




Procedimiento DGUAE-06

Servicio de atención y asesoramiento a organizaciones civiles

Tiempo Promedio: 1 hora 30 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Gonzalo Prado Álvarez GPA (DEVSC) Junio 2018	 Gonzalo Prado Álvarez GPA (DEVSC) Junio 2018	 Emmanuel Durán Menezes EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo	Promover y fortalecer el impacto de las iniciativas y proyectos de las organizaciones de la sociedad civil a través de asesoramiento, capacitación, gestiones de apoyo, y fomento de alianzas y vinculación estratégicas, que coadyuven a la atención y empoderamiento de grupos sociales y comunidades en condición de vulnerabilidad, y a la integración y mejoramiento de las actividades del tercer sector.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil
Áreas Involucradas	Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil
Recursos	Formato de Registro y Agenda de Departamento.



Normas y Políticas DGUAE-06

1. Concertar o acordar una cita con el Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil en horario laborable, de lunes a viernes, indicando el tipo de asesoramiento que se está solicitando.
2. Asistir a la cita en la fecha y horario acordados.
3. Preferentemente presentar copias de acta constitutiva, Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y Autorización como Donataria Autorizada. Traer material informativo y comprobatorio sobre el objeto social y las actividades de la organización o agrupación.
4. Respetar la fecha y horario acordados para la cita, con opción a ser reprogramada en caso de ser necesario.
5. Respetar la labor de asesoramiento que realice el capacitador, funcionario, o el Departamento mismo de manera conjunta, y acatar los procedimientos indicados por el funcionario si es necesario continuar con el proceso de atención y asesoramiento.
6. Facilitar el apoyo ante las instituciones, organismos y entidades correspondientes a beneficio de las organizaciones de la sociedad civil que lo necesiten o requieran, previa autorización, análisis del caso o visto bueno de las autoridades del Sistema Estatal DIF.
7. Atender con prontitud y profesionalismo las citas de asesoramiento y las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones de la sociedad civil.
8. Respetar las decisiones y respuestas que el Sistema Estatal DIF emita con respecto a las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones y agrupaciones.



Descripción del Procedimiento DGUAE-06

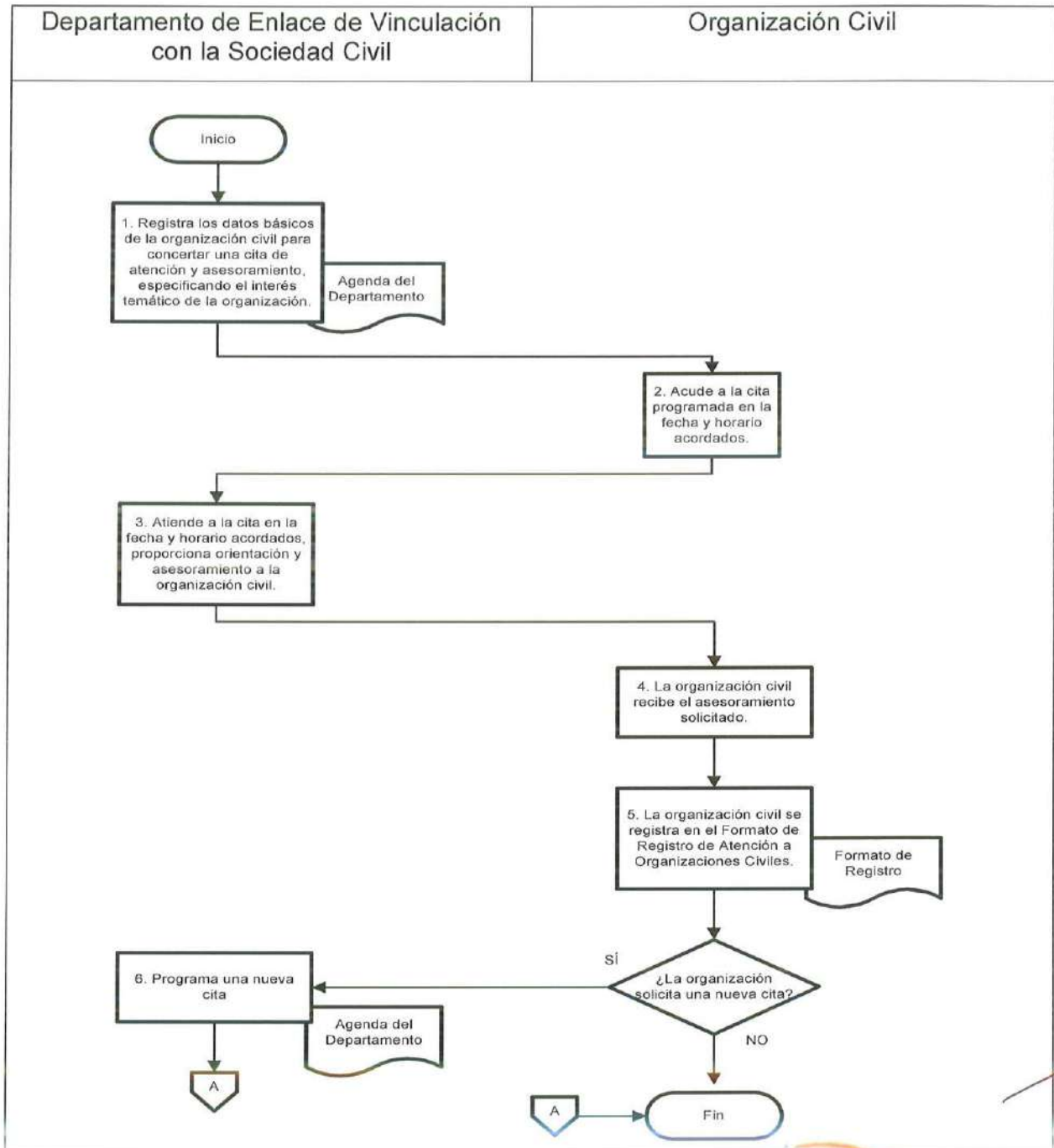
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil	1. Registra los datos básicos de la organización civil para concertar una cita de atención y asesoramiento, especificando el interés temático de la organización.	Agenda del Departamento
Organización Civil	2. Acude a la cita programada en la fecha y horario acordados.	
Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil	3. Atiende a la cita en la fecha y horario acordados, y proporciona orientación y asesoramiento a la organización civil.	
Organización Civil	4. La organización civil recibe el asesoramiento solicitado.	
	5. La organización civil se registra en el Formato de Registro de Atención a Organizaciones Civiles. Si la organización solicita que se programe una nueva cita, continua en paso 6. Si no solicita otra cita, finaliza el procedimiento.	Formato de Registro
Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil	6. Programa una nueva cita.	Agenda del Departamento
Fin del procedimiento		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




Diagrama de Flujo DGUAE-06



Procedimiento DGUAE-07

Servicio de atención a usuarios del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez

Tiempo Promedio: 2 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Gonzalo Prado Álvarez GPA (DEVSC) Junio 2018	 Gonzalo Prado Álvarez GPA (DEVSC) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo Brindar las mejores condiciones de esparcimiento y recreación familiar, priorizando la atención a niñas y niños, personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores a través de la oferta de actividades deportivas, recreativas y culturales que coadyuven, a su vez, a la integración familiar y social de los beneficiarios.

Normas y Políticas de Operación Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil

Áreas Involucradas Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, y Departamento de Recursos Financieros.

Recursos



Normas y Políticas DGUAE-07

1. Atender a los usuarios con interés, esmero y compromiso sin importar edad, sexo, orientación sexual, condición física o mental, o condición socioeconómica.
2. Respetar los horarios de labores y servicio a usuarios, mismos que serán determinados por el Sistema Estatal DIF según convenga los intereses de la institución.
3. Las condonaciones y exenciones de pago, así como la prestación de instalaciones y espacios físicos para eventos, serán autorizados por Dirección General, previo aviso y consulta por oficio o tarjeta informativa, girado por la Jefatura de Sección o el Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.
4. Todo el personal del Sistema Estatal DIF ajeno a la operación del Centro Cultural y Deportivo deberá identificarse y registrarse en el libro de visitas.
5. Todos los adultos con credencial CRENAPE (Credencial Nacional para Personas con Discapacidad) y las personas adultas mayores con credencial INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) pagarán la tarifa estipulada por el Sistema Estatal DIF.
6. Todos los usuarios de los servicios del Centro Cultural y Deportivo, incluyendo instructores particulares, facilitadores, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, y voluntarios, deberán someterse al Reglamento Institucional y demás recomendaciones giradas por la Jefatura de Sección. De no hacerlo serán acreedores a la sanción correspondiente, indicada por las autoridades del Sistema Estatal DIF.
7. Se realizarán reuniones con el personal operativo, si la Jefatura de Sección así lo cree conveniente.
8. Todas las anomalías y problemas identificados deberán ser reportados por el personal a la Jefatura de Sección.
9. Se deberá entregar en tiempo y forma el Reporte de Actividades mensual correspondiente al Área o Departamento Técnico que lo requiera.
10. Atender con prontitud y profesionalismo a los usuarios que requieran información sobre las actividades del Centro Cultural y Deportivo o que soliciten algún tipo de apoyo.
11. Gestionar la firma de convenios de colaboración con instructores externos de



actividades culturales y deportivas, quienes podrán brindar sus servicios bajo los lineamientos autorizados por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

12. Establecer los requisitos y criterios de selección que deberán cubrir los instructores externos que deseen gestionar tales convenios de colaboración (Anexo 1).

13. Proponer y asegurar el cumplimiento del Código General de Conducta para el Centro Cultural y Deportivo y los que se deriven del mismo (Anexo 2).

14. Los usuarios del Centro Cultural y Deportivo que decidan aceptar los servicios de instructores externos deberán firmar una carta responsiva (Anexo 3: Carta Responsiva de Usuarios; Anexo 4: Carta Responsiva del Padre, Madre o Tutor de Usuarios Menores de 18 años) y serán considerados alumnos para fines del pago de cuota de recuperación al ingreso a las instalaciones. Todas las cartas responsivas firmadas durante la presente administración serán consideradas válidas hasta el 01 de Abril de 2019.



Descripción del Procedimiento DGUAE-07

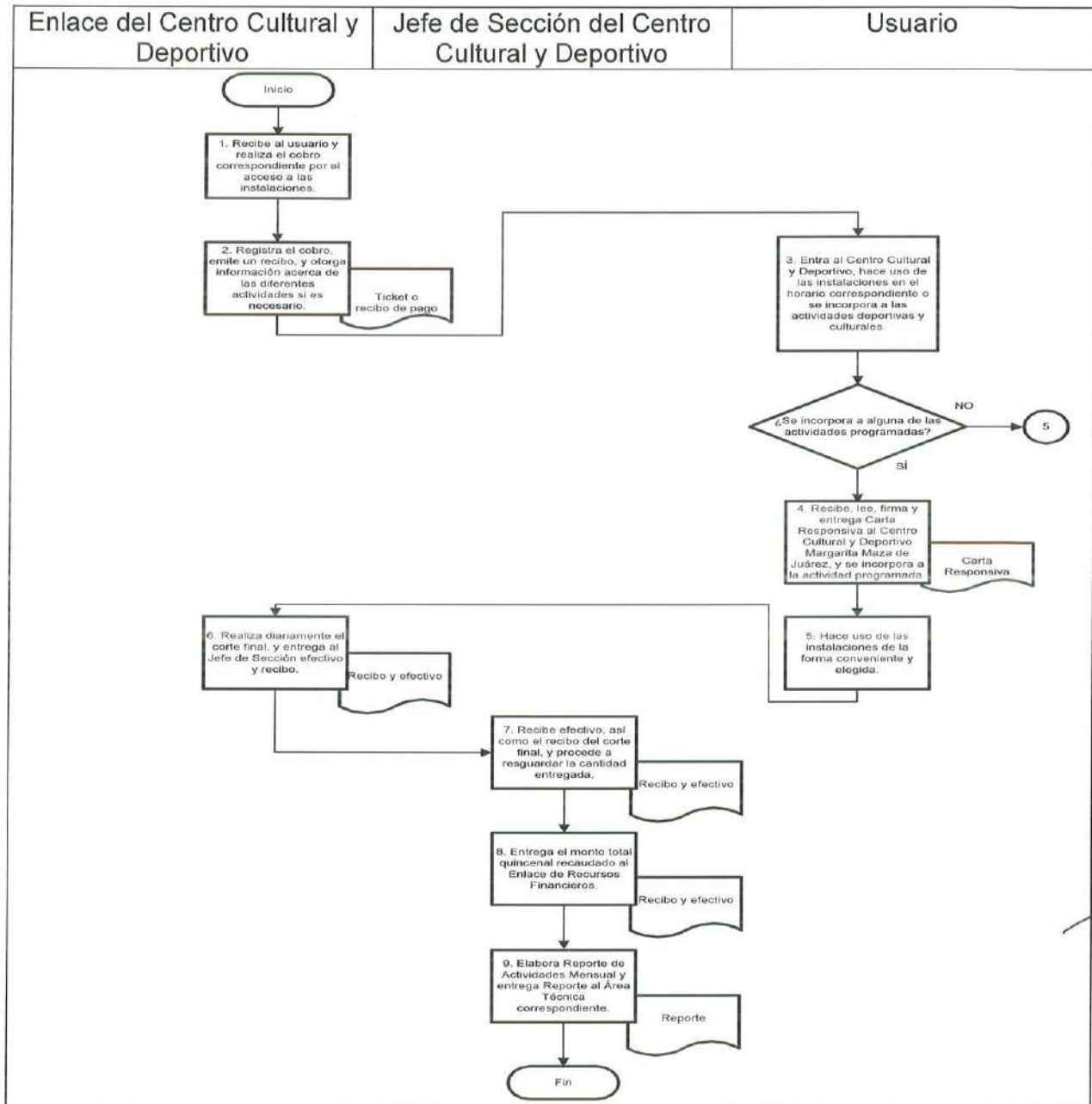
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Enlace del Centro Cultural y Deportivo	1. Recibe al usuario y realiza el cobro correspondiente por el acceso a las instalaciones.	
	2. Registra el cobro, emite un recibo, y otorga información acerca de las diferentes actividades si es necesario.	Recibo de pago
Usuario	3. Entra al Centro Cultural y Deportivo, hace uso de las instalaciones en el horario correspondiente o se incorpora a las actividades deportivas y culturales. Si el usuario se incorpora a alguna de las actividades programadas, continua en paso 4. Si no se incorpora o registra para alguna actividad, continua y únicamente hace uso de las instalaciones.	
	4. Recibe, lee, firma y entrega Carta Responsiva al Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, y se incorpora a la actividad programada.	Carta Responsiva
	5. Hace uso de las instalaciones de la forma conveniente y elegida.	
Enlace del Centro Cultural y Deportivo	6. Realiza diariamente corte final, y entrega al Jefe de Sección efectivo y recibo.	Recibo y efectivo
Jefe de Sección del Centro Cultural y Deportivo	7. Recibe efectivo, así como el recibo del corte final, y procede a resguardar la cantidad entregada.	Recibo y efectivo



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Jefe de Sección del Centro Cultural y Deportivo	8. Entrega el monto total quincenal recaudado al Enlace de Recursos Financieros.	Documentos originales de recibo y efectivo
	9. Elabora Reporte de Actividades Mensual y entrega Reporte al Área Técnica correspondiente.	Reporte de Actividades
Fin del procedimiento		




Diagrama de Flujo DGUAE-07



Anexos DGUAE-07

Anexo 1 Listado de requisitos y criterios de selección para la consideración de instructores externos que deseen gestionar convenios de colaboración con el Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez



ANEXO 1, PÁGINA 1/2

LISTADO DE REQUISITOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA CONSIDERACIÓN DE INSTRUCTORES EXTERNOS QUE DESEEN GESTIONAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO MARGARITA MAZA DE JUÁREZ

- El curso o taller propuesto debe responder a una necesidad derivada del objetivo del Deportivo, al cual está estipulado en el Manual de Procedimiento de la siguiente manera: "Brindar las mejores condiciones de esparcimiento y recreación familiar, priorizando la atención a niñas y niños, personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores a través de la oferta de actividades deportivas, recreativas y culturales que coadyuven, a su vez, a la integración familiar y social de los beneficiarios".
- La propuesta debe respetar los límites establecidos por la Junta Directiva del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- No debe haber un curso equivalente en los mismos horarios previamente en operación en el Deportivo.
- El candidato o la candidata a instructor deberá presentar la siguiente documentación a la Jefatura de Sección del Deportivo:
 - 1) Presentar original y entregar copia de credencial de elector o identificación oficial.
 - 2) Presentar original y entregar copia de comprobante de domicilio.
 - 3) Curriculum Vitae.
 - 4) Presentar original y entregar copia de Constancia de No Antecedentes Penales.
 - 5) Copia de diplomas, títulos, cartas de recomendación y/o evidencias que avalen los antecedentes profesionales y/o la experiencia necesaria en la disciplina propuesta.
 - 6) Llenar la Solicitud de uso de las instalaciones de acuerdo al formato anexo
- Se deberá entregar los anteriores elementos a plena satisfacción de la Jefatura de Sección del Deportivo.
- Es prerrogativa última del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, y de las autoridades a las cuales responda, determinar la viabilidad o no viabilidad de la solicitud.
- En caso de que su solicitud sea favorablemente considerada, el instructor deberá firmar el Convenio de Colaboración, bajo los términos autorizados por la Junta Directiva del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.





ANEXO 1, PÁGINA 2/2

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO
MARGARITA MAZA DE JUÁREZ
FORMATO DE SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES, PARA INSTRUCTORES EXTERNOS

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL INTERESADO:			
ACTIVIDAD A REALIZAR:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO:			

SOLICITUD

ESPACIO DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO A OCUPAR:			
HORARIO:	Días	Hora de entrada	Hora de salida
OBSERVACIONES:	[CAMPO A SER LLENADO POR PARTE DEL JEFE DE SECCION DEL DEPORTIVO MMJ]		

TEXTO COMPROMISO

El que suscribe _____, me comprometo a respetar los códigos de conducta del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, así como hacer uso adecuado de las instalaciones en el horario solicitado en este documento, en caso de que sea aprobada esta solicitud. Adjunto al presente se encuentran: 1) copia de credencial de elector o identificación oficial, 2) copia de comprobante de domicilio, 3) Currículum Vitae, 4) copia de Constancia de No Antecedentes Penales, 5) copia de diplomas, títulos, cartas de recomendación y/o evidencias que avalan la experiencia en la disciplina propuesta.

FIRMA

..... Para uso exclusivo del personal del Sistema Estatal DIF

Va. Bo.

Va. Bo.

LIC. GONZALO PRADO ALVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL

MTRO. ANDRÉS ELÍ RAMOS MORENO
JEFE DE SECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL
Y DEPORTIVO MARGARITA MAZA DE
JUÁREZ



Anexos DGUAE-07

Anexo 2 Código General de Conducta del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez



ANEXO 2, PÁGINA 1/4

CÓDIGO GENERAL DE CONDUCTA DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ"

SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA:

1. Falta de respeto al público y/o al personal.
2. Mal uso del equipo deportivo o de las instalaciones.
3. Usar bicicleta, patineta o patines en los patios y/o canchas.
4. Tomar pertenencias de otras personas.
5. Fumar así como ingresar, consumir o entrar bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas.
6. Utilizar palabras altisonantes.
7. No vestir de acuerdo al deporte que se practique.
8. Arrojar basura fuera de los botes de basura.
9. No haber cubierto el importe del acceso a las instalaciones.
10. No respetar el horario establecido.
11. Faltar al Código de Conducta.
12. No atender o ignorar las indicaciones del Jefe de Sección del Deportivo (Administración)

Todo usuario debe ser consciente y sabedor, de que la responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se limita única y exclusivamente a ofrecer "LAS INSTALACIONES" para su correcto uso y disfrute. Por lo que deslinda de cualquier responsabilidad médica, jurídica, económica o de cualquier otra índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, derivada de cualquier lesión, accidente o contingencia que pudiera acontecer durante su estancia en "LAS INSTALACIONES" del Deportivo y en el desarrollo de las actividades en las que participe.





ANEXO 2, PÁGINA 2/4

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ÁREA DE ALBERCA
DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO
"MARGARITA MAZA DE JUÁREZ"**

1. Presentarse a la alberca con traje de baño de lycra (obligatorio).
2. No haber ingerido alimentos dos horas antes de nadar
3. Guardar el mejor comportamiento:
 - No empujar
 - No arrojar al agua objetos extraños
 - No utilizar palabras o señales obscenas
4. No consumir alimentos o golosinas.
5. Se prohíbe fumar así como ingresar, consumir o entrar bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas.
6. Se prohíbe escupir en cualquier área de la alberca.
7. Se prohíbe cualquier conducta que pudiera dañar la integridad física y/o moral de los usuarios como por ejemplo el tomar fotografías de algún usuario sin su consentimiento.
8. Respetar los horarios del Deportivo.
9. Cualquier falta al Código será reportada a la Administración para la suspensión temporal o definitiva según sea el caso.
10. Toda persona que ingrese a la alberca lo hace bajo su propia responsabilidad.

Todo usuario debe ser consciente y sabedor, de que la responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se limita única y exclusivamente a ofrecer "LAS INSTALACIONES" para su correcto uso y disfrute. Por lo que deslinda de cualquier responsabilidad médica, jurídica, económica o de cualquier otra índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, derivada de cualquier lesión, accidente o contingencia que pudiera acontecer durante su estancia en "LAS INSTALACIONES" del Deportivo y en el desarrollo de las actividades en las que participe.





ANEXO 2, PÁGINA 3/4

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ÁREA DEL GIMNASIO DE PESAS
DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO
"MARGARITA MAZA DE JUÁREZ"**

1. No está permitida la entrada con mochila o algún otro tipo de maletas; se deberán dejar en los lockers.
2. Leer y/o revisar las instrucciones antes de usar los aparatos.
3. El uso del material y aparatos en ésta área está prohibido para personas menores de 14 años, salvo que tengan un instructor y/o tutor.
4. Prohibido ingerir alimentos dentro de ésta área, sólo se permite el consumo de líquidos.
5. Cualquier material debe dejarse en el lugar donde se tomó.
6. Prohibido colocar los discos de peso, mancuernas y barras fuera de su lugar, así como dejarlos caer.
7. No se permite tomar pertenencias de otras personas.
8. Prohibido fumar así como ingresar, consumir o entrar bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas.
9. No ocupar palabras altisonantes.
10. No se permite arrojar basura fuera de los botes de basura.
11. Se prohíbe cualquier conducta que pudiera dañar la integridad física y/o moral de los usuarios, como por ejemplo el tomar fotografías de algún usuario sin su consentimiento.
12. Es necesario cubrir el importe de su entrada general para el uso de los aparatos y demás material en ésta área.
13. No alterar o introducir objetos extraños o ajenos a los aparatos.
14. Si necesita graduar el peso en los aparatos por favor pida lo necesario con el personal correspondiente con una credencial vigente.
15. Por higiene, use toalla de mano para limpiar cada aparato.
16. Respetar los horarios del Deportivo.
17. Cualquier falta al Código será reportada a la Administración para la suspensión temporal o definitiva según sea el caso.

Todo usuario debe ser consciente y sabedor, de que la responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se limita única y exclusivamente a ofrecer "LAS INSTALACIONES" para su correcto uso y disfrute. Por lo que deslinda de cualquier responsabilidad médica, jurídica, económica o de cualquier otra índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, derivada de cualquier lesión, accidente o contingencia que pudiera acaecer durante su estancia en "LAS INSTALACIONES" del Deportivo y en el desarrollo de las actividades en las que participe.





ANEXO 2, PÁGINA 4/4

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ÁREA DEL GIMNASIO DE BOX
DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO
"MARGARITA MAZA DE JUÁREZ"**

1. No está permitido el uso de las instalaciones sin la presencia del instructor a cargo.
2. Se deben acatar las indicaciones del instructor.
3. Está prohibido el uso del material en esta área fuera del horario de clase.
4. Se permite sólo el consumo de líquidos en esta área.
5. No se permite tomar pertenencias de otras personas.
6. Prohibido fumar así como ingresar, consumir o entrar bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicoactivas.
7. No ocupar palabras altisonantes.
8. Es obligatorio el uso de ropa deportiva adecuada para esta área.
9. No se permite arrojar basura fuera de los botes de basura.
10. Se prohíbe cualquier conducta que pudiera dañar la integridad física y/o moral de los usuarios, como por ejemplo el tomar fotografías de algún usuario sin su consentimiento.
11. Respetar los horarios del Deportivo.
12. Cualquier falta al Código será reportada a la Administración para la suspensión temporal o definitiva según sea el caso.

Todo usuario debe ser consciente y sabedor, de que la responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se limita única y exclusivamente a ofrecer "LAS INSTALACIONES" para su correcto uso y disfrute. Por lo que deslinda de cualquier responsabilidad médica, jurídica, económica o de cualquier otra índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, derivada de cualquier lesión, accidente o contingencia que pudiera acontecer durante su estancia en "LAS INSTALACIONES" del Deportivo y en el desarrollo de las actividades en las que participe.



Anexos DGUAE-07

Anexo 3

Solicitud y carta responsiva para uso de instalaciones del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, Unidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.



ANEXO 3

SOLICITUD Y CARTA RESPONSIVA PARA USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO MARGARITA MAZA DE JUAREZ, UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.

En la ciudad de Puebla, Puebla a los ____ días del mes de _____ del año _____, quien suscribe C. _____, identificándome en este acto con documento oficial número _____

actuando por mi propio derecho, manifiesto que de manera totalmente voluntaria solicito se me permita durante el presente año, el acceso y uso de las instalaciones, en lo sucesivo "LAS INSTALACIONES", del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, unidad administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en lo sucesivo "EL SEDIF"; manifestando bajo protesta de decir verdad y comprometiéndome a usar de manera adecuada "LAS INSTALACIONES", así como a no ingerir alcohol, o consumir o hacer uso de cualquier droga o sustancia psicotrópica, y en general a conducirme con decoro y respeto mientras permanezca en "LAS INSTALACIONES".

Al mismo tiempo en este acto me hago sabedor de que los instructores de todas y cada una de las disciplinas que se imparten en "LAS INSTALACIONES", no forman parte de la plantilla de trabajadores de "EL SEDIF", siendo estos instructores colaboradores independientes y externos; por lo que de la totalidad de las actividades que realice o en las que participe, me responsabilizo y asumo los riesgos que esto implica.

consumir o hacer uso de cualquier droga o sustancia psicotrópica, y en general a conducirme con decoro y respeto mientras permanezca en "LAS INSTALACIONES".

Al mismo tiempo en este acto me hago sabedor de que los instructores de todas y cada una de las disciplinas que se imparten en "LAS INSTALACIONES", no forman parte de la plantilla de trabajadores de "EL SEDIF", siendo estos instructores colaboradores independientes y externos; por lo que de la totalidad de las actividades que realice o en las que participe, me responsabilizo y asumo los riesgos que esto implica.

En tal virtud, deslindamos de cualquier responsabilidad médica, jurídica, económica o de cualquier otra índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, derivada de cualquier lesión, accidente o contingencia que pudiera acontecer durante mi estancia en "LAS INSTALACIONES" y en el desarrollo de las actividades en las que participe; estando consciente, sabedor y debidamente informado de que la responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla se limita única y exclusivamente a ofrecer "LAS INSTALACIONES" para su correcto uso y disfrute.

ATENTAMENTE

FIRMA

Acta de Privacidad: Los datos personales solicitados en el presente documento son considerados información sensible, serán utilizados exclusivamente para el fin con el cual fueron requeridos garantizando su protección y confidencialidad.



Anexo 4

Solicitud y carta responsiva de padre, madre o tutor para uso de instalaciones del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, Unidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.



ANEXO 4

SOLICITUD Y CARTA RESPONSIVA PARA USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO MARGARITA MAZA DE JUÁREZ, UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.

En la ciudad de Puebla, Puebla a los _____ días del mes de _____ del año _____, quien(es) suscribe(n) C. _____, identificándome (identificándonos) en este acto con documento oficial número _____, en mi (nuestro) carácter de _____ (padre, madre o tutor) de _____, de _____ años de edad, como lo acredito (acreditamos) con la copia certificada del acta de nacimiento que exhibo; actuando en su representación, manifiesto (manifestamos) que de manera totalmente voluntaria solicito (solicitamos) que al mismo se le permita durante el presente año, el acceso y uso de las instalaciones, en lo sucesivo "LAS INSTALACIONES", del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, unidad administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en lo sucesivo "EL SEDIF"; manifestando bajo protesta de decir verdad y comprometiéndome (comprometiéndonos) que quien (quienes) suscribe(n) la presente solicitud y carta responsiva, acompañaré (acompañaremos) en todo momento al menor en cita mientras permanezca en "LAS INSTALACIONES", supervisando la totalidad de las actividades en las que participe y velando siempre por su seguridad e integridad, y en este acto me (nos) hago (hacemos) sabedor (sabedores) de que los instructores de todas y cada una de las disciplinas que se imparten en "LAS INSTALACIONES", no forman parte de la plantilla de trabajadores de "EL SEDIF", siendo estos instructores colaboradores independientes y externos; por lo que de la totalidad de las actividades que realice o en las que participe el menor _____, me responsabilizo y asumo los riesgos que esto implica.

En tal virtud, deslindamos de cualquier responsabilidad médica, jurídica, económica o de cualquier otra índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, derivada de cualquier lesión, accidente o contingencia que pudiera acontecer durante la estancia del menor en "LAS INSTALACIONES" y en el desarrollo de las actividades en las que participe; estando consciente(s), sabedor(es) y debidamente informado(s) de que la responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla se limita única y exclusivamente a ofrecer "LAS INSTALACIONES" para su correcto uso y disfrute.

ATENTAMENTE




FIRMA(S)



Procedimiento DGUAE-08

Programa de servicio social y prácticas profesionales

Tiempo Promedio: 7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Gonzalo Prado Álvarez GPA (DEVSC) Junio 2018	 Gonzalo Prado Álvarez GPA (DEVSC) Junio 2018	 Emmanuél Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo

Promover la inclusión de pasantes de servicio social y prácticas profesionales a las diferentes Direcciones y áreas operativas del Sistema Estatal DIF a fin proveer capital humano comprometido, apoyar y fortalecer los procesos operativos, técnicos y administrativos, e impulsar la participación ciudadana activa y responsable.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables

Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil

Áreas Involucradas

Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil, Departamento de Factor Humano.

Recursos

Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Oficio, Cartas de Presentación y Registro de Candidatos, Reporte Final de Actividades y Registro de Horas Realizadas, Carta de Liberación, y acuse de recibo.






Normas y Políticas DGUAE-08

1. Propiciar la firma de convenios de servicio social y prácticas profesionales entre las universidades, instituciones educativas y el Sistema Estatal DIF, a fin de asegurar la inclusión de pasantes en el Organismo.
2. Aceptar candidatos a pasantías de servicio social, prácticas profesionales, prácticas clínicas, prácticas curriculares y demás modalidades, que cumplan con la documentación requerida, previa aceptación del Sistema Estatal DIF.
3. Entregar Carta de Presentación para iniciar el proceso de ingreso, dirigida al Jefe del Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil, indicando: universidad o institución educativa, nombre del Coordinador de la universidad, nombre del pasante, licenciatura, ingeniería o carrera técnica, matrícula, semestre, tipo de pasantía y total de horas de colaboración a realizar.
4. En el caso de prácticas curriculares, presentar carta emitida por su universidad, escuela, academia, o profesor, solicitando la aceptación del candidato y los fines de la pasantía, y cumplir con un mínimo de 80 horas de colaboración.
5. Facilitar la inclusión de pasantes a organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, y con buenas referencias, que estén interesadas en aceptar practicantes, y asegurar la colaboración de común acuerdo entre ambas partes.
6. Leer y firmar el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema Estatal DIF, y acatar cada una de las cláusulas contenidas en el mismo.
7. Entregar Carta de Aceptación, emitida por el Departamento de Factor Humano, que requiera el candidato como documento prueba de su ingreso al Sistema Estatal DIF.
8. Cumplir las labores, tareas y proyectos encomendados con responsabilidad, empeño e integridad, realizando sus funciones en tiempo y forma, con buena conducta y disposición.
9. Registrar su hora de entrada y de salida en el Registro de Pasantes.
10. Realizar el total estipulado de horas de colaboración cumpliendo con el horario que previamente fue acordado con el candidato.



11. Entregar Reporte Final de Actividades y Registro de Horas Realizadas, firmados por el jefe inmediato, al final de su pasantía, al Departamento de Factor Humano.
12. Atender con prontitud y profesionalismo las solicitudes presentadas por los candidatos de servicio social y prácticas profesionales y demás modalidades.
13. Entregar Carta de Liberación al pasante una vez cumplida la totalidad de horas realizada, documento elaborado y remitido personalmente por el Departamento de Factor Humano.



Descripción del Procedimiento DGUAE-08

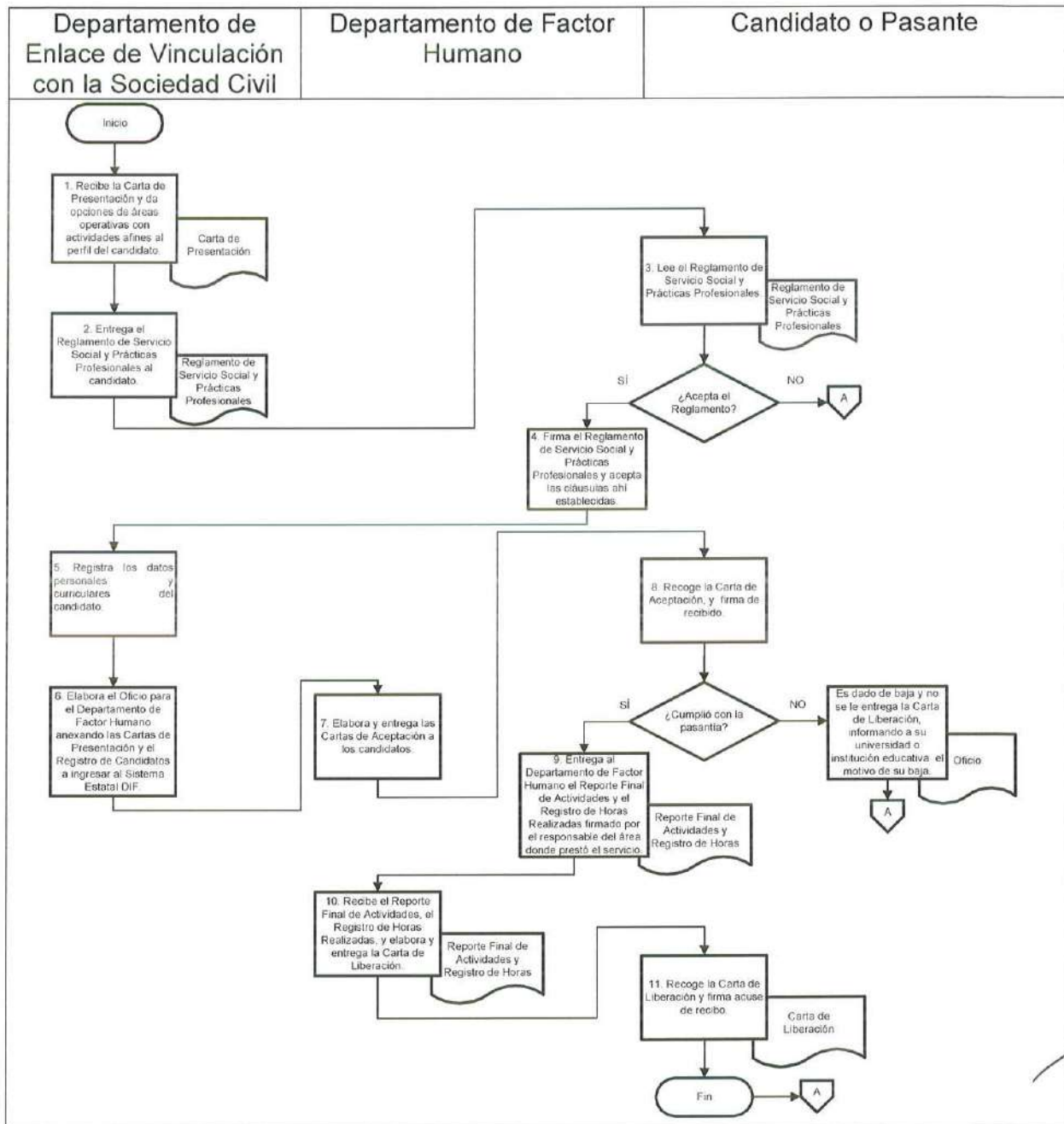
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil	1. Recibe la Carta de Presentación y da opciones de áreas operativas con actividades afines al perfil del candidato.	Carta de Presentación
	2. Entrega el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales al candidato.	Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Candidato o Pasante	3. Lee el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Si acepta las cláusulas del Reglamento continua en paso 4. Si no acepta las cláusulas, finaliza el procedimiento.	Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	4. Firma el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y acepta las cláusulas ahí establecidas.	Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Departamento de Enlace de Vinculación con la Sociedad Civil	5. Registra los datos personales y curriculares del candidato.	
	6. Elabora el Oficio para el Departamento de Factor Humano anexando las Cartas de Presentación y el Registro de Candidatos a ingresar al Sistema Estatal DIF.	Oficio, Cartas de Presentación y Registro de Candidatos



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	7. Elabora y entrega las Cartas de Aceptación a los candidatos.	Carta de Aceptación
Candidato o Pasante	8. Recoge la Carta de Aceptación, y firma de recibido. Si la o el candidato cumple con su pasantía, continua en paso 9. Si no cumple con su pasantía, ella o él es dado de baja, no se le entrega la Carta de Liberación, informando a su universidad o institución educativa el motivo de su baja, y finaliza el procedimiento.	Carta de Aceptación, y acuse de recibo
	9. Entrega al Departamento de Factor Humano el Reporte Final de Actividades y el Registro de Horas Realizadas firmado por el responsable del área donde prestó el servicio.	Reporte Final de Actividades y Registro de Horas Realizadas
Departamento de Factor Humano	10. Recibe el Reporte Final de Actividades, el Registro de Horas Realizadas, y elabora y entrega la Carta de Liberación.	Reporte Final de Actividades, Registro de Horas Realizadas, y Carta de Liberación
Candidato o Pasante	11. Recoge la Carta de Liberación y firma acuse de recibo.	Carta de Liberación, y acuse de recibo
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DGUAE-08



Anexos DGUAE-08

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

No. De Pasante: _____

General

- I. El presente Reglamento aplicará a todo aquel pasante que se encuentra debidamente registrado para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- II. La información proporcionada por el Pasante será utilizada únicamente con fines del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales

- I. El solicitante deberá proporcionar una Carta de Presentación emitida por su Universidad, sin la cual no podrá iniciar el proceso de registro.
- II. El prestador se obliga a cumplir con la totalidad de las horas solicitadas previamente.
- III. El prestador se obliga a realizar pasantía en el horario previamente solicitado; en caso de requerir modificar el horario, tendrá que dar aviso previo a su titular en SEDIF.
- IV. El prestador deberá dar aviso, al menos con dos horas de anticipación, cuando no asista a realizar sus actividades.
- V. El alumno deberá registrar la hora de entrada y salida en el Registro de Asistencia y desempeño de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. El prestador se obliga a no sustraer información que le pertenezca al SEDIF o al lugar donde sea asignado.
- VII. El alumno tiene que desempeñarse con buena conducta.
- VIII. El alumno deberá dar aviso al Titular cuando le falten veinte horas por cumplir.
- IX. El alumno tendrá que entregar un reporte final de actividades, registro de horas, el Registro de Asistencia y Desempeño de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y deberá contestar la Encuesta de la Percepción de la Experiencia de Pasantía en el SEDIF Puebla.
- X. El alumno podrá solicitar una sola reasignación durante su estancia en el SEDIF, ésta tendrá que ser justificada y valorada por el Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y por el Departamento o Área en que se encuentre.



- XI. El alumno podrá recibir asesoría, por parte del Comité de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, en caso que durante su estancia en el SEDIF sea objeto de discriminación, trato desigual entre hombres y mujeres, cualquier tipo de hostigamiento, violencia o menoscabo de sus Derechos Humanos.

Del Sistema Estatal DIF

- I. El SEDIF se obliga a entregar una Carta de Aceptación al Prestador, a más tardar ocho días hábiles después de haber entregado la Carta de Presentación,
- II. El SEDIF podrá realizar entrevistas o evaluaciones a los solicitantes, con la finalidad de descubrir las capacidades del pasante en el área que solicita.
- III. El SEDIF tiene la obligación de respetar el horario del prestador.
- IV. El SEDIF podrá dar de baja al Prestador cuando:
 - A) Éste haya faltado tres veces sin justificación
 - B) La conducta del alumno no sea la apropiada
 - C) Exista robo comprobado de materia o información que le pertenezca al SEDIF o al lugar de asignación.En los casos anteriores se contabilizarán las horas que hasta el momento el alumno haya cumplido a menos que la falta sea considerada muy grave, en tal caso no se contará ninguna hora.
- V. El SEDIF tiene la obligación de proporcionar capacitación para la realización de las actividades que le serán encomendadas.
- VI. El SEDIF se compromete a otorgar las herramientas básicas de trabajo para el buen desempeño de la pasantía.
- VII. El SEDIF se obliga a entregar una carta de liberación al alumno una vez cumplida la totalidad de horas por las que ingresó al Programa.

Nombre y Firma del Alumno _____

Procedimientos del Departamento de Comunicación Social




C. Emilio Arce Tapia
Jefe del Departamento de
Comunicación Social



Procedimiento DGCS-01

Cubrir giras de trabajo del Sistema Estatal DIF

Tiempo Promedio: 30 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo

Difundir al público externo e interno de las acciones y giras de trabajo que se realizarán en el Organismo posicionando la imagen del Sistema Estatal DIF a través del apoyo conjunto con Dependencias de Gobierno, Fundaciones, Asociaciones y Medios de Comunicación buscando promover las acciones que se llevan a cabo en materia de Asistencia Social.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Comunicación Social

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas y Departamento de Comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Recursos

Oficios carta comisión, Formato de Invitación a Medios de Comunicación, agenda.




Normas y Políticas DGCS-01

1. El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas depende de la Dirección General del Sistema Estatal DIF como refiere el Organigrama.
2. Toda gira de trabajo y eventos realizados a favor de la asistencia social y grupos vulnerables se cubrirán por el Departamento de Comunicación Social.
3. Da seguimiento a acontecimientos y peticiones relacionadas con los programas y actividades del Organismo canalizándolo con el área correspondiente.
4. Gestiona las relaciones públicas con los medios de comunicación y el acercamiento, y comunicación, buscando siempre el enlace una buena relación para fines comunes.
5. Se encarga de los trámites administrativos del Departamento, oficios cartas comisión, comprobaciones de los gastos, bitácora de gasolina, requisiciones, oficios para realizar la cobertura de eventos y giras de trabajo, dentro y fuera de la ciudad



Descripción del Procedimiento DGCS-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Presidencia	1. Envía la agenda vía correo electrónico de manera mensual sobre las actividades y eventos que se deben cubrir.	Agenda Electrónica
Comunicación Social	2. Recibe agenda sobre actividades, eventos o gira de trabajo dentro y fuera del Estado que se deben cubrir.	Agenda Electrónica
	3. Solicita vía oficio institucional a Dirección General la aprobación para la salida a cubrir el evento o gira de trabajo.	Oficio
Dirección General	4. Recibe y aprueba oficio para salida a eventos o giras de trabajo.	Carta Comisión
Comunicación Social	5. Solicita vía oficio institucional y Carta Comisión a Recursos Financieros los gastos de comisión.	Oficio Gastos de Comisión
Recursos Financieros	6. Recibe oficio institucional y Carta Comisión dando seguimiento al trámite solicitado y entrega viáticos a Comunicación Social.	Carta Comisión
Comunicación Social	7. Recibe viáticos para realizar comisión encomendada y entrega recurso a Sección de Giras y Eventos.	
Sección de Giras y Eventos	8. Solicita requerimientos especiales, los recursos materiales y humanos que se utilizarán para el evento o gira.	Oficio Orden del Día
Comunicación Social	9. Realiza por escrito y envía por correo electrónico invitación a medios de comunicación un día antes del evento o gira de trabajo y confirma asistencia vía telefónica.	Formato de Invitación a Medios de Comunicación

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Comunicación Social	10. Informa a través de una llamada telefónica al asistente de transporte sobre la salida para tener el vehículo listo.	
Sección de Giras y Eventos	11. Viaja al lugar del evento para el montaje y cobertura de los requerimientos especiales y realiza el scouting.	
Comunicación Social	12. Recibe y atiende de manera personal a los enlaces y medios de comunicación en los eventos y giras de trabajo realizados por el Organismo.	
	13. Cubre el evento del Organismo levantando material audiovisual (video y fotografía) y declaraciones de funcionarios. (reportajes)	
	14. Actualiza las redes sociales del Organismo con fotografías y mensajes referentes al evento al momento en que suceden.	
	15. Realiza el desglose de gastos a Recursos Financieros para comprobar los gastos de comisión en caso de que la salida haya sido fuera de la ciudad.	Formato de Desglose de gastos de comisión y bitácora de gasolina.
Departamento de Recursos Financieros.	16. Recibe el desglose de gastos a comprobar.	Formato de Desglose de gastos de comisión y bitácora de gasolina.
Fin del procedimiento		

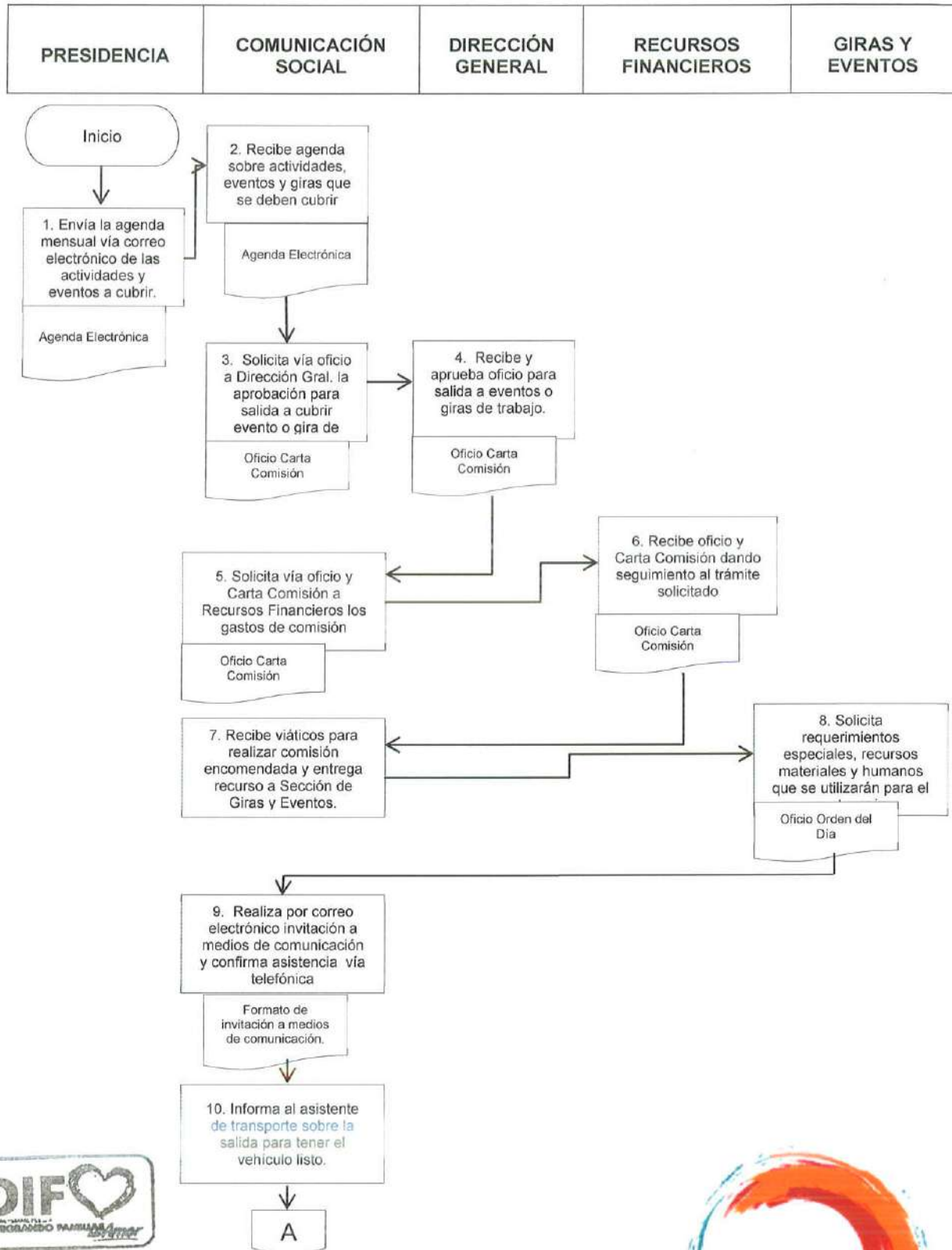


[Handwritten signature in blue ink]

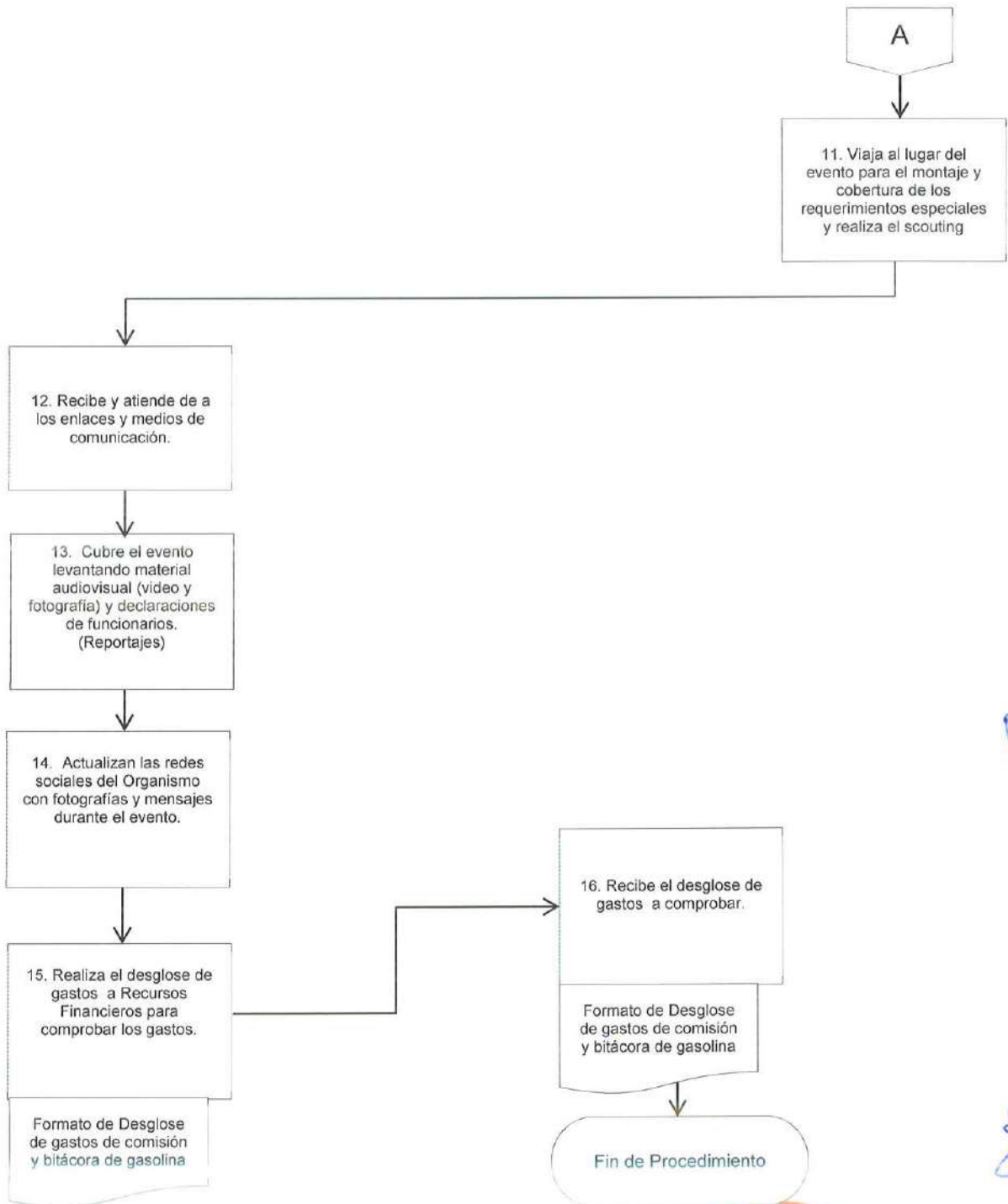
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Diagrama de Flujo DGCS-01



PRESIDENCIA	COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	RECURSOS FINANCIEROS	GIRAS Y EVENTOS
-------------	---------------------	-------------------	----------------------	-----------------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DGCS-02

Elaborar síntesis informativa

Tiempo Promedio: 6 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo

Mantener informado a todo el Organismo de las actividades y eventos que se generan a diario en el Sistema Estatal DIF, dando seguimiento a las noticias referentes a la asistencia social logrando mantener la imagen Institucional del Sistema ante los Medios de Comunicación.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Comunicación Social

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas y Departamento de Comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.



Normas y Políticas DGCS-02

1. Monitorear noticieros de radio y televisión diariamente a lo largo del día para llevar un reporte detallado de las menciones que involucren al Organismo.
2. Elaboración diaria de síntesis informativa, con la revisión de medios escritos, digitales, televisión y radio.
3. Dar respuesta inmediata de los acontecimientos y peticiones relacionadas con los programas del Sistema Estatal DIF, que se manejan en vivo dentro de los noticieros de radio y televisión canalizándolas a las áreas correspondientes.
4. Monitorear medios de comunicación es una actividad que se realiza diariamente, tanto Presidencia como Dirección General deben estar al tanto de las noticias referentes al Sistema en el momento en que se publiquen.



Descripción del Procedimiento DGCS-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Comunicación Social	1. Revisa los periódicos y portales de noticias locales y nacionales de manera electrónica buscando información que involucre al Organismo.	Archivo Electrónico
	2. Transcribe la información de las noticias que involucran al Organismo separándola por apartados generando una síntesis con la información pertinente.	
	3. Envía al encargado del monitoreo de medios vía correo electrónico noticias que hagan mención del Sistema encontradas en medios digitales, radio y televisión.	
	4. Recibe vía correo electrónico el monitoreo de medios digitales, radio y televisión.	
	5. Crea una carpeta digital donde se recopila la Síntesis Informativa realizada con la información de noticias referentes al Sistema.	
	6. Envía por correo electrónico la Síntesis Informativa a Presidencia, Dirección General, Directores de Departamentos, Voluntariado y personal de Comunicación Social.	



Presidencia/Dirección General/Direcciones	7. Reciben síntesis informativa en archivo electrónico para su conocimiento.	Archivo Electrónico
Comunicación Social	8 Realiza reporte mensual de noticias relevantes del organismo	Archivo Electrónico
Fin del procedimiento		

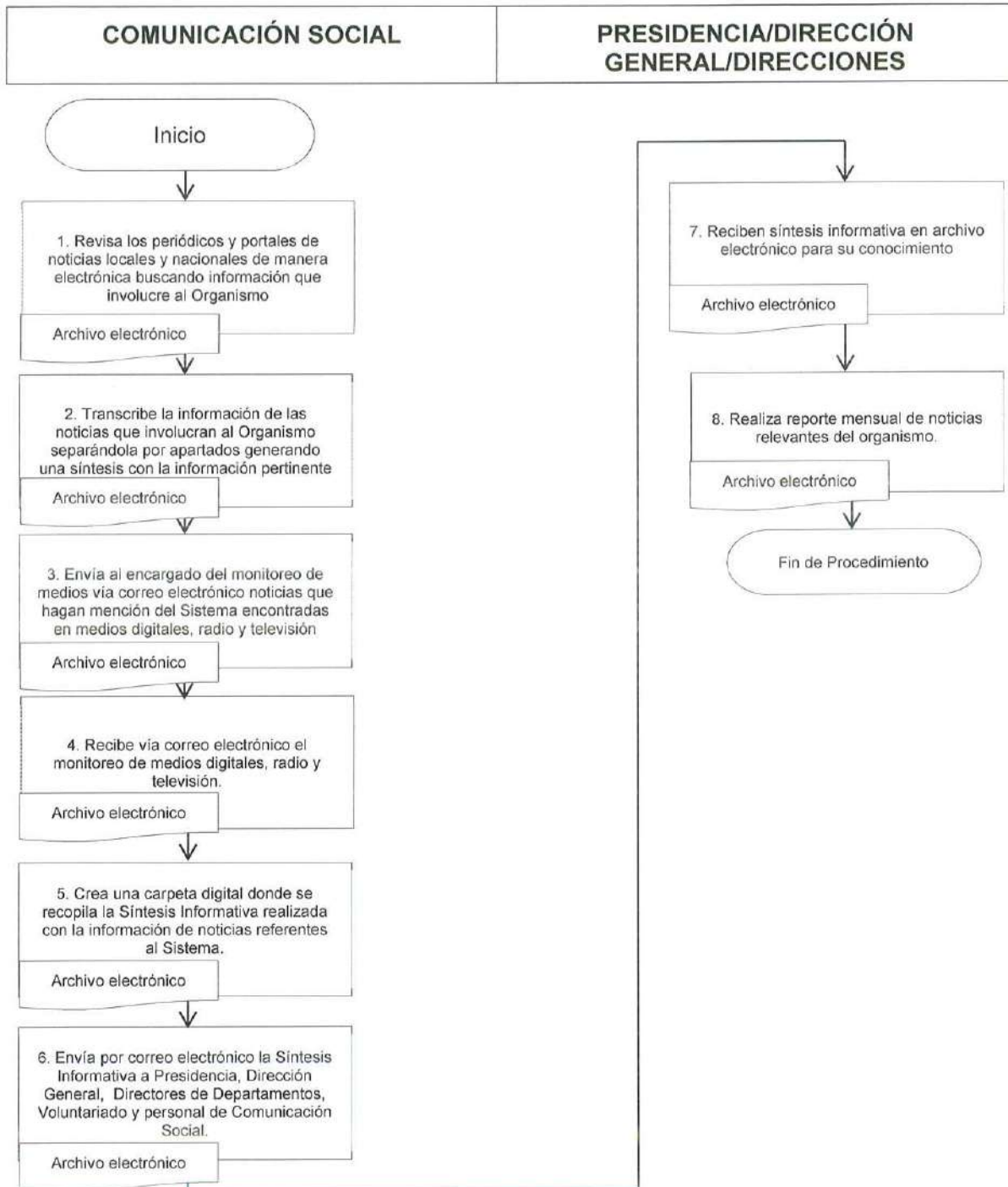
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DGCS-02



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DGCS-03

Producción y transmisión de programas de radio

Tiempo Promedio: 8 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emmanúel Durán Méndez EDM (DGSDIF) Junio 2018

Objetivo	Difundir a través de los medios de comunicación temas de asistencia social comunicándole al radioescucha lo referente a los programas de apoyo que ofrece el Organismo, planteando temas en torno a la familia con la finalidad de fortalecer los vínculos en los hogares poblanos, así mismo dar a conocer las actividades realizadas por el Sistema manteniendo su imagen institucional.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Comunicación Social
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas y Departamento de Comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Recursos	Oficio, Orden del día, Guión.



Normas y Políticas DGCS-03

1. Realizar un control de oficios para la agenda de los programas de radio señalando Áreas y Departamentos que participarán en dichos programas, notificándoles a los Jefes de Departamento los días y hora en que deberán acudir a los programas.
2. Los temas a tratar son referentes a la asistencia social, buscando ayudar a la población al brindarles la información que solicitan generando en las personas una identidad con el Organismo.
3. Se atiende a la población que se acerca al programa a través de llamadas telefónicas brindándoles el apoyo necesario, canalizando las peticiones al área correspondiente, dando el seguimiento mediante llamadas telefónicas verificando que el apoyo otorgado haya sido el apropiado y correcto a lo solicitado.



Descripción del Procedimiento DGCS-03

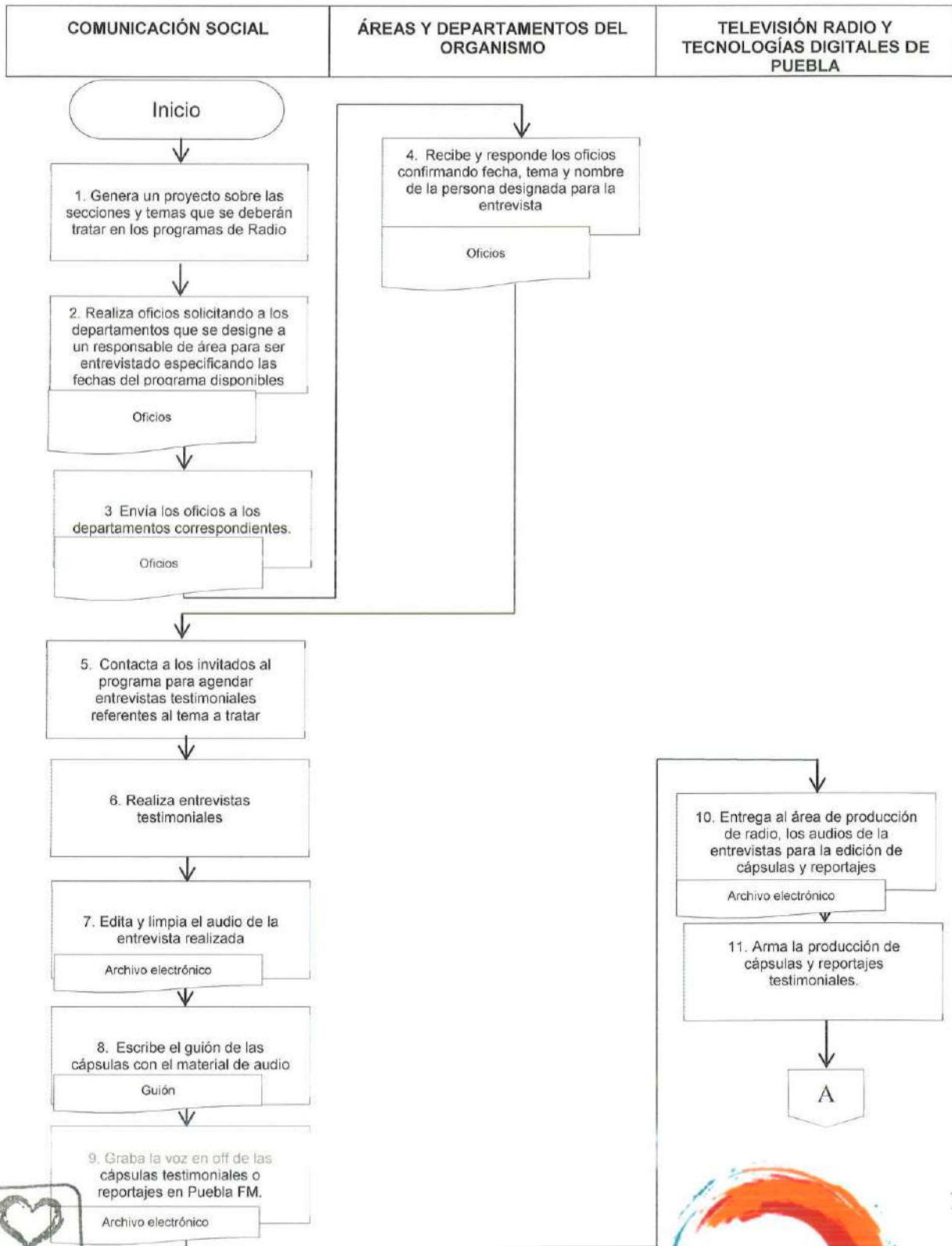
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Comunicación Social	1. Genera un proyecto sobre las secciones y temas que se deberán tratar en los programas de Radio.	
	2. Realiza oficios a través de los cuales se pide a los departamentos de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, Fortalecimiento institucional y Casas de Asistencia que se designe a un responsable de su área para ser el entrevistado tratando temas referentes a su departamento especificando las fechas del programa disponibles.	Oficio
	3. Envía los oficios a los departamentos correspondientes.	Oficio
	4. Recibe y responde los oficios confirmando fecha, tema y nombre de la persona designada para la entrevista.	Oficio
	5. Contacta a los invitados al programa para agendar entrevistas testimoniales referentes al tema a tratar.	
	6. Realiza entrevistas testimoniales.	



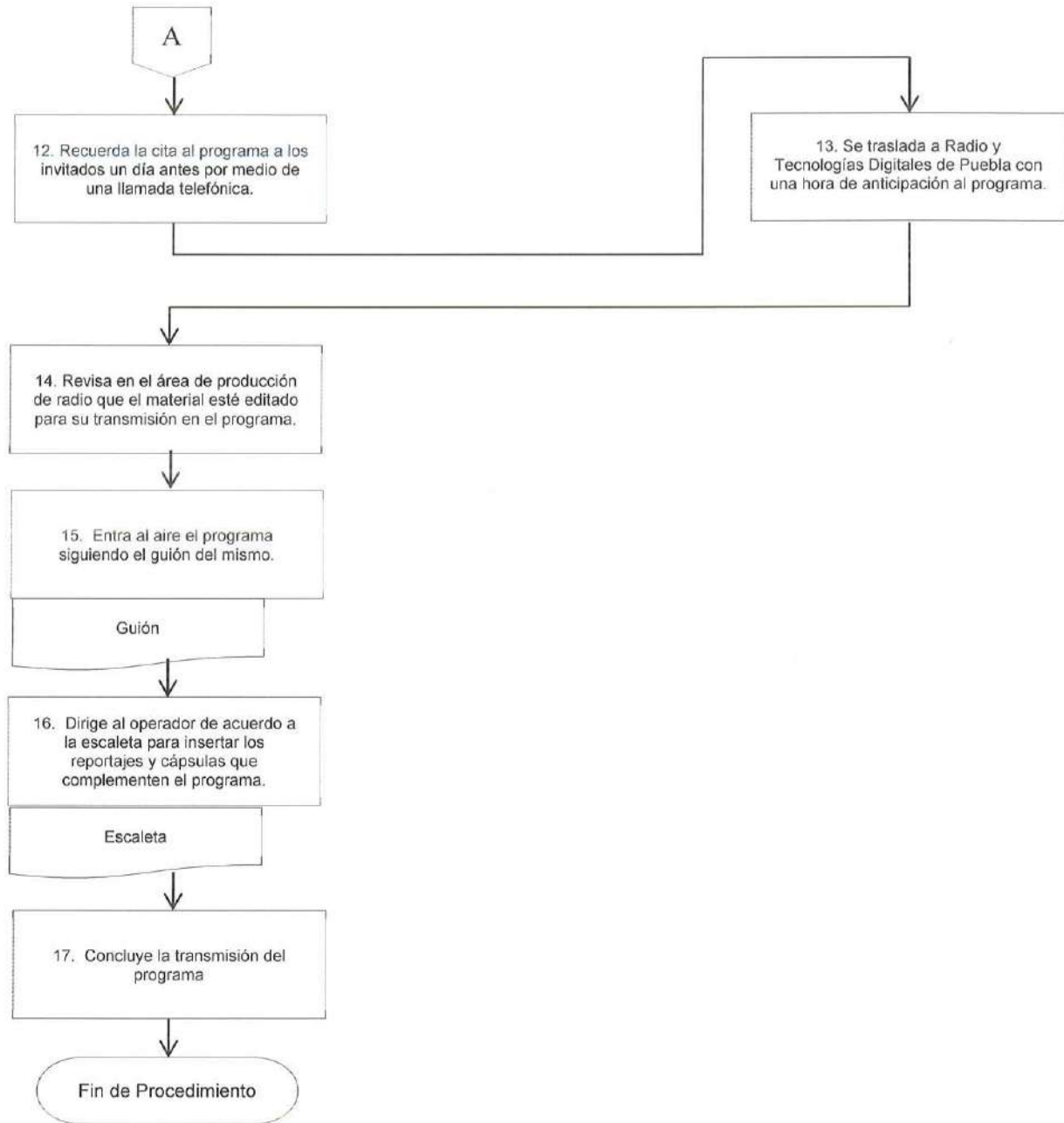
Comunicación Social	7. Edita y limpia el audio de la entrevista realizada.	Archivo Electrónico
	8. Escribe el guión de las cápsulas con el material de audio.	Guión
Televisión, Radio y Tecnologías Digitales de Puebla	9. Graba la voz en off de las cápsulas testimoniales o reportajes en Puebla FM	Archivo Electrónico
	10. Entregar al área de producción de radio, los audios de la entrevistas para la edición de cápsulas y reportajes.	Archivo Electrónico
	11. Arma la producción de cápsulas y reportajes testimoniales.	
Comunicación Social	12. Recuerda la cita al programa a los invitados un día antes por medio de una llamada telefónica.	
	13. Traslado a Radio y Tecnologías Digitales de Puebla con una hora de anticipación al programa.	
	14. Revisa en el área de producción de radio que el material esté editado para su transmisión en el programa.	
	15. Entra al aire el programa siguiendo el guión del mismo.	Guión
	16. Dirige al operador de acuerdo a la escaleta para insertar los reportajes y cápsulas que complementen el programa.	Escaleta
	17. Concluye la transmisión del programa.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DGCS-03



COMUNICACIÓN SOCIAL	ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO	TELEVISIÓN RADIO Y TECNOLOGÍAS DIGITALES DE PUEBLA
---------------------	-------------------------------------	--



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Procedimiento DGCS-04

Realización de boletines de prensa

Tiempo Promedio: 18 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emilio Arce Tapia EAT (DCS) Junio 2018	 Emmanuel Durán Menezes EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo Informar a la población a través de los Medios de Comunicación de los eventos realizados por el Sistema Estatal DIF a través de boletines de prensa.

Normas y Políticas de Operación Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Responsables Departamento de Comunicación Social

Áreas Involucradas Unidades Administrativas y Departamento de Comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Recursos Boletín de Prensa.





Normas y Políticas DGCS-04

1. Brindar atención a los diversos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa, comunicados, agendas de actividades, y otras estrategias.
2. Implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer las diversas actividades que realiza el Sistema Estatal DIF.
3. Coordinar el trabajo de reporteros, fotógrafos y camarógrafos para obtener la información de forma precisa y oportuna, tanto de giras de trabajo como acciones que se realizan a diario.

Descripción del Procedimiento DGCS-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Comunicación Social	1. Descarga el audio de las entrevistas realizadas durante el evento o gira seleccionando los datos más importantes del mismo.	
	2. Edita audios de las entrevistas realizadas así como la cobertura de actividades y giras de trabajo del Organismo que previamente son autorizados por el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
	3. Simultáneamente, baja el material audiovisual de la cobertura del evento, seleccionando los datos más importantes del mismo.	
	4. Realiza cortes de prensa.	Video Corte / Prensa
	5. Entrega al chofer los videos / cortes de prensa.	Video Corte / Prensa
	6. Reparte los cortes de prensa a los medios de comunicación.	Video Corte / Prensa
	7. Envía a medios de comunicación los cortes de prensa.	Boletín de Prensa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Comunicación Social	8. Envía el material fotográfico a la jefa de prensa sobre la cobertura del evento o gira de trabajo realizada.	
	9. Compila audios, boletín escrito y fotografías del evento o gira de trabajo.	Boletín de Prensa
	10. Envía a través de correo electrónico el boletín de prensa con fotografías y audio del evento a jefes de prensa, reporteros, fotógrafos, columnistas y departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Organismo.	Boletín de Prensa
Medios de Comunicación	11. Recibe boletín de prensa para su publicación en medios (TV, radio, prensa digital, prensa escrita, redes sociales).	Boletín de Prensa
Fin del procedimiento		

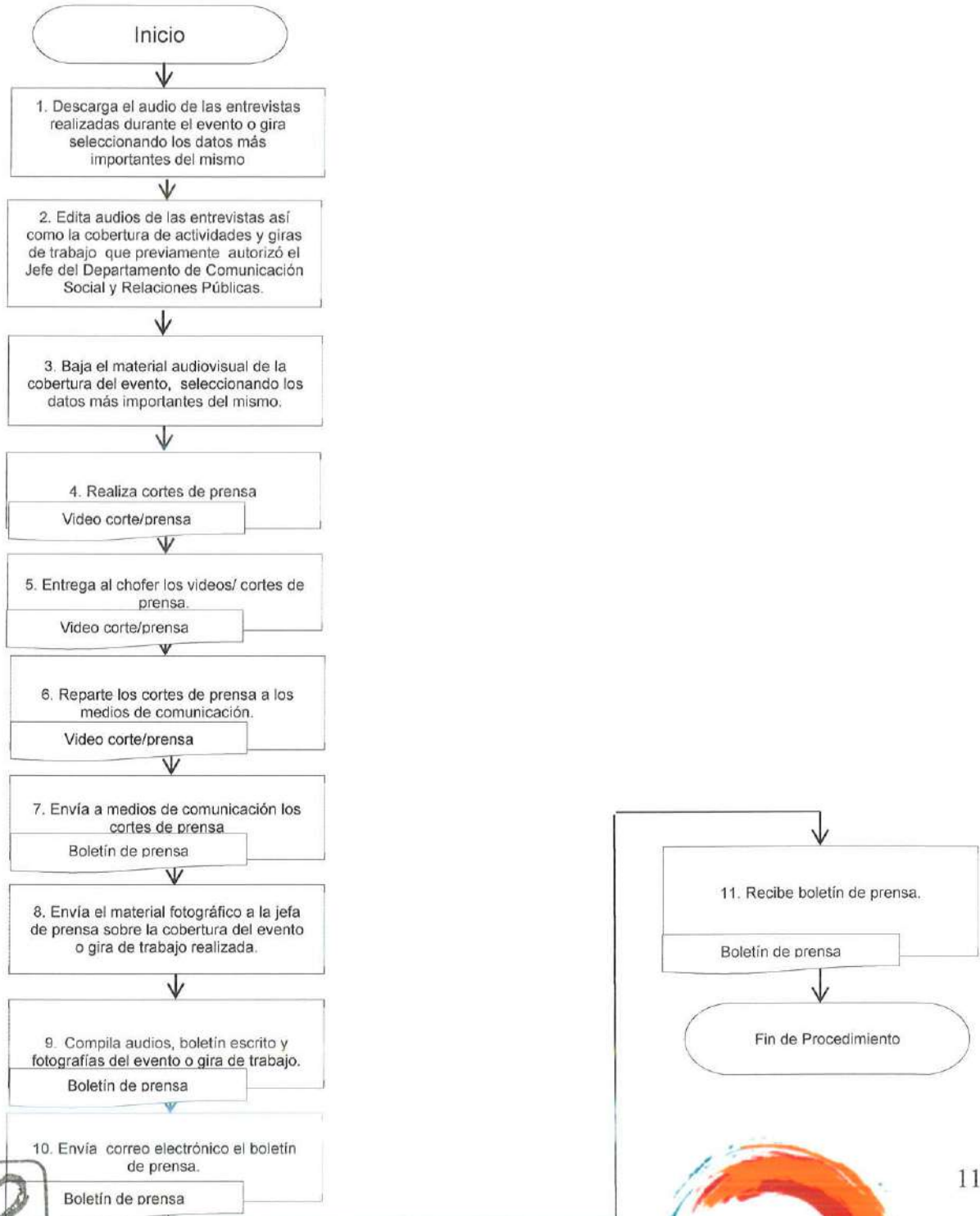
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DGCS-04

COMUNICACIÓN SOCIAL y RELACIONES PÚBLICAS	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
--	-------------------------------



Procedimiento del Departamento de Participación Ciudadana



C. Pilar Tatiana Lozada Enríquez
Jefa del Departamento de Participación
Ciudadana



Procedimiento DGPC-01

Unidad de participación ciudadana

Tiempo Promedio: 10 días hábiles

Elabora:  Pilar Tatiana Lozada Enríquez PTLE (DPC) Junio 2018	Valida:  Pilar Tatiana Lozada Enríquez PTLE (DPC) Junio 2018	Autoriza:  Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018
--	---	--

Objetivo

Promover y brindar asesoría técnica a cursos y talleres a los Grupos de Participación Ciudadana del Gobierno del Estado y Municipales, para alentar en tareas de asistencia social mismos que son dirigidos a comunidades y a sujetos que se encuentran en estado de marginación, con la finalidad de sumarlos a los programas que la Presidencia del Sistema Estatal DIF establece a través de una autentica labor de servicio ciudadano, solidario y humanista a favor de los sectores más desprotegidos del Estado.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables

Departamento de Participación Ciudadana

Áreas Involucradas

Participación Ciudadana, Dirección General.

Recursos

Oficios, Invitaciones.



ES

Z

8

Normas y Políticas DGPC-01

1. Trabajar con profesionalismo como integrantes de la Sección de Participación Ciudadana.
2. Fortalecer por medio de las actividades de Participación Ciudadana la imagen institucional de la Presidencia del SEDIF.
3. Asesoría técnica y cursos a los grupos de Participación Ciudadana del Gobierno del Estado y Municipales para alentar la asistencia social.
4. Promover las Gratuidades a sitios de Interés.
5. Realizar eventos, reunión de trabajo, curso de inducción, conformación de Voluntariados, gestión de gratuidades, cursos y talleres, difusión y operatividad de eventos.
6. Autorización de los eventos por parte de Dirección General del Sistema.
7. Recibir todos los escritos dirigidos al Sistema, darles trámite y contestación.
8. Las diversas Direcciones, a las cuales se les turne algún asunto, deberán darle trámite inmediato e informar oportunamente.

Descripción del Procedimiento DGPC-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Participación Ciudadana.	1. Solicitar o recibir petición o indicación de realizar un evento, reunión de trabajo, curso de inducción, conformación de Voluntariados, gestión de gratuidades, cursos y talleres, difusión y operatividad de eventos.	Solicitud Verbal u Oficio.
	2. Elaborar la Propuesta para cubrir evento o dar respuesta según sea el caso.	Carpeta y oficio
Dirección General	3. Revisar propuesta para analizar si se autoriza o no y establecer lineamientos a seguir.	
Participación Ciudadana.	4. Solicitar de manera escrita los apoyos necesarios (departamentos internos del SEDIF) para realizar los eventos o dar respuesta a los apoyos solicitados.	Oficio
	5. Llevar a cabo pre-giras para la operatividad de los eventos y visitas de supervisión al lugar donde se realizarán los eventos.	
	6. Elaborar y enviar invitaciones para los diferentes Grupos de Participación Ciudadana para eventos, o en su caso elaboración de material a utilizarse.	Invitaciones
	Día del evento 7. Hacer Recorrido del área, reservación de lugares para Voluntarias; o en su caso arribo a las instalaciones en donde se llevará a cabo el curso o taller.	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Participación Ciudadana.	8. Al finalizar el evento, curso o taller, esperar a que las Damas Voluntarias se retiren de la sede del mismo.	
Fin del procedimiento		

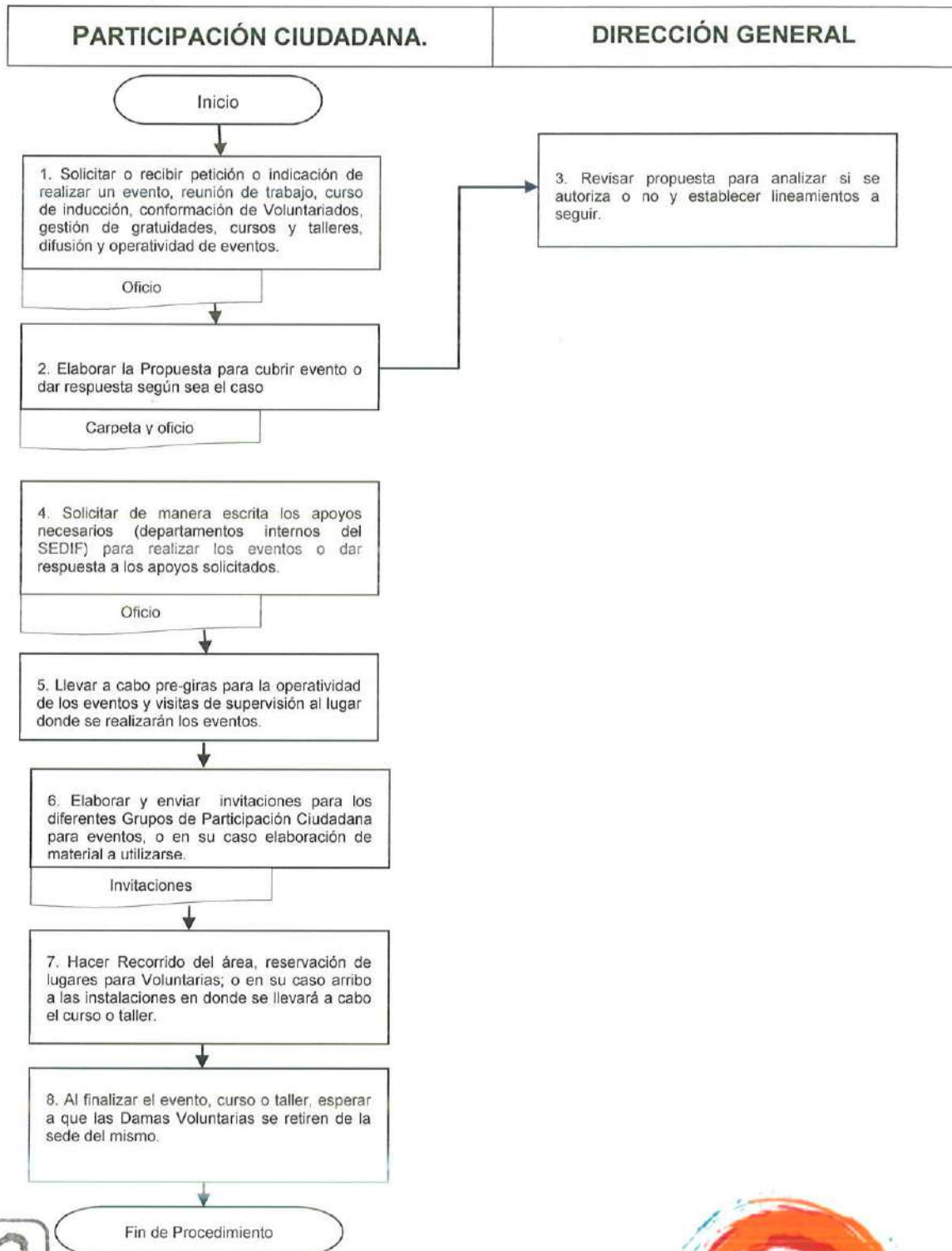
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DGPC-01



Procedimientos del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

C. Emmanuel Durán Meneses
Secretario Ejecutivo del Sistema de
Protección Integral de Niñas, Niños y
Adolescentes

C. Belen Ramos Tenorio
Enlace de Fortalecimiento
Integral y Políticas Públicas


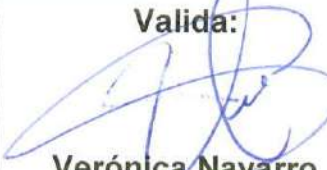
C. Ma de la Luz Romo Mendoza
Enlace Jurídico e Institucional



Procedimiento DGSIPINNA-01

Cumplimiento a los Compromisos CONAGO

Tiempo Promedio: En apego a las fechas establecidas por parte del SIPINNA Nacional (diversas).

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Ma de la Luz Romo Mendoza MDLLRM (EJI) Junio 2018	 Verónica Navarro Almaraz VNA (SIPINNA) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Objetivo

Coordinar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los Compromisos establecidos en la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO) y en el SIPINNA Nacional, los cuales son contraídos por el Titular del Ejecutivo del Estado.

Normas y Políticas de Operación

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Actas realizadas en donde se establecen los acuerdos generados en las reuniones sostenidas, así como toda la normatividad aplicable vigente.

Responsables

Secretario Ejecutivo del SIPINNA Estatal, Subdirector del SIPINNA Puebla, Enlace Jurídico y Enlace de Fortalecimiento Integral y Políticas Públicas.

Áreas Involucradas

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (APE), Poderes del Estado, Comisiones.

Recursos

No aplica.







Descripción del Procedimiento DGSIPINNA-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Secretario Ejecutivo	1. Asiste al Presidente del SIPINNA Estatal en la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO) en donde se realiza la firma del Acta de Acuerdos, en la cual se establecen los compromisos contraídos por las Entidades Federativas.	Acta de Acuerdo.
	2. Analiza cada uno de los compromisos establecidos para determinar de manera general la estrategia a ejecutarse.	Acta de Acuerdo y Documento de Compromisos Establecidos.
	3. Delega el compromiso a efectuarse al Enlace Institucional correspondiente.	Acta de Acuerdo.
Enlace Institucional	4. Diseña las acciones a realizarse para dar cumplimiento al compromiso.	Archivos generados por parte del área del Enlace Institucional Correspondiente.
	5. Analiza y determina a los responsables (según el ámbito de competencia del compromiso) de ejecución.	Informe generado
	6. Envía oficio de información sobre el compromiso a cumplir a los responsables de la APE, Poderes o Comisiones para el cumplimiento.	Oficios de Información y solicitud a una reunión de trabajo para informar sobre los compromisos y la estrategia a ejecutar.

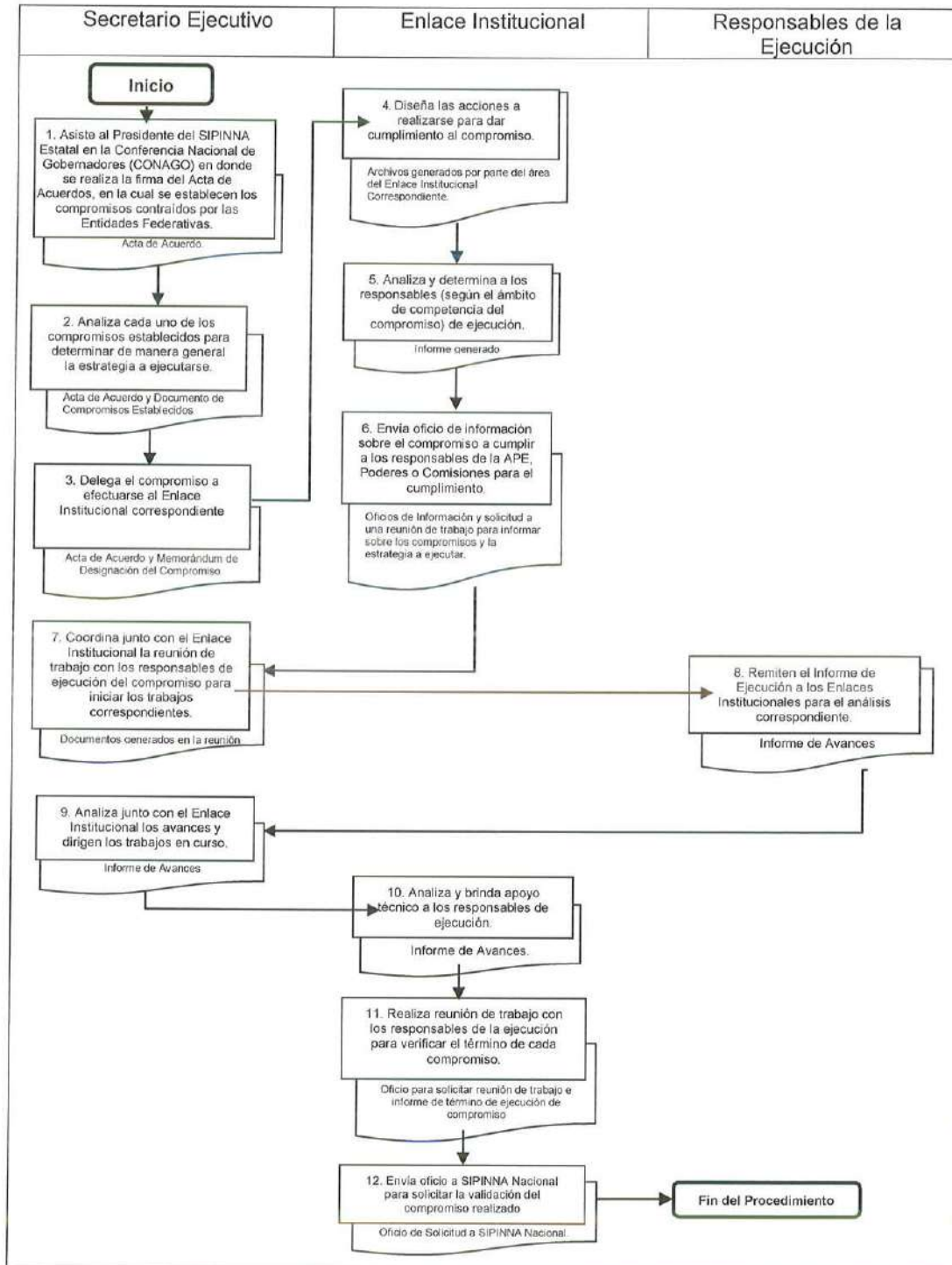


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Secretario Ejecutivo	7. Coordina junto con el Enlace Institucional la reunión de trabajo con los responsables de ejecución del compromiso para iniciar los trabajos correspondientes.	Documentos generados en la reunión
Responsables de la Ejecución	8. Remiten el Informe de Ejecución a los Enlaces Institucionales para el análisis correspondiente.	Informe de Avances
Secretario Ejecutivo	9. Analiza junto con el Enlace Institucional los avances y dirigen los trabajos en curso.	Informe de Avances
Enlace Institucional	10. Analiza y brinda apoyo técnico a los responsables de la APE.	Informe de Avances.
	11. Realiza reunión de Trabajo con los Responsables de la Ejecución para verificar el término de cada compromiso.	Oficio para solicitar reunión de trabajo e informe de término de ejecución de compromiso
	12. Envía oficio a SIPINNA Nacional para solicitar la validación del compromiso realizado.	Oficio de Solicitud a SIPINNA Nacional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]




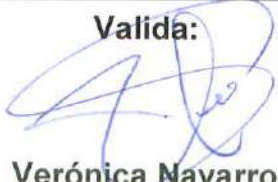

Diagrama de Flujo DGSIPINNA-01



Procedimiento DGSIPINNA-02

Control de correspondencia

Tiempo Promedio: Anual

<p>Elabora:</p>  <p>Belén Ramos Tenorio BRT (EEIPP) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Verónica Navarro Almaraz VNA (SIPINNA) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018</p>
---	---	--

Objetivo

Recepción y remisión adecuada de documentos internos y externos de la institución, en lo concerniente a su registro, control y entrega correspondiente a las áreas de competencia, permitiendo el óptimo desarrollo de actividades, así como elevar la eficiencia en dicho proceso y dar una respuesta oportuna.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables

Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Áreas Involucradas

Oficialía de partes y áreas

Recursos



Normas y Políticas DGSIPINNA-02

1. Recepción de documentos de dependencias federales, estatales, municipales así como de las unidades administrativas de este organismo y ciudadanía en general.
2. Revisión de documentación (repcionada).
3. Análisis de la procedencia del documento.
4. Desecamiento de la documentación improcedente.
5. Admisión de la documentación sellada.
6. Clasificación del documento.
7. Captura de la documentación recibida en el Registro de Control y distribución de Correspondencia.
8. Entrega de la correspondencia capturada en Registro de Control y Distribución de Correspondencia.
9. Verificación de la documentación que se distribuyó.
10. Se ordenan, contabilizan y archivan registros.
11. Análisis de la documentación que no fue entregada por alguna causa ajena a la Oficialía.
12. Gestión de información solicitada por las unidades administrativas de este organismo
13. Consulta del Control y Distribución de Correspondencia (informes semanales, mensuales y/o actuales).



Descripción del Procedimiento DGSIPINNA-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Oficialía de partes	1. Recibe la documentación de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales e interno de las Unidades Administrativas del SEDIF y de la Ciudadanía en general.	Documentación
	2. Revisa que la documentación este correctamente integrada, así como los anexos (si contiene), verifica que estén completos y que correspondan a la documentación si marca copia (s), revisa que venga (n) marcada (s), si es escrito para tramitar uno o varios documentos, verifica que reúna los requisitos que determina el área a quien está dirigido, si no cumple continúa en paso 3, si cumple continúa en paso 4.	Documentación
	3. Devuelve el documento al solicitante, informando que requisito (s) le falta (n). Termina procedimiento.	Documentación
	4. Recibe la documentación, sella de recibido, anota que documentación recibe (original, copia, anexos, sobre, etc.) según sea el caso y devuelve al solicitante el acuse de recibo.	Documentación
	5. Clasifica la documentación recibida para proceder el registro de manera ordenada.	Documentación
	6. Anota la documentación recibida en el registro de "Control de Recepción y Distribución de Correspondencia "de dicha área, con 8 indicadores tanto para la interna como la externa de la citada. (Anexo I)	Control de Recepción y Distribución de Correspondencia




Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Oficialía de partes	7. Distribuye la documentación a las áreas correspondientes del organismo.	Documentación
Áreas	8. Reciben información, verifican dicha documentación asentando sello, nombre de quien recibe, mes, año y hora de recepción.	Documentación
Oficialía de partes	9. Verifica en el "Control de Recepción y Distribución de Correspondencia" que la documentación haya sido entregada correcta y oportunamente a las áreas correspondientes mediante los sellos y las firmas, si no fue entregada continúa en paso 10, si fue entregada continúa en paso 11.	
	10. Anota el motivo por el cual no fue entregada en ese momento y se retorna al paso número 7.	
	11. Ordena en los registros de "Control de Recepción y Distribución de Correspondencia" se contabilizan y se archivan.	Registros
	12. Genera informes cuantitativos sobre la recepción y entrega total de documentos por área así como el seguimiento requerido, una vez archivados en el "Control de Recepción y Distribución de Correspondencia"	Informes
Fin del procedimiento		



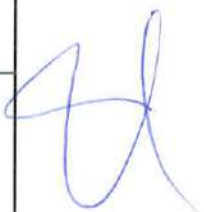
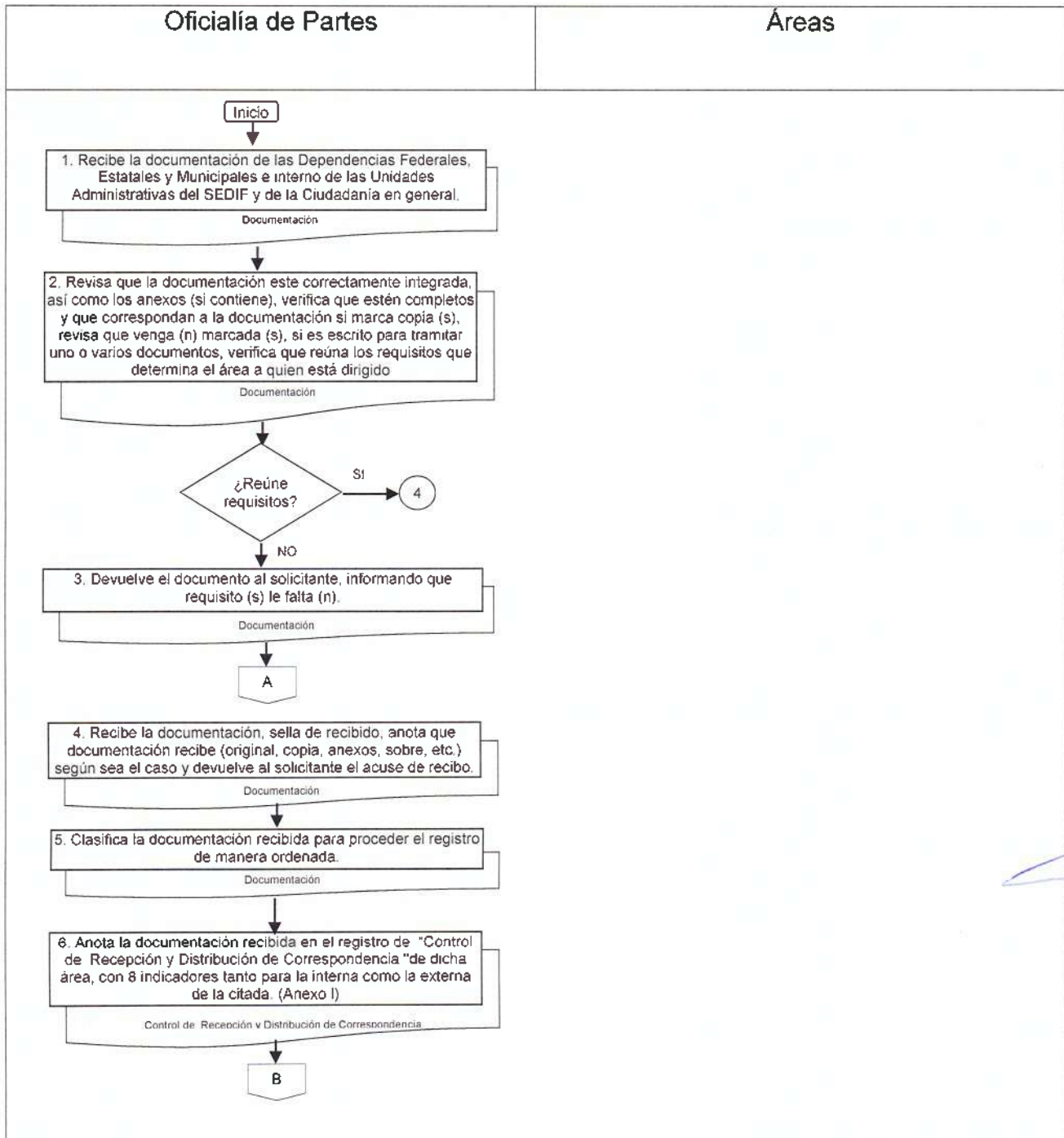




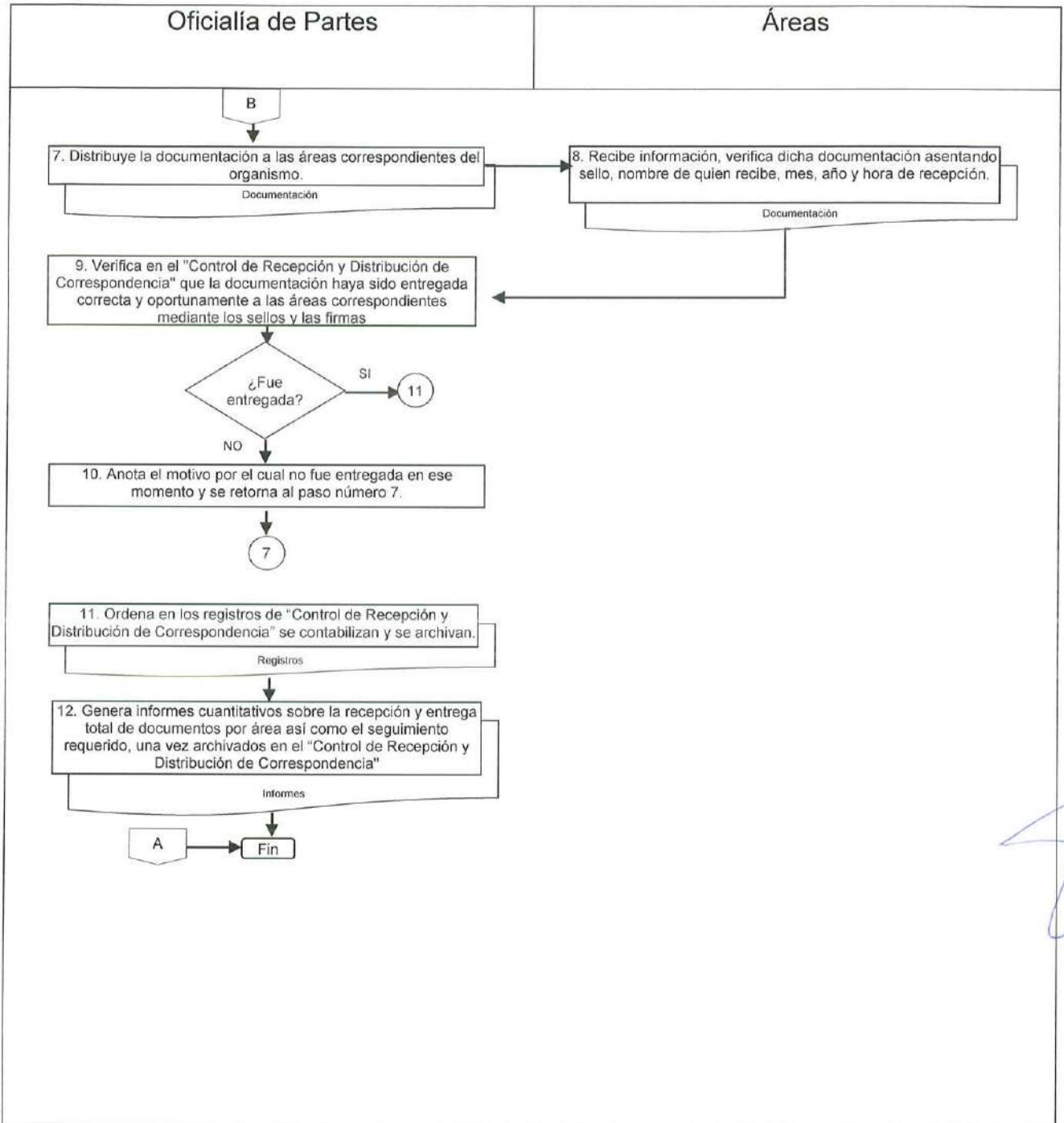
Diagrama de Flujo DGSIPINNA-02



8

Handwritten signature and initials in blue ink.





f



Glosario de términos

Bursátil: es un adjetivo que proviene de bursa, un término latino que significa “bolsa”. Lo bursátil, por lo tanto, es aquello vinculado a la bolsa, entendiendo este concepto como la institución financiera que permite comprar y/o vender acciones.

Canasta básica: es un conjunto de productos de primera necesidad y servicios que necesita una familia promedio para subsistir durante un determinado periodo de tiempo (por lo general es por mes), ya sean alimentos, higiene, vestuario, salud y transporte, entre otros.

CONAGO: Conferencia Nacional de Gobernadores

Datos Personales Sensibles: Se consideran sensibles aquellos datos tales como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual; que afectan la esfera más íntima de la persona, o cuyo mal uso pueda ser causa de discriminación o provocarle un riesgo grave.

INFOMEX: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fiduciario: Que depende del crédito o de la confianza que merece

Organización civil: es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

PbR: Presupuesto basado en Resultados, se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.

SIPINNA: Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Scouting: Se refiere a la exploración de algún lugar o sitio para revisar inconvenientes antes de algún evento, se toman en cuenta las condiciones climáticas, políticas, sociales y del entorno en general para su buena ejecución.



Sujetos obligados: Aquellos sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder los citados en el artículo 1 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.



REGISTRO: GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

Valida:



Santiago Benítez Salazar
SBS (DEPSDIF)
Junio 2018

Autoriza:



Emmanuel Duran Meneses
EDM (DGSDIF)
Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/II/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado última reforma 06/III/2017, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.

