



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



DIF
ESTATAL TLAXCALA

febrero 2022

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento a los Artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 28 fracción VIII, 30 Fracciones IV, XI y XVII de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 24 fracción II y 28 fracción VIII del Reglamento Interior de este Organismo; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia.

REVISÓ:

René Suárez Suárez.
Director de Planeación, Evaluación y Administración.
Rúbrica

APROBÓ:

Laura García Sánchez
Directora del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la
Familia
Rúbrica y sello

AUTORIZÓ:

Lorena Cuéllar Cisneros.
Gobernadora del Estado de
Tlaxcala
Rúbrica

C O N T E N I D O

	Página
1. Introducción	5
2. Marco jurídico	5
3. Relación de procedimientos	9
4. Políticas de calidad	12
5. Descripción de procedimientos por área	12
1. Dirección General	12
2. Dirección de Atención a Población Vulnerable	15
3. Dirección Administrativa y Recursos Materiales	111
4. Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	137
5. Centro Asistencial “La Casa de los Niños de Todos”	142

1. Introducción

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala son ordenamientos jurídicos que establecen la competencia, el ámbito de acción de las dependencias y organismos que la integran, así mismo las facultades de sus titulares, entre éstas expedir los reglamentos, manual de organización y procedimientos.

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Dirección Administrativa y Recursos Materiales se ha dado a la tarea de actualizar y modificar su estructura orgánica con la finalidad de mejorar las funciones de asistencia social que le son encomendadas institucionalmente, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que permiten al individuo alcanzar su desarrollo integral y responder al compromiso de optimizar con eficiencia y eficacia la acción del Estado, con la premisa de mejorar la coordinación y ejecución de las acciones de asistencia social así como perfeccionar la prestación de los servicios a la población tlaxcalteca de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

En este manual se establece el marco legal relativo a las normas regulatorias bajo las cuales se da sustento a la operatividad institucional, se cuenta también con un apartado que describe las políticas de calidad que serán observadas en todas las actividades institucionales, así como los procedimientos que se efectúan en cada una de las áreas, de igual forma se consideran las referencias normativas que sustentan a los mismos ejecutados por la Dirección General y demás Direcciones que conforman el Organismo.

Por su naturaleza normativa el presente manual es de carácter obligatorio para el personal que integra cada una de las áreas que forman el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección Administrativa y Recursos Materiales actualizará en coordinación con los demás Directores y Jefes de Departamento por lo menos una vez al año el presente manual.

2. Marco Jurídico

En el Ámbito Internacional.

Convención sobre los Derechos del Niño. Naciones Unidas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1991.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía. Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el veinticinco de mayo de dos mil.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de abril de 2002.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de mayo 1981 y su fe de erratas, el 18 de junio de 1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 1999.

Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias. Organización de los Estados Americanos.
Suscrita, el 15 de julio de 1989.

Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado.
Suscrita, el 29 de mayo de 1993.

Convención Interamericana Sobre el Tráfico Internacional de Menores.
Organización de los Estados Americanos.

Suscrita, el 20 de noviembre de 1989.

Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores. Organización de los Estados Americanos.
Suscrita, el 15 de julio de 1989.

En el Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 5 de febrero de 1917.
Última reforma, el 28 de mayo del 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.
Última reforma el 07 de junio de 2021.

Ley de Asistencia Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016.
Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma el 08 de diciembre de 2020.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
Última reforma el 1 de marzo de 2019.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de febrero de 2007.
Última reforma el 01 de junio de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley General de Desarrollo Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004.
Última reforma el 25 de junio de 2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014.
Última reforma el 11 de enero de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma el 22 de noviembre de 2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.
Última reforma el 22 de noviembre de 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Sin reforma.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
Última reforma el 21 de octubre de 2021.

Ley de Migración.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2011.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.
Última reforma el 01 de diciembre de 2020.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma el 12 de noviembre de 2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
Última reforma el 19 de febrero de 2021.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.
Última reforma el 13 de noviembre de 2020.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de enero de 2006.
Última reforma el 28 de agosto de 2008.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social.
Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social.
Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2012.

En el ámbito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de octubre de 1918.
Última reforma el 30 de septiembre de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998.
Última reforma el 06 de septiembre de 2021.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de junio de 2015.
Última reforma el 17 de mayo de 2021.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1995.
Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de marzo de 2004.
Última reforma el 25 de septiembre de 2006.

Ley de Adopciones para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2018.
Última reforma el 25 de agosto de 2020.

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2000.
Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de mayo de 2004.
Última reforma el 08 de diciembre de 2020.

Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2007.
Última reforma el 17 de agosto de 2020.

Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2014.
Última reforma el 06 de noviembre de 2015.

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 19 de febrero de 2010.
Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de noviembre de 2006.
Última reforma el 13 de octubre de 2017.

Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de enero de 2017.
Última reforma 24 de febrero de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de mayo de 2016.
Última reforma el 13 de septiembre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de julio de 2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de mayo de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de abril de 2018.
Última reforma 14 de octubre del 2019.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2007.
Última reforma el 16 de marzo de 2021.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2001.
Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de enero de 2003.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2011.
Última reforma el 10 de mayo del 2021.

Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de mayo de 2014.
Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 2012.
Última reforma el 11 de diciembre de 2019.

Códigos

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 1976.
Última reforma el 24 de diciembre de 2020.

Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de diciembre de 2016.

Acuerdo que establece las bases generales del Código de ética administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de mayo de 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980.
Última reforma el 04 de septiembre de 2018.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma el 16 de marzo de 2021.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de mayo de 2013.
Última reforma el 25 de agosto de 2020.

Reglamentos Estatales

Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2018.

Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de agosto de 2015.

Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de junio de 2017.

Reglamento de la Ley de Adopciones para el Estado Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de octubre de 2018.

Lineamientos Vigentes.

Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2021.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2016.

Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2018.

3. Relación de Procedimientos

1. Dirección General.

- 1.1 Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de las decisiones de la Junta de Gobierno.

2. Dirección de Atención a Población Vulnerable.

2.1 Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.

- 2.1.1 Otorgar desayunos escolares modalidad caliente.
- 2.1.2 Entrega de desayunos escolares modalidad frío.
- 2.1.3 Aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.
- 2.1.4 Otorgar y efectuar acciones de orientación alimentaria (asesorías nutricionales y muestras gastronómicas).
- 2.1.5 Otorgar apoyo alimentario directo a sujetos vulnerables.
- 2.1.6 Otorgar apoyo alimentario a niñas y niños de 6 meses a 4 años nueve meses con algún grado de desnutrición o en riesgo, no escolarizados.
- 2.1.7 Programa de apoyo a personas en condiciones de emergencia (APCE).

2.2 Departamento de Fomento a la Salud.

- 2.2.1 Brindar pláticas a la población vulnerable en atención a la salud del niño, salud reproductiva, enfermedades crónico-degenerativas y salud bucal.
- 2.2.2 Otorgar consulta externa de medicina general, odontología, optometría y nutrición en jornadas de salud y consultorio.
- 2.2.3 Atención médica de la mujer en salud reproductiva en unidades móviles.
- 2.2.4 Acceder a los servicios de salud a través de las jornadas comunitarias.
- 2.2.5 Atención integral a la salud del adulto mayor.

2.3 Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.

- 2.3.1 Gestionar y otorgar credencial estatal para personas con discapacidad permanente
- 2.3.2 Expedir la credencial federal para personas con discapacidad permanente.
- 2.3.3 Habilitación y reequipamiento de unidades básicas de rehabilitación.
- 2.3.4 Canalización a personas con discapacidad a las unidades básicas de rehabilitación.

2.3.5 Centro de capacitación a personas con discapacidad para su incorporación laboral al sector productivo (CECAPDIF).

2.3.6 Apoyo de transporte adaptado para personas con discapacidad.

2.3.7 Agencia de integración laboral para personas con discapacidad.

2.4 Departamento de Asistencia Social.

2.4.1 Entrega de apoyos funcionales y auxiliares auditivos.

2.4.2 Otorgar albergue-ingreso para personas adultas y adultos mayores desamparados, abandonados y/o maltratados que son canalizados al asilo en donde se tiene convenio de colaboración.

2.4.3 Entrega de apoyos económicos y en especie a personas de bajos recursos y población en condiciones de vulnerabilidad.

2.4.4 Canalizaciones medicas a hospitales de primer, segundo y tercer nivel.

2.5 Departamento de Desarrollo Comunitario.

2.5.1 Adquisición de especies menores por parte de familias vulnerables.

2.5.2 Huertos familiares de traspatio.

2.5.3 Comunidad diferente (Pláticas de los cinco ejes educación, economía, vivienda, salud y alimentación) a beneficiarios de alta y muy alta marginación.

2.5.4 Árboles frutales, ornato y reforestación.

2.5.5 Paquetes hidráulicos para vivienda.

2.6 Departamento de Desarrollo Familiar.

2.6.1 Centros de asistencia infantil comunitarios (CAIC'S).

2.6.2 Capacitación a difusores infantiles y participación en la formación de grupos de niñas, niños y adolescentes para colaborar en la promoción y difusión de la convención sobre los derechos de los niños.

2.6.3 Formación de grupos contra la explotación sexual infantil (ESI).

2.6.4 Brindar asesoría y pláticas de prevención de riesgos psicosociales (alcoholismo, drogadicción, embarazo no deseado y violencia intrafamiliar)

2.6.5 Participación y formación de grupos de padres de familia en actividades e impartición de talleres de buen trato para el fortalecimiento e integración familiar.

2.6.6 Otorgamiento de apoyos compensatorios, económicos a niños menores trabajadores en riesgo de abandonar la escuela.

3. Dirección Administrativa y Recursos Materiales.

3.0.1 Adquisición, distribución y control de combustible y lubricantes.

3.0.2 Mantenimiento preventivo y control del parque vehicular.

3.0.3 Baja de bienes muebles.

3.0.4 Recepción, control y seguimiento de correspondencia.

3.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas.

3.1.1 Pago de proveedores de bienes y servicios.

3.1.2 Suministro y control del ejercicio presupuestal

3.2 Departamento de Recursos Humanos.

3.2.1 Registro y control de asistencia.

3.2.2 Pago de gastos médicos.

3.3 Departamento de Planeación y Organización.

3.3.1 Integrar la estructura programática de los programas operativos del Organismo.

3.3.2 Programa operativo anual.

3.3.3 Coordinar la logística de eventos de las áreas que integran la Institución.

3.3.4 Integración y actualización del directorio de presidentas(es) y directoras(es) de los Sistemas Municipales DIF.

3.3.5 Asistencia y soporte técnico de hardware y software en la Institución.

4 Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

4.1 Departamento de Protección y Asistencia Jurídica a Población en Desamparo.

4.1.1 Otorgar asesoría social, jurídica y psicológica a personas de escasos recursos.

4.2 Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar.

4.2.1 Brindar atención y protección integral a las personas víctimas de violencia familiar.

5. Centro Asistencial Temporal “La casa de los niños de todos”

5.1 Otorgar resguardo y protección a las niñas, niños y adolescentes no acompañados en estado de vulnerabilidad y víctimas del delito.

4. Políticas de Calidad

En esta administración construimos una nueva filosofía en la Asistencia Social, basada en la coparticipación de los sectores público, privado y social con responsabilidad y profesionalismo, para atender y satisfacer las demandas de la población vulnerable y de exclusión social para su atención integral de forma prioritaria. Replantando el hacer y qué hacer en su beneficio; de esta manera la ejecución de los programas de asistencia social se basa en la cooperación activa de compromiso, equidad e igualdad, para generar así una auténtica satisfacción del individuo, su familia y por ende en su comunidad, fomentando así el desarrollo y crecimiento de la sociedad tlaxcalteca.

Los programas de trabajo instaurados en la presente administración relativa a la Asistencia Social, tienen un nuevo enfoque y visión caracterizado por objetivos claros y una estrategia precisa para la satisfacción de los requerimientos sociales a través de una adecuada y racional asignación de las partidas presupuestarias.

Estos programas atienden las necesidades prioritarias de la población vulnerable en los ámbitos de alimentación, fomento a la salud, desarrollo familiar y comunitario, recreación, rehabilitación, entre otros; así como también se ejecutan las medidas de protección y ayuda a las mujeres, adultos mayores y aquellas personas que sufran alguna discapacidad, con especial atención en la niñez y la adolescencia.

El lineamiento esencial que guía las acciones que se ejecutan a favor de los más desprotegidos, es estimular la participación constante y comprometida de los mismos con el propósito de que sean agentes activos capaces de enfrentar sus carencias y satisfacer sus necesidades básicas.

5 Descripción de procedimientos por área

1. Dirección General

1.1 Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de las decisiones de la Junta de Gobierno

1. Objetivo:

Procurar la máxima eficacia y eficiencia de las atribuciones, objetivos y recursos asignados al Organismo, así como de los programas institucionales y su vinculación con los sectores salud y educación, mediante la planeación, organización y control de las actividades inherentes al Organismo, con el fin de proporcionar la atención directa a la población objetivo que requiere la satisfacción de sus necesidades básicas.

2. Alcance:

Presentar para conocimiento y aprobación a la Junta de Gobierno, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo.

3. Políticas de Operación:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los planes y programas del Organismo, así como verificar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para que cumplan con los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal,
- Se deberá informar periódicamente de la aplicación de los recursos, conforme a lo dispuesto por la Junta de

Gobierno;

- Vigilar que las atribuciones asignadas a las Unidades Administrativas del Organismo se apeguen a la normatividad vigente.
- Las sesiones ordinarias o extraordinarias se deberán convocar de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno, así como presentar para su conocimiento y aprobación los planes y programas en materia de Asistencia Social, presupuestos, informe de actividades, estados financieros y las demás que le confieren la Ley de Asistencia Social, la de Entidades Paraestatales del Estado y las demás que le sean aplicables.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9º del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala. Artículos 7, 9 fracciones II, VIII y XVIII, 15 fracciones I y II del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

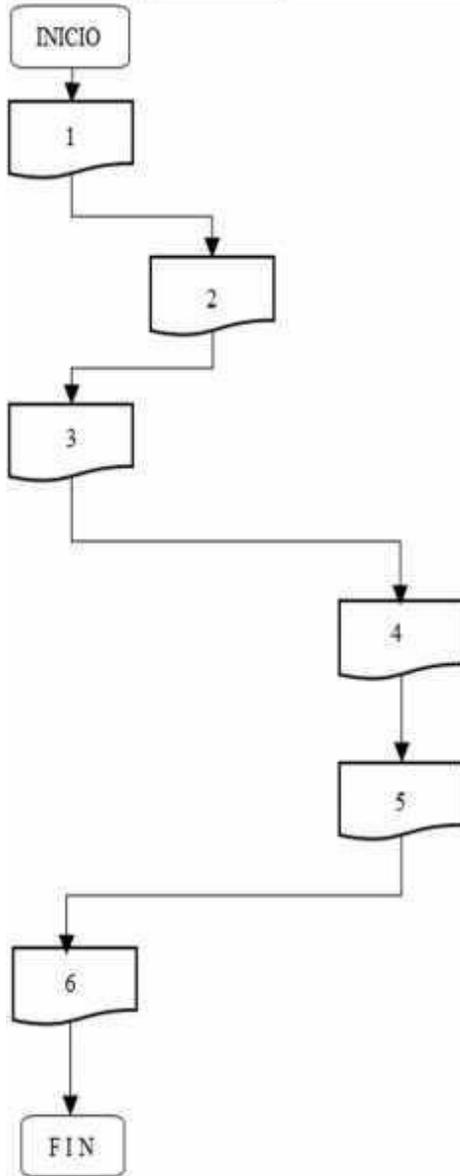
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección General	1	Integra y presenta a la Junta de Gobierno los Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos para su aprobación.
Integrantes de la Junta de Gobierno.	2	En sesión de junta de gobierno tiene conocimiento de los Planes, Programas, Proyectos analizan y aprueban.
Dirección General	3	Recibe la aprobación de los Planes, Programas, Proyectos y hace de su conocimiento a la Direcciones y Departamentos
Dirección Administrativa, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	4	Reciben los Planes, Programas, Proyectos autorizados y dan cumplimiento a los acuerdo de la Junta de Gobierno
Dirección Administrativa, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	5	Elaboran y presentan a la Dirección General el informe del cumplimiento de objetivos y metas.
Dirección General	6	Recibe informes de cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos para la adecuada toma de decisiones
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos.

7. Anexo: flujograma.

Dirección General	Integrantes de la Junta de Gobierno	Dirección Administrativa, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
-------------------	-------------------------------------	--

PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



1 Integra y presenta a la Junta de Gobierno los Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos para su aprobación.

2 En sesión de junta de gobierno tiene conocimiento de los Planes, Programas, Proyectos analizan y aprueban

3 Recibe la aprobación de los Planes, Programas, Proyectos y hace de su conocimiento a la Direcciones y Departamentos

4 Reciben los Planes, Programas, Proyectos autorizados y dan cumplimiento a los acuerdo de la Junta de Gobierno.

5 Elaboran y presentan a la Dirección General el informe del cumplimiento de objetivos y metas.

6 Recibe informes de cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos para la adecuada toma de decisiones

Fin del Procedimiento.

2. Dirección de Atención a Población Vulnerable

2.1 Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional

2.1.1 Otorgar desayunos escolares modalidad caliente

1. Objetivo:

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar beneficiaria a la asistencia social (niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad), mediante desayunos calientes o comidas, elaborados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de operación y/o vinculación con el Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente, así como aquellas instituciones beneficiarias del apoyo (Sistemas Municipales DIF y Centros Educativos).

3. Políticas de Operación:

- Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, que viva en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, propiciando el desarrollo integral de la familia a través de la integración de una alimentación correcta con los recursos y alimentos que tiene disponible.
- Fomentar acciones tendientes a fortalecer las capacidades familiares y comunitarias a fin de contribuir al desarrollo social e integración familiar.
- Atender preferentemente a niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asistan a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional ubicado en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.
- Diseñar menús con calidad nutricia (menús cíclicos), de acuerdo a la estrategia alimentaria.
- Promover acciones de orientación alimentaria a los beneficiarios para la mejora de sus hábitos alimenticios y de salud en las comunidades y municipios.
- Involucrar en las tareas que se realizan en el desayunador escolar (preparación de alimentos, compras de insumos, administración y contabilidad, etc.) a padres de familia constituyendo Comités. Así mismo a maestros y autoridades educativas para fomentar la corresponsabilidad en la operación correcta del Programa.
- Supervisar y vigilar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF que los Comités de los desayunadores escolares cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
- Promover y vigilar a través de los Sistemas Municipales DIF la aplicación de la estrategia nacional para la prevención y el control del sobrepeso, la obesidad y la diabetes en los centros escolares donde opera el programa, mediante la aplicación de acciones de orientación alimentaria y criterios de calidad nutricia en la elaboración de los alimentos.
- El Programa únicamente se llevará a cabo en instituciones educativas oficiales del Estado, preferentemente ubicadas en zonas indígenas, rurales o urbano marginadas.
- Para llevar a cabo el funcionamiento de los Desayunadores Escolares, se deberá conformar un comité de padres

de familia integrado por: un presidente, un tesorero, un secretario y cuatro vocales.

- La cuota para cada desayuno se ocupará para fortalecer el desayunador, siendo un 10% para fondo de ahorro el cual deberá ser depositado al Sistemas Municipales DIF con el fin de adquirir utensilios que por el mismo uso se desgastan y/o reparación o construcción del local.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción VIII y 18 fracciones II y III del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

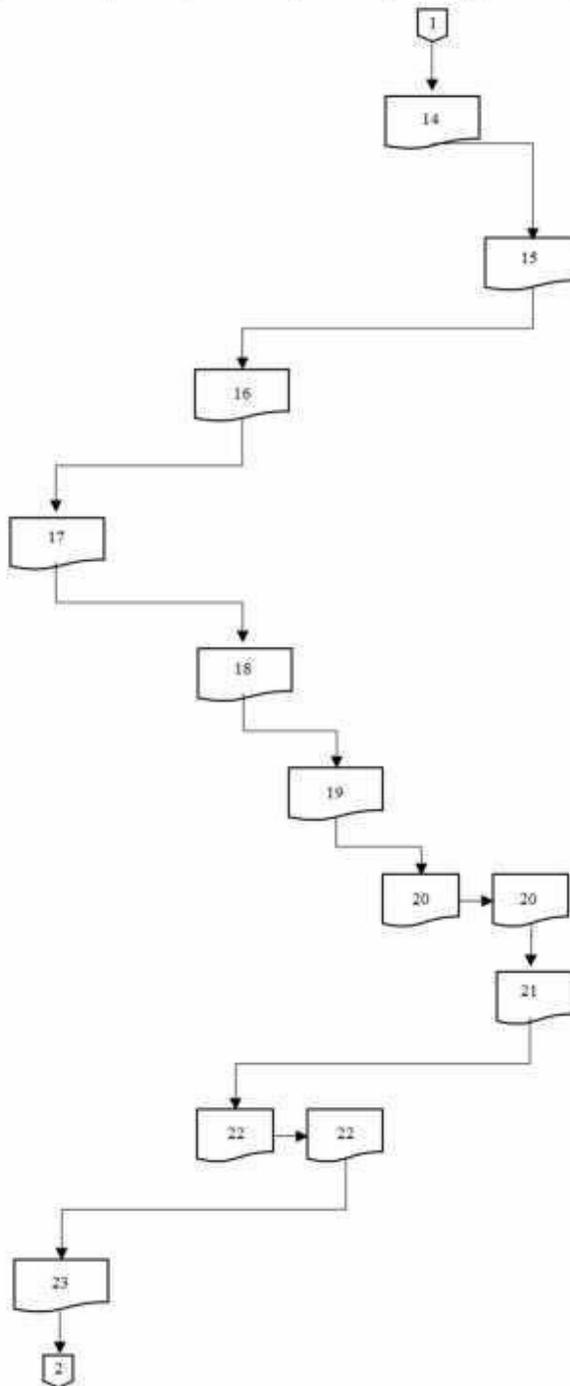
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	1	Presenta las políticas y lineamientos del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente al Sistemas Municipales DIF que corresponda.
Sistema Municipal DIF	2	Recibe las políticas y lineamientos del programa y los da a conocer a las instituciones educativas que lo operen, realiza su promoción y difusión a la sociedad de padres de familia.
Comité de Padres de Familia del Desayunador	3	Acordar en reunión con padres de familia, directivos escolares y personal del Sistemas Municipales DIF la aceptación del Programa.
Sistema Municipal DIF	4	Elabora la solicitud dirigida a la Presidencia del Sistema Estatal DIF para su inclusión al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y la entrega en oficialía de partes del Sistema Estatal DIF.
Oficialía de Partes	5	Registra la solicitud y turna a Dirección General.
Dirección General	6	Recibe la solicitud, la analiza y gira instrucciones a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe la solicitud y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	8	Recibe la solicitud y calendariza con la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente la visita de valoración al centro escolar en coordinación con el Sistemas Municipales DIF.
Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente	9	Realiza la visita de valoración al centro escolar y verifica que cumpla con los lineamientos y políticas que establece el Sistema Nacional DIF. Elabora informe de resultados y los remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	10	Recibe el informe, lo analiza y determina la respuesta de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y ordena al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional la elaboración del oficio de respuesta.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	11	Elabora el oficio de respuesta al Sistemas Municipales DIF y lo turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su validación.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	12	Firma el oficio de respuesta y lo regresa al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su notificación.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	13	Recibe y notifica el oficio de respuesta, positiva o negativa al Sistemas Municipales DIF, para el otorgamiento del programa. (Equipo de servicio, mobiliario, e insumos alimentarios). En caso de ser negativa la respuesta de la solicitud, se le informa al Sistemas Municipales DIF que deberá cumplir con los lineamientos y políticas que marca el Sistema Nacional DIF y sistemas Estatal DIF para el otorgamiento del programa y firma el acuse de recibido.

Sistema Municipal DIF	14	En caso de ser positiva la respuesta de la solicitud, el Sistema Municipal DIF informa sobre el procedimiento de entrega para la operación del programa al directivo del centro escolar, al Comité de Padres de Familia y encargados de la operación del Desayunador.
Comité de Padres de Familia del desayunador, Directivos del Centro Escolar y encargados de operar el desayunador	15	Agenda fecha y hora para la recepción del equipo de servicio, mobiliario e insumos alimentarios por parte del Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	16	Elabora un memorándum a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales para solicitar la entrega del equipo de servicio, mobiliario e insumos alimentarios a proporcionar al nuevo centro educativo, validado y autorizado por la Dirección General.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	17	Notifica a los proveedores para la coordinación con el Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional, para realizar la entrega del equipo de servicio, mobiliario e insumos alimentarios a las instituciones escolares.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	18	Coordinar con la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y los proveedores para programar y realizar la entrega de equipamientos y apoyos alimentarios a los espacios autorizados.
Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente	19	Elabora formatos de resguardo del equipo de servicio y mobiliario, así mismo notifica a los Sistema Municipal DIF, al Directivo del Centro Escolar y Comités de Padres de Familia del desayunador la fecha de entrega del equipamiento
Sistema Municipal DIF, Comité de Padres de Familia del desayunador y Directivos del Centro Escolar	20	Reciben y firman la documentación legal que ampara el resguardo del equipamiento para la operación del desayunador.
Comité de Padres de Familia del desayunador	21	Recibe la dotación de insumos alimentarios, para preparar desayunos escolares en su modalidad caliente y firman de conformidad.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional y Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente	22	Elabora la programación de la entrega de dotación a los Sistema Municipal DIF y actualiza el padrón de los centros escolares que pertenecen al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente, establece comunicación con la Dirección de Atención a Población Vulnerable para aprobar la programación y actualización del padrón de centros escolares.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	23	Valida la programación y padrón actualizado de centros escolares que pertenecen al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	24	Recibe la validación de la programación, solicita y autoriza las salidas de almacén de los insumos alimentarios. Notifica a los Sistema Municipal DIF y al proveedor la fecha y hora de entrega.
Sistema Municipal DIF	25	Paga a caja del Sistema Estatal DIF la cuota de recuperación de la despensa de insumos alimentarios.
Proveedor vigente	26	Entrega las despensas de insumos alimentarios a los Sistema Municipal DIF, verificando las salidas de almacén emitidas por la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente
Sistema Municipal DIF	27	Distribuyen las despensas a los Comités de Padres de Familia de los desayunadores, entregando posteriormente a la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente el acuse de recibo del apoyo alimentario que recibe cada desayunador.
Comités de Padres de Familia del desayunador	28	Entregan la cuota de recuperación al Sistema Municipal DIF. Reciben y almacenan la despensa para la preparación diaria de los menús de desayunos calientes que otorgan a los escolares.
		Fin del Procedimiento.



Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección Administrativa y de Recursos Materiales	Oficina de Partes	Depto. de Atención y Mejoramiento Nutricional	Oficina Desayunos Escolares Modalidad Caliente	Sistema Municipal DIF	Comité de Padres de Familia del Desayunador	Proveedor vigente
-------------------	--	---	-------------------	---	--	-----------------------	---	-------------------

OTORGAR DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE



14 En caso de ser positiva la respuesta de la solicitud, el Sistema Municipal DIF informa sobre el procedimiento de entrega para la operación del programa al directivo del centro escolar, al Comité de Padres de Familia y encargados de la operación del Desayunador.

15 Agenda fecha y hora para la recepción del equipo de servicio, mobiliario e insumos alimentarios por parte del Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.

16 Elabora un memorándum a la Dirección Administrativa y de Recursos Materiales para solicitar la entrega del equipo de servicio, mobiliario e insumos alimentarios a proporcionar al nuevo centro educativo, validado y autorizado por la Dirección General.

17 Notifica a los proveedores para la coordinación con el Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional, para realizar la entrega del equipo de servicio, mobiliario e insumos alimentarios a las instituciones escolares.

18 Coordinar con la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y los proveedores para programar y realizar la entrega de equipamientos y apoyos alimentarios a los espacios autorizados.

19 Elabora formatos de resguardo del equipo de servicio y mobiliario, así mismo notifica a los Sistema Municipal DIF, al Directivo del Centro Escolar y Comités de Padres de Familia del desayunador la fecha de entrega del equipamiento.

20 Reciben y firman la documentación legal que ampara el resguardo del equipamiento para la operación del desayunador.

21 Recibe la dotación de insumos alimentarios, para preparar desayunos escolares en su modalidad caliente y firman de conformidad.

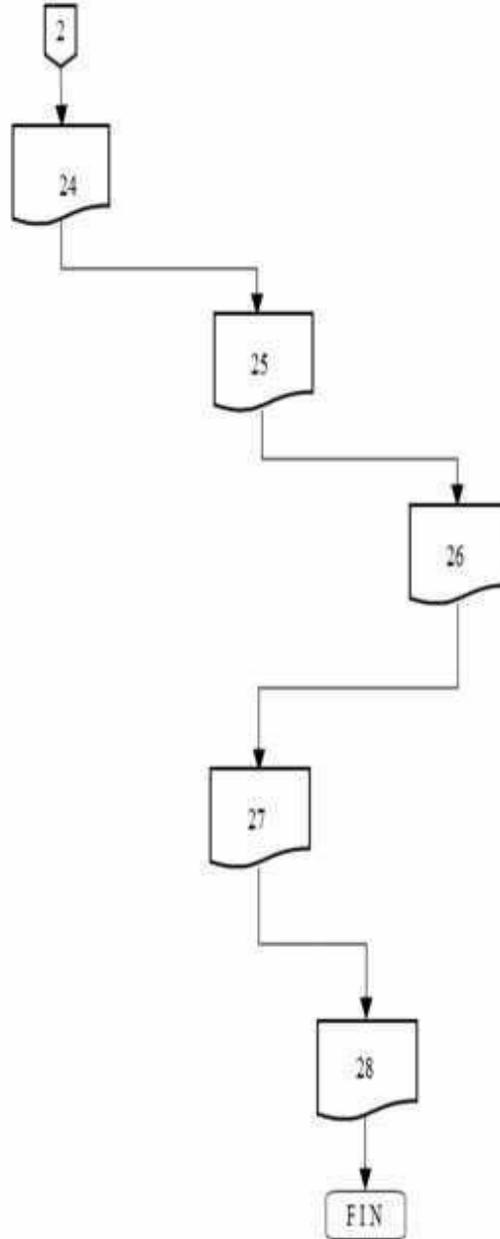
22 Elabora la programación de la entrega de dotación a los Sistema Municipal DIF y actualiza el padrón de los centros escolares que pertenecen al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente, establece comunicación con la Dirección de Atención a Población Vulnerable para aprobar la programación y actualización del padrón de centros escolares.

23 Valida la programación y padrón actualizado de centros escolares que pertenecen al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.



Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección Administrativa y de Recursos Materiales	Oficialía de Partes	Depto. de Atención y Mejoramiento Nutricional	Oficina Desayunos Escolares modalidad Caliente	Sistema Municipal DIF	Comité de Padres de Familia del Desayunador	Proveedor vigente
-------------------	--	---	---------------------	---	--	-----------------------	---	-------------------

OTORGAR DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE



24 Recibe la validación de la programación, solicita y autoriza las salidas de almacén de los insumos alimentarios. Notifica a los Sistema Municipal DIF y al proveedor la fecha y hora de entrega.

25 Paga a caja del Sistema Estatal DIF la cuota de recuperación de la despensa de insumos alimentarios.

26 Entrega las despensas de insumos alimentarios a los Sistema Municipal DIF, verificando las salidas de almacén emitidas por la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente

27 Distribuyen las despensas a los Comités de Padres de Familia de los desayunadores, entregando posteriormente a la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Caliente el acuse de recibo del apoyo alimentario que recibe cada desayunador.

28 Entregan la cuota de recuperación al Sistema Municipal DIF. Reciben y almacenan la despensa para la preparación diaria de los menús de desayunos calientes que otorgan a los escolares.

Fin del Procedimiento.

2.1.2 Entrega de desayunos escolares modalidad frío

1. Objetivo:

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar beneficiaria a la asistencia social (niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad), mediante la entrega de desayunos fríos, elaborados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación con el Programa de Desayunos Escolares modalidad Frío, así como aquellas instituciones beneficiarias del apoyo (Sistema Municipal DIF y Centros Educativos).

3. Políticas de Operación:

- Los desayunos escolares fríos sólo se proporcionan a alumnos de preescolar y primaria de 1er. a 3er. Grado escolar.
- El Programa de Desayunos Escolares modalidad Frío únicamente se aplicará en planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional en el Estado.
- La distribución de los Desayunos Escolares Modalidad Frío se hará en coordinación con el Sistema Estatal DIF, los Sistema Municipal DIF, los Directivos del centro escolar y el comité de padres de familia del desayunador.
- El resguardo de los Desayunos Escolares Modalidad Frío se llevará a cabo con base en los lineamientos establecidos por Sistema Nacional DIF y al Contrato celebrado entre sistema Estatal DIF y el proveedor vigente.
- El desayuno frío estará integrado de acuerdo a la Estrategia Integral Alimentaria, por un brick de 250 ml. de leche, galleta de avena, barra de amaranto con cacahuete, barra de amaranto con avena y pasa, mix de fruta deshidratada, y fruta fresca, distribuidos en cinco menús de lunes a viernes, elaborados conforme a los criterios de calidad nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF, acompañado de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción VIII y 18 fracciones II y III del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	1	Presenta las políticas y lineamientos del Programa Desayunos Escolares Modalidad Frío al Sistema Municipal DIF.
Sistema Municipal DIF	2	Recibe las políticas y lineamientos, realiza la promoción y difusión del Programa alimentario a los Comités de Padres de Familia de los centros escolares.
Comité de Padres de Familia del desayunador	3	En asamblea con padres de familia y directivos escolares acuerdan la aceptación del Programa en coordinación con personal del Sistema Municipal DIF.

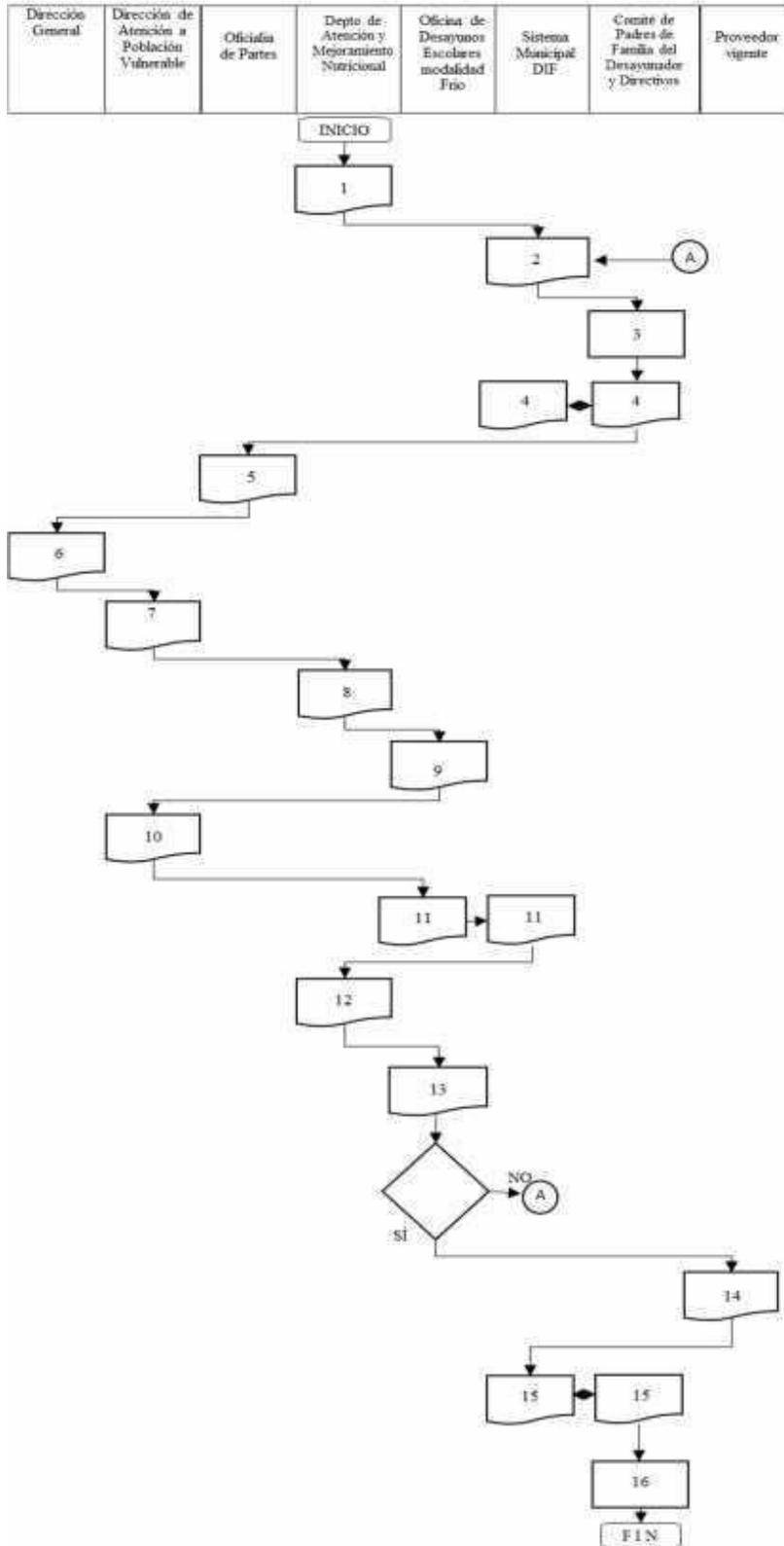


Sistema Municipal DIF, Directivos Escolares y Comité de Padres de Familia.	4	Elaboran la solicitud dirigida a la Presidencia del Sistema Estatal DIF para su inclusión al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frio y la entrega en oficialía de partes del Sistema Estatal DIF.
Oficialía de Partes	5	Recibe la solicitud del Sistema Municipal DIF, Directivos Escolares o Comités de Padres de Familia, la registra y turna a Dirección General.
Dirección General	6	Recibe la solicitud, la analiza y gira instrucciones a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe la solicitud y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	8	Recibe la solicitud y calendariza con la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Fríos la visita de valoración al centro escolar en coordinación con el Sistema Municipal DIF.
Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Frio	9	Elabora informe de resultados y los remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	10	Recibe el informe, lo analiza y determina la respuesta de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y ordena al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional la elaboración del oficio de respuesta.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional y Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Frio	11	Elabora el oficio de respuesta al Sistema Municipal DIF y lo turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su validación.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	12	Firma el oficio de respuesta y lo regresa al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su notificación.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	13	Recibe y notifica el oficio de respuesta, positiva o negativa al Sistema Municipal DIF, Directivo Escolar o Comité de Padres de Familia. En caso de ser negativa la respuesta de la solicitud, se le informa al Sistema Municipal DIF que deberá cumplir con los lineamientos y políticas que marca el Sistema Nacional DIF y Sistema Estatal DIF para el otorgamiento del programa y firma el acuse de recibido. En el supuesto de que la respuesta sea positiva se solicita el padrón de beneficiarios para su integración al Programa y se comunica por oficio al proveedor existente para que se incluya en la ruta de distribución.
Proveedor vigente	14	Recibe el oficio e incluye al centro escolar en la ruta de distribución y acusa de recibido al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
Sistema Municipal DIF, Directivo del Centro Escolar, Comité de Padres de Familia	15	Reciben el oficio en el que se les notifica su integración al Programa. Recaban el importe correspondiente con los padres de familia, reciben la dotación autorizada, firman de conformidad, y entregan al proveedor la cuota de recuperación para proceder a la distribución de la dotación a menores escolares.
Directivos del Centro Escolar y/o Comités de Padres de Familia	16	Distribuyen de manera diaria el desayuno escolar a cada uno de los menores beneficiarios.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud, oficios y recibos de caja.



7. Anexo: flujograma.



- 1 Presenta las políticas y lineamientos del Programa Desayunos Escolares Modalidad Frio al Sistema Municipal DIF.
 - 2 Recibe las políticas y lineamientos, realiza la promoción y difusión del Programa alimentario a los Comités de Padres de Familia de los centros escolares.
 - 3 En asamblea con padres de familia y directivos escolares acuerdan la aceptación del Programa en coordinación con personal del Sistema Municipal DIF.
 - 4 Elaboran la solicitud dirigida a la Presidencia del Sistema Estatal DIF para su inclusión al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frio y la entrega en oficialía de partes del Sistema Estatal DIF.
 - 5 Recibe la solicitud del Sistema Municipal DIF, Directivos Escolares o Comités de Padres de Familia, la registra y turna a Dirección General.
 - 6 Recibe la solicitud, la analiza y gira instrucciones a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
 - 7 Recibe la solicitud y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
 - 8 Recibe la solicitud y calendariza con la Oficina de Desayunos Escolares Modalidad Frio la visita de valoración al centro escolar en coordinación con el Sistema Municipal DIF.
 - 9 Elabora informe de resultados y los remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
 - 10 Recibe el informe, lo analiza y determina la respuesta de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y ordena al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional la elaboración del oficio de respuesta.
 - 11 Elabora el oficio de respuesta al Sistema Municipal DIF y lo turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su validación.
 - 12 Firma el oficio de respuesta y lo regresa al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su notificación.
 - 13 Recibe y notifica el oficio de respuesta, positiva o negativa al Sistema Municipal DIF, Directivo Escolar o Comité de Padres de Familia. En caso de ser negativa la respuesta de la solicitud, se le informa al Sistema Municipal DIF que deberá cumplir con los lineamientos y políticas que marca el Sistema Nacional DIF y Sistema Estatal DIF para el otorgamiento del programa y firma el acuse de recibido. En el supuesto de que la respuesta sea positiva se solicita el padrón de beneficiarios para su integración al Programa y se comunica por oficio al proveedor existente para que se incluya en la ruta de distribución.
 - 14 Recibe el oficio e incluye al centro escolar en la ruta de distribución y acusa de recibido al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
 - 15 Reciben el oficio en el que se les notifica su integración al Programa. Recaban el importe correspondiente con los padres de familia, reciben la dotación autorizada, firman de conformidad, y entregan al proveedor la cuota de recuperación para proceder a la distribución de la dotación a menores escolares.
 - 16 Distribuyen de manera diaria el desayuno escolar a cada uno de los menores beneficiarios.
- Fin del Procedimiento

2.1.3 Aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios

1. Objetivo:

Garantizar que los insumos que integran los distintos programas alimentarios del Sistema Estatal DIF sean inocuos y conformados bajo criterios de calidad nutricia, a través de acciones de la vigilancia y control durante la selección, adquisición, distribución, almacenamiento, entrega y preparación de los insumos alimentarios que así lo requieran.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación relacionadas con el Aseguramiento de la Calidad de los Insumos Alimentarios.

3. Políticas de Operación:

- En la licitación de insumos alimentarios se involucrará al personal del Departamento de Atención y Mejoramiento nutricional que cuente con el perfil en áreas de nutrición y garantizar así que el producto licitado tenga los niveles nutrimentales que se requieren.
- El nutriólogo será la persona indicada para emitir el diagnóstico de resultados de los insumos alimentarios con relación a las normas que se establecen en las especificaciones técnicas de calidad
- El contexto actual de salud pública obliga que la revisión y actualización de las especificaciones técnicas de calidad; sea asistido por personal en nutrición para la aportación de estrategias con base en las necesidades y prioridades de la población vulnerable del Estado.
- El aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios estará bajo la responsabilidad del Laboratorio especializado.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción VIII y 18 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

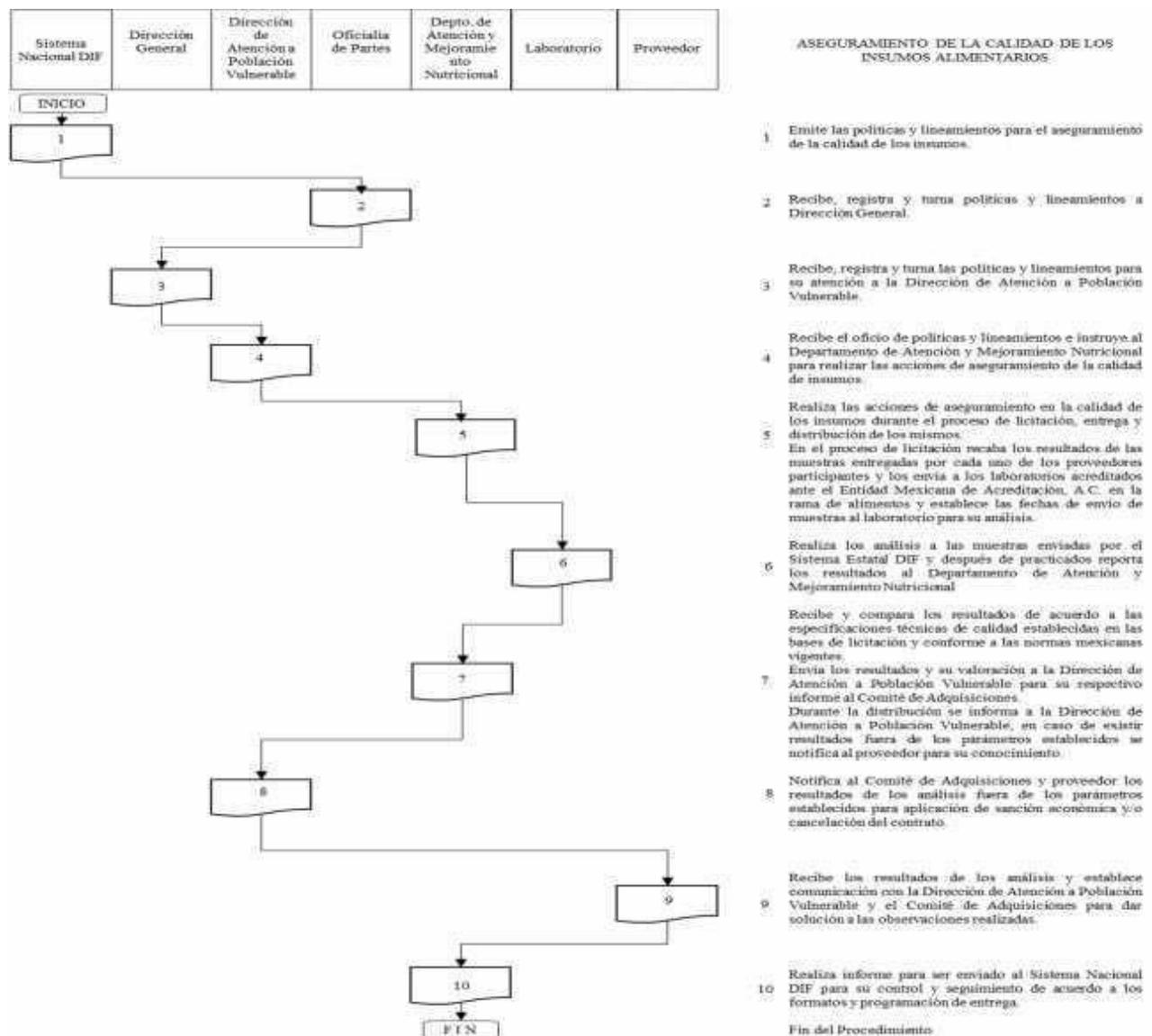
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Sistema Nacional DIF	1	Emite las políticas y lineamientos para el aseguramiento de la calidad de los insumos.
Oficialía de Partes	2	Recibe, registra y turna políticas y lineamientos a Dirección General.
Dirección General	3	Recibe, registra y turna las políticas y lineamientos para su atención a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	4	Recibe el oficio de políticas y lineamientos e instruye al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para realizar las acciones de aseguramiento de la calidad de insumos.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	5	Realiza las acciones de aseguramiento en la calidad de los insumos durante el proceso de licitación, entrega y distribución de los mismos. En el proceso de licitación recaba los resultados de las muestras entregadas por cada uno de los proveedores participantes y los envía a los laboratorios acreditados ante el EMA en la rama de alimentos y establece las fechas de envío de muestras al laboratorio para su análisis.
Laboratorio	6	Realiza los análisis a las muestras enviadas por el Sistema Estatal DIF y después de practicados reporta los resultados al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	7	Recibe y compara los resultados de acuerdo a las especificaciones técnicas de calidad establecidas en las bases de licitación y conforme a las normas mexicanas vigentes.

		Envía los resultados y su valoración a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su respectivo informe al Comité de Adquisiciones. Durante la distribución se informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable, en caso de existir resultados fuera de los parámetros establecidos se notifica al proveedor para su conocimiento.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	8	Notifica al Comité de Adquisiciones y proveedor los resultados de los análisis fuera de los parámetros establecidos para aplicación de sanción económica y/o cancelación del contrato.
Proveedor	9	Recibe los resultados de los análisis y establece comunicación con la Dirección de Atención a Población Vulnerable y el Comité de Adquisiciones para dar solución a las observaciones realizadas.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	10	Realiza informe para ser enviado al Sistema Nacional DIF para su control y seguimiento de acuerdo a los formatos y programación de entrega.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Lineamientos y reglas de operación del programa.

7. Anexo: flujograma.



2.1.4 Otorgar y efectuar acciones de orientación alimentaria (asesorías nutricionales y muestras gastronómicas)

1. Objetivo:

Brindar los conocimientos prácticos que mejoren la alimentación de los beneficiarios de la Estrategia de Asistencia Alimentaria y en consecuencia su estado nutricional a través de actividades de comunicación y educación utilizando los recursos disponibles en la comunidad involucrando a los Sistema Municipal DIF y a los beneficiarios de manera organizada, mediante un esquema de corresponsabilidad.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación con el Programa de Orientación Alimentaria, así como aquellas instituciones beneficiarias del apoyo (Sistema Municipal DIF e Instituciones Educativas).

3. Políticas de Operación:

- La prioridad son las familias de los beneficiarios en los programas alimentarios, sin dejar de atender a población abierta y familias vulnerables.
- El Sistema Estatal DIF en coordinación con los Sistema Municipal DIF imparten las pláticas de orientación nutricional.
- El Sistema Municipal DIF en coordinación con el Sistema Estatal DIF realiza la demostración de alimentos alternativos (Soya, avena, amaranto, lenteja entre otros.)

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción VIII y 18 fracción X del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

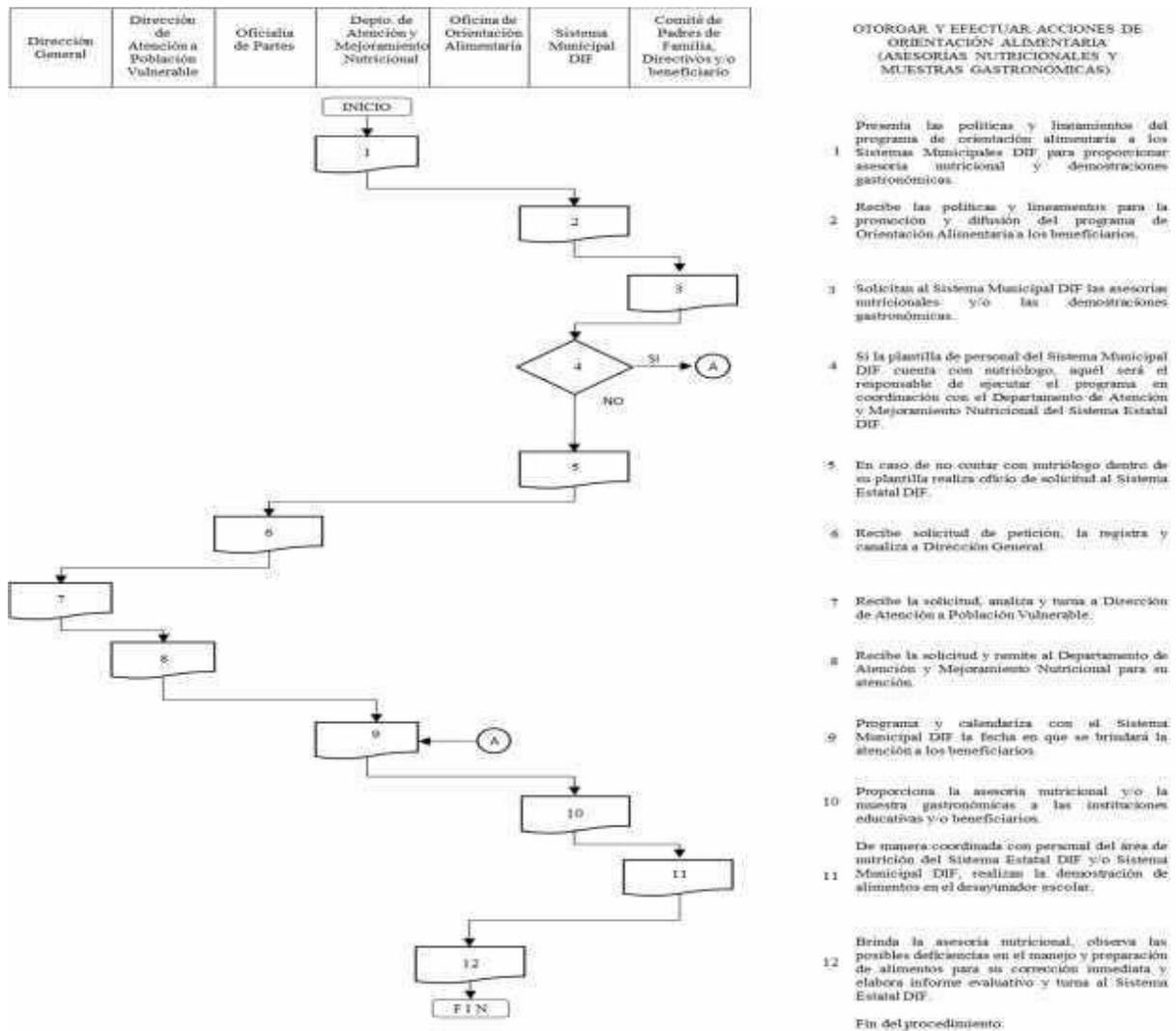
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	1	Presenta las políticas y lineamientos del programa de orientación alimentaria a los Sistemas Municipales DIF para proporcionar asesoría nutricional y demostraciones gastronómicas.
Sistema Municipal DIF	2	Recibe las políticas y lineamientos para la promoción y difusión del programa de Orientación Alimentaria a los beneficiarios.
Comités de Padres de Familia, Directivos del Centro Escolar y/o beneficiarios	3	Solicitan al Sistema Municipal DIF las asesorías nutricionales y/o las demostraciones gastronómicas.
Sistema Municipal DIF	4	Si la plantilla de personal del Sistema Municipal DIF cuenta con nutriólogo, aquél será el responsable de ejecutar el programa en coordinación con el Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional del Sistema Estatal DIF.
Sistema Municipal DIF	5	En caso de no contar con nutriólogo dentro de su plantilla realiza oficio de solicitud al Sistema Estatal DIF.
Oficialía de Partes	6	Recibe solicitud de petición, la registra y canaliza a Dirección General.
Dirección General	7	Recibe la solicitud, analiza y turna a Dirección de Atención a Población Vulnerable.



Dirección de Atención a Población Vulnerable	8	Recibe la solicitud y remite al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su atención.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	9	Programa y calendariza con el Sistema Municipal DIF la fecha en que se brindará la atención a los beneficiarios.
Sistema Municipal DIF	10	Proporciona la asesoría nutricional y/o la muestra gastronómica a las instituciones educativas y/o beneficiarios.
Comités de Padres de Familia, Directivos del Centro Escolar y/o beneficiarios	11	De manera coordinada con personal del área de nutrición del Sistema Estatal DIF y/o Sistema Municipal DIF, realizan la demostración de alimentos en el desayuno escolar.
Oficina de Orientación Alimentaria	12	Brinda la asesoría nutricional, observa las posibles deficiencias en el manejo y preparación de alimentos para su corrección inmediata y elabora informe evaluativo y turna al Sistema Estatal DIF.
		Fin del procedimiento.

6. Formato: Solicitud del programa demostración de alimentos.

7. Anexo: flujograma.



2.1.5 Otorgar apoyo alimentario directo a sujetos vulnerables

1. Objetivo:

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación con el Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, así como aquellas instituciones involucradas en el proceso de distribución y entrega (Sistema Municipal DIF).

3. Políticas de Operación:

- El apoyo alimentario es única y exclusivamente para grupos en riesgo sujetos de la asistencia alimentaria preferentemente niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos.
- La permanencia del beneficiario en el programa es de un año.
- La selección de beneficiarios es a través de la focalización de los sujetos de atención, previo estudio socioeconómico por parte de los Sistema Municipal DIF.
- Los Sistema Municipal DIF son los responsables de la elaboración de los padrones de beneficiarios de manera anual bajo la normatividad establecida por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF.
- Organizar al Sistema Municipal DIF para otorgar apoyos alimentarios directos a sujetos vulnerables, a través de visitas domiciliarias y aplicación de estudios socioeconómicos para la selección de beneficiarios, preferentemente que habiten en zonas indígenas rurales y urbanas marginadas que no reciban apoyo alimentario de otro programa.
- Supervisar la entrega de los apoyos alimentarios directos a los beneficiarios con el objetivo de asegurar la entrega al beneficiario dado de alta en padrón.
- Establecer régimen de control en la entrega de apoyos a beneficiarios.
- Coadyuvar en la orientación alimentaría, vigilancia nutricional y promoción de hábitos saludables.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 fracciones IV, VIII y IX y 18 fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

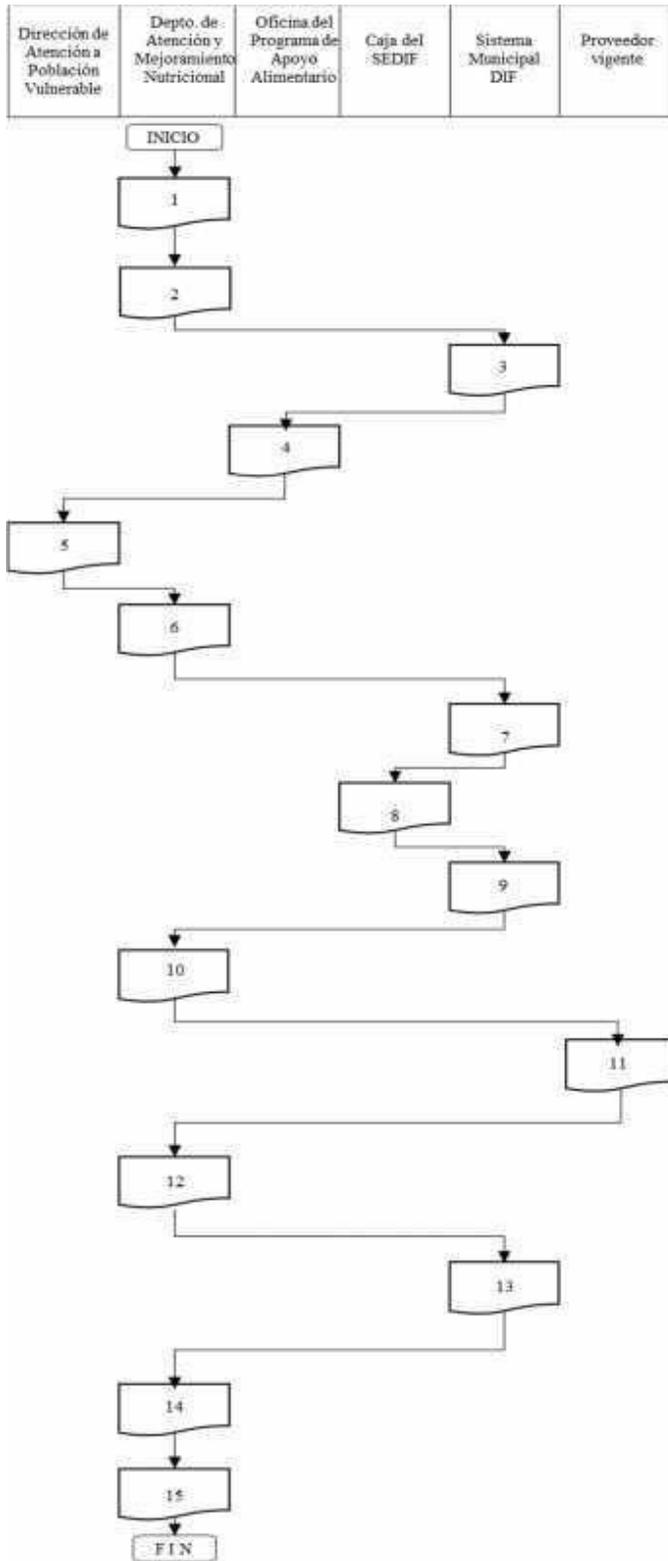
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	1	Presenta los lineamientos y políticas de operación a los Sistema Municipal DIF para su incorporación al Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables e informa vía oficio el número de beneficiarios autorizados a cada Sistema Municipal DIF, la cuota de recuperación por la dotación a otorgar y fecha de entrega de documentos.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	2	Realiza las visitas de campo a las comunidades para focalizar a los sujetos de la atención solicitada.
Sistema Municipal DIF	3	Expide constancia de vulnerabilidad e integra el expediente del beneficiario.
Oficina del Programa de Apoyo Alimentario	4	Recibe, revisa y valida que la información sea acorde a los requisitos de las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF, una vez validada la documentación informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para la autorización e incorporación al programa.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe la documentación, aprueba la incorporación de los beneficiarios al Programa y remite al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	6	Notifica la autorización de beneficiarios por cada Sistema Municipal DIF para ser dados de alta e informa el número de beneficiarios validados y aceptados en el programa, de manera mensual elabora la programación para la entrega de los apoyos alimentarios informando a los Sistema Municipal DIF la fecha de pago de cuota de recuperación.
Sistema Municipal DIF	7	Se presenta al Sistema Estatal DIF para recoger el recibo pagaré, para posteriormente efectuar el pago en caja.
Caja del Sistema Estatal DIF	8	Recibe pago y sella documento.
Sistema Municipal DIF	9	Entrega copia del recibo pagaré sellado por caja y espera la notificación para convocar a los beneficiarios en el lugar donde indique el Sistema Estatal DIF.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	10	Informa y envía al proveedor la lista de los municipios que efectuaron el pago de cuotas de recuperación para que realice la programación de entrega.
Proveedor Vigente	11	Elabora la logística de entrega y distribución a los Sistema Municipal DIF, enviando la información a Sistema Estatal DIF para su conocimiento.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	12	Realiza entrega directa a los beneficiarios en las comunidades o cabeceras municipales. Instruye al personal operativo la programación de entrega de insumos a los beneficiarios verificando cantidad y cuotas de recuperación, así como el destino de la dotación al beneficiario que se encuentra dado de alta en padrón de los Sistema Municipal DIF.
Sistema Municipal DIF	13	Remite al Sistema Estatal DIF formato de comprobación de entrega de insumos.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	14	Recibe formato de comprobación, verificando que esté requisitada conforme a las políticas y lineamientos del Sistema Nacional DIF y Sistema Estatal DIF. Archiva la documentación en cada expediente de los Sistema Municipal DIF y envía reporte y observaciones del proceso.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	15	Analiza la información y ejecuta las acciones en caso de requerirse.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud, oficios y recibos de caja.



7. Anexo: flujograma.



OTORGAR APOYO ALIMENTARIO DIRECTO A SUJETOS VULNERABLES.

- Presenta los lineamientos y políticas de operación a los Sistema Municipal DIF para su incorporación al Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables e informa via oficio el número de beneficiarios autorizados a cada Sistema Municipal DIF, la cuota de recuperación por la dotación a otorgar y fecha de entrega de documentos.
- 1 Realiza las visitas de campo a las comunidades para focalizar a los sujetos de la atención solicitada.
- 2 Expide constancia de vulnerabilidad e integra el expediente del beneficiario.
- 3 Recibe, revisa y valida que la información sea acorde a los requisitos de las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF, una vez validada la documentación informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para la autorización e incorporación al programa.
- 4 Recibe la documentación, aprueba la incorporación de los beneficiarios al Programa y remite al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
- 5 Notifica la autorización de beneficiarios por cada Sistema Municipal DIF para ser dados de alta e informa el número de beneficiarios validados y aceptados en el programa, de manera mensual elabora la programación para la entrega de los apoyos alimentarios informando a los Sistema Municipal DIF la fecha de pago de cuota de recuperación.
- 6 Se presenta al Sistema Estatal DIF para recoger el recibo pagaré, para posteriormente efectuar el pago en caja.
- 7 Recibe pago y sella documento.
- 8 Entrega copia del recibo pagaré sellado por caja y espera la notificación para convocar a los beneficiarios en el lugar donde indique el Sistema Estatal DIF.
- 9 Informa y envía al proveedor la lista de los municipios que efectuaron el pago de cuotas de recuperación para que realice la programación de entrega.
- 10 Elabora la logística de entrega y distribución a los Sistema Municipal DIF, enviando la información a Sistema Estatal DIF para su conocimiento.
- 11 Realiza entrega directa a los beneficiarios en las comunidades o cabeceras municipales. Instruye al personal operativo la programación de entrega de insumos a los beneficiarios verificando cantidad y cuotas de recuperación, así como el destino de la dotación al beneficiario que se encuentra dado de alta en padrón de los Sistema Municipal DIF.
- 12 Remite al Sistema Estatal DIF formato de comprobación de entrega de insumos.
- 13 Recibe formato de comprobación, verificando que esté requisitada conforme a las políticas y lineamientos del Sistema Nacional DIF y Sistema Estatal DIF. Archiva la documentación en cada expediente de los Sistema Municipal DIF y envía reporte y observaciones del proceso.
- 14 Analiza la información y ejecuta las acciones en caso de requerirse.
- 15 Fin del procedimiento.



2.1.6 Otorgar apoyo alimentario a niñas y niños de 6 meses a 4 años nueve meses con algún grado de desnutrición o en riesgo, no escolarizados

1. Objetivo:

Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de cinco años que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria a sus padres.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación con el Programa de Atención a menores de 5 años con algún grado de desnutrición o en riesgo, no escolarizados, así como aquellas instituciones involucradas en el proceso de distribución y entrega (Sistema Municipal DIF, Educación indígena y Educación Inicial General).

3. Políticas de Operación:

- El apoyo alimentario únicamente se proporcionará a niñas y niños de 1 año a 4 años 9 meses con algún grado de desnutrición o en riesgo, no escolarizados.
- La permanencia en el programa es de un año.
- La selección de beneficiarios se determinará con apoyo del sector salud con base en su diagnóstico nutricional y previo estudio socioeconómico, encuesta de inseguridad alimentaria y demás documentos que determine el Sistema Estatal DIF.
- Los Sistema Municipal DIF son los responsables de la elaboración de los padrones de beneficiarios al inicio de año.
- El resguardo de los apoyos alimentarios (paquete de insumos alimentarios) se llevará a cabo con base a lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 fracciones VIII y IX y 18 fracciones III, IV y VIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	1	Presenta los lineamientos y políticas de operación a los SMDIF para su incorporación al programa de atención a menores de 5 años con algún grado de desnutrición o en riesgo no escolarizado. Informa al Sistema Municipal DIF el número de beneficiarios autorizados, cuotas de recuperación y fecha de entrega de documentos del programa.
Sistema Municipal DIF	2	Acude a las comunidades para detectar a los sujetos de atención e integra el padrón con la documentación solicitada y entrega al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.



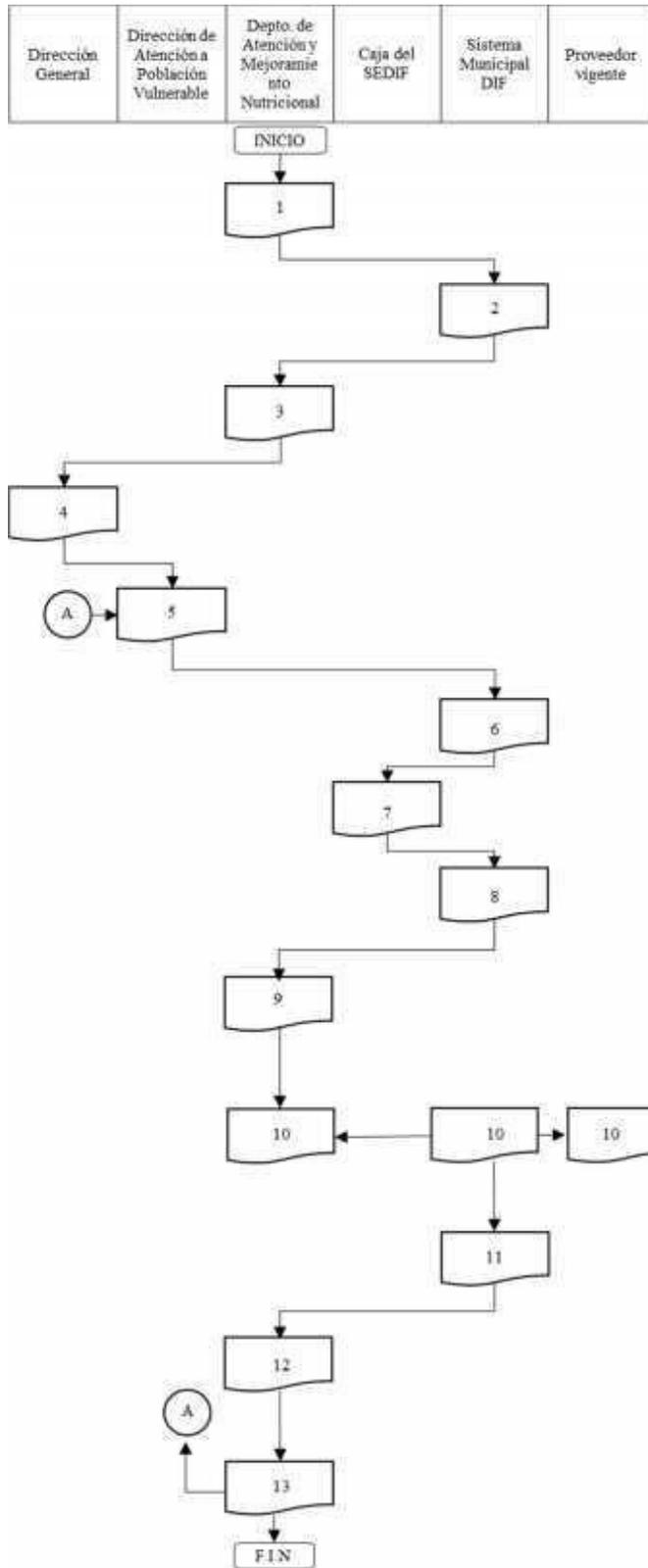
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	3	Recibe y revisa que la documentación sea acorde con los requisitos de las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF, una vez validada, la entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para que la presente a Dirección General para su autorización.
Dirección General	4	Recibe la documentación y autoriza la incorporación de beneficiarios al programa y remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe la autorización de los beneficiarios al programa y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional. Notifica la autorización de beneficiarios validados y aceptados en el programa y de manera mensual elabora la programación para la entrega de los apoyos alimentarios. Informa a los Sistema Municipal DIF la fecha de pago de la cuota de recuperación para recoger el recibo pagaré y efectuar el pago en caja del Sistema Estatal DIF.
Sistema Municipal DIF	6	Se presenta en el Sistema Estatal DIF para recoger el recibo pagaré y posteriormente efectúa el pago en caja.
Caja del Sistema Estatal DIF	7	Recibe el pago, sella el documento, registra y entrega el recibo.
Sistema Municipal DIF	8	Entrega copia de recibo pagaré, sellado por caja y espera notificación para convocar a los beneficiarios para la entrega de insumos alimentarios.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	9	Informa y envía al proveedor la lista de municipios que efectuaron pago de cuotas de recuperación para que realice la programación de entrega. Elabora la logística de entrega y distribución a los Sistema Municipal DIF enviando la información a la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal DIF para su conocimiento y validación.
Sistema Municipal DIF, el Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional y el Proveedor vigente	10	El Sistema Municipal DIF convoca a los beneficiarios para realizar la entrega de los apoyos, el proveedor vigente realiza la distribución y entrega de dotación a los beneficiarios bajo la supervisión del Sistema Estatal DIF verificando la cantidad y cuotas de recuperación.
Sistema Municipal DIF	11	Remite a la oficina del programa el formato de comprobación de entrega.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	12	Recibe formato de comprobación de acuerdo con políticas y lineamientos, archiva expediente de cada Sistema Municipal DIF y analiza información tomando acciones en caso de requerirse.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	13	Repite el procedimiento desde el paso 5 al paso 12, efectuándose durante el lapso de 1 año según la programación anual establecida previamente.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos:

Solicitud de integración al padrón, Estudio socioeconómico, Encuesta de focalización y constancia de vulnerabilidad.



7. Anexo: flujograma.



OTORGAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 MESES A 4 AÑOS NUEVE MESES CON ALGÚN GRADO DE DESNUTRICIÓN O EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS

- 1 Presenta los lineamientos y políticas de operación a los Sistema Municipal DIF para su incorporación al programa de atención a menores de 5 años con algún grado de desnutrición o en riesgo no escolarizado. Informa al Sistema Municipal DIF el número de beneficiarios autorizados, cuotas de recuperación y fecha de entrega de documentos del programa.
- 2 Acude a las comunidades para detectar a los sujetos de atención e integra el padrón con la documentación solicitada y entrega al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
- 3 Recibe y revisa que la documentación sea acorde con los requisitos de las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF, una vez validada, la entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para que la presente a Dirección General para su autorización.
- 4 Recibe la documentación y autoriza la incorporación de beneficiarios al programa y remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- 5 Recibe la autorización de los beneficiarios al programa y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional. Notifica la autorización de beneficiarios validados y aceptados en el programa y de manera mensual elabora la programación para la entrega de los apoyos alimentarios. Informa a los Sistema Municipal DIF la fecha de pago de la cuota de recuperación para recoger el recibo pagaré y efectuar el pago en caja del Sistema Estatal DIF.
- 6 Se presenta en el Sistema Estatal DIF para recoger el recibo pagaré y posteriormente efectúa el pago en caja.
- 7 Recibe el pago, sella el documento, registra y entrega el recibo.
- 8 Entrega copia de recibo pagaré, sellado por caja y espera notificación para convocar a los beneficiarios para la entrega de insumos alimentarios.
- 9 Informa y envía al proveedor la lista de municipios que efectuaron pago de cuotas de recuperación para que realice la programación de entrega. Elabora la logística de entrega y distribución a los Sistema Municipal DIF enviando la información a la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal DIF para su conocimiento y validación.
- 10 El Sistema Municipal DIF convoca a los beneficiarios para realizar la entrega de los apoyos, el proveedor vigente realiza la distribución y entrega de dotación a los beneficiarios bajo la supervisión del Sistema Estatal DIF verificando la cantidad y cuotas de recuperación.
- 11 Remite a la oficina del programa el formato de comprobación de entrega.
- 12 Recibe formato de comprobación de acuerdo a políticas y lineamientos, archiva expediente de cada Sistema Municipal DIF y analiza información tomando acciones en caso de requerirse.
- 13 Repite el procedimiento desde el paso 5 al paso 12, efectuándose durante el lapso de 1 año según la programación anual establecida previamente.

Fin del Procedimiento

2.1.7 Programa de apoyo a personas en condiciones de emergencia (APCE)

1. Objetivo:

Desarrollar la capacidad de respuesta entre los diferentes niveles de gestión para fortalecer los servicios de asistencia social en materia de emergencia en un marco de corresponsabilidad que permita atender a la población en riesgo y zonas afectadas por situaciones de desastre a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación con el Programa de Apoyo a Personas en Condiciones de Emergencia así como las instituciones federales, estatales y municipales involucradas en el proceso de distribución y entrega.

3. Políticas de Operación:

- La atención es exclusivamente a personas afectadas por desastre natural y provocado por el ser humano.
- Prevenir a la ciudadanía ubicada en zonas identificadas de alto riesgo a través de material de difusión.
- Impulsar los procesos de organización y participación eficaz para fortalecer la capacidad de respuesta del Sistema Municipal DIF en coordinación con Sistema Estatal DIF en situaciones de emergencia.
- Impulsar y ejecutar acciones de capacitación y profesionalización, con el propósito de mejorar la calidad y cobertura de atención que se traduzcan en un impacto positivo a la población afectada, tanto en el aspecto físico, como material y psicológico.
- Sensibilizar a la población de las localidades con altos índices de marginación y de riesgo para afectaciones de fenómenos naturales sobre la importancia de su participación en su autoprotección.
- Atender eficaz, eficiente y oportunamente a las personas, familias, grupos y comunidades en condiciones de emergencia antes, durante y después del siniestro.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 8 y 14 de la Ley General de Protección Civil. Los artículos 1º, 2 fracción V, 10, 23, 181 y 182 de la Ley General de Salud. El artículo 10 fracción VI de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala. Artículo 15 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

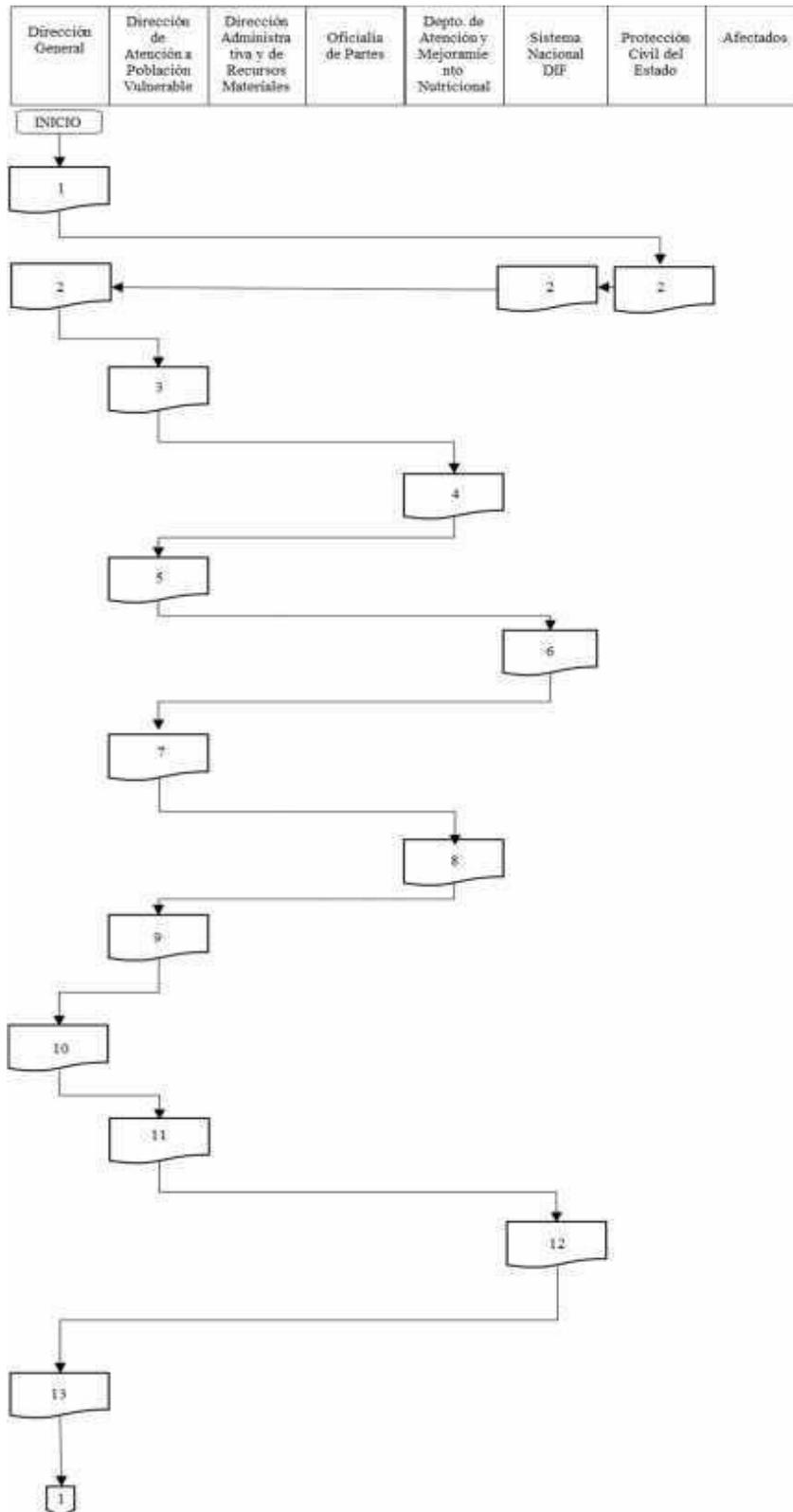
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección General	1	Convoca al Sistema Nacional DIF, Protección Civil del Estado y Dirección General del Sistema Estatal DIF, para la integración del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
Protección Civil del Estado, el Sistema Nacional DIF y la Dirección General	2	Integran el Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y ordenan a la Dirección de Atención a Población Vulnerable elaborar el Plan Anual de trabajo.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	3	Elabora el plan anual de trabajo en coordinación con el Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para capacitar a los sesenta Sistema Municipal DIF e integración de los subcomités municipales.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	4	Fija la fecha para la toma de protesta de los subcomités municipales, firma el acta constitutiva y entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su validación.

Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe la documentación y envía para su aprobación al Sistema Nacional DIF.
Sistema Nacional DIF	6	Recibe la documentación, revisa y analiza el expediente, aprueba la integración de los Subcomités y notifica a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe la notificación de integración de los Subcomités e informa a la Dirección General sobre la misma. Instruye al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional la elaboración del proyecto de atención en los municipios y/o comunidades identificadas como zonas de alto riesgo.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	8	Elabora el proyecto de atención y remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para el visto bueno de la Dirección General.
Dirección a Atención a Población Vulnerable	9	Recibe el proyecto de atención, lo analiza y turna a la Dirección General.
Dirección General	10	Recibe el proyecto, lo revisa, analiza y autoriza. Regresa a la Dirección de Atención y Población Vulnerable para su envío al Sistema Nacional DIF.
Dirección a Atención a Población Vulnerable	11	Envía proyecto para la revisión y aprobación al Sistema Nacional DIF.
Sistema Nacional DIF	12	Recibe el proyecto, analiza y autoriza el recurso financiero del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y firma convenio de colaboración. Remite copia del convenio de colaboración al Sistema Estatal DIF.
Dirección General	13	Recibe el oficio y la copia del convenio del Sistema Nacional DIF lo revisa y analiza. Turna a la Dirección de Atención y Población Vulnerable para que gire instrucciones al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	14	Recibe el oficio y la copia del convenio, lo revisa y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su conocimiento y elaboración del plan de trabajo, así mismo lo turna a la Dirección Administrativa para realizar la cotización y adquisición del material necesario para la difusión del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	15	Recibe plan de trabajo y realiza las cotizaciones necesarias a los proveedores y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su revisión y envío para visto bueno a la Dirección General.
Dirección General	16	Analiza las propuestas y da instrucción a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales para su seguimiento.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	17	Selecciona al proveedor para firma de contrato–convenio e informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de los materiales adquiridos.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	18	Informa al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional de los materiales adquiridos para dar Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
Oficialía de Partes	19	Recibe solicitudes de apoyo de los Sistema Municipal DIF y Protección Civil afectados por desastres naturales y/o provocados por el ser humano, turna a la Dirección General.
Dirección General	20	Recibe solicitudes, revisa, analiza y autoriza el apoyo del solicitante e instruye a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su atención.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	21	Recibe y verifica, asimismo turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su atención.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	22	Realiza visita de supervisión directa en la zona de desastre y distribuye apoyos a los afectados.
Afectados	23	Reciben apoyo firmando acuse de recibo.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	24	En situaciones extremas en coordinación con Protección Civil se habilitan espacios cerrados públicos (albergues temporales para damnificados), instalando equipos de desayuno caliente, otorgándose despensas para el suministro de alimentos a los mismos.
Protección Civil del Estado	25	Habilita el albergue con colchonetas y cobijas.
Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional	26	Se coordina de manera interinstitucional con los programas del Sistema Estatal DIF para atención y seguimiento de afectados.
		Fin del procedimiento

6. Formato: Convocatoria, Acta de apertura del refugio temporal y Reporte de afectaciones.

7. Anexo: flujograma.



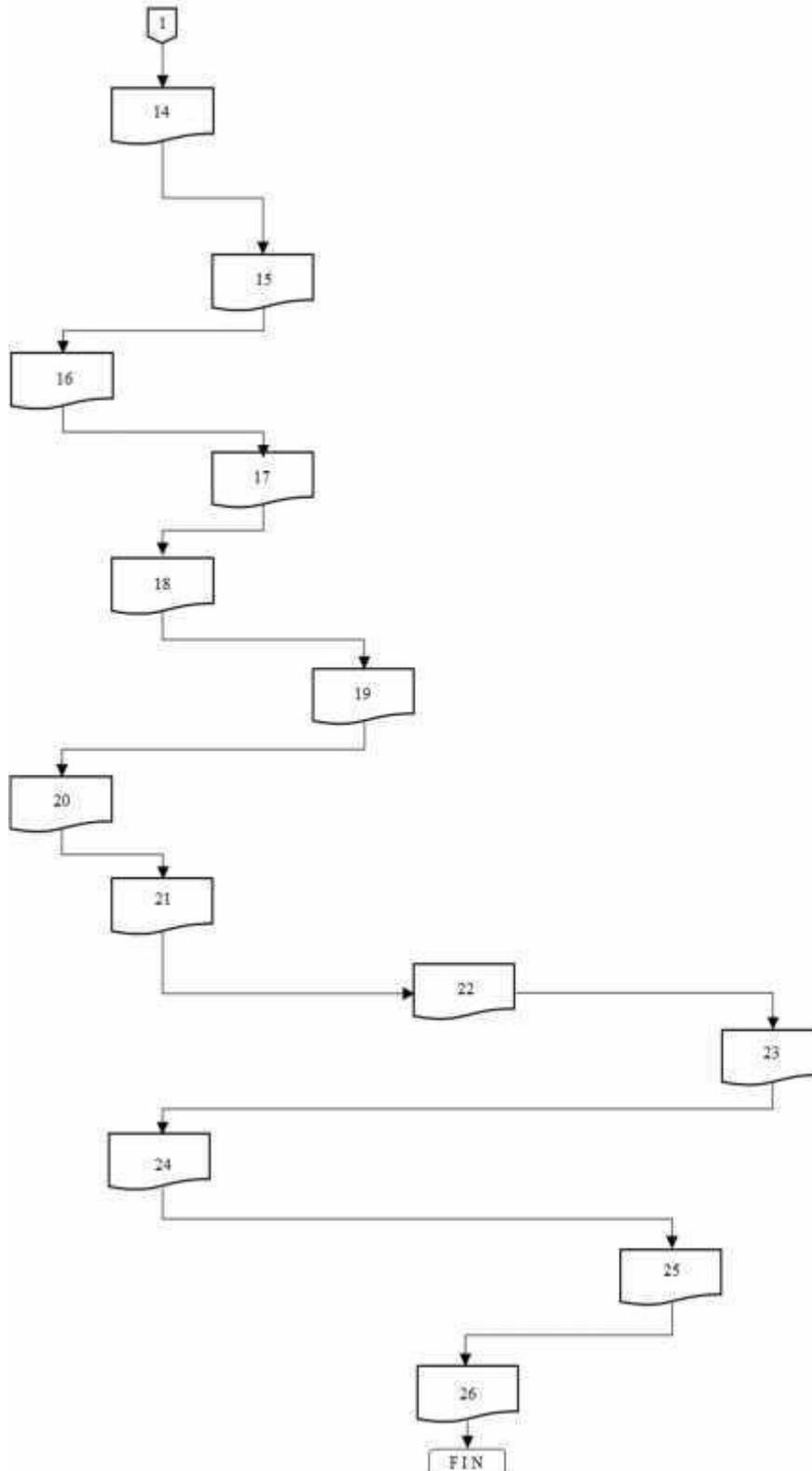
ENTREGA DE APOYOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

- 1 Convoca al Sistema Nacional DIF, Protección Civil del Estado y Dirección General del Sistema Estatal DIF, para la integración del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- 2 Integran el Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y ordenan a la Dirección de Atención a Población Vulnerable elaborar el Plan Anual de trabajo.
- 3 Elabora el plan anual de trabajo en coordinación con el Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para capacitar a los sesenta Sistema Municipal DIF e integración de los subcomités municipales.
- 4 Fija la fecha para la toma de protesta de los subcomités municipales, firma el acta constitutiva y entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su validación.
- 5 Recibe la documentación y envía para su aprobación al Sistema Nacional DIF.
- 6 Recibe la documentación, revisa y analiza el expediente, aprueba la integración de los Subcomités y notifica a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- 7 Recibe la notificación de integración de los Subcomités e informa a la Dirección General sobre la misma. Instruye al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional la elaboración del proyecto de atención en los municipios y/o comunidades identificadas como zonas de alto riesgo.
- 8 Elabora el proyecto de atención y remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para el visto bueno de la Dirección General.
- 9 Recibe el proyecto de atención, lo analiza y turna a la Dirección General.
- 10 Recibe el proyecto, lo revisa, analiza y autoriza. Regresa a la Dirección de Atención y Población Vulnerable para su envío al Sistema Nacional DIF.
- 11 Envía proyecto para la revisión y aprobación al Sistema Nacional DIF.
- 12 Recibe el proyecto, analiza y autoriza el recurso financiero del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia a Población en Condiciones de Emergencia y firma convenio de colaboración. Remite copia del convenio de colaboración al Sistema Estatal DIF.
- 13 Recibe el oficio y la copia del convenio del Sistema Nacional DIF, lo revisa y analiza. Turna a la Dirección de Atención y Población Vulnerable para que gire instrucciones al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional.



Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección Administrativa y de Recursos Materiales	Oficialía de Partes	Depto. de Atención y Mejoramiento Nutricional	Sistema Nacional DIF	Protección Civil del Estado	Afectados
-------------------	--	---	---------------------	---	----------------------	-----------------------------	-----------

ENTREGA DE APOYOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE).



14 Recibe el oficio y la copia del convenio, lo revisa y turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su conocimiento y elaboración del plan de trabajo, así mismo lo turna a la Dirección Administrativa para realizar la cotización y adquisición del material necesario para la difusión del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

15 Recibe plan de trabajo y realiza las cotizaciones necesarias a los proveedores y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su revisión y envío para visto bueno a la Dirección General.

16 Analiza las propuestas y da instrucción a la Dirección Administrativa y de Recursos Materiales para su seguimiento.

17 Selecciona al proveedor para firma de contrato-convenio e informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de los materiales adquiridos.

18 Informa al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional de los materiales adquiridos para dar Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

19 Recibe solicitudes de apoyo de los Sistema Municipal DIF y Protección Civil afectados por desastres naturales y/o provocados por el ser humano, turna a la Dirección General.

20 Recibe solicitudes, revisa, analiza y autoriza el apoyo del solicitante e instruye a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su atención.

21 Recibe y verifica, asimismo turna al Departamento de Atención y Mejoramiento Nutricional para su atención.

22 Realiza visita de supervisión directa en la zona de desastre y distribuye apoyos a los afectados.

23 Reciben apoyo firmando acuse de recibo.

24 En situaciones extremas en coordinación con Protección Civil se habilitan espacios cerrados públicos (albergues temporales para damnificados), instalando equipos de desayuno caliente, otorgándose despensas para el suministro de alimentos a los mismos.

25 Habilita el albergue con colchonetas y cobijas.

26 Se coordina de manera interinstitucional con los programas del Sistema Estatal DIF para atención y seguimiento de afectados.

Fin del Procedimiento.

2.2 Departamento de Fomento a la Salud

2.2.1 Brindar pláticas a la población vulnerable en atención a la salud del niño, salud reproductiva, enfermedades crónico- degenerativas y salud bucal

1. Objetivo:

Coordinar y concertar acciones en los Sistema Municipal DIF para promover y fomentar estilos de vida saludable mediante la orientación y prevención de factores condicionantes de daños a la salud en la Población Vulnerable, en Atención a la Salud del Niño, Salud Reproductiva y Salud del Adulto Mayor, directamente en las comunidades y consultorios del Sistema Estatal DIF y Sistemas Municipales DIF, contribuyendo así a elevar los niveles actuales de salud en la Población en General.

3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Oficinas de Operación y/o Vinculación con el Programa de Fomento a la Salud en coordinación con las instituciones federales, estatales y municipales a las que les corresponda su ejecución.

3. Políticas de operación:

- La operatividad del Programa se ejecutará de acuerdo a los Lineamientos que establece el Sistema Estatal DIF.
- Para su ejecución se deberá establecer coordinación de la operatividad de los programas con los sesenta Sistemas Municipales DIF; preferentemente que carezcan de los Servicios de Salud en forma adecuada.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistema Municipal DIF se coordinarán para programar las actividades preventivas.
- Los Sistema Municipal DIF conformarán en sus comunidades los grupos de adultos mayores y designará un promotor el cual deberá ser constantemente capacitado por personal del Sistema Estatal DIF.
- Las acciones de prevención se proyectarán de acuerdo a los programas de salud ya establecidos.
- Promover y difundir los servicios de salud que brinda el Sistema Estatal DIF, generar los servicios de salud con calidad y calidez en las vertientes de prevención y atención.
- Brindar orientación y asesoría sobre salud reproductiva a la población demandante con el objeto de disminuir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual, cáncer cérvico uterino y mamario.
- Promover y fomentar acciones de tipo preventivo de enfermedades crónico-degenerativas, considerando características de la población como edad, sexo y medio ambiente.
- Integrar a los menores en actividades de educación en materia de salud, como lo son Semanas Nacionales de Vacunación, Semanas Nacionales de Salud Bucal y Semana Estatal de Atención a la Salud del Niño, elaboración de periódico mural, desfiles, caminatas con la finalidad de prevenir infecciones respiratorias agudas, enfermedad diarreica aguda, accidentes, salud bucal, nutrición y otras.
- Orientar y enseñar a las madres de los menores el manejo y utilización del sobre de suero vida oral.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracciones XXI y XXVII; 16 fracciones XV y XVI; 19



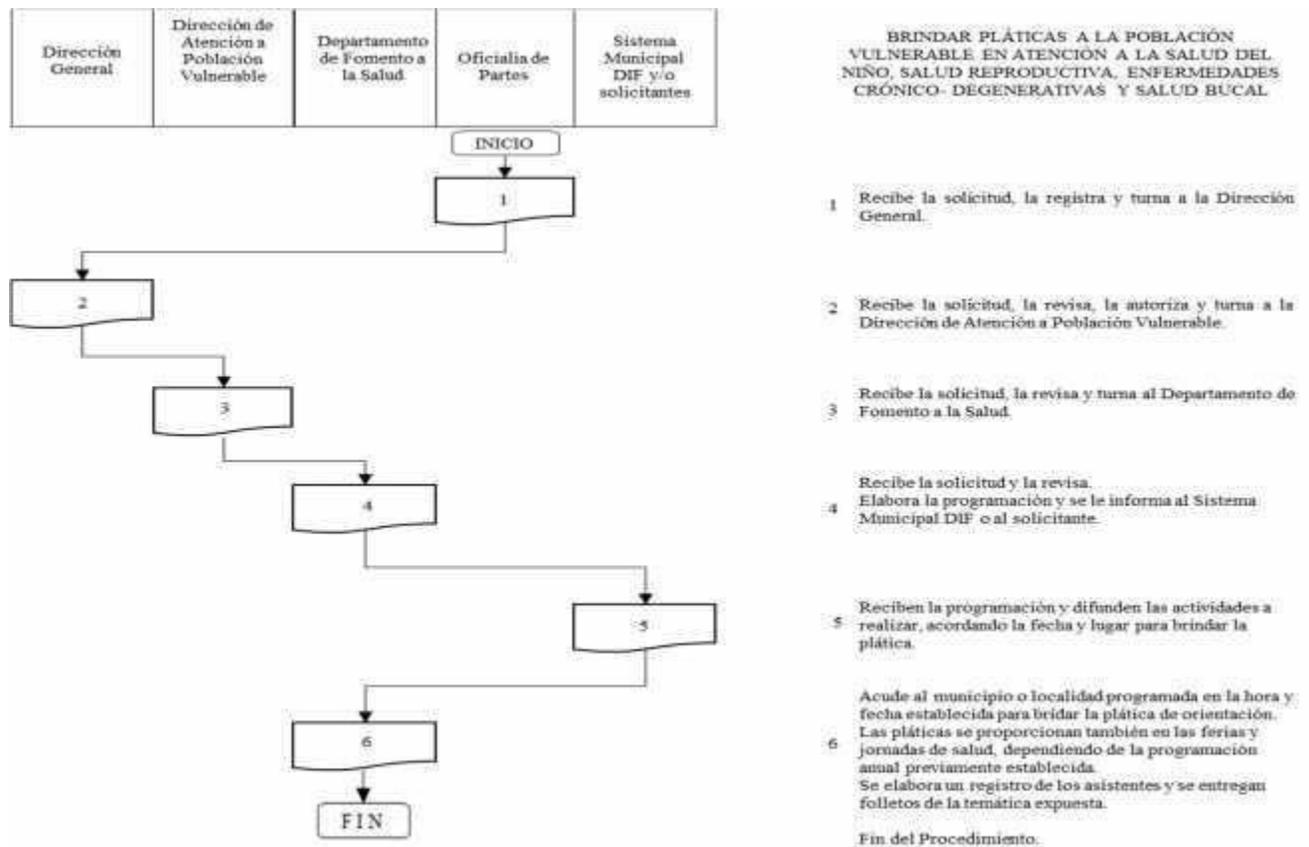
fracciones III y IV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Oficialía de Partes	1	Recibe la solicitud, la registra y turna a la Dirección General.
Dirección General	2	Recibe la solicitud, la revisa, la autoriza y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	3	Recibe la solicitud, la revisa y turna al Departamento de Fomento a la Salud.
Departamento de Fomento a la Salud	4	Recibe la solicitud y la revisa. Elabora la programación y se le informa al Sistema Municipal DIF o al solicitante.
Sistema Municipal DIF y/o los solicitantes	5	Reciben la programación y difunden las actividades a realizar, acordando la fecha y lugar para brindar la plática.
Departamento de Fomento a la Salud	6	Acude al municipio o localidad programada en la hora y fecha establecida para brindar la plática de orientación. Las pláticas se proporcionan también en las ferias y jornadas de salud, dependiendo de la programación anual previamente establecida. Se elabora un registro de los asistentes y se entregan folletos de la temática expuesta.
		Fin del Procedimiento.

6. Formato: solicitud.

7. Anexo: flujograma.



2.2.2 Otorgar consulta externa de medicina general, odontología, optometría y nutrición en jornadas de salud y consultorio

1. Objetivo:

Coadyuvar a elevar la calidad de vida de la población vulnerable a través de la atención médica en consulta externa y la detección de enfermedades.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable con especial énfasis en niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y anciano, específicamente en las áreas de medicina general, odontología, optometría y nutrición.

3. Políticas de Operación:

- Brindar mediante jornadas de salud consultas de medicina general, nutrición, optometría y nutrición a la población demandante con el objeto de atender directamente sus necesidades.
- Proporcionar servicios de salud con calidad y calidez en las vertientes de prevención y atención directa a la población con mayor índice de vulnerabilidad.
- Fomentar el Modelo Integral de Salud a través de la orientación para la prevención de enfermedades con mayor incidencia en la población.
- Enseñar a la población la importancia de la salud bucal a través de la vertiente preventiva (orientación, técnicas de cepillado, examen oral y aplicación de flúor) y curativa (profilaxis, extracciones y obturaciones).
- Desarrollar y formar hábitos, conductas y prácticas que favorezcan la salud bucal en la población.
- Los servicios de consulta externa son medicina general, odontología, optometría y nutrición,
- Los Sistema Municipal DIF vía oficio solicitan al Sistema Estatal DIF el apoyo para brindar el servicio a adultos mayores (prioridad población con alta marginación y vulnerabilidad), niñas, niños, adolescentes y mujeres en edad fértil.
- Los servicios de salud se promocionan al público en general mediante lonas y anuncios.
- Los médicos elaboran una hoja de consulta diaria, expediente clínico, diagnóstico y tratamiento, así como seguimiento y canalización de los pacientes que lo requieren.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción XXI; 16 fracción XV y 19 fracciones V, VI, VII, VIII y XI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

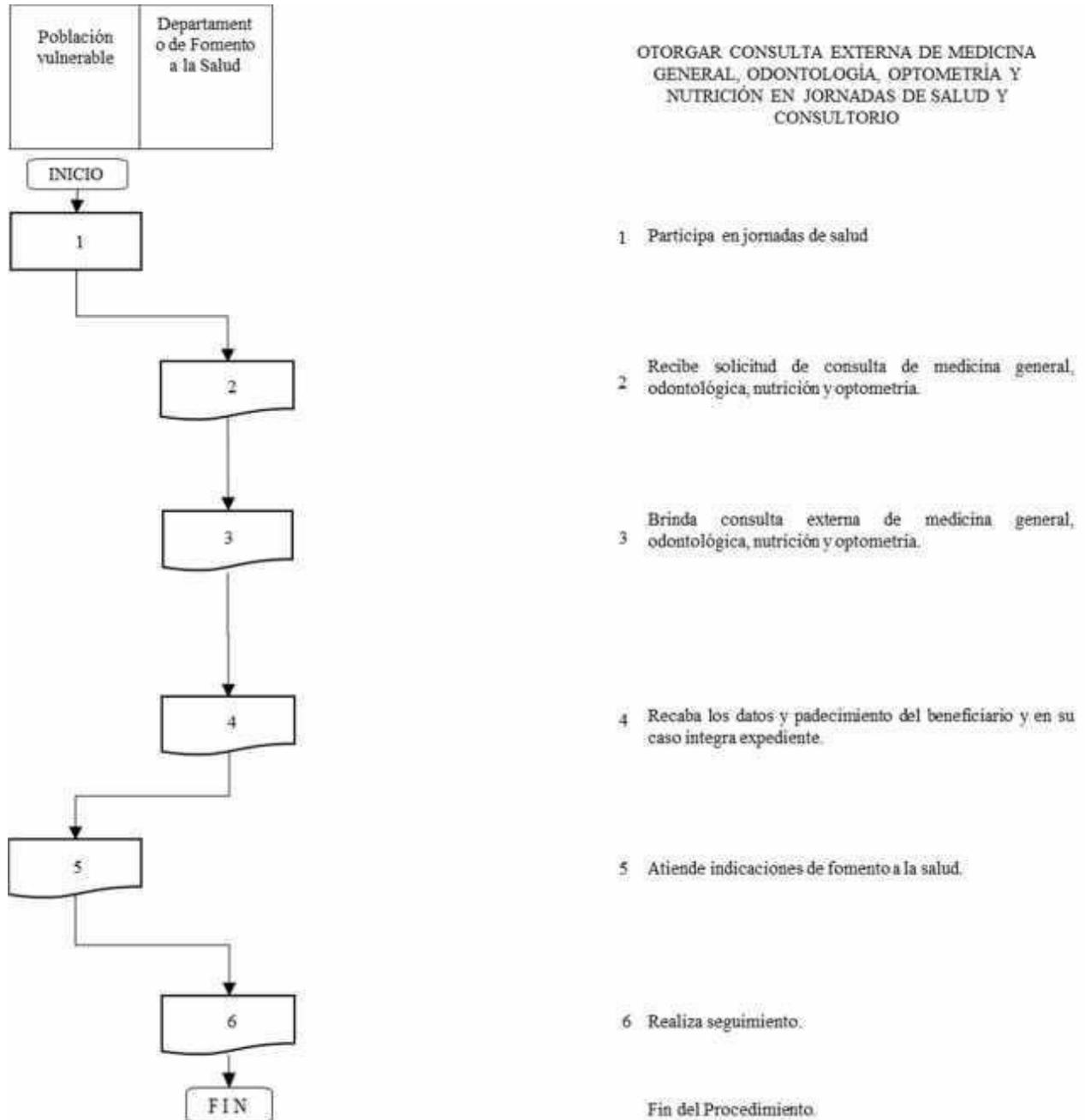
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Población vulnerable	1	Participa en jornadas de salud
Departamento de Fomento a la Salud	2	Recibe solicitud de consulta de medicina general, odontológica, nutrición y optometría.
Departamento de Fomento a la Salud	3	Brinda consulta externa de medicina general, odontológica, nutrición y optometría.



Departamento de Fomento a la Salud	4	Recaba los datos y padecimiento del beneficiario y en su caso integra expediente.
Población vulnerable	5	Atiende indicaciones de fomento a la salud.
Departamento de Fomento a la Salud	6	Realiza seguimiento.
		Fin del Procedimiento.

6. **Formatos:** Solicitud, hoja de referencia y hoja de canalización.

7. **Anexo:** flujograma.



2.2.3 Atención médica de la mujer en salud reproductiva en unidades móviles

1. Objetivo:

Contribuir a la disminución de los índices de morbilidad-mortalidad por cáncer cervico-uterino y de mama en las mujeres del Estado, por medio de la atención directa en las comunidades más alejadas (con menos de 2500 habitantes) y con alto grado de vulnerabilidad.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las mujeres con el Programa de Fomento a la Salud específicamente en las acciones preventivas y de ejecución para atender.

3. Políticas de Operación:

- Promover y fomentar el auto cuidado de la salud a través de la pinta de bardas, mantas, periódicos murales, perifoneo, trípticos, carteles y demás medios de difusión.
- Proyectar videos y/o documentales sobre causas efectos y consecuencias en este tipo de enfermedades.
- Brindar consulta médica, detecciones por Papanicolaou y exploración de las glándulas mamarias, así como canalización a las instituciones de salud correspondientes de estos padecimientos en caso de ser positivos.
- Desarrollar y formar hábitos, conductas y prácticas que favorezcan la salud de la mujer.
- El Sistema Estatal DIF en coordinación con los Sistema Municipal DIF programarán las Jornadas de Salud con las unidades móviles a las comunidades de los municipios.
- El Sistema Municipal DIF:
 - ✓ Promocionará los servicios de medicina general, odontología, nutrición, optometría, toma de papanicolaou y exploración mamaria en forma gratuita en las diferentes localidades de su Municipio.
 - ✓ Contarán con espacios amplios y servicios de agua, luz y drenaje para brindar la atención médica a las mujeres en las unidades móviles.
 - ✓ Proporcionarán el mobiliario necesario para brindar una atención adecuada a la población (lona, sillas y mesas).
- La entrega de resultado del Papanicolaou se realizará a los veinte días después de la toma, para lo cual se enviará al Sistema Municipal DIF para su tratamiento y seguimiento según se requiera.
- En caso de una alteración detectada en su resultado se atenderá de forma inmediata en el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción XXVI; 16 fracciones XV y XVII y 19 fracción VI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala

5. Procedimiento:

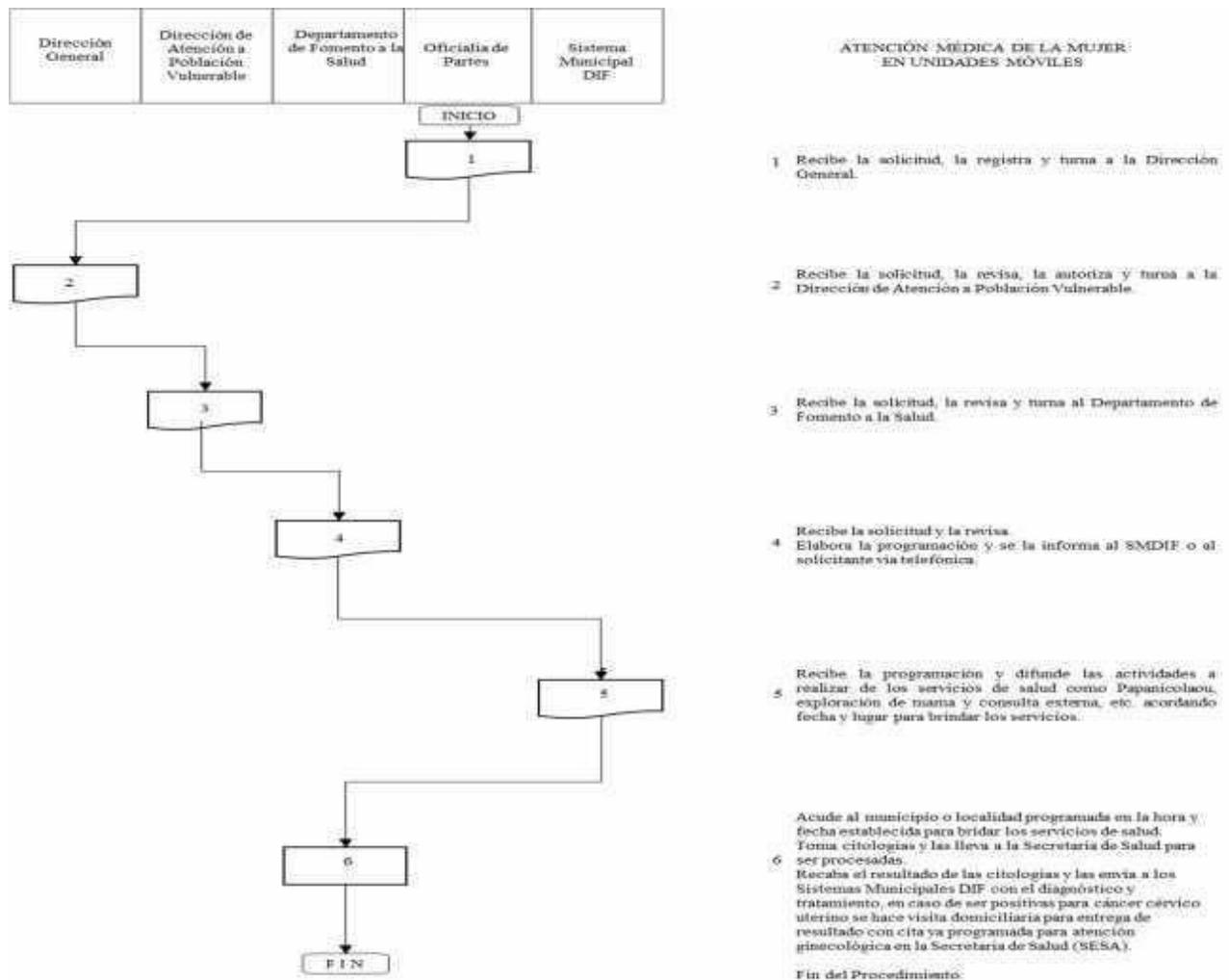
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Oficialía de partes	1	Recibe la solicitud, la registra y turna a la Dirección General.



Dirección General	2	Recibe la solicitud, la revisa, la autoriza y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	3	Recibe la solicitud, la revisa y turna al Departamento de Fomento a la Salud.
Departamento de Fomento a la Salud	4	Recibe la solicitud y la revisa. Elabora la programación y se le informa al Sistema Municipal DIF o al solicitante.
Sistema Municipal DIF	5	Recibe la programación y difunde las actividades a realizar de los servicios de salud como Papanicolaou, exploración de mama y consulta externa, etc. acordando fecha y lugar para brindar los servicios.
Departamento de Fomento a la Salud	6	Acude al municipio o localidad programada en la hora y fecha establecida para brindar los servicios de salud. Toma citologías y las lleva a la Secretaría de Salud para ser procesadas. Recaba el resultado de las citologías y las envía a los Sistemas Municipales DIF con el diagnóstico y tratamiento, en caso de ser positivas para cáncer cérvico uterino se hace visita domiciliaria para entrega de resultado con cita ya programada para atención ginecológica en la Secretaria de Salud (SESA).
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud, expediente clínico, hoja de recabado de muestras y de resultados.

7. Anexo: flujograma.



2.2.4 Acceder a los servicios de salud a través de las jornadas comunitarias

1. Objetivo:

Contribuir a elevar el nivel de salud y calidad de vida, brindando a la población de las comunidades más alejadas de nuestro Estado, los servicios de prevención y tratamiento de enfermedades con calidad y calidez.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable con el Programa de Fomento a la Salud que realicen las acciones preventivas y de atención para acceder a los servicios de salud el sector vulnerable.

3. Políticas de Operación:

- Promover entre la población los servicios preventivos en las jornadas móviles por la salud.
- Proporcionar atención de medicina general, odontología y optometría con calidad y calidez a la población de escasos recursos.
- Proporcionar orientación sobre la prevención de enfermedades con mayor incidencia en la población para fomentar una cultura de salud entre la población.
- Fomentar hábitos de higiene bucal en la comunidad.
- Se establecerá coordinación entre la Secretaría de Salud y los Sistema Municipal DIF para llevar a cabo las acciones y programación en las comunidades para acceder a los servicios de salud a través de las jornadas de salud.
- El Sistema Estatal DIF hará la selección de municipios que preferentemente carezcan de los servicios de salud en forma adecuada.
- El Sistema Municipal DIF solicitante proporcionará un lugar adecuado (agua, luz, etc.) y de fácil acceso para la instalación de la unidad móvil de salud.
- Promoverá y difundirá los servicios de medicina general, odontología, nutrición y optometría a través de los Sistema Municipal DIF que serán proporcionados en las jornadas de salud en la unidad móvil.
- Los servicios otorgados son de carácter gratuito.
- El Sistema Municipal DIF dispondrá de personal para la entrega de fichas de la atención a recibir, así como para anotarlos en la hoja diaria de registro.
- El municipio se compromete a facilitar el traslado de pacientes en caso necesario al lugar de la consulta.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción XVII. Artículo 16 fracciones XIV y XVII y 19 fracción VI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Oficialía de Partes	1	Recibe la solicitud, la registra y turna a la Dirección General.
Dirección General	2	Recibe la solicitud, la revisa, la autoriza y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.

2.2.5 Atención integral a la salud del adulto mayor

1. Objetivo:

Coadyuvar en la Atención Integral a la Salud del Adulto Mayor con acciones que favorezcan su calidad de vida, así como promover e instrumentar acciones que tengan como finalidad mejorar el nivel y la calidad de vida de la población adulta mayor del Estado fortaleciendo sus capacidades y garantizar sus derechos humanos a través de los servicios que presta el Sistema Estatal DIF.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a los Adultos Mayores con el Programa de Fomento a la Salud en coordinación con las instituciones federales, estatales y municipales a las que les corresponda su ejecución.

3. Políticas de Operación:

- Coordinación con Sistemas Municipales DIF para la programación de actividades a realizar en el programa: formación de grupos de adultos mayores, implementación de talleres y actividades a realizar en cada uno de los municipios.
- Brindar atención Médica Integral a los y las Adultos mayores en ferias, jornadas y consultorios de salud con calidad calidez eficacia y eficiencia.
- Proporcionar servicios de salud en la vertiente de prevención de enfermedades crónicas degenerativas Diabetes Mellitus e hipertensión arterial, prevención de cáncer prostático, detección de agudiza visual.
- Fomentar el Modelo Integral de Salud a través de la orientación de acciones para la prevención de enfermedades con mayor incidencia en la población adulta mayor mediante sesiones educativas en salud.
- Realizar actividades recreativas (Campamentos), culturales (Visitas a museos) y deportivas (Activación Física) Los Sistemas Municipales DIF vía oficio solicitan al Sistema Estatal DIF el apoyo para brindar el servicio a adultos mayores (prioridad población con alta marginación y vulnerabilidad), niñas, niños, adolescentes y mujeres en edad fértil.
- Promover su reconocimiento social, económico y su integración familiar

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción XXI. Artículo 16 fracción XV y 19 fracciones V, VI, VII, VIII y XI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

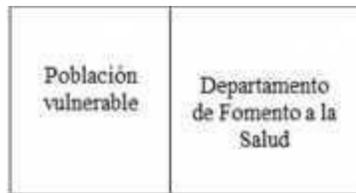
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Población vulnerable	1	Solicita participar en jornadas de salud, ferias de servicios, cursos, campamentos y visitas a museos
Departamento de Fomento a la Salud	2	Recibe solicitud para que asista a ferias, jornadas pláticas con grupo de Adultos mayores o para que adultos mayores asistan a museos, campamentos, curso o evento.
Departamento de Fomento a la Salud	3	Brinda consulta externa de medicina general, odontológica, nutrición y optometría. Realiza detecciones, otorga pláticas da tratamiento, gestiona la visita a museos campamentos, cursos dirigidos a los mismos



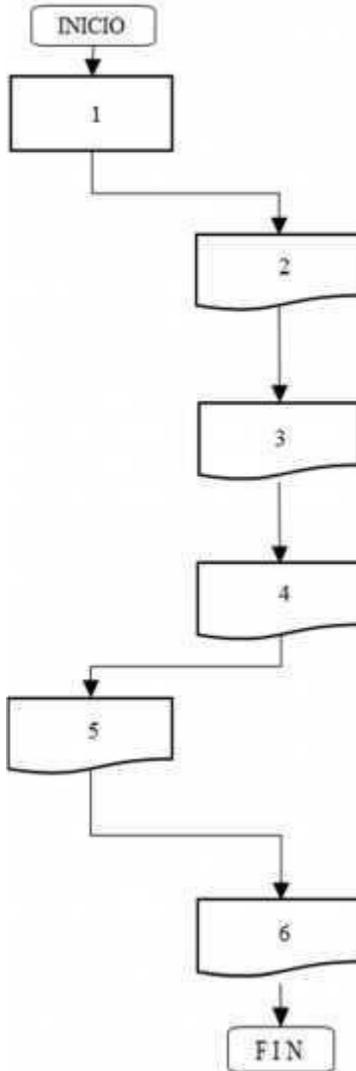
Departamento de Fomento a la Salud	4	Programa Ferias, campamentos, cursos y visitas a museos
Población vulnerable	5	Atiende las convocatorias e indicaciones de fomento a la salud y asiste a actividades programadas.
Departamento de Fomento a la Salud	6	Realiza seguimiento.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud por Sistemas Municipales DIF, Institución de gobierno y grupo de adultos mayores o por población Vulnerable.

7. Anexo: flujograma.



**ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD
DEL ADULTO MAYOR**



1 Solicita participar en jornadas de salud, ferias de servicios, cursos, campamentos y visitas a museos

2 Recibe solicitud para que asista a ferias, jornadas pláticas con grupo de Adultos mayores o para que adultos mayores asistan a museos, campamentos, curso o evento.

3 Brinda consulta externa de medicina general, odontológica, nutrición y optometría. Realiza detecciones, otorga pláticas de tratamiento, gestiona la visita a museos campamentos, cursos dirigidos a los mismos

4 Programa Ferias, campamentos, cursos y visitas a museos

5 Atiende las convocatorias e indicaciones de fomento a la salud y asiste a actividades programadas.

6 Realiza seguimiento.

Fin del Procedimiento.

2.3 Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

2.3.1 Gestionar y otorgar credencial estatal para personas con discapacidad permanente

1. Objetivo:

Promover y gestionar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transporte la expedición de credencial estatal para Personas con Discapacidad permanente, a toda aquella persona que cumpla con los requisitos establecidos, beneficiando así a la población que padece de esta problemática, contribuyendo a mejorar la economía familiar.

2. Alcances:

Beneficiar con credencial estatal a las personas que presentan discapacidad permanente a partir de los 4 años de edad, que hagan uso del transporte público.

Contribuir a la economía familiar evitando el gasto de transporte del discapacitado y destinar dicho recurso para cubrir otra(s) necesidad(es).

Promover y difundir ante los Sistemas Municipal DIF la credencial estatal para transporte público estatal.

3. Políticas de Operación:

- El Documento físico será expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado, en coordinación con Sistema Estatal DIF que autoriza a todas aquellas Personas con Discapacidad permanente la condonación de una cuota o pago al hacer uso del transporte público dentro del Estado.
- El beneficio de la credencial de descuento es exclusivo de las Personas con Discapacidad permanente, no es exclusivo a familiares.
- El trámite de la credencial es totalmente gratuito.
- Dirigido a Personas con Discapacidad permanente que radiquen en el Estado y que presenten los requisitos establecidos.
- Se otorga a todas aquellas personas discapacitadas que, de acuerdo a la edad, deban pagar el servicio de transporte.
- La credencial de descuento estatal tiene una vigencia, siendo necesario realizar la renovación de la misma de acuerdo con los requisitos solicitados por Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala y un mes antes del vencimiento.
- Apoyar a los beneficiarios con la elaboración y trámite de quejas cuando la credencial no sea aceptada por parte de los operarios del transporte público.

4. Referencia Normativa:

Este procedimiento está sustentado en el artículo 16 fracción I y 20 fracción XV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Convoca a los Sistemas Municipales DIF para la presentación del programa de la Agencia de Integración Laboral para Personas con Discapacidad.

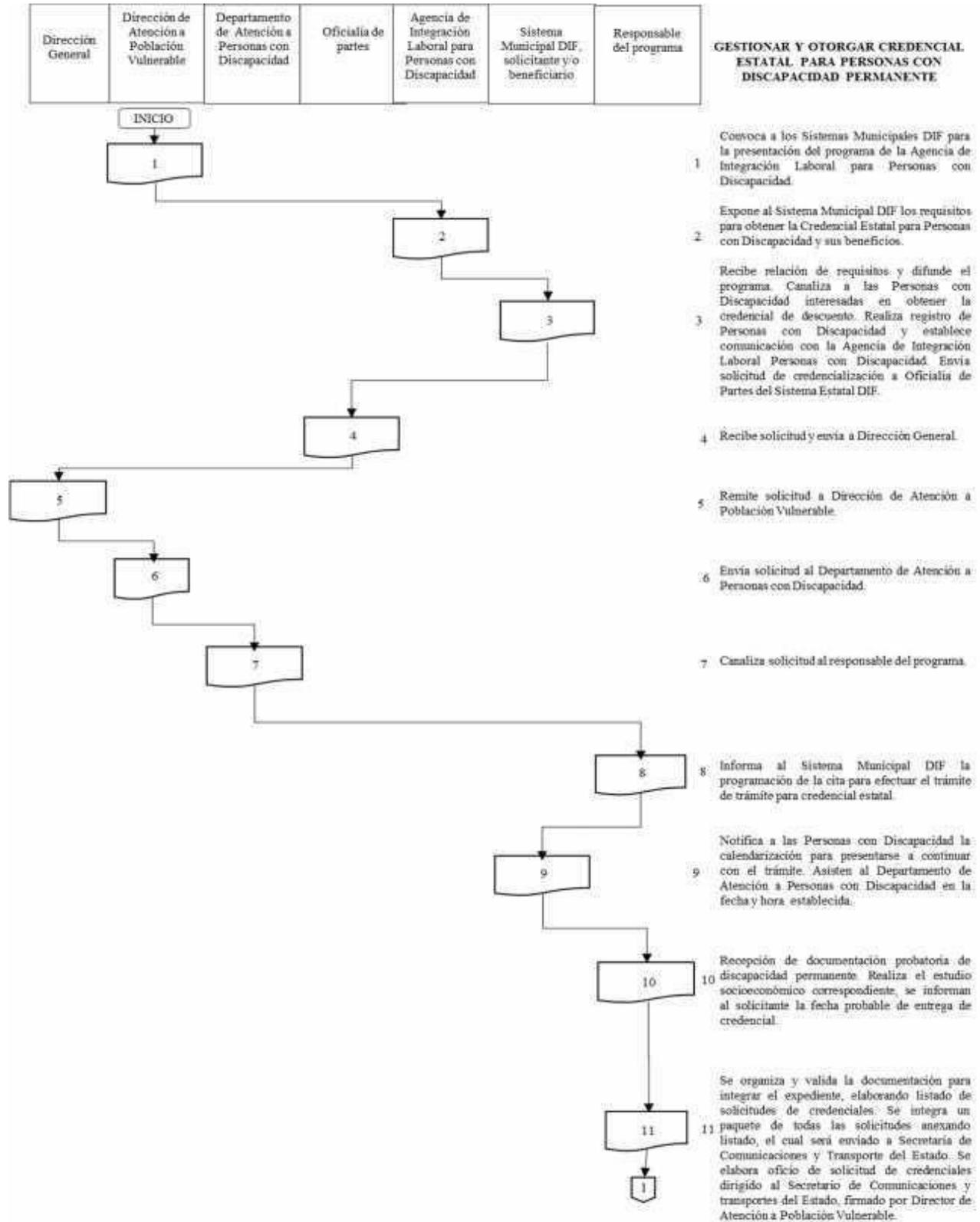


Agencia de Integración Laboral para Personas con Discapacidad	2	Expone al Sistema Municipal DIF los requisitos para obtener la Credencial Estatal para Personas con Discapacidad y sus beneficios.
Sistema Municipal DIF / Solicitante y/o Beneficiario	3	Recibe relación de requisitos y difunde el programa. Canaliza a las Personas con Discapacidad interesadas en obtener la credencial de descuento. Realiza registro de Personas con Discapacidad y establece comunicación con la Agencia de Integración Laboral Personas con Discapacidad. Envía solicitud de credencialización a Oficialía de Partes del Sistema Estatal DIF.
Oficialía de Partes	4	Recibe solicitud y envía a Dirección General.
Dirección General	5	Remite solicitud a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	6	Envía solicitud al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	7	Canaliza solicitud al responsable del programa.
Responsable de Programa	8	Informa al Sistema Municipal DIF la programación de la cita para efectuar el trámite de trámite para credencial estatal.
Sistema Municipal DIF	9	Notifica a las Personas con Discapacidad la calendarización para presentarse a continuar con el trámite. Asisten al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad en la fecha y hora establecida.
Responsable del Programa	10	Recepción de documentación probatoria de discapacidad permanente. Realiza el estudio socioeconómico correspondiente, se informan al solicitante la fecha probable de entrega de credencial.
Responsable de Programa	11	Se organiza y valida la documentación para integrar el expediente, elaborando listado de solicitudes de credenciales. Se integra un paquete de todas las solicitudes anexando listado, el cual será enviado a Secretaría de Comunicaciones y Transporte del Estado. Se elabora oficio de solicitud de credenciales dirigido al Secretario de Comunicaciones y transportes del Estado, firmado por Director de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	12	Firma oficio para la solicitud de expedición de credenciales estatales ante Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala y turna al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	13	Entrega oficio a responsable de programa para la entrega de oficio y expediente de solicitud de credencial estatal.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte del Estado	14	Recibe, tramita y notifica a Responsable del Programa del Sistema Estatal DIF la entrega de Credenciales expedidas para su entrega.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	15	Recibe y verifica credenciales expedidas por Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala de acuerdo a la solicitud vía oficio.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	16	Convoca a los solicitantes y/o beneficiarios para entrega de credencial y firma acuse de recibido. Se hace entrega de credencial.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	17	En caso de no ser autorizada se les informa el motivo por el cual no fue autorizada de acuerdo a los lineamientos de Secretaría de Comunicaciones y Transporte del Estado.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	18	Notifica a la población que para la reposición de credencial estatal, se realizara el mismo procedimiento como el de primera vez; únicamente se requiere anexar copia de la credencial vencida.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud.



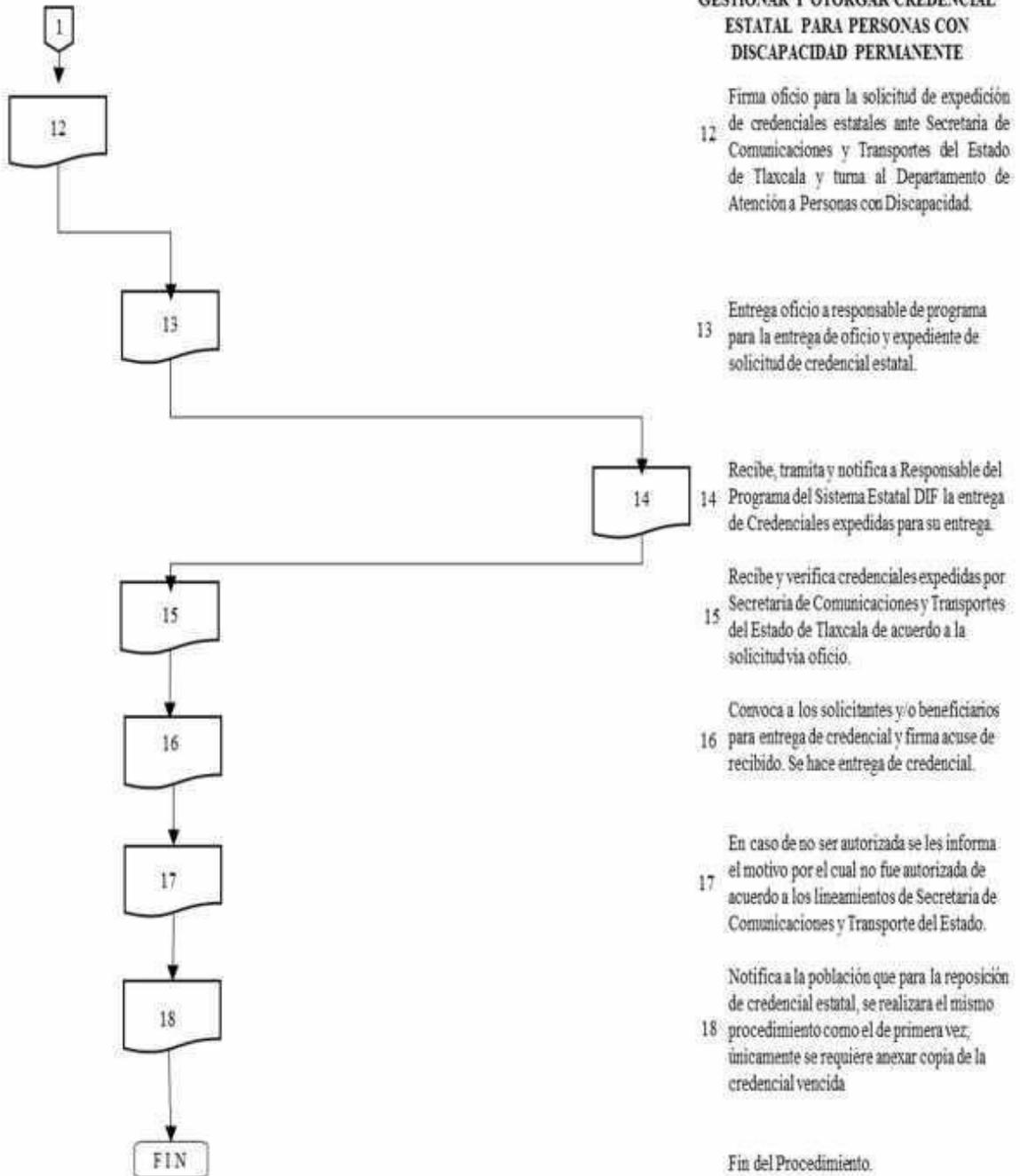
7. Anexo: flujograma.





Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	Oficialía de partes	Agencia de Integración Laboral para Personas con Discapacidad	Sistema Municipal DIF, solicitante y/o beneficiario	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
-------------------	--	--	---------------------	---	---	--

GESTIONAR Y OTORGAR CREDENCIAL ESTATAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE



2.3.2 Expedir la credencial federal para personas con discapacidad permanente

1. Objetivo:

Coadyuvar en la economía de las familias que se ven afectadas por la discapacidad permanente, otorgando la credencial de descuento a nivel federal.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Personas con Discapacidad con el Programa Atención a Personas con Discapacidad que realicen los trámites relacionados con la Credencial Nacional.

3. Políticas de Operación:

- Contar con una base de datos actualizada y confiable para elaboración de estadísticas.
- Dirigido a personas con discapacidad permanente que radiquen en el Estado y que presenten fotocopias de la siguiente documentación: Certificado médico de discapacidad permanente otorgado por el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, acta de nacimiento o documento migratorio, carta de naturalización o certificado de nacionalización, CURP (Clave Única de Registro de Población), comprobante de domicilio y credencial de elector aplica para mayores de edad; para la entrega de una identificación que respalde socialmente la condición de discapacidad.
- Contribuir a la mejora de la economía familiar con la expedición de la credencial.
- Sensibilizar a las instituciones públicas y/o privadas acerca de los derechos de las personas con discapacidad.
- Establecer la firma de convenios de descuento con instituciones públicas y/o privadas, aumentando la cobertura en la prestación de servicios.
- El trámite es gratuito.
- El descuento que ofrece la empresa y/o institución será exclusivo para la persona con discapacidad.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracciones I, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección General	1	Gira instrucciones a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para que el Departamento de Asistencia Social elabore la programación en coordinación con al Sistema Municipal DIF.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Solicita al Departamento de Asistencia Social elabore la programación para convocar al Sistema Municipal DIF y presentarles el programa para la expedición de las credenciales nacionales para personas con discapacidad.

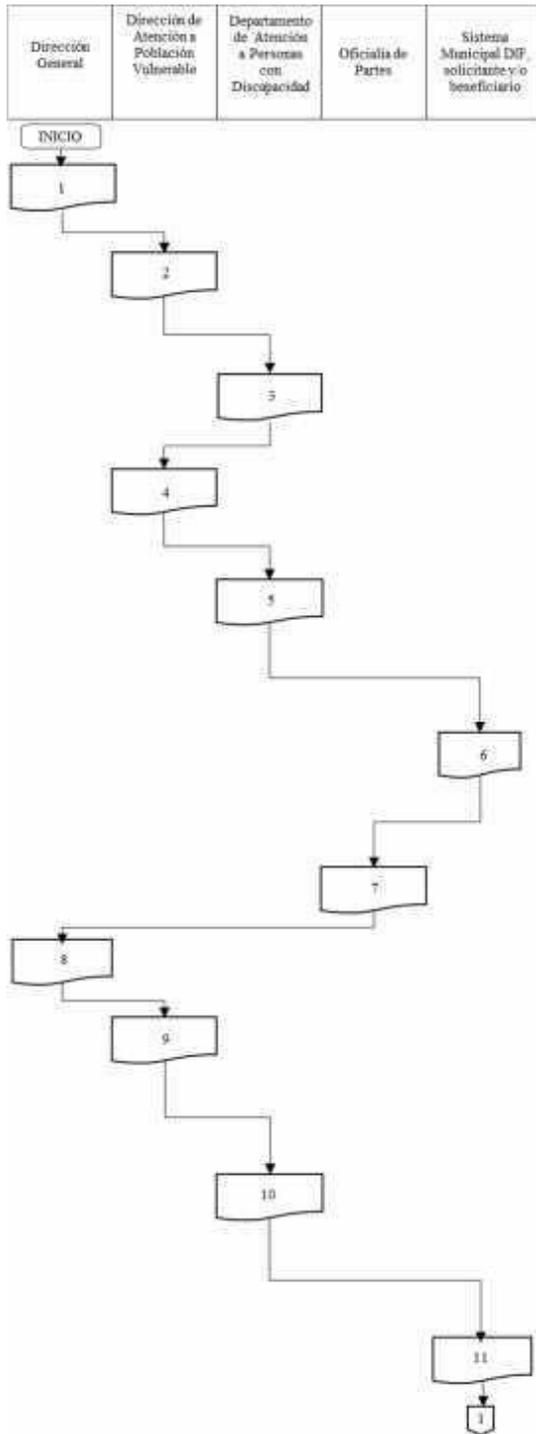


Departamento de Asistencia Social	3	Elabora la programación para convocar al Sistema Municipal DIF para la presentación del programa para la expedición de las credenciales nacionales para personas con discapacidad y lo turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su visto bueno.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	4	Recibe la programación, la revisa y autoriza. Devuelve la programación autorizada al Departamento de Asistencia Social para su ejecución.
Departamento de Asistencia Social	5	Recibe el oficio y establece contacto vía telefónica con el Sistema Municipal DIF para convocar a los beneficiarios el día y hora programados para exponer los requisitos para obtener la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y sus beneficios.
Sistema Municipal DIF, solicitante y/o beneficiario	6	Convoca a los beneficiarios el día y hora programados para que el personal del Departamento de Asistencia Social exponga los requisitos para obtener la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y sus beneficios. Entrega a los interesados la solicitud para obtener la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad. Los interesados entregan la solicitud requisitada en la Oficialía de Partes del Sistema Estatal DIF.
Oficialía de Partes	7	Recibe la solicitud y turna a la Dirección General.
Dirección General	8	Recibe la solicitud y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	9	Recibe la solicitud y da instrucciones al Departamento de Asistencia Social para su trámite.
Departamento de Asistencia Social	10	Informa al Sistema Municipal DIF las fechas en que los beneficiarios se deban presentar en las instalaciones del Sistema Estatal DIF.
Sistema Municipal DIF	11	Notifica a las personas con discapacidad la fecha y hora en que deban presentarse en las oficinas del Departamento de Asistencia Social para continuar el trámite.
Sistema Municipal DIF, solicitante y/o beneficiario	12	Se presenta en las oficinas del Departamento de Asistencia Social el día y hora señalados.
Departamento de Asistencia Social	13	Recibe la documentación probatoria de la discapacidad permanente. Realiza la captura de fotografía, huella y firma del beneficiario. Captura de información personal del beneficiario en la plataforma del Sistema Nacional DIF para la expedición de la credencial. Entrega la credencial, directorio de los establecimiento y el porcentaje de descuento al beneficiario con firma de acuse de recibido.
Población vulnerable (personas con discapacidad)	14	Reciben la credencial nacional para personas con discapacidad.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud, registro de asistencia, estudio socioeconómico, credencial nacional para personas con discapacidad y registro de entrega de credencial.



7. Anexo: flujograma.

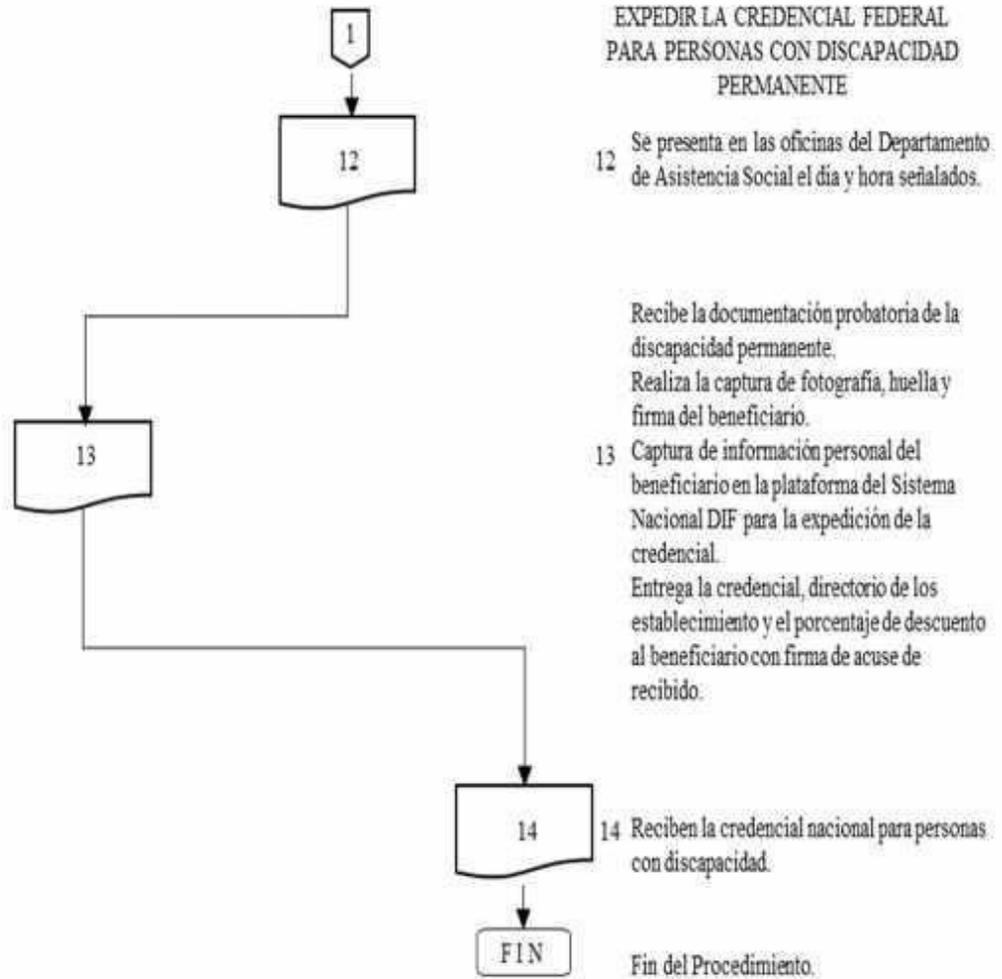


EXPEDIR LA CREDENCIAL FEDERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

- 1 Gira instrucciones a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para que el Departamento de Asistencia Social elabore la programación en coordinación con el Sistema Municipal DIF.
- 2 Solicita al Departamento de Asistencia Social elabore la programación para convocar al Sistema Municipal DIF y presentarles el programa para la expedición de las credenciales nacionales para personas con discapacidad.
- 3 Elabora la programación para convocar al Sistema Municipal DIF para la presentación del programa para la expedición de las credenciales nacionales para personas con discapacidad y lo turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su visto bueno.
- 4 Recibe la programación, la revisa y autoriza. Devuelve la programación autorizada al Departamento de Asistencia Social para su ejecución.
- 5 Recibe el oficio y establece contacto vía telefónica con el Sistema Municipal DIF para convocar a los beneficiarios el día y hora programados para exponer los requisitos para obtener la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y sus beneficios.
- 6 Convoca a los beneficiarios el día y hora programados para que el personal del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad exponga los requisitos para obtener la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y sus beneficios. Entrega a los interesados la solicitud para obtener la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad. Los interesados entregan la solicitud requisitada en la Oficina de Partes del SEDIF.
- 7 Recibe la solicitud y turna a la Dirección General.
- 8 Recibe la solicitud y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- 9 Recibe la solicitud y da instrucciones al Departamento de Asistencia Social para su trámite.
- 10 Informa al Sistema Municipal DIF las fechas en que los beneficiarios se deban presentar en las instalaciones del Sistema Estatal DIF. Recibe el memorándum, realiza el trámite y asigna los recursos materiales para proveer de los insumos necesarios a la Dirección de Atención a Población Vulnerable, la que a su vez informa al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad la existencia del material.
- 11 Notifica a las personas con discapacidad la fecha y hora en que deban presentarse en las oficinas del Departamento de Asistencia Social para continuar el trámite.



Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	Oficialía de Partes	Sistema Municipal DIF, solicitante y/o beneficiario	Población Vulnerable (personas con discapacidad)
-------------------	--	--	---------------------	---	--



2.3.3 Habilitación y reequipamiento de unidades básicas de rehabilitación

1. Objetivo:

Brindar servicios integrales de rehabilitación (Terapia física, terapia ocupacional, de lenguaje, psicológica y estimulación temprana) con calidad y calidez de manera regionalizada a las Personas con discapacidad temporal y permanente, garantizando la mejora en su calidad de vida e inclusión social.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las personas con Discapacidad que asisten a las Unidades Básicas de Rehabilitación del Sistema DIF estatal y de los Sistemas Municipales DIF para proveer de material o equipo necesario para mejorar los servicios terapéuticos en el Estado.

3. Políticas de Operación:

- Se verifica el cumplimiento de las Normativas aplicables a las Unidades Básicas de Rehabilitación para la habilitación y reequipamiento.
- Las Unidades se reequipan de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad determinados por el Sistema Nacional DIF, así como por las necesidades acordes a la demanda de los servicios.
- Se evaluará el comportamiento estadístico de cada Unidades Básicas de Rehabilitación con los reportes mensuales y trimestrales sobre las actividades y población atendida en ella.
- Verificar que en las Unidades Básicas de Rehabilitación se brinde atención con calidad a los beneficiarios y sus familiares.
- Las cuotas de recuperación adquiridas en las Unidades Básicas de Rehabilitación por los servicios proporcionados, se destinarán exclusivamente a la adquisición de equipo, mantenimiento al mismo, materiales consumibles, material didáctico y/o para alguna otra necesidad propia de la Unidad.
- Habilitar y reequipar a las Unidades Básicas de Rehabilitación en el Estado de manera regionalizada.
- De acuerdo con la demanda de los servicios, se autoriza la adquisición de equipo y/o material con las cuotas de recuperación que ingresan en las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos en las Unidades Básicas de rehabilitación.
- Promover la prevención y detección oportuna de patologías discapacitantes en los municipios.
- Rehabilitar física y/o emocionalmente a las personas que presentan algún tipo de discapacidad temporal o permanente, mejorando su calidad de vida.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracciones I, XXVII y XXIX del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

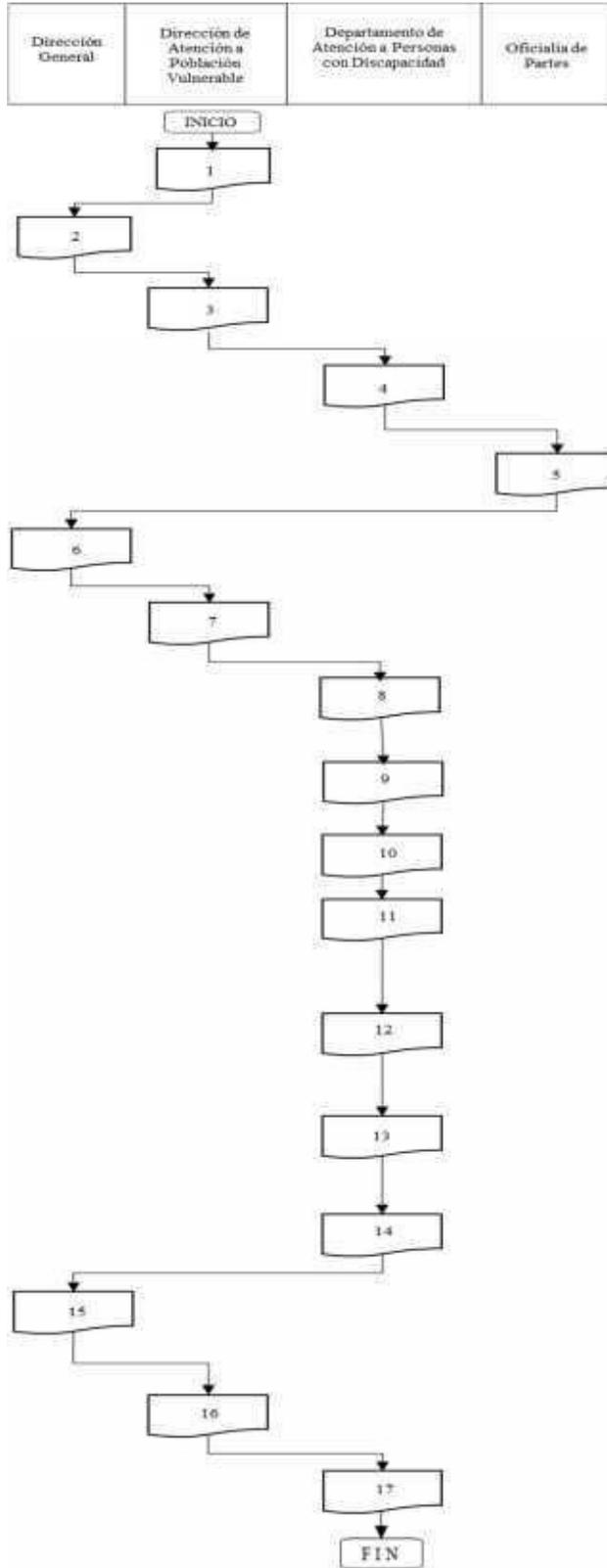
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
La Dirección de Atención Población Vulnerable	a 1	Presenta a la Dirección General la propuesta de proyecto de equipamiento de la Unidades Básicas de Rehabilitación, así como la propuesta de donde se instalará.
Dirección General	2	Autoriza la propuesta de proyecto para presentarse ante la instancia correspondiente.
La Dirección de Atención Población Vulnerable	a 3	Notifica la autorización de la propuesta de proyecto al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para realizar los trámites correspondientes.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	a 4	Expone al Sistema Municipal DIF las políticas y lineamientos para la habilitación y estableciendo de acuerdo con las carencias el reequipamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
Oficialía de Partes	5	Recibe oficio de solicitud, registra y turna a la Dirección General para conocimiento.
Dirección General	6	Recibe solicitud, analiza y da indicación a la Dirección de Atención a Población Vulnerable dar seguimiento para dar respuesta.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Canaliza oficio de solicitud al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	a 8	Turna oficio de solicitud al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para dar seguimiento a la solicitud.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	a 9	Recibe oficio y realiza la propuesta de reequipamiento de la Unidades Básicas de Rehabilitación de acuerdo a las normas y lineamientos del Sistema Nacional DIF.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	a 10	Programa visita para valoración del espacio disponible a habilitar o equipar.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	a 11	Solicita autorización a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para realizar visita y valoración del espacio disponible.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	a 12	Sugiere al Sistema Municipal DIF solicite ante la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala vía oficio, visita de asesoría por el arquitecto designado para las verificaciones sanitarias de las Unidades Básicas de Rehabilitación y dar cumplimiento a la Normativa Oficial Mexicana aplicable.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	13	Realiza informe escrito a la Dirección de Atención a Población Vulnerable la viabilidad de apertura de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	14	Se entera y a su vez turna a la Dirección General para su autorización.
Dirección General	15	Recibe informe, analiza, autoriza habilitación de la Unidad Básica de Rehabilitación en el municipio solicitante y regresa a Dirección de Atención a Población Vulnerable para dar respuesta.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	16	Instruye al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad notifique y realice los trámites correspondientes para la habilitación de Unidad Básica de Rehabilitación ante el Sistema Nacional DIF.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	17	Habilitación y apertura de la Unidad Básica de Rehabilitación en el municipio solicitante previa validación.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos: solicitud.



7. Anexo: flujograma.



HABILITACIÓN Y REEQUIPAMIENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN

- 1 Presenta a la Dirección General la propuesta de proyecto de equipamiento de la Unidades Básicas de Rehabilitación, así como la propuesta de donde se instalará.
 - 2 Autoriza la propuesta de proyecto para presentarse ante la instancia correspondiente.
 - 3 Notifica la autorización de la propuesta de proyecto al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para realizar los trámites correspondientes.
 - 4 Expone al Sistema Municipal DIF las políticas y lineamientos para la habilitación y estableciendo de acuerdo con las carencias el reequipamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
 - 5 Recibe oficio de solicitud, registra y turna a la Dirección General para conocimiento.
 - 6 Recibe solicitud, analiza y da indicación a la Dirección de Atención a Población Vulnerable dar seguimiento para dar respuesta.
 - 7 Canaliza oficio de solicitud al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
 - 8 Turna oficio de solicitud al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para dar seguimiento a la solicitud.
 - 9 Recibe oficio y realiza la propuesta de reequipamiento de la Unidades Básicas de Rehabilitación de acuerdo a las normas y lineamientos del Sistema Nacional DIF.
 - 10 Programa visita para valoración del espacio disponible a habilitar o equipar.
 - 11 Solicita autorización a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para realizar visita y valoración del espacio disponible.
 - 12 Sugiere al Sistema Municipal DIF solicite ante la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala via oficio, visita de asesoría por el arquitecto designado para las verificaciones sanitarias de las Unidades Básicas de Rehabilitación y dar cumplimiento a la Normativa Oficial Mexicana aplicable.
 - 13 Realiza informe escrito a la Dirección de Atención a Población Vulnerable la viabilidad de apertura de la Unidad Básica de Rehabilitación.
 - 14 Se entera y a su vez turna a la Dirección General para su autorización.
 - 15 Recibe informe, analiza, autoriza habilitación de la Unidad Básica de Rehabilitación en el municipio solicitante y regresa a Dirección de Atención a Población Vulnerable para dar respuesta.
 - 16 Instruye al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad notifique y realice los trámites correspondientes para la habilitación de Unidad Básica de Rehabilitación ante el Sistema Nacional DIF.
 - 17 Habilitación y apertura de la Unidad Básica de Rehabilitación en el municipio solicitante previa validación.
- Fin del Procedimiento



2.3.4 Canalización a personas con discapacidad a las unidades básicas de rehabilitación

1. Objetivo:

Asistir de manera oportuna, eficiente y eficaz a toda persona con discapacidad temporal y permanente que requiera de servicios de rehabilitación.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para canalizar a personas con discapacidad a los servicios de terapia física, ocupacional, de lenguaje y psicológica en las Unidades Básicas de Rehabilitación.

3. Políticas de Operación:

- Se atenderá con calidad y calidez a la población que solicite los servicios.
- Los servicios de rehabilitación se proporcionarán a la población que los solicite y requiera.
- La condonación del pago únicamente se otorgará al beneficiario, previo estudio socioeconómico y visita domiciliaria (en caso necesario), el cual se llevará a cabo directamente en la Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Verificar que en las Unidades Básicas de Rehabilitación se brinde atención con calidad a los beneficiarios y familiares.
- Promover campañas de prevención y detección de discapacidad.
- Difundir la organización de grupos para brindar estimulación múltiple temprana para prevenir y detectar discapacidades.
- Garantizar la atención con calidad y calidez hacia las Personas con Discapacidad temporal o permanente a partir de su ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Otorgar servicios de rehabilitación a personas con Discapacidad temporal o permanente en las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Verificar la periodicidad de la asistencia a los tratamientos por parte del beneficiario.

4. Referencia Normativa:

Este procedimiento está sustentado en el artículo 16, fracciones I y XXIX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



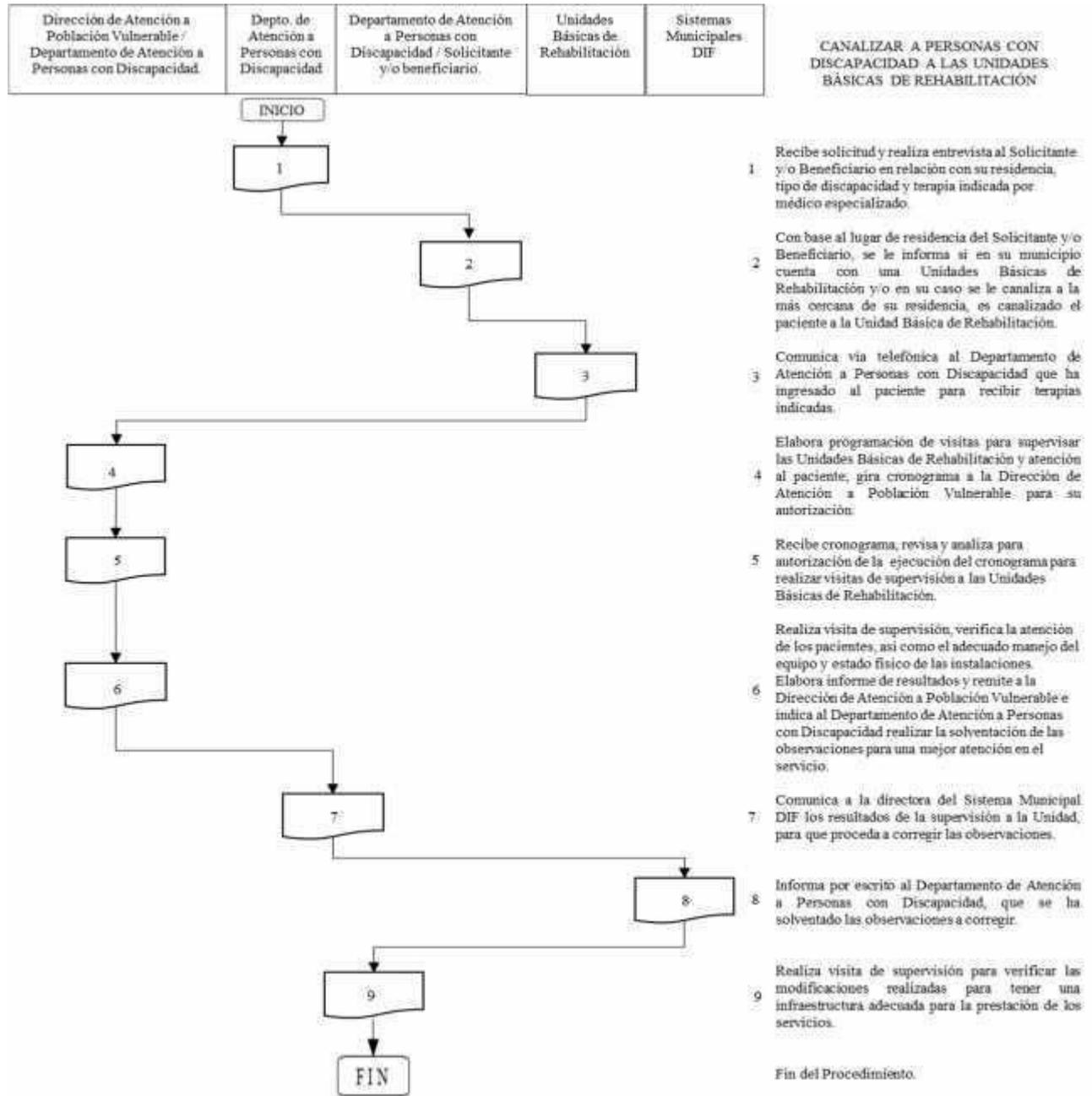
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	1	Recibe solicitud y realiza entrevista al Solicitante y/o Beneficiario en relación con su residencia, tipo de discapacidad y terapia indicada por médico especializado.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	2	Con base al lugar de residencia del Solicitante y/o Beneficiario, se le informa si en su municipio cuenta con una Unidades Básicas de Rehabilitación y/o en su caso se le canaliza a la más cercana de su residencia, es canalizado el paciente a la Unidad Básica de Rehabilitación.
Unidad Básica de Rehabilitación.	3	Comunica vía telefónica al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad que ha ingresado al paciente para recibir terapias indicadas.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	4	Elabora programación de visitas para supervisar las Unidades Básicas de Rehabilitación y atención al paciente; gira cronograma a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su autorización.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe cronograma, revisa y analiza para autorización de la ejecución del cronograma para realizar visitas de supervisión a las Unidades Básicas de Rehabilitación.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	6	Realiza visita de supervisión, verifica la atención de los pacientes, así como el adecuado manejo del equipo y estado físico de las instalaciones. Elabora informe de resultados y remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable e indica al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad realizar la solventación de las observaciones para una mejor atención en el servicio.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	7	Comunica a la directora del Sistema Municipal DIF los resultados de la supervisión a la Unidad, para que proceda a corregir las observaciones.
Sistema Municipal DIF	8	Informa por escrito al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, que se ha solventado las observaciones a corregir.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	9	Realiza visita de supervisión para verificar las modificaciones realizadas para tener una infraestructura adecuada para la prestación de los servicios.
		Fin del Procedimiento

6. Formatos: Solicitud, Programación de visitas e Bitácora de supervisión e Informe.



7. Anexo: Flujoograma.



4.3.5 Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo (CECAPDIF)

1. Objetivo:

Promover la integración, capacitación y formación laboral a través de diversos cursos de capacitación que les permita su inclusión social y al sector productivo del que forman parte.

2. Alcance:

Promover y hacer valer los derechos entre la población que tienen las personas con discapacidad permanente. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad permanente. Contribuir a la rehabilitación ocupacional, profesional de las personas con discapacidad permanente. Desarrollar habilidades y actitudes a través de la formación de una actividad productiva permanente.

3. Políticas de Operación:

- Ser originario o radicar en el Estado de Tlaxcala.
- Persona con discapacidad permanente o en tratamiento médico por enfermedad crónica degenerativa o accidente que requieran atención médica especializada.
- No serán sujetos de apoyo quienes en la verificación del expediente se determine que falsearon u omitieron la información solicitada.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Indica al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad la presentación del programa al Sistema Municipal DIF.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	2	Elabora presentación del programa de capacitación; remite a Dirección de Atención a Población Vulnerable para su autorización.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	3	Recibe presentación del programa, revisa, aprueba y turna a Dirección General para su conocimiento.
Dirección General	4	Recibe, revisa y autoriza la presentación del programa e instruye a la Dirección de Atención a Población Vulnerable
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Instruye difundir programa a través del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	6	Recibe presentación del programa y presenta al Sistema Municipal DIF para conocimiento.
Sistema Municipal DIF	7	Recibe información del programa, replica la información a las localidades y/o colonias dirigidas a la población objetivo.
Sistemas Municipales DIF.	8	Invitan a los interesados a participar a los diferentes cursos, les solicitan los requisitos a cubrir en tiempo y forma.
Beneficiario y/o solicitante	9	Cubren con lo solicitado y son entregados directamente al Sistema Municipal DIF.
Sistema Municipal DIF	10	Realiza oficio correspondiente al Sistema Estatal DIF y entrega la documentación.
Sistema Municipal DIF	11	El Sistema Municipal DIF e interesados acuden a oficialía de partes del Sistema Estatal DIF para entrega de solicitud.
Oficialía de Partes	12	Recibe oficio, revisa, registra y turna a la Dirección General.
Dirección General	13	Recibe oficio, revisa, autoriza y turna e indica a Dirección de Atención a Población

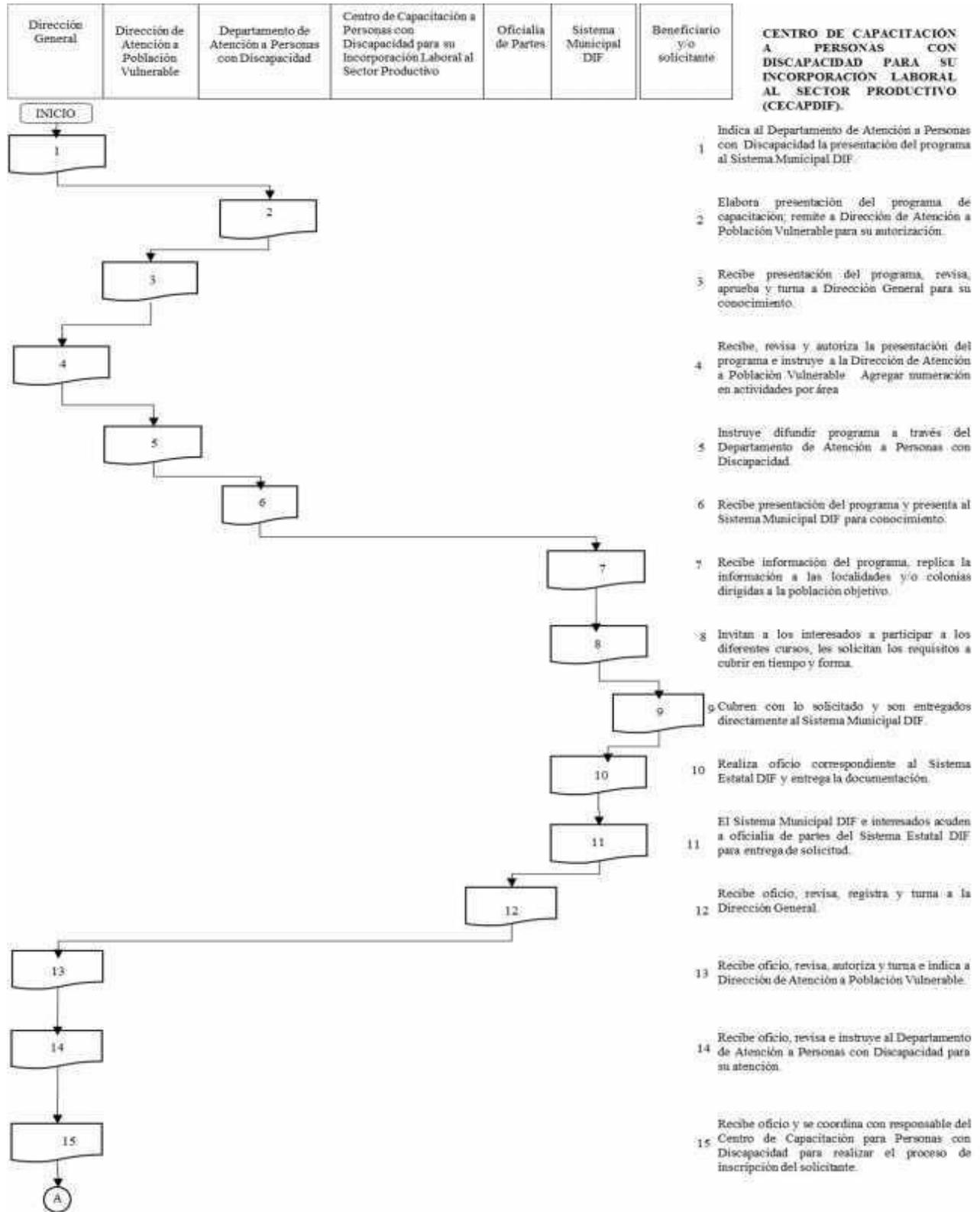


		Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	14	Recibe oficio, revisa e instruye al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para su atención.
Departamento de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	15	Recibe oficio y se coordina con responsable del Centro de Capacitación para Personas con Discapacidad para realizar el proceso de inscripción del solicitante.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	16	Entrega requisitos a los solicitantes para inscripción al curso de su interés.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	17	Integra documentación del expediente correspondiente al Sistema Estatal DIF y Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	18	Elabora tarjeta informativa al Departamento de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad con copia a Dirección de Atención a Población Vulnerable para informar que los grupos de cada taller están cubiertos.
Departamento de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	19	Da el visto bueno y se reciben indicaciones de la Dirección de Atención a Población Vulnerable de elaborar oficio de solicitud para apertura de cursos en Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario.
Departamento de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	20	Elabora oficio y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su validación y entrega posterior a la rúbrica de la Dirección General del Sistema Estatal DIF a la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
Dirección General	21	Firma oficio de solicitud a la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario, para que nos apoyen con instructores de los siguientes cursos: Panadería y Repostería, Reparación de Aparatos electrodomésticos, Reparación de silla de ruedas, Industrialización de alimentos, Informática en áreas administrativas y Carpintería entre otros; turna a la Dirección de atención a Población Vulnerable para su entrega.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	22	Entrega oficio de solicitud al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para su entrega, a través del Centro de capacitación a personas con discapacidad para su incorporación laboral
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	23	Se traslada a la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario a entregar oficio y documentación requerida para apertura de cursos solicitados.
Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario	24	Da contestación, fijando fechas de inicio y término de los cursos de capacitación.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	25	Entrega documentación al encargado de vinculación del Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario para inicio de cursos de capacitación.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Cédula de inscripción, Estudio Socioeconómico y Solicitud.



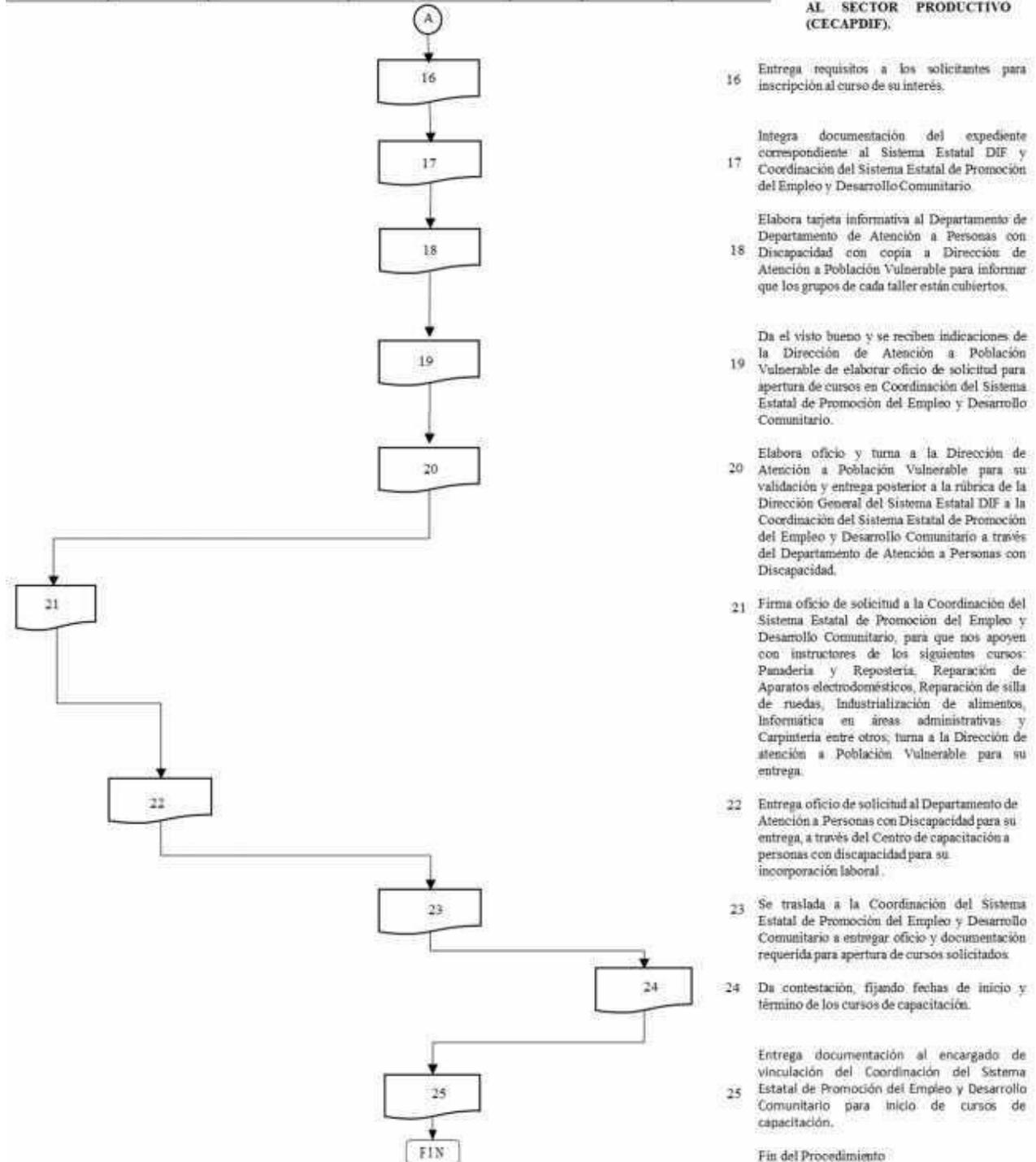
7. Anexo: flujograma.





Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	Oficialía de Partes	Sistema Municipal DIF	Beneficiario y/o solicitante
-------------------	--	--	---	---------------------	-----------------------	------------------------------

CENTRO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU INCORPORACIÓN LABORAL AL SECTOR PRODUCTIVO (CECAPDIF).



2.3.6 Apoyo de transporte adaptado para personas con discapacidad

1. Objetivo:

Garantizar el ejercicio y disfrute de los derechos civiles y sociales de las personas con discapacidad promoviendo su autonomía personal a través de un transporte especial y adaptado, reconociendo la discapacidad como un componente de diversidad humana, concibiendo y aplicando las políticas públicas de tal manera que las personas con discapacidad obtengan el mismo beneficio que el resto de la ciudadanía.

2. Alcance:

Coadyuvar en la economía de las familias afectadas por la discapacidad con el funcionamiento y operatividad de Unidades vehiculares equipadas y adaptadas que cuentan con especificaciones técnicas y antropométricas para los diversos tipos de discapacidad.

Contribuir al pleno goce de sus derechos, a través de traslados a diversos destinos como instituciones médicas, escolares, laborales y de recreación.

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad permanente.

3. Políticas de Operación:

- El apoyo será únicamente para personas con discapacidad temporal o permanente que requieran trasladarse para su atención a instituciones médicas, escolares, laborales y de recreación.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 16, Fracción XXIV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	1	Elabora presentación del programa; remite a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe presentación del programa revisa, analiza y remite a la Dirección General.
Dirección General	3	Aprueba y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su difusión.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	4	Instruye al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad la difusión del programa.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	5	Recibe aprobación del programa y presenta al Sistema Municipal DIF para conocimiento.
Sistema Municipal DIF	6	Recibe información del programa, replica la información a las localidades y/o colonias dirigidas a la población objetivo.

Sistemas Municipales DIF	7	Invitan a los interesados a participar en los diferentes cursos del Centro de capacitación a personas con discapacidad para su incorporación laboral haciendo de su conocimiento sobre los traslados gratuitos con el Transporte Adaptado y les solicitan los requisitos a cubrir en tiempo y forma.
Interesados: Población con Discapacidad y Adultos Mayores	8	Cubren con requisitos solicitados y son entregados directamente al Sistema Municipal DIF.
Sistema Municipal DIF	9	Realiza oficio correspondiente al Sistema Estatal DIF y entrega la documentación.
Sistema Municipal DIF	10	Interesados acuden a oficialía de partes del Sistema Estatal DIF para entrega de solicitud.
Oficialía de Partes	11	Recibe oficio, revisa, registra y turna a la Dirección General.
Dirección General	12	Recibe oficio, revisa, autoriza y turna e indica a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	13	Recibe oficio, revisa e instruye al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para su atención.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	14	Recibe oficio y se coordina con responsable del Centro de capacitación a personas con discapacidad para su incorporación laboral para realizar el proceso de apoyo.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	15	Entrega requisitos a los solicitantes para acceder a los servicios.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	16	Integra documentación del expediente correspondiente al Sistema Estatal DIF.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	17	Elabora tarjeta informativa al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad con copia a Dirección de Atención a Población Vulnerable para informar sobre la población reclutada.
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	18	Diseña rutas de traslados con puntos de reunión estratégicos para abordar el Transporte Adaptado a los beneficiarios del Centro de Capacitación para Personas con Discapacidad e informa al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	19	Notifica a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	20	Revisa y valida las rutas a realizar con las Unidades de Transporte Adaptado en Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	21	Instruye al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad realizar rutas autorizadas en beneficio de la población solicitante a través del Centro de capacitación a personas con discapacidad para su incorporación laboral
Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	22	Pone en marcha la operatividad del Transporte Adaptado para Personas con Discapacidad realizando los traslados a la población solicitante.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud y Estudio Socioeconómico.



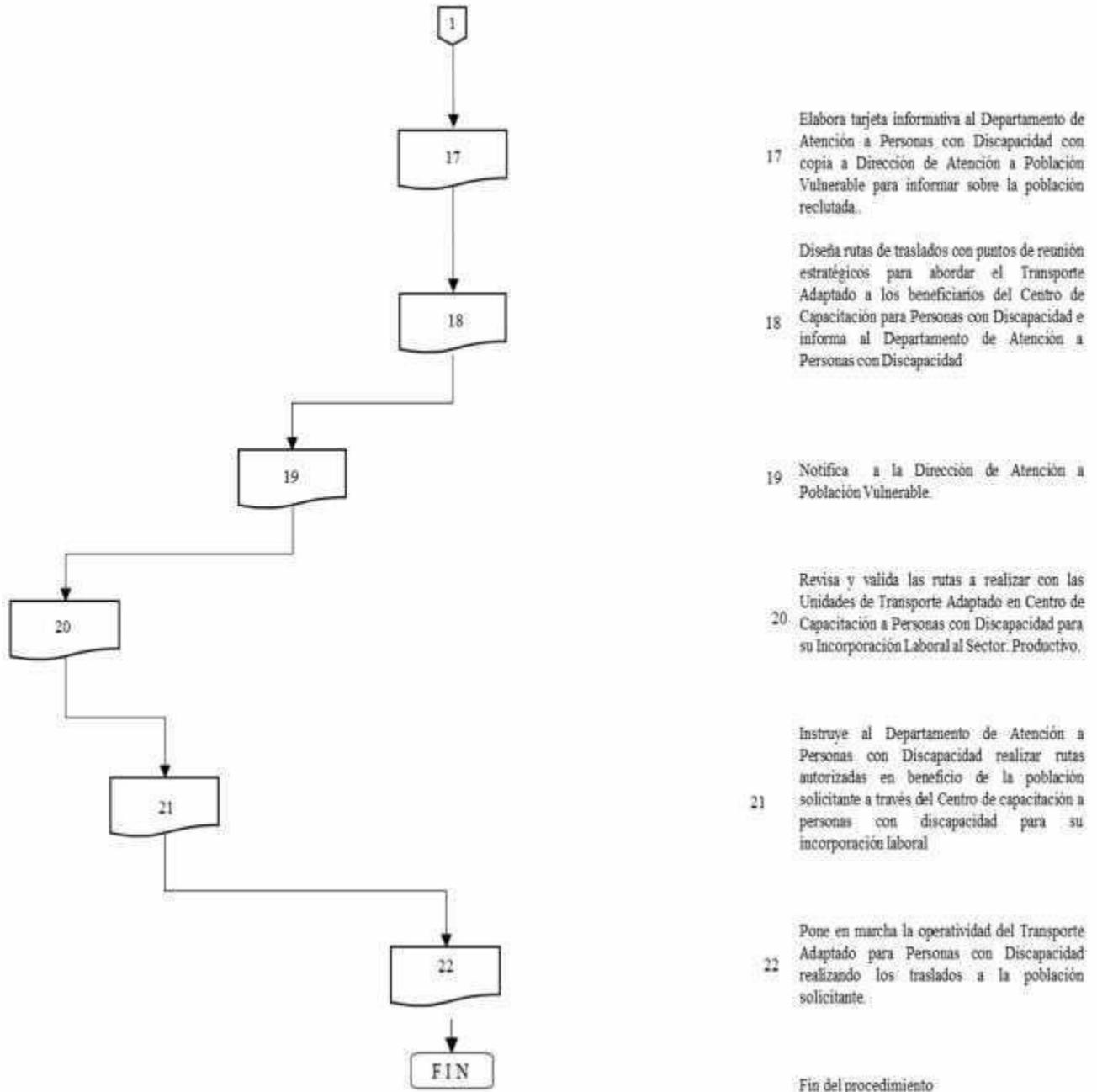
7. Anexo: flujograma.





Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	Centro de Capacitación a Personas con Discapacidad para su Incorporación Laboral al Sector Productivo	Oficialía de Partes	Sistema Municipal DIF	Interesados: Población con Discapacidad y Adultos Mayores
-------------------	--	--	---	---------------------	-----------------------	---

APOYO DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



2.3.7 Agencia de integración laboral para personas con discapacidad

1. Objetivo:

Establecer los vínculos con el sector productivo y comercial en la entidad que permita valorar las actitudes y aptitudes de las personas con discapacidad permanente, con el fin de lograr su incorporación a la actividad laboral en beneficio de su economía personal y familiar.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las personas con discapacidad con el fin de lograr su incorporación al área laboral.

3. Políticas de Operación :

- Que la persona con discapacidad permanente muestre una actitud de compromiso a las tareas que se le asignen para su integración laboral.
- No tener algún tipo de adicción.
- Que la familia otorgue los medios necesarios para favorecer su desarrollo e independencia antes, durante y después de ser integrado al ámbito productivo.
- Valorar las actitudes y aptitudes del candidato que tiene hacia su persona e inclusión familiar, social y laboral.
- Favorecer su autoestima e independencia.
- Desarrollar habilidades asertivas para lograr la resolución a diversos problemas emocionales, familiares y sociales.
- Sensibilizar a los diferentes sectores de la población sobre la discapacidad.
- Lograr una nueva cultura de inclusión de las personas con discapacidad al sector productivo.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 16, Fracción XXX del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5.- Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Candidato de integración laboral	1	Acude al área de Agencia de Integración Laboral para Personas con Discapacidad y solicita sean valoradas sus actitudes y aptitudes para su inclusión al sector laboral.



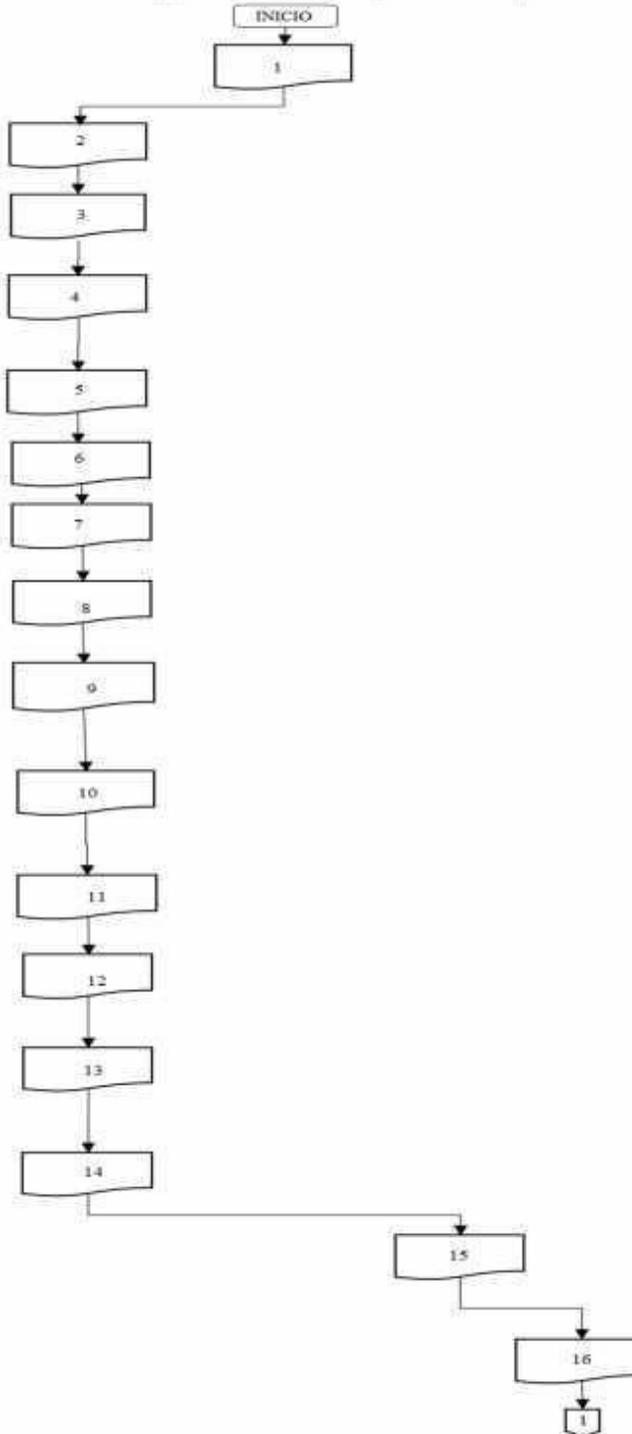
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	2	Recibe solicitud de forma verbal y entrega documento (estudio socioeconómico) del posible candidato para integración laboral.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	3	Se platica de las observaciones generales que detecto la trabajadora social sobre el candidato.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	4	Agenda día y hora, para cita a Psicología y realiza la primera entrevista al candidato a integración laboral, así como aplicación de batería psicológica al candidato a integración laboral.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	5	Se programa otro día, para continuar evaluación y entrevista al candidato.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	6	Se interpreta pruebas por parte de psicología.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	7	Se hacen observaciones de acuerdo a la entrevista y resultados al candidato a integración laboral.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	8	De acuerdo a las observaciones. Se determina la necesidad de manera interna de realizar una visita domiciliaria al candidato al integrar.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	9	Se agenda día y hora con trabajo social para la visita al candidato a integrar y acude con el solicitante y se indague más sobre su problemática.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	10	Se llegan a acuerdos con el solicitante para lograr una solución a su problemática y se reprograma una cita para evaluar avances a los acuerdos llegados entre psicología y trabajo social.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	11	Psicología decide continuar el proceso de integración laboral o de capacitación y/o terapias individual o familiar según sea el caso.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	12	Se realiza en computadora el vaciado de la información e imprime formato de Valoración Psicológica.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	13	Se entrega formatos (Estudio socioeconómico y psicológico) al área de la Agencia de Integración Laboral para las Personas con Discapacidad
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	14	Se Canaliza al siguiente proceso de integración laboral: promoción del candidato a un empleo.
Capacitación	15	De acuerdo a los intereses y aptitudes del solicitante para su posterior integración laboral.
Promoción a las empresas	16	Se acude con previas citas a las empresas que se encuentran en los diferentes corredores industriales y/o centros de trabajo del Estado de Tlaxcala para promover al candidato o candidatos que pueda cubrir su vacante.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	17	Se elabora oficio y cedula de identificación para presentación del candidato a cubrir vacante en la empresa y se turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su rúbrica.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	18	Rubrica el oficio y cedula de identificación del candidato y turna al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	19	Se presenta al candidato aceptado cubriendo los requisitos que la empresa solicita para su integración.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	20	Después de integrada la persona con discapacidad al sector productivo, se le da seguimiento a través de una visita a su área trabajo durante 3 meses consecutivos.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	21	Se da de alta el proceso de integración.
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	22	Se brinda y programa pláticas de sensibilización a público en general/empresas/discapacitados.
		Fin del Procedimiento

6. Formatos: Estudio socioeconómico, valoración física, valoración psicológica y la cedula de presentación del candidato.



7. Anexo: flujograma.

Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	Candidato de integración laboral	Capacitación	Promoción a las empresas
--	--	----------------------------------	--------------	--------------------------



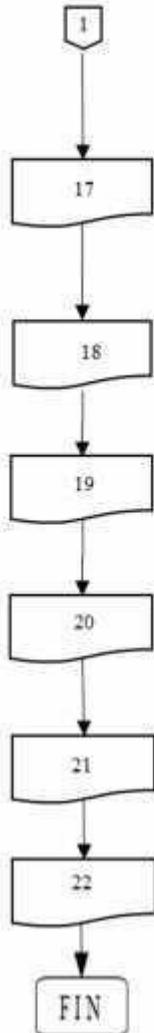
AGENCIA DE INTEGRACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- 1 Acude al área de Agencia de Integración Laboral para Personas con Discapacidad y solicita sean valoradas sus actitudes y aptitudes para su inclusión al sector laboral.
- 2 Recibe solicitud de forma verbal y entrega documento (estudio socioeconómico) del posible candidato para integración laboral.
- 3 Se platica de las observaciones generales que detecto la trabajadora social sobre el candidato.
- 4 Agenda día y hora, para cita a Psicología y realiza la primera entrevista al candidato a integración laboral, así como aplicación de batería psicológica al candidato a integración laboral.
- 5 Se programa otro día, para continuar evaluación y entrevista al candidato.
- 6 Se interpreta pruebas por parte de psicología.
- 7 Se hacen observaciones de acuerdo a la entrevista y resultados al candidato a integración laboral.
- 8 De acuerdo a las observaciones, Se determina la necesidad de manera interna de realizar una visita domiciliaria al candidato al integrar.
- 9 Se agenda día y hora con trabajo social para la visita al candidato a integrar y acude con el solicitante y se indague más sobre su problemática.
- 10 Se llegan a acuerdos con el solicitante para lograr una solución a su problemática y se reprograma una cita para evaluar avances a los acuerdos llegados entre psicología y trabajo social.
- 11 Psicología decide continuar el proceso de integración laboral o de capacitación y/o terapias individual o familiar según sea el caso.
- 12 Se realiza en computadora el vaciado de la información e imprime formato de Valoración Psicológica.
- 13 Se entrega formatos (Estudio socioeconómico y psicológico) al área de la Agencia de Integración Laboral para las Personas con Discapacidad.
- 14 Se Canaliza al siguiente proceso de integración laboral: promoción del candidato a un empleo.
- 15 De acuerdo a los intereses y aptitudes del solicitante para su posterior integración laboral.
- 16 Se acude con previas citas a las empresas que se encuentran en los diferentes corredores industriales y/o centros de trabajo del Estado de Tlaxcala para promover al candidato o candidatos que pueda cubrir su vacante.



Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	Candidato de integración laboral	Capacitación	Promoción a las empresas
--	--	----------------------------------	--------------	--------------------------

AGENCIA DE INTEGRACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



17 Se elabora oficio y cedula de identificación para presentación del candidato a cubrir vacante en la empresa y se turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su rúbrica.

18 Rubrica el oficio y cedula de identificación del candidato y turna al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.

19 Se presenta al candidato aceptado cubriendo los requisitos que la empresa solicita para su integración.

20 Después de integrada la persona con discapacidad al sector productivo, se le da seguimiento a través de una visita a su área de trabajo durante 3 meses consecutivos.

21 Se da de alta el proceso de integración.

22 Se brinda y programa pláticas de sensibilización a público en general/empresas/discapacitados.

Fin de procedimiento.

2.4 Departamento de Asistencia Social

2.4.1 Entrega de apoyos funcionales y auxiliares auditivos

1. Objetivo:

Mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad temporal o permanente de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de apoyos funcionales (sillas de ruedas, carriolas, muletas, bastones, auxiliares auditivos, andaderas, etc.) que les permita su integración plena al proceso social del que forman parte.

2. Alcance:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad, sobre todo de aquellas familias que viven en las comunidades más alejadas y de escasos recursos económicos.

Prever que el apoyo funcional otorgado contribuya a la rehabilitación del paciente como objetivo primordial.

Contribuir a la autonomía de la persona con discapacidad.

Ofrecer a las personas con discapacidad una mejor calidad de vida; mediante el otorgamiento de apoyos funcionales que requieran para su rehabilitación o desplazamiento de manera independiente.

3. Políticas de Operación:

- Ser originario o radicar en el Estado de Tlaxcala.
- Ser persona de escasos recursos económicos.
- Persona con discapacidad o en tratamiento médico por enfermedad crónica degenerativa o accidente que requieran atención.
- Para la entrega de apoyos funcionales a personas beneficiarias o solicitantes, deberá firmar un convenio en comodato con la finalidad de devolver el apoyo funcional o auxiliar auditivo cuando este ya no se utilice, para su reasignación.
- No serán sujetos de apoyo quienes en la verificación del expediente se determine que falsearon u omitieron la información solicitada.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

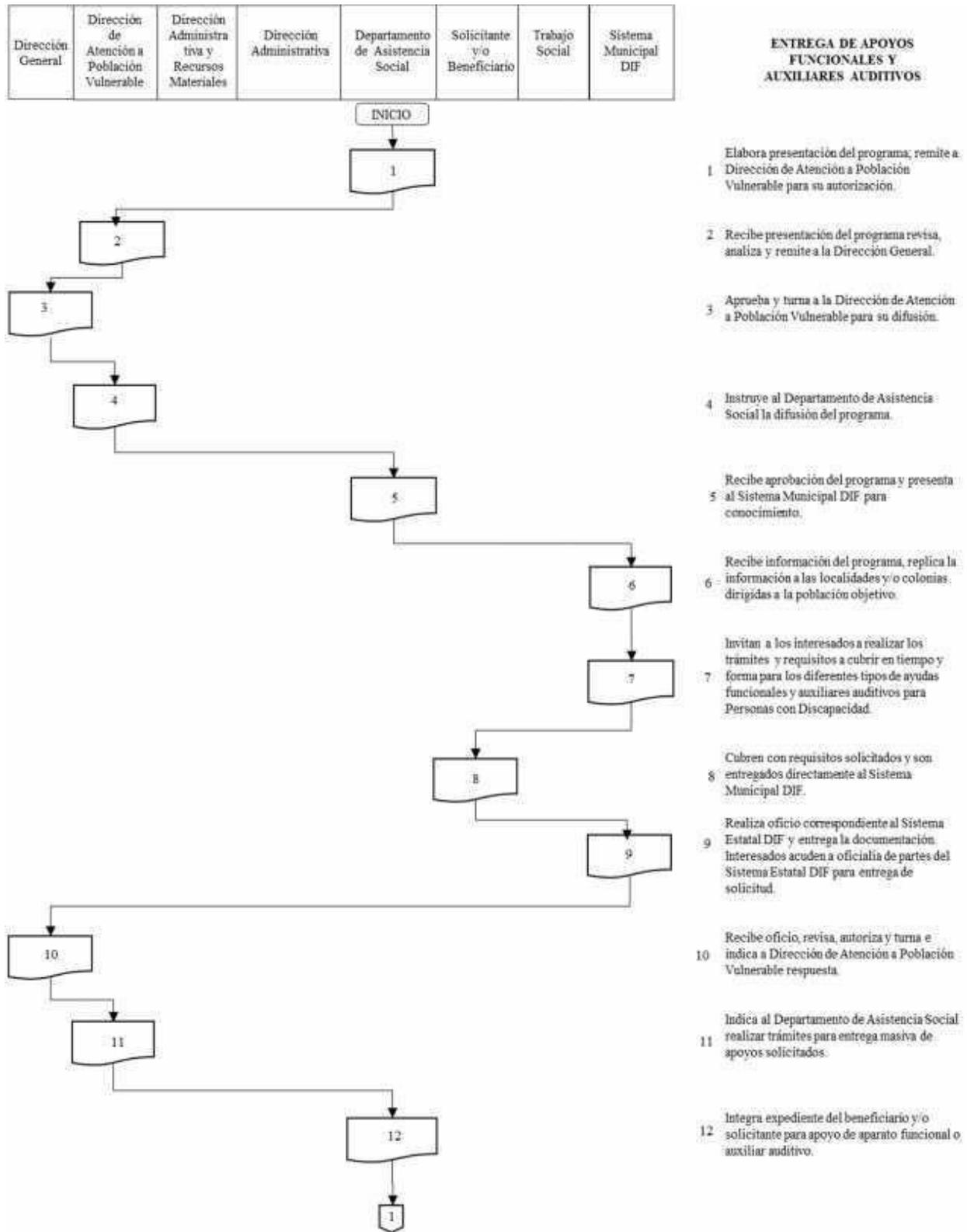
5. Procedimiento:

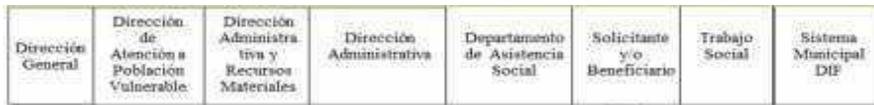
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Asistencia Social	1	Elabora presentación del programa; remite a Dirección de Atención a Población Vulnerable para su autorización.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe presentación del programa revisa, analiza y remite a la Dirección General.
Dirección General	3	Aprueba y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su difusión.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	4	Instruye al Departamento de Asistencia Social la difusión del programa.
Departamento de Asistencia Social	5	Recibe aprobación del programa y presenta al Sistema Municipal DIF para conocimiento.
Sistema Municipal DIF	6	Recibe información del programa, replica la información a las localidades y/o colonias dirigidas a la población objetivo.
Localidades de los diferentes Sistemas Municipales DIF	7	Invitan a los interesados a realizar los trámites y requisitos a cubrir en tiempo y forma para los diferentes tipos de ayudas funcionales y auxiliares auditivos para Personas con Discapacidad.
Solicitantes y/o Beneficiario	8	Cubren con requisitos solicitados y son entregados directamente al Sistema Municipal DIF.

Sistema Municipal DIF y/o Solicitante o beneficiario	9	Realiza oficio correspondiente al Sistema Estatal DIF y entrega la documentación. Interesados acuden al Sistema Estatal DIF para entrega de solicitud.
Dirección General	10	Recibe oficio, revisa, autoriza y turna e indica a Dirección de Atención a Población Vulnerable respuesta.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	11	Indica al Departamento de Asistencia Social realizar trámites para entrega masiva de apoyos solicitados.
Departamento de Asistencia Social	12	Integra expediente del beneficiario y/o solicitante para apoyo de aparato funcional o auxiliar auditivo.
Solicitante y/o Beneficiario	13	Realiza trámite y recibe información para los procedimientos para recibir el apoyo solicitado.
Trabajo Social	14	Realiza estudio socioeconómico y determina el grado de vulnerabilidad. Se acude a validar datos proporcionados por el solicitante y/o beneficiario en caso necesario para visita domiciliaria, remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para conocimiento y autorización del apoyo solicitado, en caso de ser positivo se le indica al solicitante los requisitos a cubrir para integrar.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	15	Recibe el reporte correspondiente, revisa y autoriza, dando instrucción al Departamento de Asistencia Social dar respuesta y seguimiento para otorgar apoyo solicitado.
Departamento de Asistencia Social	16	Presenta a la Dirección de Atención a Población Vulnerable las solicitudes de los beneficiarios sujetos de atención, así como la fecha programada para la entrega de apoyos funcionales y/o auxiliares auditivos.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	17	Recibe oficio, revisa y turna a Dirección General para su autorización.
Dirección General y Dirección Administrativa.	18	Revisa y autoriza en coordinación con la Dirección Administrativa fecha de entrega masiva de ayudas funcionales y/o auxiliares auditivos.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	19	Recibe indicación para la solicitud de apoyos funcionales y/o auxiliares auditivos para la entrega de apoyos en fechas autorizadas.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	20	Instruye al Departamento de Asistencia Social realizar oficio para la solicitud de compra de apoyos funcionales y/o auxiliares auditivos a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	21	Recibe oficio de solicitud y solicita al Área de Recursos Materiales inicie el procedimiento administrativo para la adquisición de los apoyos funcionales y/o auxiliares auditivos. Realiza el proceso administrativo para la compra directa o licitación para la adquisición de aparatos funcionales y/o auxiliares auditivos. Informa al Departamento de Asistencia Social que ya está realizada la compra de apoyos funcionales y/o auxiliares auditivos.
Departamento de Asistencia Social	22	Instruye al responsable del área de aparatos funcionales para su recepción y control de inventarios.
Departamento de Asistencia Social	23	Realiza la logística y convocatoria en coordinación con el responsable del programa para la entrega de apoyos funcional a la población en espera de recibir su apoyo solicitado específico.
Departamento de Asistencia Social	24	Convoca vía telefónica al beneficiario o en su caso se coordina con el Sistema Municipal DIF, para que en hora y fecha fija reciba el apoyo funcional en el lugar y hora autorizada para a la realización del evento protocolario de entrega de ayudas funcionales y/o en su domicilio si su padecimiento no le permite desplazarse.
		Fin del procedimiento

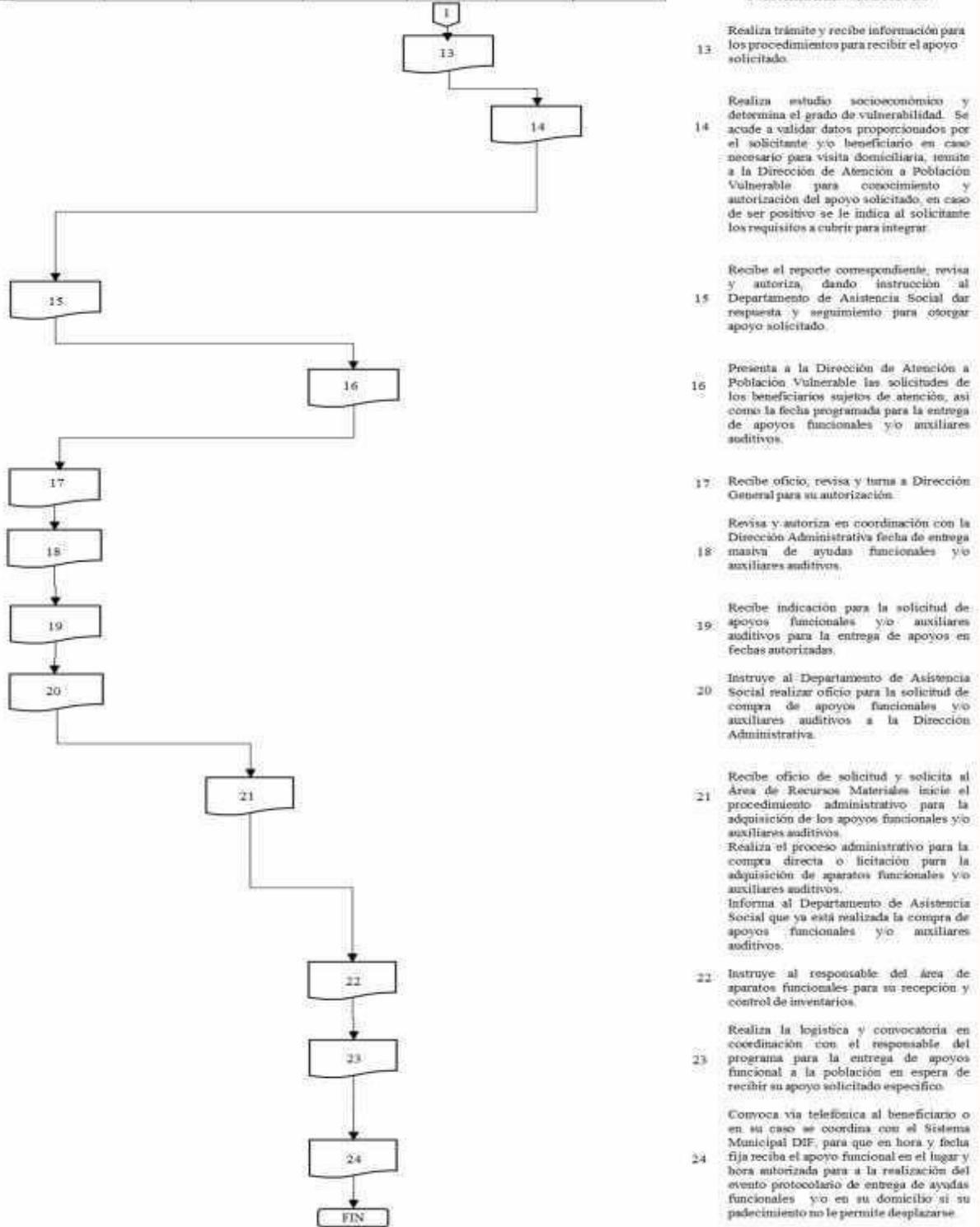
6. Formatos: Solicitud, Integración de expediente, Estudio socioeconómico, Formato de visita domiciliaria (en caso necesario), Contrato de comodato y Recibo de apoyo.

7. Anexo: flujograma.





ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES Y AUXILIARES AUDITIVOS



Fin del procedimiento.

2.4.2 Otorgar albergue-ingreso para personas adultas y adultos mayores desamparados, abandonados y/o maltratados que son canalizados al asilo en donde se tiene convenio de colaboración

1. Objetivo:

Amparar y cuidar a personas adultas y adultos mayores en condición de vulnerabilidad (física, mental y social); brindando servicios integrales para su bienestar integral y social.

2. Alcance:

Atender las solicitudes que nos hacen llegar ministerio público del Estado para la atención y contribución de una mejor condición de vida de las personas adultas y adultos mayores en abandono y/o desamparo en el Estado.

Otorgar servicios mínimos de bienestar a las personas adultas y adultos mayores que se encuentran bajo custodia provisional o definitiva por el Sistema Estatal DIF a través de instituciones asistenciales previo convenio con la institución para el cuidado y resguardo de los mismos.

Actualizar de manera anual el convenio de colaboración con el centro asistencial para seguir proporcionando alojamiento, cuidados y protección a la población objetivo en estado de abandono o desamparo.

3. Políticas de Operación:

- El Sistema Estatal DIF apoyara con aportaciones económicas directas, en especie (medicamentos, pañales) y cuando se requiera de aparatos ortopédicos y/o funcionales para el cuidado y atención médica a la población albergada.
- Institución benéfica en la que se brinda albergue, protección y se dispensa de asistencia a personas adultas y adultos mayores (de 60 años en adelante) en estado de vulnerabilidad (abandono, maltrato, rechazo o carente de familia, desventaja física y mental).

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracciones I y XXV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

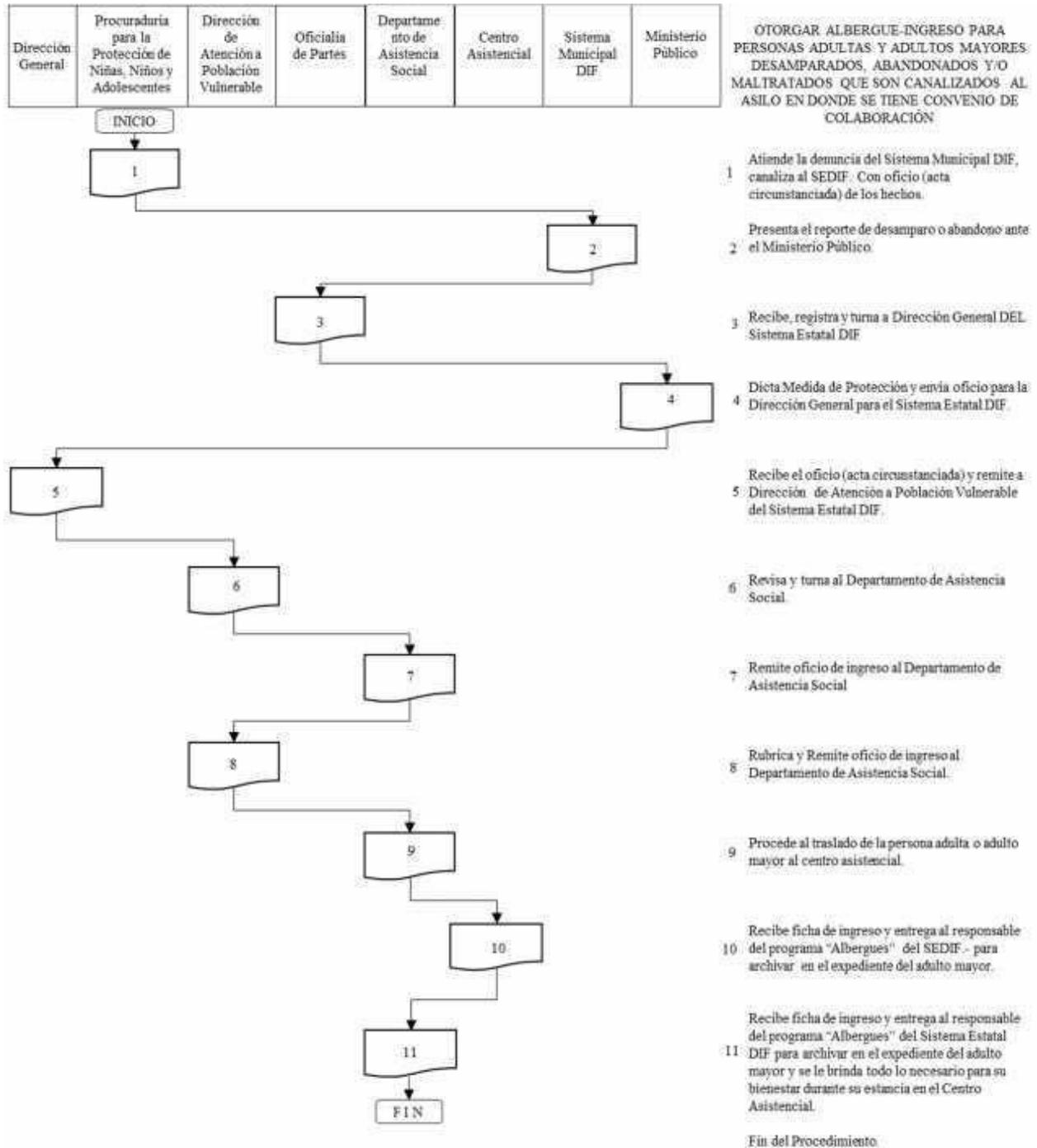
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1	Atiende la denuncia del Sistema Municipal DIF, canaliza al Sistema Estatal DIF con oficio (acta circunstanciada) de los hechos.
Sistema Municipal DIF	2	Presenta el reporte de desamparo o abandono ante el Ministerio Público.
Oficialía de Partes	3	Recibe, registra y turna a Dirección General del Sistema Estatal DIF.
Ministerio Público	4	Dicta Medida de Protección y envía oficio para la Dirección General para el Sistema Estatal DIF.
Dirección General	5	Recibe el oficio (acta circunstanciada) y remite a Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal DIF.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	6	Revisa y turna al Departamento de Asistencia Social.
Departamento de Asistencia Social	7	Recibe oficio e indica al responsable del programa "albergues" dar continuidad, así como también realiza oficio de ingreso de la persona adulta o adulto mayor al asilo y turna a Dirección de Atención a Población Vulnerable para su rúbrica.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	8	Rubrica y Remite oficio de ingreso al Departamento de Asistencia Social.
Departamento de Asistencia Social	9	Procede al traslado de la persona adulta o adulto mayor al centro asistencial.
Centro Asistencial	10	Recibe al adulto mayor, abre expediente, emite ficha de ingreso al Departamento de Asistencia Social del Sistema Estatal DIF.



Departamento de Asistencia Social	11	Recibe ficha de ingreso y entrega al responsable del programa "Albergues" del Sistema Estatal DIF para archivar en el expediente del adulto mayor y se le brinda todo lo necesario para su bienestar durante su estancia en el Centro Asistencial.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Oficio, Solicitud y Convenios.

7. Anexo: flujograma.



2.4.3 Entrega de apoyos económicos y en especie a personas de bajos recursos y población en condiciones de vulnerabilidad

1. Objetivo:

A través del Área de Asistencia Social, el Sistema Estatal DIF establece los programas de asistenciales para la atención directa la población en condiciones de vulnerabilidad o en estado de necesidad. Así con la finalidad de beneficiar en equidad e igualdad, haciendo énfasis principalmente en personas con mayor grado de vulnerabilidad.

2. Alcance:

Se pretende fortalecer la coordinación a través de la corresponsabilidad de acciones interinstitucional e intrainstitucional con el firme propósito de evitar la duplicidad de apoyos y en consecuencia la continuidad en los procesos de seguimiento y evaluación de los programas asistenciales del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de Operación:

- Entrega de apoyos en especie y económicos a personas con diversas problemáticas familiares o de salud.
- Estas son de operación y acción tendientes a que nos ayuden a focalizar a la población beneficiaria y grupos específicos para su atención.
- Ser originario o residente del Estado de Tlaxcala.
- Ser persona de muy escasos recursos económicos.
- En el caso de otorgamiento de medicamentos, padecer enfermedad crónica degenerativa que requiera de atención médica especializada.
- No ser derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o alguna institución médica que atienda a población cautiva (aplica solo en apoyos económicos).
- Personas en situación de vulnerabilidad.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

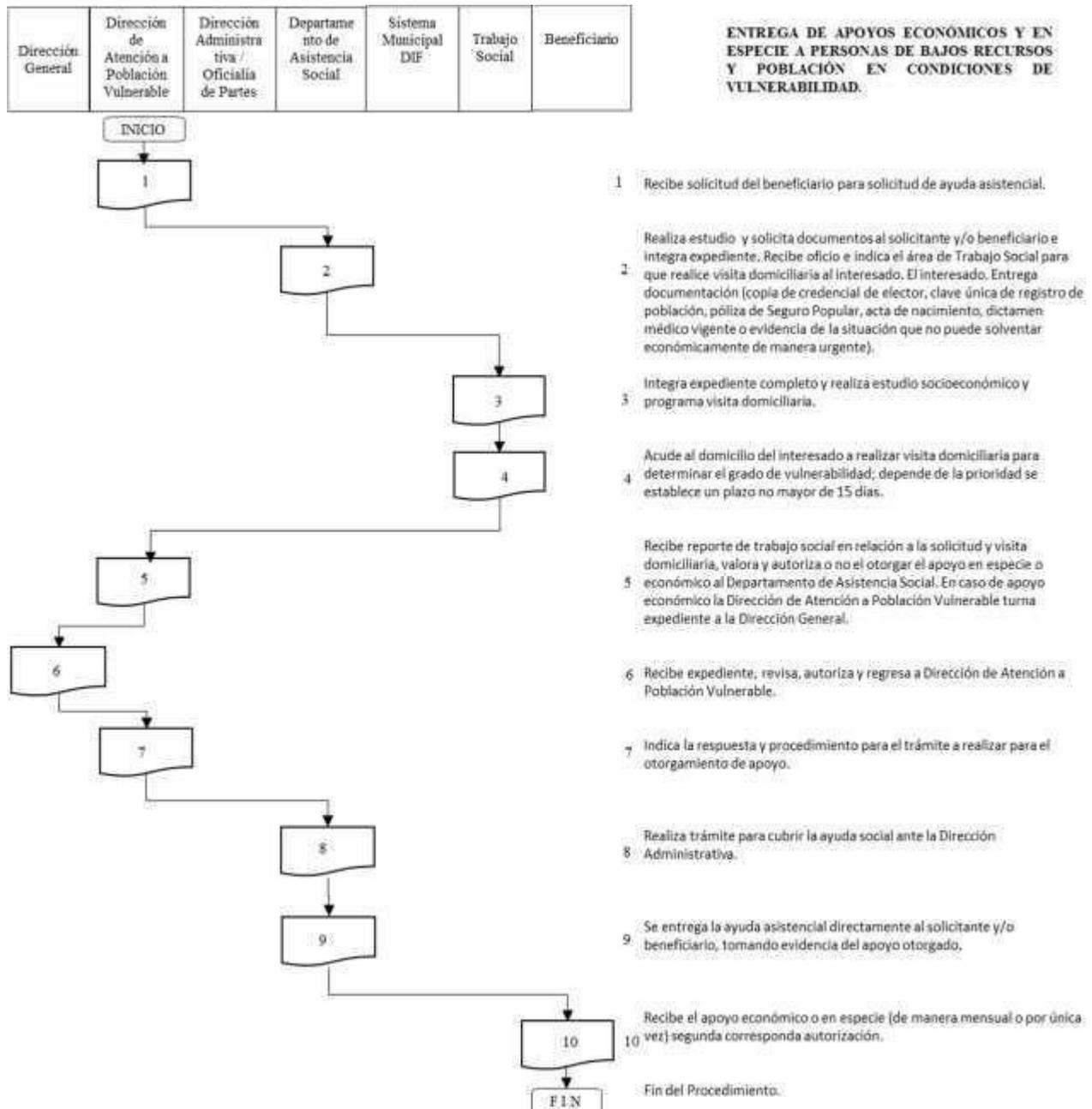
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Recibe solicitud del beneficiario para solicitud de ayuda asistencial.
Departamento de Asistencia Social	2	Realiza estudio y solicita documentos al solicitante y/o beneficiario e integra expediente. Recibe oficio e indica el área de Trabajo Social para que realice visita domiciliaria al interesado. El interesado. Entrega.
Trabajo Social	3	Integra expediente completo y realiza estudio socioeconómico y programa visita domiciliaria.
Trabajo Social	4	Acude al domicilio del interesado a realizar visita domiciliaria para determinar el grado de vulnerabilidad; depende de la prioridad se establece un plazo no mayor de 15 días.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe reporte de trabajo social en relación a la solicitud y visita domiciliaria, valora y autoriza o no el otorgar el apoyo en especie o económico al Departamento de Asistencia Social. En caso de apoyo económico la Dirección de Atención a Población Vulnerable turna expediente a la Dirección General.
Dirección General	6	Recibe expediente, revisa, autoriza y regresa a Dirección de Atención a Población Vulnerable.



Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Indica la respuesta y procedimiento para el trámite a realizar para el otorgamiento de apoyo.
Departamento de Asistencia Social	8	Realiza trámite para cubrir la ayuda ante la Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Dirección Administrativa a través de la presentación del expediente a beneficiar con apoyo económico.
Dirección Administrativa	9	Entrega la ayuda asistencial directamente al solicitante y/o beneficiario, tomando evidencia del apoyo otorgado.
Beneficiario	10	Recibe el apoyo económico o en especie (de manera mensual o por única vez) segunda corresponda autorización.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos: Registro del estudio socioeconómico, Reporte final de visita domiciliaria y Solicitud.

7. Anexo: flujograma.



2.4.4 Canalización médica a hospitales de primer, segundo y tercer nivel

1. Objetivo:

Promover y gestionar ante la Secretaría de Salud del Estado y Seguro Popular, así como instituciones afines para brindar la atención médica especializada a la población que carece de asistencia de seguridad médica que requieren atención a sus diversos padecimientos crónico degenerativo.

2. Alcances:

Este procedimiento aplica a población que carezca de seguridad médica.

3. Políticas de Operación:

- Gestionar la atención médica especializada para la población solicitante.
- Apoyar a través de línea de transporte con pases para que asistan a seguimiento médico acorde a su tratamiento.
- El Documento físico será expedido por el Sistema Estatal DIF para el descuento y condonación y apoyo solicitado.
- El beneficiario y/o solicitante deberá integrar expediente que justifique la necesidad del apoyo.
- El trámite de canalización es totalmente gratuito.
- Dirigido a Personas con diversos padecimientos patológicos que carezcan de seguridad médica social que presenten los requisitos establecidos.
- Se otorga a todas aquellas personas con padecimientos crónicos degenerativos.

4. Referencia Normativa:

Este procedimiento está sustentado en el artículo 15 fracción XXI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

5. Procedimiento:

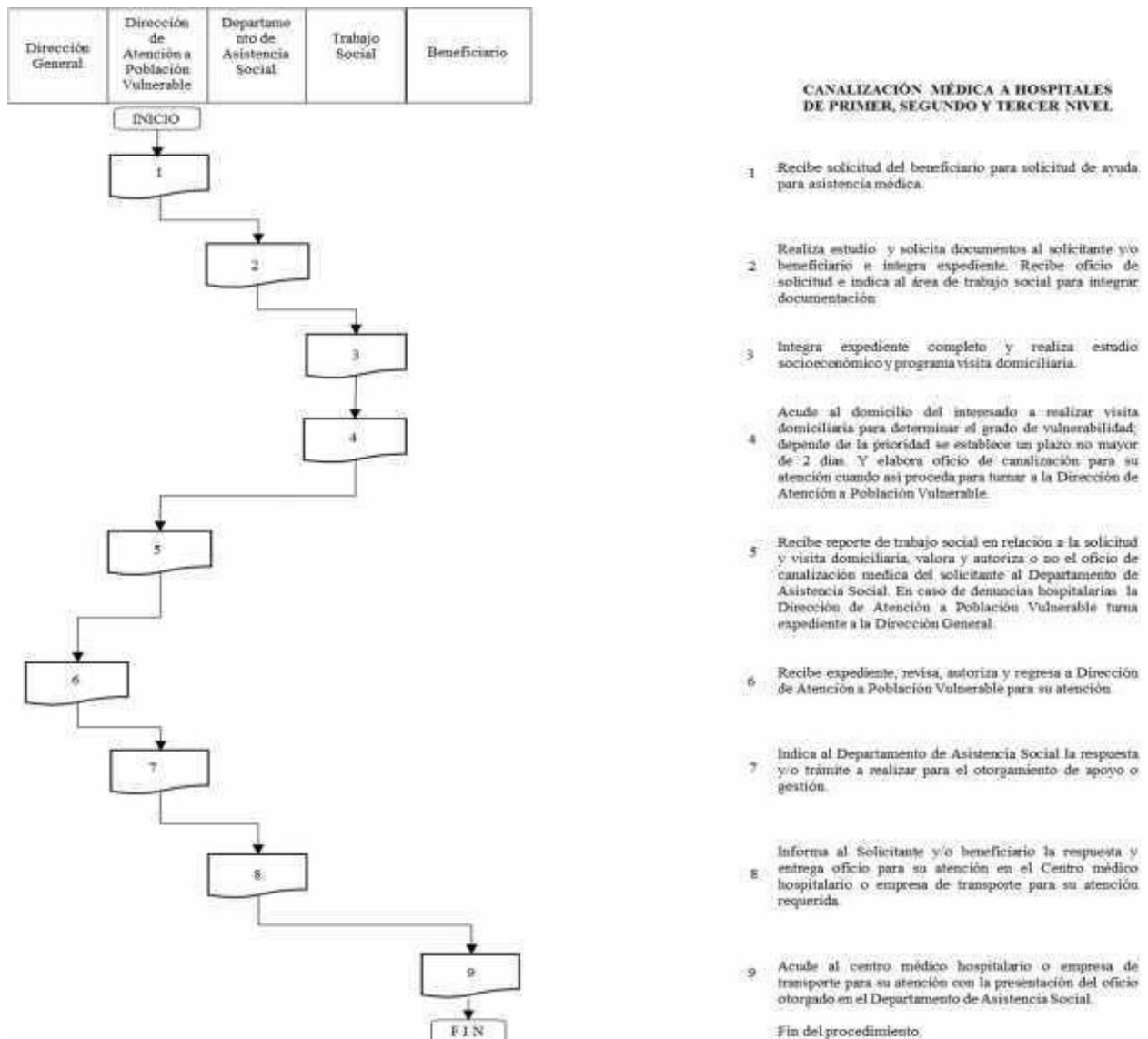
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Recibe solicitud del beneficiario para solicitud de ayuda para asistencia médica.
Departamento de Asistencia Social	2	Realiza estudio y solicita documentos al solicitante y/o beneficiario e integra expediente. Recibe oficio de solicitud e indica al área de trabajo social para integrar documentación.
Trabajo social	3	Integra expediente completo y realiza estudio socioeconómico y programa visita domiciliaria.
Trabajo social	4	Acude al domicilio del interesado a realizar visita domiciliaria para determinar el grado de vulnerabilidad; depende de la prioridad se establece un plazo no mayor de 2 días. Y elabora oficio de canalización para su atención cuando así proceda para turnar a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe reporte de trabajo social en relación a la solicitud y visita domiciliaria, valora y autoriza o no el oficio de canalización médica del solicitante al Departamento de Asistencia Social. En caso de denuncias hospitalarias la Dirección de Atención a Población Vulnerable turna expediente a la Dirección General.



Dirección General	6	Recibe expediente, revisa, autoriza y regresa a Dirección de Atención a Población Vulnerable para su atención.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Indica al Departamento de Asistencia Social la respuesta y/o trámite a realizar para el otorgamiento de apoyo o gestión.
Departamento de Asistencia Social	8	Informa al Solicitante y/o beneficiario la respuesta y entrega oficio para su atención en el Centro médico hospitalario o empresa de transporte para su atención requerida.
Beneficiario	9	Acude al centro médico hospitalario o empresa de transporte para su atención con la presentación del oficio otorgado en el Departamento de Asistencia Social.
		Fin del procedimiento.

6. **Formatos:** Estudio socioeconómico y Oficio.

7. **Anexo:** flujograma.



2.5 Departamento de Desarrollo Comunitario

2.5.1 Adquisición de especies menores por parte de familias vulnerables

1. Objetivo:

Proporcionar paquetes de especies menores a familias que radican en localidades con alto y muy alto índice de marginación, induciendo a la actividad económica a las amas de casa a través del manejo de aves de traspatio contribuyendo al mejorar el ingreso y alimentación familiar.

2. Alcance:

Capacitar a las familias en lo referente al manejo de aves de postura con el objetivo de crear un proyecto productivo.

Generar fuentes de alimentación que permitan disminuir los niveles de desnutrición en las familias vulnerables.

Proporcionar alternativas que fortalezcan la economía familiar y por ende su calidad de vida.

3. Políticas de Operación:

- Serán beneficiadas las familias vulnerables pertenecientes a los municipios y localidades con altos y muy altos índices de marginación.
- Corroborar los datos anteriores con copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.
- Recibir en lugar y hora determinados por el Sistema Estatal DIF una capacitación para el buen manejo y control de las aves.
- Cubrir la cuota de recuperación el mismo día que entreguen el oficio de solicitud y la documentación requerida.
- A la entrega de los paquetes deberán ser trasladados en cajas con ventilación apropiadas para evitar enfermedades y/o mortandad de las aves.
- Es responsabilidad del beneficiario contar con los espacios adecuados para el crecimiento y producción de las aves.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXV del Reglamento Interior del Sistema Estatal DIF del Estado de Tlaxcala.

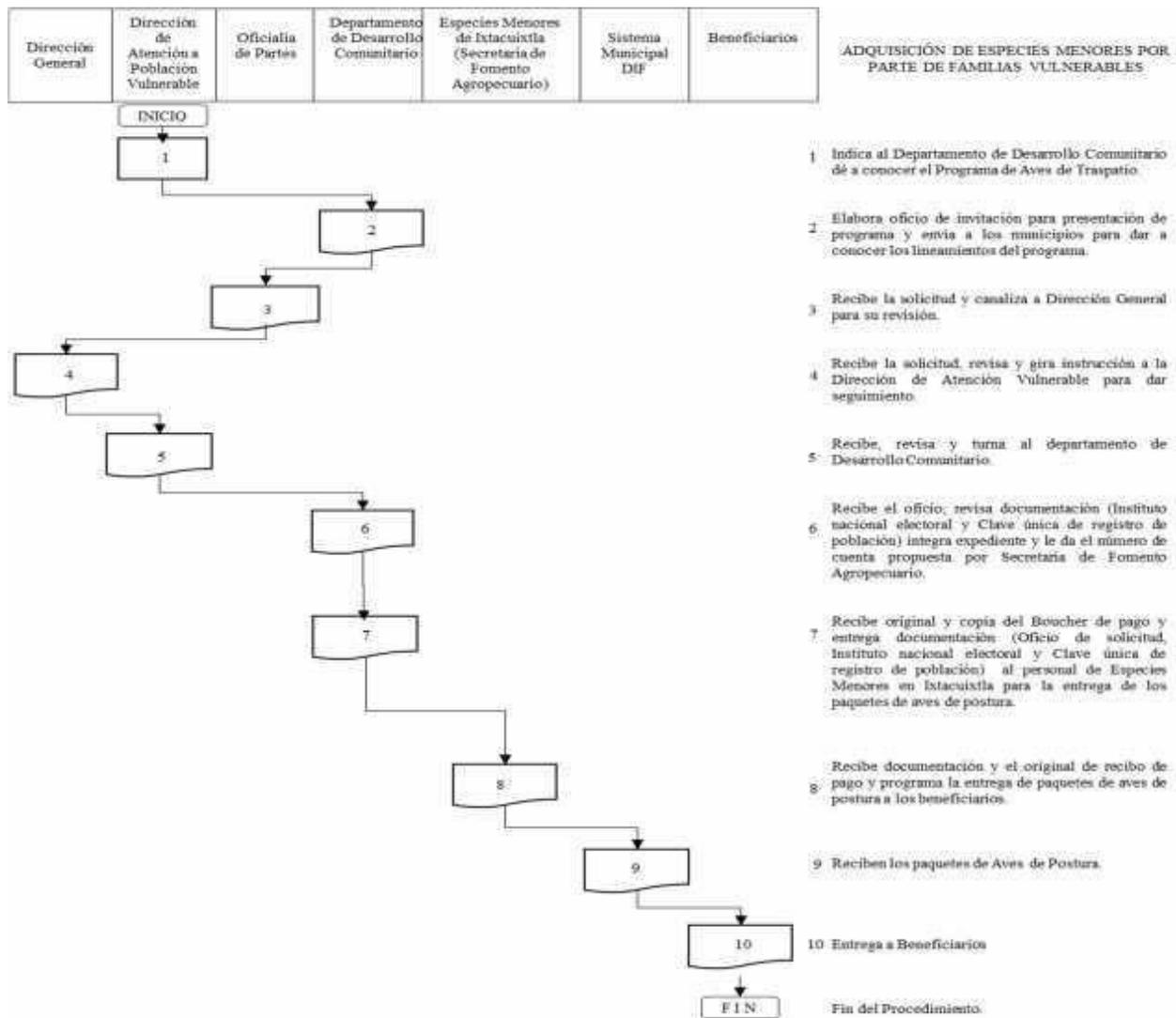
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Indica al Departamento de Desarrollo Comunitario dé a conocer el Programa de Aves de Traspatio.
Departamento de Desarrollo Comunitario	2	Elabora oficio de invitación para presentación de programa y realiza difusión para dar a conocer los lineamientos del programa.
Oficialía de Partes	3	Recibe la solicitud y canaliza a Dirección General para su revisión.
Dirección General	4	Recibe la solicitud, revisa y gira instrucción a la Dirección de Atención Vulnerable para dar seguimiento.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe, revisa y turna al departamento de Desarrollo Comunitario.

Departamento de Desarrollo Comunitario	6	Recibe el oficio; revisa documentación (Instituto nacional electoral y Clave única de registro de población) integra expediente y le da el número de cuenta propuesta por Secretaría de Fomento Agropecuario.
Departamento de Desarrollo Comunitario	7	Recibe original y copia del Boucher de pago y entrega documentación (Oficio de solicitud, Instituto nacional electoral y Clave única de registro de población) al personal de Especies Menores en Ixtacuixtla para la entrega de los paquetes de aves de postura.
Especies Menores de Ixtacuixtla (Secretaría de Fomento Agropecuario)	8	Recibe documentación y el original de recibo de pago y programa la entrega de paquetes de aves de postura a los beneficiarios.
Sistema Municipal DIF	9	Reciben los paquetes de Aves de Postura.
Beneficiarios	10	Entrega a Beneficiarios
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud de paquetes de especies menores.

7. Anexo: flujograma.



2.5.2 Huertos familiares de traspatio

1. Objetivo:

Proporcionar la asesoría e insumos necesarios para la producción de huertos familiares de traspatio fortaleciendo con estas la calidad alimenticia y economía de las familias vulnerables.

2. Alcance:

Capacitar a las familias en la implementación de huertos familiares de traspatio.

Generar fuentes de alimentación que permitan disminuir los niveles de desnutrición en las familias vulnerables.

Proporcionar alternativas que fortalezcan la economía familiar y por ende su calidad de vida.

3. Políticas de Operación:

- Serán beneficiadas las familias vulnerables pertenecientes a los municipios y localidades con altos y muy altos índices de marginación.
- Corroborar los datos anteriores con copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.
- Recibir en lugar y hora determinados por el Sistema Estatal DIF capacitaciones para la buena implementación y manejo de huertos familiares de traspatio.
- Es responsabilidad del beneficiario contar con los espacios adecuados para la implementación de huertos familiares de traspatio.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXVII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

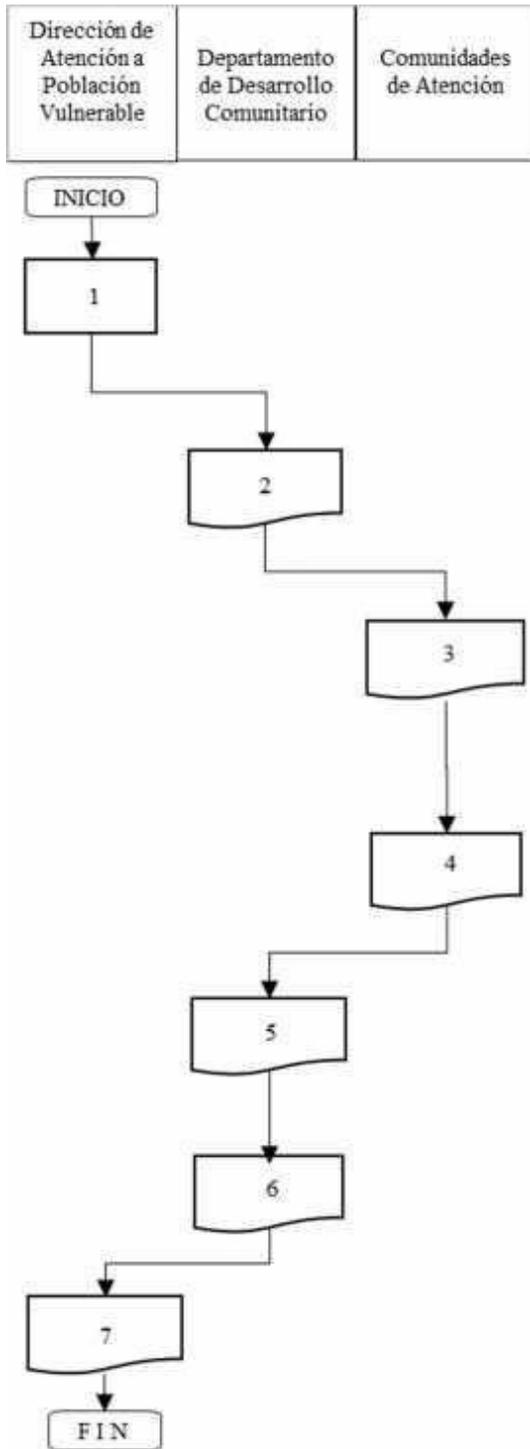
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Focaliza las comunidades de atención e indica al Departamento de Desarrollo Comunitario dé a conocer el Programa de Huertos familiares de traspatio.
Departamento de Desarrollo Comunitario	2	Elabora oficio de invitación para presentación de programa y remite a los DIF Municipales para dar a conocer a las comunidades.
Comunidades de Atención	3	El Departamento de Desarrollo Comunitario realiza una reunión informativa con los habitantes de las comunidades para informar e invitar al programa de Huertos familiares de traspatio.
Comunidades de Atención	4	Sesiones de capacitación en las comunidades de atención para implementar el programa de Huertos familiares de traspatio.
Departamento de Desarrollo Comunitario	5	Asesoría y supervisión del programa hasta concluir con los ciclos agrícolas.
Departamento de Desarrollo Comunitario	6	Informe final del programa y entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe el informe final del programa.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud dirigida a la presidenta del Sistema Estatal DIF y Estudio socioeconómico



7. Anexo: flujograma.



HUERTOS FAMILIARES DE TRASPATIO

1 Focaliza las comunidades de atención e indica al Departamento de Desarrollo Comunitario dé a conocer el Programa de Huertos familiares de traspatio.

2 Elabora oficio de invitación para presentación de programa y remite a los DIF Municipales para dar a conocer a las comunidades.

3 El Departamento de Desarrollo Comunitario realiza una reunión informativa con los habitantes de las comunidades para informar e invitar al programa de Huertos familiares de traspatio.

4 Sesiones de capacitación en las comunidades de atención para implementar el programa de Huertos familiares de traspatio.

5 Asesoría y supervisión del programa hasta concluir con los ciclos agrícolas.

6 Informe final del programa y entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.

7 Recibe el informe final del programa.

Fin del Procedimiento.

2.5.3 Comunidad diferente (Pláticas de los cinco ejes educación, economía, vivienda, salud y alimentación) a beneficiarios de alta y muy alta marginación

1. Objetivo:

Facilitar mediante pláticas, la construcción del proceso de los cinco ejes sobre educación, economía, vivienda, salud y alimentación con la participación comunitaria sostenible, para propiciar la convivencia humana equilibrada del individuo consigo mismo, con los demás y con el entorno, en beneficio de las localidades indígenas, rurales, en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad y exclusión.

2. Alcance:

Proporcionar talleres y pláticas a las familias, de los cinco ejes sobre educación, economía, vivienda, salud y alimentación con la participación comunitaria sostenible.

Implementar un proceso formativo-educativo que fortalezca el trabajo comunitario.

Tratar temas de interés o detectados de acuerdo con diagnóstico exploratorio.

3. Políticas de Operación:

- Se impartirán las pláticas y talleres en comunidades con altos y muy altos índices de marginación.
- Los miembros de los grupos de desarrollo serán quienes reciban las pláticas y talleres.

4. Referencia Normativa:

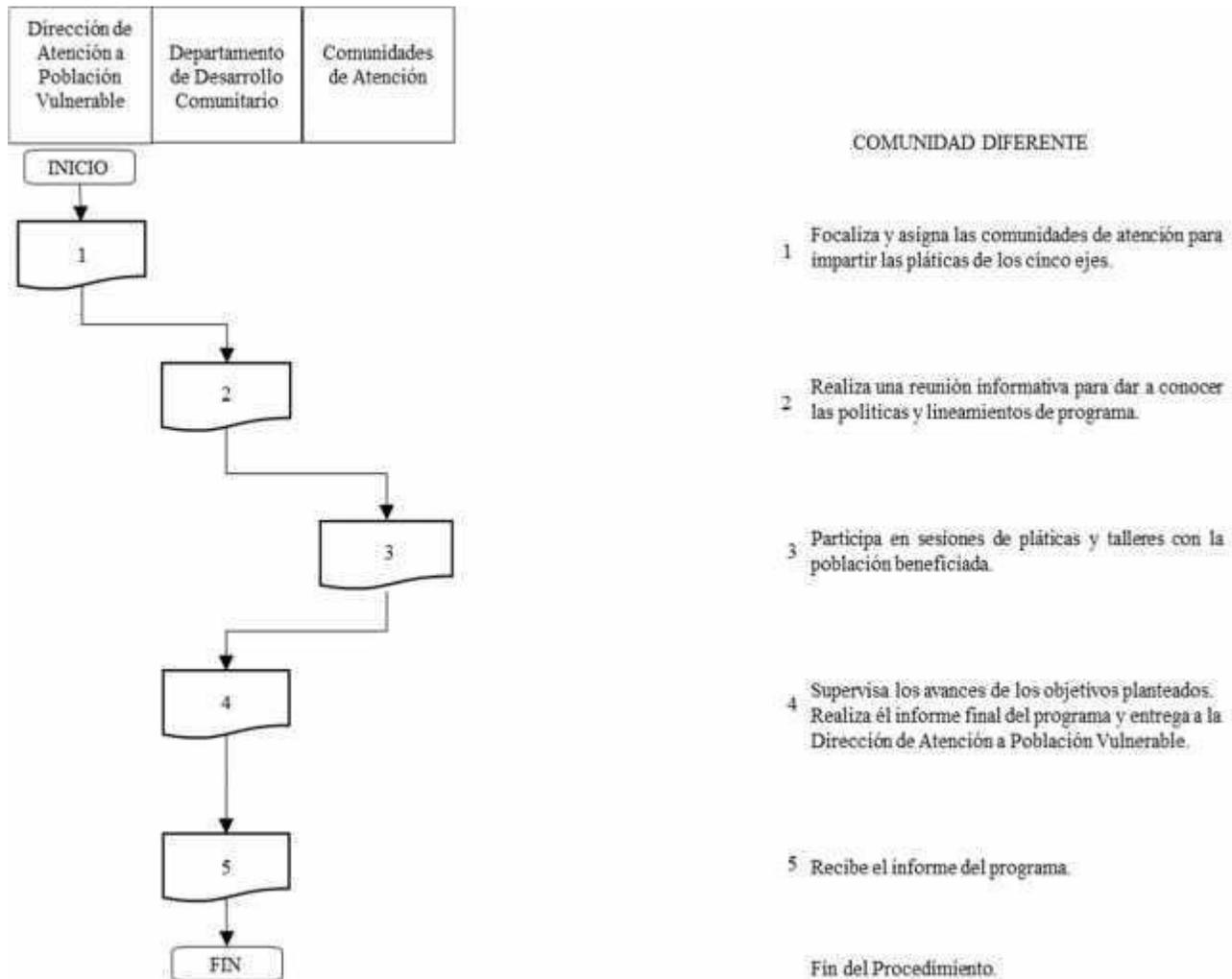
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracciones XV, XXXV, XXXVI, y XXXVII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable:	Paso:	Detalle De La Actividad:
Dirección Atención a Población Vulnerable	1	Focaliza y asigna las comunidades de atención para impartir las pláticas de los cinco ejes.
Departamento de Desarrollo Comunitario	2	Realiza una reunión informativa para dar a conocer las políticas y lineamientos de programa.
Comunidad de Atención	3	Participa en sesiones de pláticas y talleres con la población beneficiada.
Departamento de Desarrollo Comunitario	4	Supervisa los avances de los objetivos planteados. Realiza el informe final del programa y entrega a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Recibe el informe del programa.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Registro de asistencia, diagnóstico participativo, reporte del programa, actas constitutivas y convenios.

7. Anexo: flujograma.



2.5.4 Árboles frutales, ornato y reforestación

1. Objetivo:

Generar y fomentar en las familias tlaxcaltecas en estado de vulnerabilidad, capacidades y habilidades que potencien su bienestar familiar a través de la plantación de árboles frutales, ornato y reforestación como medio de autoempleo, la comercialización local y el autoconsumo impactando en el mejoramiento del medio ambiente.

2. Alcance:

Plantar árboles frutales como medio de producción de alimentos, autoempleo y desarrollo sustentable en las comunidades, así también arboles de ornato y reforestación.

Mejorar la economía familiar a través del autoconsumo y comercialización del producto.

3. Políticas de Operación:

- Para la adquisición de árboles frutales, ornato y reforestación: Solicitud dirigida a la Presidenta Honorífica del Sistema Estatal DIF.
- Los beneficiarios se sujetarán a las disposiciones establecidas para la entrega.
- Cuota de recuperación.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable:	Paso:	Detalle de la Actividad:
Dirección de Atención a Población Vulnerable	1	Realiza en conjunto con el Departamento de Desarrollo Comunitario el programa de árboles frutales, ornato y reforestación
Dirección General	2	Aprueba el programa de árboles frutales, ornato y reforestación.
Departamento de Desarrollo Comunitario	3	Elabora oficio de invitación y da a conocer el programa de árboles frutales, ornato y reforestación a los Sistemas Municipales DIF.
Sistema Municipal DIF	4	Recibe políticas y lineamientos, hace promoción, invita a beneficiarios y elabora oficio de solicitud y remite a Oficialía de Partes.
Oficialía de Partes	5	Registra solicitud y canaliza a Dirección General para su revisión.
Dirección General	6	Recibe solicitud, analiza y gira instrucción a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para dar seguimiento.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe y revisa solicitud, turna al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Departamento de Desarrollo Comunitario	8	Recibe solicitud y elabora recibo por la cantidad de árboles solicitados al Sistema Municipal DIF.
Sistema Municipal DIF	9	Realiza el pago en caja del Sistema Estatal DIF y entrega copia al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Departamento de Desarrollo Comunitario	10	Recibe la copia y gira instrucciones a los trabajadores del vivero para su entrega.
Vivero Sistema Estatal DIF	11	Recibe copia del recibo y realiza la entrega de los arboles solicitados.
Sistema Municipal DIF	12	Recibe los árboles y realiza la entrega a los beneficiarios.
		Fin del Procedimiento.

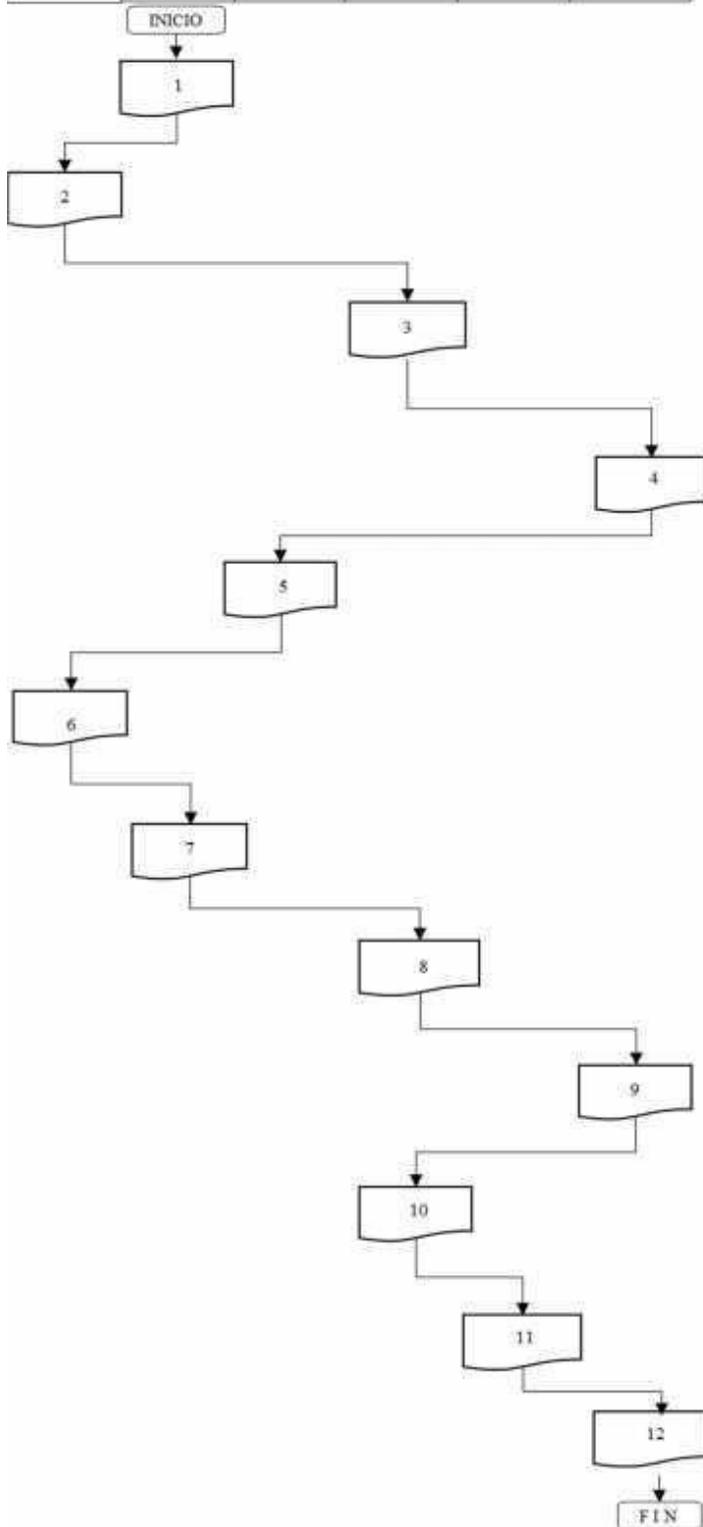
6. Formatos: Solicitud dirigida a la Presidenta Estatal del DIF, estudio de factibilidad para otorgamiento de árboles y Recibo de pago que expide Sistema Estatal DIF.

7. Anexo: flujograma.



Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Oficialía de Partes	Departamento de Desarrollo Comunitario	Vivero SEDIF	Sistema Municipal DIF
-------------------	--	---------------------	--	--------------	-----------------------

ARBOLES FRUTALES, ORNATO Y REFORESTACIÓN



1 Realiza en conjunto con el Departamento de Desarrollo Comunitario el programa de árboles frutales, ornato y reforestación.

2 Aprueba el programa de árboles frutales, ornato y reforestación.

3 Elabora oficio de invitación y da a conocer el programa de árboles frutales, ornato y reforestación a los Sistemas Municipales DIF.

4 Recibe políticas y lineamientos, hace promoción, invita a beneficiarios y elabora oficio de solicitud y remite a Oficialía de Partes.

5 Registra solicitud y canaliza a Dirección General para su revisión.

6 Recibe solicitud, analiza y gira instrucción a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para dar seguimiento.

7 Recibe y revisa solicitud, turna al Departamento de Desarrollo Comunitario.

8 Recibe solicitud y elabora recibo por la cantidad de árboles solicitados al Sistema Municipal DIF.

9 Realiza el pago en caja del Sistema Estatal DIF y entrega copia al Departamento de Desarrollo Comunitario.

10 Recibe la copia y gira instrucciones a los trabajadores del vivero para su entrega.

11 Recibe copia del recibo y realiza la entrega de los árboles solicitados.

12 Recibe los árboles y realiza la entrega a los beneficiarios.

Fin del Procedimiento.

2.5.5 Paquetes hidráulicos para vivienda

1. Objetivo:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida en los hogares de las comunidades de alta y muy alta marginación a través de la entrega de paquetes hidráulicos, con la finalidad de que afronten sus problemas aprovechando sus propios recursos y potencialidades, así como reforzar con capacitaciones para la colocación del paquete hidráulico.

2. Alcance:

Capacitar a las familias en la colocación de paquetes Hidráulicos.

Disminuir las malas condiciones de vida en las familias vulnerables.

Proporcionar alternativas que fortalezcan las condiciones en calidad de vida familiar.

3. Políticas:

- Se beneficiarán a las familias vulnerables pertenecientes al Estado de Tlaxcala con alto y muy alto índices de marginación.
- Capacitar en lugar y hora determinados a los beneficiarios del Programa.
- El beneficiario deberá contar con el espacio adecuado para la colocación de su paquete hidráulico.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 , fracción XXXVII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Desarrollo Comunitario.	1	Focaliza las comunidades de alto y muy alto índice de vulnerabilidad.
Departamento de Desarrollo Comunitario	2	Elabora oficio de invitación para presentación del programa y requisitos, se remite a los Sistemas Municipales DIF.
Sistemas Municipales DIF	3	Dan a conocer programa a los beneficiarios y envía reporte al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Departamento de Desarrollo Comunitario	4	Se encarga de recabar la documentación solicitada a los Sistemas Municipales DIF y envía a la Dirección General.
Dirección General	5	Da Visto Bueno y Autoriza al Departamento de Desarrollo Comunitario el día y lugar de entrega.
Departamento de Desarrollo Comunitario	6	Se lleva a cabo la entrega en tiempo y forma en el lugar indicado por Dirección General.
Departamento de Desarrollo Comunitario	7	Se envía un oficio al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala solicitando el apoyo interinstitucional, para la capacitación por grupo a los beneficiarios del Programa “Servicios básicos de vivienda”.
El Departamento de Desarrollo Comunitario	8	Envía un padrón de beneficiarios, así como un listado de los Municipios que recibirán la capacitación al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala	9	Envía un listado con el Programa de Capacitaciones, lugar, hora y fechas programadas por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala.
Departamento de Desarrollo Comunitario	10	Se encarga de realizar las llamadas correspondientes a los Municipios beneficiados con el Programa de “Servicios Básicos de Vivienda “para que asistan a la capacitación.



Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala	11	Brinda la capacitación.
Departamento de Desarrollo Comunitario	12	Supervisión del programa hasta concluir con la capacitación.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud dirigida a la presidenta del Sistema para el Desarrollo Integra de la Familia y Cedula de Identificación.

7. Anexo: flujograma.



2.6 Departamento de Desarrollo Familiar

2.6.1 Centros de asistencia infantil comunitarios (CAIC'S)

1. Objetivo:

Crear y reequipar centros de asistencia infantil comunitarios para brindar atención integral a las niñas y los niños de 2 a 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad para alcanzar un desarrollo pleno de sus habilidades y capacidades, con calidad y calidez, creando espacios adecuados y seguros donde se les brinden cuidados asistenciales y a su vez cursen su educación preescolar.

2. Alcance:

Generar y reequipar espacios educativos en el Estado propiciando la autogestión comunitaria.

Proporcionar protección y formación integral a un mayor número de niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses de edad que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

Lograr un modelo educativo-asistencial, realizando acciones que propicien la interacción del menor con su familia, la sociedad y su comunidad.

Apoyar a madres trabajadoras y jefas de familia, que carecen de servicios asistenciales y educativos para prevenir los riesgos sociales a los que se ven expuestos las niñas y niños como consecuencia de la ausencia de la madre mientras trabaja.

3. Políticas de Operación:

- Atender a niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses de edad en situación de vulnerabilidad.
- Atender a los hijos de madres trabajadoras y jefas de familia que carezcan de estos servicios.
- Las madres de familia o tutor deben asistir a las reuniones y convivencias a las que convoque el Centro de Asistencias Infantil Comunitario.
- Los padres de familia deben colaborar en el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Asistencias Infantil Comunitario.
- Los padres de familia deben dar cumplimiento al reglamento interno que marca la normatividad de Centro de Asistencias Infantil Comunitario a nivel nacional y a las normas oficiales mexicanas.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXIX del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

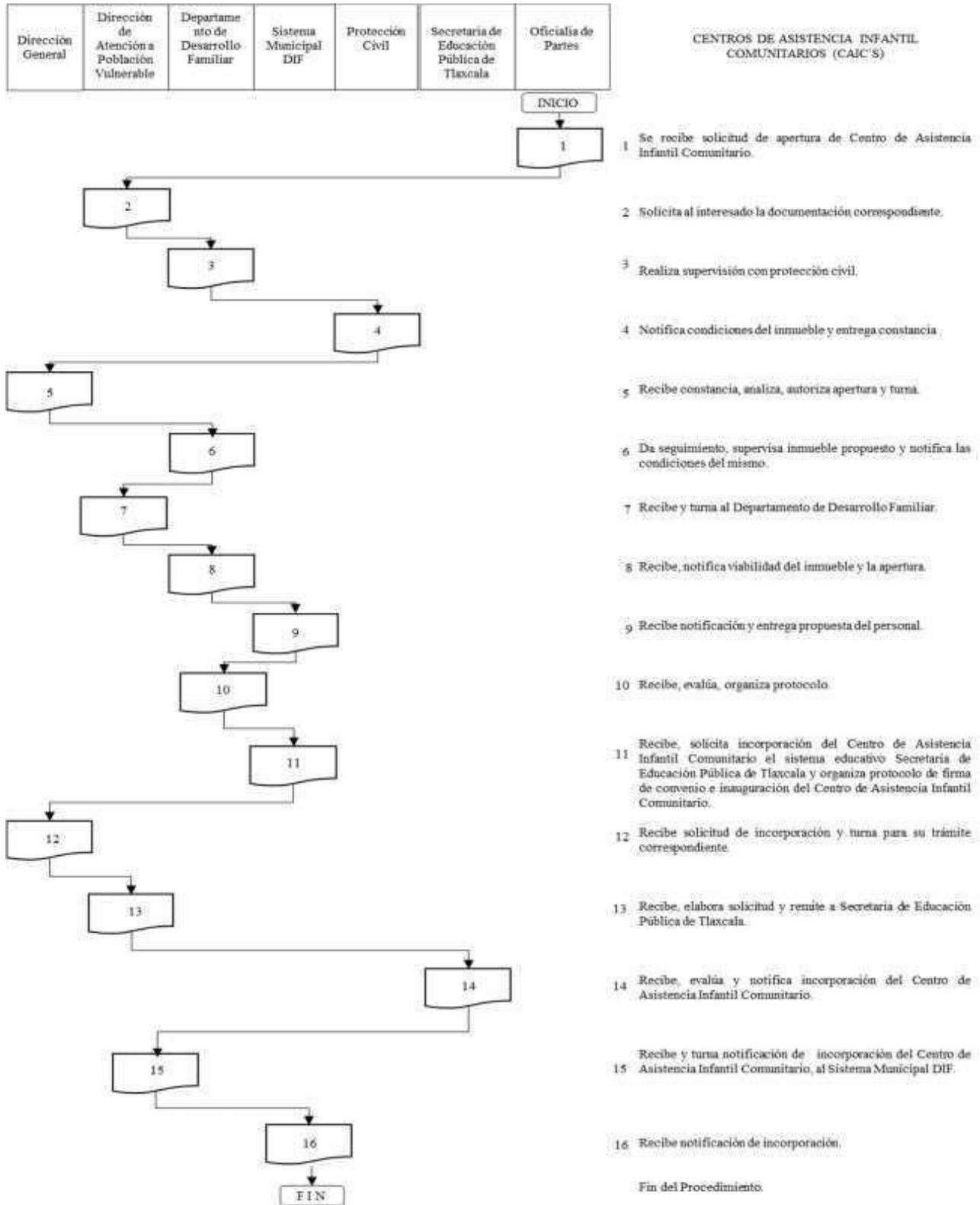
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Oficialía de Partes	1	Se recibe solicitud de apertura de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Solicita al interesado la documentación correspondiente.
Departamento de Desarrollo Familiar	3	Realiza supervisión con protección civil.
Protección Civil	4	Notifica condiciones del inmueble y entrega constancia
Dirección General	5	Recibe constancia, analiza, autoriza apertura y turna.
Departamento de Desarrollo Familiar	6	Da seguimiento, supervisa inmueble propuesto y notifica las condiciones del mismo.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe y turna al Departamento de Desarrollo Familiar.
Departamento de Desarrollo Familiar	8	Recibe, notifica viabilidad del inmueble y la apertura.
Sistema Municipal DIF	9	Recibe notificación y entrega propuesta del personal.
Departamento de Desarrollo Familiar	10	Recibe, evalúa, organiza protocolo.
Sistema Municipal DIF	11	Recibe, solicita incorporación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario al sistema educativo Secretaría de Educación Pública de Tlaxcala y organiza protocolo de firma de convenio e inauguración del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
Dirección General	12	Recibe solicitud de incorporación y turna para su trámite correspondiente.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	13	Recibe, elabora solicitud y remite a Secretaria de Educación Pública de Tlaxcala.
Secretaría de Educación Pública de Tlaxcala.	14	Recibe, evalúa y notifica incorporación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	15	Recibe y turna notificación de incorporación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, al Sistema Municipal DIF.
Sistema Municipal DIF	16	Recibe notificación de incorporación.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud e Informes mensuales de cada Centro de Asistencia Infantil Comunitario.



7. Anexo: flujograma.





2.6.2. Capacitación a difusores infantiles y participación en la formación de grupos de niñas, niños y adolescentes para colaborar en la promoción y difusión de la convención sobre los derechos de los niños

1. Objetivo:

Promover y difundir los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, así como sensibilizar a la sociedad en general para fomentar el respeto hacia los mismos. Esto se hace a través de la Red Estatal de Difusores Infantiles conformados por niños, niñas y adolescentes de los 60 municipios del Estado en la que ellos mismos son portavoces de promover y difundir sus derechos con otros niños.

2. Alcance:

Capacitar al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, sobre la Convención de los derechos de los niños y operatividad de la Red de Difusores Infantiles.

Conformar la red estatal de difusores infantiles integrada por el difusor estatal, difusores municipales y difusores locales, así como mantener actualizado el padrón de difusores infantiles.

Capacitar de manera constante a los niñas, niños y adolescentes, difusores municipales y locales acerca de la Convención sobre los Derechos de los Niños.

Fomentar que los niños, niñas y adolescentes del grupo de difusores sean los promotores y portavoces de sus derechos y deberes.

Establecer ante las autoridades del gobierno estatal, municipal y local su corresponsabilidad de compromiso hacia la correcta aplicación de la Convención de los Derechos de los Niños, con estrategias encaminadas a generar un cambio social que permita desarrollar una cultura de respeto a la niñez del Estado.

Hacer la difusión de la Convención de los Derechos de los Niños a la sociedad civil, padres de familia, maestros, a la comunidad estudiantil en general, a las organizaciones no gubernamentales, con la colaboración del responsable operativo municipal, difusor municipal y la red local.

3. Políticas de Operación:

- Participan los menores de educación primaria y adolescentes de secundaria de todos los municipios del Estado.
- En coordinación el Sistema Estatal DIF- Sistema Municipal DIF realizarán el Plan Anual de Trabajo, así como la entrega oportuna de los reportes trimestrales.
- El Sistemas Municipales DIF promoverá continuamente la formación de grupos directamente en sus comunidades, así como el trabajo con el grupo de niñ@s difusores del manual de participación infantil y de actividades multidisciplinarias.
- La operatividad y lineamientos del programa se efectuarán en base a las reglas de operación establecido por el Sistema Nacional DIF.
- El Sistema Municipal DIF facilitará el apoyo necesario hacia los difusores infantiles comunitarios para realizar las actividades en las comunidades donde se encuentran los grupos establecidos.

4. Referencias Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

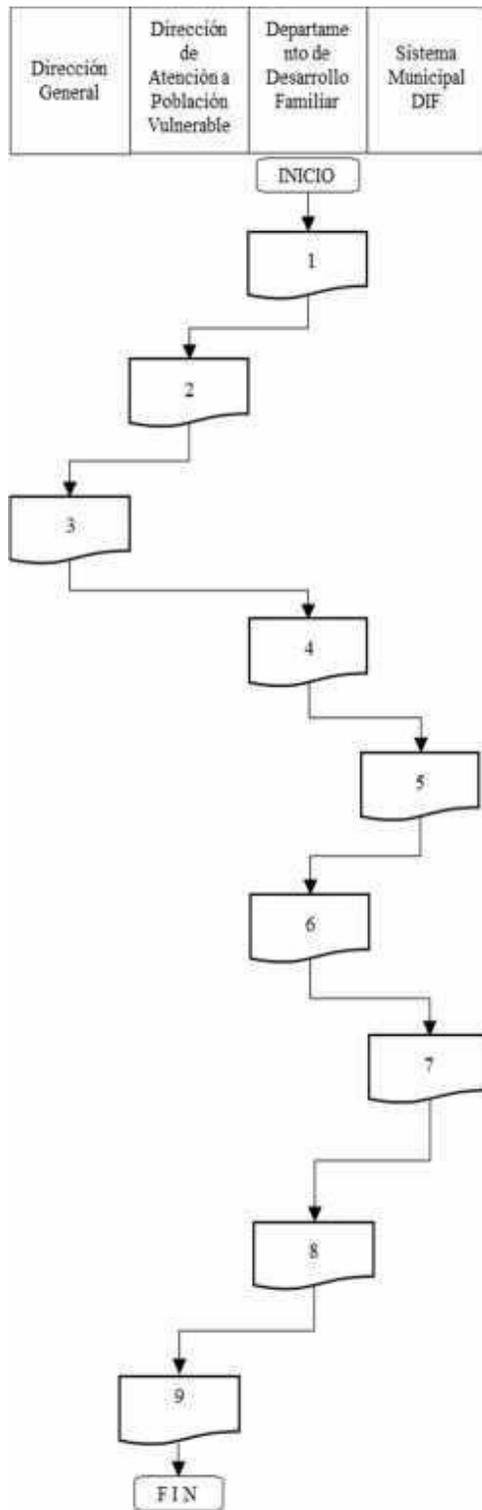


5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Desarrollo Familiar	1	Realizar el Plan Anual de Trabajo y programación de actividades del programa; turnar a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su revisión.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe la propuesta del Plan Anual de Trabajo y programación de actividades revisa, analiza, y turna a la Dirección General para su autorización.
Dirección general	3	Recibe Plan Anual de Trabajo del programa y turna al Departamento de Desarrollo Familiar para su ejecución correspondiente.
Departamento de Desarrollo Familiar	4	Envía oficio de invitación y capacita a los Sistema Municipal DIF acerca de la operatividad de la red y funcionamiento.
Sistemas Municipales DIF	5	Recibe capacitación e información de operatividad de la red para operar el programa y también realiza plan anual de trabajo de Sistema Municipal DIF.
Departamento de Desarrollo Familiar	6	Brinda capacitaciones y seguimiento a las actividades del programa.
Sistemas Municipales DIF	7	Realiza actividades multidisciplinarias y formación de grupos en comunidades y trabajan con el manual de participación infantil del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, entrega reportes trimestrales, asiste a capacitaciones y elabora formatos del padrón de difusores y registro de cada participante.
Departamento de Desarrollo Familiar	8	Informa a la Dirección de Atención de Población Vulnerable de las actividades, así como la operatividad y el seguimiento que ha dado los municipios al trabajo del programa.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	9	Recibe información para su canalización correspondiente.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Plan Anual de Trabajo, reportes trimestrales, padrón de difusores y formato de registro de cada niña, niño y adolescente participante.

7. Anexo: flujograma.



CAPACITACIÓN A DIFUSORES INFANTILES Y PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA COLABORAR EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS.

- 1 Realizar el Plan Anual de Trabajo y programación de actividades del programa; turnar a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su revisión.
 - 2 Recibe la propuesta del Plan Anual de Trabajo y programación de actividades revisa, analiza, y turna a la Dirección General para su autorización.
 - 3 Recibe Plan Anual de Trabajo del programa y turna al Departamento de Desarrollo Familiar para su ejecución correspondiente.
 - 4 Envía oficio de invitación y capacita a los Sistema Municipal DIF acerca de la operatividad de la red y funcionamiento.
 - 5 Recibe capacitación e información de operatividad de la red para operar el programa y también realiza plan anual de trabajo de Sistema Municipal DIF.
 - 6 Brinda capacitaciones y seguimiento a las actividades del programa.
 - 7 Realiza actividades multidisciplinarias y formación de grupos en comunidades y trabajan con el manual de participación infantil del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, entrega reportes trimestrales, asiste a capacitaciones y elabora formatos del padrón de difusores y registro de cada participante.
 - 8 Informa a la Dirección de Atención de Población Vulnerable de las actividades, así como la operatividad y el seguimiento que ha dado los municipios al trabajo del programa.
 - 9 Recibe información para su canalización correspondiente.
- Fin del Procedimiento.

2.6.3 Formación de grupos contra la Explotación Sexual Infantil (ESI)

1. Objetivo:

Promover políticas y acciones sistémicas para la prevención, atención y protección de niñas, niños y adolescentes víctimas de la explotación sexual comercial infantil, con la participación de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas.

2. Alcance:

Promover en la sociedad la línea de denuncia.

Analizar el nivel de conocimiento acerca de la Explotación Sexual Infantil dirigido a padres de familia.

Formar grupos de niños y adolescentes para promover la línea de denuncia y factores preventivos de cualquier tipo de maltrato.

Sensibilizar a autoridades municipales y locales sobre la Explotación Sexual Infantil y sus consecuencias.

Implementar campañas permanentes de difusión y prevención en contra de la Explotación Sexual Infantil y dar a conocer la línea de denuncia.

3. Políticas de Operación:

- Se atenderá a niñas, niños y adolescentes.
- La operación de cada programa se efectuará con base en los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF.
- Los Sistemas Municipales DIF realizarán los Programas Anuales de Trabajo y los informes trimestrales para su envío al Sistema Estatal DIF.
- La operatividad del programa requiere preferentemente de un encargado municipal y estatal para su ejecución.
- Se otorgará capacitación constante para el recurso humano que es el responsable de los programas.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

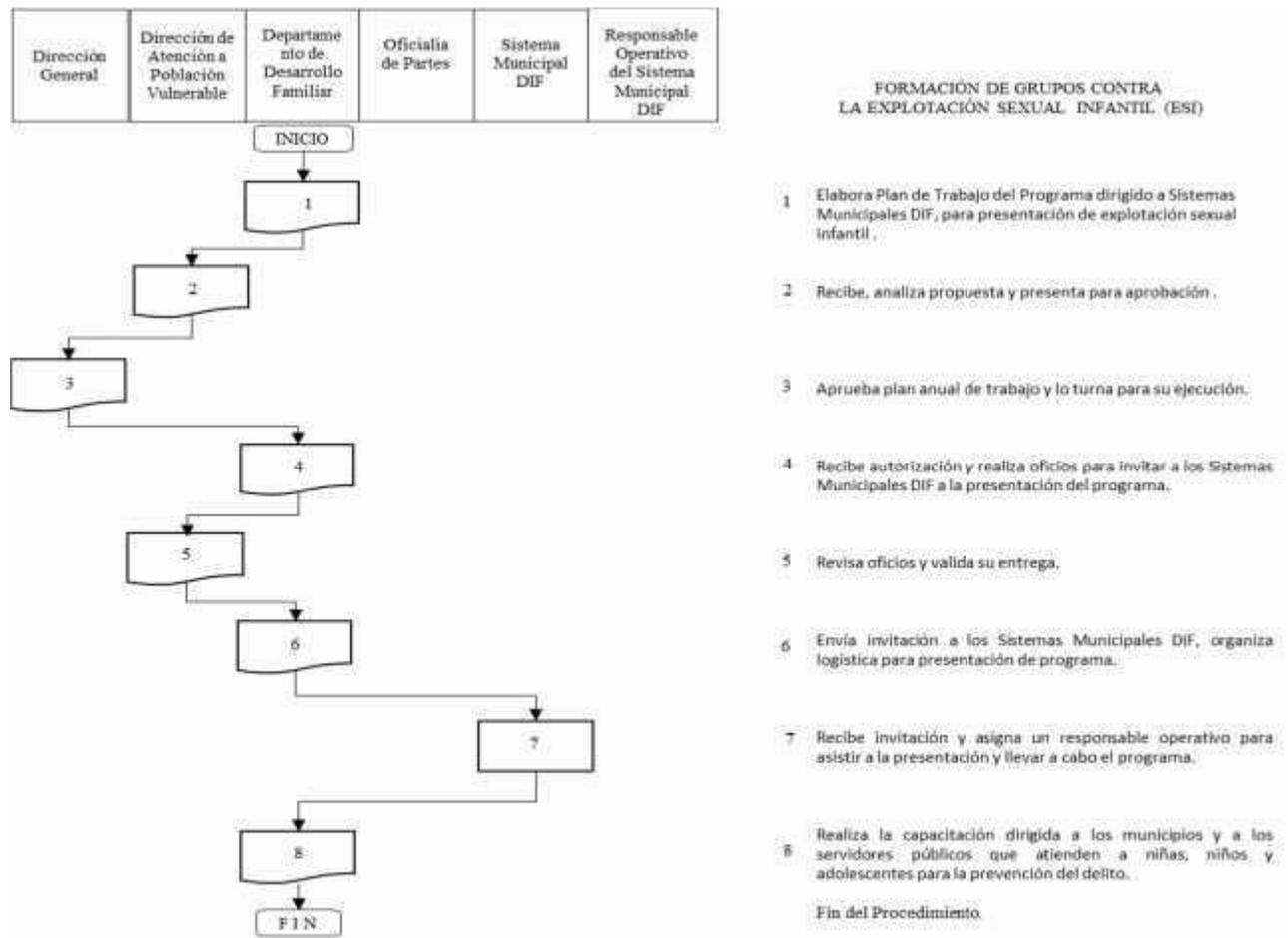
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle De La Actividad
Departamento de Desarrollo Familiar	1	Elabora Plan de Trabajo del Programa dirigido a Sistemas Municipales DIF, para presentación de explotación sexual infantil.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe, analiza propuesta y presenta para aprobación.
Dirección General	3	Aprueba plan anual de trabajo y lo turna para su ejecución.
Departamento de Desarrollo Familiar	4	Recibe autorización y realiza oficios para invitar a los Sistemas Municipales DIF a la presentación del programa.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Revisa oficios y valida su entrega.

Departamento de Desarrollo Familiar	6	Envía invitación a los Sistemas Municipales DIF, organiza logística para presentación de programa.
Sistema Municipal DIF (responsable operativo)	7	Recibe invitación y asigna un responsable operativo para asistir a la presentación y llevar a cabo el programa.
Departamento de Desarrollo Familiar	8	Realiza la capacitación dirigida a los municipios y a los servidores públicos que atienden a niñas, niños y adolescentes para la prevención del delito.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Listas de asistencia, salidas de comisión y reporte trimestral.

7. Anexo: flujograma.



2.6.4 Brindar asesoría y pláticas de prevención de riesgos psicosociales (alcoholismo, drogadicción, embarazo no deseado y violencia intrafamiliar)

1. Objetivo:

Incrementar las habilidades, protección y competencia social en los adolescentes y jóvenes, en la resolución de sus debilidades sociales con un sentido propositivo-proactivo, mediante la participación comunitaria a través de los programas Adicciones y Embarazó en niñas y Adolescentes, generando un clima social, de cultura y respeto.

2. Alcance:

Favorecer en las niñas, niños y adolescentes, familias y comunidades el desarrollo de habilidades para la vida y actitudes que les permita tener mayor capacidad de respuesta ante los riesgos psicosociales.

Prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia.

Orientar y asesorar a los adolescentes y jóvenes de manera adecuada e integral, propiciando una actitud responsable frente a su sexualidad.

3. Políticas de Operación:

- Se atenderá a menores de 6 meses a 11 años y adolescentes de 17 años 11 meses en situación vulnerable.
- La operación de cada programa se efectuará con base en los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF.
- Los Sistemas Municipales DIF realizarán los programas anuales de trabajo y los informes trimestrales, mismos que nos enviarán en tiempo y forma a este sistema para su envío al Sistema Nacional DIF.
- La operatividad de cada programa requiere preferentemente de un responsable municipal y coordinador estatal.
- Se otorgará capacitación constante para el responsable municipal del programa.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

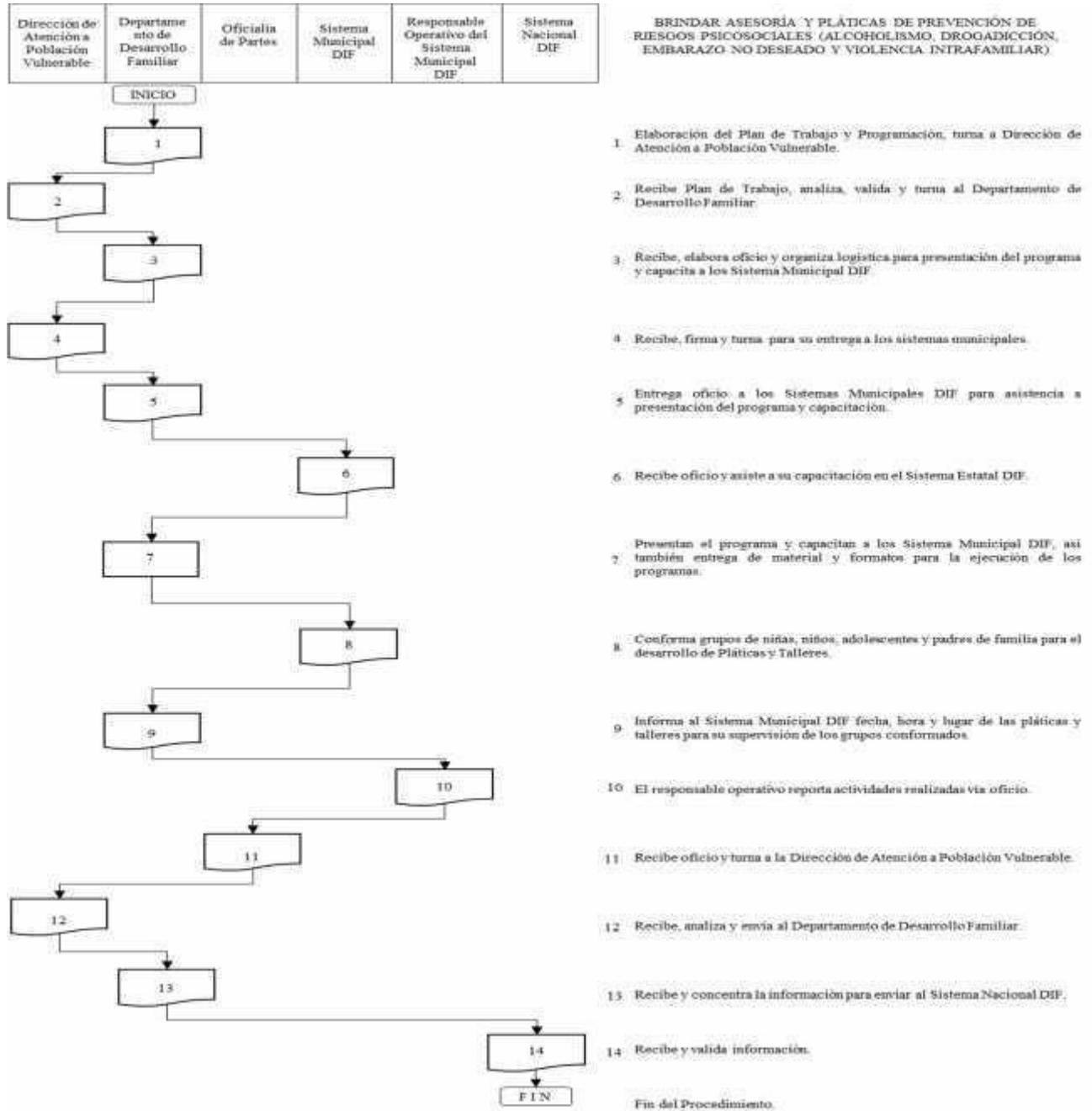
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Desarrollo Familiar	1	Elaboración del Plan de Trabajo y Programación, turna a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe Plan de Trabajo, analiza, valida y turna al Departamento de Desarrollo Familiar.
Departamento de Desarrollo Familiar	3	Recibe, elabora oficio y organiza logística para presentación del programa y capacita a los Sistema Municipal DIF.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	4	Recibe, firma y turna para su entrega a los sistemas municipales.
Departamento de Desarrollo Familiar	5	Entrega oficio a los Sistemas Municipales DIF para asistencia a presentación del programa y capacitación.
Sistema Municipal DIF	6	Recibe oficio y asiste a su capacitación en el Sistema Estatal DIF.
Departamento de Desarrollo Familiar	7	Presentan el programa y capacitan a los Sistema Municipal DIF, así también entrega de material y formatos para la ejecución de los programas.
Sistema Municipal DIF	8	Conforma grupos de niñas, niños, adolescentes y padres de familia para el desarrollo de Pláticas y Talleres.
Departamento de Desarrollo Familiar	9	Informa al Sistema Municipal DIF fecha, hora y lugar de las pláticas y talleres para su supervisión de los grupos conformados.
Responsable Operativo del Sistema Municipal DIF	10	El responsable operativo reporta actividades realizadas vía oficio.
Oficialía de Partes	11	Recibe oficio y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.



Dirección de Atención a Población Vulnerable.	12	Recibe, analiza y envía al Departamento de Desarrollo Familiar.
Departamento de Desarrollo Familiar	13	Recibe y concentra la información para enviar al Sistema Nacional DIF.
Sistema Nacional DIF	14	Recibe y valida información.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Lista de asistencia, Reporte mensual y Reporte trimestral.

7. Anexo: flujograma.



2.6.5 Participación y formación de grupos de padres de familia en actividades e impartición de talleres de buen trato para el fortalecimiento e integración familiar

1. Objetivo:

Promover y contribuir al fortalecimiento de habilidades, conductas de buen trato y la práctica de valores en las familias tlaxcaltecas a través de su participación en actividades educativas, preventivas, formativas y recreativas, fomentando la convivencia humana y positiva entre todos los integrantes de la familia, de éstas con sus diversos entornos de convivencia y relación.

2. Alcance:

Realizar acciones preventivas corresponsables y profesionales que coadyuven a la integración familiar.

Atender y fortalecer a las familias de los sesenta municipios del Estado sin importar géneros, edad, religión ni condición social.

Promover, difundir y transmitir los valores más representativos de generación en generación del ser humano.

3. Políticas de Operación:

- La operatividad del programa se ejecutará de acuerdo a los lineamientos que establece el Sistema Estatal DIF.
- Los Sistema Municipal DIF a través de la promoción y difusión en sus comunidades conformarán grupos de familia.
- Se requiere preferentemente de un Promotor municipal y/o un responsable del programa para la ejecución y operación del programa.
- Se otorgará capacitación constante al promotor municipal y/o responsable del programa.
- Podrá participar todo aquel padre de familia que le interese el programa sin importar su condición económica-social.

4. Referencia Normativa:

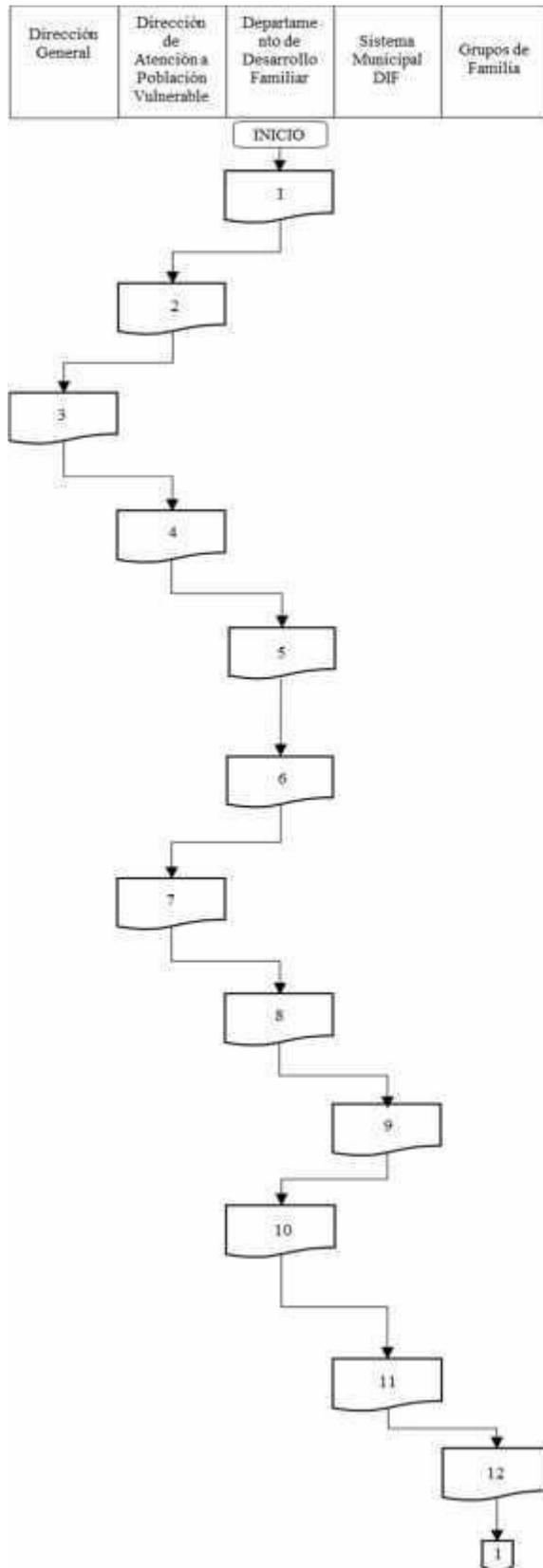
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Desarrollo Familiar	1	Elabora propuesta del Plan de Trabajo y programación, turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe propuesta del Plan de Trabajo y programación, analiza, valida, turna a Dirección General para su autorización.
Dirección General	3	Recibe Plan de Trabajo y programación, analiza, autoriza y regresa a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	4	Recibe Plan de trabajo y programa, turna al Departamento de Desarrollo Familiar para ejecución.
Departamento de Desarrollo Familiar	5	Organiza logística para la presentación del Plan de Trabajo programación a los Sistemas Municipales DIF.
Departamento de Desarrollo Familiar	6	Elabora oficio, invitando e informando al Sistema Municipal DIF especificando fecha, lugar, hora de la actividad y turna a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	7	Recibe oficio y firma, turna al Departamento de Desarrollo Familiar para entregar a los Sistemas Municipales DIF.
Departamento de Desarrollo Familiar	8	Recibe y entrega oficio a los Sistemas Municipales para su conocimiento.
Sistema Municipal DIF	9	Recibe oficio y asiste a capacitación.
Departamento de Desarrollo Familiar	10	Realiza capacitación, presentación del Plan de Trabajo y programación. Entrega material y formatos.
Sistema Municipal DIF	11	Recibe material y formatos. Organiza logística para la conformación de grupos para desarrollo de actividades.
Grupos de Familia	12	Recibe invitación y asiste a actividad.
Sistema Municipal DIF	13	Informa al Sistema Estatal DIF sobre: horarios, fecha, lugar de ejecución de actividades y entrega padrón de familias.
Departamento de Desarrollo Familiar	14	Recibe y asiste al lugar establecido para dar seguimiento y/o ejecutar actividades programadas, con los grupos de familia, considerando los tres ejes de atención y espacios de convivencia.
Sistema Municipal DIF	15	Ejecutar actividades programadas.
Grupos de Familia	16	Asiste al lugar establecido para participar en las actividades programadas.
Sistema Municipal DIF	17	Elabora reporte trimestral y entrega al Sistema Estatal DIF.
Departamento de Desarrollo Familiar	18	Recibe y reporta a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	19	Recibe y reporta al área correspondiente.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Lista de asistencia, Formato de cobertura y Padrón de familias.

7. Anexo: flujograma.



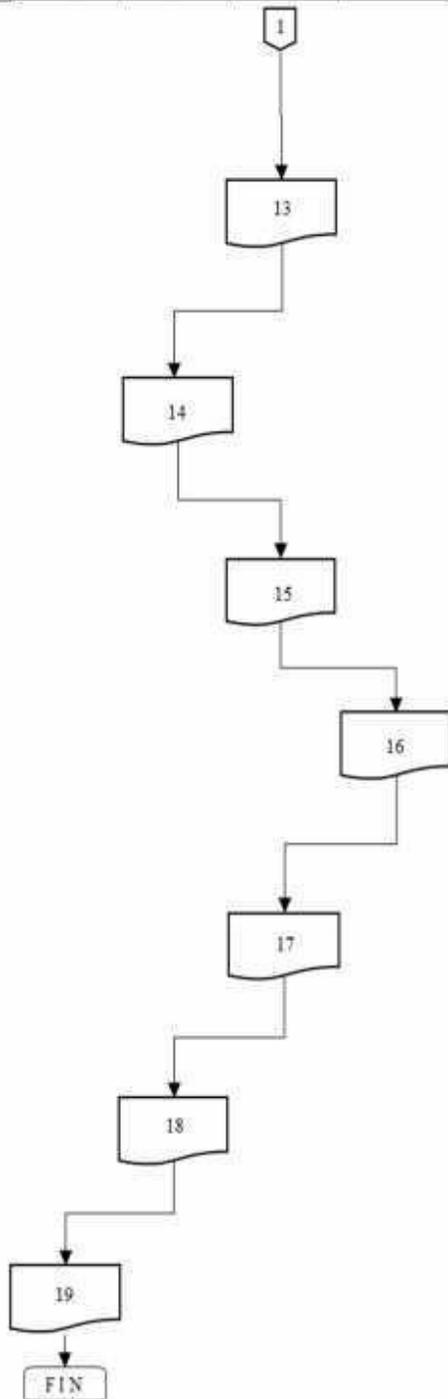
PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN DE GRUPOS DE PADRES DE FAMILIA EN ACTIVIDADES E IMPARTICIÓN DE TALLERES DE BUEN TRATO PARA EL FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN FAMILIAR

- 1 Elabora propuesta del Plan de Trabajo y programación, turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- 2 Recibe propuesta del Plan de Trabajo y programación, analiza, valida, turna a Dirección General para su autorización.
- 3 Recibe Plan de Trabajo y programación, analiza, autoriza y regresa a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- 4 Recibe Plan de trabajo y programa, turna al Departamento de Desarrollo Familiar para ejecución.
- 5 Organiza logística para la presentación del Plan de Trabajo programación a los Sistemas Municipales DIF.
- 6 Elabora oficio, invitando e informando al Sistema Municipal DIF especificando fecha, lugar, hora de la actividad y turna a Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- 7 Recibe oficio y firma, turna al Departamento de Desarrollo Familiar para entregar a los Sistemas Municipales DIF.
- 8 Recibe y entrega oficio a los Sistemas Municipales para su conocimiento.
- 9 Recibe oficio y asiste a capacitación.
- 10 Realiza capacitación, presentación del Plan de Trabajo y programación. Entrega material y formatos.
- 11 Recibe material y formatos. Organiza logística para la conformación de grupos para desarrollo de actividades.
- 12 Recibe invitación y asiste a actividad.



Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Departamento de Desarrollo Familiar	Sistema Municipal DIF	Grupos de Familia
-------------------	--	-------------------------------------	-----------------------	-------------------

PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN DE GRUPOS DE PADRES DE FAMILIA EN ACTIVIDADES E IMPARTICIÓN DE TALLERES DE BUEN TRATO PARA EL FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN FAMILIAR



13 Informa al Sistema Estatal DIF sobre: horarios, fecha, lugar de ejecución de actividades y entrega padrón de familias.

14 Recibe y asiste al lugar establecido para dar seguimiento y/o ejecutar actividades programadas, con los grupos de familia, considerando los tres ejes de atención y espacios de convivencia.

15 Ejecutar actividades programadas.

16 Asiste al lugar establecido para participar en las actividades programadas.

17 Elabora Reporte Trimestral y entrega al Sistema Estatal DIF.

18 Recibe y reporta a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.

19 Recibe y reporta al área correspondiente.

Fin del Procedimiento

2.6.6 Otorgamiento de apoyos compensatorios económicos a niños menores trabajadores en riesgo de abandonar la escuela

1. Objetivo:

Prevenir y erradicar el Trabajo infantil en el Estado de Tlaxcala mediante apoyos compensatorios para el fortalecimiento de la familia y formar un individuo con una nueva visión de vida e interés en la educación rigiéndose con base a la ley general de las niñas, niños y adolescente para su desarrollo integral y una mejor calidad de vida.

2. Alcance:

Generar las condiciones necesarias que permitan la erradicación del trabajo infantil a través de diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas, así también como apoyo a tareas, que les acceda continuar sus estudios y de esa forma contribuir en el crecimiento personal.

Disminuir la deserción escolar de los menores en riesgo de incorporarse a las actividades laborales, en coordinación con las autoridades municipales y padres de familia forjando una mejor calidad de vida en nuestros infantes buscando en todo momento dar cumplimiento a la defensa y protección de sus derechos.

Disminuir el índice de niñas, niños y/o adolescentes trabajadores de nuestro estado y de cada uno de los municipios dando seguimiento de manera coordinada para que puedan acceder a este beneficio.

Promover la permanencia de niños, niñas y/o adolescentes en la escuela a través de actividades establecidas con talleres culturales, recreativos, deportivos y apoyo atareas.

Prevenir los riesgos de exclusión social a los que se encuentran expuestos niños, niñas y/o adolescentes trabajadores y los que se encuentran en riesgo de deserción escolar y sus familias.

Incrementar habilidades de protección y prevención en los niños, niñas y/o adolescentes y sus familias para mejorar la integración familiar, como factor que permita prevenir la deserción escolar.

Brindar las herramientas necesarias para el desarrollo de habilidades preventivas en las niñas, niños y/o adolescentes y cada una de sus familias.

3. Políticas de Operación:

El criterio de selección de los menores es de acuerdo a lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF, entre sus políticas destaca, el fortalecimiento familiar y escolar, mismas que permiten dar prioridad a la atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores a fin de privilegiar el eje educativo como estrategia fundamental para impulsar la permanencia o reincorporación de estos grupos de población a alguna modalidad educativa, considerando que éste es un espacio de protección y formación, que contribuye a dotarlo de las capacidades que le permitan un mejor desarrollo.

- En el otorgamiento de esta beca se cambiará de beneficiarios año con año.
- Para otorgar la beca no se establece promedio mínimo en calificaciones, pero si el compromiso de la familia y la (el) beneficiaria (o) de que éste deberá permanecer en el ámbito educativo durante el tiempo que goce de ésta.
- En el caso de niñas, niños y adolescentes trabajadores con capacidades diferentes, la beca se otorgará para apoyar los gastos necesarios para su educación especial.
- Se beneficiará a las niñas, niños y adolescentes entre 6 a 16 años 11 meses de edad de nivel primaria, secundaria que son atendidos por el Programa.



- Al finalizar el ciclo escolar la (el) beneficiaria (o) deberá entregar al Sistema Municipales DIF copia de la boleta oficial de calificaciones con sello y/o firma del director de la Institución.
- Una niña, niño y adolescente no podrá ser beneficiado con más de una beca, ya sea por parte del Sistema DIF o de alguna otra Institución.
- Sólo se asignará una beca por familia, salvo en casos especiales y plenamente justificados por el responsable del programa.

4. Referencia Normativa:

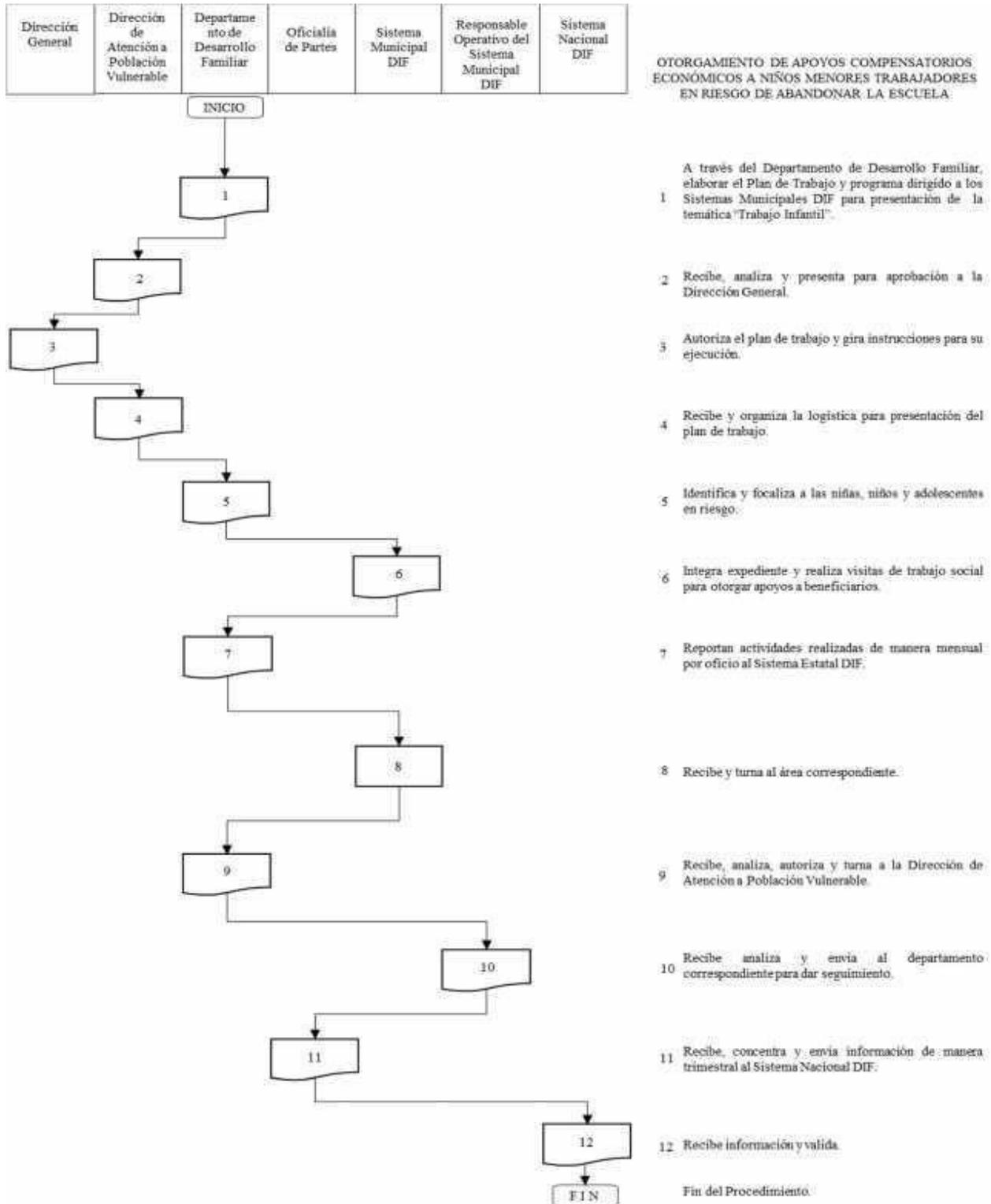
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XXII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimientos:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Departamento de Desarrollo Familiar	1	A través del Departamento de Desarrollo Familiar, elaborar el Plan de Trabajo y programa dirigido a los Sistemas Municipales DIF para presentación de la temática "Trabajo Infantil".
Dirección de Atención a Población Vulnerable	2	Recibe, analiza y presenta para aprobación a la Dirección General.
Dirección General	3	Autoriza el plan de trabajo y gira instrucciones para su ejecución.
Departamento de Desarrollo Familiar	4	Recibe y organiza la logística para presentación del plan de trabajo.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	5	Identifica y focaliza a las niñas, niños y adolescentes en riesgo.
Departamento de Desarrollo Familiar	6	Integra expediente y realiza visitas de trabajo social para otorgar apoyos a beneficiarios.
Operativos de programa de los Sistemas Municipales DIF	7	Reportan actividades realizadas de manera mensual por oficio al Sistema Estatal DIF.
Oficialía de Partes	8	Recibe y turna al área correspondiente.
Dirección General	9	Recibe, analiza, autoriza y turna a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	10	Recibe analiza y envía al departamento correspondiente para dar seguimiento.
Departamento de Desarrollo Familiar	11	Recibe, concentra y envía información de manera trimestral al Sistema Nacional DIF.
Sistema Nacional DIF	12	Recibe información y valida.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Lista de asistencia, Formato de reporte mensual, Formato de reporte trimestral (Cuantitativo y Cualitativo para Sistema Nacional DIF), Para entrega de apoyos formatos: (Padrón único de beneficiarios, formato de comprobación de pago, recibo de pago y carta compromiso, Acta de sanción).

7. Anexo: flujograma.



3. Dirección Administrativa y Recursos Materiales

3.0.1 Adquisición, distribución y control de combustible y lubricantes

1. Objetivo:

Realizar la adquisición, distribución y control de hidrocarburos de todas las áreas del Sistema Estatal para el DIF, con el fin de lograr un rendimiento óptimo y contribuir con el desarrollo de los diferentes programas del DIF.

2. Alcance:

Controlar y aplicar el suministro necesario de combustible para poder ofrecer cobertura a los 60 sistemas municipales DIF y sus comunidades.

3. Políticas de Operación:

- Programación anual para el suministro de combustible y lubricantes.
- Planificación mensual para el suministro de combustible y lubricantes por cada departamento del Sistema Estatal DIF.
- Elaboración de bitácora mensual por cada unidad vehicular del Sistema Estatal DIF

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimientos:

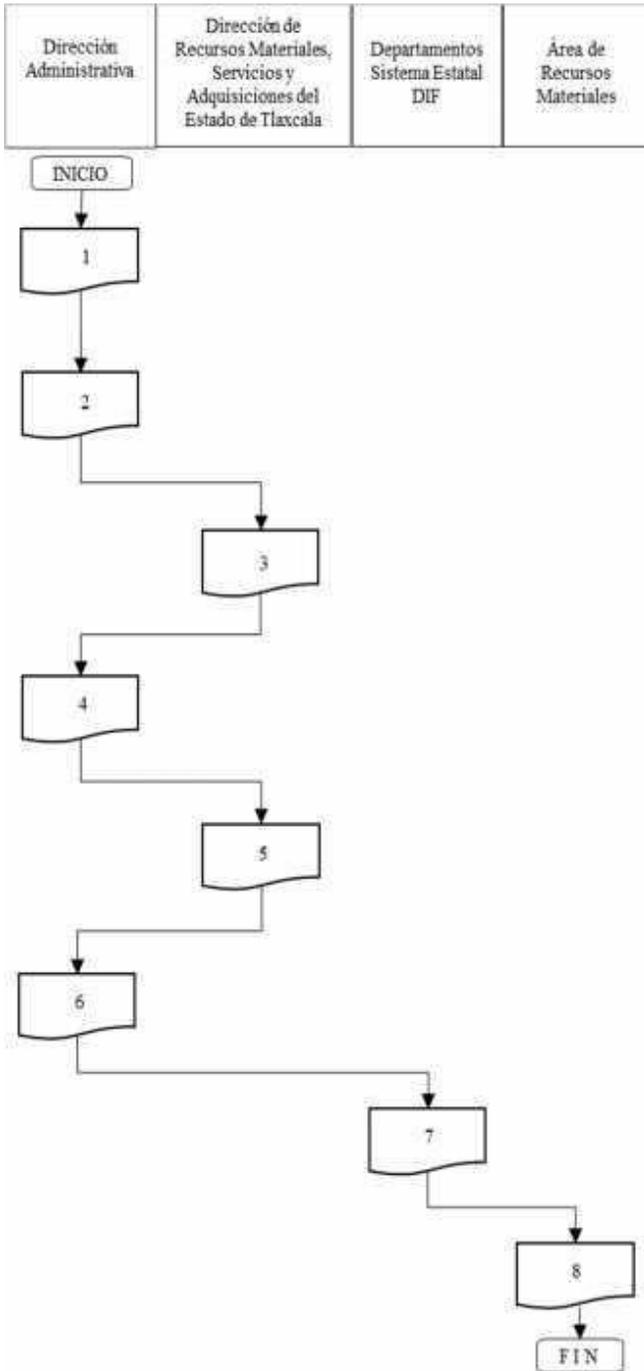
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección Administrativa	1	Planeación anual para el suministro de combustible y lubricantes, con asistencia de los diferentes departamentos, a fin de calcular el suministro de hidrocarburos.
Dirección Administrativa	2	Realiza vía oficio la solicitud de la tarjeta de combustible Ticket-card a la Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a las solicitudes que realicen los departamentos del Sistema Estatal DIF.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones del Estado de Tlaxcala	3	Solicita la tarjeta Ticket-card al proveedor. Una vez que proveedor entrega la tarjeta a la Dirección de Recursos Materiales, éste la envía mediante oficio a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	4	La Dirección Administrativa entrega mediante oficio al solicitante la tarjeta de combustible indicándole el monto de dispersión que tendrá de manera mensual el día primero de cada mes.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones del Estado de Tlaxcala	5	La Dirección de Recursos Materiales envía de manera mensual la factura sobre el combustible suministrado a todas las unidades del Sistema Estatal DIF.
Dirección Administrativa	6	La Dirección Administrativa realiza el pago del combustible mediante transferencia electrónica misma que envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales.
Departamentos Sistema Estatal DIF	7	Elaboración y entrega de bitácora mensual por cada unidad vehicular que tenga en resguardo el departamento.



Área de Recursos Materiales	8	Recopilación de bitácoras de los departamentos Sistema Estatal DIF.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud y Bitácora.

7. Anexo: flujograma.



ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

- 1 Planeación anual para el suministro de combustible y lubricantes, con asistencia de los diferentes departamentos, a fin de calcular el suministro de hidrocarburos.
 - 2 Realiza via oficio la solicitud de la tarjeta de combustible Ticket-card a la Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a las solicitudes que realicen los departamentos del Sistema Estatal DIF.
 - 3 Solicita la tarjeta Ticket-card al proveedor. Una vez que proveedor entrega la tarjeta a la Dirección de Recursos Materiales, éste la envía mediante oficio a la Dirección Administrativa.
 - 4 La Dirección Administrativa entrega mediante oficio al solicitante la tarjeta de combustible indicándole el monto de dispersión que tendrá de manera mensual el día primero de cada mes.
 - 5 La Dirección de Recursos Materiales envía de manera mensual la factura sobre el combustible suministrado a todas las unidades del Sistema Estatal DIF.
 - 6 La Dirección Administrativa realiza el pago del combustible mediante transferencia electrónica misma que envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales.
 - 7 Elaboración y entrega de bitácora mensual por cada unidad vehicular que tenga en resguardo el departamento.
 - 8 Recopilación de bitácoras de los departamentos Sistema Estatal DIF.
- Fin del Procedimiento.

3.0.2 Mantenimiento preventivo y control del parque vehicular

1. Objetivo:

Administrar de manera óptima el mantenimiento y reparación del parque vehicular mediante la programación, con el fin de mantener una flotilla vehicular en las mejores condiciones posibles, en beneficio del Organismo.

2. Alcance:

Obtener un óptimo rendimiento de los vehículos, a fin de mejorar el servicio otorgado por parte de los diferentes departamentos del Sistema Estatal DIF hacia los Sistemas Municipales DIF, instituciones gubernamentales y público en general.

3. Políticas de Operación:

- Programación anual del mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema Estatal DIF.
- Planificación del mantenimiento preventivo por unidad vehicular del Sistema Estatal DIF.
- Elaboración de bitácora por unidad vehicular de los diferentes departamentos Sistema Estatal DIF.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracción XX del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

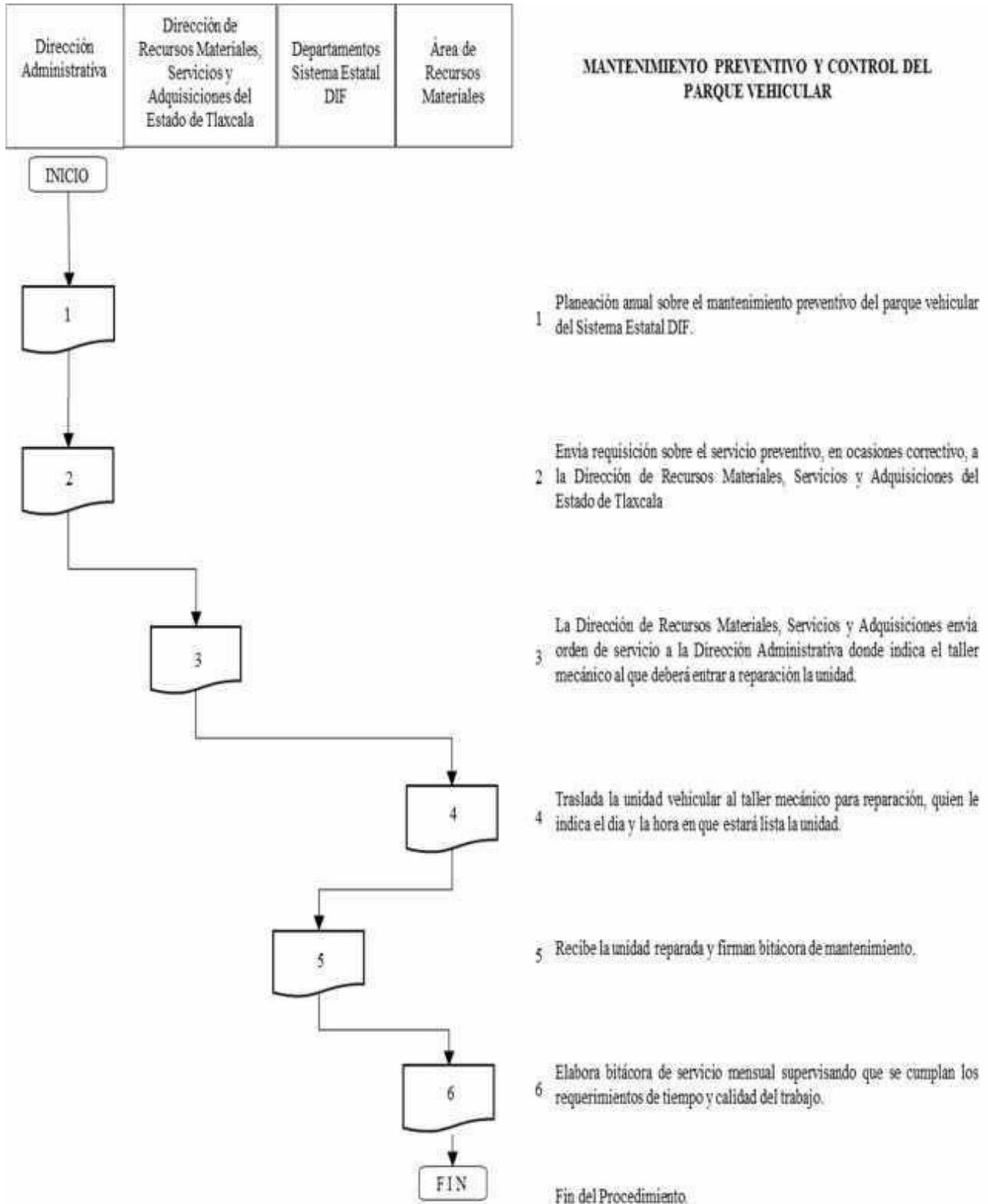
5. Procedimientos:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección Administrativa	1	Planeación anual sobre el mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema Estatal DIF.
Dirección Administrativa	2	Envía requisición sobre el servicio preventivo, en ocasiones correctivo, a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones del Estado de Tlaxcala
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones del Estado de Tlaxcala	3	La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones envía orden de servicio a la Dirección Administrativa donde indica el taller mecánico al que deberá entrar a reparación la unidad.
Área de Recursos Materiales	4	Traslada la unidad vehicular al taller mecánico para reparación, quien le indica el día y la hora en que estará lista la unidad.
Departamentos Sistema Estatal DIF	5	Recibe la unidad reparada y firman bitácora de mantenimiento.
Área de Recursos Materiales	6	Elabora bitácora de servicio mensual supervisando que se cumplan los requerimientos de tiempo y calidad del trabajo.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Solicitud, orden de servicio y Bitácora.



7. Anexo: flujograma.



3.0.3 Baja de bienes muebles

1. Objetivo:

Mantener las Direcciones y Departamentos del Sistema Estatal DIF limpios de bienes muebles obsoletos o en mal estado.

2. Alcance:

Realizar la baja de bienes muebles de las diferentes direcciones y departamentos.

3. Políticas de Operación:

- La baja será solicitada mediante oficio por el Departamento o Dirección a donde se encuentre adscrito el bien mueble.
- La baja de bienes muebles de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales, Suministros y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- La baja formal ante la Dirección de Recursos Materiales, Suministros y Servicios del Estado de Tlaxcala será mediante los formatos establecidos por dicha dependencia y firmados por la Dirección General y Administrativa.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracciones XXII y XXIX del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Presidencia, Direcciones y Departamentos	1	Remiten oficio en el cual solicitan la baja del bien mueble y los motivos de dicha baja.
Dirección administrativa	2	Recibe la solicitud de baja mediante oficio y turna al Área de Recursos Materiales.
Área de Recursos Materiales	3	Valora y determina la baja. En caso de que el bien aún sea funcional para otra área, se realiza el cambio y se registra en el inventario firmando el resguardo el nuevo usuario. En caso de que el bien ya no sea funcional se procede a realizar la baja.
Área de Recursos Materiales	4	Realiza el llenado de formatos sobre el bien mueble que se dará de baja y recaba las firmas del Director General y Administrativo para el envío de documentos a la Dirección de Recursos Materiales, Suministros y Servicios del Estado de Tlaxcala.
Dirección de Recursos Materiales, Suministros y Servicios del Estado de Tlaxcala.	5	Indica día y hora en que los bienes serán recolectados.
		Fin del Procedimiento.

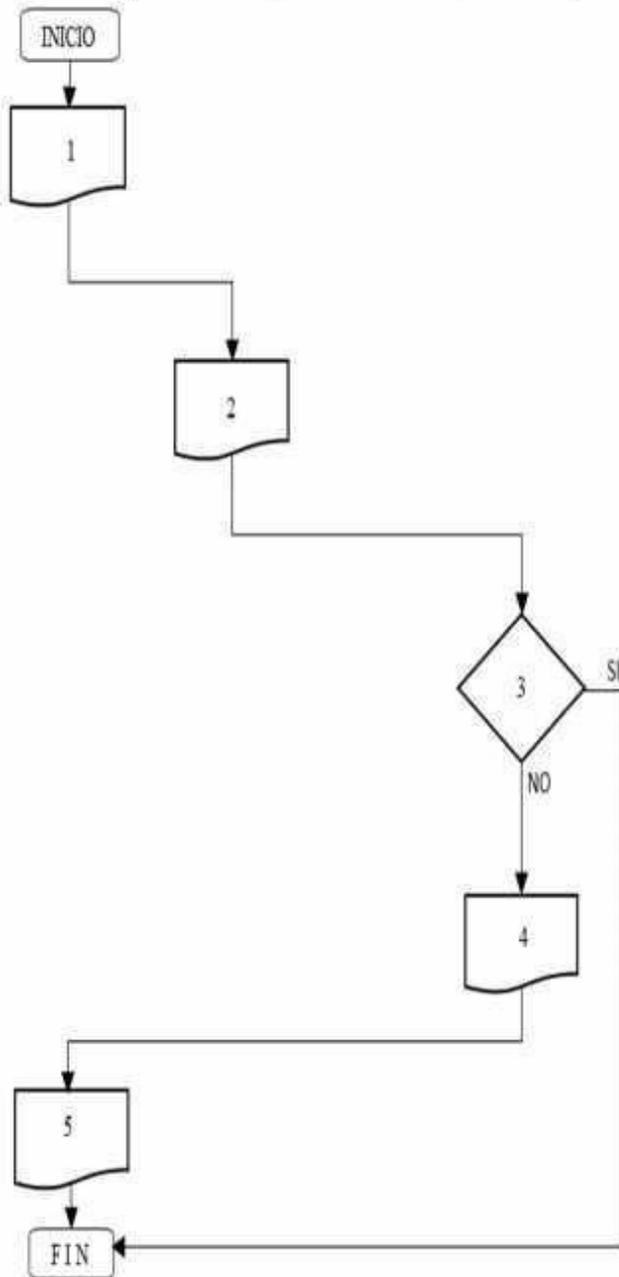
6. Formatos: Solicitud, Formato de baja, Registro de inventario y Resguardo.



7. Anexo: flujograma.

Presidencia, Direcciones y Departamentos	Dirección Administrativa	Dirección de Recursos Materiales, Suministros y Servicios del Estado de Tlaxcala.	Área Recursos Materiales
--	-----------------------------	---	--------------------------------

BAJA DE BIENES MUEBLES



1 Remiten oficio en el cual solicitan la baja del bien mueble y los motivos de dicha baja.

2 Recibe el oficio con la solicitud de la baja, turnando al Área de Recursos Materiales.

3 Valora y determina la baja. En caso de que el bien aún sea funcional para otra área, se realiza el cambio y se registra en el inventario firmando el resguardo el nuevo usuario. En caso de que el bien ya no sea funcional se procede a realizar la baja.

4 Realiza el llenado de formatos sobre el bien mueble que se dará de baja y recaba las firmas del Director General y Administrativo para el envío de documentos a la Dirección de Recursos Materiales, Suministros y Servicios del Estado de Tlaxcala.

5 Indica día y hora en que los bienes serán recolectados.

Fin del Procedimiento.

3.0.4 Recepción, control y seguimiento de correspondencia

1. Objetivo.

Mantener la adecuada atención en la recepción, control y seguimiento de la correspondencia que ingresa a Oficialía de Partes del Sistema Estatal DIF.

2. Alcance.

Turnar la correspondencia de forma diaria a todas las Direcciones y Departamentos, con el fin de atender los requerimientos o asuntos en trámite en el menor tiempo posible.

3. Políticas de Operación:

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- El registro de la correspondencia se hará de forma electrónica mediante excel, para el control y seguimiento.
- Los folios turnados a las diferentes Direcciones y Departamentos del organismo, deberán ser contestados de forma inmediata en la medida de lo posible.

4. Referencia normativa.

El presente procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 15 fracciones I y II del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

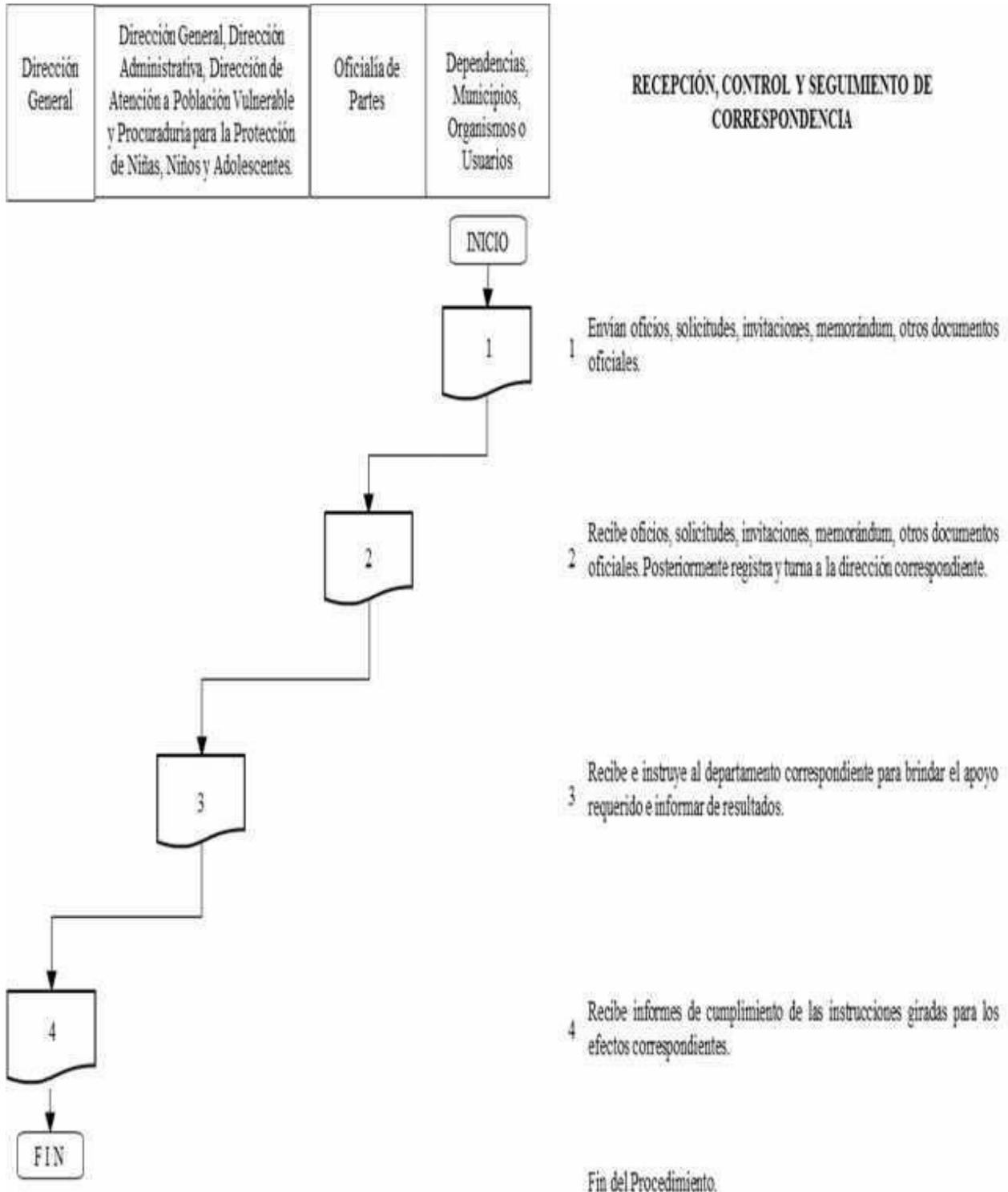
6. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dependencias, Municipios, Organismos o Usuarios	1	Envían oficios, solicitudes, invitaciones, memorándum, otros documentos oficiales.
Oficialía de Partes	2	Recibe oficios, solicitudes, invitaciones, memorándum, otros documentos oficiales. Posteriormente registra y turna a la dirección correspondiente.
Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Recibe e instruye al departamento correspondiente para brindar el apoyo requerido e informar de resultados.
Dirección General	4	Recibe informes de cumplimiento de las instrucciones giradas para los efectos correspondientes.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Oficios, Solicitudes, Invitaciones, Memorándum y Otros documentos oficiales.



7. Anexo: flujograma.



3.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas

3.1.1 Pago de proveedores de bienes y servicios

1. Objetivo:

Realizar pagos de bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento del Sistema Estatal DIF.

2. Alcance:

Cubrir mediante el pago todas las obligaciones contraídas.

3. Políticas de Operación:

- El pago se realiza a más tardar 15 días posteriores a la presentación de factura, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.
- Atender de manera oportuna el pago a proveedores.

4. Referencia Normativa:

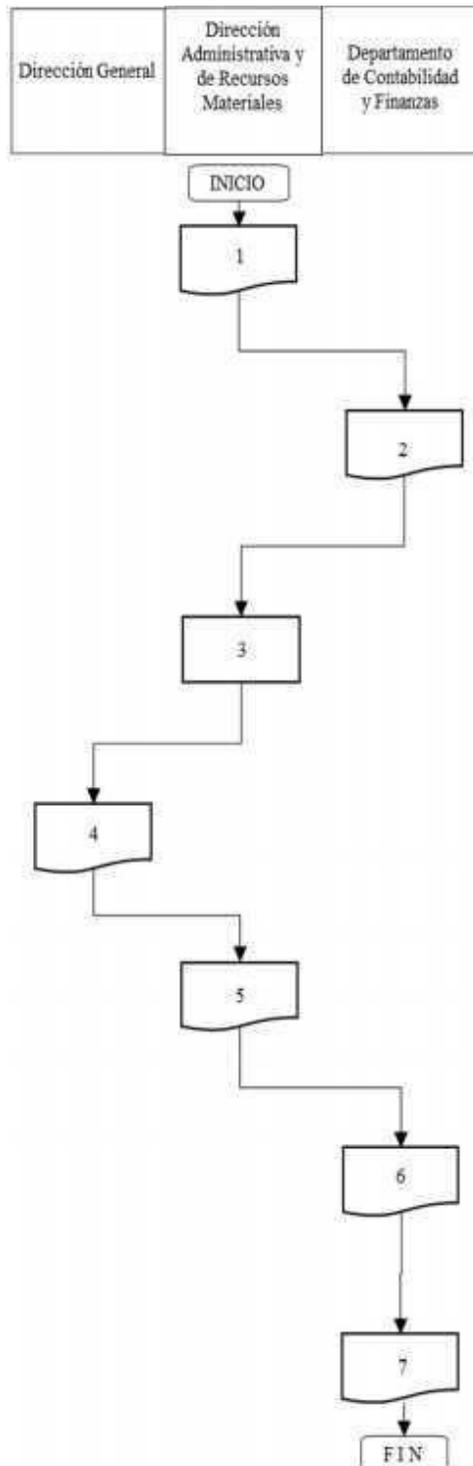
El presente procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 24 Fracción XXVII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Actividad
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	1	Recepciona las facturas de los proveedores y turna al Departamento de Contabilidad las facturas que deban pagarse con cheque nominativo.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	2	Recibe de la dirección administrativa las facturas con la documentación que soporta el gasto, revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y que la documentación soporte se encuentre completa y acorde a la normatividad. Si cumple se elabora el cheque, de lo contrario se regresa a la dirección administrativa.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	3	Recibe el cheque para revisión y firma, si es correcto lo envía a Dirección General para que lo firmen, en caso contrario lo regresa al departamento de contabilidad para su corrección.
Dirección General	4	Firma el cheque y lo turna a Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	5	Turna el cheque para su resguardo y entrega al proveedor al Departamento de contabilidad y finanzas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	6	Recibe cheque revisa firmas y entrega al proveedor, a su vez realiza el registro contable del gasto.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	7	En caso de que el cheque no sea cobrado por el proveedor en el plazo de tres meses procede a su cancelación.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Facturas y soporte respectivo.

7. Anexo: flujograma.



PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

1 Recepciona las facturas de los proveedores y turna al Departamento de Contabilidad las facturas que deban pagarse con cheque nominativo.

2 Recibe de la dirección administrativa las facturas con la documentación que soporta el gasto, revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y que la documentación soporte se encuentre completa y acorde a la normatividad. Si cumple se elabora el cheque, de lo contrario se regresa a la dirección administrativa.

3 Recibe el cheque para revisión y firma, si es correcto lo envía a Dirección General para que lo firmen, en caso contrario lo regresa al departamento de contabilidad para su corrección.

4 Firma el cheque y lo turna a Dirección Administrativa.

5 Turna el cheque para su resguardo y entrega al proveedor al Departamento de contabilidad y finanzas.

6 Recibe cheque revisa firmas y entrega al proveedor, a su vez realiza el registro contable del gasto.

7 En caso de que el cheque no sea cobrado por el proveedor en el plazo de tres meses procede a su cancelación.

Fin del Procedimiento.

3.1.2 Suministro y control del ejercicio presupuestal

1. Objetivo:

Establecer los mecanismos de control adecuados para el ejercicio correcto del presupuesto.

2. Alcance:

Eficientar el ejercicio del presupuesto autorizado.

3. Políticas de Operación:

La Dirección Administrativa y Recursos Materiales, como responsable de dar cumplimiento al presupuesto y solicita cotizaciones, presenta cuadro comparativo de precios para autorización de compra.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracción XXIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Actividad
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1	En coordinación con el Departamento de Planeación, elaboran presupuesto y remite a Dirección Administrativa y Recursos Materiales, para su análisis.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	2	Analiza y envía a Dirección General para su autorización.
Dirección General	3	Autoriza el presupuesto y remite a Dirección Administrativa y Recursos Materiales.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	4	Da a conocer al área de Recursos Materiales, el presupuesto autorizado. Para la adquisición de bienes y servicios, y considerando el presupuesto autorizado.
Área de Recursos Materiales	5	Prepara y presenta cuadro comparativo de precios, avalado por cotizaciones y presenta para autorización de compra.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	6	Autoriza realizar pedido de compra.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	7	Elabora pedido de compra y entrega al proveedor para suministro de bienes y servicios. Recibe pedido de compra de artículos solicitados y la factura correspondiente.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	8	Turna factura y soporte técnico a departamento de contabilidad y finanzas, éste último, verifica que la adquisición corresponda con el presupuesto autorizado.
		Fin del Procedimiento.

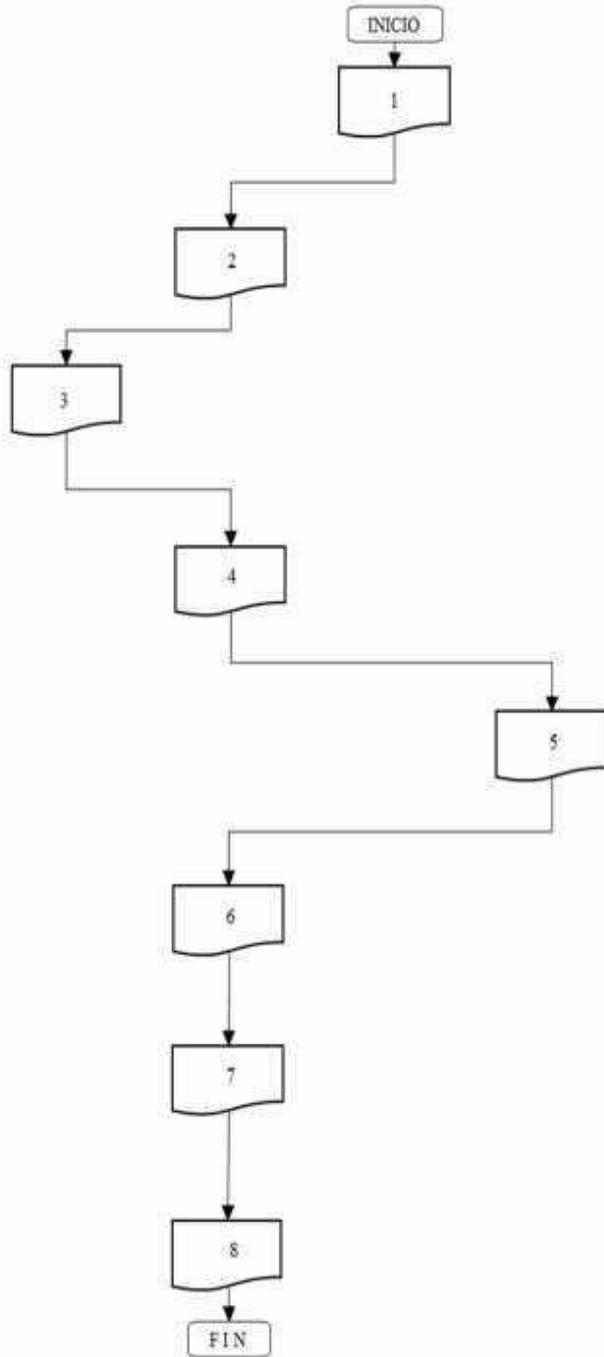
6. Formatos: Solicitud de cotización, Cuadro comparativo de precios, Pedido de compra y Facturas.



7. Anexo: flujograma.

Dirección General	Dirección Administrativa y de Recursos Materiales	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Área Recursos Materiales
-------------------	---	---	--------------------------

SUMINISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL



1 En coordinación con el Departamento de Planeación, elaboran presupuesto y remite a Dirección Administrativa y Recursos Materiales, para su análisis.

2 Analiza y envía a Dirección General para su autorización.

3 Autoriza el presupuesto y remite a Dirección Administrativa y Recursos Materiales.

4 Da a conocer al área de Recursos Materiales, el presupuesto autorizado. Para la adquisición de bienes y servicios, y considerando el presupuesto autorizado.

5 Prepara y presenta cuadro comparativo de precios, avalado por cotizaciones y presenta para autorización de compra.

6 Autoriza realizar pedido de compra.

7 Recibe pedido de compra de artículos solicitados y la factura correspondiente.

8 Turna factura y soporte técnico a departamento de contabilidad y finanzas, éste último, verifica que la adquisición corresponda con el presupuesto autorizado.

Fin del Procedimiento.

3.2 Departamento de Recursos Humanos

3.2.1 Registro y control de asistencia

1. Objetivo:

Establecer las políticas y el procedimiento para llevar a cabo el control en el registro de asistencia de los trabajadores, a través de un sistema electrónico, que permita la ágil y oportuna revisión de la información, para la aplicación correspondiente en la nómina.

2. Alcance:

Establecer el control en el registro de asistencia de los trabajadores de base y confianza hasta el nivel de Jefe de Oficina.

3. Políticas de Operación:

- La dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, se encargará de operar un sistema de control de asistencia que permita registrar eficazmente el control de entradas y salidas del personal, así como las incidencias en que incurra.
- El único medio para el registro de asistencia del personal en el reloj checador, es a través de su huella digital, para lo cual se deberán tener las manos limpias y libres de cualquier sustancia.
- El horario de labores para el personal de confianza es de 9:00 a 15:00 horas y de las 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, el personal de base de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- El personal deberá registrar todas sus salidas y entradas a las instalaciones del Organismo dentro de su horario.
- En caso de que la huella digital del dedo registrado no sea reconocido por el reloj checador, deberán invariablemente, registrar su asistencia, anotándose en las hojas que se tendrán destinadas para ello y notificando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que le registre otra huella.
- Es obligatorio que todo el personal porte su credencial oficial de identificación en lugar visible mientras permanezca en las instalaciones del Organismo.
- El personal deberá abstenerse de efectuar o permitir que se haga mal uso de su credencial oficial de identificación. Este documento es personal e intransferible. En caso de mal uso, la credencial será retenida por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- El personal de base y confianza tiene una tolerancia improrrogable de 16 minutos posteriores a la hora de entrada; se considerará como retardo después del minuto 16 y hasta el minuto 30.
- Las acumulaciones de tres retardos en una quincena constituirán, para efectos de descuentos un día.
- De acuerdo al numeral 8, después del minuto 30, según corresponda, se considerará como retardo para descontar 1 hora y en caso de que el trabajador tuviera dos retardos del minuto 17 al 30 estos se sumaran al retardo de más de los 30 minutos y se procederá hacer el descuento de un día.
- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se sancionará con un día de descuento tomando como base que se contarán igual que los retardos y en su defecto podrán sumarse a los mismos para efecto de descuento.
- Los justificantes por omisiones de entrada y/o salida, deberán ser autorizadas por el jefe de Departamento y el Director del Área, y remitirlos por escrito al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que termine la quincena en la que se incurrió en la incidencia, a fin de realizar su registro oportuno. Todo justificante recibido fuera del plazo señalado no se tomará en consideración y se procederá a efectuar el descuento que corresponda; por lo que, en ningún caso se efectuará bonificación alguna por estos descuentos.



- En caso de comisiones oficiales fuera del Estado, estas deberán ser notificadas por escrito al Departamento de Recursos Humanos, por el Director de Área, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que el trabajador fue comisionado; las cuales deberán necesariamente, indicar a qué lugar y para que efectos se comisionó al personal.
- Las vacaciones que se otorguen a los trabajadores deberán ser notificadas por escrito señalando el periodo y año a que correspondan, al Departamento de Recursos Humanos, por el director de área, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se tomen, salvo casos excepcionales plenamente justificados, en los que invariablemente se deberá notificar y justificar por escrito el día en que inicie el periodo que se haya disfrutado.
- Las licencias médicas y constancias de consulta expedidos por cualquier Médico a Nombre del Trabajador; serán documentos válidos para justificar los retardos, inasistencias y omisiones de entrada y salida.
- En caso de licencias médicas, se deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, para que éste notifique en ese momento al jefe del área del trabajador.
- Estas licencias médicas, se deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, el día en que el trabajador se reincorpore a sus labores; pero si estas se prolongan por más de tres días y el servidor público no puede entregarlas personalmente por cuestiones de salud, este deberá remitirlas bajo su responsabilidad, a través de alguna otra persona de su confianza al día siguiente en que inicie la incapacidad.
- El Director de área deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos al menos con tres días de anticipación toda modificación de horarios del personal a su cargo; de lo contrario se aplicará el descuento correspondiente, salvo casos excepcionales plenamente justificados, en los que invariablemente se deberá notificar y justificar por escrito el mismo día en que surte efectos el cambio, excepto cuando se trate de un día no hábil para el área administrativa, en cuyo caso dicha notificación deberá realizarse al siguiente día hábil.
- Durante el horario de labores, queda estrictamente prohibida la salida de las instalaciones de este organismo, salvo casos excepcionales y de suma urgencia, previamente autorizados por el jefe inmediato, quienes deberán notificarlos por escrito, indicando en este el tiempo que se otorgó para el permiso y la justificación correspondiente al Departamento, el mismo día en que se otorgó dicho permiso; de lo contrario se aplicará el descuento respectivo. Cuando se trate de un día y hora no hábil para el área administrativa, dicha notificación deberá realizarse al siguiente día hábil.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracciones I y III del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

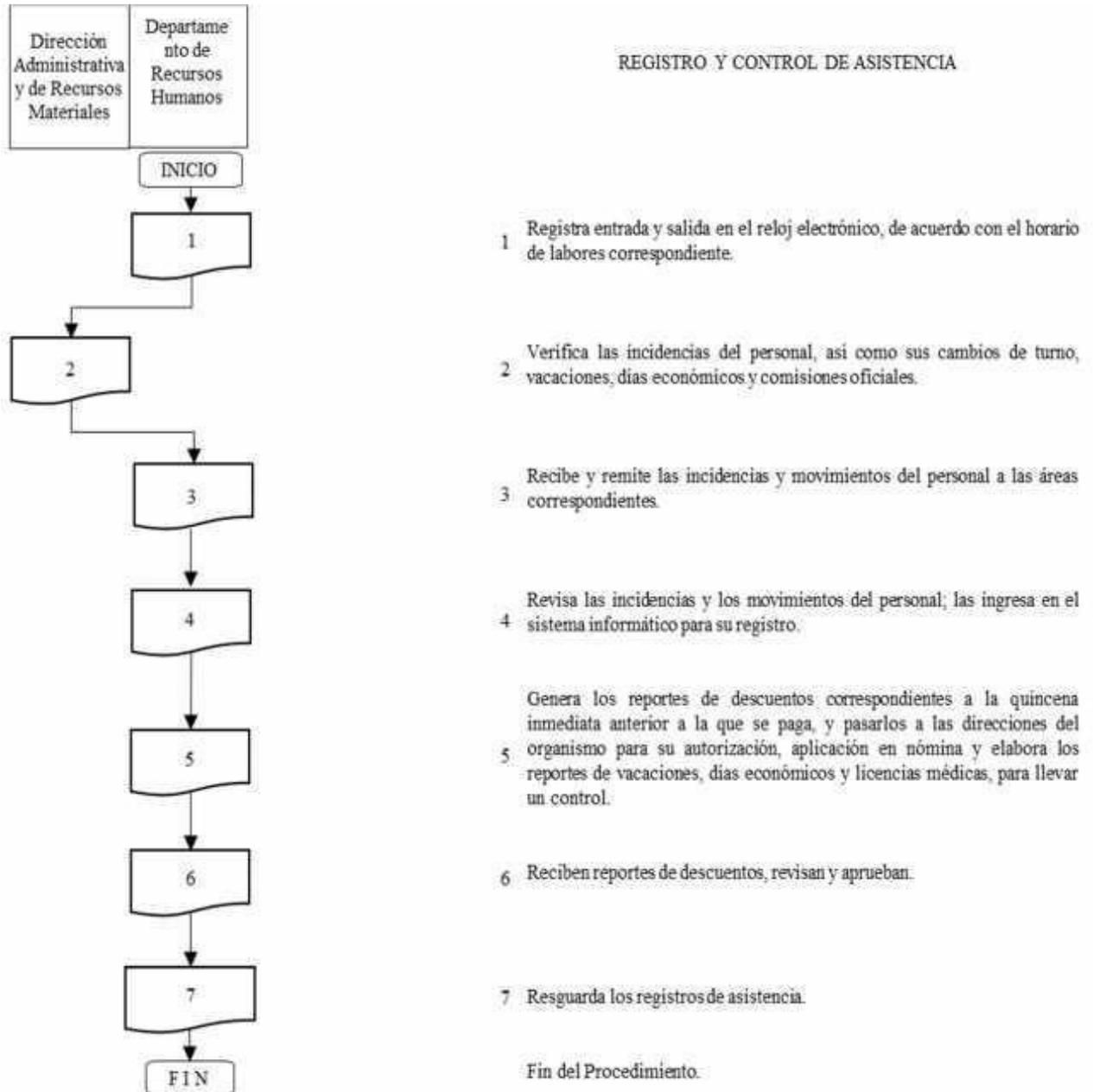
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Recursos Humanos	1	Registra entrada y salida en el reloj electrónico, de acuerdo con el horario de labores correspondiente.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	2	Verifica las incidencias del personal, así como sus cambios de turno, vacaciones, días económicos y comisiones oficiales.
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe y remite las incidencias y movimientos del personal a las áreas correspondientes.
Departamento de Recursos Humanos	4	Revisa las incidencias y los movimientos del personal; las ingresa en el sistema informático para su registro.
Departamento de Recursos Humanos	5	Genera los reportes de descuentos correspondientes a la quincena inmediata anterior a la que se paga, y pasarlos a las direcciones del organismo para su autorización, aplicación en nómina y elabora los reportes de vacaciones, días económicos y licencias médicas, para llevar un control.



Direcciones del organismo	6	Reciben reportes de descuentos, revisan y aprueban.
Departamento de Recursos Humanos	7	Resguarda los registros de asistencia.
		Fin del Procedimiento.

6. **Formatos:** Salidas por comisión, Permisos económicos, Vacaciones y Licencias médicas y oficios de comisión.

7. **Anexo:** flujograma.



3.2.2 Pago de gastos médicos

1. Objetivo:

Ejercer los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, que permitan el pago oportuno de las prestaciones a que tiene derecho el servidor público que labora en este organismo para el pago de gastos médicos.

2. Alcance:

Establecer el control en la revisión de comprobantes para pago de gastos médicos del personal de base y confianza de este organismo.

3. Políticas de Operación:

- La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, se encargará de revisar que los comprobantes que presente el personal para el pago de gastos médicos cumplan con los requisitos fiscales vigentes, así como con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
- Cuando el comprobante cumpla con lo anterior se procederá a su cálculo, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 31 del convenio colectivo de trabajo vigente para el personal de base; y a los señalados en los lineamientos de gobierno para el porcentaje de pago para el personal de confianza.
- Los comprobantes se recibirán de lunes a jueves para que sea tomado el importe y puedan ser pagados el viernes.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracción I del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

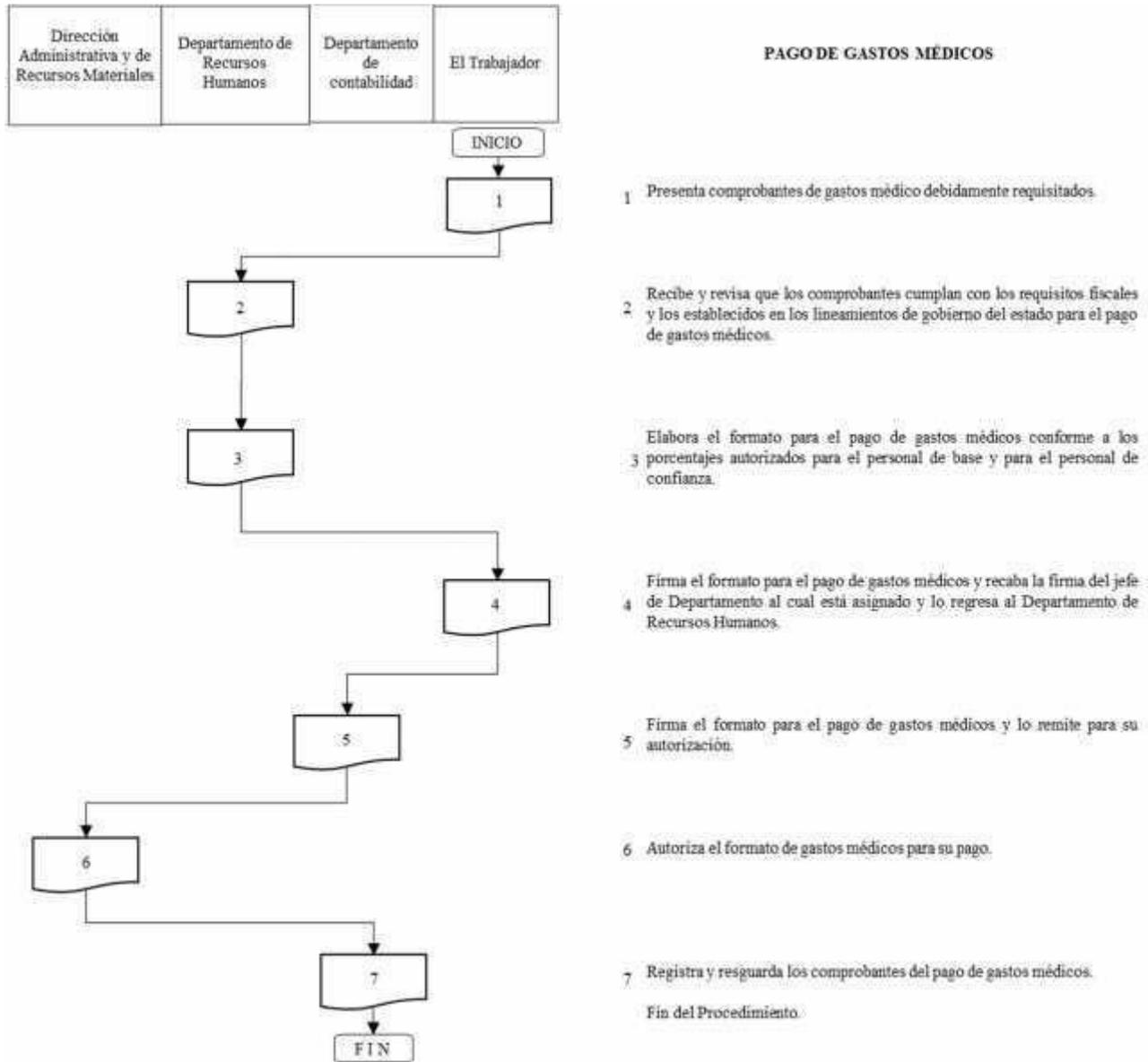
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
El trabajador	1	Presenta comprobantes de gastos médico debidamente requisitados.
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe y revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y los establecidos en los lineamientos de gobierno del estado para el pago de gastos médicos.
Departamento de Recursos Humanos	3	Elabora el formato para el pago de gastos médicos conforme a los porcentajes autorizados para el personal de base y para el personal de confianza.
El trabajador	4	Firma el formato para el pago de gastos médicos y recaba la firma del jefe de Departamento al cual está asignado y lo regresa al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	5	Firma el formato para el pago de gastos médicos y lo remite para su autorización.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	6	Autoriza el formato de gastos médicos para su pago.
Departamento de Contabilidad	7	Registra y resguarda los comprobantes del pago de gastos médicos.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Pago de gastos médicos



7. Anexo: flujograma



3.3 Departamento de Planeación y Organización

3.3.1 Integrar la estructura programática de los programas operativos del organismo

1. Objetivo:

Brindar asesoría a cada uno de los responsables de cada programa operativo para su llenado, analizando cada una de las acciones contempladas en la programación de las acciones con el propósito de analizar el avance de las actividades de Asistencia Social del Sistema Estatal DIF.

2. Alcance:

Con las actividades de cada una de las Direcciones y Departamentos responsables se tiene que llevar a cabo las acciones de Asistencia social quienes atenderán a la población más vulnerable del Estado.

3. Políticas de Operación:

- La estructura programática se realiza cada inicio de año
- Los reportes se elaboran cada mes
- Se analiza y procesa la información para realizar la estadística

4. Referencia Normativa:

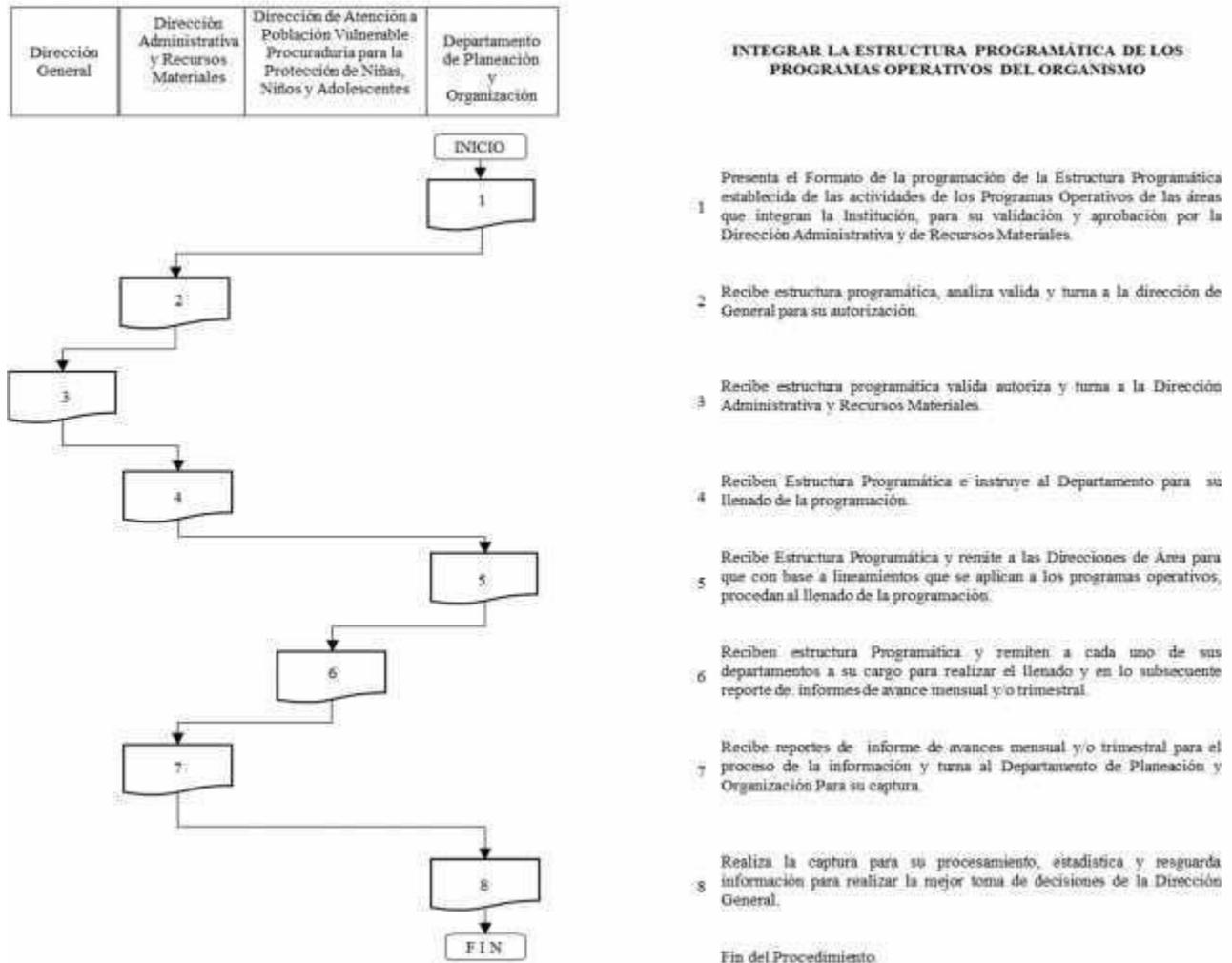
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracción III del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Planeación y Organización	1	Presenta el formato de la programación de la estructura programática establecida de las actividades de los programas operativos de las direcciones que integran la Institución, para su validación y aprobación por la Dirección Administrativa y Recursos Materiales.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	2	Recibe estructura programática, analiza valida y turna a la dirección de General para su autorización.
Dirección General	3	Recibe estructura programática valida autoriza y turna a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	4	Reciben Estructura Programática e instruye al Departamento de Planeación y Organización para su llenado de la programación.
Departamento de Planeación y Organización	5	Recibe Estructura Programática y remite a las Direcciones para que con base a lineamientos que se aplican a los programas operativos, procedan al llenado de la programación.
Dirección de Atención a Población Vulnerable Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	6	Reciben estructura Programática y remiten a cada uno de sus departamentos a su cargo para realizar el llenado y en lo subsecuente reporte de informes de avance mensual y/o trimestral.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	7	Recibe reportes de informe de avances mensual y/o trimestral para el proceso de la información y turna al Departamento de Planeación y Organización para su captura.
Departamento de Planeación y Organización	8	Realiza la captura para su procesamiento, estadística y resguarda información para realizar la mejor toma de decisiones de la Dirección General.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Cédula de identificación de los municipios.

7. Anexo: flujograma.



3.3.2 Programa operativo anual

1. Objetivo:

Brindar asesoría a cada uno de los responsables de cada programa operativo para elaborar el Programa Operativo Anual, analizando cada una de las acciones contempladas en la programación de las acciones con el propósito de analizar el avance de las actividades de Asistencia Social del Sistema Estatal DIF.

2. Alcance:

Con las actividades de cada uno de los departamentos responsables se tiene que llevar a cabo las acciones de asistencia social quienes atenderán a la población más vulnerable del Estado.

3. Políticas de Operación:

El programa operativo anual se deberá realizar en coordinación de los responsables operativos de las Direcciones y Departamentos del Organismo.



4. Referencia Normativa:

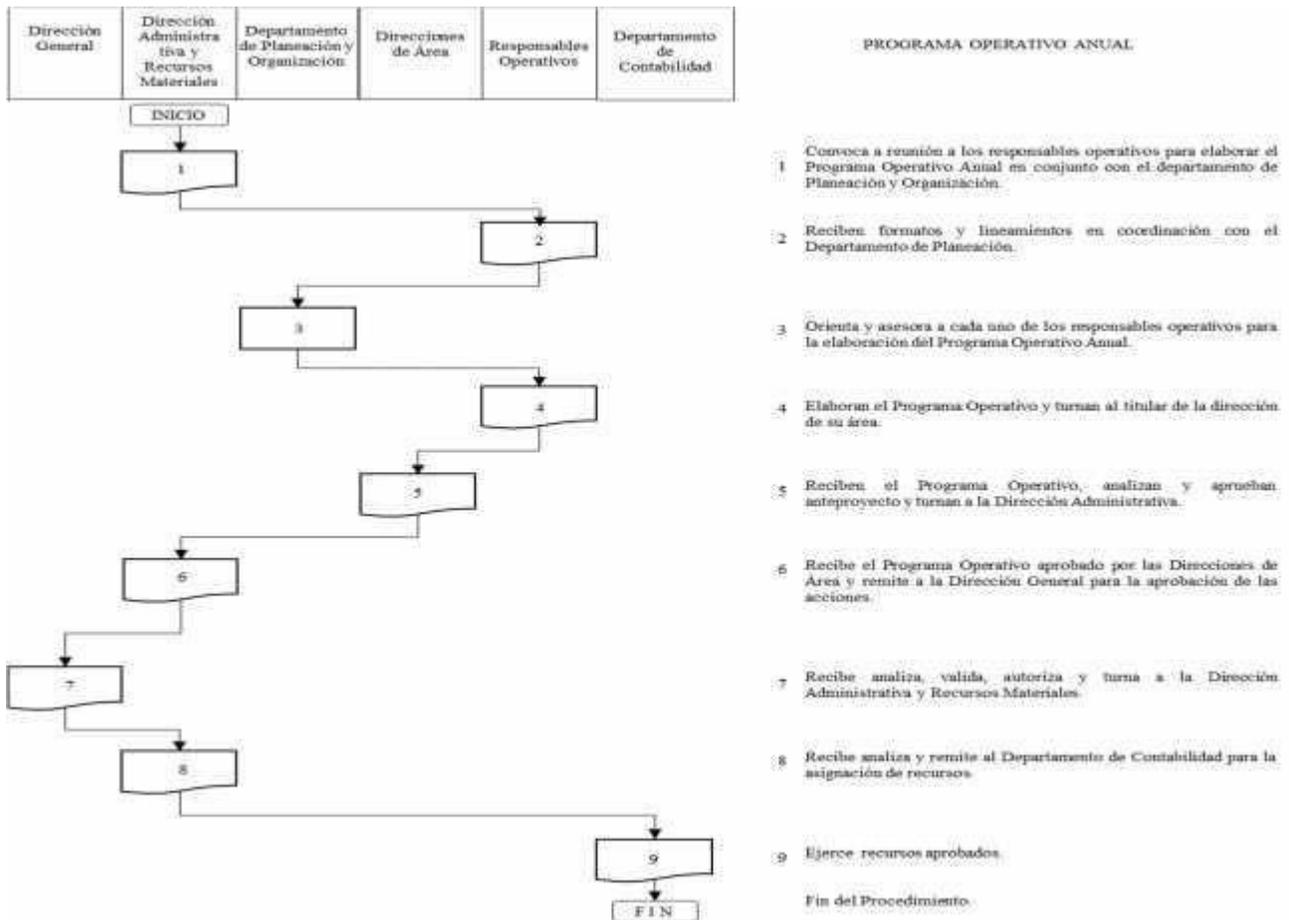
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracciones III y VI del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	1	Convoca a reunión a los responsables operativos para elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con el departamento de Planeación y Organización.
Responsables Operativos	2	Reciben formatos y lineamientos en coordinación con el Departamento de Planeación.
Departamento de Planeación y Organización	3	Orienta y asesora a cada uno de los responsables operativos para la elaboración del Programa Operativo Anual.
Responsables Operativos	4	Elaboran el Programa Operativo y turnan al titular de la dirección de su área.
Direcciones de Área	5	Reciben el Programa Operativo, analizan y aprueban anteproyecto y turnan a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	6	Recibe el Programa Operativo aprobado por las Direcciones de Área y remite a la Dirección General para la aprobación de las acciones.
Dirección General	7	Recibe analiza, valida, autoriza y turna a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	8	Recibe analiza y remite al Departamento de Contabilidad para la asignación de recursos.
Departamento de Contabilidad	9	Ejerce recursos aprobados.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Programa Operativo Anual.

7. Anexo: flujograma.





3.3.3 Coordinar la logística de eventos de las áreas que integran la Institución

1. Objetivo:

Coadyuvar en la Coordinación General de los eventos especiales del Sistema Estatal DIF con el fin de fortalecer las acciones más relevantes de la Asistencia Social en el Estado.

2. Alcance:

A través de los eventos especiales se logra mantener informada a la población de las acciones y programas operativos que se llevan a cabo con los grupos más vulnerables.

3. Políticas de Operación:

- A través de un memorándum se solicita el apoyo de la logística.
- Por lo menos una semana antes se remitirá memorándum a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales con copia al Departamento de Planeación y Organización para brindar la atención
- En caso de requerir mampara notificar al Departamento de Planeación y Organización para elaborar y remitir oficio para la colocación de la misma y lona alusiva al evento.

4. Referencia Normativa:

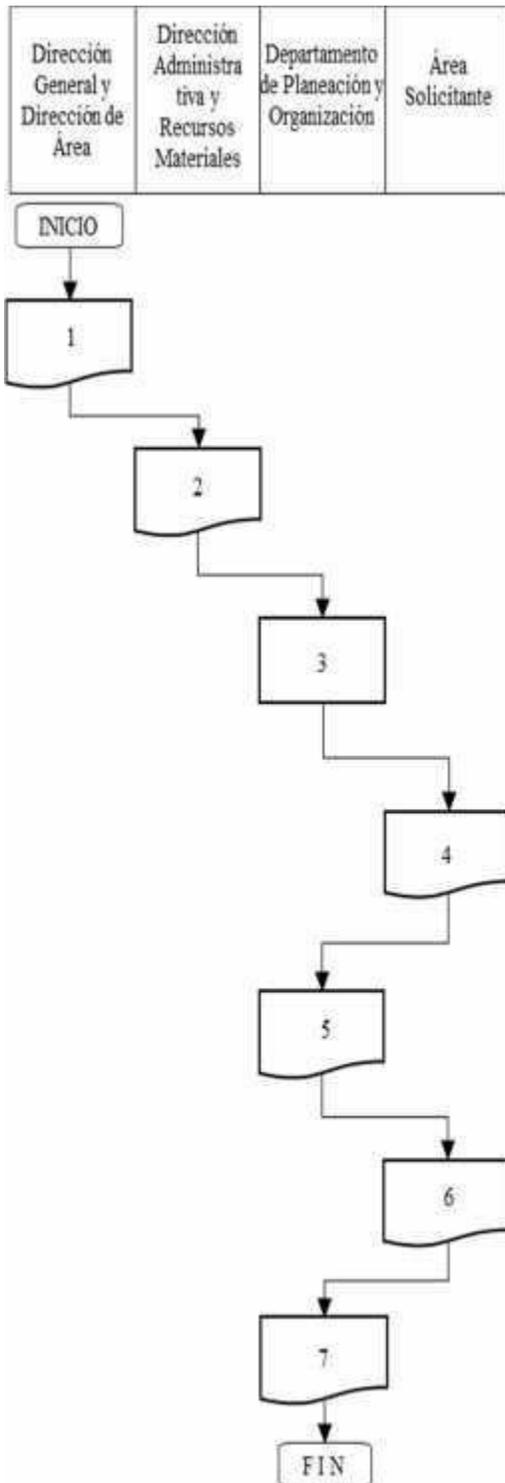
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General y Dirección de Área	1	Solicitan vía memorándum a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales el apoyo de logística para la realización del evento especial.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	2	Verifica requerimientos de material, valida, autoriza y turna para su atención.
Departamento de Planeación y Organización	3	Recibe instrucción, verifica fecha, hora y equipos de cómputo, sillas, mesas, paños, diseño e impresión de lona, sonido, proyección y material a utilizar, se coordina con el área solicitante y elabora oficio a la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Vivienda para solicitar mampara en caso de ser requerida.
Área solicitante	4	Recibe material e insumos solicitados e informa al Departamento de Planeación y Organización para verificar equipos y material a ocupar en el evento.
Departamento de Planeación y Organización	5	En la fecha programada instala equipo de audio y proyección, coloca sillas, mesas, pantalla y paños.
Área Solicitante	6	En la fecha establecida asisten al lugar para llevar a cabo el evento en coordinación con las comisiones establecidas.
Departamento de Planeación y Organización	7	Al término del evento el Departamento de Planeación y Organización retira equipo y materiales utilizados en el evento; entregando a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales de la Institución.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Oficios y memorándums.

7. Anexo: flujograma.



COORDINAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN

1 Solicitan vía memorándum a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales el apoyo de logística para la realización del evento especial.

2 Verifica requerimientos de material, valida, autoriza y turna para su atención.

3 Recibe instrucción, verifica fecha, hora y equipos de cómputo, sillas, mesas, paños, diseño e impresión de lona, sonido, proyección y material a utilizar, se coordina con el área solicitante y elabora oficio a SECODUVI para solicitar mampara en caso de ser requerida.

4 Recibe material e insumos solicitados e informa al Departamento de Planeación y Organización para verificar equipos y material a ocupar en el evento.

5 En la fecha programada instala equipos de audio y proyección, coloca sillas, mesas, pantalla y paños.

6 En la fecha establecida asisten al lugar para llevar a cabo el evento en coordinación con las comisiones establecidas.

7 Al término del evento el Departamento de Planeación y Organización retira equipo y materiales utilizados en el evento, entregando a la Dirección Administrativa y Recursos materiales de la Institución.

Fin del Procedimiento.



3.3.4 Integración y actualización del directorio de presidentas(es) y directoras(es) de los Sistemas Municipales DIF

1. Objetivo:

Contar con un Directorio Estatal de Presidentas(es) y Directoras(es) de los Sistemas Municipales DIF para tener los datos personales de cada una de ellas con el fin de realizar invitaciones a eventos especiales y reuniones de trabajo para el mejor desarrollo de las actividades de Asistencia Social.

2. Alcance:

Contar con datos de las presidentas y directoras de los 60 sistemas municipales DIF.

3. Políticas de Operación:

- El Nombramiento será a través de Oficio y firmado por el presidente Municipal
- Contar con todos los datos personales de la Presidenta y Directora

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, fracciones I y III del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

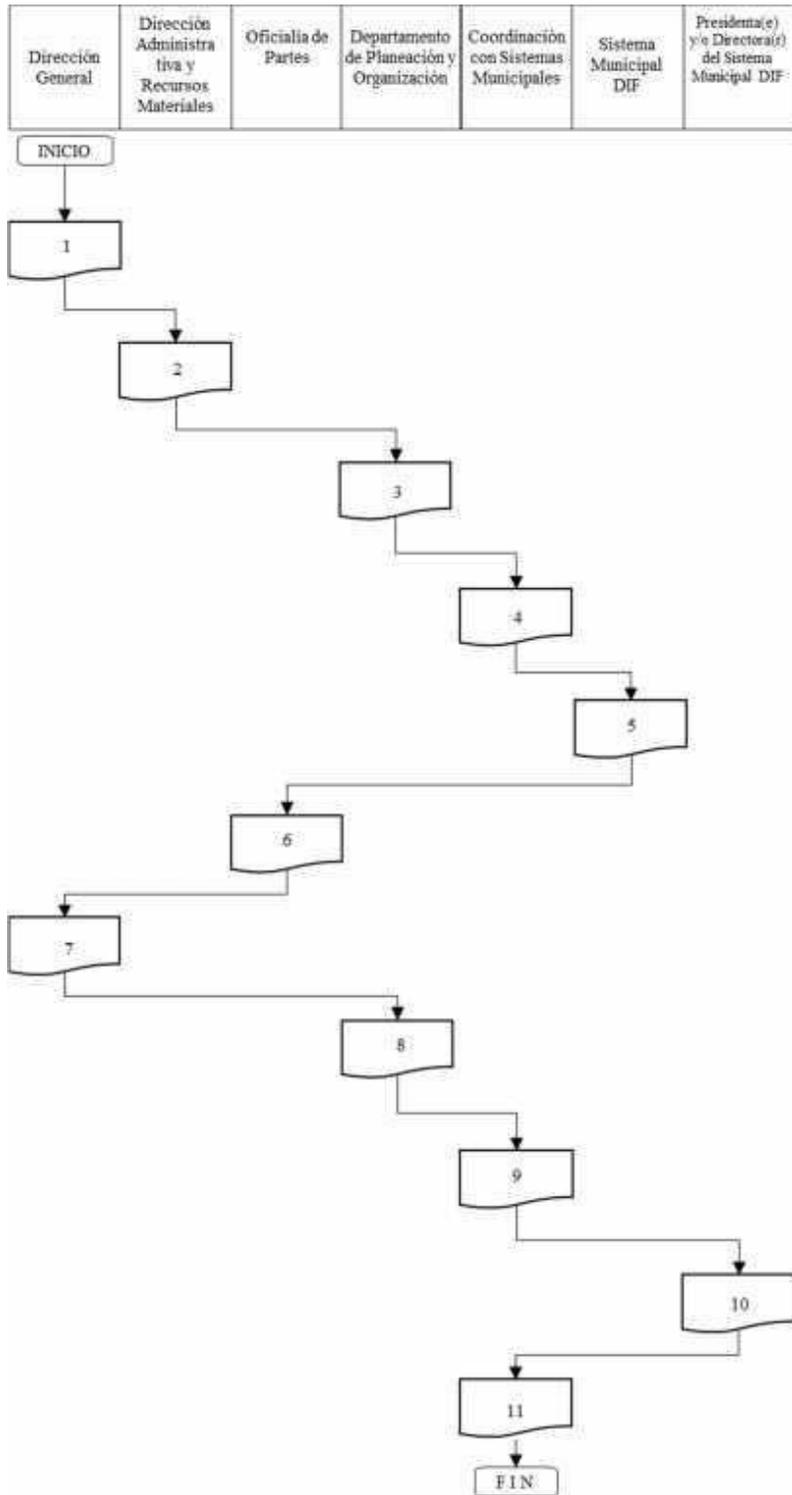
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General	1	Instruye a través de la Dirección Administrativa y Recursos Materiales, solicitar al Sistema Municipal DIF el nombramiento de Presidenta(e) y Director(a) del Sistema Municipal DIF a través de oficio firmado por el Presidente Municipal del Ayuntamiento.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	2	Indica al Departamento de Planeación y Organización solicitar el nombramiento de Presidenta(e) y Director(a) del Sistema Municipal DIF.
Departamento de Planeación y Organización	3	Instruye al área de Coordinación con Sistemas Municipales notifique al Sistema Municipal DIF de los nombramientos requeridos para la integración del directorio.
Coordinación con Sistemas Municipales	4	En entrevista, vía internet o a través de una llamada telefónica se le hace el requerimiento a la Presidenta (e) y Director (a) del Sistema Municipal DIF de su nombramiento.
Sistema Municipal DIF	5	Remite a oficialía de Partes oficio del nombramiento firmado por el Presidente Municipal.
Oficialía de Partes	6	Recibe oficio y nombramiento; turna a Dirección General.
Dirección General	7	Recibe, revisa y turna al Departamento de Planeación y organización.
Departamento de Planeación y Organización	8	Recibe, remite al Área de Coordinación con Sistemas Municipales DIF para su seguimiento e integración al directorio.
Coordinación con Sistemas Municipales	9	Recibe nombramientos y establece comunicación con las personas indicadas vía telefónica para recabar datos personales para integrar el Directorio Estatal, así mismo agendar fecha y hora para tomarle fotografía para complementar el mismo.
Presidenta(e) y/o Directora(r)del Sistema Municipal DIF	10	Acude al Sistema Estatal DIF al Área de Coordinación con Sistemas Municipales DIF para tomarse la fotografía.
Coordinación con Sistemas Municipales	11	Toma la fotografía de la Presidenta (e) y/o Directora(r) del Sistema Municipal DIF y la integra al Directorio Estatal.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Directorio.



7. Anexo: flujograma.



INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE PRESIDENTAS(ES) Y DIRECTORES(AS) DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

Instruye a través de la Dirección Administrativa y Recursos Materiales, solicitar al Sistema Municipal DIF el nombramiento de Presidenta(e) y Director(a) del SMDIF a través de oficio firmado por el Presidente Municipal del Ayuntamiento.

Indica al Departamento de Planeación y Organización solicitar el nombramiento de Presidenta(e) y Director(a) del SMDIF.

Instruye al área de Coordinación con Sistemas Municipales notifique al SMDIF de los nombramientos requeridos para la integración del directorio.

En entrevista, vía internet o a través de una llamada telefónica se le hace el requerimiento a la Presidenta (e) y Director (a) del SMDIF de su nombramiento.

Remite a oficialía de Partes oficio del nombramiento firmado por el Presidente Municipal.

Recibe oficio y nombramiento; turna a Dirección General.

Recibe, revisa y turna al Departamento de Planeación y organización.

Recibe, remite al Área de Coordinación con Sistemas Municipales para su seguimiento e integración al directorio.

Recibe nombramientos y establece comunicación con las personas indicadas vía telefónica para recabar datos personales para integrar el Directorio Estatal, así mismo agendar fecha y hora para tomarle fotografía para complementar el mismo.

Acude al Sistema Estatal DIF al Área de Coordinación con Sistemas Municipales para tomarse la fotografía.

Toma la fotografía de la Presidenta(e) y/o Directora(r) del Sistema Municipal DIF y la integra al Directorio Estatal.

Fin del Procedimiento.



3.3.5 Asistencia y soporte técnico de hardware y software en la Institución

1. Objetivo:

Promover y administrar con el personal operativo en el manejo adecuado del hardware y software que coadyuven a las tareas y a la mejora de los servicios integrales de Asistencia Social a Población Vulnerable.

2. Alcance:

Asesorar e inducir al personal operativo en el manejo de programas para el procesamiento de información.

Elaboración en corresponsabilidad del personal operativo el desarrollo de diseños de formatos, gráficas, presentaciones y promocionales de los programas operativos.

Verificar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo a cargo de los responsables operativos.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a la red voz y a la red de datos.

3. Políticas de Operación:

- Solo el personal asignado a la oficina de informática es el autorizado para dar mantenimiento a todo el equipo de cómputo, red de voz y red de datos de la Institución.
- El personal de la oficina de informática es el único autorizado para instalar y desinstalar el software en los equipos de cómputo.
- Todo diseño y desarrollo de formatos, presentaciones y promocionales se apegará a los lineamientos establecidos por Sistema Estatal DIF y/o Sistema Nacional DIF.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Área Solicitante	1	A través de memorándum solicita soporte técnico a hardware y/o asesoría de software a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales.
Dirección Administrativa y Recursos Materiales	2	Analiza, autoriza y remite al Departamento de Planeación y Organización.
Departamento de Planeación y Organización	3	Recibe indicación y canaliza al área de informática.
Área de Informática	4	Registra la solicitud en el formato de control de actividades y evalúa el grado de complejidad del problema presentado. En caso de ser necesario se acude físicamente al área, se verifica la problemática y se da solución.
Dirección de Área Solicitante	5	El usuario del equipo comprueba el adecuado funcionamiento y en caso de requerir soporte técnico al equipo de cómputo, se traslada a la oficina de informática y se elabora una ficha de traslado.
Área de Informática	6	Se realiza el mantenimiento correctivo al equipo, si se observa daño físico en alguno de sus componentes, se le informa vía telefónica al usuario.
Dirección de Área Solicitante	7	Envía memorándum a Recursos Materiales para que realice la compra del material necesario.
Área Recursos Materiales	8	Adquiere el material requerido, le informa al usuario operativo y entrega a la oficina de informática.
Área de Informática	9	Realiza la Instalación y configuración del equipo y entrega el equipo al usuario operativo.
Dirección de Área Solicitante	10	El usuario comprueba el adecuado funcionamiento, si la solicitud es sobre diseño y desarrollo de formatos, gráficos o promocionales, el usuario deberá indicar a detalle sus requerimientos a la Área de Informática.
Área de Informática	11	Procede a desarrollar el diseño requerido, presentando 1 o 2 propuestas.

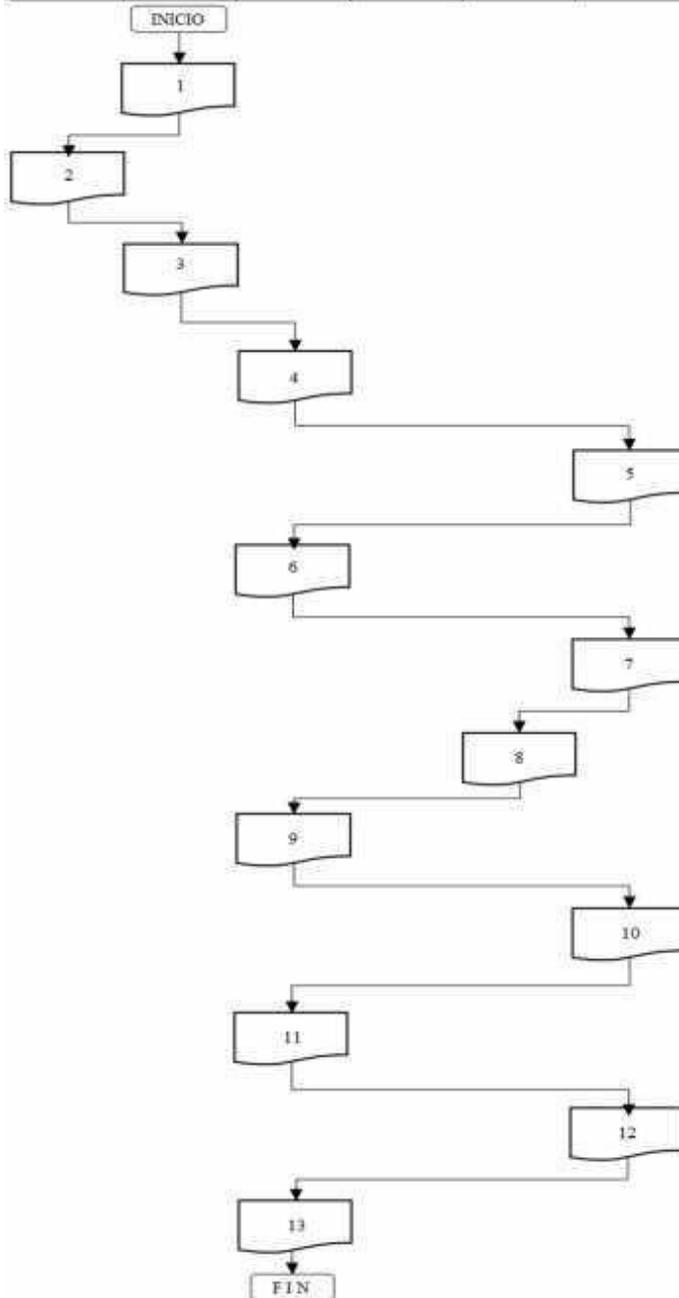


Dirección de Área Solicitante	12	El usuario revisa, analiza y aprueba el diseño. En caso de modificaciones lo remite a la Área de informática.
Área de Informática	13	Realiza modificaciones y entrega el diseño en el formato requerido.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Memorandum de soporte técnico y Bitácora de servicio.

7. Anexo: flujograma.

Dirección Administrativa y Recursos Materiales	Departamento de Planeación y Organización	Área de Informática	Área Solicitante	Área de Recursos Materiales	Dirección de Área Solicitante
--	---	---------------------	------------------	-----------------------------	-------------------------------



ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA INSTITUCIÓN

- 1 A través de memorándum solicita soporte técnico a hardware y/o asesoria de software a la Dirección Administrativa y Recursos Materiales.
- 2 Analiza, autoriza y remite al Departamento de Planeación y Organización.
- 3 Recibe indicación y canaliza al área de informática.
- 4 Registra la solicitud en el formato de control de actividades y evalúa el grado de complejidad del problema presentado. En caso de ser necesario se acude físicamente al área, se verifica la problemática y se da solución.
- 5 El usuario del equipo comprueba el adecuado funcionamiento y en caso de requerir soporte técnico al equipo de cómputo, se traslada a la oficina de informática y se elabora una ficha de traslado.
- 6 Se realiza el mantenimiento correctivo al equipo, si se observa daño físico en alguno de sus componentes, se le informa vía telefónica al usuario.
- 7 Envía memorándum a Recursos Materiales para que realice la compra del material necesario.
- 8 Adquiere el material requerido, le informa al usuario operativo y entrega a la oficina de informática.
- 9 Realiza la instalación y configuración del equipo y entrega el equipo al usuario operativo.
- 10 El usuario comprueba el adecuado funcionamiento, si la solicitud es sobre diseño y desarrollo de formatos, gráficos o promocionales, el usuario deberá indicar a detalle sus requerimientos a la Área de Informática.
- 11 Procede a desarrollar el diseño requerido, presentando 1 o 2 propuestas.
- 12 El usuario revisa, analiza y aprueba el diseño. En caso de modificaciones lo remite a la Área de informática.
- 13 Realiza modificaciones y entrega el diseño en el formato requerido.
Fin del Procedimiento.

4. Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

4.1 Departamento de Protección y Asistencia Jurídica a Población en Desamparo

4.1.1 Otorgar asesoría social, jurídica y psicológica a personas de escasos recursos

1. Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a la población solicitante en los 60 municipios del Estado, con atención personalizada a través de las 8 delegaciones asignadas en cada uno de los Distritos Judiciales.

2. Alcance:

Atender de manera integral a la familia que requiera asistencia legal para trámites de pensiones alimenticias, rectificación de actas de nacimiento, registros extemporáneos, adopciones, filiaciones, tutelas, custodias, pérdidas de la patria potestad, divorcios, celebrar actas convenio entre las partes que se encuentran en conflicto tendientes a separación, alimentos y convivencias de las niñas, niños y adolescentes con sus padres mediante los mecanismos alternos de solución como es la mediación y la conciliación.

Presentar denuncias ante el Ministerio Público cuando las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes sean objeto de maltrato, abandono, abuso sexual o se encuentren en alguna situación grave de riesgo.

Realizar pláticas de orientación en coordinación con cada uno de los Municipios del Estado para informar a la población respecto a la atención que se proporciona en la Procuraduría para la protección de las niñas, niños y adolescentes, así como pláticas tendientes a la prevención al maltrato y cultura a la denuncia.

Realizar estudios y tratamientos psicológicos a la población que lo solicita, así como a las personas que son canalizadas por los Juzgados Civiles y Familiares, Ministerio Público e Instituciones públicas y privadas y a niñas, niños y adolescentes que son albergados en la Institución.

Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para verificar el maltrato o abandono de las niñas, niños y adolescentes, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes, en atención a las denuncias recibidas por particulares e instituciones públicas, así como las visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos solicitados por los juzgados civiles, familiares y tribunales del fuero federal.

La incorporación a su núcleo familiar de las niñas, niños y adolescentes que son albergados por alguna situación grave de riesgo, así como su inserción o canalización a otros centros asistenciales cuando cuentan con familiares o que teniéndolos no muestran ningún interés por ellos, a fin de que tengan una mejor educación o se les prepare para desempeñar un oficio.

Llevar a cabo el “Taller de Escuela para padres”, con la finalidad de orientar a los padres respecto a la formación y educación de sus hijos.

Llevar a cabo talleres de Violencia Familiar, con parejas de matrimonios que enfrentan procedimientos judiciales y que son canalizadas por los jueces familiares para su atención psicológica y social.

3. Políticas de Operación

- Se brindarán los servicios de orientación y asistencia jurídica social y psicológica en materia familiar, a personas de escasos recursos económicos, especialmente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 fracción III del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

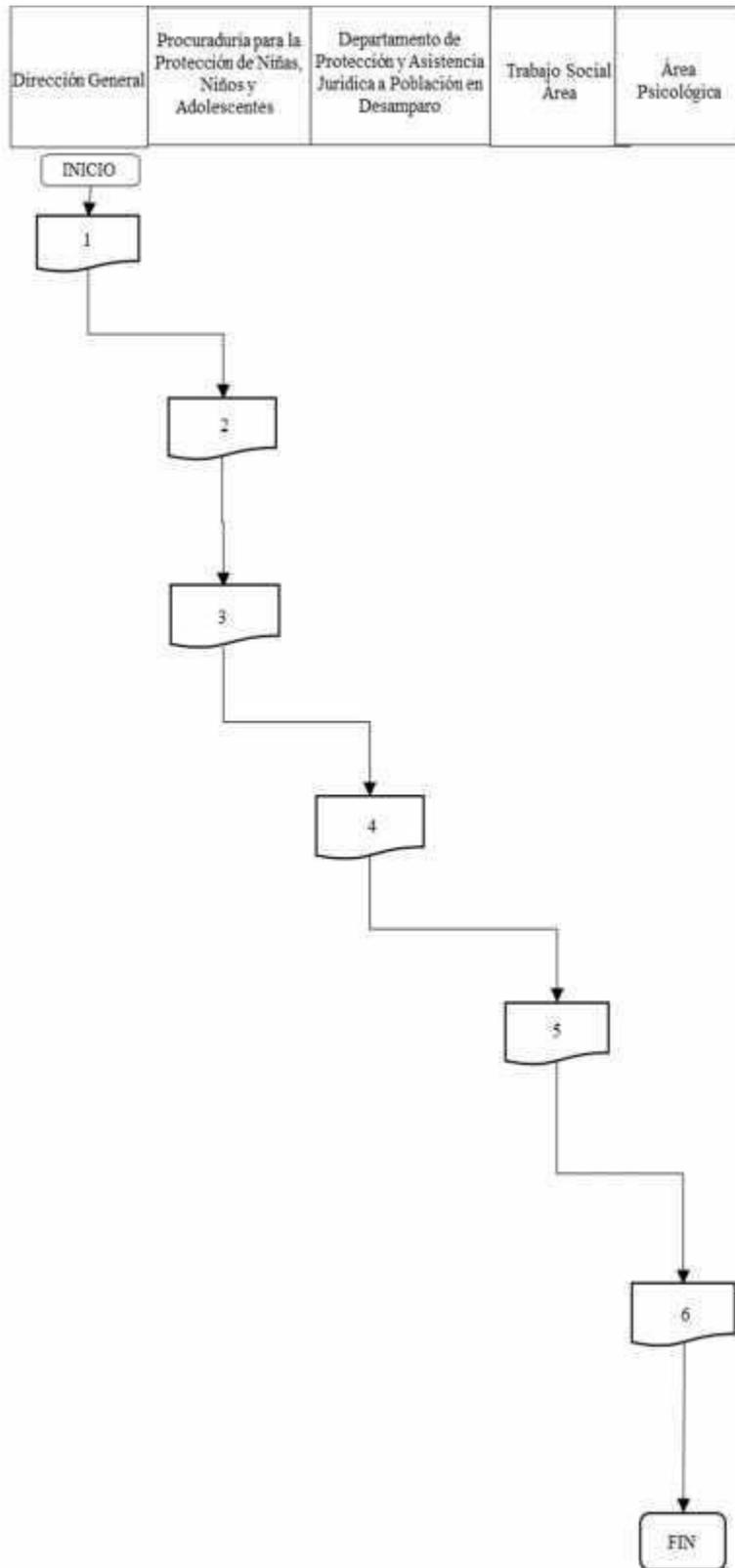
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección General	1	Al recibir el oficio, lo canaliza a la Procuraduría para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes para proporcionar la atención respecto de lo solicitado por el usuario del servicio
Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Procura el bienestar superior de las niñas, niños y adolescentes, al recibir el oficio o solicitud del usuario de servicio, lo turna ya sea al área de trabajo social, de psicología o jurídica para que el usuario del servicio reciba la atención solicitada o en su caso se canaliza al usuario con el asesor jurídico del Distrito Judicial que le corresponda para recibir la atención personalizada.
Procuraduría para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes	3	Al presentarse el usuario de servicio ante la Procuraduría, se le solicita datos personales y el motivo de su comparecencia ante la Procuraduría, los que son asentados en una hoja filtro, que nos indica el área al que debe ser canalizado para su atención.
Departamento de Protección y Asistencia Jurídica a Población en Desamparo	4	El abogado brinda la asesoría legal al usuario de servicio y de ser necesario inicia el trámite legal que corresponda, respecto al planteamiento de su problema o en su caso, asesorarlo en la denuncia penal que deba presentar ante el Ministerio Público.
Área de Trabajo Social	5	Se encarga de realizar visitas domiciliarias respecto de los reportes o denuncias recibidas en la Procuraduría, en forma anónima o a través del 911, del maltrato a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y con discapacidad, así como realizar visitas de seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que han sido incorporados a su núcleo familiar, visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a personas que presentan conflictos familiares y son canalizadas a la Procuraduría por los jueces de lo civil y familiar de los distritos judiciales.
Área de Psicología	6	Se encarga de proporcionar asesoría psicológica a personas que lo solicitan, brindando atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes que han sido objeto de algún tipo de maltrato, así como la atención de seguimiento a los menores que han sido incorporados a su núcleo familiar, realiza estudios y tratamientos psicológicos a las personas que son canalizadas por los juzgados familiares y penales, eventualmente también solicitados por los tribunales federales, así como estudios psicológicos realizados a las parejas de matrimonio que desean adoptar.
		Fin del procedimiento

6. Formatos: Hoja filtro.



7. Anexo: flujograma.



OTORGAR ASESORÍA SOCIAL, JURÍDICA Y PASICOLÓGICA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

1 Al recibir el oficio, lo canaliza a la Procuraduría para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes para proporcionar la atención respecto de lo solicitado por el usuario del servicio.

2 Procura el bienestar superior de las niñas, niños y adolescentes, al recibir el oficio o solicitud del usuario de servicio, lo turna ya sea al área de trabajo social, de psicología o jurídica para que el usuario del servicio reciba la atención solicitada o en su caso se canaliza al usuario con el asesor jurídico del Distrito Judicial que le corresponda para recibir la atención personalizada.

3 Al presentarse el usuario de servicio ante la Procuraduría, se le solicita datos personales y el motivo de su comparecencia ante la Procuraduría, los que son asentados en una hoja filtro, que nos indica el área al que debe ser canalizado para su atención.

4 El abogado brinda la asesoría legal al usuario de servicio y de ser necesario inicia el trámite legal que corresponda, respecto al planteamiento de su problema o en su caso, asesorarlo en la denuncia penal que deba presentar ante el Ministerio Público.

5 Se encarga de realizar visitas domiciliarias respecto de los reportes o denuncias recibidas en la Procuraduría, en forma anónima o a través del 911, del maltrato a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y con discapacidad, así como realizar visitas de seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que han sido incorporados a su núcleo familiar, visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a personas que presentan conflictos familiares y son canalizadas a la Procuraduría por los jueces de lo civil y familiar de los distritos judiciales.

6 Se encarga de proporcionar asesoría psicológica a personas que lo solicitan, brindando atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes que han sido objeto de algún tipo de maltrato, así como la atención de seguimiento a los menores que han sido incorporados a su núcleo familiar, realiza estudios y tratamientos psicológicos a las personas que son canalizadas por los juzgados familiares y penales; eventualmente también solicitados por los tribunales federales, así como estudios psicológicos realizados a las parejas de matrimonio que desean adoptar.

Fm. del procedimiento

4.2 Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar

4.2.1 Brindar atención y protección integral a las personas víctimas de violencia familiar

1. Objetivo:

Fortalecer los servicios de orientación, asistencia y protección integral a las víctimas de violencia familiar a través de un grupo interdisciplinario de profesionales que brinden servicios jurídicos, psicológicos, médicos y de trabajo social, y en su caso si se requiere brindar albergue temporal a mujeres e hijos que han sido víctimas de violencia, como también el seguimiento respectivo ante los tribunales correspondientes conforme a la situación jurídica en que se encuentren, además de coordinar las acciones que se realicen en materia de prevención, asistencia, tratamiento y erradicación de la violencia familiar en el Estado.

2. Alcance:

Asesorar jurídicamente a las víctimas de violencia familiar y solicitar la intervención del Ministerio Público en los casos en que sea procedente.

Ordenar y coordinar la realización de exámenes médicos y psicológicos, así como investigaciones de trabajo social que permitan determinar la existencia y el grado de violencia familiar del cual ha sido objeto la víctima, para que, en su caso de encontrar algún tipo de violencia en cualquiera de sus modalidades iniciar inmediatamente el procedimiento respectivo ante la autoridad competente.

Brindar un servicio integral a las víctimas de violencia familiar a través de un grupo interdisciplinario y en alguno de los casos y previa solicitud que realice la víctima de violencia a la autoridad judicial será canalizada a un albergue temporal para su resguardo.

Otorgar tratamiento psicológico con la finalidad de ayudar a las víctimas de la violencia familiar a superar el conflicto emocional, con el objetivo de prevenir la re-victimización que impacten en su medio psicosocial.

Atender las medidas de protección y asistencia social que dicten las autoridades judiciales y administrativas respecto de las personas víctimas de violencia familiar hasta en tanto no se resuelva su situación jurídica;

Tratar de reintegrar a la víctima de violencia familiar a su núcleo familiar siempre y cuando no exista riesgo para la misma o para sus hijos, a través de servicios integrales que le serán proporcionados por profesionales en la materia de la institución o con otras instituciones mediante convenios de colaboración.

Procurar la conciliación de los interesados, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante actas convenio.

Coordinar acciones para la atención y tratamiento integral de los receptores y generadores de violencia familiar.

Promover, coordinar, organizar y llevar a cabo pláticas de información y prevención sobre violencia familiar en cada uno de los Municipios, a fin de prevenir, atender y erradicar la violencia familiar.

3. Políticas de Operación:

- Atender toda denuncia realizada a través del servicio telefónico de emergencia 911, además de las comparecencias que citen este rubro, así como de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Brindar el servicio integral a las víctimas de violencia familiar que sean canalizadas mediante oficio de la



Procuraduría General del Estado y del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

- Atender a las personas que se presenten a solicitar asesoría ante alguna de las 8 Delegaciones Distritales con las que cuenta la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Canalizar a un albergue temporal a las mujeres que son víctimas de violencia en caso de riesgo en su integridad física o de sus hijos menores de edad, hasta que se determine su situación legal.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, fracciones VIII, XXVII, XXX y XXXIV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

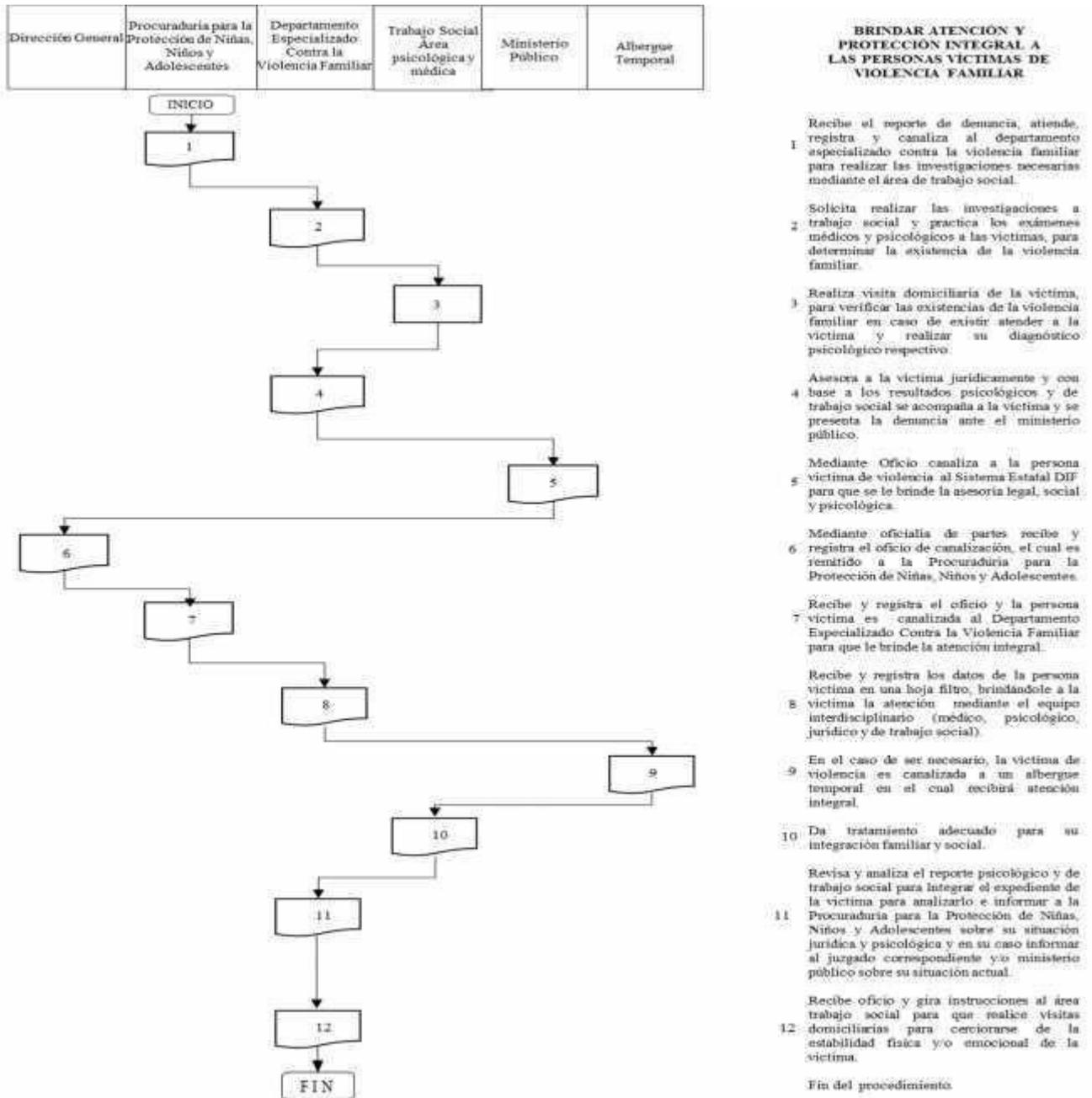
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1	Recibe el reporte de denuncia, atiende, registra y canaliza al departamento especializado contra la violencia familiar para realizar las investigaciones necesarias mediante el área de trabajo social.
Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar	2	Solicita realizar las investigaciones a trabajo social y practica los exámenes médicos y psicológicos a las víctimas, para determinar la existencia de la violencia familiar.
Trabajo Social. Área psicológica y médica	3	Realiza visita domiciliaria de la víctima, para verificar las existencias de la violencia familiar en caso de existir atender a la víctima y realizar su diagnóstico psicológico respectivo.
Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar	4	Asesora a la víctima jurídicamente y con base a los resultados psicológicos y de trabajo social se acompaña a la víctima y se presenta la denuncia ante el ministerio público.
Ministerio Público	5	Mediante Oficio canaliza a la persona víctima de violencia al Sistema Estatal DIF para que se le brinde la asesoría legal, social y psicológica.
Dirección General	6	Mediante oficialía de partes recibe y registra el oficio de canalización, el cual es remitido a la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	7	Recibe y registra el oficio y la persona víctima es canalizada al Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar para que le brinde la atención integral.
Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar	8	Recibe y registra los datos de la persona víctima en una hoja filtro, brindándole a la víctima la atención mediante el equipo interdisciplinario (médico, psicológico, jurídico y de trabajo social).
Albergue Temporal	9	En el caso de ser necesario, la víctima de violencia es canalizada a un albergue temporal en el cual recibirá atención integral.
Trabajo Social. Área psicológica y médica	10	Da tratamiento adecuado para su integración familiar y social.
Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar	11	Revisa y analiza el reporte psicológico y de trabajo social para Integrar el expediente de la víctima para analizarlo e informar a la Procuraduría para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes sobre su situación jurídica y psicológica y en su caso informar al juzgado correspondiente y/o ministerio público sobre su situación actual.
Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar	12	Recibe oficio y gira instrucciones al área trabajo social para que realice visitas domiciliarias para cerciorarse de la estabilidad física y/o emocional de la víctima.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos: Estudio psicológico, Examen médico y Oficio.



7. Anexo: flujograma.



5.1 Centro Asistencial Temporal “La Casa de los Niños de Todos”

5.1.1 Otorgar resguardo y protección a las niñas, niños y adolescentes no acompañados en estado de vulnerabilidad y víctimas de delito

1. Objetivo:

Brindar resguardo y protección a menores víctimas de delito y menores migrantes no acompañados propiciando un óptimo desarrollo biopsicosocial y trascendente a través de la profesionalización de los servicios integrales y de quienes los proporcionan.

2. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las niñas, niños y adolescentes para brindarles la atención integral.

3. Política de Operación:

- Se otorgará asistencia integral a en estado de vulnerabilidad acompañados, víctimas de delito y migrantes no acompañados.
- Brindar atención integral a los menores que se encuentran bajo resguardo del Centro Asistencial “La Casa de los Niños de Todos”.
- Atender oportunamente la salud física de los menores las 24 horas del día los 365 días del año; mediante valoración médica de rutina, estudios especializados y de rutina, atención medica especializadas en diferentes Instituciones médicas.
- Procurar la estimulación temprana para bebes y menores con necesidades especiales para su sano desarrollo físico y mental.
- Proporcionar atención psicológica de primera instancia y de seguimiento, para poder ayudar al menor a lograr un equilibrio emocional, mediante psicoterapia individual y grupal de manera periódica.
- Incorporar y dar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes en educación básica regular para así brindarles herramientas para un desarrollo integral y autosuficiente.
- Trabajar en colaboración con Instituciones que capaciten a las niñas, niños y adolescentes y les brinden habilidades para el trabajo y de vida, como: ingles, computación, estilismo, canto, preparación de alimentos, corte y confección, carpintería y bordado.
- Satisfacer las necesidades básicas de las niñas, niños y adolescentes albergados en un ambiente familiar con calidad y calidez en el servicio (alimentación, casa, vestido, higiene personal y valores)
- Llevar a cabo actividades de recreación y deporte dentro y fuera del Centro Asistencial Temporal “La Casa de los Niños de Todos”, fundamental para su desarrollo integral.
- Dar seguimiento a menores que se encuentran en otros centros asistenciales a los que son canalizados por la Procuraduría para la Protección de niñas, niños y adolescentes.

4. Referencia Normativa:

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33, fracción I del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

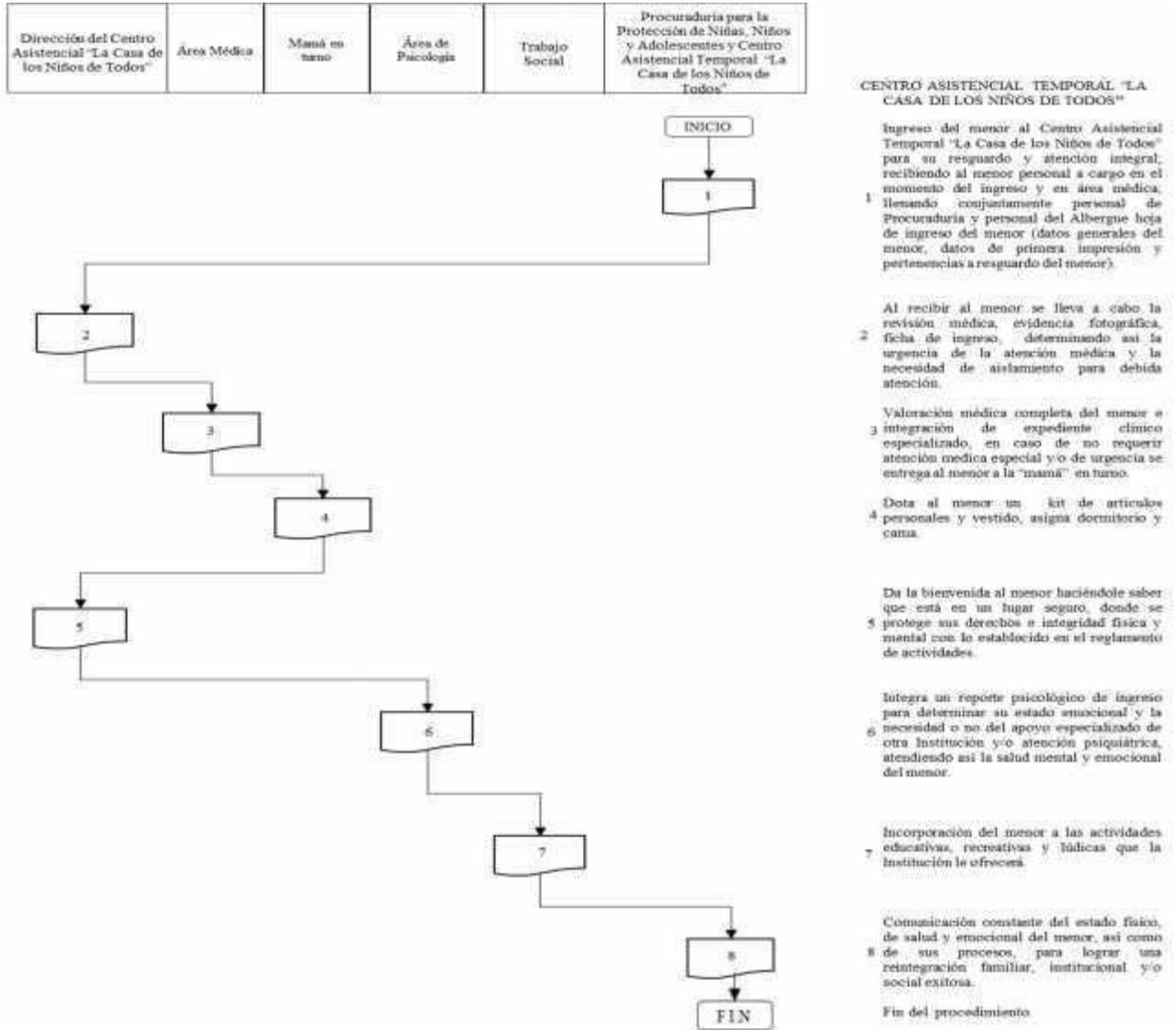
5. Procedimiento:

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Procuraduría para la Protección de las Niñas, niños y Adolescentes y Centro Asistencial “La Casa de los Niños de Todos”	1	Ingreso del menor al Centro Asistencial Temporal “La Casa de los Niños de Todos” para su resguardo y atención integral; recibiendo al menor personal a cargo en el momento del ingreso y en área médica; llenando conjuntamente personal de Procuraduría y personal del Albergue hoja de ingreso del menor (datos generales del menor, datos de primera impresión y pertenencias a resguardo del menor).
Dirección del Centro Asistencial “La Casa de los Niños de Todos”	2	Al recibir al menor se lleva a cabo la revisión médica, evidencia fotográfica, ficha de ingreso, determinando así la urgencia de la atención médica y la necesidad de aislamiento para debida atención.
Área Medica	3	Valoración médica completa del menor e integración de expediente clínico especializado, en caso de no requerir atención medica especial y/o de urgencia se entrega al menor a la “mamá” en turno.
Mamá en turno	4	Dota al menor un kit de artículos personales y vestido, asigna dormitorio y cama.
Dirección del Centro Asistencial Temporal “La Casa de los Niños de Todos”	5	Da la bienvenida al menor haciéndole saber que está en un lugar seguro, donde se protege sus derechos e integridad física y mental con lo establecido en el reglamento de actividades.
Área de Psicología	6	Integra un reporte psicológico de ingreso para determinar su estado emocional y la necesidad o no del apoyo especializado de otra Institución y/o atención psiquiátrica, atendiendo así la

		salud mental y emocional del menor.
Trabajo social	7	Incorporación del menor a las actividades educativas, recreativas y lúdicas que la Institución le ofrecerá.
Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Centro Asistencial Temporal "La Casa de los Niños de Todos".	8	Comunicación constante del estado físico, de salud y emocional del menor, así como de sus procesos, para lograr una reintegración familiar, institucional y/o social exitosa.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos: Hoja de ingreso

7. Anexo: flujograma.



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *