

AÑO CIV, TOMO III  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 20 DE OCTUBRE DE 2021  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
125 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

### INDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.  
Manual de Procedimientos.



Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

MADERO No. 305 3° PISO  
ZONA CENTRO CP 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



# Directorio

## José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

## J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno



## Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
“Plan de San Luis”

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO .....	
MARCO JURÍDICO.....	
AUTORIZACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS .....	
AUTORIZACIÓN PARA APOYOS DE INSUMOS ALIMENTARIOS.....	
GESTIONES .....	
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS.....	
INTEGRACIÓN DE APOYOS .....	
APOYOS DE DIF ESTATAL .....	
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIONES .....	
COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.....	
REVISIÓN DE INGRESOS .....	
REVISIÓN DE EGRESOS .....	
ELABORACIÓN DE NÓMINA .....	
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	
CONTRATACION DE PERSONAL.....	
TERMINO DE RELACIÓN LABORAL .....	
VACACIONES Y CÁLCULO DE PRIMA VACACIONAL .....	
CÁLCULO DE AGUINALDO.....	
PERMISOS Y LICENCIAS .....	
PASES DE SALIDA.....	
VALES DE MEDICAMENTO Y ANALISIS DE LABORATORIO .....	
ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA.....	
ASESORÍA JURÍDICA .....	
CONVENIO PARA REGULAR VISITAS Y PENSIONES .....	
TRAMITACIÓN POR JUICIO DE DIVORCIO VOLUNTARIO, ALIMENTOS, RECTIFICACIÓN DE ACTAS, ASÍ COMO DE GUARDA Y CUSTODIA.....	
DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.....	
RECTIFICACIÓN DE ACTA O REGISTRO EXTEMPORANEO .....	
INSTALACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS .....	

RECEPCIÓN DE INSUMOS .....	
ENTREGA DE INSUMOS .....	
RECUPERACIÓN DE CUOTAS .....	
CERTIFICACIONES .....	
TERAPIA PSICOLOGICA .....	
VALORACIÓN PSICOLÓGICA .....	
RECEPCIÓN DE CASO .....	
GESTION DE APOYOS .....	
CANALIZACIONES DIVERSAS .....	
AYUDAS TECNICAS .....	
CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD .....	
AUXILIARES AUDITIVOS .....	
COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS .....	
PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS .....	
DISEÑO DE MATERIAL PARA COMUNICACIÓN GRÁFICA .....	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BIENESTAR FAMILIAR .....	
PROYECTOS PRODUCTIVOS DIVERSOS .....	
JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO .....	
CURSOS Y TALLERES .....	
UNIPRODES .....	
CANALIZACIONES DIVERSAS .....	
PREVENCIÓN .....	
ORIENTACION Y ASESORIA .....	
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA .....	
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION .....	
ATENCION DE TRABAJO SOCIAL .....	
EXPEDIENTE CLINICO .....	
ATENCION DE TERAPIA FISICA .....	
ATENCION DE PSICOLOGO CLINICO .....	
CUOTAS DE RECUPERACION DE UBR .....	
DIRECCIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL .....	
RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	
INFORMES .....	
OFICIOS DE GESTION .....	
INFORME A JUNTA DE GOBIERNO .....	
PLAN DE TRABAJO .....	
OFICIOS VARIOS .....	
PROCESO DE ENTREGA RECEPCION .....	
PUBLICACIONES .....	
INVENTARIOS .....	
PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	
PROCURADURIA MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES .....	

## **INTRODUCCIÓN**

LA PROMOCIÓN DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN Y APOYO DE LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO ES EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P. ESTA ES UNA LABOR ARDUA QUE REQUIERE UNA ADECUACIÓN OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS QUE DEFINA PROPÓSITOS Y DELIMITEN RESPONSABILIDADES, OBSERVANDO LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y PRECISANDO LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO.

POR LO QUE SE HA ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE APOYE EL DESARROLLO COTIDIANO DE ACTIVIDADES, CONSOLIDANDO CRITERIOS DE CONTENIDO QUE PERMITEN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, LA DEFINICIÓN DEL MÉTODO PARA EFECTUARLAS, AGRUPANDO PROCEDIMIENTOS PRECISOS CON UN OBJETIVO COMÚN Y PODER CREAR UN PROTOCOLO QUE DESCRIBE EN SU SECUENCIA LÓGICA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE QUE SE COMPONE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO INTEGRAN, SEÑALANDO SU FUNDAMENTO LEGAL, QUIÉN, CÓMO, DÓNDE, CUÁNDO Y PARA QUÉ HAN DE REALIZARSE.

PARA DAR UTILIDAD PERMANENTEMENTE AL MANUAL ES INDISPENSABLE QUE SU INFORMACIÓN SE MANTENGA ACTUALIZADA Y QUE ESTA REÚNA LOS REQUISITOS DE VIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONSISTENCIA, POR LO CUAL ES IMPORTANTE SU ENRIQUECIMIENTO CON LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE QUIENES PARTICIPAN EN SU APLICACIÓN.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SERÁ COMPLEMENTADA Y ENRIQUECIDA CONFORME LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN DADA LA NATURALEZA DINÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## **OBJETIVO**

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL EL DE CUMPLIR COMO UNA HERRAMIENTA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA QUE DELIMITE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. CON UNIFORMIDAD, CONTENIDO Y PRESENTACIÓN, PARA ASÍ MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, ACCIONES Y TAREAS DE LAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO.

ASI MISMO SE BUSCA QUE EL PRESENTE MANUAL PERMITA A QUIENES LABORAN EN EL ORGANISMO, LA MANERA EN QUE SE LLEVA A CABO CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS A MAYOR PROFUNDIDAD, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO Y SERVICIO DENTRO DE SUS FUNCIONES LABORALES, LOGRANDO CON ELLO MEJORAR EL ACCESO A LOS USUARIOS A UNA ATENCION DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD, LOGRANDO UNA MAYOR EFICACIA EN CADA UNO DE LOS SERVICIOS.

## **MARCO JURÍDICO**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.
- LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
- CONVECIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.

- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- CONVENCION INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
- LEY DE PROTECCIÓN DE MADRES, PADRES Y TUTORES SOLTEROS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### AUTORIZACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

**OBJETIVO:** Agilizar pago de servicios que requiere el solicitante, generalmente médicos.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Presidencia

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

Los apoyos económicos se otorgan preferentemente para la adquisición de medicamentos, gastos médicos, traslados, cirugías, análisis clínicos de laboratorio, servicio de rayos x, ultrasonidos, insumos de material médico quirúrgico.

Para comprobar que la persona requiere el apoyo, debe presentar documentos que lo justifiquen.

Los apoyos deben llevar documentación que justifique su viabilidad:

- Entrevista Preliminar.
- Estudio Socioeconómico.
- Formato de Solicitud y Agradecimiento.
- Vale de apoyo.

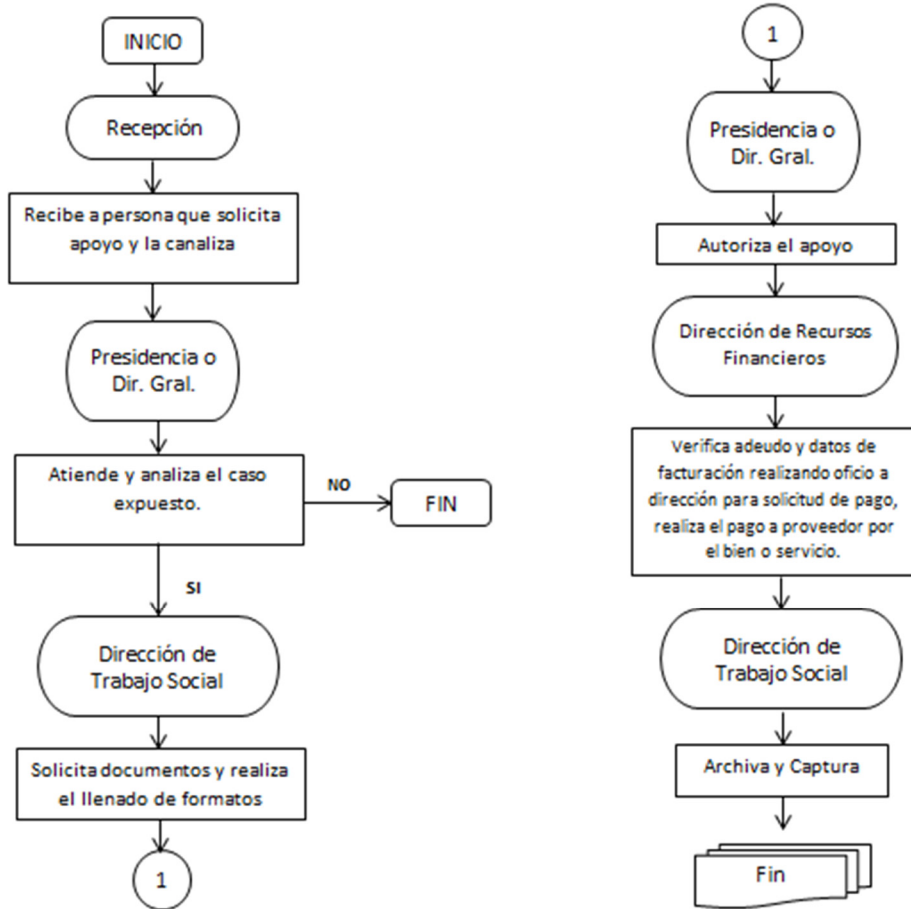
Los apoyos económicos no serán entregados en efectivo a los solicitantes, el pago por bien o servicio se hará directamente al proveedor de los mismos.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe personas que solicitan apoyo.
- Se atiende a las personas, requiriendo domicilio, teléfono y motivo de la visita. El caso es analizado para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el OPDSMDIF. Si resulta viable se canaliza a la Dirección de Trabajo Social.
- Solicita al interesado(a): credencial INE, CURP (en menores de edad), documento que acredite el apoyo solicitado. (Todo en copia), Llena Formato de Solicitud y Agradecimiento, Estudio Socioeconómico, Entrevista Preliminar y Vale de Apoyo. Solicita al beneficiario(a) firma de recibo de apoyo.
- Da visto bueno y autoriza el apoyo.
- Verifica la veracidad del adeudo, o en su caso el costo real del apoyo requerido por el interesado(a), así como revisar si se da factura. Investiga razón social de la persona física o moral a quién se le realizará el pago por un bien o servicio y se le proporcionan datos para facturación. Emite oficio a Dirección para solicitar el pago, revisa documentos y verifica el saldo en Banco para la expedición del apoyo. Elabora el cheque y lo pasa a firmas
- Dirección y Coordinación General para efectuar el pago al proveedor del bien o servicio con cheque o depósito bancario.
- Archiva y Captura pasando copia de la documentación a Recursos Financieros.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF


**GLOSARIO**

Pres. o Dir. Gral.: Presidencia o Dirección General.

**CLAVE NOMBRE FORMATO**

No Aplica      Estudio Socioeconómico, Solicitud, agradecimiento y vale.

**ANEXOS**



A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

**C.JOANNA CARDENAS PALOMARES**  
PRESIDENTE HONORARIO DE OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.  
PRESENTE:  
POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRUO A USTED PARA SOLICITAR APOYO DE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

**AGRADECIMIENTO**

**C.JOANNA CARDENAS PALOMARES**  
PRESIDENTE HONORARIO DE OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.  
PRESENTE:  
POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRUO A USTED PARA AGRADECER APOYO DE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Av. Fuerza Aérea #103 Col. Centro, Ciudad Fernández, San Luis Potosí C.P. 79650  
dif.fernandez18-21@hotmail.com      Tel: (487) 872 4828



FECHA: \_\_\_\_\_

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

**I- DATOS PERSONALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
SEXO: \_\_\_\_\_ EDO CIVIL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: CIUDAD FERNÁNDEZ  
OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
TEL: \_\_\_\_\_

**II. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN

**III. VIVIENDA**

TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( )  
TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA ( ) DEPARTAMENTO ( ) VIVIENDA ( )  
CUESTA CON: SALA ( ) COMEDOR ( ) COCINA ( ) BAÑO ( ) CUARTOS ( )  
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA  
PAREDES: TABIQUE ( ) MADERA ( ) CARTÓN ( )  
TECHOS: LÁMINA ( ) CONCRETO ( ) MORTO ( )  
PISOS: MOSAICO ( ) LOSETA ( ) CEMENTO ( ) TIERRA ( )  
MOBILIARIO  
TELEVISIÓN ( ) ESTEREO ( ) DVD ( ) ESTUFA ( ) HORNO DE MICROONDAS ( )  
LAVADORA ( ) SECADORA ( ) REFRIGERADOR ( ) COMPUTADORA ( )  
VEHÍCULOS ( )

**IV. OTROS INGRESOS O APOYOS**

¿CUENTA CON PROSPERIDAD SI NO ¿CUÁNTO RECIBE? \_\_\_\_\_  
¿RECIBE ALGUN OTRO APOYO DE GOBIERNO SI NO ¿CUÁL? \_\_\_\_\_  
¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE SI NO  
¿CÓMO? \_\_\_\_\_  
RECIBE APOYO DE ALGUN FAMILIAR SI ( ) NO ( )  
¿CÓMO? \_\_\_\_\_

FIRMA DEL USUARIO      NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ

Av. Fuerza Aérea #103 Col. Centro, Ciudad Fernández, San Luis Potosí C.P. 79650  
dif.fernandez18-21@hotmail.com      Tel: (487) 872 4828

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

**ASISTENCIA SOCIAL**

A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_

VALE A: \_\_\_\_\_

POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

CANTIDAD CON LETRA

POR CONCEPTO DE

AL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

FIRMA DE AUTORIZACIÓN \_\_\_\_\_



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.



## AUTORIZACIÓN PARA APOYOS DE INSUMOS ALIMENTARIOS

**OBJETIVO:** Aplicar programas alimentarios a personas en condición de vulnerabilidad.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Presidencia

### POLITICAS DE OPERACIÓN

El apoyo alimentario está destinado a población vulnerable: personas con discapacidad, de escasos recursos económicos, adultos mayores y madres embarazadas o lactantes.

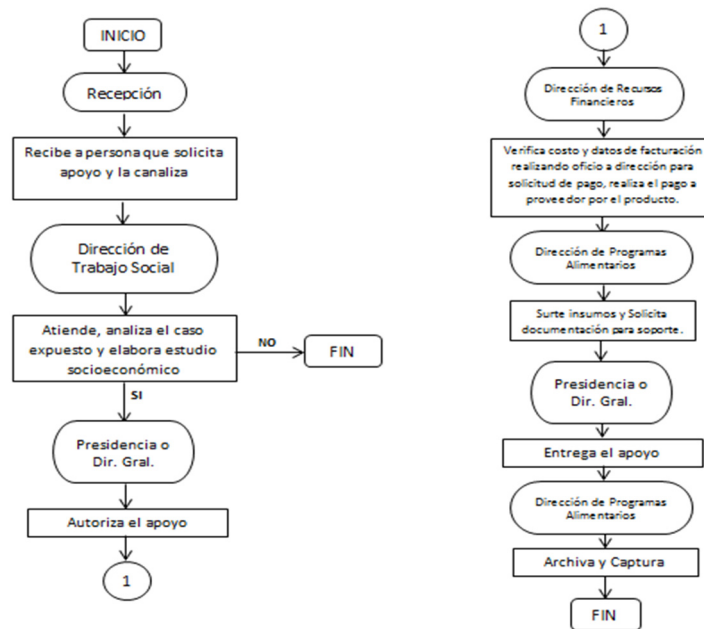
Cada apoyo entregado debe ser justificado con su respectiva documentación.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe personas para atender su solicitud de apoyo.
- Se pide a los solicitantes los requisitos necesarios y el motivo al que solicita (domicilio, teléfono y motivo de la visita). Analiza el caso para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el OPDSMDIF y se realiza estudio socioeconómico.
- Autoriza que se dé o no la despena.
- Verifica el costo real del apoyo requerido por el interesado, así como revisar si se da factura. Investiga razón social de la persona física o moral a quién se le realizará el pago y se le proporcionan datos para facturación y emite oficio a Dirección General para solicitar el pago. Revisa documentos y verifica el saldo en Banco para la expedición del apoyo para elaborar el cheque y lo pasa a firmas a Dirección General. Efectúa el pago al proveedor del bien o servicio con cheque o depósito bancario.
- Surte los insumos y solicita al interesado copia de la documentación.
- Entrega el apoyo.
- Archiva y Captura pasando copia de la documentación a Recursos Financieros.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Pres. o Dir. Gral.: Presidencia o Dirección General.

## ANEXOS



CIUDAD FERNÁNDEZ  
AL AYUNTAMIENTO 2016 - 2021  
¡CON AMOR, FAREMOS HISTORIA!

FECHA: \_\_\_\_\_

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

**I- DATOS PERSONALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO \_\_\_\_\_ EDO CIVIL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: CIUDAD FERNÁNDEZ

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

**II. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN

**III. VIVIENDA**

**TENENCIA DE VIVIENDA:** PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( )

TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA ( ) DEPARTAMENTO ( ) VECINDAD ( )

CUENTA CON: SALA ( ) COMEDOR ( ) COCINA ( ) BAÑO ( ) CUARTOS ( )

**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA**

PAREDES: TABIQUE ( ) MADERA ( ) CARTÓN ( )

TECHOS: LÁMINA ( ) CONCRETO ( ) MIXTO ( )

PISOS: MOSAICO ( ) LOSETA ( ) CEMENTO ( ) TIERRA ( )

**MOBILIARIO**

TELEVISIÓN ( ) ESTEREO ( ) DVD ( ) ESTUFA ( ) HORNO DE MICROONDAS ( )

LAVADORA ( ) SECADORA ( ) REFRIGERADOR ( ) COMPUTADORA ( )

VEHÍCULOS ( )

**IV. OTROS INGRESOS O APOYOS**

¿CUENTA CON PROSPERA? SI NO ¿CUÁNTO RECIBE? \_\_\_\_\_

¿RECIBE ALGÚN OTRO APOYO DE GOBIERNO? SI NO ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE? SI NO

¿CUÁL? \_\_\_\_\_

RECIBE APOYO DE ALGÚN FAMILIAR SI ( ) NO ( )

¿QUIEN? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL USUARIO**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ**

Av. Fuerza Aérea #103 Col. Centro, Ciudad Fernández, San Luis Potosí C.P. 79650  
dif.fernandez18-21@hotmail.com Tel. (487) 872 4828

## GESTIONES

**OBJETIVO:** Dar respuesta oportuna a las necesidades internas y de la población.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Presidencia

### POLITICAS DE OPERACIÓN

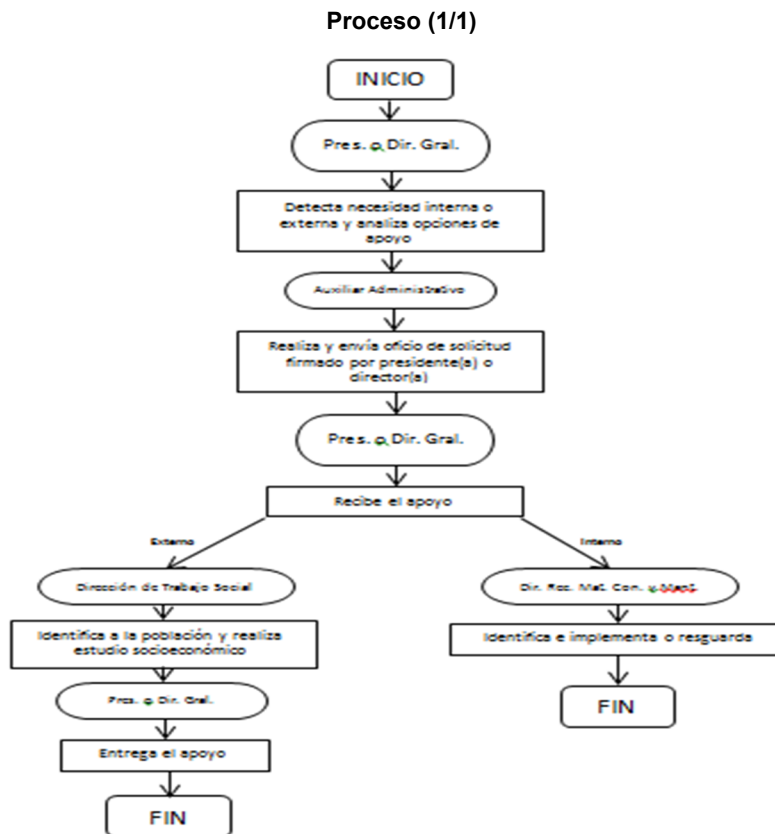
El (la) responsable de las gestiones a empresas será el (la) Presidente(a) o Director(a) General del OPDSMDIF.

Si las gestiones realizadas por el OPDSMDIF son a beneficio de la población, estos se entregarán públicamente a la población vulnerable.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Detecta una necesidad interna o externa en la población y analiza las opciones de las que se pueda obtener apoyo (instituciones públicas, dependencias, empresas o donativos).
- Realiza y envía oficio de solicitud, firmado por el (la) Director(a) o Presidente(a).
- Recibe el apoyo. Si es para beneficio de la institución se entrega a Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento.
- Identifica el uso de la donación para su implementación o resguardo.
- Si se trata de insumos alimenticios, material o prendas, se identifica población en situación vulnerable (personas con capacidades diferentes, adultos mayores, familias en situación de extrema pobreza y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia). Se analiza el caso para saber si aplica con el apoyo que se brindan en el OPDSMDIF y se realiza estudio socioeconómico.
- Hace entrega del apoyo.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

(Cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO


Pres. o Dir. Gral.: Presidencia o Dirección General.

Dir. Rec. Mat. Con. y Mant.: Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento.

## ANEXOS

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica Estudio Socioeconómico



FECHA: \_\_\_\_\_

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

I- DATOS PERSONALES					
NOMBRE: _____		EDAD: _____			
SEXO: _____	EDO CIVIL: _____		FECHA DE NACIMIENTO: _____		
DOMICILIO: _____			LOCALIDAD: CIUDAD FERNÁNDEZ		
OCUPACIÓN: _____		ESCOLARIDAD: _____			
TEL: _____					
II. COMPOSICIÓN FAMILIAR					
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN
<b>III. VIVIENDA</b> TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( ) TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA ( ) DEPARTAMENTO ( ) VECINDAD ( ) CUENTA CON: SALA ( ) COMEDOR ( ) COCINA ( ) BAÑO ( ) CUARTOS ( )  <b>MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA</b> PAREDES: TABIQUE ( ) MADERA ( ) CARTÓN ( ) TECHOS: LÁMINA ( ) CONCRETO ( ) MIXTO ( ) PISOS: MOSAICO ( ) LOSETA ( ) CEMENTO ( ) TIERRA ( )  <b>MOBILIARIO</b> TELEVISIÓN ( ) ESTEREO ( ) DVD ( ) ESTUFA ( ) HORNO DE MICROONDAS ( ) LAVADORA ( ) SECADORA ( ) REFRIGERADOR ( ) COMPUTADORA ( ) VEHÍCULOS ( )			<b>IV. OTROS INGRESOS O APOYOS</b> ¿CUENTA CON PROSPERAT SI NO ¿CUÁNTO RECIBE? _____ ¿RECIBE ALGÚN OTRO APOYO DE GOBIERNO? SI NO ¿CUÁL? _____ ¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE? SI NO ¿CUÁL? _____ RECIBE APOYO DE ALGUN FAMILIAR SI ( ) NO ( ) ¿QUIEN? _____		
_____			_____		
FIRMA DEL USUARIO			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ		

Av. Fuerza Aérea #103 Col. Centro, Ciudad Fernández, San Luis Potosí C.P. 79650  
 dif.fernandez18-21@hotmail.com Tel. (487) 872 4828

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS**

**OBJETIVO:** Cumplir con la celebración de días festivos a través de eventos en beneficio de la población del Municipio.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Presidencia

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

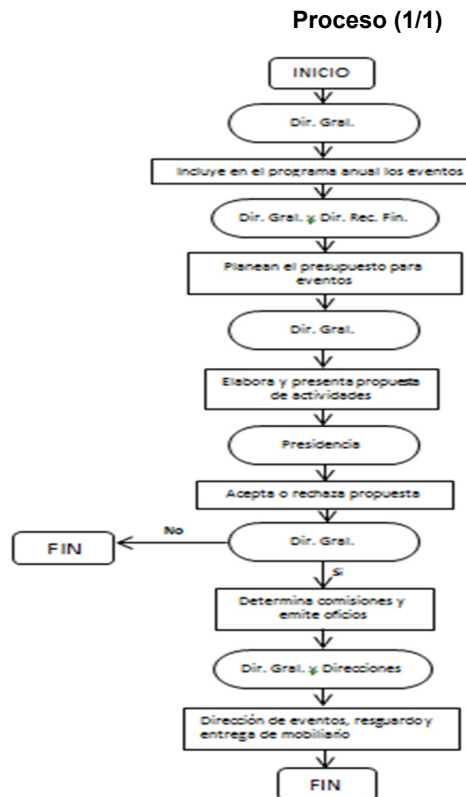
Todo evento masivo deberá ser integrado a la Planeación Anual para que sea incluido dentro del presupuesto.

Aquel evento que no esté programado, se realizará previa autorización del Presidente(a) o Director(a) del Organismo, haciendo del conocimiento posteriormente a la Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Incluye dentro del programa anual los eventos.
- Planea el presupuesto para los eventos.
- Elaborar y presentar propuesta de programa de actividades para cada evento.
- Acepta o rechaza propuesta.
- Determina comisiones del personal y emite oficios para la organización del evento (seguridad pública, tránsito, protección civil, alumbrado público, solicitud de mobiliario, etc.).
- Coordinación en el evento (programa del evento, presentadores, sonido, etc.), resguardo y entrega de mobiliario.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)**



**DOCUMENTOS**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Pres.: Presidencia o Dirección General.

Dir. Gral.: Dirección General.

Dir. Rec. Fin: Dirección de Recursos Financieros.

## ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
No Aplica	No aplica

## INTEGRACIÓN DE APOYOS

**OBJETIVO:** Integrar cada uno de los apoyos de DIF Estatal para grupos de personas vulnerables.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección General

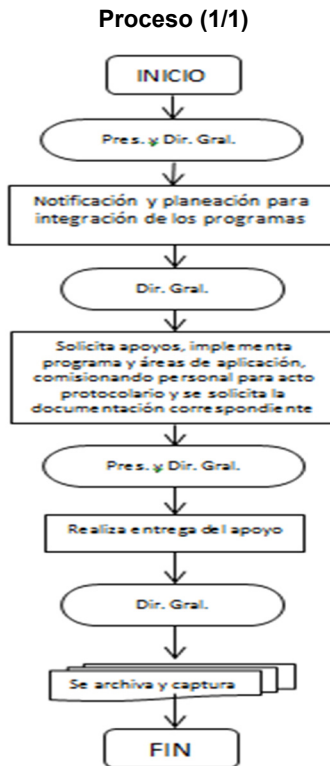
### POLITICAS DE OPERACIÓN

Él (la) directora(a) General se encargará de que las comisiones municipales sean instaladas en tiempo y forma y coordinará a los responsables directos de cada comisión para que sean quienes realicen las gestiones para su instalación.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Notificación y Planeación para integración de los Programas:
  - Banco de Alimentos.
  - Aves de Traspatio.
  - Desayunos escolares, Fríos, Calientes, etc.
  - Construye futuro, abraza corazones
  - Donación de tapitas.
  - Donación de cabello.
  - Donación de medicamento (entre otros).
- Se solicitan apoyos de programas a personas vulnerables, una vez aprobado se implementa el programa y áreas de aplicación, se comisiona a quien corresponda para realizar el acto protocolario correspondiente, solicitando documentación de soporte.
- Se realiza la entrega del apoyo.
- Archiva y captura documentos.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Gral.: Dirección General.

**ANEXOS**

Documentos de Referencia

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica No Aplica

**APOYOS DE DIF ESTATAL**

**OBJETIVO:** Ayudar a grupos vulnerables, personas de escasos recursos económicos, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y en etapa de lactancia.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección general

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

La Dirección General del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el encargado de gestionar ante DIF Estatal los diferentes apoyos que a continuación se mencionan:

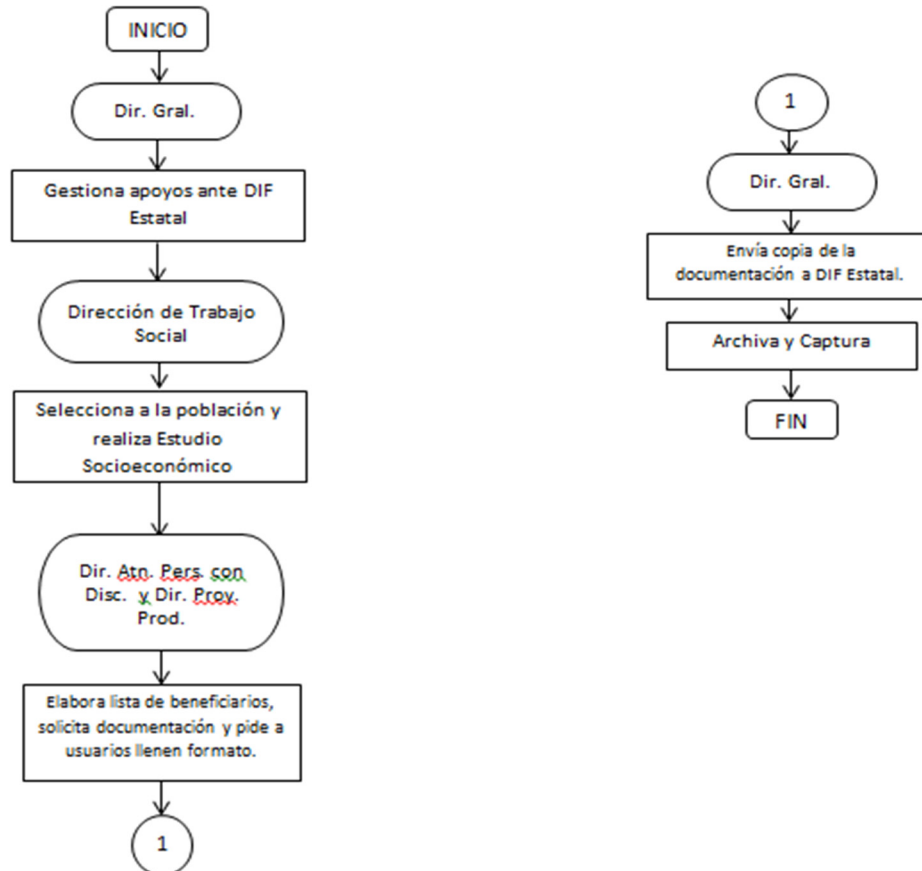
- Entrega de cobijas
- Construye futuro abrazando corazones.
- Comedores comunitarios.
- Entrega de despensas.
- Bici con Rumbo.
- Programas Alimentarios.
- Proyectos Productivos.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Se gestionan los apoyos ante DIF Estatal.
- Una vez autorizados se selecciona a la población a beneficiar, y se le realiza Estudio Socioeconómico.
- Se elabora un listado de beneficiarios fijándose fecha y hora de entrega, haciéndole de conocimiento a las personas, solicitándoles la documentación correspondiente: copia del INE, comprobante de domicilio y se pide llenen el formato que en su momento es otorgado por DIF Estatal.
- Envía copia de la documentación a DIF Estatal.
- Se Archiva la Documentación.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)**

**Proceso (1/1)**





**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años


Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Gral.: Dirección General.

Dir. Atn.a Pers. con Disc. y Dir. Proy. Prod.: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Dirección de Proyectos Productivos.

**ANEXOS**



FECHA: \_\_\_\_\_

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

**I- DATOS PERSONALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO \_\_\_\_\_ EDO CIVIL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: CIUDAD FERNÁNDEZ

OCCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

**II. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN

**III. VIVIENDA**

TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( )

TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA ( ) DEPARTAMENTO ( ) VECINDAD ( )

CUENTA CON: SALA ( ) COMEDOR ( ) COCINA ( ) BAÑO ( ) CUARTOS ( )

**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA**

PAREDES: TABICQUE ( ) MADERA ( ) CARTÓN ( )

TECHOS: LÁMINA ( ) CONCRETO ( ) MIXTO ( )

PISOS: MOSAICO ( ) LOSETA ( ) CEMENTO ( ) TIERRA ( )

**MOBILIARIO**

TELEVISIÓN ( ) ESTEREO ( ) DVD ( ) ESTUFA ( ) HORNO DE MICROONDAS ( )

LAVADORA ( ) SECADORA ( ) REFRIGERADOR ( ) COMPUTADORA ( )

VEHÍCULOS ( )

**IV. OTROS INGRESOS O APOYOS**

¿CUENTA CON PROSPERA? SI NO ¿CUÁNTO RECIBE? \_\_\_\_\_

¿RECIBE ALGÚN OTRO APOYO DE GOBIERNO? SI NO ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE? SI NO

¿CUÁL? \_\_\_\_\_

RECIBE APOYO DE ALGUIEN FAMILIAR SI ( ) NO ( )

¿QUIEN? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL USUARIO

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ

Av. Fuerza Aérea #103 Col. Centro, Ciudad Fernández, San Luis Potosí C.P. 79650  
dif.fernandez18-21@hotmail.com Tel. (487) 872 4828

## RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIONES

**OBJETIVO:** Recibir y entregar a los usuarios en tiempo y forma la pensión acordada ante la Dirección Jurídica del OPDSMDIF.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de Recursos Materiales

### POLITICAS DE OPERACIÓN

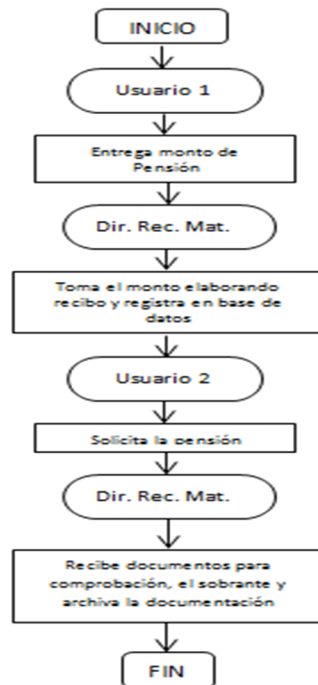
1. Recibir la pensión al usuario.
2. Entregar la pensión al usuario indicado.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Entrega el monto de la pensión.
- Toma el monto elaborando un recibo en el que se registra fecha, nombre del usuario que deposita, cantidad, nombre de la persona que recibe, firma de quien elabora recibo, sello del Organismo, entrega copia del recibo a usuario 1 y registra en base de datos.
- Acude a solicitar la pensión.
- Para entregar pensión solicita a Usuario 2 copia de INE y que firme el recibo con la fecha del día. Archiva documentación.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de Flujo)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

### GLOSARIO

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

Usuario 1: persona que deposita la pensión alimenticia.

Usuario 2: persona que recibe o recoge la pensión alimenticia.

### ANEXOS

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica          Recibo

Formulario de Recibo de Efectivo Pensión Alimenticia. El formulario incluye un recuadro superior izquierdo con el texto 'VALE POR' y el número '1747' en rojo. Al centro superior, el título 'RECIBO DE EFECTIVO PENSIÓN ALIMENTICIA'. A la derecha superior, el logo de DIF con el lema 'CON AMOR, TRABAJAMOS HISTORIAS'. Debajo del título, hay un espacio para la fecha: 'A \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_'. Luego, un campo para el nombre: 'NOMBRE: \_\_\_\_\_'. Una sección central con un recuadro redondeado contiene el texto 'POR CONCEPTO DE:' seguido de cinco líneas horizontales para descripciones. En la parte inferior, hay dos líneas horizontales para firmas, con el texto 'RECIBO Y ENTREGA PENSIÓN' a la izquierda y 'NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA PENSIÓN' a la derecha.

### COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

**OBJETIVO:** Recibir cuota de recuperación al Usuario por traslado a San Luis a instituciones de salud y por consultas psicológicas.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos materiales

### POLITICAS DE OPERACIÓN

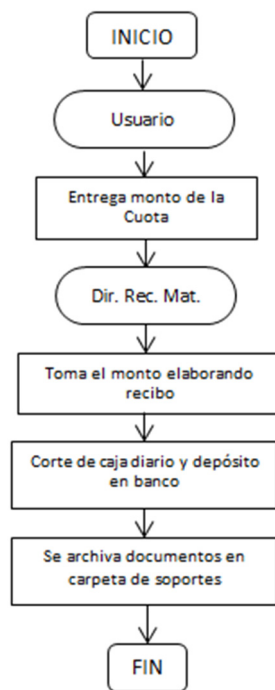
1. Cobro de cuotas de recuperación de Trabajo social por traslado de pacientes.
2. Cobro de cuotas de recuperación por terapias psicológicas.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Entrega el monto de la cuota.
- Toma el monto elaborando un recibo en el que se registra fecha, nombre del usuario, Dirección que envía, fecha de traslado en su caso, cantidad cobrada, firma de quien recibe y sello del Organismo.
- Diariamente se realiza corte de caja y se deposita el monto total en el banco.
- Se archiva ficha de depósito, recibos y factura diarios en carpeta de soportes.
- Fin

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

### Proceso (1/1)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

Código de registro o identificación única

## GLOSARIO

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

**ANEXOS**

Documentos de Referencia

**CERTIFICADO DE ENTERO**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.  
R.F.C. OPD121612388

**SERIE A**  
No. 02014  
CI. FERNÁNDEZ, S.L.P.  
DÍA MES AÑO

ZENÓN FERNÁNDEZ No. 218 COL. CENTRO CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. C.P. 79650

POR LA CUENTA DEL ORGANISMO OPDSMDIF

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE LA PERSONA: \_\_\_\_\_  
CUOTAS DE RECUPERACIÓN: \_\_\_\_\_  
OBJETIVOS: \_\_\_\_\_  
OTROS: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

	\$
	\$
TOTAL CON LETRA:	\$
SELLO DE LA CAJA REGISTRADORA	\$
	\$
	TOTAL \$

JEFE DE DEPTO. CAJERO RECIPIENTE

**REVISIÓN DE INGRESOS**

**OBJETIVO:** Llevar el manejo de los ingresos para su revisión constante.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos financieros

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

Se lleva acabo con la finalidad de auxiliar a la Dirección en el control de operación de las funciones que generan ingresos.

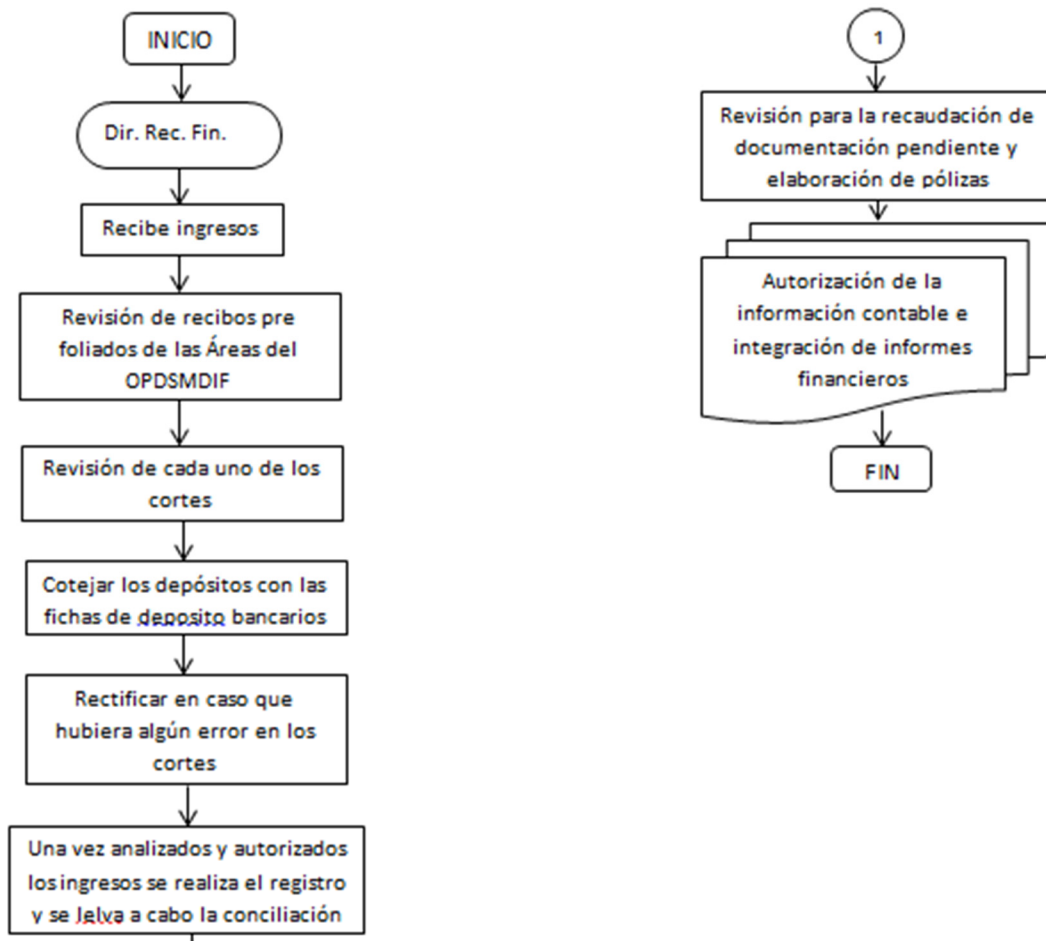
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recibe los ingresos que genera el OPDSMDIF.
- Revisa los recibos pre foliados por la recaudación de ingresos para cada uno de los departamentos por cuotas de recuperación en atención psicológica, consulta médica y traslado de pacientes.
- Revisa cada uno de los cortes de caja por recaudación de ingresos, verificando los datos asentados y firmas del coordinador, contralor y persona que recibe.
- Coteja la sumatoria de los cortes de caja diarios con la ficha de depósito bancario para cada uno de los departamentos.
- Da seguimiento a las observaciones encontradas en cada uno de los cortes que pudieran tener algún error.

- Una vez analizados y autorizados los ingresos por el Contador General se procede a realizar el registro contable en pólizas de ingresos de acuerdo a la Normatividad vigente, lleva a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.
- Elabora el reporte preliminar de ingresos y egresos realizados, el cual es revisado y se coteja cada uno de los movimientos en base al presupuesto.
- Revisa las pólizas de los egresos para verificar el respaldo correspondiente.
- Se le da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.
- Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

Cotejar: Dos o más datos juntos. La persona confirma si esa información es correcta o no.

## ANEXOS

No aplica

## REVISIÓN DE EGRESOS

**OBJETIVO:** Llevar el manejo de los Egresos para su revisión constante.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos financieros

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se lleva acabo con la finalidad de auxiliar a la Dirección en el control de operación de las funciones que generan egresos.

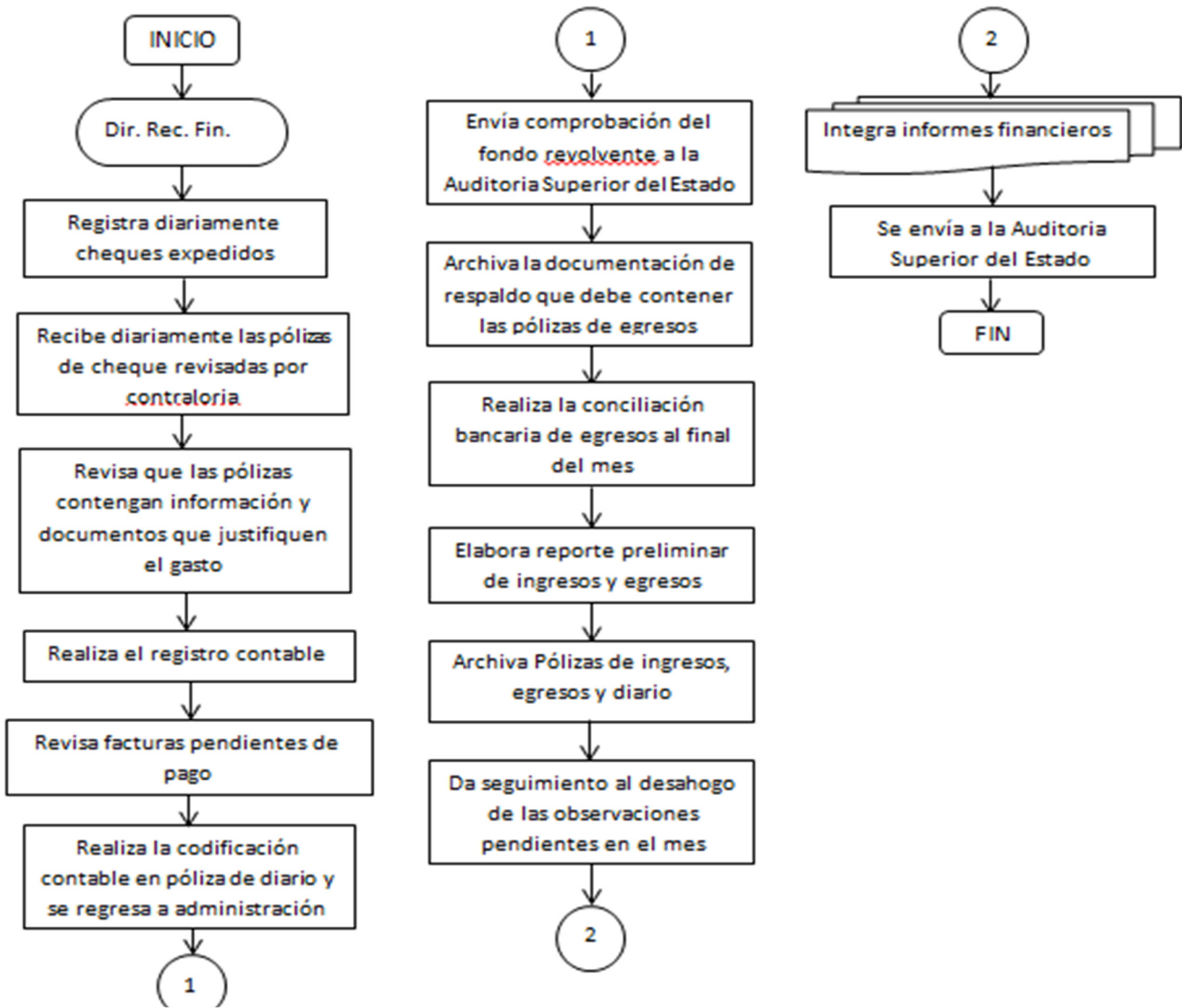
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Registra diariamente los cheques expedidos por parte de la administración para llevar el control de las pólizas.
- Recibe diariamente las pólizas de cheque revisadas por parte de la contraloría interna, firmando de recibidas para resguardo de este departamento.
- Revisa las pólizas de cheques, verificando que contengan la información y documentación necesaria para justificación del gasto realizado, según el tipo que corresponda. Así mismo se observa lo que llegara a faltar dentro de este (mismo que es plasmado en las Observaciones dentro del control de revisión) para posteriormente solicitarla a los departamentos correspondientes.
- Una vez analizados y autorizados los egresos por el Contador General de acuerdo a la Normatividad vigente se procede a realizar el registro contable de la misma, en base al soporte presentado.
- Revisa las facturas pendientes de pago en el mes (denominado pasivo) mismas que son presentadas por parte del departamento de administración mediante una relación.
- Una vez determinada la codificación contable en póliza de diario se archiva y quedándose este departamento únicamente con copias que respalden la póliza de diario que será enviada al órgano fiscalizador.
- Revisa las facturas que integran el Fondo Revolvente, mismas que son presentadas por parte del departamento de administración mediante una relación, la cual se solicita vaya debidamente firmada y autorizada. Estas facturas deben de presentar la información y documentación necesaria para su codificación contable.
- Una vez determinada la codificación contable en póliza de diario es enviada al órgano fiscalizador.
- Se archivan todos y cada uno de los documentos de respaldo que deben de contener las pólizas de egresos en su recopilador correspondiente. (Mismos que son mandados al órgano fiscalizador cada mes para su revisión).
- Realiza la codificación contable de las pólizas de Diario, donde se plasma el fondo revolvente, las comisiones bancarias, contribuciones federales, pago de nómina, pago de prima vacacional, pago de aguinaldo, facturas de gastos que no fueron pagadas dentro del mismo periodo.
- Lleva a cabo la conciliación bancaria de egresos al final del mes.
- Elabora el reporte preliminar de ingresos y egresos realizados, el cual es analizado por la Contadora General quién revisa y coteja cada uno de los movimientos por rubros de Ingresos y Egresos en base al presupuesto.
- Una vez que la Contadora General revisa e imprime cada una de las pólizas (ingresos, egresos y diario) son archivadas en cada una de las pólizas.
- Da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.

- Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros respectivos así como su respectiva documentación comprobatoria la cual será enviada al órgano fiscalizador para su revisión.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica



## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

Conciliación Bancaria: Proceso que permite confrontar valores económicos que una empresa tiene registrado sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios.

Fondo Revolvente: Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes.

Codificación contable: Es la forma de identificar un tipo y nombre de cuenta.

## ANEXOS

Documentos de Referencia

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica            No Aplica

## ELABORACIÓN DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Realizar el pago correspondiente al personal de manera quincenal.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos financieros

### POLITICAS DE OPERACIÓN

La nómina se elabora en periodos quincenales.

El cálculo del I.S.R. o en su caso subsidio al empleo será acorde con las tarifas establecidas en las leyes correspondientes.

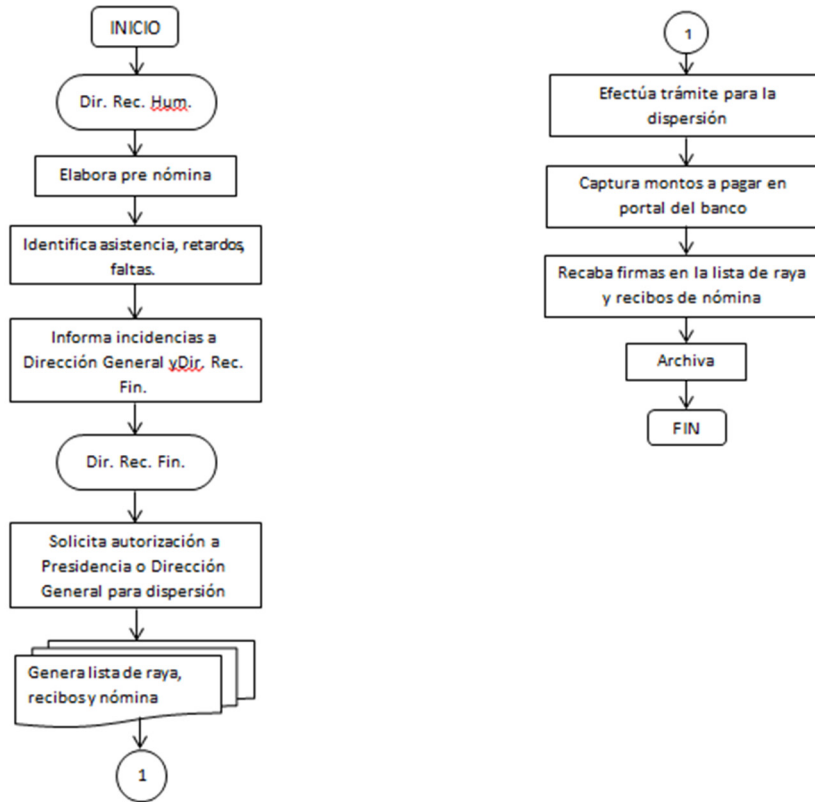
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Elaboración de pre nómina, avalada con el Reloj checado.
- Revisa el checado para identificar asistencias, retardos, faltas.
- En caso de haber alguna incidencia, se levanta reporte y se da a conocer a Dirección General y Dirección de Recursos Financieros.
- Solicita autorización al departamento de Presidencia o Dirección General para realizar la dispersión.
- Genera lista de raya, recibos y nómina con los cálculos respectivos (sueldo, compensaciones, días festivos, prima vacacional, aguinaldo e ISR).
- Efectúa trámite para la dispersión electrónica con el visto bueno de Presidencia o Dirección General.
- Captura los montos a pagar en el portal del Banco.

- Recaba firmas de cada empleado en la lista de raya y se les entrega sus respectivos recibos.
- Archiva la documentación.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

### GLOSARIO

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

Dispersión: Realizar múltiples pagos a través de una sola operación bancaria.

**ANEXOS**

No aplica

**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

**OBJETIVO:** Proveer de viáticos al personal que en función de los servicios otorgados en el OPDSMDIF requiera trasladarse a otro lugar distinto al municipio.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos financieros

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

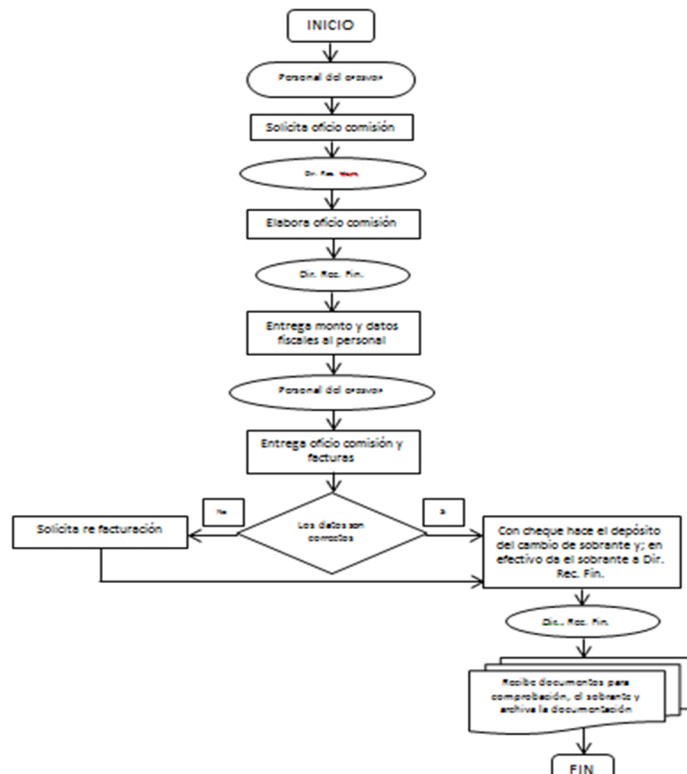
1. La persona que requiera viáticos tendrá de 2 a 3 días para solicitarlos.
2. Los gastos que no se comprueben mediante factura se tendrán que reembolsar.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- El interesado hace la solicitud de oficio de comisión a Dirección de Recursos Humanos y Solicitud de Viáticos a Dirección de Recursos financieros.
- Elabora oficio comisión indicando el nombre de comisionado, la comisión, fecha, hora, lugar y vehículo comisionado.
- Entrega el monto para viáticos y los datos fiscales del organismo al comisionado.
- Al regresar de la comisión entrega oficio comisión firmado y sellado por la institución a la que acude y se especifica si los viáticos fueron en efectivo o cheque. Anexando facturas que comprueben los gastos.
- Si los datos son erróneos, se tiene que cambiar factura o de lo contrario se reembolsará la cantidad no comprobada.
- Si es correcto con cheque el comisionado hace el depósito del cambio del sobrante, feria. Si es en efectivo da el sobrante a administración.
- Recibe los documentos para comprobación de gastos, el sobrante si lo hubiera y archiva la documentación.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. No aplica

**REGISTROS**

Registros      Tiempo de conservación      Responsable de conservarlo      Código de registro o identificación única


Asignación de Viáticos      3 años      OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

Viáticos: Dinero o especie que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.

**ANEXOS**

 <p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P. ADMINISTRACIÓN 20__-20__</p> <p><b>OFICIO DE COMISION</b></p> <p>Oficio Número: MCHOFUSMUPRHO01 / 00 Ciudad Fernández, S.L.P., a ____ de _____ de 20__.</p>		
SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE LE CONFIERE COMISION AL:		
PARA QUE ACUADA A		
CON EL PROPOSITO DE:		
HORA DE SALIDA: DURANTE:		
VEHICULO: SERIE:	PLACA:	MODELO:
OBSERVACIONES:		
NOTA: LOS CUATRO BARRAS INDICAN FORAL OPCION		
SELLO DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SE ACUOVID FIRMA:		
PRESIDENTA DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.		
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES		RECURSOS HUMANOS DEL OPDSMDIF
CHOFER	DIRECTORA	

<p>NO. ____</p> <p>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p> <p><b>OFICIO DE COMISION Y SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE</b></p>		
BIPLENDIO	FECHA DE ELABORACION	
	DESTINO	
	NO NOMINA	
MOTIVO DEL VIAJE		
FECHA:		
DATOS DE VEHICULO		
LUGAR:		
FECHA DE SALIDA	PRESUPUESTO DEL VIAJE	
FECHA DE REGRESO	TRANSPORTACION	
IMPORTE	ALIMENTOS	
CON LETRA	HOSPEDAJE	
	TAXIS	
	CANTIDAD COMP.	
	REEMBOLSO	
	OTROS	
	TOTAL	
de Recursos Humanos del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.		
		Chofer

**CONTRATACION DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Contratar al personal necesario para el desempeño y buen funcionamiento del OPDSMDIF.

**AREAS DE APLICACIÓN:**

- Dirección de recursos humanos
- Dirección de recursos financieros

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

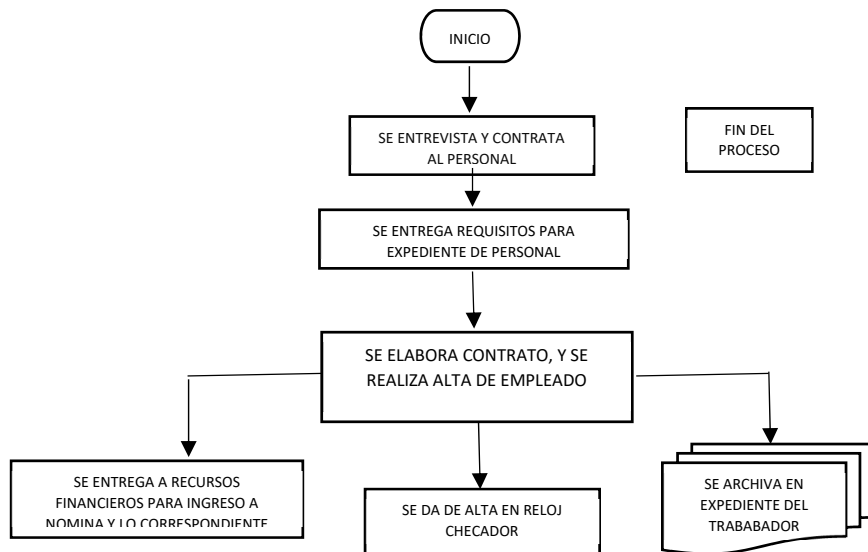
Se actuara conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Da a conocer al trabajador los requisitos para el ingreso al OPDSMDIF.
- de acuerdo a la ley.
- Da a conocer al empleado su puesto, funciones así como la cantidad que percibirá como sueldo, sus derechos y obligaciones así como sus prestaciones dentro del OPDSMDIF.
- Emite oficio a Administración para solicitar el ingreso a nomina mediante oficio de alta de trabajador del OPDSMDIF.
- Se registra al trabajador en el reloj checador.
- Se abre un expediente personal de cada trabajador.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí . No aplica

Reglamento interno del OPDSMDIF

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

## ANEXOS



Dependencia: **OPDSMDIF**  
 Departamento: **RECURSOS HUMANOS**  
 Oficio: **MCF/OPDSMDIF/RH/\_\_\_/20\_\_**  
 Asunto: **Notificación Alta de Trabajador.**

Ciudad Fernández, S.L.P., a \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_.

C.  
**DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS.**  
**P R E S E N T E:**

Quien suscribe \_\_\_\_\_, **Directora de Recursos Humanos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, S.L.P.**, Por medio del presente le Notifico que a partir del día \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_, Ingreso a laborar a este Organismo la C. \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ del Organismo, haciendo de su conocimiento que el **TRABAJADOR** percibirá como sueldo mensual la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA ).

Lo anterior me sirvo notificarle para que proceda conforme a sus atribuciones en relación a los derechos laborales de la C. \_\_\_\_\_.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

**Atentamente:**

**Directora de Recursos Humanos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, S.L.P**

C.E.P. EXPEDIENTE  
 C.E.P. CONTRATO  
 C.E.P. ADMINISTRACIÓN

\*Módulo de la Selección Médica, Administrativa y Civil, que opera en la Dependencia Municipal del DIF en el\*  
 AV. FUERZA AÉREA # 103, CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. C.P. 79650 TEL. 87-2-48-28  
 CORREO ELECTRONICO dif.fernandez18-21@hotmail.com

## TERMINO DE RELACIÓN LABORAL

**OBJETIVO:** Cumplir con la obligación patronal de realizar el proceso de baja del empleado, así como pagar su finiquito y/o liquidación.

### AREAS DE APLICACIÓN:

- Dirección de recursos humanos
- Dirección Jurídica
- Dirección de recursos financieros

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Se actuara conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

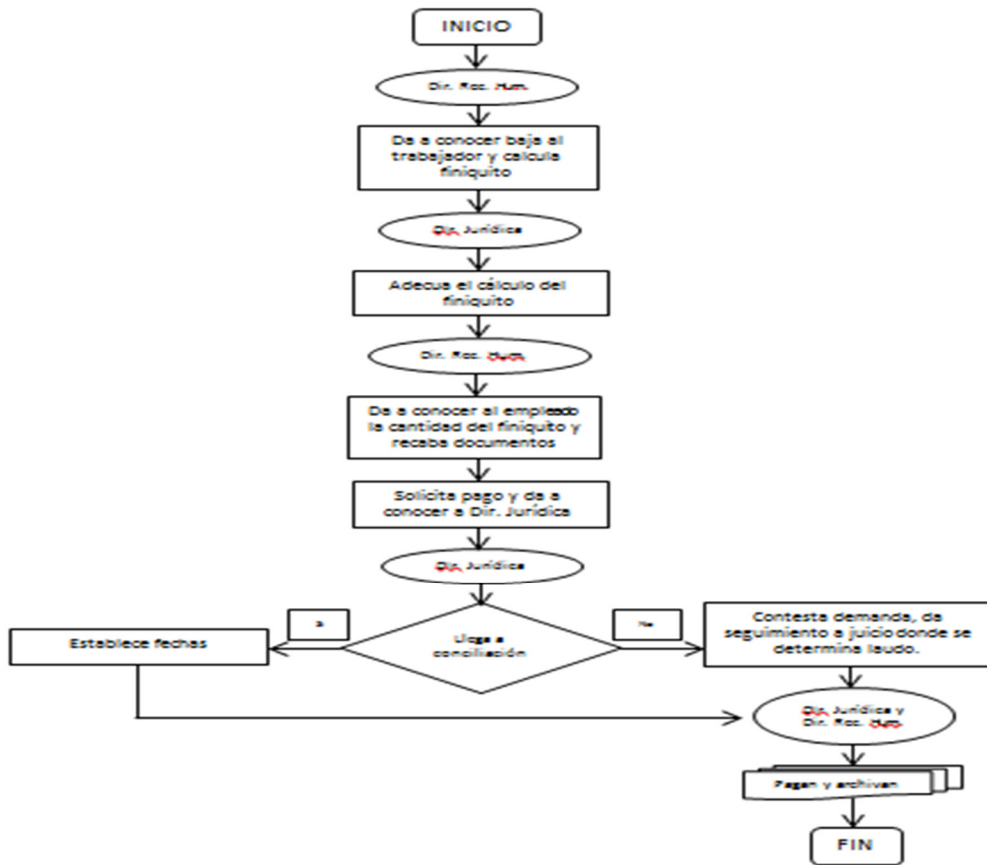
### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Da a conocer al trabajador los motivos o causas de su baja y hace el cálculo contable del finiquito o liquidación.
- Adecua el cálculo del finiquito o liquidación de acuerdo a la ley.

- Da a conocer al empleado la cantidad a la que asciende su finiquito o liquidación y recaba la documentación requerida para efectuar el pago (copia identificación INE, Formato del puesto que ocupa, salario y antigüedad, Acta Administrativa si la hubiera y cálculo del finiquito o liquidación).
- Emite oficio a Administración para solicitar el pago y pone en conocimiento del caso al departamento de Jurídico para evitar procedimientos en perjuicio del OPDSMDIF.
- Si el caso llega a conciliación y arbitraje asiste a Audiencia Conciliatoria se establecen fechas de pago hasta cumplir con el monto total a pagar.
- Si es demanda, se da contestación y seguimiento al juicio donde se determina laudo.
- Realizan el pago y archivan.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

Finiquito: Se da al trabajador por parte del patrón cuando la relación laboral entre ambos se da por terminada.

Liquidación: Es propiamente una indemnización que se debe pagar al trabajador cuando la responsabilidad de la rescisión recae en el patrón.

## ANEXO



Dependencia: **OPDSMDIF**  
Departamento: **RECURSOS HUMANOS**  
No. De Oficio: **OPDSMDIF/RH/\_\_\_/20\_\_**  
Asunto: **Notificación de Baja**

Ciudad Fernández, S.L.P., a \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS  
P R E S E N T E:

Quien suscribe Lic. \_\_\_\_\_, Directora de Recursos Humanos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, S.L.P., Por medio del presente le Notifico que a partir del día \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_, se da por terminada la Relación Laboral con el C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_ como \_\_\_\_\_ Haciendo de su conocimiento que EL TRABAJADOR percibía como sueldo mensual la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA).

Lo anterior me sirvo notificarle para que proceda conforme a sus atribuciones en Relación a la Baja del Trabajador.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO  
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

C.P. ORIENTE  
C.C. CONTRALORIA INTERNA

"LINDAS"

AV. FUERZA AEREA # 103, CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. C.P. 79650 TEL. 87-2-48-28

CORREO ELECTRONICO dif.fernandez18-21@hotmail.com

## VACACIONES Y CÁLCULO DE PRIMA VACACIONAL

**OBJETIVO:** Asignar período vacacional que la ley otorga a los empleados, así como la prima vacacional correspondiente.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos humanos

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para llevar a cabo el presente procedimiento, deberá actuarse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

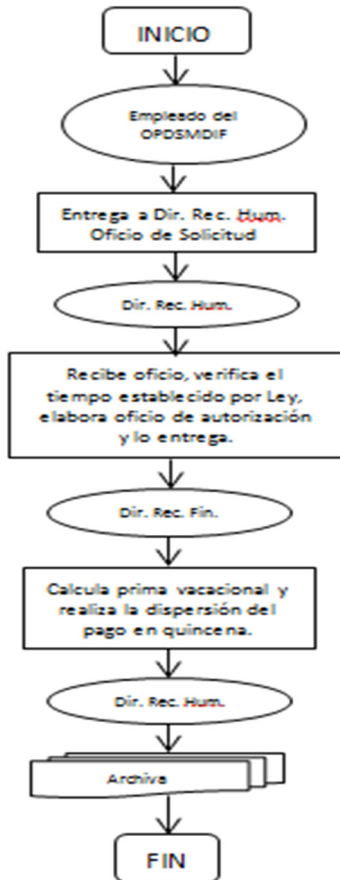
### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Entrega a Dir. Rec. Hum. Oficio de Solicitud de Vacaciones firmado y con Visto Bueno de Dirección General
- Recibe oficio de solicitud de vacaciones, verifica que el empleado tenga cubierto el tiempo establecido por la ley para gozar del período vacacional correspondiente, elabora oficio de autorización de vacaciones entregándolo al empleado y copia a Subdirección de Recursos Financieros y Contraloría Interna.
- Realiza el cálculo de la prima vacacional y realiza la dispersión para el pago de la misma el día de pago de la quincena próxima a la fecha de vacaciones.
- Ingresa el acuse del oficio al archivo general y una copia al expediente del trabajador.
- FIN



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí . No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

ANEXO

Asunto: Solicitud de Vacaciones  
Ciudad Fernández, S.L.P., A \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

C.  
PRESIDENTA HONORARIA DEL OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.  
P R E S E N T E.-

AT.N.:  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL  
OPDSMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

Por medio del presente le vengo a solicitar de la manera más atenta que me sean autorizadas las vacaciones a que tengo derecho, siendo estas del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_-, reanudando mis labores el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Sin más por el momento, me despido de Usted, agradeciendo de antemano la atención brindada quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

C.  
\_\_\_\_\_  
DEL OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

DIRECTORA GENERAL DEL OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.



Dependencia: OPDSMDIF  
Departamento: RECURSOS HUMANOS  
Oficio: OPDSMDIF/RH/\_\_\_\_/20\_\_  
Asunto: VACACIONES

Ciudad Fernández, S.L.P., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR  
PUESTO  
P R E S E N T E:

Por este medio me dirijo a usted para comunicarle, que de acuerdo a la calendarización establecida para este año se le autoriza, disfrutar de su \_\_\_\_\_(Período Vacacional), correspondiente al \_\_\_\_\_ semestre del presente año del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_, reanudando labores el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_, en el horario acostumbrado.

Sin otro asunto particular, quedo de Usted, deseándole un merecido descanso y felices vacaciones.

ATENTAMENTE

FIRMA DE AUTORIZACION  
DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.  
.....

C.I.F. 300000000  
C.U.F. 3000000000000  
C.C.F. 3000000000000

AV. FUERZA AEREA P 183, CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P. C.P. 79650 TEL. 07-3-46-38  
CORREO ELECTRONICO dif.fernandez18-21@stlps.gob.mx

CÁLCULO DE AGUINALDO

OBJETIVO: Cumplir con las prestaciones laborales que como patrón tiene el OPDSMDIF.

AREAS DE APLICACIÓN:

- Dirección de recursos humanos
- Dirección de recursos financieros

POLITICAS DE OPERACIÓN

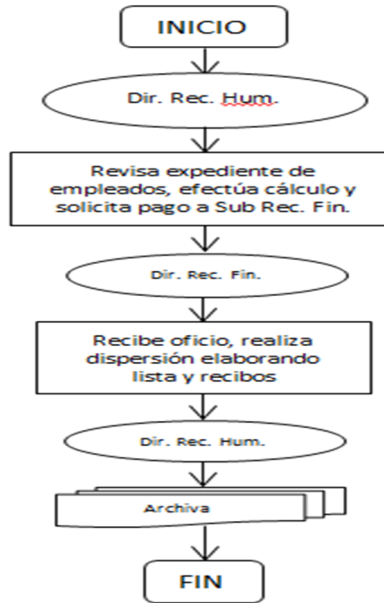
Para llevar a cabo el presente procedimiento, deberá actuarse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Revisa el expediente de cada uno de los empleados o la base de datos para efectuar el cálculo de cada uno de ellos y emite oficio a Dirección de Recursos Financieros para solicitar el pago.
- Recibe el oficio y realiza la dispersión a cada uno de los empleados a más tardar la primera quincena de diciembre, elaborando lista de raya y recibos correspondientes al período anual.
- Archiva el oficio de solicitud.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Diagrama de flujo)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí . No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

**ANEXOS**

Documentos de Referencia

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica No Aplica

**PERMISOS Y LICENCIAS**

**OBJETIVO:** Cumplir cabalmente con el respeto a los derechos laborales de los trabajadores del OPDSMDIF.

## AREAS DE APLICACIÓN:

- Dirección de recursos humanos
- Dirección general

## POLITICAS DE OPERACIÓN

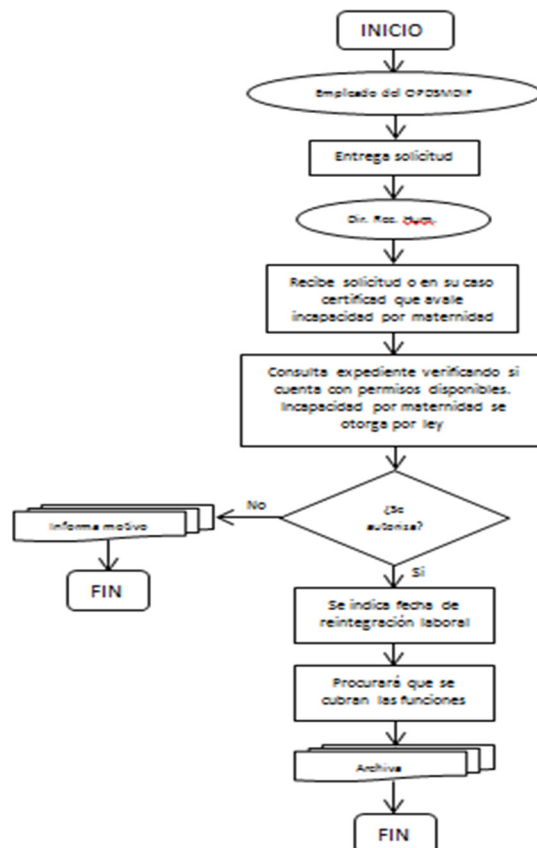
Para llevar a cabo el presente procedimiento, deberá actuarse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Entrega solicitud firmada con visto bueno de Dirección General.
- Recibe la solicitud del interesado, en caso de ser licencia por maternidad, la interesada tendrá que entregar la incapacidad o certificado médico, el cual avale su estado.
- Consulta su expediente para verificar la situación laboral y que cumpla con lo establecido en la ley (tiempo laborando en la dependencia), así como el límite de permisos que con anterioridad haya solicitado. Las incapacidades por maternidad se dan por ley.
- Emite oficio para dar respuesta a la petición en el cual se da a conocer si es aprobada o no. Si se autoriza indica la fecha de reintegración a laborar, en caso de negar el permiso se informa el porqué.
- En caso de ser aprobado el permiso, se procurará que las funciones del trabajador sean cubiertas con alguien más.
- Anexa oficio a archivo general y una copia en el expediente del trabajador.
- FIN

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

### Proceso (1/1)



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí . No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

**ANEXOS**

Asunto: Solicitud de Permiso.

Fecha:

C.  
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.  
P R E S E N T E.-

Por medio del presente le vengo a solicitar de la manera más atenta que sea tan amable de autorizarme el permiso consistente en un día económico, mismo que será el día \_\_\_ de \_\_\_ de la presente anualidad, al cual la suscrita tengo derecho según lo estipulado en el artículo 35 párrafo primero de la LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, y debido a que necesito atender asuntos personales es por lo que me permito solicitarle tenga a bien autorizarme el día antes señalado.

Sin más por el momento, me despido de Usted, agradeciendo de antemano la atención brindada quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

C.  
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

Logo de DIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Dependencia: OPDSMDIF  
Departamento: RECURSOS HUMANOS  
Oficio: OPDSMDIF/RH/ NO. /AÑO  
Asunto: Permiso con Goce de Sueldo

Ciudad Fernández, S.L.P., a día de mes del año

**NOMBRE DEL TRABAJADOR**  
PUESTO PRESENTE:

Quien suscribe Lic. \_\_\_\_\_, CARGO de Recursos Humanos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, S.L.P. Por este medio y en relación a su solicitud de permiso recibida el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ se le comunica que está autorizado su Permiso Con Goce de Sueldo, para el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ para atender cuestiones \_\_\_\_\_, reanudando labores el día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

LIC. \_\_\_\_\_ DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

SEAN CONSIDERADOS  
SIN VALOR  
SIN VALOR  
SIN VALOR

"...AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, COMERCIO Y CIVIL, QUE COLABORA EN LA CONFORTACIÓN DEL CIUDADANO".

AV. FUERZA AEREA # 103, CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P. C.P. 79050 TEL. 87-2-48-28

CORREO ELECTRONICO de fernandez21@telnet.com

**PASES DE SALIDA**

**OBJETIVO:** Cumplir cabalmente con el respeto a los derechos laborales de los trabajadores del OPDSMDIF.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de Recursos Humanos

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

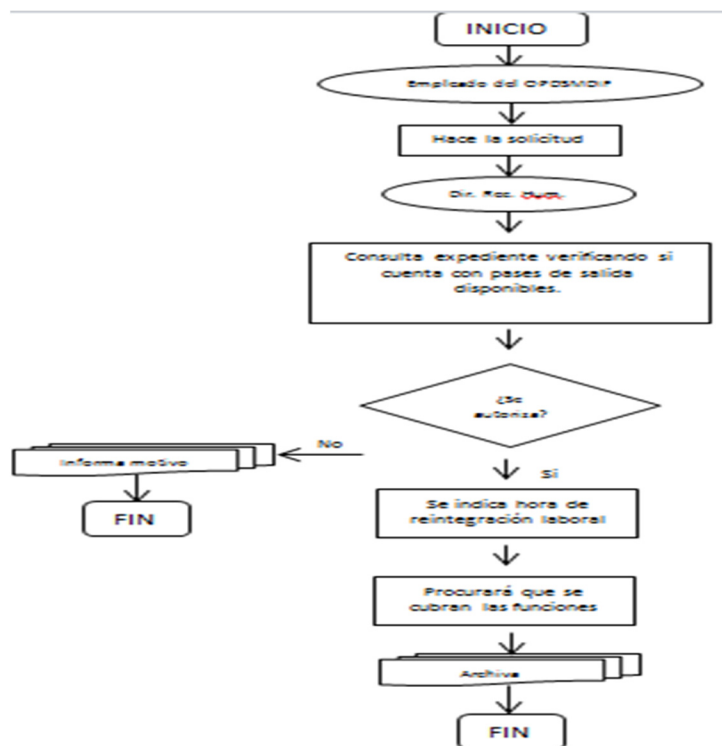
Para llevar a cabo el presente procedimiento, deberá actuarse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Se solicita el pase de salida con una duración de dos horas.
- Consulta su expediente para verificar la situación laboral y que cumpla con lo establecido en la ley (tiempo laborando en la dependencia), así como el límite de pases de salida que con anterioridad haya solicitado.
- Emite pase de salida para dar respuesta a la petición en el cual se da a conocer si es aprobada o no. Si se autoriza indica la hora de reintegración a laborar, en caso de negar el permiso se informa el porqué.
- En caso de ser aprobado el pase, se procurará que las funciones del trabajador sean cubiertas con alguien más.
- Anexa oficio a archivo general y una copia en el expediente del trabajador.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

## ANEXOS



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

PASE DE SALIDA.

Nº \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Por este Conducto se le Notifica a quien corresponda, que el (la) trabajador (a)  
C. \_\_\_\_\_

Adscrita (a) a: \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_

Se le Ha Concedido Permiso para salir dentro de la jornada de trabajo, con hora de  
salida \_\_\_\_\_ y hora de regreso \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Vto. Bto.

Jefe Inmediato.

Nombre y firma del trabajador.

Lic. GUSTO ALEJO AVILA SANCHEZ  
Recursos Humanos.

## VALES DE MEDICAMENTO Y ANALISIS DE LABORATORIO

**OBJETIVO:** Proporcionar apoyo económico correspondiente a dos tercera partes del costo de medicamento y/o análisis de laboratorio de los trabajadores del OPDSMDIF, así como a sus hijos y cónyuges.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de recursos humanos

### POLITICAS DE OPERACIÓN

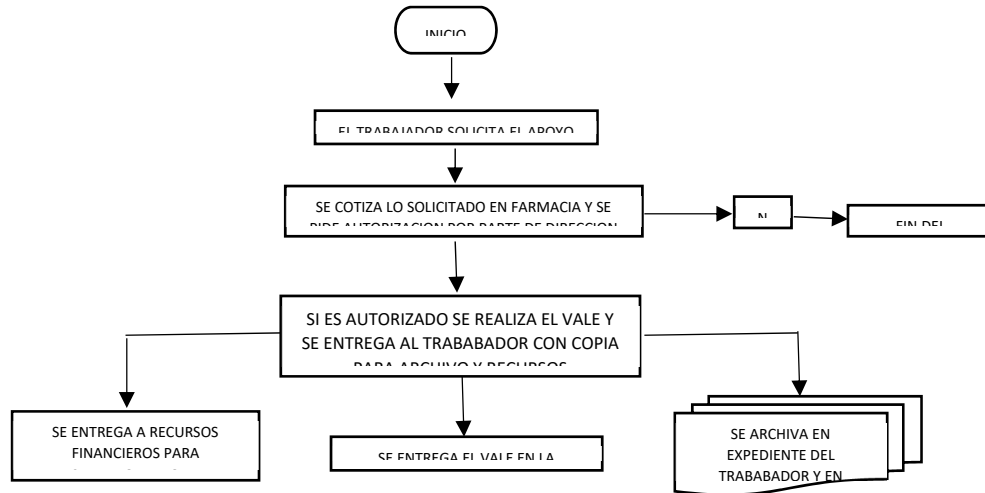
Para llevar a cabo el presente procedimiento, deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento interno del OPDSMDIF.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Se solicita receta u orden médica, y documentos de respaldo como INE, comprobante de domicilio y curp en caso de ser hijo del trabajador.
- Consulta su expediente para verificar la situación laboral.
- Se cotiza el costo del medicamento con la farmacia con la que se tenga convenio.
- Se pide autorización de monto por parte de Dirección general.
- Emite Vale de medicamento o análisis de laboratorio según corresponda para dar respuesta a la petición.
- Se entrega copia de vale a Dirección de recursos financieros y Contraloría interna.
- Anexa oficio a archivo general y una copia en el expediente del trabajador.
- FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Reglamento interno del OPDSMDIF

REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

ANEXOS

ORGANISMO PUBLICO DE SCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. FERNÁNDEZ, S.L.P.

VALE PARA ESTUDIOS Y ANALISIS CLINICOS. LABORATORIO DOMICILIO.

OPDSMDIF Ciudad Fernández 2020-2021 No. 00 /20 -20 fecha:

Los agradores a Unidad preparacion vale por los siguientes conceptos:

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL		
Aportacion del trabajador		\$ -
APOYO DEL ORGANISMO POR:		\$ -

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_  
Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_  
Ascrito al Departamento de: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

Directora General del OPDSMDIF de Cd. Fernández

ORGANISMO PUBLICO DE SCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. FERNÁNDEZ, S.L.P.

VALE DE MEDICAMENTO No. 000 /20 OPDSMDIF Ciudad Fernández 20 -20

FECHA: \_\_\_\_\_

Los agradores a Unidad preparacion vale por los siguientes conceptos:

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
TOTAL:		\$ -
APORTACION DEL TRABAJADOR		\$ -
APOYO DE OPDSMDIF ES POR		\$ -

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_  
Ascrito al Departamento de: \_\_\_\_\_

Atentamente

Directora General del OPDSMDIF de Cd. Fernández



### ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA

**OBJETIVO:** Abastecer de combustible los vehículos que requieren las diversas áreas del OPDSMDIF para actividades propias de cada departamento.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Dirección general
- Choferes del organismo
- Diferentes direcciones del OPDSMDIF

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

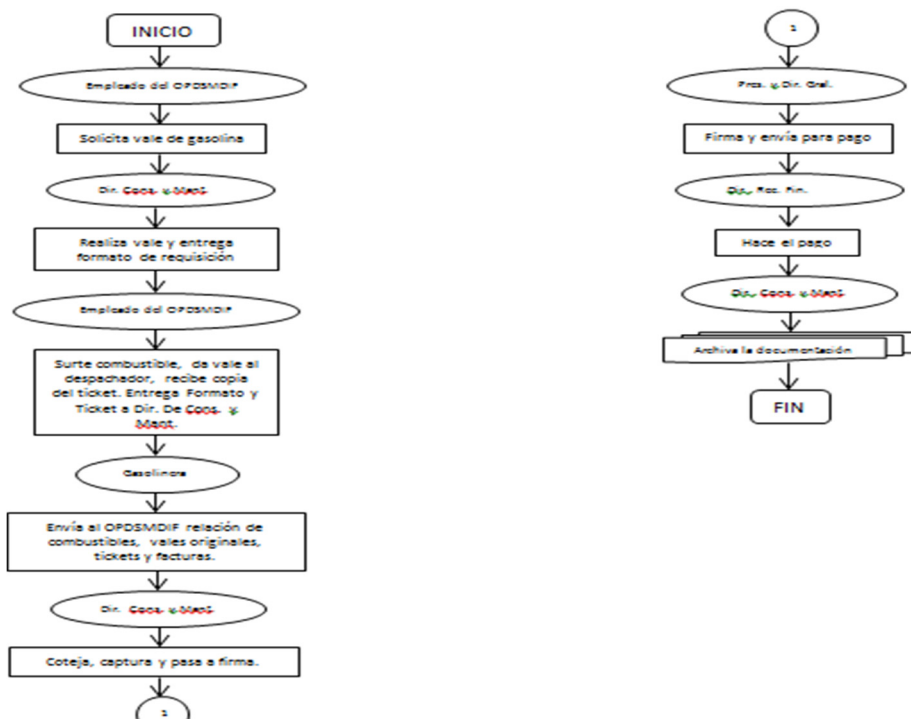
1. Los vales se otorgarán a todo empleado que justifique el uso del combustible para realizar actividades laborales.
2. El chofer tiene como máximo dos días para reportar la papelería, si excede este término se hará acreedor a una sanción.
3. El chofer o quien solicita el vale, deberá abastecer el combustible en la gasolinera con la que se tiene Convenio, si no es así el interesado reembolsará el costo total.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Solicita vale de gasolina a Dirección de Conservación y Mantenimiento.
- Realiza al interesado vale de gasolina y le entrega formato de requisición de combustible.
- Surte el combustible en la gasolinera asignada, da el original del vale al despachador y recibe copia del ticket y entrega el formato y ticket a Dirección de Conservación y Mantenimiento después de surtir la gasolina.
- Al cierre de cada semana envía al OPDSMDIF relación de combustible y original de vales, tickets y Factura.
- Coteja original de la gasolinera con las copias y captura digitalmente para checar saldo y pasa a firma de Presidencia y Dirección General.
- Firma y envía para pago a Dirección de Recursos Financieros.
- Se hace el pago respectivo a la gasolinera.
- Archiva la documentación.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí . No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Cons. y Mant.: Dirección de Conservación y Mantenimiento.

Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

Pres. y Dir. Gral.: Presidencia y Dirección General.

## ANEXOS



Dependencia: OPDSMDIF  
Expediente OPDSMDIF/TS/171/2021  
Asunto: Solicitud  
De [redacted] De 20 [redacted] Ciudad Fernández, S.L.P

[redacted]  
Presidenta Honorario De Organismo Público  
Descentralizado Para El Desarrollo  
Integral De La Familia De Cd. Fernández, S.L.P

Con atención a departamento de recursos humanos

por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y su vez solicitar de su valioso apoyo para realizar el traslado de pacientes al hospital central, el día [redacted] del presente con un horario de salida de [redacted] a [redacted] (término de la consulta del paciente) motivo por el cual se solicita se asigne a un chofer y un vehículo en condiciones de viajar para la seguridad del usuario y del mismo chofer así como vale de gasolina.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable me despido de usted tenga a bien una buena tarde.

Firma

\_\_\_\_\_  
Dirección de Trabajo Social  
del OPDSMDIF de Ciudad Fernández S.L.P.



Asunto: Vale De Gasolina  
Ciudad Fernández, S.L.P., A [redacted]

[redacted]  
Presidenta Del Sistema Municipal DIF  
Ciudad Fernández, S.L.P.  
PRESENTE:

At n [redacted]  
Directora General Del OPDSMDIF  
Ciudad Fernández, S.L.P.

Por medio del presente me dirijo a usted para solicitarle su apoyo con un vale de gasolina [redacted] lts. Para efecto de llevar a cabo actividades propias de esta dirección, como lo es:

- Realizar visitas domiciliarias en diferentes zonas geográficas pertenecientes al municipio de Ciudad Fernández, con la finalidad de dar seguimiento a los casos.

Informando a usted que el vehículo oficial que se utilizara para llevar a cabo estas funciones fueron [redacted].

Esperando verme favorecida con mi petición, quedo de usted a sus órdenes para cualquier duda

Firma

\_\_\_\_\_  
Dirección de Trabajo Social  
del OPDSMDIF de Ciudad Fernández S.L.P.

## ASESORÍA JURÍDICA

**OBJETIVO:** Brindar una asesoría jurídica adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios que se encuentren en estado de vulnerabilidad que así lo requieran.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección jurídica

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1.- La Dirección Jurídica es la encargada de brindar una asesoría a los usuarios sujetos de asistencia social que así la soliciten mediante canalizaciones de Trabajo Social, solicitudes de usuarios, denuncias anónimas, y se actúa de oficio en caso de violencia familiar, delitos de abuso sexual y violación cuando la víctima sea menor de edad; así como en situaciones de maltrato a menores, incapaces y adultos mayores.

2.- En caso de que el usuario solicite el apoyo para un trámite y/o proceso legal los interesados de este servicio deben presentar los documentos que se requieran según sea el caso para realizar el trámite legal solicitado.

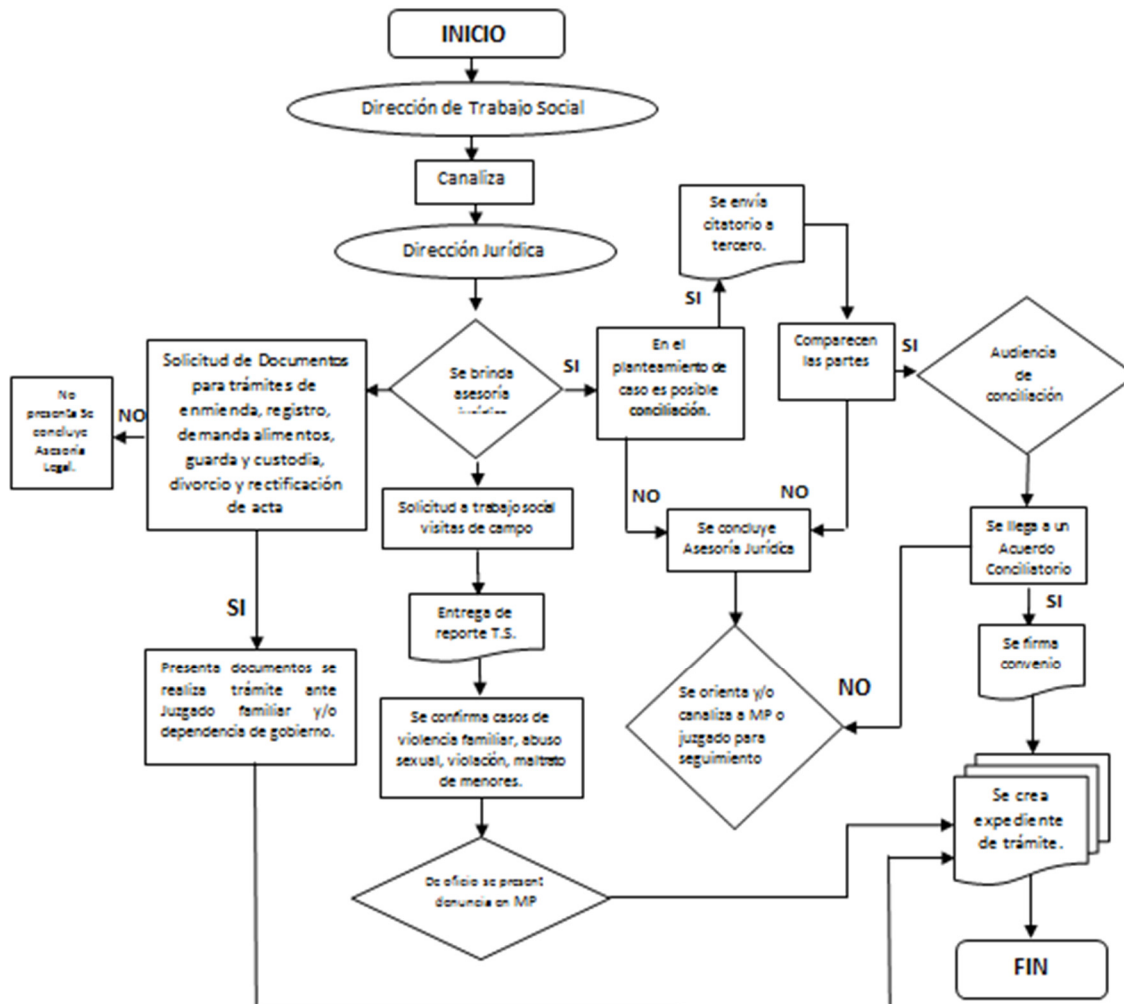
3.- Si el usuario quiere poner en conocimiento algún hecho en esta institución se le levanta un acta comparecencia y en caso de que se haga entrega de un menor a los padres o tutores que se designen, se hará previa investigación de trabajo social, así como de la coordinación de asistencia jurídica familiar y se le hace entrega de dicho menor siempre y cuando se hayan cumplido con todos y cada uno de los lineamientos establecidos para tal determinación, velando en todo caso y momento el interés superior de los niños niñas y adolescentes.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Toma entrevista y Efectúa la canalización al departamento jurídico.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a Trabajo Social.
- Con los datos proporcionados por trabajo social cuando se realiza la canalización mencionada se asigna número de expediente y se continúa con la investigación para complementar datos que pudieren servir para el procedimiento jurídico aplicable al caso.
- De no ser realizada la canalización se realiza entrevista directamente por este departamento, tomando entrevista al usuario, preguntándole acerca del hecho, para reunir datos generales del usuario para identificar el tipo de servicio que requiere este.
- Se brinda la asesoría y las recomendaciones adecuadas y derivado de dicha entrevista si el hecho no es de competencia de esta institución, se analiza si requiere canalización a otra instancia.
- Si es necesario se cita a los interesados a una audiencia conciliatoria asignando fecha y hora para la misma.
- Deriva dio de la audiencia conciliatoria si entes se determina un acuerdo, Se redacta convenio, acta comparecencia, constancia de tutoría y/o acta entrega de menor, según sea el caso, se imprime, firma y sella por el asesor jurídico, por el o por los interesados y por la presidenta del OPDSMDIF.
- En caso de denuncia ante el ministerio público se solicita a trabajo social haga visitas de campo para comprobar el referido hecho y se presenta de oficio la denuncia o querrela.
- Para trámites de enmienda, registro extemporáneo, juicios de divorcio por mutuo consentimiento, de alimentos, de guarda y custodia y de rectificación de actas, se presentan los documentos o se elabora la demanda según sea el caso y se presenta ante la instancia correspondiente.
- Con los datos del expediente se gira oficio al departamento del que se requiera el apoyo para el debido seguimiento al asunto y se tenga un amplio criterio para integrar el procedimiento y llevar un constante seguimiento por ello, se le ordena a trabajo social haga visitas domiciliarias para darle el debido seguimiento a los asuntos y/o a psicología si así lo requiere el caso
- FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí . No aplica

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Código Nacional de Procedimientos Penales. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

T.S.: Trabajo Social

## ANEXOS

No aplica

## CONVENIO PARA REGULAR VISITAS Y PENSIONES

**OBJETIVO:** Garantizar que los padres de los niños y niñas cumplan con la responsabilidad de proveer de alimentos a sus hijos(as) posterior a una separación.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección Jurídica

## POLITICAS DE OPERACIÓN

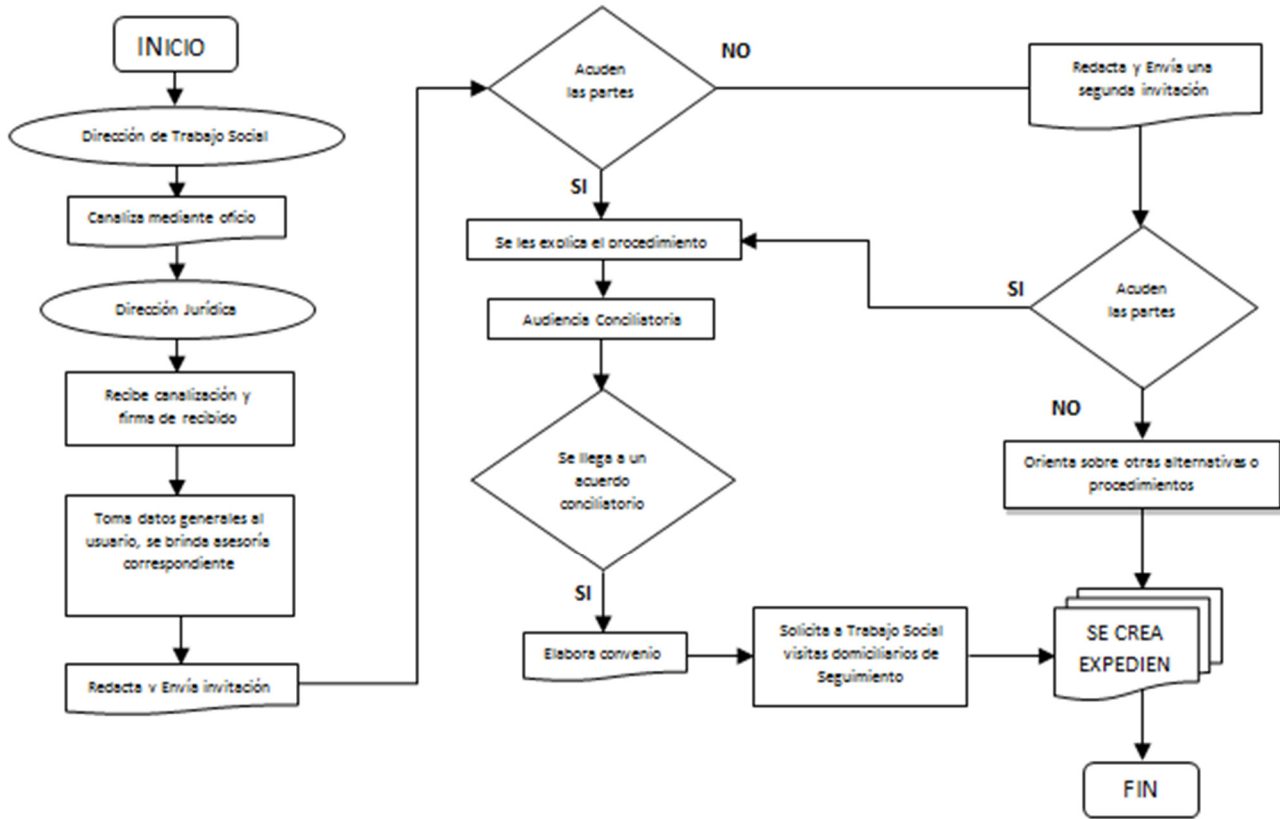
1.- La Dirección Jurídica familiar es el departamento encargado de regular los convenios referentes a una pensión alimenticia y regulación de visitas para la convivencia sana y pacífica a favor de los niños, niñas y adolescentes de los cuales sus padres ya no viven una pareja, estableciendo en dichos convenios las cláusulas en las cuales se registrará la pensión alimenticia y la convivencia con ambos padres, prevaleciendo en todo momento el interés superior del menor por sobre los derechos que tengan ambos progenitores.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Canaliza a Dirección Jurídica.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a trabajo social.
- Se le toman datos generales al usuario y se le brinda la asesoría correspondiente, dándole a conocer las recomendaciones apropiadas.
- Se envía invitación estableciendo fecha y hora para una audiencia de conciliación a la contra parte para mediar entre ambos con la finalidad de llegar a un convenio.
- Ya el día y hora establecidos en la invitación para la audiencia de conciliación, si las personas interesadas, en caso de no acudir se envía una segunda invitación, si a esta tampoco acudiera se asesora y orienta al usuario sobre las posibles alternativas y procedimientos a seguir.
- Se les explica el procedimiento a los usuarios, se inicia Audiencia Conciliatoria, si se llega a un acuerdo se elabora convenio, se imprime, firma y sella por el Asesor Jurídico, por los interesados y por el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, en caso de que no se llegue a un acuerdo orienta al usuario sobre las posibles alternativas y procedimientos a seguir.
- Se solicita a Trabajo Social se realicen visitas domiciliarias de seguimiento de caso, se asigna número de expediente y se archiva para seguimiento.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí . No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Canalización: Proceso mediante el cual se envía al usuario a otra institución o dependencia en donde ofertaran los servicios que el mismo requiere.

**ANEXOS**

No aplica

**TRAMITACIÓN POR JUICIO DE DIVORCIO VOLUNTARIO, ALIMENTOS, RECTIFICACIÓN DE ACTAS, ASÍ COMO DE GUARDA Y CUSTODIA**

**OBJETIVO:** Proporcionar al Usuario de manera gratuita la representación legal ante un Juicio de divorcio por mutuo consentimiento, alimentos, rectificación de actas, así como de guarda y custodia entre otros. (Previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto).

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección jurídica

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

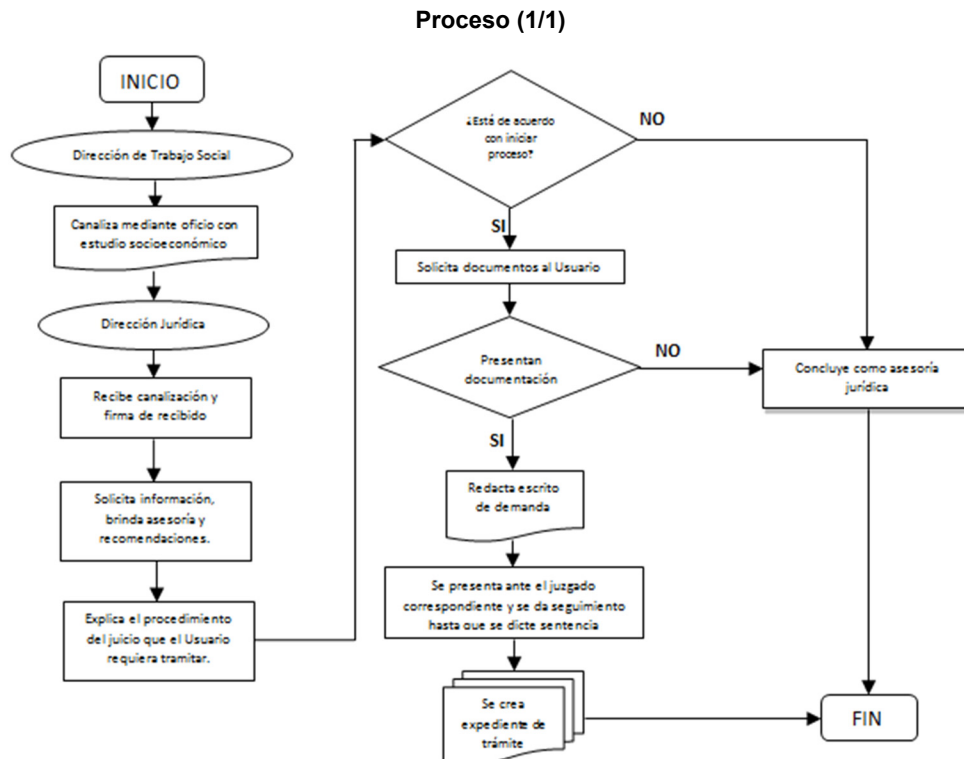
1. La Dirección Jurídica proporciona al usuario que así lo solicite, previo estudio socioeconómico y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, llevarle de manera gratuita el proceso de un juicio de divorcio por mutuo consentimiento, de alimentos, de guarda y custodia, así como de rectificación de actas, entre otros. (Previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación).

2. Asesorar a las personas que soliciten dicho trámite, en caso de querer seguir adelante con el mismo se lleva a cabo la elaboración de la demanda, se presenta ante el Juzgado competente y se le da seguimiento debido hasta llegar a una sentencia firme.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Canaliza mediante oficio a Dirección Jurídica con estudio socioeconómico.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a trabajo social.
- Se les toman datos generales a los usuarios.
- Solicita información del asunto, brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
- Se les explica el proceso del juicio de divorcio por mutuo consentimiento, de alimentos, rectificación de acta, así como de guarda y de custodia o cualquier otro que se pueda tramitar.
- Si está de acuerdo en iniciar un procedimiento, se les pide diversos documentos, entre ellos actas de nacimiento, de los interesados, de los hijos y acta de matrimonio para anexar al escrito de demanda, u otros dependiendo del juicio, en caso de no estar de acuerdo o no regresar con la documentación se concluye como asesoría jurídica.
- Se presenta el escrito de demanda ante el juzgado que sea competente y se abre expediente dándole el seguimiento en todas y cada una de las etapas del procedimiento cuidando en todo momento los términos procesales correspondientes hasta que se dicte sentencia.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Código Civil para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. No aplica

Ley Sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí . No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Demanda: Acto procesal por el que se inicia un proceso.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

## ANEXOS

No aplica

## DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

**OBJETIVO:** Apoyar a la víctima para presentar su denuncia ante el Ministerio Público y/o de oficio por la institución.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección jurídica

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1.- La Dirección Jurídica está obligada a atender los reportes que se haga en esta institución relacionados con algún hecho que la ley señale como delito de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., solicitando a la Dirección de Trabajo Social realice investigación de campo, y de psicología según sea el caso, derivado de la cual, si se comprobara el hecho se presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público haciendo el debido acompañamiento de la víctima y anexando a la misma todos y cada uno de los documentos que sirvan de respaldo para acreditar el acto delictivo ya sea a petición de parte o de oficio.

2.- En caso de ser necesario se hará el acompañamiento de la víctima a entregar los oficios a la policía ministerial, al médico legista, así como a esta institución con el fin de que el departamento de Psicología emita una valoración psicológica para así poder integrar la carpeta de investigación.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

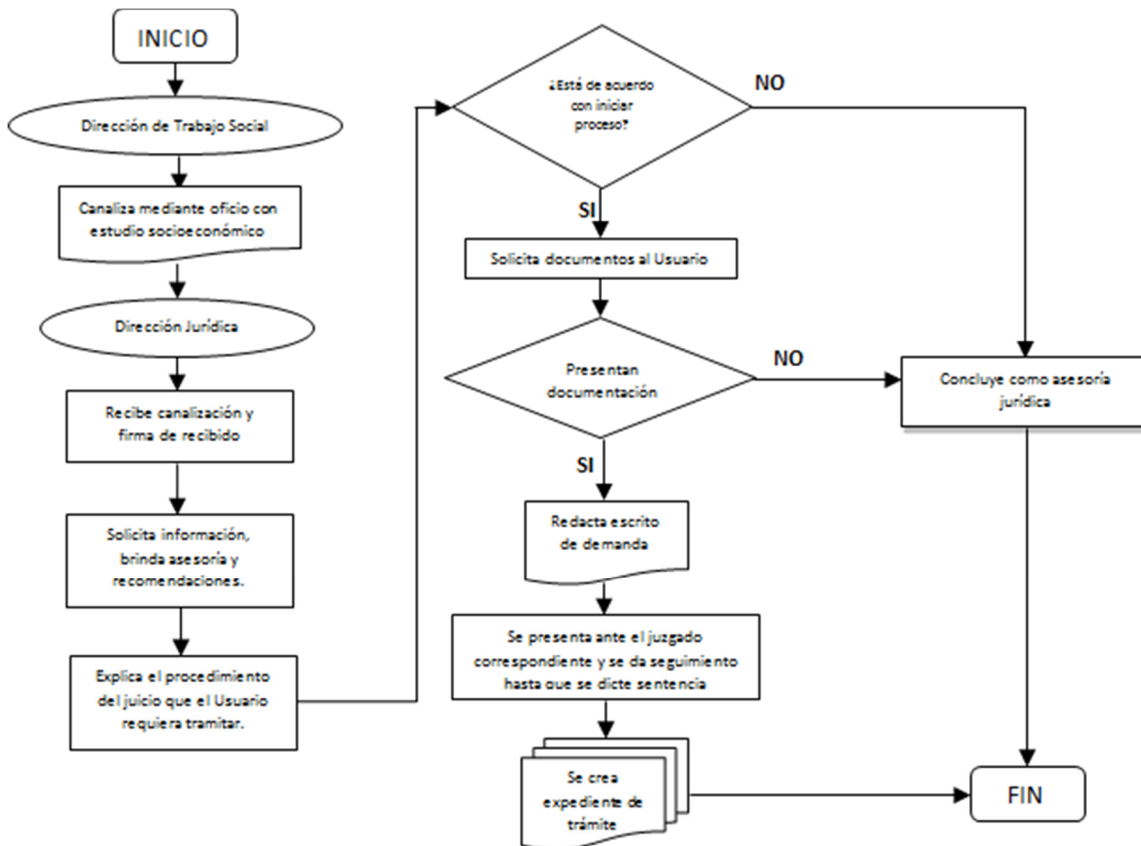
- Canaliza mediante oficio a Dirección Jurídica con estudio socioeconómico.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a trabajo social.
- Toma datos generales al usuario, se informa acerca del hecho, brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
- Solicita Psicología dictamen Psicológico y/o a trabajo social realice visitas domiciliarias para comprobar o descartar el hecho que quieren denunciar.



- Se recibe el Dictamen Psicológico y/o informe de trabajo social, si se trata de un hecho que la ley señala como delito elabora la denuncia anexando tales informes, dando un seguimiento con todas y cada una de las etapas procesales vigilando en todo momento los términos procesales hasta culminar el asunto con una sentencia judicial. Si no se trata de un hecho que la ley señale como delito., se le informa al interesado y se concluye la asesoría.
- Acompaña a la víctima a presentar la denuncia ante el Ministerio Público, llevar los oficios ante el médico legista, psicólogo, etc. Se le brinda el servicio de transporte si es necesario.
- Elabora expediente y da seguimiento.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Código Civil para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. No aplica

Ley Sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí . No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Denuncia: Declaración que efectúa una persona ante la policía, el Ministerio Público o el Juez sobre hechos que pueden ser constitutivos de delito.

Médico Legista: Son aquellos que estudian cuestiones que están relacionadas con el derecho y la justicia y que se necesitan aclarar con una índole médica, como por ejemplo los abusos sexuales y las muertes violentas.

**ANEXOS**

No aplica

**RECTIFICACIÓN DE ACTA O REGISTRO EXTEMPORANEO**

**OBJETIVO:** Ayudar en el proceso a usuarios que requieran realizar algún tipo de enmienda o registro extemporáneo y desconozcan como se lleva a cabo.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección Jurídica

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

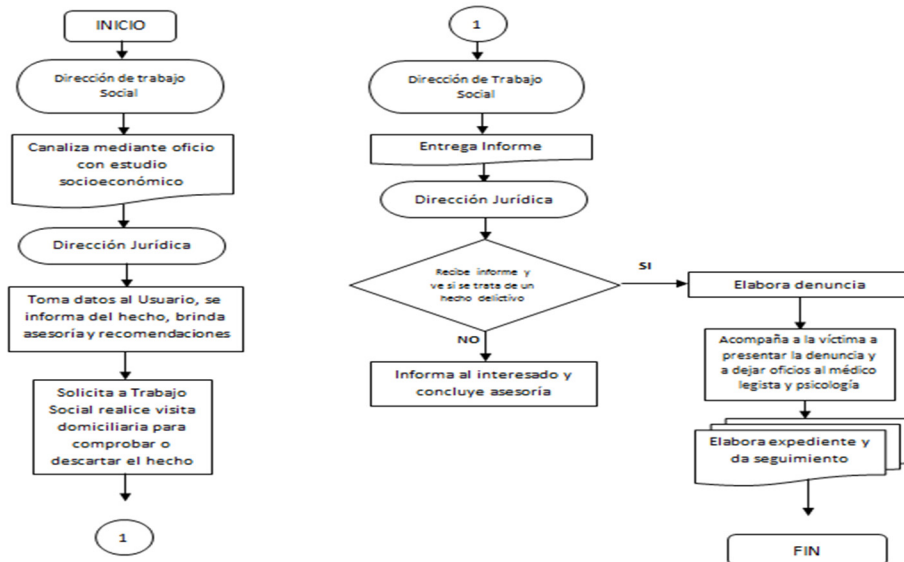
1. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran.
2. La Dirección Jurídica ayudara a las personas que así lo soliciten en la Rectificación de actas y Registros Extemporáneos previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto y a personas que se encuentren consideradas como personas en estado de vulnerabilidad.
3. Dependiendo del trámite a realizar se le pedirá cierta papelería para poder dar seguimiento al mismo.
4. Se realizará el procedimiento hasta obtener el documento solicitado y se le entrega al usuario.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Canaliza a Dirección Jurídica.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a trabajo social.
- Toma datos generales a los usuarios y se les pregunta en relación a que trámite es la situación.
- Brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes explicando el proceso de tramitación de una enmienda o de un registro extemporáneo ante la oficialía del registro civil.
- Si desea realizar el trámite se le solicita al usuario presente los documentos correspondientes, si no desea realizar o no presenta documentos se da por concluida la asesoría.
- Se presentan los documentos, se hace la solicitud ante el registro civil y/o oficialía y se realiza expediente con copias de los documentos originales.
- Una vez obtenido el documento, lo entrega al usuario archivando una copia en el expediente que corresponda.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica  
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. No aplica  
 Código de Procedimientos Civiles para el estado de San Luis Potosí. No aplica  
 Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años  
 Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Rectificación de acta: Enmienda ante la Dirección General del Registro Civil o Jurisdicción voluntaria ante el Juzgado.  
 Registro extemporáneo: Es la acción civil que se promueve para lograr el registro del nacimiento de una persona mayor de 7 meses de edad, efectuado por una sentencia que así lo ordene.

**ANEXOS**

No aplica

**INSTALACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**OBJETIVO:** Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, de niñas y niños menores de 5 años que se encuentren en condiciones de riesgo y a las personas en situación de desventaja, buscando abatir la desnutrición.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de asistencia alimentaria

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. El (la) Director(a) de Asistencia Alimentaria Instalará los Programas, según las bases que recibirá de la Coordinación Regional IV; los cuales son:

- Desayunos Escolares Fríos
- Desayunos Escolares Calientes

- Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
- Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

2. El Auxiliar de la Dirección de Asistencia Alimentaria realizara reuniones de Información a los tutores de los interesados en el programa, y formara la Comisión Comunitaria e Instalara el programa a ejecutar, los interesados en cuanto a Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja son los únicos que por su naturaleza no necesitan de tutor.

3. La Dirección de Asistencia Alimentaria vigilara que las Cédulas de Beneficiarios sea llenada completamente, firmada y sellada por la de la Comisión Comunitaria de Alimentación y del Centro Escolar

4. El Auxiliar informara de compromisos y acuerdos en cada una de las reuniones, mismos que serán supervisados por la Dirección de Asistencia Alimentaria, esto para que el programa funcione adecuadamente y no haya motivo de sanción por parte de Coordinación Regional IV.

5. El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asistencia Alimentaria llenara las cédulas y subirá la información a la plataforma, misma que será indicada por la Coordinación Regional IV.

6. La Presidenta del OPDSMDIF revisara y aprobara las Cédulas de Beneficiarios.

7. El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asistencia Alimentaria archivará copia de la papelería recaudada, y la original será enviada a la Coordinación Regional IV.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe la información de la cobertura de beneficiarios de los distintos Programas manejados por la Subdirección de Asistencia Alimentaria del OPDSMDIF.
- Ingresar a la cuenta Outlook y descarga las bases, cobertura y los formatos para la Instalación del Programa.
- Elabora una agenda donde programa las reuniones en las Instituciones Educativas, en las Comunidades comunitarias para darles a conocer las bases y realizar acuerdos y obligaciones a cada uno de los beneficiarios.
- Organiza la ruta del día para que se trasladen a la reunión programada
- Revisa las condiciones del vehículo y traslada al Auxiliar de Coordinación de Asistencia Alimentaria al lugar de la reunión.
- Explica al llegar al lugar de la reunión, el Objetivo y Funcionamiento del Programa.
- SI NO ACEPTAN EL PROGRAMA
- Levanta un acta de Rechazo, si ya no desean seguir con el programa o porque ya no hay niños suficientes en la Institución o Comunidad, según aplique, ya que debe haber mínimo 4 beneficiarios, para efectuar el programa que se maneja por raciones. (Operación 03)
- Explica la situación del cumplimiento de los menús establecidos.
- Determina la forma de recuperación de las cuotas (cuando aplica).

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

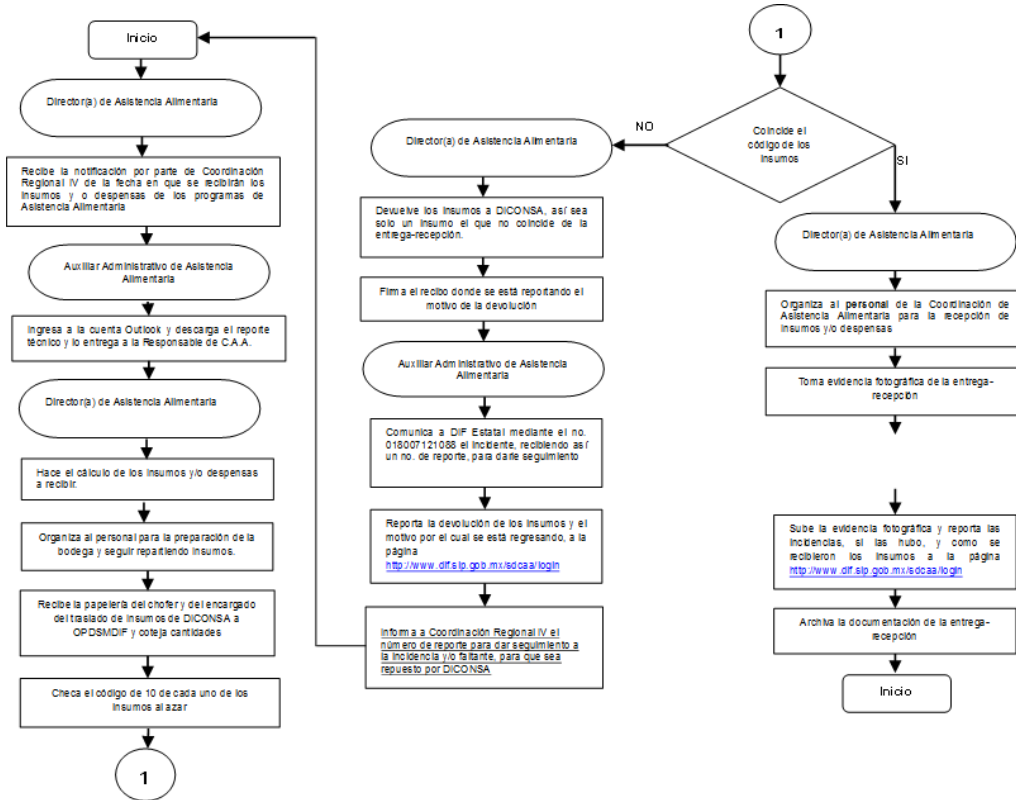
- Establece el plan para implementar las acciones de Orientación Alimentaria.
- Integra la Comisión Comunitaria de Alimentación.
- Realiza la Entrega-recepción del Programa en la comunidad por la comisión comunitaria saliente.
- Acuerda las Condiciones de uso del local comunitario para el Servicio, (cuando aplica).
- Hace el levantamiento de lista de asistencia.
- Realiza el llenado y firma del Acta de Instalación, una vez terminada la Reunión.
- Recaba toda la papelería de los Beneficiarios y la entrega a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
- Recibe la papelería de los Beneficiarios y procede a vaciar los datos a las Cédulas de Padrón.
- Busca las CURPS faltantes en el RENAPO.
- Pasa a firmas de la C. Presidenta del OPDSMDIF
- Envía a Coordinación Regional IV para su revisión.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Obtiene dos juegos de copias del juego de Acuerdos y Cédulas del Padrón de Beneficiarios, previamente llenados, firmados y sellados. Además de revisados por Coordinación Regional IV.
- Sube toda la información de cada uno de los Beneficiarios de los cuatro diferentes programas que se manejan en esta Subdirección a la Plataforma de DIF Estatal, toda vez que la Coordinación Regional de la indicación de iniciar y de la fecha de cierre de plataforma.
- Archiva un juego de copias de la Instalación del programa.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria. No aplica

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Cuota: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

Beneficiario: Persona que obtiene provecho de determinada cosa.

**ANEXOS**

Documentos de Referencia

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica Lista de Asistencia

No Aplica Acta de Instalación

No Aplica Acta de Rechazo

No Aplica Acta de Acuerdos

No Aplica Cédula del Padrón de Beneficiarios

**SSLP** GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 CONTROL OPERACIONAL

**Acta de Instalación**

Programa: \_\_\_\_\_  
 Modalidad: \_\_\_\_\_ Ejercicio: \_\_\_\_\_  
 Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

En el Estado de San Luis Potosí, Municipio de \_\_\_\_\_  
 siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local de la  
 comunidad \_\_\_\_\_ con domicilio del lugar donde se brinda el  
 servicio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema  
 Municipal DIF, \_\_\_\_\_ y las autoridades  
 Comunitarias \_\_\_\_\_ y Escolares \_\_\_\_\_  
 quienes actúan como testigos de  
 asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social  
 para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en su artículo 52 y demás relativos  
 aplicables, comparece el (la) \_\_\_\_\_ responsable del  
 Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF, quien por sus generales dijo  
 llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y  
 por diligencia.-----

**DAMOS FE**

Acto seguido comparece el responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema  
 Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos para:

**INSTALACION DEL PROGRAMA Y/O MODALIDAD EN LA COMUNIDAD**

La competencia de los asuntos se refieren a:

- Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_  
 Jardín de Niños \_\_\_\_\_  
 Educación Inicial \_\_\_\_\_  
 Secundaria \_\_\_\_\_  
 Otro \_\_\_\_\_

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:

- Escuela \_\_\_\_\_  Local Comunitario \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_  No Aplica

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Instalación de la Asamblea (Autoridades Comunitarias, Autoridades Municipales y Representantes de Instituciones presentes involucradas).
2. Objetivo y funcionamiento del Programa y/o Modalidad.
3. Aceptación del Programa y/o Modalidad.
4. Obligación de las Instituciones, el Municipio y de la Comunidad (explicación y comentarios).
5. Elección de la Comisión Comunitaria de Alimentación y/o Responsable del Programa en la comunidad, además del Comité de Contraloría Social (capacitación sobre las funciones, cuando aplica).
6. Informar y determinar la forma de la recuperación de cuotas, según se informa en las Reglas de Operación, (cuando aplica).
7. Establecer el plan para implementar las acciones de orientación alimentaria.
8. Cumplimiento de menús establecidos según calendario, (cuando aplica).
9. Determinar un local para brindar el servicio alimentario, (cuando aplica).
10. Levantamiento de lista de asistencia.

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados.

Acto seguido se registra la Comisión Comunitaria de Alimentación electa:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Coordinador (a)		
Tesorero (a)		
Responsable de Salud		
Responsable de Alimentación		
Responsable de Contraloría Social		

Conformación de Equipos de Trabajo:  
 Número de Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_, Número de mujeres participantes en los Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Número de hombres participantes en Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Total de participantes en Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_

**DAMOS FE**

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

Autoridad Escolar

Autoridad Comunal

Elabora

Valida

Testigos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 CONTROL OPERACIONAL

**Anexo 4 Acta de Rechazo**

Programa: \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_ Ejercicio: \_\_\_\_\_

En el Estado de San Luis Potosí, Municipio de \_\_\_\_\_  
 siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local donde se brinda el servicio de la  
 comunidad \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
 y ante el representante del Sistema Municipal DIF \_\_\_\_\_ y las  
 autoridades Comunitarias \_\_\_\_\_ y Escolares \_\_\_\_\_  
 quienes actúan como testigos de asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en sus artículos 5, 6, 7, 46, 50 y 52 y demás relativos aplicables, comparece el Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y por diligencia.-----

**DAMOS FE**

Acto seguido comparece el responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos de:

**RECHAZO DE PROGRAMA Y/O MODALIDAD**

**ORDEN DEL DÍA**

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

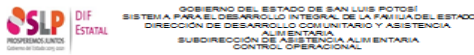
1. Instalación de la asamblea.
2. Objetivo de la asamblea.
3. Motivos para rechazar el Programa
4. Decisión de la asamblea.
5. Recepción de documentos, mobiliario y equipo (cuando aplica).
6. Levantamiento de lista de asistencia.

La competencia de los asuntos se refieren a:

- Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_  
 Jardín de Niños \_\_\_\_\_  
 Educación Inicial \_\_\_\_\_  
 Secundaria \_\_\_\_\_  
 Otra \_\_\_\_\_

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las horas del día, en fecha \_\_\_\_\_ firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.



**Anexo 3 Acta de Acuerdos**

Programa: \_\_\_\_\_  
 Modalidad: \_\_\_\_\_  
 Ciclo escolar: \_\_\_\_\_ Ejercicio: \_\_\_\_\_  
 En el estado de San Luis Potosí, municipio de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local donde se brinda el servicio de la comunidad \_\_\_\_\_ con domicilio en Municipal DIF \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema Autoridades Comunitarias \_\_\_\_\_ y las Escuelas \_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos de asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en sus artículos 5, 6, 7, 47, 50, 51 y 52 y demás relativos aplicables, comparece Municipal DIF, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y por diligencia: \_\_\_\_\_

**DAMOS FE**  
 Acto seguido comparece el responsable del Programa del Sistema Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos de:  
 Reinstalación  Organización

- ORDEN DEL DÍA**  
 En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:
- Objetivo y funcionamiento del Programa.
  - Situación del cumplimiento de los menús establecidos.
  - Determinar la forma de obtener el mecanismo de corresponsabilidad (cuando aplica).
  - Establecer el plan para implementar las acciones de orientación y educación alimentaria.
  - Establecer acuerdos para la implementación de acciones de aseguramiento de calidad e higiene de los alimentos.
  - Integrar el Comité de Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.

Únicamente se Distribuyen Alimentos.  
 A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

Acto seguido se registra el Comité para Programas Alimentarios electo:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente(a)		
Domicilio y teléfono:		
Presidente(a)		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Inocuidad Alimentaria		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Vigilancia Nutricional		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Contraloría Social		
Domicilio y teléfono:		

Conformación de Equipos de Trabajo: (cuando aplica). Si no solo anotar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios.  
 Número de Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_ Número de mujeres participantes en los Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_ Número de hombres participantes en los Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_ Total de participantes en Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_

**Autoridad Escolar** \_\_\_\_\_  
 Director(a) del Plantel Escolar (cuando aplica) \_\_\_\_\_  
**Autoridad Comunal** \_\_\_\_\_  
 Juez y/o Comisariado Ejidal \_\_\_\_\_  
**Elabora** \_\_\_\_\_  
**Valida** \_\_\_\_\_  
 Responsable del SMDIF \_\_\_\_\_  
 Presidente(a), Director(a) y/o Coordinador(a) del SMDIF \_\_\_\_\_

**Testigos**

Personal Responsable de la Oficina Regional No. \_\_\_\_\_

- Determinar la estrategia para proporcionar la fruta y verdura para complementar los menús o la dotación, según sea el caso
  - La responsabilidad de entrega de fruta y verdura es del Sistema Municipal DIF.
  - Modalidad para la que aplica.
  - Verduras y frutas que se proporcionarán.
  - Número de días que se otorgará.
  - Frecuencia de entrega.
  - Fecha de entrega.
  - Número de beneficiarios para los que aplica la entrega.
  - ¿Quién recibe?
  - ¿Dónde se entrega?
 (En el caso de que el Sistema Municipal DIF no se comprometa con la entrega de la verdura y la fruta, especificar en los acuerdos que los padres de familia serán los responsables de entregarla al Comité de Programas Alimentarios).
- Realizar informe por el Comité de Contraloría Social saliente.
- Reconocimiento del cumplimiento de sus funciones al Comité de Programas Alimentarios saliente.
- Entrega-recepción del Programa en la comunidad por el Comité de Programas Alimentarios saliente.
- Condiciones de uso del local comunitario para el servicio y el resguardo de los insumos alimentarios. (cuando aplica).
- Levantamiento de lista de asistencia

Cuenta con Desayunador:  Sí  No  No Aplica  
 La competencia de los asuntos se refieren a:  
 Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_  
 Jardín de Niños \_\_\_\_\_  
 Educación Inicial \_\_\_\_\_  
 Secundaria \_\_\_\_\_  
 Otra \_\_\_\_\_

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:  
 Escuela \_\_\_\_\_  Local Comunitario \_\_\_\_\_  
 Otro \_\_\_\_\_  No Aplica \_\_\_\_\_  
 En el Espacio Alimentario:  
 Únicamente se Preparan Alimentos.  
 Únicamente se Consumen Alimentos.  
 Se Preparan y Consumen Alimentos.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las horas del día, en fecha \_\_\_\_\_ firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

**Autoridad Escolar** \_\_\_\_\_  
 Director(a) del Plantel Escolar (cuando aplica) \_\_\_\_\_  
**Autoridad Comunitaria** \_\_\_\_\_  
 Juez y/o Comisariado Ejidal \_\_\_\_\_  
**Elabora** \_\_\_\_\_  
**Valida** \_\_\_\_\_  
 Responsable del SMDIF \_\_\_\_\_  
 Presidente(a), Director(a) y/o Coordinador(a) del SMDIF \_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

Personal Responsable de la Oficina Regional No. \_\_\_\_\_

## RECEPCIÓN DE INSUMOS

**OBJETIVO:** Recibir y resguardar de manera responsable los Insumos otorgados por DIF Estatal, para ser entregados en el periodo de 30 días después de su recepción, en base a lo acordado en el Convenio para la Administración y Operaciones de los Programas de Asistencia Alimentaria celebrado entre el DIF Estatal y el OPDSMDIF de Ciudad Fernández.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de asistencia alimentaria

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Asistencia Alimentaria recibirá el Reporte Técnico vía correo electrónico de La Coordinación Regional IV en el cual se informa la fecha y hora en que estará el personal de DICONSA entregando los insumos y despensas (según aplique) de los Programas:

- Desayunos Escolares Fríos
- Desayunos Escolares Calientes
- Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
- Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

2. La Auxiliar Administrativo descargara el Reporte Técnico e imprimirá, para calcular la cantidad de Insumos y/o despensas (según aplique) a recibir.

3. La Dirección de Asistencia Alimentaria preparara la bodega en base a la rotación de inventarios, para que de esta manera no se caduquen los insumos, sobretodo la leche, y se está en constante observación el aire acondicionado para la conservación de los mismos.

4. La Dirección de Asistencia Alimentaria recibirá la documentación del Chofer y responsable del traslado de insumos, con la cual se cotejara la cantidad de insumos a recibir y revisa el código los insumos y si hay inconsistencias se regresan a DICONSA.

5. La Dirección de Asistencia Alimentaria organizara la recepción de Insumos, tomando evidencia fotográfica de la entrega-recepción, firmara a su vez el recibo de DICONSA haciendo las anotaciones correspondientes.

El Auxiliar Administrativo archivara la documentación donde se reciben los Insumos de los programas y subirá la evidencia fotográfica, así mismo reporta las incidencias, si las hubo, y como se recibieron los insumos a la página <http://www.dif.slp.gob.mx/sdcaa/login>

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe la notificación por parte de Coordinación Regional IV de la fecha en que se recibirán los insumos y o despensas de los programas de Asistencia Alimentaria
- Ingresar a la cuenta Outlook y descarga el reporte técnico y lo entrega a la Responsable de C.A.A.
- Hace el cálculo de los Insumos y/o despensas a recibir.
- Organiza al personal para la preparación de la bodega y seguir repartiendo Insumos.
- Recibe la papelería del chofer y del encargado del traslado de Insumos de DICONSA a OPDSMDIF y coteja cantidades.
- Organiza al personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria para la recepción de Insumos y/o despensas.
- Verifica el código de 10 de cada uno de los insumos al azar.
- SI NO CHECA EL CODIGO DEL INSUMO
- Devuelve los insumos a DICONSA, así sea solo un insumo el que no coincide de la entrega-recepción.
- Firma el recibo donde se está reportando el motivo de la devolución.
- Comunica a DIF Estatal mediante el no. 018007121088 el incidente, recibiendo así un no. de reporte, para darle seguimiento.
- Reporta la devolución de los insumos y el motivo por el cual se está regresando, a la página <http://www.dif.slp.gob.mx/sdcaa/login>.

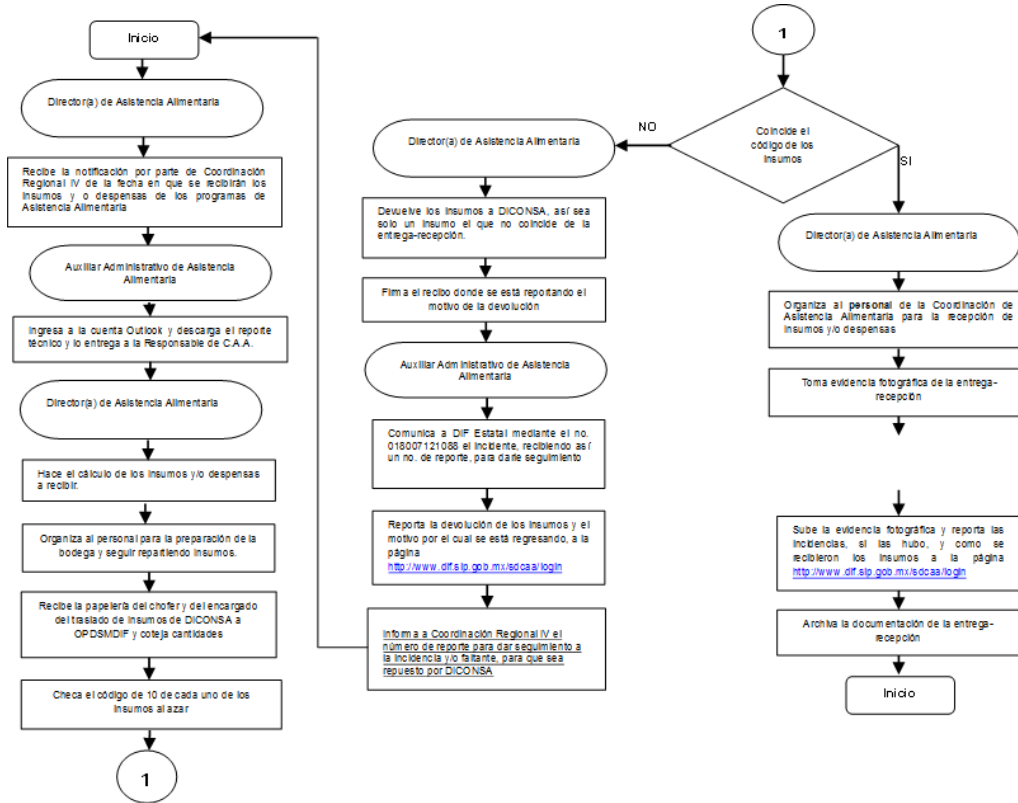
### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Informa a Coordinación Regional IV el número de reporte para dar seguimiento a la incidencia y/o faltante, para que sea repuesto por DICONSA.
- Organiza al personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria para que estiben correctamente los insumos y toma evidencia fotográfica de la entrega-recepción.
- Firma y sella el recibo de la entrega recepción y levanta el acta de incidencias si es que las hubo.
- Sube la evidencia fotográfica y reporta las incidencias, si las hubo, y como se recibieron los insumos a la página <http://www.dif.slp.gob.mx/sdcaa/login>.
- Archiva la documentación de la entrega-recepción.
- FIN



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria. No aplica

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Cuota: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

Beneficiario: Persona que obtiene provecho de determinada cosa.

## ENTREGA DE INSUMOS

**OBJETIVO:** Que el beneficiario reciba diariamente en base al calendario escolar sin interrupciones y cubra un porcentaje de su necesidad nutrimental.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de asistencia alimentaria

### POLITICAS DE OPERACIÓN

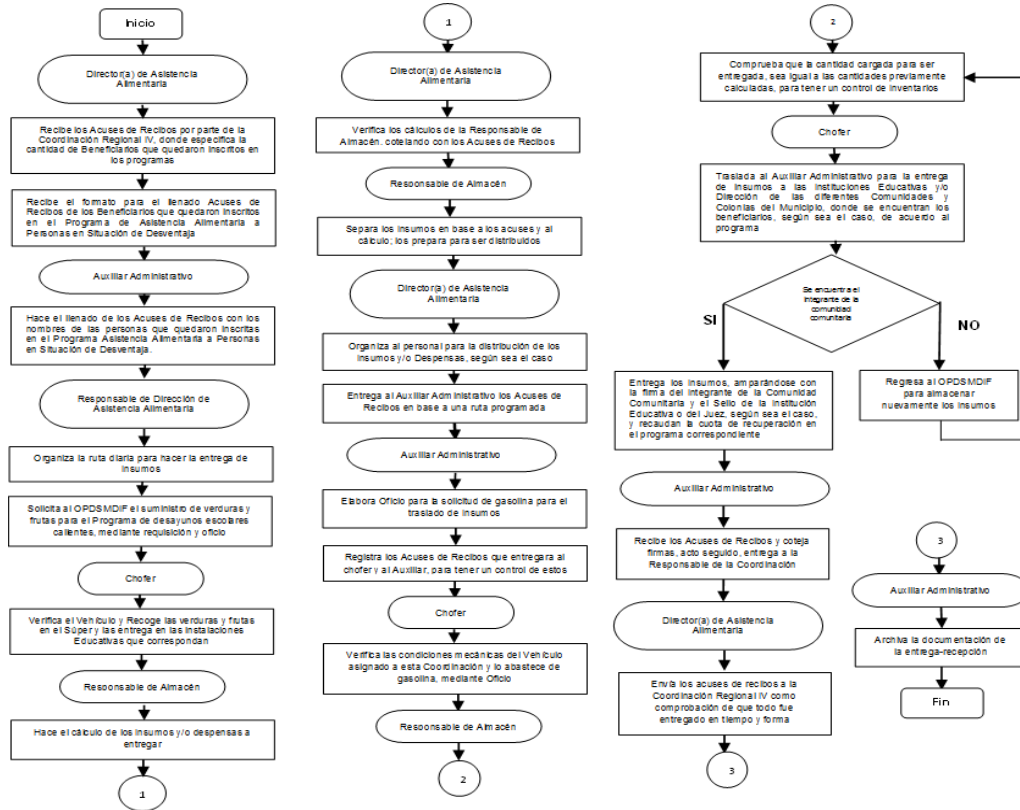
1. La Dirección de Asistencia Alimentaria recibirá de parte de la Coordinación Regional IV los acuses de recibos, en los cuales especifican la cantidad de beneficiarios que quedaron inscritos en los diferentes programas:
  - Desayunos Escolares Fríos
  - Desayunos Escolares Calientes
  - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
2. La Dirección de Asistencia Alimentaria llenara los formatos; los cuales tienen un folio de Gestión de Calidad, con los nombres de los beneficiarios que quedaron inscritos en el Programa:
  - Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja
3. La (el) Responsable de la Dirección de Asistencia Alimentaria calculara los Insumos a entregar (en los Programas que corresponda) en base a un menú calendarizado.
4. La (el) Encargada (o) de Almacén separara los Insumos en base a los acuses y se preparan para ser distribuidos.
5. El OPDSMDIF apoyara con la aportación de verduras y frutas para que los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Calientes consuman un desayuno completo.
6. La Dirección de Asistencia Alimentaria entregara los Insumos, amparándose con un acuse firmado de recibido por un representante de la comunidad comunitaria y sellado por la Autoridad Escolar o Autoridad Ejidal, según sea el caso.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Registra los Acuses de Recibos que entregara al chofer y al Auxiliar, para tener un control.
- Verifica las condiciones mecánicas del Vehículo asignado a esta Dirección y lo abastece de gasolina, mediante Oficio.
- Comprueba que la cantidad cargada para ser entregada, sea igual a las cantidades previamente calculadas, para tener un control de Inventarios.
- Traslada al Auxiliar Administrativo para la entrega de insumos a las Instituciones Educativas y/o Dirección de las diferentes Comunidades y Colonias del Municipio, donde se encuentran los beneficiarios, según sea el caso, de acuerdo al programa.
- SI NO ENCUENTRA A UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD COMUNITARIA
- Regresa al OPDSMDIF para almacenar nuevamente los Insumos.  
(Operación 15)
- SI ENCUENTRAN A UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD COMUNITARIA
- Entrega los Insumos, amparándose con la firma del Integrante de la Comunidad Comunitaria y el Sello de la Institución Educativa o del Juez, según sea el caso, y recaudan la cuota de recuperación en el programa correspondiente.
- Recibe los Acuses de Recibos y coteja firmas, acto seguido, entrega a la Dirección de Asistencia Alimentaria.
- Envía los acuses de recibos a la Coordinación Regional IV como comprobación de que todo fue entregado en tiempo y forma.
- Archiva la documentación de la entrega-recepción.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria. No aplica

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Cuota: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

Beneficiario: Persona que obtiene provecho de determinada cosa.

## RECUPERACIÓN DE CUOTAS

**OBJETIVO:** Cobro de cuotas de recuperación y depósito a cuenta Banorte asignada por DIF Estatal.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de asistencia alimentaria

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El (la) Responsable de la Dirección de Asistencia Alimentaria enviara a cobrar las cuotas de recuperación y los depositara a una Cuenta de Banorte asignada por DIF ESTATAL, de los siguientes programas Alimentarios:
  - Desayunos Escolares Fríos
  - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
  - Asistencia Alimentaria a Personas en situación de Desventaja.
2. El (la) Responsable de la Dirección de Asistencia Alimentaria enviara copia del baucher a la Coordinación Regional IV
3. La Dirección de Asistencia Alimentaria recibirá de parte del DIF ESTATAL por medio de Coordinación Regional IV un Recibo fiscal de lo depositado.
4. El Síndico del Municipio de Ciudad Fernández enviara un requerimiento de pago a la Coordinadora de la Comisión Comunitaria del Programa Desayunos Escolares, para su pronta respuesta.
5. La Auxiliar Administrativo archivara el recibo de DIF Estatal.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

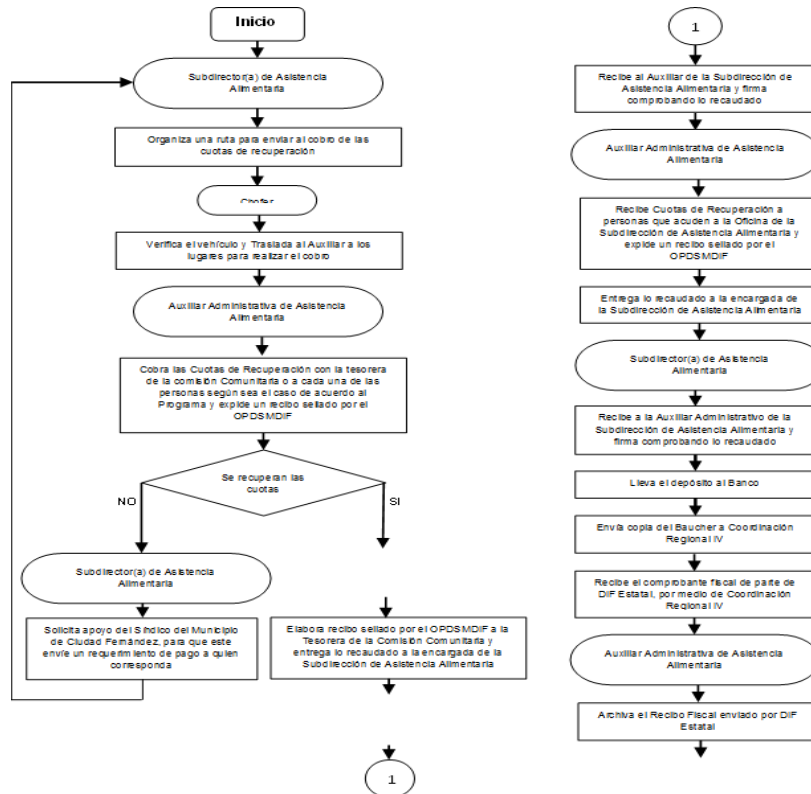
- Organiza una ruta para enviar al cobro de las cuotas de recuperación.
- Verifica el vehículo y Traslada al Auxiliar a los lugares para realizar el cobro.
- Cobra las Cuotas de Recuperación con la tesorera de la comisión Comunitaria o a cada una de las personas según sea el caso de acuerdo al Programa y expide un recibo sellado por el OPDSMDIF.
- EN CASO DE QUE NO SE RECUPEREN LAS CUOTAS
- Solicita el apoyo del Síndico del Municipio de Ciudad Fernández, para que este envíe un requerimiento de pago a quien corresponda.
- Elabora recibo sellado por el OPDSMDIF a la Tesorera de la Comisión Comunitaria y entrega lo recaudado a la (el) encargada(o) de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.
- Recibe al Auxiliar de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y firma comprobando lo recaudado.
- Recibe Cuotas de Recuperación a personas que acuden a la Oficina de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y expide un recibo sellado por el OPDSMDIF.
- Entrega lo recaudado a la (el) encargada(o) de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.
- Recibe a la Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y firma comprobando lo recaudado.
- Lleva el depósito al Banco.
- Envía copia del Baucher a Coordinación Regional IV.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe el comprobante fiscal de parte de DIF Estatal, por medio de Coordinación Regional IV.
- Archiva el Recibo Fiscal enviado por DIF Estatal.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria. No aplica

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Cuota: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

**CERTIFICACIONES**

**OBJETIVO:** Certificar a las personas que preparan los alimentos para que sean elaborados de la manera más saludable posible, con las cantidades acordes y suficientes para cocinar, y con la limpieza necesaria, para poder dar a conocer los criterios de Calidad

Nutricia que son la base para la integración de los menús que se les proporcionan a los beneficiarios de los programas de Apoyo Alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados, en riesgo y desayunos escolares calientes.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de asistencia alimentaria

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Asistencia Alimentaria recibirá por parte de la Coordinación Regional IV Capacitaciones para el personal de esta Coordinación del OPDSMDIF, y recibirá también Certificaciones para los Tutores de los Beneficiarios de los Siguiete programas:

- Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
- Desayunos Escolares Calientes.

2. La Dirección de Asistencia Alimentaria seleccionara a los tutores de las Comisiones Comunitarias, los cuales podrán tomar el curso de Certificación.

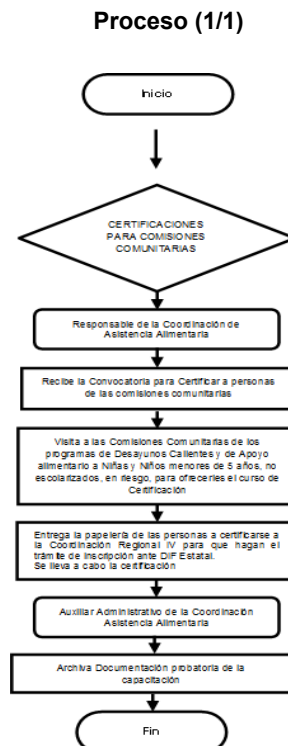
3. La Dirección de Asistencia Alimentaria enviará documentación probatoria y evidencia fotografía a la Coordinación Regional IV de las Capacitaciones Otorgadas.

4. La Auxiliar Administrativo archivará la papelería de las Capacitaciones Recibidas y Otorgadas.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe la Convocatoria para Certificar a personas de las comisiones comunitarias
  - Visita a las Comisiones Comunitarias de los programas de Desayunos Calientes y de Apoyo alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo, para ofrecerles el curso de Certificación.
  - Entrega la papelería de las personas a certificarse a la Coordinación Regional IV para que hagan el trámite de inscripción ante DIF Estatal.
  - Se lleva a cabo la certificación.
  - Archiva Documentación probatoria de la certificación.
- FIN.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria. No aplica

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Cuota: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

## TERAPIA PSICOLOGICA

**OBJETIVO:** Brindar el servicio de atención psicológica a personas que soliciten el apoyo en la Institución para favorecer el desarrollo integral de los usuarios orientándolos en las diferentes esferas de su vida y de acuerdo a la necesidad manifiesta: bienestar emocional, mental y/o conductual.

### AREAS DE APLICACIÓN:

- Dirección de psicología.
- terapia psicológica

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

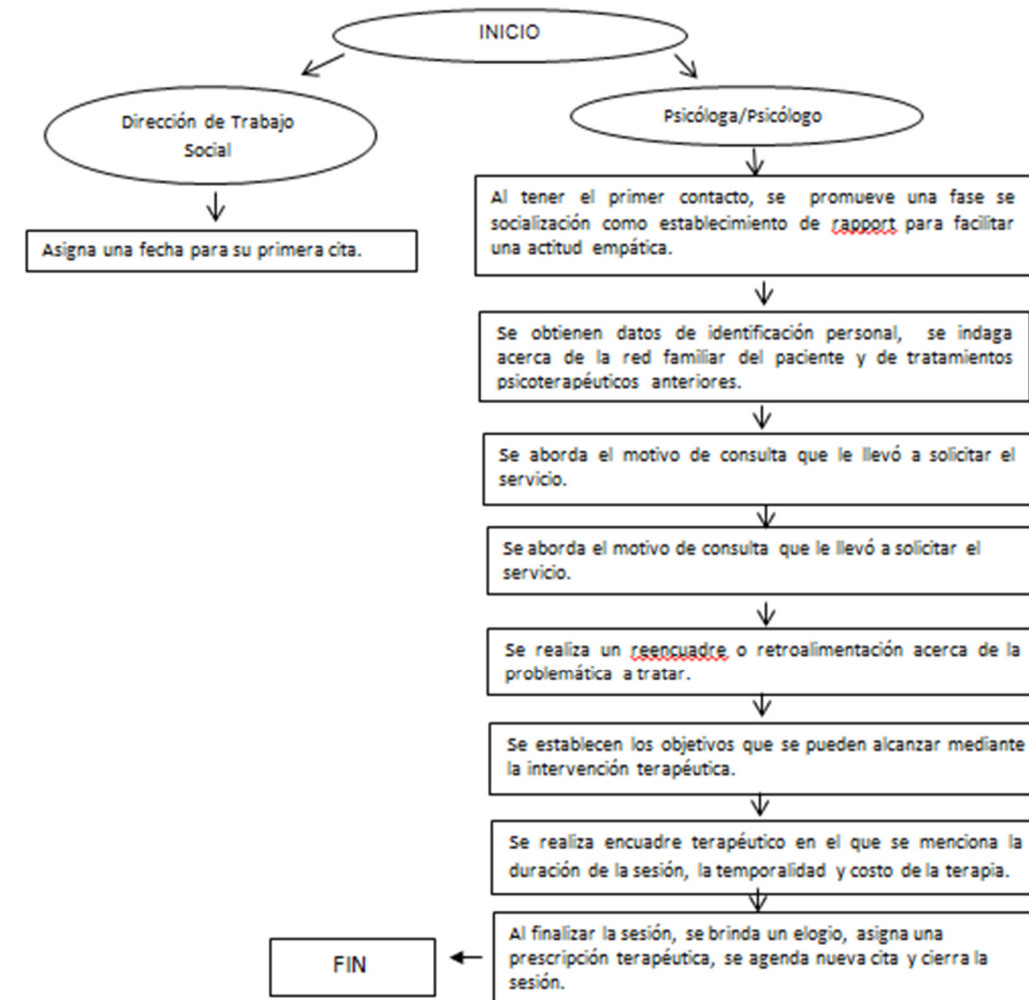
1.- La Psicoterapia es una herramienta que ayuda entender y resolver los conflictos emocionales y desórdenes del comportamiento de las personas, permitiéndoles así tener una mejor calidad de vida y tomar mejores decisiones.

2.- Habitualmente las sesiones se realizan cara a cara. La frecuencia depende directamente de las necesidades del paciente, lo más habitual es una sesión semanal, y a medida que avanza el proceso terapéutico y el paciente es más independiente, éstas van espaciándose en el tiempo.

3.- La Psicoterapia en sí misma tiende a durar seis meses, dependiendo de cada caso. Por lo general, se asiste a una sesión a la semana, cada sesión dura entre 45 minutos y una hora.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Mediante la Dirección de Trabajo Social se asigna la primera cita.
- Al tener el primer contacto, se promueve una fase de socialización como establecimiento de rapport para facilitar una actitud empática.
- Se obtienen datos de identificación personal, se indaga acerca de la red familiar del paciente y de tratamientos psicoterapéuticos anteriores.
- Se aborda el motivo de consulta que le llevó a solicitar el servicio.
- Se realiza un reencadre o retroalimentación acerca de la problemática a tratar.
- Se establecen los objetivos que se pueden alcanzar mediante la intervención terapéutica.
- Se realiza encuadre terapéutico en el que se menciona la duración de la sesión, la temporalidad y costo de la terapia.
- Al finalizar la sesión, se brinda un elogio, asigna una prescripción terapéutica, se agenda nueva cita y cierra la sesión.
- **FIN**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**
**Proceso (1/1)**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

Código Ético del Psicólogo. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF



## VALORACIÓN PSICOLÓGICA

**OBJETIVO:** Brindar el servicio a personas que soliciten el apoyo a la Institución para dar agilidad a los trámites de investigación realizados por la Fiscalía General del Estado, Juzgado de lo Familiar y Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de psicología

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La Valoración Psicológica es un proceso especializado destinado a recabar y valorar la información necesaria a través de diferentes técnicas y test psicológicos, para poder llegar a tomar decisiones racionales con respecto a la persona evaluada en relación a un tema en cuestión.

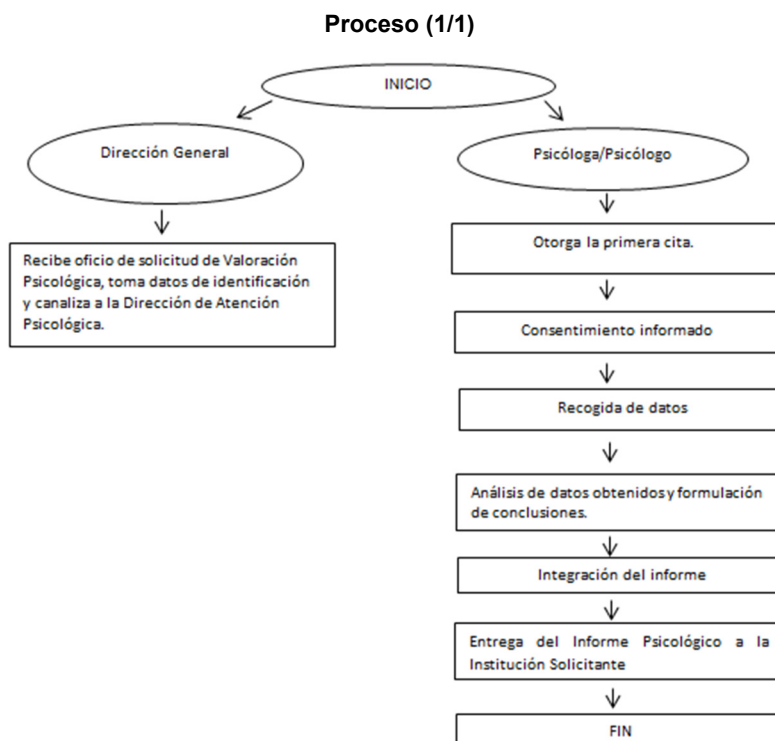
2.- Se debe examinar si la psicóloga o el psicólogo está cualificado para satisfacer la demanda y si la demanda se ajusta a criterios institucionales. El evaluador debe observar, además, los principios éticos y los requisitos legales que rigen en el país.

3.- Los resultados y/o informes derivados del proceso de valoración Psicológica deberán entregarse directamente a la Institución que la solicitó, nunca a particulares.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe oficio de solicitud de Valoración Psicológica, toma datos de identificación y canaliza a la Dirección de Atención Psicológica.
- Otorga la primera cita.
- Consentimiento informado de la persona a valorar, en caso de atención a Niñas, Niños y Adolescentes se solicita autorización y entrevista.
- Recogida de datos: planificar y aplicar las técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación psicológica.
- Análisis de datos obtenidos y Formulación de conclusiones.
- Integración del informe.
- Entrega del Informe Psicológico a la Institución Solicitante.
- Fin: El proceso de evaluación finaliza cuando el evaluador termina su relación profesional, en lo que a tareas de evaluación se refiere.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



---

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Código Nacional de Procedimientos Penales. No aplica

Código Ético del Psicólogo. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**RECEPCIÓN DE CASO**

**OBJETIVO:** Brindar atención inicial al usuario para proporcionar alternativas de solución ante la problemática planteada.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de trabajo social

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

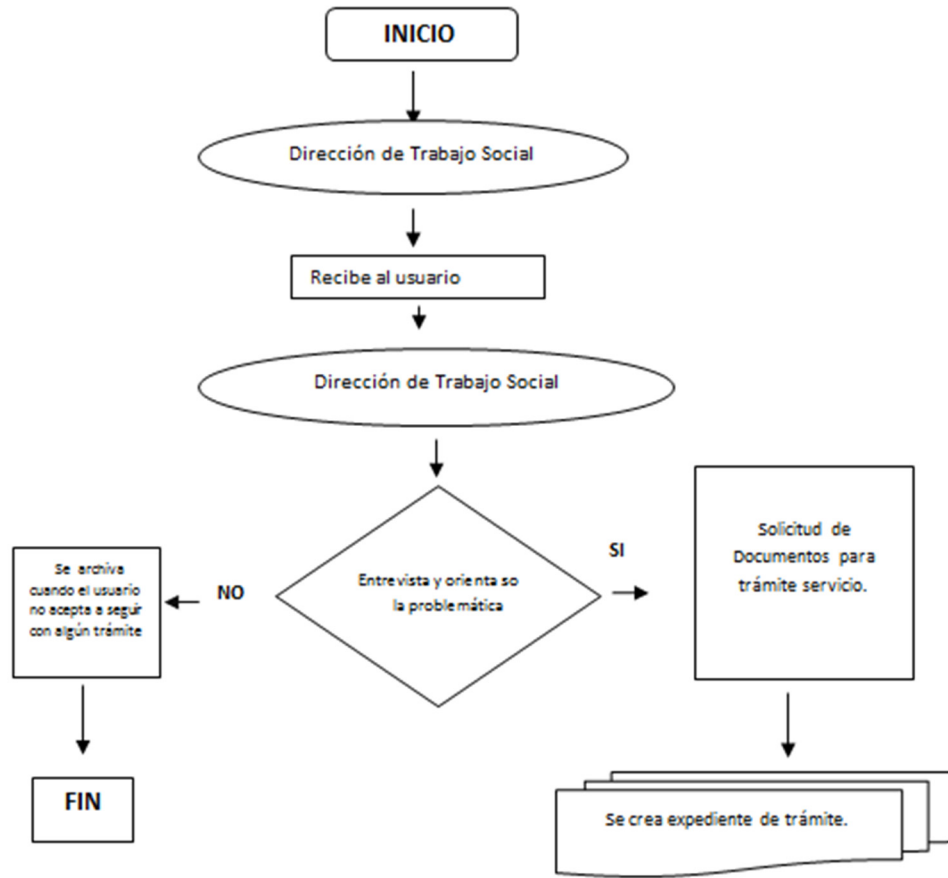
- 1.- La Dirección de Trabajo Social es la encargada de brindar atención inicial a los usuarios.
- 2.- En caso de que el usuario solicite el apoyo para un trámite diverso los interesados de este servicio deben presentar los documentos que se requieran según sea el caso para realizar el trámite solicitado.
- 3.- Según la necesidad de cada usuario, la dirección de trabajo Social orientara y proporcionara las diferentes alternativas de solución ante el asunto expuesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recibe al usuario, realiza presentación.
- Realiza Entrevista inicial.
- Orienta sobre la problemática expuesta.
- Oferta las diferentes alternativas al asunto en trámite.
- Se abre expediente y se archiva para darle el debido seguimiento.
- **FIN**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

T.S.: Trabajo Social

**CLAVE NOMBRE FORMATO**

No Aplica Formato de Entrevista inicial.

**ANEXOS**

**ENTREVISTA INICIAL**

FECHA: \_\_\_\_\_

**I.- DATOS GENERALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REFERENCIA DE DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

OCCUPACION: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE CONSULTA: \_\_\_\_\_

REFERENCIA DE ALGUN FAMILIAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

**II.- CONSTITUCION FAMILIAR**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL	OCCUPACION

**III.- DESARROLLO DEL PROBLEMA**

**IV.- PLAN DE ACCION**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL USUARIO

**GESTION DE APOYOS**

**OBJETIVO:** ofertar a la población en estado de desventaja social apoyos de medicamento, alimentarios, estudios médicos, como por ejemplo rayos X, necesarios para salvaguardar su integridad.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de trabajo social

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

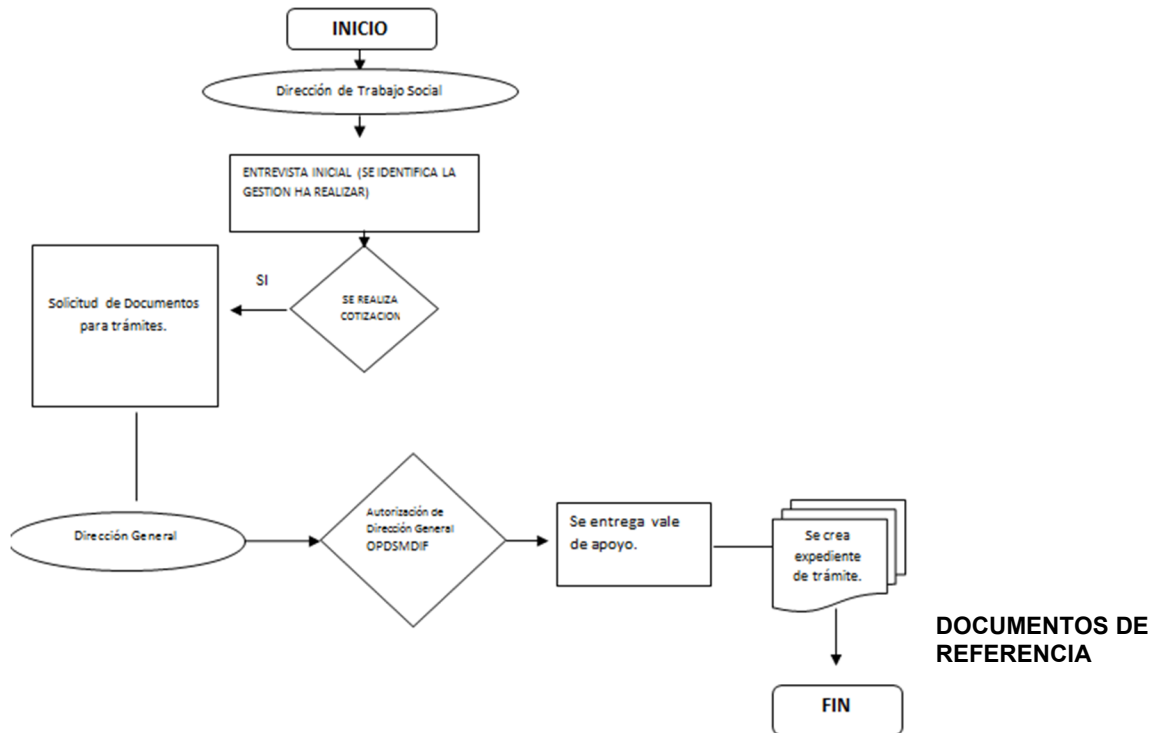
- 1.- La Dirección de Trabajo Social es la encargada de realizar las gestiones necesarias para favorecer a la población en estado de vulnerabilidad con los diversos apoyos según la necesidad planteada.
- 2.- Una vez identificada la problemática del usuario se ofertan las diversas alternativas.
- 3.- Se procede a gestionar el servicio ya sea de medicamento, estudios de laboratorio, rayos X e insumos medico quirúrgicos previamente autorizados por Dirección General.
- 4.- Se cotiza con proveedores el precio del bien o servicio a disponer.
- 5.- Se entrega al usuario un vale, el cual será canjeado con el proveedor por el bien o servicio requerido.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Se realiza recepción del usuario.
- Se identifica el tipo de gestión requerida por el usuario.
- Se realiza estudio socioeconómico para verificar si es acreedor, posteriormente se cotiza el servicio o bien solicitado.
- Se solicita autorización de Dirección General del OPDSMDIF.
- Se entrega al usuario vale de apoyo a canjear por el bien o servicio.
- Se abre expediente, se registra y archiva.
- **FIN**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

T.S.: Trabajo Social

**CLAVE NOMBRE FORMATO**

No Aplica

No Aplica

Formato de Estudio Socioeconómico

Formato de Solicitud y Agradecimiento.

ANEXOS

FECHA: \_\_\_\_\_

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

**I- DATOS PERSONALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_ EDO CIVIL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: CIUDAD FERNÁNDEZ

OCCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

**II. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN

**III. VIVIENDA**

TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( )

TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA ( ) DEPARTAMENTO ( ) VECINDAD ( )

CUENTA CON: SALA ( ) COCINA ( ) BAÑO ( ) CUARTOS ( )

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

PANDETES: TABIQUE ( ) MADERA ( ) CARTÓN ( )

TECHOS: LÁMINA ( ) CONCRETO ( ) SIVITE ( )

PISOS: MOSAICO ( ) LOSETA ( ) CEMENTO ( ) TIERRA ( )

MÓBILIARIO

TELEVISIÓN ( ) ESTEREO ( ) DVD ( ) ESTUFA ( ) HORNILLO DE MICROONDAS ( )

LAVADORA ( ) SECADORA ( ) REFRIGERADOR ( ) COMPUTADORA ( )

VEHÍCULOS ( )

**IV. OTROS INGRESOS O APOYOS**

¿CUENTA CON PROSPERAR? NO ¿CUANTO RECIBE? \_\_\_\_\_

¿RECIBE ALGUN OTRO APOYO DE GOBIERNO? NO ¿CUAL? \_\_\_\_\_

¿HA PADECIDO ALGUN ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONTINUO? NO

¿CUAL? \_\_\_\_\_

¿RECIBE APOYO DE ALGUN FAMILIAR? SI ( ) NO ( )

¿CUAL? \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

C.JOANNA CARDENAS PALOMARES  
PRESIDENTE HONORARIO DE OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.  
PRESENTE:  
POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITAR APOYO DE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

AGRADECIMIENTO

C.JOANNA CARDENAS PALOMARES  
PRESIDENTE HONORARIO DE OPDSMDIF  
DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.  
PRESENTE:  
POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA AGRADECER APOYO DE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

CANALIZACIONES DIVERSAS

**OBJETIVO:** Brindar al usuario una adecuada y oportuna atención acorde a su necesidad para lo cual se canaliza a la Dirección del OPDSMDIF indicada.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección trabajo social

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

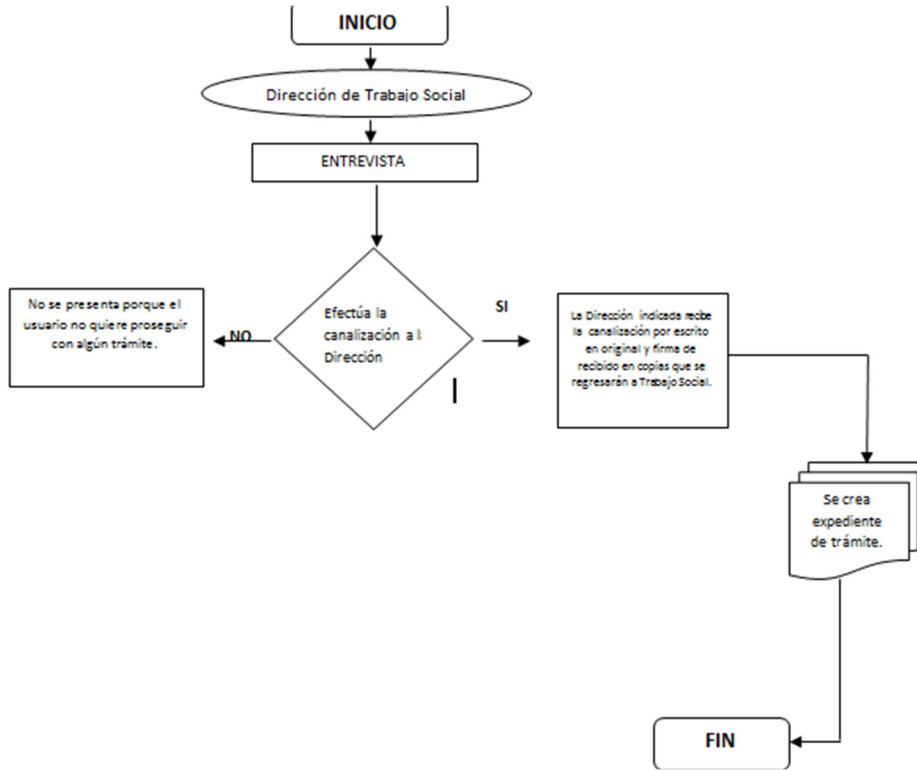
- 1.- La Dirección de Trabajo Social es la encargada de brindar atención a los usuarios sujetos de asistencia social que así la soliciten mediante canalizaciones diversas a las Direcciones del OPDSMDIF o Instituciones externas de acuerdo al problema planteado.
- 2.- En caso de que el usuario solicite orientación y asesoría legal, atención psicológica se canaliza a las diversas Direcciones del OPDSMDIF.
- 3.- Se realiza entrevista y se pasa al área correspondiente para recibir la atención que requiere el usuario.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recibe inicialmente al usuario y realiza entrevista inicial.
- Proporciona orientación ante la problemática planteada.
- Toma datos generales al usuario, se cuestiona sobre la situación problema que está presentando, se brinda la asesoría y se realiza plan de acción para determinar si se requiere canalización a otra instancia, si no es así, se identifica el tipo de servicio que requiere el usuario.
- Efectúa la canalización a la Dirección que atiende la necesidad del usuario.
- La Dirección indicada recibe la canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a Trabajo Social.
- Se abre expediente se registra y archiva y posteriormente se da seguimiento.
- **FIN**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

T.S.: Trabajo Social

Documentos de Referencia

**CLAVE NOMBRE FORMATO**

No Aplica Formato de canalización

Motivo de consulta:

Series of horizontal lines for text input.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

ANEXO

El OPDSMDIF con domicilio en la calle Avenida Fuerza Aérea #103 colonia centro, Ciudad Fernández San Luis Potosí, CP.7965, es el responsable del uso y protección de sus datos personales proporcionados, mismo que se utilizarán para finalidades que de esta información se desprende, con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en su artículo 1, párrafo V, Artículo 2 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, así como también el Artículo 8.

Conforme a lo anterior establecido el Ciudadano está de acuerdo y expresa de manera voluntaria sin estar bajo ninguna presión, amenaza, intimidación en haber brindado sus datos personales a esta Institución para que funja en lo relativo por el apoyo solicitado.

Nombre y firma de conformidad.

Nombre y firma de Trabajo Social.

Desarrollo del problema:

Series of horizontal lines for text input.

FORMATO DE CANALIZACIÓN A PSICOLOGÍA.

Fecha: \_\_\_\_\_

Datos generales del solicitante:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Referencia del Domicilio: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Datos generales del sujeto de atención:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Referencias del Domicilio: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

ÁREA DE REFERENCIA:

TRABAJO SOCIAL

AYUDAS TECNICAS

OBJETIVO: Brindar orientación sobre como la persona con discapacidad o sus familiares pueden adquirir una ayuda técnica que necesita la persona con discapacidad, solamente aportando un porcentaje del costo de las mismas.

AREAS DE APLICACIÓN: Dirección de inclusión social de personas con discapacidad.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Quando se acercan algunas personas a nuestra Área, la cual se encuentra dentro de las instancias del OPDSMDIF, y requieren de alguna ayuda técnica o quieren adquirir una ayuda técnica, pero que no sea en calidad de préstamo, se les dice que la otra opción es dando un porcentaje del costo, cuando hay campañas a través de institución altruista, solo tiene que presentar cierta documentación, que se requiere para hacer el trámite pertinente, en la institución correspondiente y con ello, ayudarlo a mejorar su calidad de vida, y con ello su reactivación en la sociedad.

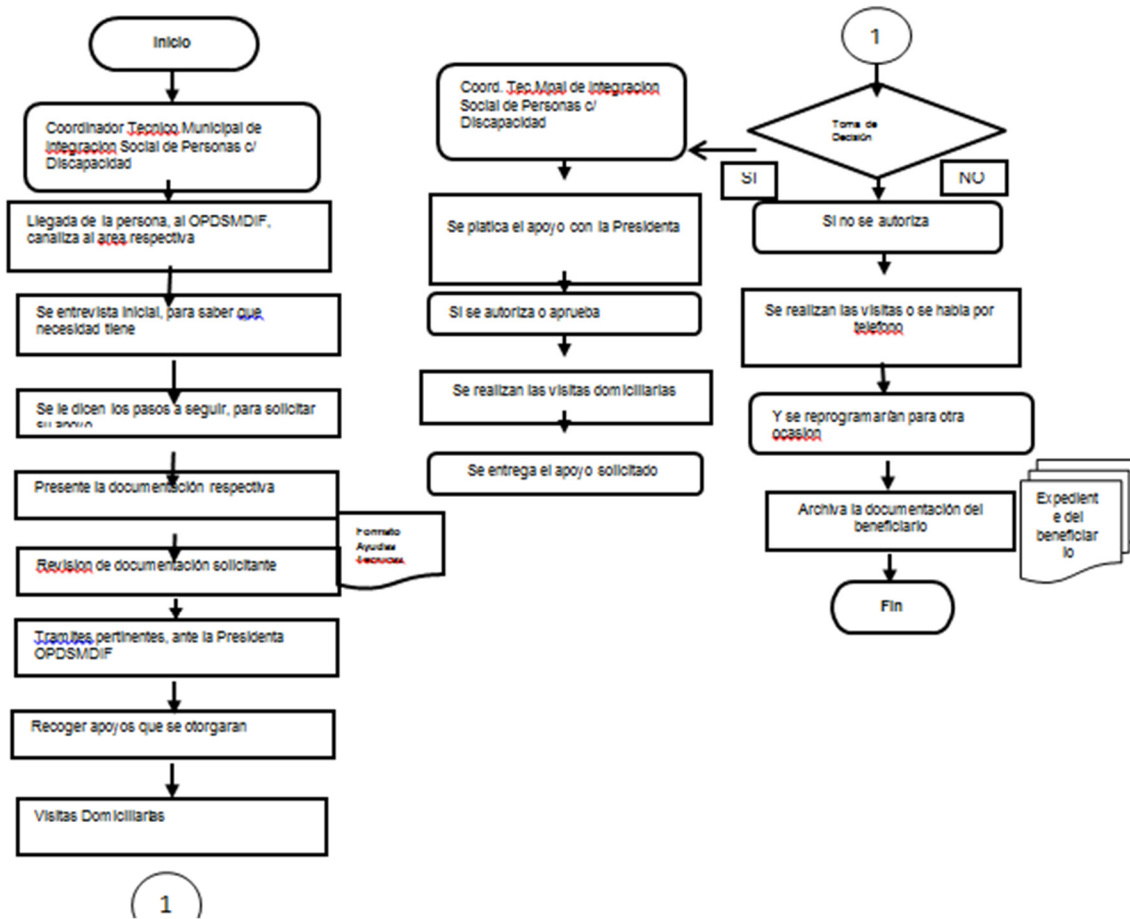


**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Se realiza entrevista inicial de la persona, que se presenta en las oficinas de OPDSMIDF, la cual es referida al Área de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Se inicia, preguntando a la persona, que es lo que necesita o en que la podemos apoyar, según sea la necesidad de la persona.
- Ya en cuanto explique qué es lo que necesita, se le da los pasos que tiene que seguir, para poder entrar en el apoyo que necesita.
- Se envía a su respectivo centro de salud que corresponda, para que solicite la documentación que necesite, para poder entrar en los apoyos que surjan.
- Y cuando realice lo anteriormente, se deja en lista de espera, para cuando exista alguna campaña.
- Se realizan los trámites pertinentes ante la presidenta del OPDSMIDF y en cuanto sea aprobado por la presidenta del OPDSMIDF.
- Se envía a personal, para que recoja dichos apoyos y posterior a ello
- Se realizan las visitas domiciliarias pertinentes, a los solicitantes para posterior hacerles entrega de su apoyo solicitado y con ello mejorar la calidad de vida de su familiar con discapacidad
- Fin del procedimiento.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad. No aplica

Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley Estatal para las Personas con Discapacidad. No aplica

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

**Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

**Inclusión:** Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

**Integración:** Es la acción y efecto de integrar o integrarse a algo, proviene del latín integración y constituye completar un todo con las partes que hacían falta ya sea objeto o persona. Es un fenómeno que sucede cuando un grupo de individuos unen a alguien que se encuentra por fuera sin importar sus características y diferencias.

## CREENCIALES DE DISCAPACIDAD

**OBJETIVO:** Que las personas que sufren de discapacidad alguna, cuenten ellos con alguna identificación, para que la gente que no sufre de discapacidad alguna, los sepa identificar y prestarle la ayuda que cada uno de ellos amerite.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de inclusión social de personas con discapacidad.

## POLITICAS DE OPERACIÓN

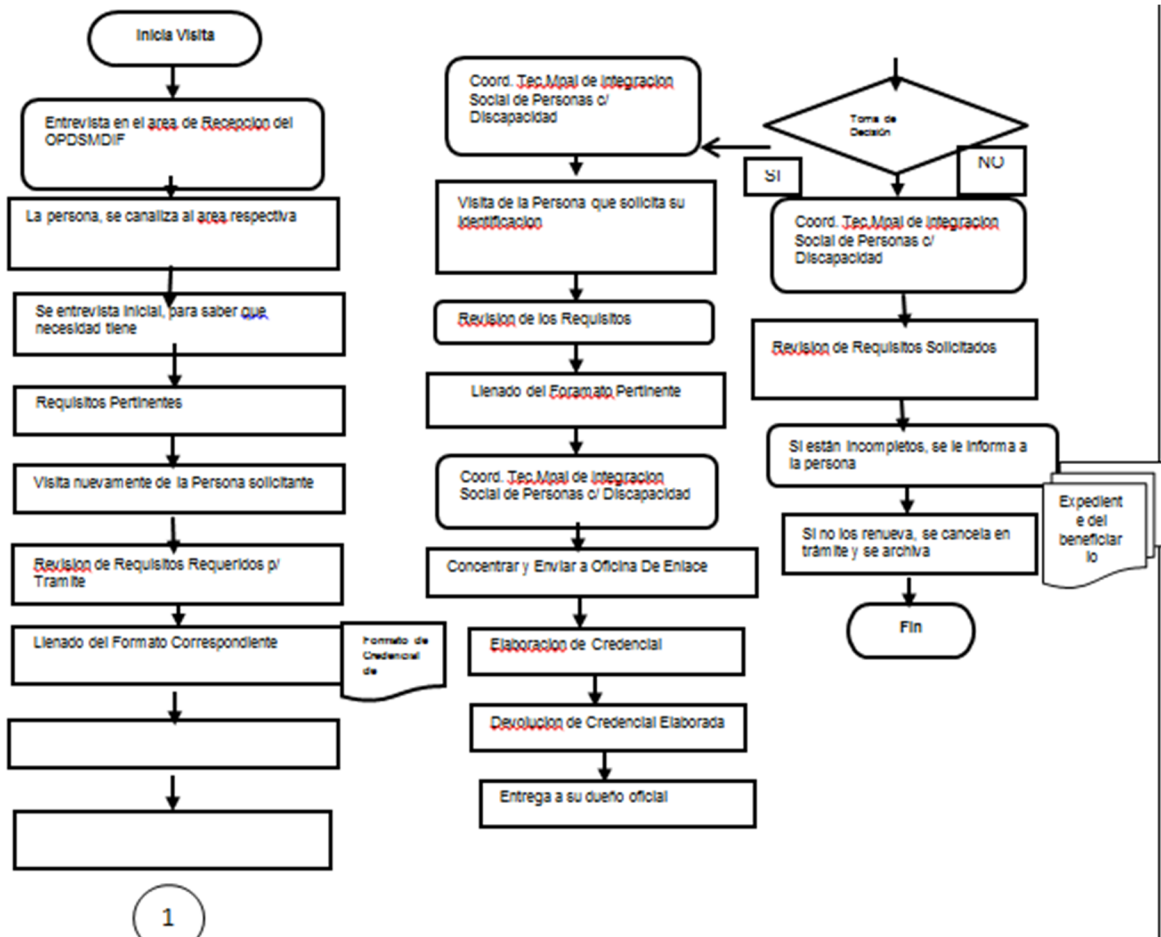
Cuando se acercan algunas personas a nuestra Área, la cual se encuentra dentro de las instancias del OPDSMDIF, y requieren del trámite de la credencial de Discapacidad, ya que han sabido del trámite de esta identificación, así mismo, con ella obtiene algunos beneficios, que los pueden ayudar en mejorar su economía.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Se presenta la Persona, que la requiere
- Se da la entrevista inicial
- Se le dan los Requisitos para dicho tramite
- Se vuelve a presentar la persona que la tramita
- Se revisan los requisitos solicitados
- Se llena el formato pertinente
- Se concentra
- Se envía a Oficinas Centrales
- Se elabora la Credencial
- La devuelven a través del Enlace Correspondiente
- Se entrega a la Persona que la Solicito
- Fin del procedimiento

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad. No aplica

Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley Estatal para las Personas con Discapacidad. No aplica

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

**ANEXOS**

No aplica

**CLAVE NOMBRE FORMATO**

No Aplica          Registro Para La Credencial Nacional De Personas Con Discapacidad

**AUXILIARES AUDITIVOS**

**OBJETIVO:** Dar orientación a las personas que sufren de discapacidad auditiva, para tratar de que adquieran estos aditamentos, que tanto necesitan a través de las instituciones correspondientes.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de inclusión social de personas con discapacidad.

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

Cuando acuden personas de algunas comunidades de nuestro municipio, y requieren orientación sobre la adquisición de auxiliares auditivos, se les escucha, y se les trata de explicar de la mejor manera posible como es el procedimiento, para la adquisición de este tipo de aditamento que tanto necesita.

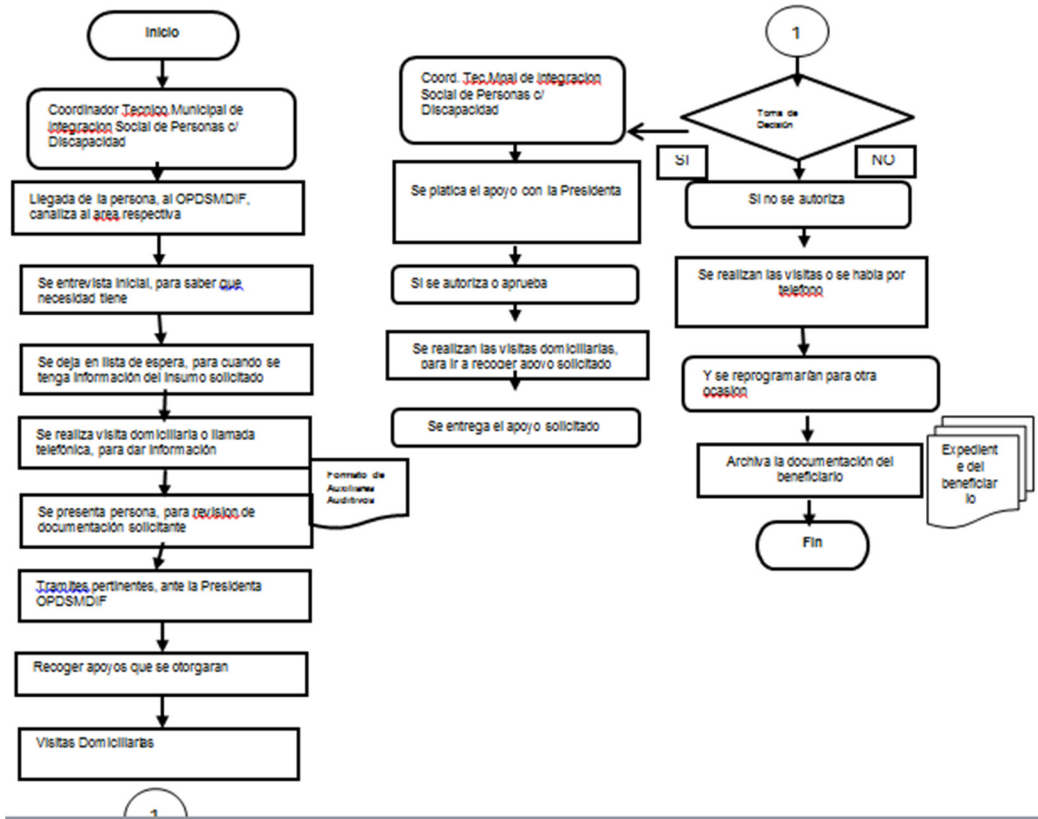
Y en su caso cuando llegan a esta dirección, lo único que se hace es tomar los datos básicos de la persona, como son: Nombre, dirección y Número Telefónico, para llevar un registro de las personas que requieren de estos auxiliares, para cuando tengamos información de estos, se les llama por teléfono o visita en su domicilio, para solicitarles los requisitos correspondientes.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Se realiza entrevista inicial de la persona, que se presenta en las oficinas de OPDSMIDF, la cual es referida al Área de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Se inicia, preguntando a la persona, que es lo que necesita o en que la podemos apoyar, según sea la necesidad de la persona.
- Ya en cuanto explique qué es lo que necesita, se le da los pasos que tiene que seguir, para poder entrar en el apoyo que necesita.
- Se toman los datos básicos de la persona y se deja en una lista de espera, para cuando se tenga información del apoyo que requiere.
- Ya teniendo información al respecto, se visita a su domicilio o se le habla por teléfono para darle la información.
- Posterior se presenta en las instalaciones del dif, para continuar llenando los formatos que se requieren, para el apoyo que solicita.
- Reuniéndolos se envía a la institución correspondiente para evaluación y si todo está correcto, ya solo se espera la fecha para signar el apoyo solicitado.
- Posterior se gestiona con la presidenta o directora de OPDSMDIF, para el apoyo con el traslado de las personas a beneficiar con el insumo requerido.
- Fin del procedimiento

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad. No aplica

Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley Estatal para las Personas con Discapacidad. No aplica

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**CLAVE NOMBRE FORMATO**

No Aplica      Formatos para solicitud de Auxiliares Auditivos.

**ANEXOS**

No aplica.

## COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS

**OBJETIVO:** Informar mediante los diferentes canales las actividades institucionales y respaldar las acciones de DIF.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de relaciones públicas, información y difusión social.

### POLITICAS DE OPERACIÓN

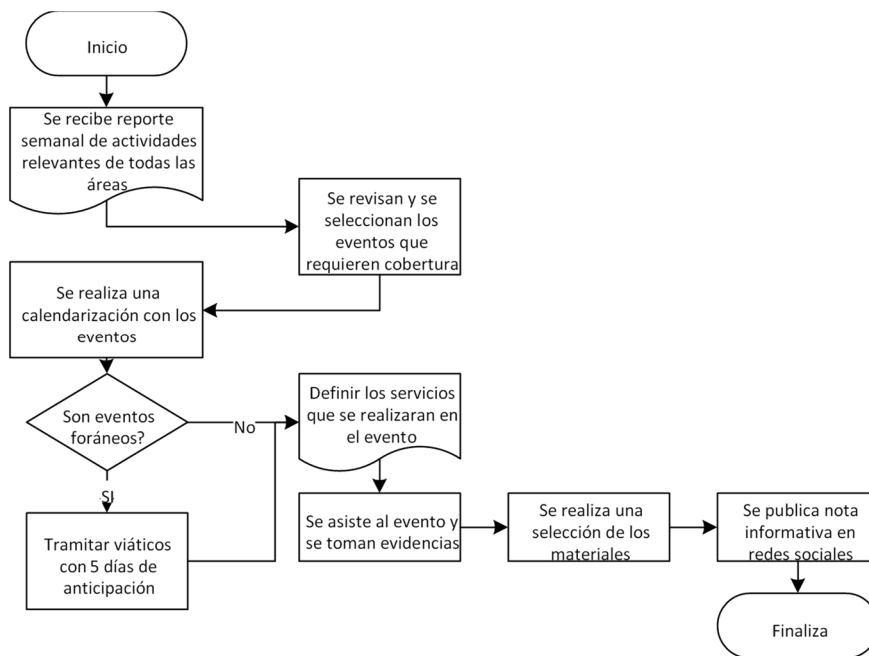
- Este Proceso se realiza de manera coordinada con las direcciones para compartir información sobre sus futuras acciones y así administrar tiempos para mejores planificaciones.
- Como parte de la difusión obtendremos respuesta en algunos casos por parte de la ciudadanía por lo que se habrá de dar seguimiento a las inquietudes o dudas de las mismas, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o a través de las redes sociales.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Se recibe el reporte de actividades relevantes semanales de las áreas
- Se seleccionan los eventos que requieren cobertura.
- Se realiza una calendarización para identificar los eventos
- Definir los servicios (fotografía, vídeo, trasmisiones en vivo) dependiendo del evento.
- Se cubre el evento.
- Se realiza una selección y edición de materiales.
- Se publica la nota informativa en redes sociales.

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

**OBJETIVO:** Informar y persuadir a la sociedad sobre temas de prevención y acción para el Fortalecimiento Familiar

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de relaciones públicas, información y difusión social.

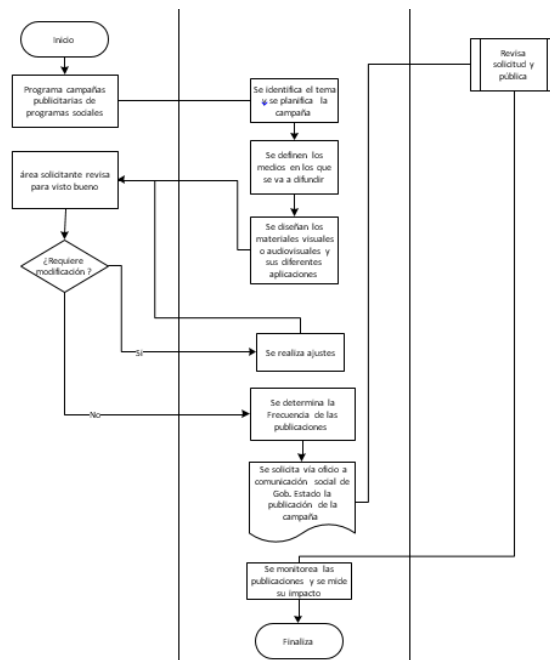
## POLITICAS DE OPERACIÓN

El DIF por políticas de austeridad por parte de esta administración nos indica que la institución no podrá hacer ningún tipo de contratación directa con ningún medio de comunicación, llámese radio, televisión, prensa o renta de espacios publicitarios.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción.- Darle forma gráfica, audiovisual y medios de difusión a un programa o campaña informativa, va desde la planeación, identificar el mensaje que se quiere comunicar y tener muy claro el público al que nos estamos dirigiendo, Todo ello para poder establecer las estrategias de marketing encaminadas a la consecución de objetivos en un determinado tiempo.

1. Identificar el tema de la campaña ya sea propuesto por alguna de las áreas o bien de la propia Coordinación de Comunicación Social basado en efemérides o fechas importantes.
2. Planear la forma en que se va difundir, saber cuáles son los medios en los cuales se va publicar.
3. Se diseñan los materiales gráficos o audiovisuales, así como sus diferentes aplicaciones.
4. Se pasa el material elaborado al área solicitante para su revisión y autorización.
5. Si existiese alguna observación en el diseño de los materiales, se procede a realizar las modificaciones y se vuelve a pasar nuevamente a revisión.
6. Se determinará la frecuencia de las publicaciones para su posterior monitoreo.
7. Se solicita a Comunicación Social la contratación de los medios y la publicación de los materiales
8. Se procede a la difusión en los diferentes canales de comunicación.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (Flujograma)**
**Proceso (1/1)**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos Código (cuando aplique)

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**DISEÑO DE MATERIAL PARA COMUNICACIÓN GRÁFICA**
**OBJETIVO:** Proporcionar el servicio de diseño gráfico institucional para comunicar las diferentes acciones.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de relaciones públicas, información y difusión social.

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

Las solicitudes serán aceptadas únicamente por parte de los directores o coordinadores de las áreas o por la persona enlace que este asigne y podrán ser vía telefónica, verbal o escrito.

El contenido en los formatos de imagen, video, fotografía o notas debe de estar apegados a los lineamientos de imagen institucional, ética, responsabilidad social y reglas operacionales dentro de las plataformas digitales.

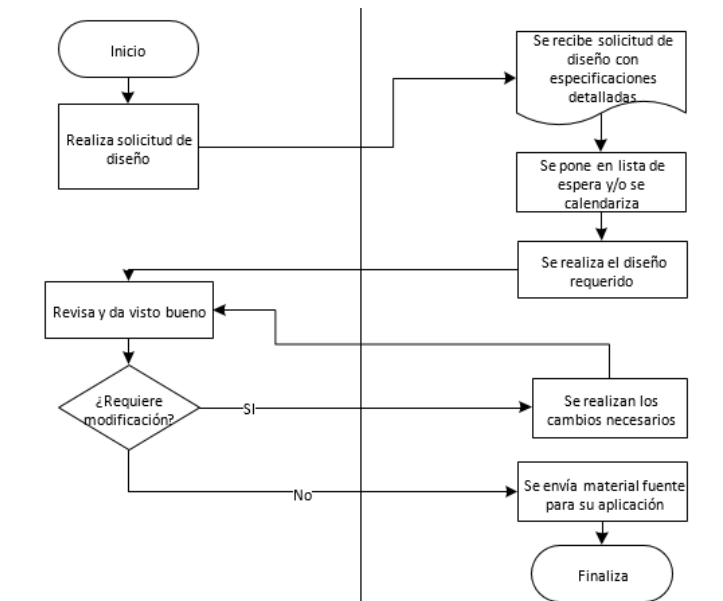
**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

La generación de material gráfico institucional y puede ser desde el diseño de un logotipo hasta el diseño completo de una campaña.



- Se recibe la solicitud de elaboración del material gráfico con las especificaciones detalladas.
- Se procede al diseño requerido.
- Se presenta una o varias propuestas para la revisión por parte del área solicitante.
- En caso de alguna observación se realizarán los cambios.
- Una vez que se aprueba el diseño, se envía de manera electrónica al solicitante.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (Flujograma)**  
**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.      No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BIENESTAR FAMILIAR**

**OBJETIVO:** Aplicación de temáticas de prevención y fortalecimiento para el combate de los riesgos psicosociales

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de bienestar familiar.

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

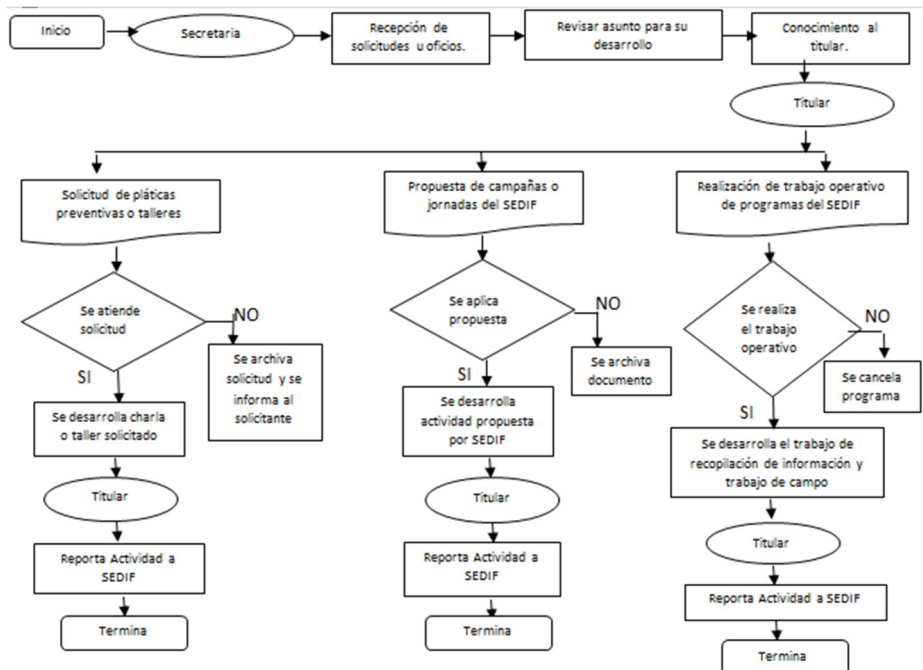
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento y Reglas de Operación de los programas de DIF Estatal.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Atención de Solicitudes referentes a temáticas preventiva. (Solo se ejecutan acciones preventivas en el Área de Infancia y Familia mediante los contenidos establecidos por el SEDIF)
- Aplicación en tiempo y forma de las jornadas y campañas establecidas o propuestas por el SEDIF.
- Realizar trabajo operativo que requieran los programas que fomenta el SEDIF y SMDIF.
- Recibir capacitación de las temáticas a desarrollar.
- Atención psicológica, en caso de ser detectado algún problema de adicciones, maltrato o abuso sexual, se canaliza a las instituciones correspondientes para lo concerniente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recibe oficios a solicitar dirigidos al área.
- Da Conocimiento al encargado o titular del área.
- Revisar asuntos a desarrollar, analiza expediente según su asunto.
- Decide aplicación o la no aplicación de los solicitado o requerido.
- Si es Negativa la decisión, se archiva la documentación y se informa al solicitante las causas por las que no se le puede apoyar.
- Si es positiva la decisión, aplica desarrollo o realiza la actividad solicitada.
- Al término de la actividad de realiza reporte o evidencia sobre la misma y se entrega a SEDIF.
- Termina proceso.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

CONVENCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. No Aplica

Ley sobre los derechos de las niñas, los niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí. No Aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

B.F.: Bienestar Familiar

## ANEXOS

No aplica

## CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica No Aplica

## PROYECTOS PRODUCTIVOS DIVERSOS

**OBJETIVO:** Realizar gestiones con dependencias públicas, asociaciones civiles y empresa privadas, así como creación de programas de impacto social por parte del organismo beneficiando el ingreso familiar, mejorando la calidad de vida e impacto positivo en la economía local.

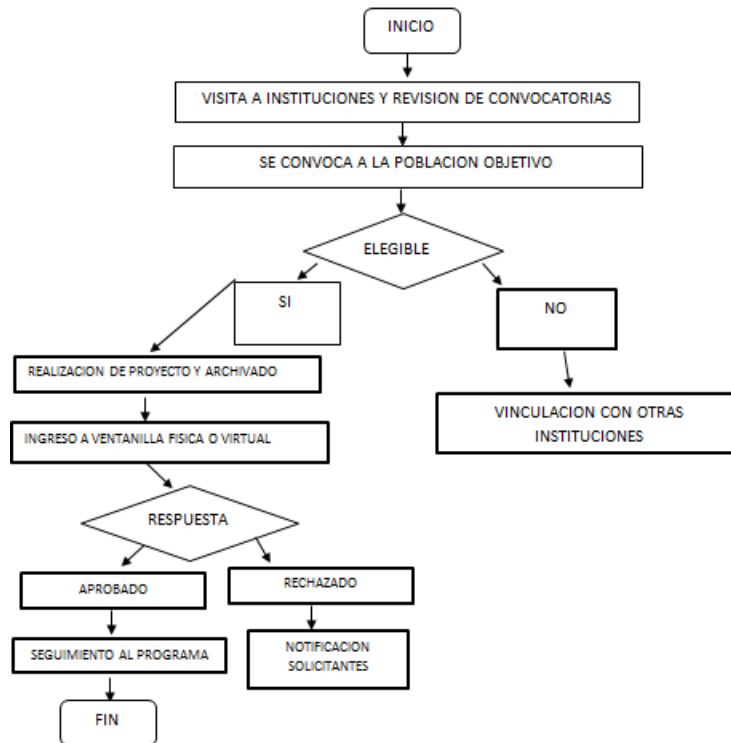
**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de proyectos productivos.

## POLITICAS DE OPERACIÓN

El OPDSMDIF a través de la dirección de proyectos productivos promueve el desarrollo e impulso productivo en las familias fernandences a traves de gestión de programas con instancias públicas, asociaciones civiles y empresas así como creación propia con recurso de este organismo con esto buscando que las personas en situación de vulnerabilidad mejoren su economía y puedan ofrecer productos y servicios localmente para impulsar económicamente nuestro territorio.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Visita a instituciones y revisión de convocatorias
- Se convoca a población objetivo
- Se realiza proyecto con expediente de los solicitantes quedando copia para archivo
- Se ingresa a ventanilla física o virtual
- Se recibe respuesta por parte de la instancia solicitante ACEPTADA O RECHAZADA
- Seguimiento del programa
- Cierre

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**
**Proceso (1/1)**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**

**OBJETIVO:** Incursionar a los jóvenes de nuestro municipio a la inclusión laboral y productivo obteniendo habilidades, destrezas y conocimientos que le permitan ser emprendedor, así como fomentar en lo Pymes la inclusión de los antes mencionados.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de proyectos productivos

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

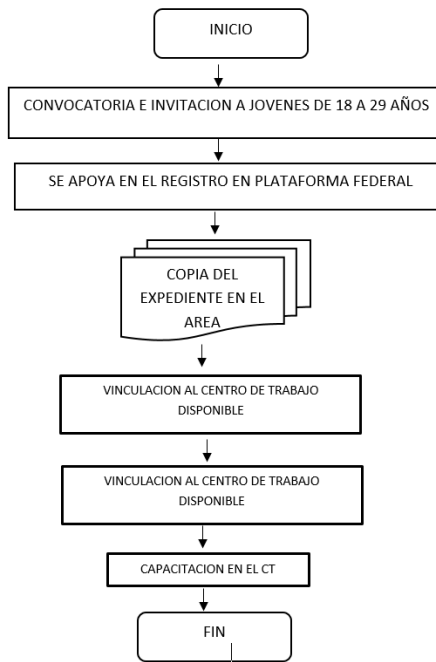
El OPDSMDIF a través de la dirección de proyectos productivos fomentando la inclusión de los jóvenes de 18 a 29 años de nuestro municipio a que se puedan capacitar en un centro de trabajo y recibir apoyo durante un año donde obtiene habilidades, destrezas y conocimientos para ser emprendedores o incursionar en el mercado laboral de manera más fácil.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Convocatoria e invitación a jóvenes de 18 a 29 años
- Se apoya en registro en plataforma federal de Jóvenes Construyendo el Futuro
- Se genera expediente para el área
- Se vincula a un centro de trabajo disponible en el programa
- El joven empieza su capacitación y recibe apoyo mensualmente

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Documentos Código (cuando  
Reglamento Interno del OPDSMD

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**ANEXOS**

Documentos de Referencia

CLAVE

Sin clave

**CURSOS Y TALLERES**

**OBJETIVO:** Establecer una mecánica operativa para la implementación de cursos y talleres de capacitación con este aprendizaje obtiene conocimientos para el autoempleo e incursionarse en el mundo laboral.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de proyectos productivos

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

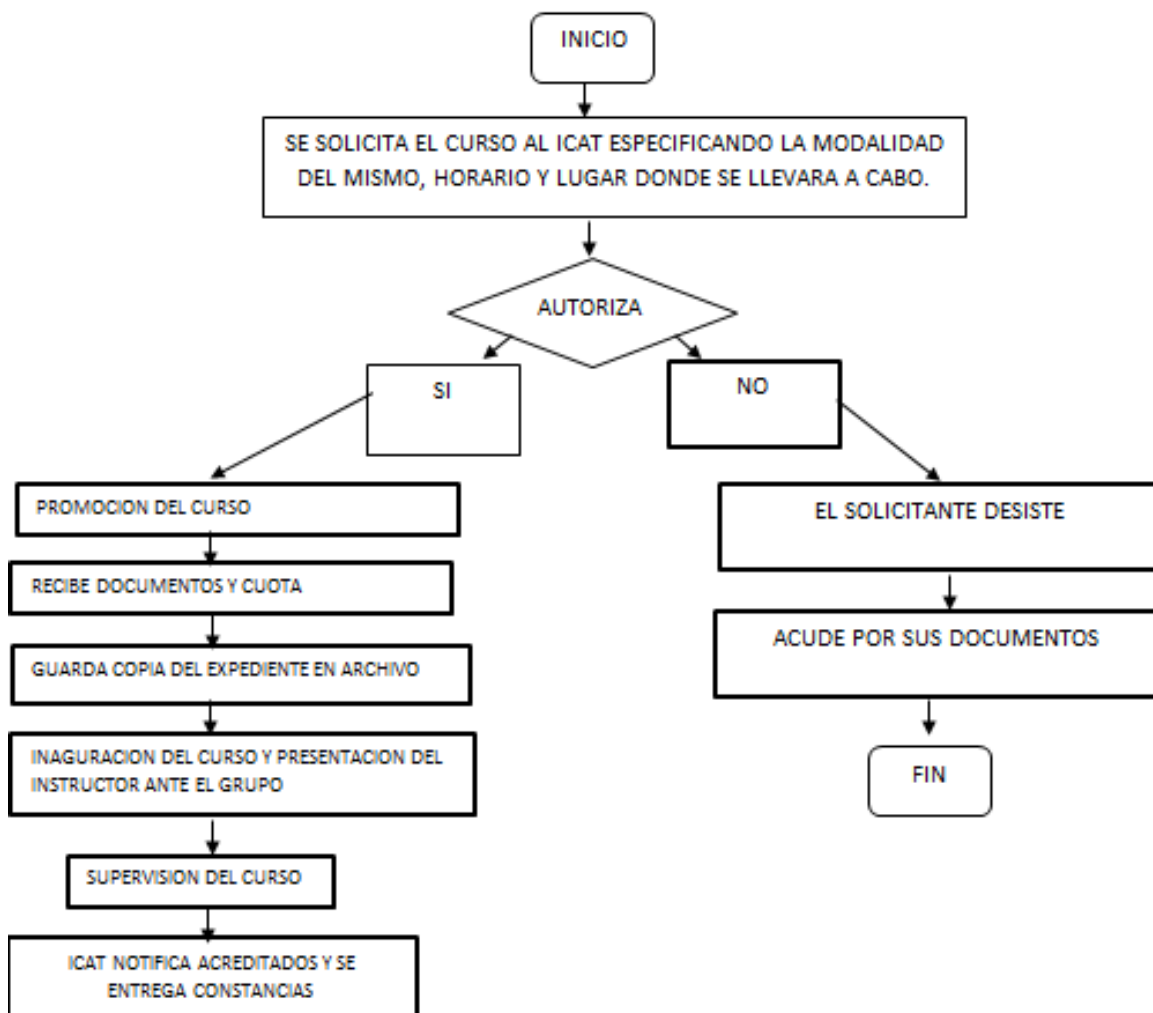
El OPDSMDIF a través de la dirección de proyectos productivos promueve cursos y talleres de capacitación para el trabajo, en diferentes modalidades, entre grupos de población en desventaja y mayor de 16 años con el objetivo de brindarles conocimientos, habilidades y destrezas, con esto mejorando la inserción del mercado laboral con esto haciendo un impacto favorable en la economía local.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Solicita el curso de capacitación al Instituto de Capacitación para el Trabajo, especificando la modalidad del mismo, fecha de inicio y término, así como el horario y lugar donde se llevara a cabo.
- Promoverá el curso por medio de flayers y medios de comunicación.
- Recibe documentos y cuota para inscripción para entregar en ICAT.
- Guarda copia del expediente para el archivo del área.
- Acondiciona un espacio adecuado y proporciona el mobiliario y equipo que se requiere para la realización del curso.
- Realiza la inauguración del curso y presentación del instructor.
- Supervisará el curso.
- Se Notificará a las personas acreditadas del curso la entrega de su constancia.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

**CAPACITACION PARA EL TRABAJO:** dirigido a la población en edad productiva y en condiciones de desventaja, con la intención de brindarles conocimientos, habilidades y destrezas que les permitan incluirse en el ámbito laboral.

## UNIPRODES

**OBJETIVO:** Establecer el mecanismo y metodología paso a paso, en la aprobación de proyectos productivos solicitados por grupos de personas, apegándose a los lineamientos establecidos para este programa institucional por parte del SEDIF.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de proyectos productivos.

## POLITICAS DE OPERACIÓN

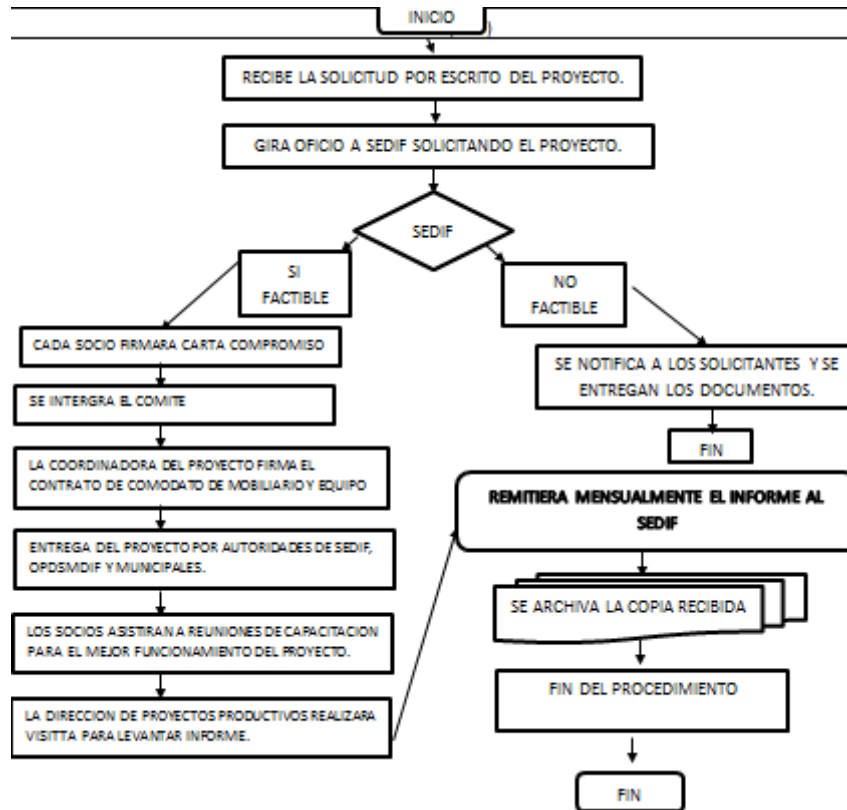
El OPDSMDIF., a través de la Dirección de Proyectos Productivos., y en coordinación con el SEDIF., lleva a cabo los programas de Unidades Productivas de desarrollo (espacios de alimentación), tales como cocinas populares, panaderías, granjas familiares de aves de traspatio etc., dichos programas se enmarcan en las estrategias institucionales encaminados a contribuir para lograr que en los hogares, las familias y las personas expuestas a la inseguridad alimentaria, adquieran en todo momento acceso físico y económico a suficientes alimentos nutritivos, con el objetivo de que satisfagan sus necesidades alimenticias coadyuvando aun mayor desarrollo mejorando así su calidad de vida.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe la solicitud por escrito del proyecto, quien a su vez lo solicitará por escrito al SEDIF. Una vez contando con el oficio de autorización, solicitará al grupo solicitante la siguiente documentación en copias fotostáticas de cada socio.
- INE, CURP, COMP. DE DOMICILIO, ACREDITAR LA POSESIÓN DEL LOCAL Y FOTOGRAFÍA DEL MISMO.
- Remite el expediente a SEDIF quien realizará el estudio de factibilidad, de ser factible enviará la autorización por escrito.
- Realizará las cartas compromiso, mismas que debe firmar cada integrante del grupo.
- Integrará entre los socios mediante una asamblea un comité formado por coordinadora, administradora, y vocal de alimentación salud y educación. Quienes se comprometerán a contribuir en las acciones de promoción y capacitación para el mejor funcionamiento del mismo.
- Elabora el contrato de comodato de mobiliario y equipo que deberá firmar la coordinadora del proyecto.
- Coordinará un evento presidido por autoridades de SEDIF, OPDSMDIF y Municipales.
- Para inaugurar el centro con el fin de lograr identidad y hacer la instalación y entrega oficial del proyecto.
- Informará a los socios las fechas de capacitación por parte de personal autorizado de SEDIF., para el mejor funcionamiento del proyecto.,
- Visitará mensualmente la unidad productiva para supervisar las condiciones de higiene del local, el buen funcionamiento de los socios, y el cuidado del mobiliario y equipo.,
- Archivará la copia firmada del informe mensual.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

UNIDADES PRODUCTIVAS DE DESARROLLO: Son estrategias institucionales orientadas a coadyuvar en la seguridad alimentaria, donde las personas tengan acceso físico y económico a suficientes alimentos nutritivos para satisfacer su necesidades alimenticias a fin de llevar una vida activa y sana.

**CANALIZACIONES DIVERSAS**

**OBJETIVO:** Brindar a la usuaria una adecuada y oportuna atención acorde a su necesidad para lo cual se canaliza a la Institución indicada.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de atención a la mujer.



**POLITICAS DE OPERACIÓN**

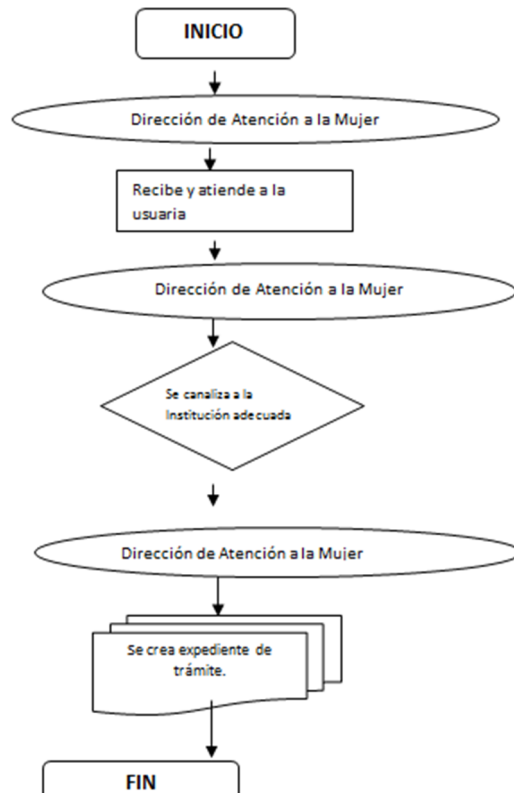
- 1.- La Dirección de Atención a la Mujer es la encargada de brindar una asesoría a las usuarias en situación de violencia que así lo soliciten mediante canalizaciones a las Instituciones adecuadas para ello.
- 2.-Una vez identificada la necesidad de la usuaria se realiza oficio de canalización destinado a la Institución que brindara la atención pronta y eficaz, salvaguardando en todo momento la integridad de la usuaria.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recibe y atiende a la usuaria.
- Realiza entrevista inicial y toma datos generales de la usuaria, le pregunta acerca del hecho, brinda la asesoría y las recomendaciones adecuadas y se analiza si requiere canalización a otra instancia y se identifica el tipo de servicio que requiere la usuaria.
- Se elabora oficio de canalización dirigido a la Institución adecuada para atender de manera prioritaria a la usuaria salvaguardando en todo momento su integridad.
- Se abre expediente, se registra y archiva.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Convenio sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. No aplica  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer. No aplica  
 Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí. No aplica  
 Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de San Luis Potosí. No aplica  
 Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica  
 Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Erradicar: eliminar completamente algo que se considera perjudicial o peligroso.

## CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica Formato de Canalización.

## ANEXOS

Formato de canalización.

NO. OFICIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: CANALIZACIÓN

Fecha \_\_\_\_\_

A QUIEN CORRESPONDA:

Presente-

Por medio del presente canalizo a Usted a la C. \_\_\_\_\_, misma que fue atendida por este Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y refiere hechos de violencia.

Derivado de lo anterior, con la finalidad de que se le brinden los servicios que necesita, de la manera más atenta me permito solicitar a Usted se dé el seguimiento correspondiente al caso que nos ocupa.

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

ATENTAMENTE

|

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER DEL  
 OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

**PREVENCIÓN**

**OBJETIVO:** Realizar conferencias y acciones de difusión de los Derechos de las Mujeres.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de atención a la mujer.

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

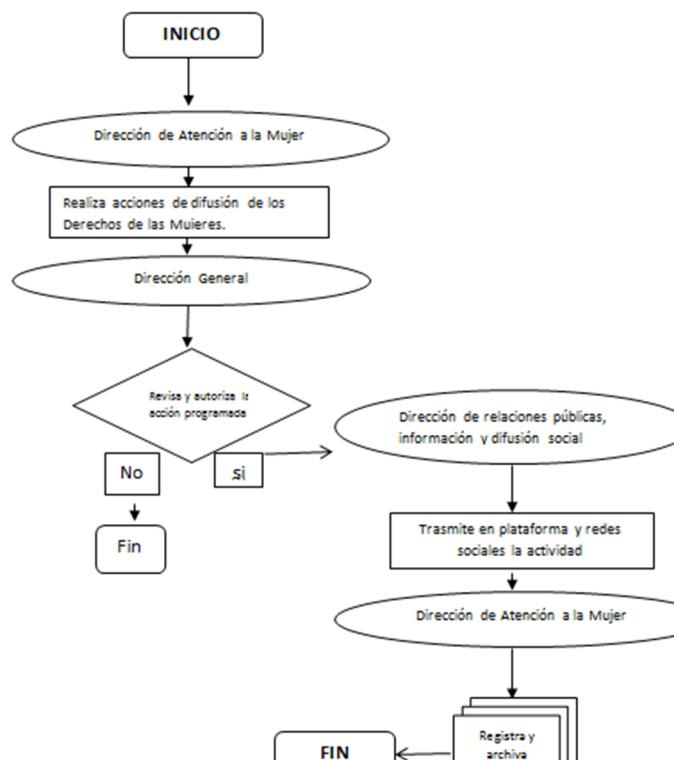
- 1.- La Dirección de Atención a la Mujer tiene como función primordial llevar a cabo campaña permanente de Prevención de violencia así como acciones de difusión de los Derechos de las Mujeres garantizando que la población esté informada sobre las líneas de acción ante una situación de violencia.
- 2.- Generara con acciones cotidianas de prevención y lograr el habito de la denuncia contra todo tipo de violencia en agravio de las mujeres.
- 3.- Cubrir en su totalidad zona territorial del municipio acercando información por medio de autoridades rurales para atender y prevenir situaciones de violencia salvaguardando la integridad de las mujeres.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Realiza permanentemente acciones de difusión como conferencias, conversatorios, spots informativos, charlas con el objetivo de dar a conocer los Derechos de las Mujeres y generar acciones de prevención de la violencia.
- Coordina con otras Instituciones a fin de prevenir en campañas permanentes la violencia de género.
- Organiza con Dirección de Relaciones Públicas, Información y Difusión Social para llevar acabo las acciones programadas.
- Entrega plan de trabajo a Dirección General del OPDSMDIF para su autorización y aprobación, ejecutando ya sea de forma presencial o mediante las plataforma de redes sociales la difusión de las actividades informativas.
- Se toma evidencia, se registra la actividad y se archiva en expediente de acciones de prevención.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos Código (cuando aplique)

Convenio sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. No aplica

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer. No aplica

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí. No aplica

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de San Luis Potosí. No aplica

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Integridad: calidad de integro, entereza moral.

**ORIENTACION Y ASESORIA**

**OBJETIVO:** Brindar una orientación y asesoría jurídica adecuada, oportuna y de calidad a las usuarias que lo requieran.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Dirección de atención a la mujer

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

1.- La Dirección de Atención a la Mujer es la encargada de brindar asesoría y orientación a las mujeres que vivan una situación de violencia.

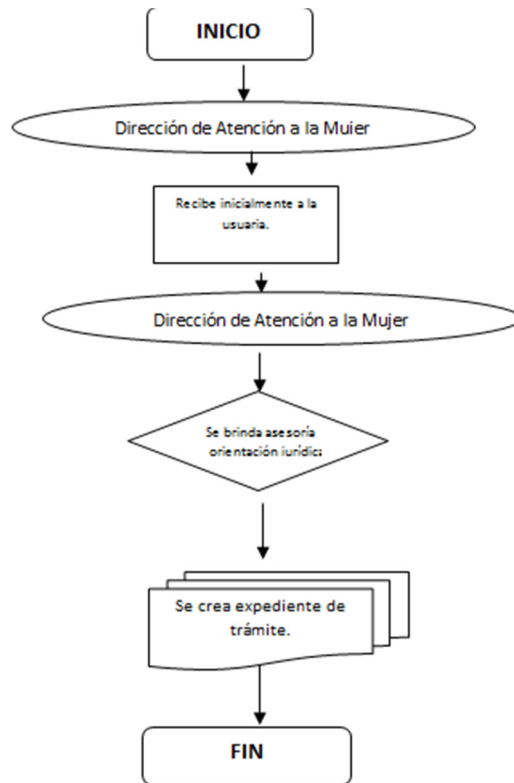
2.- En la entrevista realizada se proponen las diferentes líneas de acción según la problemática planteada por la usuaria y es ella quien decide que acción realizar de las diferentes alternativas de solución propuestas salvaguardando en todo momento su integridad.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Recibe inicialmente a la usuaria.
- Realiza entrevista inicial.
- Toma datos generales a la usuaria, le pregunta acerca del hecho, brinda la asesoría y las recomendaciones adecuadas, se identifica el tipo de servicio que requiere la usuaria y se proporciona la orientación indicada.
- Se abre expediente, se registra y se archiva.
- FIN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí No aplica

Convenio sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. No aplica

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer. No aplica

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí. No aplica

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 25 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

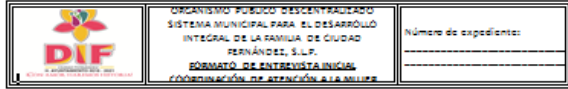
Alternativa: posibilidad de elegir entre opciones o soluciones diferentes.

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica Formato de entrevista inicial.

ANEXOS

Documentos de Referencia



Ciudad Fernández, S.L.P. A de de 30

Clasificación del asunto: Asesoría Jurídica( ) Orientación e Información sobre Derechos de las Mujeres( ) Canalización( ) Otro: \_\_\_\_\_

Datos de la Usuario: Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Demora: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Tel. Cd.: \_\_\_\_\_ IPE No.: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_ Especificidad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

El Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. con domicilio en D. Nueva Orosa 1033, San Luis Potosí, Ciudad Fernández, S.L.P. C.P. 78320, se le respalda de una y porción de sus datos personales, mismos que se otorgan por intermedio de esta información se respalda en fundamento en los artículos 17, 18 y 20 del Ley de Confianza Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Descripción del Asunto: \_\_\_\_\_

Tipo de Seguimiento que se dará al asunto: \_\_\_\_\_

Este oficio es el instrumento de remisión y preparación a este Organismo, la finalidad misma para la mejor solución de caso, al ser de acudir a sus áreas para el manejo de documentación interna y a informar a quien le servirá para cualquier asunto en su situación actual. La información que en caso de insatisfacción se remite a este Organismo y a su personal de cualquier responsabilidad derivada del mismo, tomada al caso para ser sancionada y por el mismo.

La anterior son fundamento en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de las Personas Físicas.

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre, cargo y firma del Entrevistado: \_\_\_\_\_

Lic. Guadalupe Guzmán Ramírez Avila Coordinadora de Atención a la Mujer del OPDSMIDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO: Gestionar en base a la Archivística los documentos generados por el OPDSMIDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., para la creación de inventarios y catálogos para su mejor identificación.

AREAS DE APLICACIÓN: Dirección de archivo

POLITICAS DE OPERACIÓN

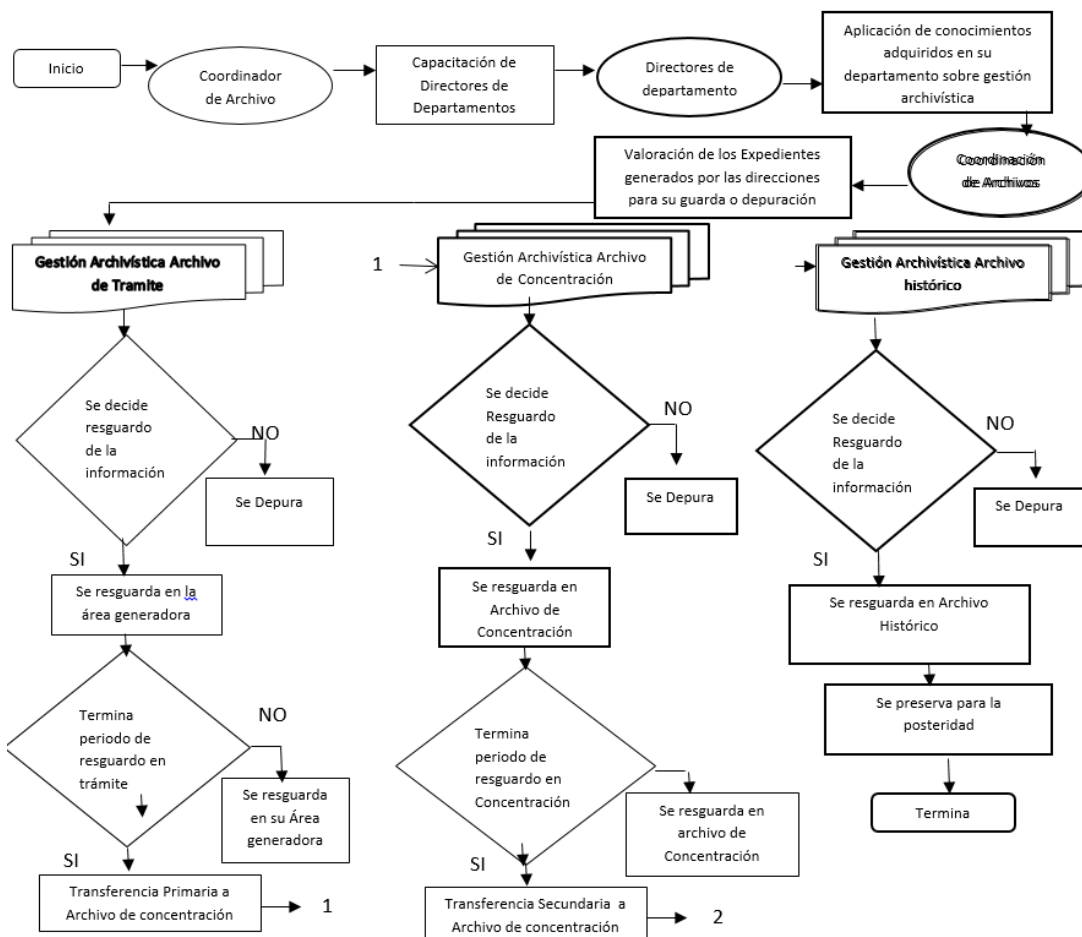
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de ciudad Fernández, S.L.P.
Reglamento y Reglas de Operación de los programas de DIF Estatal.
Ley General de Archivos
Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe, Revisa y valida los instrumentos de control y consulta archivística
- El Jefe de departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Se supervisa que las áreas implementen sus instrumentos y promueve la actualización de los mismos.
- Recibe los Documentos expedidos por las diferentes áreas administrativas para su guarda o depuración y se clasifica en el Área de Archivo Correspondiente (Trámite, Concentración o Histórico).
- Se analiza periodo de guarda documental e importancia de la información para determinar si se depura o si se deposita mediante transferencia primaria en archivo de concentración.
- Se analiza periodo de guarda documental e importancia de la información para determinar si se depura o si se deposita mediante transferencia primaria en Archivo Histórico.
- Se resguardan los documentos con los cuidados correspondientes.
- Termina proceso.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Constitución Política de Los Estados Unidos mexicanos. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

Ley General de Archivos. No Aplica

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. No Aplica

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí. No Aplica

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

ARCH/OPDSMDIF: Coordinación de Archivos

ANEXOS

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CLAVE NOMBRE FORMATO

No Aplica No Aplica

## UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

**OBJETIVO:** Que las Unidades Básicas de Rehabilitación, dependientes de los Sistemas Municipales DIF, realicen acciones y criterios de operación y control para la prevención y atención de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla

### AREAS DE APLICACIÓN:

- Dirección de UBR
- Dirección general

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Programar organizar las áreas de consulta y terapia
- Concentrar la información en los formatos de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE.
- Participar en los programas de UBR.
- Elaborar el programa anual.
- Vigilar que se aplique correctamente la cuota de recuperación.
- Llevar un registro de ingreso y egresos de las cuotas de recuperación.
- Informar a SMDIF y CREE sobre las actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del municipio.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

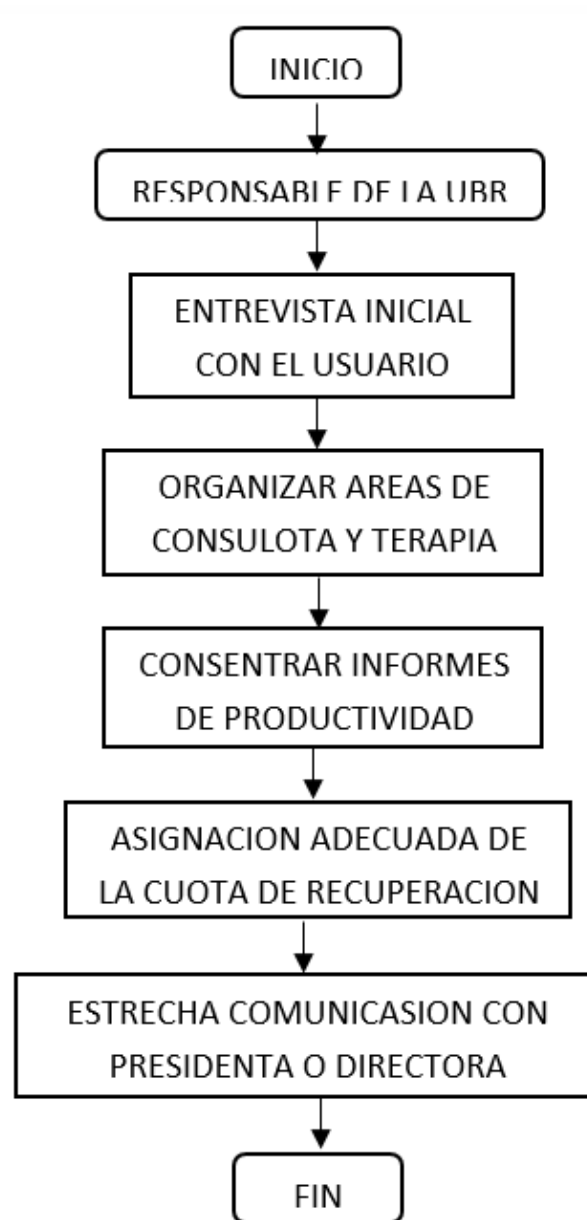
- Entrevista inicial con los usuarios
- Organizar las áreas de consulta y terapia
- Concentrar los formatos de productividad y enviar al C.R.E.E
- Elaborar el programa anual de trabajo de UBR



- Vigilar que se asigne de manera correcta la cuota de recuperación a cada usuario
- Mantener comunicación directa con la presidenta o directora del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional

No aplica

Contrato de comodato efectuado entre el DIF estatal y SMDIF. No aplica

Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad abril del 1999. No aplica

Convenio de colaboración entre el DIF nacional y DIF estatal, agosto del 2001. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## ATENCION DE TRABAJO SOCIAL

**OBJETIVO:** Tener información básica del usuario, para con ello poder brindar orientación y atención de cada beneficiario, para que se analice la problemática que presenta y poder ser canalizados a los diversos servicios que se tienen.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Trabajo social de UBR

## POLITICAS DE OPERACIÓN

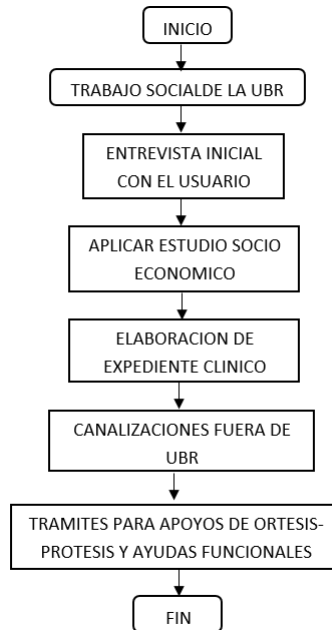
- Entrevista y aplicación de estudio socio-económico preliminar y profundo
- Instruir a los pacientes de los pasos a realizar en la UBR
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes a otros servicios fuera de la UBR.
- Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- Realizar visitas domiciliarias a los pacientes
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren en constante orden. Anotar en Hoja Frontal el: Nombre, edad, sexo, y # de expediente.
- Realizar trámites ante el CREE, para elaboración de Ortesis, Prótesis y Ayudas Funcionales.
- Mantener informado al encargado de la UBR, sobre los hechos relevantes en jornada laboral.
- Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la UBR.
- Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes
- Participar en el Programa Escuela para Padres
- Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de UBR.
- Consignar el ingreso del paciente en la "Bitácora de ingreso de paciente". La cual tiene la siguiente información:
- En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotar al paciente en la libreta de Referencia y Contra referencia, la cual debe incluir los siguientes datos:
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Entrevista inicial con los usuarios
- Aplicación de Estudio Socio-Económico Preliminar y Profundo
- Realizar canalizaciones de pacientes fuera de UBR
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan a la UBR
- Realización de trámites en el CREE, para apoyo de ortesis y prótesis de pacientes
- Elaborar Bitácora de Ingreso de Pacientes
- Elaboración de libreta de Referencia y Contra referencia, para canalizaciones a otras instituciones fuera de UBR.
- Informar al responsable sobre hechos relevantes durante la jornada de trabajo.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional. No aplica

Contrato de comodato efectuado entre el DIF estatal y SMDIF. No aplica

Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad abril del 1999. No aplica

Convenio de colaboración entre el DIF nacional y DIF estatal, agosto del 2001. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: Trabajo social de UBR

**EXPEDIENTE CLINICO**

**OBJETIVO:** Que se cuente con un documento, el cual contenga información confidencial y legal de la persona con algún tipo de discapacidad de manera temporal o permanente, y que requiera la atención que se brinda en estos centros de Rehabilitación.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Unidad básica de rehabilitación

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

Este debe contener información confidencial de la persona que va a recibir la atención dentro de las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, conteniendo la siguiente información:

- Hoja Frontal
- Hoja de Pre valoración
- Historia Clínica

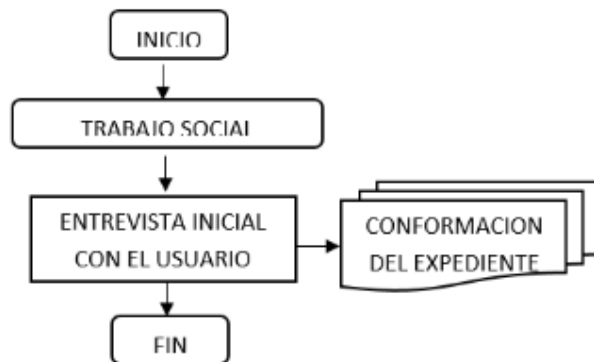
- Notas Médicas (1ra. Vez y Subsecuentes)
- Hoja de Alta
- Notas de Terapia Física
- Notas de Terapia de Lenguaje
- Notas de Terapia Psicológica
- Estudio Social Corto

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- El expediente clínico se complementa con la siguiente documentación de acuerdo a las necesidades o servicios que requiera el paciente.
- Hoja Frontal
- Hoja de Prevaloración
- Historia Clínica
- Notas Médicas
- Hoja de Alta
- Notas de Terapia Física
- Notas de Terapia de Lenguaje
- Notas de Terapia Psicológica
- Estudio Social Corto

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional. No aplica

Contrato de comodato efectuado entre el DIF estatal y SMDIF. No aplica

Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad abril del 1999. No aplica


Convenio de colaboración entre el DIF nacional y DIF estatal, agosto del 2001. No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: Unidad básica de rehabilitación

ANEXOS

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL S. L. P.			
<b>DIF</b> HOJA FRONTAL DIAGNOSTICO			NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE:
			EDAD
UNIDAD DE REHABILITACION			
FECHA	DIAGNOSTICO NOSOLOGICO Y DE INVALIDEZ	NOMBRE Y NO. DE CREDENCIAL DEL MEDICO TRATANTE	
			

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL  
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL  
S. L. P.

**DIF**

HOJA DE PREVALORACION

NOMBRE \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_  
OCUPACION \_\_\_\_\_  
ENVIADO POR \_\_\_\_\_  
DERECHOHABIENTE DE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

IMPRESION DIAGNOSTICA

CANALIZACION

SE SUGIERE VALORACION POR:

MEDICINA DE REHABILITACION .....  
COMUNICACION HUMANA .....  
ORTOPEDIA .....  
PEDIATRIA .....  
NEUROLOGIA .....  
OFTALMOLOGIA .....  
PSICOLOGIA .....  
PEDAGOGIA .....  
TRABAJO SOCIAL .....  
EVALUACION DE APTITUDES Y DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL TRABAJO (EADHT) .....  
CANALIZACION EXTERNA .....

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO:

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL  
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL  
S. L. P.

**DIF**

HISTORIA CLINICA

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_  
UNIDAD DE REHABILITACION \_\_\_\_\_  
SERVICIO \_\_\_\_\_

INTERROGATORIO: DIRECTORIO  INDIRECTO

HEREDITARIOS FAMILIARES:

PERSONALES NO PATOLOGICOS:

PERSONALES PATOLOGICOS:

EXPLORACION FISICA

PESO	ESTATURA	PULSO	TENSION ARTERIAL	TEMPERATURA	RESPIRACION
<b>INSPECCION GENERAL</b>					
<b>MARCHA</b>					
<b>POSTURA</b>					
<b>CABEZA Y CUELLO</b>					
<b>PARES CRANEALES</b>					
<b>TORAX Y ABDOMEN</b>					

**PADECIMIENTO ACTUAL**

**APARATOS Y SISTEMAS**

**EXAMENES PREVIOS**

**TERAPEUTICA EMPLEADA**

**DIAGNOSTICOS PREVIOS**

<b>MIEMBROS SUPERIORES</b>	
I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL	
Solo debe considerarse a los sujetos que quedan pendientes, como son la elaboración de trámites de credencialización de personas con discapacidad, algunas que se encuentran a trámite por primera vez y otros que esperan el primer trámite por primera vez para el trámite de vigencia. Así como de los que tramitarán por primera vez para que lleguen con algún error en el comprobante a su CURP, y se tuvo que regresar para su corrección.	
Así mismo hacer algunas visitas domiciliarias, para recibir algunas personas técnicas que están en calidad de préstamo, con algunas personas que pertenecen a comités del municipio.	
Por lo cual se debe continuar con dicho trámite de comprobante de prestación de servicios que tienen algunas personas en calidad de préstamo, y que deben ser recibidos o renovar nuevamente dichos sujetos, si es que la persona con discapacidad aún lo requiere a renovar.	
De igual se debe como apoyo activo el de pendiente de algunas personas con discapacidad que se enviaron a DN Estatal y aun no dan respuesta de si se dará o no el apoyo.	
<b>DIAGNOSTICO NOSOLOGICO Y DE INVALIDEZ</b>	
II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL	
Solo debe salir el trámite de renovación y trámite de primera vez de lo correspondiente para personas con discapacidad.	
<b>PRONOSTICO DE REHABILITACION</b>	
APLICAR O QUE SE SUSTITUYA PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACION	
NO APLICABLE	
<b>TRATAMIENTO INTEGRAL</b>	
NO APLICABLE	
<b>NOMBRE Y No. DE CREDENCIAL</b>	

<b>DIF</b>	
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	
<b>NOTAS MEDICAS</b>	
<b>FECHA Y HORA</b>	<b>NOTAS</b>
	<p><b>V.- FUNCIONES Y ATENCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con la Secretaría de Finanzas para aplicación de programas de personas con discapacidad.</li> <li>Revisión de expedientes enviados al CDSMDF.</li> <li>Coordinación con registros de salud para que se realicen chequeos de diagnóstico y atención, servicios y programas para las personas con discapacidad.</li> <li>Coordinación con el Comité Municipal para hacer el control de estadísticas de personas con discapacidad y otras personas con discapacidad.</li> <li>Revisión de expedientes de comprobante de prestación de servicios y otros trámites de renovación de personas con discapacidad.</li> <li>Asesorar a las personas con discapacidad en materia de documentación para la credencialización de personas con discapacidad.</li> <li>Revisión de expedientes de personas con discapacidad que se encuentran en trámite de renovación y que se encuentran en trámite de renovación.</li> <li>Revisión de expedientes de personas con discapacidad que se encuentran en trámite de renovación y que se encuentran en trámite de renovación.</li> </ul> <p><b>VI.- NORMALIDAD EXTERNA</b></p> <p>Se encuentra en trámite de renovación y trámite de primera vez de personas con discapacidad en el Estado y Municipio de San Luis Potosí.</p> <p>La Comisión de los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo de Atención.</p>

<b>FECHA Y HORA</b>	<b>NOTAS</b>
	<p><b>I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL</b></p> <p>Solo debe considerarse a los sujetos que quedan pendientes, como son la elaboración de trámites de credencialización de personas con discapacidad, algunas que se encuentran a trámite por primera vez y otros que esperan el primer trámite por primera vez para el trámite de vigencia. Así como de los que tramitarán por primera vez para que lleguen con algún error en el comprobante a su CURP, y se tuvo que regresar para su corrección.</p> <p>Así mismo hacer algunas visitas domiciliarias, para recibir algunas personas técnicas que están en calidad de préstamo, con algunas personas que pertenecen a comités del municipio.</p> <p>Por lo cual se debe continuar con dicho trámite de comprobante de prestación de servicios que tienen algunas personas en calidad de préstamo, y que deben ser recibidos o renovar nuevamente dichos sujetos, si es que la persona con discapacidad aún lo requiere a renovar.</p> <p>De igual se debe como apoyo activo el de pendiente de algunas personas con discapacidad que se enviaron a DN Estatal y aun no dan respuesta de si se dará o no el apoyo.</p> <p><b>II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL</b></p> <p>Solo debe salir el trámite de renovación y trámite de primera vez de lo correspondiente para personas con discapacidad.</p> <p><b>III.- ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUSTITUYA PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACION</b></p> <p>NO APLICABLE</p> <p><b>IV.- ASUNTOS DE CARÁCTER COMERCIAL</b></p> <p>NO APLICABLE</p>

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL SAN LUIS POTOSI, S.L.P.		
<b>HOJA DE ALTA</b>		
<b>NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE</b>		
<b>EDAD</b>		<b>SEXO</b>
<b>UNIDAD DE REHABILITACION</b>		
<b>FECHA DE INGRESO</b>		
<b>DIAGNOSTICO FINAL</b>		
<b>SECUELAS</b>		
<b>EXAMENES DE LABORATORIO</b>		
<b>ESTUDIOS DE GABINETE</b>		
<b>MOTIVO DE ALTA</b>		
<b>SERVICIOS OTORGADOS</b>		
<b>ALTA PARA</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>NOMBRE FIRMA Y No. DE CREDENCIAL</b>
	<b>DIA MES AÑO</b>	

**DIF** SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL  
SUBDIRECCION DE REHABILITACION

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL: ESTUDIO PRELIMINAR**

FECHA DE ESTUDIO \_\_\_\_\_ CLASIFICACION \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ No. DE EXP. \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_  
 ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ OCUPACION \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 SERVICIO \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE ESTUDIO \_\_\_\_\_

**ESTRUCTURA FAMILIAR**

MIEMBROS DE LA FAMILIA (NOMBRE)	PARENTESCO	EDAD	EDO. CIVIL	OCUPACION, ESCOLARIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**DATOS ECONOMICOS**

INGRESOS	EGRESOS
PADRE: _____	RENTA O PAGO DE CASA _____
MADRE: _____	ALIMENTACION _____
OTROS: _____	AGUA, LUZ, TEL. _____
	EDUCACION _____
	PASAJES _____
	OTROS _____
TOTAL DE INGRESOS _____	TOTAL DE EGRESOS _____

NOMBRE, FIRMA Y No. DE CRED. \_\_\_\_\_

### ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

**OBJETIVO:** Brindar un tratamiento médico bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones descritas por parte de un Médico Especialista en el Área de Rehabilitación, el cual se encarga de canalizar al paciente a dicha atención.

#### AREAS DE APLICACIÓN:

- Unidad básica de rehabilitación
- Terapeuta

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 15 y en el diario de terapia física.
- Elaborar férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad de los procesos incapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas, y en el Programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al Responsable de la Unidad.
- Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- Sujetarse al horario que el SMDIF le marque.
- Sujetarse al horario que el SMDIF le marque

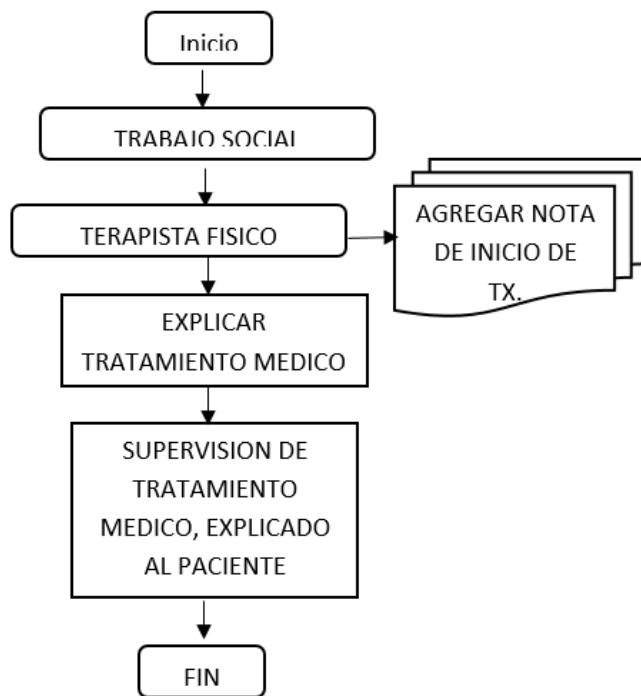


**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Asignar horario de Atención
- Conocer a su paciente
- Conocer Indicaciones Medico para Paciente
- Dar tratamiento Indicado
- Explicar cómo realizar tratamiento
- Realizar Nota de Inicio de Tratamiento de rehabilitación.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional. No aplica

Contrato de comodato efectuado entre el DIF estatal y SMDIF. No aplica

Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad abril del 1999 No aplica

Convenio de colaboración entre el DIF nacional y DIF estatal, agosto del 2001. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

ANEXOS

<b>DIF</b> SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	
<b>NOTAS DE TERAPIA FÍSICA</b>	
<b>NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE</b>	
<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>
<b>FECHA Y HORA</b>	<b>NOTAS</b>
	<p>VII-NORMATIVIDAD EXTERNA</p> <p>Ley para la inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí</p> <p>La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad su Protocolo Facultativo.</p> <p>La Convención con facultades para hacer la gestión del establecimiento y reparto de sillas de ruedas y otros para vehículos de personas con discapacidad</p> <p>* Realizar actividades de convivencia familiar y social.</p> <p>* Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.</p> <p>* Gestionar con instituciones o negocios la oportunidad de empleo o descuentos para personas con discapacidad.</p> <p>* Formación de registros y recepción de documentación para la rehabilitación de las personas con discapacidad.</p> <p>Entre otras actividades a parte de las que sean solicitadas por parte de nuestras autoridades municipales y en las que podamos apoyar.</p> <p>V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</p> <p>* Coordinación con la Secretaría de Finanzas, para aplicación de descuentos de vehículos de personas con discapacidad.</p> <p>* Promover actividades sugeridas por el CRODMGIF.</p> <p>* Coordinación con registros de salud para que se realicen propuestas de fortalecimiento e inclusión en obras, vehículos y programas para las personas con discapacidad.</p> <p>* Coordinación con tránsito municipal para hacer la gestión del establecimiento y reparto de sillas de ruedas y otros para vehículos de personas con discapacidad.</p> <p>* Realizar actividades de convivencia familiar y social.</p> <p>* Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.</p> <p>* Gestionar con instituciones o negocios la oportunidad de empleo o descuentos para personas con discapacidad.</p> <p>* Formación de registros y recepción de documentación para la rehabilitación de las personas con discapacidad.</p> <p>Entre otras actividades a parte de las que sean solicitadas por parte de nuestras autoridades municipales y en las que podamos apoyar.</p> <p>3. Realizar actividades de convivencia familiar y social.</p> <p>* Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.</p> <p>* Gestionar con instituciones o negocios la oportunidad de empleo o descuentos para personas con discapacidad.</p> <p>* Formación de registros y recepción de documentación para la rehabilitación de las personas con discapacidad.</p> <p>Entre otras actividades a parte de las que sean solicitadas por parte de nuestras autoridades municipales y en las que podamos apoyar.</p> <p>2. Realizar actividades de convivencia familiar y social.</p> <p>* Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.</p> <p>* Gestionar con instituciones o negocios la oportunidad de empleo o descuentos para personas con discapacidad.</p> <p>* Formación de registros y recepción de documentación para la rehabilitación de las personas con discapacidad.</p> <p>Entre otras actividades a parte de las que sean solicitadas por parte de nuestras autoridades municipales y en las que podamos apoyar.</p> <p>1. Realizar actividades de convivencia familiar y social.</p> <p>* Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.</p> <p>* Gestionar con instituciones o negocios la oportunidad de empleo o descuentos para personas con discapacidad.</p> <p>* Formación de registros y recepción de documentación para la rehabilitación de las personas con discapacidad.</p> <p>Entre otras actividades a parte de las que sean solicitadas por parte de nuestras autoridades municipales y en las que podamos apoyar.</p>

**OBJETIVO:** Que valore y proporcione atención psicológica, como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad y a sus familiares, para aceptación de la discapacidad que padece su familiar.

**AREAS DE APLICACIÓN:**

- Dirección de psicología
- Psicólogo

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

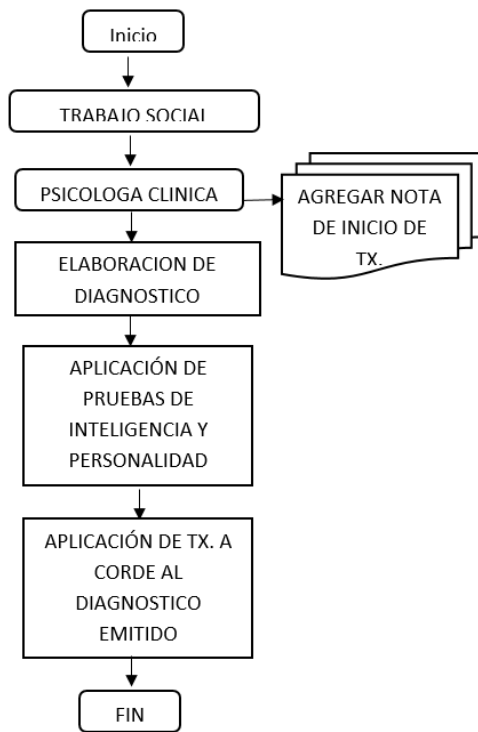
- Emitir diagnóstico psicológico
- Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo)
- Realizar pruebas de inteligencia y personalidad cuando se le solicite.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Elaborar informe diario
- Participar en la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE.
- Asesorar al paciente y su familia
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato Superior.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Asignar horario de Atención
- Conocer a su paciente
- Emitir Diagnostico Psicológico
- Aplicar Pruebas Psicológicas
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido
- Realizar Nota de Inicio de valoración
- Canalización a Instituciones Correspondientes
- Informar a Jefe Inmediato sobre necesidades

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional. No aplica

Contrato de comodato efectuado entre el DIF estatal y SMDIF. No aplica

Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad abril del 1999. No aplica

Convenio de colaboración entre el DIF nacional y DIF estatal, agosto del 2001. No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## CUOTAS DE RECUPERACION DE UBR

**OBJETIVO:** Que se tenga una pequeña entrada de ingresos, para que se dé una buena atención a los usuarios y con ello tener lo necesario para un buen manejo de lo que requieren los beneficiarios, además de poder contribuir en algo con los cuidados de mantenimiento de equipo y mobiliario utilizado en la Unidad Básica de Rehabilitación

**AREAS DE APLICACIÓN:** Unidad Básica de Rehabilitación

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- El SMDIF elaborará un tabulador específico para su Unidad según su área geográfica, que deberá ser validado por el CREE.
- La cuota será establecida por la Trabajadora Social cuando la Unidad cuente con este servicio y será de acuerdo al grupo en que se ubique previo Estudio Socio-Económico.
- Por cada servicio pagado que recibe el usuario deberá expedirse un recibo foliado con requisitos fiscales, igualmente cuando sea exento el paciente.
- Deberá enviarse un reporte mensual al SMDIF detallando los ingresos capturados por servicios otorgados y la relación de pacientes exentos.
- El SMDIF será el encargado de supervisar y controlar el rubro financiero de la unidad, dígase cuotas de recuperación y fondos recaudados con la bandera de la unidad básica de rehabilitación permitiendo al personal del SEDIF revisar el diario de ingreso y egreso las solicitud de material, la cuotas de recuperación serán depositadas en una cuenta mancomunada.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Entrevista inicial el área de TS con los usuarios
- Aplicación de Estudio Socio-económico
- Revisar tabulador de Cuotas de Recuperación
- Asignar Cuota de Recuperación al Usuario
- Expedir Recibo, por la Atención que recibirá el usuario
- Enviar reporte diario de los ingresos a SMDIF
- Realizar deposito en cuenta bancaria mancomunada
- Enviar informe de los ingresos al SEDIF, esto de manera mensual.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional. No aplica

Contrato de comodato efectuado entre el DIF estatal y SMDIF. No aplica

Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad abril del 1999. No aplica

Convenio de colaboración entre el DIF nacional y DIF estatal, agosto del 2001. No aplica

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## DIRECCIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL

**OBJETIVO:** Brindar asistencia social a través de los programas encaminados a mejorar las condiciones de vida y desarrollo de grupos vulnerables, el fortalecimiento de los valores e integración de la familia. Fortalecer la educación impartida y ayudar a los menores en situación vulnerable para brindarles herramientas que los guíen a desenvolverse en la sociedad.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Centro de asistencia infantil

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de ciudad Fernández, S.L.P.
- Reglamento y Reglas de Operación de los programas de DIF Estatal.
- Convención de los Derechos del Niño
- Atención de Solicitudes referentes a temáticas preventiva. (Solo se ejecutan acciones preventivas en el Área de Infancia y Familia mediante los contenidos establecidos por el SEDIF)
- Aplicación en tiempo y forma de las jornadas y campañas establecidas o propuestas por el SEDIF.
- Realizar trabajo operativo que requieran los programas que fomenta el SEDIF y SMDIF.
- Recibir capacitación de las temáticas a desarrollar.
- Atención psicológica, en caso de ser detectado algún problema de maltrato o abuso sexual, se canaliza a las instituciones correspondientes para lo concerniente.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Solicita mediante Oficio dirigido a la Presidenta del OPDSMDIF entregando documentación comprobatoria de su hijo.
- Realiza revisión y sellado de Documentación.
- Integra expediente con documentación y lo inscribe al sistema
- Se entrega expediente de inscripción a personal de CAIC que estará al frente de grupo.
- Integra expediente de Niña o Niño para darlo de alta en su grupo
- Termina proceso.

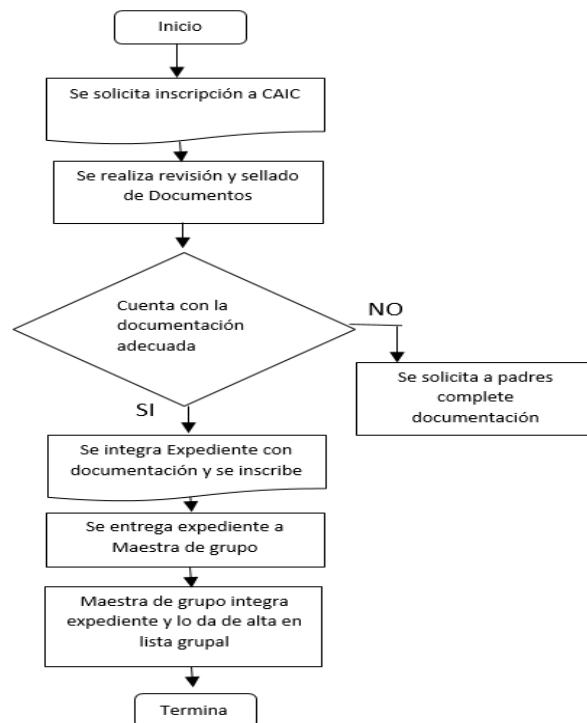
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Presentarse en horario establecido
- Revisar identificación de Tutor o persona autorizada para recepción y entrega del Menor.
- Hacer recepción o entrega del menor si la persona autorizada se encuentra en condiciones físicas adecuadas de llevarse al menor
- Entrega del menor a padre o tutor

- Recepción del Menor Y Pasar a paso no 09.
- Si no está el padre en condiciones de recibir al menor, se lleva a niño o niña a la Trabajadora Social.
- Si no se presenta el padre o tutor en el horario establecido para la entrega del menor se procede a levantamiento de acta administrativa
- Termina proceso.
- En caso de agotarse los medios y no encontrar a una persona que se encargue al menor, se remitirá al DIF para su cuidado y procedimientos de ley Correspondientes.
- Fin del procedimiento

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

Convención de los derechos del niño. No Aplica

Ley sobre los derechos de las niñas, los niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí. No Aplica

#### REGISTROS

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

CAIC: CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

## ANEXOS

Documentos de Referencia

## RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

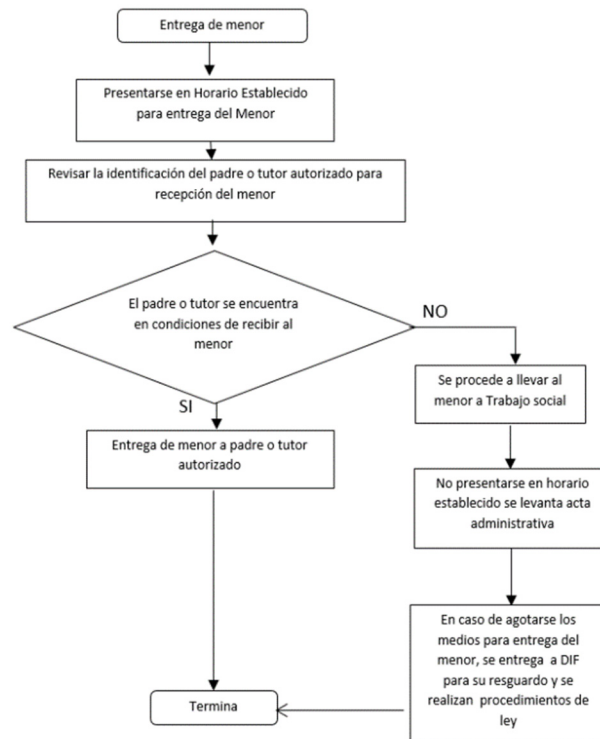
**ÁREAS DE APLICACIÓN:** Unidad de transparencia y acceso a la información pública

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales. A través del portal SISAI 2.0.
2. Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
3. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.
4. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
5. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
6. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Se recibe la solicitud de información a través del sistema SISAI 2.0.
- Se revisa el contenido de la solicitud de información, para verificar que sea competencia del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. para dar respuesta.
- Se canaliza la solicitud de información al área correspondiente, según sea el caso, a través de oficio, pidiendo respuesta en un plazo de 3 días hábiles.
- Se analiza la información proporcionada por el área que ha dado contestación a la solicitud para detectar datos personales y clasificar la misma a través del Comité de Transparencia.
- El Comité de Transparencia sesiona para revisar la información y de acuerdo a la misma clasificarla como confidencial o reservada, o bien realizar versión pública testando datos personales.
- Se elabora la respuesta a la Solicitud de información.
- Se da respuesta a la Solicitud de información a través del Sistema SISAI 2.0.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**
**Proceso (1/1)**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI . No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 6 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**ANEXOS**

Documentos de Referencia

**INFORMES**

**OBJETIVO:** Para Llevar A Cabo El Siguiete Procedimiento deberá Actuarse Conforme A Lo Establecido En El Reglamento Y Plan Anual Interno Del OPDSMDIF

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interna

**POLITICAS DE OPERACIÓN:** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento y plan anual interno del OPDSMDIF

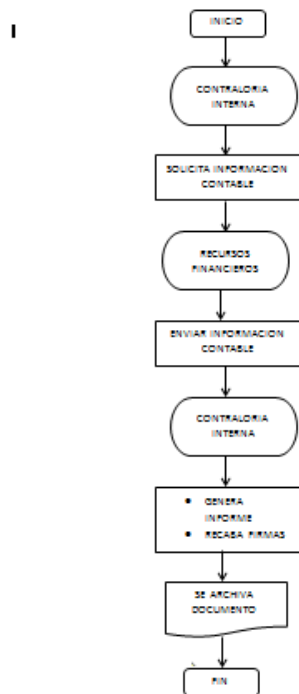


**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Solicitud de la información contable a la dirección de recursos financieros.
- Proceso de la información contable enviada.
- Generación de informe, en base a la información presentada.
- Se imprime informe
- Se recabar firmas.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento interno del OPDSMDIF

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

C.I.: Contraloría interna

## OFICIOS DE GESTION

**OBJETIVO:** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento interno y al plan anual del OPDSMDIF

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interno

**POLITICAS DE OPERACIÓN.** Para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento y plan anual interno del OPDSMDIF

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Identificar la situación a gestionar.
- Identificar para que área seria la gestión.
- Realizar el oficio.
- Pasarlo a firmas.
- Envió con copia.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## INFORME A JUNTA DE GOBIERNO

**OBJETIVO:** INFORME ANUAL PRESENTADO A LA JUNTA DE GOBIERNO

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interna

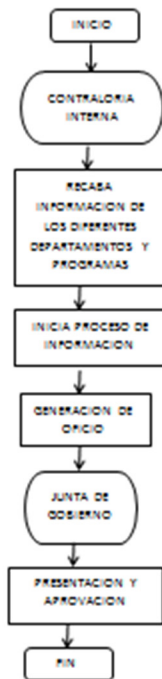
**POLITICAS DE OPERACIÓN:** Para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento interno y plan anual del OPDSMDIF.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recabar información de los diferentes departamentos y programas.
- Proceso de información.
- Generación de oficio.
- Presentación y aprobación a la junta de gobierno.
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REF

Código (cuando aplique)

Ley Federal del Trabajo. No aplica

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. No aplica

Reglamento interno del OPDSMDIF

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

## PLAN DE TRABAJO

**OBJETIVO:** Informe anual presentado ante la junta de gobierno.

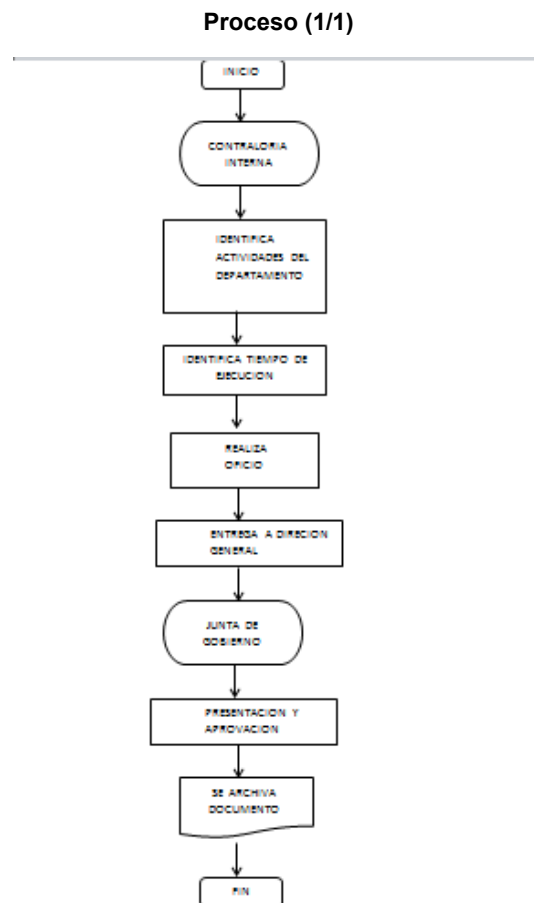
**AREAS DE APLICACIÓN:** contraloría interna

**POLITICAS DE OPERACIÓN:** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento interno y plan anual del OPDSMDIF

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Identificar las diferentes actividades del departamento
- Identificar durante qué tiempo se llevara a cabo.
- Plasmar la información en oficio.
- Entregar al área de dirección.
- Presentación y aprobación a la junta de gobierno.
- FIN

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Reglamento interno del OPDSMDIF

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos

**OFICIOS VARIOS**

**OBJETIVO:** Oficios generales

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interna

**POLITICAS DE OPERACIÓN** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento interno y plan anual del OPDSMDIF.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Identificar una situación.
- Realización de oficio.
- Identificar para que departamento y/o estancia se enviara.
- Envío de oficio con copia.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Reglamento interno del OPDSMDIF

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

## PROCESO DE ENTREGA RECEPCION

**OBJETIVO:** Informe que se genera a partir de un cambio de puesto de un titular, licencia o despido.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interna

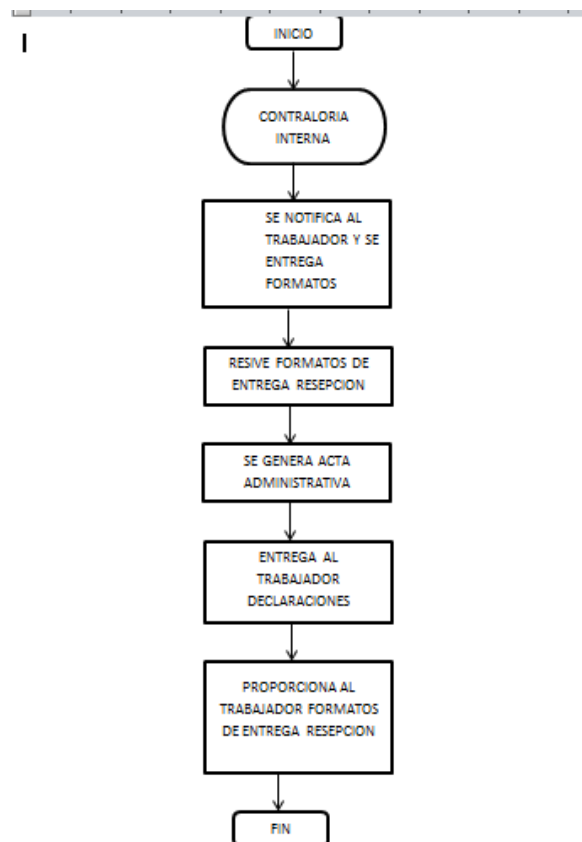
**POLITICAS DE OPERACIÓN** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en la ley orgánica del municipio libre del estado de san luis potosi en su artículo 86, así como en el reglamento interno y plan anual del OPDSMDIF.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Se notifica al trabajador por medio de recursos humanos.
- Se presenta en el área de contraloría.
- Se le brinda información y se le entregan formatos para su llenado.
- Se reciben formatos para la realización de la entrega-recepción
- Se genera acta administrativa
- Se firma acta administrativa e información entregada en 4 tantos
- Se le entrega al trabajador sus declaraciones y se le da indicaciones.
- Se le entrega un juego de su entrega a los participantes de la entrega-recepción
- FIN

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Reglamento interno del OPDSMDIF

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

**PUBLICACIONES**

**OBJETIVO:** publicaciones de manuales e información del OPDSMDIF

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interna

**POLITICAS DE OPERACIÓN:** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforma a lo establecido en el reglamento interno del OPDSMDIF.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Realización de manuales y/o información general para publicación en el OPDSMDIF.
- Aprobación mediante junta de gobierno.
- Copias certificadas de actas de junta de gobierno, de manuales y/o información.
- Llevar físicamente la información a la secretaria general de gobierno o al periódico oficial del estado.
- FIN

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Reglamento interno del OPDSMDIF

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

Dir. Rec. Hum.: Dirección de Recursos Humanos.

## INVENTARIOS

**OBJETIVO:** Inventarios de maquinaria y equipo

**AREAS DE APLICACIÓN:** Contraloría interna

**POLITICAS DE OPERACIÓN:** para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en el reglamento interno del OPDSMDIF.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Identificar la lista de maquinaria y equipo.
- Checar que se encuentre físicamente.
- Etiquetar mobiliario y equipo.
- Realizar resguardo de los diferentes departamentos.
- Una vez impresos, recabar firmas.
- FIN

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

### Proceso (1/1)





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Reglamento interno del OPDSMDIF

## REGISTROS

Tiempo de conservación: 3 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## ANEXOS

No aplica

## PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**OBJETIVO:** Garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, los cuales se contemplan en la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

## POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es una Instancia especializada con funciones de autoridad competente en materia de infancia, interviniendo con apoyo de equipo multidisciplinario (trabajo social y psicología) en una efectiva defensa y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado, procurando la protección integral que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
2. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes, solicitando la imposición de medidas de protección y coadyuvando con dicha autoridad en la atención y tratamiento de las víctimas del delito.
3. Coordinarse con demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.
4. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, siempre y cuando no existan datos de violencia familiar.
5. Se trabaja coordinadamente con las diversas direcciones para autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes.

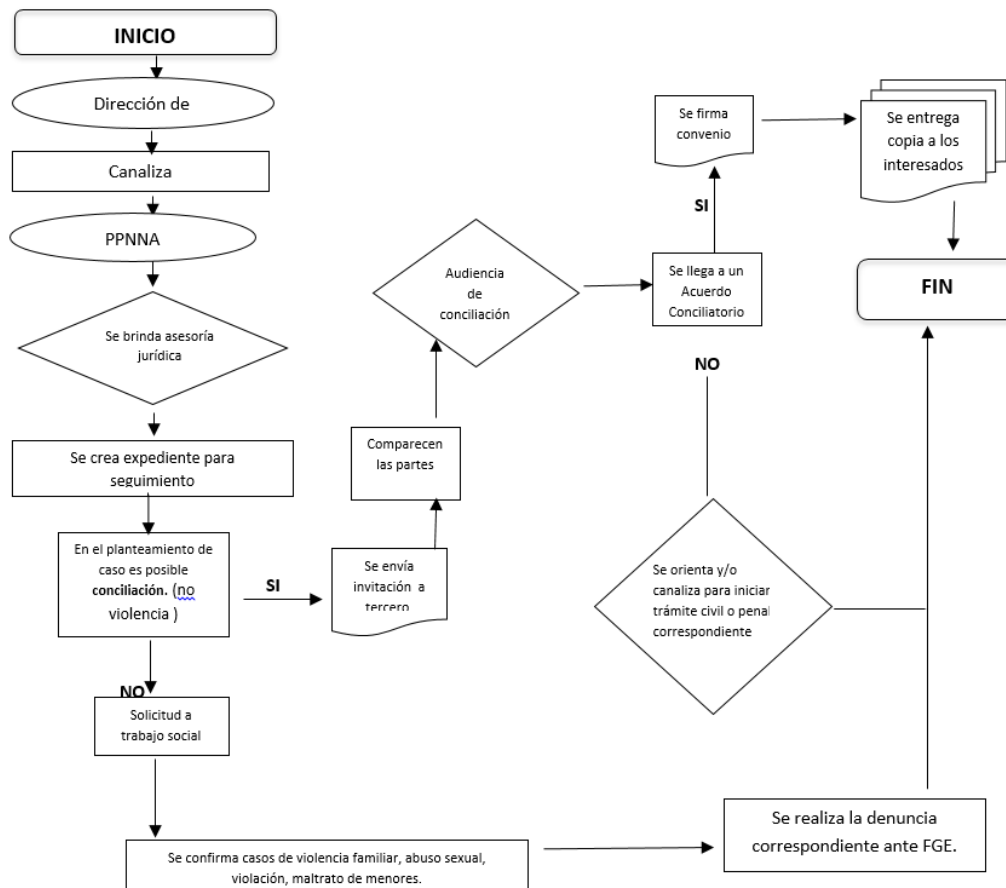
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Efectúa la canalización al departamento jurídico.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a Trabajo Social.
- Toma datos generales al usuario, le pregunta acerca del hecho, obtención de datos pormenorizados del menor, para establecer que derecho está en riesgo o se le está violentando, analizando si requiere canalización u apoyo de otra instancia.
- Se abre expediente, se le asigna un número para darle el debido seguimiento al asunto hasta que se logre la restitución del derecho vulnerado.
- Si es factible (no violencia) se invita a los interesados a una audiencia conciliatoria.
- Si la persona asiste, y se llega a un convenio se imprime, firma y sella por el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por el o por los interesados y dos testigos del acto. Entregando copia del documento elaborado al interesados. En el caso que la alguna de los interesados no asista se realiza acta comparecencia, sugiriendo el inicio de trámite judicial ante Juez Familiar. En el caso de que existan datos o información de actos de violencia familiar, se solicita

el Departamento de Trabajo social la realización de la visita en el domicilio en donde habite la niña, niño o adolescente a fin de verificar la información, presentando la denuncia correspondiente al Agente del Ministerio público, solicitando la imposición de medidas de protección idóneas. Seguimiento de la investigación y/o Carpeta de Investigación por parte del Ministerio Público

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

#### Proceso (1/1)



### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí . No aplica

Código Penal para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Código Nacional de Procedimientos Penales. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

### REGISTROS

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

## GLOSARIO

T.S.: Trabajo Social

Procuraduría de Protección.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

NNA.- Niña, Niño y Adolescente

## ANEXOS

EXPEDIENTE ; NO. OFICIO: ASUNTO: <b>EL QUE SE INDICA</b>
Ciudad Fernández, S.L.P., a ____de__ del 20__
<b>C. L.T.S.</b> DIRECTORA DE TRABAJO SOCIAL DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. Presente.-
En atención a _____, le solicito a Usted realice visita domiciliaria en el domicilio de _____ de este municipio Ciudad Fernández, S.L.P., y realice Investigación DIRECTA COLATERAL en torno a _____. Agradeciendo de Usted que en caso de detectar alguna situación de riesgo para el ( NNA ) se informe esta Procuraduría de Protección para el inicio de los procedimientos legales correspondiente.
Sin más por el momento me despido de Usted, enviándole un cordial saludo.
<b>A T E N T A M E N T E</b>
LIC. _____ PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

### PROCURADURIA MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**OBJETIVO:** Garantizar los derechos de las personas adultas mayores, brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social en caso de cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Procuraduría municipal de la defensa de las personas adultas mayores

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

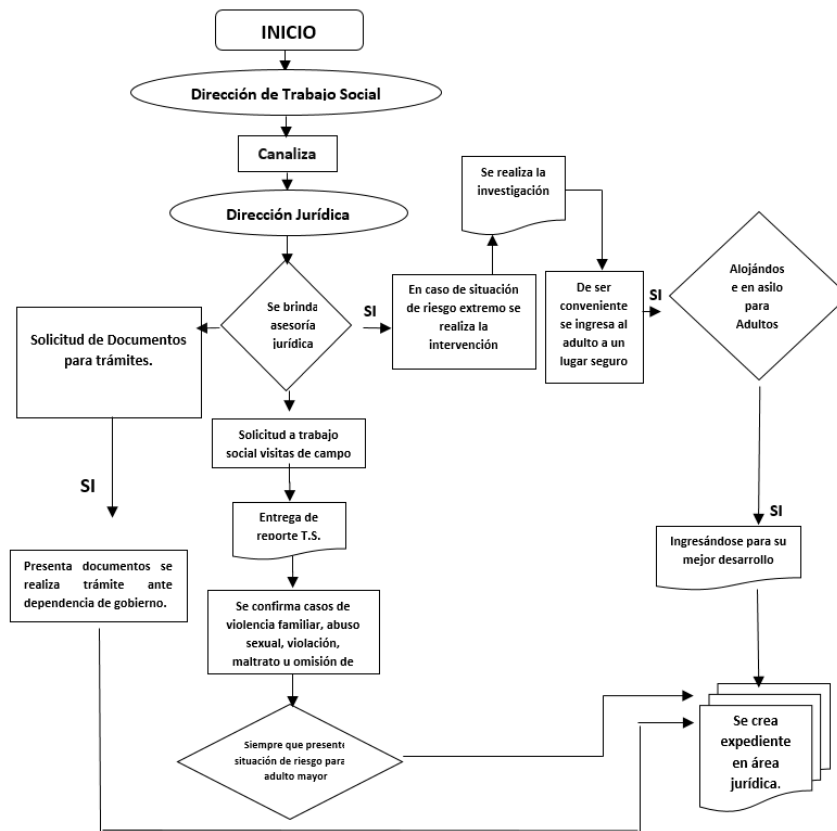
- 1.- La Dirección Jurídica es la encargada de brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social en casos de discriminación, lesiones, violencia, física o psíquica, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general, cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores;
- 2.- Tener la representación en defensa de los derechos de la persona adulta mayor cuando por si no pueda ejercerlos.
- 3.- En caso de que el usuario solicite el apoyo para un trámite y/o proceso legal los interesados de este servicio deben presentar los documentos que se requieran según sea el caso para realizar el trámite legal solicitado.
- 4.- Si el usuario quiere poner en conocimiento algún hecho en esta institución se le levanta un acta comparecencia, así como algún reporte por omisión de cuidados a adultos de la tercera edad se hará previa investigación de trabajo social así como de la coordinación de asistencia jurídica familiar para determinar el estado de riesgo de las personas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- Efectúa la canalización al departamento jurídico.
- Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a Trabajo Social.
- Toma datos generales al usuario, le pregunta acerca del hecho, brinda la asesoría y las recomendaciones adecuadas y se analiza si requiere canalización a otra instancia, si no es así, se identifica el tipo de servicio que requiere el usuario.
- En caso de denuncia ante el ministerio público se solicita a trabajo social haga visitas de campo para comprobar el referido hecho y se presenta de oficio la denuncia o querrela.
- Para trámites de enmienda, se presentan los documentos según sea el caso y se presenta ante la instancia correspondiente.
- En caso de estado de riesgo se realiza la solicitud al departamento de Trabajo Social para que realice la visita domiciliaria y determine la situación en la que los adultos mayores se encuentran así como las condiciones de su entorno.
- En los casos en los que se requiere atención médica o psicológica, se realiza la intervención para la atención necesaria.
- Se abre expediente y se le ordena a trabajo social haga visitas domiciliarias para darle el debido seguimiento a los asuntos.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

**Proceso (1/1)**



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código (cuando aplique)

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. No aplica

Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí. No aplica

Código Nacional de Procedimientos Penales. No aplica

Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P. No aplica

**REGISTROS**

Tiempo de conservación: 10 años

Responsable de conservarlo: OPDSMDIF

**GLOSARIO**

T.S.: Trabajo Social

CANALIZACION: Proceso mediante el cual se envía al usuario a otra institución o dependencia en donde ofertaran los servicios que el mismo requiere.

ASESORIA JURIDICA: orientación legal referente a la situación o estado del caso presentado por el usuario.

P. M. D. P. A. M: procuraduría municipal de la defensa de las personas adultas mayores.

**ANEXOS**

EXPEDIENTE.- JUR/CFDZ/ \_\_\_\_/20 \_\_\_\_  
OFICIO: OPDSMDIF /JUR/ \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.  
ASUNTO: **El que se indica**  
Ciudad Fernández, S.L.P., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

**C.L.T.S. \_\_\_\_\_**  
**DIRECTOR DE TRABAJO SOCIAL DEL**  
**ORGANISMO PUBLICO DESENTRALIZADO SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**  
**P R E S E N T E:**

En seguimiento al caso de las C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, caso en la que esta Procuraduría de Protección realizo intervención entorno a las personas quienes son **adultos mayores** y en estado de vulnerabilidad mismas que habitan en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, Ciudad Fernández, S.L.P.; le solicito realice **VISITA** en el domicilio que refieren se encontrara habitando las personas adultas mayores. Agradeciendo que en caso de advertir alguna situación o hecho que pudiera representar un riesgo para estas personas en mención se informe de manera inmediata al Procurador de Protección de adultos mayores adscrito a este Sistema Municipal DIF.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes enviarle un cordial saludo y esperando contar con su colaboración y brinde atención a mi petición.

**AT E N T A M E N T E**

**LIC. \_\_\_\_\_**  
**DIRECTOR JURIDICO DEL OPDSMDIF**  
**DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

ELABORO:

**L.T.S. SABINA**  
**HURTADO VEGA**  
DIRECTORA GENERAL DEL  
OPDSMDIF DE CIUDAD  
FERNANDEZ, S.L.P.  
(RÚBRICA)

REVISO:

**C.P. LUCIA ESMERALDA**  
**RICO PADRON**  
CONTRALOR INTERNO DEL  
OPDSMDIF DE CIUDAD  
FERNANDEZ, S.L.P.  
(RÚBRICA)

APROBO:

**C. JOANNA LIZET**  
**CARDENAS PALOMARES**  
PRESIDENTA HONORARIA DEL  
OPDSMDIF DE CIUDAD  
FERNANDEZ, S.L.P.  
(RÚBRICA)