimientos uso? _____

Moja actualmente la cama:_____

9. ¿Qué hace usted cuando esto sucede?_____

COTEJADO

Social Adaptativo (Especificar)

Angustia de separación_____ Juego en paralelo_____

Juego en grupo _____ Relación con sus compañeros y familiares _____

Otros (SI/NO)

Animo: Negativista____ Sociable____ Nervioso___ Irritable___ Temeroso___ Agresivo____ Destructivo___ Obsesivo____ Tímido____ Sensible____ Dependiente____ Independiente____

Se frustra fácilmente____ Cambios bruscos de ánimo____ Se aísla____ Tiene fantasías____ No se concentra_____ Llora mucho____ Se viste solo____ Control de esfínteres_____ Obedece fácilmente____ Cuida y ordena sus cosas_____ Comparte con los demás____ Quiere ir a la escuela_____ Demuestra sus emociones_____

e) Historia educativa

Guardería: Escuela: Edad de inicio:

Problemas que ha tenido:_____

Nivel académico: _____

VI. Ambiente Familiar

1. Nombre de los hermanos Sexo Edad Ocupación
   -
   -
   -
   -

2. Otras personas que compartan la vida del grupo familiar (Abuelos, tios, primos)
   Nombre: Parentesco: Edad: Ocupación:

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

VII. Relación de los padres con el niño

1. Tiempo que dedica cada uno al niño: Padre: Madre:
2. ¿Cuál considera que es el problema más grande del niño?
3. ¿Cuáles son sus expectativas sobre su hijo?

COTEJADO

Medicamentos actúales: _____

_____

Dosis:_____ Horarios: _____

OBSERVACIONES:

CONTACTO DE EMERGENCIA:

# PROCEDIMIENTO

## "ELABORACION DE LA PLAN DE TRABAJO MENSUAL"

**Propósito de procedimiento.**

Mantener de manera ordenada las planeaciones mensuales que se elaborarán por parte de las terapeutas para la realización de las actividades plasmadas, con el propósito de mejorar las oportunidades de cada beneficiario.
También se realizaran las evaluaciones a cada niño y niña mensuales y se entregaran a cada padre de familia.

COPIA CADIF

**Alcance.**

En este procedimiento se involucran las psicólogas a cargo de cada beneficiario, así como Administrador de CADIF.

**Referencia.**

Reglas de operación

Reglamento CADIF

Manual de Funciones

**Responsabilidades.**

Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.

Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.

Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.

Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**

CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria.

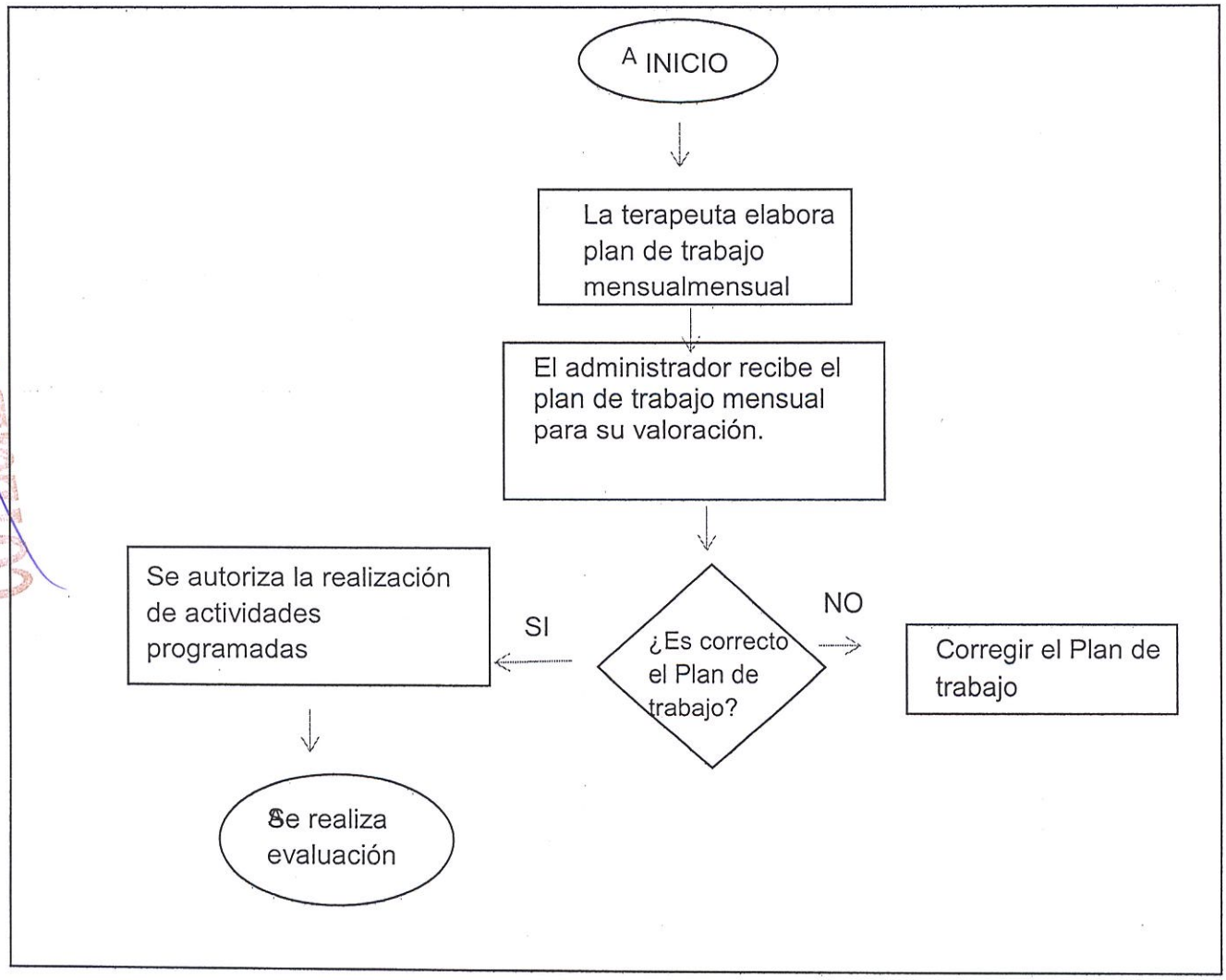
LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

***Descripción de* actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | Psicóloga | -Elabora el plan de trabajo mensual y una evaluación al finalizar el mes.<br>-Da retroalimentación diaria a los padres de familia al finalizar cada sesión. | -Formato de planeación.<br>-Formato de planeación.<br>-Formato de evaluación |
| | Administrador CADIF | -Administradora recibe plan de trabajo mensual para revisión y autoriza realizar actividades programadas.<br>Captura evidencia de actividades realizadas.<br>-Hace oficios de Doctor y constancia para escuelas.<br>-Cobra mensualidad y da recibo de mensualidad<br>- Revisa evaluación de cada niño. | -Formato Doctor.<br>-Formato constancia<br>-Formato cobro mensualidad. |

COTEJADO

## Diagrama de flujo




COPIA CONTROLADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 C.D. VICTORIA, TAM.

## Formatos e Instructivos

**Planeacion del mes Enero del año 2023.**

Nombre del paciente:

Objetivo General:

COTEJADO

| DÍA | AREA A DESARROLLAR | ACTIVIDADES | MATERIAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

COPIADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## *EVALUACIÓN MES*

*2023*

| ALUMNO | OBSERVACIONES |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

COTEJADO

## PROCEDIMIENTO

# "REALIZACION DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS"

**Propósito de procedimiento.**

Promover la convivencia entre el personal de CADIF, así como entre las familias beneficiarias, además de promover la inclusión de los niños con autismo dentro de la sociedad..

**Alcance.**

Este procedimiento involucra al personal que labora dentro del Centro, Administrador CADIF, Jefa de Departamento, Subdirector de Centros de Asistencia y Eventos cuando se trata de eventos externos.

COPIADO

**Referencia.**

Reglas de operación

Reglamento CADIF

Manual de Funciones

**Responsabilidades.**

Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.

Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.

Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.

Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**

CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

# MÉTODO DE TRABAJO

## *Políticas y* Lineamientos

La realización de eventos queda a consideración de la Presidenta, Director y subdirectora y administrador, así como la disponibilidad de las familias beneficiarias.

### *Descripción de* actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Administrador CADIF | -Propone a las familias beneficiarias actividades de convivencia. | |
| 2) | | -Desarrolla la planeación del evento. | -Programa de eventos. |
| 3) | | -Elabora la ficha técnica. | -Ficha técnica |
| 4) | | -Envía a verificación la ficha técnica al Subdirector de área. | -Ficha técnica |
| 5) | Subdirector de Centros de Asistencia | -Revisa la ficha técnica. | |
| 6) | | Autoriza la ficha técnica y envía a áreas involucradas para firmas. | -Ficha técnica |
| 7) | Administrador CADIF | -Realiza requisición de material. | |
| 8) | | -Entrega requisición a | -Requisición de material |

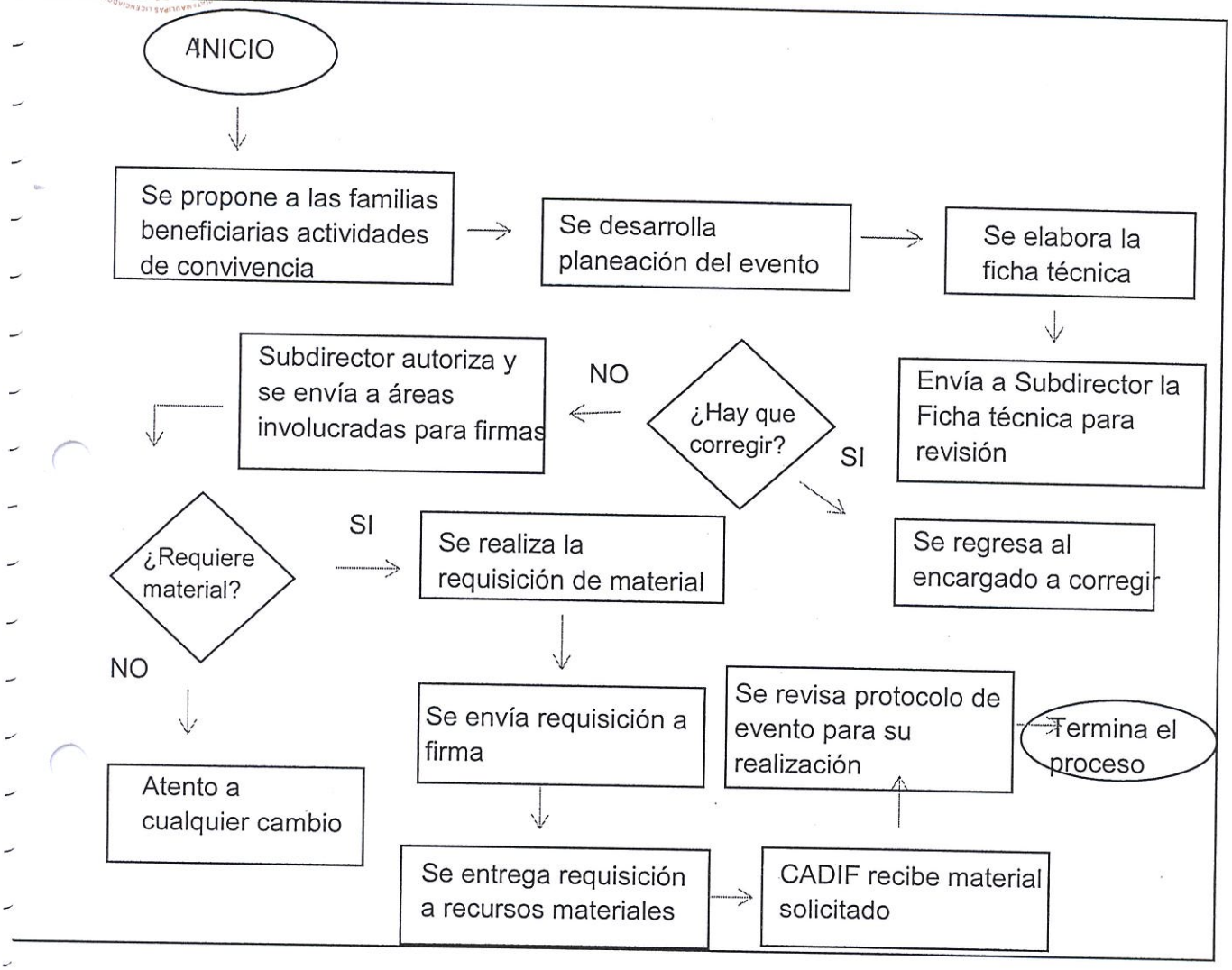
COTEJADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Subdirector de área para firma. | -Requisición |
| 9) | Administrador CADIF | -Entrega requisición a Recursos Materiales. | -Requisición |
| 10) | | -Recibe el material solicitado. | |
| 11) | Eventos | -Revisa protocolo de evento para su realización. | -Ficha técnica |

COPIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM

## Diagrama de flujo




COPIA

## Formatos e Instructivos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

**REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

**AREA SOLICITANTE:** SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
**ARA UTILIZARSE EN:** GUARDERIA DIF VICTORIA

**FECHA:** 03/11/2022 **FOLIO** 337/SCA/2023

| ANTIDA | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS | AUTORIZADO JEFE/DIRECTOR |
|---|---|---|
| | PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

**OBSERVACIONES: SE CAPACITARA A TODO EL PERSONAL DE GUARDERIA, CADIF Y CAIC.**

SOLICITA

LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCON
SUBDIRECTORA DE CENTROS ASISTENCIALES

AUTORIZA

C.P. PERLA LIZETH PEREZ BORREGO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

FICHA TÉCNICA

FECHA: 29/11/2022

| NOMBRE DEL EVENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| POSADA NAVIDEÑA PARA LOS NIÑOS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA | | | | | |
| FECHA: | 13/12/2022 | HORA: | 10:00 AM | HORA DE CONVOCATORIA: | 9:00AM |
| CLIMA: | INTERVALO NUBLOSO | MÍNIMA: | 15º | MÁXIMA: | 32º |
| LUGAR DEL EVENTO: CEDIF 4 | | | | | |
| DOMICILIO: 17 SONORA Y BAJA CALIFORNIA COLONIA VIVIENDAS POPULARES | | | | | |
| PUNTO DE ARRIBO: | ENTRADA DEL CEDIF | | | | |

**PRESENCIA**

SRA. LUCIA RODRIGUEZ DE GATTAS.- PRESIDENTA DEL PATRONATO DIF VICTORIA
LIC. CESAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN.- DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF VICTORIA
LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCON.- SUBDIRECTORA CENTROS ASISTENCIALES
LIC. LINDA ANAHI SALAZAR SOTO.- JEFA DEPARTAMENTO DE CAIC-GUARDERIA-CADIF
LIC. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ URIBE.- ADMINISTRADORA DE LA GUARDERIA DIF
LIC. COTY PÉREZ CONTRERAS.- ADMINISTRADORA DEL CENTRO DE AUTISMO

**RESPONSABLE DEL EVENTO**

LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCON .- SUBDIRECTORA CENTROS ASISTENCIALES

**COMITÉ DE RECEPCIÓN**

PERSONAL DE LA SUBDIRECCION CENTROS ASISTENCIALES

**TEMÁTICA Y/O ANTECEDENTES**

*SE LLEVARA A CABO LA POSADA NAVIDEÑA PARA LOS NIÑOS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA, EN DONDE SE CONTARA CON UN: SHOW INFANTIL, ALMUERZO, PASTEL, DULCES.*

**ORDEN DEL DIA**

10:00 AM BIENVENIDA A AUTORIDADES Y NIÑOS
10:15 AM INICIO DE EVENTO: SHOW INFANTIL ACTIVIDADES RECREATIVAS, ALMUERZO, PIÑATA, ENTREGA DE DULCES Y OBSEQUIOS.
12:30 PM DESPEDIDA

**DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y LOGÍSTICA**

| | |
|---|---|
| TPO DE MONTAJE: | 2 EXTENSION DE LUZ<br>6 METROS DE MECATE PARA PIÑATA<br>SONIDO-MICROFONO<br>18 MESAS CON MANTEL<br>156 SILLAS ADULTO |

FICHA TÉCNICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ACCIÓN A REALIZAR: | POSADA NAVIDEÑA PARA LOS NIÑOS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA | | | |
| MAESTRO DE CEREMONIAS: | SI | | NUM.CEL. | |
| AFORO: | - | CARACTERÍSTICAS DE INVITADOS: | | |
| VESTIMENTA: | CASUAL | INFORMAL | | FORMAL |
| | CASUAL | ----- | | ----- |

**MEÚNU/AMBIGU/REFRIGERIO**

**OBSERVACIONES**

**PERMISOS SOLICITADOS**

| | |
|---|---|
| USO DE PLAZA PUBLICA: | N/A |
| CIERRE DE CALLE: | N/A |
| CORRIENTE DE LUZ: | N/A |
| OTROS: | N/A |
| NOTA: | |

**APOYOS PREVENTIVOS SOLICITADOS**

| | |
|---|---|
| TRANSITO: | N/A |
| POLICÍA: | N/A |
| PROTECCIÓN CIVIL: | N/A |
| AM BULANCIA: | N/A |
| BOMBEROS: | N/A |

LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCON
SUBDIRECTORA DE CENTROS ASISTENCIALES

OFICIADO

# PROCEDIMIENTO

## "ELABORACION DE INDICADORES"

**Propósito de procedimiento.**
La elaboración de indicadores tiene como propósito mantener un control y orden acerca de la cantidad de beneficiarios que reciben atención dentro del Centro de Autismo.

**Alcance.**
El encargado de realizar los indicadores mensuales es el administrador de CADIF y la revisión se lleva a cabo por el Jefe de Departamento.

COPIA CONTROLADO

**Referencia.**
Reglas de operación
Reglamento CADIF
Manual de Funciones

**Responsabilidades.**
Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.
Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.
Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.
Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**
CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CIUDAD VICTORIA TAM

# MÉTODO DE TRABAJO

## Políticas y *Lineamientos*

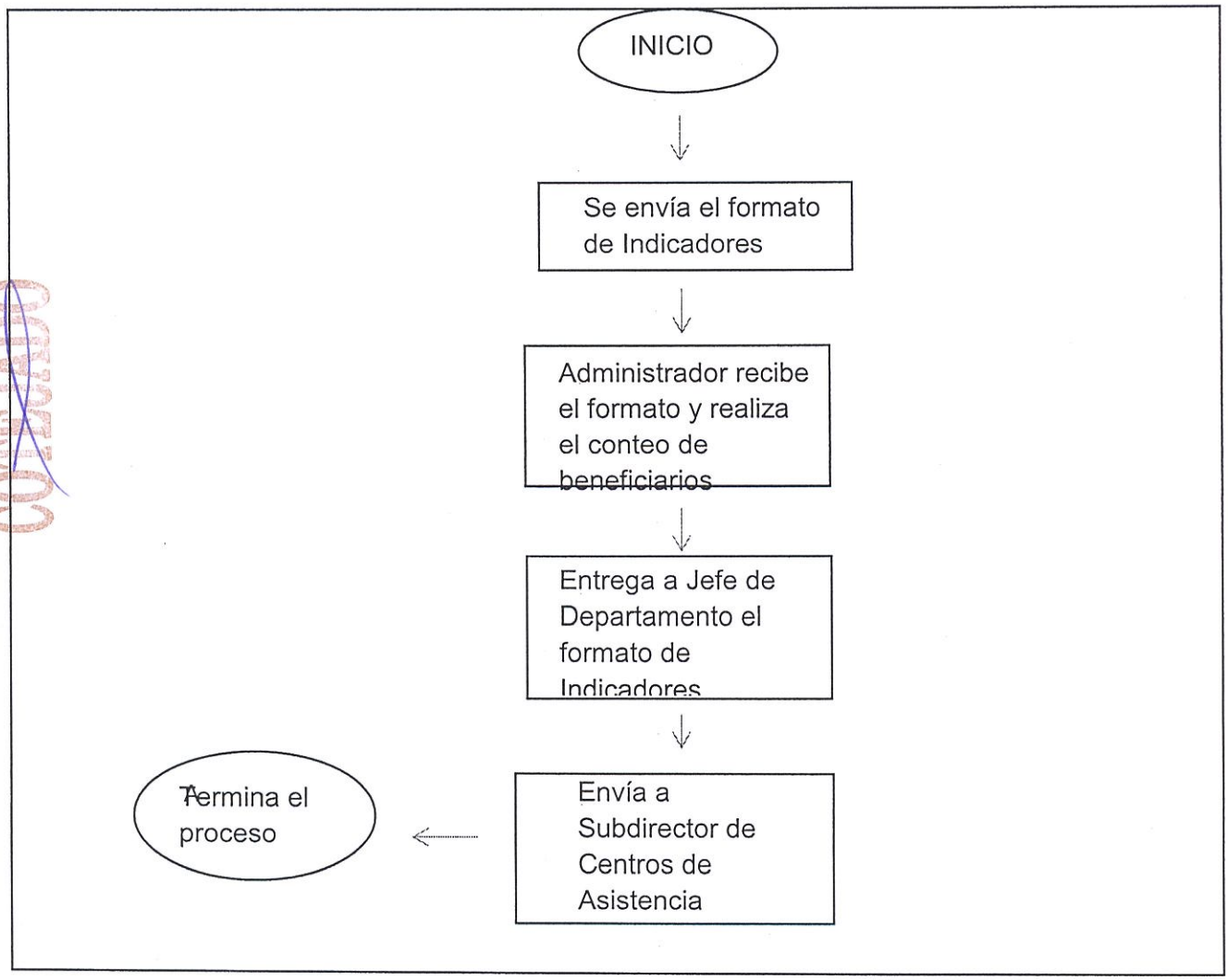
Si los indicadores mensuales no se entregaran en fecha y forma, el Administrador de CADIF será acreedor de una sanción impuesta por el Jefe de Departamento.

### *Descripción de* actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Jefa de Depto | -Envía formato de Indicadores | -Indicadores |
| 2) | Administrador CADIF | -Recibe el formato de indicadores. | -Lista de asistencia |
| 3) | | -Realiza el conteo de beneficiarios durante el mes. | -Indicadores |
| 4) | | -Entrega al Jefe de Departamento los indicadores debidamente contestados para firma. | |
| 5) | Jefe de Departamento | -Envía a Subdirector de área. | |

COTEJADO

## Diagrama de flujo




COPIA CONTROLADA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD VICTORIA TAM.

## Formatos e Instructivos

ORGANISMO: SISTEMA DIF VICTORIA

Reporte para el llenado y/o revisión de actividades

Enero 2020

| Línea: | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y ADULTO ACTIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| Programa: | GUARDERÍAS | | | |
| Proyecto: | GUARDERIAS INFANTILES DIF | | | |
| Indicador | Programado Anual | Programado | Realizado | Por Realizar |
| Guarderias Infantiles DIF en operación | 1 | 1 | | 1 |
| Niñas atendidas en las Guarderias | 17 | 17 | | 17 |
| Niños atendidos en las Guarderias | 20 | 20 | | 20 |
| Niñas atendidas en Lactantes 3 (1 año 1 mes a 1 año 6 meses) | 8 | 8 | | 8 |
| Niños atendidos en Lactantes 3 (1 año 1 mes a 1 año 6 meses) | 8 | 8 | | 8 |
| Niñas atendidas en Maternal 1 (1 año 7 meses a 2 años) | 8 | 8 | | 8 |
| Niños atendidos en Maternal 1 (1 año 7 meses a 2 años) | 8 | 8 | | 8 |
| Niñas atendidas en Maternal 2 (2 años 1 mes a 3 años) | 10 | 10 | | 10 |
| Niños atendidos en Maternal 2 (2 años 1 mes a 3 años) | 10 | 10 | | 10 |
| Niñas atendidas en Maternal 3 (3 años 1 mes a 4 años) | 12 | 12 | | 12 |

COTEJADO

CONTACTO:

TÉLEFONO:

CADIF — DIF VICTORIA

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

*LIC. COTY PÉREZ CONTRERAS*
*ADMINISTRADORA DEL CENTRO DE AUTISMO*

*CALLE BERRIOZABAL SIN NUMERO ZONA CENTRO CD. VICTORIA, TAMAULIPAS C. P. 87000*

*NOMBRE:* _____

CADIF DIF

ASISTENCIA

Mes: _____ Año: _____

| DÍA | HORA | TERAPEUTA CORRESPONDIENTE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CADIF DIF

ASISTENCIA

Mes: _____ Año: _____

| DÍA | HORA | TERAPEUTA CORRESPONDIENTE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO

## "ELABORACION DE REQUISICIONES DE PAPELERIA"

**Propósito de procedimiento.**
Proporcionar al personal de CADIF el material necesario para realizar las actividades plasmadas en la planeación mensual.

**Alcance.**
La elaboración de requisiciones involucra áreas de CADIF en la elaboración, Subdirección de Centros de Asistencia para la revisión y Subdirección Administrativa (recursos materiales) para la resolución de la requisición.

COTEJADO

**Referencia.**
Reglas de operación
Manual de Funciones

**Responsabilidades.**
Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.

Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.

Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.

Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**
CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria

## MÉTODO DE TRABAJO

***Políticas y* Lineamientos**

Si no se entrega la requisición de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Recursos Materiales, no se surtirá el material de papelería.

**Descripción de *actividades***

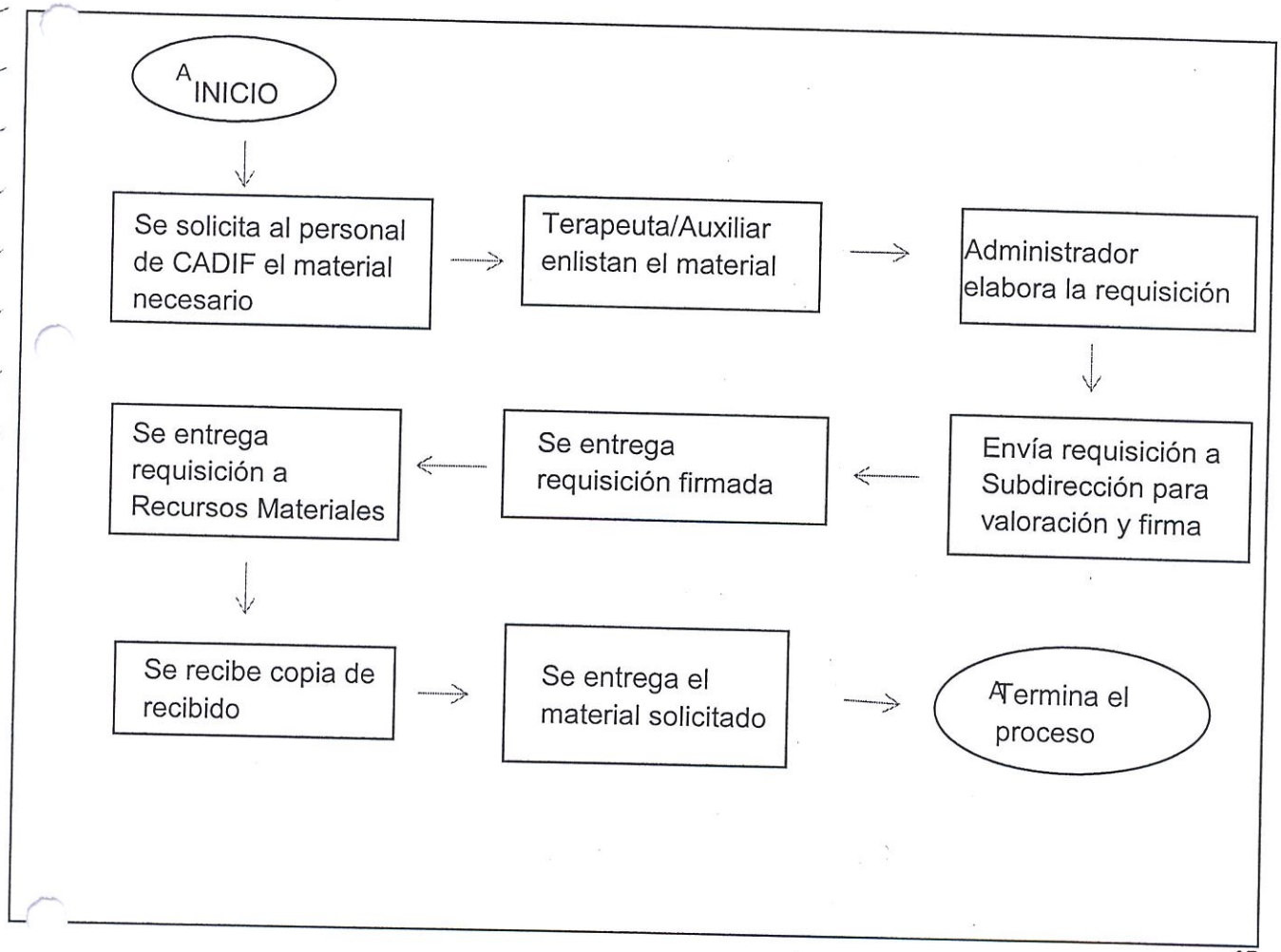
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Administrador CADIF | -Solicita al personal de CADIF la lista del material. | |
| 2) | Terapeuta/Auxiliar administrativo | -Enlista el material que se necesita para las actividades. | Requisición |
| 3) | Administrador CADIF | -Elabora la requisición. | |
| 4) | | -Entrega requisición al SCA para valoración y firma. | |
| 5) | Subdirector de Centros de Asistencia | -Revisa y entrega al Administrador la requisición firmada.<br>-Entrega la requisición a Recursos Materiales. | |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6)<br><br><br>7)<br><br>8) | Administrador CADIF<br><br>Recursos materiales<br>Administrador CADIF | -Recibe copia de recibido. Entrega material solicitado.<br><br>Envía evidencia del uso del material. | |

**Diagrama de flujo**




COTEJADO

## Formatos e Instructivos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

### REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIOS

**AREA SOLICITANTE:** SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
**ARA UTILIZARSE EN:** GUARDERIA DIF VICTORIA

**FECHA:** 03/11/2022 **FOLIO** 397/SCA/2023

| ANTIDAI | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS | AUTORIZADO |
|---|---|---|
| | PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

**OBSERVACIONES: SE CAPACITARA A TODO EL PERSONAL DE GUARDERIA, CADIF Y CAIC.**

SOLICITA

LIC. MARCIA LILIANA GUERRERO RINCON
SUBDIRECTORA DE CENTROS ASISTENCIALES

AUTORIZA

C.P. PERLA UZETH PÉREZ BORREGO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

COMPLEMENTADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROCEDIMIENTO

## "ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES MENSUALES"

**Propósito de procedimiento.**

Reporte de actividades tiene el propósito de redactar de manera detallada las actividades que se realizan en CADIF para la posterior exposición y comprobación de actividades.

**Alcance.**

Administrador CADIF se involucre en la elaboración del reporte de actividades, mientras que el Subdirector de Centros de Asistencia, se encarga de la revision.

COTEJADO

**Referencia.**

Reglas de operación

Manual de Funciones

**Responsabilidades.**

Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.

Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.

Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.

Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**

CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria

## MÉTODO DE TRABAJO

***Políticas y* Lineamientos**

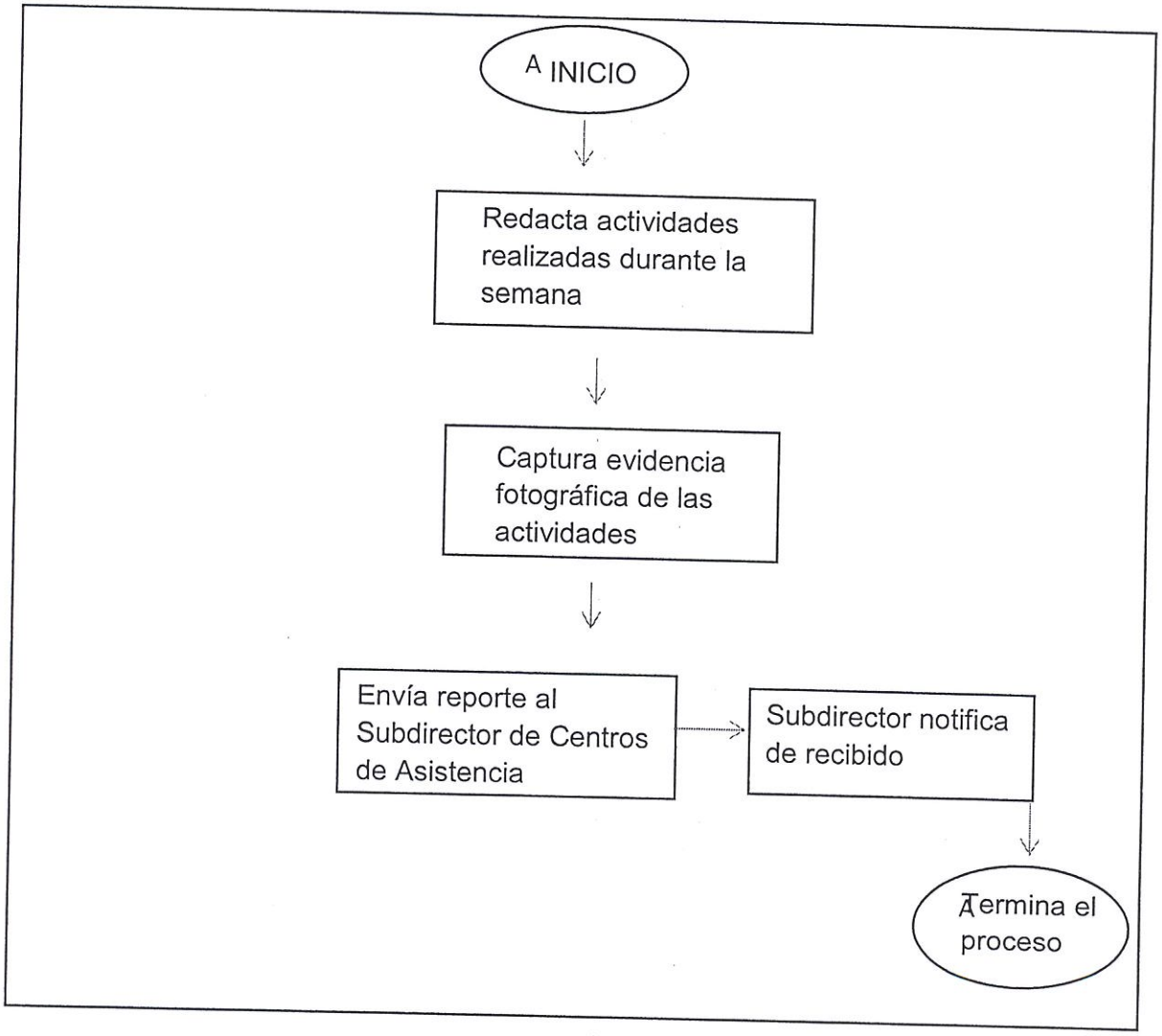
El reporte de actividades realizadas se deberá envíar a final de mes al Subdirector de Centros de Asistencia, el Administrador CADIF tiene la obligación de cumplir en tiempo y forma, de lo contrario podrá ser acreedor de una sanction según lo considere el Subdirector de dicha area.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Administrador CADIF | Redacta las actividades realizadas durante el mes. | Formato de reporte |
| 2) | | -Captura evidencia fotográfica de las actividades que se realizan en la terapia. | |
| 3) | Subdirector de Centros de Asistencia | -Envía al SCA el reporte para ser revisado. | |
| 4) | | -Notifica de recibido el Reporte de Actividades mensuales. | |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUÍZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306
CIUDAD VICTORIA, TAM.

**Diagrama de flujo**




COTEJADO

Formatos e Instructivos

## EVALUACIÓN MES

*2023*

| ALUMNO | OBSERVACIONES |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

COPIADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 C.D. VICTORIA, TAM.

CADIF DIF CADIF DIF

**ASISTENCIA**

**Mes:** _____ **Año:** _____

| DÍA | HORA | TERAPEUTA CORRESPONDIENTE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ASISTENCIA**

**Mes:** _____ **Año:** _____

| DÍA | HORA | TERAPEUTA CORRESPONDIENTE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

COPIA

# PROCEDIMIENTO

## "ELABORACION DE PLANEACIONES MENSUALES"

**Propósito de procedimiento.**

La elaboración de la planeación mensual tiene como objetivo que se informe de las actividades que se programarán en la siguiente semana.

**Alcance.**

La elaboración corre a cargo de Administrador y psicologo de CADIF paraposteriormente ser envíado al Subdirector de Centros de Asistencia.

COTEJADO

**Referencia.**

Reglas de operación

Manual de Funciones

**Responsabilidades.**

Elaboración: Administrador de CADIF, Lic. Coty Pérez Contreras.

Control de vigilancia: Jefa de Departamento CAIC-Guardería y CADIF, Lic. Linda Anahi Salazar Soto.

Subdirectora de Centros de Asistencia, Lic. Marcia Liliana Guerrero Rincón.

Aprobación: Director General del Sistema DIF Victoria, Lic Cesar Agusto Saavedra Teán.

**Definiciones.**

CADIF: Centro de Autismo DIF Victoria

# MÉTODO DE TRABAJO

## *Políticas y* Lineamientos

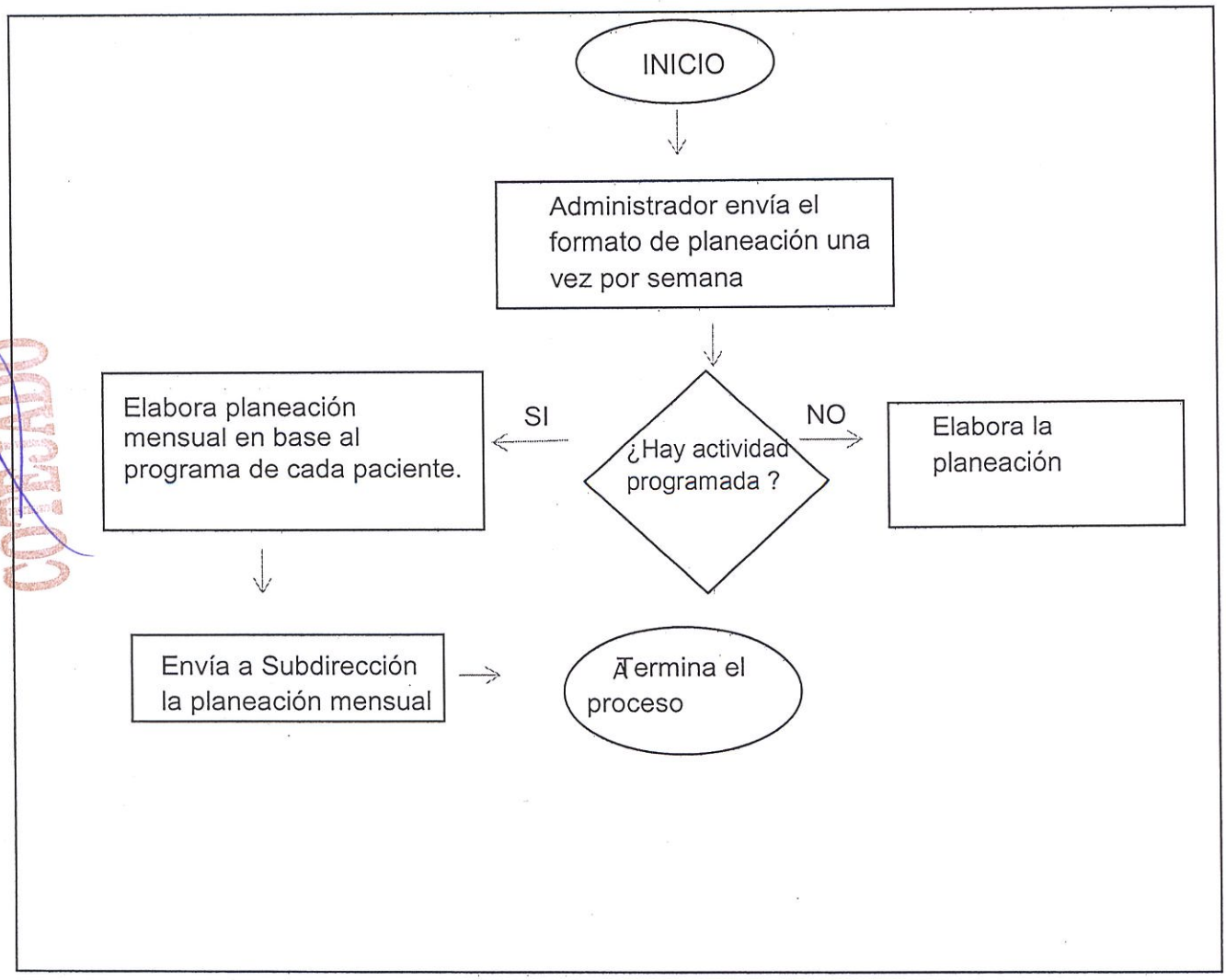
La planeación mensual está programada para entregarse a principio de cada mes, en caso de que el departamento en cuestión no entregace la planeación, podrá ser acreedor a una sanción o llamada de atención del Subdirector de area.

La planeación se entrega tambien a los padres de familia para que esten enterados de las actividades realizadas durante el mes.

## *Descripción de* actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1) | Administrador CADIF | Envía el formato digital de planeación mensual. | -Formato de Planeación mensual. |
| 2) | Psicólogo | -Elabora la planeación mensual de acuerdo al programa de cada paciente. | |

**Diagrama de flujo**




COPIADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

**Formatos e instructivos**

**Planeacion del mes Enero del año 2023.**

Nombre del paciente:

Objetivo General:

COPIA

| DÍA | AREA A DESARROLLAR | ACTIVIDADES | MATERIAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

3 227

DIF VICTORIA

SECRETARIA PARTICULAR

PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL DIF VICTORIA

COTEJADO

Lorena Marianne Flores Zapata

Enero 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

DIF VICTORIA

# Índice

Contenido


Introducción ..... 3

Objetivo ..... 3

Marco jurídico ..... 3

Constituciones ..... 3

Leyes ..... 3

Estatal ..... 3

**Procedimientos Generales** ..... 4

PROCEDIMIENTO DE SECRETARIA PARTICULAR ..... 5

Atención a las demandas ciudadanas del municipio ..... 5

Propósito de procedimiento. ..... 5

*Alcance*. ..... 5

Referencia. ..... 5

Responsabilidades ..... 5

Políticas y Lineamientos ..... 5

Descripción de actividades Método de trabajo ..... 6

Diagrama de flujo ..... 7

*Descripción de* actividades Método de trabajo ..... 8

Diagrama de flujo ..... 9


LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de TamaulipasPresenta el "Manual de Procedimientos", documento que se establece las formas de trabajo y los procedimientos a seguir a fin de garantizar que la Secretaria particular sea dirigida correctamente hacia la población objetivo de este programa.

# Objetivo

Describir de manera ordenada los principales los principales procedimientos que el personal de la Secretaria Particular realizan para que se cumplan con las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de atención y demandas presentadas por la comunidad y sean atendidas de forma oportuna y eficiencia.

# Marco jurídico

COTEJADO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

**A) Generales y Federales**

- Ley de Asistencia Social
- Ley general de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Procedimientos Generales

COTEJADO

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PÚBLICO No. 306

# PROCEDIMIENTO DE SECRETARIA PARTICULAR

**Atención a las demandas ciudadanas del municipio**

Propósito de procedimiento.

**Establecer los procedimientos de las peticiones y gestiones que se reciben en la secretaria particular por parte de los ciudadanos que se acercan al sistema DIF Victoria.**

*Alcance.*

Jefa del departamento, funcionarios de la Secretaria Particular

**Referencia.**

Reglas de operación de manual de operatividad

Ley de Gobierno y Administración Municipal

**Responsabilidades.**

Jefa del Departamento

COTEJADO

**Políticas y Lineamientos**

- La jefa del departamento es la única capacitada para recibir y canalizar a las áreas correspondientes
- Gestionar los apoyos
- Dar seguimiento a cada una de las gestiones y peticiones

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 206 CD. VICTORIA, TAM.

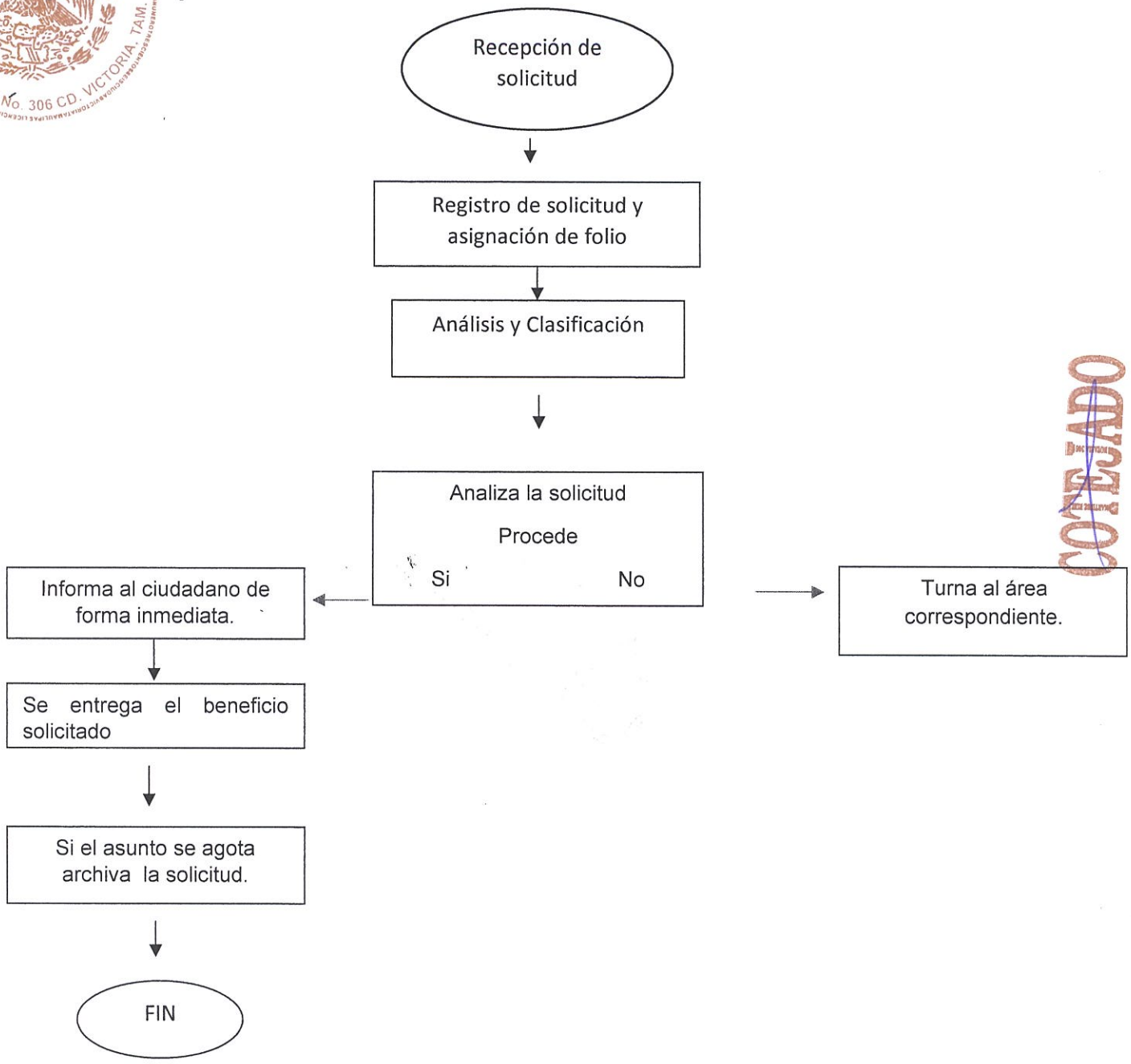
Descripción de actividades Método de trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria particular | Recibe solicitud por oficio del ciudadano | Oficio dirigido a la Presidenta del DIF Municipal. |
| 2 | | Registra la petición y se le asigna número de folio | Libro de registro de peticiones |
| 3 | | Analiza y clasifica la solicitud. | |
| 4 | | Elabora memorándum | |
| 5 | | "Si la solución es afirmativa" Informa al ciudadano de forma inmediata. | Se entrega el beneficio solicitado |
| 6 | | Elabora tarjeta informativa sobre el asunto | |
| 7 | | Turna al área correspondiente. | Oficio |
| 8 | | Si el asunto se agota archiva la solicitud. | |
| | Termina Procedimiento | | |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

Diagrama de flujo




COTEJADO

*Descripción de* actividades Método de trabajo

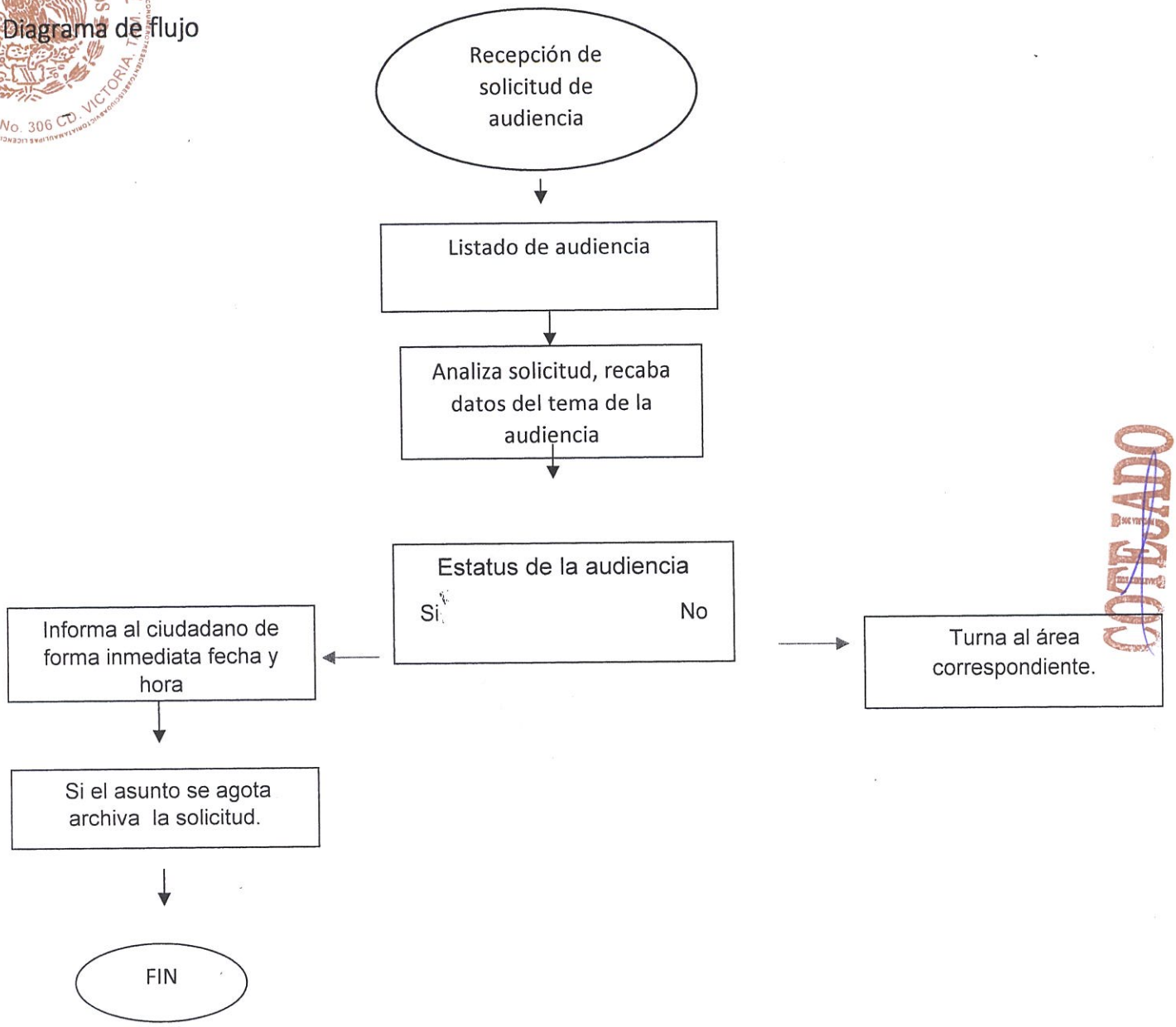
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria particular | Recibe la solicitud de audiencia, por escrito o vía telefónica. | Oficio dirigido a la Presidenta del DIF Municipal. |
| 2 | | Elabora listado de audiencia | Libro de registro de peticiones |
| 3 | | Analiza solicitud, recaba datos del tema de la audiencia | |
| 4 | | Elabora tarjeta informativa sobre el asunto | |
| 5 | | Si la presidenta autoriza audiencia se informa al solicitante sobre la hora y la fecha | Oficio |
| 6 | | Registra audiencia en el libro | |
| 7 | | Si el asunto se agota archiva la solicitud. | |
| 8 | Termina Procedimiento | | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

Diagrama de flujo




COTEJADO

236

LIC. BALDEMAR MARTÍNEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF
VICTORIA

COTEJADO

# SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Evelyn F. Avila Martinez

Cd. Victoria Tamaulipas Enero 2023.

CESAR MARTINEZ RUIZ
317 NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF VICTORIA

Jefatura de Atención Ciudadana y Compromisos

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivo General.
3. Marco Normativo.
4. Alcance.
5. Procedimiento de recepción, canalización, seguimiento de peticiones y entrega de apoyos.
6. Diagrama de flujo.
7. Procedimiento de recepción, canalización, seguimiento de peticiones y entrega de apoyos en Brigadas.
8. Diagrama de flujo.
9. Anexos.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# Manual de Procedimientos

Elaboración del procedimiento Atención al Ciudadano

**1. Introducción:**

El presente manual determina como se han de establecer procesos eficaces y eficientes, a fin de cumplir con la labor social que tiene la Coordinación de Atención Ciudadana, todo dentro de un marco de respeto a los derechos humanos de los victorenses.

COTEJADO

El Sistema DIF Victoria en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, tiene como misión brindar al ciudadano un espacio de gestión para satisfacer las necesidades más apremiantes.

El Servicio de Atención Ciudadana tiene como objetivo principal facilitar y agilizar las demandas de los ciudadanos. Es una Coordinación diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos en lo referente a los trámites, servicios y actividades sociales.

Las Oficinas de Atención Ciudadana constituyen el canal principal para la atención presencial de los victorenses, ya que son el medio principal que canaliza y trabaja de manera conjunta con las diversas instituciones gubernamentales que complementan y dan seguimiento a la búsqueda de soluciones que necesitan los ciudadanos.

Para lo anterior, la planeación de dicho manual tiene como finalidad describir paso a paso los procedimientos a seguir en la atención que se da a las gestiones y demandas sociales con un solo fin… " la búsqueda de soluciones que brinden una estabilidad emocional y social a la comunidad en general".

LIC. BLADIMIR MARTINEZ SANTIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 2. Objetivo General

Establecer los procedimientos de actividades específicas que se llevan a cabo en el trámite de petición de los ciudadanos victorenses que se acercan al Sistema DIF Victoria o haga su petición en giras de trabajo, así como en redes sociales.

## 3. Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028
- Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024
- El enfoque actual de la Atención Ciudadana. Función Pública

COTEJADO

## 4. Alcances:

El procedimiento tiene una cobertura a nivel municipal.

## 5. Procedimiento de Atención Ciudadana:

| No. | Actividad | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción del ciudadano | Gestora Módulo Recepción | Registra en el libro electrónico en el formato AC-01 los datos básicos del ciudadano y lo turna a la gestora correspondiente a la necesidad que presente el ciudadano. |
| 2 | Levantamiento del expediente del solicitante | Gestora. | La gestora abre un expediente del ciudadano incluyendo lo siguiente:<br>1.Copia de Credencial de Elector.<br>2. CURP.<br>3. Comprobante de domicilio.<br>4. Llenado del formato AC-02 Carta de Petición.<br>5. Información complementaria de acuerdo a la petición (diágnostico médico, receta médica, material fotográfico que muestre la evidencia de la situación y studio socioeconómico). |

LIC. BLADIMIR ARTEAGA RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 36 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

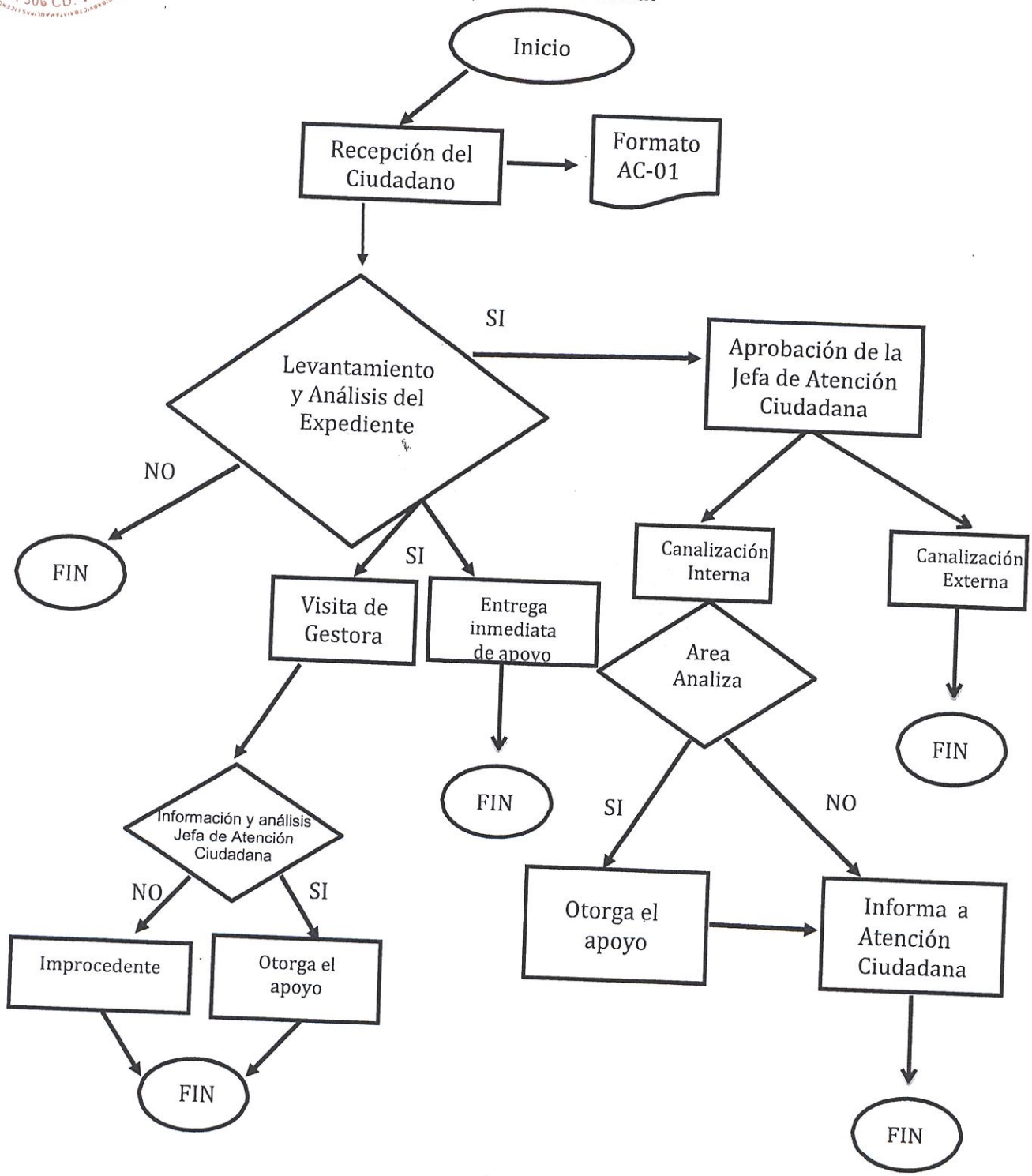
| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | La gestora analiza el alcance y las limitaciones de la solicitud. | Jefa de Atención Ciudadana/Gestora. | La gestora llenara el formato AC-03 Análisis de pertinencia de la petición. Del análisis de pertinencia se desprenden 3 actividades excluyentes:<br>1. Se programa visita domiciliaria (se programa por existir discrepancias en su solicitud)<br>2. Se rechaza la petición por improcedente (Fin) formato AC-06<br>3. Se canaliza a otra dependencia del municipio o dependencia Estatal. (Fin) |
| 3-a | Se realiza visita domiciliaria. | Gestora. | Se hace una visita domiciliaria en la que se llena el formato AC-04 Cédula Socioeconómica, al que se le anexa evidencia fotográfica y un reporte. Se le informa a la Jefa de Atención Ciudadana la procedencia o improcedencia del caso. |
| 4 | Aprobación del apoyo | Jefa de Atención Ciudadana | La gestora analiza el caso con la Jefa de Atención Ciudadana para la aprobación del beneficio social. |
| 5 | Otorgamiento del apoyo | Gestora. | Una vez de ser aprobado se otorga el apoyo al beneficiario y se llena el formato AC-05 Vale de apoyo social y se anexa evidencia fotográfica. Se da finiquitado el apoyo. |
| 5-a | Otorgamiento del apoyo por canalización externa | Jefa de Atención Ciudadana/Gestora. | Se hace contacto telefónico con el enlace responsable para hacer la canalización correspondiente. |
| 5-b | Otorgamiento del apoyo por canalización interna | Jefa de Atención Ciudadana/Gestora | Se hace contacto telefónico con el enlace responsable para hacer la canalización correspondiente, otorgándole el beneficio social. |
| 6 | Seguimiento del proceso de petición interna | Subdirecciones DIF Victoria | Las responsables analizan la viabilidad de otorgar el apoyo dando respuesta al mismo he informando mediante oficio a la coordinación de Atención Ciudadana el finiquito fue positivo o negativo. |

COTEJADO

LIC. VLADIMIR MATA MARTINEZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 6. Diagrama de flujo de Atención Ciudadana:




COTEJADO

DIF VICTORIA

## 7. Elaboración del Procedimiento: Procedimiento de recepción, canalización, seguimiento de peticiones y entrega de apoyos en Brigadas.

| No. | Actividad | Responsable | Procedimiento |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de la petición del solicitante | Jefa de Atención Ciudadana/Gestora. | La gestora abre un expediente del ciudadano incluyendo lo siguiente:<br>1.Copia de Credencial de Elector.<br>2. CURP.<br>3. Comprobante de domicilio.<br>4. Llenado del formato AC-02 Carta de Petición.<br>5. Información complementaria de acuerdo a la petición (diágnostico médico, receta médica, material fotográfico que muestre la evidencia de la situación, etc). |
| 2 | Jefa de Atención Ciudadana analiza el alcance y las limitaciones de la solicitud. | Jefa de Atención Ciudadana/Gestora. | La gestora llenara el formato AC-03 Análisis de pertinencia de la petición. Del análisis de pertinencia se desprenden 3 actividades excluyentes:<br>4. Se programa visita domiciliaria (se programa por existir discrepancias en su solicitud)<br>5. Se rechaza la petición por improcedente (Fin) formato AC-06<br>6. Se canaliza a otra dependencia del municipio o dependencia Estatal. (Fin) |

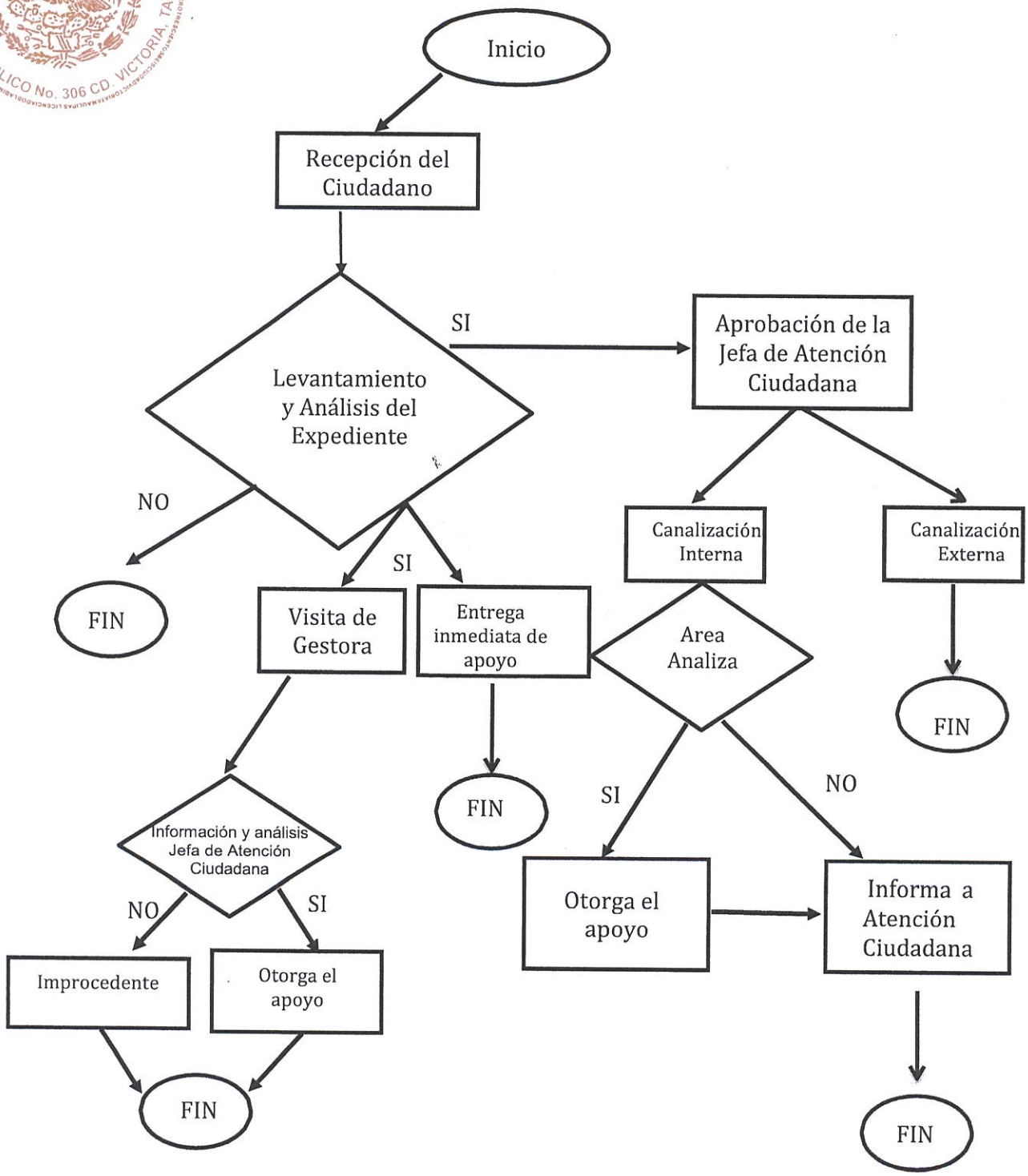
COTEJADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2-a | Se realiza visita domiciliaria. | Gestora. | Se hace una visita domiciliaria en la que se llena el formato AC-04 Cédula socioeconómica, al que se le anexa evidencia fotográfica y un reporte. Se le informa a la Jefa de Atención Ciudadana la procedencia o improcedencia del caso. |
| 3 | Aprobación del apoyo | Jefa de Atención Ciudadana | La gestora analiza el caso con la Jefa de Atención Ciudadana para la aprobación o improcedente del beneficio social. |
| 4 | Otorgamiento del apoyo | Gestora. | Una vez de ser aprobado se otorga el apoyo al beneficiario y se llena el formato AC-05 Vale de apoyo social y se anexa evidencia fotográfica. Se da finiquitado el apoyo. |
| 4-a | Otorgamiento del apoyo por canalización externa | Jefa de Atención Ciudadana/Gestora. | Se hace contacto telefónico con el enlace responsable para hacer la canalización correspon-diente. |

COTEJADO

DIF VICTORIA

## 8.Diagrama de flujo de Brigada Asistencial:




COTEJADO

DIF VICTORIA

## 8. Anexos

A) AC-01 Formato de Registro
B) AC-02 Carta Petición
C) AC-03 Análisis de Pertinencia de la petición
D) AC-04 Cédula Socioeconómica
E) AC-05 Vale de Apoyo Social
F) AC-06 Formato de Improcedente

COTEJADO

BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

**A) AC-01 – Formato de Registro**



ATENCION CIUDADANA
FEBRERO

| No. | FECHA | NOMBRE | PATERNO | MATERNO | FECHA NACIMIENTO | CALLE | N° INT | N° EXT | COLONIA | N° DE FOLIO DE CREDENCIAL | CURP | SECCION | CELULAR | TELEFONO | PETICION | ATENDIO | FOLIO | STATUS | ENTREGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE

COTEJADO

LIC. BLADIMIR HARO RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

**B) AC-02 Carta Petición. Ciudadano**

COTEJADO

LIC. BLADIMIR [illegible] RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF VICTORIA

**B) AC-02 Carta Petición**

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

**Atención Ciudadana**

DIF VICTORIA

**AC-02 Carta de Petición**

Fecha [ ] De [ ] DEL 2023 Folio [ ]

Hora de inicio _____ Hora termino _____

Por medio de la presente, Yo [ ]

Dirección [ ]

Teléfono [ ]

Identificándome con la Credencial _____, solicito a la institución del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, el siguiente apoyo:

[ ]
[ ]
[ ]
[ ]
[ ]
[ ]

ATENTAMENTE

_____

Apoyo Otorgado

[ ]
[ ]

Atendió [ ]

COTEJADO

DIF VICTORIA

## C) AC-03 Análisis de Pertinencia de la petición

C. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF

AC-03 Análisis de Pertinencia de la petición

| Nombre del solicitante: | Fecha: |
|---|---|

Petición: _____

_____

| Procede Visita: | | Petición Rechazada: | | Acepta: |
|---|---|---|---|---|
| | No | | La información presenta inconsistencias | | Canalización interna |
| | SI | | No es originario de Cd. Victoria | | Canalización externa |
| | | | Improcedente por falta de techo presupuestal | | Autorización |
| | | | La persona no es vulnerable | | |

Observaciones: _____

_____

_____

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MAL... RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## D) AC-04 Cédula Socioeconómica

DIF — SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO — DIF

### CÉDULA SOCIOECONÓMICA

| FOLIO | MUNICIPIO | LOCALIDAD | FECHA |
|---|---|---|---|
| | | | |

Nivel de Interés: _____ Interés de: _____ Tipo de apoyo: _____

1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ CURP: _____ RFC: _____

Dirección: Tipo de asentamiento: _____ Tipo de vialidad: _____

Nombre del asentamiento | Nombre de la vialidad | No. ext. | No. int. | Km

Entre calle: _____ y calle: _____ Referencias: _____

Teléfono: Clave nacional: _____ Número de la residencia 1: _____ Clave nacional: _____ Número de la residencia 2: _____

Clave nacional: _____ Número de la celular: _____

Fecha de nacimiento: _____ Estado de nac.: _____ Municipio de nac.: _____

Nombre del padre: _____ Nombre de la madre: _____

Trabaja actualmente: Sí / No Ocupación: _____ Ingreso mensual: _____

Beca: Sí / No Escolaridad: No / Sí / Sí / Sí / Sí / Sí / Sí Habla lengua originaria: Sí / No

Nivel de escolaridad: Educación especial / Jardín de niños / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Técnico / Licenciatura / Posgrado / Otro

Padece alguna enfermedad crónica: Sí / No

Tipo de discapacidad: Visual / Intelectual / Auditiva / Motriz / Lenguaje / Otro

Religión católica: Sí / No Bautizado: Sí / No Primera comunión: Sí / No Confirmación: Sí / No Matrimonio: Sí / No

Pertenece a alguna organización: Sí / No Tipo: Cívica / Deportiva / Religiosa / Política / Otra

Cuenta con la documentación: Acta de nacimiento / Comprobante de domicilio / Identificación oficial / Cartilla de vacunación / Curp

Cuenta con la documentación: Identificación / Solicitud / Constancia / Otro

Recursos propios: ¿Cuántos personas aportan recursos económicos? Ingreso familiar: ¿Cuántos personas aportan al ingreso?

¿Cuántos niños/as dependen de usted que no viven en casa? a) Agua: b) Luz: c) Comida:

d) Gas: e) Internet: f) Transporte: g) Renta:

h) Colegiaturas: i) Otro:

3.- CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Tipo de vivienda: Propia / Rentada / Prestada / Otra

Con cuántos cuartos cuenta su vivienda: Ninguno / Uno / Dos / Tres / Cuatro / Cinco / Seis / Siete / Ocho / Otro

En la vivienda viven: Ninguno / Uno / Dos / Tres / Cuatro / Cinco / Seis / Siete / Ocho / Otro

Con cuántos cuartos cuenta su vivienda: Ninguno / Uno / Dos / Tres / Cuatro / Otro

La vivienda cuenta con: Refrigerador: Sí / No Cubetas: Comedor: Sí / No Baño: Sí / No Cocina: Sí / No

Licuadora: Sí / No Ventilador: Sí / No Radio: Sí / No Cocina: Sí / No

¿La familia observa por el entorno violencia? Sí / No

¿La familia observa por el entorno violencia alrededor constituye una enfermedad? Sí / No

En caso de emergencia el agua para tomar es de: Llave pública dentro de la vivienda / Llave pública / Pozo de la comunidad / Otra

En caso de emergencia se utilizan: Energía eléctrica / Estufa leña / Lámpara de kerosene / Fogata o preparación / Otra

En caso de emergencia tienen fuentes familiar: Sí / No ¿Son gestoría / tienen cuál? Sí / No

4.- EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

En su vivienda cuenta con: Televisión / Radio / Refrigerador / Licuadora / Estufa / Horno / Lavadora / Computadora / Internet / Teléfono / Celular / Otro

Cuenta con el siguiente vehículo para transporte: Lancha / Camioneta / Otro / Ninguno / Otro

En caso de tener ¿tienen seguro propio? Sí / No ¿Cuántos?: _____

Tamaulipas — Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio

Firma, nombre y cargo

Firma de conocimiento (opcional)

Nombre de persona autorizada (opcional)

Página 1 de 2

CONDICIONADO

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



DIF VICTORIA

DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS DIF

## 4. INTEGRANTES DEL HOGAR

* No incluir al solicitante de esta cédula.

### Datos del Integrante

* Mantener opciones con el catálogo del anexo II, página 8.

1

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s) — CURP / RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: F M *Estado civil:
Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:
Parentesco con el solicitante: *Ocupación:
Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer Hipertensión Insuficiencia renal Diabetes Otra
*Último nivel de estudios:
¿Estudia actualmente? Sí No - Si contesta afirmativamente contestar la sección a
a) Sección solo para personas que estudian actualmente.
Escolaridad actual: Educación inicial Educación especial Primaria Secundaria Bachillerato Preparatoria Profesional Posgrado Otro
Nombre de la institución donde estudia:
Turno: M V N TC Grado: Grupo: Clave escolar:
Localidad de la institución: País: Estatura:
b) Sección solo para personas con discapacidad.
¿Padece alguna discapacidad? Sí No *Tipo de discapacidad: Causas: Nacimiento Enfermedad
Grado de la discapacidad: Leve Moderada Severa *Causa:

### Datos del Integrante

* Mantener opciones con el catálogo del anexo II, página 8.

2

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s) — CURP / RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: F M *Estado civil:
Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:
Parentesco con el solicitante: *Ocupación:
Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer Hipertensión Insuficiencia renal Diabetes Otra
*Último nivel de estudios:
¿Estudia actualmente? Sí No - Si contesta afirmativamente contestar la sección a
a) Sección solo para personas que estudian actualmente.
Escolaridad actual: Educación inicial Educación especial Primaria Secundaria Bachillerato Preparatoria Profesional Posgrado Otro
Nombre de la institución donde estudia:
Turno: M V N TC Grado: Grupo: Clave escolar:
Localidad de la institución: País: Estatura:
b) Sección solo para personas con discapacidad.
¿Padece alguna discapacidad? Sí No *Tipo de discapacidad: Causas: Nacimiento Enfermedad
Grado de la discapacidad: Leve Moderada Severa *Causa:

### Datos del Integrante

* Mantener opciones con el catálogo del anexo II, página 8.

3

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s) — CURP / RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: F M *Estado civil:
Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:
Parentesco con el solicitante: *Ocupación:
Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer Hipertensión Insuficiencia renal Diabetes Otra
*Último nivel de estudios:
¿Estudia actualmente? Sí No - Si contesta afirmativamente contestar la sección a
a) Sección solo para personas que estudian actualmente.
Escolaridad actual: Educación inicial Educación especial Primaria Secundaria Bachillerato Preparatoria Profesional Posgrado Otro
Nombre de la institución donde estudia:
Turno: M V N TC Grado: Grupo: Clave escolar:
Localidad de la institución: País: Estatura:
b) Sección solo para personas con discapacidad.
¿Padece alguna discapacidad? Sí No *Tipo de discapacidad: Causas: Nacimiento Enfermedad
Grado de la discapacidad: Leve Moderada Severa *Causa:

* En caso de ser integrante mencionar en el anexo 1, página 8.



COTEJADO

LIC. BLADIMIR GUTIÉRREZ JIMÉNEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF VICTORIA

COTEJADO

DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS DIF

## ANEXO 1: INTEGRANTES DEL HOGAR

* Se incluye la información en esta sección.

### Datos del Integrante

* Escribir exactamente como aparece en el documento del inciso B, página 1.

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s)

CURP
RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: H M *Estado civil:
Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:
Parentesco con el solicitante: *Ocupación:
Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer ( ) Hipertensión ( ) Insuficiencia renal ( ) Diabetes ( ) Otra ( )

4 *Último nivel de estudios:
¿Estudia actualmente? Sí No – Si contesta afirmativamente contestar la sección B
Si Sección solo para personas que estudian actualmente.
Escolaridad actual: Educación inicial ( ) Escuela de niños ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Otro nivel superior ( ) Profesional ( ) Posgrado ( ) Otro ( )
Nombre de la institución donde estudia:
Turno: M V MIX TT Grado: Grupo: Clave escolar:
Localidad de la institución: Pesos: Extensión:
Si Sección solo para personas con discapacidad.
¿Padece alguna discapacidad?: Sí No *Tipo de discapacidad: Carácter: Temporal ( ) Permanente ( )
Grado de la discapacidad: Leve ( ) Moderado ( ) Severo ( ) *Causa:

### Datos del Integrante

* Escribir exactamente como aparece en el documento del inciso B, página 1.

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s)

CURP
RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: H M *Estado civil:
Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:
Parentesco con el solicitante: *Ocupación:
Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer ( ) Hipertensión ( ) Insuficiencia renal ( ) Diabetes ( ) Otra ( )

5 *Último nivel de estudios:
¿Estudia actualmente? Sí No – Si contesta afirmativamente contestar la sección B
Si Sección solo para personas que estudian actualmente.
Escolaridad actual: Educación inicial ( ) Escuela de niños ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Otro nivel superior ( ) Profesional ( ) Posgrado ( ) Otro ( )
Nombre de la institución donde estudia:
Turno: M V MIX TT Grado: Grupo: Clave escolar:
Localidad de la institución: Pesos: Extensión:
Si Sección solo para personas con discapacidad.
¿Padece alguna discapacidad?: Sí No *Tipo de discapacidad: Carácter: Temporal ( ) Permanente ( )
Grado de la discapacidad: Leve ( ) Moderado ( ) Severo ( ) *Causa:

### Datos del Integrante

* Escribir exactamente como aparece en el documento del inciso B, página 1.

Apellido paterno / Apellido materno / Nombre(s)

CURP
RFC

Fecha de nacimiento: Edad: Sexo: H M *Estado civil:
Estado de nacimiento: Municipio de nacimiento:
Parentesco con el solicitante: *Ocupación:
Padece alguna enfermedad crónica: Sí No Tipo: Cáncer ( ) Hipertensión ( ) Insuficiencia renal ( ) Diabetes ( ) Otra ( )

6 *Último nivel de estudios:
¿Estudia actualmente? Sí No – Si contesta afirmativamente contestar la sección B
Si Sección solo para personas que estudian actualmente.
Escolaridad actual: Educación inicial ( ) Escuela de niños ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Otro nivel superior ( ) Profesional ( ) Posgrado ( ) Otro ( )
Nombre de la institución donde estudia:
Turno: M V MIX TT Grado: Grupo: Clave escolar:
Localidad de la institución: Pesos: Extensión:
Si Sección solo para personas con discapacidad.
¿Padece alguna discapacidad?: Sí No *Tipo de discapacidad: Carácter: Temporal ( ) Permanente ( )
Grado de la discapacidad: Leve ( ) Moderado ( ) Severo ( ) *Causa:

LIC. BLADIMIR [illegible] RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF VICTORIA

DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS DIF

## 5.- SALUD ALIMENTARIA.

¿Cuántas comidas acostumbran hacer en su hogar? (desayuno, almuerzo, comida, cena) _____

¿Cuántos días a la semana consume...

a) cereales y tubérculos? (arroz, fideos, papa, camote, zanahoria, etc.) _____
b) verduras? (chile, tomate, cebolla, calabaza, lechuga, etc.) _____
c) frutas? (naranja, manzana, melón, sandía, etc.) _____
d) leguminosas? (frijoles, chícharos, lentejas, soya, etc.) _____
e) carne y huevo? _____
f) lácteos? (leche, queso, yogurt, etc.) _____
g) alimentos altos en grasa y/o azúcar? (embutidos, mayonesa, mantequilla, etc.) _____

En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos/alimentos, ¿alguna vez usted o algún integrante de la familia...

| | | |
|---|---|---|
| a) tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? | Sí | Nunca |
| b) dejaron de desayunar, comer o cenar? | Sí | Nunca |
| c) comieron menos de lo que usted pensó que debieron comer? | Sí | Nunca |
| d) se quedaron sin comida? | Sí | Nunca |
| e) se quedaron con hambre? | Sí | Nunca |
| f) solo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día? | Sí | Nunca |

¿Acostumbran a desayunar los integrantes menores de 15 años en este hogar?

| | | |
|---|---|---|
| No. | ¿Dónde? | En el hogar [ ] En otro lugar [ ] En la escuela [ ] Otro lugar [ ] |
| Sí. | ¿Por qué? | No le gusta [ ] No le alcanza [ ] Por falta de tiempo [ ] Por falta de hábito [ ] Otro [ ] |

**Observaciones generales:** _____

### AVISO DE PRIVACIDAD

| | |
|---|---|
| ¿Quiénes somos? | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, mejor conocido como DIF Tamaulipas, con domicilio en Calle Juan Caballero 165, entre Hermila Galindo y Río Bravo, Zona Centro, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, Código C.P. 87000, o por el sitio electrónico http://www.difvictoria.gob.mx/, en el cual ponemos a su disposición este aviso, previamente, y así cumplimos lo establecido en la ley. |
| ¿Para qué fines utilizamos sus datos personales? | Los datos personales que recabamos de usted, los utilizamos para los siguientes finalidades que son necesarios, para otorgarle los servicios que solicita, en beneficio de su persona o de su familia, así como para: la integración y mejoramiento de su expediente. |
| ¿Dónde puede consultar el aviso de privacidad integral? | Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, usted los encuentra en nuestro sitio electrónico http://www.difvictoria.gob.mx/ o bien, puede acudir a las oficinas que ocupa este sistema DIF, ubicadas en el domicilio mencionado en el punto anterior. |

**VISTO BUENO**

Entrevistador: _____ Entrevistado: _____

Nombre y firma. Nombre y firma



COTEJADO

Lic. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS DIF VICTORIA

## ANEXO 2: CATÁLOGOS

| Tipo de vialidad: | | |
|---|---|---|
| 01 - Ampliación | 11 - Continuación | 21 - Viaducto |
| 02 - Andador | 12 - Corredor | 22 - Ninguna |
| 03 - Avenida | 13 - Diagonal | 23 - Cerrada |
| 04 - Boulevard | 14 - Eje Vial | 24 - Retiro |
| 05 - Calle | 15 - Pasaje | 25 - Camino |
| 06 - Callejón | 16 - Peatonal | 26 - Terracería |
| 07 - Calzada | 17 - Periférico | 27 - Vereda |
| 08 - Cerrada | 18 - Privada | |
| 09 - Circuito | 19 - Prolongación | |
| 10 - Circunvalación | 20 - Retorno | |

| Tipo de asentamiento: | | | |
|---|---|---|---|
| 1 - Aeropuerto | 12 - Cuartel | 23 - Estadio | 34 - Subcomunidad |
| 2 - Ampliación | 13 - Ejido | 24 - Fraccionamiento | 35 - Unidad |
| 3 - Barrio | 14 - Extranjero | 25 - Fuerte | 36 - Unidad Habitacional |
| 4 - Campo | 15 - Exposición | 26 - Fuerte | 37 - Villa |
| 5 - Ciudad | 16 - Fraccionamiento | 27 - Ranchería | 38 - Zona Federal |
| 6 - Ciudad Industrial | 17 - Granja | 28 - Rancho | 39 - Zona Industrial |
| 7 - Colonia | 18 - Hacienda | 29 - Rancho | 40 - Zona Militar |
| 8 - Condominio | 19 - Ingenio | 30 - Residencial | 41 - Zona Naval |
| 9 - Conjunto Habitacional | 20 - Manzana | 31 - Rinconada | 42 - Ninguna |
| 10 - Corredor Industrial | 21 - Parque | 32 - Sección | 43 - Zona Comercial |
| 11 - Coto | 22 - Parque Industrial | 33 - Sector | 44 - Localidad |

| Ocupación: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1- Hogar | 6- Empleado | 7- Artesano | 10- Pescador | 13- Obrero |
| 2- Estudiante | 5- Profesionista | 8- Jubilado | 11- Agricultor | 14- Desempleado |
| 3- Jornalero | 6- Obrero | 9- Campesino | 12- Comerciante | 15- Otro |

| Estado civil: | |
|---|---|
| 1-Soltero (a) | 5- Unión |
| 2-Casado (a) | 6- Separación |
| 3-Viudo (a) | 7- Sin pareja |
| 4- Divorciado (a) | |

| Nivel de estudios: | |
|---|---|
| 1- Educación inicial | 6- Profesional |
| 2- Jardín de niños | 7- Técnico superior |
| 3- Primaria | 8- Posgrado |
| 4- Secundaria | 9- Otro (especificar) |
| 5- Medio superior | |

| Tipo de discapacidad: | |
|---|---|
| 1- Motriz | 4- Intelectual |
| 2- Auditiva | 5- Lenguaje |
| 3- Visual | 6- Otro (especificar) |

| Causa de la discapacidad: | |
|---|---|
| 1- Nacimiento | 4- Accidente |
| 2- Enfermedad | 5- Otro (especificar) |
| 3- Edad avanzada | |

COTEJADO

DIF VICTORIA

## E) AC-05 Vale de Apoyo Social

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

AC-05 Vale de Apoyo Social

FOLIO _____

CD. VICTORIA TAM. A _____ DE _____ DEL 2023.

YO _____

RECIBI DEL DIF-VICTORIA LA CANTIDAD DE $ _____

_____

POR CONCEPTO DE _____

ENTREGO

RECIBI

_____

LIC. EVELYN FERNANDA AGUILAR MANRIQUEZ
JEFA DEL DEPTO. DE ATENCION CIUDADANA

_____

BENEFICIARIO

COTEJADO

BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIF VICTORIA

## F) Fomato Improcedentes

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N° | NOMBRE | PETICION | MOTIVO |
| 2 | 1 | | | |
| 3 | 2 | | | |
| 4 | 3 | | | |
| 5 | 4 | | | |
| 6 | 5 | | | |
| 7 | 6 | | | |
| 8 | 7 | | | |
| 9 | 8 | | | |
| 10 | 9 | | | |
| 11 | 10 | | | |
| 12 | 11 | | | |
| 13 | 12 | | | |
| 14 | 13 | | | |
| 15 | 14 | | | |

OCT-DIC21 | ENE-MAR22 | ABR-JUN22 | JUL-SEP22 | OCT-DIC22 | ATENDIDAS 22 | CANALIZADAS 22 | P3

COTEJADO

## 11. Glosario

Se considera improcedente cuando:

-No es originario de Cd. Victoria.
-Cuando no existe techo presupuestal para apoyar la petición.
-La información presenta inconsistencias.
-La persona no es vulnerable.

VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

COTEJADO

COMUNICACIÓN SOCIAL

# Manual de Procedimientos del Programa de Comunicación Social, Imagen e Identidad Institucional del Sistema DIF Victoria.

Gilberto Alexander Anderson A.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## Contenido

1.- Procedimiento para la Cobertura Oficial de Eventos del Sistema DIF Victoria y la presidenta en turno. ..... 4

2.- Procedimiento para la difusión del material audiovisual y el manejo de redes sociales. ..... 13

3.- Procedimiento para la elaboración de diseños ..... 16

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA
CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

DIF VICTORIA

## Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Victoria cuenta con múltiples programas y servicios que buscan proporcionar apoyo y atención permanente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, dentro de Ciudad Victoria, Tamaulipas. Dado lo anterior, es de gran importancia informar a la sociedad de manera oportuna sobre las acciones que la institución, de la mano con su presidenta en turno, realizan en beneficio de la comunidad. Es por esto que se cuenta con el programa de Comunicación Social, mediante el cual se informa a través de redes sociales oficiales y medios de comunicación locales, sobre todo lo que acontece en el Sistema DIF Victoria, y eventos relacionados con el mismo.

De la misma forma, se orienta de forma oportuna a las y los ciudadanos que así lo necesiten a través de las diferentes redes sociales, respecto a los requisitos para la realización de diferentes trámites relacionados con algún programa, taller o campaña del Sistema DIF Victoria.

Finalmente, del departamento de Comunicación Social parte también el programa de Imagen Institucional, el cual se enfoca en la elaboración de material gráfico impreso y digital, apegado a los lineamientos de la imagen institucional vigente estipulada por el DIF Estatal de Tamaulipas.

VLADIMIR MARTINEZ DIAZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306
COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

DIF VICTORIA

# 1.- Procedimiento para la Cobertura Oficial de Eventos del Sistema DIF Victoria y la presidenta en turno.

## *1.1 Objetivo*

Garantizar la cobertura y promoción en medios oficiales y locales, de manera oportuna, sobre los eventos realizados por el Sistema DIF Victoria y su presidenta en turno, generando contenido audiovisual permanente y efímero (fotografías, video e historias) que permita la difusión de dichas actividades.

## *1.2 Sobre los avisos al Departamento de Comunicación sobre la existencia de un evento que requiera de cobertura.*

### *1.2.1 Eventos con presencia de la Presidenta (Prioritarios).*

Cuando existan eventos donde esté confirmada la asistencia de la Presidenta del Sistema DIF Victoria, se podrá dar aviso al Departamento de Comunicación Social, Imagen e Identidad Institucional a través de la presidenta en persona, o bien, mediante un enlace designado por la presidenta, quien generalmente será el secretario privado o particular, y éste indicará la hora y lugar del evento, así como el tipo de material requerido entre fotografías, video e historias (en la mayoría de los casos se requiere de los tres) y la posibilidad de trasladar al equipo en el vehículo donde irá la Presidenta. Así mismo, quedará a criterio del enlace designado por la presidenta, si se compartirá con el equipo de Comunicación Social la agenda semanal de actividades, o si se comparte únicamente las actividades que se realizaran en un mismo día. La solicitud de cobertura de éste tipo de eventos no requiere de una solicitud elaborada por oficio.

COTEJADO

### *1.2.2 Eventos Sin Presencia de la Presidenta.*

Las diferentes subdirecciones y departamentos del Sistema DIF Victoria que realicen alguna actividad que deseen que sea difundida en medios oficiales, tienen el compromiso de dar aviso al Departamento de Comunicación Social, Imagen e Identidad Institucional mediante la emisión de un oficio, en donde se solicite la generación y difusión del contenido audiovisual correspondiente a su evento o actividad, en el cual se deberán detallar los siguientes datos:

- Nombre del evento
- Objetivo
- Hora de inicio
- Lugar



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA
CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

O bien, anexar el oficio solicitando la cobertura, una copia de la ficha técnica del evento, en caso de contar con ella. Así mismo, en caso de ser posible, se deberá entregar el oficio dos días hábiles antes de la realización del evento.

### *1.3 Sobre el traslado a los eventos.*

La asistencia puntual del personal encargado de la generación del contenido audiovisual es muy importante en un evento. Cuando existe la posibilidad, como ya se mencionaba anteriormente, el personal podrá trasladarse al evento junto a la Presidenta en su vehículo personal, pero esto no siempre es posible, sobre todo cuando ella no acude en su vehículo propio, o éste se encuentra ya en su máxima capacidad, o simplemente no acude al evento.

En dado caso, el personal tendrá varias opciones:

- Solicitar mediante oficio el uso de un vehículo oficial (Si se encuentra disponible) a la Subdirección Administrativa del Sistema DIF Victoria.
- Solicitar trasladarse junto a otra subdirección que también vaya a acudir al evento.
- En caso de que alguno de los empleados cuente con vehículo propio, el personal podrá hacer uso de este teniendo la posibilidad de solicitar un vale de gasolina a la Subdirección Administrativa del Sistema DIF Victoria, quedando ésta última opción a criterio del propietario(a) del vehículo particular.

COTEJADO

### *1.4 Sobre la toma de fotografías.*

Uno de los materiales audiovisuales más importantes a generar durante un evento, son las fotografías, pues gracias a ellas quedará constancia permanente de la realización de un evento, incluso si éste no es compartido en redes sociales. El procedimiento de su generación estará sujeto a ciertas recomendaciones para que el contenido final sea óptimo y de alta calidad.

1. El material deberá ser generado con una cámara digital profesional. En el departamento de comunicación social se encuentra una a disposición del equipo y forma parte del inventario del Sistema DIF Victoria. Existirán ciertas excepciones donde será valido el uso de un teléfono celular para la toma de fotografías, mismas que serán determinadas por el Jefe del Departamento de Comunicación Social y éstas deberán ser generadas con un teléfono celular que permita la captura de imágenes en alta definición.

2. Las fotografías en las que aparece la Presidenta en turno, estarán sujetas a las preferencias que ella determine respecto a su imagen personal, mismas que deberán respetarse y aplicarse en el material generado. De la misma forma, existen ciertas condiciones que en general deberán respetarse para generar contenido de la Presidenta, mismas que se detallan a continuación:



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA
CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

a) No deberá aparecer ingiriendo alimentos ni bebidas, excepto si la temática del evento lo amerita, y en dado caso, será válido tomar la fotografía si aparece sosteniendo el alimento, mas no ingiriéndolo.

b) No deberá ser retratada realizando poses, gestos o acciones que se puedan prestar al escarnio y difamación publica en redes sociales y medios locales.

c) Se deberán evitar las tomas de espalda, priorizando siempre tomas frontales o laterales.

d) No se deberá generar contenido audiovisual al interior de su vehículo personal, pero si descendiendo de este si el evento lo amerita.

e) Si en el evento existe la presencia directa o indirecta de bebidas alcohólicas o consumo de tabaco, se deberá evitar completamente la aparición de éstos en la fotografía.

Así mismo, estas normas también aplicarán si al evento acude el presidente municipal de Ciudad Victoria, el Gobernador del Estado de Tamaulipas y la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.

3. En caso de considerarlo necesario, el responsable de la toma de fotografías, podrá realizar el proceso de posproducción de las mismas con el Software de su preferencia.

4. Al término de un evento, las fotografías deberán ser procesadas inmediatamente, con el fin de tenerlas listas lo antes posible para su posterior difusión. Existirán ciertos casos donde no se requiera que el material sea terminado con urgencia, donde incluso será difundido días después, lo cual será determinado por el jefe de departamento, en coordinación con la dirección del Sistema DIF Victoria.

5. La cantidad óptima de fotografías que aparecerán en redes sociales será de 5 a 20 por evento, con ciertas excepciones que ameriten la aparición de un número indeterminado de fotografías.

6. El material fotográfico deberá ser enviado a revisión. El responsable de ésta revisión será determinado por el departamento de Presidencia o la dirección general.

7. Se deberá evitar el uso de marcas de agua propias o de algún software, plasmadas en las fotografías, a menos que la dirección general o el departamento de Presidencia determine el requerimiento del uso de algún emblema oficial del Sistema DIF Victoria, DIF Tamaulipas, o el gobierno municipal y/o estatal, etc., en las fotografías.

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA
CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAMAULIPAS

DIF VICTORIA

8. Todo el material fotográfico generado en los eventos deberá ser respaldado en un medio de almacenamiento digital, no podrá eliminarse, pues su conservación servirá como evidencia o puede ser requerido en un futuro.

### *1.5 Sobre la toma de historias.*

Existen dos redes sociales con las que cuenta el Sistema DIF Victoria (Facebook e Instagram) que permiten la publicación de fragmentos cortos de video conocidos como "Historias", los cuales tienen una duración de publicación de 24 horas. La grabación de éstas deberá realizarse con un teléfono celular que permita la generación de videos en alta definición (Se recomienda el dispositivo "iPhone", en sus modelos más recientes) en formato vertical, para la producción de contenido de alta calidad. De igual forma, su producción estará sujeta a ciertas normas y recomendaciones:

1. Las historias en las que aparece la Presidenta en turno, estarán sujetas a las preferencias que ella determine respecto a su imagen personal, mismas que deberán respetarse y aplicarse en el material generado. De la misma forma, existen ciertas condiciones que en general deberán respetarse para generar contenido de la Presidenta, mismas que se detallan a continuación:

    a) No deberá aparecer ingiriendo alimentos ni bebidas, excepto si la temática del evento lo amerita, y en dado caso, será válido tomar la historia si aparece sosteniendo el alimento, mas no ingiriéndolo.

    b) No deberá ser retratada realizando poses, gestos o acciones que se puedan prestar al escarnio y difamación publica en redes sociales y medios locales.

    c) Se deberán evitar las tomas de espalda, priorizando siempre tomas frontales o laterales.

    d) No se deberá generar contenido audiovisual al interior de su vehículo personal, pero si descendiendo de este si el evento lo amerita.

    e) Si en el evento existe la presencia directa o indirecta de bebidas alcohólicas o consumo de tabaco, se deberá evitar completamente la aparición de éstos en la historia.

Así mismo, estas normas también aplicarán si al evento acude el presidente municipal de Ciudad Victoria, el Gobernador del Estado de Tamaulipas y la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

2. Las historias por evento deberán tener una duración máxima de 1:30 minutos, con ciertas excepciones determinadas por la naturaleza del evento y/o el jefe de departamento, la dirección general o el departamento de Presidencia.

3. La publicación de las historias deberá realizarse cuando las fotografías y el video estén terminados, en espera de su publicación, pues es lo primero que se comparte antes de subir el evento completo.

4. Las historias deberán ser enviadas a revisión. El responsable de esta revisión será determinado por el departamento de Presidencia o la dirección general.

5. La persona responsable de la generación de historias deberá tener acceso como editor a las redes sociales, con el fin de que pueda publicarlas directamente una vez estén terminadas.

6. Las historias deberán ser complementadas por el responsable de su generación con elementos gráficos, musicales y textuales cortos que permitan al espectador la comprensión del contexto del evento realizado, excluyendo las marcas de agua personales y comerciales, que no se haya determinado su uso por el Sistema DIF Victoria. Así mismo, los elementos musicales que se utilicen en el metraje no deberán tener restricciones de derechos de autor, que puedan constituir una falta a las normas comunitarias de Facebook e Instagram, cuya sanción va desde la suspensión del contenido e interacciones por 30 días, hasta la inhabilitación total de la cuenta.

COTEJADO

9. El proceso de edición de las historias deberá realizarse por el responsable de su generación, con el software de su preferencia.

10. Dado el formato de las historias, no pueden ser utilizadas en metrajes futuros como lo pueden ser los videos presentados en los informes de actividades, por lo que su almacenamiento quedará a criterio del jefe de departamento en turno.

### *1.6 Sobre la toma de video.*

Algunos eventos de suma importancia pueden requerir la grabación de video en formato horizontal, con el fin de constatar las acciones realizadas por el Sistema DIF Victoria. Estos metrajes generalmente aparecerán en redes sociales, pero también son utilizados para la producción de contenido tal como videos promocionales e informes de actividades del Sistema DIF Victoria, por lo que la generación de éste tipo de contenido deberá ser de la mayor calidad posible, y apegado a las siguientes recomendaciones:

1. Los videos en las que aparece la Presidenta en turno, estarán sujetos a las preferencias que ella determine respecto a su imagen personal, mismas que deberán respetarse y aplicarse en el material generado. De la misma forma, existen ciertas condiciones que en general deberán respetarse para generar contenido de la Presidenta, mismas que se detallan a continuación:



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA
CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

a) No deberá aparecer ingiriendo alimentos ni bebidas, excepto si la temática del evento lo amerita, y en dado caso, será válido tomar la historia si aparece sosteniendo el alimento, mas no ingiriéndolo.

b) No deberá ser retratada realizando poses, gestos o acciones que se puedan prestar al escarnio y difamación publica en redes sociales y medios locales.

c) Se deberán evitar las tomas de espalda, priorizando siempre tomas frontales o laterales.

d) No se deberá generar contenido audiovisual al interior de su vehículo personal, pero si descendiendo de este si el evento lo amerita.

e) Si en el evento existe la presencia directa o indirecta de bebidas alcohólicas o consumo de tabaco, se deberá evitar completamente la aparición de éstos en el video.

Así mismo, estas normas también aplicarán si al evento acude el presidente municipal de Ciudad Victoria, el Gobernador del Estado de Tamaulipas y la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.

2. Los videos deberán ser generados con una cámara o dispositivo móvil que permita la grabación en alta definición (de preferencia en formato 4K).

3. La duración óptima de un video que aparecerá en redes sociales es de un minuto.

4. Los fragmentos de video que no se utilicen en la producción final deberán ser almacenados para su uso futuro en un dispositivo de almacenamiento de datos digitales.

5. El video para publicar en redes sociales deberá ser enviado para revisión. El responsable de esta revisión será determinado por el departamento de Presidencia o la dirección general.

6. Los videos deberán ser complementados por el responsable de su generación con elementos gráficos, musicales y textuales cortos que permitan al espectador la comprensión del contexto del evento realizado, excluyendo las marcas de agua personales y comerciales, que no se haya determinado su uso por el Sistema DIF Victoria. Así mismo, los elementos musicales que se utilicen en el metraje no deberán tener restricciones de derechos de autor, que puedan constituir una falta a las normas comunitarias de las diferentes redes sociales donde se publicará el contenido, cuya sanción va desde la suspensión del contenido e interacciones por 30 días, hasta la inhabilitación total de la cuenta.

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



7. El proceso de edición del video deberá realizarse por el responsable de su generación, con el software de su preferencia.

## 1.7 Consideraciones generales.

Finalmente, existen ciertas consideraciones que aplican para los miembros del equipo a la hora de brindar la cobertura de un evento con fotografías, videos e historias, las cuales se detallan a continuación:

1. Cuando se realicen eventos organizados por el DIF Victoria, el personal podrá moverse libremente a través del sitio donde se realice dicho evento, con el fin de generar contenido desde diferentes ángulos, respetando las siguientes recomendaciones:

a) En caso de que acuda la Presidenta, el equipo no deberá obstruir su camino, dando prioridad a su paso por el evento.

b) El personal no deberá colocarse detrás de las autoridades durante el desarrollo del evento, sobre todo si éstos tienen alguna participación.

c) En caso de la existencia de alguna tarima, escenario o mampara, el equipo no deberá subir o colocarse en ella, a menos que las autoridades lo soliciten para la generación de contenido audiovisual.

d) En caso de contar con público o invitados, el equipo no deberá obstruir la visibilidad de estos. Existirán ocasiones donde llevar a cabo esta tarea será complicado. En dado caso, no se deberá obstruir por mucho tiempo.

e) Si alguna de las autoridades (incluyendo a la presidenta) cuenta con personal de seguridad en el sitio, el equipo deberá identificarlos y no obstruir su visibilidad, siguiendo las indicaciones que éste pueda dar para realizar sus labores de forma óptima.

f) Si la temática del evento amerita la participación cívica de una escolta y/o banda de guerra, el equipo no deberá obstruir su paso.

g) Si el evento cuenta con asistencia de medios de comunicación externos al DIF Victoria, se les deberá proporcionar un espacio para realizar sus labores, pero el equipo de medios del DIF Victoria siempre deberá tener prioridad de espacio y tomas.

h) Se deberán evitar siempre las prácticas violentas como golpes, empujones y palabras altisonantes (aplica también para los

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

asistentes). En caso de que el personal del DIF Victoria realice alguna de estas prácticas en contra del equipo, se deberá dar aviso al jefe de departamento para realizar el reporte correspondiente ante la dirección general del Sistema DIF Victoria.

2. Cuando se realicen eventos que no organice el DIF Victoria, donde sus autoridades acudan como invitados, el personal deberá respetar las reglas y condiciones establecidas por los organizadores del evento, entre las cuales se podrán encontrar las siguientes

   a) En caso de que acuda la Presidenta, el equipo no deberá obstruir su camino, dando prioridad a su paso por el evento.

   b) El personal no deberá colocarse detrás de las autoridades durante el desarrollo del evento, sobre todo si éstos tienen alguna participación.

   c) En caso de la existencia de alguna tarima, escenario o mampara, el equipo no deberá subir o colocarse en ella, a menos que las autoridades lo soliciten para la generación de contenido audiovisual.

   d) En caso de contar con público o invitados, el equipo no deberá obstruir la visibilidad de estos. Existirán ocasiones donde llevar a cabo esta tarea será complicado. En dado caso, no se deberá obstruir por mucho tiempo.

   e) Si alguna de las autoridades (incluyendo a la presidenta) cuenta con personal de seguridad en el sitio, el equipo deberá identificarlos y no obstruir su visibilidad, siguiendo las indicaciones que éste pueda dar para realizar sus labores de forma óptima.

   f) Si la temática del evento amerita la participación cívica de una escolta y/o banda de guerra, el equipo no deberá obstruir su paso.

   g) El equipo podrá moverse solamente por las zonas donde los organizadores del evento autoricen. Si otorgan el permiso de moverse libremente, o no existe una restricción de por medio al respecto, el equipo podrá hacerlo.

   h) Si los organizadores del evento cuentan con medios de comunicación propios, se deberá dar prioridad al desarrollo de su trabajo. Así mismo, la hora de generar material de las autoridades, los medios de comunicación en la medida de la posibilidad deberán estar siempre juntos, para que las autoridades no tengan que voltear a diferentes cámaras.

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

i) En algunas ocasiones, los organizadores podrán determinar un área exclusiva de medios de comunicación, misma en la que el equipo deberá colocarse durante el desarrollo del evento.

3. El equipo no tendrá autorización para la toma de fotografías con teléfonos celulares ajenos proporcionados por los asistentes durante el desarrollo de un evento, a menos que se autorice por la dirección general del Sistema DIF Victoria o el departamento de Presidencia, o que la persona que lo solicite sea una autoridad de gran importancia.

4. El equipo siempre deberá conducirse con respeto y ética durante el desarrollo de sus labores, evitando las palabras altisonantes, los insultos y los chistes vulgares o con connotaciones sexuales.

5. El material generado deberá retratar los acontecimientos de un evento, y a quienes participen en el desarrollo de éste. Para la generación de un material óptimo, deberá tomarse a una distancia que permita la apreciación de dichos acontecimientos y los rostros de los participantes, sin invadir su espacio personal ni obstruir su camino, en caso de que se encuentren en movimiento.

COTEJADO

6. Si en el material aparecen menores de edad y no se cuenta con autorización escrita y firmada de sus padres para su aparición, sus rostros deberán ser difuminados. En el caso de las historias y los videos, las tomas de los menores deberán ser de espaldas, de tal forma que su rostro no sea visible.

7. Se deberá asignar un responsable de la elaboración de un texto descriptivo breve, donde se relate en lenguaje comprensible y poco formal sin llegar al lenguaje vulgar, los acontecimientos del evento cubierto, con el fin de que éste acompañe a la futura publicación en las redes sociales oficiales del Sistema DIF Victoria. En caso de que la Presidenta en turno desee que sus redes sociales sean administradas por el equipo, se deberá generar un texto adicional apegado a las instrucciones y estilo de escritura que ella indique personalmente o a través de sus representantes.

8. En la medida de la posibilidad, durante un evento no deberán aparecer en las tomas, ya sea fotos, videos o historias, los otros miembros del equipo de comunicación.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# 2.- Procedimiento para la difusión del material audiovisual y el manejo de redes sociales.

## 2.1 *Objetivo*

Difundir en las redes sociales oficiales del Sistema DIF Victoria y la Presidenta en turno el material audiovisual generado durante el desarrollo de un evento, con el fin de dar a conocer a la población las diferentes actividades que la institución realiza periódicamente.

## 2.2 *Sobre la publicación de los eventos*

Una vez que se haya realizado la cobertura total de un evento con fotografías, video e historias, y que se cuenta con la aprobación del material para su posterior difusión, deberá ser designado un responsable del equipo para publicar el material en redes sociales. El Sistema DIF Victoria cuenta con 3 cuentas activas en las plataformas Facebook, Instagram y Twitter. Dichas cuentas deberán ser administradas por el responsable de la publicación y manejo, quien tendrá acceso total al control de dichas redes. Como se mencionaba anteriormente, la persona responsable de la generación de historias también deberá contar con acceso como editor a Facebook e Instagram, con el fin de que publique directamente las historias. El material deberá ser publicado en el siguiente orden, sin que transcurra mucho tiempo entre la publicación de los diferentes tipos de contenido:

COTEJADO

1. Historias
2. Fotografías (Con el texto generado relatando los acontecimientos)
3. Video (con el mismo texto relatando los acontecimientos)

## 2.3 *Consideraciones sobre las publicaciones de eventos.*

1. La Presidenta en turno determinará si el equipo de Comunicación Social realiza el manejo de sus redes sociales personales. En dado caso, se deberá publicar el material primero en las redes sociales de la Presidenta, y posteriormente en las redes sociales del DIF Victoria. Si la Presidenta determina que el contenido de sus redes sociales debe ser diferente al que se publicará en las redes sociales del DIF Victoria, deberá ser generado de ésta forma.

2. El material se recomienda que no sea publicado después de las 8:00 pm ni antes de las 9:00 am, salvo ciertas excepciones donde la temática o urgencia de publicación de un evento lo amerite.

3. La foto de portada (Primera fotografía que aparece en una publicación), deberá ser la mejor toma del evento, determinada por el fotógrafo en coordinación con el departamento de Presidencia y el Jefe del Departamento. Si al evento acude la Presidenta del Sistema DIF Victoria, el presidente municipal, el gobernador del



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

estado, la presidenta del Sistema DIF Tamaulipas o todos juntos, la fotografía de portada debe ser una en donde dichas autoridades aparezcan.

4. Cuando en un día se deban publicar mas de dos eventos, deberá otorgarse un tiempo recomendado de una a dos horas entre cada serie de publicaciones.

5. Existirán ocasiones donde el departamento de Presidencia o la Dirección General determinen que un evento no deberá ser publicado en redes sociales. En dado caso, el material deberá ser archivado como evidencia de la realización del evento. Esto generalmente ocurre cuando existe un proceso como una veda electoral, que impide la publicación de actividades de un funcionario o institución pública.

6. La publicación de un evento deberá realizarse el día en que éste transcurrió. En caso de ser un evento nocturno, se recomienda publicarlo al día siguiente, a las 9:00 am, salvo ciertas excepciones donde se requiere que la publicación sea inmediata, sin importar la hora.

7. La información presentada respecto a un evento debe ser verificada para que sea correcta. En caso de que exista algún error, la publicación (Si la red social lo permite) podrá ser modificada para la corrección de este, aunque ya se encuentre publicada. Se recomienda realizar esta práctica la menor cantidad de veces posible.

COTEJADO

## 2.4 *Sobre la moderación de la página y atención a los mensajes.*

Las redes sociales del Sistema DIF Victoria, además de comunicar, fungen como enlace entre los usuarios de dichas redes, y la institución, teniendo la posibilidad de solicitar información respecto a trámites y servicios que el sistema DIF Victoria ofrece a la población. A continuación, se proporcionan algunas recomendaciones para que las redes sociales cuenten con una atención óptima y personalizada:

1. La persona encargada de la gestión de las redes sociales oficiales deberá dar atención a los mensajes privados y comentarios que sean enviados a las cuentas del Sistema DIF Victoria. Sin embargo, en caso de que se cuente con acceso a las redes sociales oficiales de la presidenta en turno, no se recomienda que otra persona ajena a la presidenta se encuentre a cargo de su mensajería privada.

2. La persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de información deberá documentarse respecto a los trámites y servicios con sus respectivos requisitos que el Sistema DIF Victoria ofrece, con el fin de poder otorgar una respuesta completa que ayude a la ciudadanía con su duda.

3. La respuesta a los mensajes deberá realizarse en lenguaje semiformal, de tal forma que la respuesta sea comprensible para el usuario. Así mismo se deberá cuidar la



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RIVERA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

ortografía de la respuesta y se deberá evitar el uso de modismos y emojis. Así mismo, la respuesta siempre deberá dirigirse al usuario como "Usted".

4. No se recomienda simplemente canalizar la petición al número de teléfono de la recepción cuando ésta sea una consulta de información simple, que pueda ser atendida por mensaje investigando la información con el departamento correspondiente. Se recomienda canalizar a la recepción cuando la consulta sea un caso muy específico, o la cantidad de información requerida por el usuario amerite que sea canalizada directamente con el departamento encargado.

5. No se recomienda dar atención a casos específicos en materia jurídica, ni tomar denuncias penales a través de las redes sociales. En dado caso, se debe canalizar al usuario directamente al departamento jurídico del DIF Victoria. Sin embargo, existen trámites como cartas generadas, o información sobre servicios que si pueden ser proporcionados a través de redes sociales.

6. Existirán una gran cantidad de solicitudes de apoyo que se realizan al sistema DIF Victoria. Dichas solicitudes deberán ser canalizadas en un documento escrito al Departamento de Atención Ciudadana, solicitando al usuario su nombre, dirección, número de teléfono y detalles de su petición. Habrá ocasiones donde el usuario no desee proporcionar dicha información. En dado caso, se le deberá informar sobre la ubicación y horarios de atención del departamento para acudir de forma presencia.

7. Normalmente, muchos usuarios solicitan información de programas que corresponden al DIF Estatal de Tamaulipas, donde el DIF Victoria no tiene participación. En dado caso, al usuario se le deberán proporcionar los datos de contacto del DIF Estatal de Tamaulipas, para que se comunique directamente.

8. Existirán programas de apoyo que requieran de la inscripción de los usuarios al mismo. Dicha inscripción no puede realizarse a través de redes sociales, pero se le puede proporcionar información al usuario sobre los requisitos, fechas y lugar donde podrá realizar la inscripción de forma presencial.

9. El DIF Victoria solamente puede proporcionar atención a la población de Ciudad Victoria. Si un usuario requiere apoyo desde otro municipio de Tamaulipas, se le deberá explicar lo anterior de forma amable, y se le deberá recomendar contactarse con el sistema DIF correspondiente a su municipio o en su defecto, con el DIF Tamaulipas.

10. En ocasiones, la ciudadanía solicita información para trámites de programas del gobierno federal, generalmente becas o pensiones para adultos mayores, en los que el DIF Victoria no cuenta con módulos de atención, ni está facultado para el registro de usuarios. Sin embargo, se le puede proporcionar al usuario un enlace de internet oficial del gobierno federal, donde a éste se le indicarán los requisitos y lugares donde podrá realizar su registro al programa, pero se le debe informar que el DIF Victoria no lo puede inscribir, ni puede intervenir en su proceso de inscripción. El

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



único programa federal donde el DIF Victoria proporciona apoyo para la inscripción es en el de generación una Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

11. Cuando existan solicitudes de empleo que en ocasiones la ciudadanía realiza para incorporarse a laborar en el Sistema DIF Victoria, éstas si deberán canalizarse directamente a la recepción, pues es una solicitud que el usuario deberá realizar directamente con el departamento de Recursos Humanos, la cual no se podrá atender en redes sociales.

12. Cuando la ciudadanía realice solicitudes de información en la sección de comentarios de alguna publicación, se le deberá dar respuesta siguiendo las recomendaciones anteriores. En caso de que la cantidad de información solicitada sea considerable, se le deberá solicitar al usuario la comunicación vía mensaje privado, o canalizarlo directamente al teléfono de la recepción del DIF Victoria, con el fin de compartir su solicitud de información con el área correspondiente.

13. Cuando exista una etapa de veda relacionado con una jornada electoral activa, se deberá suspender la publicación de contenido, respetando las excepciones estipuladas en los manuales de veda electoral proporcionados por el DIF Estatal de Tamaulipas, apegados a las leyes electorales nacionales y estatales vigentes.

COTEJADO

# 3.- Procedimiento para la elaboración de diseños

## *3.1 Objetivo*

Atender las solicitudes de imagen institucional relacionadas con el contenido en redes sociales, actividades oficiales del DIF Victoria y señalización temporal y permanente, apegados a las normas oficiales de imagen institucional proporcionadas por el DIF Estatal de Tamaulipas, en coordinación con el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

## *3.2 Sobre la solicitud de diseños*

Para realizar un diseño, se deberá realizar una solicitud al departamento de comunicación social, imagen e identidad institucional, a través de un oficio. En dicho documento se deberá proporcionar información suficiente que permita al diseñador gráfico elaborar el material en cuestión, de forma satisfactoria, así como la forma en que éste entregará el diseño final al área correspondiente. Es por esto por lo que, con base al tipo de requerimiento, se anexan las siguientes recomendaciones:

1. **Invitaciones a eventos:** El área deberá proporcionar el nombre del evento, hora de realización, lugar, fecha de inicio del evento, fecha de término del evento (en caso de que dure varios días), medios de contacto para solicitar más información sobre el evento e información adicional en caso de requerirse, relacionada a la temática del evento.

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CORREDOR PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

2. **Reconocimientos:** En dado caso de solicitar reconocer por parte del Sistema DIF Victoria, a un grupo de personas, o una sola persona, el reconocimiento deberá contar con el nombre de la persona a reconocer mismo que deberá ser mencionado en el oficio, y en caso de tratarse de un grupo se recomienda enviar una lista en formato digital al correo electrónico del departamento con los nombres de las personas, se deberá mencionar el motivo del reconocimiento así como los nombres de las autoridades que lo firmarán, otorgando un espacio para realizar dicha tareas.

3. **Lonas y letreros:** En caso de requerir la elaboración de una lona o letrero indicativo para usar en las instalaciones del Sistema DIF Victoria o en algún evento, se deberá proporcionar al diseñador las dimensiones exactas de la lona o letrero a realizar, así como la información completa que deberá contener (nombres, frases, logotipos que deberán aparecer, información, etc.). Cabe aclarar que el departamento de comunicación social no es el responsable de solicitar la elaboración de las lonas o letreros, pues su responsabilidad será únicamente realizar el diseño, mismo que el área que solicitó deberá enviar al departamento de compras, quienes serán los encargados de contactar a una empresa de impresión que se encargue de elaborar el pedido solicitado.

4. **Efemérides y contenido informativo en redes sociales:** Con el fin de generar periódicamente contenido en redes sociales, se sugiere la elaboración de carteles informativos sobre los servicios del sistema DIF Victoria, mismos que deberán contener el nombre del servicio, requisitos, costo (solamente si aplica), lugar donde se puede solicitar el servicio, horario de atención y teléfono de contacto. Así mismo, en caso de existir una efeméride en un día determinado, se recomienda realizar un cartel alusivo a la festividad en cuestión, destacando el nombre de esta. Se podrán incluir otros elementos que la celebración amerite como textos informativos, dinámicas, datos de interés, etc., quedando a criterio del diseñador. Finalmente, éstos solamente serán revisados por el jefe del departamento, y su elaboración no requiere de un oficio.

5. **Rotulación de vehículos:** En caso de solicitar la creación de elementos gráficos que permitan la identificación institucional de un vehículo oficial, se deberá proporcionar al diseñador una lista de vehículos que se rotularán, incluyendo la marca, modelo y año de los automóviles. En caso de que se trate de una flotilla de vehículos del mismo modelo, solamente será necesario incluir la información de uno de éstos. El diseñador, en caso de considerarlo necesario, podrá fotografiar los vehículos con el fin de tener una idea de la forma en que se realizará la rotulación del vehículo. Generalmente, las normas de rotulación institucional vehicular se incluyen en el manual de identidad del DIF Estatal de Tamaulipas, por lo que no será necesario detallar en el oficio los elementos que se requiera que aparezcan, a menos de que se requiera de la inclusión de un elemento gráfico específico que no se encuentre en dicho manual.

6. **Felicitaciones al personal:** El sistema DIF Victoria podrá otorgar al personal el día de su cumpleaños una tarjeta de felicitación personalizada, la cual elaborará el departamento de comunicación social. Dicha tarjeta podrá ser diseñada

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

completamente a criterio del diseñador, incluyendo elementos institucionales, así como el nombre de la persona a felicitar, y una frase motivacional en caso de considerarlo necesario. Se deberá proporcionar de forma mensual al departamento, una lista del personal que cumplirá años en dicho periodo de tiempo.

7. El diseñador deberá cuidar la ortografía de su material, mismo que deberá ser verificado por el jefe del departamento.

COTEJADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZÁBAL SIN NÚMERO ZONA
CENTRO, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
C.P. 87000, TEL. (834) 185 41 60

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COTEJADO

Perla Lizeth Pérez Buraqo

ENERO 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM., C.P.87000, TEL. (834) 1854160

Introducción.....3

Objetivo.....4

Marco Legal.....5

Alcance.....6

Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.....7

Descripción del Procedimiento.....8

Diagrama de Flujo.....12

Bibliografía.....13

COTEJADO

## INTRODUCCIÓN

La Misión del Departamento de Recursos Humanos es realizar todas las actividades administrativas necesarias, que permitan proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo y calificado que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Victoria necesita. El reclutamiento y selección de personal está ligado con la misión estratégica del Sistema DIF Victoria, ya que recluta y selecciona al personal que debe ser capaz de colaborar efectivamente en el logro y consecución de las metas Institucionales.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## OBJETIVO

**Este Manual tiene como objetivo primordial evaluar las características y procedimientos que se seguirán para el reclutamiento y selección de personal, para elegir entre varios postulantes a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que el Sistema DIF Victoria necesita cubrir.**

COTEJADO

## MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Ley Federal del Trabajo de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas**
- **Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Victoria.**

COTEJADO

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para:

- La Subdirección Administrativa y
- El Departamento de Recursos Humanos.

## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Subdirección Administrativa en conjunto con La Jefatura de Recursos Humanos son los responsables de analizar, evaluar y autorizar la selección y contratación del prospecto que ocupará la vacante disponible, previo estudio de la solicitud del área donde se presente la vacante y los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente.

Son también, la Subdirección Administrativa conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, los responsables de velar porque todo el personal que ingrese al Sistema DIF Victoria, cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto, tomando en consideración lo establecido en la normatividad presupuestal y laboral vigente.

Sólo los Recursos Humanos, sus habilidades, motivación y compromiso harán la diferencia entre el fracaso y el éxito.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Integración y diseño de plantillas de personal y análisis de puestos | Integra analíticamente plantillas de personal al sistema de nómina<br>• Plantilla de personal | Departamento de Recursos Humanos |
| Recepción de solicitud de personal | Recibe de cada área la solicitud de personal de acuerdo a sus necesidades | Departamento de Recursos Humanos |
| Reclutamiento interno de prospectos a ocupar plaza vacante | El personal de Mandos Medios será designado por el Director y aprobado por el Patronato<br>Recibe e inspecciona entre el personal adscrito si existe prospecto que pueda cubrir la plaza de base o confianza del personal operativo, requerida por las áreas solicitantes.<br>Procede:<br>Si: Realiza contacto directo con el prospecto interno, previo análisis del recurso destinado a esa plaza y se le asigna mediante oficio.<br>Identificación de prospectos internos<br>Evalúa desempeño del prospecto interno, habilidades y conocimientos; y verifica que cumpla el perfil<br>Comunica al candidato los resultados de la evaluación y realiza los trámites. | Departamento de Recursos Humanos |

COPIA

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Evaluación del prospecto interno a ocupar plaza vacante | No: Se solicita a Recursos Humanos del Municipio posibles prospectos, de no existir prospectos se seleccionan de la Bolsa de Trabajo Interna.<br>Si el prospecto fue vía Recursos Humanos Municipales se le da oficio de comisión.<br>En el caso de que no exista prospecto en los dos anteriores supuestos se analizan currículos de la Bolsa de Trabajo Interna y se cita a entrevista a los candidatos que cumplan con el perfil solicitado | Departamento de Personal |
| Contratación | Se le solicitan los siguientes requisitos personales:<br>1.- Solicitud de empleo con fotografía<br>2.- Currículum Vitae<br>3.- Acta de Nacimiento<br>4.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)<br>5.- Cédula única de Registro de Población (CURP)<br>6.- Cartilla Liberada del Servicio Militar Mexicano (hombres)<br>7.- Constancia de último grado de estudios<br>8.- Cédula profesional<br>9.- Comprobante de domicilio<br>10.- Credencial IFE<br>11.- Carta de no antecedentes penales<br>12.- 1 fotografía tamaño infantil | Departamento de Recursos Humanos |

COPIADO

| | | |
|---|---|---|
| | **13.- 2 cartas de recomendación laboral**<br>**14.- Certificado Médico**<br>**Se firma el contrato por 3 meses y se entrega Nombramiento en caso de Mandos Medios**<br>**15.- Firma de Carta Compromiso** | |

COTEJADO

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

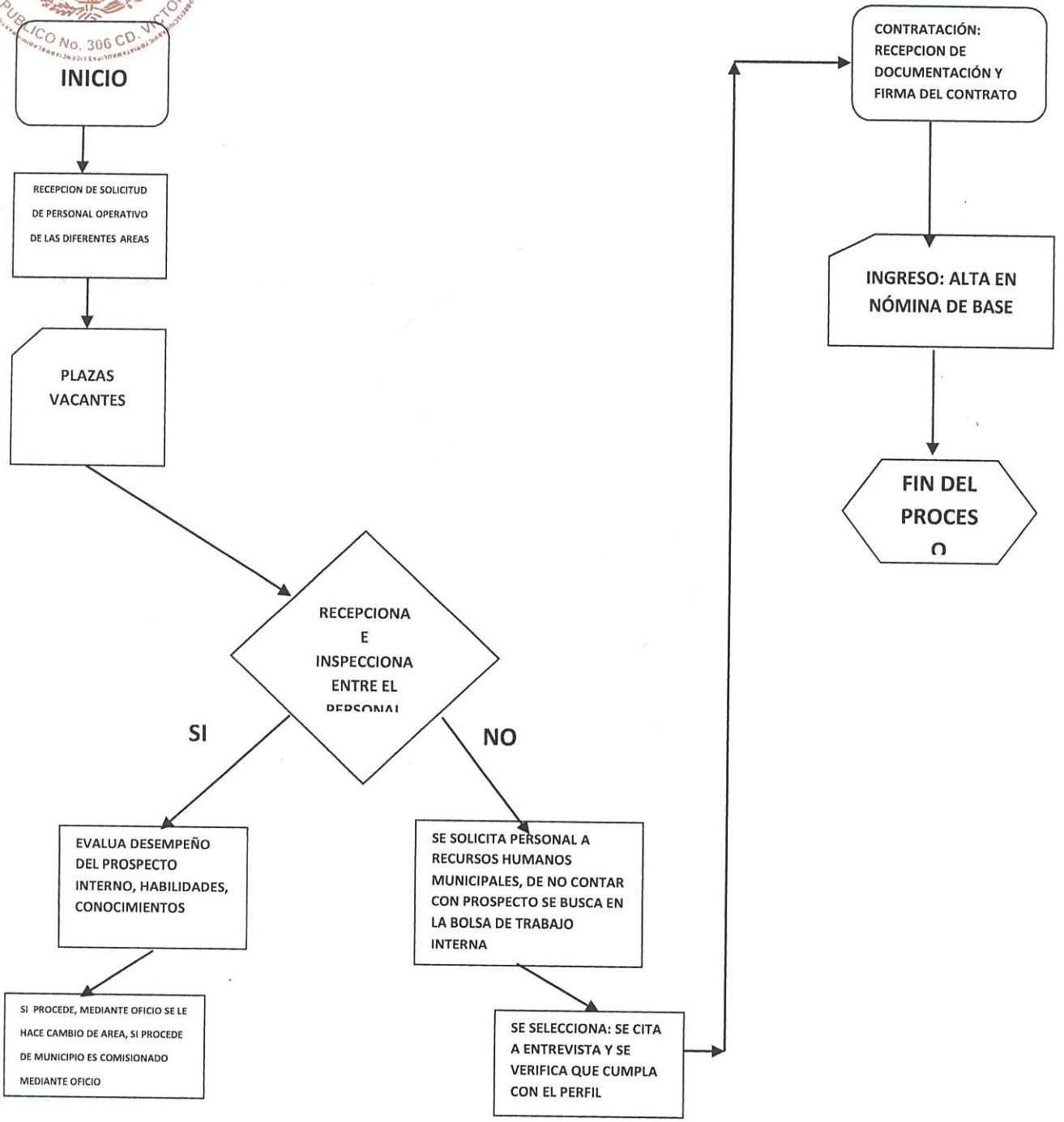
| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Ingreso | Se procede a darlo de alta en la nómina de base | Departamento de Recursos Humanos |
| Separación o baja del personal | Previa liberación de la Subdirección Administrativa una vez realizada el Acta de Entrega y Recepción con la finalidad de entregar los bienes resguardados se acepta la renuncia. | Subdirección de Administración y Recursos Humanos |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COTEJADO

## DIAGRAMA DE FLUJO



## BIBLIOGRAFÍA

http://www.monografías.com/trabajo 13/mapro/mapro.shtml

http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf

http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf

COPIA

DIF VICTORIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# CARTA COMPROMISO
## 2021-2024

Como servidora o servidor público integrante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria me comprometo a desempeñar mi empleo, cargo o comisión bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, por lo que estoy conforme en asumir los siguientes compromisos.

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a mi empleo, cargo o comisión, por lo que debo conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones;
II. Conducirme con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo no comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederé privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitiré que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva;
V. Actuar conforme al a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar los objetivos institucionales según mis responsabilidades.
VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo mi responsabilidad, sujetándome a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad me ha conferido y tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad;
IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de mis facultades y obligaciones; y
X. Abstenerme de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria.

Quien suscribe,_____, con clave de servidor público_____
Adscrito a_____del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, una vez que se me hizo de conocimiento de los once principios que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y las directrices para la efectiva aplicación de dichos principios, contenidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial el 30 de Octubre de 2018; asimismo los diez principios, valores y conductas de observancia general, enunciativas y no imitativas para los integrantes del Ayuntamiento, los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados municipales, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, contenidos en el **"Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Victoria"**, publicado en el Periódico Oficial el 01 de enero de 2015, me comprometo a cumplir cabalmente con estos preceptos.
Así mismo manifiesto que me encuentro enterado que existe normatividad que en dado caso de incumplimiento podría ser aplicada, como medida disciplinaria.

Para que conste, firmo la presente a los _____días del mes de _____del 202___.

Atentamente

_____
Nombre y Firma del Servidor Público

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

290

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COTEJADO

ENERO 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## INDICE


| | |
|---|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| Políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios | 5 |
| Simbología utilizada en los diagramas de flujo | 6 |
| Descripción de Procedimientos de Adquisiciones | 7 |
| Diagrama de Flujo de Adquisiciones | 8 |
| Descripción de Procedimiento de Realización de Contrato | 9 |
| Diagrama de Flujo de Realización de Contrato | 10 |
| Política de Operación de Donaciones | 11 |
| Procedimiento de Recepción de Donaciones | 12 |
| Procedimiento de Combustibles | 13 |
| Diagrama de flujo de combustibles | 14 |
| LISTA DE ANEXO | 15 |
| Anexo de Requisición de adquisiciones y/o servicios | 16 |
| Anexo de Orden de Compra de adquisiciones y/o servicios | 17 |
| Vale de entrega | 18 |
| Hoja de conformidad de servicio | 19 |
| Anexo Formato de Dotación de Gasolina | 20 |
| Anexos Formato de Dotación de Diésel | 21 |
| Glosario | 22 |
| Bibliografía | 24 |


COTEJADO

## INTRODUCCIÓN

Para fortalecer un modelo de gobierno que maniobre y sea eficaz se demanda a una Administración Pública que procure conseguir la posición de un mejor Cd. Victoria. Entre los objetivos establecidos busca atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente. En este sentido, se estableció como estrategia: "la construcción de una infraestructura de integridad pública", y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional. Este Manual es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Departamento de Compras, el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman. Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que efectúan las áreas que le integran. Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo.

Los alcances del mismo serán:

- Mejora el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del área.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.
- Preservar la experiencia Institucional e implementar estrategias de mejoras continuas.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos. En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente.

El Manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a los objetivos de la Institución.

## OBJETIVO

Como parte de la Dirección Administrativa el objetivo del departamento de compras es eficientar y transparentar el manejo del recurso, así como prestar un servicio eficaz al departamento que realiza la petición de compra al departamento, generando una orden de compra con la necesidad de adquirir un bien y servicio para alguna área o departamento del DIF municipal y así cumplir su actividad.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas

## LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tamaulipas

## POLÍTICAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El presidente del subcomité pone a consideración los montos para los procedimientos de compras, lo anterior a lo establecido en el Presupuesto De Egresos Del Estado De Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2022 y en apego a la Ley De Adquisiciones Para La Administración Del Estado De Tamaulipas Y Sus Municipios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se atenderán mediante las requisiciones de compra u órdenes de servicio que cumplan con todos sus requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente, y de acuerdo a los rangos que a continuación se señalan:

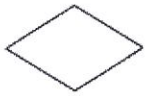
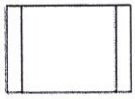
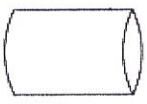
| IMPORTE SIN IVA (EN PESOS) | | MODALIDAD DE ADJUDICACION |
|---|---|---|
| MINIMO | MAXIMO | |
| $ 1.00 | $ 300,000.00 | Adjudicación directa |
| $ 300,001.00 | $ 1,200,000.00 | Concurso por invitación a 3 proveedores |
| $ 1,200,001.00 | En adelante | Licitación Publica |

Nota: los montos establecidos en este artículo deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

- Los originales de las requisiciones de compra y órdenes de servicio deberán formar parte del expediente de adquisición y/o contratación del Departamento de Compras.

- Los licitantes de bienes y/o servicios gozarán de las mismas oportunidades, condiciones y tendrán igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de presentar sus proposiciones libremente.

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

| FIGURA | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
|  | Inicio<br>Fin | Este simbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento. |
|  | Actividad | Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción. |
|  | Decisión | Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta. |
|  | Documento | Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.) |
|  | Procedimiento | Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento. |
|  | Conector de actividad | Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo. |
|  | Conector de página | Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo. |
|  | Líneas conectoras | Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre si. |
|  | Sistemas | Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma. |

COTEJADO

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS

### DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

1. Se reciben las requisiciones de material o servicios.

1.1. Se verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, se recibe, se sella de recibido y se le entrega una copia al área solicitante.

1.2. Se verifican las características del material y/o servicio que se solicita (cantidad, tamaño, espesor, color, modelo, unidad de medida, etc.)

1.3 Si la solicitud de requisición es correcta, se verifica la disponibilidad presupuestal en el departamento de contabilidad, y se le envía a firma a la subdirección administrativa.

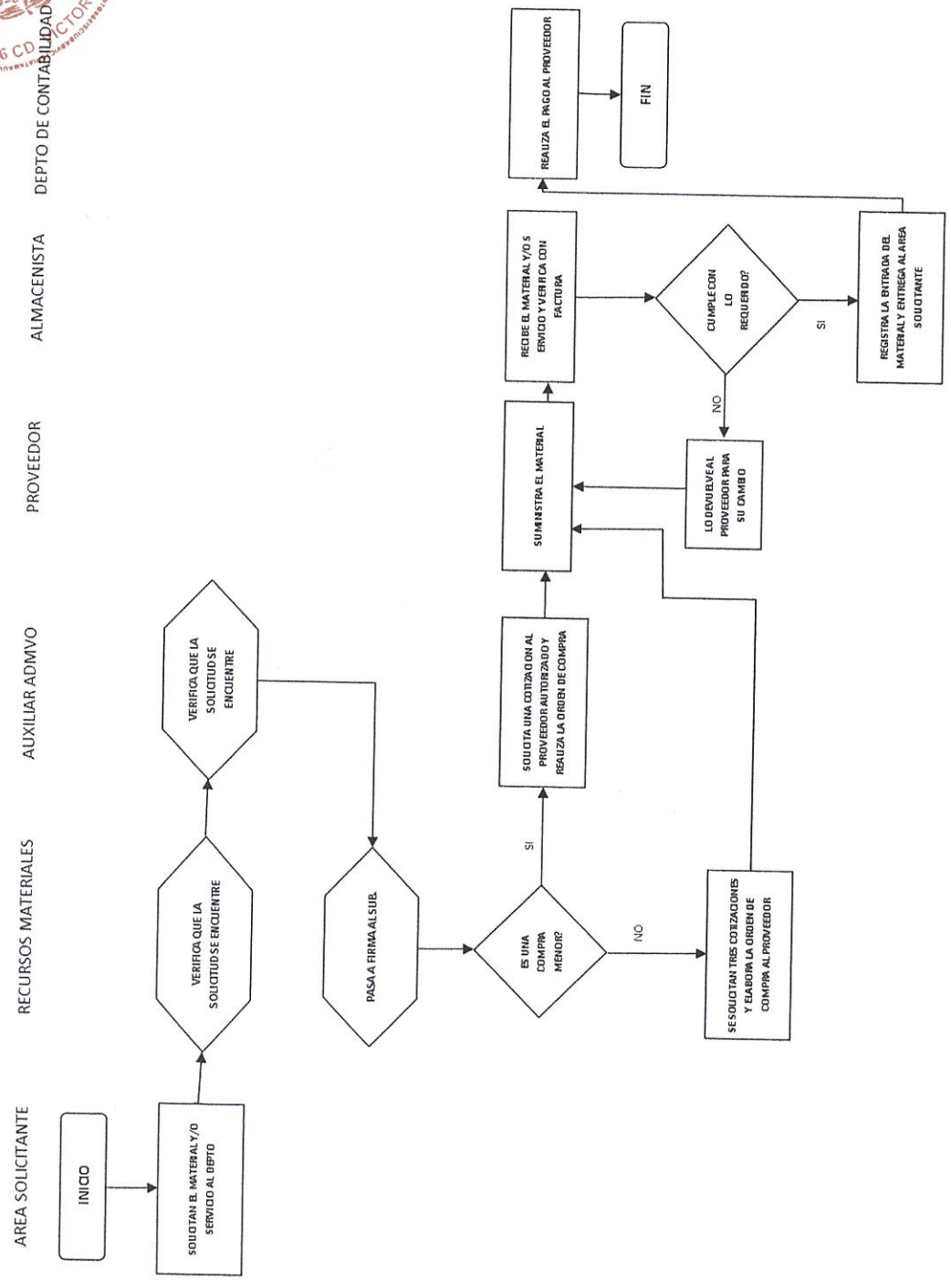
1.4 Si existe disponibilidad presupuestal se procede a verificar los proveedores en el padrón del municipio y se recaban las cotizaciones de acuerdo a las políticas de operación.

1.5 Se elabora la orden de compra y/o servicios, se le da entrada al almacén y se le da seguimiento hasta que los bienes y/o servicios son entregados al área solicitante, la cual firma un vale de recibido así como la factura correspondiente o presenta el área solicitante conformidad del servicio recibido.

1.6 Se reúne toda la documentación soporte para anexar a la factura y entregar al departamento de contabilidad para su trámite de pago: fotografías, ficha técnica, cotizaciones, requisiciones, orden de compra y/o servicio.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

# DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES




COTEJADO

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONTRATO

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1 Se identifica la requisición cotizada.

2.2 Se somete a revisión del Subcomité de compras y operaciones patrimoniales del DIF.

2.3 Se genera la orden de compra.

2.4 Se espera la realización del contrato.

2.5 Se para a revisar a el área de jurídico.

2.6 Se realiza el pedido de acuerdo a la orden de compra.

2.7 Se recibe factura de compra firmada por el requirente.

2.8 Se envía factura a contabilidad.

COPIA

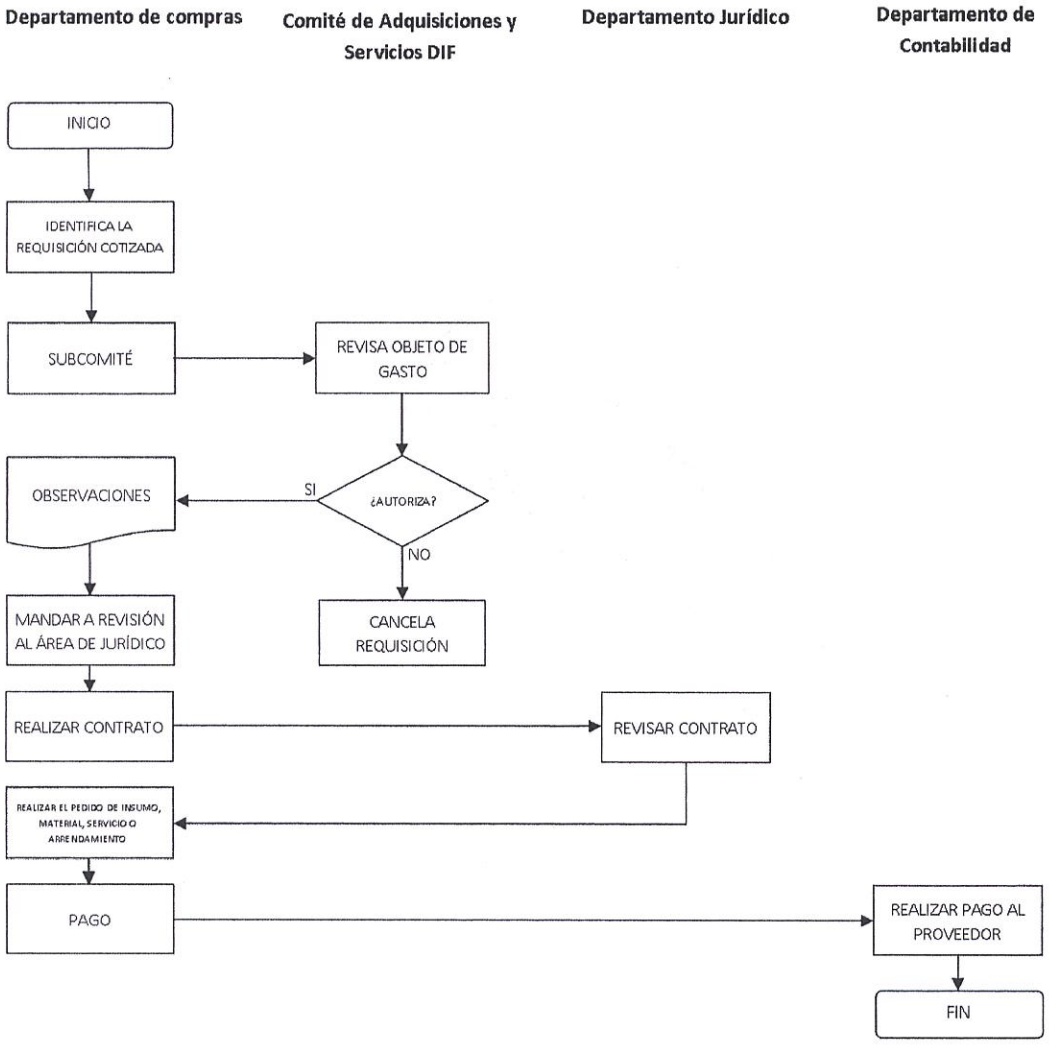
### POLITICAS DE OPERACIÓN

El departamento de compras debe asegurarse que la requisición cotizada tenga un valor igual o mayor a $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) para realizar un contrato, en caso de ser servicio se realizara automáticamente, la cual pasa a revisión al subcomité de compras y operaciones patrimoniales del DIF. El subcomité de compras y operaciones patrimoniales de encarga de revisar, en su caso modificar y aprobar el objeto del gasto del requirente. Mediante sesiones ordinarias o extraordinarias. Si el subcomité aprueba el gasto derivado de la solicitud de requisición cotizada, notifica al departamento de compras para que este realice la orden de compra/servicio y se procede a la elaboración del contrato, de acuerdo a el monto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios se determinara la modalidad en que se realizara el contrato (adjudicación directa, concurso por invitación a cuando menos tres personas, licitación pública). Los montos establecidos para la determinación del procedimiento de contratación deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado. Una vez elaborado el contrato se pasara a revisión al área de jurídico.

El proveedor entrega insumos, materiales, arrendamiento o servicios al requirente o a quien corresponda de acuerdo a lo estipulado en el contrato y la factura correspondiente; el requirente o quien reciba debe firmar factura al proveedor quien entrega al departamento de compras, al recibir la factura este último notifica a contabilidad para que se realice el pago correspondiente.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACION DE CONTRATO




COTEJADO

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

### Políticas de operación aplicables al procedimiento

1. **La recepción de donaciones deberá estar amparada con una Entrada de Almacén con los siguientes datos:**

   - Folio
   - Recibo de:
   - Registro Federal de Contribuyentes
   - Domicilio
   - Importe Total
   - Concepto
   - Fecha
   - Nombre y firma de quien recibió
   - Destino de donación

2. **La salida de almacén se la donación deberá registrarse con los siguientes datos:**
   - Solicitud de donación
   - Fecha de la solicitud
   - Nombre de la coordinación o Programa solicitante
   - Destino de la donación
   - Nombre de quien solicita
   - Nombre de quien recibe
   - Nombre de quien entrega

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES**

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

3. Recibir oficio o documento y levantar un acta de la donación.

3.1. Expedir recibo de donativo al donante.

3.2. Elaborar la entrada de Almacén.

3.3. Enviar la donación al almacenista, acompañada de la Entrada de Almacén y copia de recibo de donativo.

3.4. Recibir copia de la Entrada de Almacén. Archivar entradas de almacén por fecha.

3.5. Recibir oficio o documento de solicitud de la donación especificando el destino de la donación.

3.6. Dar salida de almacén.

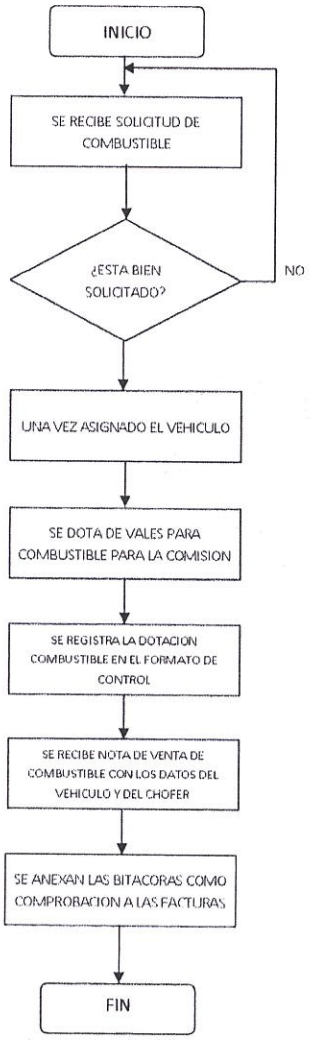
COTEJADO

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMBUSTIBLES

### Políticas de operación aplicables al procedimiento.

1. El Servidor Público al que se le asigne un vehículo, solicitara por medio de oficio combustible especificando el programa, departamento, motivo y fecha.
2. No se les entregara combustible al personal que cuente con comodato la cantidad que está estipulada mensualmente otorgado por la subdirectora administrativa .
3. El departamento de servicios generales solicitara el combustible para los vehículos oficiales preferentemente los días lunes de cada semana.
4. El departamento de atención a personas con discapacidad solicitara el combustible para los camiones y taxis preferentemente los días lunes de cada semana.
5. En caso de solicitar combustible extra al que se les entrega semanalmente, para brigadas o eventos esporádicos solicitarlo por medio de oficio y anexar la solicitud.
6. Los jefes del Departamento de Servicios Generales y Materiales así como el de Atención a Personas Con Discapacidad serán directamente responsables de que los vehículos se utilicen exclusivamente, en las actividades propias de transportación solicitada oficialmente.
7. El tiempo de anticipación para solicitar el combustible para los vehículos será como mínimo de 24 horas.
8. Será responsabilidad del Departamento Compras llevar un control mensual del consumo de gasolina de los vehículos oficiales.
9. Se dotara vales de combustible de acuerdo al recorrido de la comisión.
10. Se recibirá nota de venta de combustible con los datos de vehículo asignado y del chofer.
11. Se registrara la dotación de combustible en el formato de control con los datos del vehículo, fecha, la cantidad de combustible asignado, nombre y firma de quien recibe la dotación.
12. Se realizara bitácora por tipo de combustible registrando dotación.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE COMBUSTIBLES



## LISTA DE ANEXOS

1. Requisición de adquisiciones y/o servicios
2. Orden de Compra de adquisiciones y/o servicios
3. Vale de entrega
4. Hoja de conformidad de servicio
5. Formato de Dotación de Gasolina
6. Formato de Dotación de Diesel

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
**DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**2021-2024**

## REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIOS

**AREA SOLICITANTE:** _____

**PARA UTILIZARSE EN:** _____

_____

**FECHA:** _____ **FOLIO:** _____

| CANTIDAD | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS | AUTORIZADO (EXCULISVO SUB. ADMVA.) |
|---|---|---|
| | | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |
| *** | ********** | |

**OBSERVACIONES:**

COTEJADO

**SOLICITA**

**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR QUE SOLICITA**

**AUTORIZA**

**C.P. PERLA LIZETH PÉREZ BORREGO**
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

| ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO | |
|---|---|
| PROGRAMA O DEPTO.: _____ | |
| PROVEEDOR: _____ | |
| FECHA: _____ | FOLIO: _____ |
| TRANSFERENCIA (SI) | CHEQUE (NO) |
| UNIDADES | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS |
| | |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| *** | ********** |
| NOTA: | |
| *** | |
| *** | REQUISICION: |

FACTURAR A:
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
CALLE BERRIOZABAL SIN NUMERO CENTRO TAMAULIPAS 87000
SDI850221UDA

COTEJADO



C.P. LAURA DAMARIS MEDINA RUIZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

C.P. PERLA LIZETH PEREZ BORREGO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

# VALE DE ENTREGA DE MATERIAL

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) _____

| CANTIDAD | DESCRIPCIÒN |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ NOMBRE Y FIRMA **ENTREGA**

_____ NOMBRE Y FIRMA **RECIBE**

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VICTORIA, TAM.

COTEJADO

DIF VICTORIA

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS A _____ DE _____ DE 202/.

**CONCEPTO DE TRABAJO**

ÁREA:

FOLIO:

Nº DE FACTURA:

SERVICIO REALIZADO:

COTEJADO

**POR MEDIO DEL PRESENTE, INFORMO QUE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y/O REPARACIÓN REALIZADOS EN EL ÁREA QUE ESTÁ A MI CARGO, HAN SIDO CONCLUIDOS DE MANERA CORRECTA, HABIENDO CUMPLIDO CON LO REQUERIDO EN TIEMPO Y FORMA A LO SOLICITADO, POR LO CUAL HE QUEDADO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.**

**ATENTAMENTE**

_____

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA.**

C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
GASOLINA

DOTACION DE GASOLINA

DATOS DE VEHICULO: MARCA:_____ MODELO:_____ PLACAS:_____

| DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL | | | FOLIO | KMS | COMISION | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LTS | $ | TICKET | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

DOTACION DE GASOLINA

DATOS DE VEHICULO: MARCA:_____ MODELO:_____ PLACAS:_____

| DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL | | | FOLIO | KMS | COMISION | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LTS | $ | TICKET | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

DOTACION DE GASOLINA

DATOS DE VEHICULO: MARCA:_____ MODELO:_____ PLACAS:_____

| DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL | | | FOLIO | KMS | COMISION | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LTS | $ | TICKET | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

ENTREGO:

COTEJADO

DEPARTAMENTO DE COMPRA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
DIESEL

DOTACION DE DIESEL

DATOS DE VEHICULO: MARCA:_____ MODELO:_____ PLACAS:_____

| DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL | | | FOLIO | KMS | COMISION | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LTS | $ | TICKET | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

DOTACION DE DIESEL

DATOS DE VEHICULO: MARCA:_____ MODELO:_____ PLACAS:_____

| DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL | | | FOLIO | KMS | COMISION | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LTS | $ | TICKET | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

DOTACION DE DIESEL

DATOS DE VEHICULO: MARCA:_____ MODELO:_____ PLACAS:_____

| DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL | | | FOLIO | KMS | COMISION | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | LTS | $ | TICKET | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

_____
ENTREGO:

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
D. VICTORIA, TAM.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COTEJADO



3/6

## GLOSARIO

**Adquisición**: acción de conseguir o comprar una determinada cosa.

**Almacén**: local, edifico o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

**Bienes muebles**: bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.

**Comodato**: contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

**Cotización**: poner precio, valorar, estimar.

**Donación**: es el traslado de recursos que conceden a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

**Donante**: que donó una cosa a otro u otros.

**Donativo**: cosa que se da de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna y se entrega con fines benéficos o culturales.

**Enajenación**: venta, donación o sesión del derecho o el dominio que se tiene sobre u bien o un a propiedad.

**Factura**: cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

**Insumos perecederos**: son aquellos alimentos que comienzan su descomposición de modo sencillo y muy rápido. En tanto en esa descomposición o deterioro tendrán mucho que ver cuestiones como la temperatura, la humedad y hasta la presión.

**Inventario**: es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

**Mantenimiento preventivo**: la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.

**Orden de compra**: es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar cierta mercancía. En el detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto y otros datos importantes para la operación comercial.

**Permuta**: intercambio de una cosa por otra sin mediación dinero, salvo excepciones.

**Requisición**: formato que se llena con todas las características de los insumos requeridos, para solicitar el trámite y la compra de los mismos.

**Resguardar**: proteger o hacer que una persona o cosa no reciba daño.

**Resguardo**: acción de resguardar o resguardarse.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política del Estado de Tamaulipas
2. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tamaulipas
3. Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
4. Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Victoria Tamaulipas
5. Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
6. Código Municipal

COTEJADO

317

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTADOR PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

COTEJADO

ENERO 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

# ÍNDICE

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....03
MARCO JURÍDICO.....04
DEFINICIONES.....05
DISPOSICIONES GENERALES.....07
ESTRUCTURA DE PROCESOS.....09
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....10
PROCEDIMIENTO Obtención y registro de los ingresos por concepto de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Estatales o Federales.....11
1.- Objetivo
2.- Políticas de Operación
3.- Diagrama de Flujo
PROCEDIMIENTO Obtención y Registro de los ingresos propios.....13
1.- Objetivo
2.- Políticas de Operación
3.- Diagrama de Flujo
PROCEDIMIENTO Registro de Egresos Generales.....16
1.- Objetivo
2.- Políticas de Operación
3.- Diagrama de Flujo
PROCEDIMIENTO Conciliaciones bancarias.....24
1.- Objetivo
2.- Políticas de Operación
3.- Diagrama de Flujo
PROCEDIMIENTO: Registro de las comprobaciones de viáticos.....26
1.- Objetivo
2.- Políticas de Operación
3.- Diagrama de Flujo
PROCEDIMIENTO Ejercicio del Presupuesto.....29
1.- Objetivo
2.- Políticas de Operación
3.- Diagrama de Flujo
ANEXOS.....31

## INTRODUCCIÓN

Este Manual es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Departamento de Contabilidad, que tiene como fin último la entrega de Información financiera (contable, presupuestal y programática) en forma confiable y oportuna; el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría le confiere al

Departamento, en cuanto a la descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa el Departamento de Contabilidad.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo.

Los alcances del mismo serán:

- Mejora el ejercicio de los recursos financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del área.
- Preservar la experiencia Institucional e implementar estrategias de mejora continua.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Tamaulipas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Código Civil del Estado de Tamaulipas

Ley De Procedimiento Administrativo Para El Estado De Tamaulipas

Ley de Adquisiciones para la Administración Publica del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Reglamento Interior de Trabajo del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria.

Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria.

## DEFINICIONES

**Comprobaciones**. - Documento que avala los recursos económicos ejercidos para cubrir un gasto específico

**Conciliación Bancaria**. – Consisten en comparan los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancario contra los movimientos contabilizados en la cuenta de banco en los libros de contabilidad. Por medio de ella se tiene la seguridad de que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente registradas.

**Egresos**. – El término hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en el organismo o acción monetaria para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia.

**Fondo Fijo**. - Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar gastos menores o de urgencia. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen reembolsos de dinero para reponer el importe de los pagos realizados y comprobados.

**Gasto púbico**.- Cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno ejerce para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

**Ingresos**. - Entradas de dinero que recibe el organismo y que le permiten financiar la satisfacción de necesidades colectivas, es decir, que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.

**Ingresos Propios**. - Recursos derivados de la prestación de un servicio o uso de un bien inmueble, así como por donativos realizados por particulares

**Presupuesto**. - Un presupuesto es una previsión, proyección o estimación de gastos. Como tal, es un plan de acción cuyo objetivo es cumplir una meta prefijada. Los presupuestos son parte de la adecuada administración de las finanzas.

**Pago Electrónico de Contribuciones Federales** (PEC).- Portal de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para generar líneas de captura.

**Validación del Sistema de Administración Tributaria** (SAT). -La verificación de comprobantes fiscales digitales es un proceso en donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) se encarga de revisar, comprobar y controlar las actividades que tienen los contribuyentes de la emisión de la factura electrónica.

**Viáticos.** – Recurso que el organismo proporciona a los trabajadores para que en su representación cubra los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera del lugar habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, hospedaje y alimentación.

COTEJADO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 25**.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar la contabilidad del DIF Victoria y elaborar los estados financieros en base a las leyes, normas y políticas aplicables;

II. Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza el DIF Victoria, y que estas operaciones se realicen de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos que emite el Consejo de Armonización Contable;

III. Verificar que los informes contables que se elaboren, sean confiables y oportunos;

IV. Establecer los sistemas de control interno necesarios para el adecuado manejo de las operaciones financieras;

V. Someter a consideración de la Subdirección Administrativa, los sistemas y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VI. Someter a consideración de la Subdirección Administrativa, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto público del DIF Municipal, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias;

VII. Establecer los mecanismos y sistemas para la integración y control de la información documental;

VIII. Establecer los mecanismos y sistemas para elaboración de informes contables y financieros;

IX. Custodiar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos del DIF Victoria;

X. Supervisar que las unidades administrativas ejerzan el presupuesto que les fue aprobado conforme a la calendarización previamente autorizada;

XI. Verificar diariamente los estados de cuenta bancarios, efectuar las conciliaciones y en su caso, solicitar inmediatamente las aclaraciones bancarias que considere necesarias;

XII. Entregar en tiempo y forma, la documentación necesaria al Ayuntamiento del Municipio de Victoria a efecto de que los recursos se radiquen al DIF Victoria de manera oportuna;

XII. Entregar en tiempo y forma la documentación que las autoridades municipales y estatales solicitan al DIF Victoria; y

XIV. Las demás que expresamente le encomiende la Subdirección Administrativa.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## ESTRUCTURA DE PROCESOS

**CONTABILIDAD**

**Obtención y registro de los ingresos**

- Obtención, facturación y registro de ingresos municipales
- Obtención, facturación y registro de ingresos propios: Cuotas de recuperación y donativos.

**Registro de Egresos Generales**

- Pago a proveedores
- Solicitudes de pago
- Pago de viáticos
- Pago de sueldos y salarios
- Pago de impuestos

**Control Administrativo**

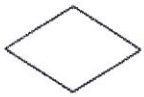
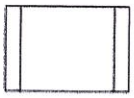
- Conciliaciones bancarias
- Reembolso de fondo fijo
- Registro de las comprobaciones de viáticos
- Control de recursos

**Control de presupuestos**

- Ejercicio del Presupuesto

COPIA

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

| FIGURA | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
|  | Inicio<br>Fin | Este simbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento. |
|  | Actividad | Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción. |
|  | Decisión | Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta. |
|  | Documento | Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.) |
|  | Procedimiento | Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento. |
|  | Conector de actividad | Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo. |
|  | Conector de página | Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo. |
|  | Líneas conectoras | Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí. |
|  | Sistemas | Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma. |

COTEJADO

**PROCEDIMIENTO: Obtención y Registro de los ingresos por concepto de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Estatales o Federales.**

Derivado de los recursos autorizados para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Victoria; al inicio del ejercicio da a conocer a cada entidad paraestatal el presupuesto autorizado; para la obtención y registro del mencionado recurso se realiza el siguiente procedimiento:

- Se recibe el presupuesto autorizado anual por parte de la Subdirección Administrativa y se calendariza mensualmente.
- Se solicita al Ayuntamiento del Municipio de Victoria dentro de los primeros 5 días del mes, el importe correspondiente al presupuesto de egresos calendarizado mensual aprobado mediante oficio.
- Se elabora el recibo fiscal, en este momento se realiza el registro contable del ingreso devengado; se genera una póliza presupuestal a la cual se le anexa oficio y factura elaboradas durante el día y se procede a archivar.
- Se envían oficio con factura al Ayuntamiento de Victoria para solicitar el subsidio.
- Una vez radicado el recurso por parte del Ayuntamiento del Municipio de victoria, el Departamento de Contabilidad realiza el registro contable de ingreso recaudado se imprime la póliza se integra la documentación soporte y se escanea y archiva.

OBJETIVO

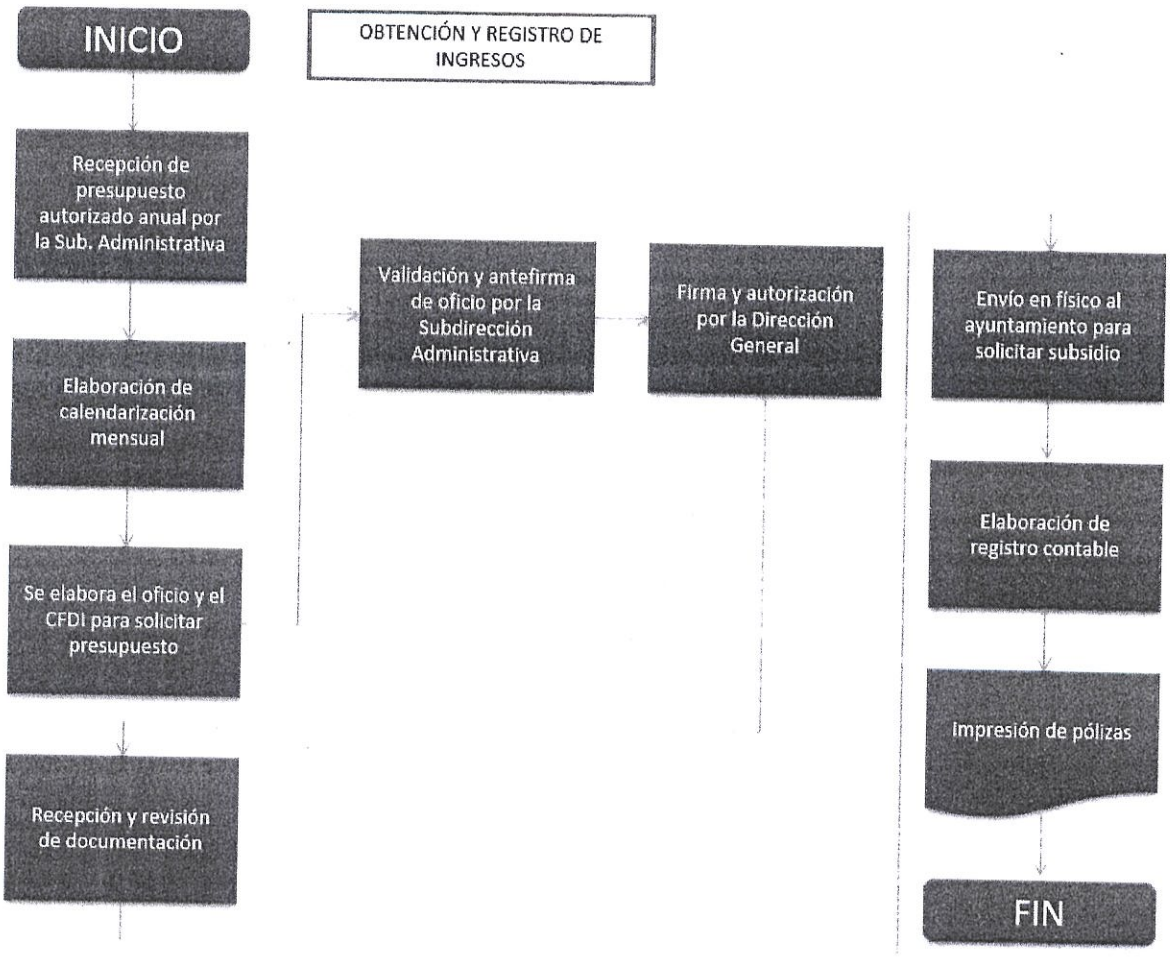
Controlar y registrar adecuadamente las operaciones de los ingresos Municipales asignados a este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, de manera analítica y calendarizada para su integración a los estados financieros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los trámites para la obtención de los ingresos se deberán elaborar mensualmente.
- El trámite para la obtención de recursos deberá ser enviado en los primeros 5 días de cada mes ante la Tesorería Municipal.
- El organismo dará a conocer a la Auditoria Superior del Estado los numero de cuentas bancarias que fueron aperturadas para la radicación de los recursos municipales.
- El jefe del Departamento de Contabilidad verificará que los ingresos recibidos mensualmente correspondan a la calendarización del Presupuesto de Egresos para el ejercicio.
- Las pólizas presupuestales y de ingresos generadas deberán ser archivadas con la documentación soporte y escaneadas.

- Se deberá verificar que los recursos recibos en las cuentas bancarias correspondan a los recibos fiscales enviados.

## DIAGRAMA DE FLUJO



DIF VICTORIA



**PROCEDIMIENTO: Obtención y Registro de los Ingresos Propios**

DIF Municipal recauda Ingresos Propios por diferentes conceptos, provenientes cuotas de recuperación de los Centros de Asistencia (CEDIF, CADIF, GUARDERIA), del Área Médica, del programa Sin Límites, así como ingresos por donativos, y otros ingresos varios; el Departamento de Contabilidad al recibir un ingreso, identifica el tipo de ingreso el cual puede ser: por

Cuotas de recuperación y Donativos.

Tratándose de Ingresos por Cuotas de recuperación se sigue el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Contabilidad recibe los cortes semanales o mensuales realizados por los responsables de las diferentes áreas.
- Verifica la documentación recibida, la cual debe estar acompañada de los comprobantes correspondientes (oficios, recibos, depósitos, listados)
- Se realiza el comprobante fiscal correspondiente.
- El Departamento de Contabilidad imprime póliza contable, se digitaliza y archiva

Tratándose de Ingresos por Donativos otorgados al DIF Municipal se sigue el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Contabilidad recibe solicitud por parte del Área que haya gestionado el donativo.
- El Departamento de contabilidad verifica que la solicitud cuente con los datos necesarios para realizar el comprobante fiscal.
- Re realiza el registro, se imprime póliza, se digitaliza y archiva.

OBJETIVO

Controlar y registrar adecuadamente las operaciones de los ingresos propios de este Organismo, de manera analítica, para su integración a los estados financieros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Semanalmente o mensualmente los responsables de las áreas recaudadoras, deberán realizar su corte de caja y enviarlo al Departamento de Contabilidad con su documentación soporte.

DIF VICTORIA



LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAMAULIPAS

- Las áreas recaudadoras deberán enviar a depositar a más tardar el día siguiente de cada corte.
- Contabilidad deberán expedir facturas o recibos fiscales por el total de los ingresos recibidos.

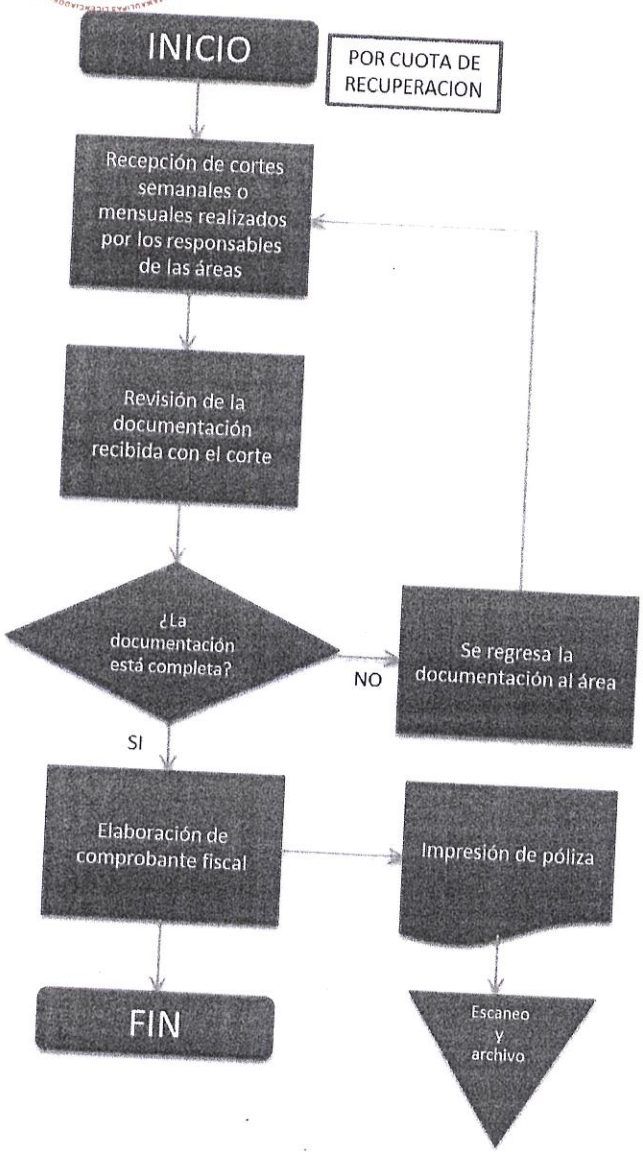
COTEJADO

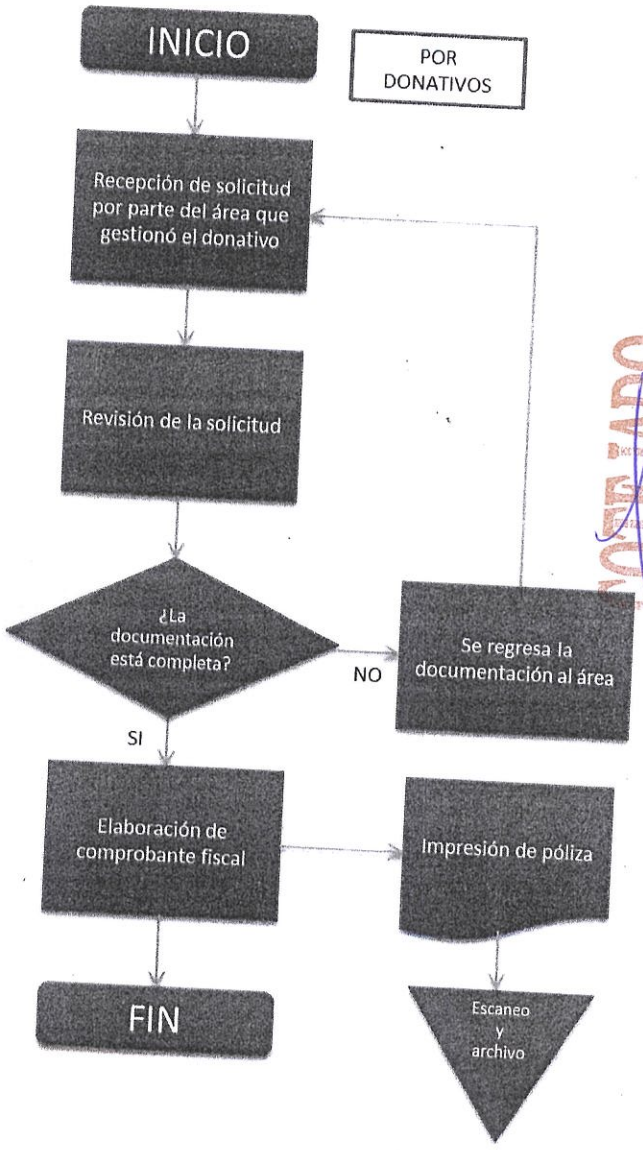
DIF

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

**PROCEDIMIENTO: Registro de Egresos Generales**

El Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria en base a una calendarización realiza los diferentes gastos por concepto de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales y Ayudas Sociales para el cumplimiento de las metas de los programas presupuestales.

Tratándose de pago a proveedores se realiza el siguiente procedimiento:

- El Departamento de compras recibe a los proveedores y verifica las facturas que presentan para su pago con documentación soporte (orden de compra, validación ante el SAT, sello y firma de recibido del servicio o producto).
- Dirección General y Subdirección Administrativa autorizan el pago a los proveedores
- El Jefe de Departamento de Contabilidad valida los documentos y tramita los pagos.
- El Jefe de Departamento de Contabilidad realiza y genera el archivo de pago a proveedores.
- Imprime los comprobantes de transferencias y se archivan.

Tratándose de solicitudes de pago los cuales podrán ser por diversos conceptos como son: pago por servicios básicos, reembolsos por diversos conceptos, asignaciones de fondo fijo, gastos a comprobar, entre otros. se realiza el siguiente procedimiento:

- La Subdirección Administrativa recibe las solicitudes de pago mediante oficio y verifica documentación comprobatoria.
- Subdirección Administrativa autoriza el pago
- Una vez autorizado, el jefe de departamento de Contabilidad aplica el pago e imprime comprobantes adjuntándolos a la documentación soporte.
- El Jefe de Departamento de Contabilidad registra, digitaliza y archiva la documentación.

Tratándose de pago por viáticos se realiza el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Contabilidad recibe la solicitud de viáticos en formatos autorizados.(Anexo1)
- Se verifica si el personal comisionado tiene algún adeudo pendiente por lo cual podrá ser rechazada
- Una vez aceptada la solicitud se procede a realizar el cálculo de acuerdo a las tarifas vigentes (Anexo 2)
- Se lleva a revisión al Órgano de Control
- Se pasa a la Dirección General y Subdirección Administrativa para su autorización

- Una vez autorizada el jefe del Departamento de Contabilidad realiza el pago, se imprime el comprobante de pago, se agrega la documentación soporte y se realiza el registro contable

Tratándose de pago por sueldos y salarios:

- El Jefe de Departamento de Contabilidad recibe por parte del departamento de Recursos Humanos, la nómina impresa quincenalmente, la cual valida en el sistema bancario.
- Una vez que se validaron los importes, se autoriza la dispersión en el sistema bancario para su aplicación
- Una vez aplicada la dispersión se imprime el reporte del pago efectuado, se registra en el sistema contable se digitaliza y archiva

Tratándose de pago por impuestos:

- El Departamento de Contabilidad y Finanzas verifican los movimientos auxiliares de contabilidad de los rubros de impuestos federales.
- Se realiza un concentrado en Excel y se determina el cálculo manual.
- Se envía a firma de Dirección General y subdirección Administrativa para autorización del pago.
- El Departamento de Contabilidad, genera la línea de captura y se procede a pagar
- Se registra en contabilidad, imprime póliza, se digitaliza y archiva

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Pago a proveedores

- La recepción de facturas para pago se realiza los viernes de 9:00am a 2:00 pm, el Departamento de Contabilidad.
- Los requisitos para recepción de facturas son: la factura deberá cumplir con los requisitos fiscales, adjuntar validación de la factura en el Sistema de Administración Tributario, orden de compra, orden de servicio o solicitud de servicio según sea la caso, requisición de compra o servicio, la factura deberá contener nombre, firma y departamento de recibido por el área requirente, cotización, vale de entrega del material, si es servicio agregar informe de actividades del servicio contratado y contrato de servicios, evidencia fotográfica, deberán presentar los documentos en original.
- Los pagos se programarán a 30 días de la fecha de recepción de las facturas.

Solicitudes de pago

- Las facturas que se reciban en el Departamento de Contabilidad para su pago, deberán venir con la autorización de pago (Anexo 3).
- El formato de autorización de pago establecido deberá contener la partida presupuestal, previamente validada por el Departamento de Administración.
- La autorización de pago deberá estar acompañada por la documentación comprobatoria, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales, adjuntar validación de la factura en el Sistema de Administración Tributario, orden de compra, orden de servicio o solicitud de servicio según sea la caso, requisición de compra o servicio, la factura deberá contener nombre, firma y departamento de recibido por el área requirente, cotización, vale de entrega del material, si es servicio agregar informe de actividades del servicio contratado y contrato de servicios, evidencia fotográfica, deberán presentar los documentos en original.
- En el caso de gastos a comprobar se recibirá el oficio con la relación de los gastos realizados adjuntando la documentación soporte en original (Factura firmada por el solicitante, verificación del SAT, evidencia fotográfica y una descripción del gasto realizado)
- En el caso de realizar erogaciones por concepto de fondo fijo asignado (apertura), la solicitud deberá estar acompañada por copia del pagaré firmado por el responsable del fondo e INE.

Pago por viáticos

- La solicitud de viáticos deberá estar acompañada por oficio de comisión y recibo de pago de viáticos (debidamente firmados y sellados).
- La referida solicitud con los documentos adjuntos deberá de remitirse al Departamento de Contabilidad cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha programada para la comisión.
- La solicitud de viáticos y los documentos adjuntos, deberán de estar debidamente autorizadas por el Director General, Subdirector Administrativo y jefe inmediato del funcionario público.
- En ningún caso la solicitud y oficio de comisión deberán ser firmadas por ausencia del comisionado.
- Las solicitudes deberán formularse de manera individual.
- No se autorizarán viáticos a los servidores públicos que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
- La compra de boletos de avión se realizará únicamente mediante la justificación y autorización de la Dirección General

- Sin excepción no se otorgarán viáticos al personal que tenga alguna comisión por comprobar
- Los importes por concepto de viáticos y pasajes serán calculados en base al tabulador de viáticos vigentes.

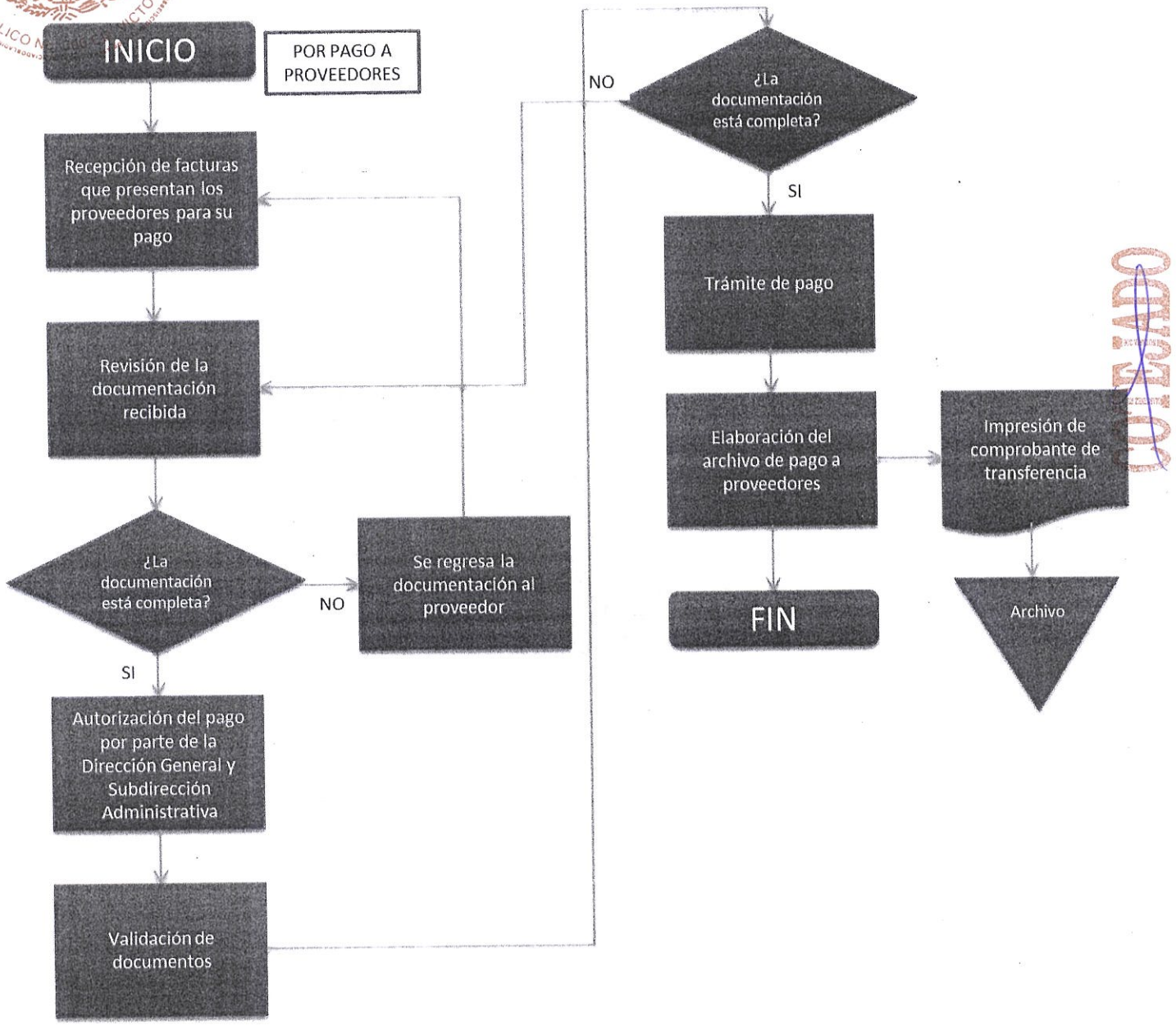
Tratándose de pago por impuestos

- Los impuestos Federales deberán presentarse el día 17 de cada mes.
- Para el pago de impuestos federales se deberá solicitar línea de captura en la página del Sistema de Administración Tributario (SAT).

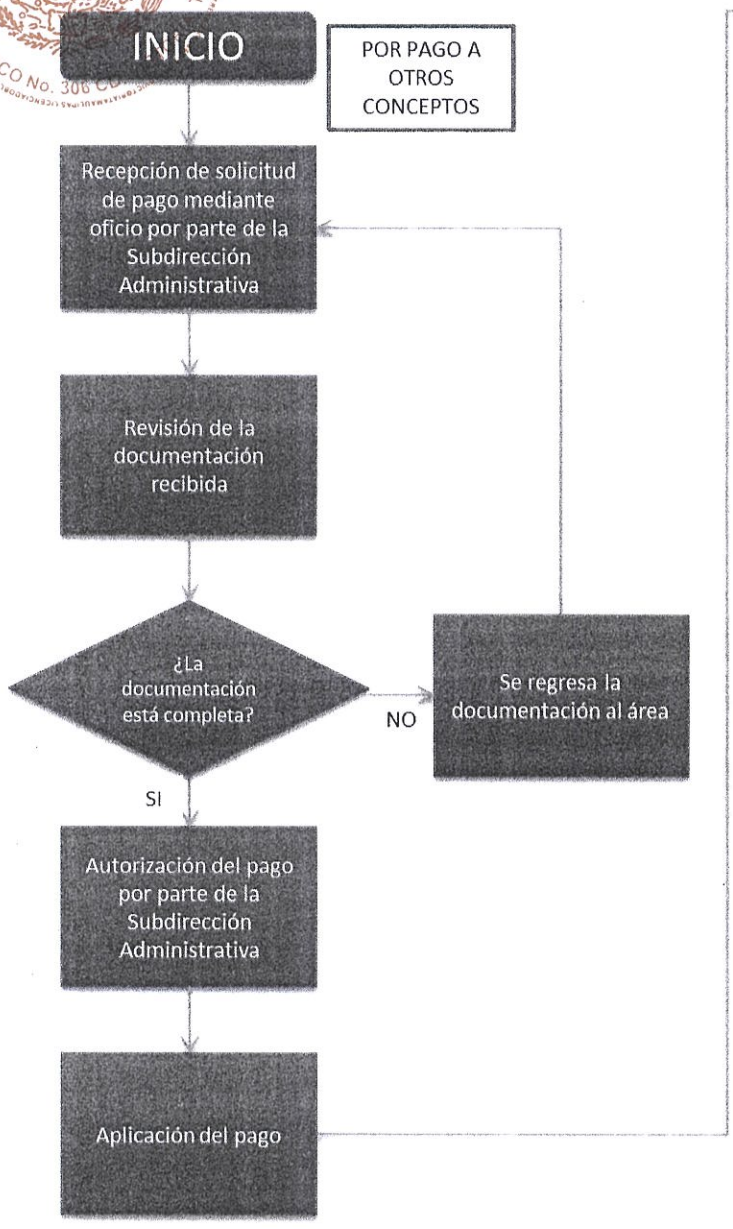
COTEJADO

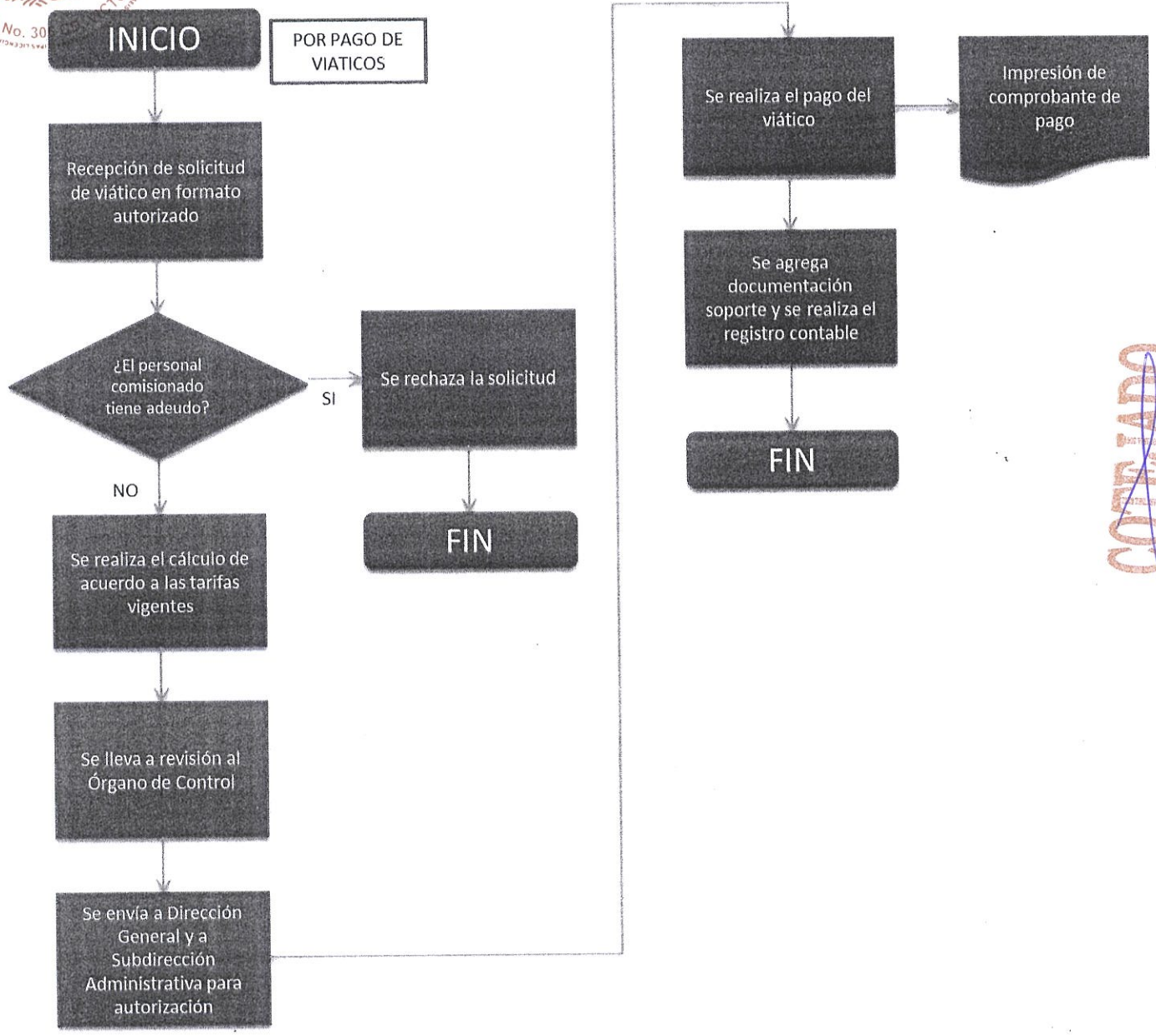
LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VICTORIA, TAM.

## DIAGRAMA DE FLUJO




COPIA

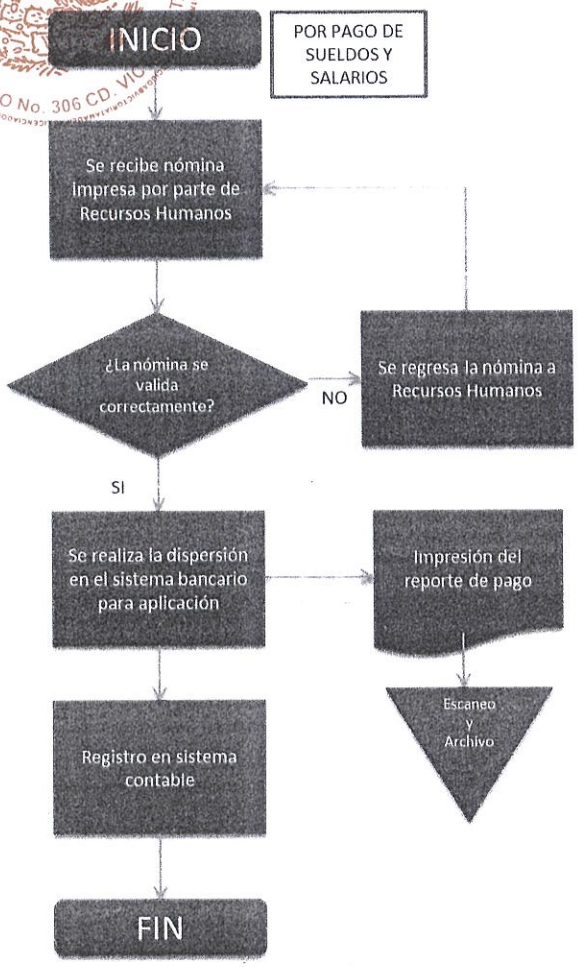

INICIO
POR PAGO A OTROS CONCEPTOS
Recepción de solicitud de pago mediante oficio por parte de la Subdirección Administrativa
Revisión de la documentación recibida
¿La documentación está completa?
NO
Se regresa la documentación al área
SI
Autorización del pago por parte de la Subdirección Administrativa
Aplicación del pago
Elaboración del archivo de pago
Impresión de comprobante de transferencia
Escaneo y Archivo
FIN

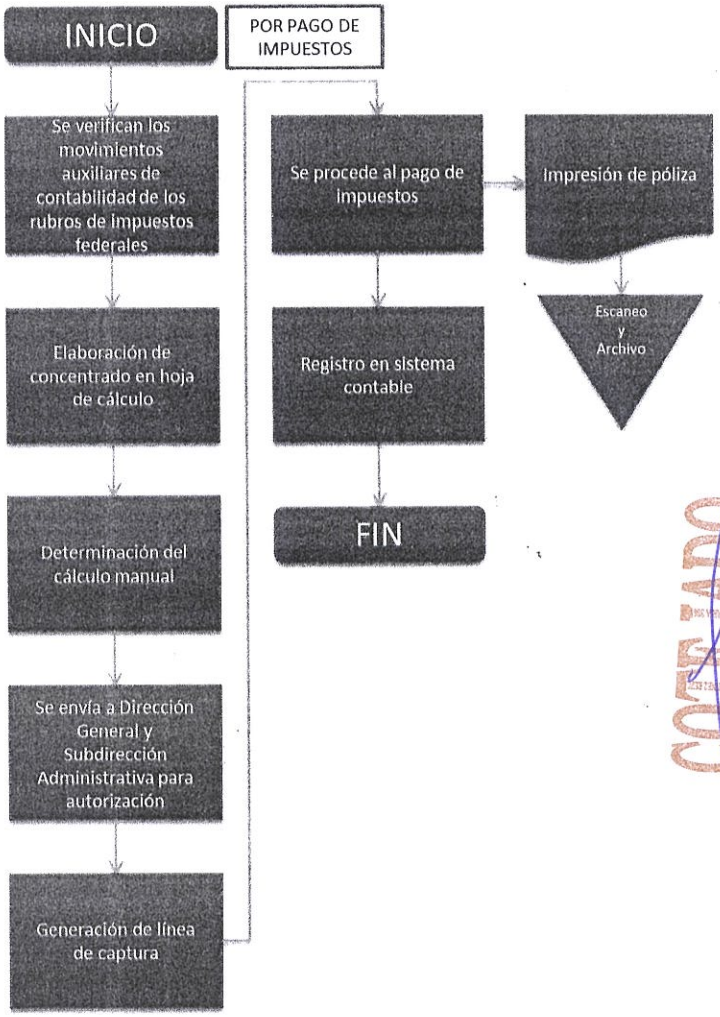

INICIO
POR PAGO DE VIATICOS
Recepción de solicitud de viático en formato autorizado
¿El personal comisionado tiene adeudo?
SI
Se rechaza la solicitud
FIN
NO
Se realiza el cálculo de acuerdo a las tarifas vigentes
Se lleva a revisión al Órgano de Control
Se envía a Dirección General y a Subdirección Administrativa para autorización
Se realiza el pago del viático
Impresión de comprobante de pago
Se agrega documentación soporte y se realiza el registro contable
FIN

DIF VICTORIA

VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD




COTEJADO

## PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias

Mensualmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas para el control de los ingresos y egresos; para lo cual se realiza el siguiente procedimiento.

- El Jefe de Departamento de Contabilidad descarga mensualmente todos los estados de cuenta bancarios correspondientes.
- Se imprime del sistema contable el auxiliar contable de movimientos bancarios.
- Se cotejan los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros del auxiliar contable.
- Se determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, el Departamento de Contabilidad realizara los ajustes correspondientes.
- Se imprime la conciliación, se pasa a firmas y se archiva.

COTEJADO

OBJETIVO

Cotejar el saldo y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por el Organismo contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

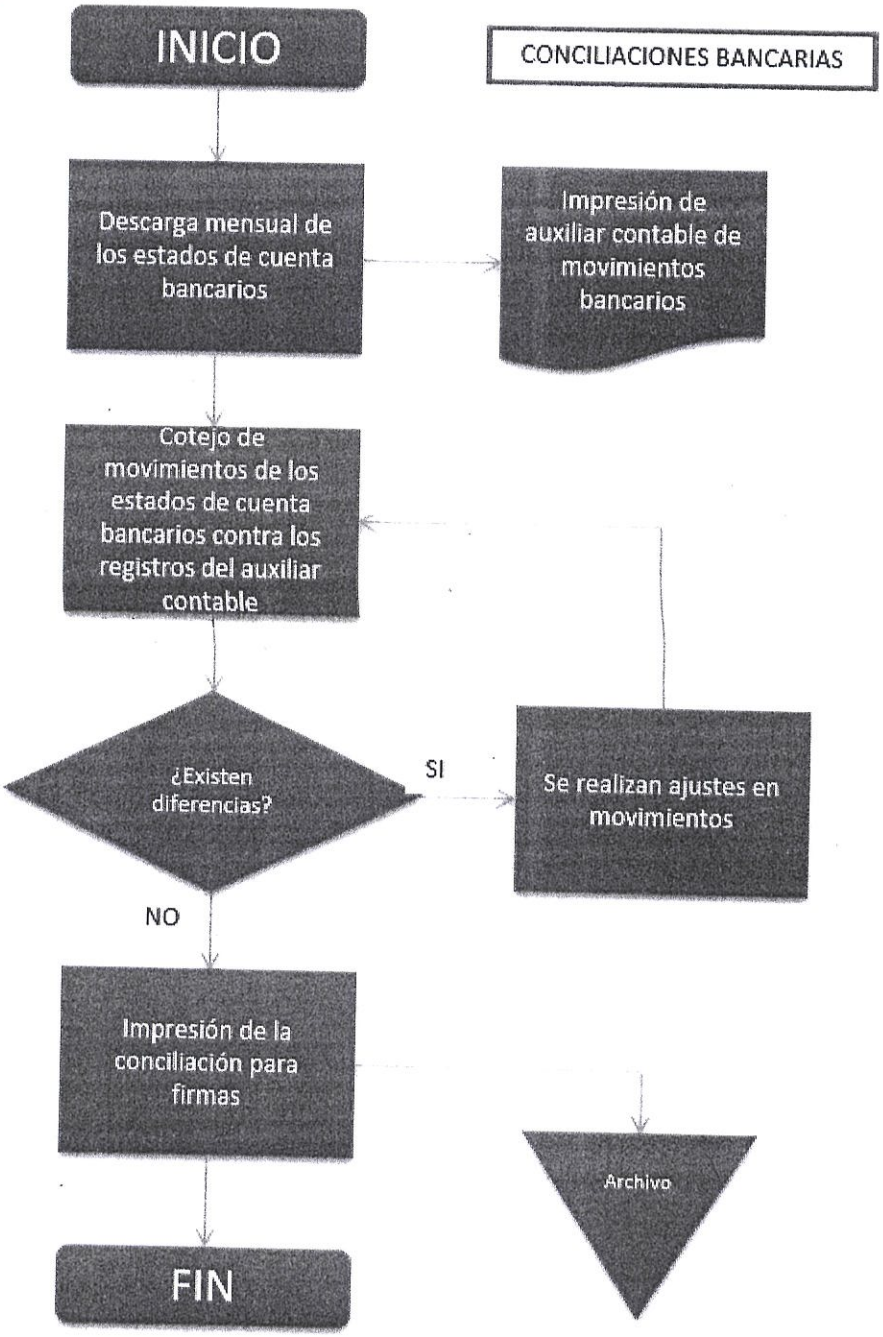
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Estas conciliaciones se realizarán en un periodo contable mensual durante los tres días hábiles siguientes del periodo a conciliar.
- Los cheques que no fueron cobrados en un periodo de tres meses de expedido serán inhabilitados.
- No deberá haber movimientos en tránsito con una antigüedad mayor a tres meses.
- La conciliación deberá estar firmada por Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefe del Departamento de Contabilidad.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

## PROCEDIMIENTO: Registro de las comprobaciones de viáticos

Una vez realizadas las comisiones por parte de los empleados del DIF Victoria, deberán entregar las comprobaciones que amparan los gastos realizados para su correcto registro en contabilidad.

- El Departamento de Contabilidad recibe las comprobaciones por parte de los empleados que fueron comisionados, en los formatos establecidos comprobación de viáticos (Anexo 4) y bitácora de comisión (Anexo 5)
- Se verifica que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales, estén acompañados de la validación ante el SAT y estén firmados por el comisionado. Así mismo, se verifica que los montos ejercidos por cuenta estén acorde a los importes calculados.
- Si los documentos de la comprobación tuvieran algún error se regresa al comisionado para su corrección.
- Una vez aceptadas las comprobaciones son registradas en contabilidad.
- Se imprime la póliza se adjunta a la comprobación, se digitaliza y archiva.

OBJETIVO

Revisar y registrar los gastos realizados en las comisiones encomendadas a los empleados por concepto de viáticos, para su correcta integración en los estados financieros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La comprobación de viáticos sin excepción, deberá ser entregada en el Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, de manera física.
- La comprobación deberá ser entregada en los formatos establecidos, los cuales son: Comprobación de viáticos y bitácora de la comisión.
- Las comprobaciones deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación., es decir no se aceptarán tickets, todo deberá estar debidamente facturado.
- Todas las facturas deberán ser validadas en el Sistema de Administración Tributario SAT
- Toda la comprobación deberá contar con el nombre y firma de la persona comisionada.
- Las comprobaciones no podrán ser firmadas por ausencia del comisionado, toda vez que constituye la evidencia del cumplimiento de la comisión asignada.
- La comprobación deberá ser entregada al Departamento de Contabilidad al 100%, si los gastos fueran menores al importe recibido, la diferencia deberá ser reintegrado en la cuenta bancaria correspondiente.

- Si en la comprobación de gastos se excede en alguno de los conceptos ya sea viáticos o pasajes terrestres, aun y cuando no se hayan excedido en el total asignado, deberá ser justificado por el comisionado y firmado por su Jefe directo.
- El la bitácora de la comisión deberá presentar evidencia fotográfica de la comisión realizada.
- Las facturas electrónicas con fecha posterior a la comisión deberán estar justificadas y avaladas por su superior
- No se aceptarán comprobantes de viáticos con facturas del lugar de adscripción del comisionado, es decir, solo serán aceptadas facturas del lugar o trayecto de la comisión.
- Los viáticos para las comisiones en un mismo lugar no deben ser mayor a los ocho días naturales continuos.
- Los viáticos no comprobados dentro de los tres días posteriores al término de la comisión, se descontarán vía nómina y no se podrán realizar reembolsos por comprobaciones extemporáneas.
- No podrán incluir en sus comprobaciones gastos diferentes a hospedaje, alimentación y pasajes.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 206 DE VICTORIA

COTEJADO

DIF VICTORIA
BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TAMAULIPAS
TAMAULIPAS
TAMAULIPA

**PROCEDIMIENTO: Ejercicio del Presupuesto**

Una vez autorizado el presupuesto por el Ayuntamiento del Municipio de Victoria, se elabora los siguiente sub procesos:

- Se recibe el presupuesto autorizado por parte del Ayuntamiento del municipio de Victoria.
- Se capturar el presupuesto autorizado al sistema de contabilidad por Unidad Administrativa.
- Se elabora y envía por medio de oficio el reporte del presupuesto autorizado correspondiente, para su conocimiento, de manera electrónica y físicamente por cada Subdirección.
- Una vez conocido el presupuesto autorizado se empieza a ejercer el gasto por cada área según lo solicite cada departamento.
- Si las áreas administrativas requieren alguna modificación se recibirá con su justificación vía electrónica.
- Se captura la modificación del presupuesto en el sistema de contabilidad.
- Se extrae la información del presupuesto ejercido del sistema de contabilidad, así como del módulo de presupuestos los cuales son verificados para obtener la información del gasto ejercido del mes.
- Se elabora la póliza mensual.
- El Departamento de Administración enviará a cada área su control presupuestal ejercido por mes, el cual estará revisado por el Jefe del Departamento de Contabilidad, por medio de un oficio firmado por Subdirección Administrativa físicamente, y a su vez de manera electrónica.

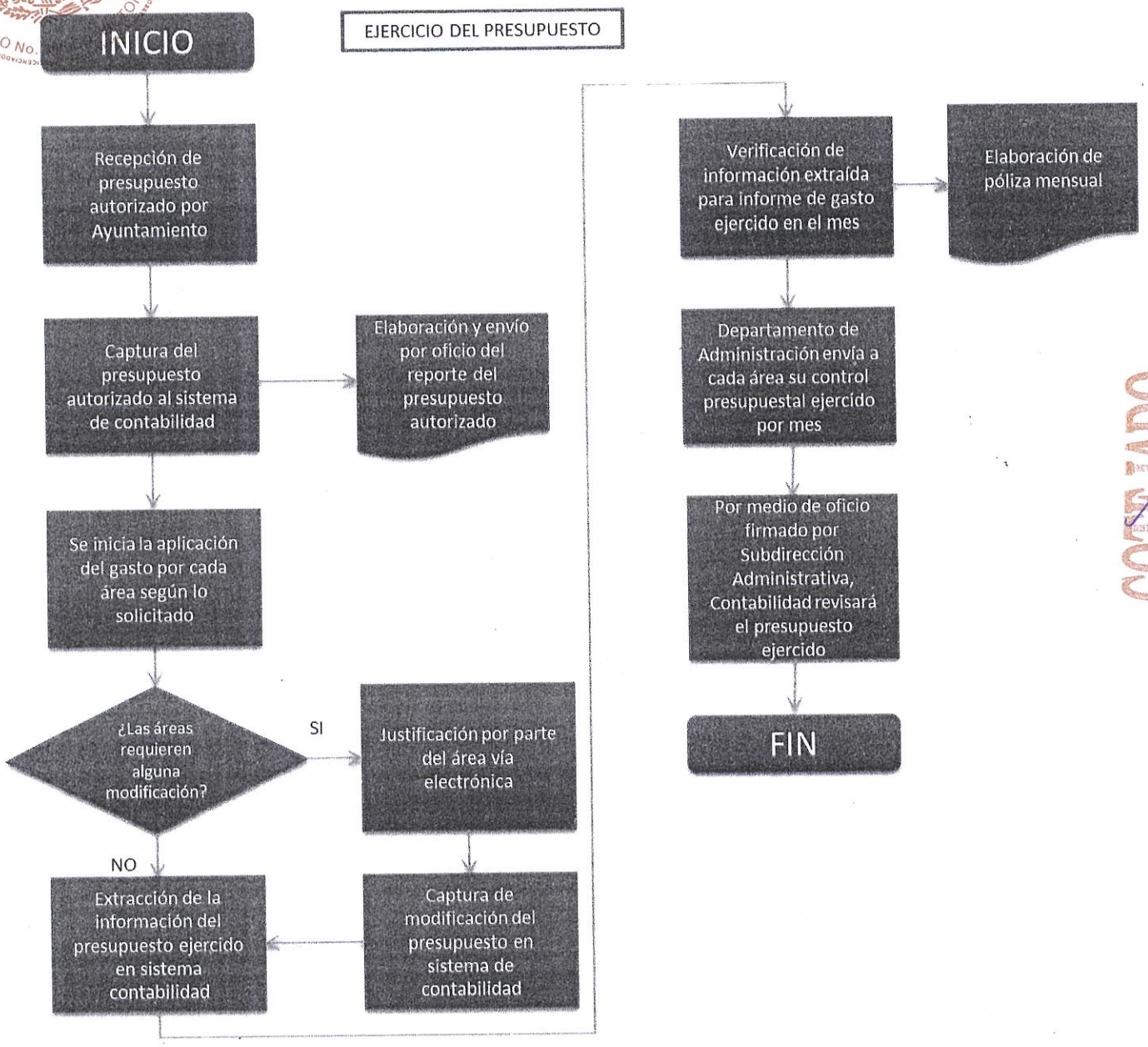
OBJETIVO

Verificar y dar seguimiento al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa, con el fin de que sean ejercidos de manera correcta de acuerdo a los programas ya estipulados para el ejercicio.

POLITICAS DE OPERACION

- Las modificaciones al presupuesto pueden ser transferencias, ampliaciones, reducciones presupuestales.
- El procedimiento de transferencias, ampliaciones y reducciones se autoriza ante la junta de patronato
- El responsable de presupuestos enviara mensualmente un reporte del control presupuestal por departamento a cada subdirección para su conocimiento.

# DIAGRAMA DE FLUJO



LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

## ANEXOS

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## ANEXO 1

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIOIO DE VICTORIA**
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

### OFICIO DE COMISIÓN

N° Oficio: _____

A ___de _____de_____.

Sírvase presentarse en_____, los días_____, para llevar a cabo la siguiente comisión:

_____

_____

debiendo partir el día _____ a las _____hs. Y retornar el día _____ a las _____hrs.

COTEJADO

Como servidor público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, según lo establecido en el título tercero de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos. Al regreso de la comisión deberá presentar este oficio, sellado y firmado por la autoridad correspondiente en el lugar donde efectuó la comisión

_____
DIRECTOR GENERAL

_____
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

_____
COMISARIO

_____
COMISIONADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C. BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P. 87000 TEL. (834) 1954100

# ANEXO 2

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

## RECIBO DE PAGO DE VIATICOS

FOLIO: _____

OFICIO DE COMISION: _____ DIRECCION: _____
DEPARTAMENTO: _____ CLAVE DEPARTAMENTAL: _____
LUGAR DE ADSCRIPCION: _____

RECIBI DE: _____ TRANSFERENCIA. _____
DE FECHA _____ LA CANTIDAD DE: $ _____
LETRA: _____
A MI FAVOR Y A CARGO DEL BANCO: _____

NOMBRE: _____ NUMERO DE EMPLEADO: _____
RFC: _____ NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO: _____
FECHA Y HORA DE SALIDA: _____ FECHA Y HORA DE RETORNO: _____
LUGAR DE COMISION: _____

| HOSPEDAJE | IMPORTE | ALIMENTACION | IMPORTE | OTROS | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| CUOTA | - | CUOTA | - | TAXIS | - |
| CUOTA | - | CUOTA | - | TRANSPORTE | - |
| CUOTA | - | CUOTA | - | AEREO | - |
| CUOTA | - | CUOTA | - | | |
| SUBTOTAL $ | - | SUBTOTAL $ | - | SUBTOTAL $ | - |

| DIAS | IMPORTE |
|---|---|
| 0 | $ - |

TRANSPORTE: TERRESTRE: ___ CON RECORRIDO: ___ AEREA: __
ESPECIFICAR RECORRIDO INTERNO: _____

VEHICULO OFICIAL NO. : _____ AUTOBUS: __ OTRO: _____ MARCA: _____ MODELO: ____
TIPO: _____ PLACAS: _____ CILINDRAJE: _____
KMS. RECORRIDOS: _____ CUOTA: ( )A ( )B ( )C ( )D TOTAL DE RECORRIDO: _____
KMS. RECORRIDO INTERNO: _____ PRECIO COMBUSTIBLE: _____ PEAJE: _____
KMS. _____ P/U _____ CIL. _____ TOTAL DE TRANSPORTACION _____

COMISIONADO: _____

_____
DIRECTOR GENERAL

_____
C.ORGANO DE CONTROL

_____
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

_____
NOMBRE Y FIRMA

COTEJADO

# ANEXO 3

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA 2021 -2024

AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA PAGO A PROVEEDOR
FECHA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE BANCO

| | FECHA FACTURA | ORDEN DE COMPRA | N° FACTURA | PROVEEDOR | CONCEPTO | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | $0.00 |

COPIA

AUTORIZÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 305 CD. VICTORIA, TAM.



# ANEXO 4

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

DIF VICTORIA

**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

DEPARTAMENTO: _____

Estamos entregando por conducto de la Subdirección Administrativa y Departamento de Contabilidad la canidad de $ _____ ( _____ ) en documenos anexos que ampara el recibo N°. _____ de gastos a comprobar del día _____ del mes de _____ de _____ a nombre del C. _____

| FOLIO | FECHA FACTURA | N° FACTURA | PROVEEDOR | CONCEPTO | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14<br>15<br>16<br>17<br>18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| | | | | TOTAL FACTURAS: | - |
| | | | | CANTIDAD TRANSFERIDA: | |
| | | | | REINTEGRO: | - |

COTEJADO

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

Lic. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# ANEXO 5

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

BITACORA DE LA COMISION

A_____ DE_____DE _____

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | SISTEMA DIF VICTORIA |
| DIRECCIÓN: | PRESIDENCIA |
| SUBDIRECCION: | PRESIDENCIA |
| DEPARTAMENTO: | COMUNICACIÓN SOCIAL |

DESCRIPCION DE LA COMISION

FECHA: _____/_____/_____

FECHA: _____/_____/_____

FECHA: _____/_____/_____

FECHA: _____/_____/_____

INCLUYE ANEXOS

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

COTEJADO

ENERO 2023

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM., C.P. 87000, TEL. (834) 1854160

LIC. ADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM

# ÍNDICE

Procedimiento de recepción de donaciones de mobiliario o materia prima.....3

Procedimiento de donativos en especie.....4

Procedimiento de inventarios.....6

Procedimiento de inventarios (baja).....7

Procedimiento de control de almacén.....9

Procedimiento del control del parque vehicular y combustible.....10

Diagrama de flujo .....12

Lista de anexos .....13

COTEJADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MOBILIARIO O MATERIA PRIMA**

Políticas de operación aplicables al procedimiento.

1. **La recepción de donaciones deberá estar amparada con una Entrada de Almacén con los siguientes datos:** :
   - Folio
   - Recibo de:
   - Registro Federal de Contribuyentes (Cuando se trate de Personas Morales)
   - Domicilio
   - Importe total (Estimado)
   - Concepto
   - Fecha
   - Nombre y Firma de quien recibió
   - Destino de donación
   - Procedencia del Donativo

2. **La salida de almacén de la donación deberá registrarse con los siguientes datos:**

   - Solicitud de donación
   - Fecha de solicitud
   - Nombre de la coordinación o Programa solicitante
   - Destino de Donación
   - Nombre de quien lo solicita
   - Nombre de quien recibe
   - Nombre de quien entrega
   - Evidencia fotográfica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS EN ESPECIE**

Este procedimiento tiene por objetivo regular el donativo en especie. Y está destinado para personas físicas, moral e instituciones que deseen hacer una donación.

Este procedimiento está apegado a la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Políticas de operación aplicables al procedimiento.

**Cuando una persona física o moral ofrezca bienes inmuebles, bienes muebles inventariables y/o bienes de consumo de donación, deberán de contar con lo siguiente:**

- El ofrecimiento, por escrito (Carta de intención de donación) dirigido al Director del DIF Victoria, en original debidamente suscrito por persona con facultades para ello.
- Los elementos que acrediten la probidad del posible donante; si se tratara de personas morales, además, los documentos en que consten sus principios y fines.
- El beneficios que DIF Victoria pudiera tener si aceptara la donación.
- La factura original o documentos que acrediten la legítima propiedad del posible donante sobre el bien; en caso de no contar con la factura original que ampare los bienes o por cuestiones contables no pueda entregarla al DIF Victoria, se deberá de solicitar una copia certificada por notario público de la misma.
- La indicación de las características y el estado físico o de las condiciones del bien.
- El Valor aproximado del bien.
- La solicitud del posible donante, en su caso, del "Recibo Oficial de Donación", manifestando bajo protesta de decir la verdad si ha recibido o no, previamente y respecto del bien, beneficio fiscal alguno.
- Cuando de trate de equipo de cómputo usado, el donatario, solicitará el dictamen de aceptación al departamento de sistemas del DIF Victoria mediante oficio donde justifique el beneficio real de la posible donación.

- Es indispensable para aceptar la donación que el bien o bienes no hayan sido afectados fiscalmente.
- Cualquier otro documento relacionado con la donación.
- Si el posible donante es una institución Gubernamental, se elaborará un contrato de donación

- Una Vez que la sud-dirección administrativa ha emitido el dictamen de aceptación, se notificara al donante y procederá a la recepción de los bienes para lo cual se deberá elaborar el acta de entrega-recepción. En caso contrario se notificará de la improcedencia de la donación.
- Al obtener el fallo del dictamen de donación positivo el área de contabilidad solicitará el recibo de donación a la Dirección del DIF Victoria.
- Una vez que se obtenga el "Recibo Oficial de Donación", por parte del área de contabilidad, el área de inventarios asignara el resguardo correspondiente.

**Resultados del servicio:** Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con la documentación y permisos (si se requiere).

**Tiempo de Respuesta:** Variable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS**

Este procedimiento tiene por objetivo regular la adquisición, registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del DIF Victoria. Este procedimiento está apegado a la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Políticas de operación aplicables al procedimiento.

1.-**El resguardo de los bienes muebles deberá tener los siguientes datos:**

- Número de inventario
- Descripción del Bien
- Marca
- Modelo
- Serie
- Ubicación
- Resguardante
- Puesto
- Número de Resguardo
- Especificación
- Tipo de Resguardo
- Fecha de Compra
- Unidad Administrativa
- Centro de Costos
- Periodo
- Fecha
- Clave de formato
- Firma del que elabora por parte de Inventarios
- Firma del Jefe del Dpto. de Serv. Generales y materiales
- Firma del Resguardante
- Firma del Sub Director Administrativo

**2.-El expediente del bien mueble deberá contener lo siguiente:**

- Requisición
- Orden de Compra
- Factura
- Fecha de Recepción
- Características del Bien
- Número de Serie
- Clave de Activo
- Resguardo Firmado
- Fotografía

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS (BAJAS)**

## OBJETIVO

Mantener dentro de los inventarios del DIF Victoria exclusivamente aquellos bienes muebles e inmuebles que por sus características y condiciones son los necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto y enajenar en las condiciones más favorables para la entidad y de acuerdo con lo dispuesto por la ley aquellos que por su inutilidad, impertinencia u obsolescencia deban ser excluidos

## ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los bienes muebles en depósito considerables para baja en todos los centros del DIF Victoria. Se inicia con la presentación (de oficio o a solicitud) por parte de los jefes de los diferentes centros a su sub dirección, el cual presentara mediante oficio al departamento de Servicios Generales y Materiales y que contenga los siguientes datos: Número de Inventario, Descripción del Bien, Centro de donde proviene y Nombre del Resguardante. Que en su concepto no son de utilidad para la entidad y que en consecuencia son susceptibles de baja, la iniciación de un proceso se da con la visita del departamento de inventarios y el retiro del bien mueble, resguardándolo en la bodega correspondiente, se presentara un listado de bienes muebles al patronato a consideración del departamento de Servicios Generales y Materiales en coordinación con el departamento de Contabilidad y el Comisario de acuerdo a lo acumulado en el periodo de cada trimestre. Posteriormente y con la autorización del patronato pasa a Cabildo donde autorizaran la liberación para dar de baja los bienes muebles y darlos de baja en la cuenta pública del DIF Victoria.

## FRECUENCIA

Trimestral

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Recabar el inventario de los bienes muebles con los datos del resguardo.

4.1.Realizar la depuración de Inventarios tomando en cuenta lo siguiente:

Adquisiciones

- Compras
- Donativos recibidos
- Donación de pago.

Bajas

- Enajenaciones
- Robos o siniestros
- Donación en pago
- Destrucción por obsoletos
- Donaciones otorgadas
- No localizados

Otros

- Comodato
- Permutas entre dependencias

4.2 Realizar el expediente individual de los bienes muebles

4.3 Notificar toda baja de bienes muebles firmado por el resguardante

4.4 Inventariar y actualizar el resguardo de todo bien inmueble adquirido posteriormente a el área donde será asignado.

4.5 Notificar por medio de documento firmado por el resguardante, el traslado de un bien mueble del área resguardante a otro.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN**

Políticas de operación aplicables al procedimiento.

1. **Para realizar un control de almacén se debe elaborar una entrada de almacén con los siguientes datos:**
   - Descripción de producto
   - Cantidad
   - Fecha de solicitud
   - Fecha de entrada
   - Nombre y firma de quien recibe
   - Nombre y firma de quien realiza la entrada
2. **Para realizar una salida de Almacén se deben de tener los siguientes datos:**
   - Fecha
   - Descripción de producto
   - Por unidad
   - Nombre y firma de quien solicita
   - Nombre y firma de quien entrega
   - Nombre y firma de quien recibe

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Elaborar una entrada de almacén
   - Por las adquisiciones de productos

1.1. Revisar todo producto, antes de efectuar la entrada al almacén, cerciorándose que la cantidad de producto e insumo recibidos sean los que se especifican en la factura, remisión orden de entrega o cualquier documento que acredite su adquisición.

1.2 Dar de alta los artículos en el momento de ser recibidos por el almacenista.

1.3 Realizar el registro de adquisiciones por tipo de producto de manera individual.

1.4 Elaborar la salida del almacén por tipo de producto de manera individual.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLES**

Políticas de operación aplicables al procedimiento.

1. El Servidor Público al que se le asigne un vehículo, será directamente responsable del uso que se haga del mismo.
2. No se podrá disponer de los vehículos del Organismo para la realización de trabajos o prestación de servicios de terceras personas.
3. Los vehículos institucionales no podrán destinarse para uso personal de algún Servidor Público, su utilidad es para atender los requerimientos de transportación de las diferentes áreas del Instituto.
4. Los vehículos institucionales, deberán resguardarse por las noches y días inhábiles en las instalaciones de esta Dependencia, salvo comisión autorizada por el Director General o Subdirector Administrativo.
5. Los vehículos solicitados por las áreas, deberán ser estrictamente los necesarios, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas, sujetándose a la utilidad y disponibilidad de los mismos.
6. Con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas de servicio a los vehículos, se deberá cumplir con el programa de verificación vehicular y del mantenimiento preventivo.
7. Todos los vehículos deberán contar con el resguardo correspondiente, mismo que será firmado invariablemente, por el jefe del Departamento de Servicios Generales y Materiales.
8. El jefe del departamento de Servicios Generales y Materiales será directamente responsable de que los vehículos se utilicen exclusivamente, en las actividades propias de transportación solicitada oficialmente.
9. A todos los vehículos propiedad del organismo, se les identificará en la carrocería con el logotipo y leyendas del instituto.
10. Queda prohibido conducir vehículos, propiedad del organismo, sin contar con la licencia de manejo respectiva.
11. La solicitud de transporte deberá de estar firmada por el responsable del servicio solicitante y especificar, programa y departamento, la hora de salida, Dirección Completa, motivo del requerimiento y fecha exacta del servicio.
12. El tiempo de anticipación para solicitar el transporte de personal, como mínimo será de 24 horas.
13. El tiempo de respuesta de la solicitud de transporte dependerá de la disponibilidad de vehículos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLES**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1 Se recibirá formato de solicitud de vehículo debidamente requisitada para comisión.

1.1 Se asignará vehículo, de acuerdo con la disponibilidad, realizando una verificación de las condiciones de la unidad y los accesorios y registrar el kilometraje de salida.

1.2 Se asignará chofer en caso de solicitud.

1.3 Se dotará vales de combustible de acuerdo al recorrido de la comisión.

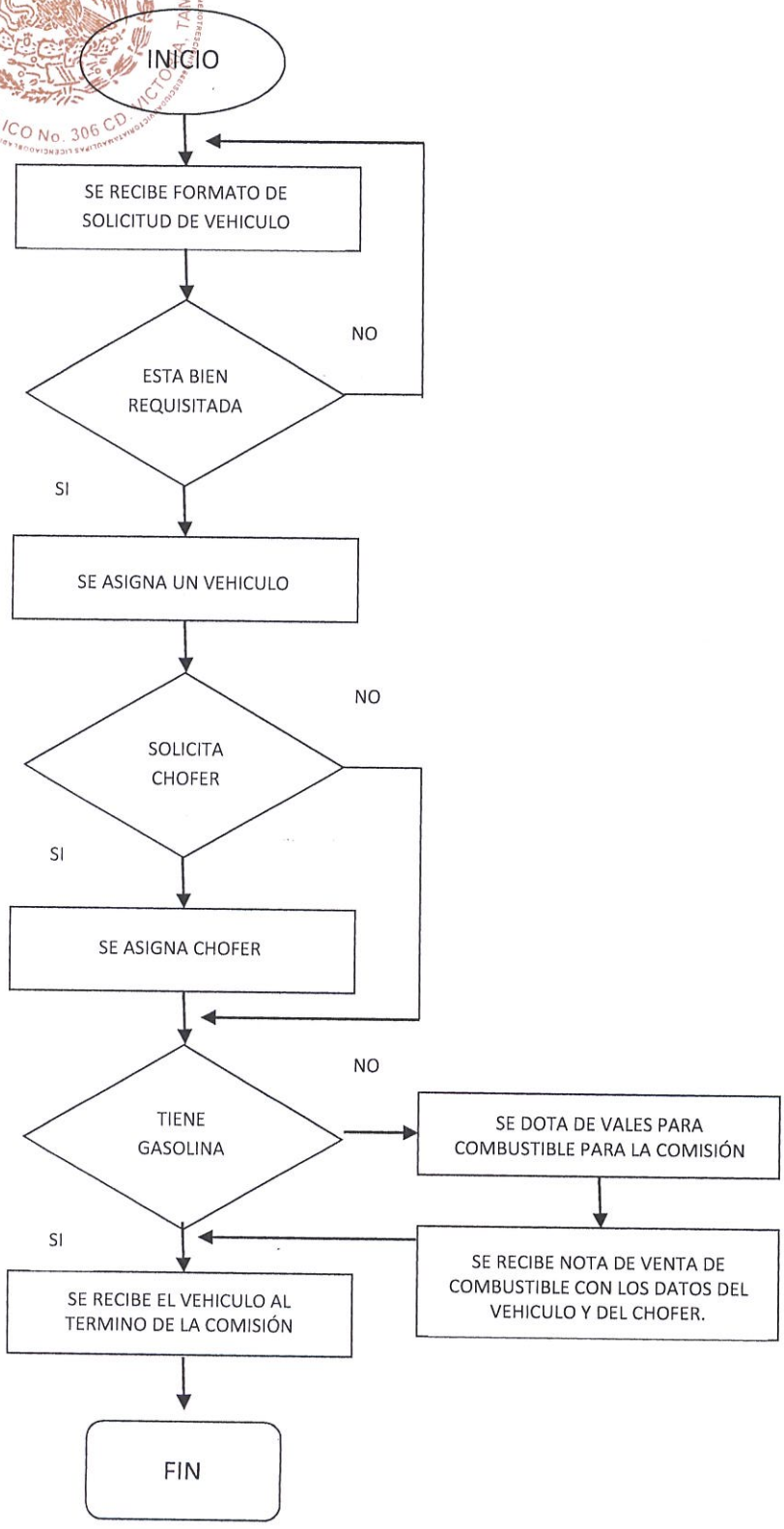
1.4 Se recibirá nota de venta de combustible con los datos de vehículo asignado y el chofer.

1.5 Se recibirá vehículo al término de la comisión, señalando hora de entrega y verificando las condiciones del vehículo y el kilometraje de entrada.

DIF VICTORIA



# DIAGRAMA DE FLUJO




NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

LISTA DE ANEXOS

1. Tarjeta de Almacén
2. Vale de salida de Bodega
3. Requisición de Vehículo
4. Formato de Dotación de Gasolina

DIF VICTORIA

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 32 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TARJETA DE ALMACEN DE ARTICULOS

DIF VICTORIA

NO.

ARTICULO:

| ENTRADA | | | | SALIDA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | FACTURA | CANTIDAD | UNIDADES | FECHA | UNIDADES | EXISTENCIA | RESPONSABLE | ÁREA | N° DE VALE |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

COPIADO

DIF VICTORIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

NO. DE FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: _____

| CANTIDAD | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGÓ

NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
2021-2024

## SOLICITUD DE VEHICULO

FECHA DE SOLICITUD: _____

FECHA DE COMISIÓN: _____

HORA: _____

LUGAR DE COMISIÓN: _____

INTINERARIO: _____

CHOFER: SI ☐ NO ☐

_____ SOLICITO

_____ AUTORIZO

DIF VICTORIA

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

DIF VICTORIA

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
**DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**2021-2024**

### DOTACIÓN DE GASOLINA

**DATOS DEL VEHICULO:** **MARCA:** **MODELO:** **PLACAS:**

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD | TICKET | FOLIO | COMISIÓN | RESPONSABLE | NOMBRE | FIRMA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL _____

CUMPLIDO

Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PÚBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

PROCURADURÍA

# MANUAL DE OPERACIÒN DE LA PROCURADURÌA MUNICIPAL DE PROTECCIÒN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF VICTORIA.

COTEJADO

Ivan Guadalupe Zapata Medina

CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
ENERO DE 2023.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. La finalidad de este Manual es lograr la mayor eficiencia, las acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas en materia de Asistencia Integral. El referido documento pretende establecer una guía para el buen funcionamiento de las áreas que integra esta Procuraduría. En él, se registran todos los procedimientos de las Jefaturas de Departamento de Protección a la Familia, Jurídico Integral y Mediación Familiar, así como en las áreas de Psicología y Trabajo Social, describiéndose las actividades que desarrollan cada una de ellas; las cuales se complementan con los diagramas de flujo que describen en forma esquemática su procedimiento para conocimiento del personal de la misma y servidores públicos del Sistema, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional; por tratarse de un documento normativo y de consulta.

VLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VICTORIA, TAM. PUBLICO No. 306 CD.

# 1. OBJETIVOS

## 1.1.-OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual en el cual se establezcan los procedimientos y la secuencia de acciones del trabajo de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Jefaturas del Departamento a la Familia, Jurídico Integral y Mediación, así como las áreas de Psicología y Trabajo Social, con la finalidad de unificar criterios de operación para optimizar la prestación de los servicios de atención de niñas, niños y adolescentes, mujeres, y miembros de la familia en situación de vulnerabilidad que requieren de Asistencia jurídica Integral. La médula de las acciones de la Procuraduría de Protección es procurar la protección integral de los derechos de las niñas niños y adolescentes de Ciudad Victoria, Tamaulipas, con base en el interés superior de la infancia, activando los mecanismos pertinentes para generar la restitución integral de sus derechos.

COPIA

## 1.2.-OBJETIVOS ESPECIFICOS

Garantizar la operatividad de cada departamento de la Procuraduría de Protección de Niños, niña y adolescente del sistema DIF Victoria.

Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.

Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.

Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente.

Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente.

Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

Asesorar jurídicamente a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Dar cumplimiento a los lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;

Ejercer la facultad de atracción en aquellos casos que estime necesarios;

Recomendación de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico en régimen de internación o ambulatorio.

Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## 2.-MARCO JURIDICO

Convención Internacional de los Derechos del niño, publicación 20 de noviembre de 1989.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicación 25 de junio del 2017.

Constitución Política del Estado de Tamaulipas, fecha de expedición 24 de enero de 1921, publicación 5 y 9 de febrero de 1921.

Ley de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, fecha de expedición 24 de Junio de 2015, publicación 1 de Julio de 2015.

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas fecha de expedición 28 de Noviembre de 1990, publicación 5 de enero de 1991.

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas fecha de expedición 25 de Mayo de 2014, publicación 28 de Diciembre de 2014.

Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas fecha de expedición 27 de Junio de 2012, publicación de 2012.

Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas fecha de expedición 19 de octubre de 2014, publicación 16 de Diciembre de 2004.

Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas fecha de expedición 21 de junio de 2008, publicación 24 de junio de 2008.

Ley de las Personas y Adultos Mayores en el Estado de Tamaulipas fecha de expedición 28 de Noviembre de 2001, publicación 6 de Enero de 200.

Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas fecha de expedición 6 de Diciembre de 1993, publicación 5 de febrero de 1994.

Ley de la Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Familiar el Estado de Tamaulipas, fecha de expedición 27 de mayo de 1999, publicación 5 de Junio de 1999.

Ley de la Prevención de la Violencia en el entorno escolar del estado de Tamaulipas fecha de expedición 24 de Agosto de 2013, publicación 17 de Septiembre de 2013.

COTEJADO

Ley sobre el Sistema de Asistencia Social fecha de expedición 24 de Septiembre de 1986, publicación 18 de Octubre de 1986.

Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado de Tamaulipas fecha de expedición 29 de Febrero de 1984, publicación 3 de Marzo de 1984.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas fecha de expedición 26 de Abril de 2016, publicación 27 de Abril de 2016.

Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, 12 de Diciembre del año 2014.

Código Penal para el Estado de Tamaulipas fecha de expedición 24 de Octubre de 1986 publicación 20 de Diciembre de 1986.

Código Nacional de Procedimientos Penales, 24 de Noviembre del año 2014.

Código Civil para el Estado de Tamaulipas fecha de expedición 10 de Diciembre de 1986, publicación 10 de enero de 1987.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas fecha de expedición 21 de Noviembre de 1960, publicación 4 de Octubre de 1961.

Decreto de Creación del Sistema DIF-Victoria, número 158, fecha de expedición 4 de Octubre de 1984, publicación en fecha 9 de marzo de 1985.

## 3.-ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1.- OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento aplica al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas Niños y Adolescentes, a través de la Jefaturas de Departamento de

Protección a la Familia, Jurídico Integral y Mediación, así como las áreas de Psicología y Trabajo Social, velando por la protección de los derechos Niñas Niños y Adolescentes, la integración familiar, Mujeres y Adultos Mayores en situación de vulnerabilidad.

## 4.-POLITICAS DE OPERACIÓN

### 4.1.- PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**OBJETIVO GENERAL**

Otorgar representación y asesoría jurídica en favor de niños, niñas y adolescentes del Municipio de Victoria, ya sea en suplencia o en coadyuvancia para efecto de garantizar el respeto y cumplimiento de sus derechos de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Tamaulipas así como demás legislación aplicable, en coordinación principalmente con la Fiscalía Especializada en Delitos cometidos contra Niñas, Niños y Adolescentes, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Secretaría de Educación de Tamaulipas, Línea de Emergencia 911 y demás aplicables.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Garantizar la operatividad de cada departamento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.

Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.

Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente.

Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente.

Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

Asesorar jurídicamente a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Dar cumplimiento a los lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;

Ejercer la facultad de atracción en aquellos casos que estime necesarios;

Recomendación de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico en régimen de internación o ambulatorio.

Otorgar certeza jurídica a la población victorense, a través de trámites realizados en la Procuraduría de manera totalmente gratuita, entre ellos la expedición de cartas y constancias, mismas que se utilizan para acreditar ciertos actos ante otras instancias gubernamentales.

Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

## POLITICAS DE OPERACIÓN

| | |
|---|---|
| ATENCION | Atención, orientación, representación jurídica en suplencia o en coadyuvancia de los niños. |
| TRAMITACIÓN | Citatorio, Convenio, Acta, Conciliación, Juicio, Representación Jurídica de niñas, niños, adolescentes y población vulnerable, planes de restitución de las niñas niños o adolescentes. |
| CANALIZACIÓN | Psicología, Trabajo Social, Atención Medica Mediación, Unidades Generales de Investigación, Juzgados Familiares, Fiscalía Especializada en Delitos cometidos contra niñas niños y adolescentes. |
| EJECUCIÒN | Medidas especiales de protección y emisión de Planes de restitución de derechos. |
| SUPERVISIÒN | Ejercer la supervisión en conjunto con el equipo multidisciplinario del caso en concreto. |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
COTEJADO

## 4.2. PROTECCIÓN A LA FAMILIA, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL

**OBJETIVO GENERAL:** Velar por el bienestar de la familia, proporcionando servicios de asistencia jurídica, psicológica y social a la población vulnerable, procurando la protección de cada integrante de la misma, apegado a las leyes establecidas.

**OBJETIVO ESPECIFICO**:

Brindar Asesorarías Jurídicas en beneficio de la población más vulnerable.

Fungir como representante Jurídico de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Elaborar Citatorios, Convenios y Actas de Conocimiento.

Realizar los Análisis e Investigaciones correspondientes de los diferentes Casos que se lleven en la Procuraduría.

Coordinar las visitas Domiciliarias realizadas por el departamento de Trabajo Social.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

| | |
|---|---|
| **ATENCIÒN.** | Asesoramiento legal, psicológico y social del caso recibido o atraído. |
| **TRAMITACIÒN.** | Representaciones legales, escritos de denuncia, alcance y colaboración, atención integral a los miembros de la familia. |
| **TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA.** | Equipo multidisciplinario, atenciones integrales,supervisiones, Investigaciones de Campo, Estudios Socioeconómicos. |
| **SEGUIMIENTO.** | Supervisión y acciones diversas |

Realizar la programación anual de actividades institucionales del Departamento.

Presentar informe de gestión del departamento al área superior inmediata

Llevar a cabo campañas para regular el estado civil de la población de escasos recursos, en coordinación con las instancias estatales y municipales correspondientes.

Aunado a lo antes señalado, llevar a cabo la representación legal del Sistema DIF Victoria, en asuntos y juicios laborales, en los cuales el organismo sea parte.

## 4.4.- MEDIACION FAMILIAR.

### OBJETIVO GENERAL.

Aplicar la mediación como un medio alternativo para la solución de conflictos familiares a través de las asesorías y audiencias entre los interesados y celebración de convenios.

### OBJETIVO ESPECIFICO.

Procesar las solicitudes de Mediación.

Desarrollar audiencias de mediación, elaborar convenios de mediación familiar firmados por las partes.

Canalizar a los diferentes departamentos que pertenecen a la Procuraduría como son: Jurídico Integral, Protección a la familia y SIPINNA y Protección a la Familia con la finalidad de dar seguimiento a un asunto o brindar apoyo psicológico a las partes.

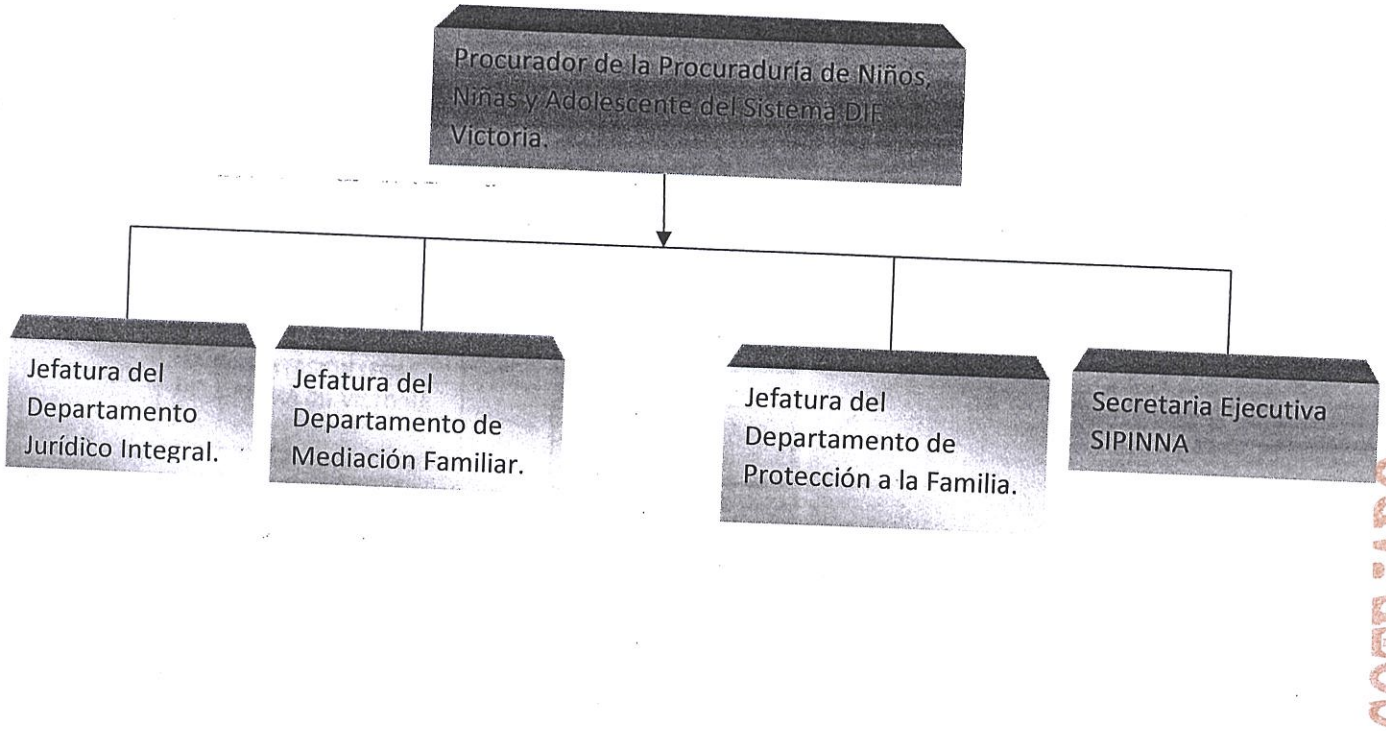
Brindar asesoría jurídica a las partes sobre las consecuencias jurídicas en el cumplimiento o incumplimiento de los convenios suscritos.

Suspender o dar por terminado el procedimiento y, en su caso, remitir el asunto a la autoridad competente, cuando ocurra cualquiera de las causas siguientes: La falta de disposición para colaborar de alguna de las partes. El riesgo en torno a la integridad física o psíquica de cualquiera de las partes. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue superioridad.

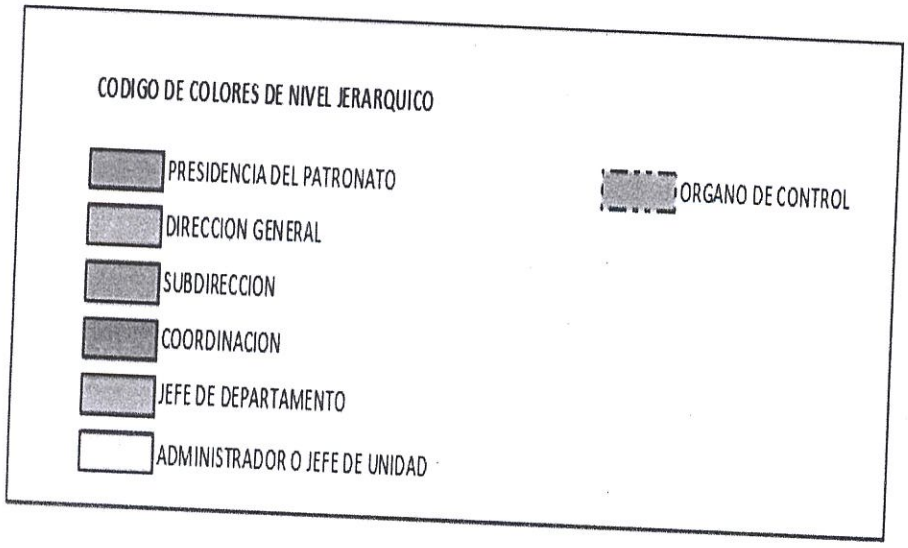
Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

## 5. ANEXOS

### 5.1. ORGANIGRAMA



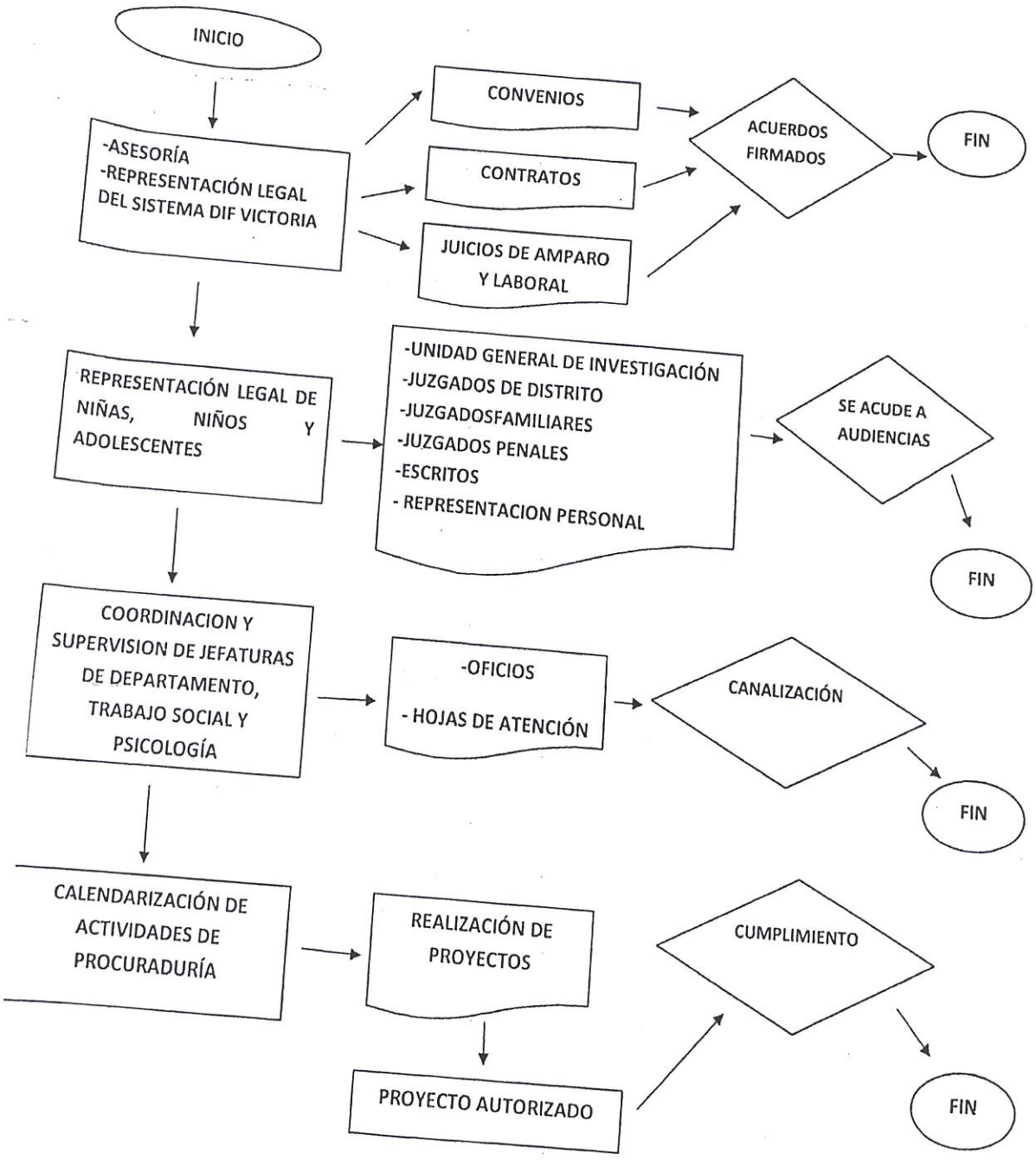

COTEJADO



Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

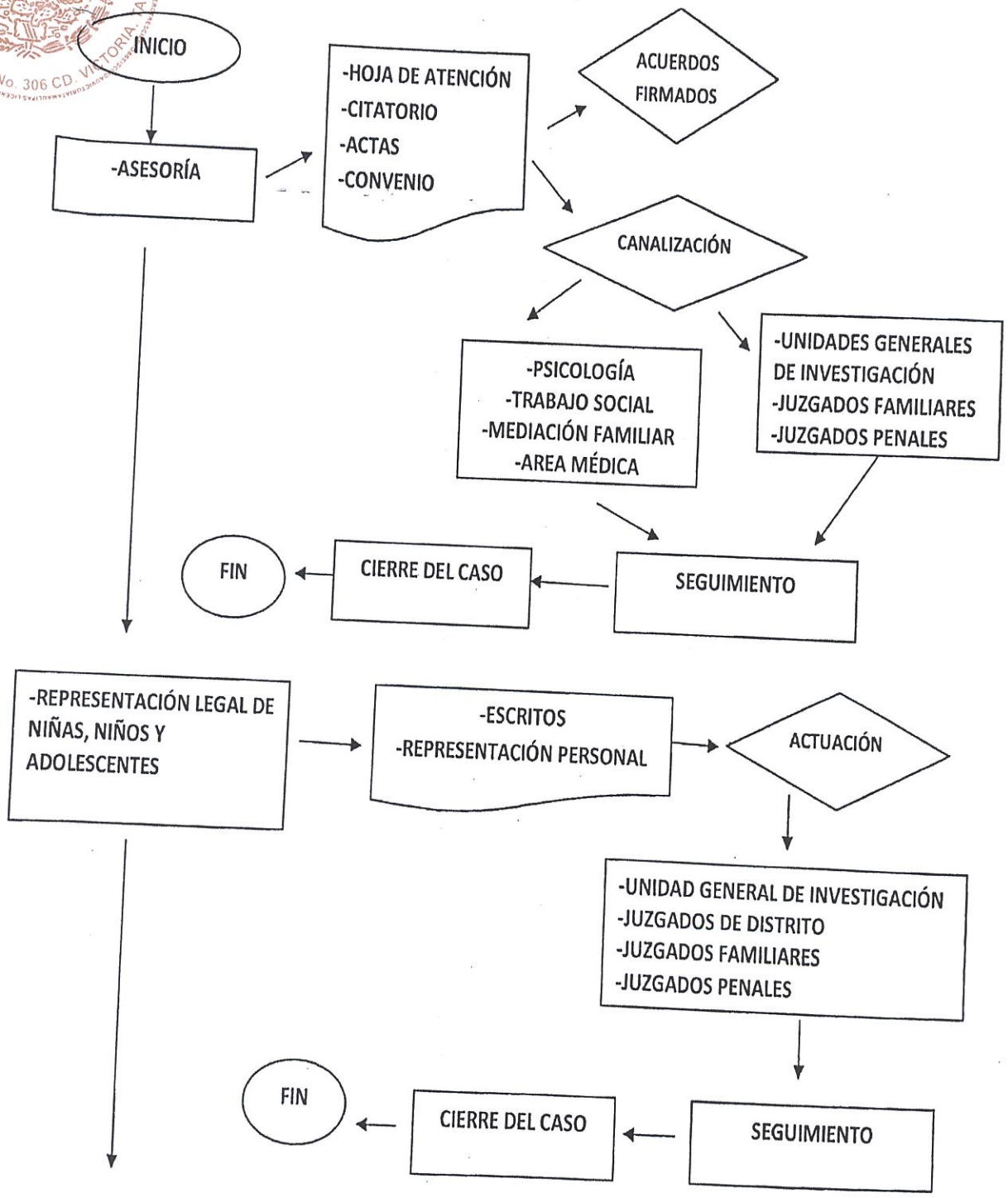
## 5.2. DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.2.1 PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.



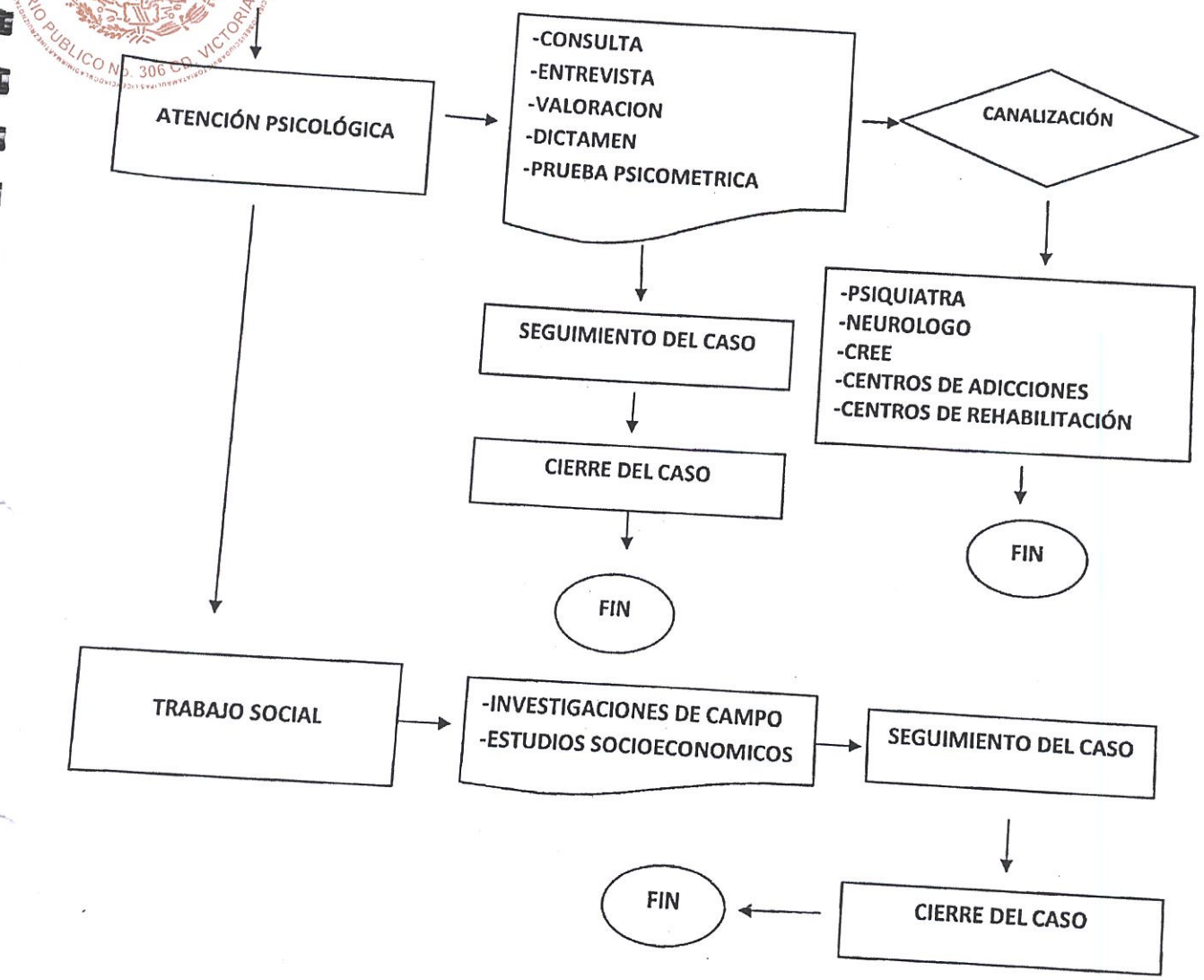
Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

## 5.2.2.- PROTECCION A LA FAMILIA, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL.




COTEJADO

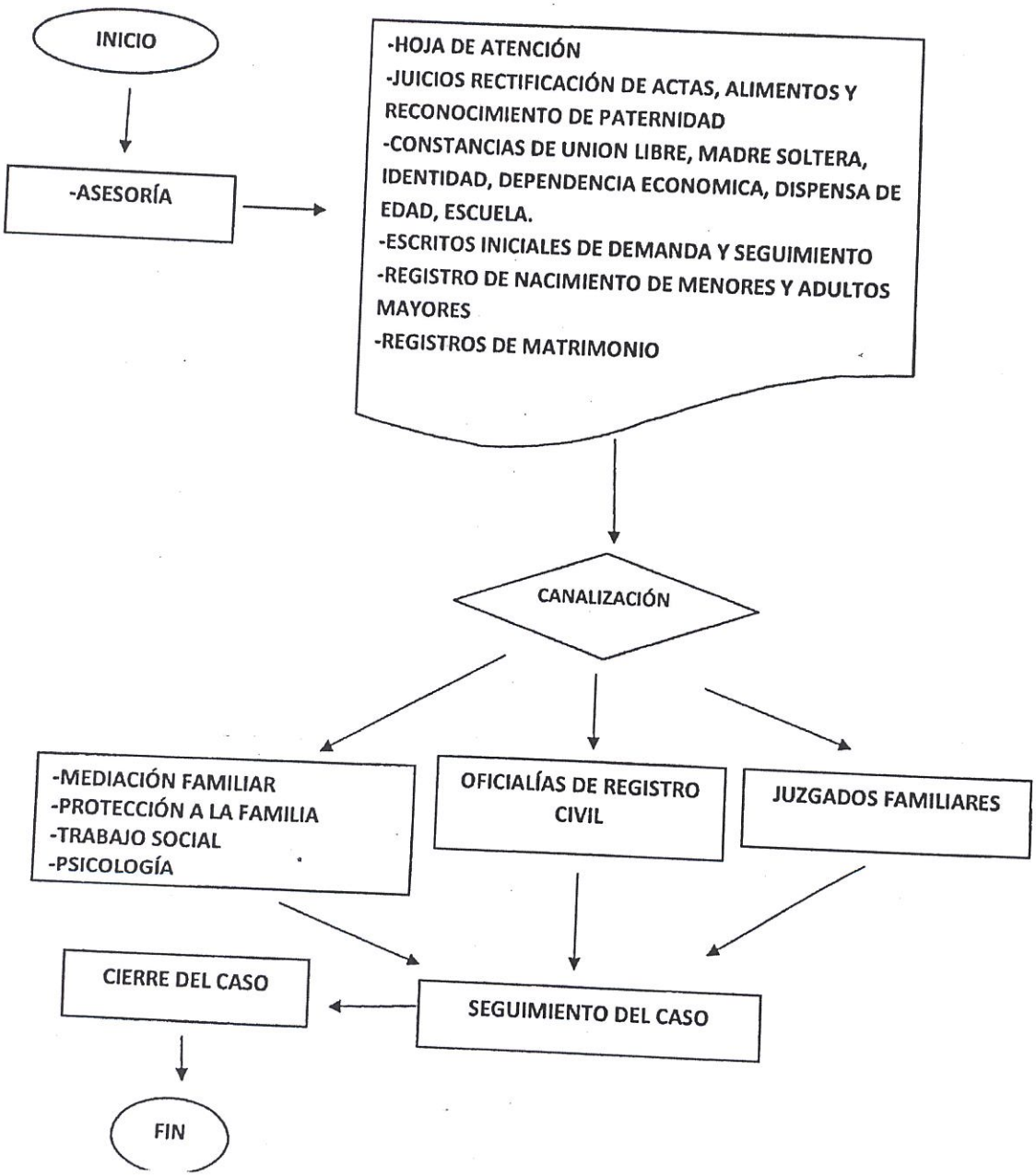
Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.




LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

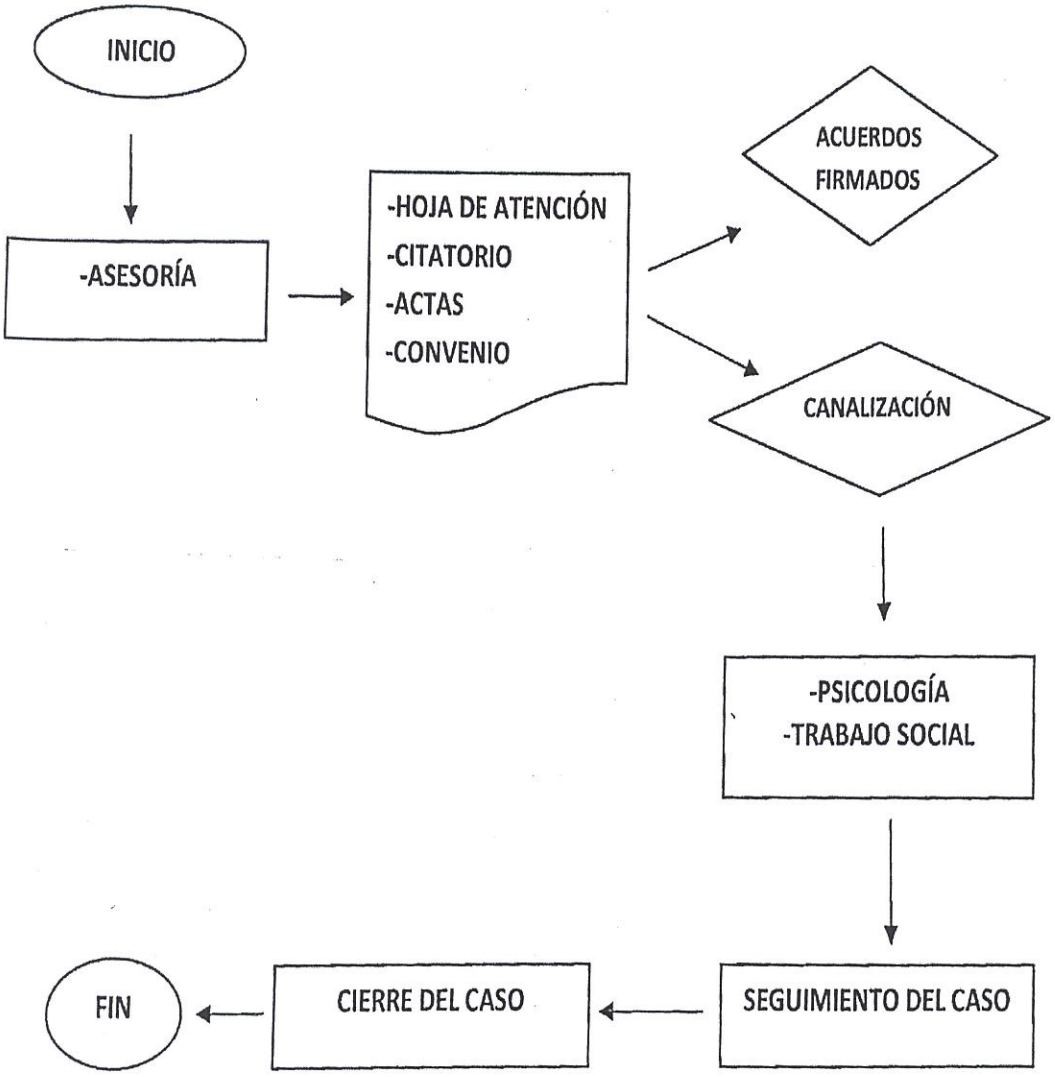
## 5.2.3 JURÌDICO INTEGRAL




COTEJADO

Lic. Iván Guadalupe Zapata Medina
Procurador Municipal de Protección de niñas niños y adolescentes del Sistema DIF Victoria.

## 5.2.4. MEDIACIÒN FAMILIAR



## 6. GLOSARIO

**Actos:** Es todo lo que se hace o puede hacerse.

**Adolescentes**: Son las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

**Asesoría Jurídica**: Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derechos, ocupando todas las ramas de la misma.

**Atención**: Es la acción y el resultado de atender.

Canalización: Conducir algo en una dirección determinada.

**Citatorio**: Escrito o documento que se cita o se convoca a una persona con el fin de comparecer o de representar ante alguien, para una audiencia.

**Conflicto:** Situación que se genera cuando dos o más personas manifiestan posiciones objetiva o subjetivamente incompatibles, respecto de la esfera de los derechos que ampara el orden jurídico estatal, susceptible de someterse a los procedimientos de mediación o de conciliación.

**Contrato**: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto, que se formaliza por escrito.

**Dictamen:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

**Estudio**: El entendimiento aplicándose a conocer algo.

**Entrevista**: Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto, generalmente profesional.

**Escrito:** Documento que debe utilizar cualquier persona que quiera participar en el proceso jurídico.

**Familia:** Célula básica de la sociedad.

**Integral**: Es lo que permite señalar a lo que es total o global.

**Investigación:** Acto de llevar estrategias para descubrir algo.

**Juicios:** Discusión jurídica entre las partes intervinientes y cuya difusión y resolución se somete al conocimiento de un juez o tribunal, capacitado especialmente para resolver sobre la cuestión.

**Mediación:** Resultado de la voluntad de las partes, ya que así lo expresen y convengan, derive de una cláusula de mediación incluida en el texto del contrato o convenio respectivo, o del desarrollo de una averiguación previa o de un procedimiento jurisdiccional, en el que las partes acuerden someterse a la solución alternativa al juicio.

**Niño (a):** Son los menores de doce años.

**Órgano Jurisdiccional:** Juzgados o tribunales del estado.

**Protección:** Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

**Representación Legal**: Es la facultad otorgada por la ley a una persona para obrar en nombre de otra recayendo en esta los efectos de tales actos.

**Unidad de Investigación:** Es la que está a cargo del Agente del Ministerio Publico quien podrá iniciar la investigación para esclarecer el hecho delictivo e identificar a los actores y coparticipes del mismo.

**Valoración Psicológica:** Evaluación efectuada por un profesional de la salud mental como puede ser un psicólogo para determinar el estado de la salud mental de una persona.

## 7.- BIBLIOGRAFÍA

Leyes.

Ley de mediación para el Estado de Tamaulipas, fecha de expedición 31 de mayo 2007, publicación 21 agosto 2007.

Ley de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del estado de Tamaulipas, fecha de expedición 24 de junio de 2015, publicación 1 junio 2015.

Ley para el desarrollo familiar del estado de Tamaulipas, fecha de expedición 25 de mayo 2014, publicación 28 diciembre 2014.

Manuales

Manual del nuevo sistema penal en Tamaulipas

**Referencias electrónicas**

http://dle.rae.es/?id=DhAstFb

https://es.oxforddicccionaries.com/definicion/canalizar

https://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-contet/uploads/2015/09/Manual/ProcedimentosDGIS_sep15.pdf

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL (Comisaría)

Sergio Antonio Fuentes Vazquez

*Cd. Victoria, Tam. a 31 de enero del 2023*

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL (Comisaría)

Sergio Antonio Figueroa Vazquez

*Cd. Victoria, Tam. a 31 de enero del 2023*

COMISARÍA

## CONTENIDO

### PROCESOS

Atención y resolución de demandas de la población. . . . . 3
Declaraciones patrimoniales modalidad INICIAL. . . . . 4
Declaraciones patrimoniales modalidad MODIFICACIÓN. . . . . 5
Declaraciones patrimoniales modalidad CONCLUSIÓN. . . . . 6
Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. . . . . 7
Entrega – Recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros modalidad INICIAL. . . . . 8
Entrega – Recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros modalidad CONCLUSIÓN. . . . . 9
Fiscalización de facturas de compra de bienes o servicios. . . . . 10
Arqueos de fondos fijos. . . . . 11
Participación en los Subcomités. . . . . 12
Control de los ingresos propios. . . . . 13
Solventación de Auditorías. . . . . 14
Supervisión del Recurso Humano. . . . . 15
Control de Bienes Patrimoniales. . . . . 16
Revisión y Evaluación del Presupuesto de Egresos. . . . . 17



| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Atención y resolución de demandas de la población, presentadas en esta Comisaría | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Ciudadano | Interpone Demanda, queja o denuncia | Buzón de quejas, página Web, correo electrónico, Oficio |
| 2 | Comisario | Revisa y turna al área correspondiente | Oficio |
| 3 | Área | Verifica e informa resultado | Oficio |
| 4 | Comisario | Integra y responde | Presencial u oficio |
| 5 | Ciudadano | Si no está Conforme, reitera demanda | Oficio |
| 6 | | Fin del proceso | |

COTEJADO

3

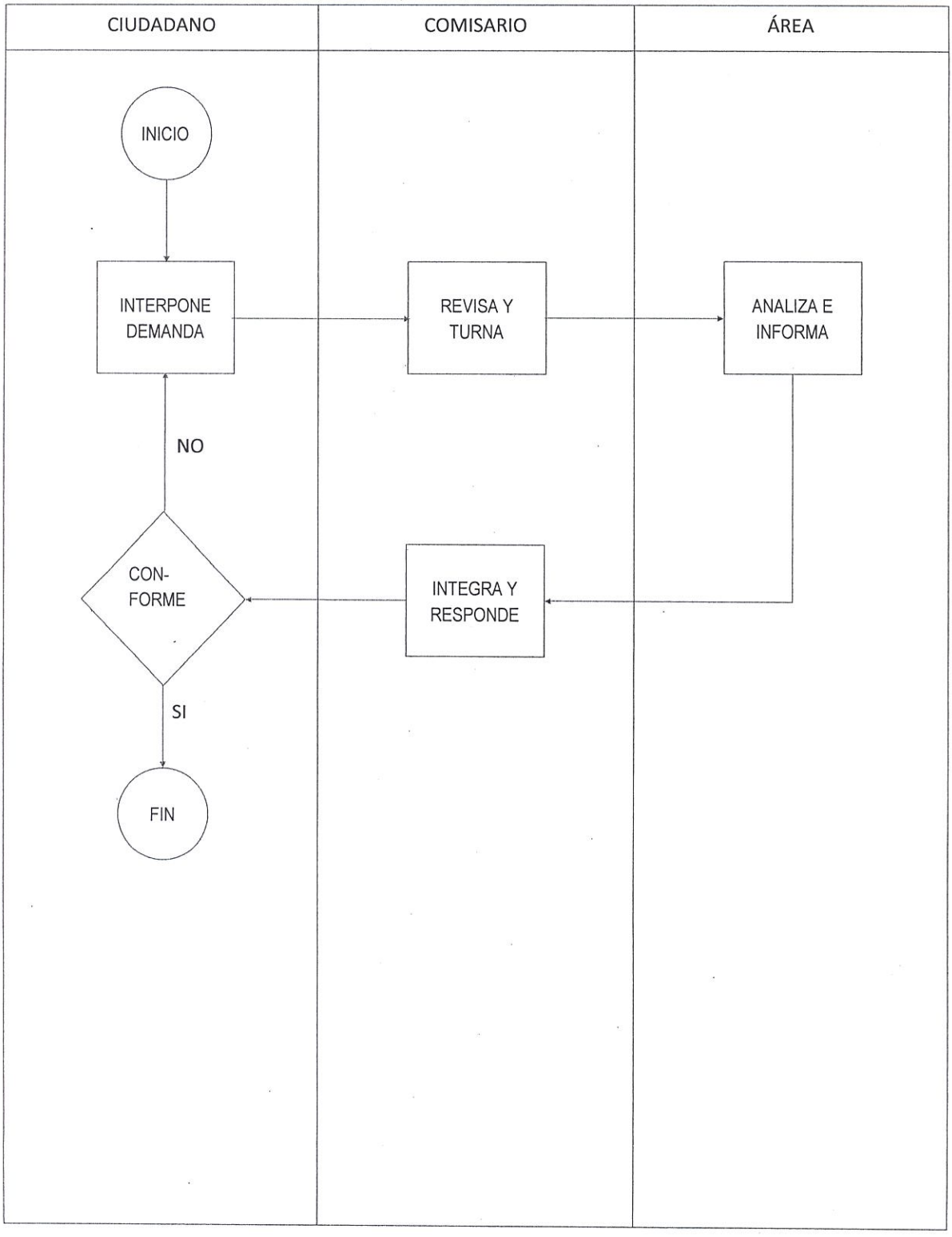
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Atención y resolución de demandas de la población |
|---|---|



**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
**(COMISARÍA)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Declaraciones patrimoniales modalidad **Inicial** | | |

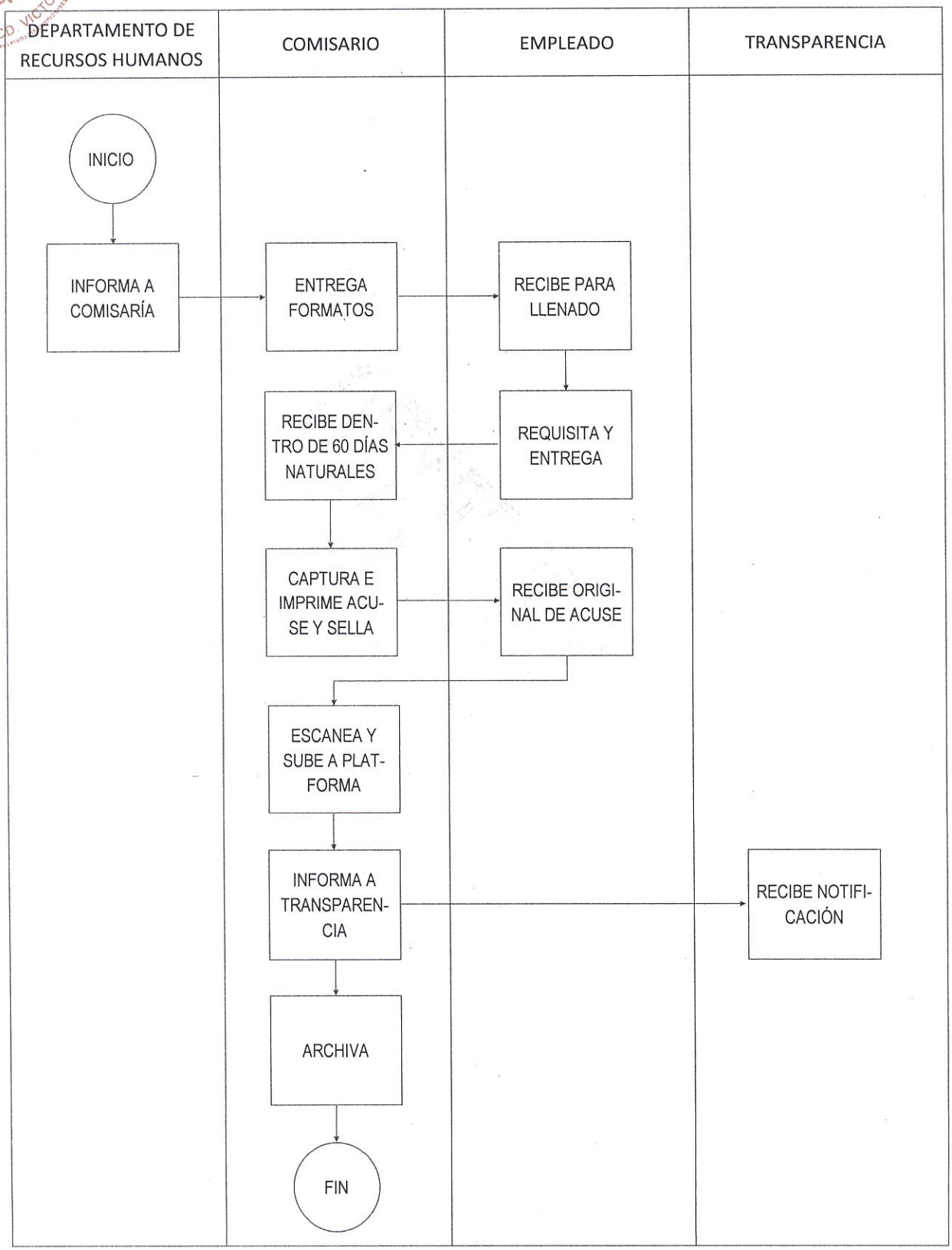
| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Depto de Recursos Humanos | Informa a la Comisaría del DIF sobre alta y solicita a empleado que pase a Comisaría para recibir formatos de declaración. | Oficio con el nombre, puesto, adscripción, código, de empleado, fecha de movimiento. |
| 2 | Comisario | Imprime y entrega formatos de declaración inicial. | Oficio |
| 3 | Empleado | Recibe formato de declaración inicial, debiendo manifestar los bienes muebles, con fecha y valor de adquisición | Formato de declaración inicial |
| 4 | Empleado | Requisita y entrega dentro de los 60 días naturales. | Formato de declaración inicial |
| 5 | Comisario | Recibe formato de declaración dentro de los 60 días naturales. | Formato de declaración inicial |
| 6 | Comisario | Captura e imprime cédula de acuse de recibido y entrega original, debidamente sellada. | Acuse de recibo |
| 7 | Empleado | Recibe original del acuse de recibido por parte de la Comisaría. | Acuse de recibo |
| 8 | Comisario | Escanea acuse para subir a la plataforma de transparencia dentro del trimestre que corresponda de acuerdo a la fecha de alta. | Scaneo de Acuse |
| 9 | Comisario | Captura en el sistema de la plataforma de transparencia el acuse y la declaración. | Captura en plataforma de Transparencia |
| 10 | Comisario | Informa a la Unidad de Transparencia del DIF | Oficio |
| 11 | Jefe Depto de Transparencia | Recibe notificación de la Comisaría de haber subido la información a la plataforma de transparencia. | Oficio |
| 12 | Comisario | Archiva | Formato de declaración y acuse de recibido |
| 13 | | Fin del proceso | |

| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Declaraciones patrimoniales modalidad **Inicial** |
|---|---|



# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Declaraciones patrimoniales modalidad **modificación** | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Depto de Recursos Humanos | Turna a la Comisaría, plantilla de personal del DIF correspondiente a la segunda quincena del mes de marzo de cada año | Plantilla de Personal del DIF con todos sus referencias |
| 2 | Comisario | Imprime y entrega formatos de declaración de modificación dentro de los primeros 5 días de abril, informa fecha de entrega | Oficio |
| 3 | Empleado | Recibe formato de declaración de modificación, manifestando solo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. | Formato de declaración inicial |
| 4 | Empleado | Requisita y entrega el día último día hábil del mes de abril | Formato de declaración inicial |
| 5 | Comisario | Recibe formato de declaración de modificación los primeros 5 días del mes de mayo. | Formato de declaración inicial |
| 6 | Comisario | Captura e imprime cédula de acuse de recibido y entrega original, debidamente sellada y entrega. | Acuse de recibo |
| 7 | Empleado | Recibe original del acuse de recibido por parte de la Comisaría. | Acuse de recibo |
| 8 | Comisario | Escanea acuse para envió a la plataforma de transparencia dentro del trimestre que corresponda la conclusión del cargo. | Scaneo de Acuse |
| 9 | Comisario | Captura en el sistema de la plataforma de transparencia el acuse y la declaración. | Captura en plataforma de Transparencia |
| 10 | Comisario | Informa a la Unidad de Transparencia del DIF | Oficio |
| 11 | Jefe Depto de Transparencia | Recibe notificación de la Comisaría de haber subido la información a la plataforma de transparencia. | Oficio |
| 12 | Comisario | Archiva | Formato de declaración y acuse de recibido |
| 13 | | Fin del proceso | |

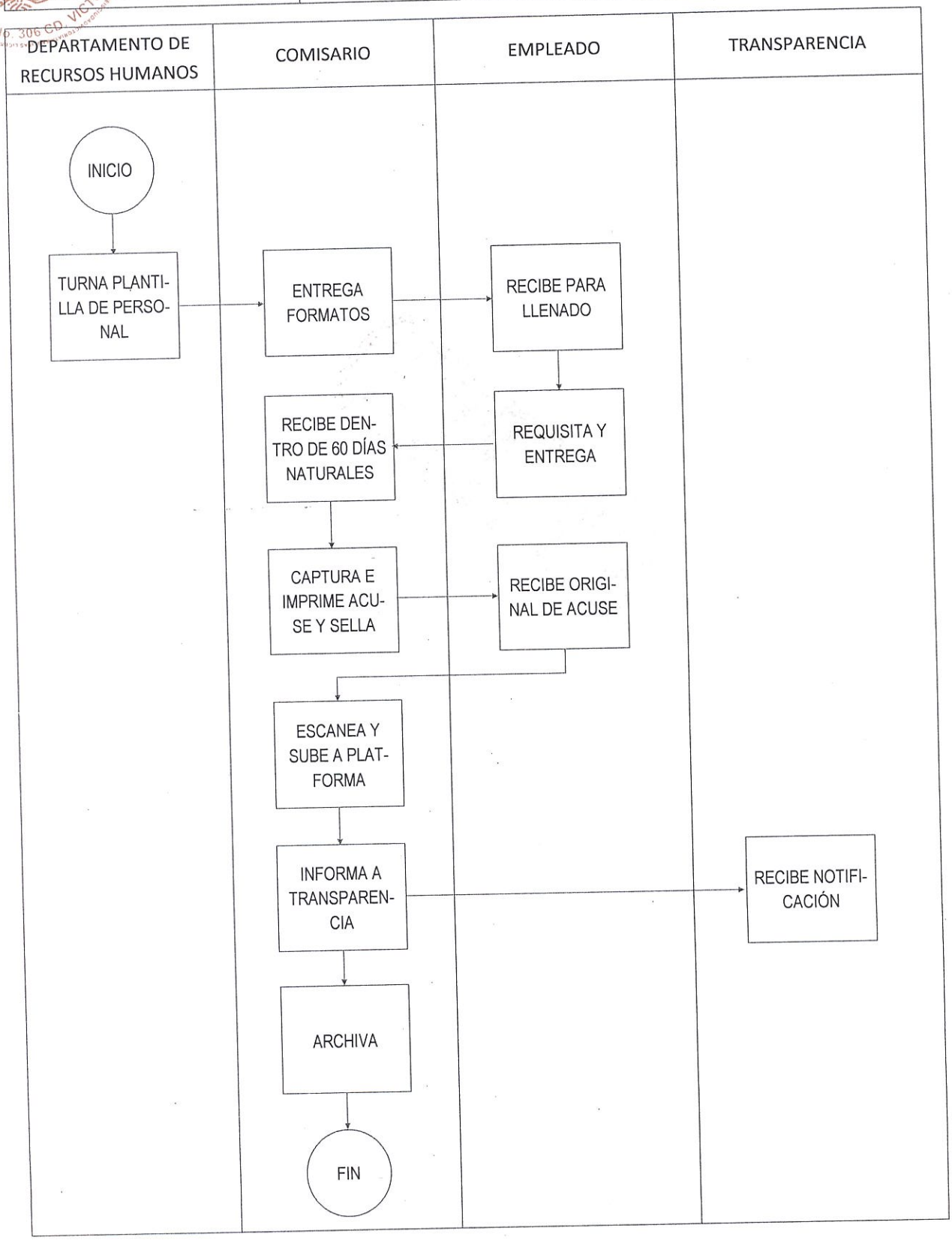
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Declaraciones patrimoniales modalidad **Modificación** |
|---|---|




COTEJADO

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Declaraciones patrimoniales modalidad **Conclusión** | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Depto de Recursos Humanos | Informa a la Comisaría del DIF sobre la baja, solicita a empleado que pase para recibir formatos de declaración, **antes de su finiquito**. | Oficio con el nombre, puesto, adscripción, código, de empleado, fecha de movimiento, fecha de ingreso |
| 2 | Comisario | Imprime y entrega formatos de declaración de conclusión. | Oficio |
| 3 | Empleado | Recibe formato de declaración de conclusión debiendo manifestar los bienes muebles con la fecha y el valor de adquisición. | Formato de declaración de conclusión |
| 4 | Empleado | Requisita y entrega dentro de los 60 días naturales. | Formato de declaración de conclusión |
| 5 | Comisario | Recibe formato de declaración dentro de los 60 días naturales. | Formato de declaración de conclusión |
| 6 | Comisario | Captura e imprime cédula de acuse de recibido y entrega original, debidamente sellada. | Acuse de recibo |
| 7 | Empleado | Recibe original del acuse de recibido por parte de la Comisaría. | Acuse de recibo |
| 8 | Comisario | Escanea acuse para subir a la plataforma de transparencia dentro del trimestre que corresponda a la conclusión del cargo. | Scaneo de Acuse |
| 9 | Comisario | Captura en el sistema de la plataforma de transparencia el acuse y la declaración. | Captura en plataforma de Transparencia |
| 10 | Comisario | Informa a la Unidad de Transparencia del DIF | Oficio |
| 11 | Jefe Depto de Transparencia | Recibe notificación de la Comisaría de haber subido la información a la plataforma de transparencia. | Oficio |
| 12 | Comisario | Archiva | Formato de declaración y acuse de recibido |
| 13 | | Fin del proceso | |

COTEJADO

6

**ELABORÓ**

C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ
COMISARIO

**Vo. Bo.**

C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN
DIRECTOR GENERAL

**AUTORIZA**

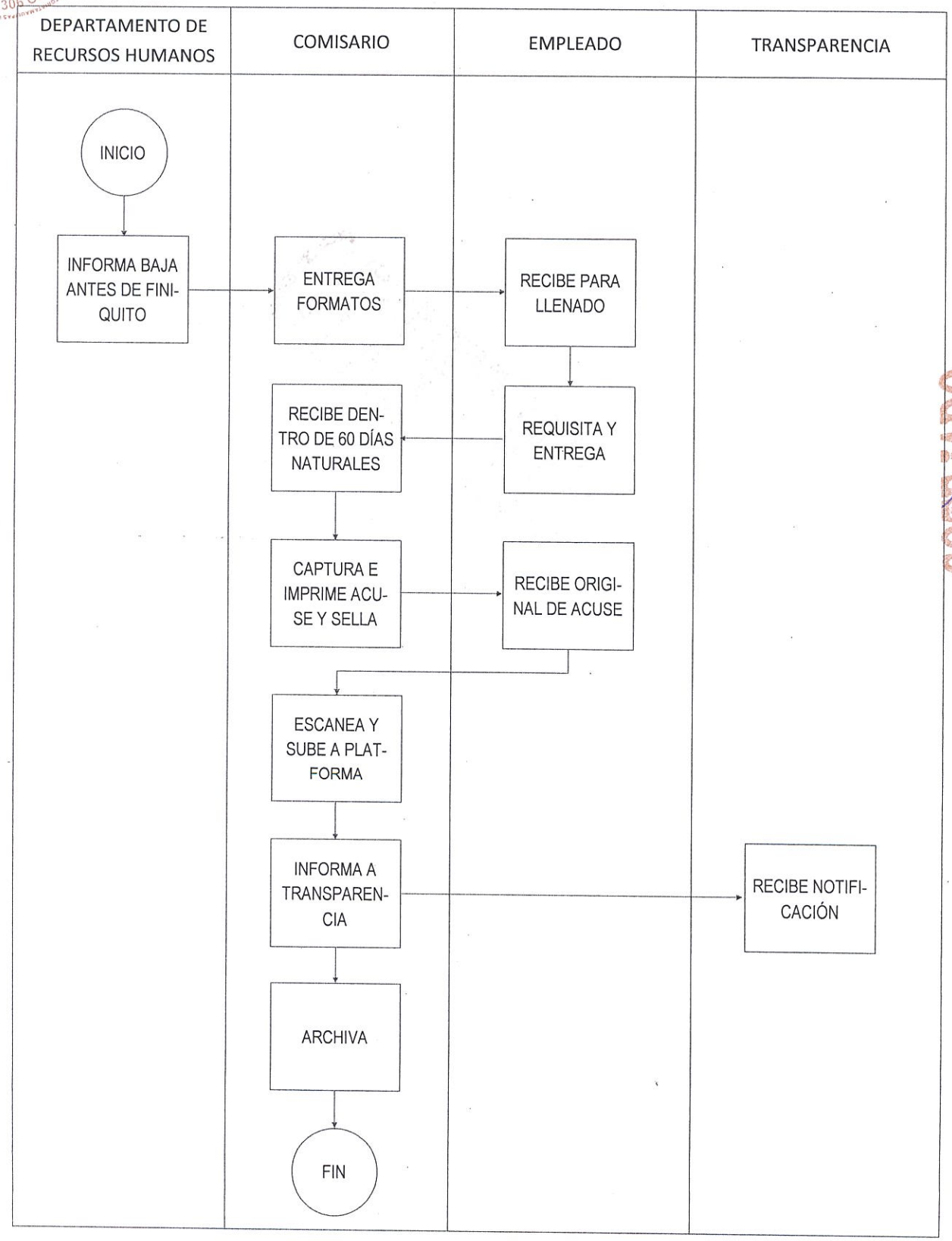
PATRONATO DIF VICTORIA

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Declaraciones patrimoniales modalidad **Baja** |
|---|---|




COTEJADO

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
### (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Comisario | Informa a la Contraloría Municipal (Autoridad Sustanciadora), el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado de los resultados de los actos. | Oficio solicitando inicie procedimiento de responsabilidad administrativa en su caso |
| 2 | Contraloría Municipal | Recibe e inicia procedimiento integrando expediente | Expedientes |
| 3 | Contraloría Municipal | Emite resolución e informa. | Acta |
| 4 | Comisario | Recibe resolución e informa al responsable del acto administrativo. | Oficio y Acta |
| 5 | Empleado | Recibe notificación | Oficio |
| 6 | Comisario | Escanea expediente y sube a plataforma de transparencia dentro del trimestre que corresponda. | Escaneo |
| 7 | Comisario | Captura en el sistema de la plataforma de transparencia el acuse y la declaración. | Captura en plataforma de Transparencia |
| 8 | Comisario | Informa a la Unidad de Transparencia del DIF | Oficio |
| 9 | Jefe Depto de Transparencia | Recibe notificación de la Comisaría de haber subido la información a la plataforma de transparencia. | Oficio |
| 10 | Comisario | Archiva | Formato de declaración y acuse de recibido |
| 11 | | Fin del proceso | |

**ELABORÓ**

C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ
COMISARIO

**Vo. Bo.**

C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN
DIRECTOR GENERAL

**AUTORIZA**

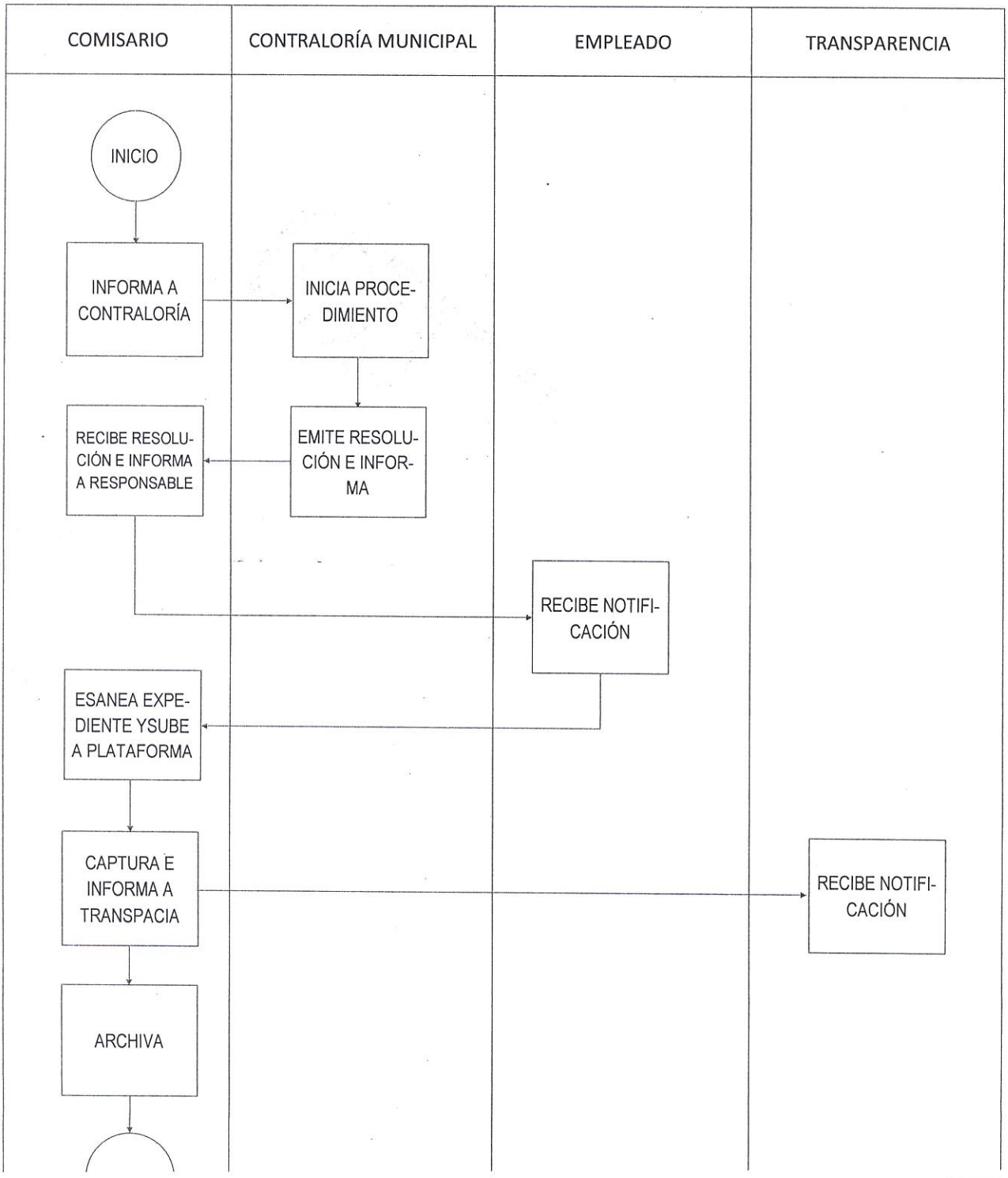
PATRONATO DIF VICTORIA

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos |
|---|---|



**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
**(COMISARÍA)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Entrega-Recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros intermedia, modalidad **INICIAL** | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Depto de Recursos Humanos | Informa a la Comisaría del DIF sobre NUEVO INGRESO del empleado. | Oficio con el nombre, puesto, adscripción, fecha de movimiento. |
| 2 | Comisario | Verifica nivel de contratación | Oficio |
| 3 | Empleado | Menor a jefatura de departamento | Análisis |
| 4 | Empleado | Firma resguardo de bienes | Resguardo |
| 5 | Servicios Generales | Conserva resguardo y archiva | Resguardo |
| 6 | Empleado | Mayor a jefatura de departamento | Análisis |
| 7 | Servicios General | Realiza entrega recepción | Formatos E/R |
| 8 | Comisario | Verifica bienes y evidencia de formatos | Formatos E/R |
| 9 | Serv. Generales | Aclara inconsistencias | Revisión |
| 10 | Comisario | Elabora Acta Administrativa | Acta Administrativa |
| 11 | Comisario | Sube a portal de Transparencia | Portal de transparencia |
| 12 | Transparencia | Valida información | Portal de transparencia |
| 13 | Comisario | Archiva en expediente | Expediente |
| 14 | | Fin del proceso | |

COTEJADO

8

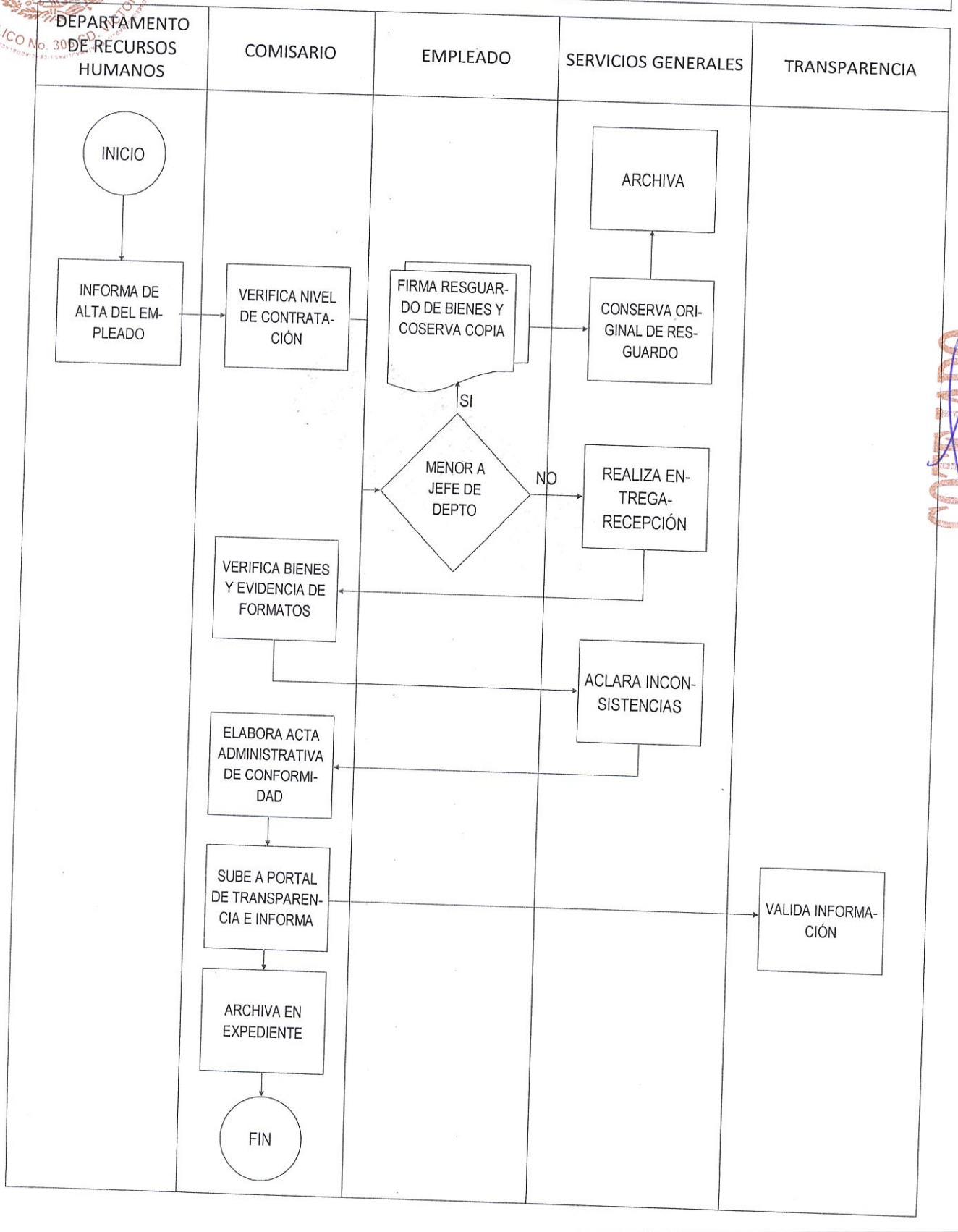
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Entrega-Recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros modalidad **INICIAL** |
|---|---|



# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Entrega-Recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros, modalidad **CONCLUSIÓN** | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefe del Depto de Recursos Humanos | Informa a la Comisaría BAJA del empleado previo a su finiquito | Oficio con el nombre, puesto, adscripción, fecha de movimiento. |
| 2 | Comisario | Verifica nivel de contratación | Oficio |
| 3 | Empleado | Menor a jefatura de departamento | Análisis |
| 4 | Empleado | Solicita descarga de resguardo | Resguardo |
| 5 | Servicios Generales | Cancela resguardo del empleado | Resguardo |
| 6 | Empleado | Mayor a jefatura de departamento | Análisis |
| 7 | Servicios General | Realiza proceso de entrega recepción | Formatos E/R |
| 8 | Comisario | Verifica bienes y evidencia de formatos | Formatos E/R |
| 9 | Serv. Generales | Aclara inconsistencias | Revisión |
| 10 | Comisario | Elabora Acta Administrativa | Acta Administrativa |
| 11 | Comisario | Sube a portal de Transparencia | Portal de transparencia |
| 12 | Transparencia | Valida información | Portal de transparencia |
| 13 | Comisario | Archiva en expediente | Expediente |
| 14 | | Fin del proceso | |

COPIA

9

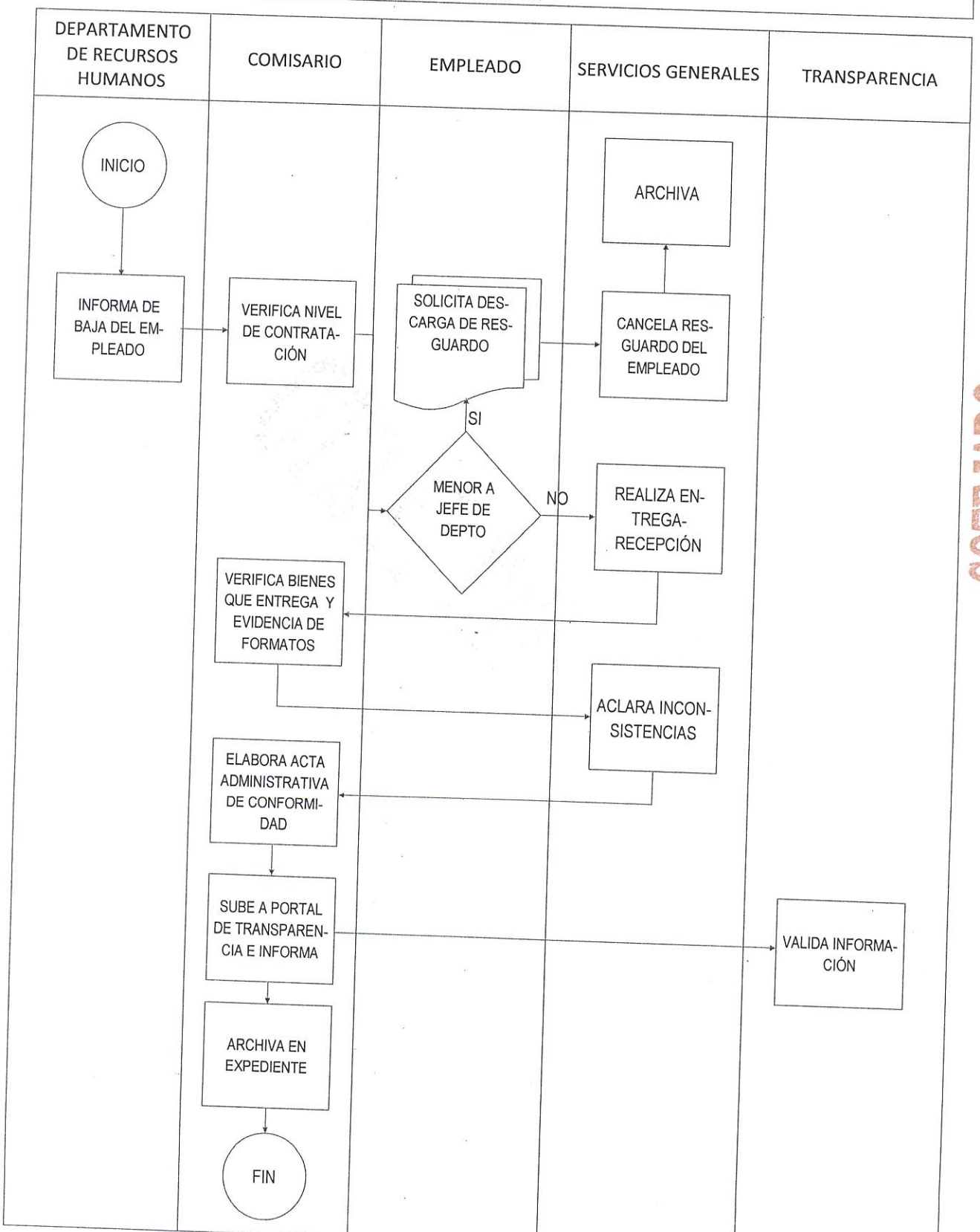
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Entrega-Recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros modalidad **CONCLUSIÓN** |
|---|---|




COTEJADO

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Fiscalización de facturas de compra de bienes o servicios | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Depto de compras | Realiza la compra del bien o servicio, previa requisición y orden de compra | Factura, requisición, orden de compra y evidencia |
| 2 | Comisario | Revisa y elabora cédula de verificación de factura | Cedula de verificación de factura |
| 3 | Comisario | Si no hay observaciones sella y firma factura | Factura |
| 4 | Depto de compras | Integra expediente para pago en Contabilidad | Factura, orden de compra, requisición, evidencia fotográfica, contrato, bitácoras, etc. |
| 5 | Comisario | Si existen observaciones | Cédula de Verificación |
| 6 | Depto de compras | Solventa observaciones, justifica y envía nuevamente a Comisaría | Factura, orden de compra, requisición, evidencia fotográfica, contrato, bitácoras, etc. |
| 7 | Comisaría | Verifica y descarga observación | Cédula de verificación |
| 8 | | Fin del proceso | |

COTEJADO

10

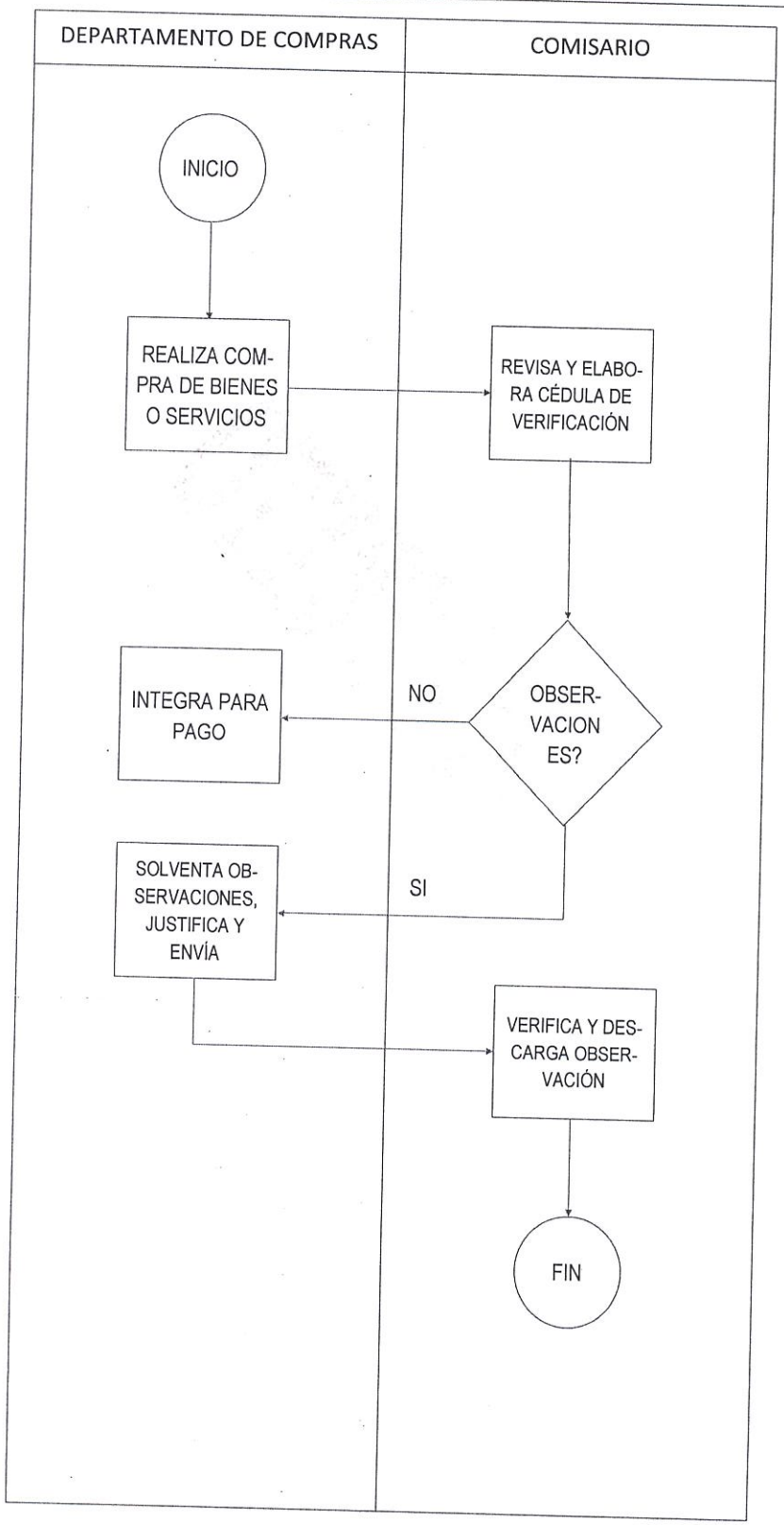
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Fiscalización de facturas de compra de bienes o servicios |
|---|---|



DIF VICTORIA

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Arqueos de Fondos Fijos | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Comisario | Realiza arqueo de fondo sin previo aviso | Arqueo |
| 2 | Responsable | Muestra facturas, efectivo y/o recibos justificando el monto del fondo. | Facturas |
| 3 | Comisario | ¿Cumple con documentación? | Arque |
| 4 | Comisario | Si cumple y firma formato conjuntamente con el responsable | Arqueo |
| 5 | Responsable | No cumple, reúne justificantes | Facturas |
| 6 | Comisario | Una vez justificado firma formato conjuntamente con el responsable | Arqueo |
| 7 | Comisario | Archiva arqueo | Arqueo |
| 8 | | Fin del proceso | |

11

**ELABORÓ**

C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ
COMISARIO

**Vo. Bo.**

C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN
DIRECTOR GENERAL

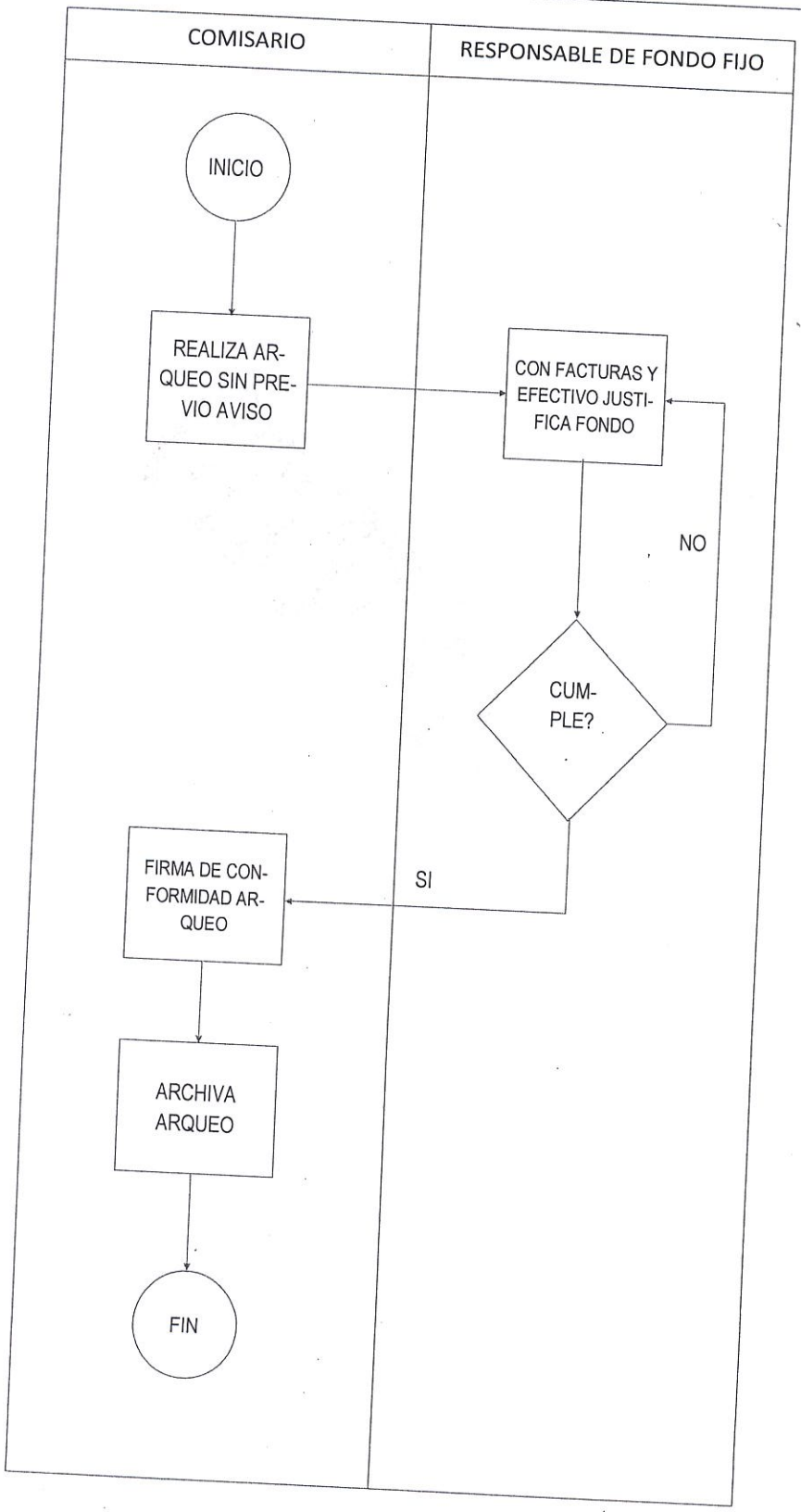
**AUTORIZA**

PATRONATO DIF VICTORIA

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | ARQUEOS DE FONDOS FIJOS |
|---|---|




NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA
COTEJADO

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
**(COMISARÍA)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Participación en Subcomités | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Presidente | Convoca | Oficio |
| 2 | Comisario | Acude, anota y propone, sin derecho a voto | Presencial |
| 3 | Comisario | Recibe acta de acuerdos debidamente firmada | Acta |
| 4 | Comisario | Revisa cumplimiento de acuerdos | Acta |
| 5 | | Fin del Proceso | |



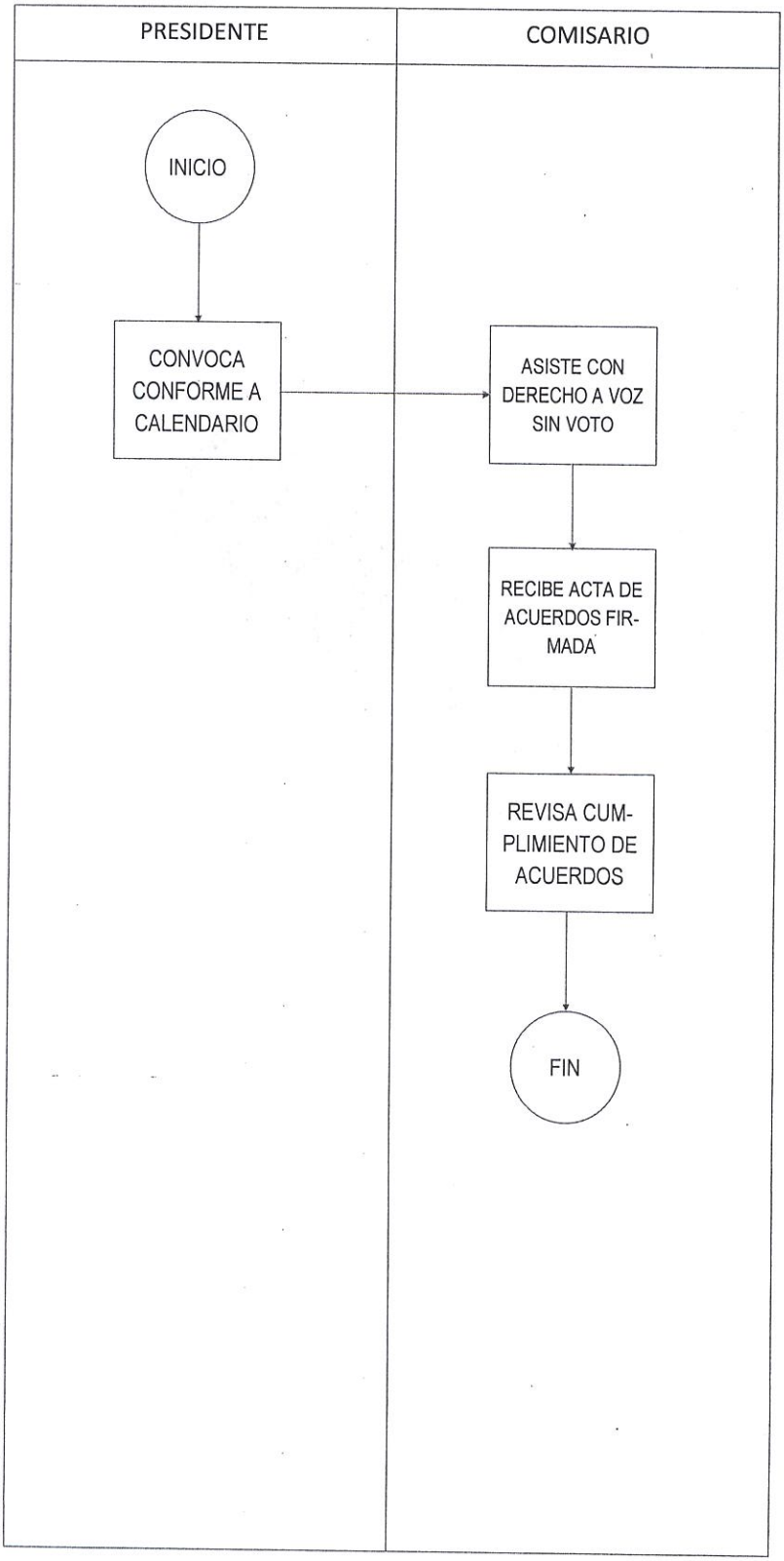
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PARTICIPACIÓN EN SUBCOMITÉS |
|---|---|



# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Control de ingresos propios | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Comisario | Realiza revisión de folios de ingresos propios y su depósito | Recibos |
| 2 | Responsable | Permite revisión y muestra folios y efectivo | Recibos y efectivo |
| 3 | Comisario | ¿Cumple con documentación? | |
| 4 | Comisario | Si cumple y firma de conformidad conjuntamente con el responsable | Arqueo |
| 5 | Responsable | No cumple, justifica y deposita | Efectivo |
| 6 | Comisario | Archiva Arqueo | Arqueo |
| 7 | | Fin del proceso | |

COPIA



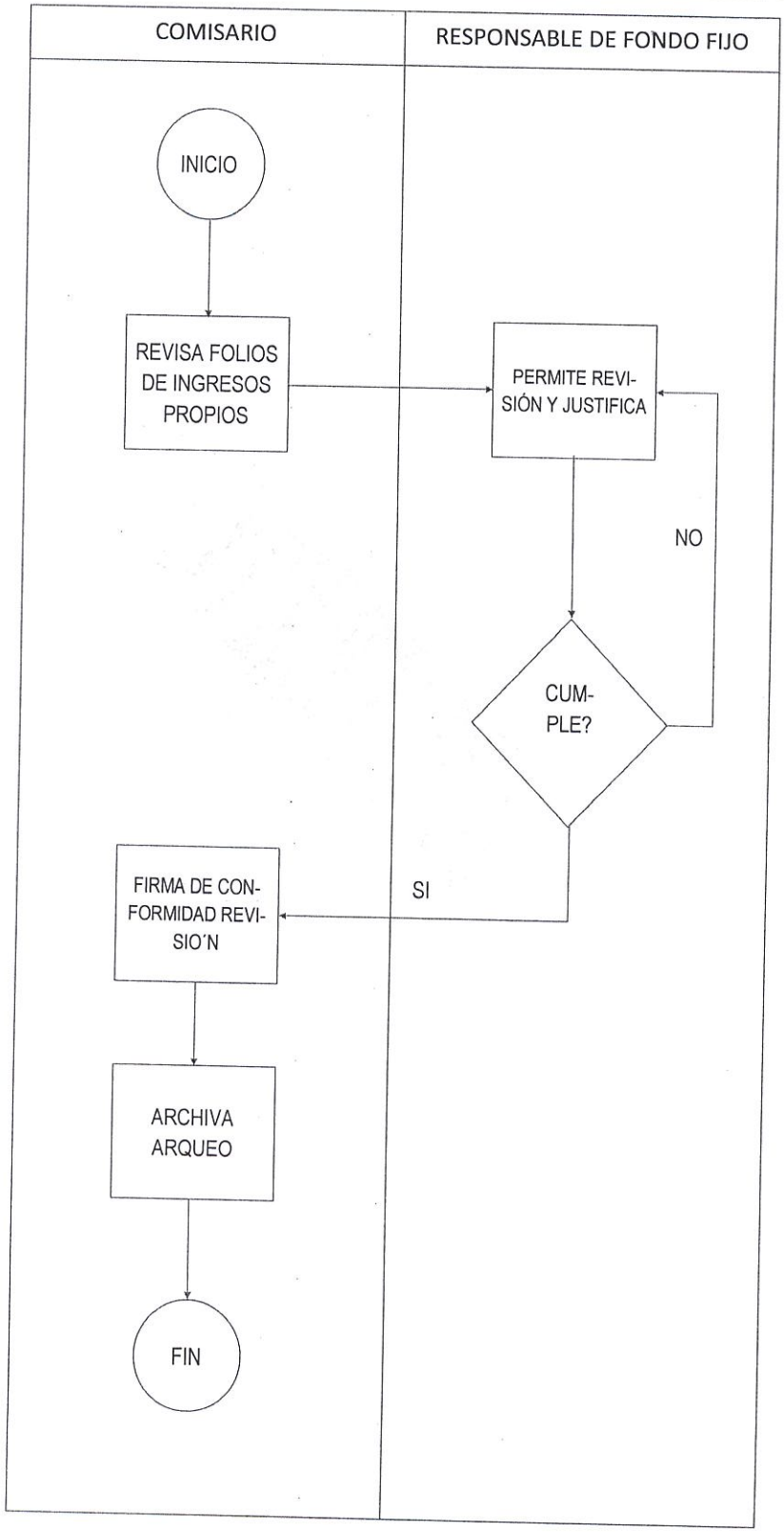
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | CONTROL DE INGRESOS PROPIOS |
|---|---|



DIF VICTORIA

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Solventación de auditorías | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Comisario | Recibe informe o carpeta de observaciones de auditoría, Federal, Estatal y/o Municipal | Oficio y Cédulas |
| 2 | Comisario | Turna a las áreas correspondientes para su aclaración | Oficio |
| 3 | Área | Solventa y/o justifica | Evidencias fotográficas y doctos |
| 4 | Comisario | Valida solventación | Evidencias fotográficas y doctos |
| 5 | Comisario | Es válida la solventación | Evidencias fotográficas y doctos |
| 6 | Comisario | No, regresa a área para aclarar | Evidencias fotográficas y doctos |
| 7 | Área | Realiza aclaraciones | Evidencias fotográficas y doctos |
| 8 | Comisario | Si, Envía a área para certificación | Oficio |
| 9 | Área | Integra y envía para certificación | Expediente con observaciones, USB |
| 10 | Jurídico Autorizado | Certifica y turna al área | Certificación |
| 11 | Área | Integra y elabora oficio de envío a la dependencia que auditó | Oficio |
| 12 | Auditoría | Recibe oficio y solventaciones | Expediente con observaciones, USB |
| 13 | Auditoría | Revisa y emite dictamen | Evidencias fotográficas y doctos |
| 14 | Comisario | Recibe notificación de la solventación | Oficio |
| 15 | Comisario | Informa a áreas del dictamen | Oficio |
| 16 | Área | Recibe informe y archiva | Oficio |
| 17 | Comisario | Archiva | Expediente |
| 16 | | Fin del proceso | |

COTEJADO

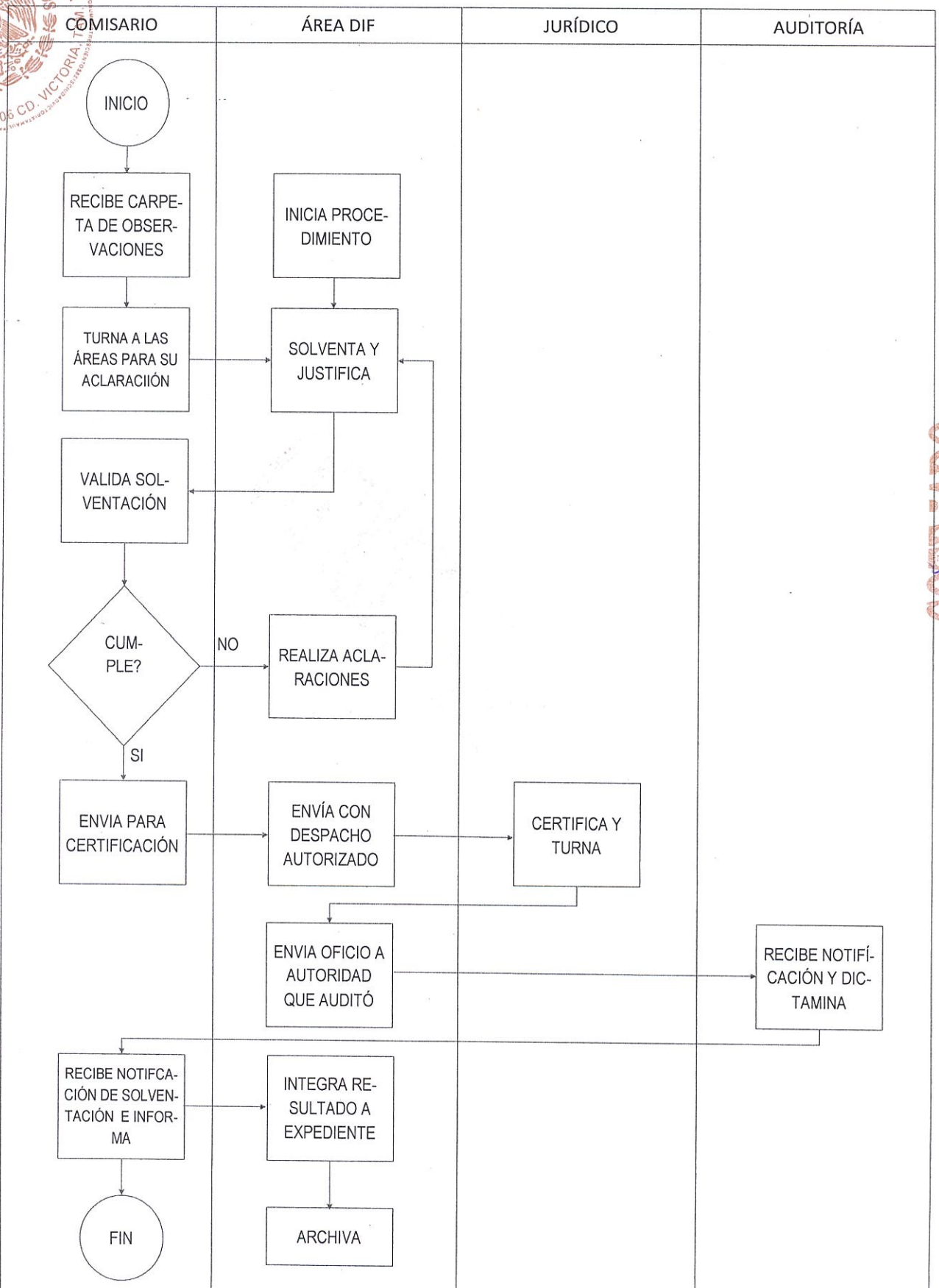
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Auditoría de otras Dependencias |
|---|---|



# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Supervisión del Recurso Humano | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Depto de Rec. Humanos | Envía plantilla de personal mensualmente | Plantilla |
| 2 | Comisario | Verifica expedientes vs plantilla | Verificación |
| 3 | Comisario | Determina si se encuentran debidamente integrados | Verificación |
| 5 | Depto de Rec Humanos | Procede a corregir e informa | Integración |
| 6 | Comisario | Verifica correcciones a las observaciones | Verificación |
| 7 | Comisario | Levanta acta administrativa de solventación | Acta |
| 8 | Comisario | Archiva | Oficios |
| 9 | | Fin del proceso | |



**ELABORÓ**

C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ
COMISARIO

**Vo. Bo.**

C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN
DIRECTOR GENERAL

**AUTORIZA**

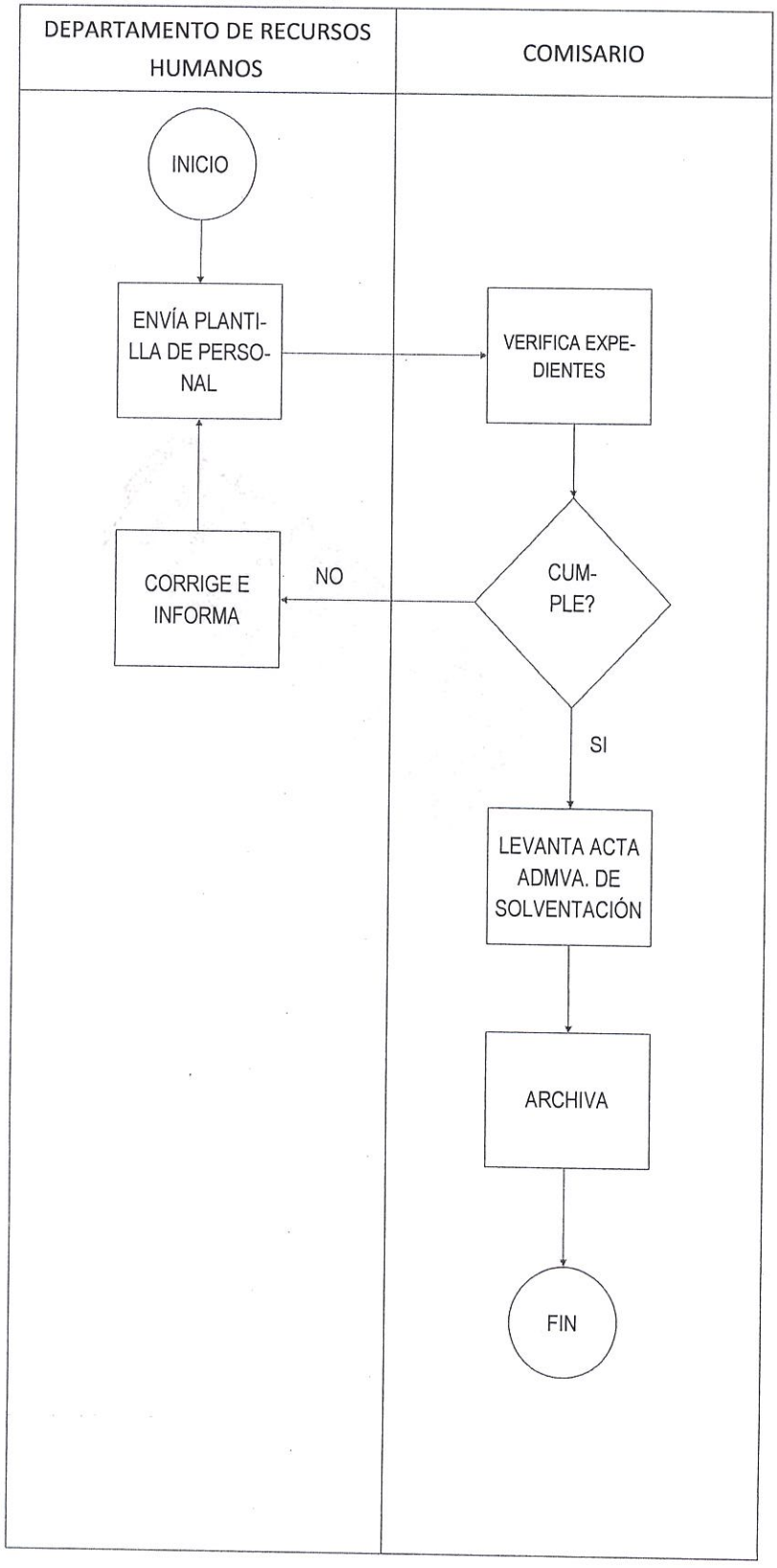
PATRONATO DIF VICTORIA

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | SUPERVISIÓN DEL RECURSO HUMANO |
|---|---|




COTEJADO

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Control de Bienes Patrimoniales | | |

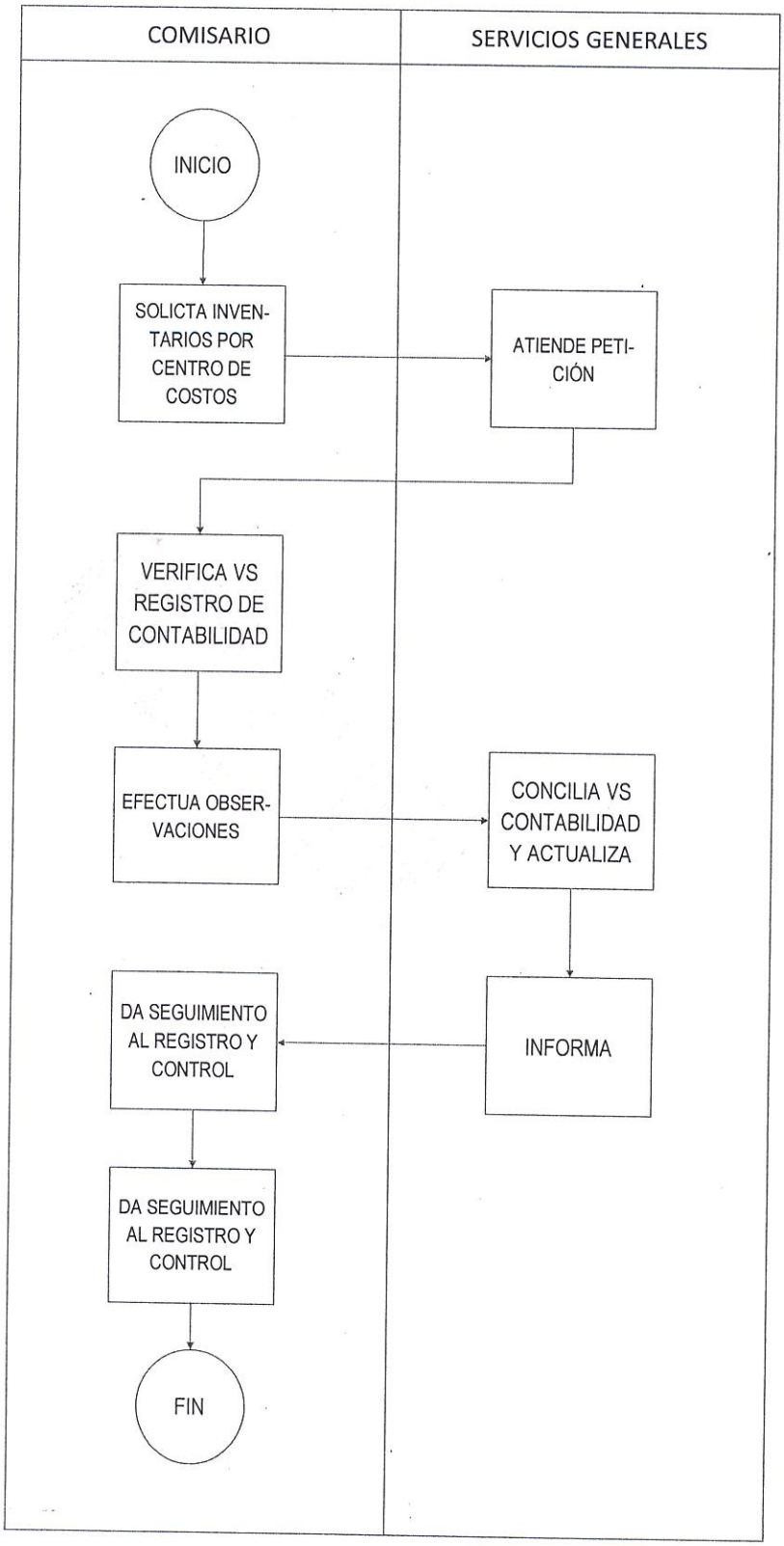
| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Comisario | Solicita relación de inventario de bienes patrimoniales al Depto. de Servicios Generales | Oficio |
| 2 | Servicios Generales | Envía inventario por centro de costos | Relación de inventario |
| 3 | Comisario | Verifica con los registros en la Contabilidad | Pólizas |
| 4 | Comisario | Realiza observaciones | Inventario con físico y registro contable |
| 5 | Servicios Generales | Concilia con la Contabilidad y actualiza | Registros de inventario y contabilidad |
| 6 | Comisario | Da seguimiento al registro y control de inventarios de bienes patrimoniales | Revisión |
| 7 | Comisario | Integra expediente de revisión | Expediente de revisión |
| 8 | Comisario | Archiva | Expediente de revisión |
| 9 | | Fin del proceso | |

| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

*Cd. Victoria, Tam. a 30 de enero del 2023*

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
(COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES |
|---|---|




LIC. BLADIMIR MARTINEZ RIOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO

# DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
## PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
## (COMISARÍA)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha de Elaboración: |
| | | MES: | ENERO |
| | | AÑO: | 2023 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Comisaría | UNIDAD RESPONSABLE: | Comisaría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Revisión y evaluación del presupuesto | | |

| No. Act. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Comisario | Solicita relación información financiera. | Oficio |
| 2 | Depto. de Contabilidad | Envía Estados Financieros para su análisis | Edos financieros |
| 3 | Comisario | Verifica registros en la Contabilidad | Edos Financieros |
| 4 | Comisario | Realiza observaciones | Edos Financieros |
| 5 | Depto de Contabilidad | Acuerda y actualiza o ajusta | Registros Contables (pólizas) |
| 6 | Comisario | Evalúa control interno con base en los Estados Financieros | Revisión |
| 7 | Comisario | Informa al Patronato DIF | Informe |
| 8 | Patronato DIF | Toma acuerdos | Acta del Patronato |
| 9 | Comisario | Resguarda informe y Acta de Patronato | Expediente de revisión |
| 10 | Comisario | Archiva | Expediente de revisión |
| 11 | | Fin del proceso | |

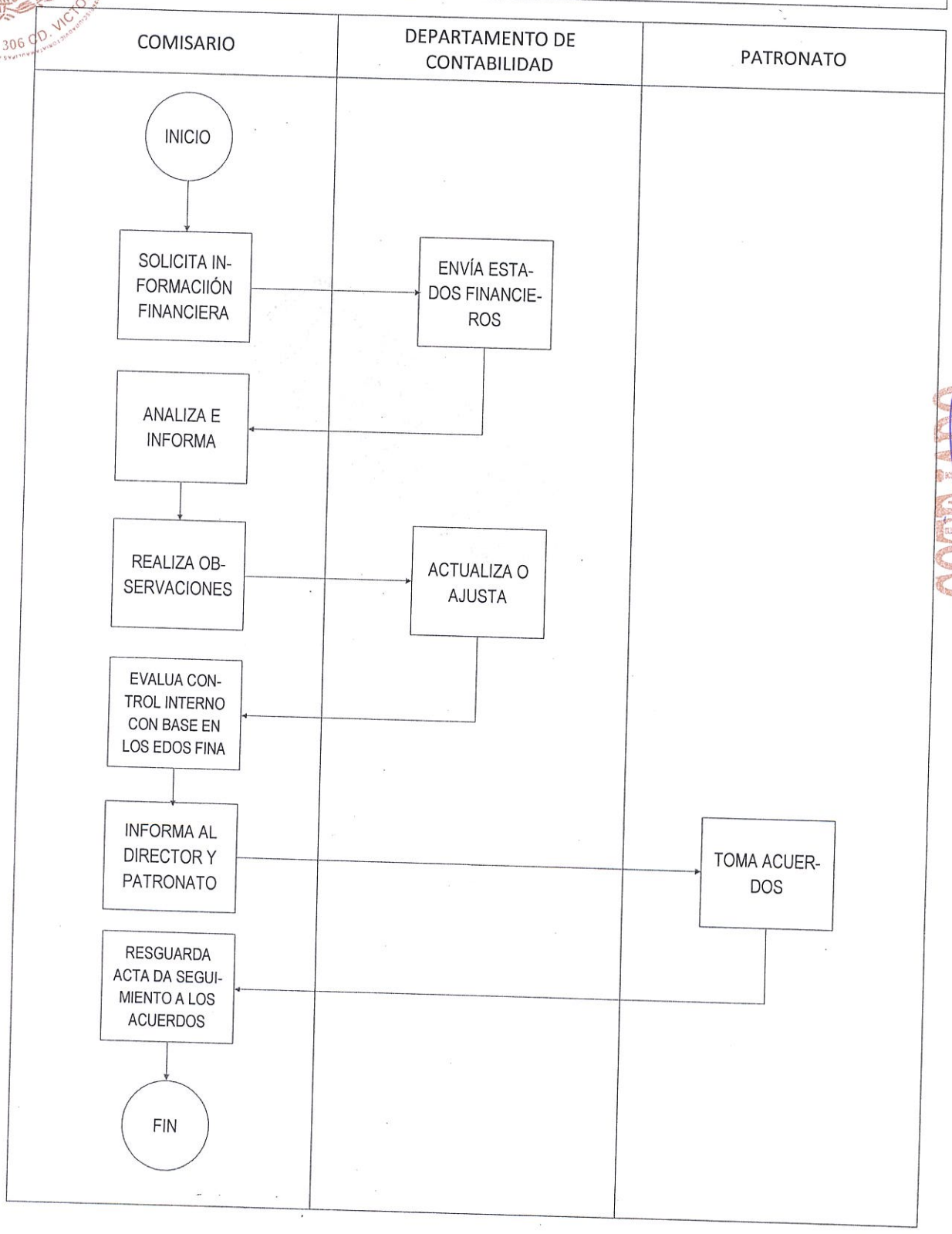
17

| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZA |
|---|---|---|
| C. SERGIO A. GUEVARA VÁZQUEZ<br>COMISARIO | C. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN<br>DIRECTOR GENERAL | PATRONATO DIF VICTORIA |

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (COMISARÍA)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO |
|---|---|




LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COPIA

Fecha de Creación: 2022
Actualización: 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**
Departamento de Giras y Eventos del Sistema DIF Victoria.

**ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:**
Secretaría Particular.

**ORGANISMO:**
Sistema DIF Victoria

**ÁREA:**
Giras y Eventos

**NIVEL:**
Jefatura de Departamento

**PROPÓSITO PRINCIPAL:**
Cumplir con el procedimiento y normativas establecidas para la ejecución y participación del personal de presidencia en las giras y eventos programados según agenda aprobada, asegurando que las condiciones de seguridad de las personalidades que participen sean las adecuadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- Recepción de fichas técnicas para la realización de eventos.
- Programar actividades según agenda emitida por presidencia.
- Ubicar el lugar donde se llevara a cabo el evento, ver rutas alternas de entrada y salida, debiendo informar a la Secretaria Privada y Chofer de la Presidenta del Sistema DIF Victoria con el objetivo de que se tomen las previsiones correspondientes.
- Verificar que el lugar en donde se presentara la Presidenta del Sistema DIF Victoria, cumpla con el mínimo de seguridad física y de protección integral, así como lo necesario para su arribo al evento.
- Recabar información del evento al cual acudirá la Presidenta del Sistema DIF Victoria e informar a la secretaría privada la participación que tendrá para su conocimiento.
- Coordinar información de la ficha técnica (lugar, hora, invitados, tipo de invitados, mobiliario utilizado según sea el caso, entre otras) verificando que se lleve a cabo conforme a lo planeado.
- Guiar a la presidenta durante el evento (desde su llegada, ubicación durante el evento hasta la salida del mismo).
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

Ada Nohelia Ruiz López
Admirel

GIRAS Y EVENTOS

Fecha de Creación: 2022
Actualización: 2023

**DENOMINACIÓN DE CARGO:**

Jefatura del Departamento de Giras y Eventos del Sistema DIF Victoria

**AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:**

Definir rutas para el traslado de la Presidenta del Sistema DIF Victoria.

Guiar a la Presidenta del Sistema DIF Victoria en eventos propios, externos y giras de trabajo.

**CARGOS QUE LE REPORTAN:**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 5 | 0 | 5 |

**RELACIONES INTERNAS:**

| Puesto y/o áreas de trabajo | Objetivo |
|---|---|
| •Presidencia (Secretaria Particular y Privada). | •Revisar agenda de trabajo. |
| •Vinculación, Voluntariado y Atn. Ciudadana. | •Verificar el lugar para la entrega de apoyos a población vulnerable. |
| •Coordinación con el Dpto. de Comunicación y Relaciones Publicas. | •Coordinación para eventos públicos a los cuales asistirá la presidenta. (entrega de apoyos, políticos, problemáticas o compromisos adquiridos). |
| •Coordinación con las Subdirecciones del Sistema DIF Victoria. | • Verificar la ficha técnica de los eventos propios que organizan las diferentes Subdirecciones del Sistema DIF Victoria. |

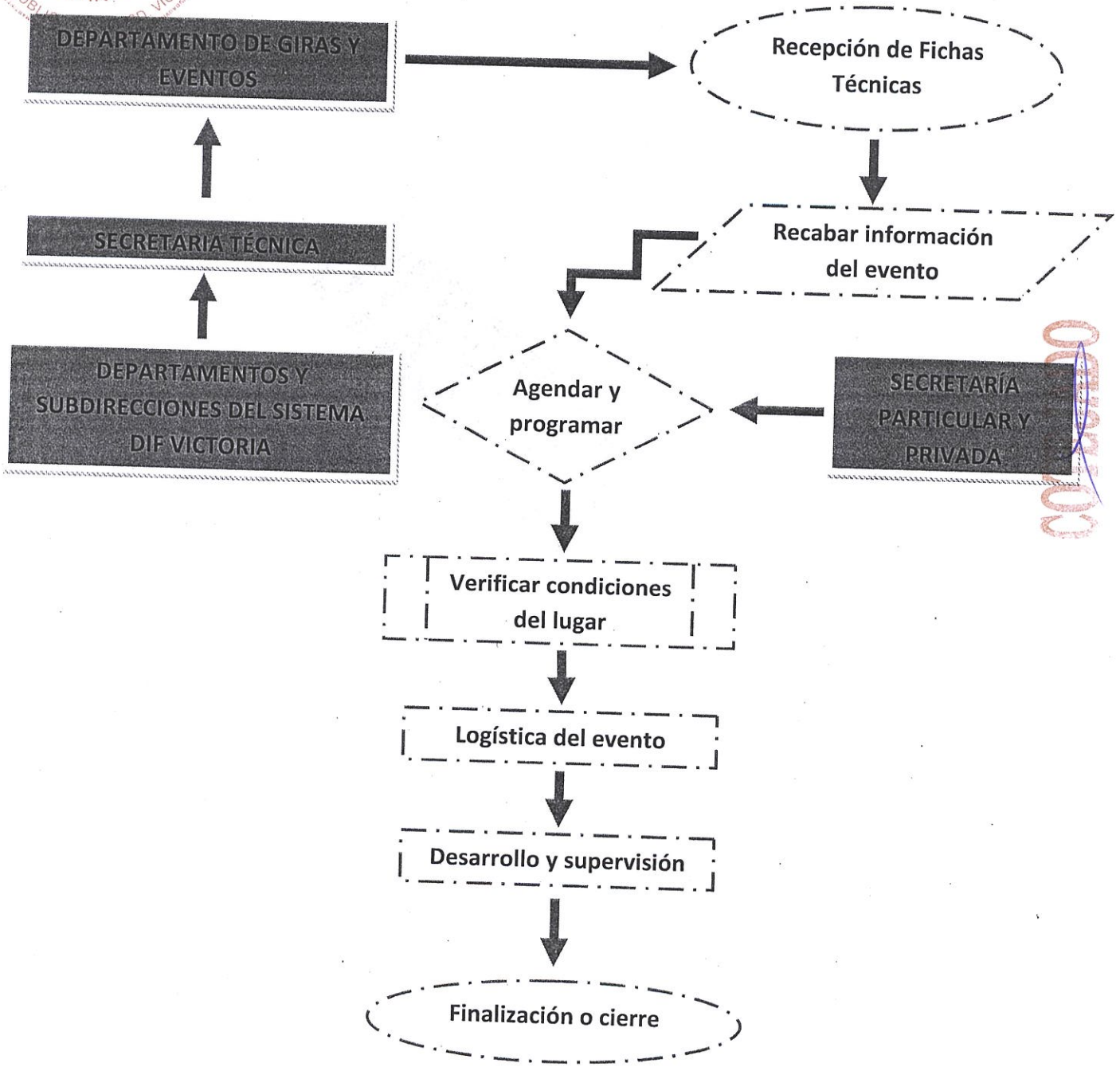
**RELACIONES EXTERNAS:**

| Puesto y/o áreas de trabajo | Objetivo |
|---|---|
| •Organización de eventos. | •Definir las estrategias del evento. |

LIC. ADA NOHELIA RAMIREZ LOPEZ
**Jefe del Departamento de Giras y Eventos**
**Sistema DIF Victoria**

Fecha de Creación: 2022
Actualización: 2023

## DIAGRAMA DE FLUJO



LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



DIF
VICTORIA

# MANUAL DE OPERACIONES

## RELACIONES PÚBLICAS

Angela Treviño Martinez

COTEJADO

C. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306

**CREACIÓN 2023**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Departamento de Relaciones Públicas

**ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:**

Dirección General del Sistema DIF Victoria

**ORGANISMO:**

Sistema DIF Victoria

**DIRECCIÓN:**

Relaciones Públicas

**NIVEL:**

Jefatura de Departamento

**PROPOSITO PRINCIPAL:**

Coordinar las acciones encaminadas a el posicionamiento de Imagen del Sistema DIF Victoria entre Sociedad Civil, organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, cumpliendo con las normativas aplicables a la materia.

COTEJADO

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

-Entablar relaciones estrechas con autoridades municipales, estatales y federales.
-Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionado con los programas y objetivos del Sistema DIF Victoria.
-Elaborar Ficha de identificación de los Invitados especiales a los eventos para el conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Victoria o para quien se designe en su representación.
-Recepcionar de manera personal a nuestros invitados de otras ciudades, estados o países que nos visiten con intención de presentar sus servicios a nuestra institución.
-Atender en forma personalizada a invitados especiales a los eventos internos donde se cuente con la presencia de la Presidenta del Sistema DIF Victoria.
-Seleccionar las diversas modalidades de atenciones y presentes que serán entregados por la presidencia del Sistema DIF Victoria.
-Coordinar las actividades concernientes al envió de regalos, arreglos florales y/o mensajes ocasionales a la ciudadanía, servidores públicos de los diferentes ámbitos gubernamental, organizaciones no gubernamentales; denotando felicitaciones, entre otros, según lo indique las instrucciones de la Presidenta del Sistema DIF Victoria, con el objeto de fortalecer sus relaciones públicas.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Departamento de Relaciones Públicas

**AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:**

- Comunicación directa con diferentes homólogos municipales, estatales y federales.
- Recepción de fichas técnicas para la realización de eventos de DIF Victoria
- Actualización y control de directorios de diferentes instituciones y personalidades distinguidas.
- Recepción de invitados en los eventos de DIF Victoria
- Control de agenda mensual de cumpleaños jefaturas y direcciones de diferentes dependencias en Tamaulipas.
- Control de agenda y felicitaciones mensual de cumpleaños personal DIF Victoria
- Coordinación de entrega y elección de obsequios a personalidades distinguidas.

**CARGOS QUE LE REPORTAN:**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 |

**RELACIONES**

| | Puesto y/o área de trabajo | Objetivo |
|---|---|---|
| INTERNAS | • Presidenta DIF Victoria | Dar Seguimiento a Instrucciones para su replique |
| | • Secretaria Particular de la Presidenta | Coordinación de actividades afines |
| | • Subdirección Administrativa | Solicitar apoyo en materia de recursos y servicios |
| | Toda la Estructura del Sistema DIF Victoria. | Comunicación para dar fortalecimiento a las relaciones públicas. |

EXTERNAS

**Puesto y/o área de trabajo**

- Homólogos de relaciones públicas
- Organizaciones e Instituciones públicas y privadas
- Sociedad Civil

**Objetivo**

Sumar esfuerzos en actividades afines

- Actualización de información relevante

Establecer buena relación, tener atención cordial y efectiva.

Lic. Angela Teresa Treviño Martínez

Jefe del departamento de Relaciones Públicas

**Sistema DIF Victoria**

COPIA

LIC. VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## Comunicación directa con diferentes homólogos municipales, estatales y federales.




COTEJADO

- Constante actualización y contacto con Departamento de Relaciones Públicas de otras dependencias para un lazo de trabajo constante.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Recepción de fichas técnicas para la realización de eventos DIF Victoria

1. Recepción de ficha que entrega Secretaría Técnica previamente aprovada.
2. Se sacan juegos de copias para los departamentos y areas correspondientes
3. Se entregan juego de copias a cada departamento
4. Se anexa ficha con sellos de recibidos física y digital
5. Se entrega copia de ficha con sellos y firma de recibido a Secretaría Técnica.

COTEJADO

- Todas las fichas de eventos tienen que pasar previamente por Secretaría Técnica para poder mantener un ciclo correcto de información sobre eventos próximos.
- Las fichas se anexan en Archivero de Relaciones Públicas de manera física y en Drive de manera digital, llevando asi el control de las fichas recibidas.

DIF VICTORIA

LADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

# Actualización y control de directorios de diferentes instituciones y personalidades distinguida.




COTEJADO

- La actualización de directorios se mantiene constante.
- En el momento de cambios o nuevos puestos asignados en diferentes dependencias o instituciones se inicia el proceso.
- Las investigaciones se realizan por diferentes medios digitales como herramienta de trabajo.
- La información se corrobora con llamada a su oficina o dependencia.
- Todos los directorios de mantienen archivado de manera física y digital para una manera más eficaz de trabajo.
- En caso se nuevos cargos o modificaciones se agregan de igual forma al calendario de cumpleaños.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Recepción de invitados en eventos DIF Victoria

1. Revisión de lista de invitados física
2. Se recibe a los inivtados y se asigna lugar elegido previamente.
3. Se mantiene cercanica con los invitados para una buena experiencia durante el evento.
4. Se despide a las autoridades agradeciendo su presencia

- Previo al inicio del evento se ubican los lugares que serán asignados a casa una de las autoridades invitadas.
- Se imprimen listas físicas de invitados para un mayor control.
- Durante el evento se mantiene una cercanía con los invitados para facilitar bebidas o material que requieran.
- Al finalizar el evento se agradece su presencia.

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Control de agenda mensual de cumpleaños jefaturas y direcciones de diferentes dependencias en Tamaulipas.

1. Se imprime el calendario del mes por inciar
2. Se entrega copia a Dirección y Sub-dirección administrativa
3. Se revisa con Presidencia los compromisos proximos
4. Se cruza la información de calendarios con departamento de Relaciones Públicas de presidencia municipal Cd Victoria.

COTEJADO

- La impresión del calendario se realiza al menos 5 días antes de iniciar el mes siguiente.
- En caso de modificaciones de cargos o surgir nuevos , se realiza la actualización pertinente.
- Se mantiene copia física a la vista y siempre se encuentra de manera digital en Drive.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Control de agenda y felicitaciones mensuales de cumpleaños personal DIF Victoria

1. Se imprime listado de cumpleaños mensuales
2. Se envia lista a comunicación para la elaboració de felicitaciones
3. Se imprimen , guardan y etiquetan en sobres
4. Se ordenan de forma consecutiva
5. Se entregan en la fecha correspondiente o mas proxima a su cumpleaños

- La impresión del listado de cumpleaños se realiza al menos 5 días antes de iniciar el mes siguiente para que comunicación realice las felicitaciones.
- Se mantiene una relación con Recursos Humanos para la actualización constante en caso de bajas o altas.
- Las felicitaciones se procuran entregar el día de cumpleaños excepto en días de asueto o fines de semana, se entrega en el día más próximo.
- Al finalizar de entregarlas felicitaciones del listado se archiva de manera física.

DIF VICTORIA

VLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# Coordinación de entrega y elección de obsequios a personalidades distinguidas

1. En conjunto con presidencia se deciden los obsequios a entergar previamente seleccionadas en el calendario mensual de cumpleaños
2. Se elabora requisición en caso de ser necesario
3. Se realiza orden con proveedor seleccionado
4. Se hace la entrega el día asignado
5. Se envia evidencia fotografíca al correo de sub dirección administrativa.

COTEJADO

- Antes de iniciar el mes se realiza una selección de compromisos en los cumpleaños del mes próximo para agendar con tiempo los obsequios a entregar.
- Para la entrega de los obsequios se pide apoyo de chofer y carro de Recursos Materiales.
- Al tener el obsequio se toma fotografía y se envía evidencia al correo de sub dirección administrativa.

**Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Victoria.**

**Seguimiento a las solicitudes de información por la Plataforma Nacional de Transparencia**

Entrar a la Página https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

Loggearte con tu usuario y contraseña

Dar click en:

a. Unidad de Transparencia.
b. Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia.
c. Buscar - Aparecen de la más reciente a la más antigua -por fecha.
d. Seleccionar la solicitud más reciente.
e. Acuse – Se descarga archivo de la solicitud.

Para cerrar sesión:

f. Parte superior derecha: CASITA / Bienvenido Administrador
g. Salir.

En caso de que reciba una solicitud de información:

1. Se descarga la Solicitud mediante un Acuse con todos los datos.
2. Se analiza la información que solicitan y que áreas son las involucradas
3. Se realiza oficio solicitando la información con un rango de 10 días hábiles
4. Se recibe la información por parte del área que contiene la información.
5. Se realiza la contestación por parte de la Unidad de Transparencia firmada por el encargado
6. Se contesta la solicitud por parte de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Everardo Avendaño Vidal



LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
COTEJADO
TRANSPARENCIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

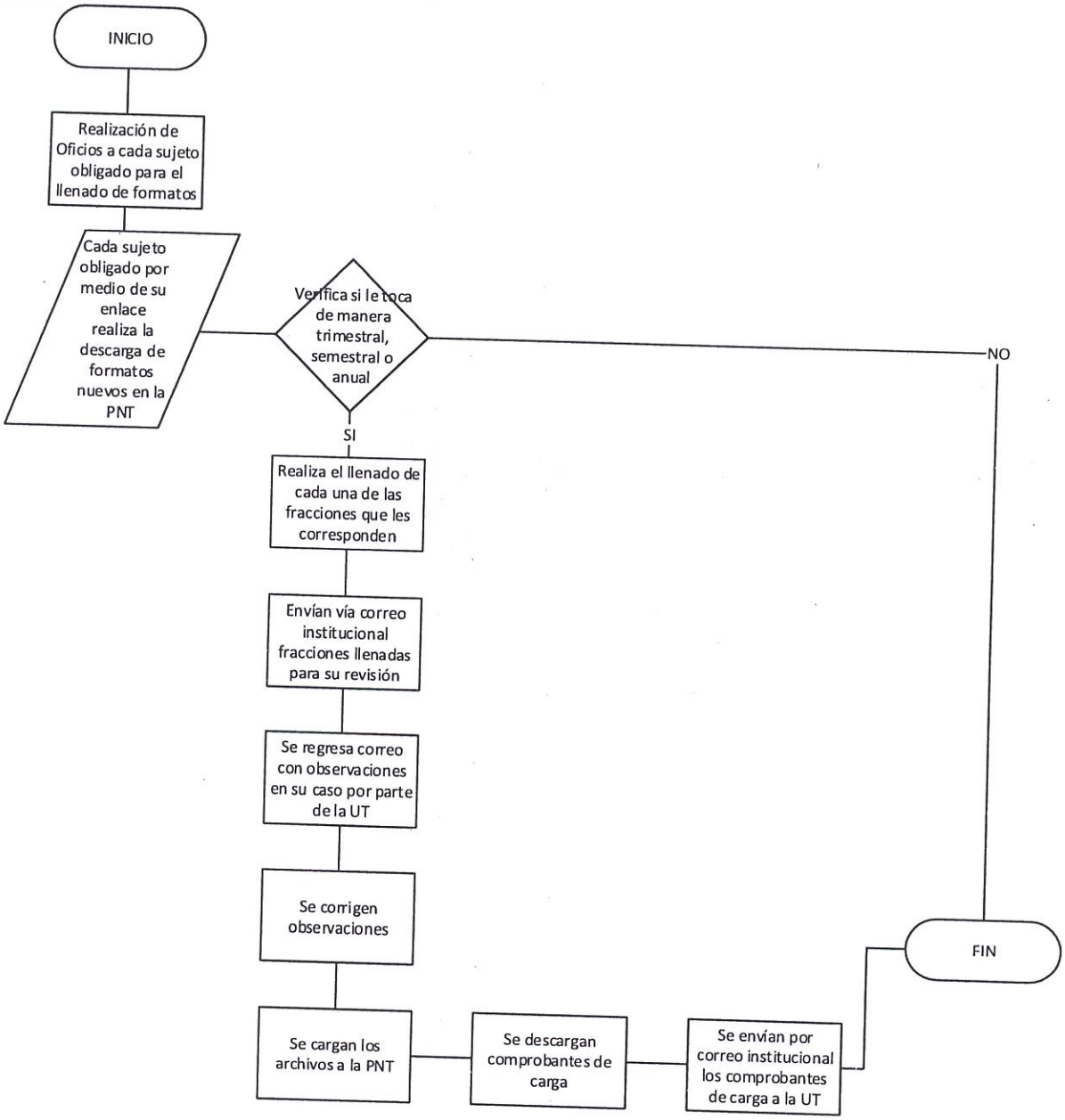
**Cumplimiento de obligaciones de los sujetos obligados.**

1. Cada fin de trimestre se realiza el llenado de las fracciones de cada sujeto obligado.
2. Se realiza oficio a cada uno de los sujetos obligados para cumplir en tiempo y forma con las fracciones que le corresponden a cada uno de ellos.
3. Cada Sujeto obligado realiza el llenado de cada una de las fracciones que cuenta su cuenta.
4. Una vez llenado cada una de las fracciones o archivos que le corresponden ya sea de manera trimestral, semestral o anual. Se enviaran al correo electrónico: transparencia.difvic@gmail.com, para su revisión por parte de la Unidad de Transparencia.
5. La Unidad de Transparencia una vez revisado cada una de las fracciones del sujeto obligado, responderá por correo electrónico cada una de las observaciones que se encuentren, en su caso.
6. El Sujeto Obligado recibiendo las observaciones o correcciones por parte de la Unidad de Transparencia, empezara por solventar cada una de ellas.
7. Se realiza por parte del sujeto obligado a subir cada una de las fracciones, hasta que tenga un estatus de TERMINADO.
8. Se realizara a descargar cada uno de los comprobantes de carga de las fracciones.
9. Se enviaran al correo electrónico: transparencia.difvic@gmail.com, cada uno de los comprobantes de carga.

TERMINADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA




COTEJADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
C.BERRIOZABAL S/N ZONA CENTRO
CD. VICTORIA, TAM. C.P.87000, TELL. (834) 1854160

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## Carga de Archivos para la generación de Hipervínculos.

- La Unidad de Transparencia recibe por correo oficial, los archivos que solicitan un hipervínculo por parte de los distintos sujetos obligados del Sistema DIF Victoria.
- La Unidad de Transparencia es la encargada de subir al servidor cada uno de los archivos.
- La Unidad de Transparencia envía un correo electrónico a las áreas correspondientes con cada uno de los hipervínculos actualizados.




COPIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS PERTENECIENTES A LA SUBDIRECCION OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA.

COTEJADO

## ATENCIÓN A INFANCIA Y ADOLESCENCIA

## ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES

## ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD "SIN LIMITES"

Martha Cecilia Gajon Báez

ENERO DEL 2023.

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

DIF VICTORIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

COTEJADO

Elaboró

LIC.MARTHA CECILIA GOJON BÁEZ
SUBDIRECTORA OPERATIVA DE
ATENCIÓN A LA FAMILIA

ENERO DEL 2023.

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | I.- ÍNDICE | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 2-29 |

LIC. BLADIMIR ... ESTADOS UNIDOS ... VERACRUZ ... NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.


I. INDICE---------- 2
II. INTRODUCCION ---------- 3
III. OBJETIVO ---------- 4
IV. MARCO JURIDICO ---------- 5
V. PROCEDIMIENTOS ---------- 6
VI. INFORMACION ADICIONAL---------- 27

1.- Glosario

2.- Bibliografía

VII. ANEXOS---------- 29

1.- Organigrama


COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | II.-INTRODUCCIÓN | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 3-29 |

El presente manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Subdirección Operativa de Atención a la Familia del Sistema DIF Victoria.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUÍZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RIO PUBLICO No. 306 C.D.
VICTORIA

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | III.-OBJETIVO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 4-29 |

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad explicar detalladamente las acciones que llevan a cabo los Departamentos que conforman la Subdirección Operativa cuyo objetivo es promover el bienestar y desarrollo de la sociedad, mediante la realización de trámites y prestación de servicios a través de programas aprobados que impulsen el sano crecimiento físico y mental de las familias en estado de vulnerabilidad.

Establecer los procedimientos específicos y secuencia de acciones a realizarse en la Subdirección Operativa de Atención a la Familia con la finalidad de unificar criterios de operación para optimizar la prestación de servicios a la población vulnerable.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ FLORES NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

**Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  5 de Febrero de 1917

**Ámbito Estatal**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
  Decreto N°391

- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto N°73

  Publicada en el Periódico Oficial del Estado N°2
  5 de Enero de 1991

- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
  Decreto N°53

- Ley de los Derechos de los Niños y las Niñas en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto N°423
  Expedida el 16 de Mayo del 2001
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado N°67
  5 de Junio del 2001

**Ámbito Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo.

- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto de Creación N°158
  6 de marzo de 1985

COTEJADO

1.-Procedimientos:

- ✓ Innovar Estrategias para el Cumplimiento de los Objetivos de los Departamentos.
- ✓ Analizar y autorizar Proyectos de la Subdirección
- ✓ Efectuar Reuniones de Trabajo con Jefes de Departamento
- ✓ Revisión de Indicadores Mensuales
- ✓ Recepción y trámite de Oficios
- ✓ Aprobación de Fichas Técnicas
- ✓ Revisión Mensual de Calendario de Eventos
- ✓ Revisión Trimestral de Actividades
- ✓ Revisión Trimestral y anual de las fracciones de Transparencia ITAIT
- ✓ Informe Trimestral de Patronato

### 1.1.- Alcance

El presente Manual es de aplicación directa a las áreas que integran la Subdirección Operativa de Atención a la Familia.

### 1.2 Descripción Del Procedimiento

a) Descripción de Actividades

b) Diagrama de Flujo

COTEJADO

**OBJETIVO:** Supervisar, Analizar y Autorizar los proyectos de Innovación bajo los Lineamientos establecidos por las Reglas de Operación.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

-Se presenta a inicio de año lo proyectado a realizarse durante el mismo.
-Es responsabilidad del Jefe del Departamento revisar los contenidos de dicho proyecto.
-Es Supervisado y autorizado por la Subdirectora Operativa de Atención a la Familia.
-Se presenta a la Presidenta de este Sistema DIF Victoria para su aprobación o rechazo.

**PROCEDIMIENTO: Innovar Estrategias para el cumplimiento de los Objetivos**

a) Descripción del Procedimiento:

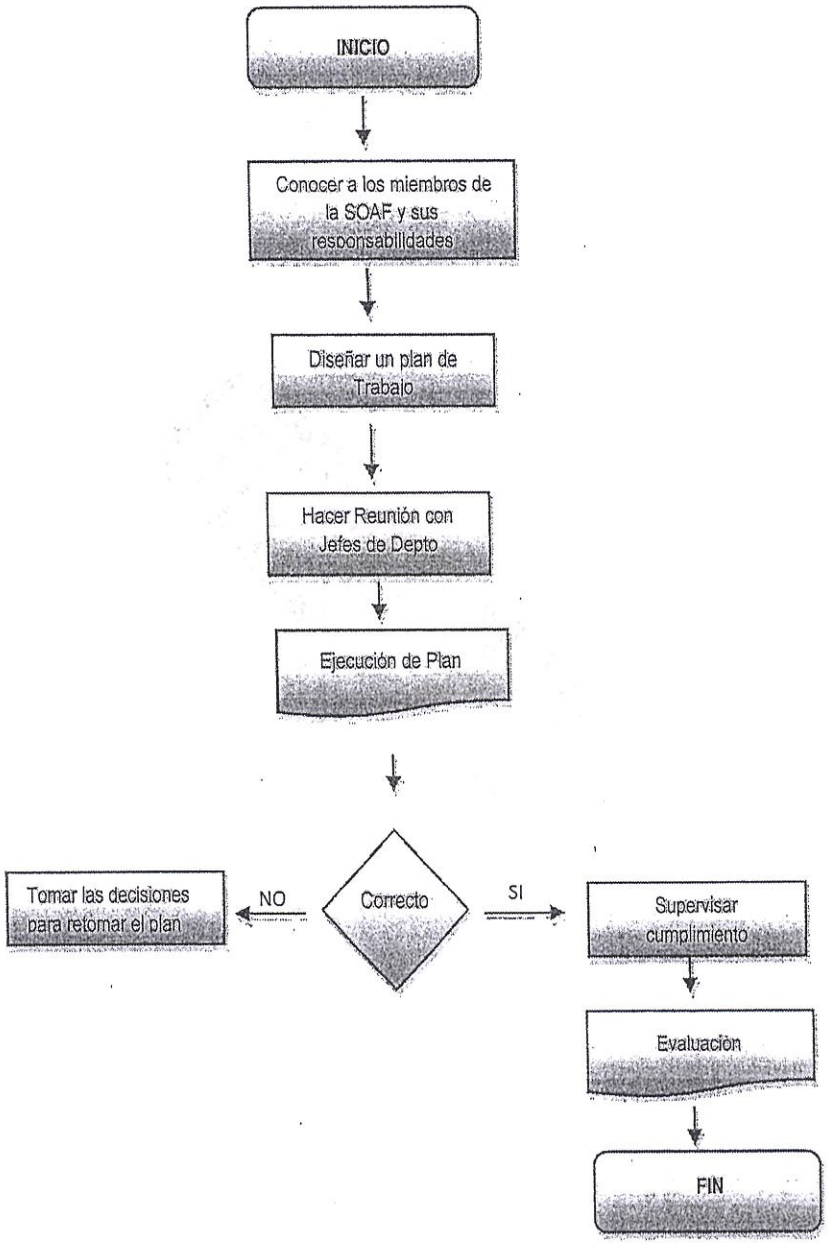
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Subdirección | 1 | Conocer el Personal de la Subdirección Operativa y sus funciones |
| | 2 | Planificar las actividades que se tienen que realizar |
| | 3 | Diseñar un calendario con el Plan de Ejecución de cada tarea definida y sus responsabilidades. |
| | 4 | Hacer reunión con los Jefes de Departamento para dar a conocer el plan de trabajo a seguir. |
| | 5 | Ejecución del plan o proyecto. |
| Subdirección | 6 | Supervisar el cumplimiento de los plazos, y que los recursos se gestionen correctamente. |
| Subdirección | 7 | Evaluar el cumplimiento del plan para ver si se alcanzó la meta. |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 200

| | | |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página:8-29 |

b)Diagrama De Flujo: **Innovar Estrategias para el cumplimiento de los Objetivos**




COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | Fecha: 20/01/2023 |
| | ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS | Página:9-29 |

**OBJETIVO:** Realizar una propuesta ordenada de nuevos proyectos a llevar a cabo por cada Departamento para aprovechar de una manera óptima los recursos.

**POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- Deben de ser presentados durante el primer mes del año.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento revisar el contenido de cada Proyecto antes de ser presentados a la Subdirección para su revisión.
- La persona autorizada para la aprobación del Proyecto es la Presidenta del Sistema.

**PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS**

a) Descripción del Procedimiento:

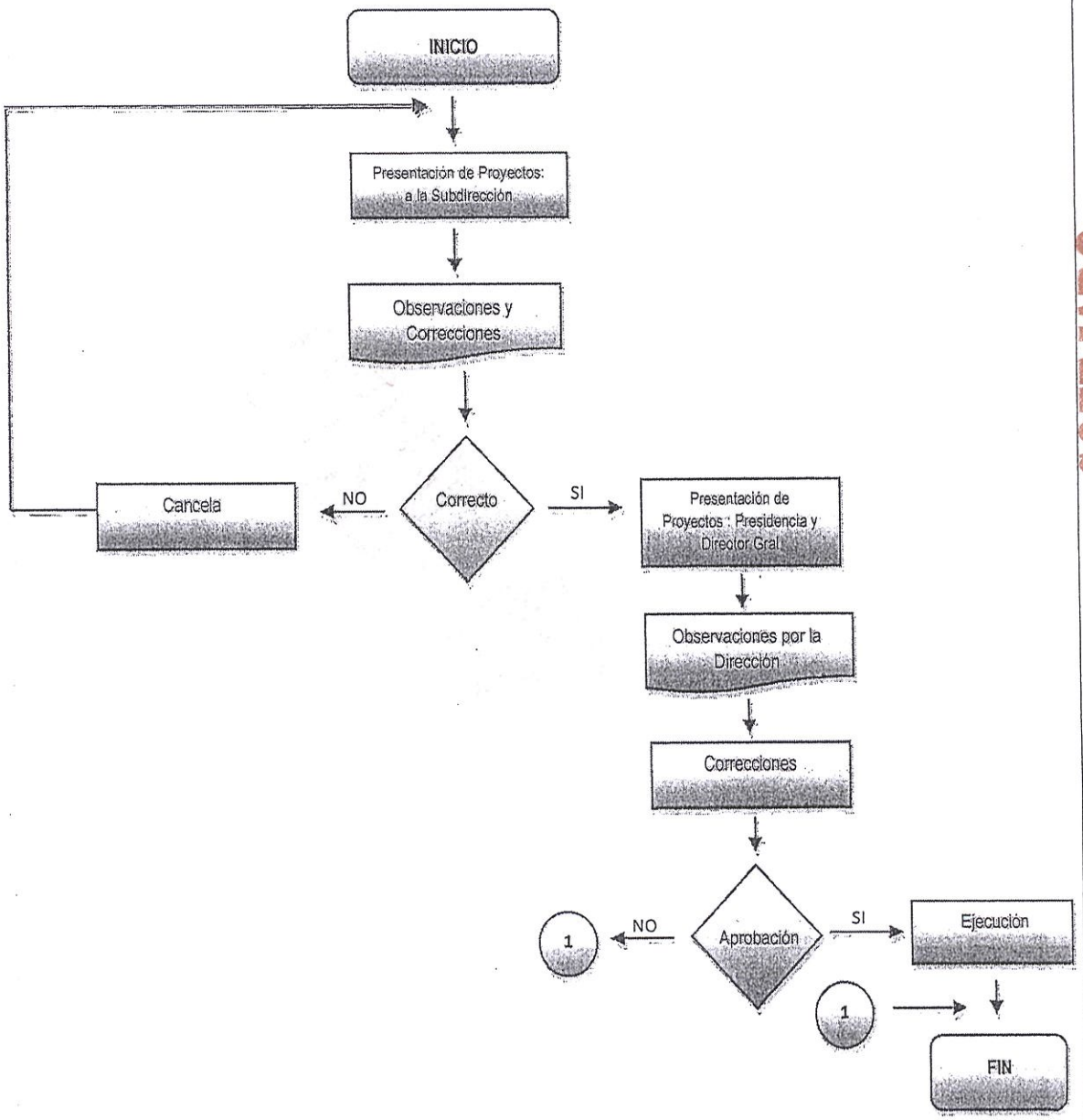
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| JEFE DEL DEPTO | 1 | Presentación de Proyectos a la Subdirección Operativa. |
| SUBDIRECCIÓN | 2 | Observaciones y Correcciones |
| SUBDIRECCIÓN | 3 | Presentación de Proyectos de la Subdirección ante la Presidenta y Director del Sistema DIF |
| DIRECCIÓN GRAL | 4 | Observaciones por la Dirección General |
| JEFE DEL DEPTO | 5 | Correcciones |
| DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENCIA | 6 | Aprobación o Cancelación |
| DEPARTAMENTO | 7 | Ejecución de los Proyectos |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 386 CD. VICTORIA

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 10-29 |

b)Diagrama De Flujo: **Análisis y Autorización de Proyectos**




COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | Fecha: 20/01/2023 |
| | REUNIONES DE TRABAJO | Página: 11-29 |

**OBJETIVO:** Involucrar al personal a participar con temas a tratar referentes a su ámbito laboral.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Se programa fecha anticipada
- Planificar con anticipación los temas a tratar en una mesa de trabajo.
- Se elabora minuta de trabajo con temas tratados, acuerdos y puntos a tratar posteriormente.

**PROCEDIMIENTO**: Reuniones de Trabajo

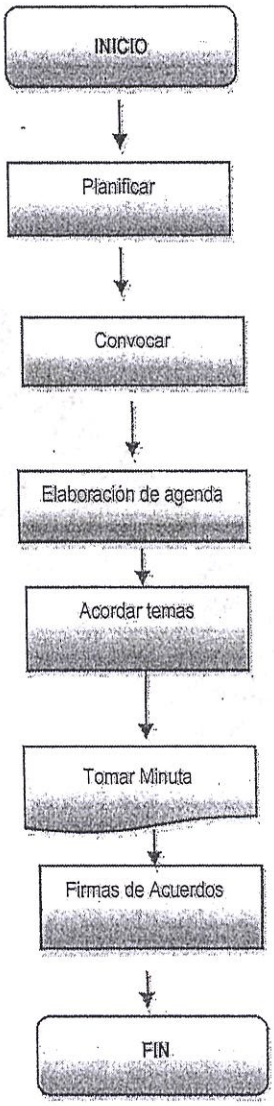
b) Descripción del Procedimiento:

| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SUBDIRECCION | 1 | Planificar Reunión de Trabajo |
| JEFES DE DEPARTAMENTO | 2 | Convocar con anticipación al personal interesado |
| | 3 | Elaborar agenda de contenidos con los temas a tratar |
| SUBDIRECCIÓN | 4 | Acatar los temas según lo acordado |
| TODOS | 5 | Tomar nota (minuta) de los temas tratados en la reunión |
| SUBDIRECCIÓN Y JEFES DE DEPTO. | 6 | Firmar los acuerdos tomados en la (minuta) de. Reunión y registro de asistencia. |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | | Fecha: 20/01/2023 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Página: 12-29 |

b)Diagrama De Flujo: **Reuniones de Trabajo**




COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>REVISIÓN DE INDICADORES MENSUALES | Fecha: 20/01/2023<br>Página: 13-29 |

**OBJETIVO:**
Evaluación del desempeño de cada uno de los Departamentos de la Subdirección Operativa y dar cumplimiento a lo solicitado por el Sistema DIF Estatal, de acuerdo al ( **POA)** 2023.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Entregar los 3 últimos días hábiles del mes
- Deberán ser elaborados y revisados los Indicadores por cada Jefe de Departamento, antes de ser turnados a la Subdirección.

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INDICADORES MENSUALES**

c) Descripción del Procedimiento:

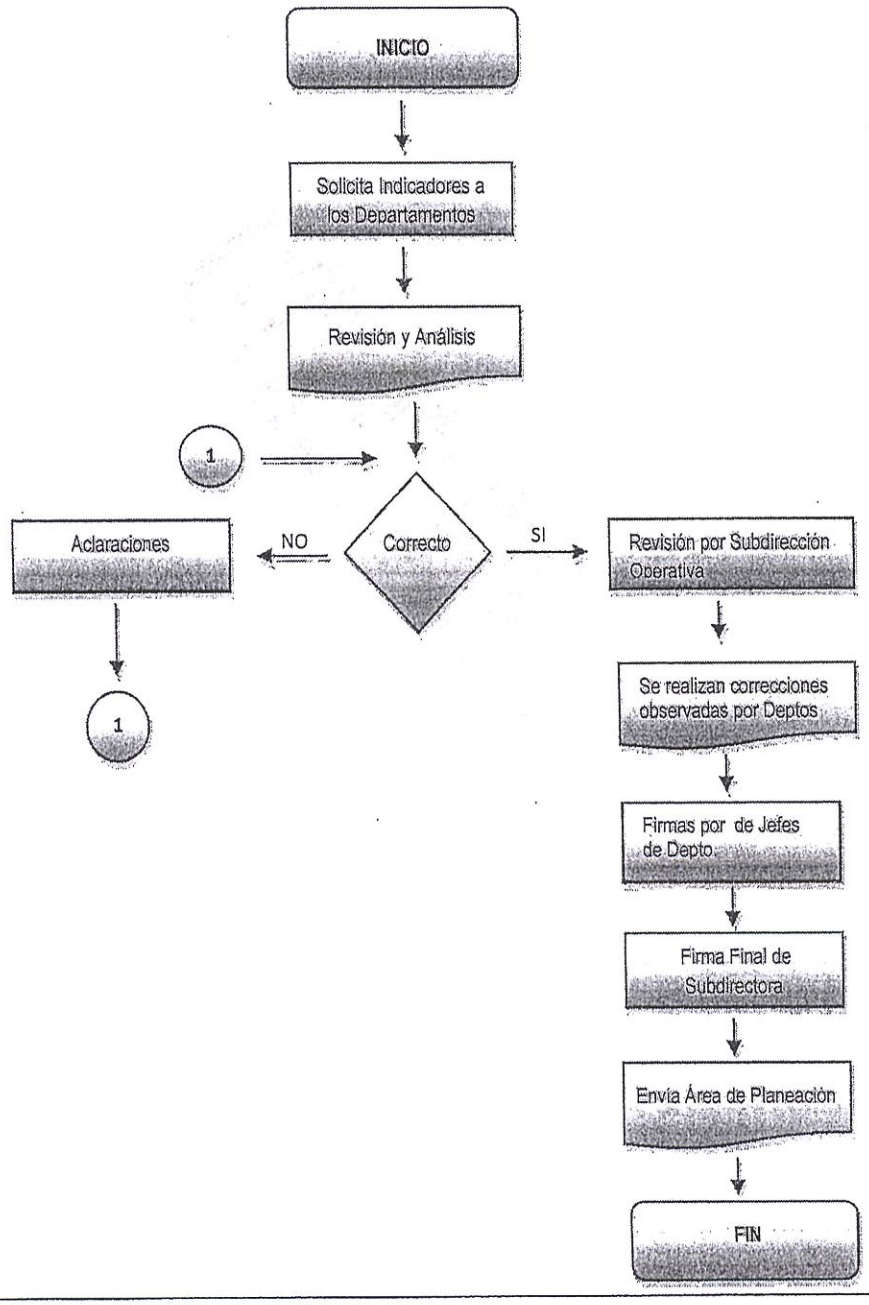
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| JEFES DE DEPARTAMENTO | 1 | Entrega de indicadores mensuales a la Subdirección los últimos 3 días de cada mes. |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | 2 | Revisión y análisis por los Departamentos. |
| | 3 | Si están correctos se turnan a la Subdirección Operativa. |
| | 4 | Si hay dudas se manda llamar al área correspondiente para su aclaración y/o corrección. |
| | 5 | Una vez revisados se turnan a firma a cada Depto. |
| | 6 | Se canalizan a la Subdirección para ser firmados por la Subdirectora. |
| PLANEACIÓN | 7 | Por ultimo son entregados en forma impresa y digital al área de Planeación de este Sistema DIF Municipal. |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 14-29 |

b)Diagrama De Flujo: **Revisión de Indicadores Mensuales**




COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE OFICIOS | Fecha: 20/01/2023<br>Página: 15 -29 |

**OBJETIVO:** Dar respuesta a las solicitudes hechas a la Presidenta, Director General y Subdirección Operativa de manera oportuna.

**POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- Se recibe oficio y se canaliza a área correspondiente según sea el caso.
- Se elabora respuesta por los Departamentos y si no cumple con los requisitos de contenidos, se devuelve a corrección, cuantas veces sea necesario.
- Deberá ser contestado a la brevedad posible.
- Tendrá que pasar por la Subdirección para su antefirma.
- Es responsabilidad de los Jefes de Departamento darle el seguimiento al mismo.

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS**

a) Descripción del Procedimiento:

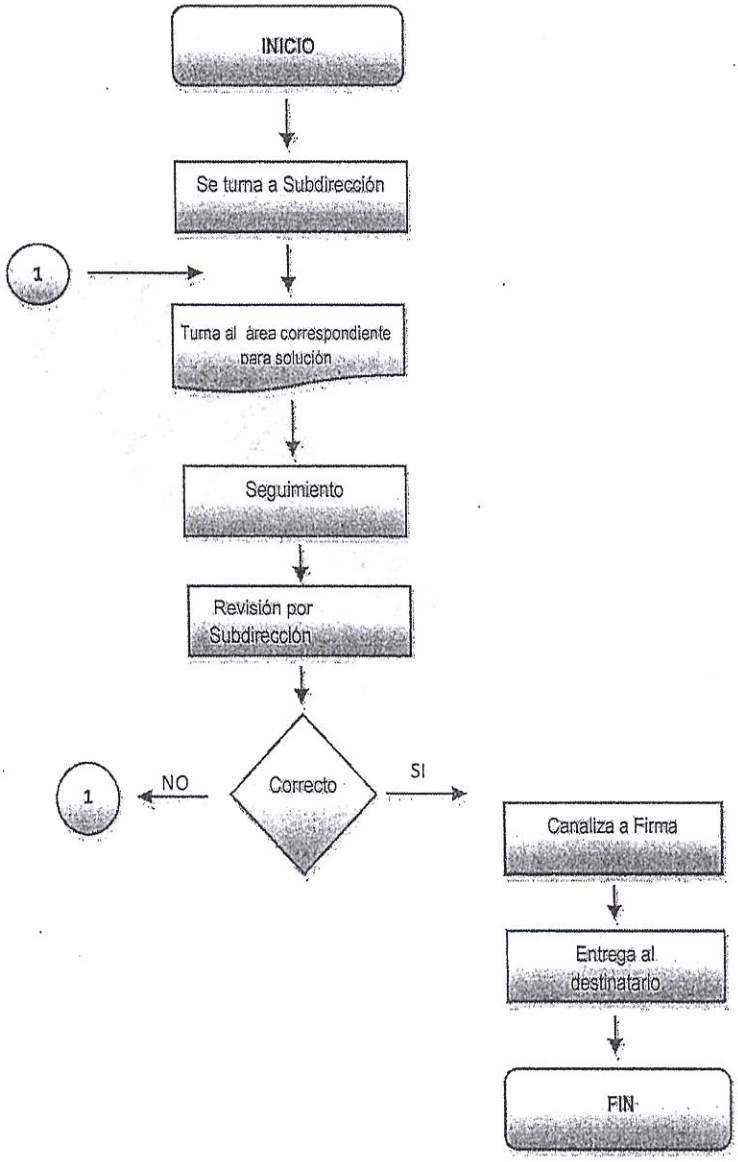
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN | 1 | Se turna a la Subdirección Operativa para su conocimiento e indicaciones. |
| JEFES DE DEPARTAMENTO | 2 | Se canaliza al área correspondiente para su solución y/o contestación. |
| SUBDIRECCIÓN | 3 | Se da el seguimiento |
| SUBDIRECCIÓN | 4 | Recepción de la contestación del Oficio. |
| SUBDIRECCIÓN | 5 | Revisión del Oficio |
| SUBDIRECCIÓN | 6 | Se canaliza para firmas a Dirección General |
| DEPARTAMENTO | 7 | Se hace entrega al Destinatario |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 16-29 |

## b)Diagrama De Flujo: Recepción de Oficios




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 38
VICTORIA

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS | Fecha: 20/01/2023<br>Página: 17-29 |

**OBJETIVO:** cumplir en tiempo y forma con la organización de las actividades mediante una ficha técnica.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Elaboración de Ficha Técnica para eventos a realizar
- debe hacerse con 10 días de anticipación al evento
- se canaliza a la Subdirección Operativa para su revisión y corrección
- se envían al área de Planeación y Eventos para su Evaluación y VoBo.

**PROCEDIMIENTO: APROBACION DE FICHAS TECNICAS**

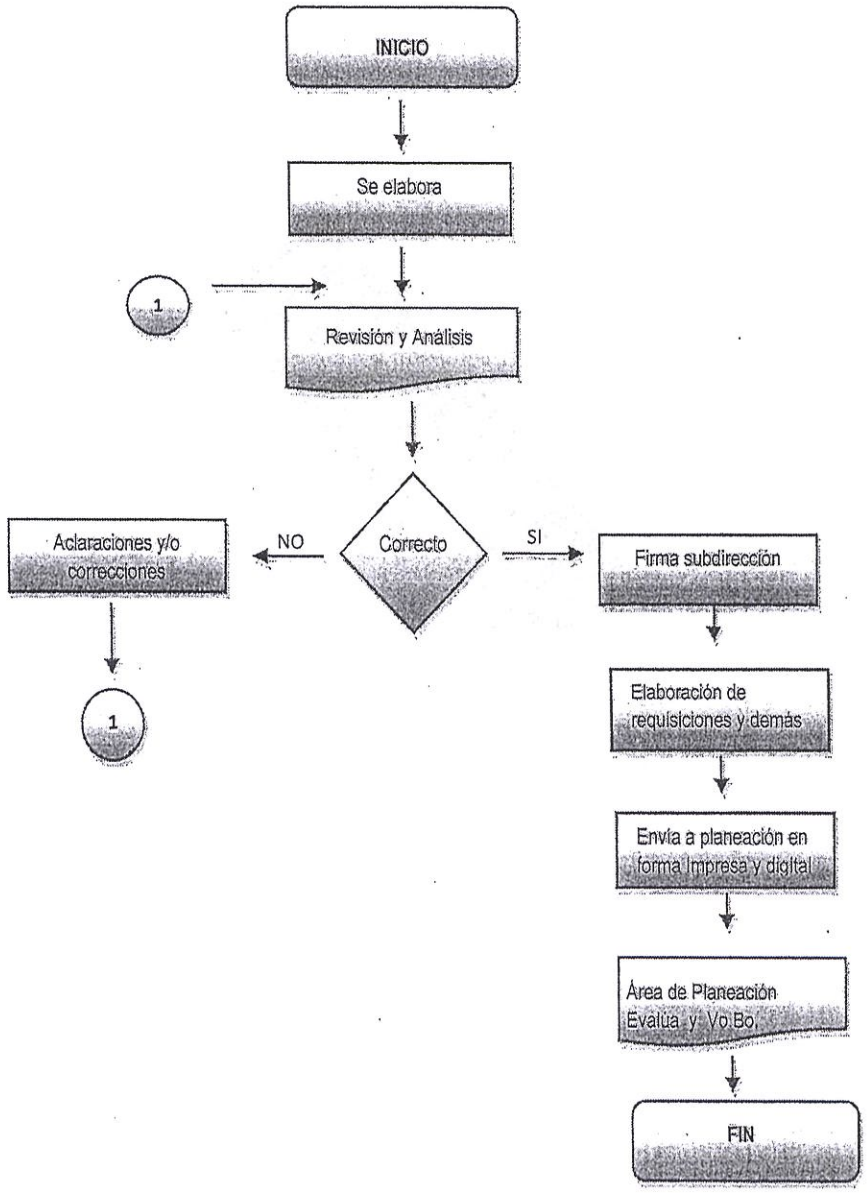
d) Descripción del Procedimiento:

| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| DEPARTAMENTO | 1 | Elaboración de la Ficha Técnica |
| SUBDIRECCIÓN Y JEFE DE DEPTO | 2 | Revisión y análisis |
| | 3 | Si hay dudas se manda llamar al área correspondiente para su aclaración y/o corrección. |
| SUBDIRECCION | 4 | Una vez aprobada son firmadas por la Subdirectora y demás deptos. involucrados |
| DEPARTAMENTOS | 5 | Se realizan las requisiciones, oficios, invitaciones y /o trámites necesarios para dar continuación a la misma. |
| | 6 | Son enviadas en forma impresa y digital al área de planeación de este Sistema DIF Municipal. |
| PLANEACIÓN | 7 | Evaluación y Visto Bueno del evento |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 18-29 |

b)Diagrama De FLUJO: Elaboración de Fichas Técnicas




BLADIMIR MARTINEZ ESTADOS UNIDOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA
COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>REVISION MENSUAL DE CALENDARIO DE EVENTOS | Fecha: 20/01/2023<br>Página: 19-29 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ ROSALES NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS

**OBJETIVO:** llevar una agenda Mensual que nos permita programar, planear y organizar de manera adecuada cada una de las actividades de los Departamentos.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- presentar la agenda de eventos los 15 días de cada mes.
- prever con anticipación materiales y herramientas para su ejecución.

**PROCEDIMIENTO:** REVISION MENSUAL DE CALENDARIO DE EVENTOS

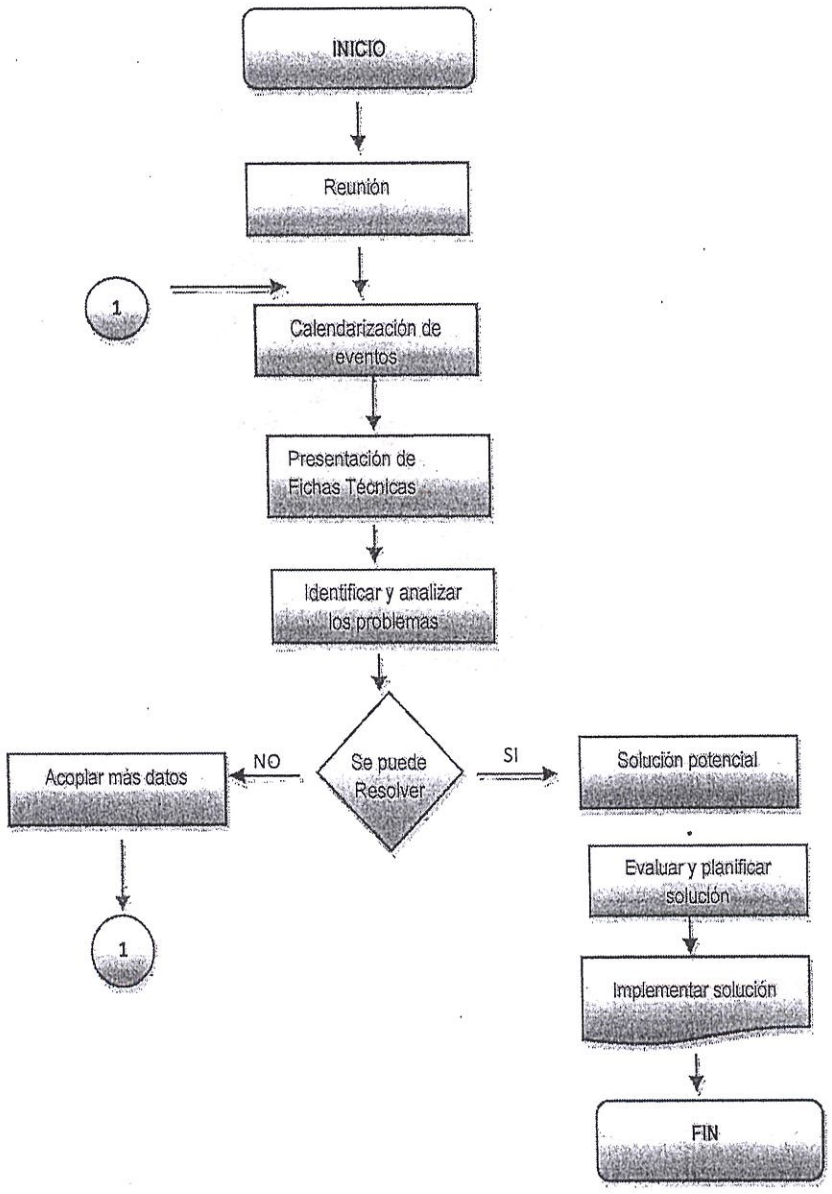
e) Descripción del Procedimiento:

| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN | 1 | Convocar a reunión |
| SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS | 2 | Solicitar agenda de eventos del mes próximo por Depto. |
| | 3 | Presentación de las Fichas Técnicas de los eventos |
| SUBDIRECCION | 4 | Identificación y análisis de problemas |
| SUBDIRECCIÓN | 5 | Checar si se pueden ejecutar, buscar, evaluar, planificar e implementar solución. |
| DEPARTAMENTOS | 6 | Si no buscar otras alternativas |
| SUBDIRECCION | 7 | Se generan otras soluciones potenciales autorizados por la Subdirección Operativa. |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 20-29 |

b)Diagrama De FLUJO: Revisión Mensual de Calendario de Eventos




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RÚBRICA

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>REVISION TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES | Fecha: 20/01/2023<br>Página: 21-29 |

**OBJETIVO:** Checar el impacto que se tiene en el cumplimiento de las actividades programadas contra lo realizado.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- revisar contra el programado mensual
- explicar técnicas del porque se logró o no se logró el objetivo.

**PROCEDIMIENTO:** REVISION TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

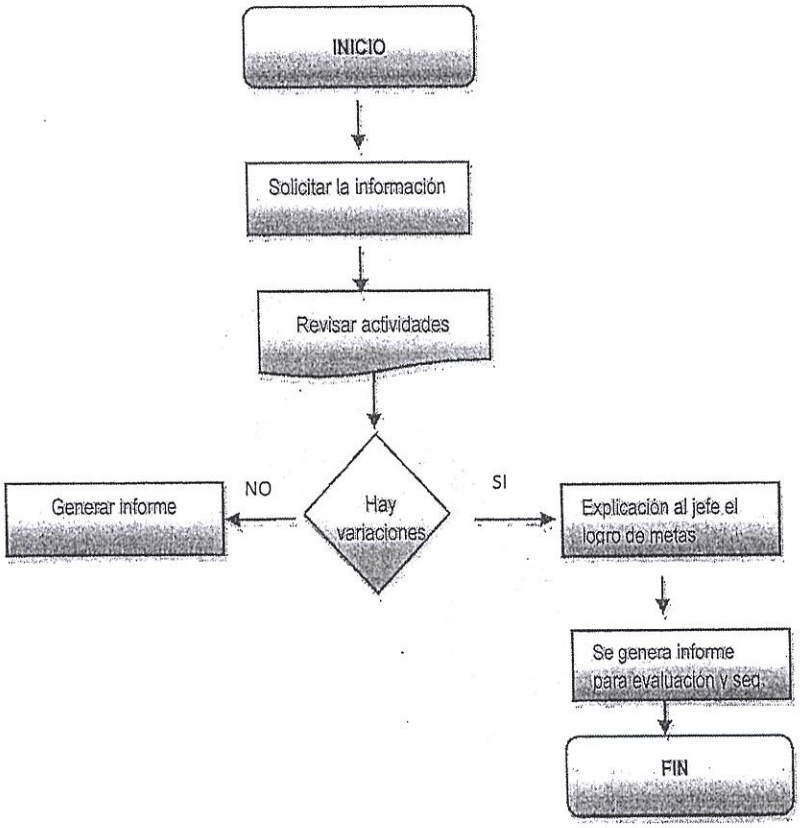
f) Descripción del Procedimiento:

| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN | 1 | Solicitud de Información |
| JEFES DE DEPARTAMENTO | 2 | Revisar las actividades conforme a lo programado mensual |
| | 3 | Si hay variación menor al 10% en el cumplimiento ;porque? y explicarlo |
| SUBDIRECCION | 4 | Si es correcto explicar que otras alternativas utilizaron para lograr la meta establecida |
| SUBDIRECCIÓN | 5 | Generar informe de Actividades realizadas |
| PLANEACION | 6 | Enviar informe al área de evaluación y seguimiento. |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 22-29 |

b)Diagrama De Flujo: Revisión Trimestral de Actividades




COPIADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISION TRIMESTRAL Y ANUAL DE TRANSPARENCIA (ITAIT ) | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 23-29 |

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a lo señalado en el Art.67 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Con la finalidad de revisar que se cumpla con la Información, con los criterios establecidos en los Lineamientos que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y Plataforma Nacional de Transparencia.
- Al incumplir con dichas obligaciones estará incurriendo en procedimientos administrativos, de la ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**PROCEDIMIENTO**: REVISION TRIMESTRAL Y ANUAL DE TRANSPARENCIA (ITAIT )

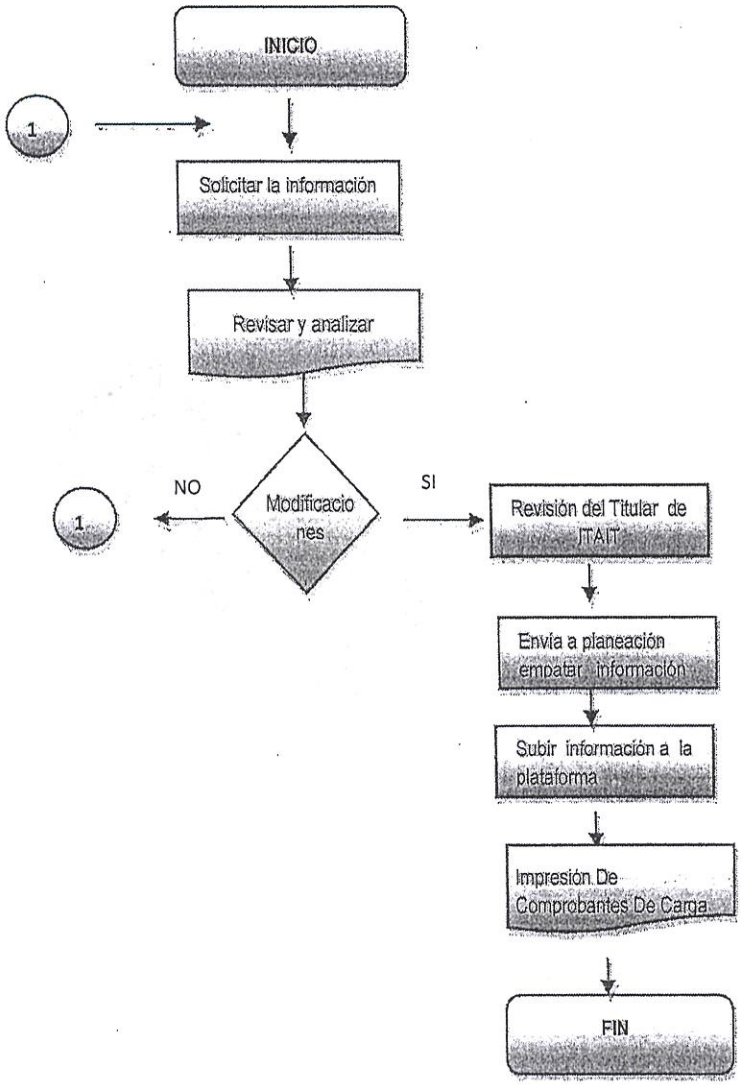
g) Descripción del Procedimiento:

| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN | 1 | Solicitud de Información a los Departamentos |
| SUBDIRECCION DEPARTAMENTOS | 2 | Revisar y analizar |
| | 3 | Si hay modificaciones se regresa para su corrección |
| SUBDIRECCION | 4 | Revisión por parte del titular de transparencia |
| PLANEACION Y SUBDIRECCION | 5 | Se envía Información trimestral para subirla a la plataforma de transparencia |
| SUBDIRECCION | 6 | Se imprimen los comprobantes de carga |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 24-29 |

b)Diagrama De Flujo: Revisión Trimestral Y Anual De Transparencia (ITAIT )




COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANALIZAR INFORMES TRIMESTRALES DE PATRONATO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 25-29 |

**OBJETIVO:** cumplir con los lineamientos establecidos en los Indicadores programados.(tomando en cuenta el Programado Anual)

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Dar seguimiento al programa para que se realice en tiempo y forma.
- Procurar cuadrar y/o ajustar las actividades realizadas de acuerdo a los indicadores ya establecidos

**PROCEDIMIENTO:** ANALIZAR INFORMES TRIMESTRALES DEL PATRONATO

h) Descripción del Procedimiento:

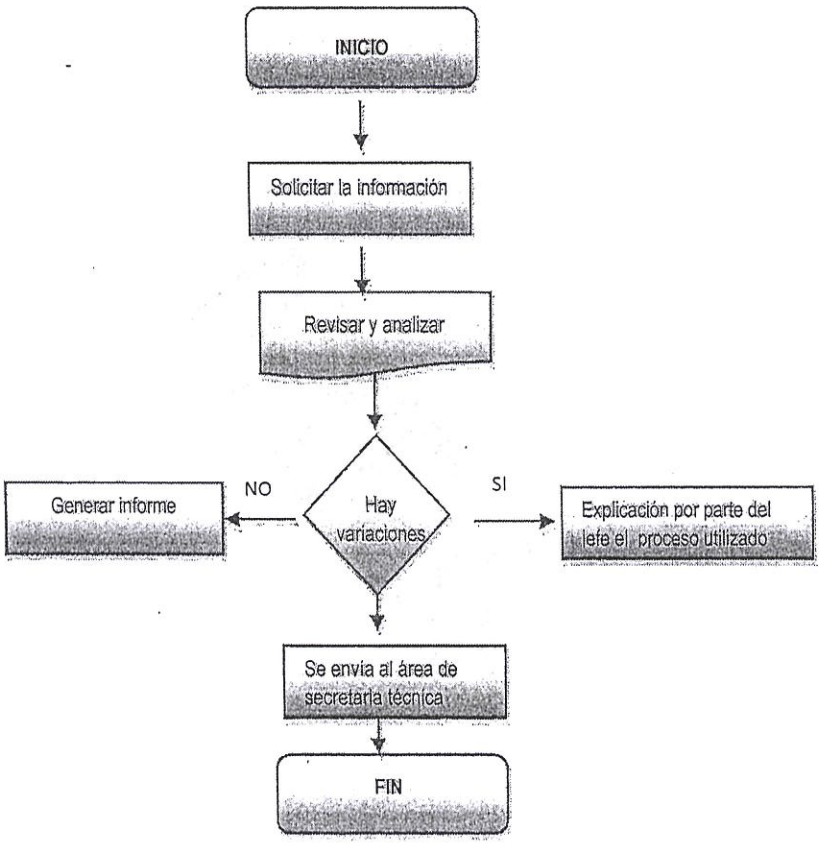
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN | 1 | Solicitud de Información |
| JEFE DE DEPARTAMENTOS | 2 | Revisar y analizar los indicadores de acuerdo a lo realizado contra lo programado |
| | 3 | Hay variación menor al 10% en el indicador, ¿porque? |
| SUBDIRECCION | 4 | Cuadrar informe narrativo con indicadores, explicación al jefe del proceso y la técnica que se utilizo. |
| SUBDIRECCIÓN | 5 | Generar informe |
| PLANEACION | 6 | Enviar informe al área de Secretaria Técnica |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 26-29 |

b)Diagrama De Flujo: Analizar Informes Trimestrales De Patronato




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 106 CD. VICTORIA, TAM.

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| | | Fecha: 20/01/2023 |
| | VI.- INFORMACIÓN ADICIONAL | Página: 27-29 |

Glosario:

- ***DIF.*** Es la instancia de gobierno más cercano a la población, donde se concentran los requerimientos en materia de asistencia social de acuerdo a las necesidades y problemáticas propias de cada municipio.
- ***SUBDIRECCIÓN.***Persona inferior en la jerarquía al director, a quien ayuda o sustituye en su au sencia.
- ***JEFE DE DEPARTAMENTO*** Persona inferior en la jerarquía al subdirector a quien ayuda o sustituye en su ausencia.
- ***MARCO JURIDICO.*** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- ***ACTIVIDAD.*** Conjunto de tareas y/o labores cuya realización permite cumplir con las funciones asignadas a una unidad, puesto o persona.
- ***DIAGRAMA DE FLUJO.*** Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.
- ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.*** Es el manual que documenta la tecnología administrativa de ámbito asistencial, aplicada dentro de una unidad orgánica (dirección, gerencia, departamento o áreas específicas); su propósito es detallar analíticamente el conjunto de los procedimientos administrativos por medio de los cuales se canalizan las actividades y operaciones de una organización o institución de asistencia social. Contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en cada procedimiento y precisa su responsabilidad y participación.
- ***OBJETIVO.*** Es la expresión del propósito central que persigue un modelo, un programa o una organización.
- ***PROCEDIMIENTO.*** Con junto de actividades relacionadas por un mismo fin, que con base en las normas, políticas y medios aplicables, describen en forma escrita y gráfica, el método, secuencia, enlaces, participantes y responsables necesarios para la realización de dichas actividades.
- **RESPONSABLE.** Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón, de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios de una sociedad u organismo.

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | INFORMACION ADICIONAL | Fecha: 20/01/2023<br>Página: 28-29 |

Bibliografía:


- Dirección de Modelos de Atención, Guía Metodológica Práctica para la elaboración de manuales de procedimientos de modelos de intervención de la asistencia social, Sistema Nacional DIF, 2002, 34 páginas.

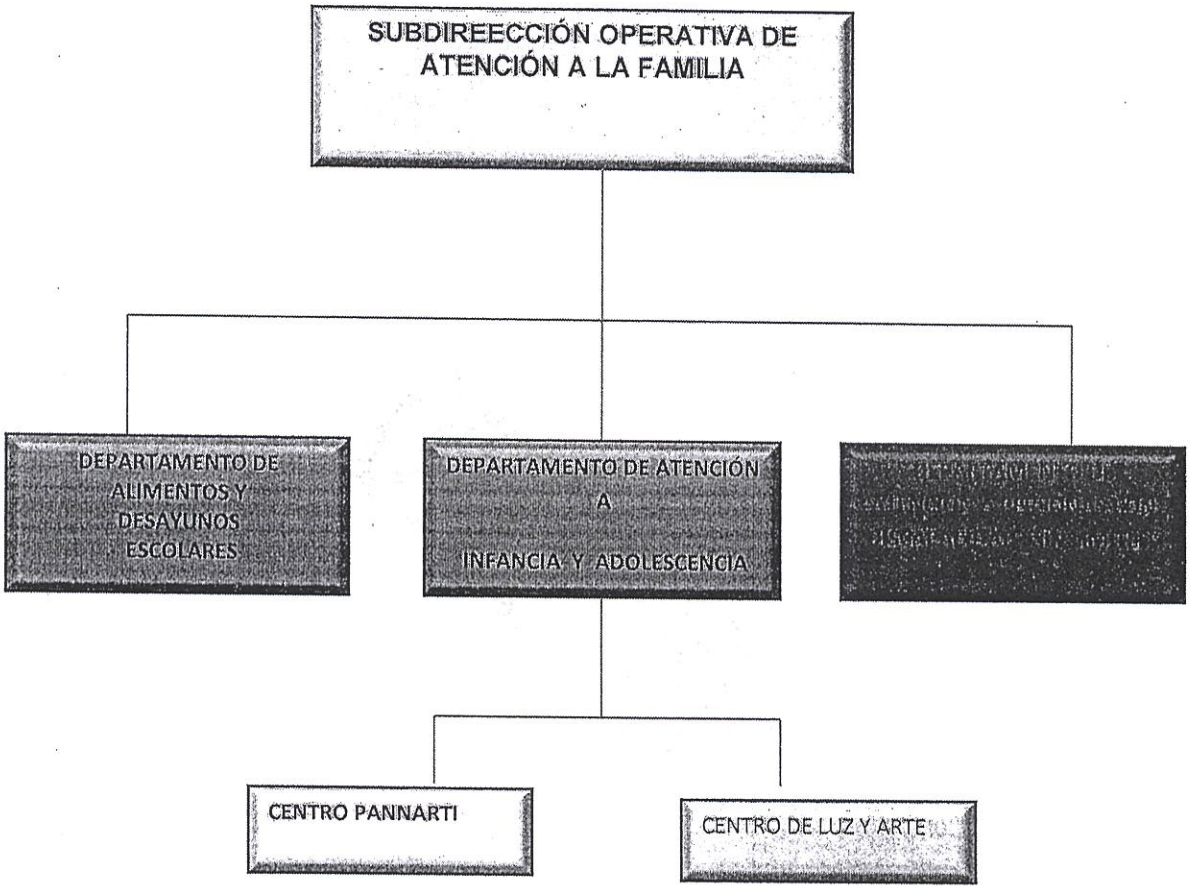
- Dirección de Programación. Organización y Presupuesto del DIF, Guía Técnica para la elaboración de procedimientos e integración de manuales de procedimientos, marzo del 2005.

- http://dif.dicampus.es/login/index.php


COTEJADO

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SOAF |
|---|---|---|
| | VII.-ANEXOS | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 29-29 |

Organigrama




LIC. BLADIMIR ... NOTARIO PUBLICO ... VICTORIA, TAMAULIPAS
COTEJADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

COTEJADO

Elaboró

LIC. ALICIA GRACIA NAVA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
A LA INFANCIA

ENERO DE 2023.

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | I.-ÍNDICE | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 2/22 |

C. BLADIMIR MARTÍNEZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

I.-ÍNDICE ---------- 2

II.- INTRODUCCIÓN---------- 3

III.- OBJETIVO---------- 4

IV.- MARCO JURÍDICO ---------- 5

V.- PROCEDIMIENTOS ---------- 6

1.- PROCEDIMIENTOS

- Programación Mensual de Actividades
- Pláticas de Valores, Piénsalo Bien! Prevención del Embarazo Adolescente, Prevención de Adicciones y Prevención del Acoso Escolar.
- Elaboración de Indicadores Mensuales y Reportes Trimestrales.
- Supervisar y Asesorar el Desarrollo de los Centros Luz y Arte y Centro Cultural Infantil PANNARTI.
- Elaboración de Oficios y/o Requisiciones.
- Elaboración de Proyectos.
- Eventos.

1.1 ALCANCE

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Descripción de actividades

b) Diagrama de flujo

VI.- INFORMACIÓN ADICIONAL---------- 21

- Glosario
- Bibliografía

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | II.-INTRODUCCIÓN | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 3/22 |

Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia

La atención y educación de la Infancia sustentan la supervivencia, el crecimiento, el desarrollo y el aprendizaje de niñas, niños y adolescentes –incluyendo la salud, la nutrición, la higiene y el desarrollo social, físico y afectivo– desde su nacimiento; y la familia, es el núcleo de la sociedad, en donde el individuo aprende a relacionarse con principios y bases sólidas.

Es por ello que en este manual de procedimientos ofrecemos una guía práctica para brindar un mejor servicio de atención y orientación en las diferentes acciones que ofrece este departamento.

COTEJADO

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | III.-OBJETIVO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 4/22 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

Establecer los procedimientos específicos y reforzar mediante acciones formativas y educativas los valores éticos, sociales y culturales que aseguren una sana convivencia, contribuyendo así en el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes integrantes de la comunidad.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  5 de Febrero de 1917

**Ámbito Estatal**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.

- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto N°73

  Publicada en el Periódico Oficial del Estado N°2
  5 de Enero de 1991

COTEJADO

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto N°423
  Expedida el 16 de Mayo del 2001
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado N°67
  5 de Junio del 2001

- Ley de Prevención de las Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Tamaulipas

**Ámbito Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo.

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | V.-PROCEDIMIENTOS | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 6/22 |

1.-Procedimientos:

- Programación Mensual de Actividades
- Pláticas de Valores, Piénsalo Bien! Prevención del Embarazo Adolescente, Prevención de Adicciones y Prevención del Acoso Escolar.
- Elaboración de Indicadores Mensuales y Reportes Trimestrales.
- Supervisar y Asesorar el Desarrollo de los Centros Luz y Arte y Centro Cultural Infantil PANNARTI.
- Elaboración de Oficios y/o Requisiciones.
- Elaboración de Proyectos.
- Eventos.

COTEJADO

## 1.1.- Alcance

El presente Manual es de aplicación directa a la Jefatura del Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia

### 1.2 Descripción Del Procedimiento

a) Descripción de Actividades

b) Diagrama de Flujo

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Programación Mensual de Actividades | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 7/22 |

Objetivo: Mantener informada a la Jefa de Depto. de las actividades a realizar semanalmente

Políticas de Operación: Entregar los días miércoles de cada semana.

b) Descripción del Procedimiento:

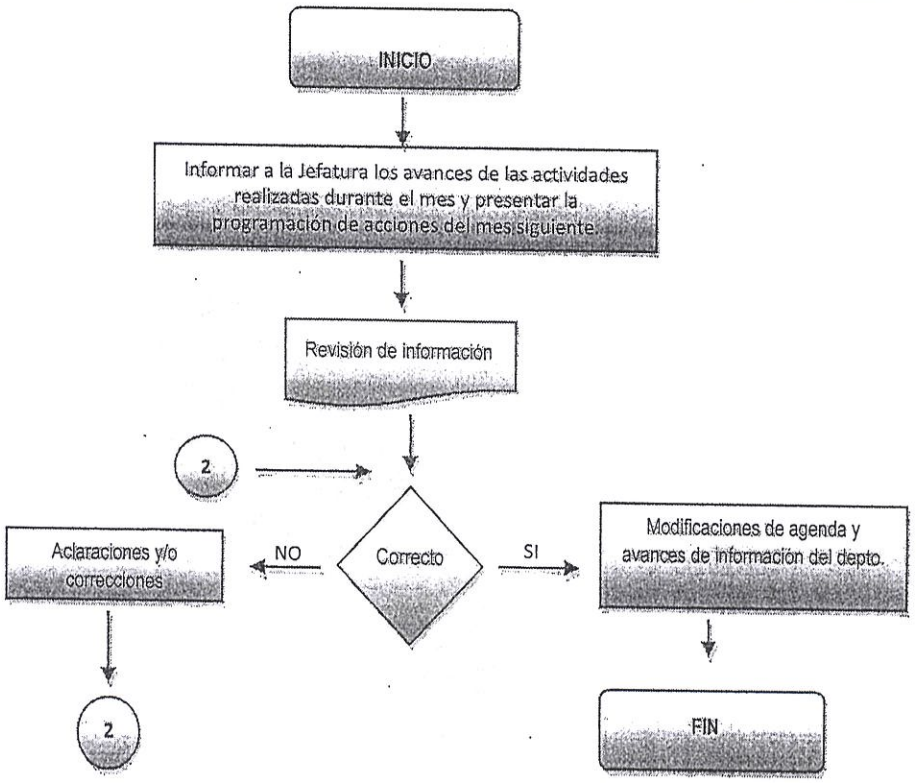
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| RESPONSABLES DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO Y CENTROS EXTERNOS | 1 | Informar a la Jefatura los avances de las actividades realizadas durante el mes y presentar la programación de acciones del mes siguiente. |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | 2 | Revisión de Información |
| | 3 | Aclaraciones y/o correcciones |
| | 4 | Modificaciones de agenda y avances de información del Departamento |
| | 5 | Enviar a la Subdirección Operativa de Atención a la Familia para su revisión y validación. |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAMPS.

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 8/22 |

b)Diagrama De Flujo: **Programación Mensual de Actividades**




COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Pláticas de Valores, Piénsalo Bien Prevención del Embarazo Adolescente, Prevención de Adicciones, Prevención del Acoso Escolar | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 9/22 |

Objetivo: Con el objetivo de fortalecer los lazos familiares y mejorar la integración familiar a través de una sana convivencia de brindan éstas pláticas a padres de familia, adultos activos, asi como niñas, niños y adolescentes.

Políticas de operación: Solicitar por oficio a Dirección de DIF

b) Descripción del Procedimiento:

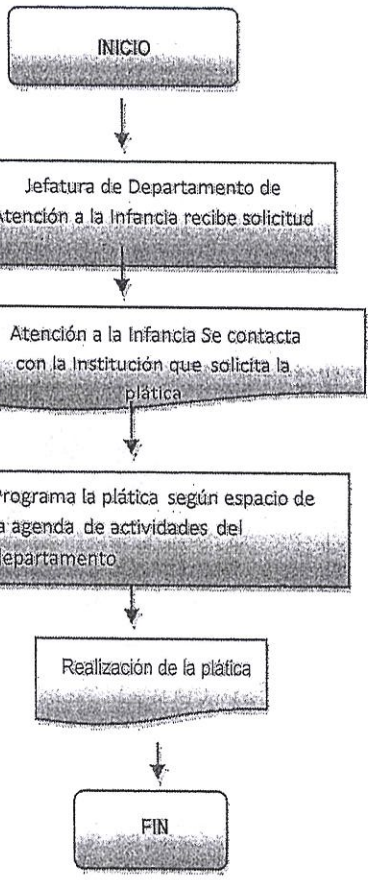
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| COORDINACIÓN | 1 | Recibe solicitud y canaliza al departamento de Atención a la Infancia |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA | 2 | Se contacta con la Institución que solicita la plática |
| | 3 | Programa la plática según espacio de la agenda de actividades del departamento |
| | 5 | Realización de la Plática |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAMAULIPAS

COTEJADO

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | | Fecha: 20/01/2023 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Página: 10/22 |

c) Diagrama De Flujo: Pláticas de Valores, Piénsalo Bien!, Prevención del Embarazo Adolescente, Prevención de Adicciones, Prevención del Acoso Escolar.




LIC. BLADIMIR MARTINEZ ... ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ... NOTARIO PUBLICO No. 306 ... VICTORIA, TAMAULIPAS
COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | Elaboración de Indicadores Mensuales y Reportes Trimestrales | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 11/22 |

Objetivo: Llevar un control de las metas propuestas en la planeación anual

Políticas de Operación: Entregar los últimos 5 días de cada mes

a) Descripción del Procedimiento:

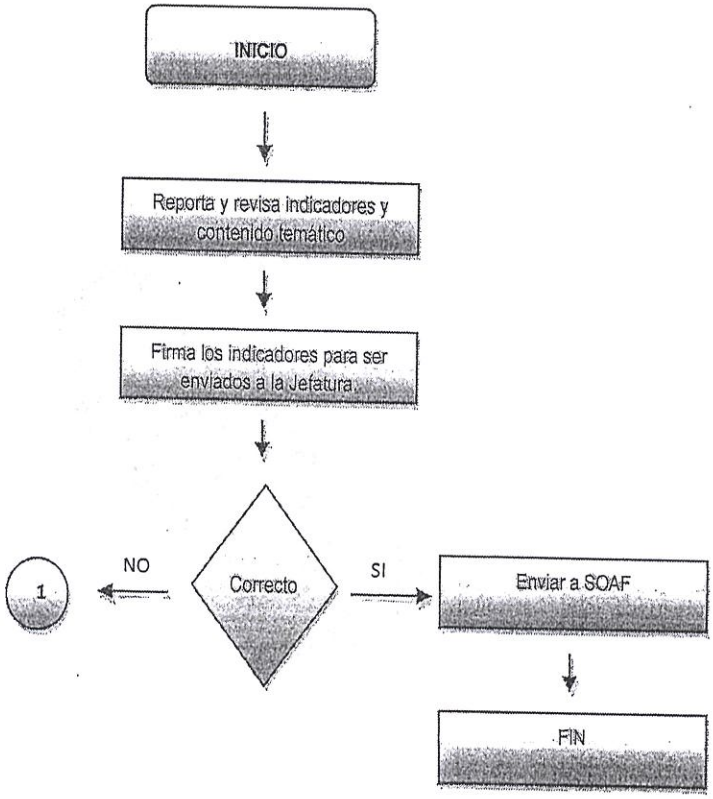
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| RESONSABLES DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO Y CENTROS EXTERNOS | 1 | Reportar todas las actividades y acciones programadas; llenando los indicadores y contenido temático mensualmente |
| | 2 | Firmar los indicadores, para ser enviados a la Jefatura. |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA | 3 | Supervisar las acciones de cada uno de los programas (pláticas, talleres, etc). |
| | 4 | Solicitar los últimos 5 días del mes, los indicadores y contenido temático de cada programa. |
| | 5 | Revisar las cifras de indicadores reportados, así como el contenido temático del departamento. |
| | 6 | Enviar a SOAF |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | | Fecha: 20/01/2023 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Página: 12/22 |

b)Diagrama De Flujo: Elaboración de Indicadores Mensuales y Reportes Trimestrales




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | Supervisar y Asesorar el Desarrollo de los Centros Luz y Arte y Centro Cultural Infantil PANNARTI | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 13/22 |

Objetivo: Trabajar conjuntamente para un mejor desarrollo y funcionamiento del Centro.

Políticas de Operación: Recepción y canalización de trámites cada semana.

a) Descripción del Procedimiento:

| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| CENTRO LUZ Y ARTE Y CENTRO CULTURAL INFANTIL PANNARTI | 1 | Reportar actividades y acciones que se llevan a cabo en los Centros. |
| | 2 | Solicitar oficios, requisiciones al Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia |
| | 3 | Proponer eventos y proyectos |
| | 4 | Canalizar casos especiales a Oficina Central |
| ENLACE DE LOS CENTROS | 5 | Recepción de oficios y requisiciones. |
| | 6 | Enviar a la Jefatura para visto bueno del oficio y requisición. |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | 7 | Firma de oficios y requisiciones para su seguimiento |
| | 8 | Checar propuesta de Eventos y autorización. |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 14/22 |

b)Diagrama De Flujo: Supervisar y Asesorar el Desarrollo de los Centros Luz y Arte y Centro Cultural Infantil PANNARTI




LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA
COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | Elaboración de Oficios y/o Requisiciones | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 15/22 |

Objetivo: Correcta elaboración de oficios y requisiciones.

Políticas de operación: Cada vez que se elabore uno, tiene que llevar visto bueno de la Jefatura.

a) Descripción del Procedimiento:

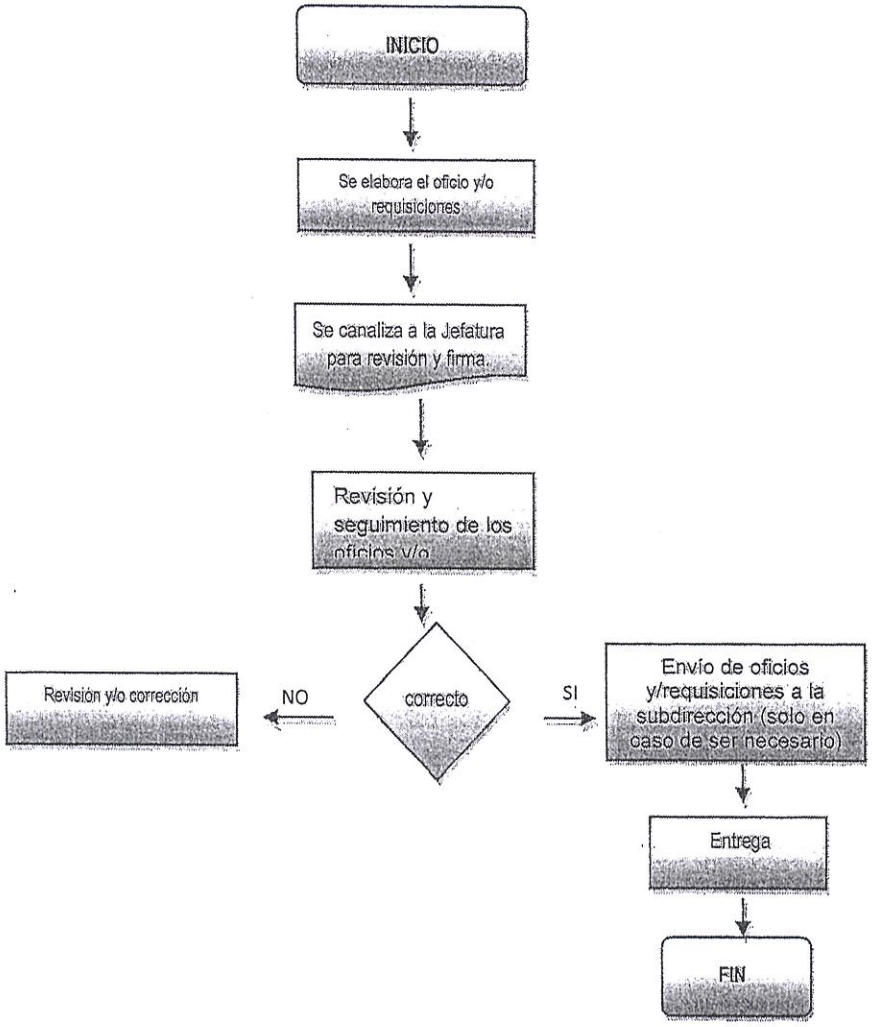
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y CENTROS EXTERNOS | 1 | Elaboración de oficios y/o requisiciones internos y externos. |
| | 2 | Canalización de oficio a la Jefatura, para revisión y firma. |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | 3 | Revisión y seguimiento de los oficios y/o requisiciones del Departamento. |
| | 4 | Envío de oficios y/o requisiciones a la subdirección (solo en caso de ser necesario). |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 16/22 |

b)Diagrama De Flujo: Elaboración de oficios y requisiciones




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RIO PUBLICO No. 305 CD. VICTORIA

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | | Fecha: 20/01/2023 |
| | Elaboración de Proyectos | Página: 17/22 |

Objetivo: Crear ideas para mejorar las estrategias de acción del departamento de Atención a la Infancia

Políticas de operación:
- identificar las necesidades del Departamento
- presentar un proyecto con un programa específico, actividades, duración y equipos de trabajo responsables.

a) Descripción del Procedimiento:

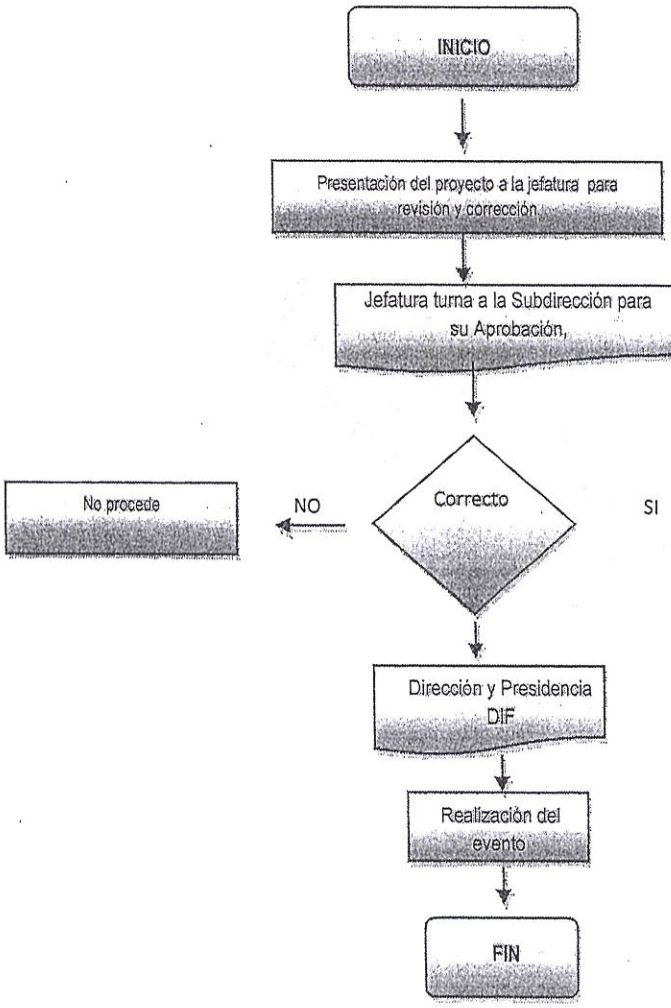
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| RESPONSABLE DE LOS PROGRAMAS Y CENTROS EXTERNOS | 1 | Elaboración y presentación de Proyectos |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | 2 | Revisión, corrección y canalización de proyectos a la Subdirección. |
| | 3 | Seguimiento y ejecución del Proyecto. |
| | 4 | Revisión y presentación de proyectos a la subdirección. |
| | 5 | Aprobación de proyectos. |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 3

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | | Fecha: 20/01/2023 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Página: 18/22 |

b)Diagrama De Flujo: Elaboración de Proyectos




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 30 CD. VICTORIA TAM.

| DIF VICTORIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| | Eventos | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 19/22 |

Objetivo: Organizar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo determinado evento del Departamento de Atención a la Infancia.

Políticas de operación:
-Proponer lugar donde se realizara el evento y la imagen del mismo.
-Elaboración de ficha técnica del evento.
-Planear el montaje y que se lleve correctamente el programa del evento.

a) Descripción del Procedimiento:

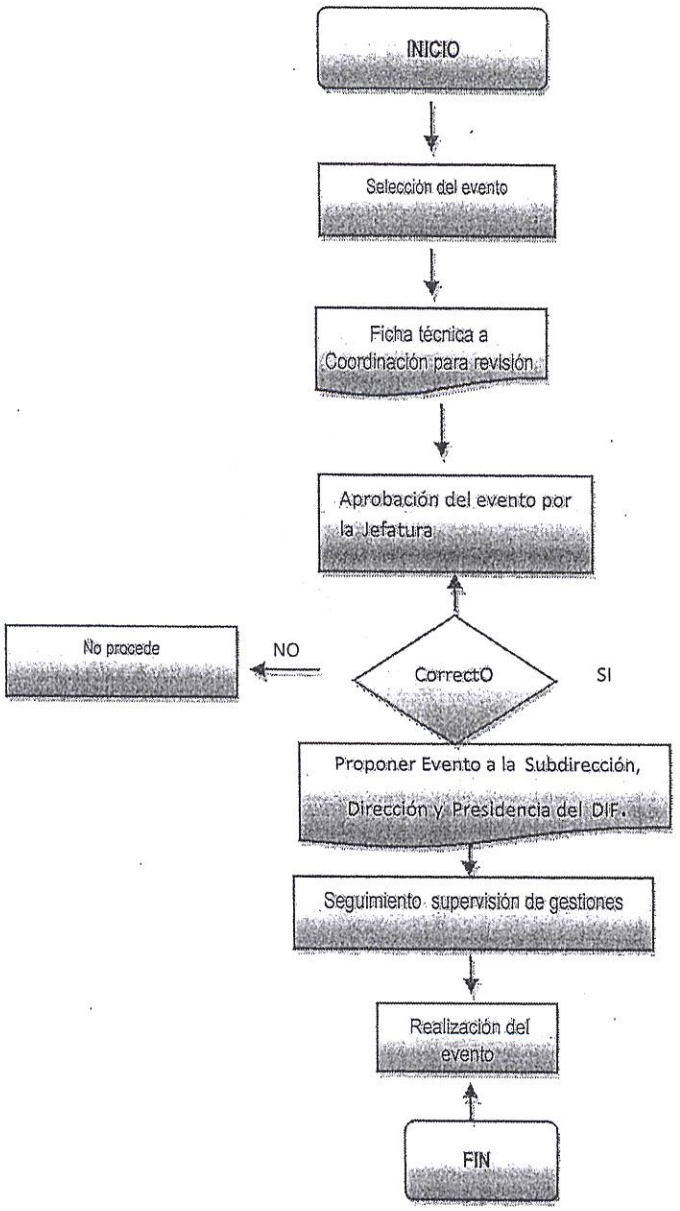
| RESPONSABLE | ACT. N° | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y CENTROS EXTERNOS | 1 | Selección del evento |
| | 2 | Proponer el lugar del evento y la imagen del mismo. |
| | 3 | Realizar ficha técnica del evento. |
| | 4 | Cotización y gestión de recursos materiales, espacios físicos, necesidades técnicas, combustibles y vehículo, difusión y material de promoción |
| | 5 | Seguimiento y supervisión de las gestiones |
| | 6 | Planear el montaje y que se lleve correctamente el programa el día del evento. |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | 4 | Aprobación del evento por la Jefa de Departamento. |
| | 5 | Proponer Evento a la Subdirección, Dirección y Presidencia del DIF. |
| | 6 | Realización del evento. |

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | | Fecha: 20/01/2023 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | Página: 20/22 |

LIC. BLADIMIR ARTEAGA RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

b) Diagrama De Flujo: **Eventos**




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MA... ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ... NOTARIO PUBLICO No. 30 ... VICTORIA, TAM.

## Glosario:

- ***DIF.*** Es la instancia de gobierno más cercano a la población, donde se concentran los requerimientos en materia de asistencia social de acuerdo a las necesidades y problemáticas propias de cada municipio.
- ***SUBDIRECCIÓN.*** Persona inferior en la jerarquía al director, a quien ayuda o sustituye en su ausencia.
- ***JEFATURA.*** Área operativa.
- ***MARCO JURIDICO.*** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- ***DIAGRAMA DE FLUJO.*** Representación gráfica de una sucesión de actividades, operaciones o procesos de una misma naturaleza o materia, bajo la responsabilidad de una o más unidades orgánicas.
- ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.*** Es el manual que documenta la tecnología administrativa de ámbito asistencial, aplicada dentro de una unidad orgánica (dirección, gerencia, departamento o áreas específicas); su propósito es detallar analíticamente el conjunto de los procedimientos administrativos por medio de los cuales se canalizan las actividades y operaciones de una organización o institución de asistencia social. Contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en cada procedimiento y precisa su responsabilidad y participación.
- ***OBJETIVO.*** Es la expresión del propósito central que persigue un modelo, un programa o una organización.
- ***PROCEDIMIENTO.*** Conjunto de actividades relacionadas por un mismo fin, que con base en las normas, políticas y medios aplicables, describen en forma escrita y gráfica, el método, secuencia, enlaces, participantes y responsables necesarios para la realización de dichas actividades.
- ***PROYECTO.*** *Idea de una cosa que se piensa hacer y para lo cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.*
- ***EVENTO.*** *Es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, cultural, artístico o deportivo.*

COTEJADO

| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | JAI-DO |
|---|---|---|
| DIF VICTORIA | INFORMACION ADICIONAL | Fecha: 20/01/2023 |
| | | Página: 22/22 |

Bibliografía:


- Dirección de Modelos de Atención, Guía Metodológica Práctica para la elaboración de manuales de procedimientos de modelos de intervención de la asistencia social, Sistema Nacional DIF, 2002, 34 páginas.

- Dirección de Programación. Organización y Presupuesto del DIF, Guía Técnica para la elaboración de procedimientos e integración de manuales de procedimientos, marzo del 2005.

- http://dif.dicampus.es/login/index.php


COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

3

PRINTAFORM

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# DEL DEPTO. DE ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES

COTEJADO

Elaboró

LIC. SAIDALET ZAPATA MEDINA
JEFA DEL DEPTO. DE ALIMENTOS Y
DESAYUNOS ESCOLARES

ENERO 2023

DIF VICTORIA

LIC. BLANCA ESTELA MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# INDICE


Índice---------- 2

Introducción---------- 3

Marco Jurídico---------- 4

Objetivo---------- 5

Organigrama---------- 6

Procedimiento para el Programa Desayuna Bien---------- 7

Diagrama de flujo---------- 14

Procedimiento para el Programa Espacios Alimenticios---------- 15

Diagrama de flujo---------- 20

Procedimiento para el Programa Canasta básica---------- 21

Diagrama de flujo---------- 23

Proc. Programa Aliméntate bien los "Primeros 1000 Días de Vida--- 24

Diagrama de flujo---------- 27


COTEJADO

DIF VICTORIA

# INTRODUCCIÓN

Sabemos que es importante mantener una excelente forma de alimentación para el cuidado de nuestra salud. El preparar los alimentos con la higiene adecuada y realizar dietas balanceadas son hábitos que debemos mantener en nuestra vida diaria. Sin embargo, gracias al ritmo acelerado de vida que hemos adoptado son muy pocas las oportunidades y alternativas para adquirir aquellos insumos que nos aporten un desarrollo pleno y productivo al momento de su aplicación en el hogar.

La Familia es la Base Principal en nuestro crecimiento y desarrollo en todos los aspectos, ya que ellos nos enseñan desde pequeños a tener una sana alimentación que incluye vitaminas, minerales, etc. Sin embargo, los malos hábitos alimenticios, ocasionan que la salud de las personas cada vez se vea más deteriorada, ya que comer en exceso o muy poco puede provocar sobrepeso, desnutrición, obesidad entre otros problemas.

En ese sentido la orientación alimenticia impartida a los padres de familia es fundamental como apoyo para inculcar los buenos hábitos y concientizar a futuro a sus hijos.

COTEJADO

VICTORIA

## MARCO JURIDICO DEL PROGRAMA ALIMENTARIO

- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas

COTEJADO

VICTORIA

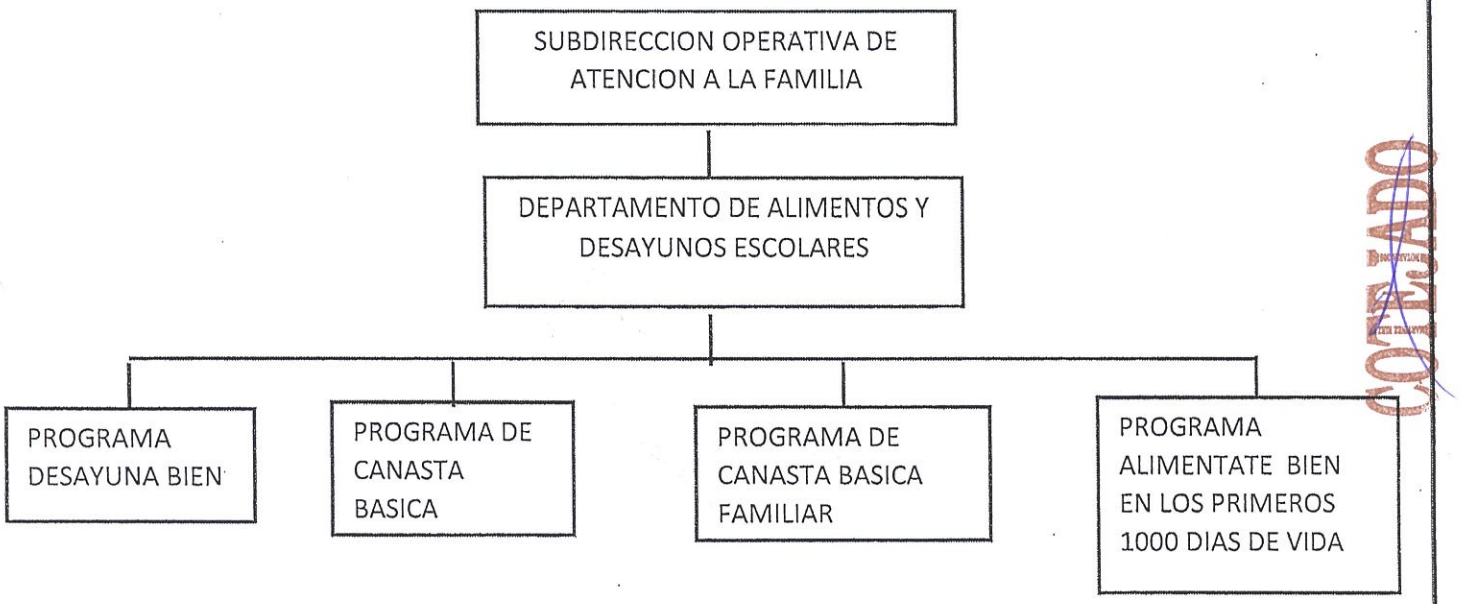
**OBJETIVO:**

Contribuir a la seguridad alimentaria a la población en riesgo o vulnerable del Municipio de Victoria, a través de esquemas de calidad nutricional, promoviendo una alimentación sana y desarrollo comunitario, que establecemos en coordinación con el DIF Estatal.

COTEJADO

DIF VICTORIA

# ORGANIGRAMA




COTEJADO

VICTORIA

## PROGRAMA: DESAYUNA BIEN

### Procedimiento para el Programa "Desayuna Bien"

### 1.- Objetivo

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

COTEJADO

### 2.- Población Objetivo

A) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos y Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas de alto y muy alto grado de marginación, priorizado aquellas con elevado porcentaje de mal nutrición.

B) Niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% del estudiando con nutrición, independiente del grado de marginación

### 3.- Requisitos de selección de personas beneficiadas

El Sistema Municipal DIF evaluara el ingreso del plantel al programa, privilegiando la incorporación de los planteles educativos en los cuales se han detectado niñas,

niños y adolescentes que requieren el apoyo por sus condiciones de vulnerabilidad, priorizando a niñas y niños detectadas con malnutrición y con desnutrición.

Los planteles educativos que ingresan al programa deberán contar con espacio físico adecuado que les permita almacenar los insumos, cocina para preparar higiénicamente los alimentos y espacio para consumir el desayuno escolar dentro del plantel educativo.

Los planteles educativos que ingresen al programa deberán conformar un comité con 4 personas integrantes: presidente (a), una secretaria (a), tesorero (a), vocal de abastos, el comité se responsabilizara de recibir y almacenar correctamente los insumos alimentarios, así como de elaborar y distribuir el desayuno diariamente en el horario programado por la escuela, de lunes a viernes..

Todos aquellos planteles educativos que hayan estado inscrito en el programa antes de la publicación de las reglas de operación del programa desayuna binen 2020, pueden continuar en el programa sin distinción del grado de marginación de la localidad en la que se encuentren, hasta que cause baja por algunos de los motivos indicados en las reglas de operación.

## 4.- Tipos de Apoyo

### A. Desayuno Escolar

El apoyo consistirá en la entrega de insumos para la preparación del desayunador escolar caliente, mensualmente se entregara los insumos no precederos (abarrote) y semanalmente pereceros (fruta, verdura y huevo), para la preparación del desayuno diario de cada persona beneficiada inscrita en el programa, según el nivel que cursen y días hábiles que marque el calendario escolar, del mes que corresponda.

DIF VICTORIA

### B. Desayuno en Casa

Esta modalidad consistiera en entregar a cada persona beneficiaria del programa, una dotación mensual que contendrá los productos necesarios para que la madre o el padre de la familia o la persona tutora elabore en su casa el desayuno caliente a su hija o hijo, incluye al menos 11 insumos básicos no perecederos, seleccionados con base en los criterios de calidad nutricia.

En esta modalidad también existirán comités conformados por madres, padres y personas tutoras de las personas beneficiadas. Las funciones principales del comité de la modalidad de desayuno en casa, serán recibir y entregar la dotación mensual a cas una de las personas beneficiadas, así como aplicar la cedula socioeconómica a la familia de niñas, niños y adolescentes, recabar el registro del padrón de personas beneficiadas de la escuela, esta modalidad no incluye fruta y verdura. Esta composición estará sujeta a cambios tanto en cantidad como en variedad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

COTEJADO

## 5.- Criterios de selección para los insumos

Para la selección de los insumos alimentarios, se tomara como base los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en cuanto a la composición del desayuno escolar y la combinación de alimentos recomendados para obtener un desayuno con calidad nutricia.

## 2.- Políticas

- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al programa Desayuna Bien conforme a lo establecido por las reglas de operación vigentes.

VICTORIA

- Convocar al inicio de cada ciclo escolar a reunión a los directores(as), padres de familia de los beneficiarios del programa en cada uno de los planteles para integrar los comités de desayunos escolares.

- Enviar al Sistema DIF Tamaulipas el acta de conformación de los comités de todas las escuelas que operan el programa en el municipio a más tardar el 31 de septiembre.

- Enviar a DIF Tamaulipas dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes los cambios de los beneficiarios generados en las escuelas que atiende directamente el SEDIF.

- Establecer coordinación con las autoridades educativas y los comités para levantar el padrón de beneficiarios al inicio y término de cada ciclo escolar en las siguientes fechas: Al inicio la primera medición al 31 de octubre y la segunda el 30 de abril.

- Solicitar a los comités que verifiquen que la mercancía que recibe de los proveedores se encuentre en buen estado y los insumos sean recibidos conforme la cantidad que indica el vale y la nota de remisión al momento de la entrega.

- Impartir talleres de orientación alimentaria y promoción de las buenas prácticas de higiene tanto personal como de manejo y preparación de los alimentos a las integrantes de los comités, madres de familia y beneficiarios del programas al menos dos veces al año en cada plantel, apoyándose con el material didáctico del programa Aliméntate Bien proporcionado por el Sistema DIF Tamaulipas en los cursos de capacitación para promotores que se realizan cada año.

- Solicitar al SEDIF mediante oficio en caso necesario la reposición o equipamiento de los aparatos electrodomésticos y/o enseres para la preparación de los alimentos en el desayunador.
- Canalizar a DIF Tamaulipas las solicitudes de construcción de desayunadores de las escuelas que lo requieran.
- Promover la instalación de huertos escolares en las escuelas de su municipio que pertenecen al programa y gestionar la instalación ante DIF Tamaulipas enviando la solicitud de las escuelas que deseen instalar un huerto.
- Solventar las observaciones detectadas y asentadas en la minuta que se desprenda de la supervisión realizada por el Sistema DIF Tamaulipas.

## 3.- Procedimientos (descriptivos)

• Una vez que el SEDIF concentra la información de las solicitudes aprobadas enviadas por los SMDIF, se procede a la asignación de las cantidades de los insumos requeridos para cada uno de los planteles escolares inscritos en el programa.

• Los proveedores regionales son los encargados de hacer la entrega directa en el plantel escolar. Los comités de desayunos escolares de cada plantel escolar deberán recibir dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes los abarrotes necesarios para la preparación de los desayunos escolares, y el domingo o lunes de cada semana, la fruta, verdura y huevo.

• Los comités de la modalidad Desayuno en Casa deberán recibir las dotaciones por parte de los proveedores dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

VICTORIA

• Los apoyos deberán ser recibidos por al menos un integrante del comité, quien deberá firmar los vales de insumos con el nombre completo, puesto y fecha de recibido. Los proveedores no deberán dejar los apoyos en los SMDIF.

• Los comités deberán revisar las cantidades de insumos en el momento de la entrega, así como la calidad de los alimentos y condiciones de los empaques. Una vez firmados de recibido y de conformidad no proceden reclamaciones en cuanto a faltantes.

• Es importante que si existe un faltante o alguna anomalía en la entrega, esté registrada en los vales y recibos que se lleva el proveedor, lo anterior para que se pueda exigir la reposición del producto.

• En ningún caso el proveedor deberá coaccionar a las integrantes de los comités a que firmen sin poner alguna anotación que ellas deseen expresar como inconformidad.

• El SEDIF solicitará a los proveedores que, una vez concluida la entrega, le sean devueltos los vales de insumos y requerimiento de alimento por plantel escolar, debidamente fechados, firmados de recibido en el plantel escolar por una integrante del comité y con el Visto Bueno del responsable del programa en Sistema Municipal DIF.

• Los proveedores, una vez concluida la entrega, adicionalmente a los vales de insumos y requerimiento de insumos por plantel escolar, presentarán las facturas y recibos globales de insumos entregados al municipio. El SEDIF verificará que sea la misma cantidad que se asignó previamente al SMDIF. Estas facturas deberán contar con nombre completo, estar firmadas y selladas por el Director del SMDIF y/o por la persona responsable del programa; los recibos globales, además de lo anterior, deberán también estar fechados con las entregas de los insumos.

VICTORIA

• Los proveedores tienen días límite establecidos en su contrato para entregar los insumos a los planteles escolares, por lo que es de suma importancia constatar que la entrega se haya realizado dentro de los días establecidos. El retraso en la entrega de los insumos recibirá la penalización correspondiente en el pago de sus facturas.

• Los SMDIF deberán comunicar a través de oficio los cambios generados en el número de beneficiarios (altas y bajas), así como de los planteles escolares los primeros 3 días de cada mes durante el transcurso del ciclo escolar. Las altas de niños al programa, en caso de ser aprobadas, serán tomadas en cuenta para el siguiente mes en el envío de insumos.

• El oficio de notificación de los cambios deberá contener los siguientes datos: municipio, fecha de elaboración, nombre del plantel escolar, clave de centro de trabajo del plantel escolar, nivel educativo, nombre de la localidad, número de beneficiarios que presenten bajas o altas.

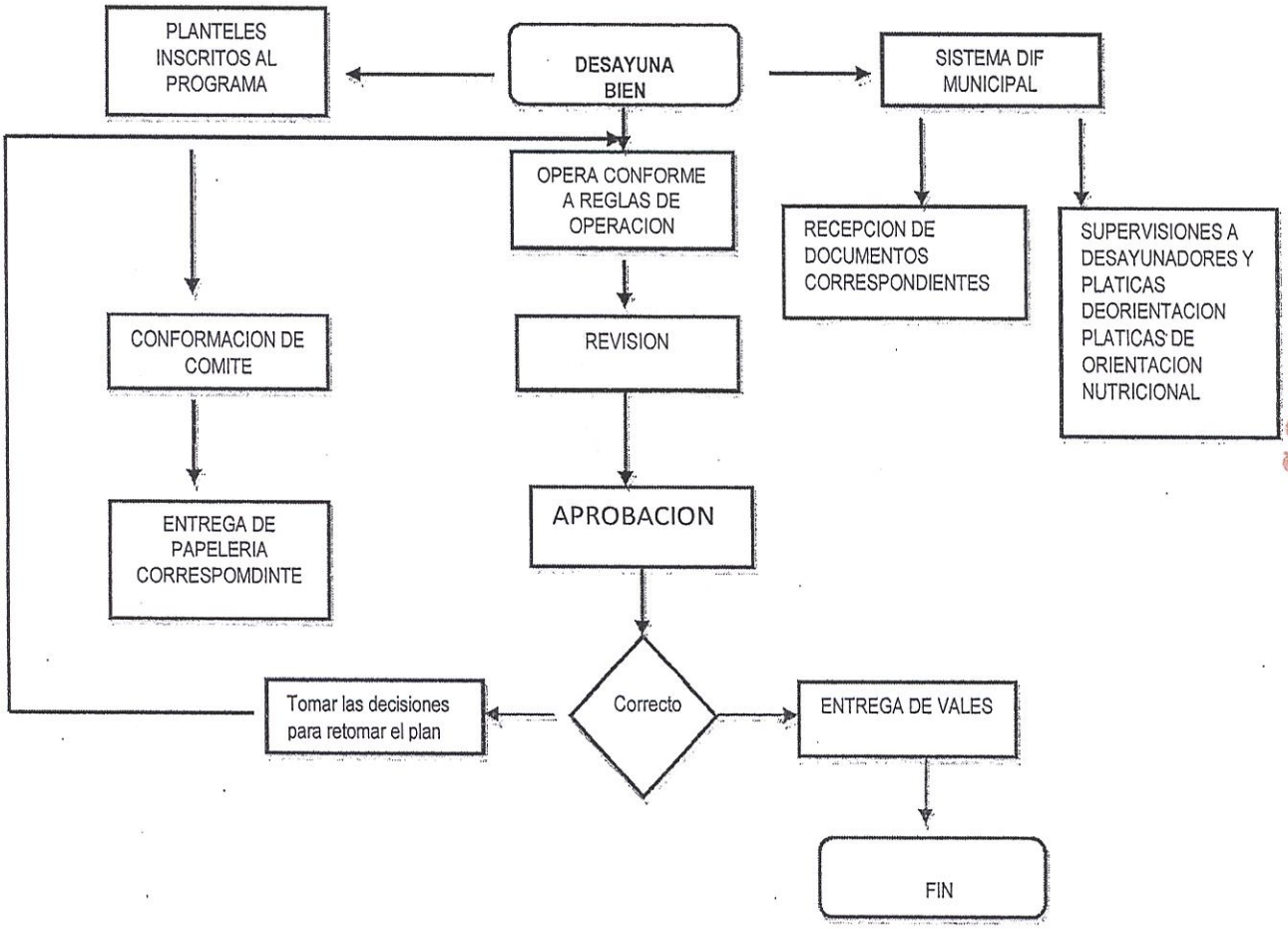
• Sólo se autorizarán altas de desayunos que ya presenten las cédulas socioeconómicas y el municipio haya capturado en el sistema.

• Al no recibir oficio de notificación por parte del SMDIF, se dará por hecho que no se presentaron cambios en el registro de beneficiarios, por lo que se les asignarán las mismas cantidades de insumos que el mes anterior.

• Dentro de los datos de los beneficiarios que deben ser capturados al inscribir a los niños en el programa, se encuentran el registro del peso y la talla de los niños. Es obligatorio que los SMDIF capturen en el sistema de información habilitado por el SEDIF toda la información que se solicita, en las fechas establecidas por el SEDIF.

DIF VICTORIA

# DIAGRAMA DE FLUJO



VICTORIA

## PROGRAMA: ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO

### Procedimiento para el Programa "Espacios de Alimentación"

### 1.- Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios en forma de raciones de comida preparadas y diseñadas con Criterios de Calidad Nutricia y acompañadas de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

COTEJADO

### 2.- Políticas

• Operar y dar seguimiento a las acciones del programa conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

• Conformar el comité de cada uno de los EAEyD de su municipio, elaborar las actas de conformación de los comités anualmente y enviarlas al SEDIF en el primer trimestre del año.

• Aplicar la Cédula Socioeconómica a los beneficiarios de los EAEyD, o verificar su correcta aplicación por el comité.

• Poner a disposición del comité de cada EAEyD de su municipio las Cédulas Socioeconómicas para que puedan ser aplicadas a los solicitantes del beneficio.

VICTORIA

• Recopilar y capturar la información de las Cédulas Socioeconómicas en el sistema único de información habilitado por el SEDIF para la conformación del registro de beneficiarios. Su actualización deberá enviarse semestralmente, en los meses de febrero y agosto al SEDIF, por correo electrónico.

• Recoger en el SEDIF y entregar en los EAEyD el material para la instalación de huertos.

• Apoyar a los comités en la operatividad continua de los huertos

• Asegurarse de que los EAEyD cuenten con la identidad del programa en el exterior del local.

• Enviar el informe trimestral de actividades de cada uno de los EAEyD 5 días antes de que termine el trimestre en los meses junio y diciembre. En el caso del envío del mes de diciembre, hacerlo antes de que inicie el periodo vacacional en el SMDIF.

• Asegurarse de que al término de la Administración Municipal el EAEyD se encuentre operando; en caso contrario, deberá notificarlo al SEDIF para que se recoja y resguarde el equipamiento.

• Vigilar el uso adecuado del equipamiento y mobiliario del EAEyD por parte del comité.

• Establecer coordinación con otras instituciones públicas o privadas, con la finalidad de proporcionar capacitaciones, pláticas, actividades recreativas y de convivencia entre los grupos de beneficiarios, así como apoyar en las necesidades de la comunidad para promover el desarrollo comunitario.

• Asegurarse de que los insumos que envíe el SEDIF lleguen oportuna y directamente a cada EAEyD de su municipio y de que éstos permanezcan dentro de la cocina del mismo hasta el momento de preparar las comidas.

VICTORIA

## 3.- Procedimientos (descriptivos)

Una vez constituido el comité, y cuando el EAEyD esté en condiciones de iniciar su operación y la preparación de los alimentos, será asignada la cantidad de insumos para los beneficiarios a atender diariamente en la comunidad. Lo anterior será comunicado por medio del SMDIF, el cual estará involucrado en todo el proceso de recepción y envío de insumos, equipamiento y operación del EAEyD.

• Los abarrotes se entregarán de manera mensual, y semanalmente la fruta, verdura y huevo, de acuerdo al esquema de asignación que se comunicará oportunamente.

• Las cantidades de los insumos están basadas en el total de beneficiarios que el SMDIF reporta para cada uno de los EAEyD.

• Los insumos para la preparación de las comidas calientes son entregados acompañados de recibos de abarrotes, fruta, huevo y verdura; los proveedores son los encargados de hacer la entrega directa en el EAEyD. Cuando por alguna situación extraordinaria no se realice esta entrega directa al EAEyD, corresponderá al SMDIF entregarlos, sin efectuar ningún cobro por el traslado de los insumos.

• Los comités deberán recibir dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes los abarrotes necesarios para la preparación de las comidas; en cuanto a la fruta, verdura y huevo, éstos deberán ser entregados por los proveedores los sábados, domingos y/o lunes de cada semana.

• Los comités deberán revisar las cantidades de insumos al momento de la entrega, así como la calidad de los alimentos y condiciones de los empaques. Una vez firmados de recibido y de conformidad, no proceden reclamaciones en cuanto a faltantes.

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 30 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

• En caso de existir un faltante o alguna anomalía en la entrega, esté registrada en los recibos que se lleva el proveedor, lo anterior para que se pueda exigir la reposición del producto.

• En ningún caso el proveedor deberá coaccionar a las integrantes de los comités a que firmen sin poner alguna anotación que ellas deseen expresar como inconformidad.

• El SEDIF solicitará a los proveedores que, una vez concluida la entrega, le sean devueltos los recibos de insumos (abarrotes, fruta, verdura y huevo) de cada EAEyD, debidamente fechados, con el nombre completo y firma de recibido por una integrante del comité y con el Vo.Bo. del coordinador del programa en el SMDIF.

• Los proveedores, una vez concluida la entrega, adicionalmente a los recibos de insumos de los EAEyD, presentarán las facturas y recibos globales de insumos entregados al municipio. El SEDIF verificará que sea la misma cantidad que se asignó previamente al SMDIF. Estas facturas deberán contar con nombre completo, estar firmadas y selladas por el Director del SMDIF y/o por la persona responsable del programa; los recibos globales, además de lo anterior, deberán también estar fechados con las entregas de los insumos.

• Los proveedores tienen días límite establecidos en su contrato para entregar los insumos a los EAEyD, por lo que es de suma importancia constatar que la entrega se haya realizado dentro de los días establecidos. El retraso en la entrega de los insumos recibirá la penalización correspondiente en el pago de sus facturas.

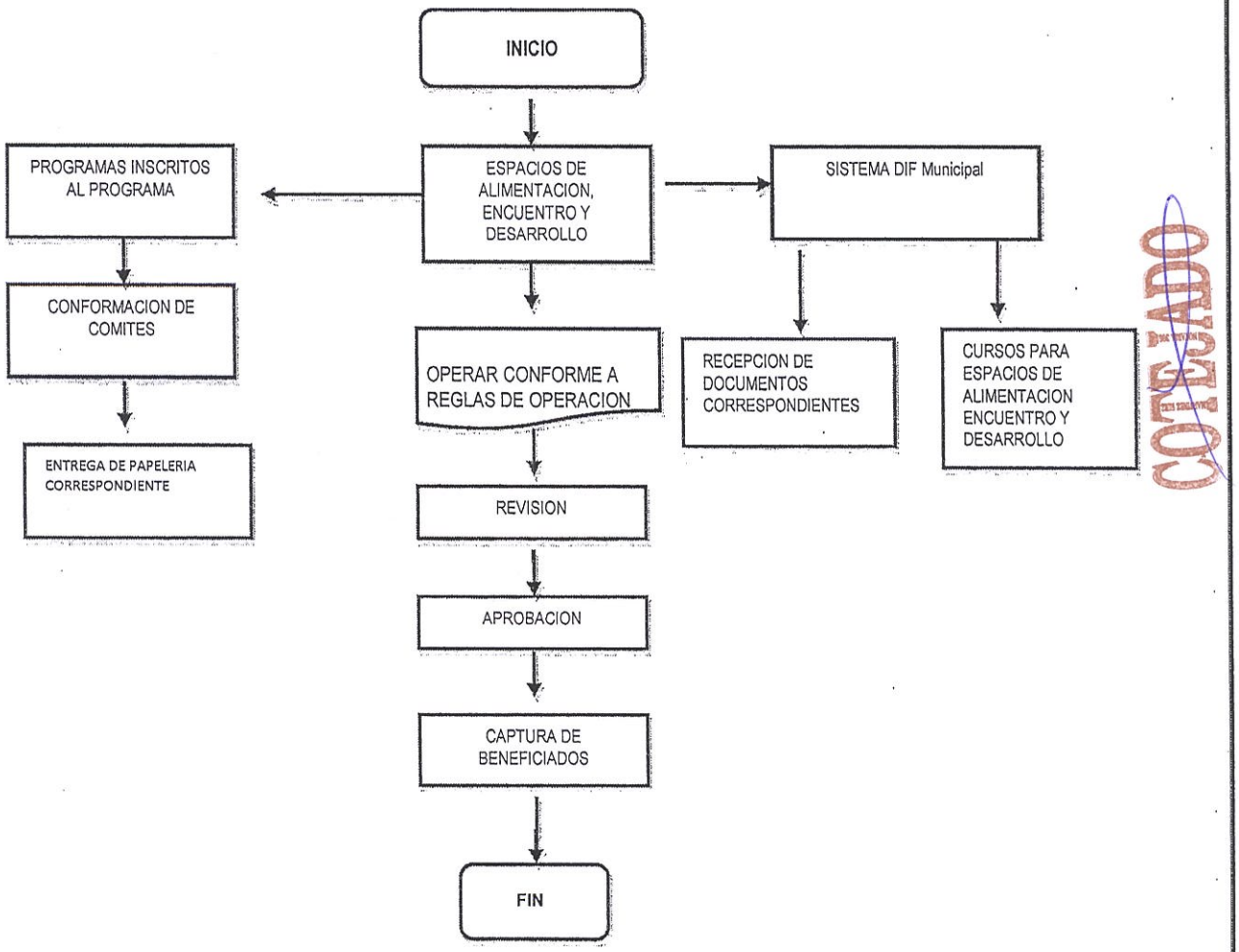
COTEJADO

VICTORIA

- En caso de incremento en el número de beneficiarios del EAEyD, los SMDIF deberán solicitar vía oficio al SEDIF un incremento en la asignación de los insumos. El oficio de solicitud deberá contener los siguientes datos: municipio, fecha de elaboración, nombre de la comunidad donde se encuentra el EAEyD, número de beneficiarios incorporados al registro de beneficiarios, nombre y firma del director y sello del SMDIF. El SEDIF, en caso de que las solicitudes sean aprobadas, considerará el incremento a partir del siguiente mes en que recibió la solicitud, de acuerdo a disponibilidad presupuestal, así como al buen desempeño del EAEyD, verificado durante las supervisiones realizadas.

VICTORIA

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# PROGRAMA: CANASTA BÁSICA

## Procedimiento para el Programa "Canasta Básica"

## 1.- Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, y aseguramiento de la calidad.

COTEJADO

## 2.- Políticas

• Operar y dar seguimiento a las acciones del programa Nutriendo Tamaulipas, Proyecto Canasta Básica Familiar, conforme a la normatividad vigente y a las presentes Reglas de Operación.

• Informar a los beneficiarios sobre la operación del programa y el calendario de entrega de las dotaciones.

• Hacer la entrega de las dotaciones de manera personal al beneficiario o a uno de los familiares acreditados para recibir la dotación en nombre del beneficiario.

• Recabar la firma de recibido de la dotación de cada beneficiario en la lista de comprobación proporcionada por el SEDIF en cada una de las entregas.

• Enviar la lista de comprobación de entrega de las dotaciones al SEDIF en los cinco días posteriores a la culminación de la entrega.

• Reportar las bajas al SEDIF y proponer las altas incluyendo la cédula socioeconómica de cada beneficiario propuesto para ingresar al programa.

VICTORIA

• Informar a los beneficiarios sobre el estado que guarda la gestión de alta al programa.

• Ofrecer pláticas de orientación alimentaria para coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones nutricionales de los beneficiarios y sus familias.

## 3.- Procedimientos (descriptivos)

• Una vez iniciado el programa y establecidas las fechas de entrega, se comunicarán al SMDIF los días en los que el SEDIF enviará las dotaciones.

• El SMDIF recibirá las dotaciones y realizará el conteo para corroborar que sea el total de dotaciones asignadas al municipio. En caso de existir algún faltante, deberá ser manifestado al momento de la recepción, registrando dicha irregularidad en el apartado correspondiente del recibo que llevará el proveedor en original y copia. El recibo no deberá tener tachaduras ni correcciones.

• Recibido de conformidad, la persona responsable de recibir en el SMDIF deberá firmar los recibos anotando nombre, firma, cargo, sello y fecha de recepción; el recibo original será para el SEDIF y la copia para el SMDIF.

• El SMDIF, en coordinación con el SEDIF, y bajo su supervisión, realizarán la entrega de las dotaciones a los beneficiarios. Las listas de comprobación deberán ser firmadas por cada beneficiario, correspondiendo al SEDIF la original y al SMDIF una copia.

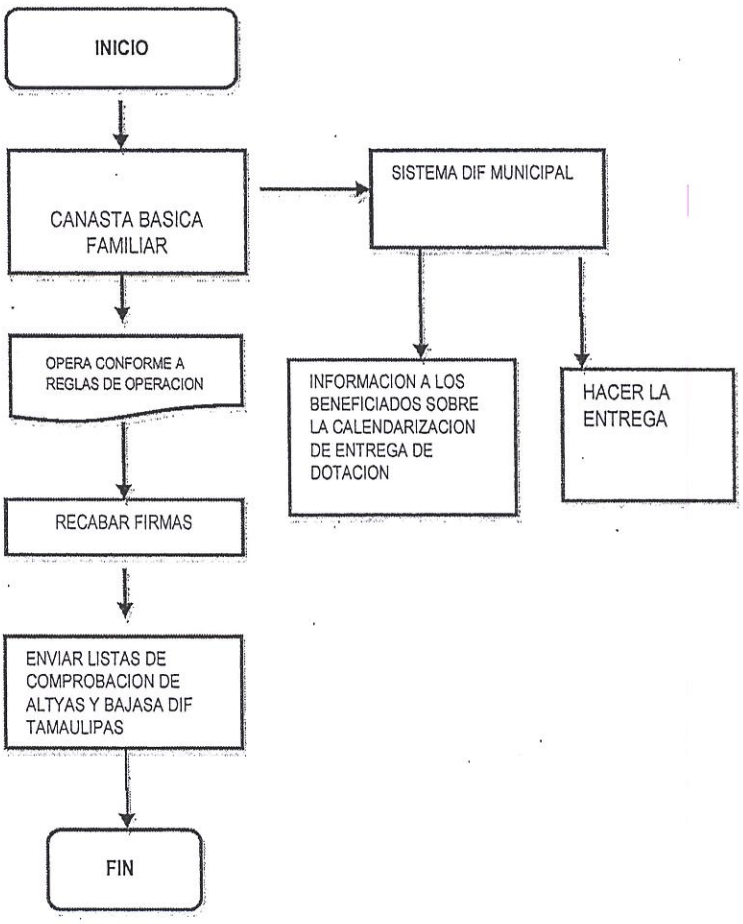
• El SMDIF entregará al SEDIF informes sobre el progreso de la entrega.

• Cinco días después de terminada la entrega, el SMDIF enviará las listas de comprobación originales al SEDIF, al igual que las bajas y las propuestas de altas, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación en el apartado correspondiente.

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# PROGRAMA: ALIMÉNTATE BIEN EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA

## Procedimiento para el Programa "Aliméntate Bien en los Primeros 1000 Días de vida"

### 1.- Objetivo

Contribuir a un estado nutricional adecuado de niñas y niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.

COTEJADO

### 2.- objetivos específicos del programa aliméntate bien en los primeros 1000 días de vida

Otorgar trimestralmente a las personas beneficiadas del programa, una despensa por familia, con insumos alimentarios básicos que cumplan con los criterios de calidad nutricia establecidos por el SNDIF.

Realizar acciones de orientación y educación alimentaria dirigidas a las personas beneficiadas del programa.

### 3.- Requisitos

Las personas beneficiadas del programa deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No recibir apoyo alimentario de otro programa
b) Cumplir con los requisitos de población objetivo
c) Cumplir con el llenado de la cedula socioeconómica

Además las personas beneficiadas del programa deberán presentar la documentación siguiente:

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

**A) Niñas, niños y mujeres en periodo de lactancia**

- Copia de acta nacimiento
- Copia de clave unida de registro de población (curp)
- Comprobante de domicilio o carta de comisario (en caso de que resida en zona rural y no cuente con dicho comprobante), no mayor de tres meses de su expedición.
- Copia de identificación oficial con fotografía (de madres, padres y/o personas tutoras) (ine)
- Certificado médico, en el caso que presente grado de desnutrición (aplica para las personas que no estén dentro de localidades de alto y muy alto grado de marginación)

**B) Mujer embarazada**

- Certificado de gravidez expedido por la secretaria de saludo
- Copia de acta nacimiento
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar expedida por el instituto nacional electoral)
- Copia de la clave única de registro de población (curp)
- Comprobante de domicilio o carta de comisario (en caso de que resida en la zona rural y no cuente con dicho comprobante), no mayor de tres meses de su expedición.
- Certificado médico, en el caso que presente grado de desnutrición (aplica para las personas que no estén dentro de las localidades de alto y muy alto grado de marginación).

COTEJADO

## 3.- Procedimientos (descriptivos)

• Una vez iniciado el programa y establecidas las fechas de entrega, se comunicarán al SMDIF los días en los que el SEDIF enviará las dotaciones.

• El SMDIF recibirá las dotaciones y realizará el conteo para corroborar que sea el total de dotaciones asignadas al municipio. En caso de existir algún faltante, deberá ser manifestado al momento de la recepción, registrando dicha irregularidad en el

apartado correspondiente del recibo que llevará el proveedor en original y copia. El recibo no deberá tener tachaduras ni correcciones.

• Recibido de conformidad, la persona responsable de recibir en el SMDIF deberá firmar los recibos anotando nombre, firma, cargo, sello y fecha de recepción; el recibo original será para el SEDIF y la copia para el SMDIF.

• El SMDIF, en coordinación con el SEDIF, y bajo su supervisión, realizarán la entrega de las dotaciones a los beneficiarios. Las listas de comprobación deberán ser firmadas por cada beneficiario, correspondiendo al SEDIF la original y al SMDIF una copia.

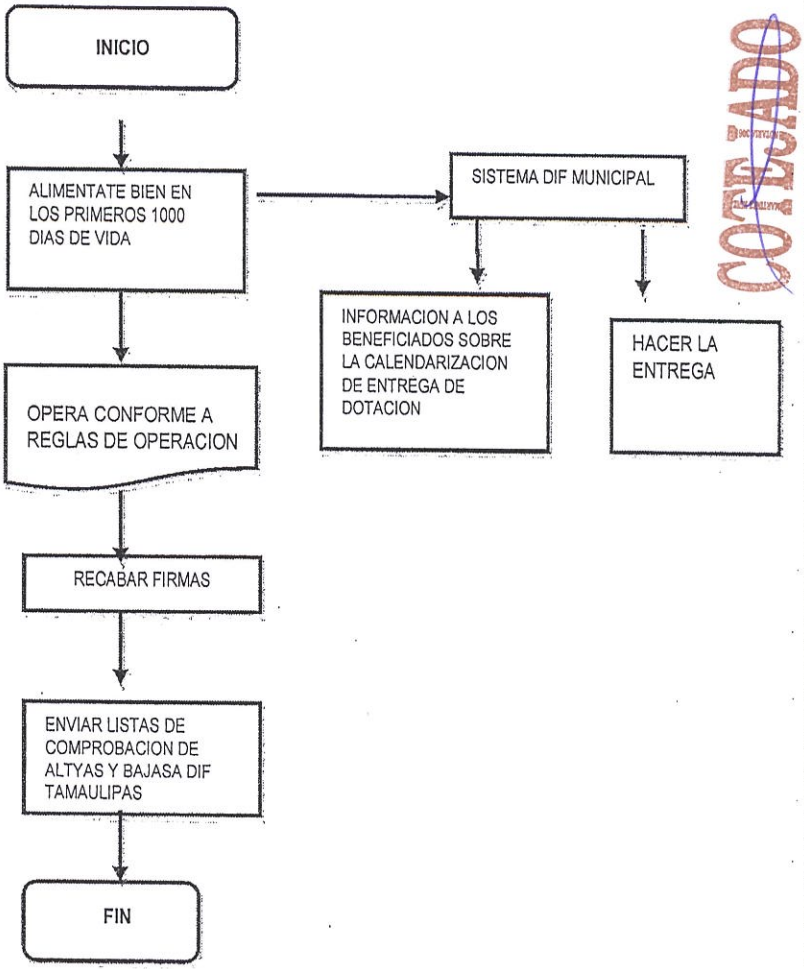
• El SMDIF entregará al SEDIF informes sobre el progreso de la entrega.

• Cinco días después de terminada la entrega, el SMDIF enviará las listas de comprobación originales al SEDIF, al igual que las bajas y las propuestas de altas, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación en el apartado correspondiente.

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

COTEJADO

4

PRINTAFORM

518

DIF VICTORIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD "SIN LIMITES"

COTEJADO

Elaboró


LIC. ANILU BRAÑA MOJICA
JEFA DEL DEPTO. DE DISCAPACIDAD
"SIN LIMITES"


ENERO 2023

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# INDICE


| | |
|---|---|
| Introducción | 03 |
| Dinámica "Te presto mis Zapatos" | 04 |
| Ruta SIN LÍMITES | 10 |
| Servicio de Taxi Adaptado SIN LÍMITES | 13 |
| Dotación de Pañales | 15 |
| Tarjetones Para Uso Exclusivo de Cajones de Discapacidad | 20 |
| Placas de Circulación Especial Para Personas con Discapacidad | 22 |
| Espacios Exclusivos de Estacionamiento para Personas con Discapacidad | 24 |
| Credencial Nacional Para Personas con Discapacidad (CRENAPED) | 26 |
| Beca para la Inclusión Social en Tamaulipas | 28 |
| Actividades Culturales y Deportivas | 30 |


COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## INTRODUCCION

El Programa Atención a Personas con Discapacidad del Sistema DIF Victoria trabajará en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad victorense, para crear una cultura solidaria en beneficio de familias y sujetos excluidos y en situación de vulnerabilidad, para desarrollar programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos, así mismo ejecutará la asistencia social mediante modelos innovadores, con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidos del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

COTEJADO

## OBJETIVO

Promover la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en nuestro municipio, basándose en una cultura de respeto hacia sus derechos humanos, en equidad de condiciones y accesibilidad, para mejorar su calidad de vida y la de su familia.

## MARCO JURIDICO

Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tamaulipas.

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.

Ley de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas.

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# DINAMICA: TE PRESTO MIS ZAPATOS

## Introducción

Te Presto Mis Zapatos, es una dinámica que permitirá promover una cultura de respeto y responsabilidad, por medio de ejercicios que adjudiquen de una manera temporal una discapacidad motora y visual a una persona que no la padece, creando así una importante sensibilización que permita desarrollar en el individuo una cultura de la prevención, y lo más importante, conciencia social hacia este grupo de población.

## 1.- Objetivo

Brindar a los participantes de la dinámica un aprendizaje sobre los diversos tipos de discapacidad existentes, y permitir al individuo desarrollar una cultura de respeto y equidad que favorezca la plena integración de las personas con discapacidad, promoviendo el libre y seguro desplazamiento de esta población en los espacios creados especialmente para ellos, tales como las rampas y los cajones de estacionamiento.

COTEJADO

## 2.- Población Objetivo del Proyecto

- Estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- Personas del gobierno federal, estatal y municipal.
- Personal de tránsito local.
- Concesionarios del transporte urbano federal.
- Integrantes de Clubes Sociales y Asociaciones Civiles.
- Empleados de Empresas y Fábricas.
- Población en general.

DIF VICTORIA

### 3.- Metas del Proyecto

Tiene como propósito sensibilizar a la población sobre los diferentes tipos de discapacidad que existen y la manera en cómo podemos ayudarles a quienes la padecen a integrarse plenamente a la sociedad.

### 4.- Cobertura del Proyecto

El Municipio de Victoria.

### 5.- Requisitos

4 sillas de ruedas

4 pares de muletas

4 andadores

4 antifaces

16 rodilleras ina-flex

12 rollos de vendas

32 varillas de acero

16 carpetas tamaño carta

16 mensajes de sensibilización referente a la discapacidad

Sonido con micrófonos inalámbricos

Animador

DIF VICTORIA

## 6.- Mecánica Operativa

La realización de la dinámica requiere de un animador que explique las reglas de la actividad, adjudicando a cada participante una discapacidad. Posteriormente, el animador organizará la sesión de preguntas y respuestas e invitará a los participantes a realizar la lectura del mensaje final y a compartir experiencias.

a) Para la realización de la dinámica se requiere un espacio amplio y despejado, por ejemplo, una cancha deportiva o un estacionamiento.

b) Previamente a que inicie la dinámica se ubicarán cuatro espacios estratégicos del edificio, como baños, salones, oficinas, etc. y en cada uno de ellos se colocará una carpeta cuyo contenido es un mensaje de concientización referente a la discapacidad, que será leído al final de la dinámica.

c) Para iniciar la dinámica "Te presto mis Zapatos", las indicaciones e información referente a esta actividad será proporcionada por el animador, quien enviará a los participantes a la mesa que corresponda. Al llegar los participantes a su mesa, les serán entregadas las sillas de ruedas, muletas, andadores, varillas, antifaces y vendas y el animador les marcará el momento de iniciar. Posteriormente, el animador les dará a conocer las reglas de operación de la dinámica y el personal de apoyo colaborará con el vendado de piernas y la colocación del antifaz.

d) En el espacio (cancha deportiva o estacionamiento) se ubicarán cuatro mesas que ocuparán los participantes de la dinámica.
Se formarán 4 equipos de 4 discapacidades cada uno. A cada participante se le adjudicará una discapacidad.
En los equipos quedarán, entonces:

VICTORIA

Una persona en silla de ruedas.
Una persona con los ojos cubiertos,
Una persona con las piernas vendadas que utilice muletas.
Una persona con piernas vendadas y que se apoye con un andador.

e) Cada mesa representa un equipo, cuyos integrantes deberán trasladarse juntos a uno de los puntos estratégicos del edificio que cuente con una dificultad de acceso, donde deberán recoger la carpeta que le corresponda al equipo.

f) EL animador entrevistará a los participantes en pleno desarrollo de la dinámica, justo en el momento de dificultad, haciendo resaltar su experiencia sobre la discapacidad asignada.

g) Una vez que los equipos hayan llegado a su mesa, el animador recorrerá cada una, preguntando las impresiones de los participantes y la descripción del sentimiento y experiencia al haber logrado cumplir la tarea.

h) Posteriormente invitara a los asistentes a la dinámica a realizar preguntas relacionadas con la actividad.

i) Finalmente, el animador le otorgará al equipo que haya llegado primero a su mesa, el derecho a leer el mensaje motivacional, para posteriormente finalizar agradeciendo la participación y asistencia.

j) Si la dinámica se realiza en plazas públicas o centros comerciales, se solicitará a los participantes ocupar una silla de ruedas o se les vendaran los ojos para que realicen las actividades siguientes:

- En centros comerciales, en compañía de personal de apoyo, realizar un recorrido por el interior

VICTORIA

- En plazas públicas (se invitará a los transeúntes a participar en la dinámica), realizar un recorrido por la plaza o descenso a la vía pública, obstruyéndole pasillos y rampas

**7.- Obligaciones del Sistema DIF Municipal**

1) Equipar con los aditamentos antes mencionados al Programa Atención a Personas con Discapacidad.

2) Gestionar con escuelas, dependencias gubernamentales y empresas particulares para la aplicación de la dinámica.

3) Buscar lugares públicos para la aplicación de la dinámica a población en general.

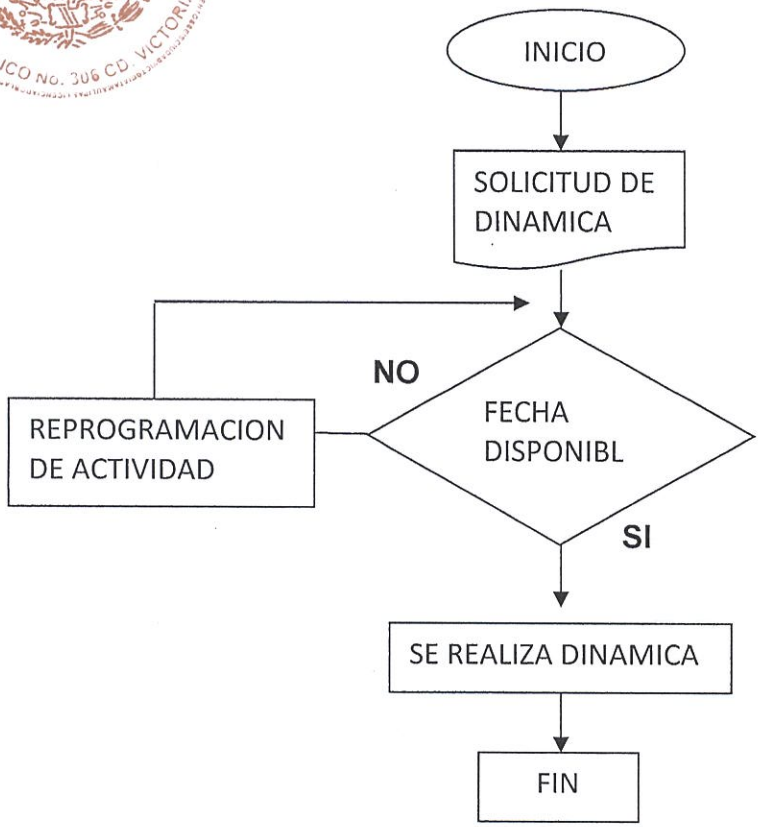
4) Aplicar la dinámica por lo menos una vez a la semana.

COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

VICTORIA

# RUTA SIN LÍMITES

## Introducción

Cubrir en su totalidad al municipio de Victoria con la ruta SIN LIMITES, para así brindar a las personas con discapacidad un servicio de transporte adaptado de calidad que les facilite el traslado a los diferentes puntos de la ciudad, con la finalidad de promover la autonomía personal y la dependencia de las personas con discapacidad y crear la integración social.

## Ruta SIN LÍMITES

### Objetivo:

Proporcionar a las personas con discapacidad un servicio de transporte adaptado que facilite el traslado a los servicios y programas de los Sistemas DIF en el Municipio, Centros de Rehabilitación, Unidades Deportivas, Actividades Culturales para su integración con la sociedad y promover la autonomía personal y prevenir la dependencia de las personas con discapacidad que utilicen este medio de transporte.

### Población Objetivo:

Población con discapacidad motriz, visual, auditiva e intelectual y adultos mayores

### Metas:

Brindar los servicios de transporte adaptado a las personas con discapacidad, para que les permita obtener un mejor y seguro desplazamiento por la ciudad.

VICTORIA

**Cobertura:**

Opera en el municipio de Victoria así como en la zona rural ubicada al norponiente de la ciudad, beneficiando a los ejidos Juan Rincón, Santa Ana, Rancho Nuevo, La Misión, La Presa y La Libertad.

**Obligaciones del Sistema DIF Victoria:**

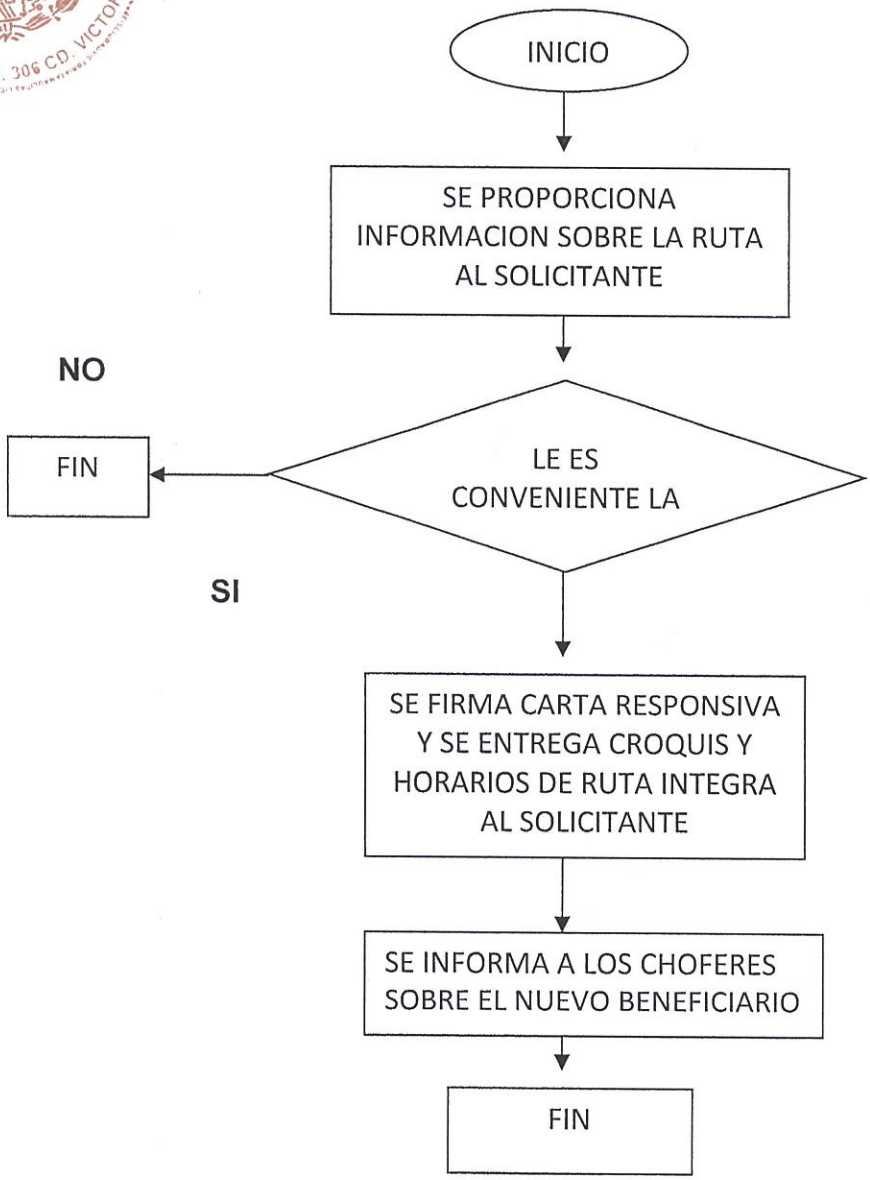
El DIF Victoria deberá responsabilizarse del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas y del pago de los honorarios de choferes que operan las unidades de transporte adaptado de la ruta SIN LIMITES.

- Mantenimiento de las unidades de transporte adaptado.
- Combustible.
- Capacitación y pago de salario a operadores.
- Adecuación de paraderos.
- Información Permanente a la población de los cambios en el servicio de la ruta.
- Coordinación con transporte y vialidad y con el Sistema DIF Tamaulipas para el trazado de las rutas.

DIF VICTORIA

LIC. BLAMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# SERVICIO DE TAXIS SN LÍMITES

## Introducción

Transporte público, con rampa de ascenso y descenso para facilitar el traslado de personas con discapacidad, el cual tiene un costo mínimo de recuperación dependiendo a la zona de traslado.

**Objetivo:**

Proporcionar a las personas con discapacidad del municipio de Victoria un servicio de taxi adaptado con rampa para silla de ruedas que facilite el traslado de los solicitantes, a un bajo costo.

**Población Objetivo:**

Población con discapacidad motriz, visual y adultos mayores

**Metas:**

Brindar los servicios de transporte adaptado a las personas con discapacidad, para que les permita obtener un mejor y seguro desplazamiento, promoviendo la autonomía de los solicitantes.

**Cobertura:**

Opera dentro del área urbana del municipio de Victoria.

**Obligaciones del Sistema DIF Victoria:**

El DIF Victoria deberá responsabilizarse del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas y del pago de los honorarios de choferes que operan las unidades de transporte adaptado de la ruta SIN LIMITES.

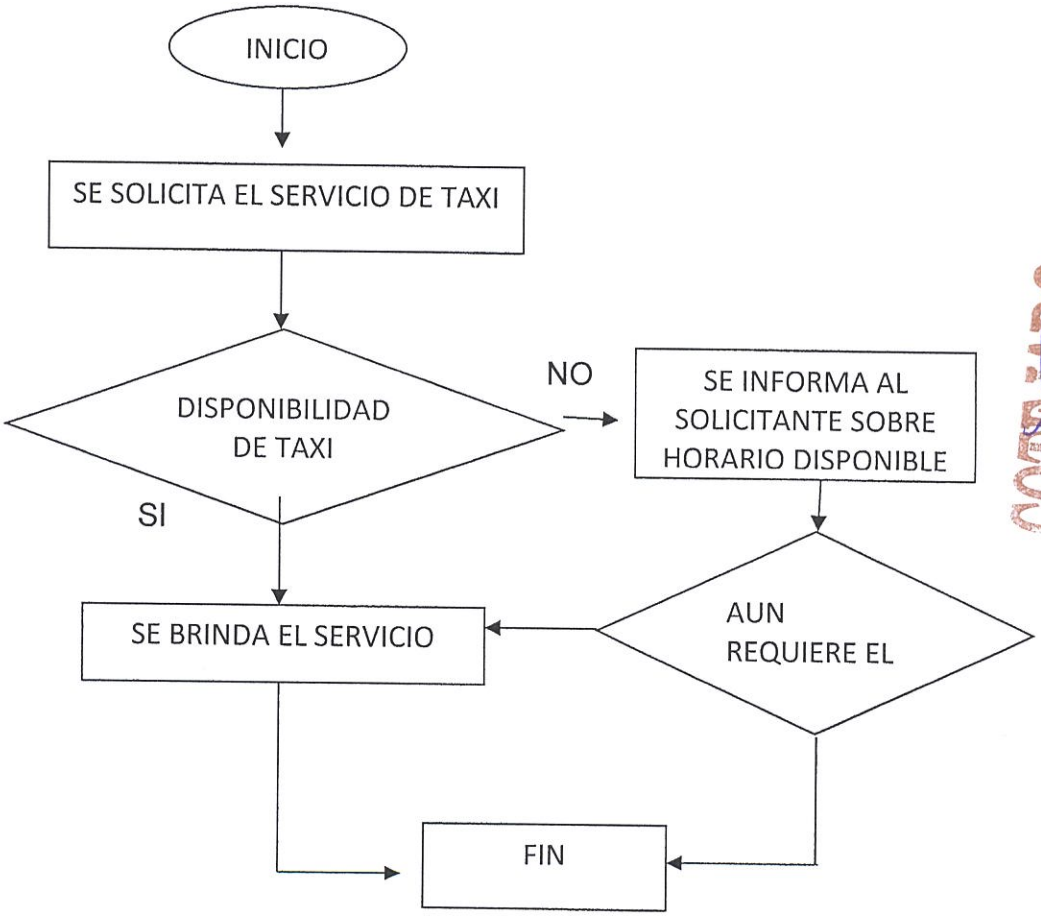
- Mantenimiento de las unidades de transporte adaptado.
- Combustible.
- Capacitación y pago de salario a operadores.

COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# DOTACION DE PAÑALES

## Introducción

Con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad y sus familiares, a través del programa Atención a Personas con Discapacidad, se lleva a cabo el programa Dotación de Pañales, que consiste en la entrega bimestral de 240 pañales, 8 paquetes de suplemento alimenticio y dos paquete de toallas húmedas para personas con discapacidad severa postradas en cama y en condiciones de pobreza extrema.

**Objetivos:**
**Objetivo General**

Apoyar a la población con discapacidad motriz o intelectual severa en condiciones de pobreza extrema en el municipio de Victoria, con pañales, suplemento alimenticio y toallas húmedas.

COTEJADO

- **Cobertura**

  Todo el Municipio de Victoria incluyendo el área rural.

- **Población Objetivo**

  Personas con discapacidad motriz permanente e intelectual severa en situación de pobreza extrema.

- **Criterios y Requisitos de Elegibilidad.**

  1.- El DIF Victoria enviará una solicitud para incluir a las personas con discapacidad que reúnan las características que se establecen en el manual de operatividad dirigida a la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas.

DIF VICTORIA

2.- Contar con el Padrón de beneficiarios, elaborando una base aun previo análisis de la situación de la persona aspirante mediante cédula única que distribuye el DIF Tamaulipas.

3.- La población que pretenda ser beneficiada con este programa debe cumplir con las condiciones de vulnerabilidad que se establece en la población objetivo y que son definidas en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas

4.- Las personas que reciban apoyo de este programa no deberán ser beneficiarios de otro programa similar.

5.- La condición de vulnerabilidad deberá justificarse con base en el estudio socioeconómico antes mencionado, bajo la responsabilidad del Sistema DIF Victoria, en donde expresamente se muestre que existe una vulnerabilidad latente que no permite a la persona la completa satisfacción de sus necesidades alimenticias y de higiene personal por sus propios medios.

**Criterios de Selección**

1) Para seleccionar a los beneficiarios de este programa, el DIF Victoria debe realizar una búsqueda por las localidades, colonias, ejidos y comunidades, detectando a las personas con discapacidad que se encuentren postrados en cama y en pobreza extrema. Debe realizar un estudio socioeconómico a cada beneficiario (Formato entregado por DIF Tamaulipas) que incluye una fotografía para crear su registro y determinar si el beneficiario requiere el apoyo de esta modalidad.

2) Es Sistema DIF Estatal recibirá las solicitudes que integraran el padrón de beneficiarios constituido como resultado de los estudios socioeconómicos y el análisis correspondiente por parte del Sistema DIF Victoria

3) El Sistema DIF Victoria se encargará de hacer llegar la dotación de pañales personalmente a los beneficiarios de manera bimestral, buscando así eficientar la entrega y el recurso asignado para dicho programa.

4) El Sistema DIF Victoria deberá enviar el padrón de beneficiarios con todos los datos en el formato establecido por el DIF Estatal y deberá reportar las nuevas solicitudes que se acumulen durante el mes.

5) Debido a las condiciones socioeconómicas de la población objetivo de este programa, el Sistema DIF Tamaulipas **DONARÁ** la dotación de pañales. Por ningún motivo se debe cobrar cuota de recuperación. Si se detecta esta irregularidad se tomaran las medidas pertinentes.

6) Solamente recibirán la dotación de pañales las personas con discapacidad enlistados en el Padrón de Beneficiarios.

- **Tipos y Montos de Apoyos**

| **Nombre del Apoyo** | **Monto** | **Descripción del Apoyo** |
|---|---|---|
| Pañal | 240 | Pañal para niño en tallas grande y jumbo.<br>Pañal para adulto en talla Ch. M. G. y EX. |
| Suplemento Alimenticio | 8 | Sobre de 250 gr en sabores fresa y vainilla. |
| Toallas Húmedas | 2 | Paquete de toallas húmedas con 110 pzas. |

VICTORIA

- **Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión de los Apoyos.**

**RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DIF VICTORIA**

1) Enviar al Sistema DIF Tamaulipas las solicitudes para ser apoyados con dotaciones de pañales para personas con discapacidad.

2) Operar y dar seguimiento a las acciones del programa Dotación de pañales para personas con discapacidad, conforme a la normatividad vigente.

3) Integrar los expedientes de cada beneficiario que incluirá la Cedula Única y Fotografía del Beneficiario.

4) Proporcionar la información a los beneficiarios sobre la operación del programa.

**CRITERIOS PARA DAR DE BAJA A UN BENEFICIARIO**

1) Defunción.

2) Cambio de domicilio a otro municipio

3) No cumplir con el perfil señalado.

## DIAGRAMA DE FLUJO



# TARJETONES PARA USO EXCLUSIVO DE CAJONES DE DISCAPACIDAD

**Justificación:**
El Sistema DIF Victoria a través del programa Atención a Personas con Discapacidad, otorga el servicio de tarjetones de estacionamiento exclusivo a la población con discapacidad motora que utilice andador, muletas y/o silla de ruedas.

**Objetivos:**
Otorgar un documento oficial que tiene la misma validez y uso que la placa para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad ya sea permanente o temporal.

**Población Objetivo:**
Población con discapacidad motriz en el municipio de Victoria.

**Metas:**
Proporcionar un documento oficial a todas las personas con discapacidad motriz, el cual permite hacer uso de los espacios exclusivos de estacionamiento ubicados en la zona urbana de la ciudad, facilitando el ascenso y descenso de las mismas.

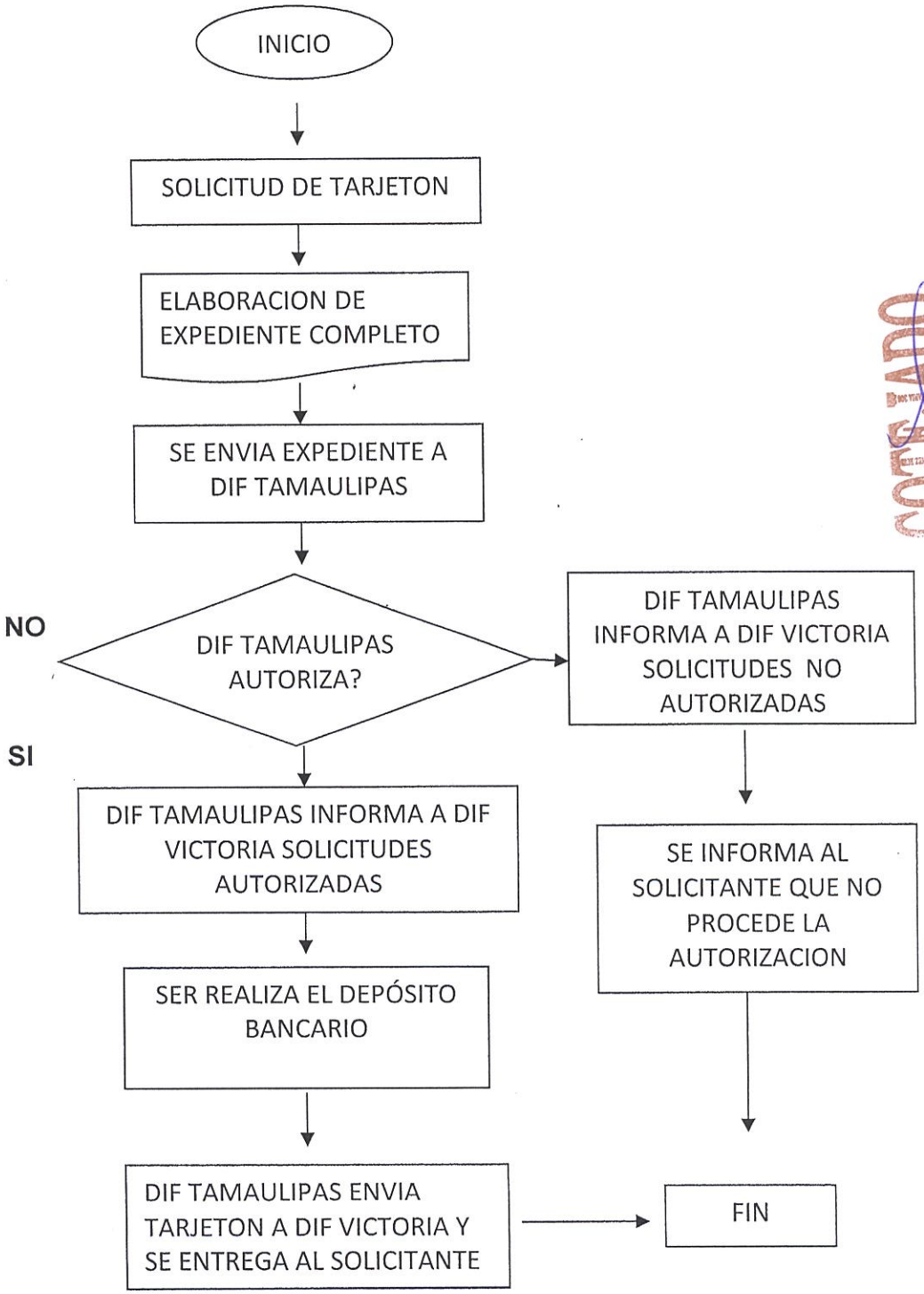
**Cobertura:**
Zona Urbana del Municipio de Victoria

**Características de los tarjetones**:

- Color azul, para personas con discapacidad motriz permanente y tiene una vigencia de tres años.
- Color blanco, para personas con discapacidad temporal, en el cual no se especifica la fecha de caducidad ya que está se inscribirá conforme al tipo de lesión y su tiempo en sanar.
- El tarjetón tiene un costo de $100.00 (cien pesos 00/100 m.n.)

VICTORIA

## DIAGRAMA DE FLUJO



VICTORIA

# PLACAS DE CIRCULACION ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

## Introducción

Se autoriza a las personas con discapacidad neuromotora severa permanente, como son; PCI, Secuelas de Polio y toda aquella discapacidad que dificulte la marcha y requiera de algún apoyo para trasladarse.

Se otorga cuando el propietario del vehículo es la persona con discapacidad o a familiares en primer grado (esposo, padre o madre).

## Objetivo

Permite hacer uso de los cajones de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad neuromotora permanente.

## Población Beneficiada

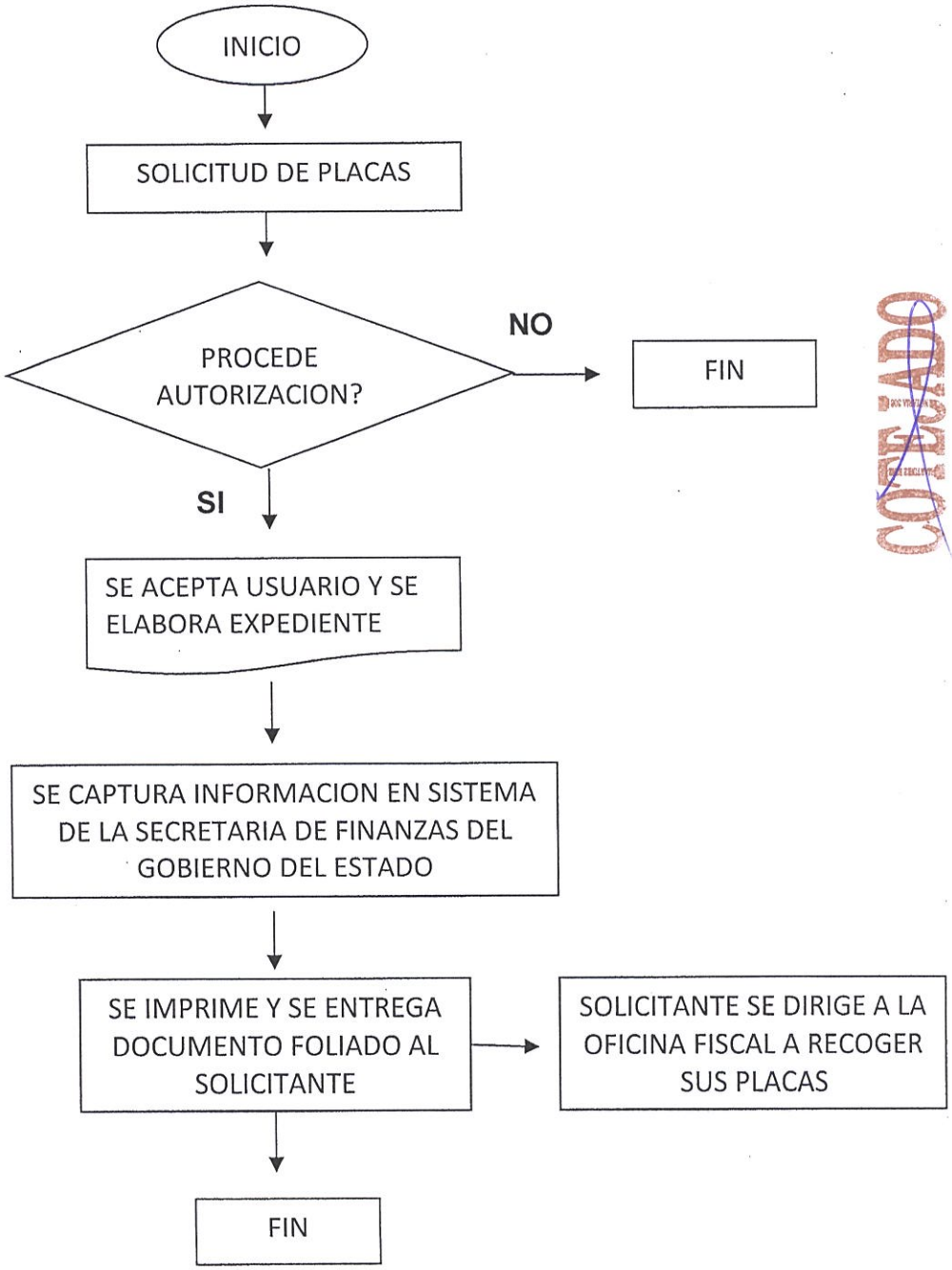
Personas con discapacidad motora permanente que utilicen algún tipo de aditamento para su desplazamiento como sillas de ruedas, muletas, andador, bastón, ortesis o prótesis.

En este caso puede solicitar hasta dos juegos de placas, siempre y cuando acredite que ambos vehículos se encuentran registrados a su nombre y solo un juego de placas está exento de pago, el otro juego de placas tendrá el costo regular.

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD VICTORIA TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

# ESPACIO EXCLUSIVO DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

**Justificación**

Considerando que en Ciudad Victoria existen personas con discapacidad neuromotora que se encuentran ante problemas de infraestructura en donde se presentan dificultades para ingresar a escuelas, oficinas, fábricas o dependencias gubernamentales con libre desplazamiento, el Sistema DIF Victoria en coordinación con el Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente llevan a cabo acciones tendientes a mejorar esta situación autorizando el permiso para la instalación de un espacio exclusivo de estacionamiento para este grupo de personas.

**Objetivo**

Facilitar el ascenso y descenso de las personas con discapacidad neuromotora en un espacio reservado exclusivamente para ellas.

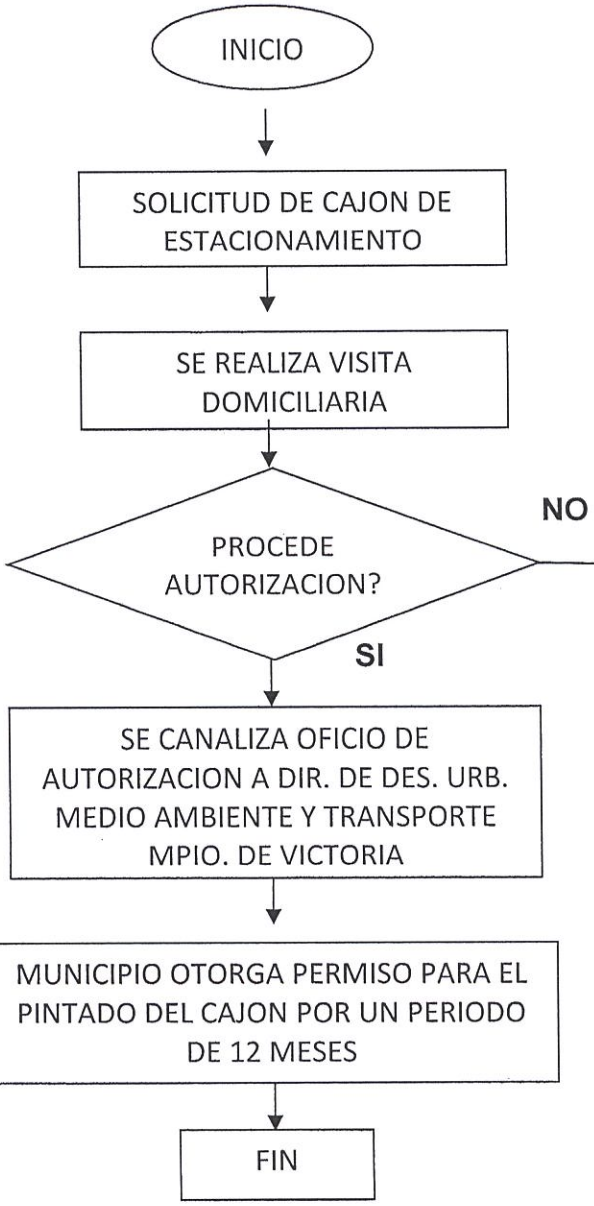
**Población Objetivo:**

Población con discapacidad motriz en el municipio de Victoria.

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD VICTORIA TAM ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## DIAGRAMA DE FLUJO




COPIADO

# CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Justificación**

Contar con una base de datos que respalde la condición de las personas con discapacidad permanente, para que así, el Sistema DIF Victoria promueva beneficios y servicios preferenciales para este grupo de personas en nuestra sociedad.

**Objetivo**

Otorgar un documento oficial con validez nacional en el cual se identifique la discapacidad ya sea, intelectual, auditiva, visual o motriz de una persona, y con la cual pueda optimizar algún trámite o servicio.

**Cobertura**

Municipio de Victoria

**Población objetivo**

Hombres y mujeres de cualquier edad con discapacidad intelectual, auditiva, visual y motora.

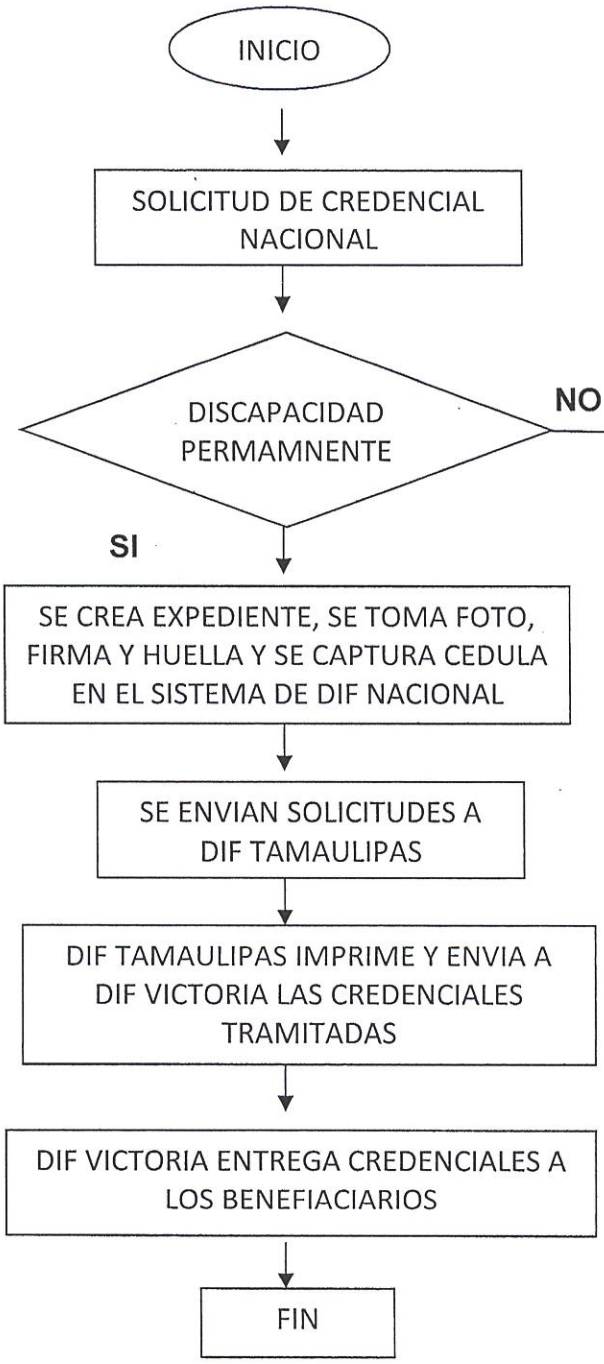
**Características de la credencial**

- Es un documento nacional con fotografía, huella digital y firma;
- Menciona la discapacidad de la persona y familiar en caso de accidente;
- Otorga el 50 % de descuento en el costo del pasaje en ciertas líneas del transporte federal

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# BECA PARA LA INCLUSION SOCIAL EN TAMAULIPAS

## Justificación

En Ciudad Victoria Tamaulipas, existe un gran porcentaje de población con discapacidad por lo que necesario detectar en las escuelas a los niños y jóvenes con discapacidad motora, visual y auditiva integrados al sistema educativo regular en los niveles de primaria, secundaria y educación media superior, con la finalidad de dar seguimiento educativo y motivar su integración a una carrera universitaria.

COTEJADO

## Objetivo

Contribuir al ingreso, permanencia y seguimiento educativo de la población estudiantil con discapacidad motora, auditiva, visual e Intelectual Leve, mediante una atención integral por medio de actividades deportivas, culturales, desarrollo motivacional y el otorgamiento de un estímulo económico a estudiantes de educación básica, medio superior y personas con discapacidad mayores de edad que no sepan leer y escribir por medio de círculos de estudio para garantizar que la población objetivo pueda ser encaminada a estudiar una carrera profesional y con ello promuevan su integración social mejorando su calidad de vida.

## Población beneficiada

Estudiantes con discapacidad motora, visual, auditiva e Intelectual Leve, integrados en el sistema regular y en sistema abierto de educación.

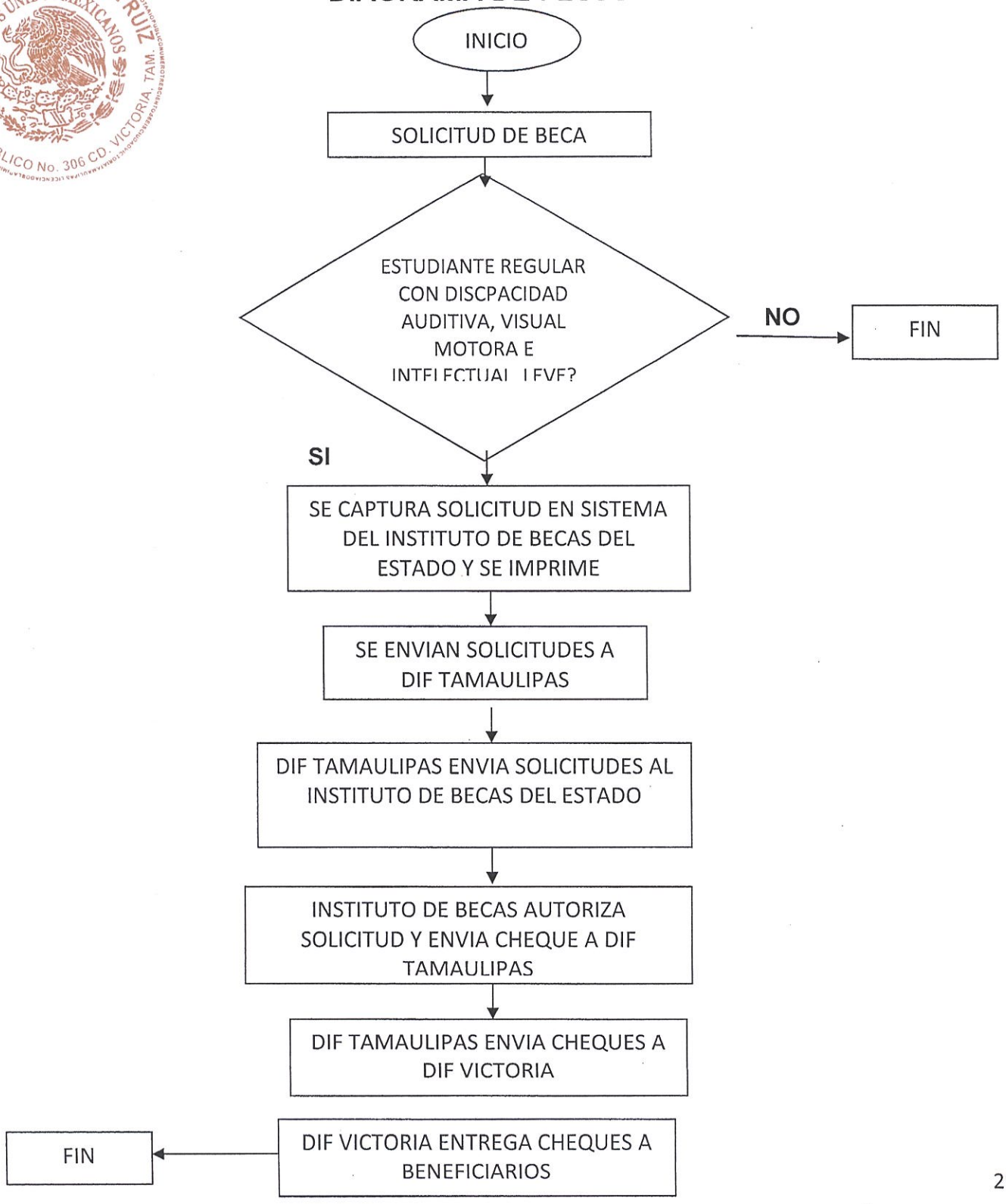
## Cobertura

Municipio de Victoria

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

DIF VICTORIA

## ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

### Justificación

Realizar eventos a nivel municipal para personas que tengan algún tipo de discapacidad difundiendo una cultura de respeto hacia este grupo de personas, buscando la inclusión social y la igualdad de oportunidades.

### Objetivo

Promover un espacio de manifestación artística, activación física, recreación, deporte y convivencia social para las personas con discapacidad.

### Población beneficiada

Personas con discapacidad del Municipio de Victoria.

COTEJADO

VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VICTORIA, TAM.

## DIAGRAMA DE FLUJO




COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CORREDOR PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA 2021-2024

ATENCIÓN A LA SALUD

COTEJADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD

**3 EJEMPLARES**

| | |
|---|---|
| C.P. Martha Alicia Contreras Zapata<br>ELABORO PARA REVISIÓN | Dr. Guillermo Saldivar Mtz.<br>APROBO |

Cd. Victoria Tamaulipas a 19 de diciembre de 2022

## CONTENIDO


| | | |
|---|---|---|
| | **Presentación** | **3** |
| **I** | **Objetivo General** | **4** |
| **II** | **Alcances** | **5** |
| **III** | **Base Legal** | **6** |
| **IV** | **Políticas** | **7** |
| **V** | **Procedimientos** | |
| **5.1** | **Procedimiento de ConsultaExterna** | **8** |
| 5.1.1 | Objetivo | 9 |
| 5.1.2 | Descripción | 9 |
| **5.2** | **Procedimiento de Certificado Médico** | **10** |
| 5.2.1 | Objetivo | 11 |
| 5.2.2 | Descripción | 11 |
| **5.3** | **Procedimiento de Curaciones** | **12** |
| 5.3.1 | Objetivo | 13 |
| 5.3.2 | Descripción | 13 |
| **5.4** | **Procedimiento de Referencia** | **14** |
| 5.4.1 | Objetivo | 15 |
| 5.4.2 | Descripción | 15 |
| **5.5.** | **Procedimiento de Atención Dental** | **16** |
| 5.5.15. | Objetivo | 17 |
| 5.5.2 . | Descripción | 17 |
| **5.6.** | **Procedimiento de Entrega de medicamentos** | **18** |
| 5.6.15. | **Objetivo** | 19 |
| 5.6.25. | Descripción | 19 |
| **5.7.** | **Procedimiento de Terapia y Rehabilitación** | **20** |
| 5.7.1 | Objetivo | 21 |
| 5.7.2 | Descripción | 21 |
| **5.8** | **Procedimiento para Área de SIM** | **22** |
| 5.8.1 | Objetivo | **23** |
| 5.8.2 | Descripción | **23** |
| **5.9.** | **Procedimiento de Administrativo** | **24** |
| 5.9.1 | Objetivo | 25 |
| 5.9.2 | Descripción | 25 |
| **VI** | **Anexos (Diagramas de Flujo)** | **26 - 31** |


COTEJADO

## PRESENTACIÓN

Dentro del contexto de la administración pública actual, es indispensable que las instituciones cuenten con las herramientas administrativas que aseguren, apoyen y agilicen el cumplimiento de los programas, planes, objetivos y proyectos municipales.

Una de las premisas fundamentales del actual Gobierno municipal, es la de contar con una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad, honrada en el desarrollo de sus funciones, que impulse la formulación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

De esta manera se hace necesario que la Administración Pública establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos que sirvan de base para regular su operación.

El Plan de Desarrollo del municipio establece los requerimientos sobre el deber de la administración pública de aumentar su efectividad social para obtener los mejores resultados en los servicios que proporciona a través de la Clínica de Salud del Sistema DIF Victoria, destacándose la necesidad de que los recursos se apliquen conforme a programas aprobados. Establece como objetivo, la vigilancia del estricto cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de control y evaluación, así como verificar que la gestión pública se apegue a los criterios de transparencia, honradez, eficacia y productividad.

La Clínica de Salud, del Sistema DIF Victoria, consciente de su responsabilidad de proporcionar los servicios de salud que le demande la población abierta de escasos recursos económicos de nuestra entidad, requiere de un sistema de atención médica que permita el acceso a un mejor nivel de atención médica eficiente, ágil, confiable e inmediato, por ello se ha implementado el presente Manual de Procedimientos de Consulta Externa.

El presente documento tiene como fin estandarizar los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la clínica, con el propósito de mejorar y agilizar el servicio.

COTEJADO

## I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de Atención a la Salud que forman parte del nivel de atención del área, con la finalidad de estandarizarlos para optimizar el servicio de atención médica que se otorga a la población abierta del Municipio de Victoria

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO VICTORIA, TAM.

## II. ALCANCES

El presente manual se constituye como un elemento de carácter administrativo, cuya aplicación será responsabilidad de la clínica de Atención a la Salud del Sistema DIF Victoria

Cabe hacer mención que los lineamientos establecidos en el documento son de carácter general y obligatorio, y que las funciones y responsabilidades señaladas deberán atribuirse al personal que labora en las diferentes áreas de la clínica.

COTEJADO

DIF VICTORIA

BASE LEGAL

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

VICTORIA
GOBIERNO MUNICIPAL

COTEJADO

## III. POLÍTICAS

- La Clínica de Atención a la Salud, del Sistema DIF Victoria, proporcionara atención médica a la población cuando así lo requiera a través de la consulta externa general, apegados a los procedimientos que se presentan en este documento.

- La clínica de Atención a la Salud deberá otorgar la atención médica a todos los usuarios que lo soliciten, con la sola restricción de la suficiencia de los recursos, profesionales, técnicos y administrativos que les sean autorizados.

- La atención médica que se proporcione en la clínica, deberá apegarse a los estándares de calidad que señalen las normas en materia de salud.

- El personal de salud y/o administrativo deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio médico requiera.

- La atención médica en la clínica de salud, deberá otorgarse dentro de los horarios que señalen las autoridades competentes.

- El médico tratante y el personal auxiliar en salud, deberán apegarse a los tiempos que asignen las autoridades competentes para la atención de cada usuario (20 minutos aproximadamente).

- El personal médico y administrativo deberá requisitar los formularios médicos y administrativos que requieran.

- El médico tratante deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio de atención médica.

- Requisitar adecuadamente los formatos que integran el expediente clínico correspondiente a cada usuario.

- Otorgar los turnos para la atención de cada paciente.

- El personal administrativo y/o médico asignado, deberá requerir la cuota de recuperación cuando cada caso de los diferentes servicios médicos así lo ameriten.

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# Procedimiento para Consulta Externa

## Contenido

Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------9

Procedimiento ----------9

Anexos (Diagrama) ----------26

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## 5.1. Procedimiento de Consulta Externa

**5.1.1. Objetivo: Otorgar los servicios de atención médica de consulta externa que requieran los usuarios para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

**5.1.2. Descripción**

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Usuario | Se presenta en la clínica e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere |
| 2.- Encargado de Recepción | Recibe al usuario, lo interroga acerca del servicio que solicita para determinar si tiene cuota de recuperación. |
| 3 | Si tiene cuota de recuperación le indica que pase al área de contabilidad para cubrir dicha cuota, si no tiene costo se conecta al punto 7. |
| 4.- Usuario | Pasa al área de contabilidad realiza el pago y le entregan un recibo por ca cantidad entregada. |
| 5 | Regresa al modulo de recepción entrega el recibo. |
| 6.- Encargado de Recepción | Captura los datos personales del usuario, determina el médico que lo atenderá, le asigna turno y le indica que se dirija con la enfermera. |
| 7.- Enfermera | Mide, pesa y toma los signos vitales del usuario y le pide que pase a la sala a esperar a que lo llame el médico. |
| 8 | Llama al usuario, lo interroga y lo examina. |
| 9 | Informa al usuario sobre su padecimiento, da instrucciones sobre su tratamiento, elabora receta médica y registra en hoja diaria de consulta externa. |
| 10 | Recibe instrucciones y receta médica |

COTEJADO

# Procedimiento para Certificado Médico

## Contenido


Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------11

Procedimiento ----------11

Anexos (diagrama) ----------27


COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

**5.2. Procedimiento para Certificado Médico de Salud.**

**5.2.1.Objetivo: Otorgar los servicios de certificado médico que requieran los usuarios para la preservación de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes**

**5.2.2. Descripción**

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Usuario | Se presenta en la clínica e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere. |
| 2.- Encargado de Recepción | Informa al usuario, que el servicio tiene un costo de cuota de recuperación y le indica que pase al área de contabilidad a realizarlo. |
| 3 | Se dirige a contabilidad, reciben el pago y le extienden un recibo único de pago. |
| 4.-Usuario | Recoge su recibo único de pago, y regresa con el encargado de recepción para entregarlo. |
| 5.- Encargado de Recepción | Le recoge el recibo único de pago al usuario, le pide sus datos personales y los registra, Indica al usuario que se dirija con la enfermera |
| 6.- Enfermera | Pesa, mide y toma signos vitales al usuario y le indica que pese a la sala a esperar a que lo llame el médico. |
| 7.- Médico | Llama al usuario, lo examina y determina si presenta alguna patología |
| 8.- | Si el usuario presenta alguna patología lo canaliza a consulta externa o le solicita se realice determinados estudios para su valoración. |
| 9 | Si el paciente no presenta patología, realiza el examen médico y elabora el Certificado Médico. |
| 10.- Usuario | Recibe el Certificado |
| 11.- | Se retira |

COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA

# Procedimiento para Curaciones e Inyecciones

## Contenido


Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------13

Procedimiento ----------13

Anexos (Diagrama) ---------- 28


COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

**5.3. Procedimiento de Curaciones e Inyecciones**

**5.3.1. Objetivo: Otorgar los servicios de curación que requieran los usuarios para la restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

**5.3.2. Descripción**

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Usuario | Se presenta en la clínica e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere. |
| 2.- Encargado de Recepción | Pregunta al usuario sus datos personales, los registra y dirige al usuario con el médico y/o enfermera |
| 3.- Usuario | Se dirige a enfermería |
| 4.- Enfermera | Recibe y valora al usuario |
| 5 | Determina si requiere consulta Médica |
| 6 | Si requiere consulta médica, se conecta a Consulta Externa |
| 7 | Si no requiere consulta médica se procede a la curación o inyección |
| 8 | Da indicaciones al usuario |
| 9.- Usuario | Usuario recibe indicaciones |
| 10 | Se retira de la clínica |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 36 CD. VICTORIA, TAM.

# Procedimiento para Referencia

## Contenido

Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------15

Procedimiento ----------15

Anexos (Diagrama) ---------- 29

COTEJADO

## 5.4. Procedimiento de Referencia

**5.4.1. Objetivo: Otorgar los servicios de atención médica de referencia y contrarreferencia que requieran los usuarios para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

### 5.4.2. Descripción

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Médico | Determina si se trata de referencia ambulatoria o de urgencias |
| 2 | Si se trata de referencia ambulatoria, elabora formato del Sistema de Referencia en original |
| 3 | Registra actividad en hoja diaria de consulta externa. |
| 4 | Indica al usuario el motivo de la referencia. |
| 5 | Si es una referencia de urgencias, elabora formato del sistema de referencia. |
| 6 | Registra actividades en hoja diaria de consulta externa |
| 7.- Enfermera | Solicita ambulancia o medio de transporte para el traslado del usuario |
| 8 | Contar con directorio regionalizado de unidades para el servicio de referencia. |

COTEJADO

# Procedimiento para Dental

## Contenido

Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------17

Procedimiento ----------17

Anexos (Diagrama) ----------30

COTEJADO

## 5.5. Procedimiento de Área Dental

**5.5.1. Objetivo: Otorgar los servicios de atención dental que requieran los usuarios para la preservación o restauración de la salud bucal, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

### 4.5.2. Descripción

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Usuario | Se presenta en la clínica e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere. |
| 2.- encargado de Recepción | Recibe al usuario, registra sus datos personales y lo dirige con la enfermera. |
| 3.- Enfermera | Toma signos vitales al usuario |
| 4 | Le indica al usuario que pase a la sala para esperar a que lo llame el dentista. |
| 5.- Dentista | Valora al usuario y le informa el problema que presenta. |
| 6 | Determina si el servicio tiene cuota de recuperación; si no tiene le brinda el servicio pero si tiene cuota de recuperación le indica al usuario que pase a Contabilidad a cubrirlo. |
| 7.- Usuario | Se dirige a contabilidad, a cubrir la cuota de recuperación |
| 8.- Contabilidad | Entrega recibo de pago, e indica al usuario que lo entregue al encargado de recepción de la clínica. |
| 9.- Encargado de Recepción | Recibe recibo de pago y lo dirige con la dentista |
| 10.- Usuario | Se dirige con el Dentista |
| 11.- Dentista | Da la atención al usuario y le extiende receta si es necesaria |
| 12.- Usuario | Se retira de la clínica |

COTEJADO

# Procedimiento para Entrega de Medicamentos

## Contenido


Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------19

Procedimiento ----------19

Anexos (Diagrama) ----------31


COTEJADO

**5.6. Procedimiento de Entrega de Medicamentos**

**5.6.1. Objetivo: Otorgar los servicios de medicamentos existentes en la farmacia de la clínica, que requieran los usuarios para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

**54.6.2. Descripción**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1.- | Usuario | Presenta receta original |
| 2.- | Encargado de Farmacia | Recibe original y copia de receta |
| 3 | | Checa existencia |
| 4 | | Determina existencia |
| 5.- | | Si hay medicamento registra en hoja diaria la salida. |
| 6.- | | Sella receta original y copia "Surtido" |
| 7 | | Entrega medicamento |
| 8.- | Usuario | Recibe medicamento. |
| 9 | | Se retira |

# Procedimiento para Terapia y Rehabilitación

## Contenido


Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------21

Procedimiento ----------21

Anexos ----------


COTEJADO

## 5.7. Procedimiento de Terapia y Rehabilitación

**5.7.1. Objetivo: Otorgar los servicios de medicamentos existentes en la farmacia de la clínica, que requieran los usuarios para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

**5.7.2. Descripción**

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Usuario | Se presenta en recepción del área médica |
| 2.- Encargado de recepción de Terapia | Recibe al usuario, registra sus datos personales y lo canaliza con la terapeuta |
| 3.- Terapeuta | Interroga al usuario sobre el servicio que requiere y le solicita diagnostico del médico que lo atendió. |
| 4 | Informa al usuario que la terapia abarca de 10 sesiones de electro y mecano terapia según lo requiera y tiene un costo de recuperación de $50.00 por sesión. |
| 5 | Si el usuario acepta, le indica que pase a Contabilidad a cubrir la cuota de recuperación. |
| 6.- Usuario | Paga en contabilidad la cuota de recuperación y le entregan un recibo de pago. |
| 7 | Regresa a recepción del área de terapia y entrega el recibo de pago. |
| 8- Encargada de recepción de Terapia | Recoge el recibo de pago, lo archiva e indica al usuario los días y la hora en que estará acudiendo a rehabilitación. |
| 9.- Terapeuta | Valora al usuario y le explica en qué consistirá la terapia.<br>Al finalizar la sesión No. Diez, da de alta al usuario dándole las recomendaciones necesarias. |

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM

# Procedimiento para Área de SIM

## Contenido


Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------23

Procedimiento ----------23

Anexos ----------


COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

**5.8. Procedimiento de Área de SIM**

**5.8.1. Objetivo: Otorgar los servicios de toma de muestras y exploraciones para detectar oportunamente enfermedades de la mujer, para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

**5.8.2. Descripción**

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- usuaria | Se presenta en la clínica e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere. |
| 2.- Encargado de Recepción | Recibe a la usuaria, la interroga y registra sus datos personales. |
| 3 | Conduce a la usuaria al área de SIM y le pide que espere su turno. |
| 4.- Encargada de área de SIM | Llama a la usuaria, la interroga, registra sus datos personales. |
| 5 | Da una pequeña plática a la usuaria sobre los cuidados que se deben de tener para prevenir enfermedades propias de la mujer. |
| 6 | Procede a la toma de muestra o exploración según sea el caso |
| 7 | Si el servicio es exploración de mama y se encuentra algo anormal, la conecta al servicio de Consulta Externa para que el médico determine si le da referencia. |
| 8.- Médico | Checa a la usuaria y si es necesario la conecta al sistema de referencia. |
| 9.- Encargada de SIM | Si no encuentra nada anormal se lo hace saber a la usuaria y esta se retira de la clínica. |
| 10 | Cuando el servicio es de toma de muestra de: Glucosa, VPH, o Papanicolaou, se realiza la toma de muestra. |
| 11 | Informa a la usuaria que mandara la muestra a la Jurisdicción Sanitaria para que la examinen. |
| 12 | Le solicita que regrese en uno o tres meses aproximadamente por el resultado y que en caso de salir positivo la localizara inmediatamente. |
| 13.- usuaria | Se retira de la clínica. |
| 14.- Encargada de SIM | Lleva las muestras a la Jurisdicción Sanitaria y regresa por el resultado en un mes aproximadamente. |
| 16.- Jurisdicción Sanitaria | Si existiera algún caso positivo se comunica inmediatamente a la encargada de SIM. |
| 17.- Encargada de SIM | Localiza a la usuaria, la conecta al Sistema de consulta externa para que el médico elabore la referencia. |
| 15 | Una vez referenciada la usuaria, le da seguimiento al caso y manda informes a la jurisdicción Sanitaria |

COTEJADO

# Procedimiento para Administrativo

## Contenido


Objetivo General ----------4

Políticas ----------7

Objetivo Especifico ----------25

Procedimiento ----------25

Anexos ----------


COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306

## 5.9. Procedimiento Administrativo

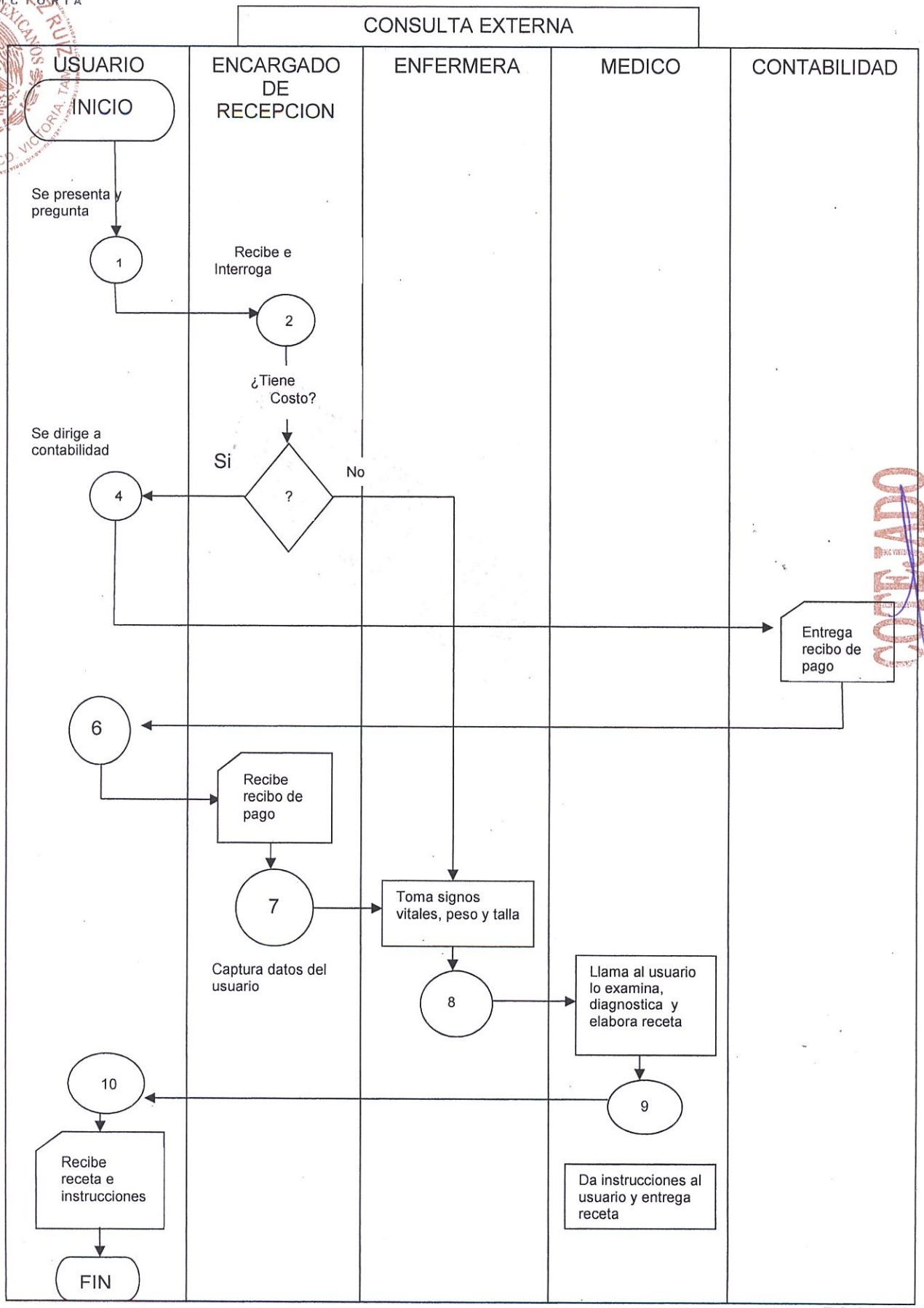
**5.9.1. Objetivo: realizar las acciones y gestiones necesarias (dentro de sus posibilidades), para mantener en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la clínica, mismos que ayudaran a la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades competentes.**

### 5.9.2. Descripción

| No. Responsable | Actividad |
|---|---|
| 1.- Personal Administrativo | Realiza los trámites correspondientes para que las diferentes áreas de Atención a la salud cuenten con las herramientas necesarias para realizar su trabajo<br><br>Durante la semana recibe las peticiones de lo que requiere cada área.<br><br>Elabora oficios y requisiciones para solicitar el material requerido.<br><br>Lleva los oficios o requisiciones a la coordinación para su firma.<br><br>En algunos casos los mismos documentos los lleva a la Sub dirección Operativa de Atención a la familia con el mismo fin de recabar firma.<br><br>Cuando ya se tienen las firmas completas se dirige a la Subdirección Administrativa para realizar el trámite.<br><br>Da seguimiento a los trámites realizados en la Subdirección Administrativa.<br><br>Va y recoge el material requerido y lo distribuye en las áreas de la clínica.<br><br>Se encarga de recepción y archivo de documentos.<br><br>Acude a diferentes áreas a sacar copias<br><br>Elabora:<br>Formatos que se utilizan en la clínica<br>Agendas<br>Manual de organización<br>Manual Operativo<br>Manual de Procedimientos<br>Y todo tipo de Oficios necesarios |

COTEJADO

DIF VICTORIA
VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL
LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



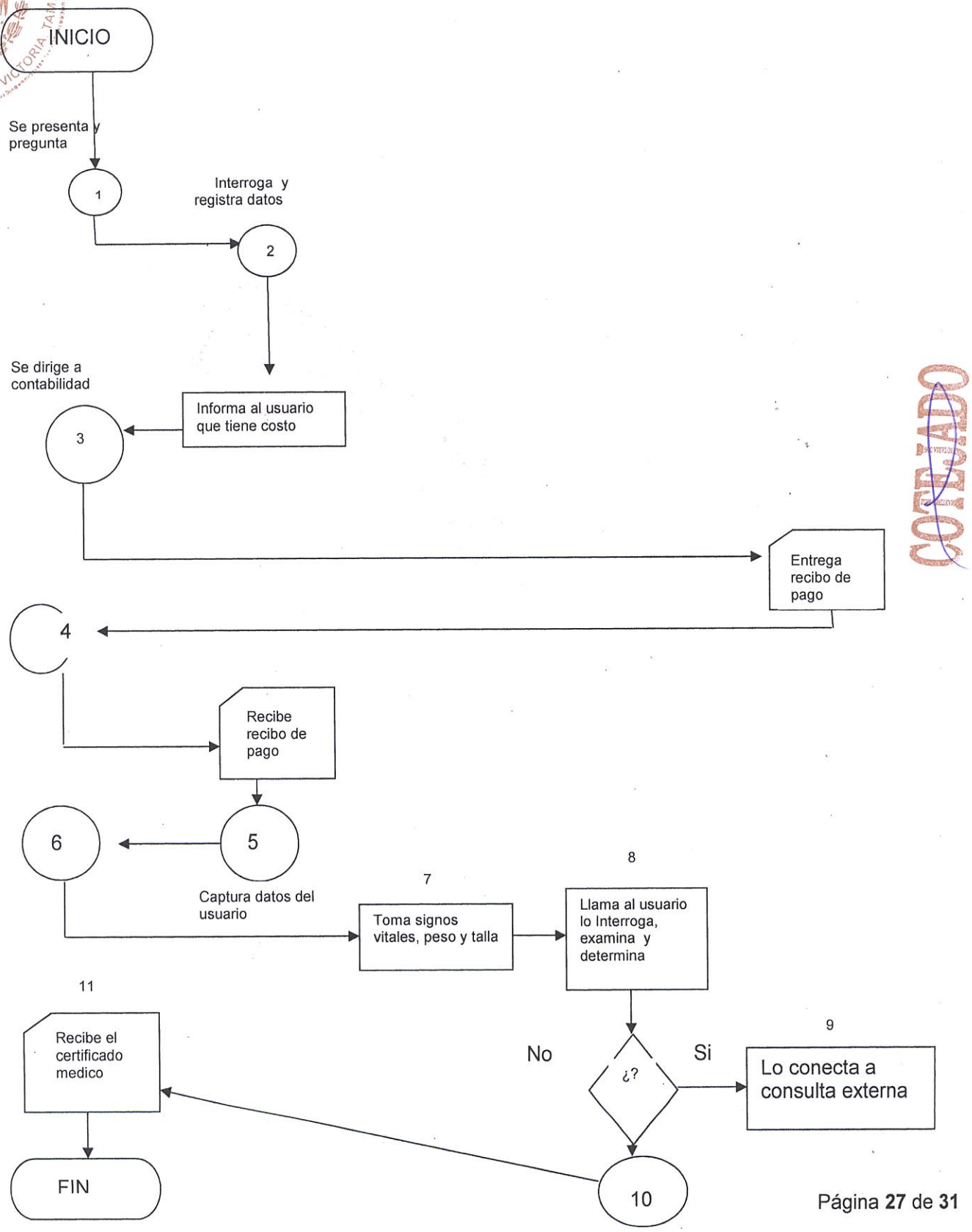

COPIA CERTIFICADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

# CERTIFICADO MEDICO

USUARIO | ENCARGADO DE RECEPCION | ENFERMERA | MEDICO | CONTABILIDAD




BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

COTEJADO

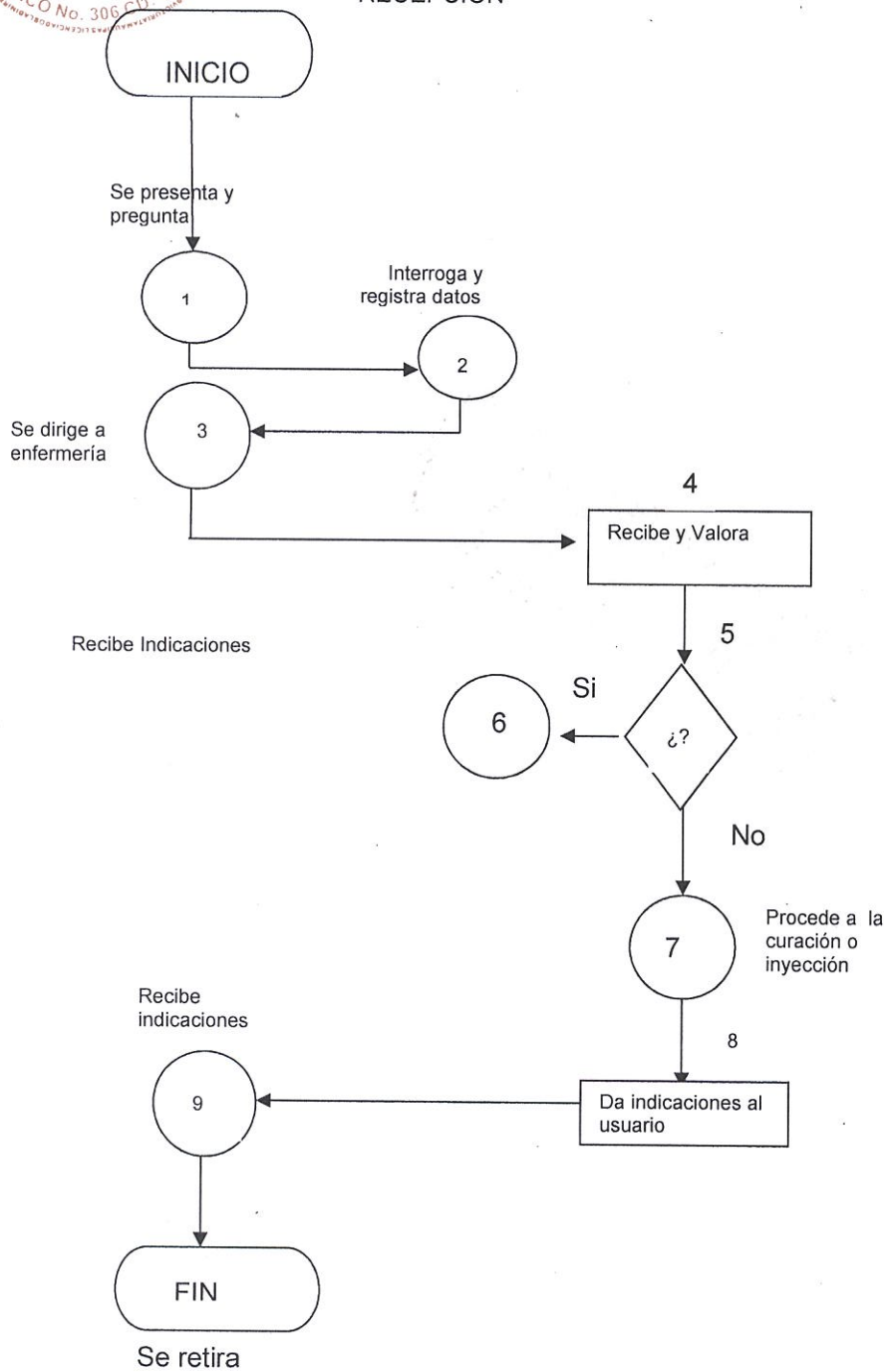
DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

Se retira

# PROCEDIMIENTO DE CURACIONES E INYECCIONES

USUARIO | ENCARGADO DE RECEPCION | ENFERMERA | MEDICO




LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

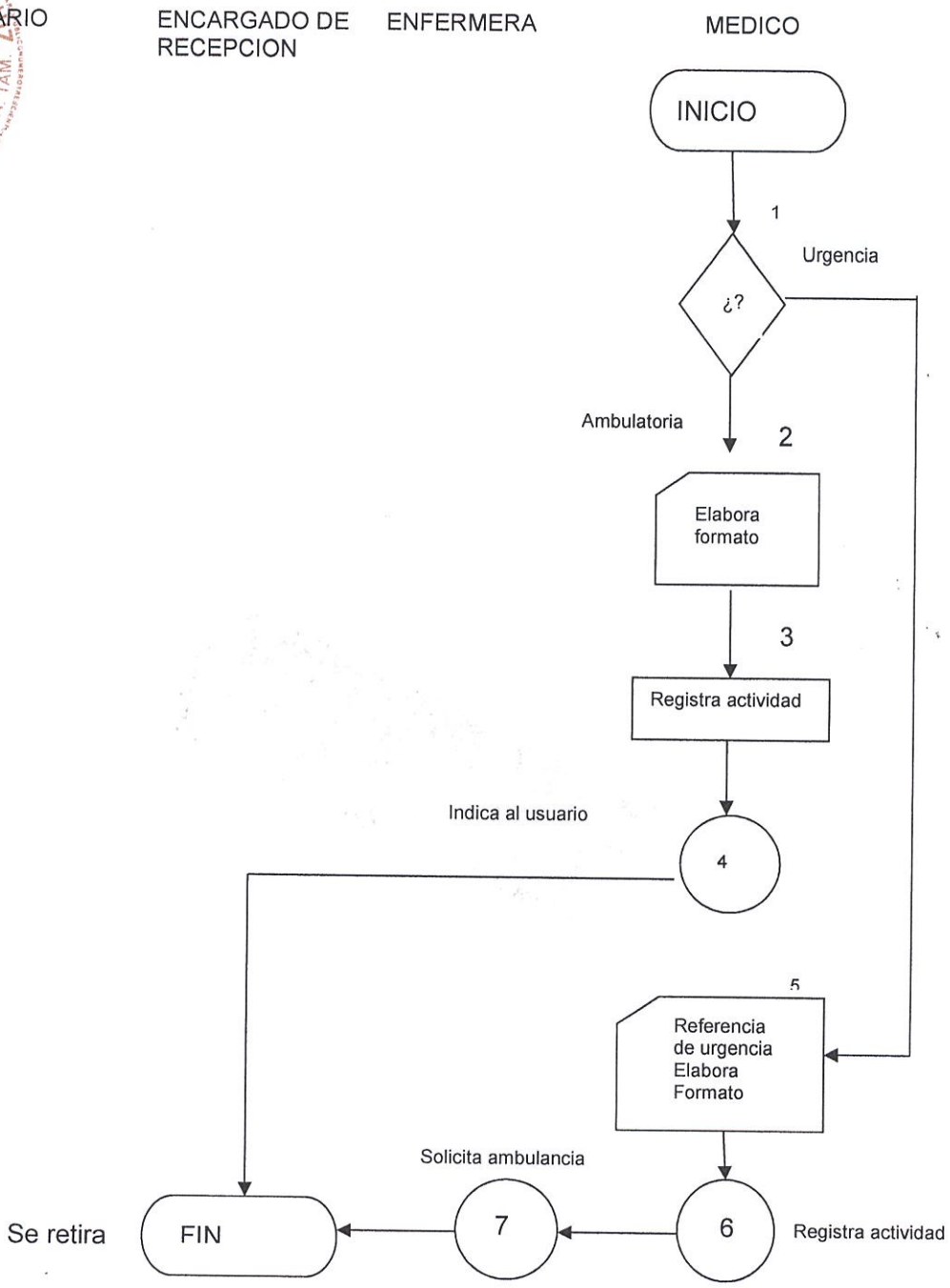
COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA



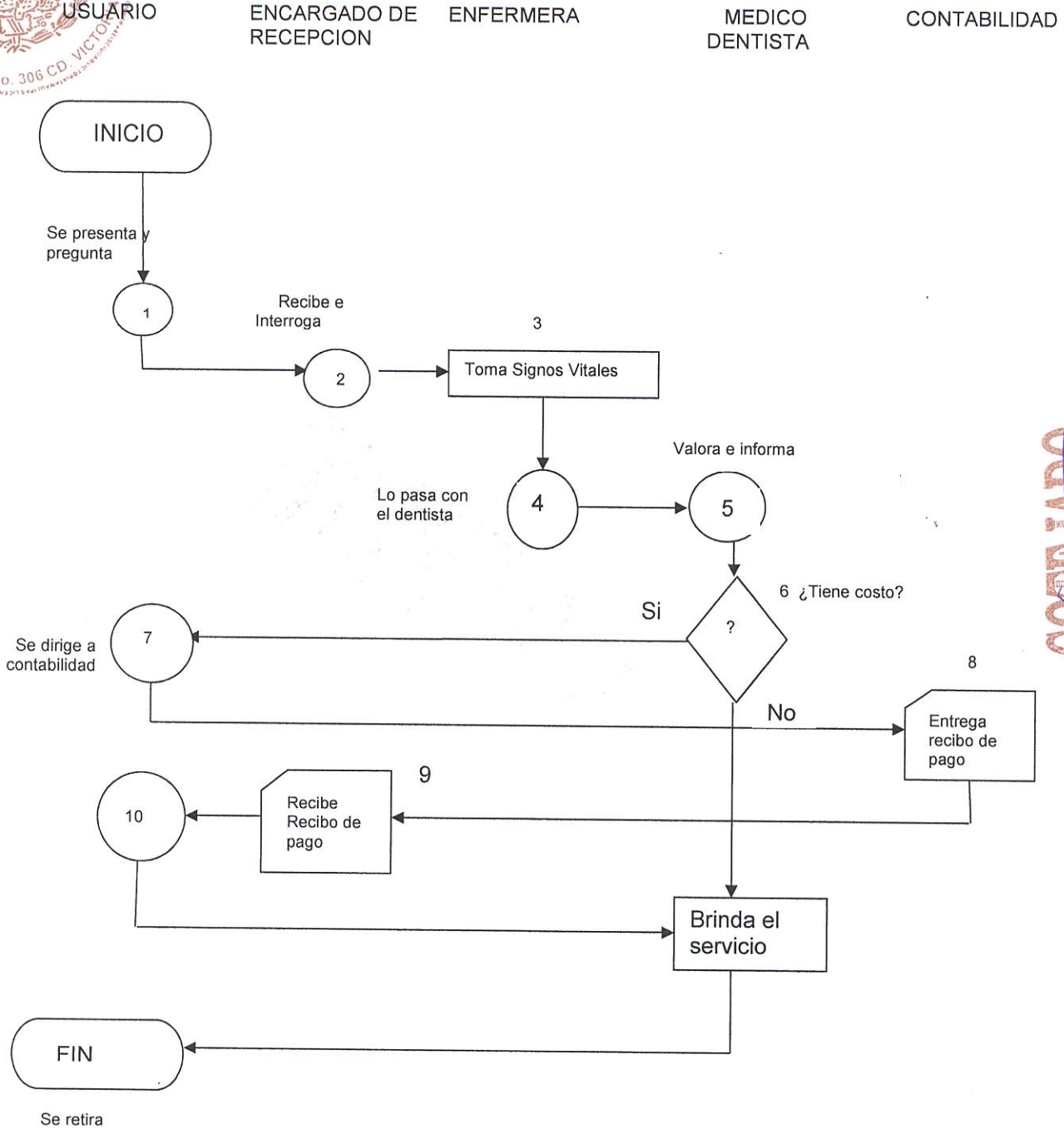

COTEJADO

DIF VICTORIA

VICTORIA GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

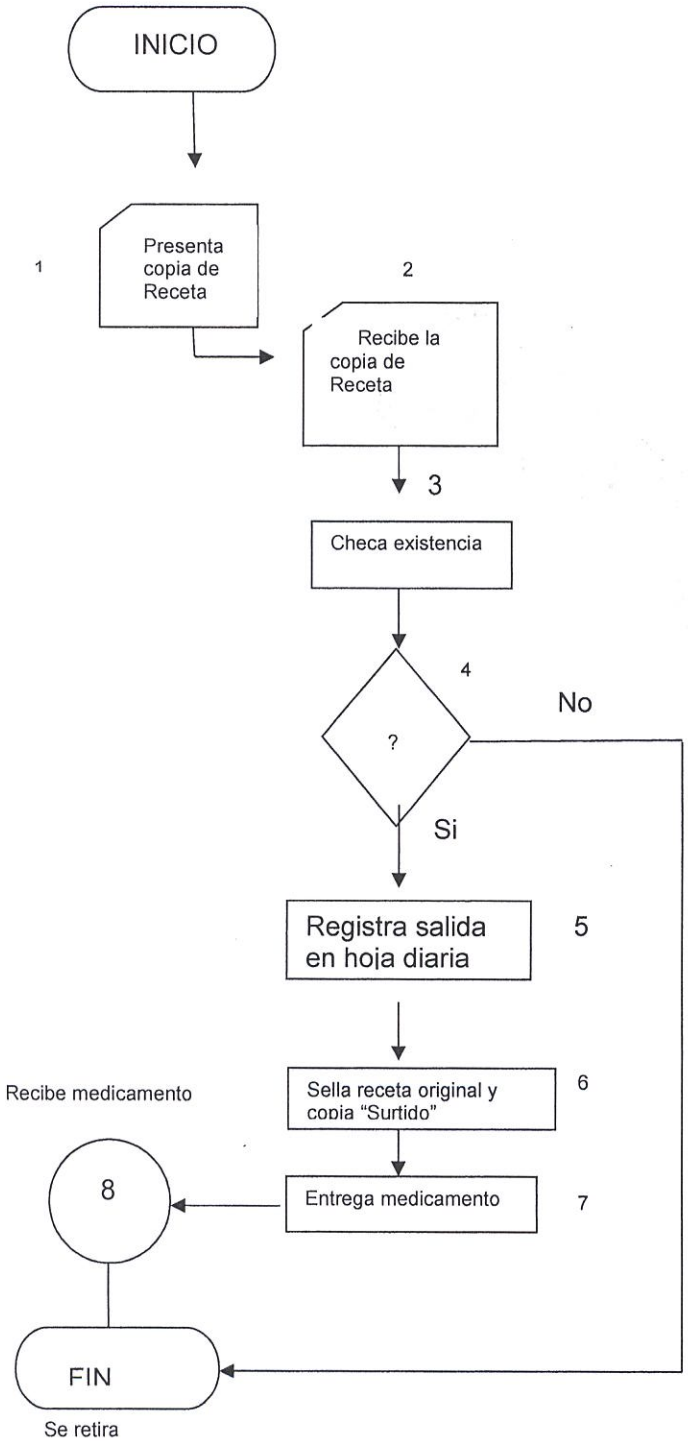
# PROCEDIMIENTO DE AREA DENTAL




COTEJADO

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS

USUARIO | ENCARGADO DE FARMACIA | ENFERMERA | MEDICO DENTISTA | CONTABILIDAD




COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUÍZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.



DIF VICTORIA

COTEJADO



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

# SUBDIRECCIÓN DEL VOLUNTARIADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| INDICE | HOJA |
|---|---|
| INTRODUCCION | 2 |
| OBJETIVO | 3 |
| ALCANCE | 3 |
| MARCO JURIDICO | 4 |
| PROCEDIMIENTOS | |
| 1. SUBDIRECCIÓN | 6 |
| 2. VOLUNTARIADO DE DAMAS | 23 |
| 3. VOLUNTARIADO JUVENIL | 29 |
| 4. GESTION Y VINCULACION | 35 |

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

ADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## INTRODUCCION:

El presente manual integral de procedimientos, tiene a bien bridar a través de los cuatro departamentos que integran esta Coordinación, el desarrollo de las acciones, para lograr el bienestar de la población más vulnerable del municipio con acciones que contribuyan para lograr erradicar las necesidades básicas de las familias victorenses.

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## OBJETIVO:

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman esta Coordinación, bajo los criterios de asistencia social.

## ALCANCE:

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las jefaturas de departamentos que pertenecen a esta Coordinación.

A nivel externo es aplicable a las asociaciones, fundaciones, voluntarios y personas vulnerables del municipio.

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

DIF VICTORIA

## MARCO JURIDICO.-

### Ámbito Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo.

- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Decreto de Creación No. 158.

09 de Marzo de 1985

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 C.D. VICTORIA, TAM.

## 1.0 PROPOSITO:

Concientizar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar y brindar apoyo a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF, a través de los programas que pertenecen a mi área como son: Voluntariado de Damas y Juvenil, Gestión y Vinculación.

## 2.0 ALCANCE:

**2.1.** A nivel interno el procedimiento es dirigir, coordinar, evaluar, gestionar y vincular las prioridades de la población vulnerable con la sociedad y los programas que dependen de esta coordinación.

**2.2.** A nivel externo el procedimiento es dirigir a la sociedad vulnerable y encaminarlas hacia el bienestar del desarrollo social que toda persona merece vivir, esto se puede lograr a través del ingreso a los programas que ameriten.

COTEJADO

## 3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1. Los lineamientos serán emitidos a través de la subdirección Administrativa y de la subdirección de planeación y estrategia del Sistema DIF.

3.2. La Secretaria Técnica a través de la Subdirección de Planeación y Estrategia es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos elaborados por esta coordinación.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0. Recepción de solicitudes. | 1.1. Recepción de las solicitudes para verificar su aplicabilidad.<br>• Solicitudes | Coordinación |
| 2.0. Turnar la solicitud al área correspondiente. | 2.1. Recibe la solicitud y se turna a la jefatura de departamento que le corresponda.<br>• Solicitudes turnadas | - Voluntariado de Jóvenes y damas,<br>- Gestión y Vinculación, |
| 3.0. Recepción, verificación y análisis de las solicitudes. | 3.1. Reciben oficios y verifica:<br>Procede:<br>No: Regresa a la actividad 2<br>Si: Tramite de la solicitud.<br>• Oficios | - Voluntariado de Jóvenes y damas,<br>- Padrinos de Vida,<br>- Gestión y Vinculación, |
| 4.0. informe de resultados | 4.1. Informe de resultados a la coordinación.<br>• Informes<br>• Oficios | - Voluntariado de Jóvenes y damas,<br>- Gestión y Vinculación |

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

| | | |
|---|---|---|
| 5.0. Recepción donaciones | 5.1. Recepción de donaciones.<br>• Artículos recaudados en especie o efectivo. | - Coordinación |
| 6.0. Turnar la donación al área correspondiente. | 6.1. Recibe la donación y se turna al área correspondiente de realizar el trámite.<br>• Donaciones especie<br>• Donaciones dinero | - Coordinación |
| 7.0. Recepción de las donaciones. | 7.1. Reciben donaciones.<br>• Donaciones especie<br>• Donaciones dinero | - coordinación |
| 8.0. Análisis y clasificación de las donaciones. | 8.1. Análisis y clasificación de donaciones verificando que:<br>Procede:<br>No: Regresa a la actividad 5<br>Si: Turna a la coordinación sobre lo recaudado. | - Coordinación |
| 9.0. Recepción de informes y canalización a la Subdirección Administrativa. | 9.1. Recepción de informes y Canalización a la Subdirección administrativa los montos recaudados por donaciones ingresados al Sistema DIF y | - Coordinación |

COPIADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | |
|---|---|---|
| | verifica el área competente:<br>• Reportes<br>• Oficios firmados | |
| 10.0. Autorización para oficios de agradecimientos y felicitaciones. | 10.1. Elaboración de agradecimientos a las personas que realizaron donaciones a este sistema DIF.<br>• Agradecimientos<br>• Felicitaciones | - Coordinación |
| 11.0. Oficios firmados y valorados para su envió. | 11.1. Las áreas responsables reciben los oficios firmados y autorizados para su envió y archivo.<br>• Oficios<br><br>**Termina procedimiento** | - Coordinación |

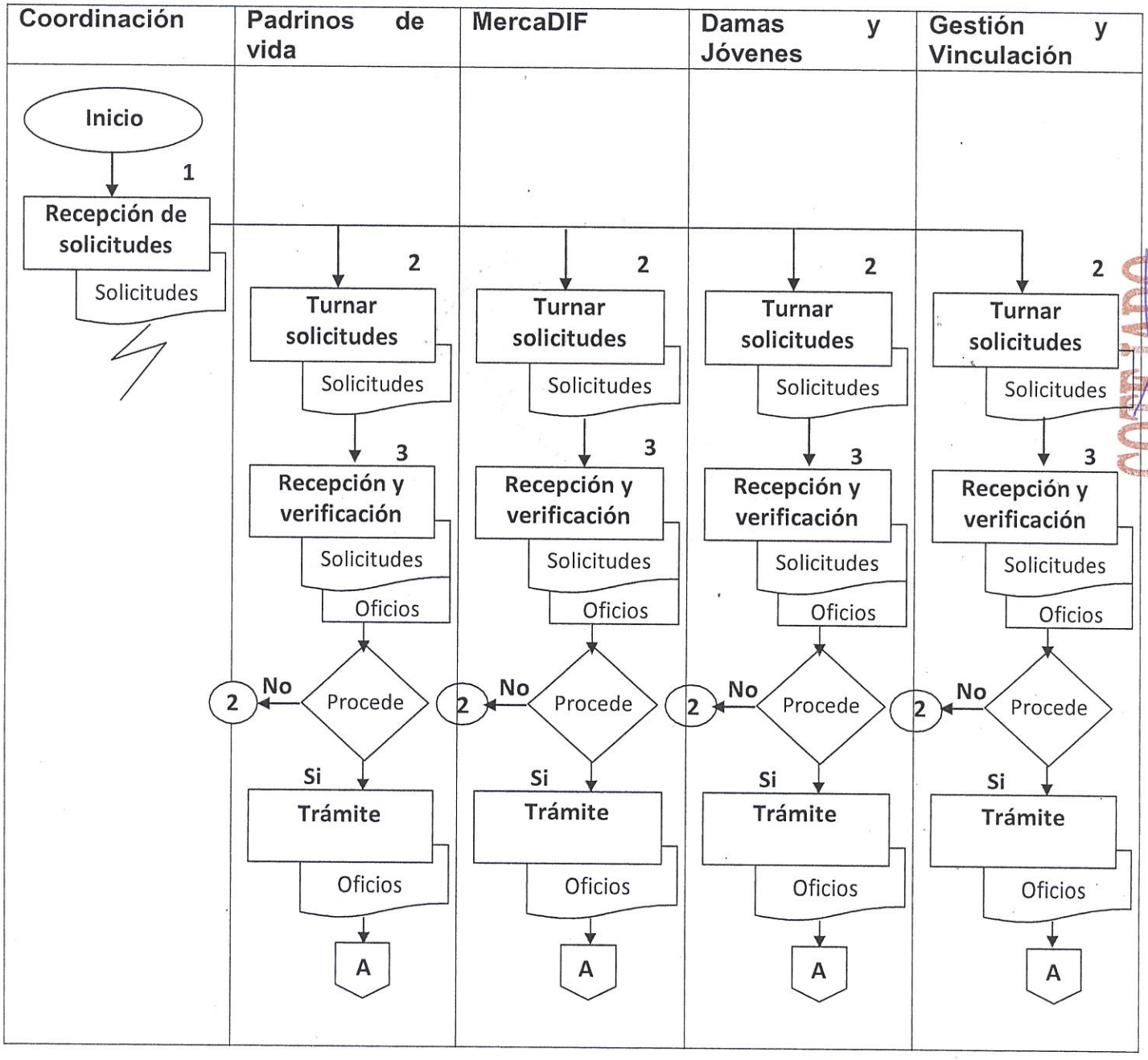
COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

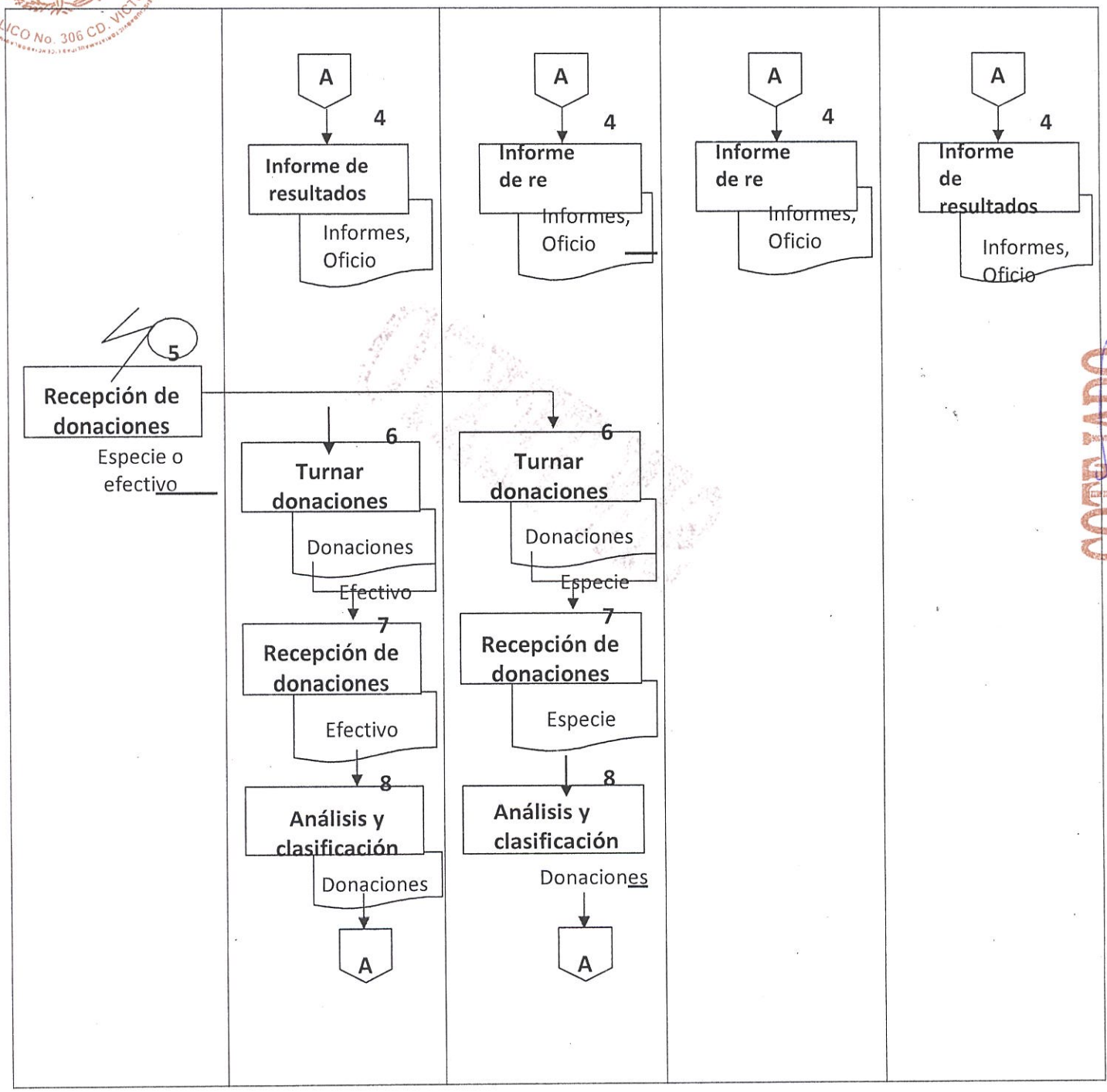
## 5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO:




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.




| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUÍZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

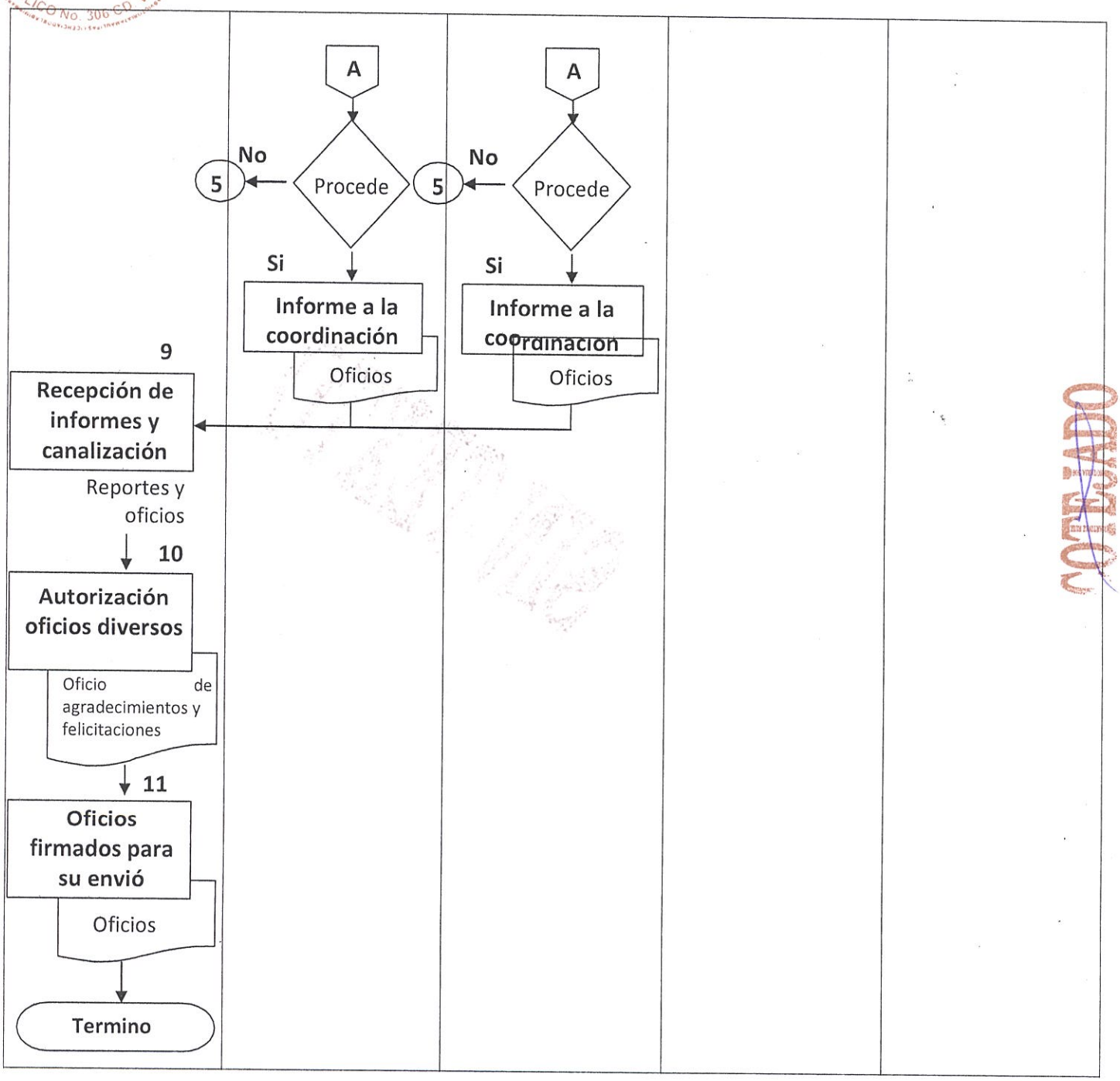
DIF VICTORIA

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Manual de Organización,
- ✓ Manual de Trámites y Procedimientos,
- ✓ Manual de funciones de los empleados.

## 7.0 REGISTROS:

| Registro | Tiempo de conservación | Área responsable de conservarlo | Lugar de registro |
|---|---|---|---|
| Manual de organización | 10 años | Subdirección de planeación y estrategia | Entrega recepción 2016 |
| Manual de trámites y servicios | 10 años | Subdirección administrativa | Oficio SA/00054 /2017 |
| Manual de funciones de los empleados | 10 años | Jefatura de recursos humanos | Oficio SARH/08 4/2017 |

COTEJADO

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1** Voluntariado de Damas y Juvenil.- Mujeres y jóvenes quienes otorgan tiempo para sumar esfuerzos en pro de la población vulnerable.

**8.2** Bazar permanente con causa e inclusión social.

**8.3** Pasos por la educación- Programa que apoya a niñas, niños y jóvenes escolarizados entregando utiles escolares, zapatos y tennis tipo escolar

**8.4** Gestión y Vinculación.- Gestionar una vinculación entre la sociedad, iniciativas privadas y organismos no gubernamentales, para sumar esfuerzos y actuar con decisión para apoyar a la población más vulnerable.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION:

| Numero de la revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica |

## 10.0 ANEXOS:

10.1. No aplica.

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

DIF VICTORIA

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## 1.0 PROPOSITO:

Ingresar productos en buen estado por parte de la sociedad civil, para la venta a bajo costo.

## 2.0 ALCANCE:

**2.1.** A nivel interno promover la participación de donación y/o compra de los productos que se exhiben en bazar DIF

**2.2.** A nivel externo fomentar la cultura de comprar productos en buen estado a bajo costo para recaudar fondos para la compra de aparatos funcionales en beneficio de la población vulnerable.

COTEJADO

## 3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1. Los lineamientos serán emitidos a través de la subdirección Administrativa y de la subdirección de planeación y estrategia del Sistema DIF.

3.2. La Secretaria Técnica a través de la Subdirección de Planeación y Estrategia es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos elaborados por esta coordinación.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

## 4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0. Recepción donaciones | 1.1. Recepción de donaciones.<br>• Artículos recaudados en especie. | - Coordinación |
| 2.0. Turnar la donación al área correspondiente. | 2.1. Recibe la donación y se turna al área correspondiente de realizar el trámite.<br>• Donaciones especie | - bazar DIF |
| 3.0. Recepción y almacenamiento de las donaciones. | 3.1. Reciben donaciones, almacenan y clasifican.<br>• Donaciones especie | - Bazar DIF |
| 4.0. Inventario de productos en buen estado. | 4.1. Inventario de donaciones verificando que se encuentren en buen estado:<br>Procede:<br>No: Donación al Departamento de Atención Ciudadana.<br>Si: Inventario.<br>• Listado del Inventario de productos. | - Bazar DIF<br>- Atención Ciudadana |

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 205 VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | |
|---|---|---|
| 5.0. Exhibición de productos para ventas. | 5.0. Exhibición de los productos en venta, utilizando parámetros de costos ya establecidos.<br>• Relación de costos. | - Bazar DIF |
| 6.0. Venta de productos | 6.1. Venta de productos verificando que tengan el recurso para la compra:<br>Procede:<br>No: Vale de condonación por atención ciudadana.<br>Si: Se realiza la venta y registro de la venta al MercaDIF.<br>• Vale de condonación<br>• Registro de la venta | - Atención Ciudadana<br>- Bazar DIF |
| 7.0. Captura y reporte de ventas diarias. | 7.1. Captura de las ventas y reporte generado diariamente; entregándolo a la jefa del programa.<br>• Reporte | - Bazar DIF |
| 8.0. Informes de lo recaudado a la Coordinación. | 8.1. Cortes de caja semanales de las ventas, informando a la Coordinación.<br>• Boucher deposito. | - Bazar DIF |

COORDINADO

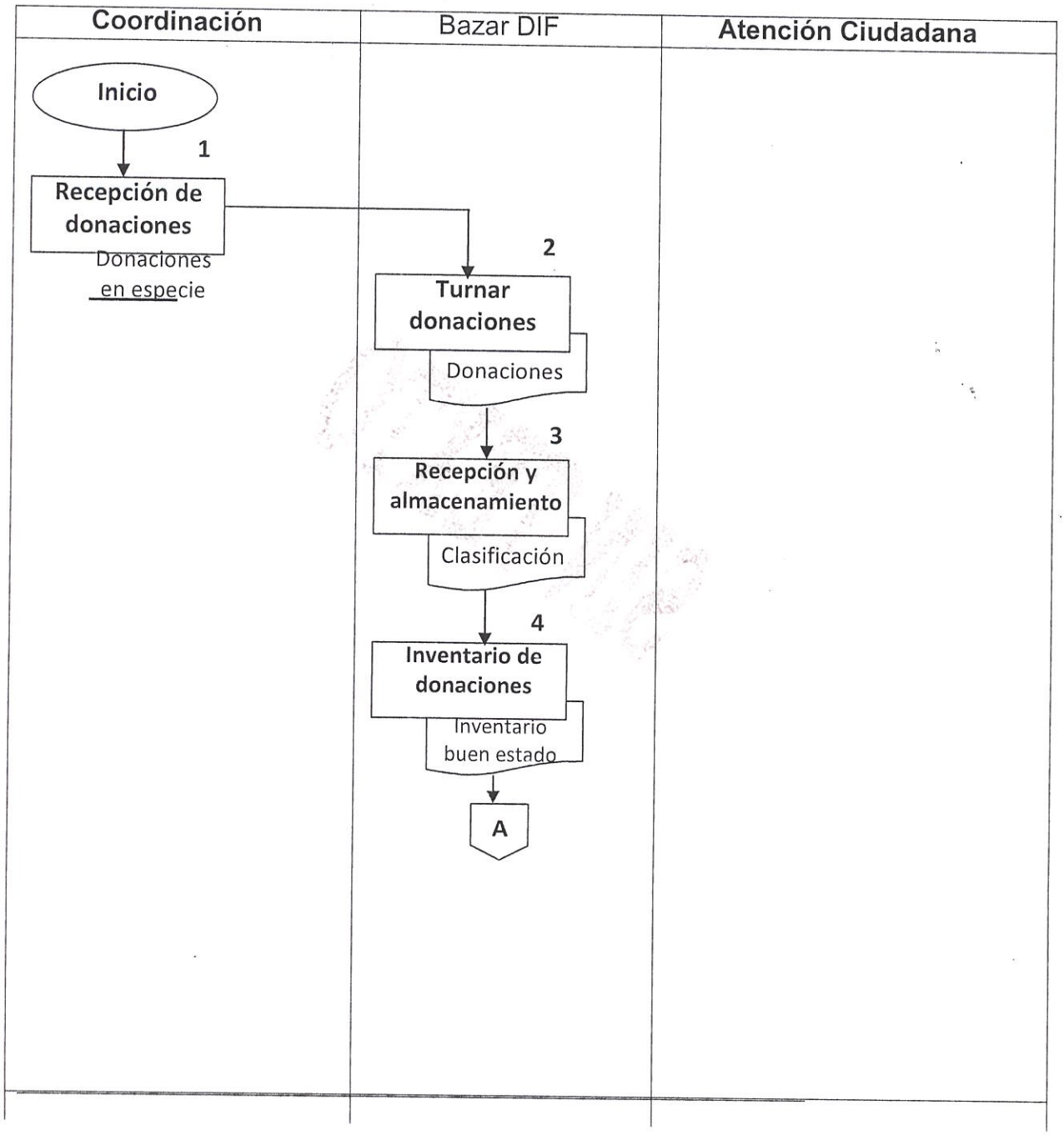
| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

| | | |
|---|---|---|
| | • Reportes. | |
| 9.0. Recepción de informes a la coordinación. | 9.1. Recepción de los informes generados semanalmente.<br>• Oficios firmados.<br>**Termina el proceso** | - Bazar DIF |

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 3 VICTORIA, TAM.

## 5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO:

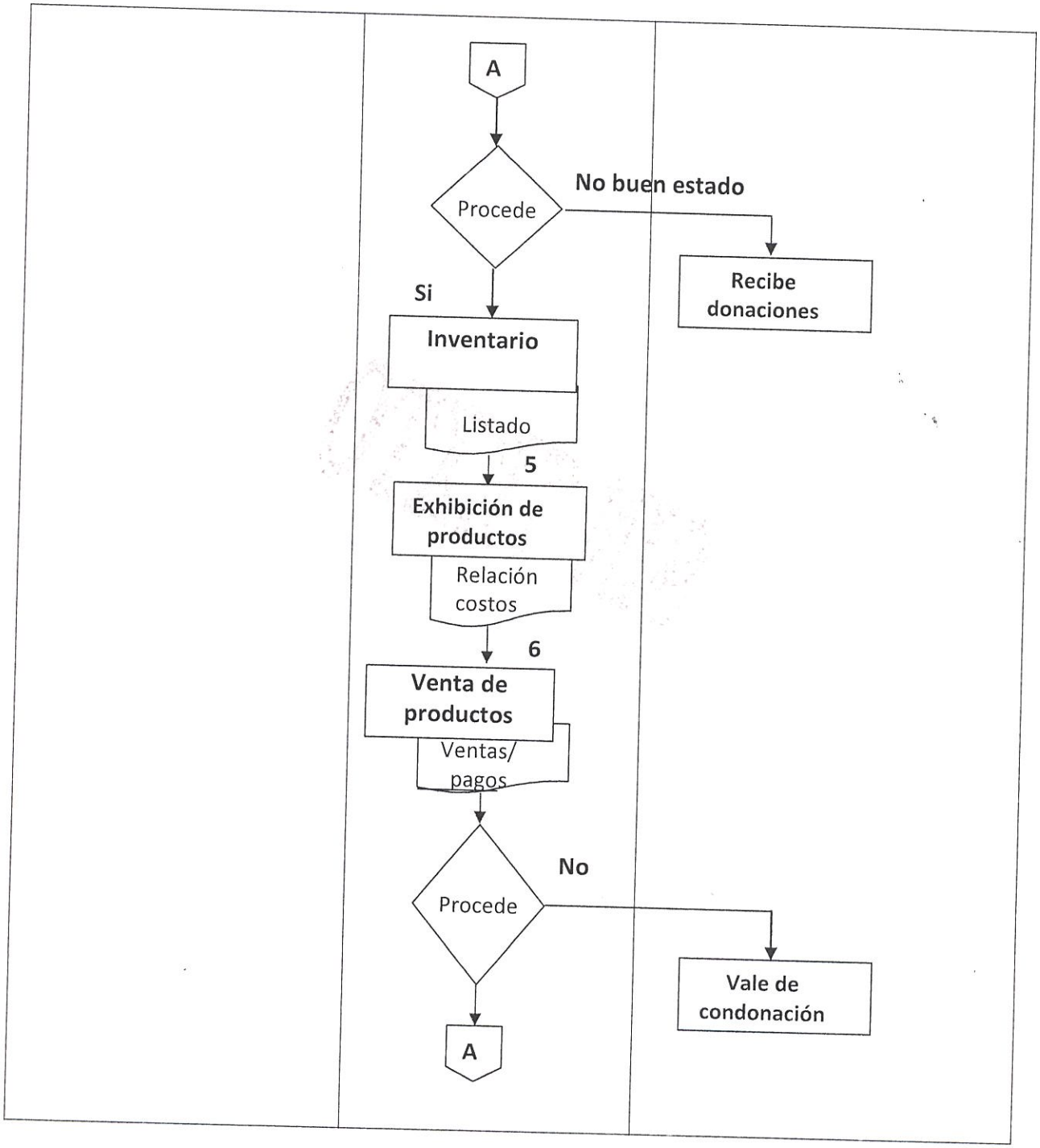



COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

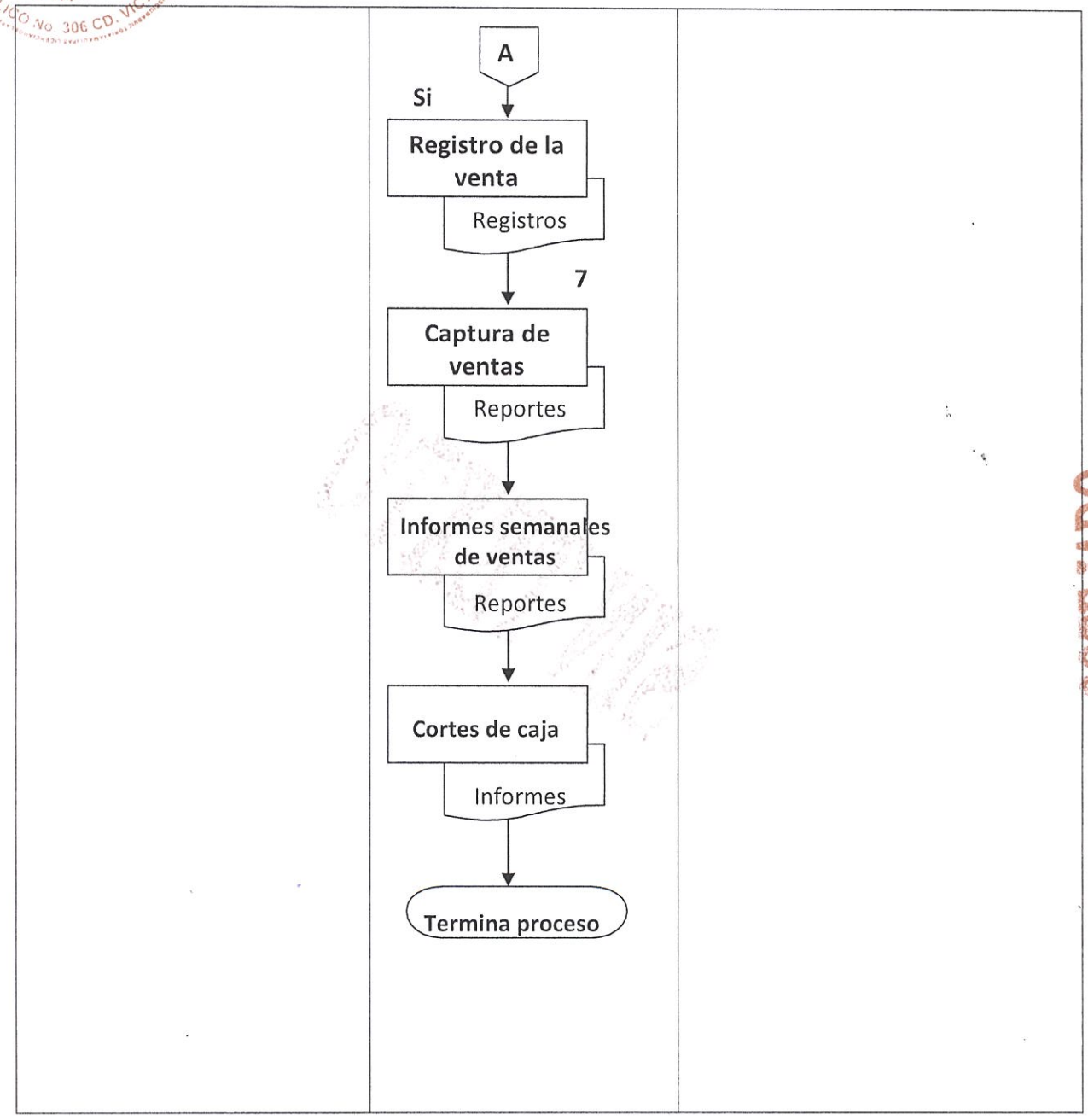
DIF VICTORIA




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Manual de Organización,
- ✓ Manual de Trámites y Procedimientos,
- ✓ Manual de funciones de los empleados.

## 7.0 REGISTROS:

| Registro | Tiempo de conservación | Área responsable de conservarlo | Lugar de registro |
|---|---|---|---|
| Manual de organización | 10 años | Subdirección de planeación y estrategia | Entrega recepción 2016 |
| Manual de trámites y servicios | 10 años | Subdirección administrativa | Oficio SA/00054 /2017 |
| Manual de funciones de los empleados | 10 años | Jefatura de recursos humanos | Oficio SARH/08 4/2017 |

COTEJADO

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1** Bazar DIF -Bazar permanente con causa e inclusión social.

**8.2** Atención Ciudadana.- Atender las necesidades básicas de la población, sin generarles algún costo.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION:

| Numero de la revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica |

## 10.0 ANEXOS:

10.1. No aplica.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

## 1.0 PROPOSITO:

Participación de Damas esposas de funcionarios, en actividades diversas para beneficio de los diferentes centros asistenciales que pertenecen al Sistema DIF; así como en otras acciones para el beneficio de la población vulnerable del municipio.

## 2.0 ALCANCE:

**2.1.** A nivel interno promover la participación de Damas esposas de los funcionarios en las diversas actividades que se realicen en pro de la población cautiva de los centros; así como también de la población vulnerable del municipio.

**2.2.** A nivel externo fomentar a las Damas Voluntarias aportar su tiempo, cariño, ideas y apoyo a los que más lo necesitan a través de: visitas programadas, Eventos especiales, Eventos de recaudación de fondos, entre otros.

## 3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1. Los lineamientos serán emitidos a través de la subdirección Administrativa y de la subdirección de planeación y estrategia del Sistema DIF.

3.2. La Secretaria Técnica a través de la Subdirección de Planeación y Estrategia es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos elaborados por esta coordinación.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RÍO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

## 4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0. Reunión para invitar a las Damas. | 1.1. Reunión para invitación a las Damas.<br>• Invitaciones | - Coordinación<br>- Voluntariado de damas. |
| 2.0. Asignación de centros. | 2.1. Asignación de centros y calendarización de actividades.<br>• Calendarización de actividades | - Voluntariado de Damas |
| 3.0. Enlace de las Damas con las jefas de los centros asistenciales. | 3.1. Enlace de las Damas Voluntarias con las jefas de los centros asistenciales para agendar actividades.<br>• Agenda | - Voluntariado de Damas |
| 4.0. Notificar la realización de la actividad. | 4.1. Notificación de las Damas Voluntarias de las actividades a realizar:<br>Procede:<br>No: regresa al punto 3.<br>Si: desarrollo de la logística de la actividad.<br>• Actividades | - Voluntariado de Damas |

COPIA CONTROLADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.

DIF VICTORIA

| | | |
|---|---|---|
| 5.0. Informe a la coordinación de las actividades. | 5.1. Reporte de las actividades a realizar en los centros.<br>• Fichas técnicas | - Coordinación<br>- Voluntariado de Damas |
| 6.0. Realización de actividades. | 6.1. Realización de las actividades. | - Voluntariado de Damas |
| 7.0. Informe final y publicación de actividades. | 7.1. Informe final de las actividades y publicación en facebook de las actividades realizadas.<br>• Reporte final<br>• Publicación fb.<br>**Termina proceso** | - Voluntariado de Damas |

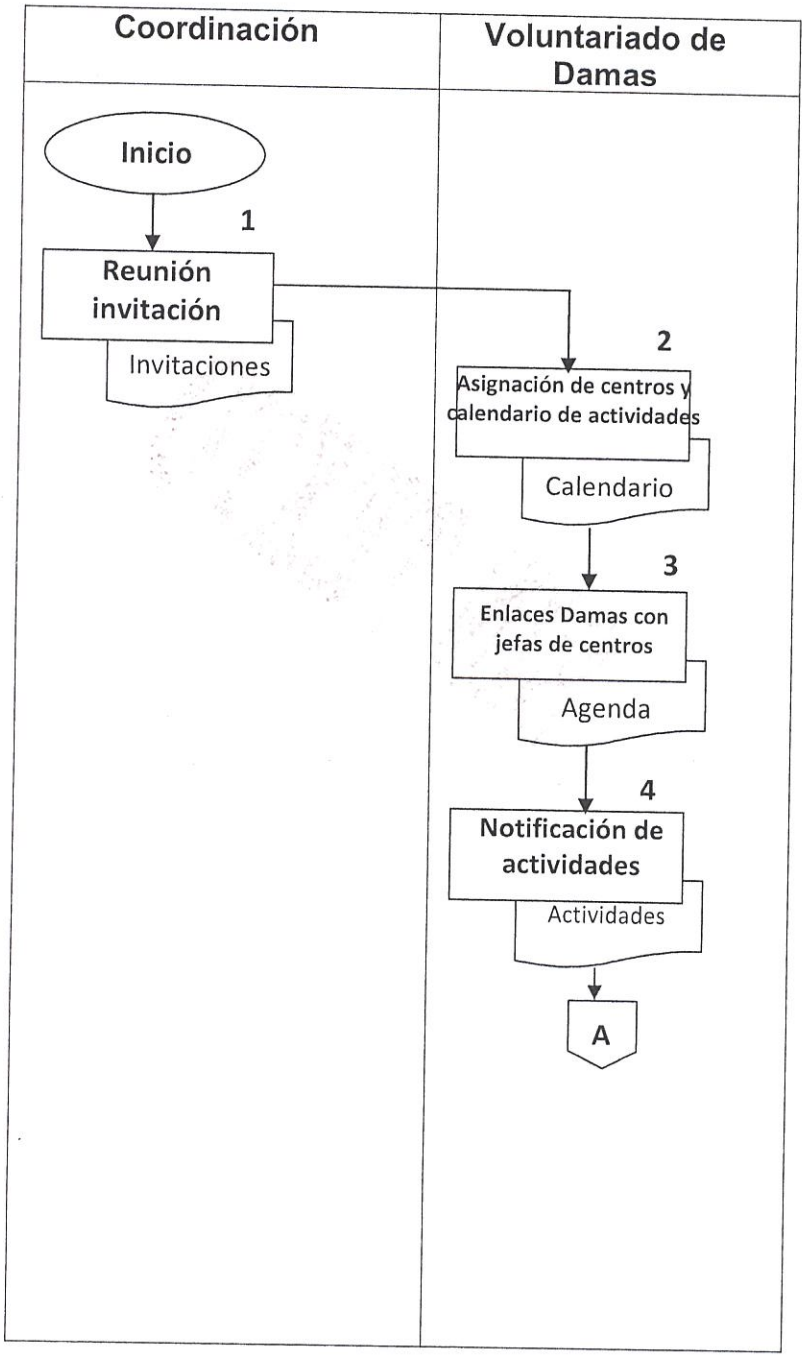
COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

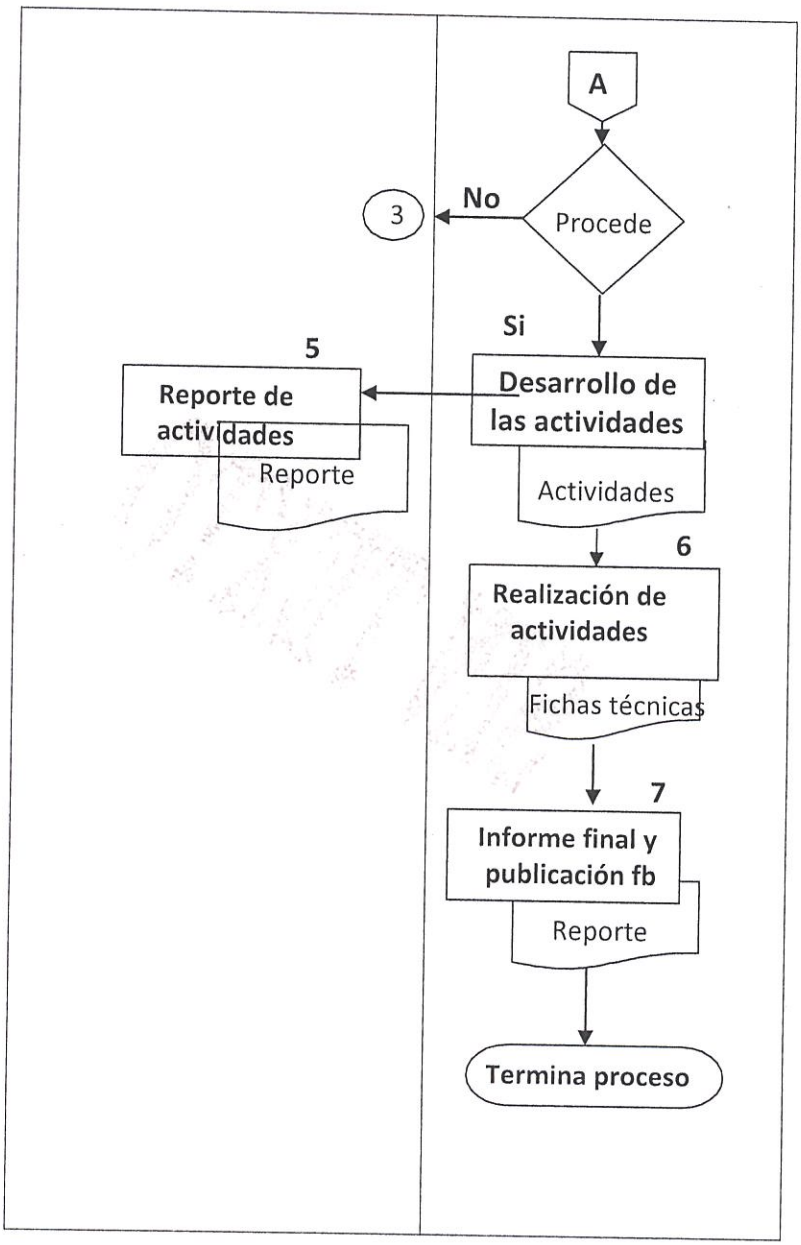
## 5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO:




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM.




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Manual de Organización,
- ✓ Manual de Trámites y Procedimientos,
- ✓ Manual de funciones de los empleados.

## 7.0 REGISTROS:

| Registro | Tiempo de conservación | Área responsable de conservarlo | Lugar de registro |
|---|---|---|---|
| Manual de organización | 10 años | Subdirección de planeación y estrategia | Entrega recepción 2016 |
| Manual de trámites y servicios | 10 años | Subdirección administrativa | Oficio SA/00054 /2017 |
| Manual de funciones de los empleados | 10 años | Jefatura de recursos humanos | Oficio SARH/08 4/2017 |

COTEJADO

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1** Voluntario de Damas.- Grupo de mujeres que aporta su tiempo para realizar actividades en pro de la población vulnerable del Municipio.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION:

| Numero de la revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica |

## 10.0 ANEXOS:

10.1. No aplica.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 1.0 PROPOSITO:

Participación de jóvenes para realizar labor solidaria a la comunidad, a través de acciones como: Limpiezas de áreas verdes, descacharrización en coordinación de parques y jardines de municipio; apoyo de pintura a espacios públicos (espacios de personas con discapacidad); llevar una sonrisa a niños de escasos recursos con actividades de recreación; llevar alimentos a hospitales y centros de salud; apoyo en colectas y campañas (cruz roja, colecta de juguetes, útiles escolares, cobijas, ropa y calzado, medicamento; entre otras actividades.

## 2.0 ALCANCE:

**2.1.** A nivel interno promover la participación de los jóvenes voluntarios en las diversas actividades que se realicen en pro de la población vulnerable del municipio.

**2.2.** A nivel externo fomentar a jóvenes voluntarios para que aporten su tiempo, cariño, ideas y apoyo a los que más lo necesitan y a su vez sensibilizarlos a ellos a través de pláticas, conferencias y actividades solidarias.

COPIADO

## 3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1. Los lineamientos serán emitidos a través de la subdirección Administrativa y de la subdirección de planeación y estrategia del Sistema DIF.

3.2. La Secretaria Técnica a través de la Subdirección de Planeación y Estrategia es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos elaborados por esta coordinación.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

VLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0. Reunión para invitar a los jóvenes. | 1.1. Reunión para invitación a los jóvenes.<br>• Invitaciones | - Coordinación<br>- Voluntariado de Jóvenes |
| 2.0. Calendarización de eventos y actividades. | 2.1. Calendario de eventos y actividades con el voluntariado.<br>• Calendario | - Voluntariado de Jóvenes |
| 3.0. Notificar la realización de la actividad. | 3.1. Notificación a las escuelas de las actividades a realizar:<br>Procede:<br>No: regresa al punto 2.<br>Si: desarrollo de la logística de la actividad.<br>• Oficios de notificación. | - Voluntariado de Jóvenes |
| 4.0. Informe a la coordinación de las actividades. | 4.1. Reporte de las actividades a realizar en los centros.<br>• Fichas técnicas | - Coordinación<br>- Voluntariado de Jóvenes |
| 5.0. Realización de | 5.1. Realización de las | - Voluntariado de |

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

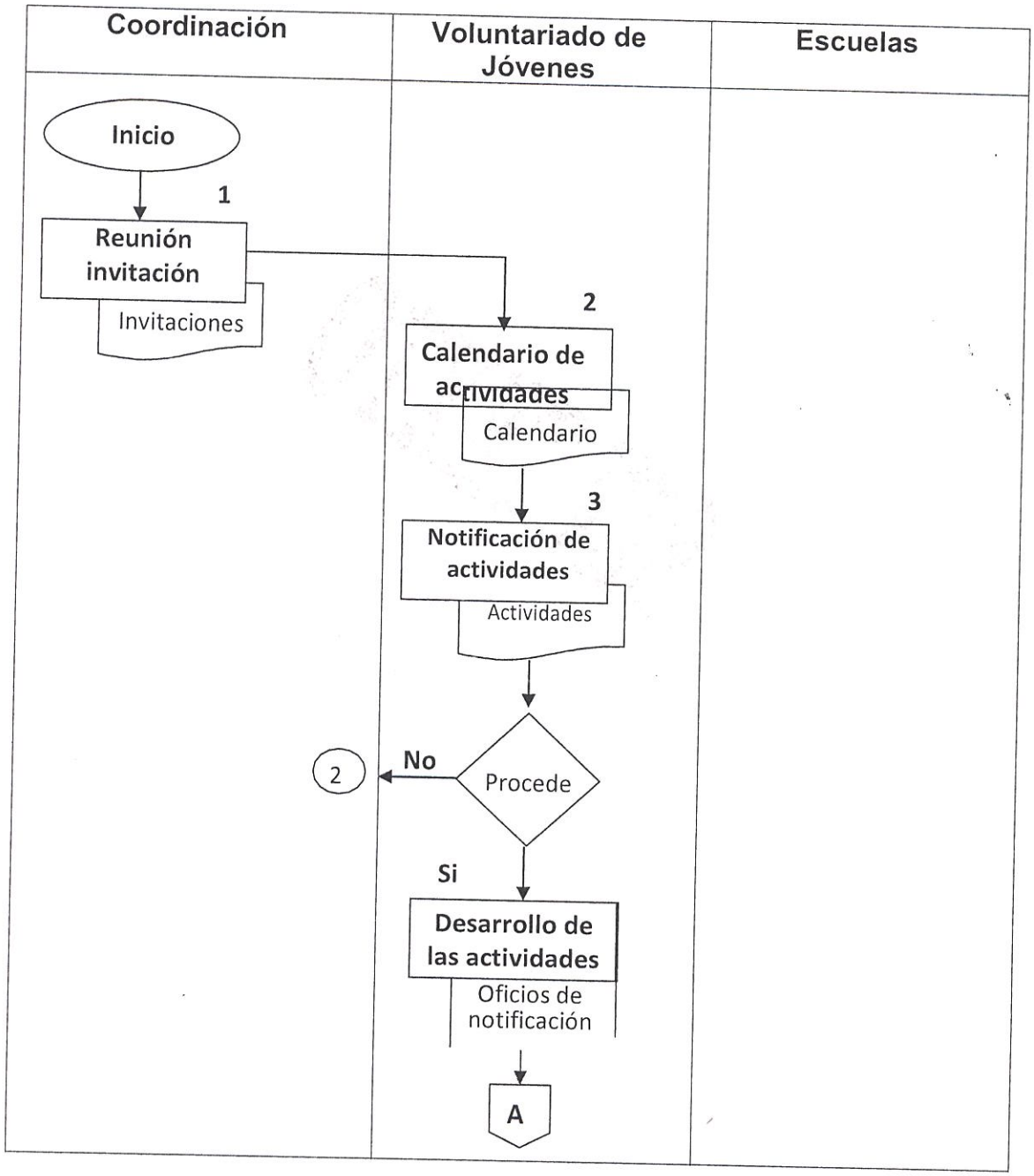
| | | |
|---|---|---|
| actividades. | actividades. | Jóvenes |
| 6.0. Informe final y publicación de actividades. | 6.1. Informe final de las actividades y publicación en facebook de las actividades realizadas.<br>• Reporte final<br>• Publicación fb.<br>**Termina proceso** | - Voluntariado de Jóvenes |

VICTORIA
COTEJADO

VLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

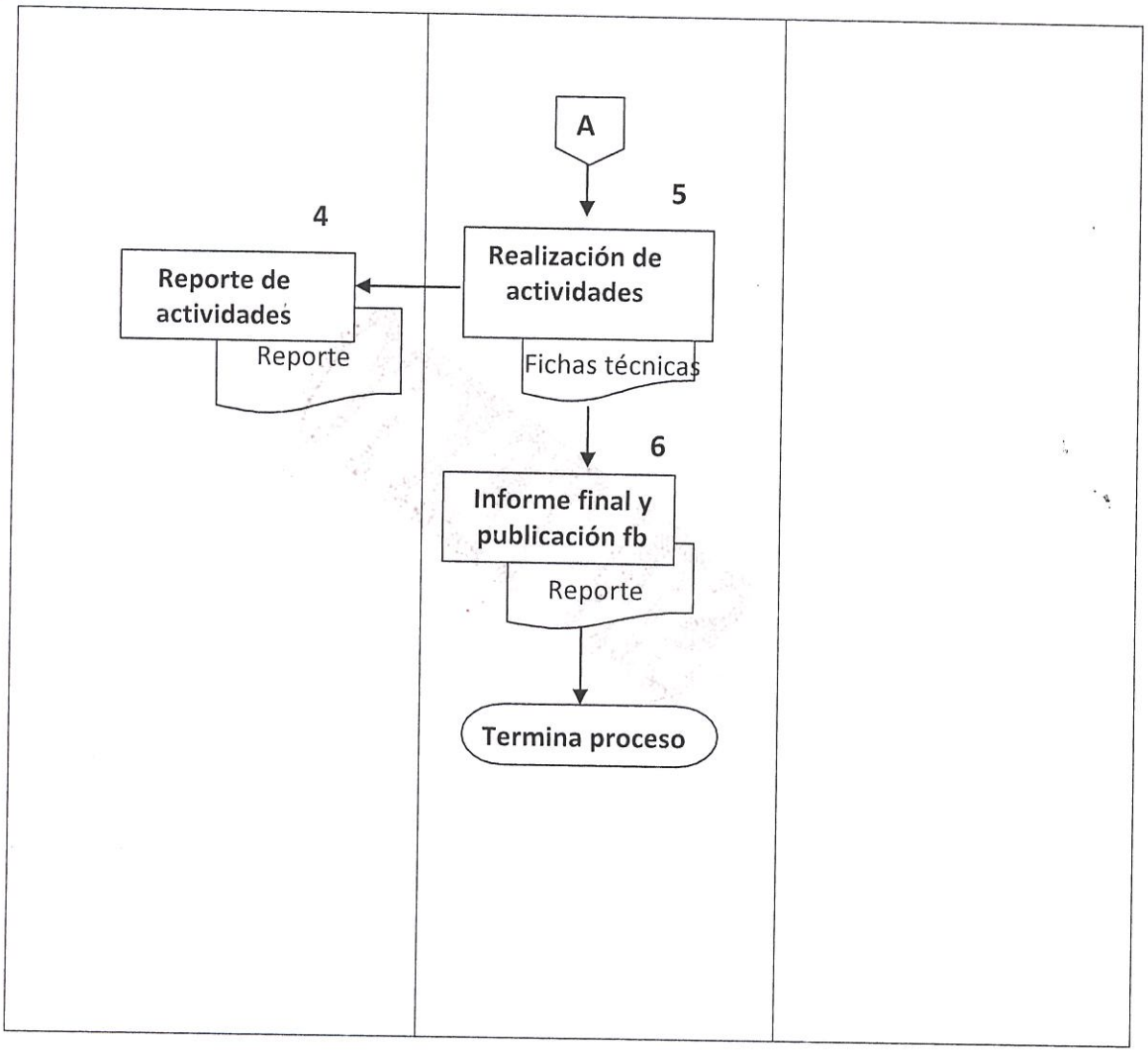
DIF VICTORIA

## 5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO:




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |




## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Manual de Organización,
- ✓ Manual de Trámites y Procedimientos,
- ✓ Manual de funciones de los empleados.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No 306 CD VICTORIA TAM.

DIF VICTORIA

## 7.0 REGISTROS:

| Registro | Tiempo de conservación | Área responsable de conservarlo | Lugar de registro |
|---|---|---|---|
| Manual de organización | 10 años | Subdirección de planeación y estrategia | Entrega recepción 2016 |
| Manual de trámites y servicios | 10 años | Subdirección administrativa | Oficio SA/00054 /2017 |
| Manual de funciones de los empleados | 10 años | Jefatura de recursos humanos | Oficio SARH/08 4/2017 |

COTEJADO

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1** Voluntario de Damas.- Grupo de mujeres que aporta su tiempo para realizar actividades en pro de la población vulnerable del Municipio.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION:

| Numero de la revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica |

## 10.0 ANEXOS:

10.1. No aplica.

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

VICTORIA

## 1.0. PROPOSITO:

Establecer contacto con las organizaciones, fundaciones y asociaciones; sin fines de lucro, para sumar esfuerzos en beneficio de la población victorense.

## 2.0. ALCANCE:

**2.1.** A nivel interno promover las actividades que realiza el Sistema DIF Victoria, para que conjuntamente con las fundaciones y asociaciones se logre realizar actividades para el beneficio de la población cautiva de ambos organismos.

**2.2.** A nivel externo fomentar la cultura de estrechar lazos en pro de la población más vulnerable de la comunidad.

## 3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

3.1. Los lineamientos serán emitidos a través de la subdirección Administrativa y de la subdirección de planeación y estrategia del Sistema DIF.

3.2. La Secretaria Técnica a través de la Subdirección de Planeación y Estrategia es la única facultada para la adecuación y emisión de los lineamientos elaborados por esta coordinación.

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0. Buscar asociaciones y fundaciones. | 1.1. Buscar asociaciones y fundaciones para la incorporación de las mismas a las actividades del DIF.<br>• Base de datos. | • Gestión y vinculación |
| 2.0. Realizar contacto con las asociaciones y fundaciones. | 2.1. Contacto vía telefónica con las asociaciones.<br>• Llamadas telefónicas | • Gestión y vinculación |
| 3.0. Agendar reuniones y recorridos. | 3.1. Agendar reuniones y recorridos por las instalaciones del DIF o de las Asociaciones y Fundaciones:<br>Procede:<br>No: regresa al punto 2.<br>Si: desarrollo de fichas técnicas e informes a la coordinación.<br>• Fichas técnicas<br>• Informes | • Gestión y vinculación |

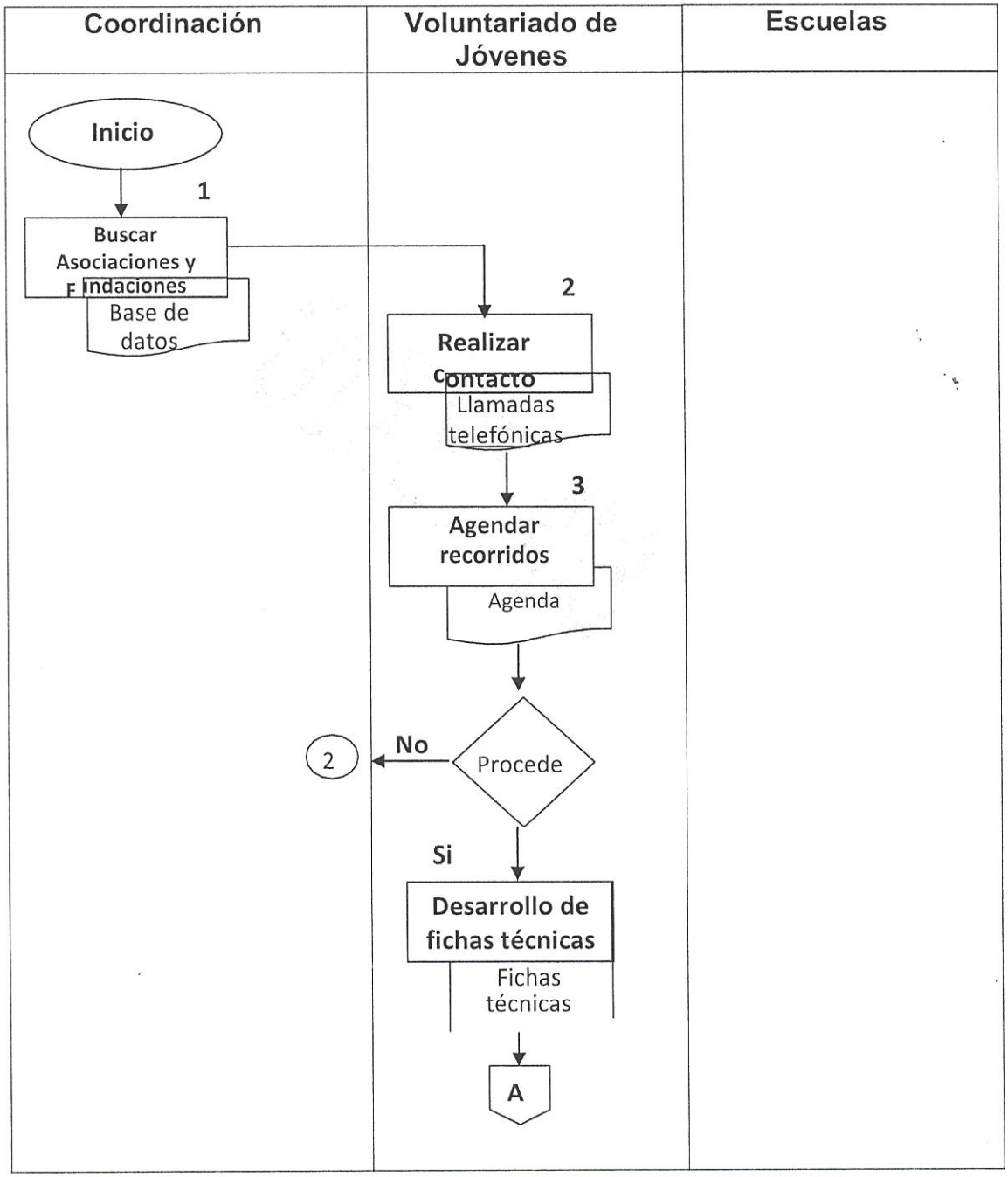
COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

| | | |
|---|---|---|
| 4.0. Exposición de los programas DIF. | 4.1. Exposición de cada programa que pertenece al DIF para informar a las Asociaciones y Fundaciones de las acciones que desarrolla el DIF para lograr vincular ambas áreas.<br>• Información, trípticos, etc. | • Gestión y vinculación. |
| 5.0. Vinculación entre DIF y las Asociaciones y Fundaciones. | 5.1. Vinculación entre las Asociaciones y Fundaciones para brindar apoyos como atención medica, psicología, asesorías jurídicas, atención ciudadana, entre otros apoyos.<br>• Apoyos | • Gestión y vinculación. |
| 6.0. Reporte de las acciones realizadas. | 6.1. Reporte de las acciones realizadas y publicaciones en la fan page del Voluntariado.<br>• Reporte final<br>• Publicación fb.<br>**Termina proceso** | • Gestión y vinculación. |

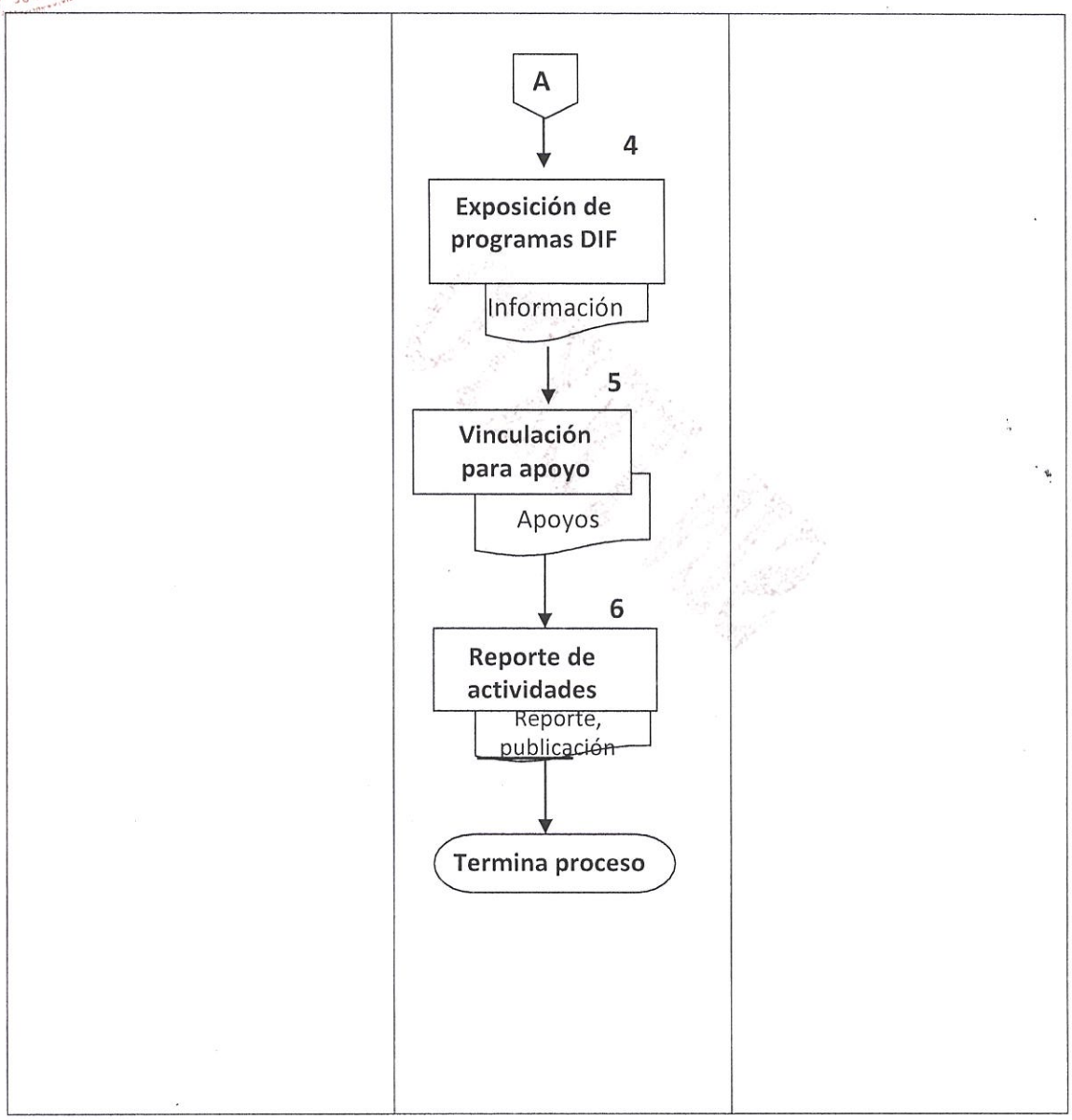
| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

## 5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO:




| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.




COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| Elaboro. | Reviso. |
| Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| Fecha: enero 2023 | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Manual de Organización,
- ✓ Manual de Trámites y Procedimientos,
- ✓ Manual de funciones de los empleados.

## 7.0 REGISTROS:

| Registro | Tiempo de conservación | Área responsable de conservarlo | Lugar de registro |
|---|---|---|---|
| Manual de organización | 10 años | Subdirección de planeación y estrategia | Entrega recepción 2016 |
| Manual de trámites y servicios | 10 años | Subdirección administrativa | Oficio SA/00054 /2017 |
| Manual de funciones de los empleados | 10 años | Jefatura de recursos humanos | Oficio SARH/08 4/2017 |

COTEJADO

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1** Asociaciones.- Unión de una persona o más personas para que colaboren en algún trabajo, para obtener un mismo fin, estableciendo una relación entre cosas o personas.

**8.2** Fundaciones.- Se trata de una organización que continúa la labor de aquel que la fundo y cumple con su voluntad solidaria.

**8.3** Programas DIF.- Conjunto de acciones que están marcados por el manual de organización del DIF Victoria.

**8.4** Vinculación.- Establecer contacto con las organizaciones, fundaciones y asociaciones; sin fines de lucro, para sumar esfuerzos en beneficio de la población victorense

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA TAM

DIF VICTORIA

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION:

| Numero de la revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica |

## 10.0 ANEXOS:

10.1. No aplica.

COTEJADO

| Control de emisión: | |
|---|---|
| **Elaboro.** | **Reviso.** |
| **Nombre: Daniela Palacios Ruvalcaba** | Amy Daniela Escamilla Arredondo |
| **Fecha: enero 2023** | |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# ANEXO 2

**PATRONATO APRUEBA EL INFORME ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LO SIGUIENTE:**

| CONTABILIDAD | RECURSOS HUMANOS |
|---|---|
| ESTADO DE SITUACION FINANCIERA<br>ESTADO DE ACTIVIDADES<br>ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA<br>ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA<br>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO<br>ESTADO DE ACTIVIDADES<br>AMPLIACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS<br>AMPLIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES<br>TABULADOR DE SUELDOS Y COMPENSACIONES | ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL<br>PERSONAL COMISIONADO<br>PLANTILLA DE PERSONAL |

.....

**SRA. LUCÍA RODRÍGUEZ DE GATTÁS**
**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL DIF VICTORIA**

.....
**CÉSAR SAAVEDRA TERÁN**
**DIRECTOR GENERAL**

.....
**SERGIO GUEVARA VÁZQUEZ**
**COMISARIO**

**GOBIERNO DEL ESTADO:**

.....
**DÁMASO ANAYA ALVARADO**
**SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL**

.....
**FEDERICO DELGADO GARZA**
**DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL**

**INICIATIVA PRIVADA:**

.....
**CECILIA MARTÍNEZ TERÁN**

Cedillo Olmeda Cuauhtémoc

.....
**CUAUHTÉMOC CEDILLO OLMEDA**

**GOBIERNO MUNICIPAL:**

.....
**MERCEDES LORENA ZAPATA MEDINA**
**SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

.....
**JORGE BELLO MÉNDEZ**
**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**SOCIEDAD CIVIL:**

Alejandra de Abugaber

.....
**ALEJANDRA OLIVARES DE ABUGABER**

.....
**NOHELIA DOMÍNGUEZ DE MAGAÑA**

.....
**BRENDA LIZZET RAMÍREZ SALAZAR**

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## RECURSOS HUMANOS

### ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2023

| No. | CÓDIGO | NOMBRE | R.F.C. | DEPARTAMENTO | PUESTO | TIPO DE MOVIMIENTO | FECHA DE MOVIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 46301 | Avendaño Vidal Everardo | AEVE-830813-AP1 | TRANSPARENCIA | JEFE DE DEPARTAMENTO | ALTA | 01/01/2023 |
| 2 | 46302 | Requena Alvarez Blanca Azucena | REAB-760507-LUA | PROCURADURIA MUNICIPAL | AUXILIAR DE PROGRAMA | ALTA | 09/01/2023 |
| 3 | 46303 | Lopez Garcia Carlos Eduardo | LOGC-930210-E79 | JURIDICO INTEGRAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | ALTA | 19/01/2023 |
| 4 | 34012 | Ruiz Gallegos Pedro | RUGP-391211-SS8 | CEDIF 4 | VELADOR | BAJA | 15/01/2023 |
| 5 | 46213 | Garcia Cortes Juan Emmanuel | GACJ-800404-SX7 | JURIDICO INTEGRAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | BAJA | 15/01/2023 |
| 6 | 46110 | Montoya Avila Sergio Antonio | MOAS-910422-625 | ATENCIÓN A LA SALUD | MEDICO | BAJA | 31/01/2023 |
| 7 | 46234 | Gomez Garcia Nohemi | GOGN-571227-4N3 | SIPINNA | JEFA DE DEPARTAMENTO | BAJA | 31/01/2023 |
| 8 | 46231 | Saldaña Tamez Karla | SATK-770524-UA5 | CEDIF 2 | ADMINISTRADORA | BAJA | 15/02/2023 |
| 9 | 46286 | Zapata Ramirez Kevin Emiliano | ZAPK-9209037H6 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | BAJA | 15/03/2023 |

COTEJADO

### RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO DE 01 DE ENERO A 31 DE MARZO 2023

| No. | No. DE EMPLEADO<br>NUMERO DE EMPLEADO | NOMBRE | R.F.C. | CURP | PERIODO DE COMISION O LICENCIA | DEPENDENCIA O ENTE AL CUAL SE COMISIONA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 15005 | Vicente Ramírez Vázquez | RAVV730521493 | RAVV730521HTSMZC03 | Tiempo Indeterminado | Servicios Generales Municipales |
| 2 | 06002 | Sánchez García Carlos Antonio | SAGC-820817-K44 | SAGC-820817-HTSNRR02 | Tiempo Indeterminado | Desarrollo Rural |

C. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 386 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## PLANTILLA DEL PERSONAL AL 31 DE MARZO DEL 2023

### DIRECCIÓN GENERAL

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 46299 | Saavedra Terán César Augusto | SATC-680215-HTSVRX09 | SATC-680215-Q56 | DIRECCION GENERAL | DIRECTOR GENERAL | Confianza | $7,941.60 | $22,500.00 | $7,794.67 |
| 2 | 90022 | Martinez Vazquez Blanca Esthela | MAVB-790608-MTSRZL07 | MAVB-790608-FG7 | DIRECCION GENERAL | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $1,500.00 | $0.00 |
| 3 | 90019 | Valles Saavedra Thelma Patricia | VAST-631011-MTSLVH02 | VAST-631011-3D3 | DIRECCION GENERAL | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 4 | 46298 | Guevara Vazquez Sergio Antonio | GUVS-590614-HTSVZR01 | GUVS-590614-729 | COMISARIO | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $10,000.00 | $2,420.33 |
| 5 | 46301 | Avendaño Vidal Everardo | AEVE-830813-HTSVDV06 | AEVE-830813-AP1 | TRANSPARENCIA | JEFE DE UNIDAD | Confianza | $3,198.15 | $5,000.00 | $1,067.85 |
| 6 | 46255 | Alexander Anderson Aguirre Gilberto | AEAG-000728-HDGLGLA8 | AEAG-000728-F82 | COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |
| 7 | 46164 | Limas Tuexi Zygrid | LITZ-910604-MTSMXY04 | LITZ-910604-P50 | COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN | JEFA DE UNIDAD | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 8 | 46206 | Aguilar Manriquez Evelin Fernanda | AUME-801229-MTSGNV06 | AUME-801229-A99 | ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 9 | 40007 | Gonzalez Mendoza Maria Victoria | GOMV-791001-MTSNNC06 | GOMV-791001-TB3 | ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $800.00 | $297.30 |
| 10 | 46247 | Salazar Soto Karen Azeneth | SASK-910823-MTSLTR19 | SASK-910823-2Q8 | ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS | GESTORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 11 | 46251 | Becerra Puente Karla Marisol | BEPK-790319-MTSCNR03 | BEPK-790319-I43 | ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS | GESTORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 12 | 46259 | Cardenas Limon Enriqueta | CALE-691116-MTSRMN03 | CALE-691116-76A | ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS | GESTORA | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 13 | 46260 | Flores Zapata Zayra Merari | FOZZ-991017-MTSLPY07 | FOZZ-991017-P23 | ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS | GESTORA | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 14 | 01007 | Pinson Dominguez Arnoldo | PIDA-741211-HTSNMR16 | PIDA-741211-V66 | GIRAS Y EVENTOS | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $2,500.00 | $534.05 |
| 15 | 46210 | Ramirez Lopez Ada Nohelia | RALA-860429-MTSMPD02 | RALA-860429-DY8 | GIRAS Y EVENTOS | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |

CUMPLIDO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 46235 | Treviño Martinez Angela Teresa | TEMA-861004-MNLRRN08 | TEMA-861004-B61 | RELACIONES PUBLICAS | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |
| 17 | 46291 | Sosa Castillo Sheila Maria | SOCS-980204-MTSSSH06 | SOCS-980204-DP1 | RELACIONES PUBLICAS | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 18 | 90008 | Arriaga Rodriguez Francisco | AIRF-731017-HTSRDR03 | AIRF-731017-FB3 | RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $350.00 | $0.00 |
| 19 | 46212 | Saldierna Martinez Guillermo | SAMG-760915-HTSLRL06 | SAMG-760915-DI2 | ATENCIÓN A LA SALUD | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 20 | 02011 | Contreras Zapata Martha Alicia | COZM-650224-MTSNPR03 | COZM-650224-IB7 | ATENCIÓN A LA SALUD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $650.00 | $278.98 |
| 21 | 26009 | Lira Uribe Virginia Esther | LIUV-670701-MSPRRR08 | LIUV-670701-S12 | ATENCIÓN A LA SALUD | FISIATRA | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 22 | 26019 | Gallegos Velazquez Nellie Jahel | GAVN-871201-MTSLLL07 | GAVN-871201-2I8 | ATENCIÓN A LA SALUD | DENTISTA | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 23 | 26028 | Velazquez Zavala Erik Asael | VEZE-871019-HTSLVR07 | VEZE-871019-H14 | ATENCIÓN A LA SALUD | MEDICO | Confianza | $3,111.60 | $2,500.00 | $534.05 |
| 24 | 46242 | Esparza Rodriguez Dinorah Jasmin | EARD-781209-MNLSDN09 | EARD-781209-E12 | ATENCIÓN A LA SALUD | ENFERMERA | Confianza | $3,111.60 | $2,000.00 | $439.58 |
| 25 | 46254 | Sanchez Medina Evelyn Yvonne | SAME-970210-MTSNDV04 | SAME-970210-3R2 | ATENCIÓN A LA SALUD | FISIATRA | Confianza | $3,111.60 | $1,750.00 | $413.27 |
| 26 | 46306 | Martinez Edgar Sergio | MAES-980219-HTSRDR06 | MAES-980219-VD7 | ATENCIÓN A LA SALUD | MEDICO | Confianza | $3,111.60 | $2,500.00 | $534.05 |
| 27 | 90031 | Moreira Castillo Erik Ivan | MOCE-850815-HTSRSR07 | MOCE-850815-IC1 | ATENCIÓN A LA SALUD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $ - | $300.00 | $0.00 |
| 28 | 90047 | Martinez Avila Waldo Jesus | MAAW-760705-HTSRVL00 | MAAW-760705-5J6 | ATENCIÓN A LA SALUD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $750.00 | $0.00 |

**PRESIDENCIA**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29 | 46204 | Sanchez Almaguer Yesenia | SAAY-940309-MTSNLS05 | SAAY-940309-PT3 | PRESIDENCIA | JEFA DE UNIDAD | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 30 | 46208 | Hernadez Uribe Karim Adrian | HEUK-880817-HTSRRR07 | HEUK-880817-MD4 | PRESIDENCIA | SECRETARIO PRIVADO | Confianza | $3,198.30 | $10,000.00 | $2,420.33 |
| 31 | 46221 | Flores Zapata Lorena Marinne | FOZL-860730-MDFLPR07 | FOZL-860730-M68 | PRESIDENCIA | SECRETARIA PARTICULAR | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 32 | 46241 | Alcala Aguilar Santiago Alejandro | AAAS-781214-HTSLGN05 | AAAS-781214-6H0 | PRESIDENCIA | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 33 | 46245 | Linares Ramirez Maria Sarely | LIRS-850429-MTSNMR04 | LIRS-850429-368 | PRESIDENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $2,250.00 | $486.43 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 34 | 46248 | Maldonado Zuñiga Rosalba | MAZR-870705-MTSLXS05 | MAZR-870705-KV1 | PRESIDENCIA | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 35 | 46297 | Villagomez Garza Karilu | VIGK-040705-MTSLRRA7 | VIGK-040705-E35 | PRESIDENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36 | 46200 | Perez Borrego Perla Lizeth | PEBP-891014-MTSRRR05 | PEBP-891014-HW1 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SUBDIRECTORA | Confianza | $3,198.30 | $17,500.00 | $4,771.67 |
| 37 | 46284 | Barraza Sanchez Esly Adali | BASE-991218-MTSRNS00 | BASE-991218-PR2 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Confianza | $3,111.60 | $4,000.00 | $857.16 |
| 38 | 46063 | Medina Ruiz Laura Damaris | MERL-960227-MTSDZR01 | MERL-960227-AW7 | COMPRAS | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $4,500.00 | $932.06 |
| 39 | 44011 | Ruiz Luna Karla Rocio | RULK-840309-MTSZNR09 | RULK-840309-197 | CONTABILIDAD | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 40 | 46272 | Guevara Borrego Katia Yaneth | GUBK-950214-HTSVRT08 | GUBK-950214-LL6 | ADMINISTRACIÓN | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 41 | 46304 | Perales Moreno Jose Francisco | PEMF-000331-HTSRRRA9 | PEMF-000331-PU3 | ADMINISTRACIÓN | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 42 | 46074 | Rodriguez Garcia Yared Marisol | ROGY-850520-MTSDRR07 | ROGY-850520-QPA | RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Confianza | $3,111.60 | $2,550.00 | $543.56 |
| 43 | 46082 | Zuñiga Aguilar Ana Gabriela | ZUAA-930627-MTSXGN08 | ZUAA-930627-4B2 | RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Confianza | $3,111.60 | $3,400.00 | $721.01 |
| 44 | 46203 | Ramirez Rodriguez Zul Patricia | RARZ-690903-MTSMDL06 | RARZ-690903-LNA | RECURSOS HUMANOS | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |
| 45 | 46233 | Perez May Jairo De La Cruz | PEMJ-781019-HYNRYR09 | PEMJ-781019-DV5 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 46 | 46240 | Aranda Garcia Jesus Armando | AAGJ-810812-HTSRRS09 | AAGJ-810812-FA3 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | JEFE DE UNIDAD | Confianza | $3,198.30 | $5,500.00 | $1,203.68 |
| 47 | 05009 | Monje Valenzuela Juan | MOVJ-570403-HSLNLN07 | MOVJ-570403-4V1 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $2,000.00 | $439.58 |
| 48 | 05018 | Rodriguez Perales Mario Daniel | ROPM-820913-HTSDRR00 | ROPM-820913-IU7 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $2,000.00 | $439.58 |
| 49 | 05055 | Reyes Guerrero Reynalda | REGR-560207-MTSYRY07 | REGR-560207-1N7 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 50 | 05064 | Silva Gomez Florentino | SIGF-820718-HTSLML08 | SIGF-820718-DX6 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $800.00 | $297.30 |
| 51 | 06002 | Sanchez Garcia Carlos Antonio | SAGC-820817-HTSNRR02 | SAGC-820817-K44 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CORREDOR PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 52 | 20004 | Juarez Iracheta Norma Aracely | JUIN-780703-MTSRRR06 | JUIN-780703-R16 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $600.00 | $272.87 |
| 53 | 46085 | Colchado Villegas Pascual | COVP-660410-HTSLLS05 | COVP-660410-5Y3 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,750.00 | $349.34 |
| 54 | 46088 | Salazar Colunga Rodolfo | SACR-620924-HTSLLD03 | SACR-620924-MF0 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,750.00 | $413.27 |
| 55 | 46101 | Contreras Blanco Dulce Yadira | COBD-890507-MTSNLL09 | COBD-890507-BA6 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 56 | 46115 | Gutierrez Arratia Maria Esther | GUAE-650601-MTSTRS02 | GUAE-650601-PR2 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $1,200.00 | $346.12 |
| 57 | 46130 | Echartea Cabrera Daniel Abraham | EACD-970121-HTSCBN01 | EACD-970121-U86 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,150.00 | $340.02 |
| 58 | 46137 | Rotunno Gutierrez Jesus Alejandro | ROGJ-930527-HTSTTS00 | ROGJ-930527-D79 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 59 | 46153 | Rangel Camacho Edgar Alexis | RACE-961009-HTSNMD05 | RACE-961009-MFA | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Confianza | $3,111.60 | $2,500.00 | $534.05 |
| 60 | 46264 | Andrade Izaguirre Juan De Dios | AAIJ-991214-HTSNZN06 | AAIJ-991214-V67 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $2,100.00 | $457.85 |
| 61 | 46285 | Jaramillo Lopez Guillermo | JALG-820921-HTSRPL09 | JALG-820921-LJ8 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 62 | 46293 | Barron Torres Jorge Eduardo | BATJ-790429-HTSRRR01 | BATJ-790429-282 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 63 | 46295 | Perez Honorato Enrique | PEHE-740715-HTSRNN09 | PEHE-740715-278 | SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |

**PROCURADURIA MUNICIPAL**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 64 | 46207 | Zapata Medina Ivan Guadalupe | ZAMI-810121-HTSPDV07 | ZAMI-810121-362 | PROCURADURIA MUNICIPAL | PROCURADOR | Confianza | $3,198.30 | $15,500.00 | $4,111.75 |
| 65 | 46003 | Ezqueda Zuñiga Gladys Magdalena | EUZG-921214-MTSZXL04 | EUZG-921214-759 | PROCURADURIA MUNICIPAL | TRABAJADORA SOCIAL | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 66 | 03024 | Gonzalez Delgado Daniel Jose | GODD-671211-HTSNLN16 | GODD-671211-8B3 | PROCURADURIA MUNICIPAL | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $1,150.00 | $340.02 |
| 67 | 46287 | Duque Garcia Ma Guadalupe | DUGM-680312-MTSQRX05 | DUGM-680312-IK8 | PROCURADURIA MUNICIPAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Confianza | $3,111.60 | $4,000.00 | $857.16 |
| 68 | 46302 | Requena Alvarez Blanca Azucena | REAB-760507-MTSQLL07 | REAB-760507-LUA | PROCURADURIA MUNICIPAL | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 69 | 46305 | Quezada Rodiguez Priscila Zusset | QURP-950825-MNLZDR06 | QURP-950825-6R9 | PROCURADURIA MUNICIPAL | PSICOLOGA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 30 CD VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 70 | 18009 | Gallegos Salazar Alma Ruth | GASA-830719-MTSLLL07 | GASA-830719-KU8 | PROTECCION A LA FAMILIA | PSICOLOGA | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 71 | 46257 | Estrada Lopez Jose Manuel | EALM-761224-HTSSPN08 | EALM-761224-M12 | PROTECCION A LA FAMILIA | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |
| 72 | 03004 | Perales Botello Herlinda | PEBH-580331-MTSRTR03 | PEBH-580331-UB9 | JURIDICO INTEGRAL | TRABAJADORA SOCIAL | Confianza | $3,111.60 | $575.00 | $269.83 |
| 73 | 46303 | Lopez Garcia Carlos Eduardo | LOGC-930210-HTSPRR08 | LOGC-930210-E79 | JURIDICO INTEGRAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.15 | $7,500.00 | $1,746.90 |
| 74 | 46256 | Gonzalez Garcia Areli | GOGA-810314-MDFNRR09 | GOGA-810314-N23 | MEDIACION FAMILIAR | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $6,000.50 | $1,339.63 |

**SUBDIRECCION OPERATIVA DE ATENCION A LA FAMILIA**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (MENSUAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 75 | 46226 | Gojon Baez Martha Cecilia | GOBM-741016-MTSJZR02 | GOBM-741016-MBA | SUBD OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA | SUBDIRECTORA | Confianza | $3,198.30 | $15,000.00 | $3,957.98 |
| 76 | 15010 | Mendez Castro Juan Luis | MECJ-740603-HTSNSN06 | MECJ-740603-EJ2 | SUBD OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 77 | 90007 | Martinez Vazquez Simplicia | MAVS-650310-MTSRZM05 | MAVS-650310-L55 | SUBD OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $1,000.00 | $0.00 |
| 78 | 46230 | Gracia Nava Alicia | GANA-980714-MTSRVL00 | GANA-980714-6KA | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $6,000.50 | $1,339.63 |
| 79 | 18008 | Medina Gonzalez Victor Manuel | MEGV-870127-HTSDNC00 | MEGV-870127-4J5 | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | INSTRUCTOR DE SERIGRAFIA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 80 | 23005 | Segura Flores Isabel | SEFI-650708-MTSGLS01 | SEFI-650708-955 | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $400.00 | $4.28 |
| 81 | 30002 | Higuera Alcocer Beatriz | HIAB-680618-MTSGLT03 | HIAB-680618-2G5 | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,750.00 | $413.27 |
| 82 | 46038 | Bautista Moreno Jennie Paola | BAMJ-900221-MTSTRN07 | BAMJ-900221-850 | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,250.00 | $352.23 |
| 83 | 46296 | Villagran Mayorga Carlos Antonio | VIMC-940613-HTSLYR06 | VIMC-940613-KA3 | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 84 | 90014 | Hernandez Rodriguez Maria Marina | HERM-700623-MTSRDR01 | HERM-700623-KG3 | ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLECSENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 85 | 46205 | Zapata Medina Ramona Saidalet | ZAMR-690831-MTSPDM04 | ZAMS-690831-UA4 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 86 | 07004 | Maldonado Cruz Sara | MACS-720522-MTSLRR09 | MACS-720522-TQ1 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $2,000.00 | $443.79 |
| 87 | 21002 | Ruiz Puga Maribel | RUPM-740816-MTSZGR03 | RUPM-740816-CM2 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $675.00 | $282.04 |

LIC. BLADIMIR MARTÍNEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 88 | 21003 | Bautista Turrubiates Olga Elidia | BATO-670824-MTSTRL03 | BATO-670824-3J4 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $675.00 | $282.04 |
| 89 | 21014 | Ruvalcaba Hernandez Kenia Judith | RUHK-910729-MTSVRN09 | RUHK-910729-VB1 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 90 | 24015 | Saavedra Hernandez Jose Antonio | SAHA-660108-HTSVRN00 | SAHA-660108-TS6 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 91 | 46258 | Perez Cardenas Micaela Yudith | PECM-910517-MTSRRC07 | PECM-910517-N26 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,600.00 | $394.96 |
| 92 | 90003 | Valle Covarrubias Jua Jose | VACJ-690607-HTSLVN05 | VACJ-690607-QB4 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 93 | 90004 | Morales Barrera Blanca Idalia | MOBB-680220-MTSRRL03 | MOBB-680220-SF4 | ALIMENTOS Y DESAYUNOS ESCOLARES | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 94 | 20003 | Gerardo Pecina Guadalupe | GEPG-760330-MTSRCD02 | GEPG-760330-PJ7 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 95 | 20007 | Arriaga Lopez Gustavo | AILG-800502-HTSRPS02 | AILG-800502-TF1 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 96 | 20011 | Tapia Aguayo Mario Alberto | TAAM-620523-HTSPGR00 | TAAM-620523-685 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 97 | 20012 | Cruz Ramirez Noe | CURN-751006-HTSRMX05 | CURN-751006-IT6 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 98 | 20017 | Dimas Charles Juven | DICJ-660605-HTSMHV06 | DICJ-660605-MP7 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 99 | 20018 | Navarro Tobias Leonardo | NATL-681106-HTSVVN09 | NATL-681106-3BA | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 100 | 20019 | Guevara Olvera Osiel | GUOO-920503-HTSVLS05 | GUOO-920503-GUA | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 101 | 46078 | Meza Garcia Ernesto | MEGE-790824-HNLZRR02 | MEGE-790824-7Y8 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 102 | 46083 | Escalante Ruiz Isidro | EARI-700515-HTSSZS06 | EARI-700515-498 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | CHOFER | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 103 | 46217 | Braña Mojica Anilu | BAMA-820904-MTSRJN02 | BAMA-820904-775 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 104 | 46211 | Rodriguez Botello Maria Antonia | ROBA-661119-MTSDTN05 | ROBA-661119-KY6 | PANNARTI | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 105 | 05026 | Huerta Reyes Pablo Fernando | HURP-920913-HTSRYB08 | HURP-920913-PW1 | PANNARTI | INSTRUCTOR DE MUSICA | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 106 | 15005 | Ramirez Vazquez Vicente | RAVV-730521-HTSMZC03 | RAVV-730521-493 | PANNARTI | INSTRUCTOR DE COMPUTACION | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |
| 107 | 15008 | Fuentes Rodriguez Graciela De Jesus | FURG-951225-MTSNDR04 | FURG-951225-269 | PANNARTI | INSTRUCTORA DE APOYO | Confianza | $3,111.60 | $1,000.00 | $321.71 |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 108 | 15017 | Hernandez Guerrero Ma. Susana | HEGS-590809-MTSRRS18 | HEGM-590809-2P1 | PANNARTI | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $200.00 | $79.92 |
| 109 | 34015 | Saucedo Bautista Mario | SABM-560119-HSPCTR05 | SABM-560119-2Z0 | PANNARTI | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 110 | 09006 | Cantu Quintanilla Ma. Englantina | CAQE-610322-MTSNNN08 | CAQE-610322-QG0 | CENTRO LUZ Y ARTE | INSTRUCTORA DE BELLEZA | Confianza | $1,452.30 | $200.00 | $7.49 |
| 111 | 12019 | Rios Sanchez Lidia | RISL-520419-MTSSND04 | RISL-520419-288 | CENTRO LUZ Y ARTE | INSTRCUTORA DE COCINA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 112 | 18004 | Blanco Sosa Nora Imelda | BASN-610513-MTSLSR09 | BASN-610513-U25 | CENTRO LUZ Y ARTE | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $550.00 | $266.78 |
| 113 | 18006 | Ruiz Escobar Juan Ramon | RUEJ-630811-HTSZSN05 | RUEJ-630811-RWA | CENTRO LUZ Y ARTE | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $550.00 | $266.78 |
| 114 | 34026 | Martinez Sierra Jose Luis | MASL-490315-HTSRRS05 | MASL-490315-M97 | CENTRO LUZ Y ARTE | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |
| 115 | 46170 | Zapata Charlez María Guadalupe | ZACM-660204-MQRPHD00 | ZACG-660204-IF6 | CENTRO LUZ Y ARTE | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |

**SUBDIRECCION DE CENTROS DE ASISTENCIA**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 116 | 46232 | Guerrero Rincon Marcia Liliana | GURM-750820-MTSRNR00 | GURM-750820-I40 | SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA | SUBDIRECTORA | Confianza | $3,198.30 | $15,000.00 | $3,957.98 |
| 117 | 25001 | Maldonado Morales Carla Yolanda | MAMC-861218-MTSLRR05 | MAMC-861218-967 | SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,850.00 | $425.48 |
| 118 | 46228 | Huerta Garcia Elizabeth | HUGE-830707-MTSRRL05 | HUGE-830707-3X3 | CEDIF | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 119 | 09012 | Lopez Castillo Rosaura | LOCR-540904-MTSPSS05 | LOCR-540904-TI7 | CEDIF 1 | INTRUCTORA DE CORTE | Confianza | $3,111.60 | $650.00 | $278.98 |
| 120 | 09016 | Zurita Garcia Bertha Alicia | ZUGB-670611-MTSRRR08 | ZUGB-670611-II4 | CEDIF 1 | INSTRUCTORA DE AEROBICS | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 121 | 09017 | De Leon Charles Jose Guadalupe | LECG-760925-HTSNHD00 | LECG-760925-UW2 | CEDIF 1 | INSTRUCTOR DE DEPORTES | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |
| 122 | 09230 | Arrieta Holguin Enedina | AIHE-550829-MCHRLN03 | AIHE-550829-944 | CEDIF 1 | INSTRUCTORA DE COCINA | Confianza | $3,111.60 | $350.00 | $118.65 |
| 123 | 34005 | De La Rosa Salazar Silvano | ROSS-490203-HTSSLL08 | ROSS-490203-EU9 | CEDIF 1 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 124 | 34270 | Rosales Garcia Salome Francisco | ROGS-661022-HTSSRL08 | ROGS-661022-JP9 | CEDIF 1 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $22.10 |
| 125 | 46001 | Vazquez Infante Jose Omar | VAIO-770719-HTSZNM06 | VAIO-770719-GV0 | CEDIF 1 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 126 | 46174 | Rivas Lara Marcela | RILM-760611-MTSVRR07 | RILM-760611-GS5 | CEDIF 1 | INSTRUCTORA DE BELLEZA | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |
| 127 | 46219 | Garza Barrientos Felipe De Jesus | GABF-791106-HTSRRL04 | GABF-791106-DJA | CEDIF 1 | ADMINISTRADOR | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 128 | 10003 | Zuñiga Zuñiga Antonio | ZUZA-550116-HTSXXN04 | ZUZA-550116-996 | CEDIF 2 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $350.00 | $118.65 |
| 129 | 10008 | Manzano Alcocer Aurelia | MAAA-540128-MTSNLR06 | MAAA-540128-EM9 | CEDIF 2 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 130 | 13019 | Garcia Sanchez Alba Lucero | GASA-830901-MTSRNL04 | GASA-830901-FM0 | CEDIF 2 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $850.00 | $303.39 |
| 131 | 34002 | Charles X Jorge | CAXJ-630423-HTSHXR06 | CAJO-630423-4J4 | CEDIF 2 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 132 | 42317 | Diaz Velazquez Rosa Delia | DIVR-800224-MTSZLS07 | DIVR-800224-JP7 | CEDIF 2 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 133 | 42321 | Castro Hernandez Honorio | CAHH-660214-HTSSRN01 | CAHH-660214-SF6 | CEDIF 2 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 134 | 11003 | Avalos Guevara Jose Luis | AAGL-750925-HTSVVS07 | AAGL-750925-JZ5 | CEDIF 3 | INTRUCTOR DE DEPORTES | Confianza | $3,111.60 | $750.00 | $291.19 |
| 135 | 11004 | Avila Aguilar Juana Griselda | AIAJ-530202-MTSVGN07 | AIAJ-530202-QF1 | CEDIF 3 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |
| 136 | 11005 | Acuña Meza Felipe | AUMF-630920-HTSCZL07 | AUMF-630920-DYA | CEDIF 3 | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 137 | 11006 | Diaz Castro Severiana | DICS-580222-MTSZSV07 | DICS-580222-B94 | CEDIF 3 | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 138 | 11010 | Perez Mireles Petra | PEMP-350629-MTSRRT06 | PEMP-350629-QEA | CEDIF 3 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $829.80 | $ - | $ - |
| 139 | 11013 | Garcia Ayala Refugio | GAAR-680409-HTSRYF04 | GAAR-680409-5D9 | CEDIF 3 | INSTRUCTOR DE KARATE | Confianza | $3,111.60 | $450.00 | $254.56 |
| 140 | 11019 | Salazar Chavez Lilia Margarita | SACL-710211-MTSLHL03 | SACL-710211-LN5 | CEDIF 3 | INSTRUCTOR DE COMPUTACION | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 141 | 11022 | Mandujano Silva Benita | MASB-600321-MTSNLN01 | MASB-600321-2M8 | CEDIF 3 | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 142 | 46209 | Uribe Doria Ma De Los Angeles | UIDA-590815-MGTRRN09 | UIDA-590815-RAA | CEDIF 3 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 143 | 12002 | Torres Cervantes Diana Patricia | TOCD-730328-MTSRRN05 | TOCD-730328-AL6 | CEDIF 4 | INSTRUCTORA DE COCINA | Confianza | $3,111.60 | $450.00 | $254.56 |
| 144 | 12003 | Rangel Morales Jose Angel | RAMA-510720-HTSNRN08 | RAMA-510720-EH5 | CEDIF 4 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $150.00 | $73.83 |
| 145 | 12005 | Vargas Garza Ma. Eugenia | VAGE-540913-MTSRRG00 | VAGE-540913-GI5 | CEDIF 4 | INSTRUCTORA DE APOYO | Confianza | $3,111.60 | | |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 146 | 12007 | Surur Ontiveros Ma. Olga | SUOO-421029-MTSRNL14 | SUOO-421029-GV5 | CEDIF 4 | INSTRUCTORA DE APOYO | Confianza | $3,111.60 | $450.00 | $254.56 |
| 147 | 12010 | Lazcano Garcia Ma. Esperanza | LAGE-560929-MTSZRS09 | LAGM-560929-2X0 | CEDIF 4 | INSTRUCTORA DE MANUALIDADES | Confianza | $2,223.00 | $100.00 | $0.00 |
| 148 | 12021 | Maldonado Ramirez Juan Diego | MARJ-701113-HTSLMN01 | MARJ-701113-AB7 | CEDIF 4 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 149 | 32004 | Amaya Almaguer Kattia Iliana | AAAK-720810-MTSMLT04 | AAAK-720810-HJ0 | CEDIF 4 | INSTRUCTORA DE ZUMBA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 150 | 46237 | Cantu Lara Elisa Guadalupe | CALE-781117-MTSNRL00 | CALE-781117-E4A | CEDIF 4 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 151 | 90023 | Perez Trujillo Ma Del Rosario | PETM-610213-MTSRRS09 | PETM-610213-CN3 | CEDIF 4 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $750.00 | $0.00 |
| 152 | 12008 | Martinez Herrera Patricia | MAHP-570904-MCLRRT08 | MAHP-570904-557 | CEDIF 5 | INSTRUCTORA DE AEROBICS | Confianza | $3,111.60 | $300.00 | $72.24 |
| 153 | 12017 | Franco Nuñez Josefina Susana | FANJ-560524-MDFRXS08 | FANJ-560524-8A6 | CEDIF 5 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $450.00 | $254.56 |
| 154 | 32005 | Arriaga Rodriguez Elva | AIRE-631007-MTSRDL03 | AIRE-631007-DG1 | CEDIF 5 | INSTRUCTORA DE COCINA | Confianza | $3,111.60 | $350.00 | $118.65 |
| 155 | 46202 | Gattas Perez Gabriela Virginia | GAPG-701210-MTSTRB09 | GAPG-701210-6F4 | CEDIF 5 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 156 | 13002 | Perez Soto Rosa Elva | PESR-670916-MTSRTS05 | PESR-670916-JQA | CEDIF 6 | INSTRUCTORA DE BELLEZA | Confianza | $3,111.60 | $200.00 | $79.92 |
| 157 | 13007 | Salinas Zuñiga Maria Guadalupe | SAZG-510703-MTSLXD05 | SAZG-510703-F80 | CEDIF 6 | INSTRUCTORA DE COCINA | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |
| 158 | 42313 | Ortega Blanca Esthela | OEXB-590128-MTSRXL04 | OEBL-590128-N84 | CEDIF 6 | INSTRUCTORA DE CORTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 159 | 42320 | Juarez Lara Ramiro | JULR-770403-HTSRRM07 | JULR-770403-6V8 | CEDIF 6 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 160 | 46215 | Manautou Rodiguez Maria Dennisse | MARD-991006-MTSNDN06 | MARD-991006-2P3 | CEDIF 6 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,750.00 | $1,271.59 |
| 161 | 24013 | Martinez Lumbreras Viridiana | MALV-830427-MTSRMR08 | MALV-830427-B23 | CEDIF 7 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 162 | 30003 | Gomez Rodriguez Alma Dolores | GORA-581030-MTSMDL08 | GORA-581030-IA1 | CEDIF 7 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 163 | 34023 | Niño Fuentes Jose Marcos | NIFM-520128-HTSXNR05 | NIFM-520128-QK3 | CEDIF 7 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 164 | 35000 | Aguilar Parreño Virma Irais | AUPV-720707-MTSGRR07 | AUPV-720707-8R5 | CEDIF 7 | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 165 | 35005 | Rodriguez Sanchez Rosa Velia | ROSR-731205-MTSDNS07 | ROSR-731205-C99 | CEDIF 7 | INSTRUCTOR DE CORTE Y CONFECCION | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 166 | 35009 | Martinez Espinoza Alma Delia | MAEA-670131-MTSRSL06 | MAEA-670131-SW9 | CEDIF 7 | INSTRUCTOR DE BELLEZA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 167 | 42318 | Gloria Treviño Viridiana Guadalupe | GOTV-841213-MTSLRR01 | GOTV-841213-620 | CEDIF 7 | INSTRUCTORA DE ZUMBA | Confianza | $2,223.00 | $ - | $ - |
| 168 | 46035 | Briones Alonso Delia Zulema | BIAD-720426-MTSRLL02 | BIAD-720426-EM3 | CEDIF 7 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 169 | 46075 | Antonio Gonzalez Eleodoro | AOGE-630703-HSPNNL07 | AOGE-630703-525 | CEDIF 7 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $350.00 | $118.65 |
| 170 | 46288 | Cruz Castillo Juana Maria Lissete | CUCJ-830624-MTSRSN02 | CUCJ-830624-SD1 | CEDIF 8 | INSTRUCTORA DE COCINA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 171 | 19006 | Piña Bernal Jorge Felix | PIBJ-630606-HTSXRR06 | PIBJ-630606-RG3 | ADULTO ACTIVO | INSTRUCTOR DE DANZA | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 172 | 24009 | Orozco Torres Berenit | OOTB-570825-MTSRRR00 | OOTB-570825-PM9 | ADULTO ACTIVO | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 173 | 24012 | Garcia Martinez Juana Maria | GAMJ-580401-MTSRRN05 | GAMJ-580401-5CA | ADULTO ACTIVO | INSTRUCTORA DE MANUALIDADES | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 174 | 25004 | Diaz Sanchez Omar Alejandro | DISO-761105-HTSZNM09 | DISO-761105-UB8 | ADULTO ACTIVO | INTRUCTOR DE MUSICA | Confianza | $1,659.75 | $250.00 | $23.97 |
| 175 | 46227 | Zapata Medina Kenia Lizbeth | ZAMK-790204-MTSPDN06 | ZAMK-790204-3M8 | ADULTO ACTIVO | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $9,000.00 | $2,154.34 |
| 176 | 90015 | Castillo Castellanos Ernestina | CACE-671006-MTSSSR06 | CACE-671006-EUA | ADULTO ACTIVO | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 177 | 90034 | Muñiz Molina Esmeralda | MUME-811213-MNLXLS05 | MUME-811213-LP5 | ADULTO ACTIVO | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 178 | 16004 | Cobos Zarate Dora Luz | COZD-390915-MTSBRR04 | COZD-390915-EM8 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 1 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $550.00 | $266.78 |
| 179 | 16005 | Perez Cedillo Maria Antonia | PECA-540902-MTSRDN10 | PECM-540902-PZ8 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 1 | INTRUCTORA DE MANUALIDADES | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 180 | 34003 | Sauceda X Silverio Bernabe | SAXS-490611-HTSCXL02 | SASI-490611-FN3 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 1 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 181 | 34009 | De Leon De La Fuente Jose Guadalupe | LEFG-870611-HTSNND00 | LEFG-870611-7P0 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 1 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $22.10 |
| 182 | 46071 | Peña Rodriguez Ma. Genoveva | PERG-550805-MTSXDN07 | PERG-550805-RWA | CASA DEL ADULTO ACTIVO 1 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 183 | 90043 | Olmeda Saldierna Jesus | OESJ-751124-HNLLLS02 | OESJ-751124-T25 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 1 | VELADOR | Sindicalizado | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 184 | 17004 | Barron Cervantes Maria Elena | BACE-510722-MTSRRL07 | BACE-510722-I96 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 2 | INTRUCTORA DE MANUALIDADES | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 185 | 17005 | Perez Barron Antonia | PEBA-400613-MTSRRN08 | PEBA-400613-UH3 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 2 | INTRUCTORA DE MANUALIDADES | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 186 | 46000 | Sanchez De La Sota Marco Antonio | SASM-891015-HTSNTR09 | SASM-891015-A87 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 2 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 187 | 46290 | Luis Bautista Benito | LUBB-530314-HTSSTN02 | LUBB-530314-8B4 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 2 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 188 | 19002 | Herrera Rodriguez Perla | HERP-770322-MTSRDR02 | HERP-770322-8R7 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 3 | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $500.00 | $260.67 |
| 189 | 19003 | Ramirez Cruz Veronica | RACV-730325-MTSMMRR0 | RACV-730325-MQ8 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 3 | INTRUCTORA DE MANUALIDADES | Confianza | $3,111.60 | $250.00 | $86.03 |
| 190 | 34004 | Mendez Medrano Luis Fernando Josefath | MEML-901102-HTSNDS08 | MEML-901102-NP4 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 3 | VELADOR | Confianza | $3,111.60 | $350.00 | $196.73 |
| 191 | 46236 | Flores Carreño Juana | FOCJ-571123-MTSLRN01 | FOCJ-571123-3Z0 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 3 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,068.00 |
| 192 | 16011 | Heredia Rodriguez Ma Sandra Luz | HERS-670702-MTSRDN02 | HERS-670702-GC2 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 4 | INTENDENTE | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 193 | 46262 | Medina Rodriguez Marina | MERM-480501-MTSDDR03 | MERM-480501-FL7 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 4 | MAESTRA | Confianza | $3,198.30 | $4,500.00 | $932.07 |
| 194 | 46730 | Pinzon Navarro Raquel Yadira | PINR-701123-MTSNVQ06 | PINR-701123-SH3 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 4 | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $5,100.00 | $1,095.04 |
| 195 | 90016 | Medrano Castillo Elvia Yaneth | MECE-791228-MTSDSL09 | MECE-791228-9U1 | CASA DEL ADULTO ACTIVO 4 | AUXILIAR DE PROGRAMA | Sindicalizado | $ - | $1,500.00 | $0.00 |
| 196 | 46214 | Salazar Soto Linda Anahi | SASL-880323-MTSLTN09 | SASL-880323-628 | CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |
| 197 | 90036 | Quintero Hernandez Maria Del Rosario | QUHR-740215-MTSNRS04 | QUHR-740215-2DA | CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $ - | $500.00 | $0.00 |
| 198 | 14011 | Infante Gonzalez Fatima Graciela | IAGF-700512-MTSNNT07 | IAGF-700512-9Y8 | CAIC 1 LAZARO CARDENAS | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $1,650.00 | $401.07 |
| 199 | 46289 | Espinosa De La Fuente Ma Elisa | EIFE-670614-MTSSNL05 | EIFE-670614-1R6 | CAIC 1 LAZARO CARDENAS | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 200 | 14005 | Huerta Martinez Ma. Paz | HUMP-640124-MTSRRZ02 | HUMP-640124-776 | CAIC 2 PEDRO SOSA | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $1,650.00 | $401.07 |
| 201 | 14006 | Ruiz Almaguer Norma Leticia | RUAN-630104-MTSZLR06 | RUAN-630104-UY3 | CAIC 3 2 DE OCTUBRE | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $1,650.00 | $401.07 |
| 202 | 90028 | Morales Rincon Merary Alejandra | MORM-891205-MTSRNR07 | MORM-891205-8J5 | CAIC 3 2 DE OCTUBRE | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | | $1,650.00 | $0.00 |
| 203 | 14001 | Romero Olguin Juana Eleuteria | ROOJ-540220-MNLMLN06 | ROOJ-540220-6X6 | CAIC 4 VICENTE GUERRERO | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $1,650.00 | $401.07 |
| 204 | 33017 | Contreras Heredia Thania Nayeli | COHT-890106-MTSNRH05 | COHT-890106-V91 | CAIC 5 MARIANO MATAMOROS | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $1,650.00 | $401.07 |

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 205 | 14007 | Hernandez Jimenez Maria Del Carmen | HEJC-730214-MTSRMR05 | HEJC-730214-GH4 | CAIC 6 ENRIQUE LARA | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $1,650.00 | $401.07 |
| 206 | 14003 | Valle Niño Elia Francisca | VANE-670309-MTSLXL03 | VANE-670309-FD2 | CAIC 7 ESPERANZA | MAESTRA | Confianza | $3,111.60 | $ - | $ - |
| 207 | 46079 | Diaz Gomez Alma Nelly | DIGA-620215-MNLZML03 | DIGA-620215-A3A | GUARDERIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $950.00 | $315.60 |
| 208 | 46223 | Hernandez Uribe Maria Del Carmen | HEUC-840903-MTSRRR04 | HEUC-840903-1M0 | GUARDERIA | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 209 | 46244 | Ortiz Rodriguez Ana Cecilia | OIRA-941129-MTSRDN03 | OIRA-941129-FI8 | GUARDERIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 210 | 46294 | De la Fuente Serna Maria José | FUSJ-981003-MTSNRS01 | FUSJ-981003-KZ3 | GUARDERIA | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 211 | 46216 | Perez Contreras Coty | PECC-920309-MTSRNT04 | PECC-920309-5P3 | CADIF | ADMINISTRADORA | Confianza | $3,198.30 | $6,000.00 | $1,339.49 |
| 212 | 46292 | Hernandez Campillo Maria Fernanda | HECF-000730-MTSRMRA0 | HECF-000730-AF4 | CADIF | PSICOLOGA | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |
| 213 | 46300 | Alvarado Rodriguez Lorely Guadalupe | AARL-970401-HTSLDR06 | AARL-970401-ES1 | CADIF | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Confianza | $3,111.60 | $1,500.00 | $382.75 |

**SECRETARIA TECNICA**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 214 | 46218 | Anaya Sarno Beatriz | AASB-820123-MTSNRT16 | AASB-820123-8KA | SECRETARIA TECNICA | SUBDIRECTORA | Confianza | $3,198.30 | $16,000.00 | $4,265.51 |
| 215 | 46239 | Becerra Puente Edna Edith | BEPE-820910-MTSCND00 | BEPE-820910-S59 | SECRETARIA TECNICA | JEFA DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,000.00 | $1,611.11 |
| 216 | 46120 | Castillo Jaramillo Jose Manuel | CAJM-880104-HTSSRN01 | CAJM-880104-UL3 | PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $4,500.00 | $932.07 |

**SUBDIRECCION DE VOLUNTARIADO**

| No. | Código | Empleado | C.U.R.P | RFC | LUGAR DE ADSCRIPCIÓN | PUESTO | TIPO DE EMPLEADO | SUELDO (QUINCENAL) | COMPENSACIÓN (QUINCENAL) | I.S.R. (mes) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 217 | 03048 | Palacios Ruvalcaba Daniela | PARD-900705-MTSLVN09 | PARD-900705-DS8 | SUBDIRECCION DE VOLUNTARIADO | AUXILIAR DE PROGRAMA | Confianza | $3,111.60 | $675.00 | $282.04 |
| 218 | 46224 | Escamilla Arredondo Amy Daniela | EAAA-890325-MTSSRM08 | EAAA-890325-DW5 | SUBDIRECCION DE VOLUNTARIADO | SUBDIRECTORA | Confianza | $3,198.30 | $10,000.50 | $2,420.49 |
| 219 | 46281 | Rodiguez Ramirez Gregorio Javier | RORG-940718-HTSDMR09 | RORG-940718-FS3 | SUBDIRECCION DE VOLUNTARIADO | JEFE DE DEPARTAMENTO | Confianza | $3,198.30 | $7,500.00 | $1,746.92 |
| 220 | 46222 | Cano Pastor Ana Cordelia | CAPA-771129-MTSNSN05 | CAPA-771129-8D1 | UNIDAD DE VOLUNTARIADO | JEFA DE UNIDAD | Confianza | $3,198.30 | $5,000.50 | $1,096.42 |

COTEJADO

DIF VICTORIA

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
### Estado de Situación Financiera
### Al 31 de Marzo de 2023
### (Cifras en pesos)

| | | 2023 | 31-dic-22 |
|---|---|---|---|
| 1 | **ACTIVO** | | |
| 1.1 | ***Activo Circulante*** | | |
| 1.1.1 | Efectivo y Equivalentes | 3,448,830 | 903,324 |
| 1.1.2 | Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 21,688 | 664,480 |
| 1.1.3 | Derechos a Recibir Bienes o Servicios | | |
| 1.1.4 | Inventarios | | |
| 1.1.5 | Almacenes | | |
| 1.1.6 | Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes | | |
| 1.1.9 | Otros Activos Circulantes | | |
| | *Total de Activos Circulantes* | 3,470,518 | 1,567,804 |
| 1.2 | ***Activo No Circulante*** | | |
| 1.2.1 | Inversiones Financieras a Largo Plazo | - | - |
| 1.2.2 | Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo | - | - |
| 1.2.3 | Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciónes en Proceso | - | - |
| 1.2.4 | Bienes Muebles | 6,087,297 | 5,966,653 |
| 1.2.5 | Activos Intangibles | 73,053 | 73,053 |
| 1.2.6 | Depreciaciones, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes | - 2,024,926 | - 1,982,728 |
| 1.2.7 | Activos Diferidos | 13,250 | 13,250 |
| 1.2.8 | Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes | - | - |
| 1.2.9 | Otros Activos no Circulantes | - | - |
| | *Total de Activos No Circulantes* | 4,148,674 | 4,070,228 |
| | ***Total de Activos*** | **7,619,192** | **5,638,032** |

| | | 2023 | 31-dic-22 |
|---|---|---|---|
| 2 | **PASIVO** | | |
| 2.1 | ***Pasivo Circulante*** | | |
| 2.1.1 | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 527,179 | 1,193,559 |
| 2.1.2 | Documentos por Pagar Corto Plazo | | |
| 2.1.3 | Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo | | |
| 2.1.4 | Títulos y Valores a Corto Plazo | | |
| 2.1.5 | Pasivos Diferidos a Corto Plazo | | |
| 2.1.6 | Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo | | |
| 2.1.7 | Provisiones a Corto Plazo | | |
| 2.1.9 | Otros Pasivos a Corto Plazo | | |
| | *Total de Pasivos Circulantes* | 527,179 | 1,193,559 |
| 2.2 | ***Pasivo No Circulante*** | | |
| 2.2.1 | Cuentas por Pagar a Largo Plazo | | |
| 2.2.2 | Documentos por Pagar a Largo Plazo | | |
| 2.2.3 | Deuda Pública a Largo Plazo | | |
| 2.2.4 | Pasivos Diferidos a Largo Plazo | | |
| 2.2.5 | Fondos y Bienes de Terceros en Garantia y/o Administración a Largo Plazo | | |
| 2.2.6 | Provisiones a Largo Plazo | | |
| | *Total de Pasivos No Circulantes* | - | - |
| | ***Total de Pasivo*** | **527,179** | **1,193,559** |
| 3 | **HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO** | | |
| 3.1 | ***Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido*** | **2,918,821** | **2,918,821** |
| 3.1.1 | Aportaciones | 2,856,191 | 2,856,191 |
| 3.1.2 | Donaciones de Capital | 62,630 | 62,630 |
| 3.1.3 | Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio | - | - |
| 3.2 | ***Hacienda Pública / Patrimonio Generado*** | **4,173,191** | **1,525,652** |
| 3.2.1 | Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 2,647,539 | 44,949 |
| 3.2.2 | Resultado de Ejercicios Anteriores | 1,525,652 | 1,480,704 |
| 3.2.3 | Revalúos | - | - |
| 3.2.4 | Reservas | | |
| 3.2.5 | Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores | | |
| 3.3 | ***Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pú*** | - | - |
| 3.3.1 | Resultado por Posición Monetaria | | |
| 3.3.2 | Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios | | |
| | ***Total Hacienda Pública / Patrimonio*** | **7,092,012** | **4,444,473** |
| | ***Total de Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio*** | **7,619,192** | **5,638,032** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8.1 | **LEY DE INGRESOS** | | |
| 8.1.1 | Ley de Ingresos Estimada | 64,000,000 | 62,000,000 |
| 8.1.2 | Ley de Ingresos por Ejecutar | 47,674,642 | 1,293,028 |
| 8.1.3 | Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada | 148,296 | 1,815,388 |
| 8.1.4 | Ley de Ingresos Devengada | 16,473,654 | 62,522,360 |
| 8.1.5 | Ley de Ingresos Recaudada | 16,473,654 | 61,861,904 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8.2 | **PRESUPUESTO DE EGRESOS** | | |
| 8.2.1 | Presupuesto de Egresos Aprobado | 64,000,000 | 62,000,000 |
| 8.2.2 | Presupuesto de Egresos por Ejercer | 18,825,039 | 1,683,724 |
| 8.2.3 | Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado | 1,231,525 | 2,563,926 |
| 8.2.4 | Presupuesto de Egresos Comprometido | 46,406,485 | 62,880,202 |
| 8.2.5 | Presupuesto de Egresos Devengado | 14,565,016 | 62,880,202 |
| 8.2.6 | Presupuesto de Egresos Ejercido | 14,363,515 | 62,215,366 |
| 8.2.7 | Presupuesto de Egresos Pagado | 14,363,515 | 62,215,366 |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICO No. TAM. VICTORIA

DIF VICTORIA

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## Estado de Actividades

## Del 01 Enero al 31 de Marzo de 2023

## (Cifras en pesos)

| | | 1ER TRIMESTRE | 31-dic-22 |
|---|---|---|---|
| 4 | **INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS** | | |
| 4.1 | **Ingresos de la Gestión:** | **125,950.00** | **369,870.00** |
| 4.1.1 | Impuestos | | |
| 4.1.2 | Cuotas y aportaciones de seguridad social | | |
| 4.1.3 | Contribuciones de Mejoras | | |
| 4.1.4 | Derechos | | |
| 4.1.5 | Productos | | |
| 4.1.6 | Aprovechamientos | | |
| 4.1.7 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios | 125,950.00 | 369,870.00 |
| 4.2 | **Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones** | **16,325,357.92** | **61,713,460.51** |
| 4.2.1 | Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones | | |
| 4.2.2 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones | 16,325,357.92 | 61,713,460.51 |
| 4.3 | **Otros Ingresos y Beneficios** | 22,346.40 | 439,029.12 |
| 4.3.1 | Ingresos Financieros | | |
| 4.3.2 | Incremento por Variacion de Inventarios | | |
| 4.3.3 | Disminucion del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia | | |
| 4.3.4 | Disminución del Exceso de Provisiones | | |
| 4.3.9 | Otros Ingresos y Beneficios Varios | 22,346.40 | 439,029.12 |
| | ***Total de Ingresos y Otros Beneficios*** | **16,473,654.32** | **62,522,359.63** |
| 5 | **GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS** | | |
| 5.1 | **Gastos de Funcionamiento** | **9,855,241.63** | **43,082,288.91** |
| 5.1.1 | Servicios Personales | 8,158,530.52 | 33,445,577.12 |
| 5.1.2 | Materiales y Suministros | 995,950.84 | 4,817,142.64 |
| 5.1.3 | Servicios Generales | 700,760.27 | 4,819,569.15 |
| 5.2 | **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas** | **3,928,675.09** | **19,023,860.59** |
| 5.2.1 | Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público | | |
| 5.2.2 | Transferencias al Resto del Sector Público | | |
| 5.2.3 | Subsidios y Subvenciones | | |
| 5.2.4 | Ayudas Sociales | 3,928,675.09 | 19,023,860.59 |
| 5.2.5 | Pensiones y Jubilaciones | | |
| 5.2.6 | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos | | |
| 5.2.7 | Transferencias a la Seguridad Social | | |
| 5.2.8 | Donativos | | |
| 5.2.9 | Transferencias al Exterior | | |
| 5.3 | **Participaciones y Aportaciones** | - | - |
| 5.3.1 | Participaciones | | |
| 5.3.2 | Aportaciones | | |
| 5.3.3 | Convenios | | |
| 5.4 | **Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública** | - | - |
| 5.4.1 | Intereses de la Deuda Pública | | |
| 5.4.2 | Comisiones de la Deuda Pública | | |
| 5.4.3 | Gastos de la Deuda Pública | | |
| 5.4.4 | Costo por Coberturas | | |
| 5.4.5 | Apoyos Financieros | | |

COTEJADO

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**

**Estado de Actividades**

**Del 01 Enero al 31 de Marzo de 2023**

**(Cifras en pesos)**

| | | 1ER TRIMESTRE | 31-dic-22 |
|---|---|---|---|
| 5.5 | **Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias** | 42,198.58 | 371,261.58 |
| 5.5.1 | Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones | 42,198.58 | 371,261.58 |
| 5.5.2 | Provisiones | | |
| 5.5.3 | Disminución de Inventarios | | |
| 5.5.9 | Otros Gastos | | |
| 5.6 | **Inversión Pública** | - | - |
| 5.6.1 | Inversión Pública No Capitalizable | | |
| | ***Total de Gastos y Otras Pérdidas*** | **13,826,115.30** | **62,477,411.08** |
| | **Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)** | **2,647,539.02** | **44,948.55** |

COTEJADO

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

NOTARIA PUBLICO NUMERO TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS
LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PUBLICO No. 366
VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

### Estado de Variación en la Hacienda Pública

**Del 01 Enero al 31 de Marzo de 2023**

**(Cifras en pesos)**

| Cuenta | Concepto | Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido | Hacienda Pública / Patrimonio Generado De Ejercicios Anteriores | Hacienda Pública / Patrimonio Generado Del Ejercicio | Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1** | $ 2,918,821.20 | $ - | $ - | $ - | $ 2,918,821.20 |
| 3.1.1 | Aportaciones | 2,856,191.49 | | | | 2,856,191.49 |
| 3.1.2 | Donaciones de Capital | 62,629.71 | | | | 62,629.71 |
| 3.1.3 | Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio | - | | | | - |
| | **Hacienda Pública/Patrimonio Generado de 20XN-1** | - | 1,480,703.69 | 44,948.55 | - | 1,525,652.24 |
| 3.2.1 | Resultado del ejercicio (Ahorro / Desahorro) | | - | 44,948.55 | | 44,948.55 |
| 3.2.2 | Resultados de Ejercicios Anteriores | | 1,480,703.69 | - | | 1,480,703.69 |
| 3.2.3 | Revalúos | | | | | - |
| 3.2.4 | Reservas | | | | | - |
| 3.2.5 | Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores | | | | | - |
| | **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1** | - | - | - | - | - |
| 3.3.1 | Resultado por Posición Monetaria | | | | | - |
| 3.3.2 | Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios | | | | | - |
| | **Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN-1** | $ 2,918,821.20 | $ 1,480,703.69 | $ 44,948.55 | $ - | $ 4,444,473.44 |
| | **Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto del Ejercicio 20XN** | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |
| 3.1.1 | Aportaciones | | | | | - |
| 3.1.2 | Donaciones de Capital | | | | | - |
| 3.1.3 | Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio | | | | | - |
| | **Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN** | - | 44,948.55 | 2,602,590.47 | - | 2,647,539.02 |
| 3.2.1 | Resultado del ejercicio (Ahorro / Desahorro) | | - | 2,647,539.02 | | 2,647,539.02 |
| 3.2.2 | Resultados de Ejercicios Anteriores | | 44,948.55 | - 44,948.55 | | - |
| 3.2.3 | Revalúos | | | | | - |
| 3.2.4 | Reservas | | | | | - |
| 3.2.5 | Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores | | | | | - |
| | **Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN** | - | - | - | - | - |
| 3.3.1 | Resultado por Posición Monetaria | | | | | - |
| 3.3.2 | Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios | | | | | - |
| | **Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN** | $ 2,918,821.20 | $ 1,525,652.24 | $ 2,647,539.02 | $ - | $ 7,092,012.46 |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



COTEJADO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**
**Del 01 Enero al 31 DE Marzo de 2023**
**(Cifras en pesos)**

| Concepto | Origen | Aplicación |
|---|---|---|
| **ACTIVO** | **684,991** | **2,666,150** |
| ***Activo Circulante*** | **642,792** | **2,545,506** |
| Efectivo y Equivalentes | - | 2,545,506 |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 642,792 | - |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios | - | - |
| Inventarios | - | - |
| Almacenes | - | - |
| Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes | - | - |
| Otros Activos Circulantes | - | - |
| | | |
| ***Activo No Circulante*** | **42,199** | **120,644** |
| Inversiones Financieras a Largo Plazo | - | - |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo | - | - |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | - | - |
| Bienes Muebles | - | 120,644 |
| Activos Intangibles | - | - |
| Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes | 42,199 | - |
| Activos Diferidos | - | - |
| Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos No Circulantes | - | - |
| Otros Activos no Circulantes | - | - |
| | | |
| **PASIVO** | | **666,379** |
| ***Pasivo Circulante*** | | **666,379** |
| Cuentas por Pagar a Corto Plazo | - | 666,379 |
| Documentos por Pagar Corto Plazo | - | - |
| Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo | - | - |
| Títulos y Valores a Corto Plazo | - | - |
| Pasivos Diferidos a Corto Plazo | - | - |
| Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo | - | - |
| Provisiones a Corto Plazo | - | - |
| Otros Pasivos a Corto Plazo | - | - |
| | | |
| ***Pasivo No Circulante*** | | |
| Cuentas por Pagar a Largo Plazo | | |
| Documentos por Pagar a Largo Plazo | | |
| Deuda Pública a Largo Plazo | | |
| Pasivos Diferidos a Largo Plazo | | |
| Fondos y Bienes de Terceros en Garantia y/o Administración a Largo Plazo | | |
| Provisiones a Largo Plazo | | |
| | | |
| **HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO** | **2,647,539** | |
| ***Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido*** | | |
| Aportaciones | | |
| Donaciones de Capital | | |
| Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio | | |
| | | |
| ***Hacienda Pública / Patrimonio Generado*** | **2,647,539** | |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 2,602,590 | - |
| Resultado de Ejercicios Anteriores | 44,949 | - |
| Revalúos | - | - |
| Reservas | - | - |
| Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores | - | - |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**
**Del 01 Enero al 31 DE Marzo de 2023**
**(Cifras en pesos)**

| Concepto | Origen | Aplicación |
|---|---|---|
| ***Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio*** | | |
| Resultado por Posición Monetaria | | |
| Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios | | |

COTEJADO

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

### Estado de Flujos de Efectivo

### Del 01 Enero al 31 DE Marzo de 2023

### (Cifras en pesos)

| CONCEPTO | 1ER TRIMESTRE | ACUMULADO |
|---|---|---|
| **Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación** | | |
| **Origen** | 16,909,021.25 | 16,909,021.25 |
| Impuestos | | |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social | | |
| Contribuciones de Mejoras | | |
| Derechos | | |
| Productos | | |
| Aprovechamientos | | |
| Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios | 148,296.40 | 148,296.40 |
| Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos distintos de Aportaciones | | |
| Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones | 16,325,357.92 | 16,325,357.92 |
| Otros Orígenes de Operación | 435,366.93 | 435,366.93 |
| **Aplicación** | 13,582,415.74 | 13,582,415.74 |
| Servicios Personales | 8,153,971.37 | 8,153,971.37 |
| Materiales y Suministros | 849,321.23 | 849,321.23 |
| Servicios Generales | 650,448.05 | 650,448.05 |
| Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público | - | - |
| Transferencias al Resto del Sector Público | - | - |
| Subsidios y Subvenciones | - | - |
| Ayudas Sociales | 3,928,675.09 | 3,928,675.09 |
| Pensiones y Jubilaciones | | |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos | | |
| Transferencias a la Seguridad Social | | |
| Donativos | | |
| Transferencias al Exterior | | |
| Participaciones | | |
| Aportaciones | | |
| Convenios | | |
| Otras Aplicaciones de Operación | | |
| ***Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación*** | 3,326,605.51 | 3,326,605.51 |
| **Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión** | | |
| **Origen** | - | - |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | | |
| Bienes Muebles | | |
| Otros Orígenes de Inversión | | |
| **Aplicación** | 120,644.00 | 120,644.00 |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | | |
| Bienes Muebles | 120,644.00 | 120,644.00 |
| Otras Aplicaciones de Inversión | | |
| ***Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión*** | - 120,644.00 | - 120,644.00 |
| **Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento** | | |
| **Origen** | - | - |
| Endeudamiento Neto | | |
| Interno | | |
| Externo | | |
| Otros Orígenes de Financiamiento | | |
| **Aplicación** | 660,455.20 | 660,455.20 |
| Servicios de la Deuda | | |
| Interno | | |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

### Estado de Flujos de Efectivo

### Del 01 Enero al 31 DE Marzo de 2023

### (Cifras en pesos)

| CONCEPTO | 1ER TRIMESTRE | ACUMULADO |
|---|---|---|
| Externo | | |
| Otras Aplicaciones de Financiamiento | 660455.2 | 660,455.20 |
| ***Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento*** | - 660,455.20 | - 660,455.20 |
| ***Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo*** | 2,545,506.31 | 2,545,506.31 |
| ***Efectivo y Equivalente al Efectivo al Inicio del Ejercicio*** | **903,323.78** | **903,323.78** |
| ***Efectivo y Equivalente al Efectivo al Final del Ejercicio*** | **3,448,830.09** | **3,448,830.09** |

COTEJADO

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## Ampliaciones y Traspasos Presupuestales de Egresos al 31/mar./2023

| | Objeto del Gasto | Aprobado | Ampliación | Reducción | Modificado |
|---|---|---|---|---|---|
| **1000** | **SERVICIOS PERSONALES** | **$40,000,000.00** | **$2,132.16** | **$2,132.16** | **$40,000,000.00** |
| **1100** | **REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PE** | **$15,952,000.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$15,952,000.00** |
| 1130 | Sueldos base al personal permanente | $15,952,000.00 | $0.00 | $0.00 | $15,952,000.00 |
| 1131 | Sueldos base al personal permanente | $15,952,000.00 | $0.00 | $0.00 | $15,952,000.00 |
| **1300** | **REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES** | **$24,048,000.00** | **$2,132.16** | **$2,132.16** | **$24,048,000.00** |
| 1310 | Primas por años de servicios efectivos prestados | $0.00 | $2,132.16 | $0.00 | $2,132.16 |
| 1311 | Primas por años de servicios efectivos prestados | $0.00 | $2,132.16 | $0.00 | $2,132.16 |
| 1320 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de : | $1,668,000.00 | $0.00 | $2,132.16 | $1,665,867.84 |
| 1321 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de : | $1,668,000.00 | $0.00 | $2,132.16 | $1,665,867.84 |
| 1340 | Compensaciones | $22,380,000.00 | $0.00 | $0.00 | $22,380,000.00 |
| 1341 | Compensaciones | $22,380,000.00 | $0.00 | $0.00 | $22,380,000.00 |
| **2000** | **MATERIALES Y SUMINISTROS** | **$1,881,684.60** | **$980,741.79** | **$754,822.37** | **$2,107,604.02** |
| **2100** | **MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOC** | **$916,184.60** | **$361,744.20** | **$375,827.01** | **$902,101.79** |
| 2110 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina | $371,684.60 | $98,365.89 | $112,241.21 | $357,809.28 |
| 2111 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina | $371,684.60 | $98,365.89 | $112,241.21 | $357,809.28 |
| 2120 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | $4,000.00 | $0.00 | $0.00 | $4,000.00 |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | $4,000.00 | $0.00 | $0.00 | $4,000.00 |
| 2140 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la | $35,000.00 | $842.52 | $9,995.97 | $25,846.55 |
| 2141 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la | $35,000.00 | $842.52 | $9,995.97 | $25,846.55 |
| 2150 | Material impreso e información digital | $49,500.00 | $29,393.70 | $10,806.20 | $68,087.50 |
| 2151 | Material impreso e información digital | $49,500.00 | $29,393.70 | $10,806.20 | $68,087.50 |
| 2160 | Material de limpieza | $411,000.00 | $201,607.85 | $202,783.63 | $409,824.22 |
| 2161 | Material de limpieza | $411,000.00 | $201,607.85 | $202,783.63 | $409,824.22 |
| 2170 | Materiales y útiles de enseñanza | $45,000.00 | $27,644.24 | $40,000.00 | $32,644.24 |
| 2171 | Materiales y útiles de enseñanza | $45,000.00 | $27,644.24 | $40,000.00 | $32,644.24 |
| 2180 | Materiales para el registro e identificación de bienes y per | $0.00 | $3,890.00 | $0.00 | $3,890.00 |
| 2181 | Materiales para el registro e identificación de bienes y per | $0.00 | $3,890.00 | $0.00 | $3,890.00 |
| **2200** | **ALIMENTOS Y UTENSILIOS** | **$143,000.00** | **$84,607.42** | **$41,559.81** | **$186,047.61** |
| 2210 | Productos alimenticios para personas | $143,000.00 | $28,969.87 | $38,728.85 | $133,241.02 |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | $143,000.00 | $28,969.87 | $38,728.85 | $133,241.02 |
| 2230 | Utensilios para el servicio de alimentación | $0.00 | $55,637.55 | $2,830.96 | $52,806.59 |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación | $0.00 | $55,637.55 | $2,830.96 | $52,806.59 |
| **2400** | **MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE** | **$160,000.00** | **$232,973.67** | **$70,244.29** | **$322,729.38** |
| 2420 | Cemento y productos de concreto | $50,000.00 | $1,404.06 | $26,954.49 | $24,449.57 |
| 2421 | Cemento y productos de concreto | $50,000.00 | $1,404.06 | $26,954.49 | $24,449.57 |
| 2430 | Cal, yeso y productos de yeso | $0.00 | $1,068.42 | $0.00 | $1,068.42 |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso | $0.00 | $1,068.42 | $0.00 | $1,068.42 |
| 2440 | Madera y productos de madera | $0.00 | $5,085.86 | $0.00 | $5,085.86 |
| 2441 | Madera y productos de madera | $0.00 | $5,085.86 | $0.00 | $5,085.86 |
| 2450 | Vidrio y productos de vidrio | $0.00 | $2,549.96 | $0.00 | $2,549.96 |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio | $0.00 | $2,549.96 | $0.00 | $2,549.96 |
| 2460 | Material eléctrico y electrónico | $50,000.00 | $10,693.08 | $20,000.00 | $40,693.08 |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | $50,000.00 | $10,693.08 | $20,000.00 | $40,693.08 |
| 2470 | Artículos metálicos para la construcción | $0.00 | $33,093.10 | $0.00 | $33,093.10 |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción | $0.00 | $33,093.10 | $0.00 | $33,093.10 |
| 2490 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | $60,000.00 | $179,079.19 | $23,289.80 | $215,789.39 |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | $60,000.00 | $179,079.19 | $23,289.80 | $215,789.39 |
| **2500** | **PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABO** | **$2,000.00** | **$57,921.92** | **$1,174.00** | **$58,747.92** |
| 2520 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos | $0.00 | $475.00 | $0.00 | $475.00 |
| 2521 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos | $0.00 | $475.00 | $0.00 | $475.00 |

| | Objeto del Gasto | Aprobado | Ampliación | Reducción | Modificado |
|---|---|---|---|---|---|
| 2540 | Materiales, accesorios y suministros médicos | $2,000.00 | $56,272.92 | $1,174.00 | $57,098.92 |
| 2541 | Materiales, accesorios y suministros médicos | $2,000.00 | $56,272.92 | $1,174.00 | $57,098.92 |
| 2560 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados | $0.00 | $1,174.00 | $0.00 | $1,174.00 |
| 2561 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados | $0.00 | $1,174.00 | $0.00 | $1,174.00 |
| **2600** | **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS** | **$460,000.00** | **$59,600.00** | **$154,732.80** | **$364,867.20** |
| 2610 | Combustibles, lubricantes y aditivos | $460,000.00 | $59,600.00 | $154,732.80 | $364,867.20 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | $460,000.00 | $59,600.00 | $154,732.80 | $364,867.20 |
| **2700** | **VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y** | **$500.00** | **$3,248.00** | **$0.00** | **$3,748.00** |
| 2710 | Vestuario y uniformes | $0.00 | $3,248.00 | $0.00 | $3,248.00 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | $0.00 | $3,248.00 | $0.00 | $3,248.00 |
| 2750 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de ve | $500.00 | $0.00 | $0.00 | $500.00 |
| 2751 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de ve | $500.00 | $0.00 | $0.00 | $500.00 |
| **2900** | **HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MEN** | **$200,000.00** | **$180,646.58** | **$111,284.46** | **$269,362.12** |
| 2910 | Herramientas menores | $57,000.00 | $901.82 | $21,703.78 | $36,198.04 |
| 2911 | Herramientas menores | $57,000.00 | $901.82 | $21,703.78 | $36,198.04 |
| 2920 | Refacciones y accesorios menores de edificios | $47,000.00 | $17,817.04 | $32,000.00 | $32,817.04 |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificios | $47,000.00 | $17,817.04 | $32,000.00 | $32,817.04 |
| 2940 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputc | $1,000.00 | $0.00 | $0.00 | $1,000.00 |
| 2941 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputc | $1,000.00 | $0.00 | $0.00 | $1,000.00 |
| 2960 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transpor | $50,000.00 | $126,772.22 | $27,363.00 | $149,409.22 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transpor | $50,000.00 | $126,772.22 | $27,363.00 | $149,409.22 |
| 2990 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles | $45,000.00 | $35,155.50 | $30,217.68 | $49,937.82 |
| 2991 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles | $45,000.00 | $35,155.50 | $30,217.68 | $49,937.82 |
| **3000** | **SERVICIOS GENERALES** | **$2,343,546.40** | **$626,386.66** | **$561,770.30** | **$2,408,162.76** |
| **3100** | **SERVICIOS BÁSICOS** | **$690,000.00** | **$201,258.07** | **$151,342.07** | **$739,916.00** |
| 3110 | Energía eléctrica | $600,000.00 | $170,662.00 | $118,013.00 | $652,649.00 |
| 3111 | Energía eléctrica | $600,000.00 | $170,662.00 | $118,013.00 | $652,649.00 |
| 3120 | Gas | $40,000.00 | $15,600.00 | $20,000.00 | $35,600.00 |
| 3121 | Gas | $40,000.00 | $15,600.00 | $20,000.00 | $35,600.00 |
| 3140 | Telefonía tradicional | $50,000.00 | $14,996.07 | $13,329.07 | $51,667.00 |
| 3141 | Telefonía tradicional | $50,000.00 | $14,996.07 | $13,329.07 | $51,667.00 |
| **3200** | **SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO** | **$499,086.40** | **$159,372.05** | **$179,172.01** | **$479,286.44** |
| 3230 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, | $486,086.40 | $145,372.05 | $179,172.01 | $452,286.44 |
| 3231 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, | $486,086.40 | $145,372.05 | $179,172.01 | $452,286.44 |
| 3270 | Arrendamiento de activos intangibles | $13,000.00 | $14,000.00 | $0.00 | $27,000.00 |
| 3271 | Arrendamiento de activos intangibles | $13,000.00 | $14,000.00 | $0.00 | $27,000.00 |
| **3300** | **SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICO** | **$613,960.00** | **$102,080.00** | **$101,218.38** | **$614,821.62** |
| 3310 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionado | $65,000.00 | $13,920.00 | $8,885.60 | $70,034.40 |
| 3311 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionado | $65,000.00 | $13,920.00 | $8,885.60 | $70,034.40 |
| 3360 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiad | $20,000.00 | $0.00 | $4,172.78 | $15,827.22 |
| 3361 | Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresió | $20,000.00 | $0.00 | $4,172.78 | $15,827.22 |
| 3380 | Servicios de vigilancia | $528,960.00 | $88,160.00 | $88,160.00 | $528,960.00 |
| 3381 | Servicios de vigilancia | $528,960.00 | $88,160.00 | $88,160.00 | $528,960.00 |
| **3400** | **SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIAI** | **$45,000.00** | **$12,670.74** | **$1,420.43** | **$56,250.31** |
| 3410 | Servicios financieros y bancarios | $10,000.00 | $0.00 | $0.00 | $10,000.00 |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios | $10,000.00 | $0.00 | $0.00 | $10,000.00 |
| 3440 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas | $0.00 | $12,670.74 | $1,420.43 | $11,250.31 |
| 3441 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas | $0.00 | $12,670.74 | $1,420.43 | $11,250.31 |
| 3450 | Seguro de bienes patrimoniales | $35,000.00 | $0.00 | $0.00 | $35,000.00 |
| 3451 | Seguro de bienes patrimoniales | $35,000.00 | $0.00 | $0.00 | $35,000.00 |

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## Ampliaciones y Traspasos Presupuestales de Egresos al 31/mar./2023

| Objeto del Gasto | | Aprobado | Ampliación | Reducción | Modificado |
|---|---|---|---|---|---|
| **3500** | **SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTEN** | **$115,500.00** | **$94,600.55** | **$85,834.00** | **$124,266.55** |
| 3510 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | $60,000.00 | $56,405.00 | $50,000.00 | $66,405.00 |
| 3511 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | $60,000.00 | $56,405.00 | $50,000.00 | $66,405.00 |
| 3550 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | $40,000.00 | $38,195.55 | $30,000.00 | $48,195.55 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | $40,000.00 | $38,195.55 | $30,000.00 | $48,195.55 |
| 3570 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, o | $5,000.00 | $0.00 | $5,000.00 | $0.00 |
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, o | $5,000.00 | $0.00 | $5,000.00 | $0.00 |
| 3590 | Servicios de jardinería y fumigación | $10,500.00 | $0.00 | $834.00 | $9,666.00 |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación | $10,500.00 | $0.00 | $834.00 | $9,666.00 |
| **3800** | **SERVICIOS OFICIALES** | **$190,000.00** | **$56,405.25** | **$42,783.41** | **$203,621.84** |
| 3820 | Gastos de orden social y cultural | $190,000.00 | $56,405.25 | $42,783.41 | $203,621.84 |
| 3821 | Gastos de orden social y cultural | $190,000.00 | $56,405.25 | $42,783.41 | $203,621.84 |
| **3900** | **OTROS SERVICIOS GENERALES** | **$190,000.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$190,000.00** |
| 3920 | Impuestos y derechos | $10,000.00 | $0.00 | $0.00 | $10,000.00 |
| 3921 | Impuestos y derechos | $10,000.00 | $0.00 | $0.00 | $10,000.00 |
| 3940 | Sentencias y resoluciones por autoridad competente | $180,000.00 | $0.00 | $0.00 | $180,000.00 |
| 3941 | Sentencias y resoluciones por autoridad competente | $180,000.00 | $0.00 | $0.00 | $180,000.00 |
| **4000** | **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIO** | **$19,774,769.00** | **$478,382.96** | **$318,493.32** | **$19,934,658.64** |
| **4400** | **AYUDAS SOCIALES** | **$19,774,769.00** | **$478,382.96** | **$318,493.32** | **$19,934,658.64** |
| 4410 | Ayudas sociales a personas | $1,005,000.00 | $376,594.01 | $318,493.32 | $1,063,100.69 |
| 4411 | Ayudas sociales a personas | $1,005,000.00 | $376,594.01 | $318,493.32 | $1,063,100.69 |
| 4420 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación | $0.00 | $64,138.95 | $0.00 | $64,138.95 |
| 4421 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación | $0.00 | $64,138.95 | $0.00 | $64,138.95 |
| 4430 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza | $18,769,769.00 | $37,650.00 | $0.00 | $18,807,419.00 |
| 4431 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza | $18,769,769.00 | $37,650.00 | $0.00 | $18,807,419.00 |
| **5000** | **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLE** | **$0.00** | **$120,644.00** | **$0.00** | **$120,644.00** |
| **5100** | **MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN** | **$0.00** | **$120,644.00** | **$0.00** | **$120,644.00** |
| 5190 | Otros mobiliarios y equipos de administración | $0.00 | $120,644.00 | $0.00 | $120,644.00 |
| 5191 | Otros mobiliarios y equipos de administración | $0.00 | $120,644.00 | $0.00 | $120,644.00 |
| **9000** | **DEUDA PÚBLICA** | **$0.00** | **$660,455.30** | **$0.00** | **$660,455.30** |
| **9900** | **ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (A** | **$0.00** | **$660,455.30** | **$0.00** | **$660,455.30** |
| 9910 | ADEFAS | $0.00 | $660,455.30 | $0.00 | $660,455.30 |
| 9911 | ADEFAS | $0.00 | $660,455.30 | $0.00 | $660,455.30 |
| | **Total** | **$64,000,000.00** | **$2,868,742.87** | **$1,637,218.15** | **$65,231,524.72** |

COTEJADO

DIF VICTORIA

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
### Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles
### Del 01-Enero-2023 al 31-Marzo-2023

| Clave S/ Catálogo de Bienes | Fecha de Adquisición | N° Factura | Nombre del Proveedor | Descripción del Bien | Área Responsable | Monto Original de Inversión |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5112520054 | 08/02/2023 | FA 224414 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Refrigerador Mabe | CAIC Mariano Matamoros | $11,485.00 |
| 5111710044 | 08/02/2023 | FA 224414 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa IEM | CAIC Mariano Matamoros | $4,586.00 |
| 5191050022 | 08/02/2023 | FA 224414 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | CAIC Mariano Matamoros | $2,378.00 |
| 5112520053 | 08/02/2023 | FA 224415 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Refrigerador Mabe | CAIC 2 de Octubre | $11,485.00 |
| 5111710043 | 08/02/2023 | FA 224415 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa IEM | CAIC 2 de Octubre | $4,586.00 |
| 5191050024 | 08/02/2023 | FA 224415 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | CAIC 2 de Octubre | $2,378.00 |
| 5111710045 | 08/02/2023 | FA 224416 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa IEM | CAIC Vicente Guerrero | $4,585.00 |
| 5191050023 | 08/02/2023 | FA 224416 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | CAIC Vicente Guerrero | $2,378.00 |
| 5112520051 | 08/02/2023 | FA 224417 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Refrigerador Mabe | CAIC Lazaro Cardenas | $11,485.00 |
| 5111710037 | 08/02/2023 | FA 224417 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa IEM | CAIC Lazaro Cardenas | $4,585.00 |
| 5192080002 | 08/02/2023 | FA 224418 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Campana Mabe | Casa Club Adulto Activo 2 | $2,109.00 |
| 5191050021 | 08/02/2023 | FA 224418 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | Casa Club Adulto Activo 2 | $2,934.00 |
| 5111710042 | 08/02/2023 | FA 224418 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa IEM | Casa Club Adulto Activo 2 | $4,585.00 |
| 5192080001 | 08/02/2023 | FA 224419 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Campana Mabe | Casa Club Adulto Activo 1 | $2,110.00 |
| 5191050026 | 08/02/2023 | FA 224419 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | Casa Club Adulto Activo 1 | $2,378.00 |
| 5111710038 | 08/02/2023 | FA 224419 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa Acros | Casa Club Adulto Activo 1 | $6,276.00 |
| 5191050020 | 08/02/2023 | FA 224420 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | Casa Club Adulto Activo 3 | $2,378.00 |
| 5111710041 | 08/02/2023 | FA 224421 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa IEM | CAIC Pedro Sosa | $4,586.00 |
| 5111710039 | 08/02/2023 | FA 224422 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa Acros | Casa Club Adulto Activo 4 | $6,275.00 |
| 5112520052 | 08/02/2023 | FA 224422 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Refrigerador Mabe | Casa Club Adulto Activo 4 | $11,484.00 |
| 5192310008 | 08/02/2023 | FA 224423 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Licuadora Comercial | Guarderia | $6,389.00 |
| 5111710040 | 08/02/2023 | FA 224423 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Estufa Acros | Guarderia | $6,275.00 |
| 5191050025 | 08/02/2023 | FA 224423 | Lic. Siddharta Abrego Almazan | Horno de Microondas GE | Guarderia | $2,934.00 |
| | | | | TOTAL | | $120,644.00 |
| Porcentaje de adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. | | | | | | |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



COTEJADO

LIC. BLADIMIR MARTINEZ RUIZ
NOTARIO PUBLICO No. 3
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

649

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
## TABULADOR DE SUELDOS 2023

| NIVEL | PUESTO | MÍNIMO |
|---|---|---|
| 700 | DIRECTOR (A) GENERAL | $15,883.20 |
| 600 | SUBDIRECTOR (A)<br>COMISARIO (A)<br>SECRETARIO (A) TÉCNICO<br>PROCURADOR (A) | $6,396.60 |
| 550 | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO<br>SECRETARIO (A) PARTICULAR<br>SECRETARIO (A) PRIVADO | $6,396.60 |
| 500 | JEFE (A) DE UNIDAD<br>GESTOR (A)<br>ADMINISTRADOR (A) | $6,396.60 |
| 400 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>MÉDICO<br>DENTISTA<br>ENFERMERO (A)<br>FISIATRA<br>MAESTRO (A)<br>PSICÓLOGO (A)<br>TRABAJADOR (A) SOCIAL<br>AUXILIAR DE PROGRAMA<br>CHOFER<br>VELADOR<br>INTENDENTE<br>INSTRUCTOR (A) | $6,223.20 |

CALLE BERRIOZABAL SIN NUMERO ZONA
CENTR0 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
C.P.87000, TELL. (834) 1854160

650

LIC. BLANCA MARTINEZ RUIZ NOTARIO PUBLICO No. 306 CD. VICTORIA, TAM.

DIF VICTORIA

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
## TABULADOR DE COMPENSACIONES 2023

| NIVEL | PUESTO | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| 700 | DIRECTOR (A) GENERAL | $38,000.01 | $57,000.00 |
| 600 | SUBDIRECTOR (A)<br>COMISARIO (A)<br>SECRETARIO (A) TÉCNICO<br>PROCURADOR (A) | $20,001.00 | $38,000.00 |
| 550 | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO<br>SECRETARIO (A) PARTICULAR<br>SECRETARIO (A) PRIVADO | $12,001.00 | $20,000.00 |
| 500 | JEFE (A) DE UNIDAD<br>GESTOR (A)<br>ADMINISTRADOR (A) | $10,001.00 | $12,000.00 |
| 400 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>MÉDICO<br>DENTISTA<br>ENFERMERO (A)<br>FISIATRA<br>MAESTRO (A)<br>PSICÓLOGO (A)<br>TRABAJADOR (A) SOCIAL<br>AUXILIAR DE PROGRAMA<br>CHOFER<br>VELADOR<br>INTENDENTE<br>INSTRUCTOR (A) | $0.00 | $10,000.00 |

COTEJADO

CALLE BERRIOZABAL SIN NUMERO ZONA
CENTR0 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
C.P.87000, TELL. (834) 1854160

---------- **CERTIFICACIÓN NOTARIAL DE COPIA FOTOSTÁTICA** ----------

--- **LICENCIADO JESÚS LÓPEZ SALDÍVAR**, Adscrito en Funciones a la Notaría Pública Número 306 (Trescientos Seis), por licencia concedida a su Titular, con ejercicio en este Primer Distrito Judicial del Estado; en Ciudad Victoria, capital de Tamaulipas, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 15:30 (quince horas con treinta minutos) del día 26 (veintiséis) de abril del año 2023 (dos mil veintitrés), hago constar y; ----------

---------- **C E R T I F I C O** ----------

--- Que he cotejado el legajo de copias fotostáticas anexo a la presente certificación, constante de 650 (seiscientos cincuenta) fojas tamaño carta, teniendo a la vista el documento original del que proviene y que consiste en: ----------

--- Acta de la Segunda Sesión Ordinaria DIF Victoria – Patronato 2023, *"Informe 1er Trimestre Enero–Marzo 203" (sic)* de fecha veinte de abril del dos mil veintitrés, constante del Acta de la Asamblea, de la página 1 (uno) a la 37 (treinta y siete), con el siguiente orden del día: ----------

*--- 1.- La Lic. Beatriz Anaya Sarno, Secretaria Técnica del DIF Victoria, pasa lista a los miembros del Patronato, presentes. 2.- Lectura y Aprobación del Orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria del Patronato del 2023, el 20 de Enero de 2023. 3.- Presentación del Informe del 1er Trimestre Enero-Marzo de 2023 actividades realizadas en este periodo. 4.- Se exponen los Manuales de Procedimientos de las áreas que integran el DIF Victoria, para la aprobación del Patronato. 5.- Informe Administrativo, entregado por la Subdirección Administrativa actualizado el mes de marzo. 6.- Mensaje y Clausura por parte la Sra. Lucía Rodríguez de Gattás, Presidenta del DIF Victoria.*----------

--- En seguida se anexan siete Manuales de Procedimientos: ----------

--- *1.- Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica;* foja 39 (treinta y nueve) a 135 (ciento treinta y cinco) --------

--- *2.- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Centros Asistenciales;* foja 136 (ciento treinta y seis) a 226 (doscientos veintiséis); ----------

--- *3.- Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular del DIF Victoria;* foja 227 (doscientos veintisiete) a 275 (doscientos setenta y cinco); ----------

--- *4.- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa;* foja 276 (doscientos setenta y seis) a 365 (trescientos sesenta y cinco); ----------

--- *5.- Manual de Operación de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria;* foja 366 (trescientos sesenta y seis) a 435 (cuatrocientos treinta y cinco);----------

--- *6.- Manual de Procedimientos de los Departamentos pertenecientes a la Subdirección Operativa de Atención a la Familia;* foja 436 (cuatrocientos treinta y seis) a 549 (quinientos cuarenta y nueve);----------

--- *7.- Manual de Procedimientos, Área de Atención a la Salud;* foja 550 (quinientos cincuenta) a 622 (seiscientos veintidós). ----------

--- Por último, ANEXO 2 que contiene la aprobación por parte del Patronato del Informe Administrativo, que contiene; *CONTABILIDAD: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA; ESTADO DE ACTIVIDADES; ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA; ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA; ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO; ESTADO DE ACTIVIDADES; AMPLIACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS; APLICACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; TABULADOR DE SUELDOS Y COMPENSACIONES. RECURSOS HUMANOS: ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL; PERSONAL COMISIONADO; PLANTILLA DE PERSONAL*, esto de la foja 623 (seiscientos veintitrés) a 650 (seiscientos cincuenta).---------

--- En fe de lo cual, lo certifico con sello y firma, asentando razón de la naturaleza del acto bajo el número de **CERTIFICACIÓN NÚMERO 10,541 (DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UNO)** en el Libro de Control de Actos de Certificaciones y Verificaciones número **QUINTO** que forma parte del protocolo a mi cargo.----------

--- Se expide la copia certificada a petición de la parte interesada, devolviéndole el documento original de que proviene, agregando copia del documento que se certifica, al apéndice correspondiente. ----------

---------- **DOY FE.** ----------

**LICENCIADO JESÚS LÓPEZ SALDÍVAR**
**ADSCRITO EN FUNCIONES A LA NOTARÍA**
**306 (TRESCIENTOS SEIS)**