



Manual de Procedimientos

Dirección de Servicios





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- INTRODUCCIÓN	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-00	11
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-00	12
XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-01	15
X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-01	16
XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-02	32
XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-02	34
XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-03	103
XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-03	105
XV.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-04	173
XVI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-04	175
XVII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-05	247
XVIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-05	248
XIX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-06	265
XX.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-06	266
XXI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-07	292
XXII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-07	293
XXIII.- AUTORIZACIONES	306

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-08
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

Interpretación de la nomenclatura:

MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	08	01	01	01
Manual de Procedimientos	Dirección Servicios	Departamento de Autismo	Coordinación de Autismo	Número Consecutivo de la Actividad
Nota: La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, Coordinación de Salud y Bienestar, Departamento de Trabajo Social y Departamento de Habilidades y Profesionalización.				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

https://drive.google.com/drive/folders/1S-jKkXNZSY_bqBmG3NIdEg7ycltM7DEA?usp=sharing

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades para municipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

08 Dirección de Servicios

Objetivo General:

La Dirección de Servicios tiene como objetivo la atención a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Zapopan, otorgando servicios para la atención en salud, educación y capacitación de una manera corresponsable y orientada al desarrollo de la comunidad.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-00

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO	08-00
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-00-01 Jefatura Administrativa		
MP-08-00-01-01	Seguimiento a documentos, solicitudes o peticiones derivados a la Dirección de Servicios por parte de los departamentos y/o dependencias.	13

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-00

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



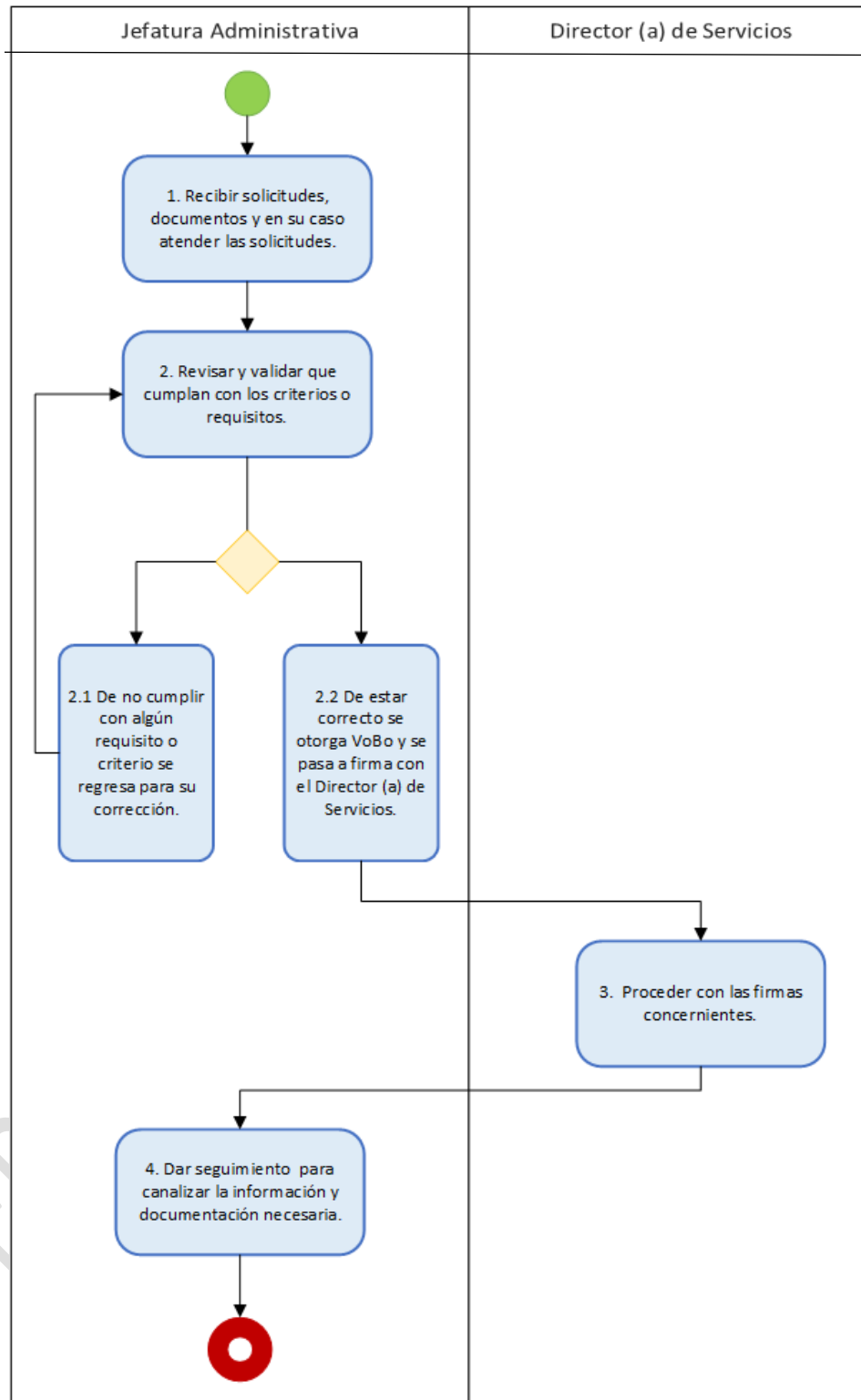
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-00-01-01
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a documentos, solicitudes o peticiones derivados a la Dirección de Servicios por parte de los departamentos y/o dependencias.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefatura Administrativa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar un seguimiento oportuno a los documentos y/o solicitudes derivados a la Dirección de Servicios.		
Formatos:	Memorándum		
	Oficios		
	Documentos (varios) de las diversas direcciones y el órgano de control interno del Sistema DIF Zapopan.		
Autor/quien elabora:	Sandra Ivette Gutiérrez Barba.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir solicitudes, documentos y en su caso atender las solicitudes de algún departamento de la dirección y/o dependencia.	1	Jefatura Administrativa
Revisar y validar que cumplan con los criterios o requisitos correspondientes de las áreas involucradas	2	Jefatura Administrativa
De no cumplir con algún requisito o criterio se regresa al departamento y/o dependencia para su corrección.	2.1	Jefatura Administrativa
De estar correcto se otorga VoBo y se pasa a firma con el Director (a) de Servicios.	2.2	Jefatura Administrativa
Proceder con las firmas concernientes.	3	Director (a) de Servicios
Dar seguimiento con el departamento y/o dependencia para canalizar la información y documentación necesaria, corroborar que haya sido atendida	4	Jefatura Administrativa

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-01-01 Coordinación de Autismo (Matutino) (Vespertino)		
MP-08-01-01-01	Anotar solicitudes de atención en la lista de espera del Centro de Autismo.	17
MP-08-01-01-02	Ingresar al Usuario (a) al servicio terapéutico.	19
08-01-02 Jefatura de Evaluación y Diagnóstico (Matutino) (Vespertino)		
MP-08-01-02-01	Diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.	21
MP-08-01-02-02	Dar seguimiento terapéutico al Usuario (a).	25
08-01-03 Jefatura de Atención Familiar		
MP-08-01-03-01	Impartir asesorías individuales y grupales a padres de familia.	28
MP-08-01-03-02	Impartir charlas informativas grupales a beneficiarios en lista de espera.	30

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-01

DEPARTAMENTO DE AUTISMO

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



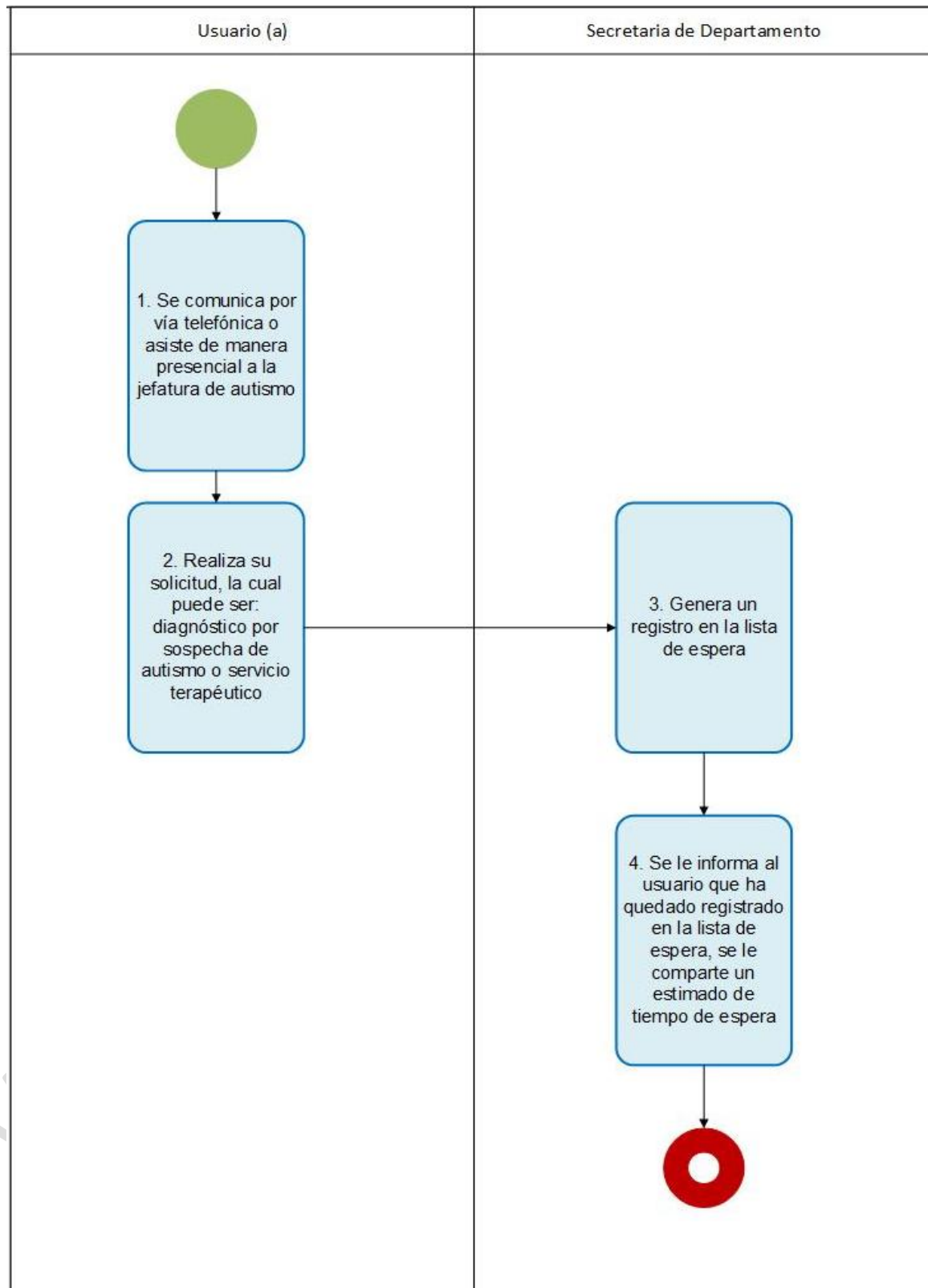
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-01-01-01
Nombre del Procedimiento:	Anotar solicitudes de atención en la lista de espera del Centro de Autismo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Secretaria de Departamento, Coordinador (as) del Departamento de Autismo, Jefes (as) de Diagnóstico y Trabajo Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Enlistar todas las solicitudes de atención para diagnóstico y acompañamiento terapéutico.		
Formatos:	Lista de atención para servicio de terapia y diagnóstico, Centros especializados en Autismo.		
Autor/quien elabora:	Karina Elizabeth Gomez Gonzalez, Guadalupe Cruz Ordoñez y Carlos Eduardo Nuñez Contreras.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Comunicar por vía telefónica o asistir de manera presencial a la Coordinación de Autismo.	1	Usuario (a)
Realizar su solicitud, la cual puede ser: diagnóstico por sospecha de autismo o servicio terapéutico.	2	Usuario (a)
Generar un registro en la lista de espera, donde se anota: domicilio, completo, fecha de registro, nombre del beneficiario, tutor, edad del beneficiario, teléfonos de contacto, e-mail, si tiene un diagnóstico previo y en caso de tenerlo quien lo emite, observaciones y quien realiza el registro.	3	Secretaria de Departamento de Autismo
Informar al Usuario (a) que ha quedado registrado en la lista de espera, se le comparte un estimado de tiempo de espera, el folio de registro y la lista de centros especializados en autismo para considerar otras opciones.	4	Secretaria de Departamento de Autismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



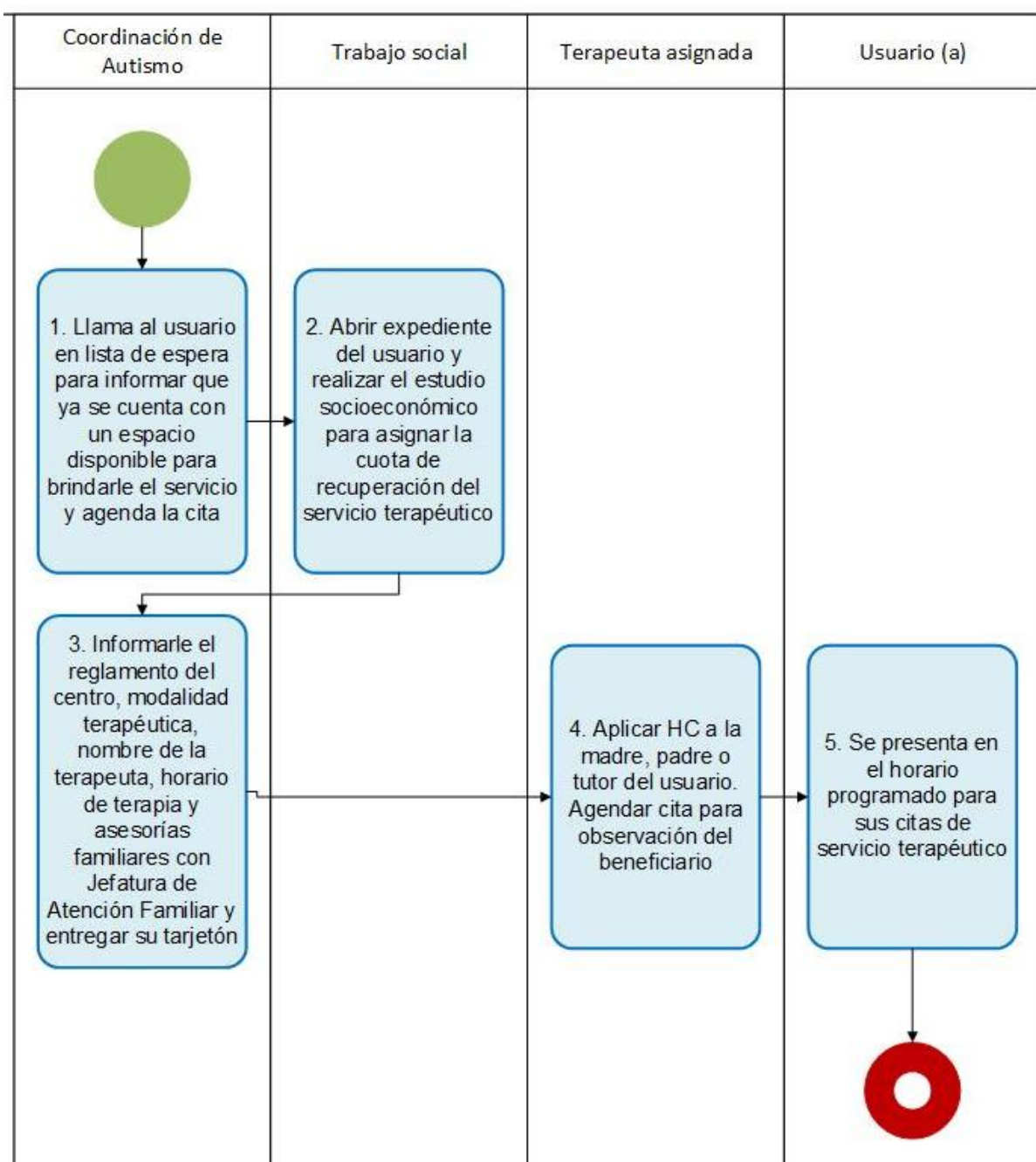
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-01-01-02
Nombre del Procedimiento:	Ingresar al Usuario (a) al servicio terapéutico.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Autismo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ingresar usuarios al servicio terapéutico.		
Formatos:	HC-Historia Clínica.		
	Consentimiento informado.		
	Reglamento.		
	Autorización de responsables.		
Autor/quien elabora:	Karina Elizabeth Gomez Gonzalez y Guadalupe Cruz Ordoñez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Llamar al usuario en lista de espera para informar que ya se cuenta con un espacio disponible para brindarle el servicio y agenda la cita.	1	Coordinación de Autismo
Abrir expediente del usuario y realizar el estudio socioeconómico para asignar la cuota de recuperación del servicio terapéutico.	2	Trabajo Social
Informar el Reglamento del Centro, modalidad terapéutica, nombre de la terapeuta, horario de terapia y asesorías familiares con Jefatura de Atención Familiar y entregar su tarjetón.	3	Coordinación de Autismo
Aplicar HC a la madre, padre o tutor del usuario. Agendar cita para observación del beneficiario.	4	Terapeuta Asignado
Presentarse en el horario programado para sus citas de servicio terapéutico.	5	Usuario (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-01-02-01
Nombre del Procedimiento:	Diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área A.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar diagnóstico diferencial certero de Trastorno de Espectro Autista a los usuarios que lo soliciten.		
Formatos:	EC-Entrevista Clínica CIE 11- Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, versión 11. ADI-R - Entrevista para Diagnóstico de Autismo Revisada FMPDA - Filtro Mexicano para la detección de Autismo FMPDSA- Filtro Mexicano para la detección de Síndrome de Asperger M-CHAT-R/F Lista de verificación para el autismo en niños pequeños FOSPAC-R- Programa de Flinders de Observación de las Características Autistas Preverbales CARS – Escala de Valoración Infantil para Autismo IDEA - Inventario del Espectro Autista ASAS - Escala Australiana para detección de Síndrome de Asperger GADS - Escala De Gilliam para diagnóstico de Síndrome de Asperger ADOS-2 Escala de Observación para el Diagnóstico del Autismo - 2 AAA Evaluador de Asperger en Adultos AQ Coeficiente de Espectro Autista EQ Cociente de Empatía BAPQ Cuestionario del Fenotipo Ampliado del Autismo SCQ Cuestionario de comunicación sociales ABAS 2 Sistema de evaluación de la conducta adaptativa BANFE Batería neuropsicológica de las funciones ejecutivas ENI 2 Evaluación neuropsicológica infantil ENI P Evaluación neuropsicológica para preescolares		
Autor/quien elabora:	Karla Erika Zaragoza Meza, Ana Laura Ramirez Bautista, Aide Ortega Garcia y Lesly Nayeli Romero Muñoz.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
El Usuario (a) llama para solicitar cita con la Jefatura de Evaluación y Diagnóstico a los números 3338363444 ext. 6731.	1	Usuario (a)
Registrar en lista de solicitudes de diagnóstico, la cual se encuentra de forma virtual en el Drive de los correos oficiales de DIF Zapopan, con los siguientes datos: Nombre del beneficiario, edad, nombre de los padres o tutores, teléfono de contacto, correo electrónico, municipio y Estado, observaciones en las que se registren aspectos importantes como: Institución que emite el diagnóstico en los casos que aplique. Así como el nombre de la persona responsable de la evaluación, las fechas en las que se darán las citas, IDDIF y si ya fueron dadas de alta las citas en el sistema de gestión de usuarios. Las personas que alimentan esta lista son: Jefatura de Departamento, Coordinaciones, Jefaturas de Área y Secretaria del Departamento de Autismo y área de Trabajo Social.	2	Usuario (a)
Llamar a las familias que realizaron su solicitud de diagnóstico y solicita la siguiente información: Nombre del beneficiario y CURP, nombre del padre madre o tutor y CURP, dirección, teléfono, escolarización, enfermedades crónicas, lengua materna e institución de servicios médicos, con la finalidad de dar de alta en el Sistema de Gestión de Usuarios a los beneficiarios y otorgarles IDDIF	3	Secretaria
Informa al Usuario (a) que el costo total de la evaluación es de \$400.00 los cuales serán cubiertos en la primera sesión en el área de caja quien proporcionará un folio el cual será notificado por los padres a la jefatura de Área.	4	Secretaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



En los casos en los que las familias solicitan apoyo para el pago de la cuota un Trabajador Social los registrará en la AGENDA GENERAL PARA CITAS AUTISMO-TRABAJO SOCIAL, la cual lleva los siguientes datos, hora, nombre de madre o padre o tutor, nombre del beneficiario, edad, teléfono, turno, comentarios, estatus en trabajo social, IDDIF y número de expediente para estudio socio familiar.	4.1	Trabajo social
La familia acudirá en la fecha programada con la siguiente documentación: Copia de acta de nacimiento y CURP del menor, 3 fotografías tamaño infantil, valoración o diagnóstico previo (opcional), Copia de identificación oficial con fotografía del tutor (a), copia de comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses), CURP de ambos padres, comprobante de nómina o carta de ingresos (tres meses).	4.1.1	Trabajo social
Al finalizar el estudio socio-familiar el encargado determinará si la familia está exenta o no del pago por el servicio de diagnóstico y colocará dicha resolución en la Agenda General para citas autismo-Trabajo social.	4.1.2	Trabajo social
En caso de no requerir apoyo con el pago de la cuota, ésta la cubre el Usuario (a)	4.2	Usuario (a)
Realizar la programación de las citas de cada beneficiario las cuales se programan tomando en cuenta disponibilidad de agenda y condiciones socio-familiares.	5	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Comunicarse con la familia y le otorga fecha y hora de la primera sesión, además les solicitará que acudan con copia de los siguientes documentos: Acta de nacimiento y CURP del menor, INE de ambos padres y comprobante de domicilio, dichos documentos se integrarán en el expediente físico activo. En caso de ser mayor de edad que no requiera cuidadores se solicitan los siguientes documentos: INE, CURP, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.	6	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Dirigirse a la sala de espera asignada.	7	Usuario (a)
Recibir a la familia en la sala de espera asignada, dando una tolerancia de 15 min para su ingreso.	8	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
La familia entregará los documentos solicitados previamente.	9	Usuario (a)
Iniciar el proceso de diagnóstico aplicando la entrevista clínica a la familia. Durante este proceso únicamente se presentan la madre y padre o tutores para recabar información sobre el desarrollo del beneficiario, datos de identificación y valoraciones previas (neuropediatra, Paidopsiquiatra, psicólogo, derivaciones de USAER y psicopedagogos).	10	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Corroborar que quien acude a la cita sean los padres o tutores legales, a través, de una identificación oficial o documentación que demuestre la tutoría; en caso de ser un adulto quien solicite el diagnóstico debe presentar su identificación oficial. En caso contrario se derivará al interesado a la Procuraduría Social (Av. Fray Antonio alcalde 1351 Miraflores, 44260 Teléfono: 3330302900), una vez que obtenga el documento probatorio de la tutela se retomará la continuidad del servicio. Para recabar los datos de desarrollo se podrán utilizar los instrumentos de apoyo disponibles según convenga a cada caso.	11	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Al finalizar se le entrega la cita de la siguiente sesión.	12	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Asiste a sesión para proceso de observación.	13	Usuario (a)
Con base en las habilidades se determinará si ingresa con la evaluadora solo o acompañado.	14	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Mediante la interacción directa con el beneficiario se obtendrá la información necesaria en donde se hará un registro de las conductas observadas que, a su vez, serán analizadas con el apoyo de instrumentos acordes a las habilidades del beneficiario y que permitirán brindar un diagnóstico puntual.	15	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

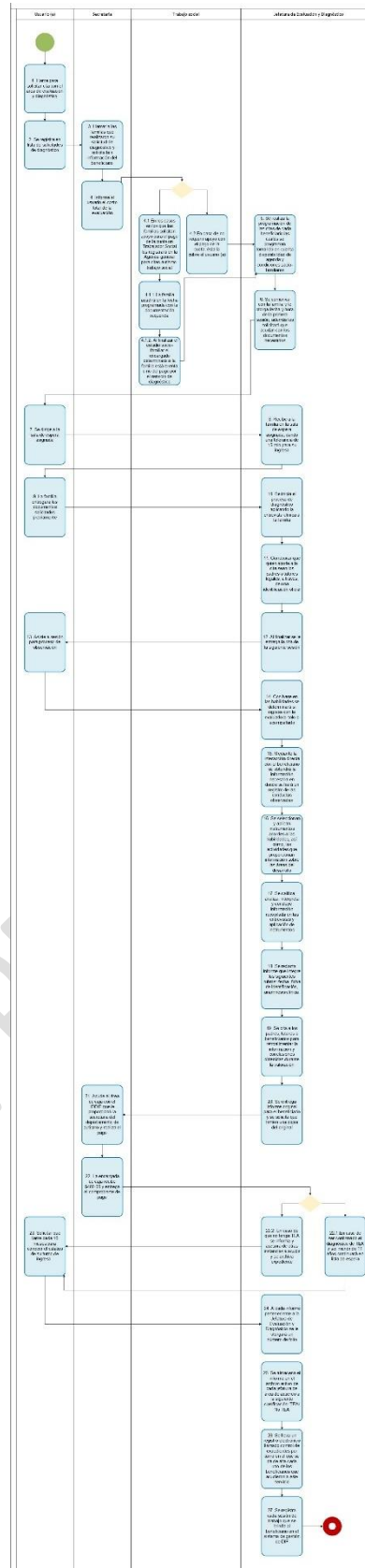


Seleccionar y aplicar instrumentos acordes a las habilidades, así como, las actividades que proporcionan información sobre las áreas del desarrollo y que permiten analizar de manera puntual las conductas observadas durante la interacción con el beneficiario. *El número de cada sesión se podrá ampliar acorde a las necesidades y/o situaciones generadas durante cada una. *En caso de que el beneficiario se presente a su cita con alguna complicación en su salud (gripa, tos, fiebre, etc.) o cancele la misma, se deberá reagendar la sesión.	16	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Calificar, analizar, interpretar y concluir información recopilada en las entrevistas y aplicación de instrumentos.	17	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Redactar informe que integre los siguientes rubros: fecha, ficha de identificación, anamnesis clínica, resultados de los instrumentos aplicados, conductas observadas durante la valoración, conclusiones, recomendaciones y firmas (VoBo Jefe (a) de Departamento de Autismo y firma Jefe (a) de área).	18	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Citar a los padres, tutores o beneficiarios (en caso de ser menor de edad) para retroalimentar la información y conclusiones obtenidas durante la valoración, así como, aclarar las dudas que surjan.	19	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Se entrega informe original para el beneficiario y se solicita que firmen una copia del original con la siguiente leyenda: recibí original el día (fecha de entrega) nombre y firma, dicho documento se integrará al archivo activo.	20	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Acudir al Área de caja con el IDDIF que le proporcionó la Secretaria de Departamento de Autismo y realiza el pago de \$400.00	21	Secretaria
La encargada de caja recibe \$400.00 y entrega el comprobante de pago.	22	Secretaria
En caso de ser confirmado el diagnóstico de TEA y ser menor de 11 años continuará en lista de espera para recibir acompañamiento terapéutico.	22.1	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
En caso de que no tenga TEA se informa y asesora de otras instancias a acudir y se archiva expediente.	22.2	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Solicitar que llame cada 10 meses para conocer el estatus de su turno de ingreso.	23	Usuario (a)
A cada informe perteneciente a la Jefatura de Evaluación y Diagnóstico se le otorgará un número de folio seguido del año y turno al que pertenece.	24	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Se almacena el informe en el archivo activo de cada jefatura de área de acuerdo a la siguiente clasificación: TEA/No TEA	25	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Llevar un registro electrónico llamado control de expedientes por turno en el que se da de alta cada uno de los beneficiarios que acudieron a este servicio el cual contiene la siguiente información: Número de expediente, nombre del beneficiario, diagnóstico, IDDIF, folio de pago y estatus	26	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
Registrar cada sesión de trabajo que se brinda al beneficiario en el Sistema de Gestión del DIF.	27	Jefatura de Evaluación y Diagnóstico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-01-02-02
Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento terapéutico al Usuario (a).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Autismo y Terapeutas Asignados.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar el seguimiento correspondiente al servicio terapéutico otorgado al Usuario (a).		
Formatos:	AIDTB - Adaptación del Inventario de Desarrollo Temprano Brigance IDB - Inventario de Desarrollo Batelle IDEA – Inventario del Espectro Autista PDI - Programa de Intervención RP- Reporte de cierre FI- Fichas informativas ABS S2- Escala de conducta adaptativa Inventario de funciones y formas de comunicación/RED Inventario de habilidades pre-académicas Inventario de pre-requisitos Habilidades críticas de la comunicación Perfil sensorial		
Autor/quien elabora:	Karina Elizabeth Gomez Gonzalez y Guadalupe Cruz Ordoñez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Completar la evaluación de habilidades utilizando los instrumentos de apoyo disponibles.	1	Terapeuta Asignado
Elaborar PDI.	2	Terapeuta Asignado
Enviar a Coordinación de Autismo para dar visto bueno.	3	Terapeuta Asignado
Recibir PDI para revisión.	4	Coordinación de Autismo
Si no tiene correcciones lo aprueba.	4.1	Coordinación de Autismo
En caso de correcciones lo regresa al terapeuta.	4.2	Coordinación de Autismo
Agenda con madre, padre o tutor cita para entrega de PDI.	5	Terapeuta Asignado
Asiste a cita para recibir PDI.	6	Usuario (a)
Leer y explicar objetivos terapéuticos y gestiona con tutores seguimiento de objetivos en casa.	7	Terapeuta Asignado
Firma de conformidad y se retira.	8	Usuario (a)
Asistir a terapias subsecuentes.	9	Usuario (a)
Asistir a sesiones de atención familiar, mientras su hijo está en terapia.	10	Usuario (a)
Atender al usuario en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos planteados en el PDI.	11	Terapeuta Asignado
Agendar y llevar a cabo con la terapeuta reunión para la revisión semestral de avances de objetivos terapéuticos en donde se registran los avances dentro del PDI, posteriormente el padre, madre o tutor firma de conformidad.	12	Coordinación de Autismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

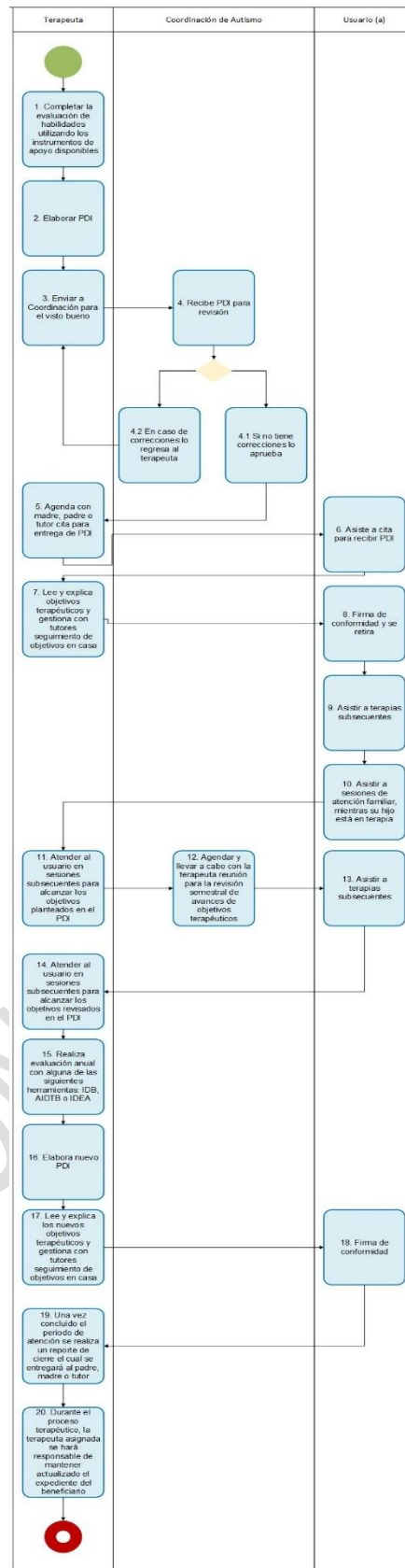


Asistir a las terapias subsecuentes.	13	Usuario (a)
Atender al Usuario (a) en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos revisados en el PDI.	14	Terapeuta Asignado
Realiza evaluación anual con alguna de las siguientes herramientas: IDB, AIDTB o IDEA.	15	Terapeuta Asignado
Elaborar nuevo PDI.	16	Terapeuta Asignado
Leer y explicar los nuevos objetivos terapéuticos y gestiona con tutores seguimiento de objetivos en casa.	17	Terapeuta Asignado
Firmar de conformidad.	18	Usuario (a)
Una vez concluido el periodo de atención se realiza un reporte de cierre el cual se entregará al padre, madre o tutor.	19	Terapeuta Asignado
Durante el proceso terapéutico, la terapeuta asignada se hará responsable de mantener actualizado el expediente del beneficiario.	20	Terapeuta Asignado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



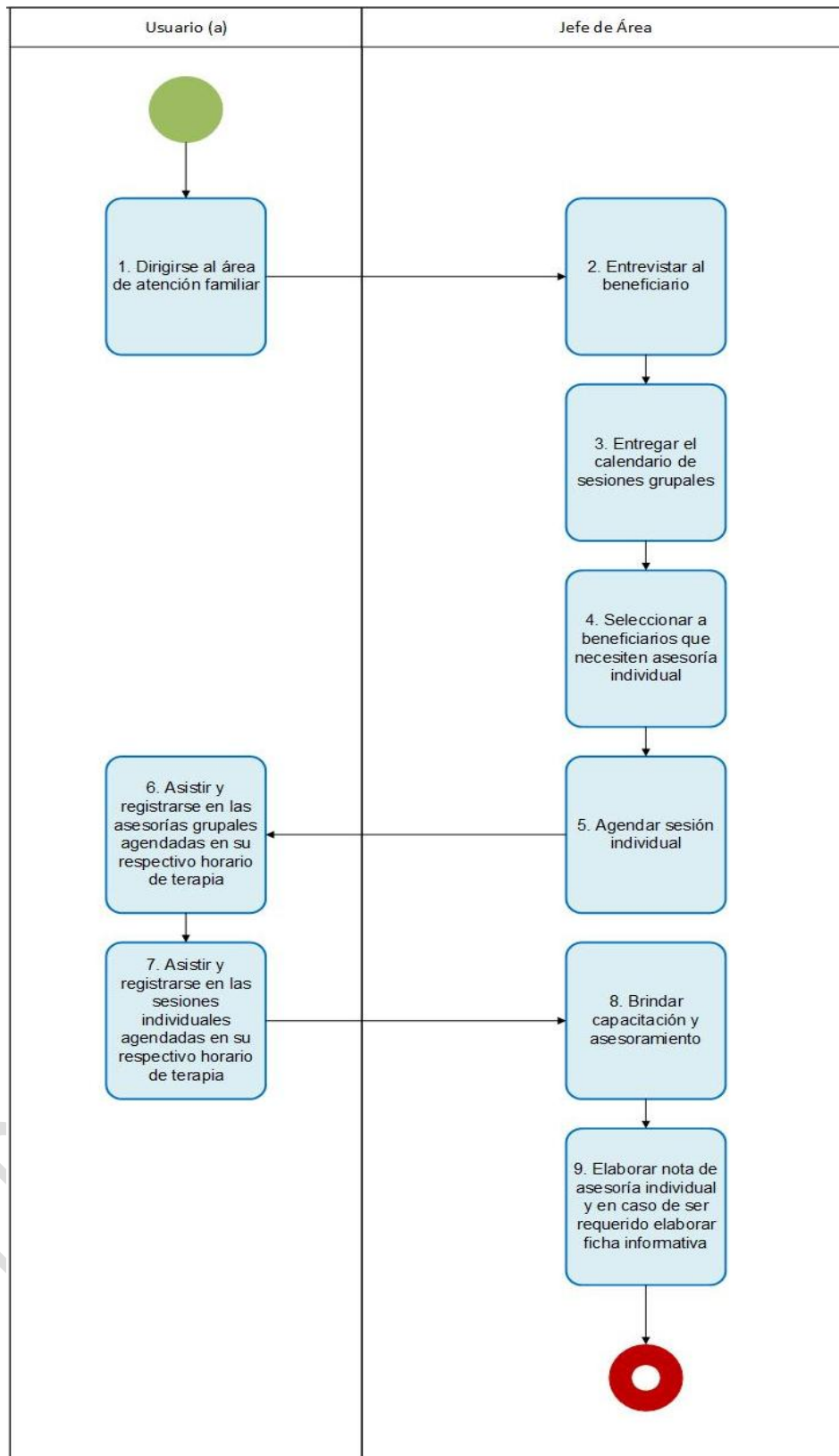
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-01-03-01
Nombre del Procedimiento:	Impartir asesorías individuales y grupales a padres de familia.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Atención Familiar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar capacitación y asesoramiento en temas relacionados con autismo, así como atención individualizada enfocada a los aspectos emocionales y de dinámica familiar.		
Formatos:	Lista de Asesoría en Atención Individual. Lista de Asistencia en atención Grupal e Individual.		
Autor/quien elabora:	Hanssel Jesús Ornelas Padilla y Rosa Mirella Lemus Miranda.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Dirigirse al Área de Atención Familiar.	1	Usuario (a)
Entrevistar al beneficiario.	2	Jefe (a) de Área de Atención Familiar
Entregar el calendario de sesiones grupales.	3	Jefe (a) de Área de Atención Familiar
Seleccionar a beneficiarios que necesiten asesoría individual ya sea por recomendación del terapeuta, por iniciativa de los padres o tutores o por invitación directa del responsable de Área.	4	Jefe (a) de Área de Atención Familiar
Agendar sesión individual.	5	Jefe (a) de Área de Atención Familiar
Asistir y registrarse en las asesorías grupales agendadas en su respectivo horario de terapia.	6	Usuario (a)
Asistir y registrarse en las sesiones individuales agendadas en su respectivo horario de terapia.	7	Usuario (a)
Brindar capacitación y asesoramiento.	8	Jefe (a) de Área de Atención Familiar
Elaborar nota de asesoría individual y en caso de ser requerido elaborar ficha informativa.	9	Jefe (a) de Área de Atención Familiar

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



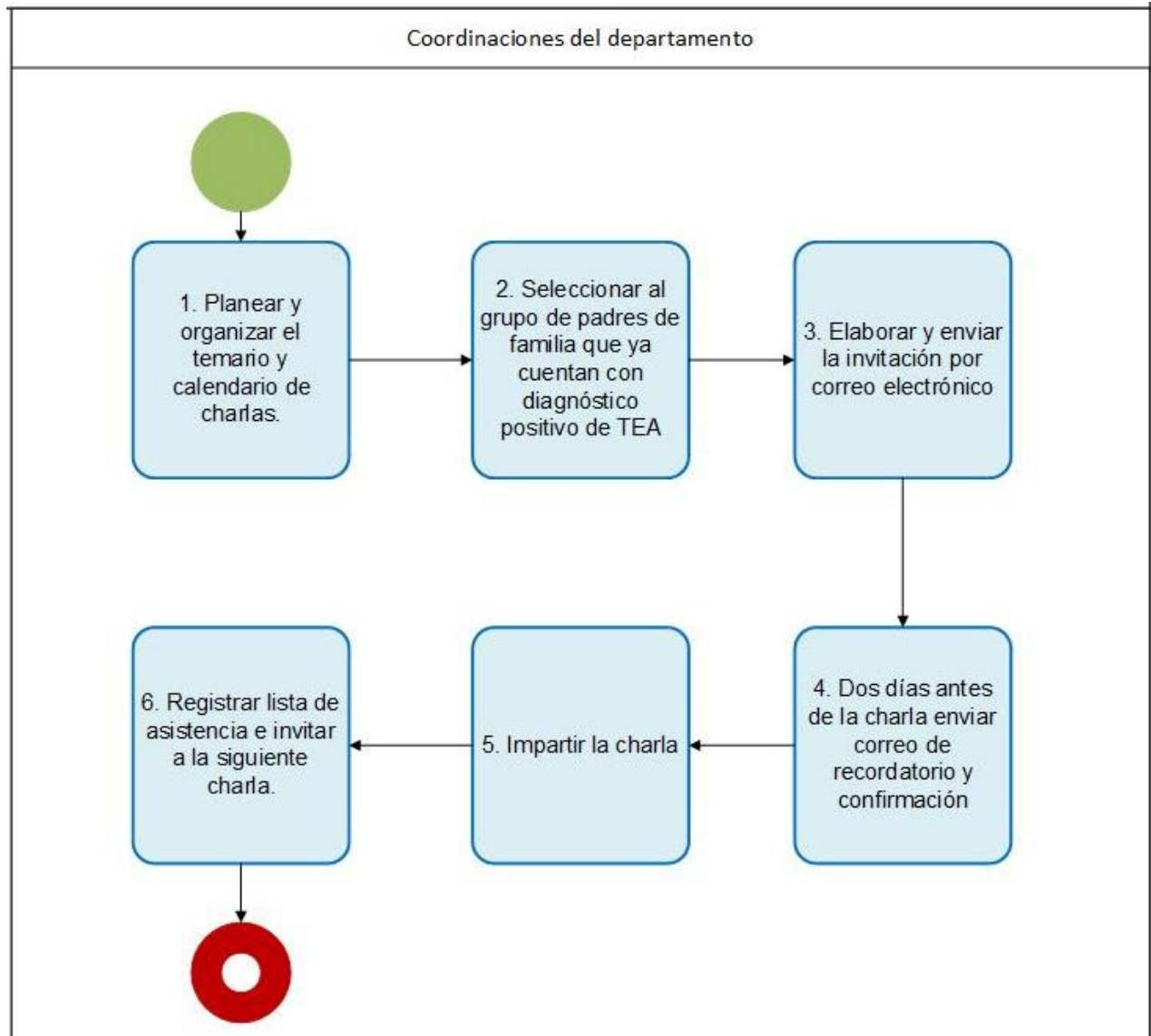
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-01-03-02
Nombre del Procedimiento:	Impartir charlas informativas grupales a beneficiarios en lista de espera.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Departamento de Autismo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar charlas informativas grupales a beneficiarios en lista de espera.		
Formatos:	Lista de asistencia. lista de espera.		
Autor/quien elabora:	Karina Elizabeth Gomez Gonzalez, Guadalupe Cruz Ordoñez y Carlos Eduardo Nuñez Contreras.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Planear y organizar el temario y calendario de charlas.	1	Coordinación de Departamento de Autismo
Seleccionar al grupo de padres de familia que ya cuentan con diagnóstico positivo de TEA.	2	Coordinación de Departamento de Autismo
Elaborar y enviar la invitación por correo electrónico.	3	Coordinación de Departamento de Autismo
Dos días antes de la charla enviar correo de recordatorio y confirmación.	4	Coordinación de Departamento de Autismo
Impartir la charla.	5	Coordinación de Departamento de Autismo
Registrar lista de asistencia e invitar a la siguiente charla.	6	Coordinación de Departamento de Autismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-02
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-02-02 Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil		
MP-08-02-02-01	Atención de niña o niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	35
MP-08-02-02-02	Atención psicológica en los Centros de Desarrollo Infantil.	37
MP-08-02-02-03	Cobro de cuotas de recuperación correspondiente en los Centros de Desarrollo Infantil.	39
MP-08-02-02-04	Actualización continua de expedientes de niña o niño en seguimiento y cuando el caso lo requiera, en los Centros de Desarrollo Infantil.	41
MP-08-02-02-05	Otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Desarrollo Infantil.	43
MP-08-02-02-06	Retabulación cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc., de niñas y niños de CDI's.	46
MP-08-02-02-07	Retabulaciones anuales en los Centros de Desarrollo Infantil.	48
MP-08-02-02-08	Entrega de información mensual en los Centros de Desarrollo Infantil.	50
MP-08-02-02-09	Ingreso de una niña o niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	52
MP-08-02-02-10	Juntas de inducción en los Centros de Desarrollo Infantil.	55
MP-08-02-02-11	La vigilancia y atención médica de las niñas o niños en los Centros de Desarrollo Infantil.	57
MP-08-02-02-12	La entrega de niña o niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	60
MP-08-02-02-13	Establecer cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.	62
MP-08-02-02-14	Administración de los alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil.	64
MP-08-02-02-15	Solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.	66
MP-08-02-02-16	Realizar el filtro Médico de las Salas en los Centros de Desarrollo Infantil.	68
MP-08-02-02-17	Atención de accidentes en los Centros de Desarrollo Infantil.	70
MP-08-02-02-18	Supervisión de cocina, comedor y almacén de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana en los Centros de Desarrollo Infantil.	72
MP-08-02-02-19	Supervisión sanitaria y de seguridad del inmueble y equipamiento en los Centros de Desarrollo Infantil.	74
MP-08-02-02-20	Atención de la salud de las niñas y niños sobre, valoración nutricional, esquema de vacunación y club de la salud en los Centros de Desarrollo Infantil.	76

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



08-02-03 Encargado de Centro de Asistencia Infantil Comunitario		
MP-08-02-03-01	Inscripción de una niña o niño en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	78
MP-08-02-03-02	Atención de niña o niño en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	80
MP-08-02-03-03	Ingreso de niña o niño en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	82
MP-08-02-03-04	Cobro de cuotas de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	84
MP-08-02-03-05	Actualización continua de los expedientes de la niña o niño en seguimiento y cuando el caso lo requiera en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	86
MP-08-02-03-06	Otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	88
MP-08-02-03-07	Adaptación de un niño o niña en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	91
MP-08-02-03-08	Vigilancia y atención médica de la niña o niño en Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	93
MP-08-02-03-09	Administración de los alimentos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	96
MP-08-02-03-10	Solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	98
MP-08-02-03-11	Proceso a realizar en caso de detectar anomalías en el Filtro Médico de Salud.	100

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-02

DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



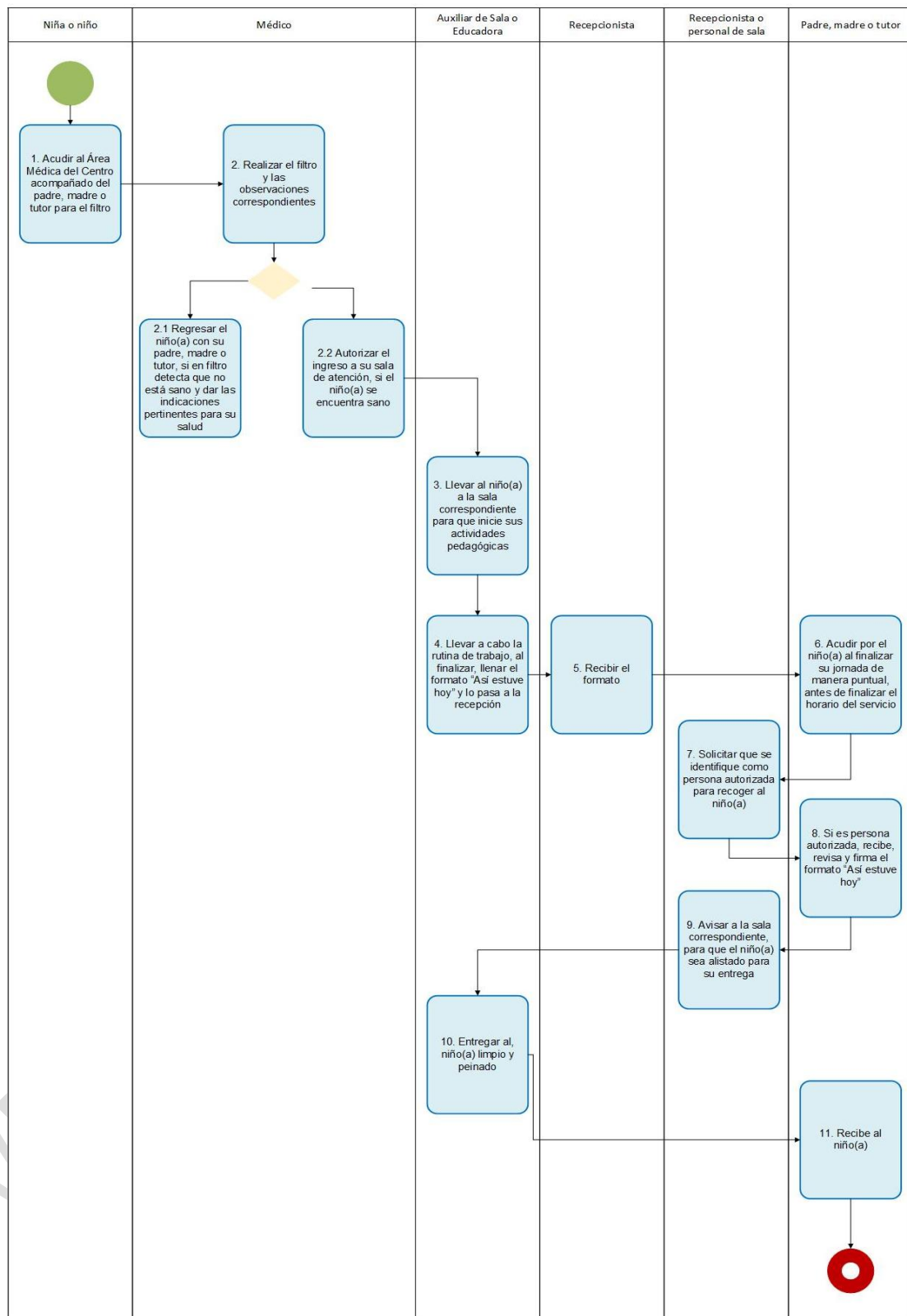
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-01
Nombre del Procedimiento:	Atención de niña o niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer un servicio integral en cada uno de los Centros de Atención Infantil, a las niña o niño durante su permanencia, para favorecer el desarrollo de aprendizaje y sus competencias.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al Área Médica del Centro acompañado del padre, madre o tutor para el filtro.	1	Niña o Niño
Realizar el filtro y las observaciones correspondientes.	2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Regresar el Niño (a) con su padre, madre o tutor, si en filtro detecta que no está sano y dar las indicaciones pertinentes para su salud.	2.1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Autorizar el ingreso a su sala de atención, si el Niño (a) se encuentra sano.	2.2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Llevar al Niño (a) a la sala correspondiente para que inicie sus actividades pedagógicas.	3	Auxiliar de Sala/ Educadora
Llevar a cabo la rutina de trabajo, al finalizar, llenar el formato "Así estuve hoy" y lo pasa a la recepción.	4	Auxiliar de Sala/ Educadora
Recibir el formato.	5	Recepcionista
Acudir por el Niño (a) al finalizar su jornada de manera puntual, antes de finalizar el horario del servicio (4:00p.m.).	6	Padre/ Madre/ Tutor
Solicitar que se identifique como persona autorizada para recoger al Niño (a).	7	Recepcionista/ Personal de Sala
Si es persona autorizada, recibe, revisa y firma el formato "Así estuve hoy".	8	Padre/ Madre/ Tutor
Avisar a la sala correspondiente, para que el niño(a) sea alistado para su entrega.	9	Recepcionista/ Personal de Sala
Entregar al, niño(a) limpio y peinado.	10	Auxiliar de Sala/ Educadora
Recibe al niño(a).	11	Padre/ Madre/ Tutor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



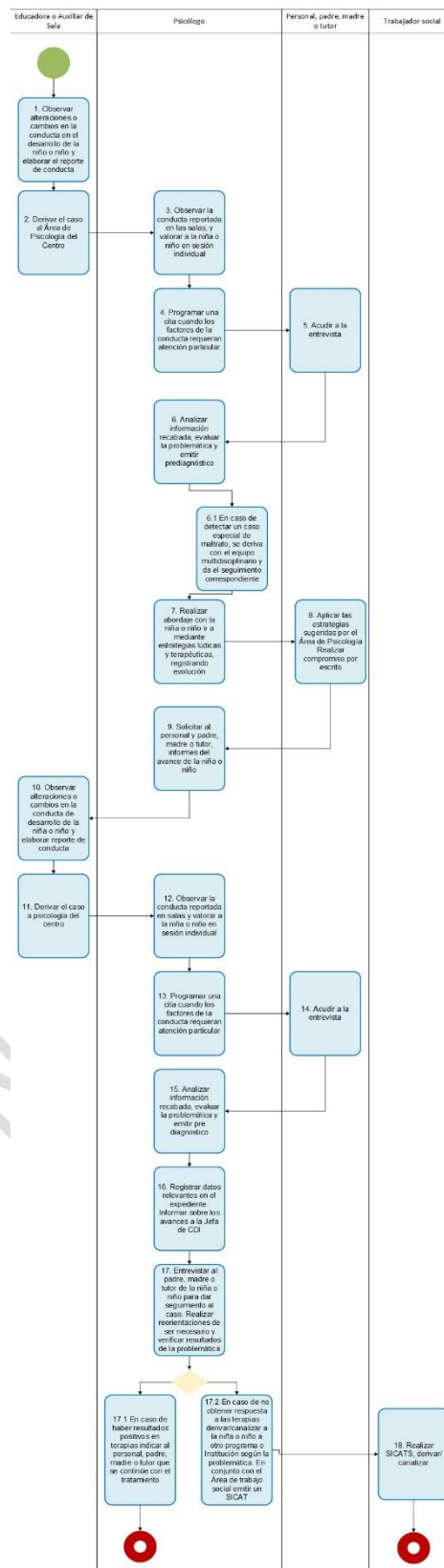
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-02
Nombre del Procedimiento:	Atención psicológica en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Psicólogo (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Propiciar el desarrollo psicosocial de las niñas y niños de los Centros de Desarrollo Infantil.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Observar alteraciones o cambios en la conducta en el desarrollo del niño o niña y elaborar el reporte de conducta.	1	Educadora/ Auxiliar de Sala
Derivar el caso al Área de Psicología del Centro, entregando a esta sus observaciones y reporte, así como las estrategias que ha implementado para evitar la conducta.	2	Educadora/ Auxiliar de Sala
Observar la conducta reportada en las salas, y valorar al niño o niña en sesión individual, analizando conductas, palabras y actitudes llenando formato correspondiente.	3	Psicólogo (a)
Programar una cita cuando los factores de la conducta requieran atención particular.	4	Psicólogo (a)
Acudir a la entrevista.	5	Personal/ Padre/ Madre/ Tutor
Analizar información recabada, evaluar la problemática y emitir prediagnóstico después dar a conocer la situación al equipo técnico, evaluar y determinar las estrategias a seguir, llenando el formato correspondiente.	6	Psicólogo (a)
En caso de detectar un caso especial de maltrato, se deriva con el equipo multidisciplinario y da el seguimiento correspondiente.	6.1	Psicólogo (a)
Realizar abordaje con la niña o niño ir a mediante estrategias lúdicas y terapéuticas, registrando evolución. Así como dar a conocer y determinar el tratamiento a seguir en la sala, en casa y orientar al personal y al padre, madre o tutor sobre las estrategias a seguir para dicho tratamiento.	7	Psicólogo (a)
Aplicar las estrategias sugeridas por el Área de Psicología (se le dará seguimiento por mes y medio) y realizar compromiso por escrito.	8	Personal/ Padre/ Madre/ Tutor
Solicitar al personal y padre, madre o tutor, informes del avance del niño o niña.	9	Psicólogo (a)
Registrar datos relevantes en el expediente. Informar sobre los avances al Jefe (a) de Centros de Desarrollo Infantil.	10	Psicólogo (a)
Entrevistar al padre, madre o tutor del niño o niña para dar seguimiento al caso. Realizar reorientaciones de ser necesario y verificar resultados de la problemática.	11	Psicólogo (a)
En caso de haber resultados positivos en terapias indicar al personal, padre, madre o tutor que se continúe con el tratamiento.	11.1	Psicólogo (a)
En caso de no obtener respuesta a las terapias derivar/canalizar al niño o niña a otro programa o Institución según la problemática, en conjunto con de Departamento de Departamento de Trabajo Social emitir un SICATS.	11.2	Psicólogo (a)
Realizar SICATS, derivar/canalizar.	12	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



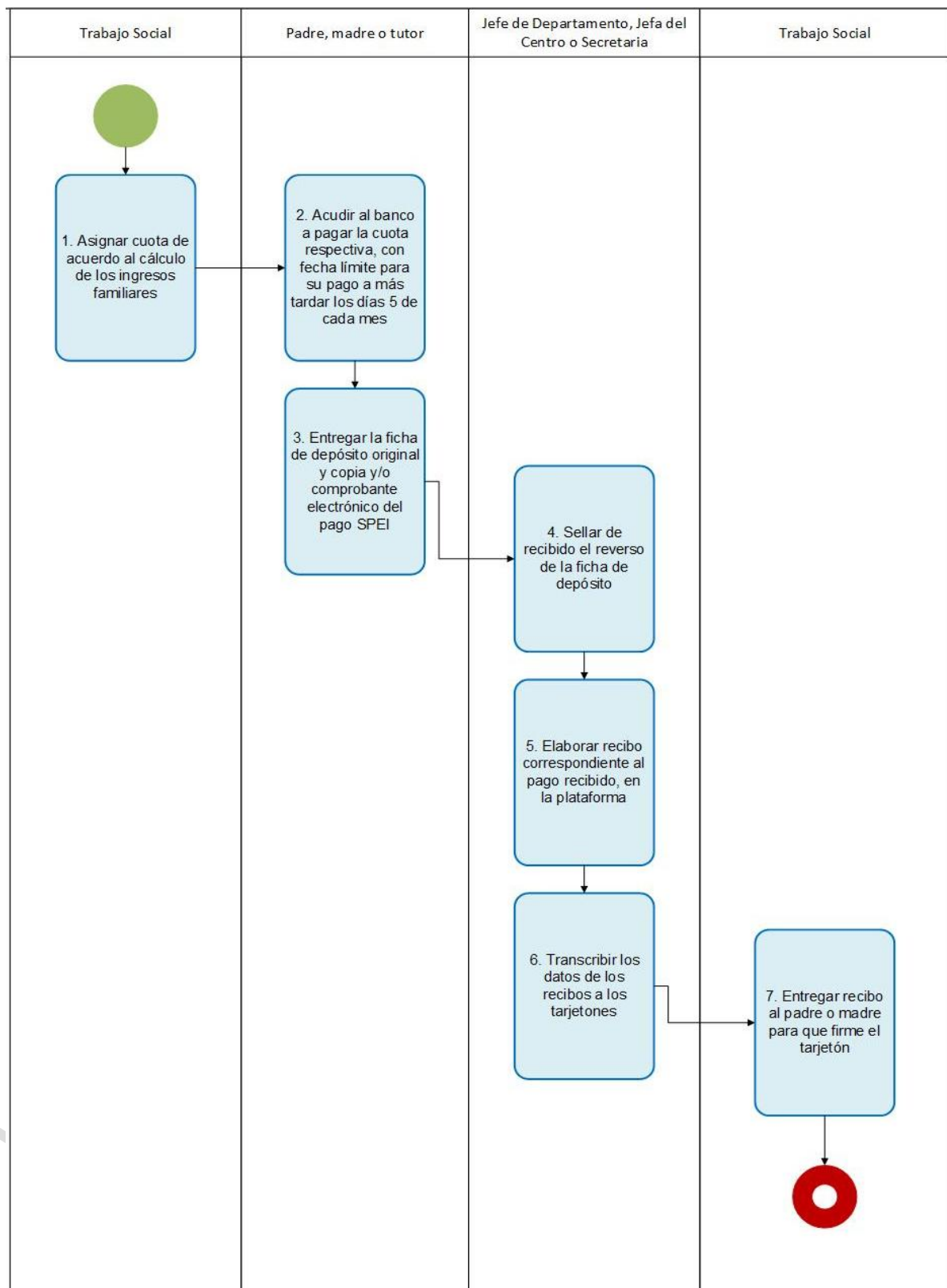
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-03
Nombre del Procedimiento:	Cobro de cuotas de recuperación correspondiente en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil, Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil y Secretaría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer los requisitos internos para la elaboración de los recibos correspondientes.		
Formatos:	Recibos de pago.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Asignar cuota de acuerdo al cálculo al de los ingresos familiares y el presenta tabulador autorizado, otorgándole los recibos correspondientes, así como clabe interbancaria.	1	Trabajo Social
Acudir al banco a pagar la cuota respectiva, con fecha límite para su pago a más tardar los días 5 de cada mes.	2	Padre/ Madre/ Tutor
Entregar la ficha de depósito original y copia y/o comprobante electrónico del pago SPEI.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Sellar de recibido el reverso de la ficha de depósito.	4	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Secretaria
Elaborar recibo correspondiente al pago recibido, en la plataforma link http://ingresos.difzapopan.gob.mx	5	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Secretaria
Transcribir los datos de los recibos a los tarjetones.	6	Jefe (a) de Departamento/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Secretaria
Entregar recibo al padre o madre para que firme el tarjetón.	7	Departamento de Trabajo Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



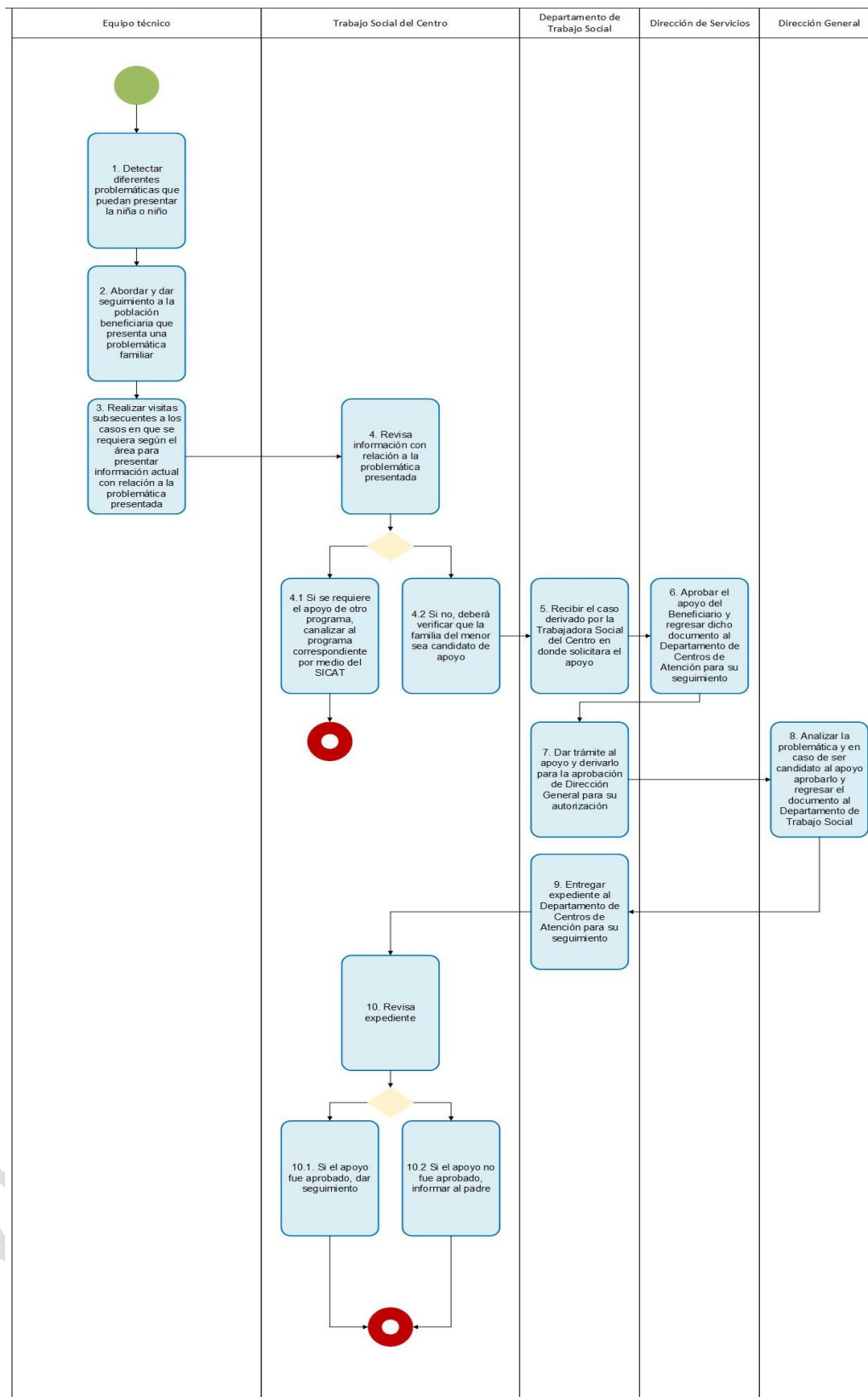
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-04
Nombre del Procedimiento:	Actualización continua de expedientes de niña o niño en seguimiento y cuando el caso lo requiera, en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social y Departamento de Trabajo Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con expedientes actualizados y documentación completa de cada niño o niño.		
Formatos:	Solicitud de ingreso, ficha de diagnóstico para inscripción, hoja de requisitos, Hoja de entrega de documentos, carta compromiso, hoja de tabulación, entrevista laboral, ESF, Personas autorizadas, cambios de trabajo, cambios de domicilio, tarjetón de pago, credenciales, gafete y SICATS.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Detectar diferentes problemáticas que puedan presentar el Niño o Niña; (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación, etc.).	1	Equipo técnico
Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria que presenta una problemática familiar.	2	Equipo técnico
Realizar visitas subsecuentes a los casos en que se requiera según el área para presentar información actual con relación a la problemática presentada.	3	Equipo técnico
Revisar información con relación a la problemática presentada.	4	Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil
Si se requiere el apoyo de otro programa, canalizar al programa correspondiente por medio del SICATS.	4.1	Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil
Si no, deberá verificar que la familia del menor sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por el equipo multidisciplinario, actualizará el expediente con las observaciones hechas al Niño o Niña y lo derivará al Departamento del Centros de Atención con un escrito.	4.2	Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil
Recibir el caso derivado por el Trabajador (a) Social del Centro de Desarrollo Infantil en donde solicitara el apoyo, y en caso de que sea aprobado, darle visto bueno y derivarlo a la Dirección de Servicios para su seguimiento.	5	Departamento de Trabajo Social
Aprobar el apoyo del Beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de Centros de Atención para su seguimiento.	6	Dirección de Servicios
Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización.	7	Departamento de Trabajo Social
Analizar la problemática y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de Trabajo Social .	8	Dirección General
Entregar expediente al Departamento de Centros de Atención para su seguimiento.	9	Departamento de Trabajo Social
Revisar el expediente.	10	Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil
Si el apoyo fue aprobado, dar seguimiento.	10.1	Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil
Si el apoyo no fue aprobado, informar al padre.	10.2	Trabajo Social del Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-05
Nombre del Procedimiento:	Otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social y Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar las necesidades de los beneficiarios, en cumplimiento con la Normativa.		
Formatos:	Solicitudes y Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir con el responsable del Área competente para solicitar permiso.	1	Padre de Familia
Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.	2	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social / Área Médica
Analiza la problemática.	3	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Si el permiso es de acuerdo a las actividades de los padres, solicitar por escrito la descripción del motivo para que se justifiquen las faltas de la niña o niño, el periodo de tiempo y la fecha de ingreso.	3.1	Jefe (a) de Área de Centro de Desarrollo Infantil
Mencionar al padre de familia que, a pesar de la ausencia del niño o niña, se tendrá que realizar el pago de la mensualidad en el tiempo establecido de acuerdo al Reglamento de los CDI's y que éste se deberá comprometer a apoyar al Becario en tareas para que no se produzca un atraso en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	3.1.1	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Si el tiempo solicitado excede una semana, se deberá informar al padre de familia que será posible se le asignen tareas extras de la niña o niño, las cuales deberá cumplir.	3.2	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Si el permiso es para solicitar temporalmente que una persona mayor de edad no autorizada sea encargada de recoger la niña o niño, una vez escuchada la problemática, se deberá solicitar al padre de familia que por escrito describa la situación, mencione el nombre de dicha persona y su autorización para que ésta se haga cargo del Becario, puntualice el periodo de tiempo y la hora en la que asistirá.	3.3	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Solicitar a la persona asignada la elaboración de un escrito donde se comprometa a acudir por la niña o niño en el tiempo y la hora correspondientes y bajo los lineamientos establecidos en el Reglamento de los CDI's, misma que se deberá anexar a la petición, además de entregar copia de su identificación oficial.	3.3.1	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Mencionar al padre de familia que, sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger al niño o niña.	3.3.2	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Si el permiso es para que otra persona recoja la niña o niño por única ocasión y debido a situaciones imprevistas. Solicitar al padre de familia los datos generales de la persona que por única recogerá la niña o niño y misma que deberá ser mayor de edad. Pasar al punto 3.3.2.	3.4	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Si el permiso es para la permanencia del niño o niña como alumno a pesar de que no cuente con la carta de trabajo o haya quedado desempleado, otorgar permiso a padres que pierdan su trabajo para continuar con el servicio y darle seguimiento.	3.5	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

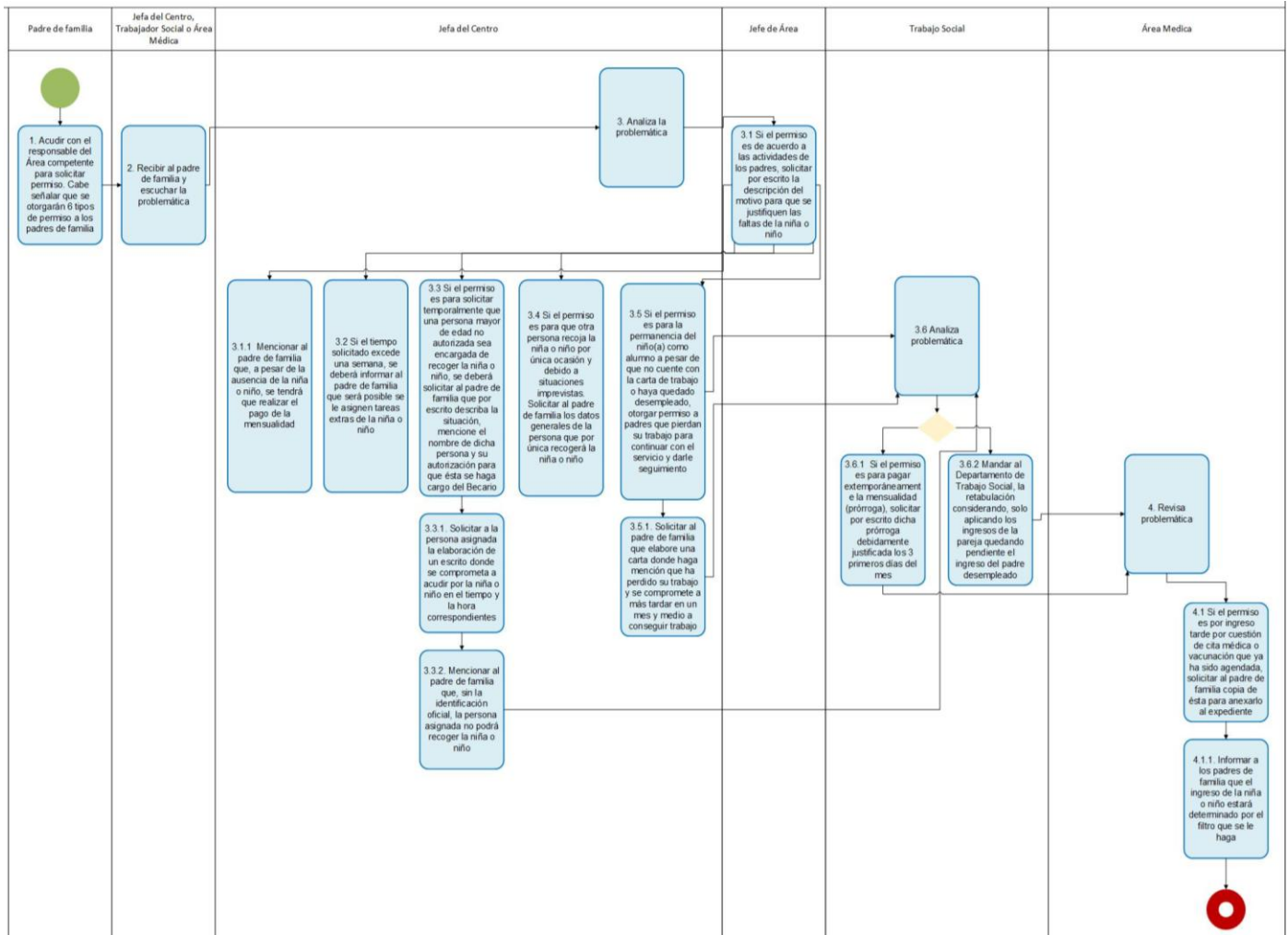


Solicitar al padre de familia que elabore una carta donde haga mención que ha perdido su trabajo y se compromete a más tardar en un mes y medio a conseguir trabajo.	3.5.1	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Analizar la problemática.	3.6	Departamento de Trabajo Social
Si el permiso es para pagar extemporáneamente la mensualidad (prórroga), solicitar por escrito dicha prórroga debidamente justificada los 3 primeros días del mes, donde informará la fecha en la que se compromete a realizar el pago. Dicho escrito deberá entregarse al Jefe (a) de Área para su visto bueno y de ser necesario se enviará al Departamento de Trabajo social para su autorización o no.	3.6.1	Departamento de Trabajo Social
Mandar al Departamento de Trabajo Social, la retabulación considerando, solo aplicando los ingresos de la pareja quedando pendiente el ingreso del padre desempleado.	3.6.2	Departamento de Trabajo Social
Analizar la problemática.	4	Área Medica
Si el permiso es por ingreso tarde por cuestión de cita médica o vacunación que ya ha sido agendada, solicitar al padre de familia copia de ésta para anexarlo al expediente y dar seguimiento a la situación. De no tener un comprobante previo a la cita solicitar que al ingresar la niña o niño sea entregado el comprobante expedido por la Institución médica.	4.1	Área Médica
Informar a los padres de familia que el ingreso de la niña o niño estará determinado por el filtro que se le haga, siempre y cuando éste ya haya desayunado.	4.1.1	Área Médica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



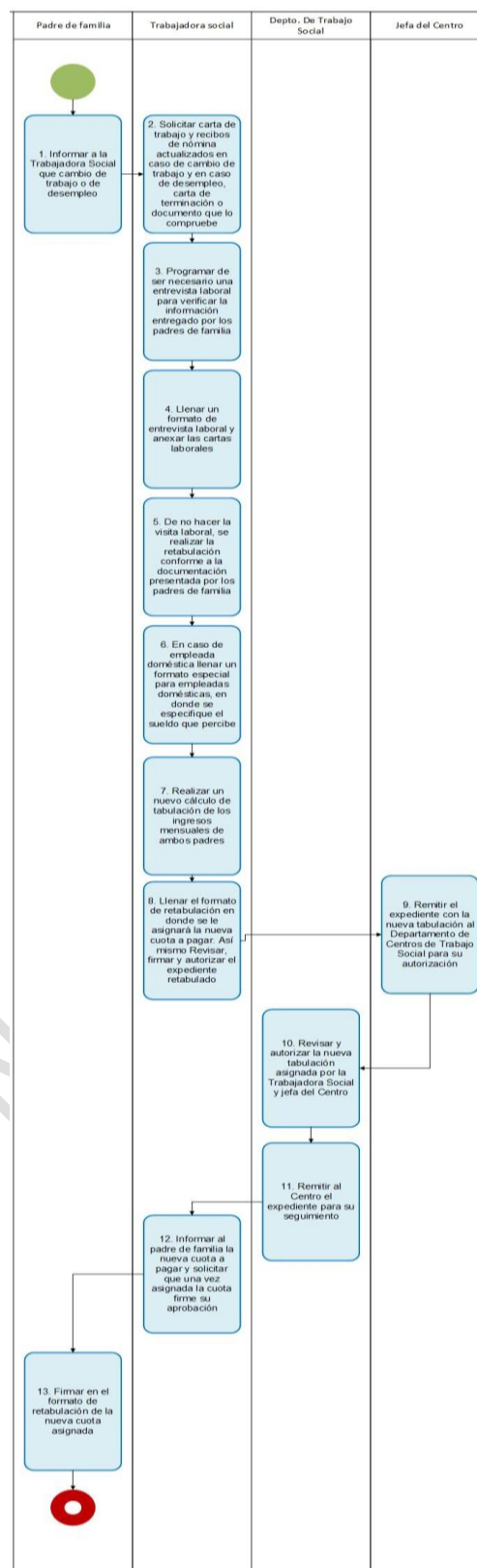
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-06
Nombre del Procedimiento:	Retabulación cuando hay cambio de trabajo, desempleo, etc., de niñas y niños de CDI's.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer la cuota de recuperación correspondiente de manera permanente.		
Formatos:	Hoja de requisitos, hoja de tabulación, entrevista laboral, ESF, cambios de trabajo, cambios de domicilio, tarjetón de pago, credenciales, gafetes.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Informar al Trabajador (a) Social que cambió de trabajo o de desempleo.	1	Padre de Familia
Solicitar carta de trabajo y recibos de nómina actualizados en caso de cambio de trabajo y en caso de desempleo, carta de terminación o documento que lo compruebe.	2	Trabajador (a) Social
Programar de ser necesario una entrevista laboral para verificar la información entregada por los padres de familia.	3	Trabajador (a) Social
Llenar un formato de entrevista laboral y anexar las cartas laborales.	4	Trabajador (a) Social
De no hacer la visita laboral, se realizará la retabulación conforme a la documentación presentada por los padres de familia.	5	Trabajador (a) Social
En caso de empleada doméstica llenar un formato especial para empleadas domésticas, en donde se especifique el sueldo que percibe.	6	Trabajador (a) Social
Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales de ambos padres.	7	Trabajador (a) Social
Llenar el formato de retabulación en donde se le asignará la nueva cuota a pagar, así mismo Revisar, firmar y autorizar el expediente retabulado.	8	Trabajador (a) Social
Remitir el expediente con la nueva tabulación al Departamento de Centros de Trabajo Social para su autorización.	9	Jefe (a) del Centro de Desarrollo Infantil
Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por el Trabajador (a) Social y Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	10	Departamento de Trabajo Social
Remitir al Centro el expediente para su seguimiento.	11	Departamento de Trabajo Social
Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.	12	Trabajador (a) Social
Firmar en el formato de retabulación de la nueva cuota asignada.	13	Padre de Familia
Asignar la nueva cuota en el tarjetón de pago y solicitar a la Secretaría que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.	14	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



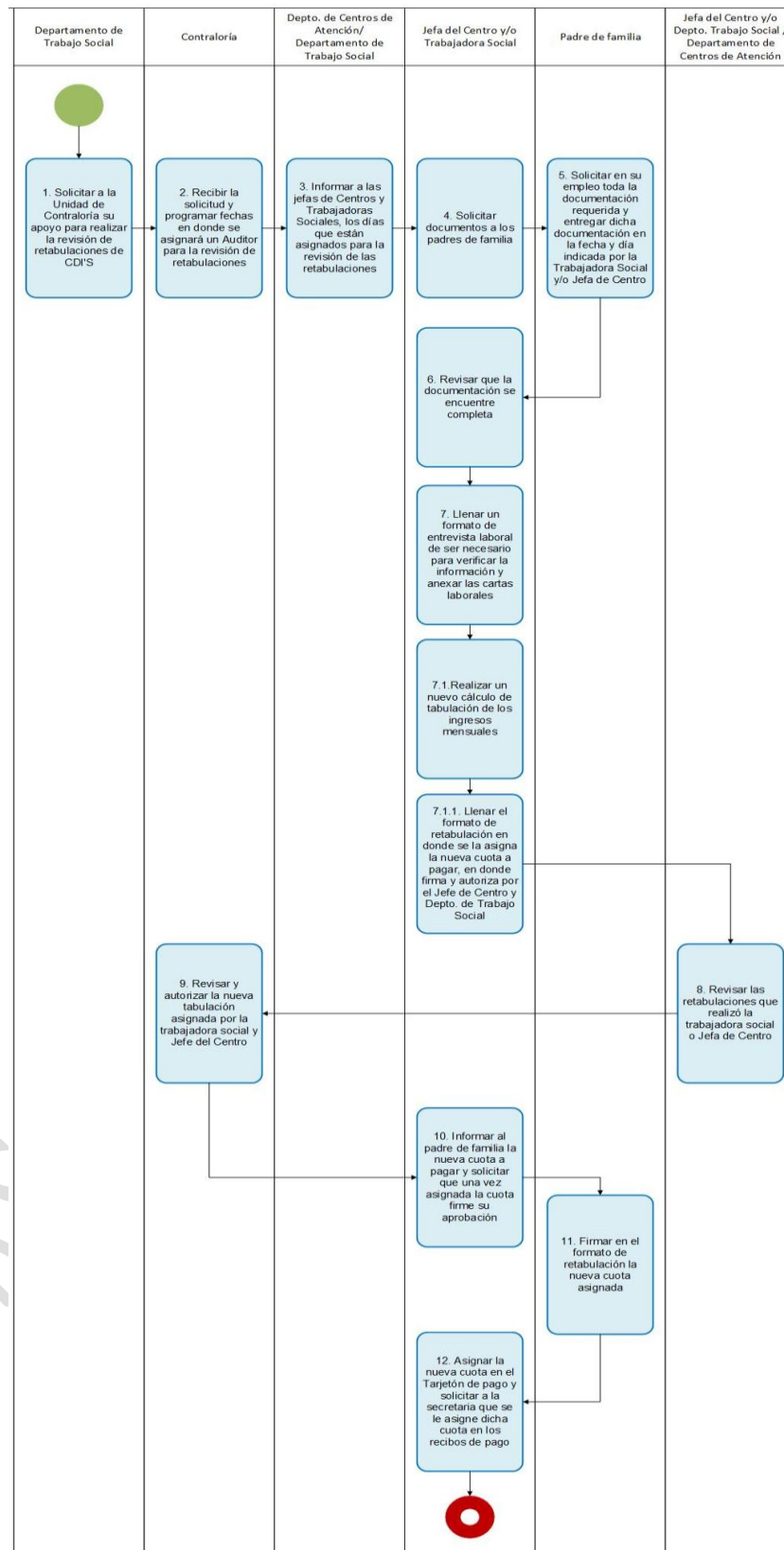
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-07
Nombre del Procedimiento:	Retabulaciones anuales en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar la cuota anual conforme a los ingresos familiares vigentes.		
Formatos:	Hoja de tabulación, Entrevista Laboral, ESF, Cambios de trabajo, Cambios de domicilio, Tarjetón de pago, Credenciales y Gafetes.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar a la Unidad de Contraloría su apoyo para realizar la revisión de retabulaciones de CDI'S.	1	Departamento de Trabajo Social
Recibir la solicitud y programar fechas en donde se asignará un Auditor para la revisión de retabulaciones.	2	Contraloría
Informar a los Jefes (as) de Centros de Desarrollo Infantil y Trabajadores (as) Sociales, los días que están asignados para la revisión de las retabulaciones (se asignan tres fechas: una para revisión de cuotas por Trabajo Social de Departamento de Trabajo Social, segunda para revisión de contraloría y tercera para firma de Departamento de Centros de Atención y Trabajo Social).	3	Departamento de Centros de Atención/ Departamento de Trabajo Social
Solicitar documentos a los padres de familia (Carta de Trabajo, recibos de nómina del último 1 mes y medio).	4	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Solicitar en su empleo toda la documentación requerida y entregar dicha documentación en la fecha y día indicada por el Trabajador (a) Social y/o Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	5	Padre de Familia
Revisar que la documentación se encuentre completa, en caso que se detecte que padre de familia haya cambiado de trabajo o cambiado de domicilio realizar entrevista laboral y domiciliaria, en donde deberá comprobar que la documentación que le presentó es verídica.	6	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Llenar un formato de entrevista laboral de ser necesario para verificar la información y anexar las cartas laborales.	7	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Realizar un nuevo cálculo de tabulación de los ingresos mensuales.	7.1	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Llenar el formato de retabulación en donde se la asigna la nueva cuota a pagar, en donde firma y autoriza por el Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil y Departamento de Trabajo Social.	7.1.1	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Revisar las retabulaciones que realizó el Trabajador (a) Social o Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	8	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Departamento de Trabajo Social /Departamento de Centros de Atención
Revisar y autorizar la nueva tabulación asignada por el Trabajador (a) Social y Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	9	Contraloría
Informar al padre de familia la nueva cuota a pagar y solicitar que una vez asignada la cuota firme su aprobación.	10	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Firmar en el formato de retabulación la nueva cuota asignada.	11	Padre de Familia
Asignar la nueva cuota en el tarjetón de pago y solicitar a la Secretaría que se le asigne dicha cuota en los recibos de pago.	12	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



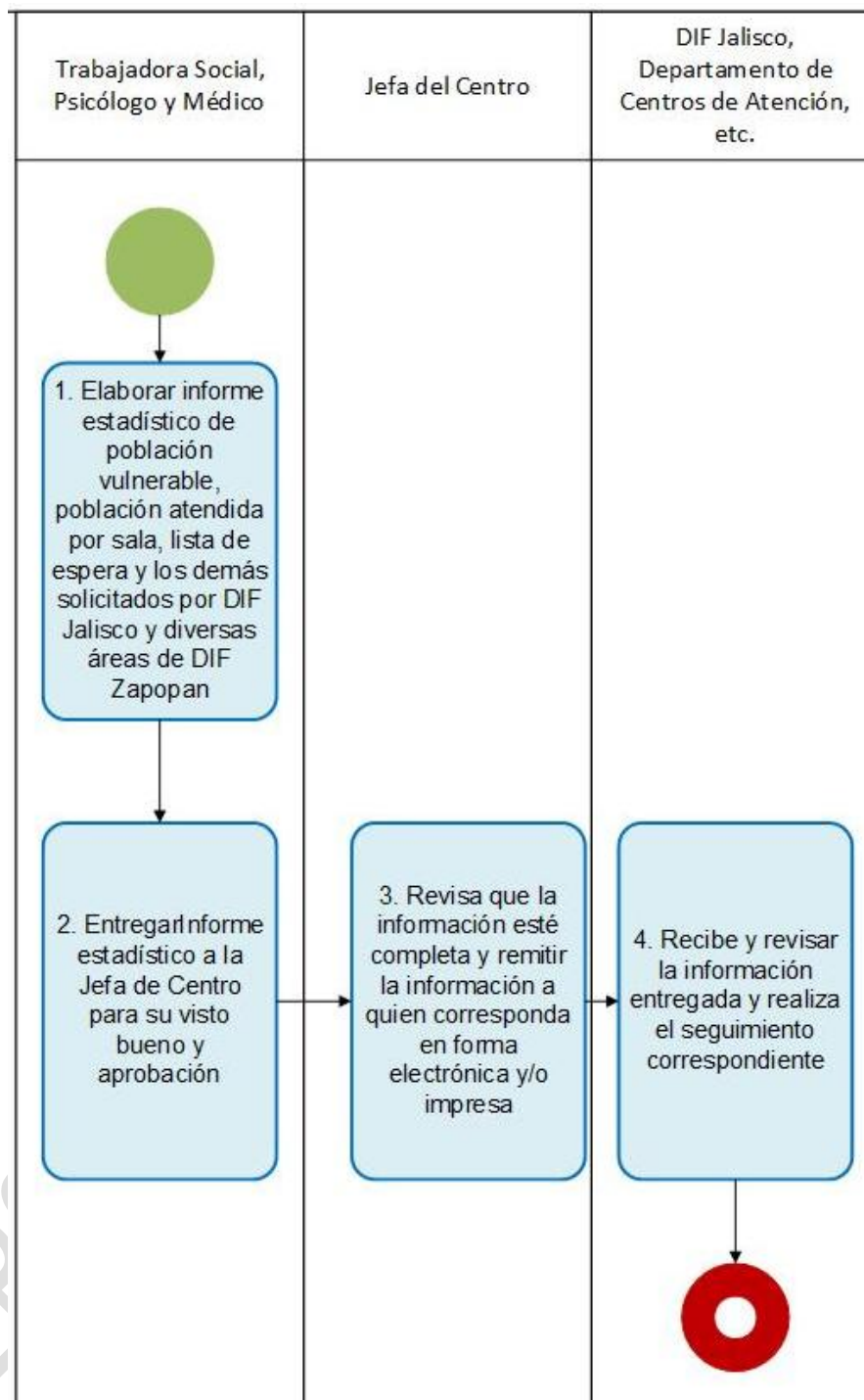
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-08
Nombre del Procedimiento:	Entrega de información mensual en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Centro y Equipo Interdisciplinario de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar en tiempo y forma la información necesaria para reportar las actividades realizadas mensualmente.		
Formatos:	Estadístico Sistema DIF Jalisco, Padrón único Sistema DIF Jalisco y Padrón de Transparencia, OPD's.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar informe estadístico de población vulnerable, población atendida por sala, lista de espera y los demás solicitados por Sistema DIF Jalisco y diversas áreas del Sistema DIF Zapopan.	1	Trabajador (a) Social/ Psicólogo (a)/ Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Entrega Informe estadístico al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil para su visto bueno y aprobación.	2	Trabajador (a) Social/ Psicólogo (a)/ Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Revisa que la información esté completa y remitir la información a quien corresponda en forma electrónica y/o impresa: Sistema DIF Jalisco, Departamento de Centros de Atención, Dirección de Servicios, Departamento de la Unidad de Transparencia, etc.	3	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir y revisar la información entregada y realiza el seguimiento correspondiente.	4	Sistema DIF Jalisco/ Departamento de Centros de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-09
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de una niña o niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil y Equipo Técnico del Centro.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a los beneficiarios para los trámites de ingreso del niño o niña a los Centros de Desarrollo Infantil.		
Formatos:	Solicitud de ingreso.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al Centro a pedir informes sobre el servicio.	1	Padre/ Madre/ Tutor
Recibir al solicitante y dar a conocer los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Infantil, de haber espacio disponible se entregará solicitud para el servicio.	2	Trabajador (a) Social
Recibir solicitud y procede a completar los datos que se le solicitan.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Verificar los datos con el Beneficiario y si es población objetivo informarle de acuerdo al número de solicitudes, el número de lista de espera que le corresponde.	4	Trabajador (a) Social
Establecer comunicación con el Beneficiario interesado, agendar cita para las entrevistas con el equipo técnico del Centro y solicitar la documentación requerida.	5	Trabajador (a) Social
Acudir a la cita a la hora y fecha señalada por el Trabajador (a) Social, llevar a su hijo (s).	6	Padre/ Madre/ Tutor
Ratificar que los documentos estén completos, confirmar si el solicitante es sujeto de servicio.	7	Trabajador (a) Social
Generar los trámites necesarios, de ser necesario programar visitas domiciliarias o laborales, en el caso de encontrar inconsistencias en la información recibida por los padres de familia.	8	Trabajador (a) Social
Elaborar estudio socioeconómico, mediante la información recibida por parte del padre, madre o tutor	9	Trabajador (a) Social
Determina cuota de recuperación.	10	Trabajador (a) Social
Integrar el expediente.	11	Trabajador (a) Social
Turnar a psicóloga para su valoración y avisar a padre, madre o tutor.	12	Trabajador (a) Social
Acudir con el Psicólogo (a) del Centro de Desarrollo Infantil para valoración.	13	Padre/ Madre/ Tutor
Realizar entrevista inicial y valoración psicológica, integrar expediente y otorgar horario para la adaptación.	14	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

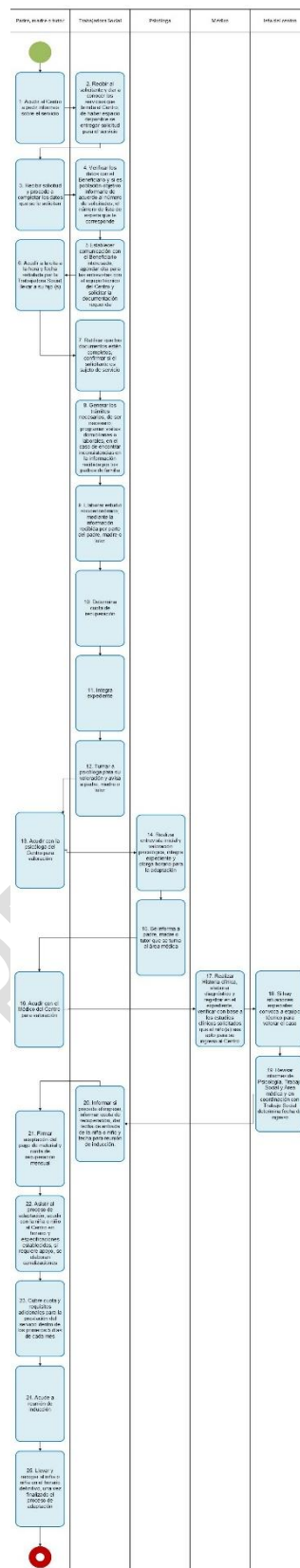


Se informa a padre, madre o tutor que se turna al área médica.	15	Psicólogo (a)
Acudir con el Médico del Centro para valoración.	16	Padre/ Madre/ Tutor
Realizar Historia clínica, elaborar diagnóstico y registrar en el expediente, verificar con base a los estudios clínicos solicitados que el niño o niña sea apto para su ingreso al Centro de Desarrollo Infantil.	17	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Si hay situaciones especiales convoca a equipo técnico para valorar el caso.	18	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Revisar informes de Psicología, Trabajo Social y Área Médica y en Coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso.	19	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Informar si procede el ingreso, informar cuota de recuperación, dar fecha de entrada de la niña o niño y fecha para reunión de inducción.	20	Trabajador (a) Social
Firmar aceptación del pago de material y cuota de recuperación mensual.	21	Padre/ Madre/ Tutor
Asistir al proceso de adaptación, acudir con la niña o niño al Centro en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones.	22	Padre/ Madre/ Tutor
Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio dentro de los primeros 5 días de cada mes.	23	Padre/ Madre/ Tutor
Acudir a reunión de inducción.	24	Padre/ Madre/ Tutor
Llevar y recoger al niño o niña en el horario definitivo, una vez finalizado el proceso de adaptación.	25	Padre/ Madre/ Tutor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



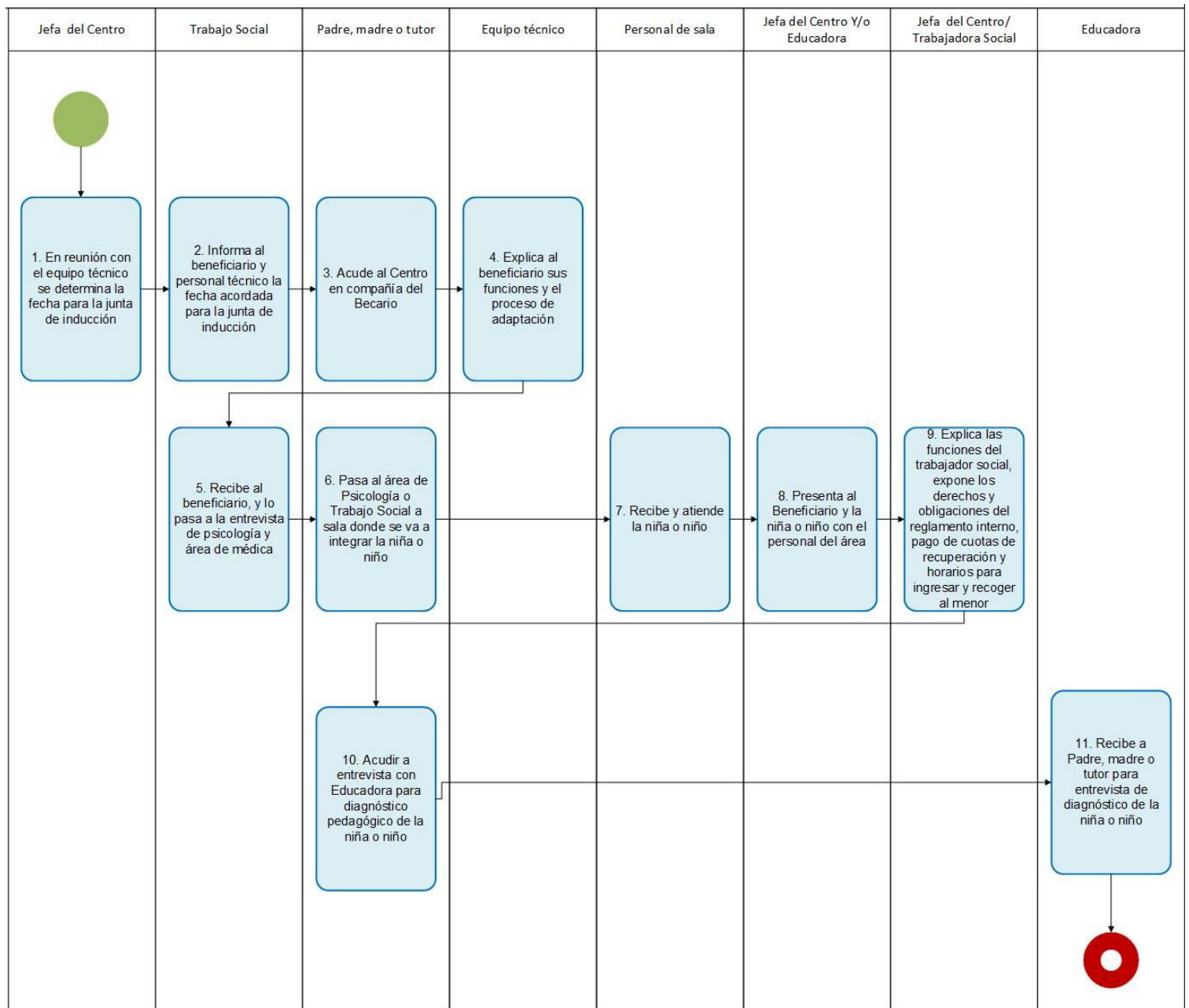
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-10
Nombre del Procedimiento:	Juntas de inducción en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer al Beneficiario, los servicios, procesos, reglamento, programas que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
En reunión con el equipo técnico se determina la fecha para la junta de inducción.	1	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Informa al beneficiario y personal técnico la fecha acordada para la junta de inducción.	2	Trabajo Social
Acude al Centro en compañía del Becario.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Explica al beneficiario sus funciones y el proceso de adaptación.	4	Equipo Técnico
Recibe al beneficiario, y lo pasa a la entrevista de Psicología y Área de Médica.	5	Trabajo Social
Pasa al área de Psicología o Trabajo Social a sala donde se va a integrar la niña o niño.	6	Padre/ Madre/ Tutor
Recibe y atiende la niña o niño.	7	Personal de Sala
Presenta al Beneficiario y la niña o niño con el personal del área.	8	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Educador (a)
Explica las funciones del trabajador social, expone los derechos y obligaciones del reglamento interno, pago de cuotas de recuperación y horarios para ingresar y recoger al menor.	9	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil/ Trabajador (a) Social
Acudir a entrevista con Educadora para diagnóstico pedagógico de la niña o niño.	10	Padre/ Madre/ Tutor
Recibe a Padre, madre o tutor para entrevista de diagnóstico de la niña o niño.	11	Educador (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-11
Nombre del Procedimiento:	La vigilancia y atención médica de las niñas o niños en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar atención médica necesaria a las niñas o niños de los Centros de Desarrollo Infantil.		
Formatos:	Formato de enfermedad o accidente, Carta Atención de Seguro Escolar.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Detectar en la niña o niño algún síntoma de enfermedad o daño físico o accidente.	1	Educador (a) Auxiliar
Elaborar el reporte de enfermedad o accidente, anotando, fecha, hora, sala, y como ocurrió.	2	Educador (a)/ Auxiliar de sala
Si es accidente se notifica al Médico de Centro de Desarrollo Infantil inmediato para que acuda al lugar donde se halla en la niña o niño y brindar la atención necesaria.	2.1	Educador (a)/ Auxiliar de sala
Si es enfermedad se presenta en la niña o niño en consultorio.	2.2	Educador (a)/ Auxiliar de sala
Recibir la niña o niño y el reporte de accidente o enfermedad anotando fecha y hora de recepción para su atención médica. En caso de que la niña o niño no pueda acudir al consultorio, ya sea por enfermedad o accidente el Médico acudirá al lugar donde se encuentre.	3	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Iniciar el interrogatorio y la exploración física por aparatos y sistemas y emitir diagnóstico, anotar en su expediente el diagnóstico, seguimiento y control del caso e iniciar tratamiento.	4	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Determinar dependiendo de su diagnóstico si el caso amerita: Suspensión, la presencia de padre, madre o tutor de la niña o niño, traslado a una unidad de urgencias o de atención especial, lo mantiene en observación o lo reintegra a su sala.	5	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Comunicar al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil si se requiere la presencia de padre, madre o tutor de la niña o niño.	6	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
De necesitar atención menor, lo atiende y reintegra a la Niña o Niños a su sala.	7	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Comunicar al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil que requiere suspensión; llena, su reporte anota el nombre de la niña o niño, motivo, y tiempo de suspensión de la niña o niño y entrega receta médica donde indica medicamento, dosis y tiempo de prescripción.	8	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Comunicar al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil si la niña o niño requiere ser trasladado a una unidad de urgencia.	9	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Elabora reporte para aseguradora previa autorización de la institución.	10	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Previo al traslado el médico estabiliza los signos vitales.	11	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Comunicar al Director (a) y realizan el traslado.	12	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Realizar la acción conducente para la localización del padre, madre o tutor de la niña o niño.	13	Médico de Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

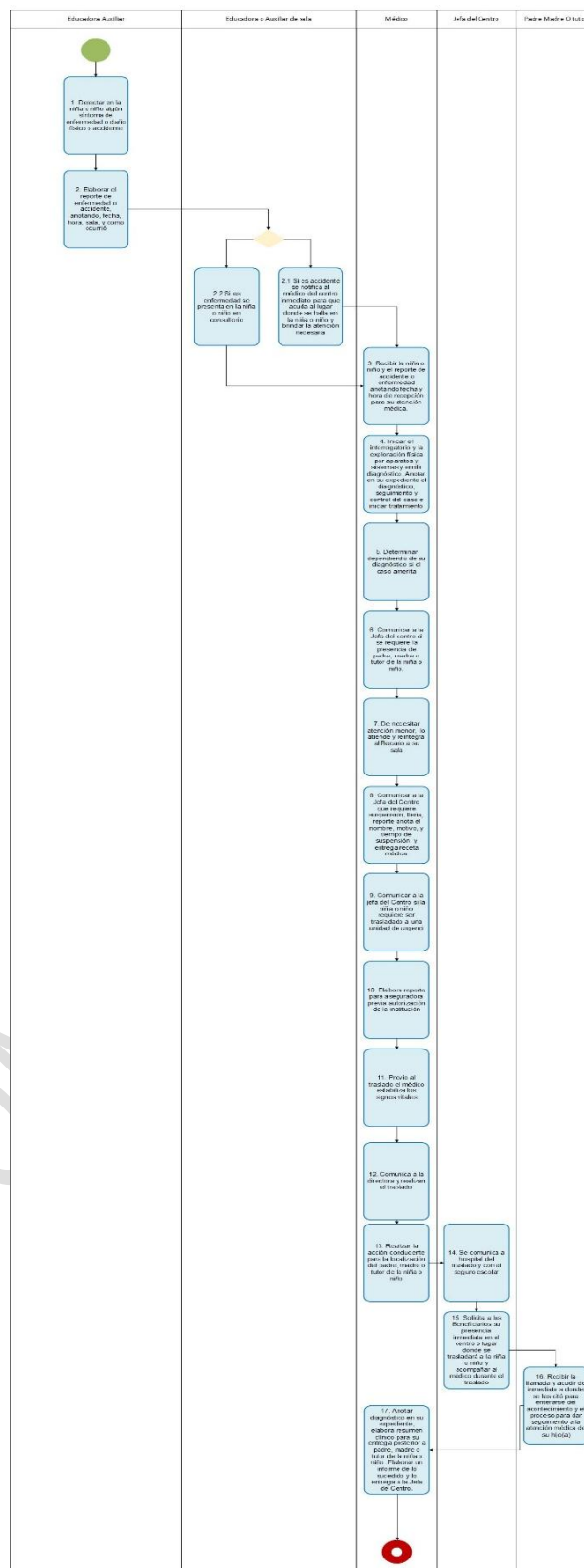


Comunicarse al hospital del traslado y con el seguro escolar.	14	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Solicita a los Beneficiarios su presencia inmediata en el centro o lugar donde se trasladará a la niña o niño y acompañar al médico durante el traslado	15	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir la llamada y acudir de inmediato a donde se les citó para enterarse del acontecimiento y el proceso para dar seguimiento a la atención médica de su hijo (a).	16	Padre/ Madre/ Tutor
Anotar diagnóstico en su expediente, elabora resumen clínico para su entrega posterior a padre, madre o tutor de la niña o niño. Elaborar un informe de lo sucedido y lo entrega al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	17	Médico de Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



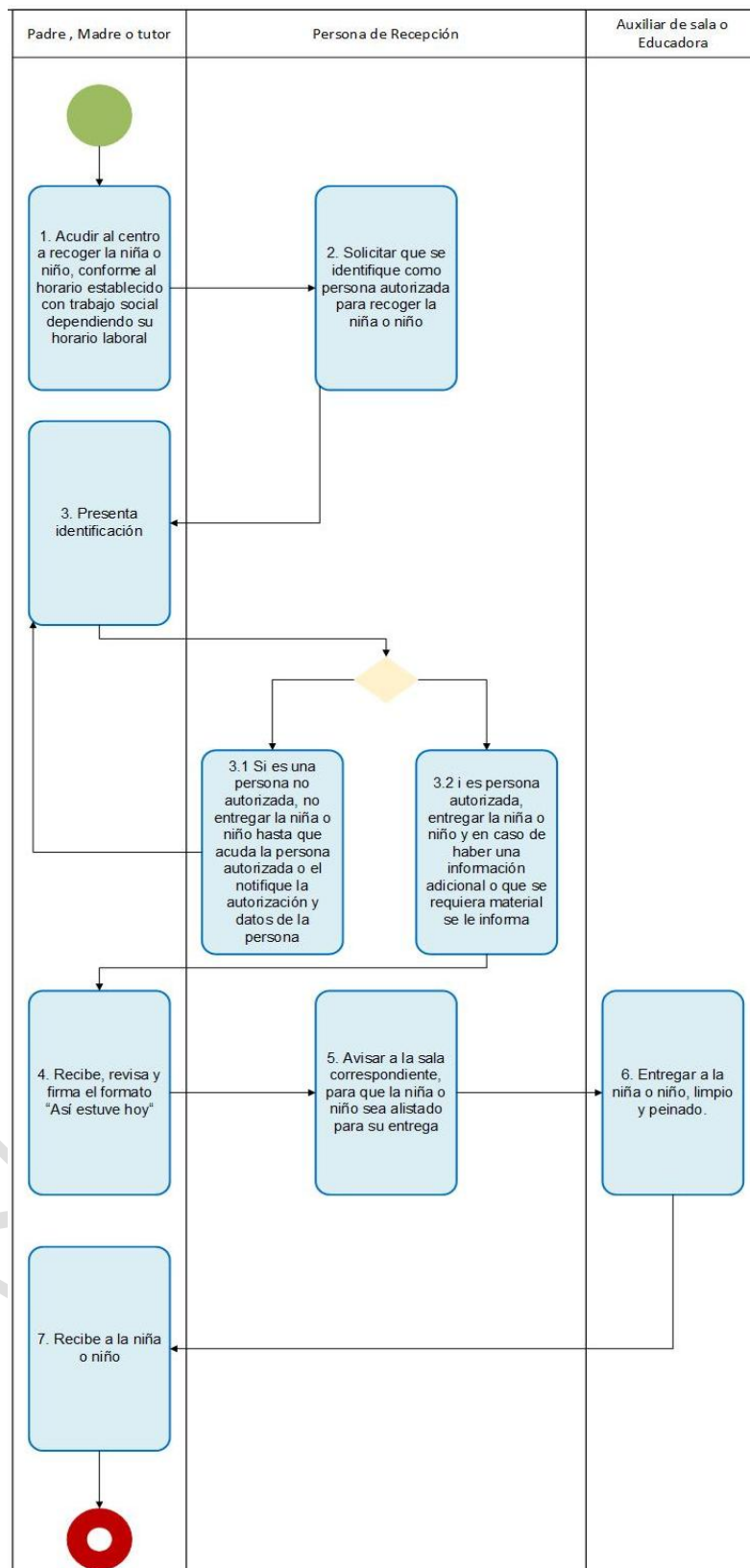
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-12
Nombre del Procedimiento:	La entrega de niña o niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar de la niña o niño a la persona autorizada, con el fin de salvaguardar la integridad física y emocional del mismo.		
Formatos:	Formato de personas autorizadas, credenciales.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al centro a recoger la niña o niño, conforme al horario establecido con trabajo social dependiendo su horario laboral y no extender de las 4:00 p.m.	1	Padre/ Madre/ Tutor
Solicitar que se identifique como persona autorizada para recoger la niña o niño.	2	Persona de Recepción
Presentar la identificación.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Si es una persona no autorizada, no entregar la niña o niño hasta que acuda la persona autorizada o el notifique la autorización y datos de la persona, previa identificación con documento oficial.	3.1	Persona de Recepción
Si es persona autorizada, entregar la niña o niño y en caso de haber una información adicional o que se requiera material se le informa.	3.2	Persona de Recepción
Recibir, revisar y firmar el formato "Así estuve hoy".	4	Padre/ Madre/ Tutor
Avisar a la sala correspondiente, para que la niña o niño sea alistado para su entrega.	5	Persona de Recepción
Entregar a la niña o niño, limpio y peinado.	6	Educador (a)/ Auxiliar de sala
Recibir a la niña o niño.	7	Padre/ Madre/ Tutor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



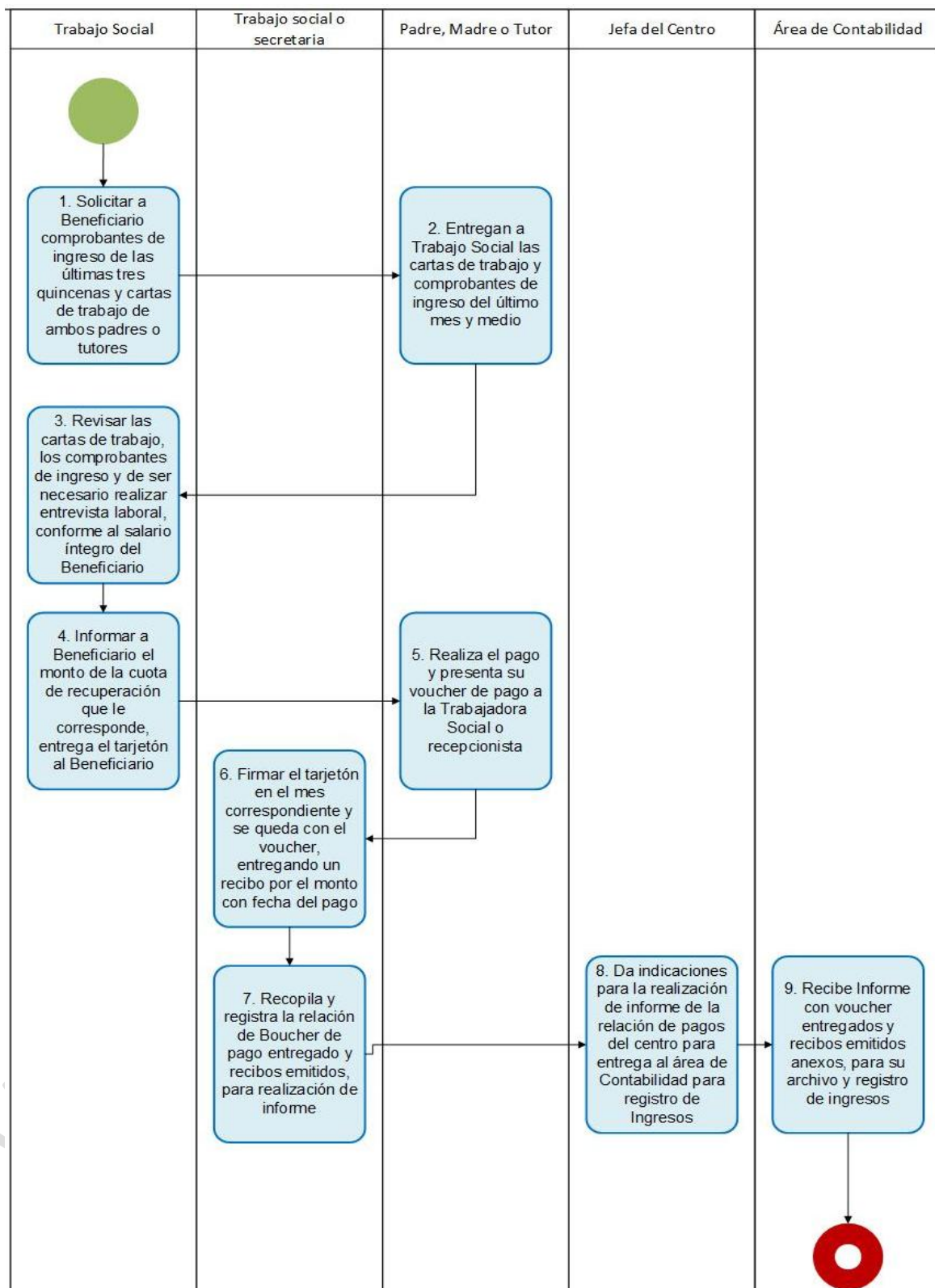
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-13
Nombre del Procedimiento:	Establecer cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil y Trabajador (a) Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer cuota de recuperación de acuerdo a los ingresos correspondientes de cada Beneficiario.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar a Beneficiario comprobantes de ingreso de las últimas tres quincenas y cartas de trabajo de ambos padres o tutores	1	Departamento de Trabajo Social
Entregar a Departamento de Departamento de Trabajo Social las cartas de trabajo y comprobantes de ingreso del último mes y medio correspondiente ambos padres o tutores.	2	Padre/ Madre/ Tutor
Revisar las cartas de trabajo, los comprobantes de ingreso y de ser necesario realizar entrevista laboral, conforme al salario íntegro del Beneficiario sumando el total de ingresos familiares y aplicando la cuota correspondiente en base al reglamento y tabulador vigente.	3	Departamento de Trabajo Social
Informar a Beneficiario el monto de la cuota de recuperación que le corresponde, elabora y entrega el tarjetón al Beneficiario, así como el procedimiento y datos necesarios para su pago en sucursal bancaria.	4	Departamento de Trabajo Social
Realiza el pago y presenta su voucher de pago a la Trabajador (a) Social o Secretaria.	5	Padre/ Madre/ Tutor
Firmar el tarjetón en el mes correspondiente y se queda con el voucher, entregando un recibo por el monto con fecha del pago, concepto correspondiente y datos de identificación de la niña o niño y del padre, madre o tutor.	6	Departamento de Trabajo Social/ Secretaria
Recopila y registra la relación de Boucher de pago entregado y recibos emitidos, para realización de informe.	7	Departamento de Trabajo Social/ Secretaria
Da indicaciones para la realización de informe de la relación de pagos del centro para entrega al área de Contabilidad para registro de Ingresos.	8	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Recibe Informe con voucher entregados y recibos emitidos anexos, para su archivo y registro de ingresos.	9	Departamento de Recursos Financieros

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



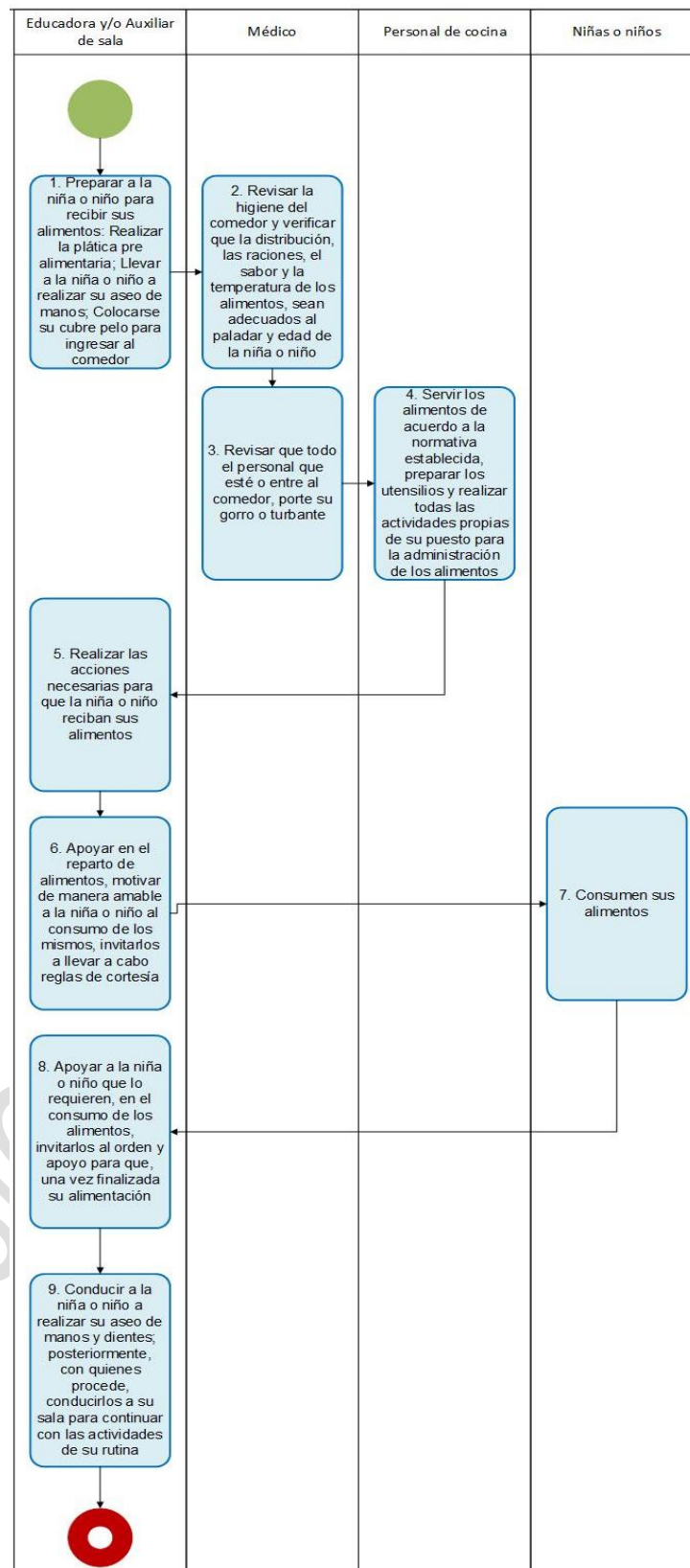
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-14
Nombre del Procedimiento:	Administración de los alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Cocina y Personal de Sala con Apoyo de Área Médica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asegurar que la administración de alimentos a las niñas o niños se realiza de manera adecuada y conforme a la Normativa Oficial.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Preparar a la niña o niño para recibir sus alimentos: Realizar la plática pre alimentaria; Llevar a la niña o niño a realizar su aseo de manos; Colocarse su cubre pelo para ingresar al comedor.	1	Educador (a) / Auxiliar de Sala
Revisar la higiene del comedor y verificar que la distribución, las raciones, el sabor y la temperatura de los alimentos, sean adecuados al paladar y edad de la niña o niño.	2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Revisar que todo el personal que esté o entre al comedor, porte su gorro o turbante.	3	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Servir los alimentos de acuerdo a la normativa establecida, preparar los utensilios y realizar todas las actividades propias de su puesto para la administración de los alimentos de la niña o niño de acuerdo a su edad.	4	Personal de Cocina
Realizar las acciones necesarias para que la niña o niño reciban sus alimentos de acuerdo a lo marcado en el EC 0435.	5	Educador (a) / Auxiliar de Sala
Apoyar en el reparto de alimentos, motivar de manera amable a la niña o niño al consumo de los mismos, invitarlos a llevar a cabo reglas de cortesía con el personal de cocina (buenos días, gracias, por favor, etc.).	6	Educador (a) / Auxiliar de Sala
Consumen sus alimentos.	7	Niñas o Niños
Apoyar a la niña o niño que lo requieren, en el consumo de los alimentos, invitarlos al orden y apoyo para que, una vez finalizada su alimentación, los Becarios de Preescolar II y III; lleven sus utensilios a la barra o espacio establecido para ello.	8	Educador (a) / Auxiliar de Sala
Conducir a la niña o niño a realizar su aseo de manos y dientes; posteriormente, con quienes procede, conducirlos a su sala para continuar con las actividades de su rutina.	9	Educador (a) / Auxiliar de Sala

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



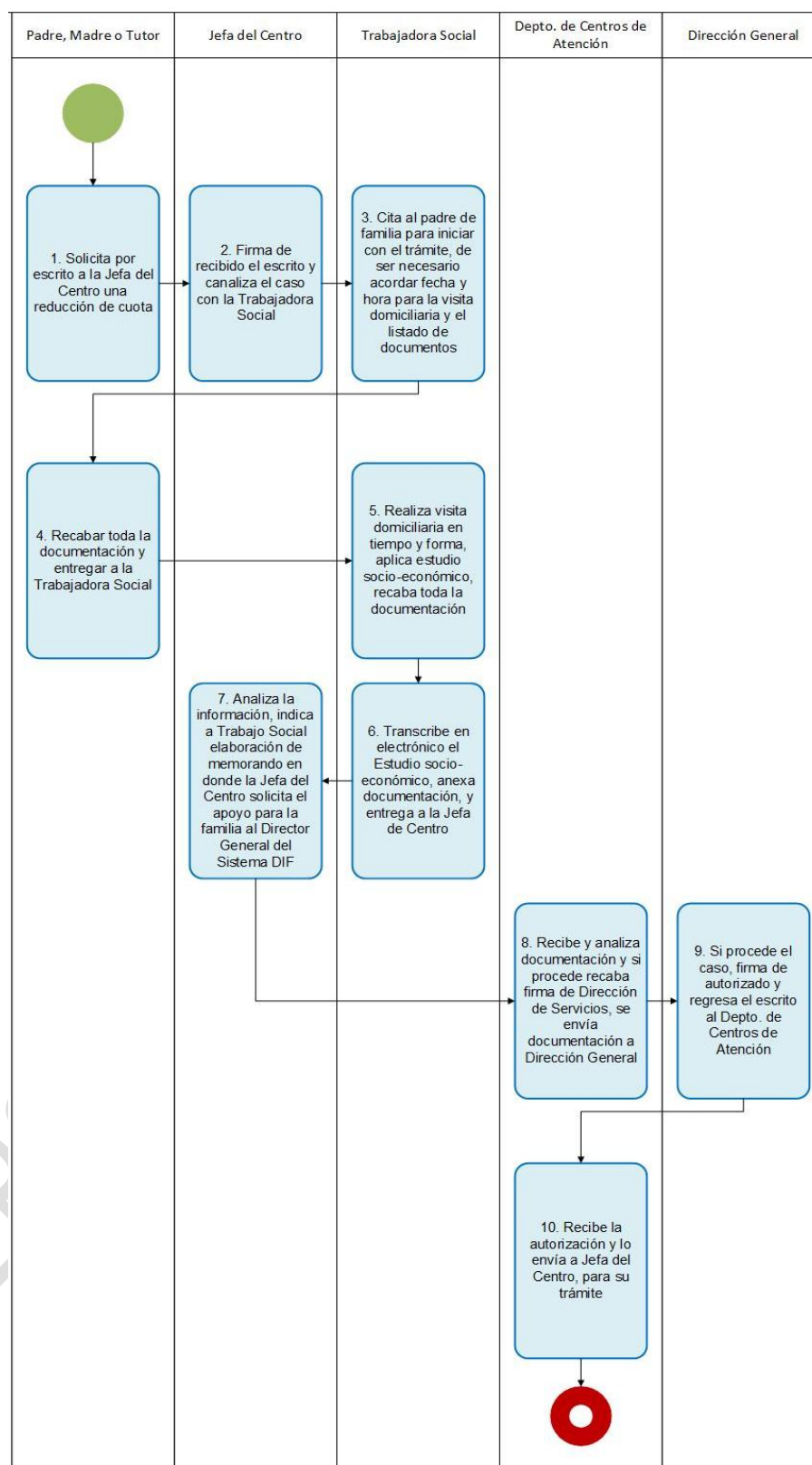
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-15
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Trabajo Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la población más vulnerable, para coadyuvar a una mejor calidad de vida.		
Formatos:	ESF, Hoja de tabulación, Entrevista Laboral, Cambios de trabajo, Cambios de domicilio, Tarjetón de pago.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita por escrito el Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil una reducción de cuota.	1	Padre/ Madre/ Tutor
Firmar de recibido el escrito y canalizar el caso con el Trabajador (a) Social.	2	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Cita al padre de familia para iniciar con el trámite, de ser necesario acordar fecha y hora para la visita domiciliaria y el listado de documentos que puedan comprobar el por qué solicitan el apoyo, como son: -Comprobantes de ingresos actualizados de ambos padres. -Comprobantes de egresos. -Documentos de alguna enfermedad de hijos, padres o abuelos que les genere más gasto de lo previsto.	3	Trabajador (a) Social
Recabar toda la documentación y entregar al Trabajador (a) Social.	4	Padre/ Madre/ Tutor
Realiza visita domiciliaria en tiempo y forma, aplica estudio socio-económico, recaba toda la documentación.	5	Trabajador (a) Social
Transcribir en electrónico el Estudio socio-económico, anexar documentación, y entregar al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	6	Trabajador (a) Social
Analiza la información, indica a Departamento de Trabajo Social elaboración de memorando en donde el Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil solicita el apoyo para la familia al Director (a) General del Sistema DIF Zapopan, siempre con el Visto Bueno del Departamento de Centros de Atención y Dirección de Servicios.	7	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir y analizar documentación y si procede recaba firma de Dirección de Servicios, enviar documentación a Dirección General.	8	Departamento de Centros de Atención
Si procede el caso, firma de autorizado y regresa el escrito al Departamento de Centros de Atención.	9	Dirección General
Recibir la autorización y lo envía a Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil, para su trámite.	10	Departamento de Centros de Atención
Recibir la autorización de reducción de cuota, notificando al personal inmiscuido en el proceso, para que se realice el recibo de cuota de recuperación, con el ajuste autorizado.	11	Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Informar al padre, madre o tutor la autorización, cuánto pagarán durante cuánto tiempo.	12	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



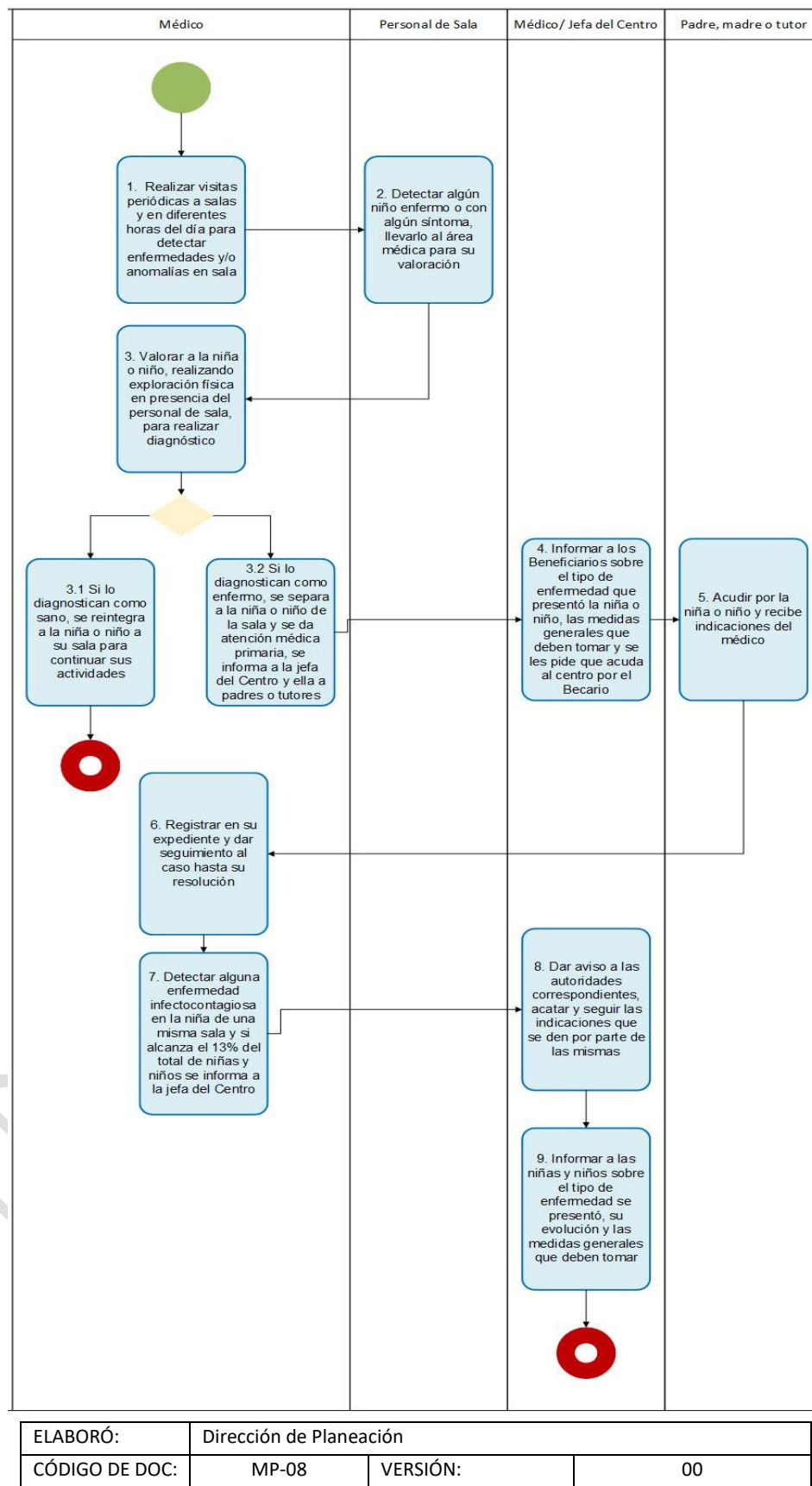
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-16
Nombre del Procedimiento:	Realizar el filtro Médico de las Salas en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico del Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Diagnosticar a tiempo enfermedades en sala para brindar la orientación y atención necesaria al padre y/o las niñas o niños protegiendo y salvaguardando la integridad física y salud del becario dentro del Centro a través de estrategias y protocolos ya establecidos.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar visitas periódicas a salas y en diferentes horas del día para detectar enfermedades y/o anomalías en sala.	1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Detectar algún niño enfermo o con algún síntoma, llevarlo al Área Médica para su valoración.	2	Personal de Sala
Valorar a la niña o niño, realizando exploración física en presencia del personal de sala, para realizar diagnóstico.	3	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Si lo diagnostican como sano, se reintegra a la niña o niño a su sala para continuar sus actividades.	3.1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Si lo diagnostican como enfermo, se separa a la niña o niño de la sala y se da Atención Médica primaria e informar al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil para notificación a los padres o tutores.	3.2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Informar a los Beneficiarios sobre el tipo de enfermedad que presentó la niña o niño, las medidas generales que deben tomar y se les pide que acuda al centro por el Becario.	4	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Acudir por la niña o niño y recibe indicaciones del médico.	5	Padre/ Madre/ Tutor
Registrar en su expediente y dar seguimiento al caso hasta su resolución.	6	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Detectar alguna enfermedad infectocontagiosa en la niña de una misma sala y si alcanza el 13% del total de niñas y niños se informa al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil, la procedencia del cierre de la sala aplicando las medidas de higiene y seguridad necesarias.	7	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Dar aviso a las autoridades correspondientes, acatar y seguir las indicaciones que se den por parte de las mismas.	8	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Informar a las niñas y niños sobre el tipo de enfermedad se presentó, su evolución y las medidas generales que deben tomar y se les pide que acudan por los Becarios, informándoles el tiempo de suspensión de servicio.	9	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO





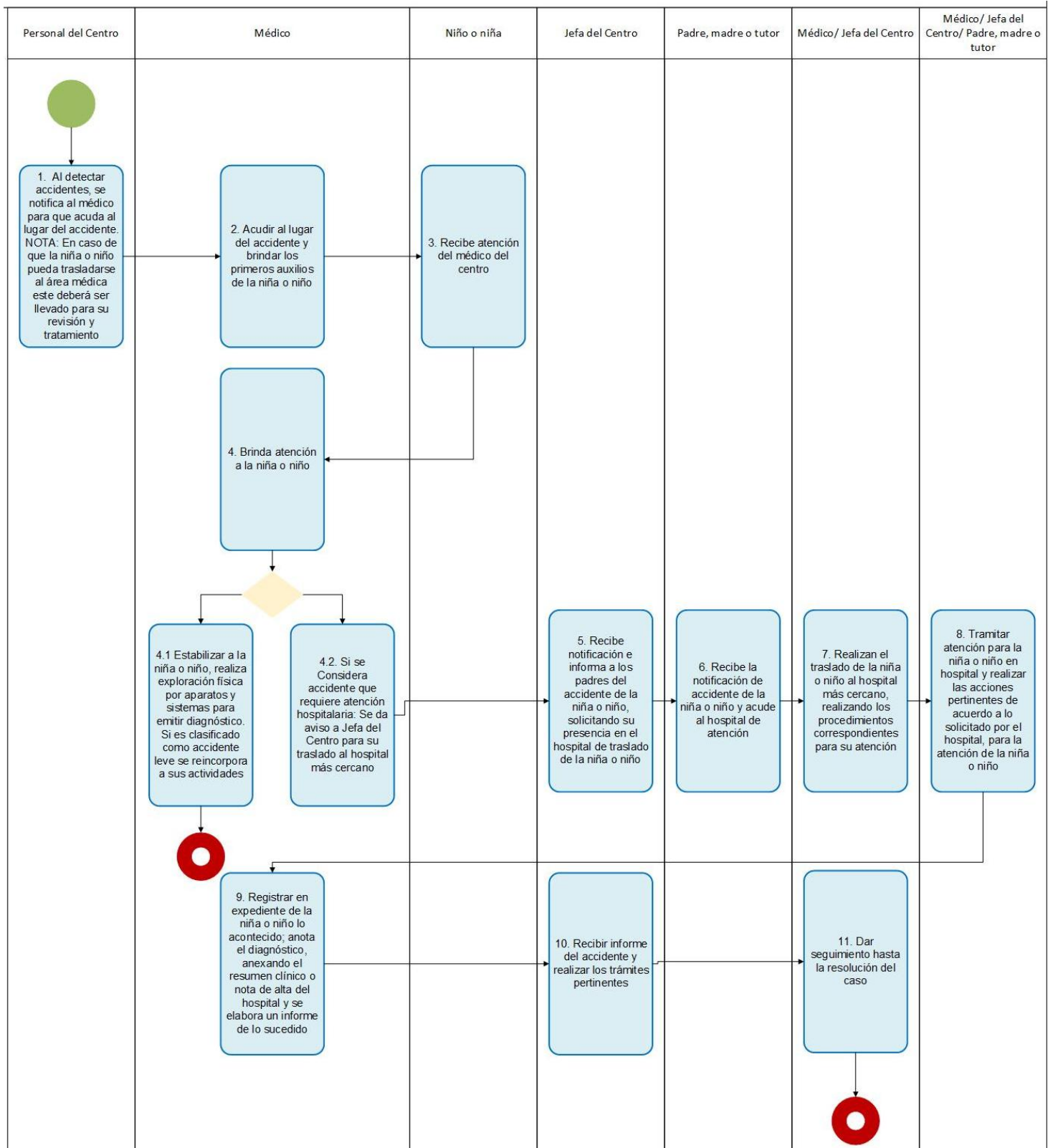
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-17
Nombre del Procedimiento:	Atención de accidentes en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención rápida y oportuna a los Becar del Centro de Atención Infantil en caso de accidente así como establecer los protocolos de atención para proteger y salvaguardar la integridad física y salud de los mismos.		
Formatos:	Expediente Médico y Carta de Atención de Seguro Escolar.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Al detectar accidentes, se notifica al médico para que acuda al lugar del accidente. NOTA: En caso de que la niña o niño pueda trasladarse al Área Médica este deberá ser llevado para su revisión y tratamiento.	1	Personal de Centro de Desarrollo Infantil
Acudir al lugar del accidente y brindar los primeros auxilios de la niña o niño.	2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir atención del médico de Centro de Desarrollo Infantil.	3	Niño o niña
Brinda atención a la niña o niño.	4	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Estabilizar a la niña o niño, realiza exploración física por aparatos y sistemas para emitir diagnóstico. Si es clasificado como accidente leve se reincorpora a sus actividades.	4.1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Si se considera accidente que requiere atención hospitalaria: Se da aviso al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil para su traslado al hospital más cercano.	4.2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir notificación e informar a los padres del accidente de la niña o niño, solicitando su presencia en el hospital de traslado de la niña o niño.	5	Jefe (a) de Centro de Centro de Desarrollo Infantil
Recibe la notificación de accidente de la niña o niño y acude al hospital de atención.	6	Padre/ Madre/ Tutor
Realizan el traslado de la niña o niño al hospital más cercano, realizando los procedimientos correspondientes para su atención. NOTA: La carta de atención deberá contar con los datos necesarios para la atención, firma de Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil y Sello, principalmente.	7	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Centro de Desarrollo Infantil
Tramitar atención para la niña o niño en hospital y realizar las acciones pertinentes de acuerdo a lo solicitado por el hospital, para la atención de la niña o niño.	8	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Centro de Desarrollo Infantil/ Padre/ Madre/ Tutor
Registrar en expediente de la niña o niño lo acontecido; anota el diagnóstico, anexando el resumen clínico o nota de alta del hospital y se elabora un informe de lo sucedido el cual será entregado al jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	9	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir informe del accidente y realizar los trámites pertinentes.	10	Jefe (a) de Centro de Centro de Desarrollo Infantil
Dar seguimiento hasta la resolución del caso.	11	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



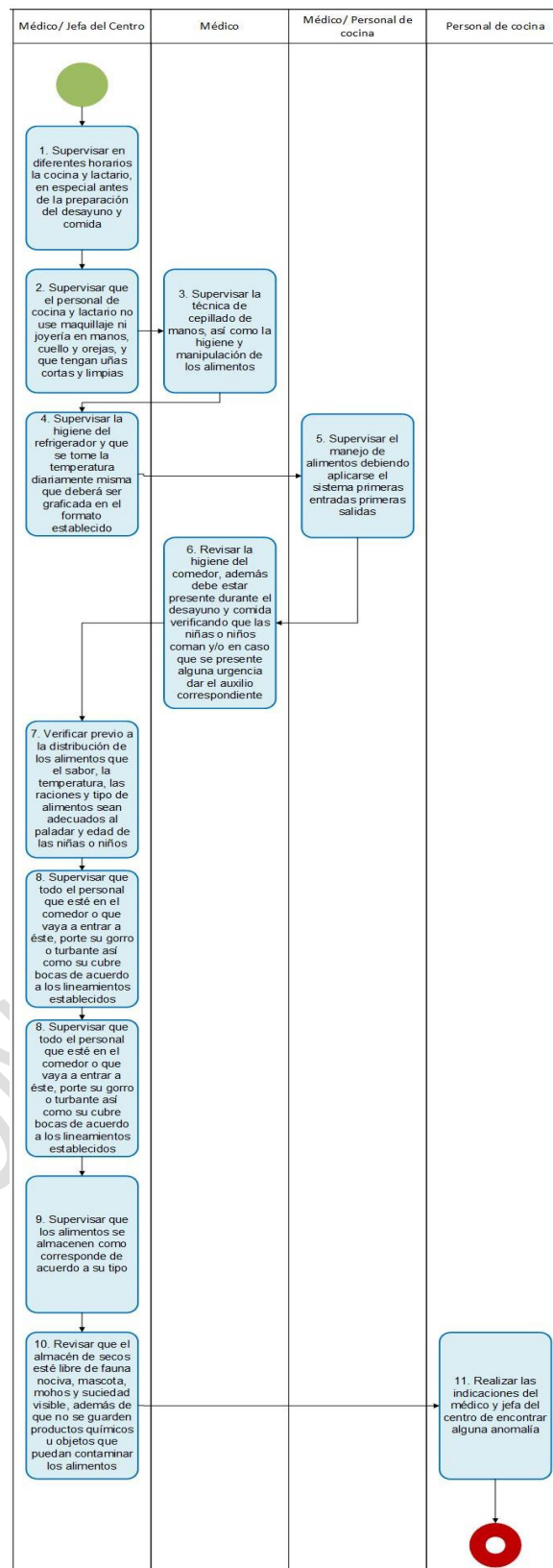
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-18
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de cocina, comedor y almacén de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico de Centro de Desarrollo Infantil, Personal de Cocina y Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar, establecer y llevar a cabo estrategias para mantener la limpieza en las áreas de comedor, cocina y almacén de acuerdo a la NOM-251-SSA 1-2009 protegiendo así la salud de los niños y niñas del Centro de Desarrollo Infantil.		
Formatos:	Gráfica de temperatura, formato de entradas y salidas de almacén de alimentos.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Supervisar en diferentes horarios la cocina y lactario, en especial antes de la preparación del desayuno y comida.	1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que el personal de cocina y lactario no use maquillaje ni joyería en manos, cuello y orejas, y que tengan uñas cortas y limpias de acuerdo a la NOM 251 SSA 1-2009.	2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar la técnica de cepillado de manos, así como la higiene y manipulación de los alimentos. En el caso de los frescos su lavado individual de acuerdo a la NOM 251 SSA 1-2009.	3	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar la higiene del refrigerador y que se tome la temperatura diariamente misma que deberá ser graficada en el formato establecido	4	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar el manejo de alimentos debiendo aplicarse el sistema primeras entradas primeras salidas (PEPS).	5	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Personal de Cocina
Revisar la higiene del comedor, además debe estar presente durante el desayuno y comida verificando que las niñas o niños coman y/o en caso que se presente alguna urgencia dar el auxilio correspondiente.	6	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Verificar previo a la distribución de los alimentos que el sabor, la temperatura, las raciones y tipo de alimentos sean adecuados al paladar y edad de las niñas o niños.	7	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que todo el personal que esté en el comedor o que vaya a entrar a éste, porte su gorro o turbante así como su cubre bocas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	8	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que los alimentos se almacenen como corresponde de acuerdo a su tipo; que se utilice un anaquel o tarima a 15 cm sobre el nivel del piso mismo que debe de permanecer limpio, evitar el contacto con el techo, así como permitir el flujo del aire entre los productos.	9	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Revisar que el almacén de secos esté libre de fauna nociva, mascota, mohos y suciedad visible, además de que no se guarden productos químicos u objetos que puedan contaminar los alimentos.	10	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Realizar las indicaciones del médico y jefa del centro de encontrar alguna anomalía.	11	Personal de Cocina

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



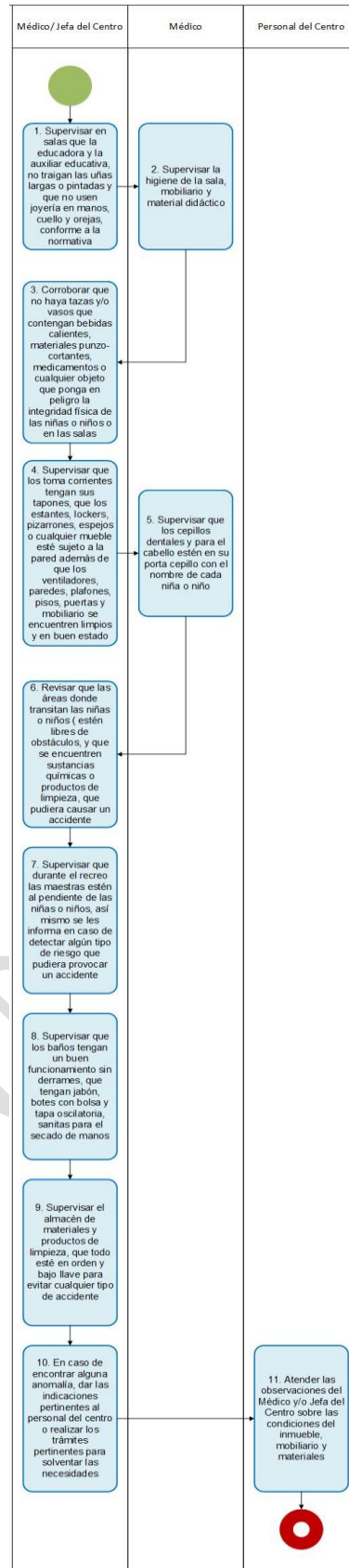
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-19
Nombre del Procedimiento:	Supervisión sanitaria y de seguridad del inmueble y equipamiento en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico de Centro de Desarrollo Infantil y Personal de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar, establecer y llevar a cabo estrategias para mantener la limpieza y buen estado en las diferentes áreas del Centro de Desarrollo Infantil para prevenir accidentes salvaguardando la integridad física de las niñas y niños.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Supervisar en salas que el Educador (a) y Auxiliar Educativa, no tengan uñas largas o pintadas y que no usen joyería en manos, cuello y orejas, conforme a la normativa.	1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar la higiene de la sala, mobiliario y material didáctico.	2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Corroborar que no haya tazas y/o vasos que contengan bebidas calientes, materiales punzo-cortantes, medicamentos o cualquier objeto que ponga en peligro la integridad física de las niñas o niños o en las salas.	3	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que los toma corrientes tengan sus tapones, que los estantes, lockers, pizarrones, espejos o cualquier mueble esté sujeto a la pared además de que los ventiladores, paredes, plafones, pisos, puertas y mobiliario se encuentren limpios y en buen estado.	4	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que los cepillos dentales y para el cabello estén en su porta cepillo con el nombre de cada niña o niño.	5	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Revisar que las áreas donde transitan las niñas o niños (pasillos, patios, área de recreo y baños) estén libres de obstáculos, además de que no se encuentren sustancias químicas o productos de limpieza, cubetas con agua, o cualquier objeto que pudiera causar un accidente poniendo en riesgo la integridad física de las niñas o niños.	6	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que durante el recreo las maestras estén al pendiente de las niñas o niños, así mismo se les informa en caso de detectar algún tipo de riesgo que pudiera provocar un accidente ejemplo: (juegos bruscos o juegos infantiles en mal estado).	7	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar que los baños tengan un buen funcionamiento sin derrames, que tengan jabón, botes con bolsa y tapa oscilatoria, sanitas para el secado de manos, etc.	8	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Supervisar el almacén de materiales y productos de limpieza, que todo esté en orden y bajo llave para evitar cualquier tipo de accidente.	9	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
En caso de encontrar alguna anomalía, dar las indicaciones pertinentes al personal del centro o realizar los trámites pertinentes para solventar las necesidades.	10	Médico de Centro de Desarrollo Infantil/ Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil
Atender las observaciones del Médico y/o Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil sobre las condiciones del inmueble, mobiliario y materiales.	11	Personal de Centro

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



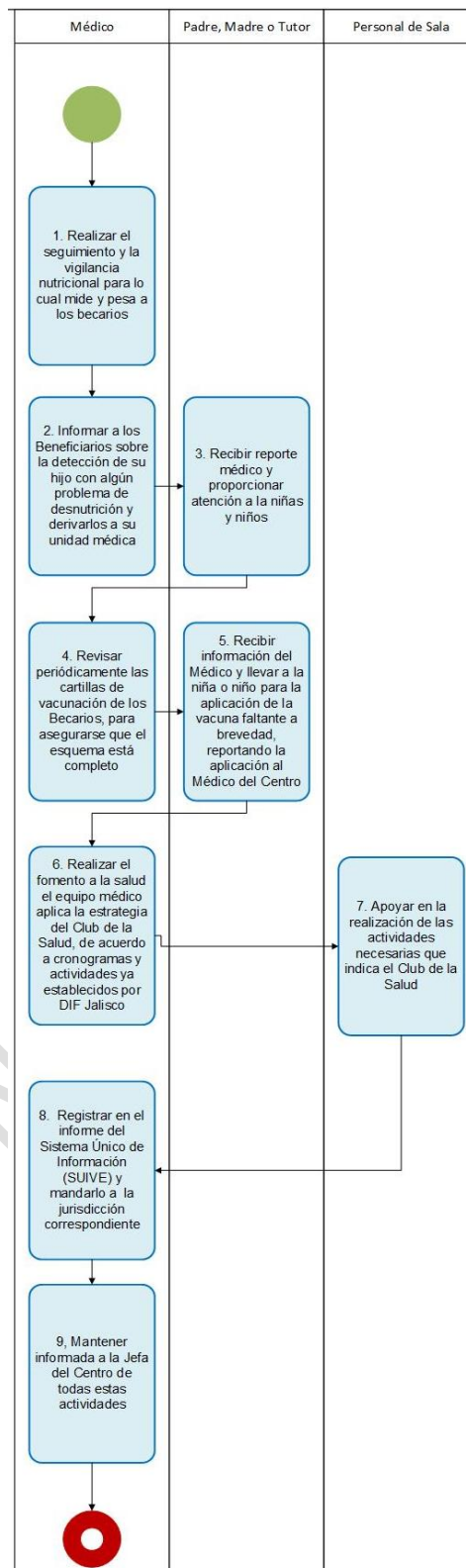
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-02-20
Nombre del Procedimiento:	Atención de la salud de las niñas y niños sobre, valoración nutricional, esquema de vacunación y club de la salud en los Centros de Desarrollo Infantil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico de Centro de Desarrollo Infantil y Personal de Centro de Desarrollo Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer un servicio integral de salud de las niñas y niños dándole un seguimiento nutricional adecuado, prevenir enfermedades y haciendo promoción para la salud, lo que permitirá actuar eficaz y oportunamente en caso de que algún Becario requiera derivación con algún médico especialista para su control y tratamiento definitivo.		
Formatos:	Informe SUIVE, gráficas de peso y talla, Cartilla de Vacunación, hoja de derivación a segundo nivel de atención.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar el seguimiento y la vigilancia nutricional para lo cual mide y pesa a las Niñas y Niños de la siguiente manera: a) Mensualmente para lactantes; b) Trimestralmente para maternas; c) Semestral para los preescolares.	1	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Informar a los Beneficiarios sobre la detección de su hijo con algún problema de desnutrición y derivarlos a su unidad médica, al centro de salud más cercano o a la Coordinación de Nutrición del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde, para su valoración y tratamiento definitivo.	2	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir reporte médico y proporcionar atención a la niñas y niños.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Revisar periódicamente las cartillas de vacunación de las Niñas o Niños, para asegurarse que el esquema está completo. En caso de faltar alguna vacuna, proporcionar información a las niñas y niños de campañas de vacunación en el Centro o bien derivarlos al Centro de Salud más cercano para su aplicación.	4	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Recibir información del Médico y llevar a la niña o niño para la aplicación de la vacuna faltante a brevedad, reportando la aplicación al Médico del Centro de Desarrollo Infantil.	5	Padre/ Madre/ Tutor
Realizar el fomento a la salud el equipo médico aplica la estrategia del Club de la Salud, de acuerdo a cronogramas y actividades ya establecidos por el Sistema DIF Jalisco apoyado en todo momento por la Educadora y Auxiliar de Sala.	6	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Apoyar en la realización de las actividades necesarias que indica el Club de la Salud.	7	Personal de Sala
Registrar en el informe del Sistema Único de Información (SUIVE) y mandarlo a la jurisdicción correspondiente a más tardar los días lunes a través del correo electrónico correspondiente.	8	Médico de Centro de Desarrollo Infantil
Mantener informado al Jefe (a) de Centro de Desarrollo Infantil de todas estas actividades.	9	Médico de Centro de Desarrollo Infantil

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



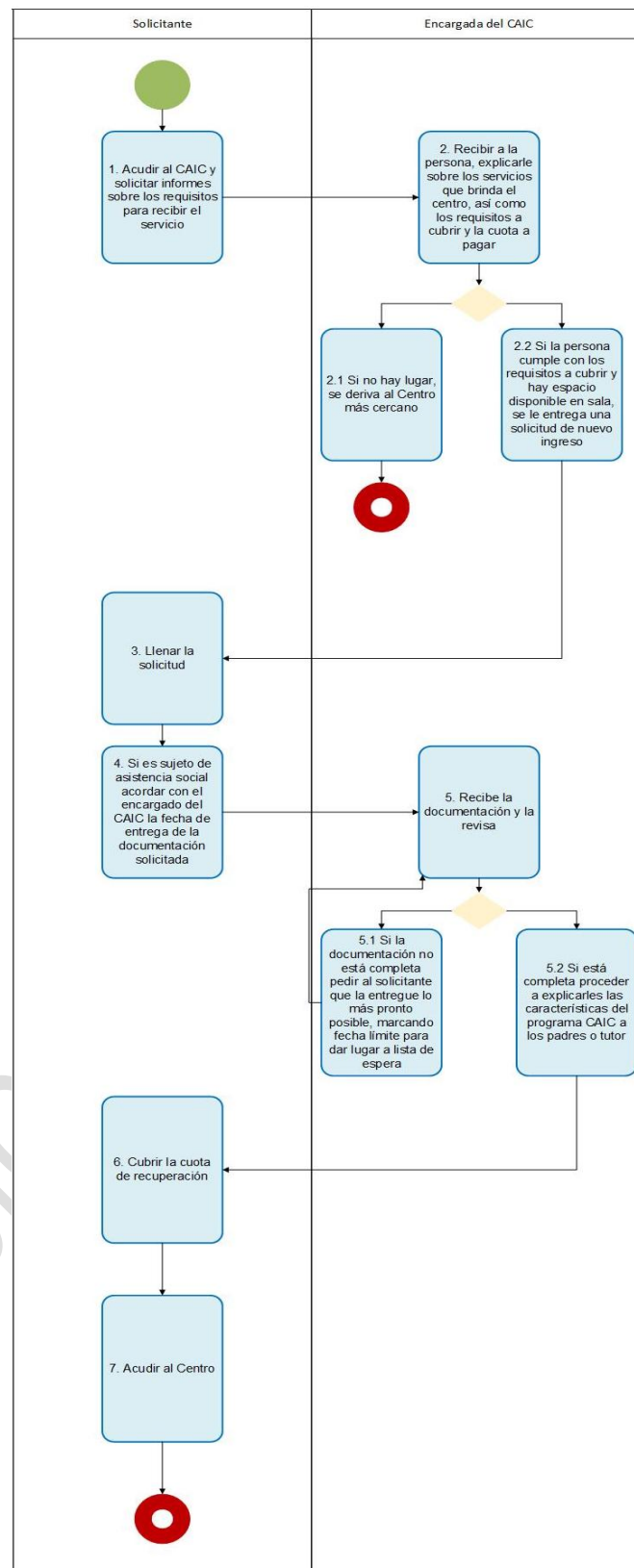
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-01
Nombre del Procedimiento:	Inscripción de una niña o niño en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar al Beneficiario sobre el procedimiento de inscripción.		
Formatos:	Solicitud de Servicio.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al Centro de Asistencia Infantil Comunitario y solicitar informes sobre los requisitos para recibir el servicio.	1	Solicitante
Recibir a la persona, explicarle sobre los servicios que brinda el centro, así como los requisitos a cubrir y la cuota a pagar.	2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si no hay lugar, se deriva al Centro de Asistencia Infantil Comunitario más cercano.	2.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si la persona cumple con los requisitos a cubrir y hay espacio disponible en sala, se le entrega una solicitud de nuevo ingreso.	2.2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Llenar la solicitud correspondiente.	3	Solicitante
Si es sujeto de asistencia social acordar con el encargado del Centro de Asistencia Infantil Comunitario la fecha de entrega de la documentación solicitada.	4	Solicitante
Recibe la documentación y la revisa.	5	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si la documentación no está completa pedir al solicitante que la entregue lo más pronto posible, marcando fecha límite para dar lugar a lista de espera.	5.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si está completa proceder a explicarles las características del programa Centro de Asistencia Infantil Comunitario a los padres o tutor y entregar el reglamento de padres, la credencial de niño (a) y la hoja de autorización para recoger al niño (a), la lista de materiales e informar la cantidad a cubrir como cuota de recuperación semanal.	5.2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Cubrir la cuota de recuperación.	6	Solicitante
Acudir al Centro.	7	Solicitante

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



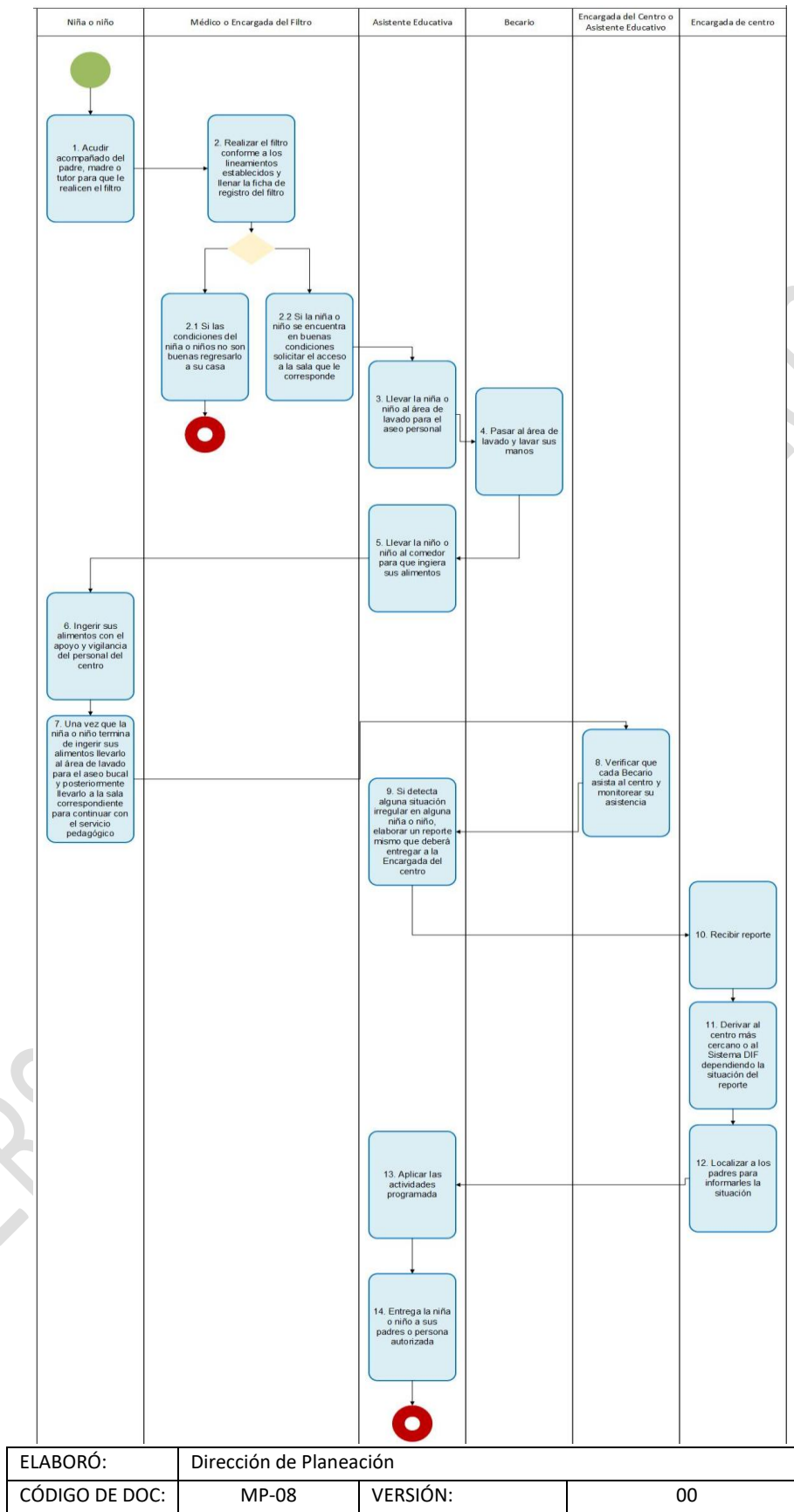
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-02
Nombre del Procedimiento:	Atención de niña o niño en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar al beneficiario sobre los servicios que presta el Centro de Asistencia Infantil Comunitario.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir acompañado del padre, madre o tutor para que le realicen el filtro.	1	Niña o Niño
Realizar el filtro conforme a los lineamientos establecidos y llenar la ficha de registro del filtro.	2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Encargado (a) del Filtro
Si las condiciones del niña o niños no son buenas regresarlo a su casa.	2.1	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Encargado (a) del Filtro
Si la niña o niño se encuentra en buenas condiciones solicitar el acceso a la sala que le corresponde.	2.2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Encargado (a) del Filtro
Llevar la niña o niño al área de lavado para el aseo personal.	3	Asistente Educativa
Pasar al área de lavado y lavar sus manos.	4	Niña o Niño
Llevar la niña o niño al comedor para que ingiera sus alimentos.	5	Asistente Educativa
Ingerir sus alimentos con el apoyo y vigilancia del personal del centro.	6	Niña o Niño
Una vez que la niña o niño termina de ingerir sus alimentos llevarlo al área de lavado para el aseo bucal y posteriormente llevarlo a la sala correspondiente para continuar con el Servicio Pedagógico.	7	Niña o Niño
Verificar que cada niña o niño asista al centro y monitorear su asistencia.	8	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Asistente Educativa
Si detecta alguna situación irregular en alguna niña o niño, elaborar un reporte mismo que deberá entregar al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	9	Asistente Educativa
Recibir el reporte.	10	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Derivar al Centro de Asistencia Infantil Comunitario más cercano o al Sistema DIF dependiendo la situación del reporte.	11	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Localizar a los padres para informarles la situación.	12	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Aplicar las actividades programadas.	13	Asistente Educativa
Entrega la niña o niño a sus padres o persona autorizada.	14	Asistente Educativa

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO





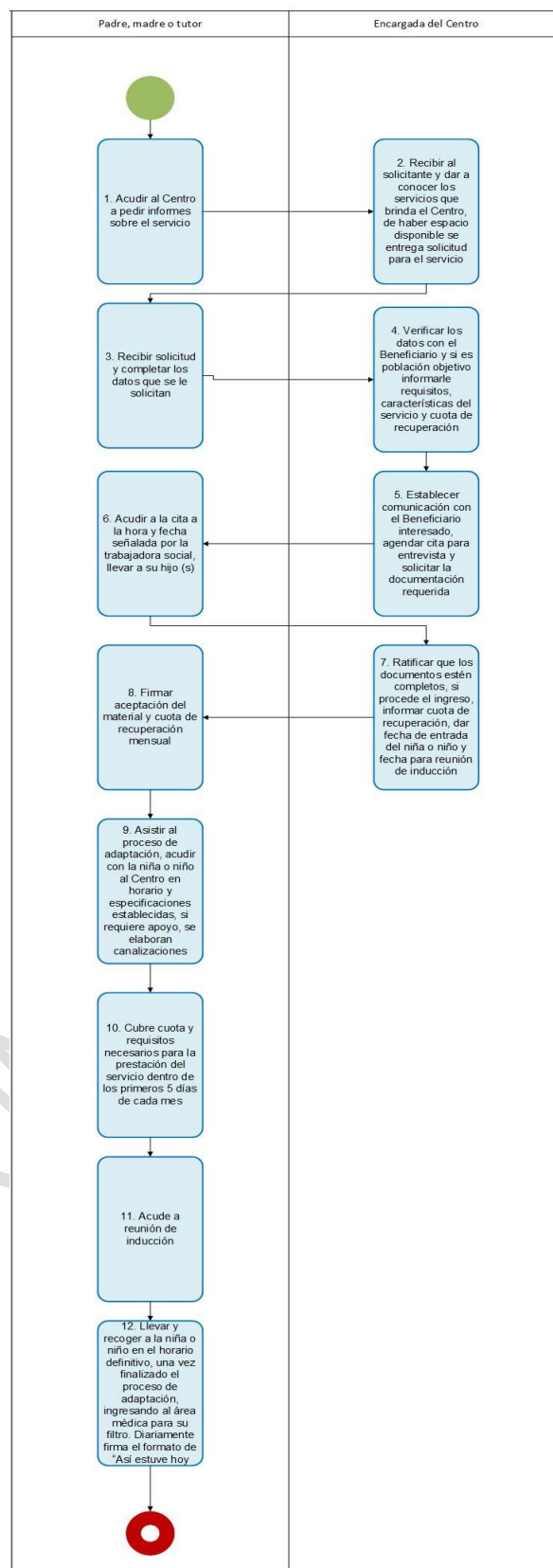
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-03
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de niña o niño en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a los Beneficiarios para los trámites de ingreso del niño o niña a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al Centro de Asistencia Infantil Comunitario a pedir informes sobre el servicio.	1	Padre/ Madre/ Tutor
Recibir al solicitante y dar a conocer los servicios que brinda el Centro de Asistencia Infantil Comunitario, de haber espacio disponible se entrega solicitud para el servicio.	2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Recibir solicitud y completar los datos que se le solicitan.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Verificar los datos con el Beneficiario y si es población objetivo informarle requisitos, características del servicio y cuota de recuperación.	4	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Establecer comunicación con el Beneficiario interesado, agendar cita para entrevista y solicitar la documentación requerida.	5	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Acudir a la cita a la hora y fecha señalada por el Trabajador (a) Social, llevar a su hijo (s).	6	Padre/ Madre/ Tutor
Ratificar que los documentos estén completos, si procede el ingreso, informar cuota de recuperación, dar fecha de entrada del niño o niña y fecha para reunión de inducción.	7	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Firmar aceptación del material y cuota de recuperación mensual.	8	Padre/ Madre/ Tutor
Asistir al proceso de adaptación, acudir con la niña o niño al Centro en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones.	9	Padre/ Madre/ Tutor
Cubre cuota y requisitos necesarios para la prestación del servicio dentro de los primeros 5 días de cada mes.	10	Padre/ Madre/ Tutor
Acude a reunión de inducción.	11	Padre/ Madre/ Tutor
Llevar y recoger a la niña o niño en el horario definitivo, una vez finalizado el proceso de adaptación, ingresando al Área Médica para su filtro. Diariamente firma el formato de "Así estuve hoy."	12	Padre/ Madre/ Tutor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



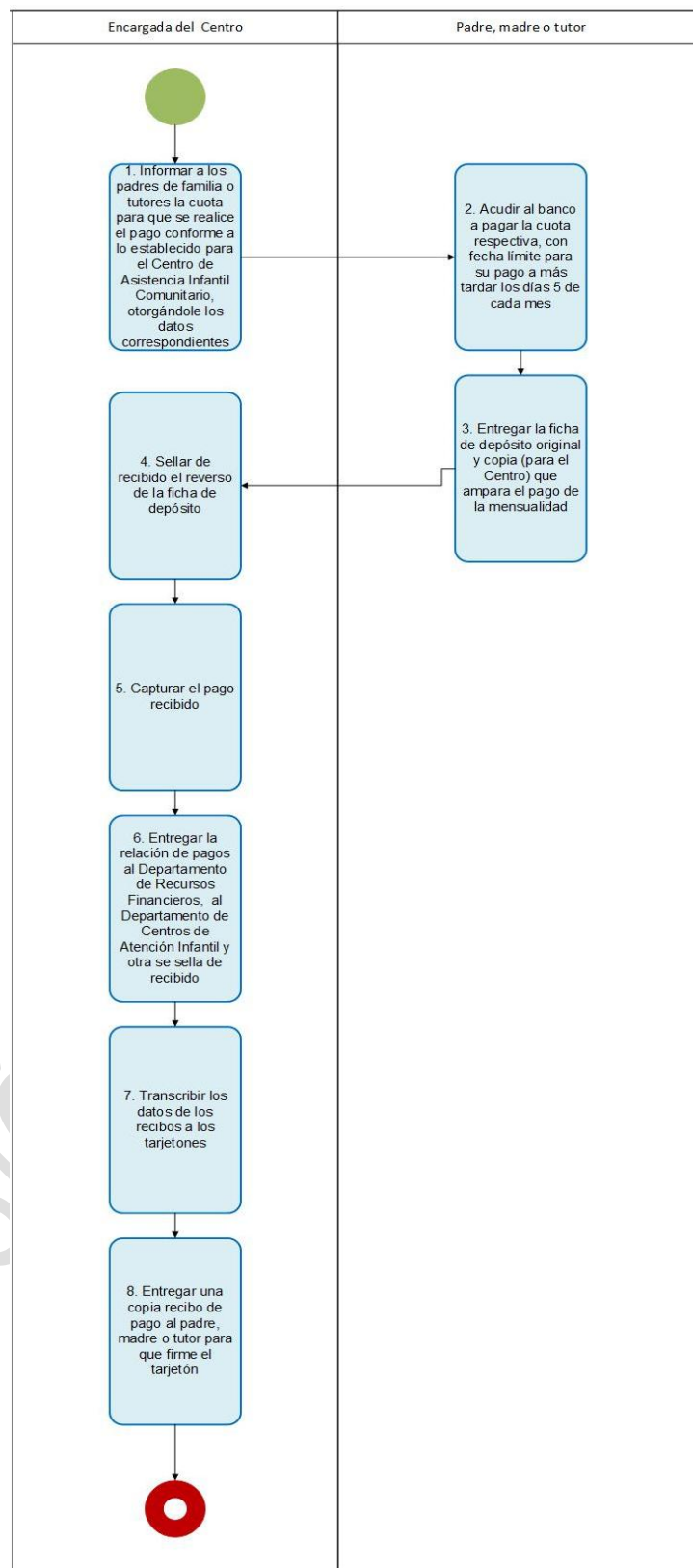
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-04
Nombre del Procedimiento:	Cobro de cuotas de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer los requisitos internos para la elaboración de los recibos correspondientes.		
Formatos:	Plataforma.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Informar a los padres de familia o tutores la cuota para que se realice el pago conforme a lo establecido para el Centro de Asistencia Infantil Comunitario, otorgándole los datos correspondientes.	1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Acudir al banco a pagar la cuota respectiva, con fecha límite para su pago a más tardar los días 5 de cada mes.	2	Padre/ Madre/ Tutor
Entregar la ficha de depósito original y copia (para el Centro) que ampara el pago de la mensualidad.	3	Padre/ Madre/ Tutor
Sellar de recibido el reverso de la ficha de depósito.	4	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Captura el pago recibido, con: 1. Fecha de expedición 2. Nombre completo de la niña o niño. 3. Sala a la que pertenece 4. Concepto de pago 5. Número de folio de la ficha de depósito 6. fecha de depósito 7. En caso de inscripción, anotar la fecha de ingreso de la niña o niño.	5	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Entregar la relación de pagos al Departamento de Recursos Financieros, con recibos de pago original y 2 copias, una al Departamento de Centros de Atención y otra se sellada de recibido.	6	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Transcribir los datos de los recibos a los tarjetones.	7	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Entregar una copia de recibo de pago al padre, madre o tutor para que firme el tarjetón.	8	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



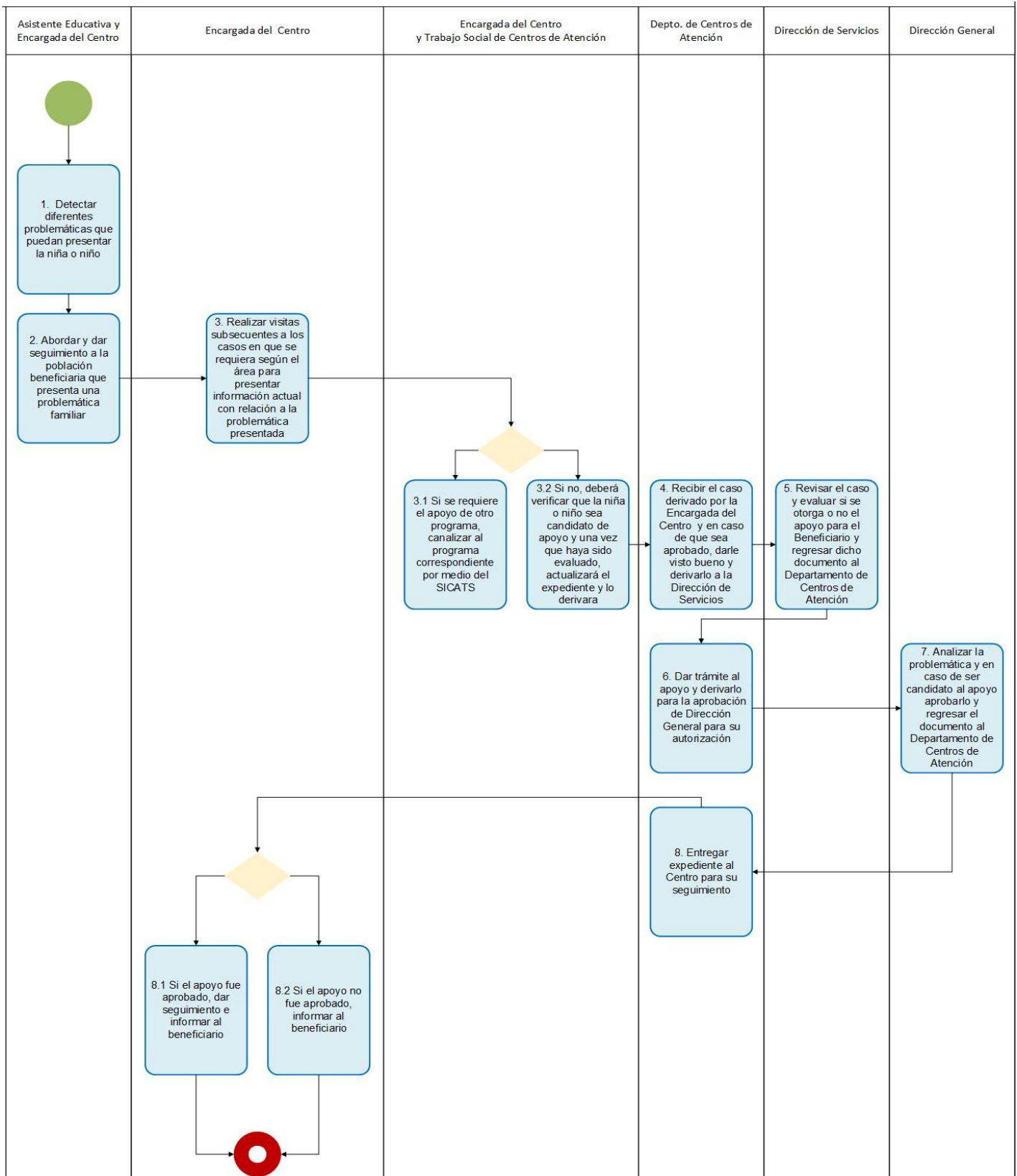
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-05
Nombre del Procedimiento:	Actualización continua de los expedientes de la niña o niño en seguimiento y cuando el caso lo requiera en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con expedientes actualizados y con documentación completa de cada niña o niño.		
Formatos:	Solicitud de servicio, Cédula de inscripción, Cédula de Identificación de niña o niño, Formatos de: Personas autorizadas, Alta, baja, ESF.		
Autor/quien elabora:	María Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Detectar diferentes problemáticas que puedan presentar la niña o niño (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación, etc.).	1	Asistente Educativa/ Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria que presenta una problemática familiar.	2	Asistente Educativa/ Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Realizar visitas subsecuentes a los casos en que se requiera según el área para presentar información actual con relación a la problemática presentada.	3	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si se requiere el apoyo de otro programa, canalizar al programa correspondiente por medio del SICATS.	3.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Trabajo Social de Centros de Atención
Si no, deberá verificar que la niña o niño sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por quien corresponda, actualizará el expediente con las observaciones hechas a la niña y niño y lo derivará al Departamento de Centros de Atención con un escrito.	3.2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Trabajo Social de Centros de Atención
Recibir el caso derivado por el Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario en donde solicitará el apoyo y en caso de que sea aprobado, darle visto bueno y derivarlo a la Dirección de Servicios para su seguimiento.	4	Departamento de Centros de Atención
Revisar el caso y evaluar si se otorga o no el apoyo para el Beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de Centros de Atención para su seguimiento.	5	Dirección de Servicios
Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización.	6	Departamento de Centros de Atención
Analizar la problemática y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de Centros de Atención.	7	Dirección General
Entregar expediente al Centro de Asistencia Infantil Comunitario para su seguimiento.	8	Departamento de Centros de Atención
Si el apoyo fue aprobado, dar seguimiento e informar al beneficiario.	8.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el apoyo no fue aprobado, informar al beneficiario.	8.2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-06
Nombre del Procedimiento:	Otorgar permisos a padres de familia en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar las necesidades de los Beneficiarios, verificando el cumplimiento de la Normativa.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir con el responsable del Área competente para solicitar permiso.	1	Padre de Familia
Recibir al padre de familia y escuchar la problemática.	2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el permiso es de acuerdo a las actividades de los padres, solicitar por escrito la descripción del motivo para que se justifiquen las faltas de la niña o niño, el periodo de tiempo y la fecha de ingreso.	2.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Mencionar al padre de familia que, a pesar de la ausencia de la niña o niño, se tendrá que realizar el pago de la cuota de recuperación mensual en el tiempo establecido de acuerdo al Reglamento de los CAIC's y que éste se deberá comprometer a apoyar a la niña o niño en tareas para que no se produzca un atraso en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	2.1.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el tiempo solicitado excede una semana, se deberá informar al padre de familia que será posible se le asignen tareas extras de la niña o niño, las cuales deberá cumplir y deberá entregar en el tiempo solicitado.	2.2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el permiso es para solicitar temporalmente que una persona mayor de edad no autorizada sea encargada de recoger a la niña o niño, una vez escuchada la problemática, se deberá solicitar al padre de familia que por escrito describa la situación, mencione el nombre de dicha persona y su autorización para que ésta se haga cargo del Becario, puntualice el periodo de tiempo y la hora en la que asistirá.	2.3	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Solicitar a la persona asignada la elaboración de un escrito donde se comprometa a acudir la niña o niño en el tiempo y la hora correspondientes y bajo los lineamientos establecidos en el reglamento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, misma que se deberá anexar a la petición, además de entregar copia de su identificación oficial.	2.3.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

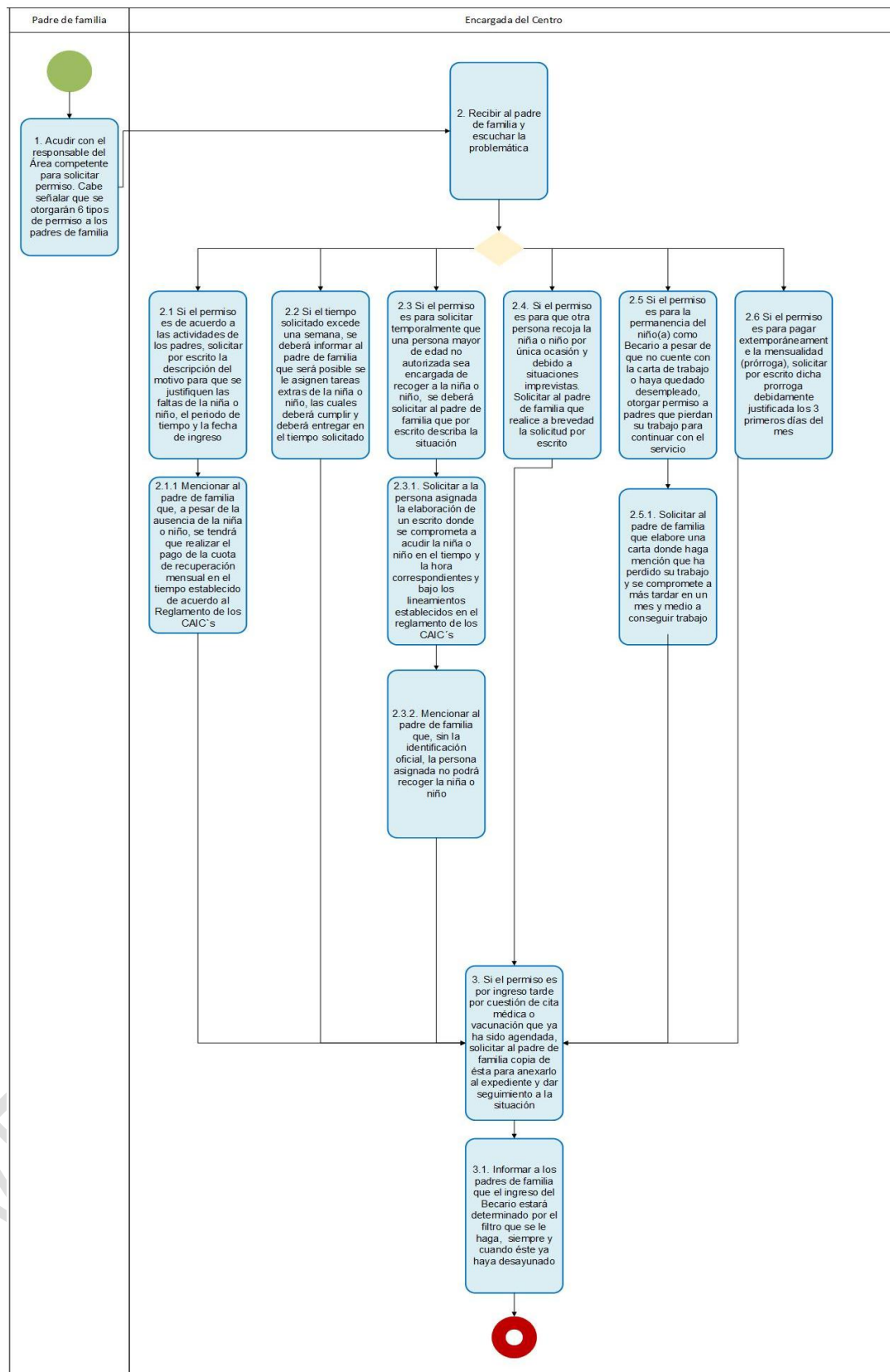


Mencionar al padre de familia que, sin la identificación oficial, la persona asignada no podrá recoger a la niña o niño.	2.3.2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el permiso es para que otra persona recoja a la niña o niño por única ocasión y debido a situaciones imprevistas, solicitar al padre de familia que realice a brevedad la solicitud por escrito y proporcione los datos generales de la persona que por única ocasión recogerá al niño o niña, misma que deberá ser mayor de edad.	2.4	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el permiso es para la permanencia de la niña o niño como Becario a pesar de que no cuente con la carta de trabajo o haya quedado desempleado, otorgar permiso a padres que pierdan su trabajo para continuar con el servicio y darle seguimiento.	2.5	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Solicitar al padre de familia que elabore una carta donde haga mención que ha perdido su trabajo y se compromete a más tardar en un mes y medio a conseguir trabajo.	2.5.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el permiso es para pagar extemporáneamente la mensualidad (prórroga), solicitar por escrito dicha prórroga debidamente justificada los 3 primeros días del mes, donde informará la fecha en la que se compromete a realizar el pago, dicho escrito deberá entregarse al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario para su visto bueno y de ser necesario se enviará al Departamento de Centros de Atención/ Dirección General para su autorización o no.	2.6	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Si el permiso es por ingreso tarde por cuestión de cita médica o vacunación que ya ha sido agendada, solicitar al padre de familia copia de ésta para anexar al expediente y dar seguimiento a la situación. De no tener un comprobante previo a la cita solicitar que al ingresar la niña o niño sea entregado el comprobante expedido por la Institución médica.	3	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Informar a los padres de familia que el ingreso del niño o niña estará determinado por el filtro que se le haga, siempre y cuando éste ya haya desayunado.	3.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



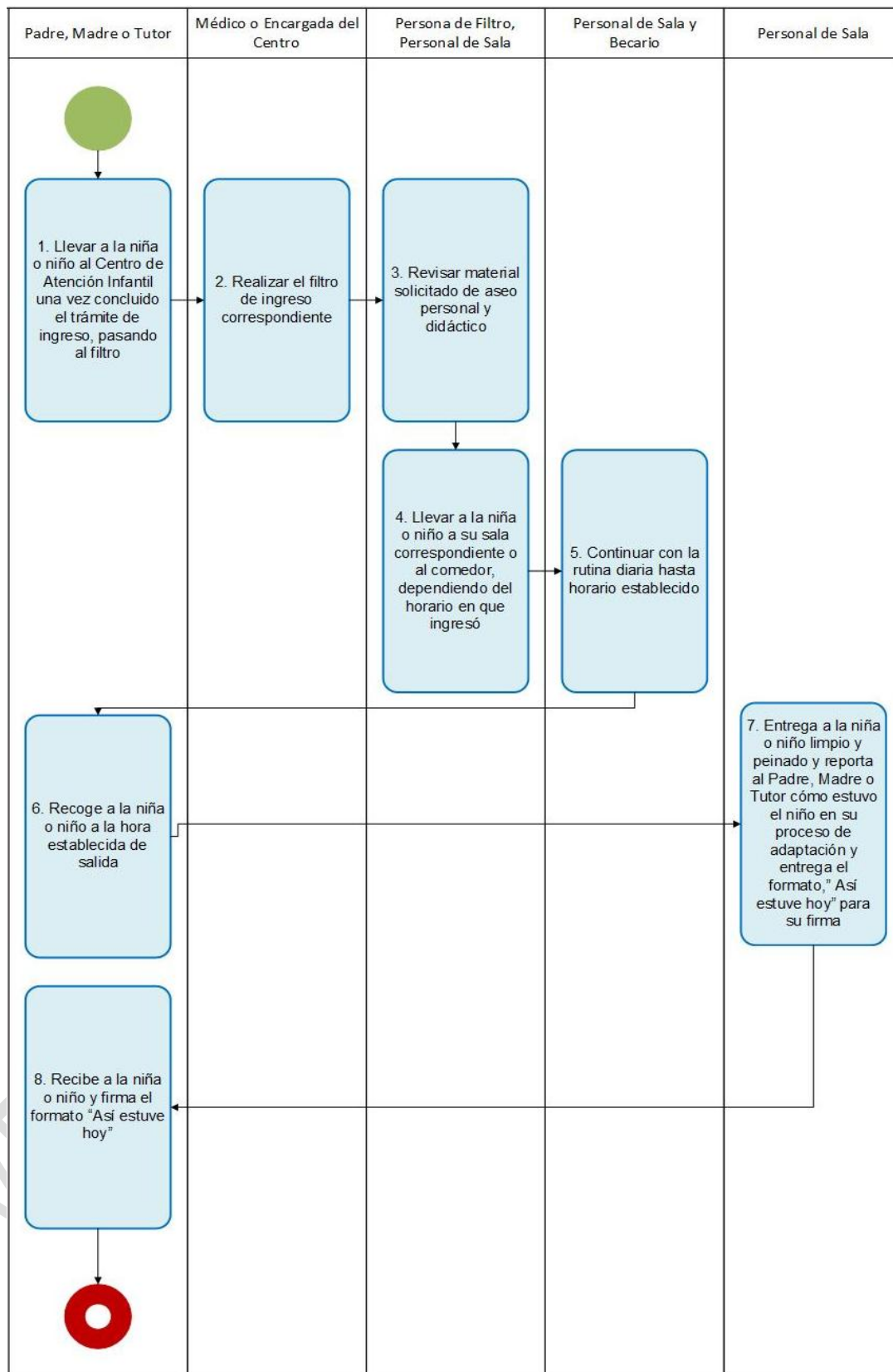
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-07
Nombre del Procedimiento:	Adaptación de un niño o niña en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Integrar el a la dinámica del centro de manera progresiva, para una estancia tranquila y agradable.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Llevar a la niña o niño al Centro de Atención Infantil una vez concluido el trámite de ingreso, pasando al filtro.	1	Padre/ Madre/ Tutor
Realizar el filtro de ingreso correspondiente.	2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Revisar material solicitado de aseo personal y didáctico.	3	Persona de Filtro/ Personal de Sala
Llevar a la niña o niño a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo del horario en que ingresó.	4	Persona de Filtro/ Personal de Sala
Continuar con la rutina diaria hasta horario establecido.	5	Personal de Sala/ Niña o Niño
Recoge a la niña o niño a la hora establecida de salida.	6	Padre/ Madre/ Tutor
Entrega a la niña o niño limpio y peinado y reporta al padre, madre o tutor cómo estuvo el niño en su proceso de adaptación y entrega el formato, "Así estuvo hoy" para su firma.	7	Personal de Sala
Recibir a la niña o niño y firmar el formato "Así estuvo hoy".	8	Padre/ Madre/ Tutor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-08
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia y atención médica de la niña o niño en Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar atención médica necesaria a la niña o niño de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.		
Formatos:	Filtro de entrada, Así Estuve Hoy, Carta de Atención de la Aseguradora.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Detecta en la niña o niño algún síntoma de enfermedad o daño físico o accidente.	1	Asistente Educativa
Elaborar el reporte de enfermedad o accidente, anotando, fecha, hora, sala, y como ocurrió, presentando en la niña o niño en el consultorio del Centro o con el Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario. En caso de accidente notificar al Médico o Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario de inmediato para que acuda al lugar donde se halla el niño o niña y brindar la atención necesaria.	2	Asistente Educativa
Recibir a la niña o niño y su reporte de accidente o enfermedad anotando fecha y hora de recepción para su atención médica. En caso de que el niño o niña no pueda acudir al consultorio, ya sea por enfermedad o accidente el Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario acudirá al lugar donde se encuentre. En caso de no contar con Médico el Encargado (a) de Centro trasladará al niño o niña al centro de salud u hospital más cercano, según corresponda el caso.	3	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Inicia el interrogatorio y la exploración física por aparatos y sistemas y emitir diagnóstico, anotar en su expediente el diagnóstico, seguimiento y control del caso e iniciar tratamiento.	4	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Determinar dependiendo de su diagnóstico si el caso amerita: Suspensión, la presencia de padre, madre o tutor de la niña o niño, traslado a una unidad de urgencias o de atención especial, lo mantiene en observación o lo reintegra a su sala.	5	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
De necesitar atención simple al niño o niña, lo atiende y reintegra a su sala.	5.1	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Comunicar al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitaria si la niña o niño requiere suspensión; llena su reporte, anota el nombre completo del niño (a), motivo, y tiempo de suspensión del mismo y entrega receta médica donde indica medicamento, dosis y tiempo de prescripción.	5.1.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Comunicar al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario si se requiere la presencia de padre, madre o tutor. Si se requiere se pasa a la actividad 6.1	5.2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

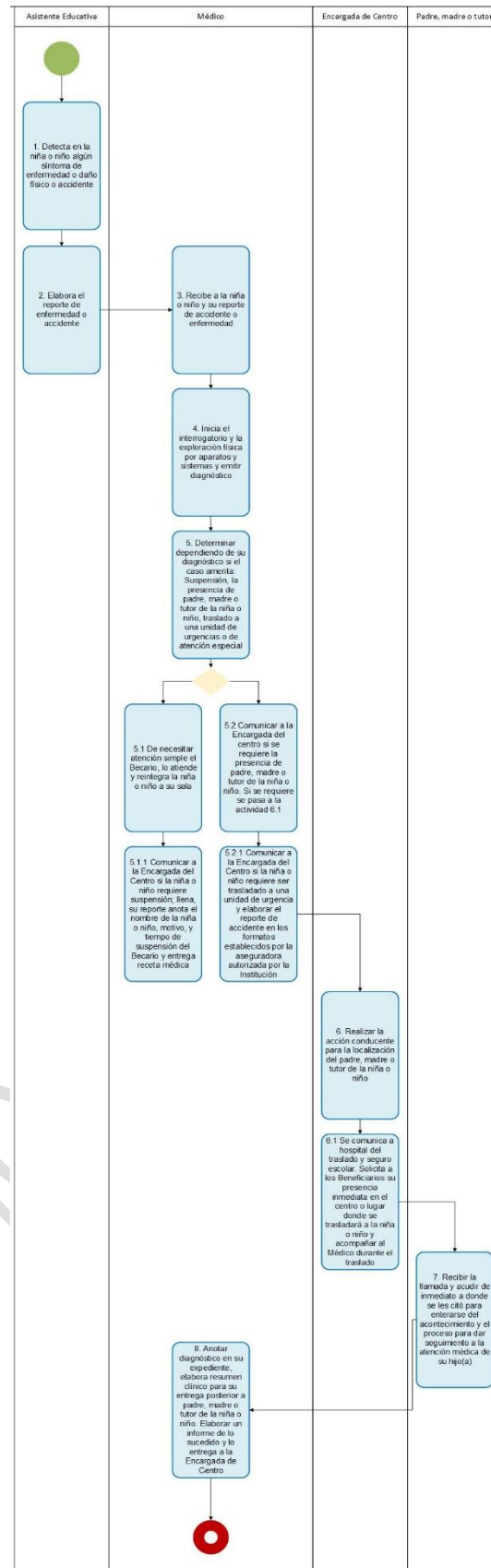


Comunicar al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario si la niña o niño requiere ser trasladado a una unidad de urgencia y elaborar el reporte de accidente en los formatos establecidos por la aseguradora autorizada por la Institución. Previo al traslado el médico estabiliza los signos vitales, comunica al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario y realizan el traslado.	5.2.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Realizar la acción conducente para la localización del padre, madre o tutor de la niña o niño.	6	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Comunicarse a hospital del traslado y seguro escolar, solicita a los Beneficiarios su presencia inmediata en el centro o lugar donde se trasladará a la niña o niño y acompañar al Médico durante el traslado.	6.1	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Recibir la llamada y acudir de inmediato a donde se les citó para enterarse del acontecimiento y el proceso para dar seguimiento a la atención médica de su hijo (a).	7	Padre/ Madre/ Tutor
Anotar diagnóstico en su expediente, elabora resumen clínico para su entrega posterior a padre, madre o tutor de la niña o niño. Elaborar un informe de lo sucedido y lo entrega al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	8	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



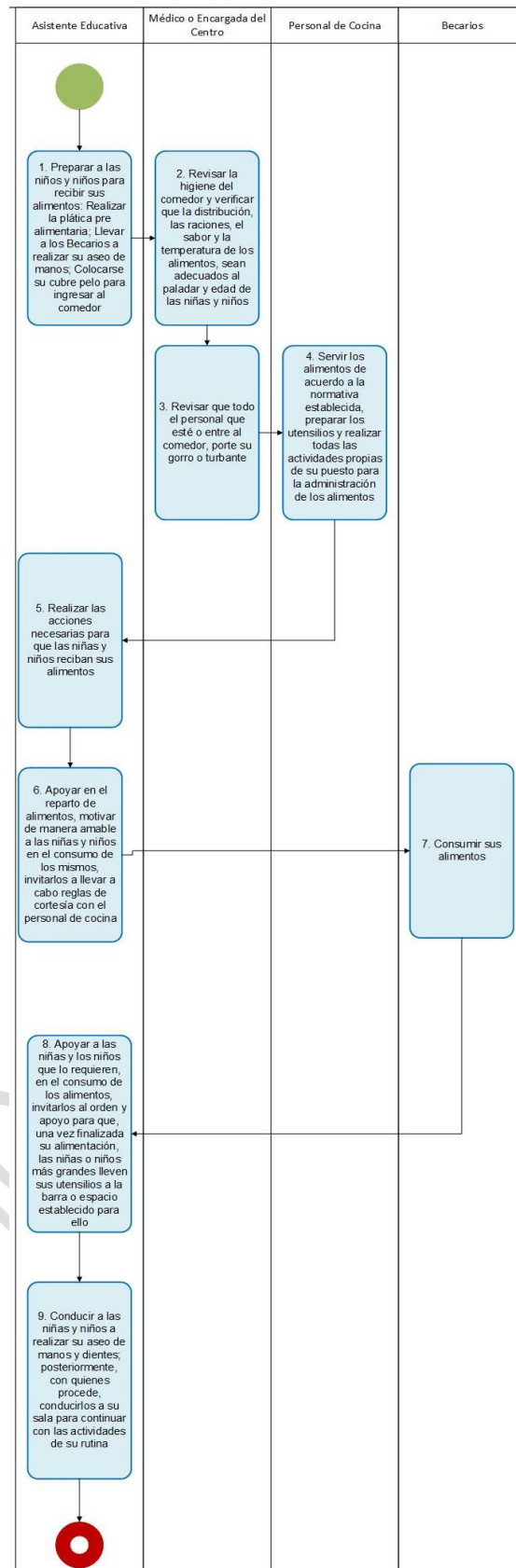
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-09
Nombre del Procedimiento:	Administración de los alimentos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Cocina y Personal de Sala con apoyo de Área Médica y/o Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asegurar que la administración de alimentos a los niños se realiza de manera adecuada y conforme a la Normativa Oficial.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Preparar a las niñas y niños para recibir sus alimentos: Realizar la plática pre alimentaria; Llevar a los Becarios a realizar su aseo de manos; Colocarse su cubre pelo para ingresar al comedor.	1	Asistente Educativa
Revisar la higiene del comedor y verificar que la distribución, las raciones, el sabor y la temperatura de los alimentos, sean adecuados al paladar y edad de las niñas y niños.	2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Revisar que todo el personal que esté o entre al comedor, porte su gorro o turbante.	3	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Servir los alimentos de acuerdo a la Normativa Oficial establecida, preparar los utensilios y realizar todas las actividades propias de su puesto para la administración de los alimentos de las niñas y niños de acuerdo a su edad.	4	Personal de Cocina
Realizar las acciones necesarias para que las niñas y niños reciban sus alimentos de acuerdo a lo marcado con el EC 0435.	5	Asistente Educativa
Apoyar en el reparto de alimentos, motivar de manera amable a las niñas y niños en el consumo de los mismos, invitarlos a llevar a cabo reglas de cortesía con el personal de cocina (buenos días, gracias, por favor, etc.).	6	Asistente Educativa
Consumir sus alimentos.	7	Niña o Niño
Apoyar a las niñas y los niños que lo requieren, en el consumo de los alimentos, invitarlos al orden y apoyo para que, una vez finalizada su alimentación, las niñas o niños más grandes lleven sus utensilios a la barra o espacio establecido para ello.	8	Asistente Educativa
Conducir a las niñas y niños a realizar su aseo de manos y dientes; posteriormente, con quienes procede, conducirlos a su sala para continuar con las actividades de su rutina.	9	Asistente Educativa

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



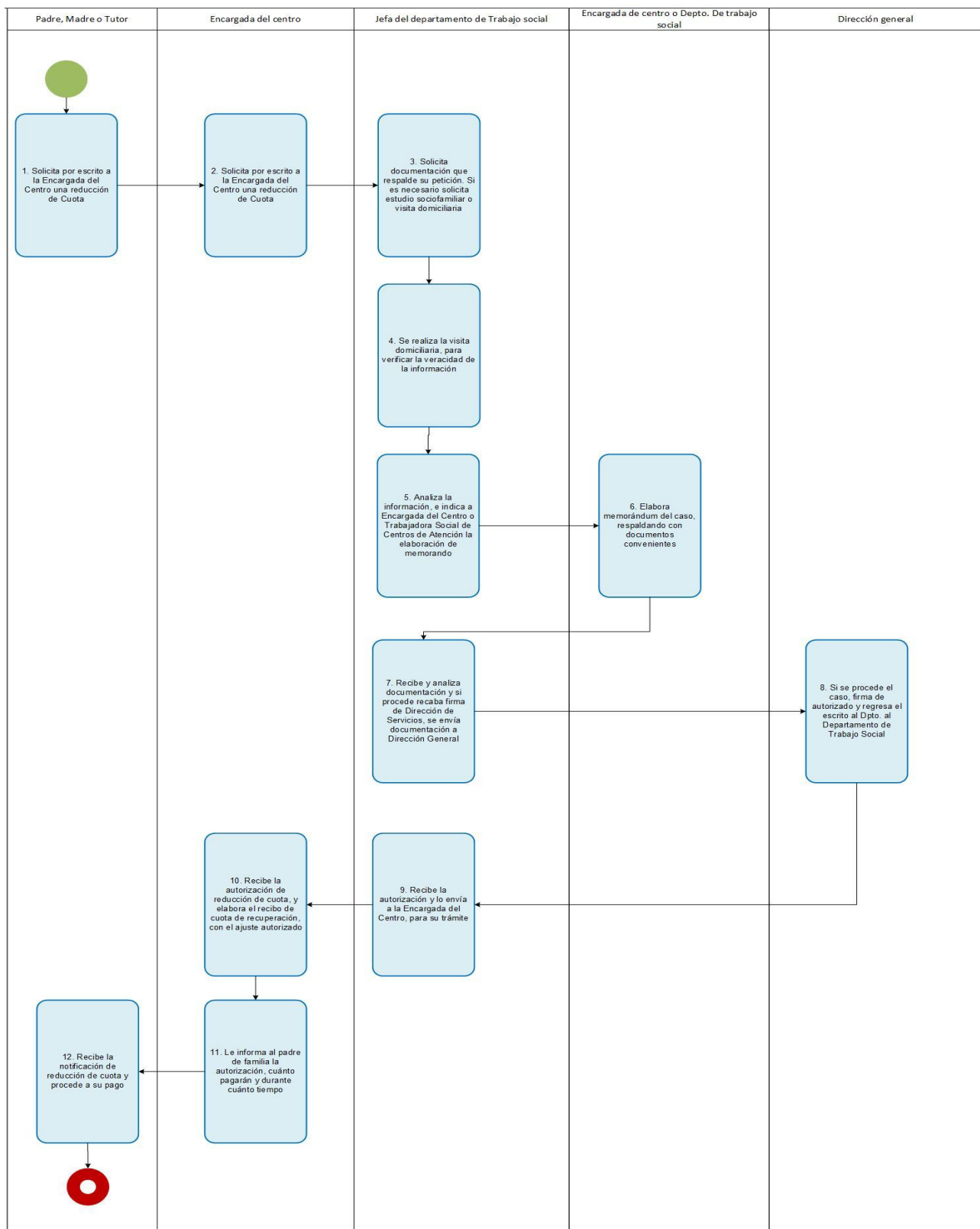
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-10
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de reducción de cuota de recuperación en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la población más vulnerable, para coadyuvar a una mejor calidad de vida.		
Formatos:	Estudio Sociofamiliar.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar por escrito al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario una reducción de Cuota.	1	Padre/ Madre/ Tutor
Firma de recibido el escrito y canaliza el caso al Departamento de Trabajo Social.	2	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Solicita documentación que respalde su petición. Si es necesario solicita estudio sociofamiliar o visita domiciliaria.	3	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Se realiza la visita domiciliaria, para verificar la veracidad de la información.	4	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Analiza la información e indica al Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario o al Trabajador (a) Social de Centros de Atención la elaboración de memorándum en donde se solicita el apoyo para la familia a Dirección General del Sistema DIF Zapopan, siempre con el Vo.Bo. del Departamento de Trabajo Social y Dirección de Servicios.	5	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Elabora memorándum del caso, respaldando con documentos convenientes.	6	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario / Departamento de Trabajo Social
Recibe y analiza documentación y si procede recaba firma de Dirección de Servicios, se envía documentación a Dirección General.	7	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Si se procede el caso, firma de autorizado y regresa el escrito al Departamento de Trabajo Social.	8	Dirección General
Recibir la autorización y lo envía a Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario, para su trámite.	9	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Recibe la autorización de reducción de cuota, y elabora el recibo de cuota de recuperación, con el ajuste autorizado.	10	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Le informa al padre, madre o tutor la autorización, cuánto pagarán y durante cuánto tiempo.	11	Encargado (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Recibir la notificación de reducción de cuota y procede a su pago.	12	Padre/ Madre/ Tutor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-02-03-11
Nombre del Procedimiento:	Proceso a realizar en caso de detectar anomalías en el Filtro Médico de Salud.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Diagnosticar a tiempo para brindar la orientación y atención necesaria a Beneficiarios protegiendo y salvaguardando la integridad física y salud del niño (a) que ingresa, así como la de los que ya están en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario.		
Formatos:	Expediente Médico y Formato de suspensión.		
Autor/quien elabora:	María del Carmen Karina Soria Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Detectar durante el filtro en una niña o niño alguna enfermedad infectocontagiosa o cualquier otra donde considere que esté en riesgo el Becario que ingresa o las niñas o niños del Centro, éste no puede ingresar al centro y se suspende de acuerdo al reglamento, hasta la remisión de la enfermedad. NOTA: Si se observa alguna lesión o golpe durante el filtro se anota en el expediente y se avisa al equipo técnico para darle seguimiento al caso.	1	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Regresar a la niña o niño con su padre, madre o tutor, y da las indicaciones pertinentes para su salud.	2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Registrar el hecho en el expediente de la niña o niño y dar seguimiento al caso hasta su resolución.	3	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Extender receta en caso de ser necesario o ante solicitud del Padre, madre o tutor, sobre el padecimiento de la niña o niño. NOTA: El tiempo de suspensión depende de la enfermedad o padecimiento que presente cada becario en particular y hasta la remisión de la misma, así mismo se tomara el dato de acuerdo a la receta médica.	4	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Recibir al niño o niña, en caso de no solicitar o recibir receta médica; llevarle con su médico familiar, solicitando comprobante de la atención médica.	5	Padre/ Madre/ Tutor
Entregar al Centro comprobante de la atención médica y se anexa al expediente de la niña o niño. NOTA: Para la aplicación de medicamento en el centro, el médico y/o enfermera revisan que la receta médica tenga una vigencia no mayor de 4 días, que contenga nombre completo del médico, cédula profesional, nombre del niño o niña, nombre del medicamento, así como dosis, horario y tiempo de prescripción. No aplica para medicamento homeopático.	6	Padre/ Madre/ Tutor
Pasa por filtro Médico	7	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Detectar alguna condición especial durante el filtro médico de salud, como accidente antiguo o postquirúrgico donde presente yeso, cabestrillo, vendajes especiales, suturas, muletas, etc., la Niña o Niño del papá deberá solicitar al médico tratante la nota de alta para poder ingresar al Centro de Asistencia Infantil Comunitario.	7.1	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

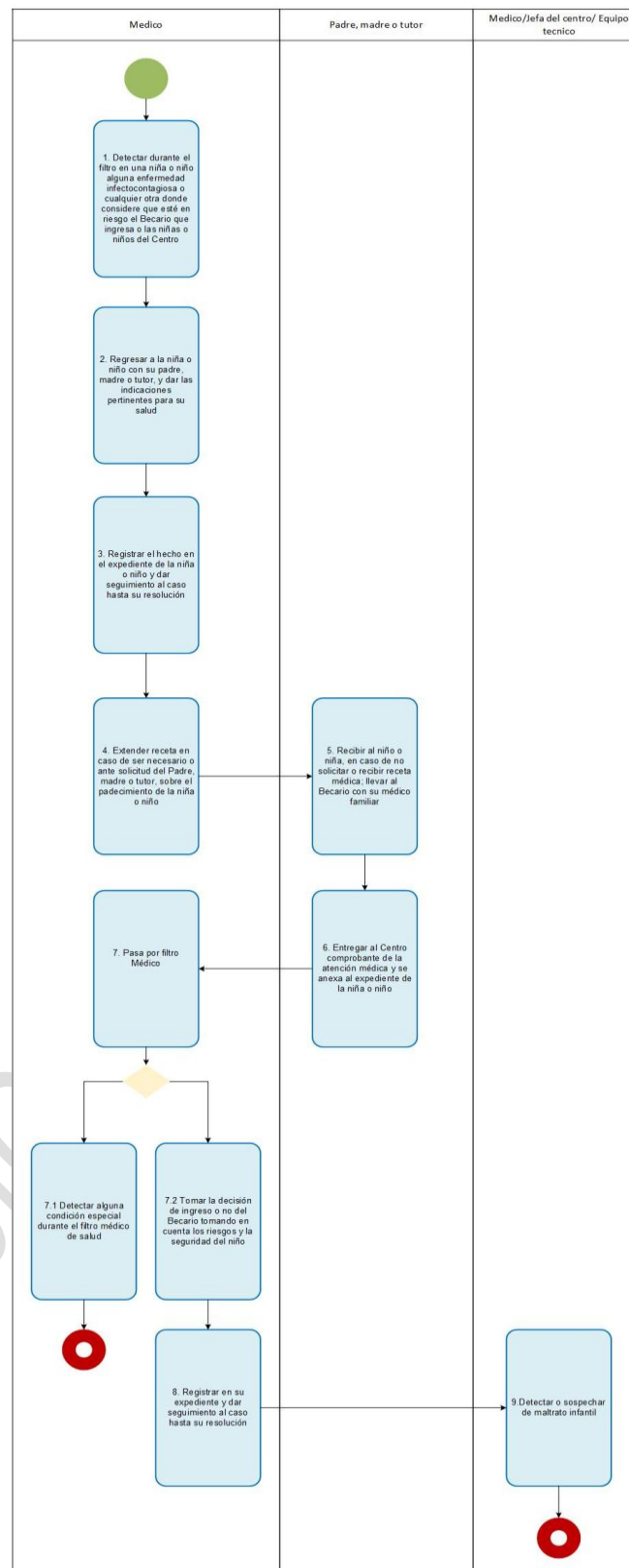


Tomar la decisión de ingreso o no del niño o niña tomando en cuenta los riesgos y la seguridad del mismo, así como la de los demás niñas o niños por el tiempo que considere necesario independientemente de la alta médica expedida por el médico tratante.	7.2	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Registrar en su expediente y dar seguimiento al caso hasta su resolución	8	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario
Detectar o sospechar de maltrato infantil; se elabora una ficha técnica y se deriva el caso al Jefe (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitaria, quien en conjunto con el Equipo Técnico hacen la investigación del caso y proceden según el reglamento, se informará al Departamento de Centros de Atención, de ser necesario se da parte a las autoridades correspondientes. NOTA: se dará seguimiento al caso hasta la resolución del mismo.	9	Médico de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Jefe (a) de Centro de Asistencia Infantil Comunitario/ Equipo Técnico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-03
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-03-00 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor		
MP-08-03-00-01	Atención odontológica.	106
MP-08-03-00-02	Otorgar consulta de homeopatía.	109
MP-08-03-00-03	Cobro de cuotas de recuperación por servicios.	111
MP-08-03-00-04	Elaboración de trabajos de laboratorio dental.	114
MP-08-03-00-05	Atención de enfermería.	116
MP-08-03-00-06	Consulta de medicina general y atención de urgencias médicas.	118
MP-08-03-00-07	Impartición de talleres de psicología en CEMAM y en comunidades.	121
MP-08-03-00-08	Otorgar servicio de masajes.	123
MP-08-03-00-09	Otorgar el servicio de asesoría u orientación psicológica en el CEMAM.	126
MP-08-03-00-10	Otorgar servicio de podología.	128
MP-08-03-00-11	Atención de adultos mayores en estado de desamparo, abandono, marginación u omisión de cuidados.	131
MP-08-03-00-12	Activación física y deportes.	136
MP-08-03-00-13	Talleres y pláticas para el desarrollo y la participación social.	139
MP-08-03-00-14	Integración y seguimiento de Clubes Comunitarios de Adultos Mayores en la comunidades.	141
MP-08-03-00-15	Encuentros intergeneracionales en CEMAM.	144

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



MP-08-03-00-16	Impartir talleres de manualidades.	147
MP-08-03-00-17	Servicio de transporte de CEMAM.	149
MP-08-03-00-18	Para la Asesoría Jurídica.	151
MP-08-03-00-19	Uso del servicio de biblioteca y donación de materiales.	155
MP-08-03-00-20	Entrega y recepción de abarrotes para el servicio de comedor.	157
MP-08-03-00-21	El servicio de comedor de CEMAM.	159
MP-08-03-00-22	Trámite de gafete de Usuario (a) en CEMAM.	163
MP-08-03-00-23	Otorgar el servicio de Atención Gerontológica en el CEMAM.	165
MP-08-03-00-24	Otorgar el servicio de nutrición en el Área de Salud y autocuidado del CEMAM.	167
MP-08-03-00-25	Servicio de fisioterapia en CEMAM- cita para valoración.	169
MP-08-03-00-26	Brindar tratamiento fisioterapéutico.	171

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-03

**DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO
MAYOR**

VERSIÓN PRELIMINAR 2024



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-01
Nombre del Procedimiento:	Atención odontológica.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Odontólogo (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención odontológica a Usuarios (as) del Centro Metropolitano Del Adulto Mayor.		
Formatos:	F-SA-08 Historia clínica odontológica F-SA-22 Registro diario de actividades de odontología F-SA-23 Registro de control de pagos F-SA-24 Solicitud de trabajos de laboratorio dental F-SA-26 Consentimiento Informado para Personas Usuaris del Servicio de Odontología		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar servicio odontológico personalmente.	1	Usuario (a)
Verificar si el Usuario (a) está citado.	2	Odontólogo (a)
Si el Usuario (a) está citado, solicitar que espere su turno para ser atendido	2.1	Odontólogo (a)
Si el Usuario (a) no está citado, verificar si hay usuarios en espera.	2.2	Odontólogo (a)
Si hay Usuarios (as) en espera, otorgar cita.	2.2.1	Odontólogo (a)
Si no hay Usuarios (as) en espera, atenderlo.	2.2.2	Odontólogo (a)
Preguntar al Usuario (a) cuál es el motivo por el que acude a solicitar el servicio.	3	Odontólogo (a)
Si es la primera vez, elaborar historia clínica odontológica.	3.1	Odontólogo (a)
Si no es la primera vez, solicitar expediente en archivo y buscar la historia clínica odontológica (F-SA-08).	3.2	Odontólogo (a)
Ponerse un cubre boca, guantes, careta de vinil, bata, gorro y demás equipo de protección personal que sea pertinente.	4	Odontólogo (a)
Realizar diagnóstico oral.	5	Odontólogo (a)
Decidir el tratamiento a seguir e informar al paciente sobre el mismo, recabando su firma en el formato de Consentimiento Informado (F-SA-26).	6	Odontólogo (a)
Escuchar el tratamiento propuesto, despejar las dudas que tenga con el Odontólogo (a) y en su caso firmar el formato de Consentimiento Informado (F-SA-26)	7	Usuario (a)
Realizar el pago de la glicemia capilar y luego pasar con el Enfermero (a) para la toma de glucosa y presión arterial y regresar con el Odontólogo con el resultado.	7.1.1	Usuario (a)
Realiza examen de glicemia capilar y toma presión arterial.	7.1.2	Enfermero (a)

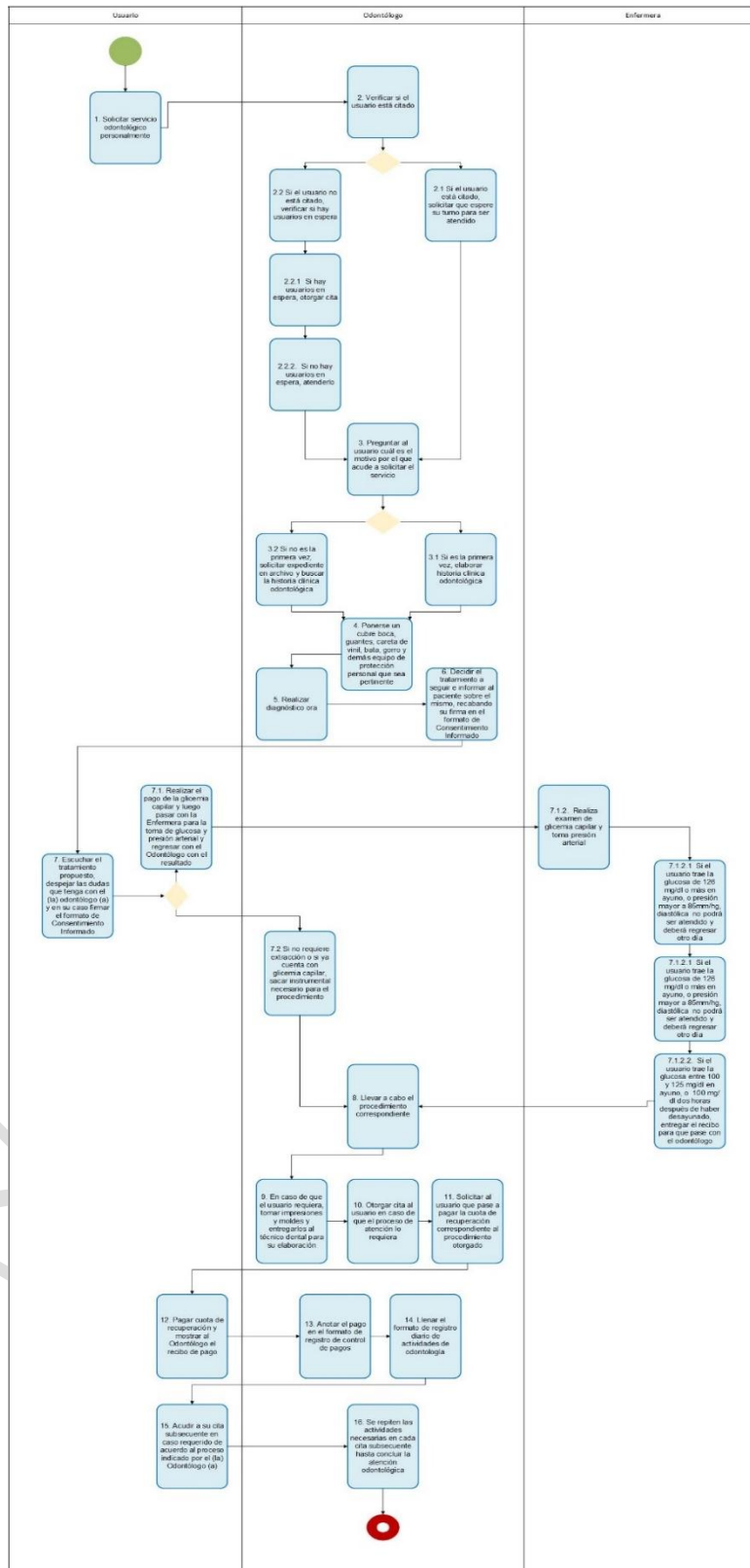
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Si el Usuario (a) trae la glucosa de 126 mg/dl o más en ayuno, o presión mayor a 85mm/hg, diastólica no podrá ser atendido y deberá regresar otro día.	7.1.2.1	Enfermero (a)
Si el Usuario (a) trae la glucosa entre 100 y 125 mg/dl en ayuno, o 100 mg/dl dos horas después de haber desayunado, entregar el recibo para que pase con el odontólogo.	7.1.2.2	Enfermero (a)
Si no requiere extracción o si ya cuenta con glicemia capilar, sacar instrumental necesario para el procedimiento.	7.2	Odontólogo (a)
Llevar a cabo el procedimiento correspondiente	8	Odontólogo (a)
En caso de que el Usuario (a) requiera incrustación, corona, puente, placas o dientes provisionales, prótesis parcial o total, rebase total o parcial, prótesis removible metálica, endoposte y/o reparación de prótesis, tomar impresiones y moldes y entregarlos al técnico dental para su elaboración con el formato F-SA-24, de acuerdo al proceso de elaboración y pruebas respectivas.	9	Odontólogo (a)
Otorgar cita al Usuario (a) en caso de que el proceso de atención lo requiera.	10	Odontólogo (a)
Solicitar al Usuario (a) que pase a pagar la cuota de recuperación correspondiente al procedimiento otorgado.	11	Odontólogo (a)
Pagar cuota de recuperación y mostrar al Odontólogo (a) el recibo de pago.	12	Usuario (a)
Anotar el pago en el formato de registro de control de pagos (F-SA-23).	13	Odontólogo (a)
Llenar el formato de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22).	14	Odontólogo (a)
Acudir a su cita subsecuente en caso requerido de acuerdo al proceso indicado por el Odontólogo (a).	15	Usuario (a)
Repetir las actividades necesarias en cada cita subsecuente hasta concluir la atención odontológica.	16	Odontólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



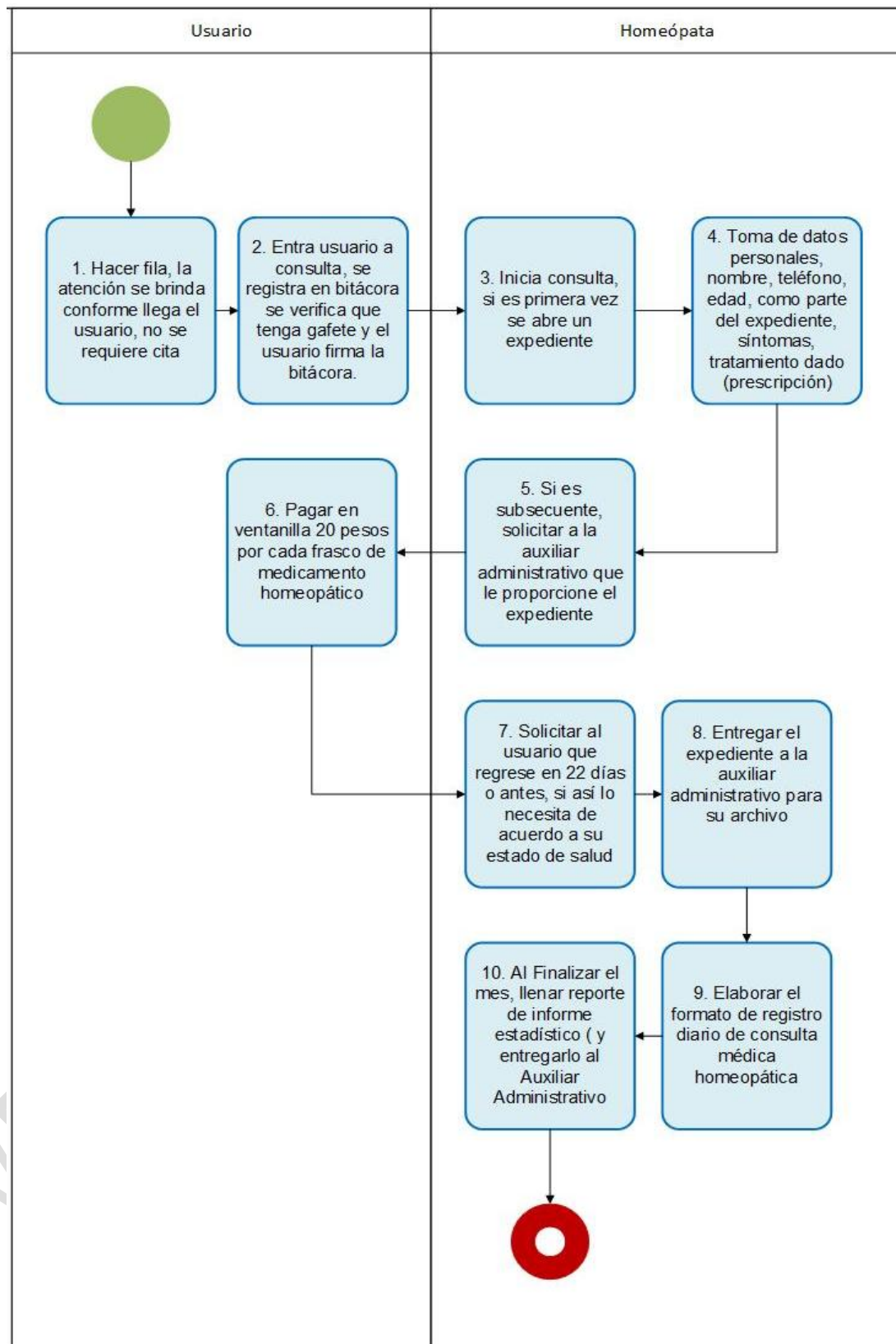
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-02
Nombre del Procedimiento:	Otorgar consulta de homeopatía.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Homeópata de Servicio Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar consulta homeopática a usuarios de CEMAM.		
Formatos:	F-SA-18 Registro diario de consulta médica homeopática. F-SA-05 Reporte de informe estadístico.		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Hacer fila, la atención se brinda conforme llega el Usuario (a) , no se requiere cita.	1	Usuario (a)
Entra Usuario (a) a consulta, se registra en bitácora se verifica que tenga gafete y el Usuario (a) firma la bitácora.	2	Usuario (a)
Inicia consulta, si es primera vez se abre un expediente.	3	Homeópata de Servicio Social
Toma de datos personales, nombre, teléfono, edad, como parte del expediente, síntomas, tratamiento dado (prescripción).	4	Homeópata de Servicio Social
Si es subsecuente, solicitar a la auxiliar administrativo que le proporcione el expediente y preguntar qué respuesta hubo al tratamiento para anotarlo en el expediente.	5	Homeópata de Servicio Social
Pagar en ventanilla \$20 pesos por cada frasco de medicamento homeopático.	6	Usuario (a)
Solicitar al Usuario (a) que regrese en 22 días o antes, si así lo necesita de acuerdo a su estado de salud.	7	Homeópata de Servicio Social
Entregar el expediente a la auxiliar administrativo para su archivo.	8	Homeópata de Servicio Social
Elaborar el formato de registro diario de consulta médica homeopática (F-SA-18).	9	Homeópata de Servicio Social
Al Finalizar el mes, llenar reporte de informe estadístico (F-SA-05) y entregarlo al Auxiliar Administrativo.	10	Homeópata de Servicio Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-03
Nombre del Procedimiento:	Cobro de cuotas de recuperación por servicios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Auxiliar Administrativo o Auxiliar Contable.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cobrar cuotas de recuperación de servicios de salud.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Lurdes Adriana García Torres		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar el cobro del servicio de su interés, mostrando su gafete de Usuario (a) de CEMAM.	1	Usuario (a)
Si el servicio es de comedor, cobrar y entregar boleto para desayuno o comida y cuchara en su caso.	2	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Al final de la jornada elaborar recibo global con el total de desayunos, comidas y cucharas cobradas, en el Sistema de Ingresos.	3	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si el servicio es de enmicado, reposición de gafete, trámite de testamento o estética, cobrar y entregar recibo al Usuario (a).	4	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si el servicio es de salud, verificar si ya cuenta con expediente clínico.	5	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si no cuenta con expediente clínico informarle que debe pasar con el Médico antes de continuar.	5.1	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si el usuario solicita el servicio de podología, y cobrar cuota por glicemia capilar.	5.2	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Enviar al Usuario (a) con el enfermero (a) para que se le realice el examen de glicemia capilar y presión arterial.	5.2.1	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si el Usuario (a) solicita servicio médico o masaje (masaje es con cita previa), cobrar la cuota correspondiente.	5.3	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si el Usuario (a) acude a consulta de psicología, preguntar si tiene cita.	5.4	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si tiene cita cobrar la cuota correspondiente, de acuerdo a la valoración socioeconómica previamente realizada.	5.4.1	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si no tiene cita, pedirle que pase a solicitar una cita con el Psicólogo (a).	5.4.2	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Si el Usuario (a) acude a servicio odontológico, cobrar la cuota al salir de la consulta, de acuerdo a lo que señalen el Odontólogo (a).	5.5	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Elaborar el recibo del pago correspondiente.	6	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

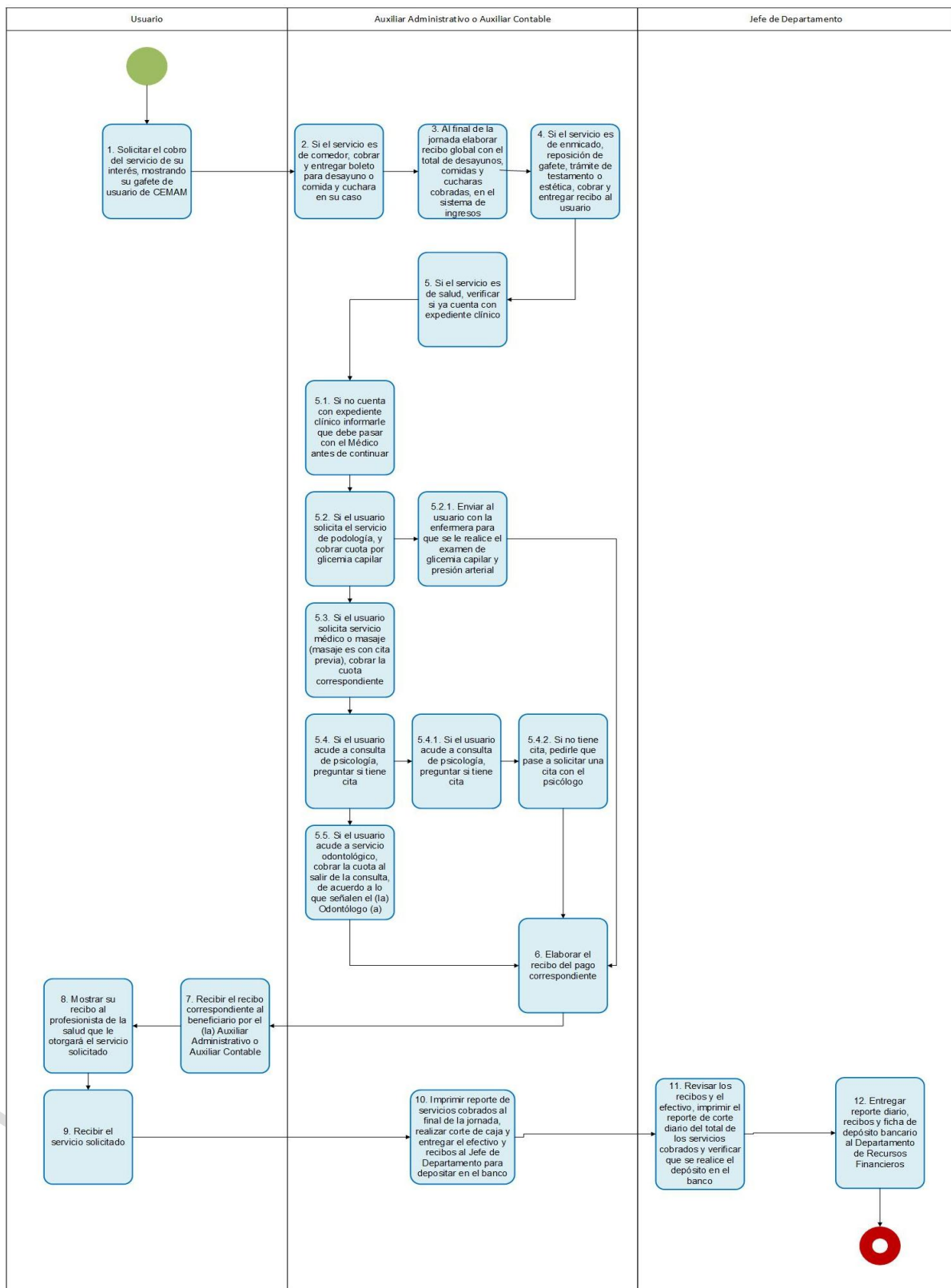


Recibir el recibo correspondiente al beneficiario por el Auxiliar Administrativo o Auxiliar Contable.	7	Usuario (a)
Mostrar su recibo al profesionista de la salud que le otorgará el servicio solicitado.	8	Usuario (a)
Recibir el servicio solicitado.	9	Usuario (a)
Imprimir reporte de servicios cobrados al final de la jornada, realizar corte de caja y entregar el efectivo y recibos al Jefe (a) de Departamento de CEMAM para depositar en el banco.	10	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable
Revisar los recibos y el efectivo, imprimir el reporte de corte diario del total de los servicios cobrados y verificar que se realice el depósito en el banco.	11	Jefe de Departamento de CEMAM
Entregar reporte diario, recibos y ficha de depósito bancario al Departamento de Recursos Financieros.	12	Jefe de Departamento de CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



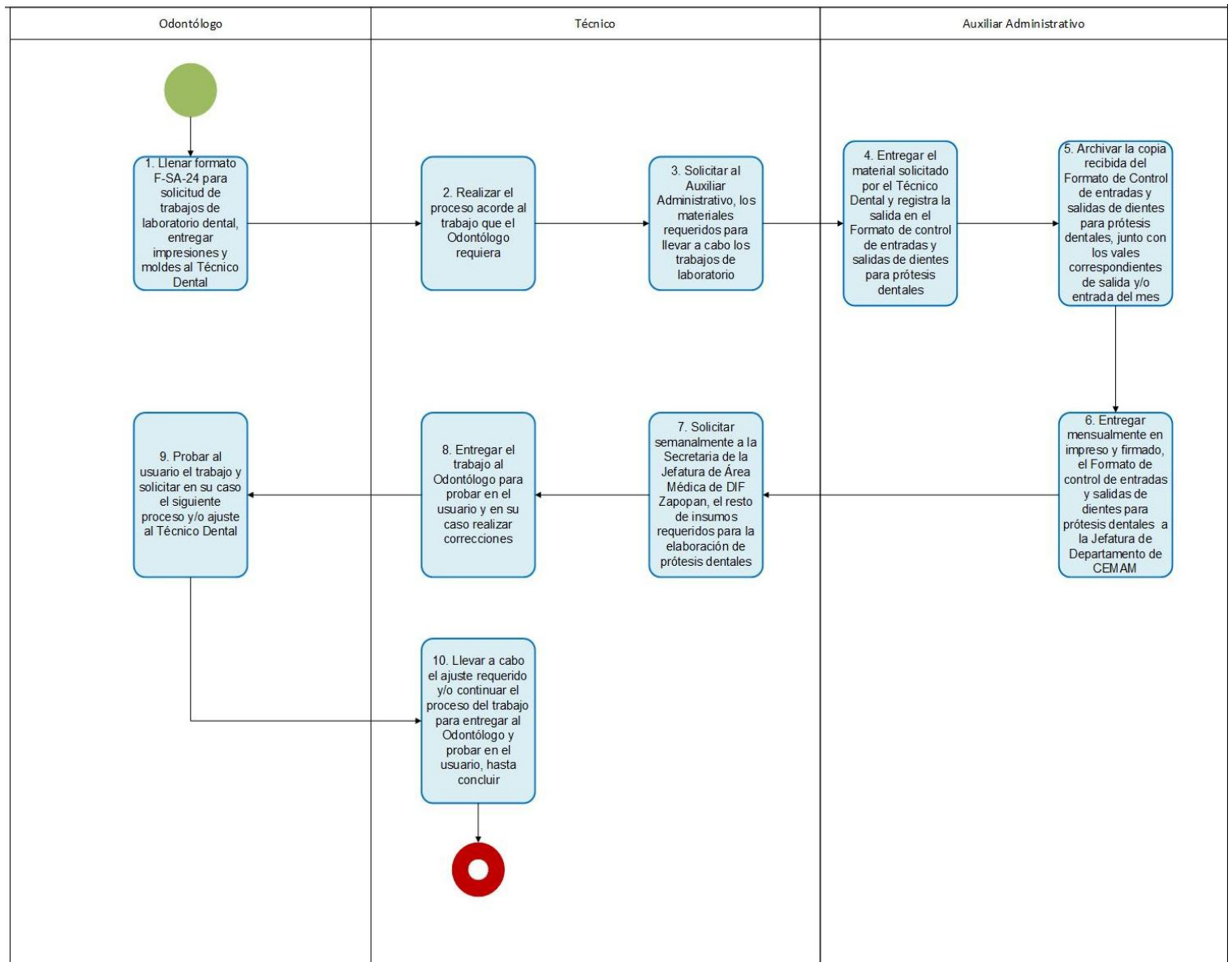
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-04
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de trabajos de laboratorio dental.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Técnico en Prótesis Dental.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar trabajos de laboratorio dental para rehabilitación odontológica de las personas adultas mayores Usuarios (as) de CEMAM.		
Formatos:	F-SA-24	Solicitud de trabajos de laboratorio dental.	
	F-SA-25	Vale de dientes y materiales para prótesis dentales.	
	F-SA-27	Formato de control de entradas y salidas de dientes para prótesis dentales.	
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Llenar formato F-SA-24 para solicitud de trabajos de laboratorio dental, entregar impresiones y moldes al Técnico Dental.	1	Odontólogo (a)
Realizar el proceso acorde al trabajo que el Odontólogo (a) requiera: incrustación, corona, puente, placas o dientes provisionales, prótesis parcial o total, prótesis removible metálica, rebase total o parcial, endoposte y/o reparación.	2	Técnico en Prótesis Dental
Solicitar al Auxiliar Administrativo, los materiales requeridos para llevar a cabo los trabajos de laboratorio, llenado el vale F-SA-25.	3	Técnico en Prótesis Dental
Entregar el material solicitado por el Técnico Dental y registra la salida en el Formato de control de entradas y salidas de dientes para prótesis dentales (F-SA-27).	4	Auxiliar Administrativo
Archivar la copia recibida del Formato de Control de entradas y salidas de dientes para prótesis dentales, junto con los vales correspondientes de salida y/o entrada del mes.	5	Auxiliar Administrativo
Entregar mensualmente en impreso y firmado, el Formato de control de entradas y salidas de dientes para prótesis dentales (F-SA-27), a la Jefatura de Departamento de CEMAM.	6	Auxiliar Administrativo
Solicitar semanalmente a la Secretaria de la Jefatura de Área Médica del Sistema DIF Zapopan, el resto de insumos requeridos para la elaboración de prótesis dentales.	7	Técnico en Prótesis Dental
Entregar el trabajo al Odontólogo (a) para probar en el Usuario (a) y en su caso realizar correcciones.	8	Técnico en Prótesis Dental
Probar al Usuario (a) el trabajo y solicitar en su caso el siguiente proceso y/o ajuste al Técnico Dental.	9	Odontólogo (a)
Llevar a cabo el ajuste requerido y/o continuar el proceso del trabajo para entregar al Odontólogo (a) y probar en el usuario, hasta concluir.	10	Técnico en Prótesis Dental

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



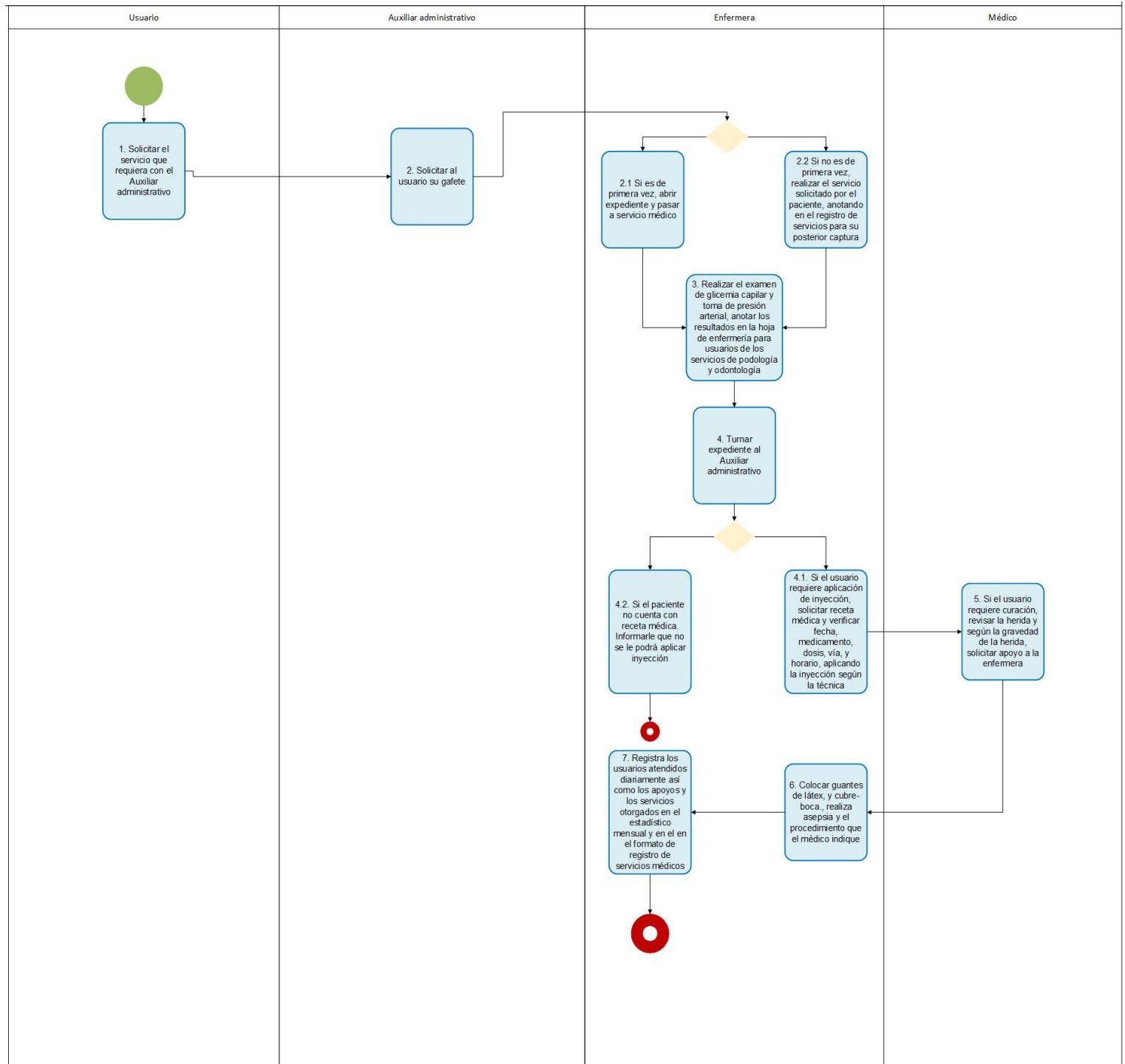
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-05
Nombre del Procedimiento:	Atención de enfermería.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Enfermero (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar servicio de enfermería a usuarios del CEMAM.		
Formatos:	S/N Notas de enfermería.		
	S/N Registro diario de atención a usuarios de enfermería.		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar el servicio que requiera con el Auxiliar administrativo.	1	Usuario (a)
Solicitar al usuario su gafete.	2	Auxiliar administrativo
Si es de primera vez, abrir expediente y pasar a servicio médico.	2.1	Enfermero (a)
Si no es de primera vez, realizar el servicio solicitado por el paciente, anotando en el registro de servicios para su posterior captura.	2.2	Enfermero (a)
Realizar el examen de glicemia capilar y toma de presión arterial, anotar los resultados en la hoja de enfermería para usuarios de los servicios de podología y odontología.	3	Enfermero (a)
Turnar expediente al Auxiliar Administrativo.	4	Enfermero (a)
Si el usuario requiere aplicación de inyección, solicitar receta médica y verificar fecha, medicamento, dosis, vía, y horario, aplicando la inyección según la técnica.	4.1	Enfermero (a)
Si el paciente no cuenta con receta médica. Informarle que no se le podrá aplicar inyección.	4.2	Enfermero (a)
Si el Usuario (a) requiere curación, revisar la herida y según la gravedad de la herida, solicitar apoyo al Enfermero (a).	5	Médico CEMAM
Colocar guantes de látex, y cubre-boca., realiza asepsia y el procedimiento que el médico indique.	6	Enfermero (a)
Registra los Usuarios (as) atendidos diariamente así como los apoyos y los servicios otorgados en el estadístico mensual y en el en el formato de registro de servicios médicos.	7	Enfermero (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-06
Nombre del Procedimiento:	Consulta de medicina general y atención de urgencias médicas.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Médico General de CEMAM.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar consulta de medicina general y atención de urgencias médicas a usuarios de CEMAM.		
Formatos:	S/N Historia clínica		
	S/N Nota de ingreso		
	S/N Registro diario de usuarios		
	F-SA-10 Valoración Médica		
	F-SA-11 Informe de morbilidad		
	F-SA-13 Informe estadístico		
	F-SA-14 Notas de evolución		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir a solicitar consulta.	1	Usuario (a)
Si es consulta normal, solicitar ficha con el Auxiliar Administrativo y pagar la cuota de recuperación.	1.1	Usuario (a)
Pasar a la enfermería y esperar turno.	1.1.1	Usuario (a)
Si es urgencia, pasar directo al consultorio.	1.2	Usuario (a)
Revisar estado general del paciente.	2	Médico CEMAM
Otorgar primeros auxilios.	3	Médico CEMAM
Si se requiere ambulancia, solicitarla a informar a los paramédicos sobre el estado general del Usuario (a).	4	Médico CEMAM
Si no se requiere ambulancia, registrar constantes vitales y se elabora nota de enfermería por motivo de consulta.	5	Enfermero (a)
Informar a los familiares del usuario de lo sucedido.	6	Trabajadora Social
Si se localiza a los familiares del Usuario (a) o personas responsables y pedirles que se trasladen al lugar donde será atendido.	6.1	Trabajadora Social
Si no se localiza a los familiares, acompañar al usuario en la ambulancia al lugar donde será atendido hasta que lleguen los familiares.	6.2	Trabajadora Social
Realizar somatometría del paciente (peso y talla).	7	Enfermero (a)
Si es de primera vez, informar al médico y entregar carpeta para expediente y nota de enfermería.	7.1	Enfermero (a)
Elaborar historia clínica y nota de ingreso.	7.1.1	Médico CEMAM
Si el Usuario (a) es subsecuente, recibir historia clínica del Enfermero (a).	8	Médico CEMAM
Realizar interrogatorio acerca del motivo por el cual acude a consulta.	9	Médico CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

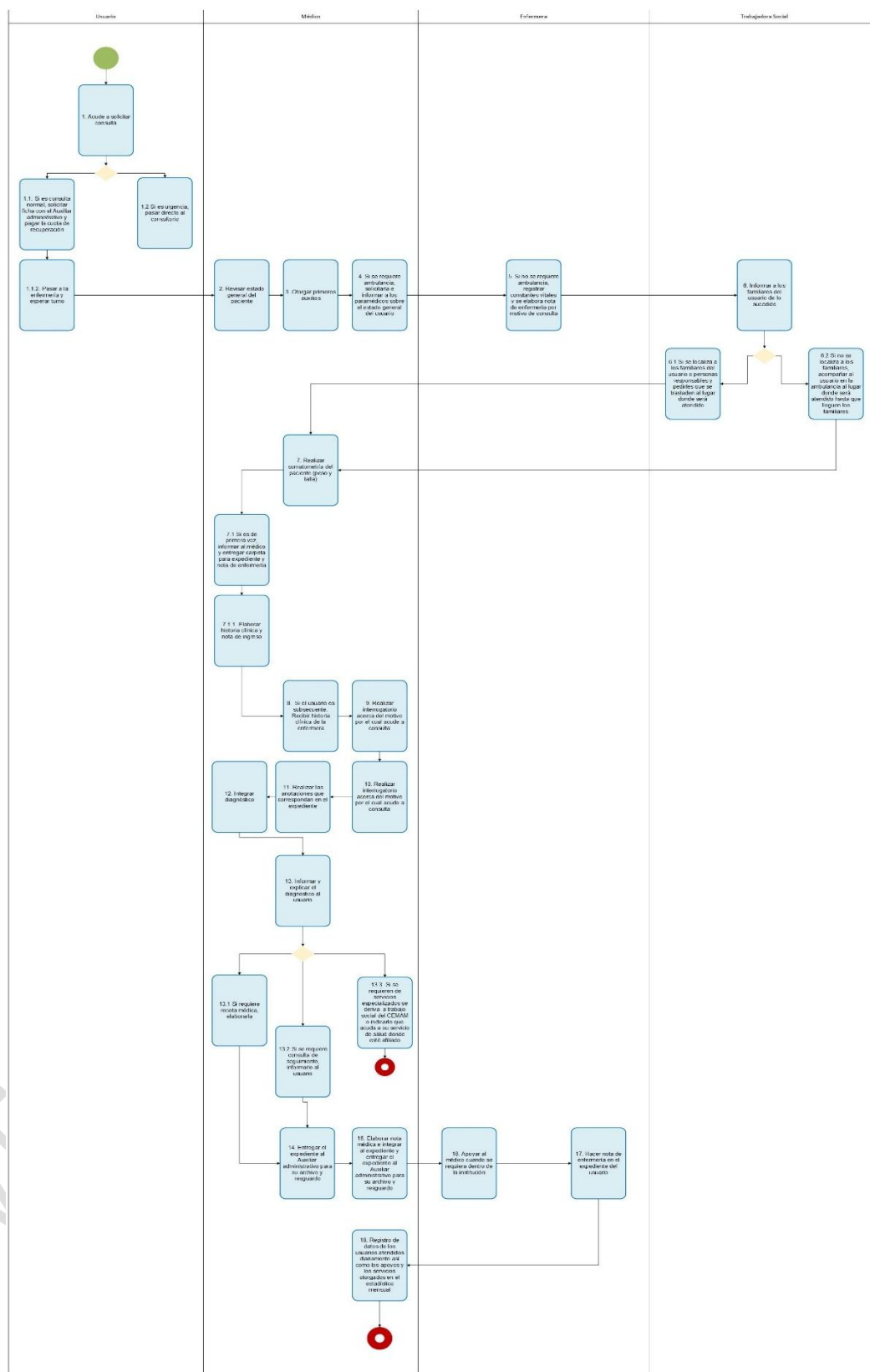


Revisar al usuario haciéndole la auscultación.	10	Médico CEMAM
Realizar las anotaciones que correspondan en el expediente.	11	Médico CEMAM
Integrar diagnóstico.	12	Médico CEMAM
Informar y explicar el diagnóstico al Usuario (a).	13	Médico CEMAM
Si requiere receta médica, elaborarla.	13.1	Médico CEMAM
Si se requiere consulta de seguimiento, informarle al Usuario (a).	13.2	Médico CEMAM
Si se requieren de servicios especializados se deriva a trabajo social del CEMAM o indicarle que acuda a su servicio de salud donde esté afiliado.	13.3	Médico CEMAM
Entregar el expediente al Auxiliar administrativo para su archivo y resguardo.	14	Médico CEMAM
Elaborar nota médica e integrar al expediente y entregar el expediente al Auxiliar Administrativo para su archivo y resguardo.	15	Médico CEMAM
Apoyar al médico cuando se requiera dentro de la institución.	16	Enfermero (a)
Hacer nota de enfermería en el expediente del usuario.	17	Enfermero (a)
Registro de datos de los Usuarios (as) atendidos diariamente así como los apoyos y los servicios otorgados en el estadístico mensual.	18	Médico CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



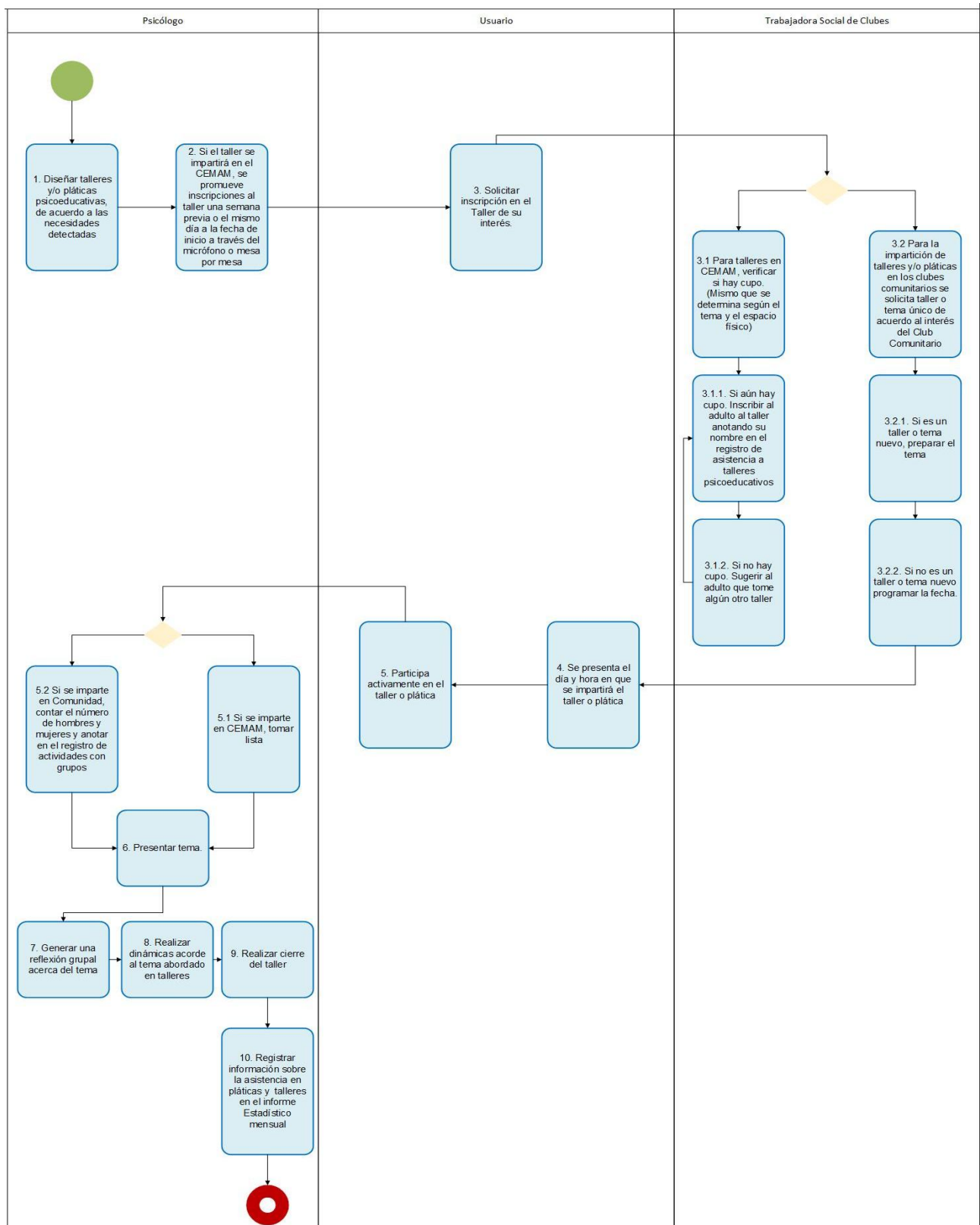
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-07
Nombre del Procedimiento:	Impartición de talleres de psicología en CEMAM y en comunidades.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Psicólogo (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impartir talleres o pláticas de psicología en CEMAM o en las comunidades visitadas por psicólogos del Centro.		
Formatos:	S/N Registro de asistencia a talleres S/N Registro de actividades con grupos		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Diseñar talleres y/o pláticas psicoeducativas, de acuerdo a las necesidades detectadas.	1	Psicólogo (a)
si se dará plática solo hay promoción o inscripción previa.	2	Psicólogo (a)
Solicitar inscripción en el Taller de su interés.	3	Usuario (a)
Para talleres en CEMAM, verificar si hay cupo. (Mismo que se determina según el tema y el espacio físico).	3.1	Psicólogo (a)
Si aún hay cupo, inscribir al adulto al taller anotando su nombre en el registro de asistencia a talleres psicoeducativos.	3.1.1	Psicólogo (a)
Si no hay cupo, sugerir al adulto que tome algún otro taller.	3.1.2	Psicólogo (a)
Para la impartición de talleres y/o pláticas en los clubes comunitarios se solicita taller o tema único de acuerdo al interés del Club Comunitario.	3.2	Trabajador (a) Social de Clubes
Si es un taller o tema nuevo, preparar el tema.	3.2.1	Psicólogo (a)
Si no es un taller o tema nuevo programar la fecha.	3.2.2	Psicólogo (a)
Se presenta el día y hora en que se impartirá el taller o plática.	4	Usuario (a)
Participa activamente en el taller o plática.	5	Usuario (a)
Si se imparte en CEMAM, tomar lista.	5.1	Psicólogo (a)
Si se imparte en Comunidad, contar el número de hombres y mujeres y anotar en el registro de actividades con grupos.	5.2	Psicólogo (a)
Presentar tema.	6	Psicólogo (a)
Generar una reflexión grupal acerca del tema.	7	Psicólogo (a)
Realizar dinámicas acorde al tema abordado en talleres.	8	Psicólogo (a)
Realizar cierre del taller.	9	Psicólogo (a)
Registrar información sobre la asistencia en pláticas y talleres en el informe Estadístico mensual.	10	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-08
Nombre del Procedimiento:	Otorgar servicio de masajes.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Instructor (a) y Auxiliar Administrativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar terapia de masajes a usuarios del CEMAM que necesiten del servicio.		
Formatos:	S/N Historia clínica de masajes		
	S/N Registro diario de usuarios atendidos		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al Área de masaje a solicitar el informes del servicio.	1	Usuario (a)
Si el Usuario (a) tiene expediente y si no hay más personas programadas, atender al Usuario (a).	2	Instructor (a)
Si hay más personas programadas para el masaje, asignar cita para que acuda posteriormente al servicio.	2.1	Instructor (a)
Si el Usuario (a) no tiene expediente explicarle que debe seguir el procedimiento y pasar a revisión médica y regresar después para programar su cita para entrevistar, integrar expediente y después de esto programar la cita para masaje.	2.2	Instructor (a)
Solicitar al Usuario (a) que pague la cuota de recuperación correspondiente.	3	Instructor (a)
Elaborar recibo de pago del servicio de masaje, cobrar al Usuario (a).	4	Auxiliar Administrativo
Pagar la cuota de recuperación correspondiente al Auxiliar Administrativo.	5	Usuario (a)
Mostrar recibo de pago al Instructor.	6	Usuario (a)
Solicitar expediente del Usuario (a) al Auxiliar Administrativo.	7	Instructor (a)
Entregar el expediente al Instructor encargado del servicio de masajes.	8	Auxiliar Administrativo
Informar al Usuario (a) en qué consiste el masaje facial, las indicaciones y contraindicaciones.	9	Instructor (a)
Si el Usuario (a) presenta una contraindicación, informar que no se le dará el masaje electromecánico o facial y el motivo por el cual no se le dará.	9.1	Instructor (a)
Si el Usuario (a) no presenta contraindicaciones, programarlo para el masaje electromecánico o facial.	9.2	Instructor (a)
Disponer los elementos necesarios para proporcionar el servicio facial e indicar al Usuario (a) lo necesario para iniciar el servicio.	10	Instructor (a)
Para el masaje facial preguntar al usuario si se siente bien durante el masaje.	10.1	Instructor (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

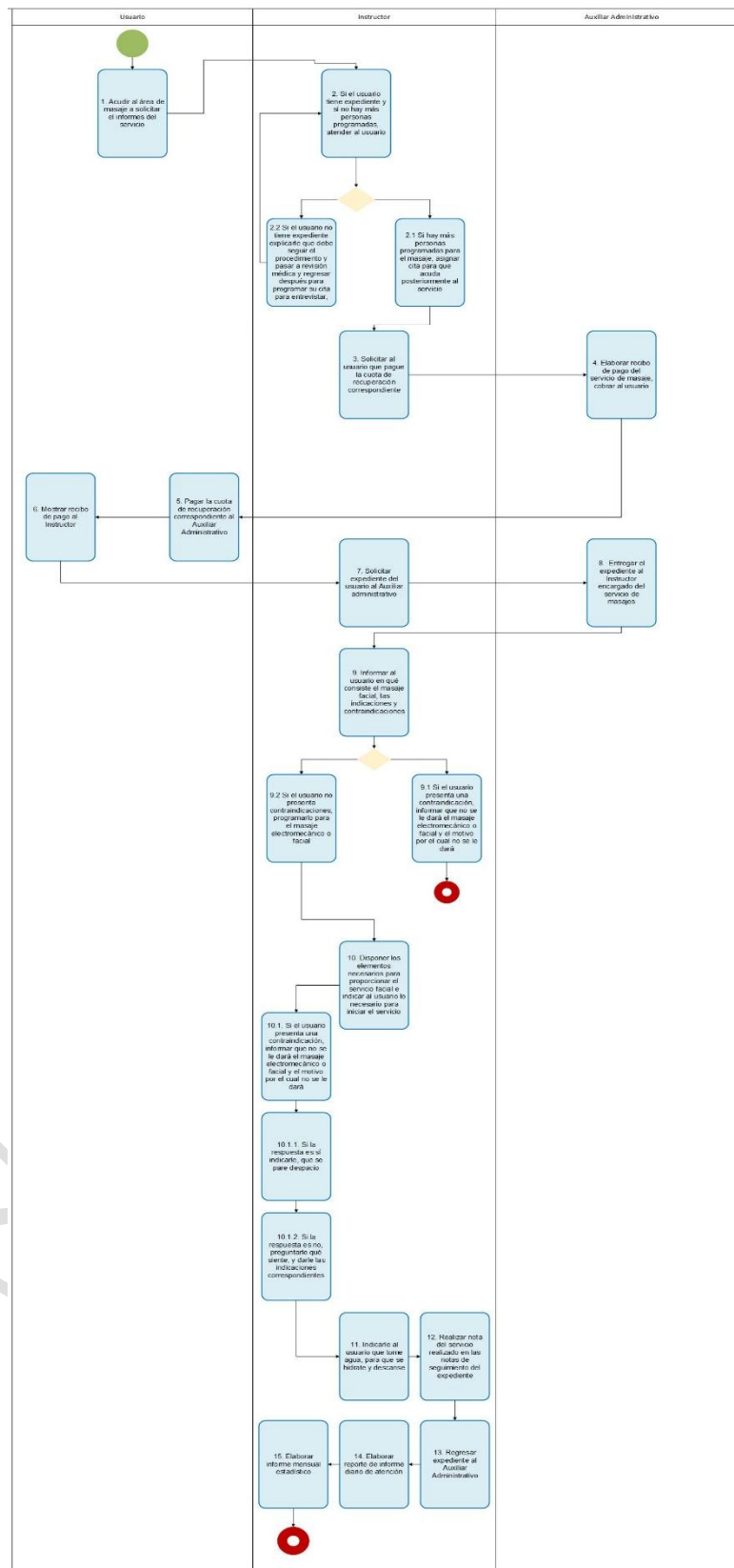


Si la respuesta es sí indicarle, que se pare despacio.	10.1.1	Instructor (a)
Si la respuesta es no, preguntarle qué siente, y darle las indicaciones correspondientes.	10.1.2	Instructor (a)
Indicarle al Usuario (a) que tome agua, para que se hidrate y descansa.	11	Instructor (a)
Realizar nota del servicio realizado en las notas de seguimiento del expediente.	12	Instructor (a)
Regresar expediente al Auxiliar Administrativo.	13	Instructor (a)
Elaborar reporte de informe diario de atención.	14	Instructor (a)
Elaborar informe mensual estadístico.	15	Instructor (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

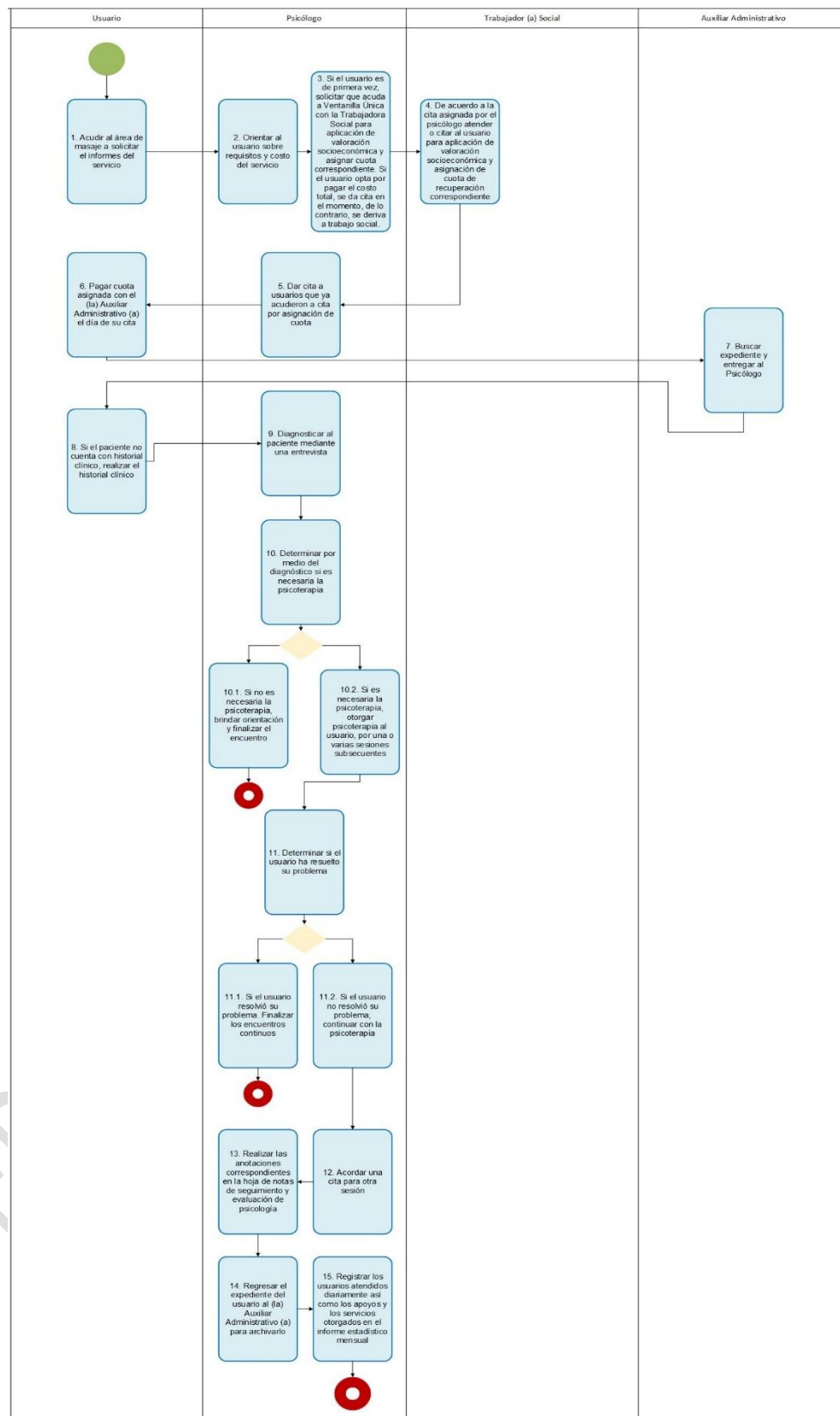


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-09
Nombre del Procedimiento:	Otorgar el servicio de asesoría u orientación psicológica en el CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Psicólogo (a) de CEMAM.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para otorgar el servicio de asesoría y orientación psicológica a Usuarios (as) de CEMAM.		
Formatos:	S/N Registro diario de usuarios		
	S/N Historia clínica de psicología		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir con el Psicólogo (a) directamente o derivado por otro centro para solicitar cita.	1	Usuario (a)
Orientar al usuario sobre requisitos y costo del servicio.	2	Psicólogo (a)
Si el Usuario (a) es de primera vez, solicitar que acuda a Ventanilla Única con el Trabajador (a) Social para aplicación de valoración socioeconómica y asignar cuota correspondiente. Si el usuario opta por pagar el costo total, se da cita en el momento, de lo contrario, se deriva a Trabajo Social.	3	Psicólogo (a)
De acuerdo a la cita asignada por el psicólogo atender o citar al Usuario (a) para aplicación de valoración socioeconómica y asignación de cuota de recuperación correspondiente (a, b, c, d o exento).	4	Trabajador (a) Social
Dar cita a Usuarios (as) que ya acudieron a cita por asignación de cuota.	5	Psicólogo (a)
Pagar cuota asignada con el Auxiliar Administrativo (a) el día de su cita.	6	Usuario (a)
Buscar expediente y entregar al Psicólogo (a).	7	Auxiliar Administrativo
Si el paciente no cuenta con historial clínico, realizar el historial clínico.	8	Psicólogo (a)
Diagnosticar al paciente mediante una entrevista.	9	Psicólogo (a)
Determinar por medio del diagnóstico si es necesaria la psicoterapia.	10	Psicólogo (a)
Si no es necesaria la psicoterapia, brindar orientación y finalizar el encuentro.	10.1	Psicólogo (a)
Si es necesaria la psicoterapia, otorgar psicoterapia al Usuario (a), por una o varias sesiones subsecuentes.	10.2	Psicólogo (a)
Determinar si el Usuario (a) ha resuelto su problema.	11	Psicólogo (a)
Si el Usuario (a) resolvió su problema, finalizar los encuentros continuos.	11.1	Psicólogo (a)
Si el Usuario (a) no resolvió su problema, continuar con la psicoterapia.	11.2	Psicólogo (a)
Acordar una cita para otra sesión.	12	Psicólogo (a)
Realizar las anotaciones correspondientes en la hoja de notas de seguimiento y evaluación de psicología.	13	Psicólogo (a)
Regresar el expediente del Usuario (a) al Auxiliar Administrativo para archivarlo.	14	Psicólogo (a)
Registrar los Usuarios (as) atendidos diariamente así como los apoyos y los servicios otorgados en el informe estadístico mensual.	15	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-10
Nombre del Procedimiento:	Otorgar servicio de podología.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Técnico Podólogo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para otorgar el servicio de podología.		
Formatos:	S/N Historia clínica podológica S/N Registro diario de usuarios atendidos		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar servicio con la auxiliar administrativo.	1	Usuario (a)
Verificar si hay expediente, gafete y espacio disponible.	2	Auxiliar Administrativo
Si hay espacio disponible, otorgar servicio.	2.1	Auxiliar Administrativo
Solicitar al Usuario (a) que pase con el Enfermero (a) para realizar la toma de signos vitales (glicemia capilar y presión arterial) somatometría.	3	Auxiliar Administrativo
Acudir con el Enfermero (a) para la toma de signos vitales.	4	Usuario (a)
Buscar expediente del Usuario (a) y revisar si tiene su historia clínica actualizada.	5	Auxiliar Administrativo
Si no está actualizada la historia clínica, indicar al paciente que tendrá revisión con el médico general.	5.1	Auxiliar Administrativo
Entregar expediente al Médico General.	5.1.2	Auxiliar Administrativo
Si está actualizada la historia clínica, realizar la toma de signos vitales: glicemia capilar y presión arterial) y somatometría al paciente.	5.2	Enfermero (a)
Si el Usuario (a) trae la glucosa de 126 mg/dl o más en ayuno, o presión mayor a 85mm/hg, diastólica no podrá ser atendido y deberá regresar otro día.	5.2.1	Enfermero (a)
Si el Usuario (a) trae la glucosa entre 100 y 125 mg/dl en ayuno, o entre 100 y 140 mg/dl dos horas después de haber desayunado, entregar el recibo para que pase a pagar el servicio de podología.	5.2.2	Enfermero (a)
Pasar a pagar la ficha del servicio podológico con la Auxiliar Administrativa.	6	Usuario (a)
Realizar nota de enfermería y entregar expediente a la Auxiliar Administrativo.	7	Enfermero (a)
Mostrar recibo de pago al Técnico podólogo.	8	Usuario (a)
Entrega expediente al Técnico Podólogo.	9	Auxiliar Administrativo
Colocar campos en el sillón podológico bajo las plantas de los pies	10	Técnico Podólogo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

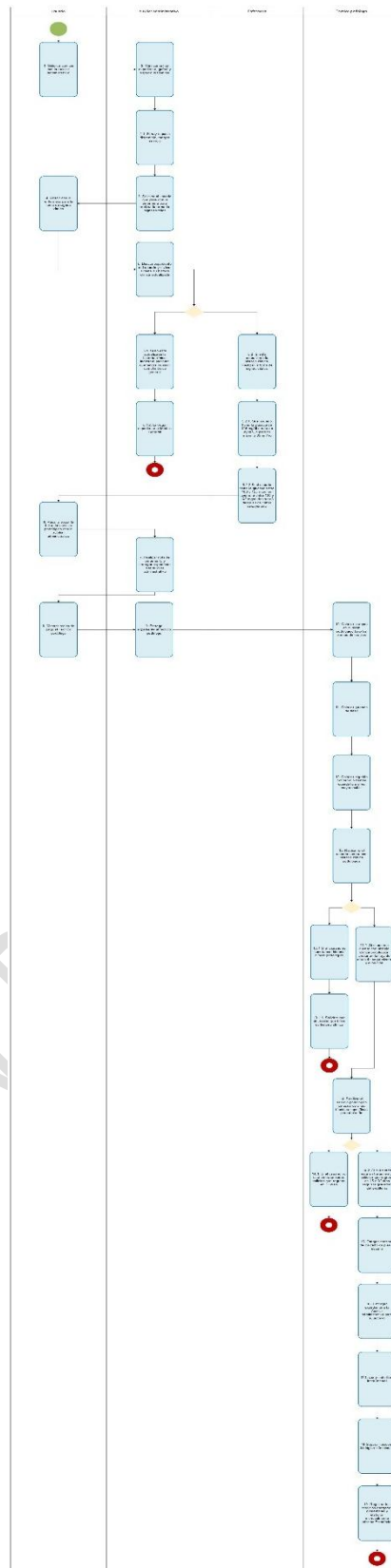


Colocar guantes de látex.	11	Técnico Podólogo
Colocar algodón con fenol o benzal cuando la piel es muy sensible.	12	Técnico Podólogo
Revisar si el Usuario (a) cuenta con historia clínica podológica.	13	Técnico Podólogo
Si el Usuario (a) no cuenta con historia clínica podológica, elaborarla mientras se ablandan las uñas con fenol o benzal.	13.1	Técnico Podólogo
Solicitar que al Usuario (a) que firme su historia clínica.	13.1.1	Técnico Podólogo
Si el Usuario (a) cuenta con historia clínica podológica, anotar en la hoja de notas de seguimiento y evolución, lo que se va a realizar.	13.2	Técnico Podólogo
Realizar el servicio podológico de acuerdo a las técnicas específicas para dicho fin: limpieza de canales, corte de uñas, retiro de hongos y callosidades, aplicar vaselina y realizar masaje. Nota: El masaje se omite en caso de que el Usuario (a) tenga úlceras varicosas.	14	Técnico Podólogo
Si el Usuario (a) no está en tratamiento, solicitar que regrese en 30 días.	14.1	Técnico Podólogo
Si el Usuario (a) está en tratamiento, solicitar que regrese en 15 o 30 días según la gravedad del problema previa valoración del Técnico Podólogo.	14.2	Técnico Podólogo
Otorgar asesoría de cuidado de pies al Usuario (a).	15	Técnico Podólogo
Entregar expediente a la Auxiliar Administrativo para su archivo.	16	Técnico Podólogo
Lavar y esterilizar instrumental (si el instrumental esterilizado no alcanza para la cantidad de Usuario (a)s en espera, se deberá lavar y esterilizar durante la jornada).	17	Técnico Podólogo
Separar residuos biológico-infecciosos.	18	Técnico Podólogo
Registrar los servicios otorgados diariamente y elaborar mensualmente Informe Estadístico.	19	Técnico Podólogo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-11
Nombre del Procedimiento:	Atención de adultos mayores en estado de desamparo, abandono, marginación u omisión de cuidados.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajadores (as) sociales y Abogado (a) de Atención a Casos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la atención de personas adultas mayores en estado de desamparo, marginación u omisión de cuidados.		
Formatos:	F-AA-04 Entrevista-Orientación de trabajo social F-AA-07 Reporte de casos de trabajo social F-AA-10 Recibo de apoyo S/N Formato diario de atención a usuarios de trabajo social SICATS Sistema Interinstitucional de Canalización al Trabajo Social S/N Estudio Socio familiar /Valoración Socioeconómica		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar apoyo personalmente o vía telefónica, en Ventanilla Única del Centro Metropolitano del Adulto Mayor o en el Departamento de Trabajo Social de Centros de Desarrollo Comunitario.	1	Usuarios (as) (adulto Mayor/ Familiar/ Tercero/ Público en General)
Realizar llenado F-AA-07 de reporte de caso, de la persona mayor que viva en el municipio de Zapopan en estado de desamparo y/o maltrato. Recibir reportes institucionales en documento impreso, ológrafo, telefónico o electrónico.	2	Trabajador (a) Social
Elaborar formato F-AA-04 de entrevista-orientación y recabar firma del Usuario (a), una vez que se resuelve el asunto por el cual acudió a orientación y el mismo que se retira.	3	Trabajador (a) Social
Si se requiere de canalización o derivación, realizarla vía SICATS al programa o dependencia correspondiente según las necesidades del caso.	4	Trabajador (a) Social
En caso de detectar violencia intrafamiliar en contra de la persona mayor, orientarla para que acuda a la dependencia de acuerdo al asunto: Denuncia general: Fiscalía del Estado de Jalisco (calle 14) Denuncia por violencia de género: Instituto Municipal de las Mujeres, Instituto de Justicia para las Mujeres Violencia física en flagrancia: UAVI Comisaría de Zapopan vía telefónica al 333636-8389 o 911, 24/7 Denuncia por violencia física consumada: Cruz Verde para parte de lesiones y Ministerio Público para denuncia por lesiones Solicitud de representación legal: Procuraduría Social	5	Trabajador (a) Social
En caso de que el Usuario (a) solicite, turnarlo con el personal Jurídico para Asesoría y comparecencia y se finaliza el proceso en ventanilla única.	6	Trabajador (a) Social
Captura los usuarios atendidos en la base de datos.	7	Trabajador (a) Social
Turnar los casos de los adultos mayores en probable desamparo y/o maltrato, a la Unidad de atención a casos, para su investigación y seguimiento.	8	Trabajador (a) Social
Registrar cada caso en el consecutivo y asignar al equipo en turno.	9	Secretaría de la Unidad de Atención a Casos
Revisar de manera conjunta cada caso para delinear la intervención inicial y valorar la prioridad del mismo.	10	Equipo Multidisciplinario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



De acuerdo al plan de intervención inicial, el equipo define si se realiza el primer contacto vía telefónica, con la persona mayor y/o persona que reporta, conforme a la naturaleza del caso, determinando el profesional asignado para dicha actividad.	11	Equipo Multidisciplinario
Programar visita domiciliaria de acuerdo a las rutas establecidas (norte, sur o centro)	12	Equipo Multidisciplinario
Recabar información sociofamiliar y documentación aplicable (INE, CURP, Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, constancias de atención médica, etc) y elaborar informe social.	13	Trabajador (a) social
Aplicar valoración psicogerontológica y elaborar informe psicológico.	14	Psicólogo (a)
Recabar información jurídica y evidencia fotográfica y elaborar constancia de visita.	15	Abogada (o)
Proporcionar información y/o documentación solicitada por el equipo multidisciplinario.	16	Usuario (a)/ Familiares
Si no se localiza el adulto mayor reportado, realizar contacto con la persona reportante y/o realizar visita colaterales (vecinos más cercanos), recabando la mayor información sobre el caso reportado.	17	Equipo Multidisciplinario
Una vez recabada la información básica, el equipo se reúne para valorar el caso y definir el plan de atención.	18	Equipo Multidisciplinario
De acuerdo al plan de atención. en caso de requerirse, elaborar citatorios y entregar a los familiares o personas responsables de la persona mayor, para comparecencia.	19	Abogada (o)
Asistir a comparecencia con el equipo multidisciplinario, en el lugar, fecha y hora, señalados en el citatorio.	20	Usuario (a)/ Familiares
Coordinar la comparecencia buscando la conciliación en pro del bienestar y respeto de los derechos de la persona adulta mayor, con la asistencia de las personas profesionales de psicología y trabajo social integrantes del equipo.	21	Abogada (o)
Redactar la comparecencia o carta compromiso con los acuerdos generados con los familiares de las personas mayores, recabando firmas de toda las personas participantes, incluido el equipo multidisciplinario.	22	Abogada (o)
En caso de inasistencia, elaborar el acta correspondiente y recabar firmas del equipo multidisciplinario y continuar con el seguimiento del proceso.	23	Abogada (o)
Colaborar con el equipo multidisciplinario, llevando a cabo las acciones a las que se compromete en plan de atención y/o carta compromiso.	24	Usuario (a)/ Familiares
Para casos donde se determine con acuerdo de la persona mayor y/o sus familiares, la necesidad de atención en asilo, se realiza acta de entrega del expediente, para seguimiento por parte del equipo de seguimiento en asilos.	25	Equipo Multidisciplinario
Recibe el expediente y elabora el plan de seguimiento de acuerdo al perfil de cada Usuario (a), hacer primer contacto vía telefónica y/o visita domiciliaria.	26	Equipo de seguimiento en asilos
En caso de encontrar a la persona adulta mayor con problemas de salud, el Trabajador (a) Social asesorará los familiares al respecto; cuando la persona se encuentra sola, en situación de desamparo o abandono, gestiona apoyo de salud en el nivel indicado.	27	Trabajador (a) social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



En caso de urgencias, llamar al 911 por alguna de las siguientes situaciones: caídas, fracturas, pérdida de conocimiento, intoxicación (por medicamentos, sustancias o alimentos), dificultad para respirar, heridas graves o hemorragias profusas, opresión en el pecho (infarto), quemaduras graves o dolor abdominal agudo.	28	Trabajador (a) social
En caso de enfermedades generales y/o valoración del estado de salud general, coordinarse con el centro de salud más cercano al domicilio del Usuario (a), o con segundo o tercer nivel de atención, de acuerdo al caso Hospital General de Zapopan, Hospital General de Occidente (Zoquepan), Hospitales Civiles, mediante formato SICATS con Trabajo Social de la Institución.	29	Trabajador (a) social
Realizar la regulación por medio del sistema SAMU para traslado al siguiente nivel de atención (2do o 3er nivel hospitalización o atención en especialidades, respectivamente).	30	Institución de Salud de Primer Contacto
Realizar acompañamiento de la persona mayor para el traslado e ingreso en la Unidad de Salud.	31	Familiar/ Persona Conocida/ Trabajador (a) Social
Apoya en la Coordinación de la Red de Apoyo para acompañamiento de la persona adulta mayor, en caso de requerirse, durante su estancia hospitalaria y/o realiza Coordinación con Trabajo Social de la Institución de Salud.	32	Trabajador (a) social
Cuando la persona adulta mayor, se niega a ser trasladada al hospital, se recaba la firma de desistimiento del servicio y/o graba video con la negativa de la persona, previa autorización del Usuario (a).	33	Abogado (a)
Gestionar visita médica en domicilio al centro de salud más cercano y los apoyos asistenciales requeridos, si la persona mayor lo permite y dar seguimiento en caso pertinente para ingreso al asilo.	34	Trabajador (a) social
Integrar expediente y gestionar apoyos requeridos para seguimiento al caso, así como trámite de integración al asilo de acuerdo al perfil.	35	Trabajador (a) social
Gestionar la búsqueda de posibles familiares y documentos de identidad en caso de requerirse.	36	Abogado (a)
Realizar valoraciones e intervenciones de seguimiento a las personas mayores integradas en asilos.	37	Psicólogo (a)
Continuar el seguimiento del caso integrado en asilo hasta el fallecimiento del Usuario (a) o la integración con familiares.	38	Equipo de Seguimiento en Asilos
Realizar visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, gestiones o reuniones subsecuentes aplicables, de acuerdo al caso, hasta que se determine viable su cierre.	39	Equipo Multidisciplinario
Elaborar informe de avances a la instancia de procedencia del caso, de manera cronológica y presentar a la coordinación de la unidad para su revisión, junto con el expediente integrado hasta el momento.	40	Equipo Multidisciplinario
Revisar informe de avances y turnar a firma de la Jefatura de Departamento.	41	Coordinador de la Unidad
Elaborar oficio a la dependencia que emite el reporte del caso y pasar a visto bueno de la Coordinación de la Unidad.	42	Secretaría de la Unidad de Atención a Casos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

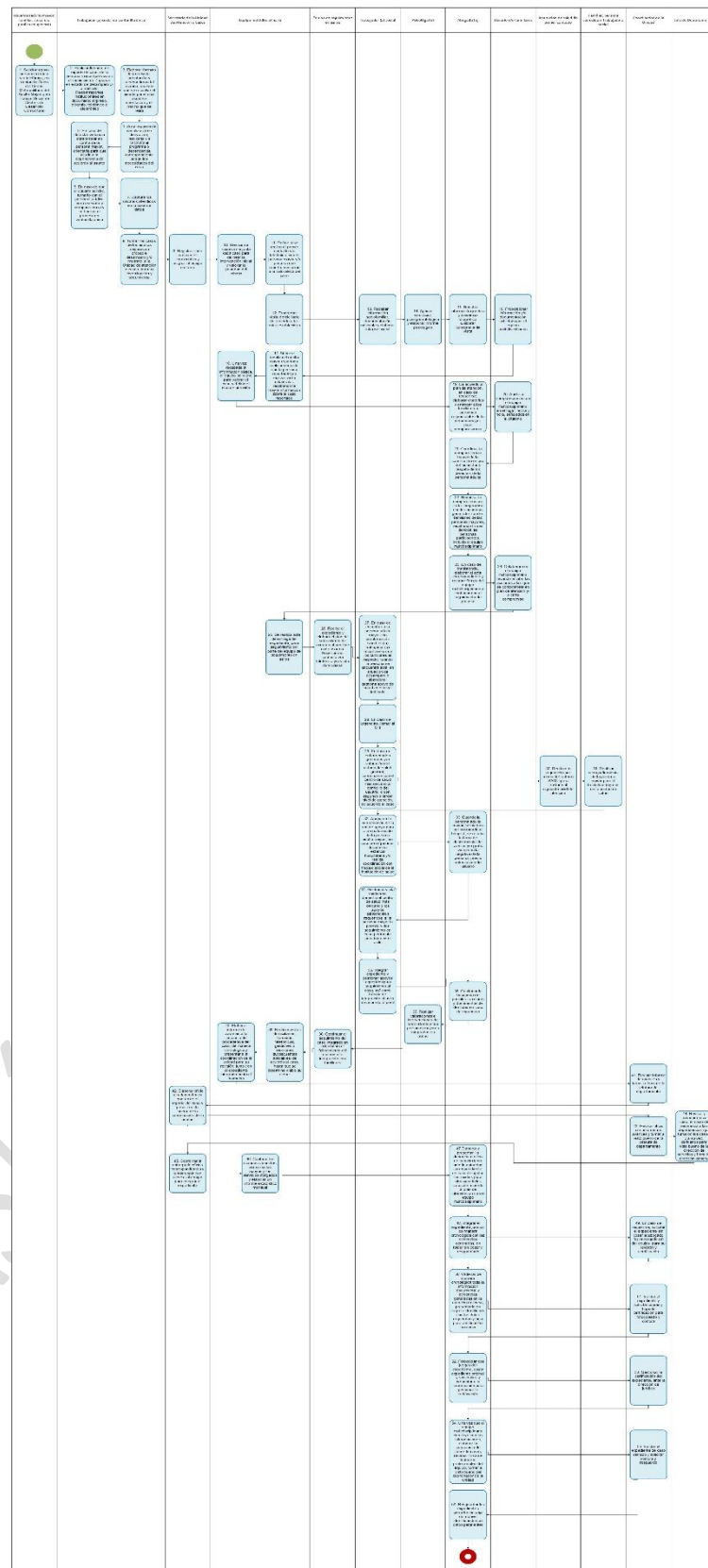


Revisar oficio con informe de avances y turnar a visto bueno de la Jefatura de Departamento.	43	Coordinador de la Unidad
Revisar y rubricar en su caso, el oficio de respuesta a las dependencias que turnaron los casos, y a su vez, derivarlos para visto bueno de la Dirección de Servicios y firma de Dirección General.	44	Jefe (a) de Departamento de CEMAM
Coordinar la entrega de oficios correspondientes y turnar copia con acceso al equipo para integrar al expediente.	45	Secretaria de la Unidad de Atención a Casos
Capturar los Usuarios (as) atendidos, así como los apoyos y los servicios otorgados y elaborar un informe estadístico mensual.	46	Equipo Multidisciplinario
Elaborar y presentar la denuncia u oficio de conocimiento ante la autoridad correspondiente, en caso de agotar los medios para atención de los casos de acuerdo al plan de intervención con el equipo multidisciplinario.	47	Abogado (a)
Integrar el expediente jurídico de manera cronológica con las evidencias generadas, en folder sin coser y resguardarlo.	48	Abogado (a)
En caso de requerirse, solicitar el expediente sin coser al Abogado (a) Encargado (a) del equipo, para su revisión y certificación.	49	Coordinador (a) de la Unidad
Ordenar de manera cronológica toda la información documental y evidencias generadas en la atención del caso, presentarlo en carpeta identificada con los datos requeridos y hoja para certificación sin coser.	50	Abogado (a)
Validar el expediente y solicitar copias y hoja de certificación para fotocopiado y costura.	51	Coordinador (a) de la Unidad
Fotocopiar dos juegos del expediente, coser expediente original y sus copias y presentar a la coordinación para gestionar la certificación.	52	Abogado (a)
Gestionar la certificación del expediente, ante la Dirección Jurídica.	53	Coordinador (a) de la Unidad
Una vez que el equipo multidisciplinario concluye con las intervenciones, elaborar la constancia de cierre de caso y recabar firma de todos los profesionales del equipo, turnar a visto bueno del Coordinador de la Unidad.	54	Abogado (a)
Validar el expediente de caso cerrado y solicitar costura y resguardo.	55	Coordinador (a) de la Unidad
Resguardar los expedientes cerrados en caja de archivo identificando con datos pertinentes.	56	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-12
Nombre del Procedimiento:	Activación física y deportes.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Licenciado en Educación Física.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para otorgar el servicio de activación física y cachibol.		
Formatos:	S/N Solicitud de inscripción para cachibol S/N Registro de resultados de pruebas de resistencia y fuerza física S/N Deslinde de responsabilidad por competencia deportiva S/N Registro diario de usuarios atendidos		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir a solicitar informes con el Instructor de activación física, acondicionamiento físico y deportes (cachibol, atletismo, pelota tarasca).	1	Usuario (a)
Recibir a la persona y brindarle la información requerida.	2	Instructor (a)
Llenar una solicitud de inscripción en caso de ser primer ingreso.	3	Usuario (a)
Solicitar a todos los usuarios que entreguen: -Copia del acta de nacimiento -Gafete de CEMAM -Credencial INE o INAPAM -Comprobante de domicilio -2 fotografías tamaño infantil.	4	Instructor (a)
Si la persona no cuenta con su gafete de usuario se solicita acudir a realizar el trámite y pasar a paso 4.	4.1	Instructor (a)
Entregar documentación solicitada.	5	Usuario (a)
Solicitar al Usuario (a) acudir a consulta Médica.	6	Instructor (a)
Explicar al adulto mayor la importancia de contar con un expediente de valoración médico-gerontológica.	7	Instructor (a)
Programar cita para revisión con el médico general.	8	Instructor (a)
Informar al Usuario (a) la fecha y hora de su cita.	9	Instructor (a)
Si el Usuario (a) es de nuevo ingreso, pagar la cuota de la consulta médica.	9.1	Usuario (a)
Si el Usuario (a) no es de nuevo ingreso, pasar a consulta.	9.2	Usuario (a)
Asistir a su cita y proporcionar información requerida por el médico.	10	Usuario (a)
Elaborar expediente médico.	11	Gerontólogo (Médico)
Realizar valoración gerontológica.	12	Gerontólogo (Médico)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

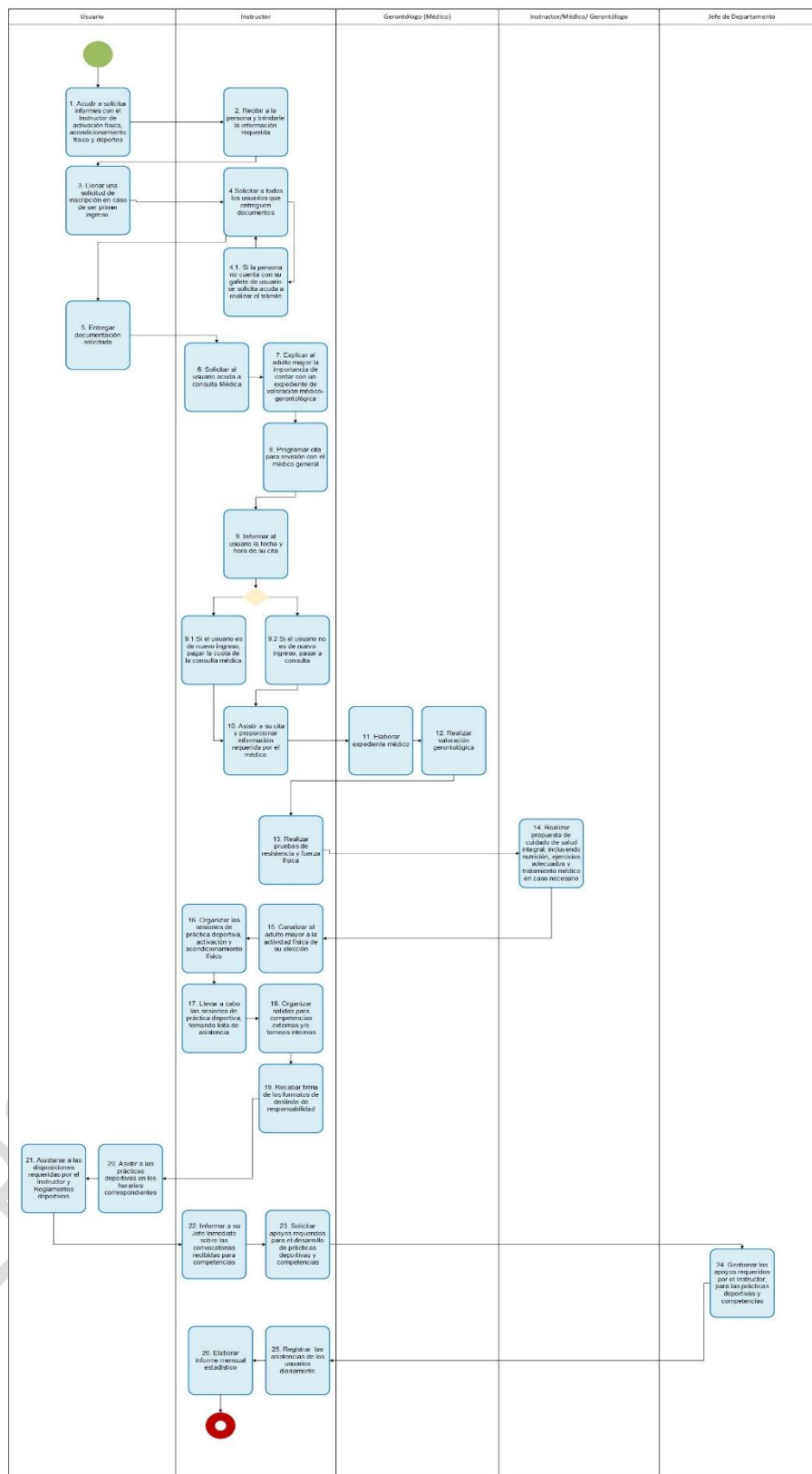


Realizar pruebas de resistencia y fuerza física.	13	Instructor (a)
Realizar propuesta de cuidado de salud integral, incluyendo nutrición, ejercicios adecuados y tratamiento médico en caso necesario.	14	Instructor (a)/Médico/ Gerontólogo
Canalizar al adulto mayor a la actividad física de su elección.	15	Instructor (a)
Organizar las sesiones de práctica deportiva, activación y acondicionamiento físico.	16	Instructor (a)
Llevar a cabo las sesiones de práctica deportiva, tomando lista de asistencia.	17	Instructor (a)
Organizar salidas para competencias externas y/o torneos internos.	18	Instructor (a)
Recabar firma de los formatos de deslinde de responsabilidad.	19	Instructor (a)
Asistir a las prácticas deportivas en los horarios correspondientes.	20	Usuario (a)
Ajustarse a las disposiciones requeridas por el Instructor y Reglamentos deportivos.	21	Usuario (a)
Informar a su Jefe (a) Inmediato sobre las convocatorias recibidas para competencias.	22	Instructor (a)
Solicitar apoyos requeridos para el desarrollo de prácticas deportivas y competencias.	23	Instructor (a)
Gestionar los apoyos requeridos por el Instructor, para las prácticas deportivas y competencias.	24	Jefe (a) de Departamento CEMAM
Registrar las asistencias de los usuarios diariamente.	25	Instructor (a)
Elaborar informe mensual estadístico.	26	Instructor (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



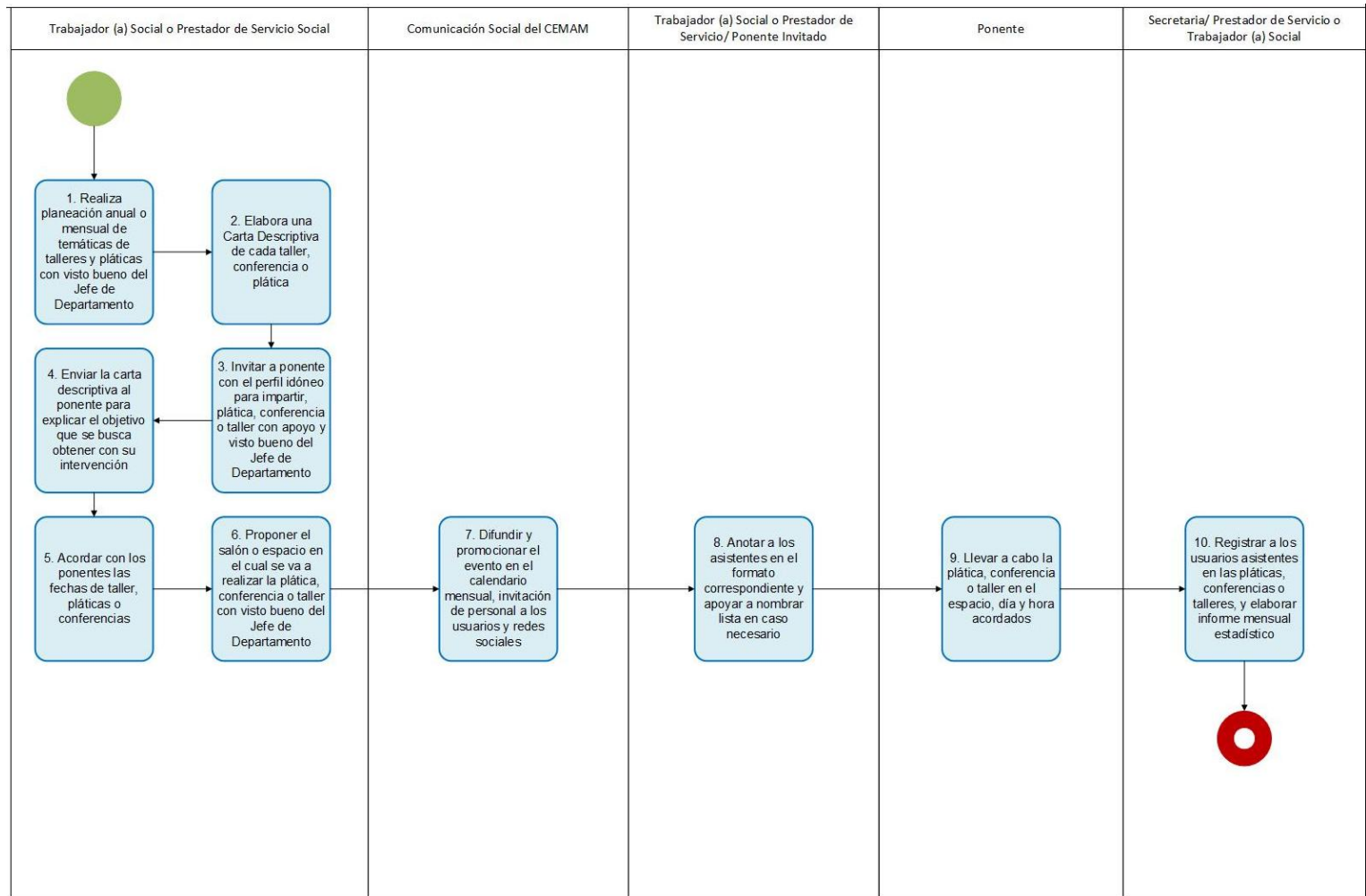
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-13
Nombre del Procedimiento:	Talleres y pláticas para el desarrollo y la participación social.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Prestadores de Servicio Social, Personal de Trabajo Social, Psicología, Médico, Odontología, Enfermería, Otros Profesionales de CEMAM y/o invitados externos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para ingresar a talleres y pláticas para el desarrollo y la participación social.		
Formatos:	S/N Listas de asistencia a talleres		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realiza planeación anual o mensual de temáticas de talleres y pláticas con visto bueno del Jefe (a) de Departamento de CEMAM.	1	Trabajador (a) Social/ Prestador de Servicio Social
Elabora una Carta Descriptiva de cada taller, conferencia o plática.	2	Trabajador (a) Social/ Prestador de Servicio Social
Invitar a ponente con el perfil idóneo para impartir, plática, conferencia o taller con apoyo y visto bueno del Jefe (a) de Departamento de CEMAM.	3	Trabajador (a) Social/ Prestador de Servicio Social
Enviar la carta descriptiva al ponente para explicar el objetivo que se busca obtener con su intervención.	4	Trabajador (a) Social/ Prestador de Servicio Social
Acordar con los ponentes las fechas de taller, pláticas o conferencias, cuando no estén estipuladas con anterioridad con Visto Bueno del Jefe (a) de Departamento de CEMAM.	5	Trabajador (a) Social/ Prestador de Servicio Social
Proponer el salón o espacio en el cual se va a realizar la plática, conferencia o taller con visto bueno del Jefe (a) de Departamento de CEMAM.	6	Trabajador (a) Social/ Prestador de Servicio Social
Difundir y promocionar el evento en el calendario mensual, invitación de personal a los Usuarios (as) y redes sociales.	7	Comunicación Social del CEMAM
Anotar a los asistentes en el formato correspondiente y apoyar a nombrar lista en caso necesario.	8	Trabajador (a) Social/Prestador de Servicio Social/ Ponente Invitado
Llevar a cabo la plática, conferencia o taller en el espacio, día y hora acordados.	9	Ponente Invitado
Registrar a los Usuarios (as) asistentes en las pláticas, conferencias o talleres, y elaborar informe mensual estadístico.	10	Secretaría/ Prestador de Servicio Social /Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-14
Nombre del Procedimiento:	Integración y seguimiento de Clubes Comunitarios de Adultos Mayores en la comunidades.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social Encargado de clubes comunitarios de personas adultas mayores de CEMAM y de CDC.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la integración y seguimiento de clubes comunitarios de personas adultas mayores.		
Formatos:	S/N Acta Constitutiva de clubes comunitarios S/N Lista de asistencia de clubes comunitarios S/N Directorio general de clubes comunitarios		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Identificar y contactar a personas adultas mayores de la comunidad o detectar la necesidad de la integración de un nuevo club comunitario.	1	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Establecer contacto con algún líder comunitario.	2	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Buscar y elegir un lugar para la realización de la primera reunión.	3	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Convocar o invitar a personas adultas mayores y público para una sesión informativa en medios propios de la comunidad como son iglesias, asociaciones vecinales, salones para eventos, dependencias públicas etc., por medio de carteles, volantes, avisos y demás medios a su alcance.	4	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Acudir a la sesión informativa.	5	Usuario (a)
Definir el calendario y programa de sesiones, así como fecha y lugar de la primera sesión.	6	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC/ Usuario (a)
Elaborar lista de asistentes a la sesión informativa.	5	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Acordar la fecha y hora de la primera sesión con las personas adultas mayores.	6	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Acudir a la primera sesión y participar en la misma.	7	Usuario (a)
Coordinar primera sesión.	8	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Informar a las personas adultas mayores cuáles serán las funciones de cada uno de los miembros de la mesa directiva (coordinador, secretario y tesorero).	9	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Proponer personas para integrar la mesa directiva del grupo.	10	Usuario (a)
Elaborar y firmar acta constitutiva.	11	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Anotar los nombres de los miembros de la mesa directiva con sus respectivos cargos.	12	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Integrar el club de personas adultas mayores formalmente con acta constitutiva.	13	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Firmar acta constitutiva.	14	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Acordar con los usuarios la hora, fecha y actividades a realizar en la próxima sesión.	15	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

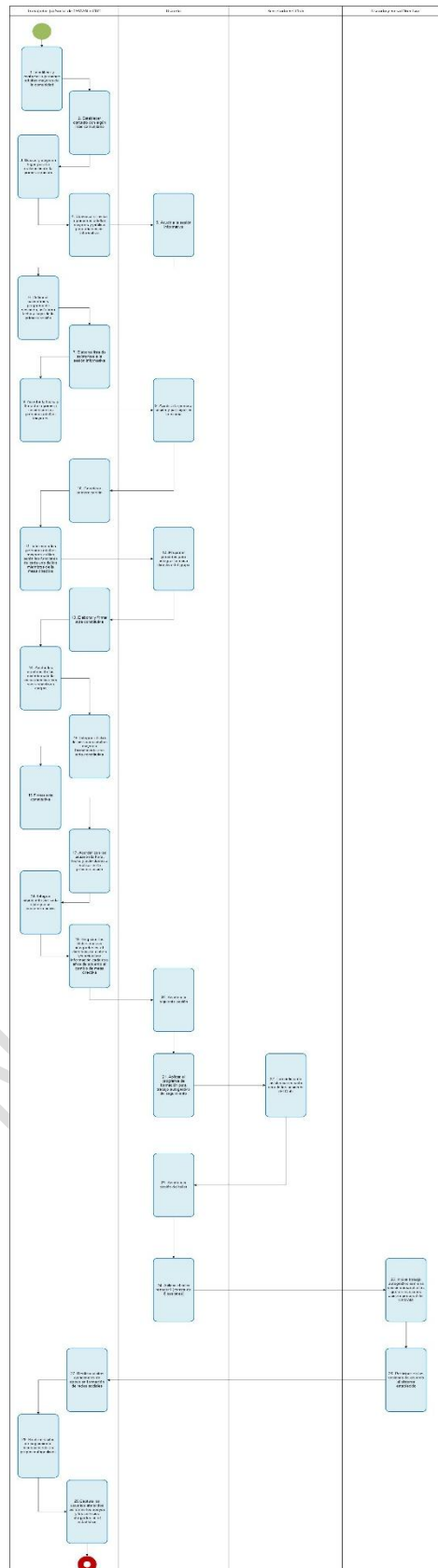


Integrar expediente por cada club que se encuentra activo.	16	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Registrar los clubes nuevos integrados en el directorio de clubes y/o actualizar información cada dos años de acuerdo al cambio de Mesa Directiva.	17	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC
Acudir a la siguiente sesión.	18	Usuario (a)
Aplicar el programa de formación para trabajo autogestivo de seguimiento.	19	Usuario (a)
Tomar lista de asistencia en cada una de las sesiones del Club Comunitario.	20	Secretario del Club
Acudir a la sesión del taller	21	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC
Aplicar el taller renacer I (consta de 8 sesiones).	22	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC
Iniciar trabajo autogestivo con una sesión semanal a las que en ocasiones asistirá personal del CEMAM.	23	Usuario (a) / Mesa Directiva
Participar en las sesiones de acuerdo al sistema establecido: -Invitar al saludo inicial. -Comenzar sesión de ejercicio físico. -Compartir el tema. -Realizar la dinámica de grupo. -Trabajar con juegos de recreación o manualidades. -Tomar lista de asistencia (F-GA-01). -Tomar acuerdos concernientes al Club. -Realizar cierre de la sesión.	24	Usuario (a) / Mesa Directiva
Realizar visitas quincenales de apoyo en formación de redes sociales.	25	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC
Realizar visitas de seguimiento mensualmente en grupos autogestivos.	26	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC
Captura los Usuarios (as) atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el estadístico.	27	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-15
Nombre del Procedimiento:	Encuentros intergeneracionales en CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Licenciado en Comunicación de CEMAM, Prestadores de Servicio Social de la Licenciatura en Gerontología y/o pasantes de Comunicación y Mercadotecnia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento a seguir para la impartición de los encuentros generacionales.		
Formatos:	S/N Evaluación de salida para participantes en encuentros intergeneracionales.		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González y Julia Patricia Acero Reyes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar material impreso y electrónico para promoción del proyecto.	1	Lic. en Comunicación/ Gerontólogo
Si es la primera vez que la Institución participará. Contactar al área encargada de proyectos sociales o persona interesada de instituciones educativas vía telefónica o por correo electrónico.	2	Lic. en Comunicación
Hacer cita personal.	3	Lic. en Comunicación
Hacer visita con la persona adecuada para explicar el proyecto, alcances del mismo y preguntar por los proyectos que llevarán en el ciclo escolar que se puedan relacionar con adultos mayores.	4	Lic. en Comunicación
Contactar al personal de Comunicación Social de CEMAM, telefónicamente o por correo electrónico solicitando encuentro en una fecha específica.	5	Persona de Contacto de la Escuela
Agendar fechas de recorridos señalando la hora de llegada y término del recorrido, el número de personas que participan y el nivel educativo que cursa el grupo.	6	Lic. en Comunicación
Preguntar el nombre del encargado de la escuela, nombre y teléfono de la misma, número de personas y edad del grupo visitante.	7	Lic. en Comunicación
Sugerir la posibilidad de dar donativo de despensa, pañales o suplemento alimenticio para los adultos mayores en desamparo o en estado vulnerable atendidos a través del CEMAM.	8	Lic. en Comunicación
Confirmar la visita con el encargado de la escuela 2 días antes.	9	Lic. en Comunicación
Elaborar orden del día para el grupo de visita con horarios y actividades que se planean para que el programa responda a los objetivos del CEMAM y a los valores y políticas sociales del colegio al de la institución educativa.	10	Lic. en Comunicación
Dar a conocer el programa a la persona que coordina previo a la visita.	11	Lic. en Comunicación
Recibir el programa para el conocimiento de las necesidades humanas y materiales que requiere para la visita.	12	Persona de Contacto de la Escuela
Informar al personal de CEMAM la orden del día para que conozca lo que le compete hacer.	13	Lic. en Comunicación/ Gerontólogo/ Mercadotecnia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

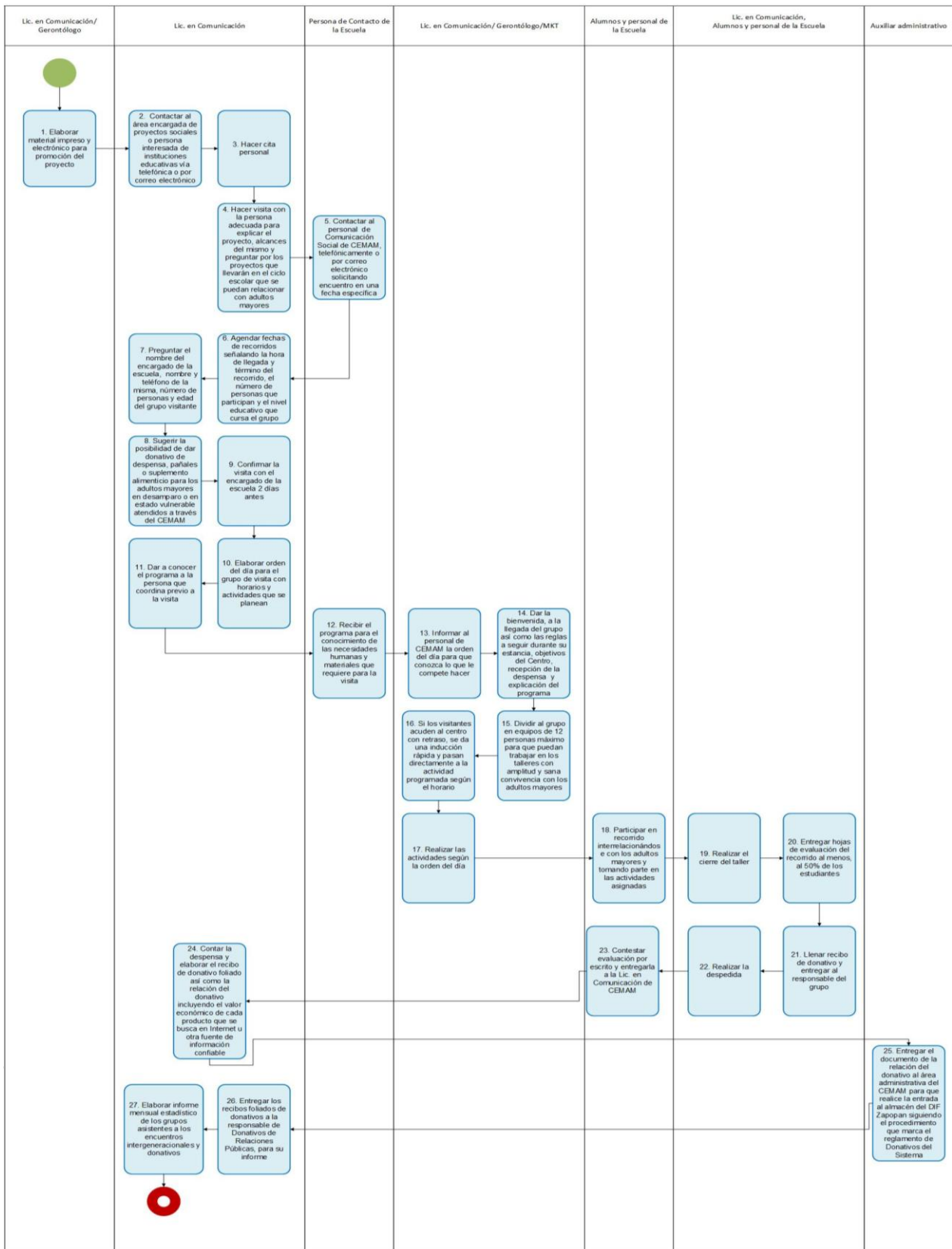


Dar la bienvenida, a la llegada del grupo así como las reglas a seguir durante su estancia, objetivos del Centro, recepción de la despesa (si la traen) y explicación del programa de adultos mayores en desamparo y medidas de seguridad.	14	Lic. en Comunicación/ Gerontólogo/ Mercadotecnia
Dividir al grupo en equipos de 12 personas máximo para que puedan trabajar en los talleres con amplitud y sana convivencia con los adultos mayores.	15	Lic. en Comunicación/ Gerontólogo/ Mercadotecnia
Si los visitantes acuden al centro con retraso, se da una inducción rápida y pasan directamente a la actividad programada según el horario.	16	Lic. en Comunicación/ Gerontólogo/ Mercadotecnia
Realizar las actividades según la orden del día.	17	Lic. en Comunicación/ Gerontólogo/ Mercadotecnia
Participar en recorrido interrelacionándose con los adultos mayores y tomando parte en las actividades asignadas.	18	Alumnos y personal de la Escuela
Realizar el cierre del taller.	19	Lic. en Comunicación/ Alumnos/ personal de la Escuela
Entregar hojas de evaluación del recorrido al menos, al 50% de los estudiantes.	20	Lic. en Comunicación/ Alumnos/ personal de la Escuela
Llenar recibo de donativo y entregar al responsable del grupo.	21	Lic. en Comunicación/ Alumnos/ personal de la Escuela
Realizar la despedida.	22	Lic. en Comunicación/ Alumnos/ personal de la Escuela
Contestar evaluación por escrito y entregarla a la Lic. en Comunicación de CEMAM.	23	Alumnos y personal de la Escuela
Contar la despesa y elaborar el recibo de donativo foliado así como la relación del donativo incluyendo el valor económico de cada producto que se busca en Internet u otra fuente de información confiable.	24	Lic. en Comunicación
Entregar el documento de la relación del donativo al área administrativa del CEMAM para que realice la entrada al almacén del DIF Zapopan siguiendo el procedimiento que marca el reglamento de Donativos del Sistema DIF Zapopan.	25	Auxiliar administrativo
Entregar los recibos foliados de donativos a la responsable de Donativos de Relaciones Públicas, para su informe.	26	Lic. en Comunicación
Elaborar informe mensual estadístico de los grupos asistentes a los encuentros intergeneracionales y donativos.	27	Lic. en Comunicación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



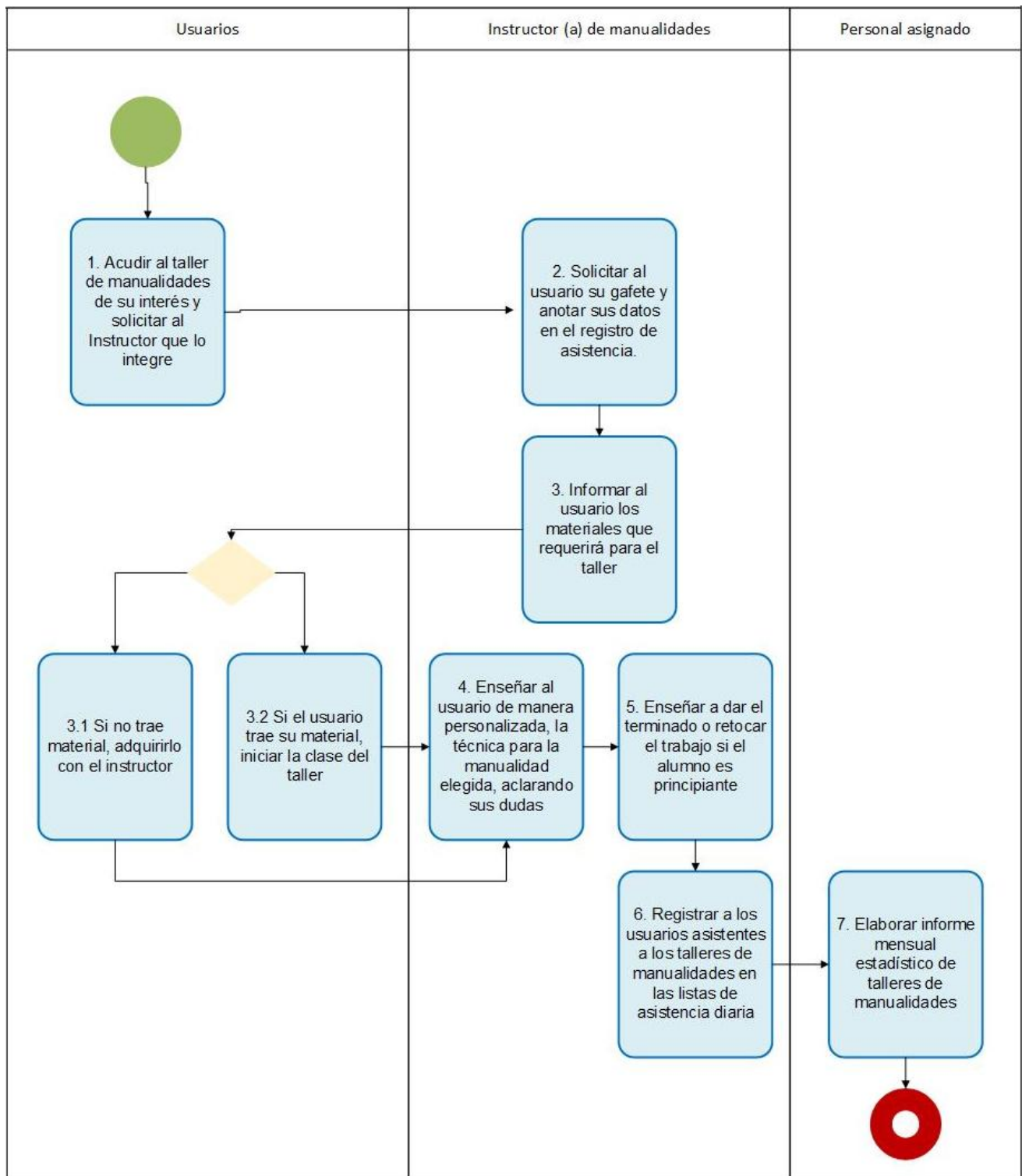
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-16
Nombre del Procedimiento:	Impartir talleres de manualidades.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Instructores de talleres de manualidades y Voluntarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la impartición del taller de manualidades.		
Formatos:	F-DH-04 Lista de asistencia		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al taller de manualidades de su interés y solicitar al Instructor que lo integre.	1	Usuario (a)
Solicitar al Usuario (a) su gafete y anotar sus datos en el registro de asistencia.	2	Instructor (a) de Manualidades
Informar al Usuario (a) los materiales que requerirá para el taller.	3	Instructor (a) de Manualidades
Si no trae material, adquirirlo con el instructor	3.1	Usuario (a)
Si el Usuario (a) trae su material, iniciar la clase del taller.	3.2	Usuario (a)
Enseñar al Usuario (a) de manera personalizada, la técnica para la manualidad elegida, aclarando sus dudas.	4	Instructor (a) de Manualidades
Enseñar a dar el terminado o retocar el trabajo si el alumno es principiante.	5	Instructor (a) de Manualidades
Registrar a los Usuarios (as) asistentes a los talleres de manualidades en las listas de asistencia diaria.	6	Instructor (a) de Manualidades
Elaborar informe mensual estadístico de talleres de manualidades.	7	Personal Asignado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



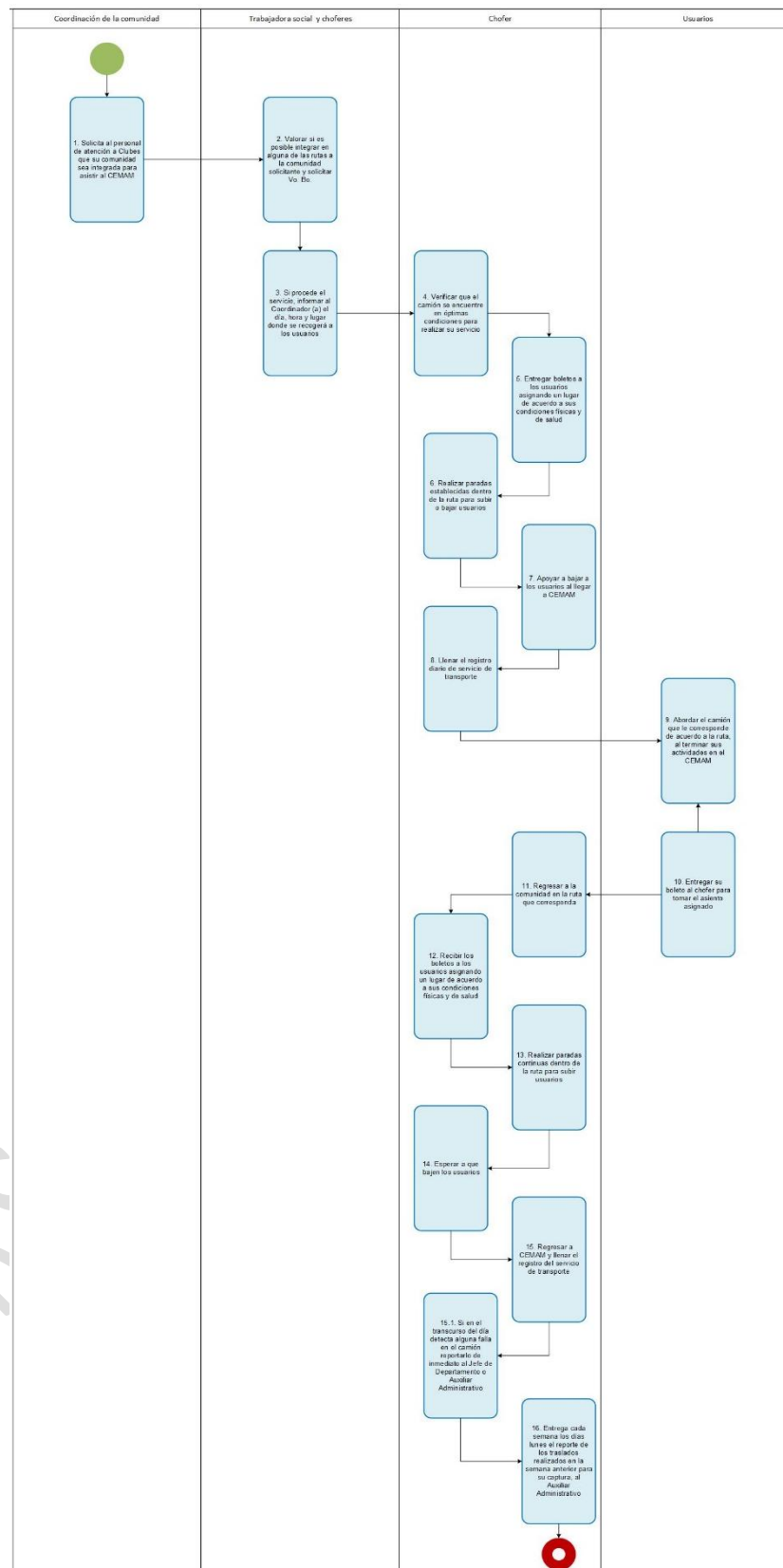
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-17
Nombre del Procedimiento:	Servicio de transporte de CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Choferes de autobús.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para el servicio de transporte de CEMAM.		
Formatos:	S/N Registro diario de servicio de transporte		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita al personal de atención a Clubes que su comunidad sea integrada para asistir al CEMAM.	1	Coordinador (a) de la Comunidad
Valorar si es posible integrar en alguna de las rutas a la comunidad solicitante y solicitar Vo. Bo. del Jefe (a) de Departamento de CEMAM.	2	Trabajador (a) Social/ Chofer CEMAM
Si procede el servicio, informar al Coordinador (a) el día, hora y lugar donde se recogerá a los Usuarios (as).	3	Trabajador (a) Social/ Chofer CEMAM
Verificar que el camión se encuentre en óptimas condiciones para realizar su servicio. Si existe alguna falla reportarlo al Jefe (a) de Departamento de CEMAM o Auxiliar Administrativo.	4	Chofer CEMAM
Entregar boletos a los Usuarios (as) asignando un lugar de acuerdo a sus condiciones físicas y de salud.	5	Chofer CEMAM
Realizar paradas establecidas dentro de la ruta para subir o bajar Usuarios (as).	6	Chofer CEMAM
Apoyar a bajar a los Usuarios (as) al llegar a CEMAM.	7	Chofer CEMAM
Llenar el registro diario de servicio de transporte.	8	Chofer CEMAM
Abordar el camión que le corresponde de acuerdo a la ruta, al terminar sus actividades en el CEMAM.	9	Usuarios (as)
Entregar su boleto al chofer para tomar el asiento asignado.	10	Usuarios (as)
Regresar a la comunidad en la ruta que corresponda.	11	Chofer CEMAM
Recibir los boletos a los usuarios asignando un lugar de acuerdo a sus condiciones físicas y de salud.	12	Chofer CEMAM
Realizar paradas continuas dentro de la ruta para subir Usuarios (as).	13	Chofer CEMAM
Esperar a que bajen los Usuarios (as).	14	Chofer CEMAM
Regresar a CEMAM y llenar el registro del servicio de transporte.	15	Chofer CEMAM
Si en el transcurso del día detecta alguna falla en el camión reportarlo de inmediato al Jefe (a) de Departamento de CEMAM o Auxiliar Administrativo.	15.1	Chofer CEMAM
Entrega cada semana los días lunes el reporte de los traslados realizados en la semana anterior para su captura al Auxiliar Administrativo.	16	Chofer CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-18
Nombre del Procedimiento:	Para la Asesoría Jurídica.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Equipo Multidisciplinario y Abogado (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la Asesoría Jurídica de CEMAM.		
Formatos:	S/N ☒ Registro de usuarios		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir a solicitar Asesoría Jurídica.	1	Usuario (a)
Recibir al Usuario (a), se le brinda asesoría jurídica correspondiente a la problemática, de manera gratuita, se registra el servicio brindado en el formato, se recaba firma.	2	Abogado (a)
Brindar información para derivación del caso a instancias correspondientes según la problemática del usuario para su atención, retirándose para dar seguimiento de manera independiente, como lo es: Procuraduría Social, UAVI Comisaria, Fiscalía General del Estado de Jalisco, Justicia Municipal de Zapopan, Instituto de la Mujer Zapopana, Bufete Jurídico de la Universidad de Guadalajara, Instituto de la Mujer Jalisco, Registro Público de la Propiedad, Registro Nacional Agrario, entre otros.	3	Abogado (a)/ Usuario (a)
Recibir reporte por ventanilla única, oficio, derivación, SICATs para valoración, designación e intervención de un Equipo Multidisciplinario.	4	Abogado (a)
Analizar el caso, realizar contacto telefónico, establecer visita domiciliaria, solicitando acompañamiento de UAVI comisaria si el caso lo requiere.	5	Equipo Multidisciplinario
Establecer plan de intervención de atención del caso consistente en investigación, derivación, valoración psicológica, asilo, firma de cartas compromiso y comparecencias, según el objetivo planteado.	6	Equipo Multidisciplinario
Si el caso lo amerita por presumirse la comisión de un delito, da vista a Procuraduría Social, presenta denuncia a Fiscalía General del Estado de Jalisco.	7	Abogado (a)
Integra expediente Jurídico que evidencia las acciones realizadas por cada profesional que participó en la intervención.	8	Abogado (a)
Si el Usuario (a) o familiares se presentan en instalaciones del CEMAM, de manera voluntaria a externar sus problemáticas, abonar en la investigación o dar conocimiento de un hecho vivido mientras el equipo multidisciplinario tiene abierto el plan de intervención, el abogado celebrará por escrito Comparecencia voluntaria, compulsando identificación y estampando firma legible en el documento para ser integrado como constancia dentro del expediente.	9	Usuario (a)
Si en el plan de intervención se establece la celebración de una carta compromiso, el abogado deberá elaborar citatorios y entregarlos a los familiares que acudirán a las instalaciones del CEMAM, estipulando día, hora, lugar y Usuario (a) solicitando firma como acuse de recibido, que se integrará al expediente.	10	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Acudir el día y hora citados.	11	Familiares
Proporcionar Asesoría a los familiares en el caso de que estos tengan dudas de la actividad a realizar.	12	Abogado (a)
Se llevará a cabo en sala de acuerdos la celebración de acuerdos entre los familiares, quienes bajo sus propios criterios establecerán las pautas de cuidados hacia la persona adulta mayor, con la finalidad de salvaguardar sus derechos fundamentales, firmando los que en ella participaron, previa identificación.	13	Equipo Multidisciplinario/ Familiares
Elaborar carta compromiso bajo ante la presencia del personal de Trabajo social y Psicología.	14	Abogado (a)
Integrar carta compromiso al expediente como evidencia de los acuerdos y seguimiento al cumplimiento puntual.	15	Abogado (a)
Dar vista a la Procuraduría Social de la carta compromiso, con la finalidad de hacerle saber los acuerdos celebrados y derechos protegidos.	16	Abogado (a)
Dar seguimiento por tres meses para constatar el alcance y cumplimiento oportuno, evidenciando la mejora en los cuidados y calidad de vida del Usuario (a).	17	Equipo Multidisciplinario
Realiza constancia de cierre siempre que la condición de vida del Usuario (a) haya mejorado, de no ser así se presentará denuncia formal ante Fiscalía General del Estado por el posible delito de violencia intrafamiliar.	18	Abogado (a)
Integración del expediente jurídico, cose, folia y sella.	19	Abogado (a)
Si el usuario desea realizar testamento, se brinda asesoría, entrevista y recaba documentos.	20	Abogado (a)
Si el Usuario (a) requiere realizar su testamento, se entrega formato para la elaboración de testamento ológrafo.	21	Abogado (a)
Si el Usuario (a) opta por testamento ológrafo, se solicita documentación y cuota establecida por el Registro Público de la Propiedad para el registro de este, se realiza pago en la recaudadora amparado mediante recibo que se entrega posteriormente; se realiza pago en caja de cuota de recuperación a CEMAM por el trámite.	22	Abogado (a)
Realizar el pago de cuota de recuperación en CEMAM para el trámite de testamento ológrafo.	23	Usuario (a)
Elabora recibo por concepto de trámite de testamento ológrafo y cobra el monto establecido, entregando al Usuario (a) el recibo correspondiente al beneficiario.	24	Auxiliar contable/Auxiliar Administrativo
Realiza el pago en la recaudadora y solicita cita en la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad.	25	Abogado (a)
Acudieron acompañado de dos testigos en la fecha asignada.	26	Usuario (a)
Dar seguimiento a la gestión y entregar el testamento cerrado al usuario, una vez registrado en la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad.	27	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

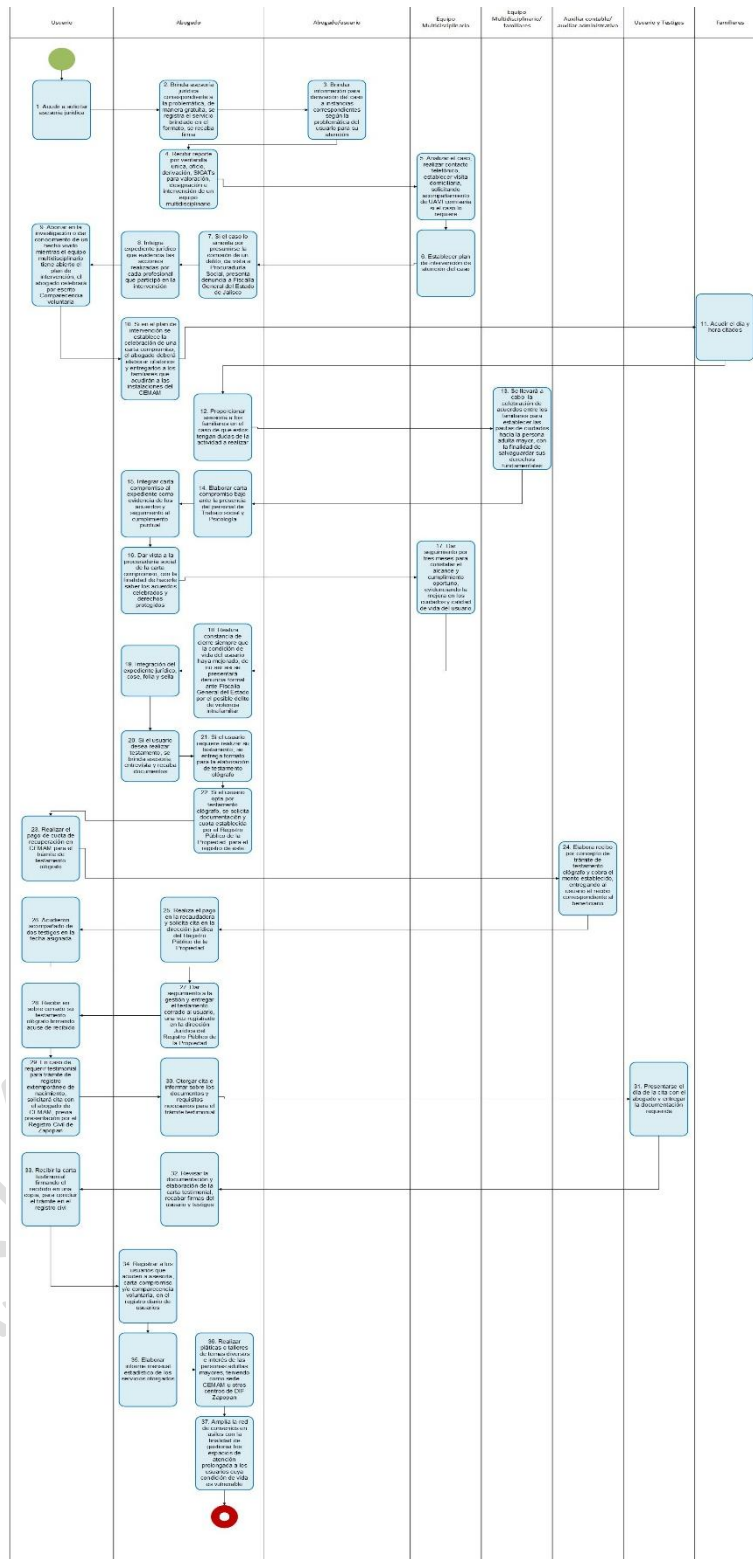


Recibir en sobre cerrado su testamento ológrafo firmando acuse de recibido.	28	Usuario (a)
En caso de requerir testimonial para trámite de registro extemporáneo de nacimiento, solicitará cita con el abogado de CEMAM, previa presentación por el Registro Civil de Zapopan.	29	Usuario (a)
Otorgar cita e informar sobre los documentos y requisitos necesarios para el trámite testimonial: -Autorización de la dirección del registro civil de zapopan para llevar a cabo el trámite de registro extemporáneo de nacimiento -Constancia de alumbramiento en caso de contar con ella -Acta de nacimiento de hermanos, hijos o padres -Acta de matrimonio en caso de estar casada la usuaria -Constancia de inexistencia del lugar de nacimiento y Archivo General del Estado -Constancia de inexistencia del lugar donde se va a registrar -Fe de bautismo o inexistencia de fe de bautismo -Dos testigos con identificación oficial, que les conste el nacimiento y/o conozcan de años a la persona a registrar -Carta de asociación de colonos como comprobante de domicilio y/o carta de identidad con fotografía de la persona a registrar en caso de ser mayor de edad. Presentar la mayor cantidad de documentación a nombre de la persona que se pretende registrar en caso de contar con ella.	30	Abogado (a)
Presentarse el día de la cita con el Abogado (a) y entregar la documentación requerida.	31	Usuario (a)/ Testigos
Revisar la documentación y elaboración de la carta testimonial, recabar firmas del usuario y testigos; firmar y recabar visto bueno del jefe de departamento de CEMAM, sellar y foliar legajos de copias simples y entregar carta testimonial original al Usuario (a).	32	Abogado (a)
Recibir la carta testimonial firmando el recibido en una copia, para concluir el trámite en el registro civil.	33	Usuario (a)
Registrar a los Usuarios (as) que acuden a asesoría, carta compromiso y/o comparecencia voluntaria, en el registro diario de Usuarios (as).	34	Abogado (a)
Elaborar informe mensual estadístico de los servicios otorgados.	35	Abogado (a)
Realizar pláticas o talleres de temas diversos e interés de las personas adultas mayores, teniendo como sede CEMAM u otros centros del Sistema DIF Zapopan.	36	Abogado (a)
Amplía la red de convenios en asilos con la finalidad de gestionar los espacios de atención prolongada a los usuarios cuya condición de vida es vulnerable.	37	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



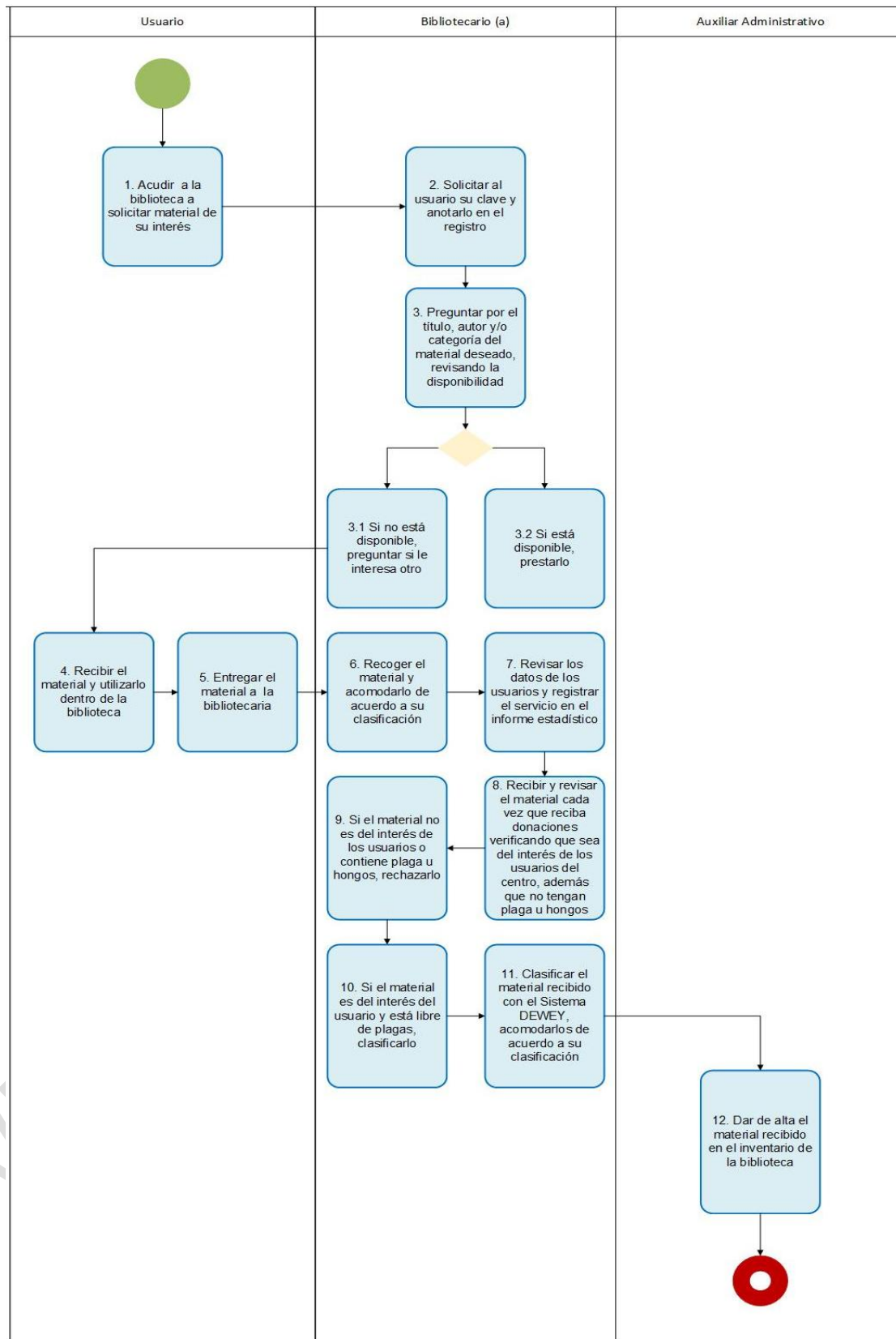
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-19
Nombre del Procedimiento:	Uso del servicio de biblioteca y donación de materiales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Bibliotecario (a) o personal asignado a la biblioteca de CEMAM.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la recepción, clasificación y préstamo del acervo de la biblioteca de CEMAM.		
Formatos:	F-DH-05 Registro de usuarios		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir a la biblioteca a solicitar material de su interés.	1	Usuario (a)
Solicitar al Usuario (a) su clave y anotarlo en el registro.	2	Bibliotecario (a)
Preguntar por el título, autor y/o categoría del material deseado, revisando la disponibilidad.	3	Bibliotecario (a)
Si no está disponible, preguntar si le interesa otro.	3.1	Bibliotecario (a)
Si está disponible, prestarlo.	3.2	Bibliotecario (a)
Recibir el material y utilizarlo dentro de la biblioteca.	4	Usuario (a)
Entregar el material a la bibliotecaria.	5	Usuario (a)
Recoger el material y acomodarlo de acuerdo a su clasificación.	6	Bibliotecario (a)
Revisar los datos de los usuarios y registrar el servicio en el informe estadístico.	7	Bibliotecario (a)
Recibir y revisar el material cada vez que reciba donaciones verificando que sea del interés de los usuarios del centro, además que no tengan plaga u hongos.	8	Bibliotecario (a)
Si el material no es del interés de los usuarios o contiene plaga u hongos, rechazarlo.	9	Bibliotecario (a)
Si el material es del interés del usuario y está libre de plagas, clasificarlo.	10	Bibliotecario (a)
Clasificar el material recibido con el Sistema DEWEY, acomodarlos de acuerdo a su clasificación.	11	Bibliotecario (a)
Dar de alta el material recibido en el inventario de la biblioteca.	12	Auxiliar Administrativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



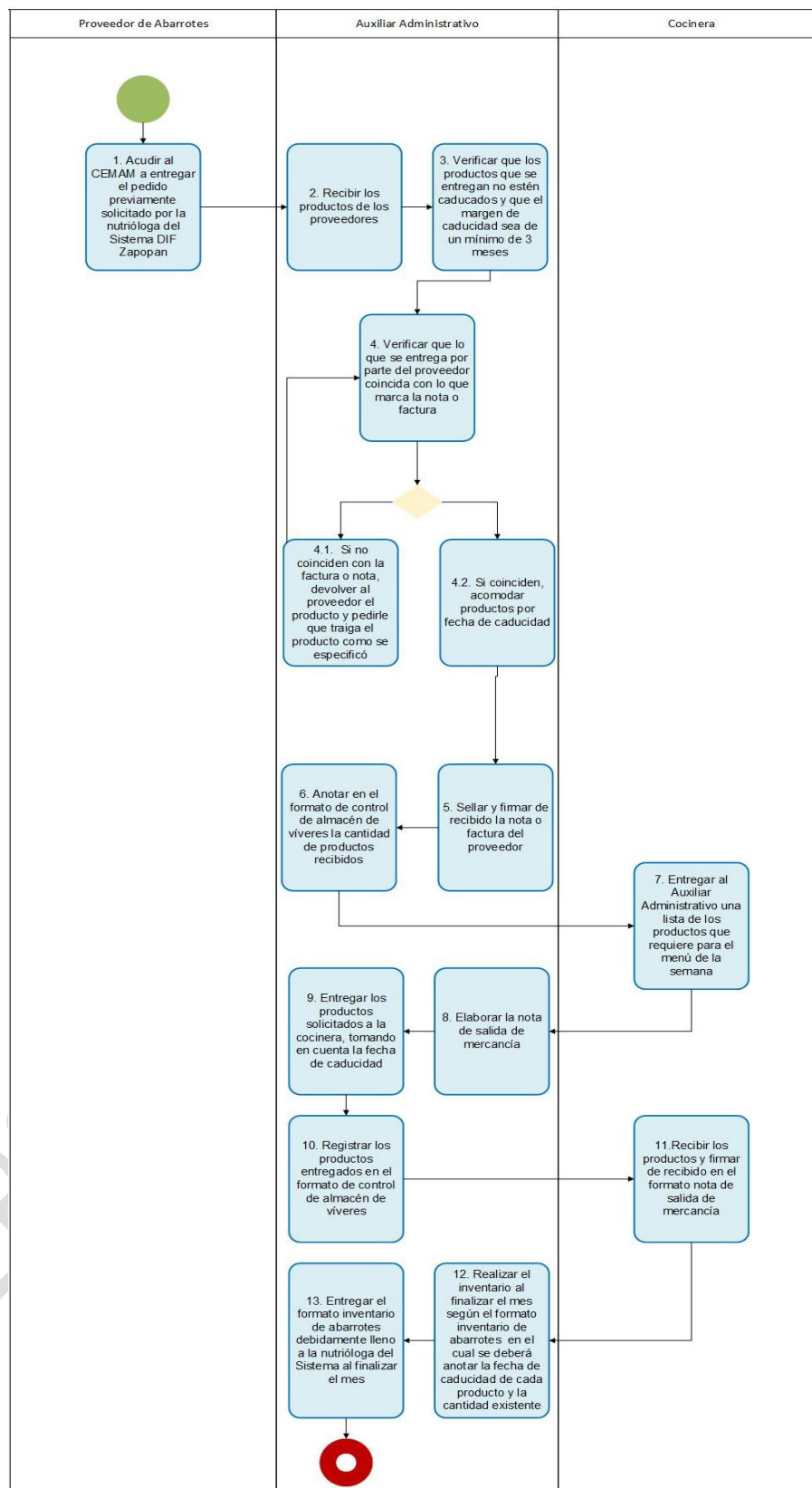
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-20
Nombre del Procedimiento:	Entrega y recepción de abarrotes para el servicio de comedor.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Auxiliar Administrativo y personal de cocina de CEMAM.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y entrega de abarrotes para el servicio de comedor de CEMAM.		
Formatos:	F-AD-02 Nota de salida de mercancía F-AD-08 Inventario de abarrotes F-AD-09 Control de almacén de víveres		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al CEMAM a entregar el pedido previamente solicitado por la nutriólogo (a) del Sistema DIF Zapopan.	1	Proveedor de Abarrotes
Recibir los productos de los proveedores.	2	Auxiliar Administrativo
Verificar que los productos que se entregan no estén caducados y que el margen de caducidad sea de un mínimo de 3 meses.	3	Auxiliar Administrativo
Verificar que lo que se entrega por parte del proveedor coincida con lo que marca la nota o factura.	4	Auxiliar Administrativo
Si no coinciden con la factura o nota, devolver al proveedor el producto y pedirle que traiga el producto como se especificó.	4.1	Auxiliar Administrativo
Si coinciden, acomodar productos por fecha de caducidad.	4.2	Auxiliar Administrativo
Sellar y firmar de recibido la nota o factura del proveedor.	5	Auxiliar Administrativo
Anotar en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-09) la cantidad de productos recibidos.	6	Auxiliar Administrativo
Entregar al Auxiliar Administrativo una lista de los productos que requiere para el menú de la semana.	7	Cocinero (a)
Elaborar la nota de salida de mercancía (F-AD-02).	8	Auxiliar Administrativo
Entregar los productos solicitados al cocinero (a), tomando en cuenta la fecha de caducidad (aplicar PEPS).	9	Auxiliar Administrativo
Registrar los productos entregados en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08).	10	Auxiliar Administrativo
Recibir los productos y firmar de recibido en el formato nota de salida de mercancía (F-AD-02).	11	Cocinero (a)
Realizar el inventario al finalizar el mes según el formato inventario de abarrotes (F-AD-09) en el cual se deberá anotar la fecha de caducidad de cada producto y la cantidad existente.	12	Auxiliar Administrativo
Entregar el formato inventario de abarrotes (F-AD-09) debidamente lleno a la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan al finalizar el mes.	13	Auxiliar Administrativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-21
Nombre del Procedimiento:	El servicio de comedor de CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal de Cocina y Auxiliar Administrativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para otorgar el servicio de comedor de CEMAM.		
Formatos:	F-RP-01 Formato de medición de temperaturas de alimentos		
	F-AD-03 Registro de consumo de tortillas y masa		
	F-AD-05 Formato de medición de temperaturas de refrigeradores		
	F-AD-10 Reporte de raciones servidas semanalmente		
	S/N Reporte de venta de alimentos		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Entregar el pedido previamente solicitado por la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan, en el caso de Frutas, verduras, lácteos y carnes.	1	Proveedor
Entregar pedido hecho por el Personal de Cocina en el caso de las tortillas y masa.	2	Proveedor
Recibir semanalmente los productos, pesando frutas, verduras, huevo, lácteos y carnes para comprobar que coincida con el pedido facturado.	3	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si el pedido no está completo, esperar al día siguiente por el producto faltante.	3.1	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si el pedido está completo, firmar factura.	3.2	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Tomar temperatura de carnes misma que debe ser de una mínima de 2°C y verificar que no huela mal y que tenga un color aceptable.	4	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si la carne está en mal estado, rechazar el pedido y no sellar la factura y solicitar que sea entregado al día siguiente.	4.1	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si la carne está en buen estado, firmar la nota o factura.	4.2	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Registrar la temperatura de la carne en el formato de medición de temperaturas (F-RP-01).	5	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Verificar fecha de caducidad de quesos y cremas que deberá ser mínima de 8 días.	6	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si los productos están caducados o próximos a caducar, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla el pedido completo.	6.1	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si los productos no están caducados o próximos a caducar, aceptar el pedido y firmar la nota o factura.	6.2	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Verificar que las frutas y verduras que se entregan estén frescas y que no estén muy maduras.	7	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si las frutas y verduras no están frescas, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla con el pedido en buen estado.	7.1	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si las frutas y verduras están frescas y no muy maduras, firmar la nota o factura.	7.2	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Pesar las carnes y separarlas por día según el menú.	8	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Llevar las verduras, frutas y lácteos a la cámara refrigeradora misma que deberá tener una temperatura máxima de 7°C y las carnes al congelador mismo que deberá tener una temperatura de -18°C.	9	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Recibir diariamente el pedido de tortillas y contar la cantidad de paquetes y/o kilos entregados.	10	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Anotar en el formato registro de consumo de tortillas o masa (F-AD-03) la cantidad recibida cada día.	11	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Entregar los formatos al Área Administrativa al finalizar el mes.	12	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Adelantar la preparación del desayuno y concluirlo la mañana siguiente.	13	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Dividir el desayuno en porciones y en una sola charola para cada persona, de acuerdo al número de raciones programadas.	14	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Pagar su boleto para desayuno en la Caja de CEMAM.	15	Usuario (a)
Entregar el boleto en la ventanilla de cocina.	16	Usuario (a)
Recibir el boleto de parte del Usuario (a), revisando que corresponda al color del día de la semana.	17	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Entregar charola con alimentos al adulto mayor.	18	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Recibir su charola con el desayuno	19	Usuario (a)
Colocar la charola y utensilios recibidos para su desayuno sobre la barra de servicio del comedor, retirarse a sus actividades.	20	Usuario (a)
Recoger las charolas de la barra de servicio, una vez que los Usuarios (a) terminaron su desayuno, lavar charolas y utensilios utilizados por usuarios y personal de cocina para el desayuno.	21	Intendente de cocina
Preparar comida para el día en curso, según el menú proporcionado por la nutrióloga.	22	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Acomodar la comida en la barra de alimentos del comedor.	23	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Servir los alimentos y colocarlos en las charolas.	24	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Pasar las charolas al personal de apoyo para servicio de la comida.	25	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Recibir las charolas del personal de cocina y distribuir las entre los Usuarios (as) a cambio de su boleto, verificando que sea el color del día.	26	Personal de apoyo
Pasar al comedor a sentarse en el orden indicado por el personal del Centro.	27	Usuario (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

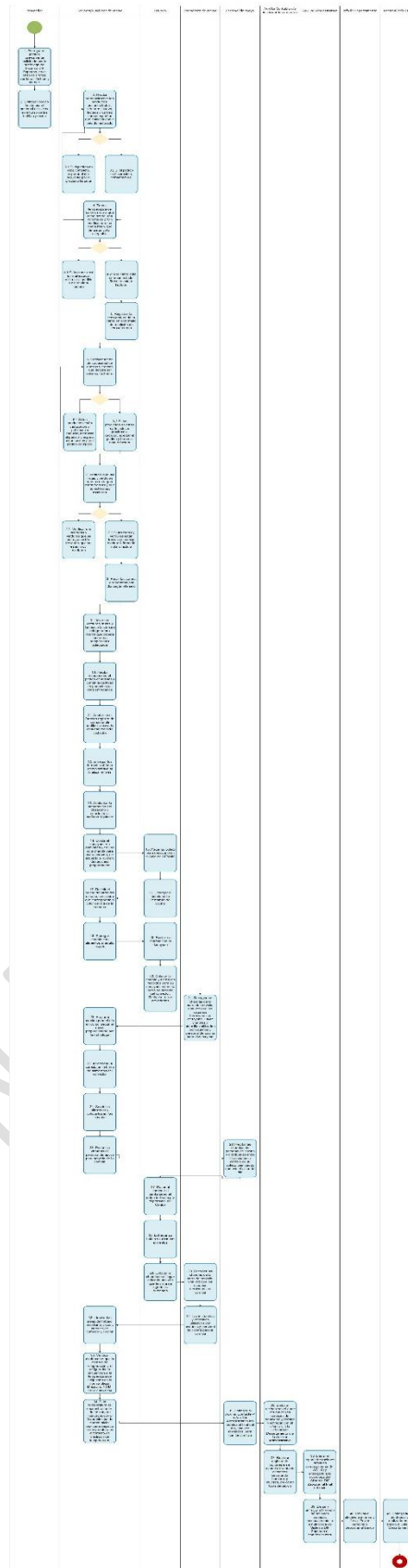


Entregar su boleto y tomar sus alimentos.	28	Usuario (a)
Colocar la charola en el lugar indicado una vez que termina de ingerir los alimentos.	29	Usuario (a)
Recoger las charolas de la barra de servicio, una vez que los usuarios terminaron su comida.	30	Intendente de cocina
Lavar charolas y utensilios utilizados por usuarios y personal de cocina para la comida.	31	Intendente de cocina
Limpiar las áreas de trabajo, mobiliario, pisos y paredes de comedor y cocina.	32	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Verificar diariamente que la cámara de refrigeración y el refrigerador se encuentren a la temperatura de 7°C o menos y el congelador a -18°C según como lo estipula la norma oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994	33	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Si la temperatura se encuentra dentro de los rangos marcados como favorables por la norma oficial mexicana, registrar la temperatura en el formato de medición de temperaturas (F-AD-05)	34	Cocinero (a)/Auxiliares de cocina
Entregar al Auxiliar Contable y/o Auxiliar Administrativo los boletos al final del día, una vez revisados, para que los archive.	35	Personal de Apoyo
Elaborar recibos con el corte del día de los servicios de desayuno y comida y entregar con el efectivo, a la Jefatura de Departamento ó a la Auxiliar Administrativo.	36	Auxiliar Contable/ Auxiliar Administrativo
Realizar registro de raciones en el reporte de venta de alimentos separando hombres y mujeres, así como tipos de ración.	37	Auxiliar Contable/ Auxiliar Administrativo
Llenar el reporte de raciones servidas semanalmente (F-AD-10) y entregarlo a la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan al final del mes.	38	Auxiliar Administrativo
Llenar y entregar el formato de raciones servidas mensualmente (F-AD-07) a la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan al finalizar el mes.	39	Auxiliar Administrativo
Revisa el efectivo e informe y firma y enviar persona a depositar al banco.	40	Jefe (a) de Departamento CEMAM
Entrega ficha de depósito realizado en el banco al Jefe (a) de Departamento de CEMAM.	41	Personal del CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



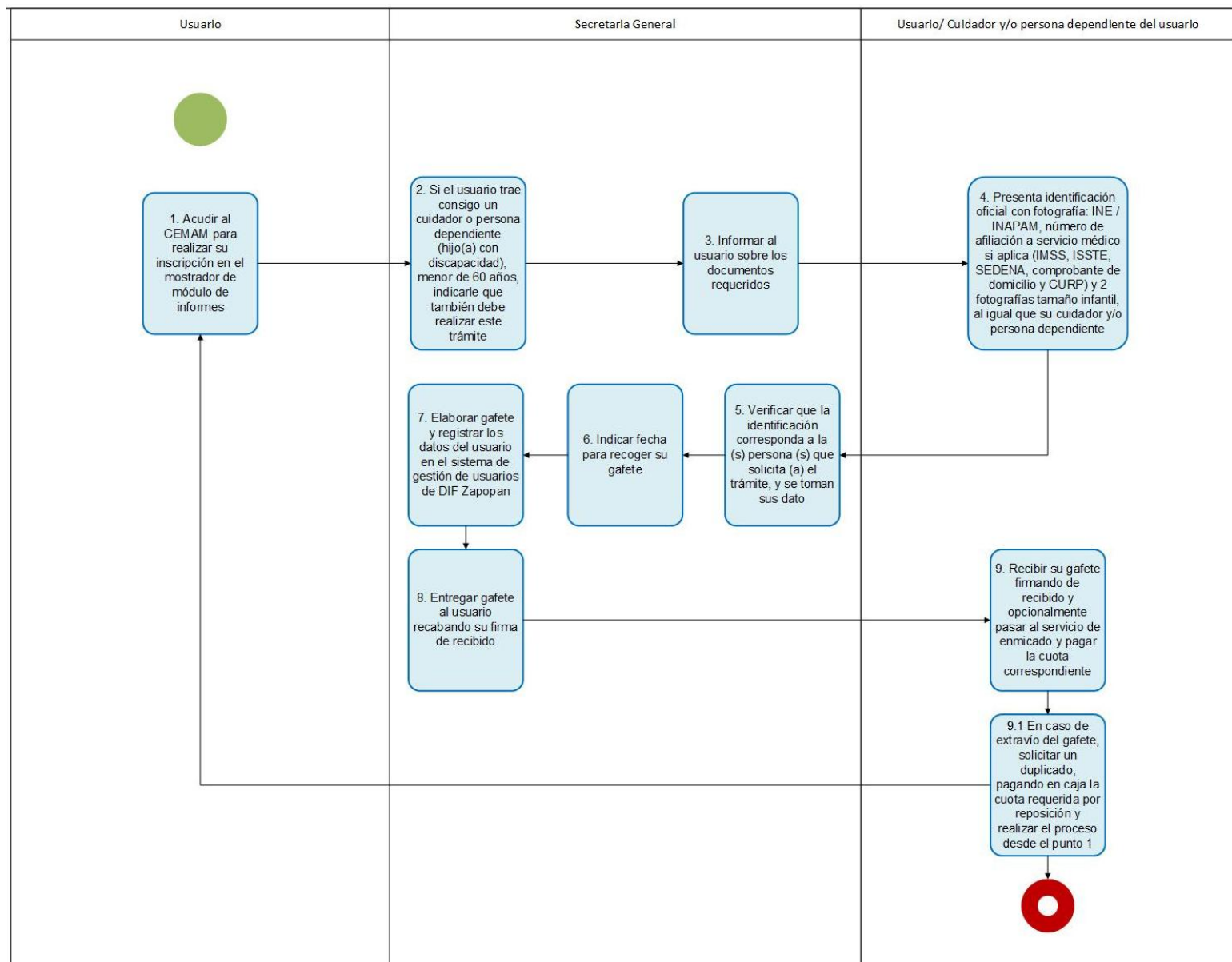
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-22
Nombre del Procedimiento:	Trámite de gafete de Usuario (a) en CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Secretaría General.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer procedimiento para trámite de gafete de usuario en CEMAM.		
Formatos:	S/N Ficha de registro de usuarios nuevos		
	S/N Gafete de usuario de CEMAM		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir al CEMAM para realizar su inscripción en el mostrador de módulo de informes.	1	Usuario (a)
Si el Usuario (a) trae consigo un cuidador o persona dependiente (hijo (a) con discapacidad), menor de 60 años, indicarle que también debe realizar este trámite.	2	Secretaría General
Informar al usuario sobre los documentos requeridos.	3	Secretaría General
Presenta identificación oficial con fotografía: INE / INAPAM, número de afiliación a servicio médico si aplica (IMSS, ISSTE, SEDENA, comprobante de domicilio y CURP) y 2 fotografías tamaño infantil, al igual que su cuidador y/o persona dependiente.	4	Usuario (a)/ Cuidador y/o persona dependiente del Usuario (a)
Verificar que la identificación corresponda a la (s) persona (s) que solicita (a) el trámite, y se toman sus datos.	5	Secretaría General
Indicar fecha para recoger su gafete de CEMAM.	6	Secretaría General
Elaborar gafete y registrar los datos del usuario en el Sistema de Gestión de Usuarios del Sistema DIF Zapopan.	7	Secretaría General
Entregar gafete al Usuario (a) recabando su firma de recibido.	8	Secretaría General
Recibir su gafete firmando de recibido y opcionalmente pasar al servicio de enmicado y pagar la cuota correspondiente.	9	Usuario (a)/ Cuidador y/o persona dependiente del Usuario (a)
En caso de extravío del gafete, solicitar un duplicado, pagando en caja la cuota requerida por reposición y realizar el proceso desde el punto 1.	9.1	Usuario (a)/ Cuidador y/o persona dependiente del Usuario (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



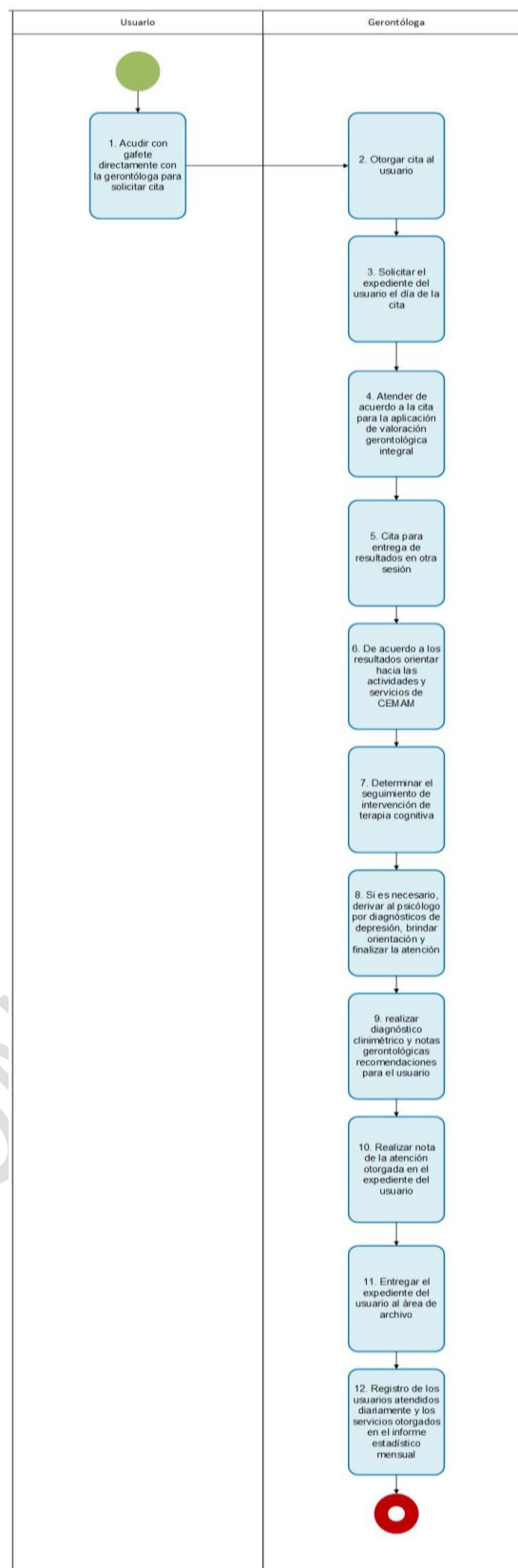
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-23
Nombre del Procedimiento:	Otorgar el servicio de Atención Gerontológica en el CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Gerontólogo (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención gerontológica de primer nivel.		
Formatos:	Valoración gerontológica integral.		
Autor/quien elabora:	Osiris Alejandra Fuentes Bañuelos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir con gafete directamente con el Gerontólogo (a) para solicitar cita.	1	Usuario (a)
Otorgar cita al Usuario (a).	2	Gerontólogo (a)
Solicitar el expediente del Usuario (a) el día de la cita.	3	Gerontólogo (a)
Atender de acuerdo a la cita para la aplicación de valoración gerontológica integral.	4	Gerontólogo (a)
Cita para entrega de resultados en otra sesión.	5	Gerontólogo (a)
De acuerdo a los resultados orientar hacia las actividades y servicios de CEMAM.	6	Gerontólogo (a)
Determinar el seguimiento de intervención de terapia cognitiva (número de sesiones).	7	Gerontólogo (a)
Si es necesario, derivar al psicólogo por diagnósticos de depresión, brindar orientación y finalizar la atención.	8	Gerontólogo (a)
Realizar diagnóstico clinimétrico y notas gerontológicas recomendaciones para el Usuario (a).	9	Gerontólogo (a)
Realizar nota de la atención otorgada en el expediente del Usuario (a).	10	Gerontólogo (a)
Entregar el expediente del Usuario (a) a la Coordinación de archivo.	11	Gerontólogo (a)
Registro de los Usuarios (as) atendidos diariamente y los servicios otorgados en el informe estadístico mensual.	12	Gerontólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



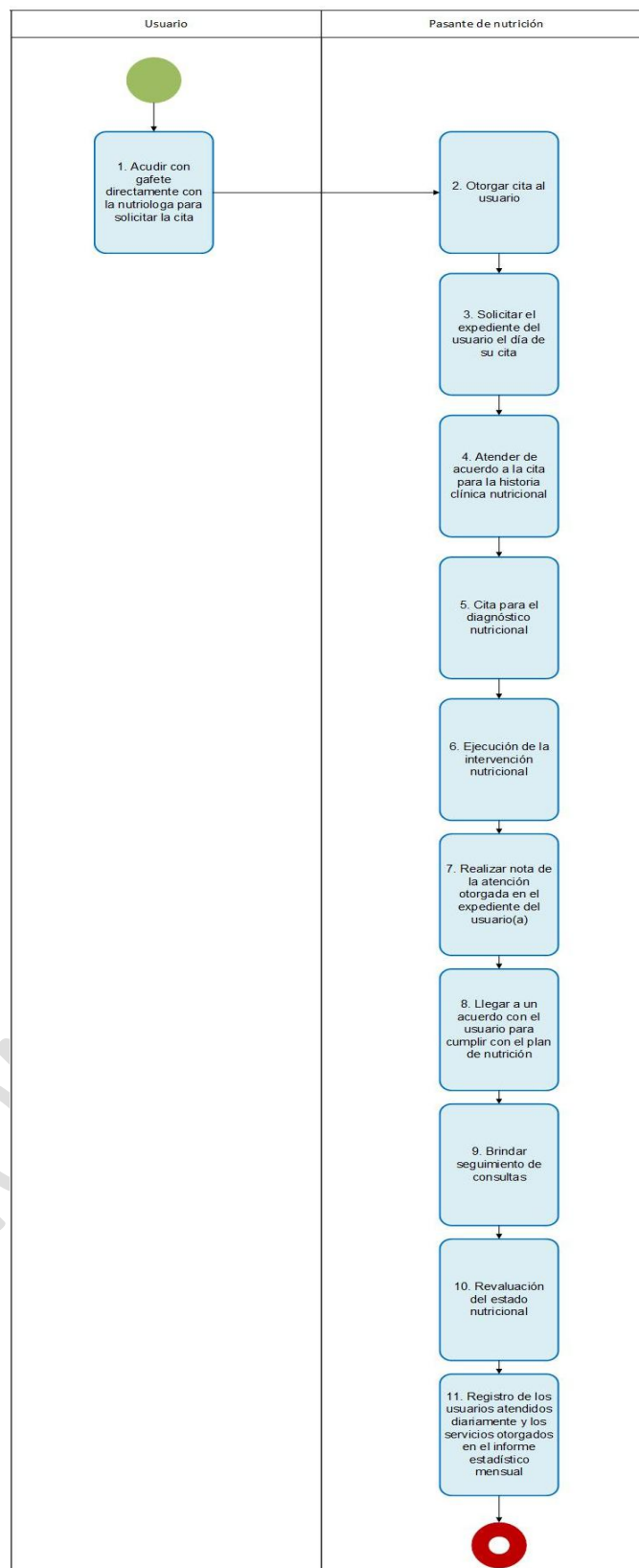
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-24
Nombre del Procedimiento:	Otorgar el servicio de nutrición en el Área de Salud y autocuidado del CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Pasante de Nutrición.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de orientación nutricional para la atención primaria en salud.		
Formatos:	Historia clínica nutricional.		
Autor/quien elabora:	María Guadalupe Díaz González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir con gafete directamente con la Nutriólogo (a) para solicitar la cita.	1	Usuario (a)
Otorgar cita al Usuario (a).	2	Pasante de Nutrición
Solicitar el expediente del usuario el día de su cita.	3	Pasante de Nutrición
Atender de acuerdo a la cita para la historia clínica nutricional.	4	Pasante de Nutrición
Cita para el diagnóstico nutricional.	5	Pasante de Nutrición
Ejecución de la intervención nutricional.	6	Pasante de Nutrición
Realizar nota de la atención otorgada en el expediente del Usuario (a).	7	Pasante de Nutrición
Llegar a un acuerdo con el usuario para cumplir con el plan de nutrición	8	Pasante de Nutrición
Brindar seguimiento de consultas.	9	Pasante de Nutrición
Revaluación del estado nutricional.	10	Pasante de Nutrición
Registro de los Usuarios (as) atendidos diariamente y los servicios otorgados en el Informe Estadístico Mensual.	11	Pasante de Nutrición

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



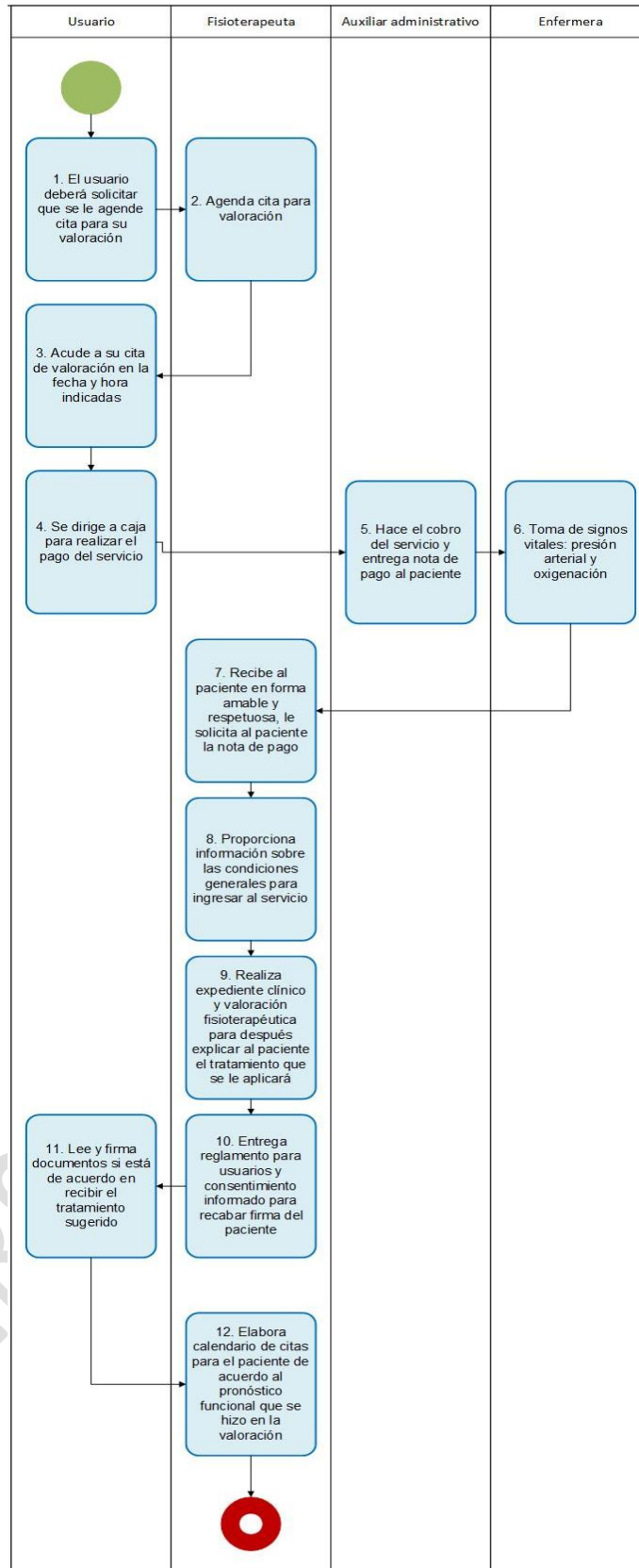
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-25
Nombre del Procedimiento:	Servicio de fisioterapia en CEMAM- cita para valoración.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Fisioterapeuta CEMAM.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La función y objetivo principal del área de terapia física es brindar una atención integral al usuario al realizar una evaluación de las capacidades funcionales, limitaciones y discapacidades del paciente para poder otorgar un diagnóstico funcional adecuado con base al modelo de intervención fisioterapéutica (MIF) respaldado por la Confederación Mundial de Fisioterapia; siguiendo los pasos de dicho modelo se realizará un programa de terapia física y rehabilitación de manera individualizada, seguido de un pronóstico funcional y tratamiento para lograr que cada paciente se reincorpore a sus roles sociales, recreativos, académicos, laborales, deportivos y familiares.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Glenda Anahi Rodriguez Palafox.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
El Usuario (a) deberá solicitar que se le agende cita para su valoración.	1	Usuario (a)
Agenda cita para valoración.	2	Fisioterapeuta CEMAM
Acudir a su cita de valoración en la fecha y hora indicadas.	3	Usuario (a)
Se dirige a caja para realizar el pago del servicio.	4	Usuario (a)
Hace el cobro del servicio y entrega nota de pago al paciente.	5	Auxiliar administrativo
Toma de signos vitales: presión arterial y oxigenación.	6	Enfermera
Recibir al paciente en forma amable y respetuosa, le solicita al paciente la nota de pago.	7	Fisioterapeuta CEMAM
Proporciona información sobre las condiciones generales para ingresar al servicio.	8	Fisioterapeuta CEMAM
Realiza expediente clínico y valoración fisioterapéutica para después explicar al paciente el tratamiento que se le aplicará.	9	Fisioterapeuta CEMAM
Entrega reglamento para usuarios y consentimiento informado para recabar firma del paciente.	10	Fisioterapeuta CEMAM
Lee y firma documentos si está de acuerdo en recibir el tratamiento sugerido.	11	Usuario (a)
Elabora calendario de citas para el paciente de acuerdo al pronóstico funcional que se hizo en la valoración.	12	Fisioterapeuta CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



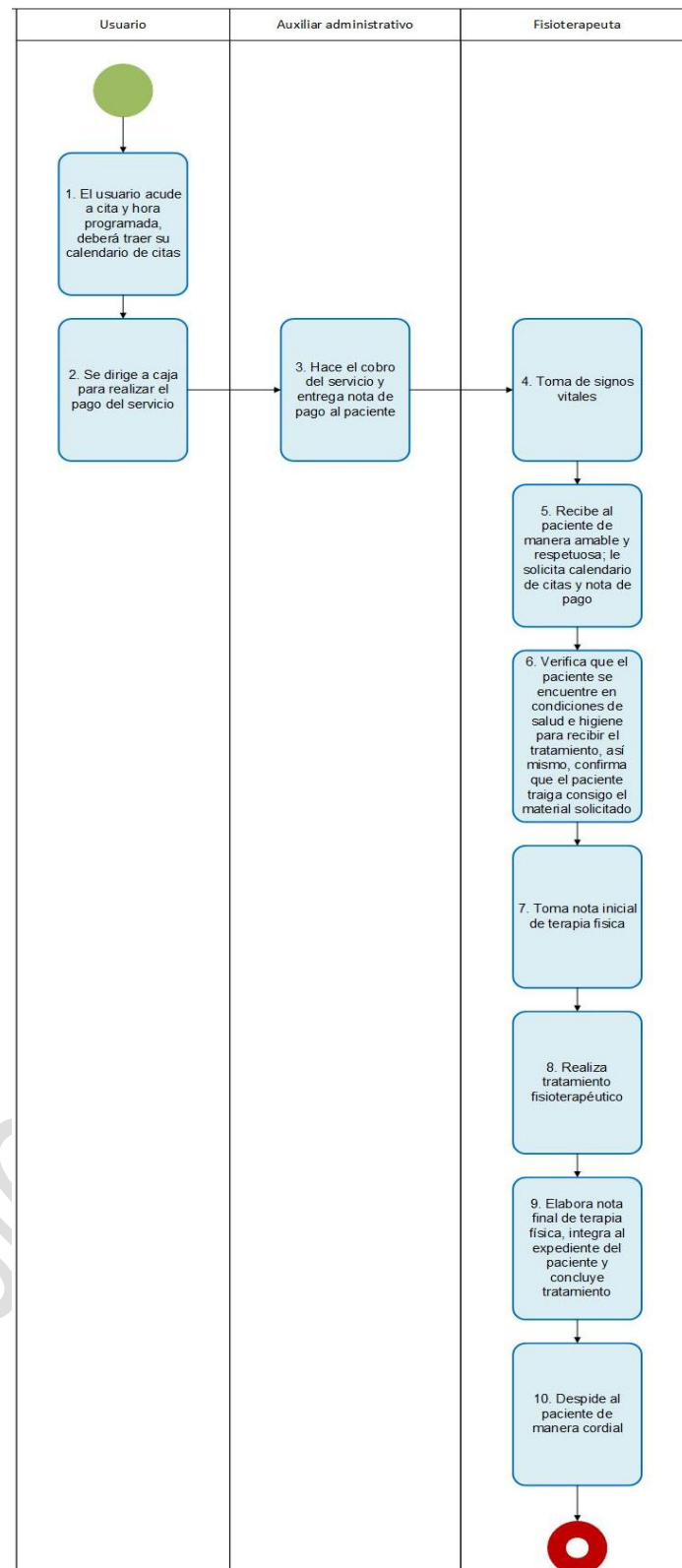
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-03-00-26
Nombre del Procedimiento:	Brindar tratamiento fisioterapéutico.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Fisioterapeuta CEMAM.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La función y objetivo principal del área de terapia física es brindar una atención integral al usuario al realizar una evaluación de las capacidades funcionales, limitaciones y discapacidades del paciente para poder otorgar un diagnóstico funcional adecuado con base al modelo de intervención fisioterapéutica (MIF) respaldado por la Confederación Mundial de Fisioterapia; siguiendo los pasos de dicho modelo se realizará un programa de terapia física y rehabilitación de manera individualizada, seguido de un pronóstico funcional y tratamiento para lograr que cada paciente se reincorpore a sus roles sociales, recreativos, académicos, laborales, deportivos y familiares.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Glenda Anahi Rodriguez Palafox.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
El Usuario (a) acude a cita y hora programada, deberá traer su calendario de citas.	1	Usuario (a)
Se dirige a caja para realizar el pago del servicio.	2	Usuario (a)
Hace el cobro del servicio y entrega nota de pago al paciente.	3	Auxiliar administrativo
Toma de signos vitales.	4	Fisioterapeuta CEMAM
Recibir al paciente de manera amable y respetuosa; le solicita calendario de citas y nota de pago.	5	Fisioterapeuta CEMAM
Verifica que el paciente se encuentre en condiciones de salud e higiene para recibir el tratamiento, así mismo, confirma que el paciente traiga consigo el material solicitado para poder acceder al área de tratamiento.	6	Fisioterapeuta CEMAM
Toma nota inicial de terapia física.	7	Fisioterapeuta CEMAM
Realiza tratamiento fisioterapéutico.	8	Fisioterapeuta CEMAM
Elabora nota final de terapia física, integra al expediente del paciente y concluye tratamiento.	9	Fisioterapeuta CEMAM
Despide al paciente de manera cordial.	10	Fisioterapeuta CEMAM

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XV.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-04

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-04
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-04-00 Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		
MP-08-04-00-01	Levantamiento del padrón para Despensas Estatales.	176
MP-08-04-00-02	Integración del padrón para Despensas Municipales.	179
MP-08-04-00-03	La integración de Comités de Contraloría Social del Programa de Despensa Estatal.	182
MP-08-04-00-04	La integración de comités comunitarios de Asistencia Alimentaria Municipales.	184
MP-08-04-00-05	Levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.	186
MP-08-04-00-06	La integración de Comités de Padres de Familia de desayunos fríos y calientes.	189
MP-08-04-00-07	Distribución de las dotaciones del programa de desayunos escolares y su comprobación.	191
MP-08-04-00-08	La organización de reuniones de capacitación para el personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios encargados de los Programas de Asistencia Alimentaria.	194
MP-08-04-00-09	Impartición de talleres de Huertos Urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.	196
MP-08-04-00-10	Entrega de despensas PAAGP a beneficiarios y su comprobación.	198
MP-08-04-00-11	La instalación y mantenimiento de los Huertos Comunitarios.	200
MP-08-04-00-12	La instalación y acompañamiento de Huertos Escolares.	202
08-04-01 Jefatura de Almacén		
MP-08-04-01-01	Entrega de Despensas en Comunidades.	204
MP-08-04-01-02	La recepción de productos de Programas Estatales.	206
MP-08-04-01-03	La recepción de las Despensas Municipales.	208
MP-08-04-01-04	Salida de dotaciones alimentarias del Almacén de Alimentaria.	210

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



08-04-02 Jefatura de Asistencia Alimentaria		
MP-08-04-02-01	Levantamiento del padrón del programa “Primeros 1000 días de vida”.	212
MP-08-04-02-02	Distribución de la dotación del programa Primeros 1000 días y su comprobación.	215
MP-08-04-02-03	La toma de peso y talla del padrón 2 del programa Primeros 1000 días de vida y aplicación de la segunda EFIIA.	218
MP-08-04-02-04	Pláticas de orientación alimentaria del Programa Primeros 1000 días de vida.	220
MP-08-04-02-05	Supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares.	222
MP-08-04-02-06	Supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentaria en los CDC’S.	224
MP-08-04-02-07	Elaboración del reporte de ingresos mensual de los Programas de Despensa.	226
MP-08-04-02-08	Elaboración del reporte de ingresos mensual del programa de desayunos escolares.	228
MP-08-04-02-09	Integración de Comités de Contraloría Social del Programa Primeros 1000 días.	230
08-04-03 Jefatura de Nutrición		
MP-08-04-03-01	La solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI’S y CAIC’S.	232
MP-08-04-03-02	Supervisar los servicios de alimentación en CDI’s, CAIC’s, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.	235
MP-08-04-03-03	Impartición de las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a los Programas de Despensas Estatales.	237
MP-08-04-03-04	Las pláticas de orientación alimentaria de desayunos escolares.	239
MP-08-04-03-05	La solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en comedores asistenciales y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	241
MP-08-04-03-06	La organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI’S y CAIC’S.	243
MP-08-04-03-07	La impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores.	245

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XVI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-04

COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-01
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento del padrón para Despensas Estatales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios, Jefe (a) de Área y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir paso a paso el proceso a seguir para la integración del padrón de beneficiarios al Programa de Despensas Estatales.		
Formatos:	Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria EFIIA.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

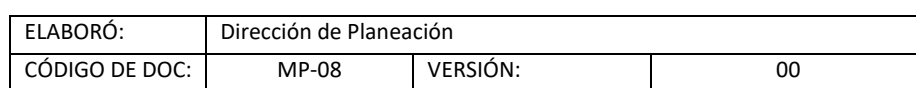
DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar reunión con personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios que opera los programas alimentarios para la revisión de las reglas de operación vigentes.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios los formatos que se especifiquen en los lineamientos vigentes para la integración de los expedientes de los posibles candidatos a ser beneficiarios.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Realizar la convocatoria a la población en general interesada en la inscripción al programa.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la entrevista con el Responsable Operativo de los Programas Alimentarios, para la entrega de documentación y aplicación de la encuesta EFIIA.	4	Beneficiarios
Seleccionar a los beneficiarios que cubran los lineamientos para integrarse al padrón.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Verificar la información de la encuesta EFIIA realizando visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Enviar los expedientes de los candidatos integrado de acuerdo a los lineamientos vigentes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, en los tiempos que le sea señalado.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las propuestas de padrón y encuesta EFIIA de parte del Responsable Operativo de los Programas Alimentarios para capturarlos en el Sistema de DIF Jalisco en el cual se determina el grado de vulnerabilidad de cada candidatos y si califica o no.	8	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Si el beneficiario capturado califica para el programa, se realiza la revisión del expediente para pasarlo a firmas del Coordinador (a) y de Dirección General.	8.1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Si el candidato no califica en el programa se le notifica al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios para que se presente otra propuesta.	8.2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Una vez capturado en su totalidad el padrón se notifica al Sistema DIF Jalisco para su revisión.	9	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Revisa el padrón y emite las observaciones que puedan derivar de dicha revisión.	10	Sistema DIF Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Se solventan las observaciones y correcciones que puedan tener de errores de captura.	11	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Se regresan los expedientes a los Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	12	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Se escanean los expedientes de los beneficiarios de acuerdo al orden especificado por la coordinación para ser presentados en la validación.	13	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Se imprime el padrón de beneficiarios en dos tantos y se pasa a firma de Dirección General para presentarlo al Sistema DIF Jalisco para validación.	14	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Una vez validado el padrón general se remite a los Responsable Operativo de los Programas Alimentarios los padrones que corresponden a sus comunidades junto con el reporte de inscritos (padrón de transparencia).	15	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Notificar a los candidatos que fueron seleccionados como beneficiarios de este programa.	16	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Publicar el padrón de transparencia de los beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités.	17	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-02
Nombre del Procedimiento:	Integración del padrón para Despesas Municipales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Responsables de Programas Alimentarios y la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir los pasos a seguir por los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios para la integración del padrón de beneficiarios al Programa de Despesas Municipales.		
Formatos:	Valoración económica alimentaria, validación del programa de ayuda alimentaria directa, carta compromiso, formato de comprobante de domicilio, recepción de despesa.		
Autor/quien elabora:	Cynthia Maricela Barrera Naranjo/ Maricela Nuño Barba.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar reunión con personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios que opera el PAAD para revisión de los lineamientos vigentes.	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Informar a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios el plazo en el cual se deberá integrar el padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa para que inicien la captación de beneficiarios, en apego a las reglas de operación.	2	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Emitir convocatoria a la población que se atiende desde cada CDC señalando los requisitos básicos para inscripción.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Citar a los interesados en la inscripción al programa para la entrega de documentos y aplicación de estudio socio familiar.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la cita para la aplicación del formato de valoración económico alimentaria con la documentación requerida completa.	5	Beneficiarios
Entrevistar al posible candidato aplicando el formato de valoración económico alimentaria, así como solicitarle que se firme el formato de carta compromiso y si fuese el caso, llenar el formato de comprobante de domicilio.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Seleccionar a los candidatos que cumplan con los lineamientos para integrarse al programa de Despesas Municipales.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Realizar visitas domiciliarias cuando menos al 5% candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.	8	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Capturar en el Sistema de DIF Zapopan el Padrón de Beneficiarios.	9	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Revisar la información capturada por el personal encargado del programa PAAD.	10	Encargado (a) PAAD

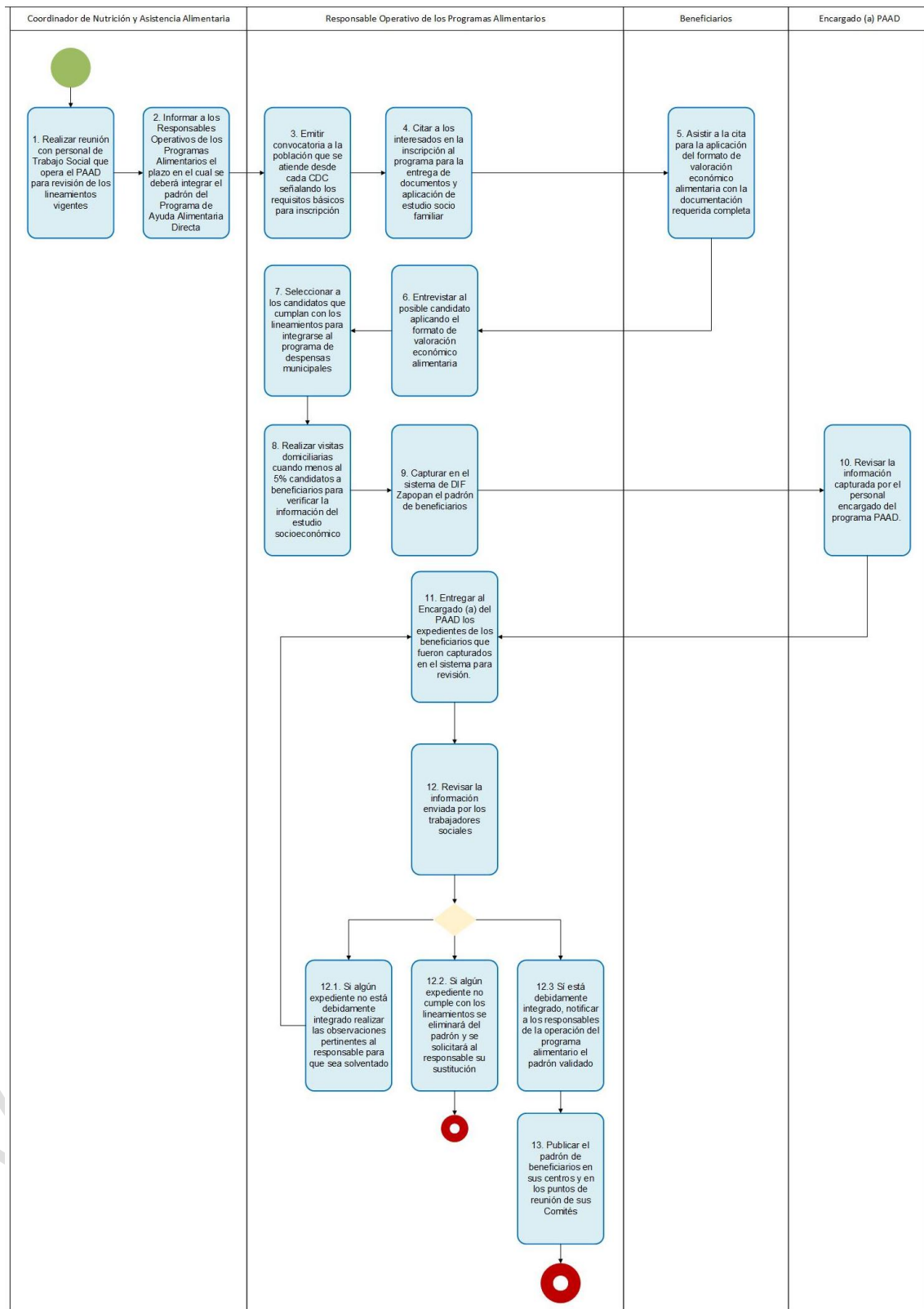
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Entregar al Encargado (a) del PAAD los expedientes de los beneficiarios que fueron capturados en el sistema para revisión.	11	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Revisar la información enviada por el Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	12	Encargado (a) PAAD
Si algún expediente no está debidamente integrado realizar las observaciones pertinentes al responsable para que sea solventado.	12.1	Encargado (a) PAAD
Si algún expediente no cumple con los lineamientos se eliminará del padrón y se solicitará al responsable su sustitución.	12.2	Encargado (a) PAAD
Si está debidamente integrado, notificar a los responsables de la operación del programa alimentario el padrón validado.	12.3	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Publicar el padrón de beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités.	13	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-03
Nombre del Procedimiento:	La integración de Comités de Contraloría Social del Programa de Despensa Estatal.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, el Enlace de Contraloría Social con el Sistema DIF Jalisco y Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los beneficiarios del Programa de Despensa Estatal.		
Formatos:	Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social, La lista de Asistencia, la Minuta de Reunión, la Cédula de Vigilancia, el Informe Final y aquellos que se determinen en las reglas de operación vigentes.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

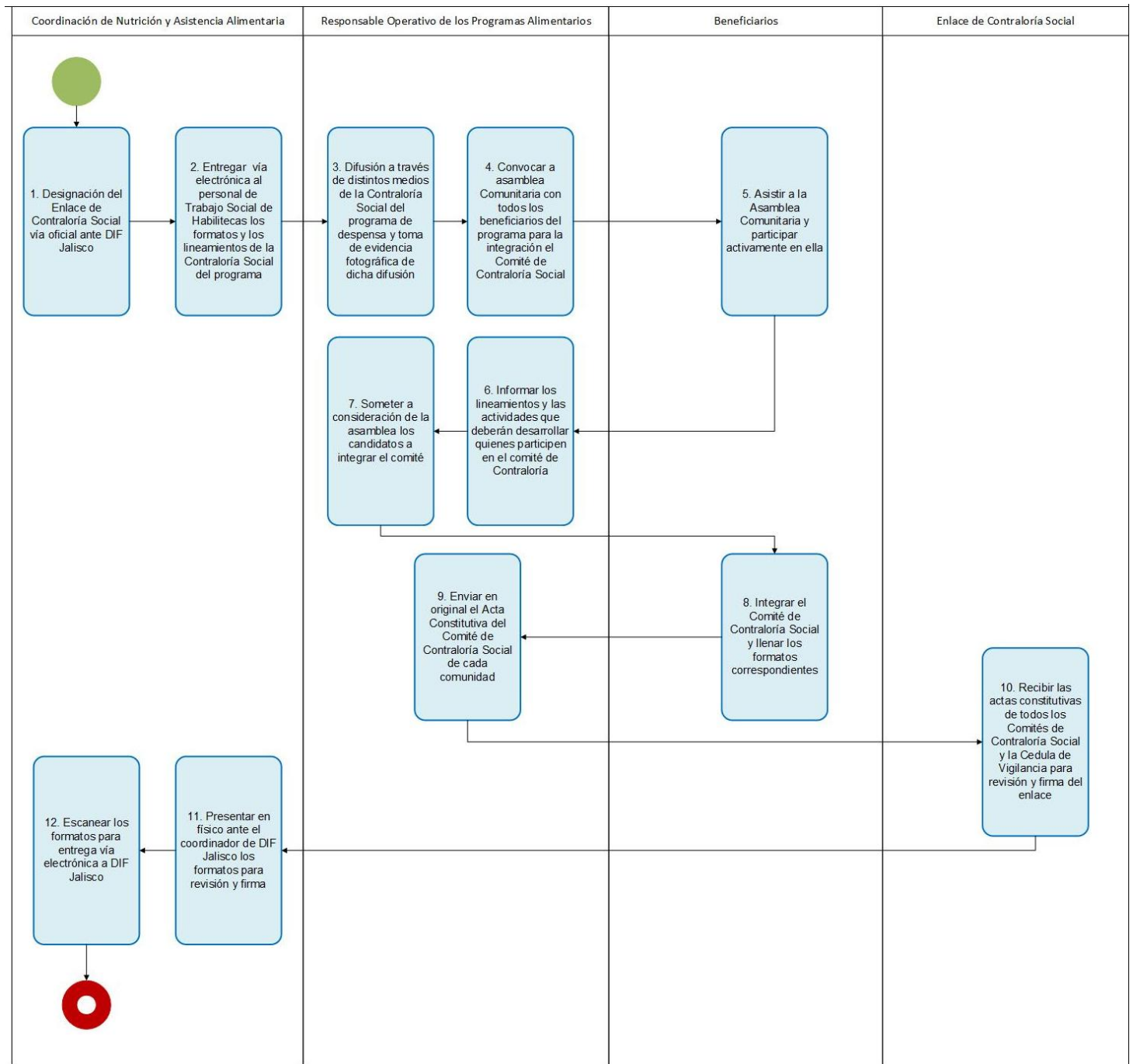
DATOS DE MAPEO

Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Designación del Enlace de Contraloría Social vía oficial ante Sistema DIF Jalisco.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar vía electrónica al personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios los formatos y los lineamientos de la Contraloría Social del programa.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Difusión a través de distintos medios de la Contraloría Social del programa de despensa y toma de evidencia fotográfica de dicha difusión.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Convocar a asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios del programa para la integración el Comité de Contraloría Social.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la Asamblea Comunitaria y participar activamente en ella.	5	Beneficiarios
Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar quienes participen en el comité de Contraloría.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Someter a consideración de la asamblea los candidatos a integrar el comité.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Integrar el Comité de Contraloría Social y llenar los formatos correspondientes.	8	Beneficiarios
Enviar en original el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	9	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia para revisión y firma del enlace.	10	Enlace de Contraloría Social
Presentar en físico ante el coordinador del Sistema DIF Jalisco los formatos para revisión y firma.	11	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Escanear los formatos para entrega vía electrónica al Sistema DIF Jalisco.	12	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



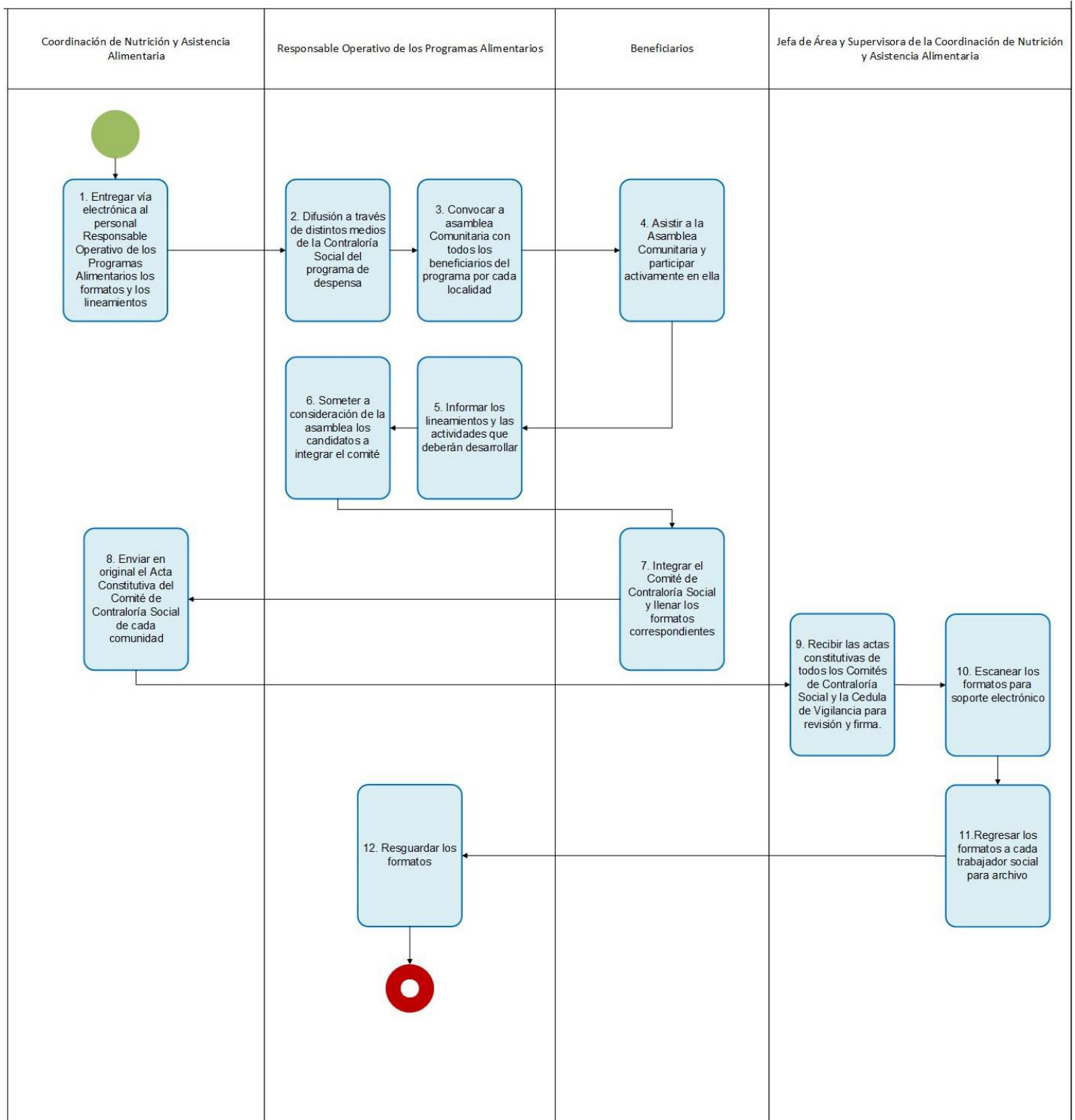
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-04
Nombre del Procedimiento:	La integración de comités comunitarios de Asistencia Alimentaria Municipales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área y Supervisor (a) de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Detallar el procedimiento para la conformación de los comités comunitarios de asistencia alimentaria de los beneficiarios de la Despensa Municipal, para con ello contar con un medio de fiscalización ciudadana.		
Formatos:	Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo/ Maricela Nuño Barba .		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Entregar vía electrónica al personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios los formatos y los lineamientos de la Contraloría Social del programa.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Difusión a través de distintos medios de la Contraloría Social del programa de despensa y toma de evidencia fotográfica de dicha difusión.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Convocar a asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios del programa por cada localidad para la integración Comité de Contraloría Social.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la Asamblea Comunitaria y participar activamente en ella.	4	Beneficiarios
Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar quienes participen en el comité de Contraloría.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Someter a consideración de la asamblea los candidatos a integrar el comité.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Integrar el Comité de Contraloría Social y llenar los formatos correspondientes.	7	Beneficiarios
Enviar en original el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	8	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia para revisión y firma.	9	Jefe (a) de Área/ Supervisor (a) de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Escanear los formatos para soporte electrónico.	10	Jefe (a) de Área/ Supervisor (a) de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Regresar los formatos a cada trabajador social para archivo.	11	Jefe (a) de Área/ Supervisor (a) de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Resguardar los formatos.	12	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-05
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Alumnos de escuelas del Municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Definir el proceso para la integración del padrón de beneficiarios del programa de desayunos escolares.		
Formatos:	Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria EFIIA y/o aquellos que determine el Sistema DIF Jalisco en sus reglas de operación.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Indicar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios que opera el Programa de Desayunos Escolares, los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios y planteles educativos para integrarse al mismo.	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Otorgar los formatos y material necesario para el levantamiento de los padrones a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios.	2	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Visitar las escuelas prioritarias indicadas por Sistema DIF Jalisco para promover su incorporación al programa.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Si la escuela no quiere participar dentro del Programa de Desayunos Escolares, solicitar al plantel educativo una carta de desistimiento dirigida al Director (a) General del Sistema DIF Zapopan en la que se aclare que especifique que no quiere participar en dicho programa.	3.1	Escuela candidata a Programa de Desayunos Escolares
Si la escuela desea participar en el Programa de Desayunos Escolares, hacer una solicitud por escrito dirigida al Director (a) General del Sistema DIF Zapopan.	3.2	Escuela candidata a Programa de Desayunos Escolares
Determinar los niños que pueden ser beneficiarios del programa.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Realizar la toma de peso y talla de los niños candidatos a ser beneficiados	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Elaborar la propuesta de padrón para el Programa de Desayunos Escolares	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Integrar a la propuesta, la CURP correspondiente a los niños candidatos.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
En caso de que los candidatos provengan de alguna escuela particular se deberá aplicar estudio socio-familiar.	8	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Enviar la propuesta a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	9	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Revisar y validar que el padrón contenga todos los datos completos de los candidatos a recibir el desayuno.	10	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria

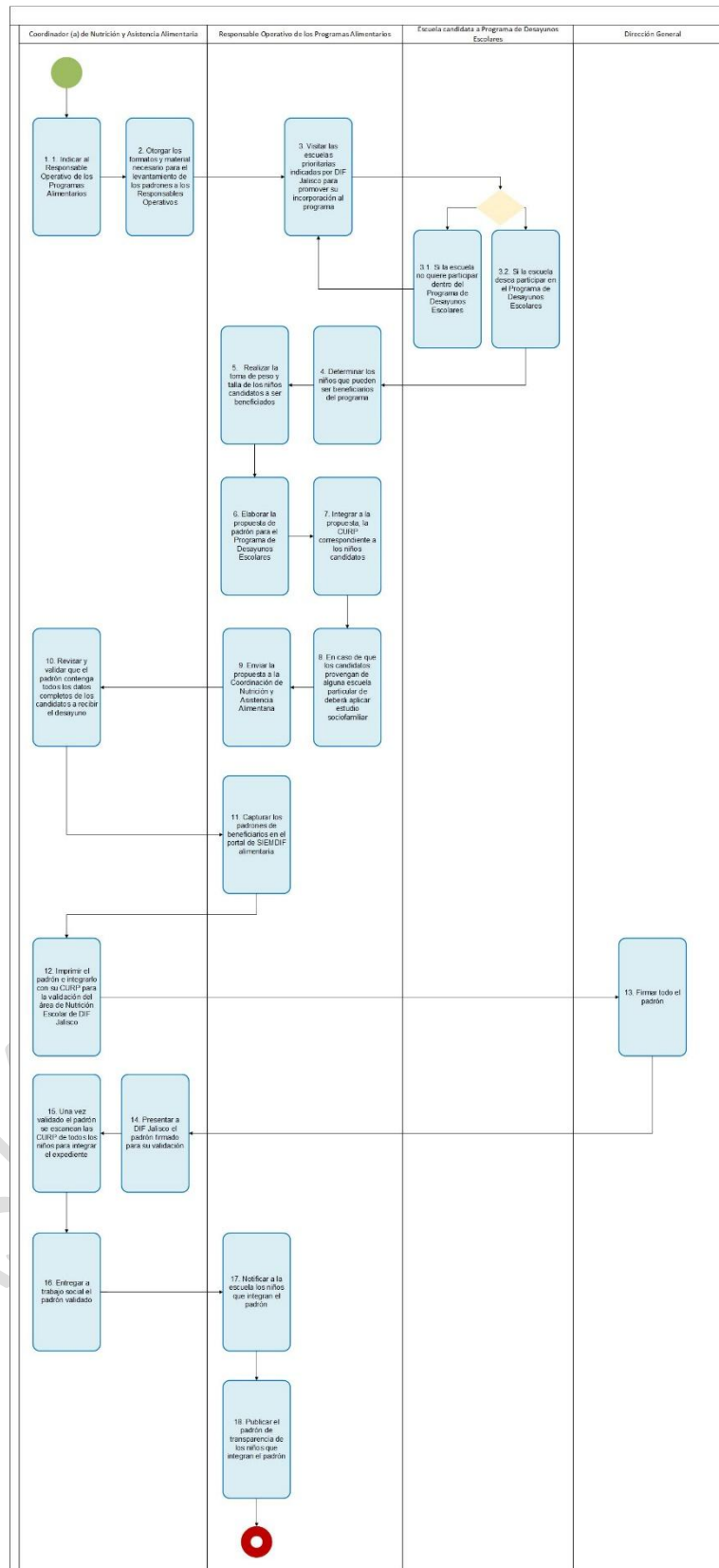
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



Capturar los padrones de beneficiarios en el portal de SIEMDIF alimentaria.	11	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Imprimir el padrón e integrarlo con su CURP para la validación del área de Nutrición Escolar de Sistema DIF Jalisco.	12	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Firmar todo el padrón.	13	Dirección General
Presentar a Sistema DIF Jalisco el padrón firmado para su validación.	14	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Una vez validado el padrón se escanean las CURP de todos los niños para integrar el expediente de cada escuela y entregarlo a Sistema DIF Jalisco, así como los estudios socio-familiares cuando sea el caso.	15	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios el padrón validado.	16	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Notificar a la escuela los niños que integran el padrón.	17	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Publicar el padrón de Transparencia de los niños que integran el padrón.	18	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



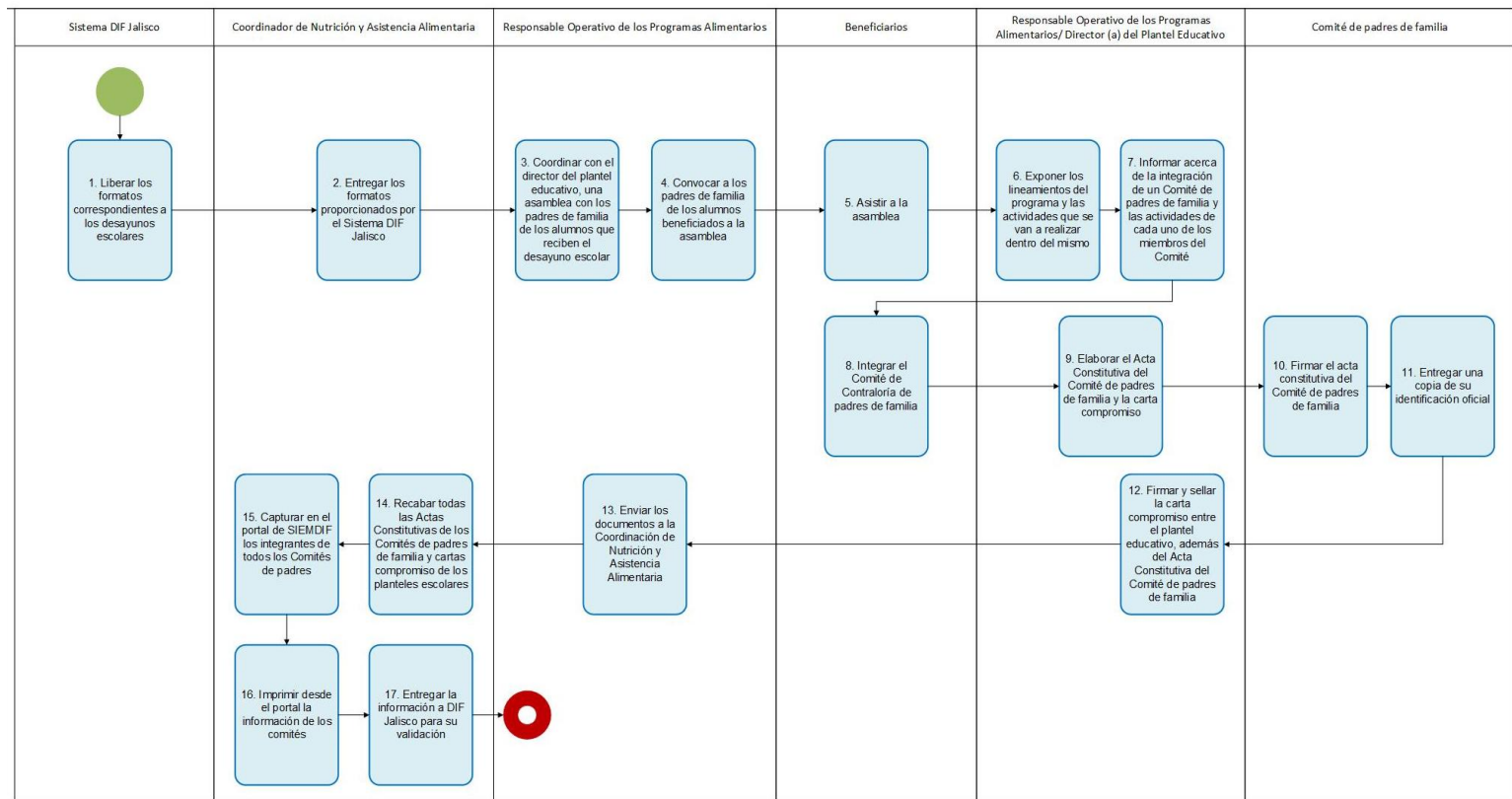
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-06
Nombre del Procedimiento:	La integración de Comités de Padres de Familia de desayunos fríos y calientes.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Enlace de Contraloría Social del Comité de Desayunos Escolares, Responsable Operativo de los Programas Alimentarios que opera el programa y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los padres de familia de los beneficiarios de desayunos escolares.		
Formatos:	Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social, Cédula de Vigilancia, Carta compromiso de la Escuela, Lista de Asistencia.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Liberar los formatos correspondientes a los desayunos escolares.	1	Sistema DIF Jalisco
Entregar los formatos proporcionados por el Sistema DIF Jalisco, al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	2	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Coordinar con el director del plantel educativo, una asamblea con los padres de familia de los alumnos que reciben el desayuno escolar.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Convocar a los padres de familia de los alumnos beneficiados a la asamblea.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la asamblea.	5	Beneficiarios
Exponer los lineamientos del programa y las actividades que se van a realizar dentro del mismo.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios/ Director (a) del Plantel Educativo
Informar acerca de la integración de un Comité de padres de familia y las actividades de cada uno de los miembros del Comité.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios/ Director (a) del Plantel Educativo
Integrar el Comité de Contraloría de padres de familia.	8	Beneficiarios
Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de padres de familia y la carta compromiso.	9	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios/ Director (a) del Plantel Educativo
Firmar el acta constitutiva del Comité de padres de familia.	10	Comité de padres de familia
Entregar una copia de su identificación oficial.	11	Comité de padres de familia
Firmar y sellar la carta compromiso entre el plantel educativo, además del Acta Constitutiva del Comité de Padres de Familia.	12	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios/ Director (a) del Plantel Educativo
Enviar los documentos a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	13	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recabar todas las Actas Constitutivas de los Comités de padres de familia y cartas compromiso de los planteles escolares.	14	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Capturar en el portal de SIEMDIF los integrantes de todos los Comités de padres.	15	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Imprimir desde el portal la información de los comités.	16	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar la información al Sistema DIF Jalisco para su validación.	17	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-07
Nombre del Procedimiento:	Distribución de las dotaciones del programa de desayunos escolares y su comprobación.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria, Comité de Padres de Familia de las escuelas, Responsable Operativo de los Programas Alimentarios y Jefe (a) de Almacén.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Especificar los pasos a seguir por parte de los responsables y encargados del comité, para que la dotación correspondiente de desayunos pueda ser distribuida a los beneficiarios.		
Formatos:	Recibo de entrega de dotación y ruta de entrega de desayunos.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Entregar los padrones de desayunos escolares validados al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios, especificando en cada una de ellas el número de raciones que tienen asignadas diariamente, así como los días hábiles que considera el Sistema DIF Jalisco es su programación.	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Informar al Comité de padres de familia y al plantel educativo el número de raciones que tienen asignadas y la cantidad de raciones que deberán de adquirir mensualmente.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Generar el cronograma de entregas de producto en las escuelas.	3	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria/ Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Informar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios el cronograma asignado para las entregas en cada una de las escuelas, especificando cantidad de producto a entregar y cuotas de recuperación que deberá recabar.	4	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Generar las rutas de entrega de producto y los recibos correspondientes de entrega de dotación.	5	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Realizar las entregas de producto en las escuelas cuidando que el producto no se dañe.	6	Personal Operativo del Almacén
Recibir los desayunos escolares, verificando que sea la cantidad correcta y que estén en buen estado.	7	Plantel Educativo
Recabar los sellos y firmas correspondientes en los Recibos de entrega de dotación.	8	Encargado de la Entrega
Entregar los recibos de entrega de dotación firmados y sellados a su Jefe (a) Inmediato o a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	9	Personal Operativo del Almacén
Distribuir diariamente dentro de la escuela los desayunos escolares.	10	Comité de Contraloría de padres/ Plantel Educativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

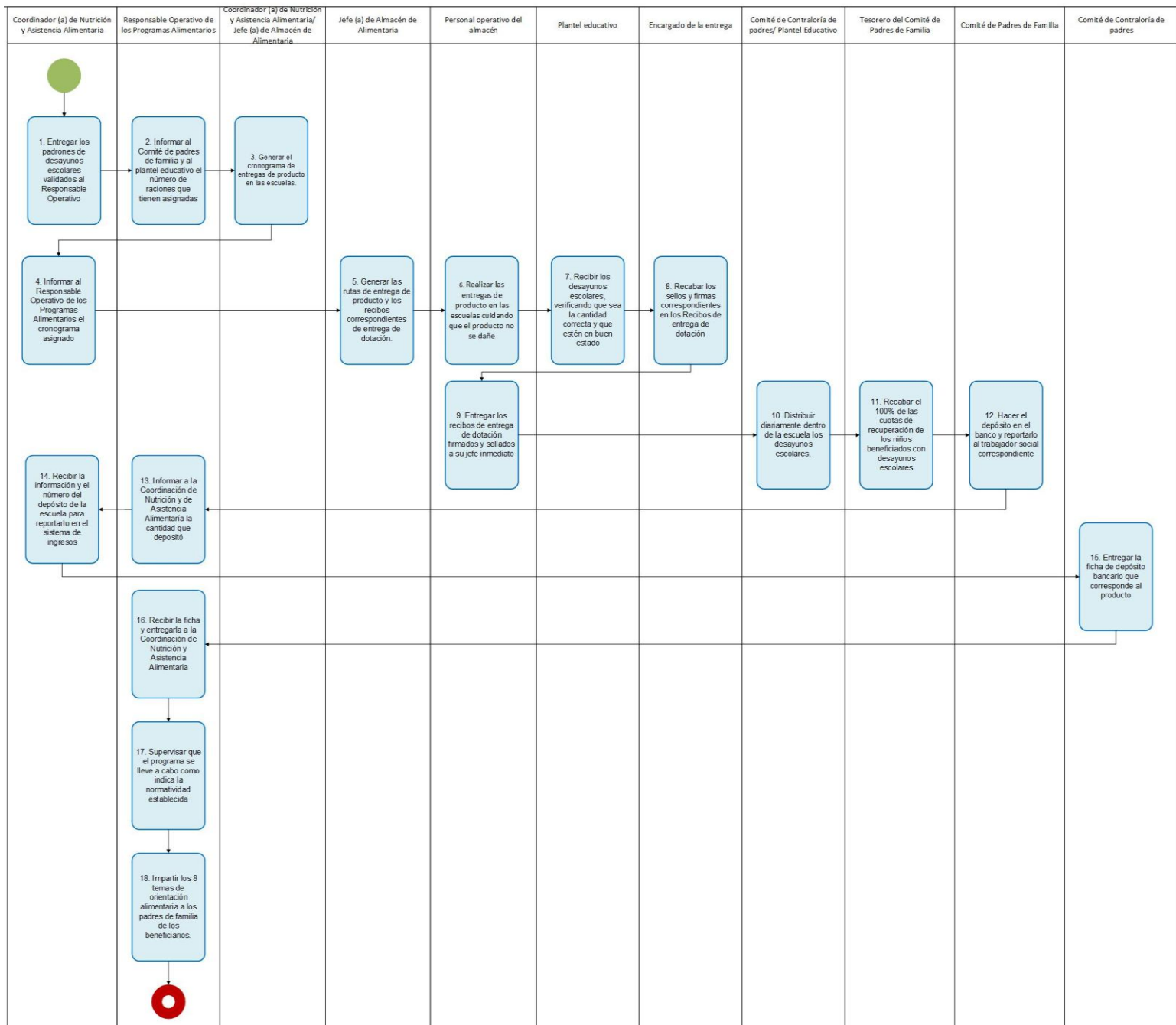


Recabar el 100% de las cuotas de recuperación de los niños beneficiados con desayunos escolares.	11	Tesorero del Comité de Padres de Familia
Hacer el depósito en el banco y reportarlo al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios correspondiente.	12	Comité de Padres de Familia
Informar a la Coordinación de Nutrición y de Asistencia Alimentaria la cantidad que depositó, el número de movimiento de la ficha de depósito y la fecha del depósito.	13	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir la información y el número del depósito de la escuela para reportarlo en el Sistema de Ingresos.	14	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar la ficha de depósito bancario que corresponde al producto que recibió el Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	15	Comité de Contraloría de Padres
Recibir la ficha y entregarla a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	16	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Supervisar que el programa se lleve a cabo como indica la normatividad establecida	17	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Impartir los 8 temas de orientación alimentaria a los padres de familia de los beneficiarios.	18	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



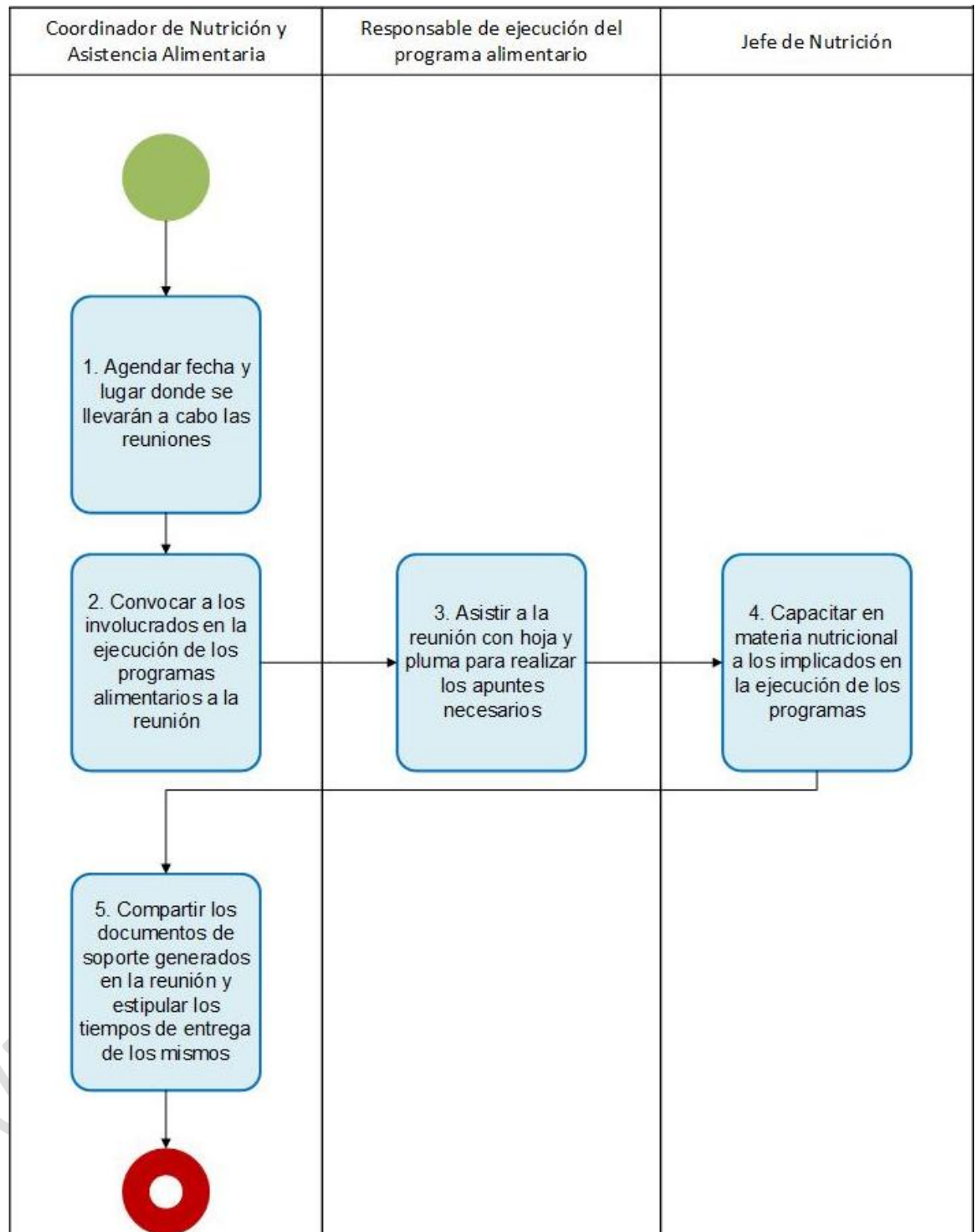
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-08
Nombre del Procedimiento:	La organización de reuniones de capacitación para el personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios encargados de los Programas de Asistencia Alimentaria.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Definir el proceso para la organización de reuniones de capacitación con personal Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Agendar fecha y lugar donde se llevarán a cabo las reuniones	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Convocar a los involucrados en la ejecución de los programas alimentarios a la reunión.	2	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Asistir a la reunión con hoja y pluma para realizar los apuntes necesarios.	3	Responsable de ejecución del Programa Alimentario
Capacitar en materia nutricional a los implicados en la ejecución de los programas.	4	Jefe (a) de Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Compartir los documentos de soporte generados en la reunión y estipular los tiempos de entrega de los mismos.	5	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



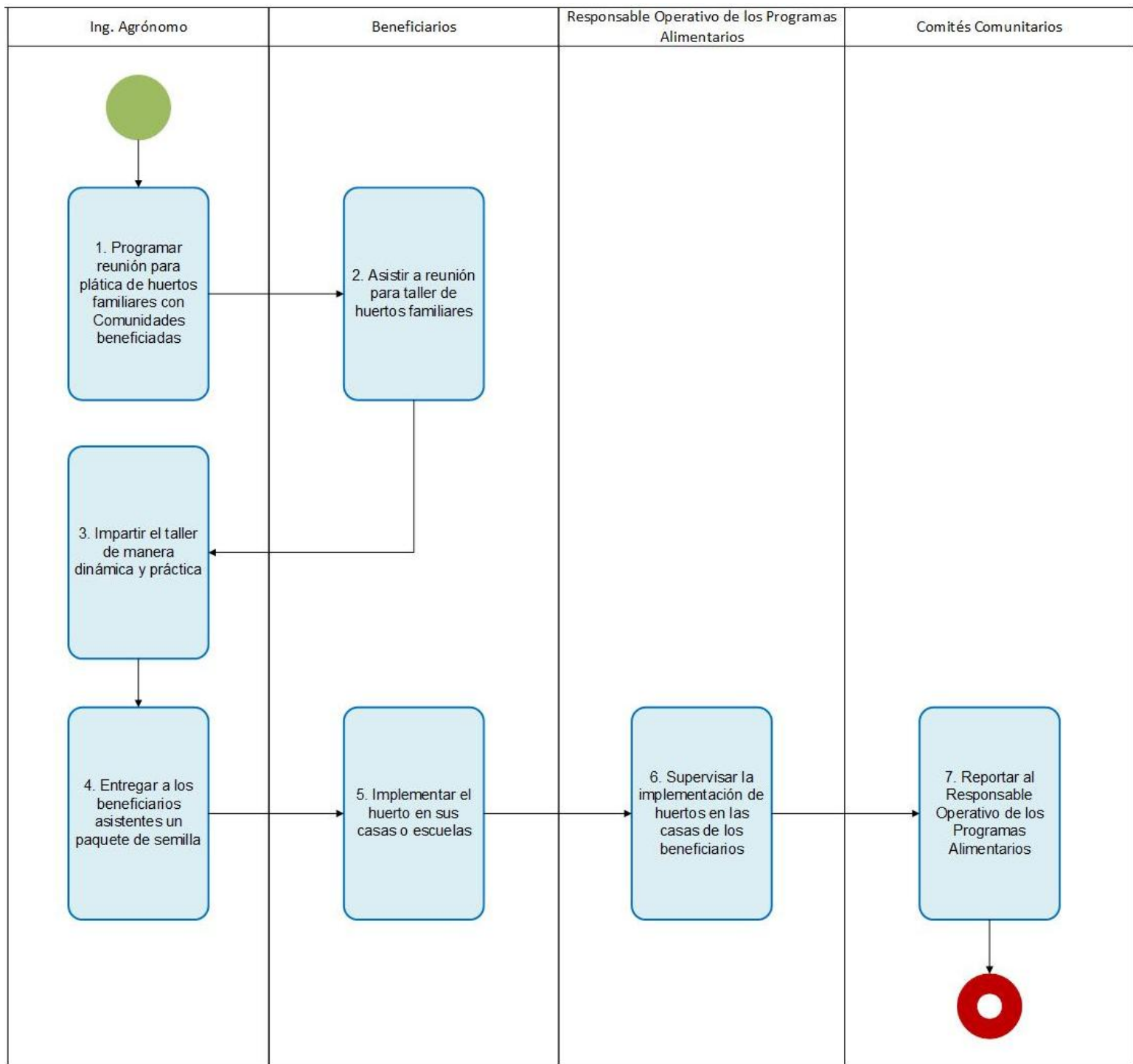
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-09
Nombre del Procedimiento:	Impartición de talleres de Huertos Urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Ing. Agrónomo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impartir los talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.		
Formatos:	Lista de asistencia.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Programar reunión para plática de huertos familiares con Comunidades beneficiadas con programas alimentarios y el Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	1	Ing. Agrónomo
Asistir a reunión para taller de huertos familiares.	2	Beneficiarios
Impartir el taller de manera dinámica y práctica.	3	Ing. Agrónomo
Entregar a los beneficiarios asistentes un paquete de semilla de hortaliza para implementar un huerto en sus casas.	4	Ing. Agrónomo
Implementar el huerto en sus casas o escuelas, aplicando lo aprendido.	5	Beneficiarios
Supervisar la implementación de huertos en las casas de los beneficiarios, a través de los Comités Comunitarios.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Reportar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios la aplicación de los huertos en sus casas y/o escuelas.	7	Comités Comunitarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



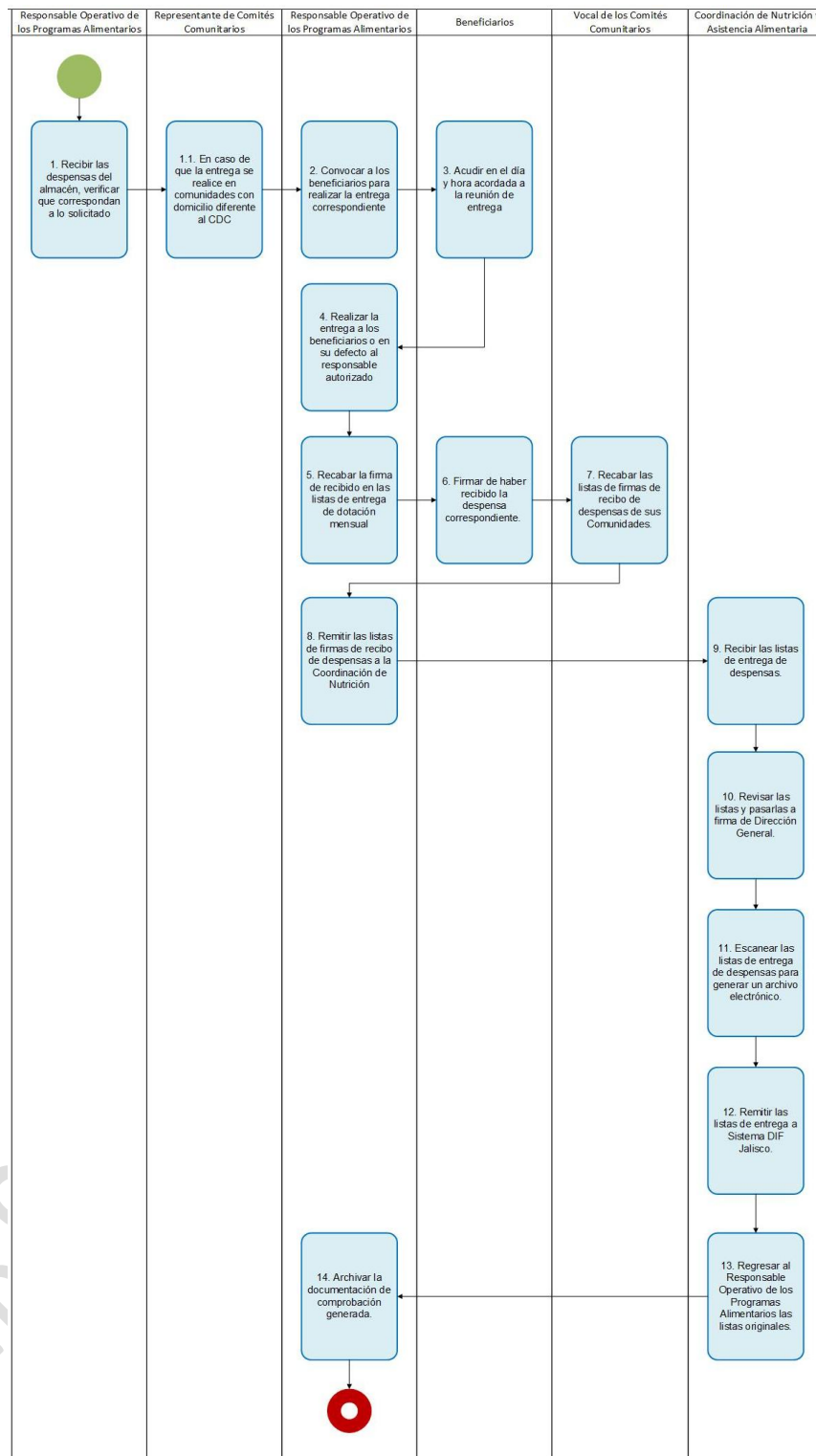
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-10
Nombre del Procedimiento:	Entrega de despensas PAAGP a beneficiarios y su comprobación.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Personal Encargado de la Operación del Programa Alimentario y Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Especificar los pasos a seguir por parte del Responsable Operativo de los Programas Alimentarios o encargados del comité, para que las entregas a los beneficiarios.		
Formatos:	De relación de pagos y listas de firmas de dotación.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de ruta en la sección de recibidos.	1	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
En caso de que la entrega se realice en comunidades con domicilio diferente al CDC el representante del comité comunitarios deberá recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de ruta en la sección de recibidos.	1.1	Representante de Comités Comunitarios
Convocar a los beneficiarios para realizar la entrega correspondiente.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Acudir en el día y hora acordada a la reunión de entrega.	3	Beneficiarios
Realizar la entrega a los beneficiarios o en su defecto al responsable autorizado.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recabar la firma de recibido en las listas de entrega de dotación mensual, corroborando que coincida con su identificación oficial y en tinta azul.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Firmar de haber recibido la despensa correspondiente.	6	Beneficiarios
Recabar las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades.	7	Vocal de los Comités Comunitarios
Remitir las listas de firmas de recibo de despensas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	8	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las listas de entrega de despensas.	9	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Revisar las listas y pasarlas a firma de Dirección General.	10	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Escanear las listas de entrega de despensas para generar un archivo electrónico.	11	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Remitir las listas de entrega a Sistema DIF Jalisco.	12	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Regresar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios las listas originales.	13	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Archivar la documentación de comprobación generada.	14	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



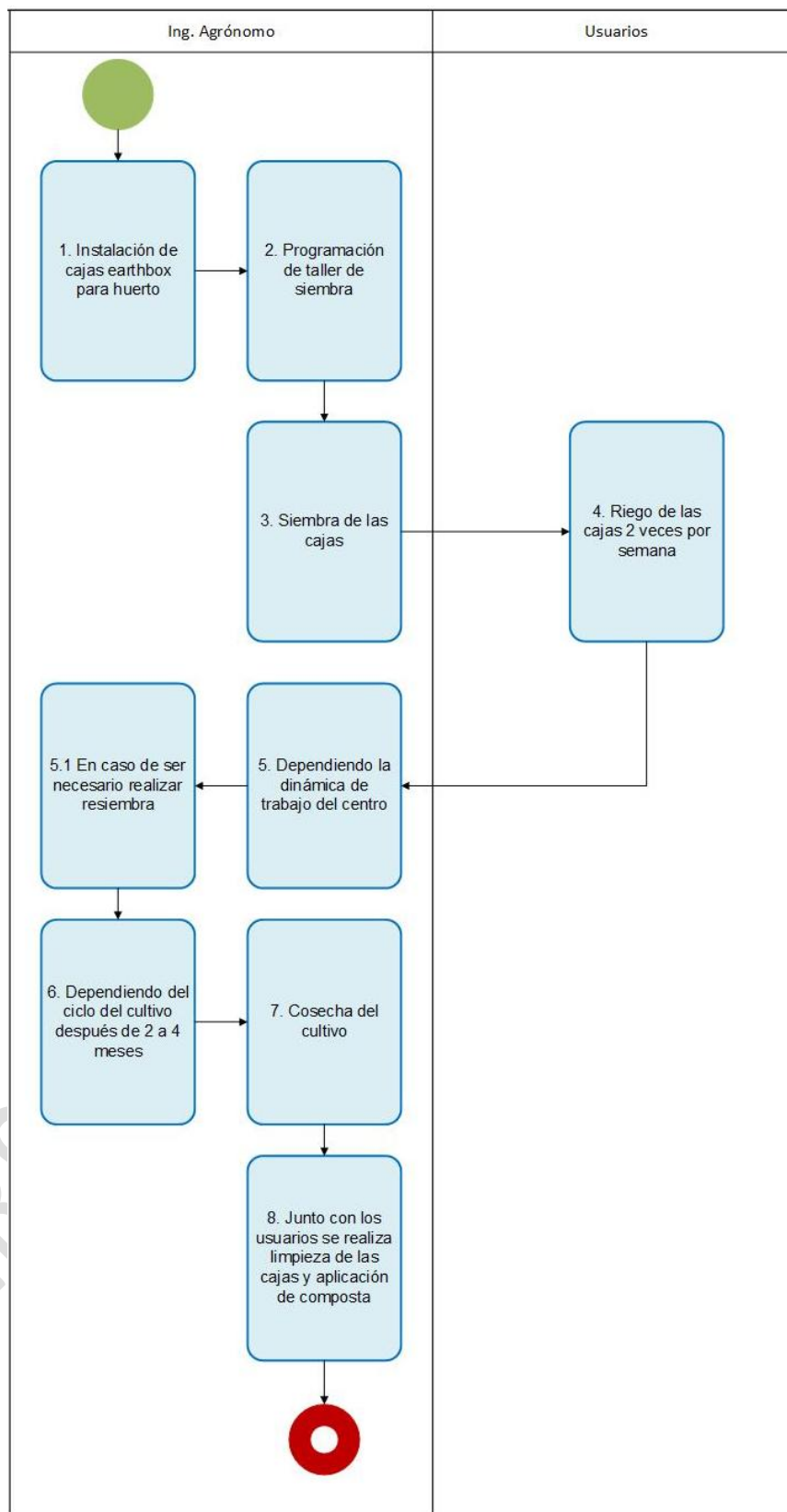
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-11
Nombre del Procedimiento:	La instalación y mantenimiento de los Huertos Comunitarios.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Ing. Agrónomo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer huertos comunitarios en los diferentes centros del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	José Luis de Dios Figueroa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Instalación de cajas earthbox para huerto.	1	Ing. Agrónomo
Programación de taller de siembra.	2	Ing. Agrónomo
Siembra de las cajas.	3	Ing. Agrónomo
Riego de las cajas 2 veces por semana.	4	Usuarios (as)
Dependiendo la dinámica de trabajo del centro, realizar visitas de seguimiento cada 3 semanas para realizar limpieza de maleza, verificar el desarrollo de las plantas.	5	Ing. Agrónomo
En caso de ser necesario realizar resiembra; aclareo o trasplante del cultivo; aplicación de repelentes orgánicos para el control de plagas y enfermedades.	5.1	Ing. Agrónomo
Dependiendo del ciclo del cultivo después de 2 a 4 meses se programa actividad de cosecha con el grupo que sembró.	6	Ing. Agrónomo
Cosecha del cultivo.	7	Ing. Agrónomo
Junto con los Usuarios (as) se realiza limpieza de las cajas y aplicación de composta.	8	Ing. Agrónomo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



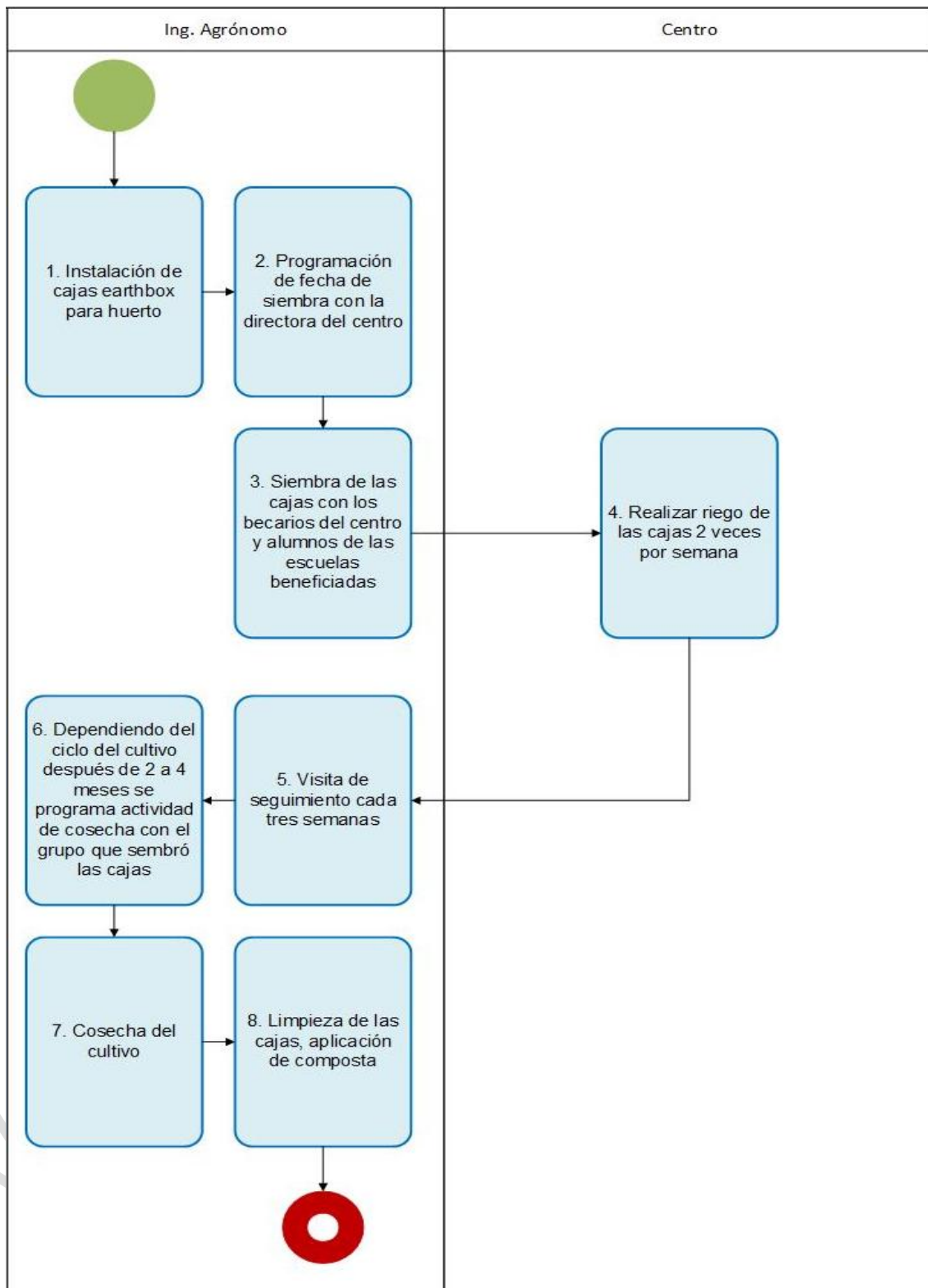
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-00-12
Nombre del Procedimiento:	La instalación y acompañamiento de Huertos Escolares.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Ing. Agrónomo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer huertos escolares en los CDI's, CAIC's, y escuelas beneficiadas con desayunos escolares.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	José Luis de Dios Figueroa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Instalación de cajas earthbox para huerto.	1	Ing. Agrónomo
Programación de fecha de siembra con el Director (a) del Centro.	2	Ing. Agrónomo
Siembra de las cajas con los becarios del centro y alumnos de las escuelas beneficiadas.	3	Ing. Agrónomo
Realizar riego de las cajas 2 veces por semana.	4	Centro
Visita de seguimiento cada tres semanas para realizar limpieza de maleza, verificar desarrollo de las plantas, en caso de ser necesario realizar resiembra; aclareo o trasplante del cultivo; aplicación de repelentes orgánicos para el control de plagas y enfermedades.	5	Ing. Agrónomo
Dependiendo del ciclo del cultivo después de 2 a 4 meses se programa actividad de cosecha con el grupo que sembró las cajas.	6	Ing. Agrónomo
Cosecha del cultivo.	7	Ing. Agrónomo
Limpieza de las cajas, aplicación de composta.	8	Ing. Agrónomo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



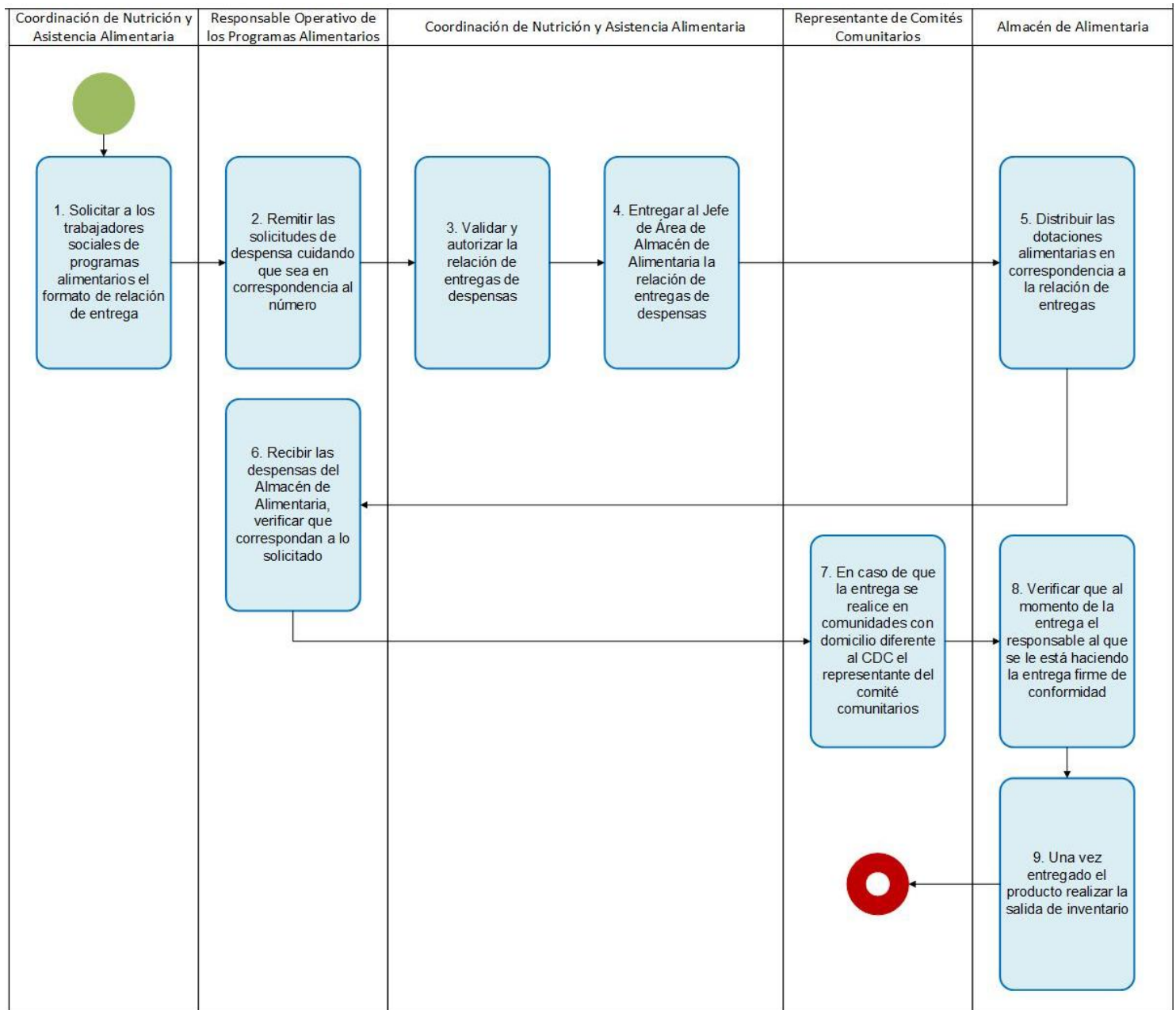
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-01-01
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Despensas en Comunidades.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Almacén de Alimentaria y Coordinador(a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Especificar los pasos a seguir por parte del Responsable Operativo de los Programas Alimentarios o encargados del comité, para que las despensas sean distribuidas desde el Almacén de Alimentaria.		
Formatos:	Hojas de Ruta.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios el formato de relación de entrega de despensas de cada una de sus comunidades.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Remitir las solicitudes de despensa cuidando que sea en correspondencia al número de beneficiarios y dotaciones correspondientes.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Validar y autorizar la relación de entregas de despensas.	3	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar al Jefe (a) de Área de Almacén de Alimentaria la relación de entregas de despensas (rutas) para la distribución en los CDC's y comunidades beneficiadas.	4	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Distribuir las dotaciones alimentarias en correspondencia a la relación de entregas (rutas) cuidando la inocuidad de las mismas.	5	Almacén de Alimentaria
Recibir las despensas del Almacén de Alimentaria, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "Relación de Entrega de Despensas" en la sección de recibidos.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
En caso de que la entrega se realice en comunidades con domicilio diferente al CDC el representante del comité comunitarios deberá recibir las despensas del Almacén de Alimentaria, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "Relación de Entrega de Despensas" en la sección de recibidos.	7	Representante de Comités Comunitarios
Verificar que al momento de la entrega el responsable al que se le está haciendo la entrega firme de conformidad y ponga fecha.	8	Almacén de Alimentaria
Una vez entregado el producto, realizar la salida de inventario.	9	Almacén de Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



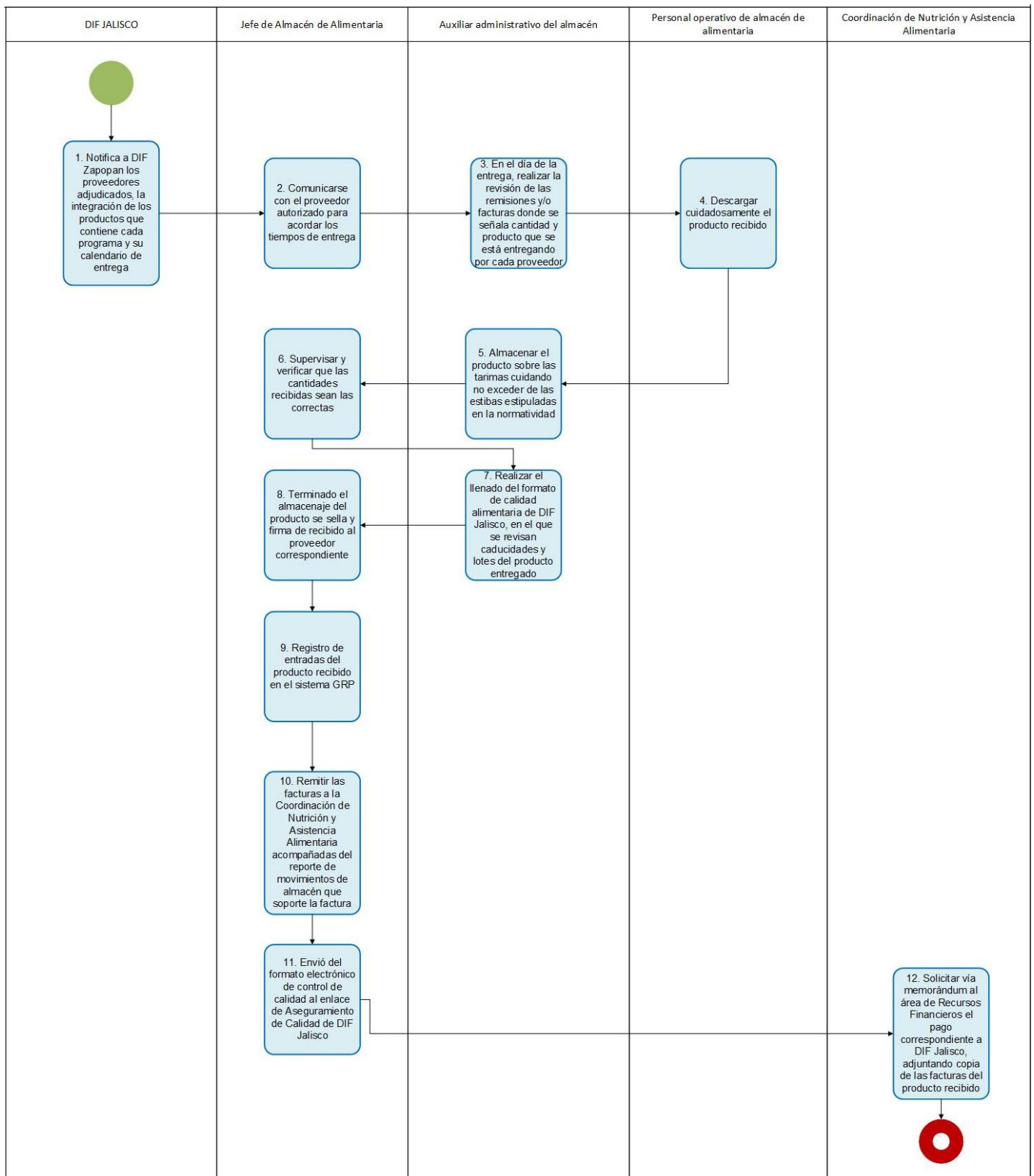
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-01-02
Nombre del Procedimiento:	La recepción de productos de Programas Estatales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) del Almacén de Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Especificar los pasos para la recepción de los productos que integran los Programas Estatales.		
Formatos:	Aseguramiento de la calidad alimentaria de Sistema DIF Jalisco.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo/ Gabriel Ramírez Fajardo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Notifica a Sistema DIF Zapopan los proveedores adjudicados, la integración de los productos que contiene cada programa y su calendario de entrega.	1	Sistema DIF Jalisco
Comunicarse con el proveedor autorizado para acordar los tiempos de entrega.	2	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
En el día de la entrega, realizar la revisión de las remisiones y/o facturas donde se señala cantidad y producto que se está entregando por cada proveedor.	3	Auxiliar administrativo de Almacén de Alimentaria
Descargar cuidadosamente el producto recibido.	4	Personal Operativo de Almacén de Alimentaria
Almacenar el producto sobre las tarimas cuidando no exceder de las estibas estipuladas en la normatividad.	5	Auxiliar de Almacén de Alimentaria
Supervisar y verificar que las cantidades recibidas sean las correctas	6	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Realizar el llenado del formato de calidad alimentaria de Sistema DIF Jalisco, en el que se revisan caducidades y lotes del producto entregado.	7	Auxiliar administrativo de Almacén de Alimentaria
Terminado el almacenaje del producto se sella y firma de recibido al proveedor correspondiente.	8	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Registro de entradas del producto recibido en el Sistema GRP.	9	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Remitir las facturas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria acompañadas del reporte de movimientos de almacén que soporte la factura.	10	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Envío del formato electrónico de control de calidad al enlace de Aseguramiento de Calidad de Sistema DIF Jalisco.	11	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Solicitar vía memorándum al Departamento de Recursos Financieros el pago correspondiente a Sistema DIF Jalisco, adjuntando copia de las facturas del producto recibido.	12	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



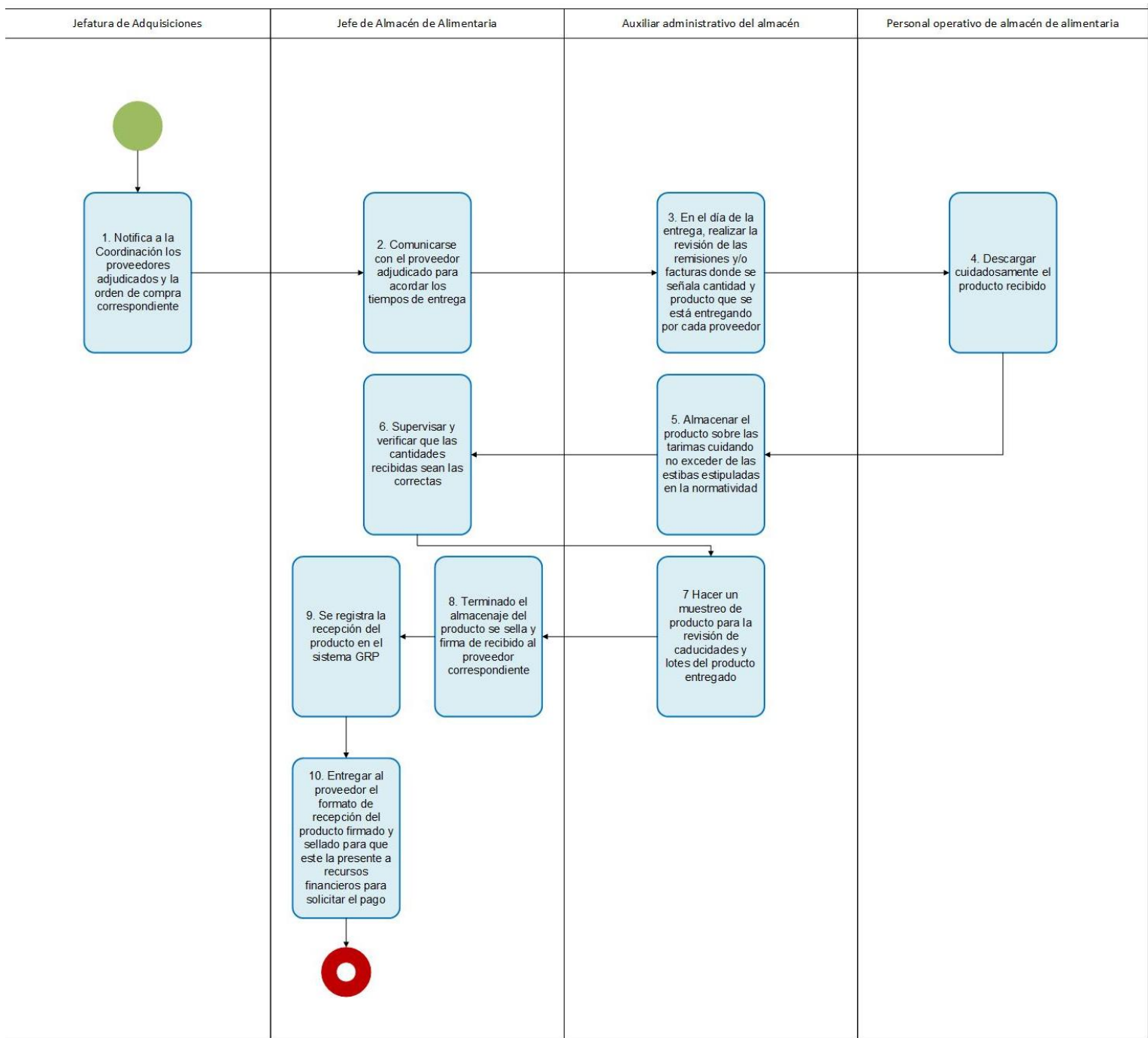
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-01-03
Nombre del Procedimiento:	La recepción de las Despesas Municipales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria, Encargado de inventario, Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir los pasos a seguir para la recepción y registro de las Despesas Municipales por parte del proveedor adjudicado.		
Formatos:	Control de Inventario.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Notifica a la Coordinación los proveedores adjudicados y la orden de compra correspondiente.	1	Departamento de Adquisiciones
Comunicarse con el proveedor adjudicado para acordar los tiempos de entrega.	2	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
En el día de la entrega, realizar la revisión de las remisiones y/o facturas donde se señala cantidad y producto que se está entregando por cada proveedor.	3	Auxiliar administrativo de Almacén de Alimentaria
Descargar cuidadosamente el producto recibido.	4	Personal Operativo de Almacén de Alimentaria
Almacenar el producto sobre las tarimas cuidando no exceder de las estibas estipuladas en la normatividad.	5	Auxiliar administrativo de Almacén de Alimentaria
Supervisar y verificar que las cantidades recibidas sean las correctas	6	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Hacer un muestreo de producto para la revisión de caducidades y lotes del producto entregado.	7	Auxiliar administrativo de Almacén de Alimentaria
Terminado el almacenaje del producto se sella y firma de recibido al proveedor correspondiente.	8	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Se registra la recepción del producto en el Sistema GRP.	9	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Entregar al proveedor el formato de recepción del producto firmado y sellado para que este la presente a recursos financieros para solicitar el pago.	10	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



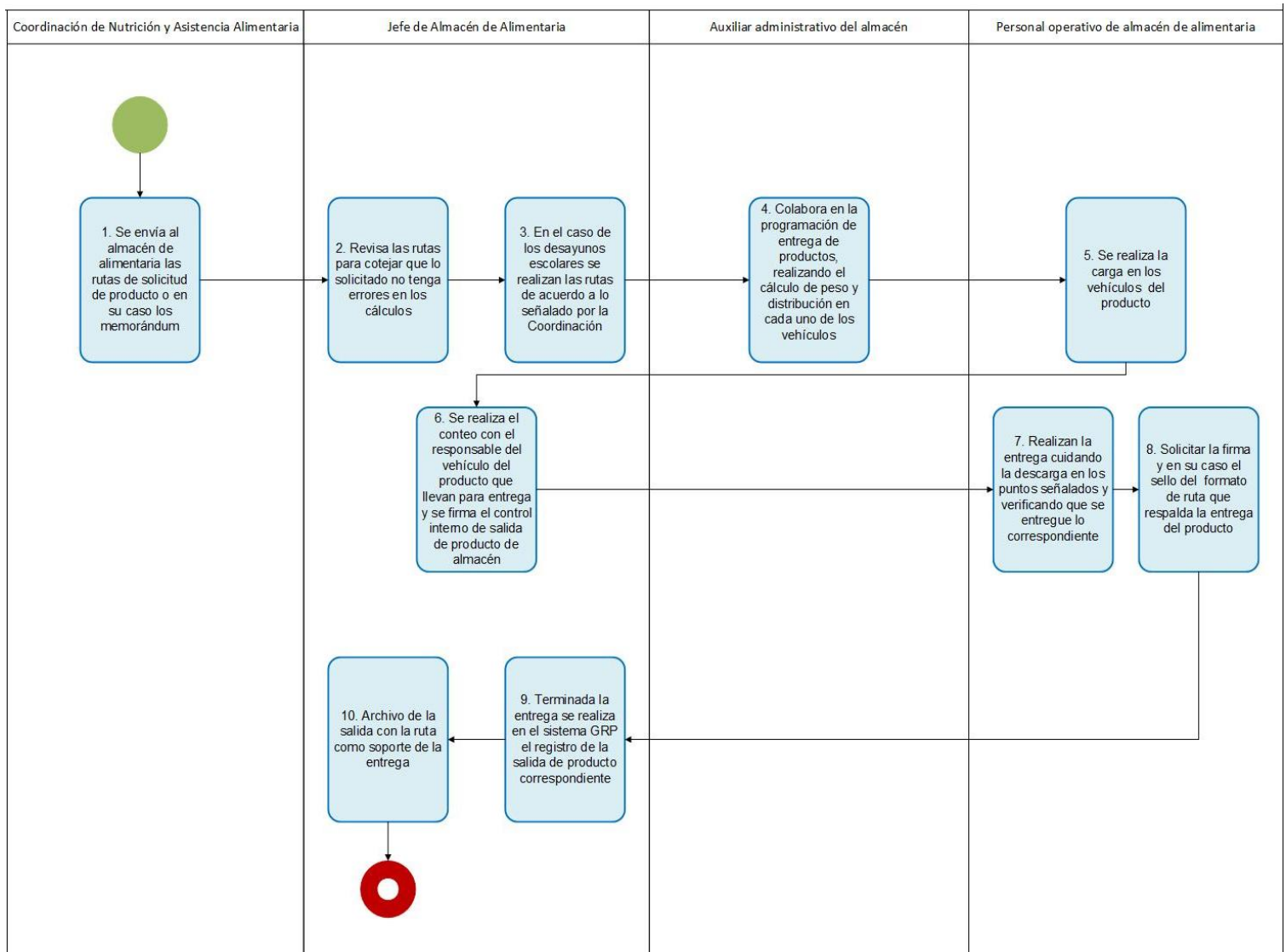
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-01-04
Nombre del Procedimiento:	Salida de dotaciones alimentarias del Almacén de Alimentaria.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria y Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar el proceso para el soporte de las salidas de insumos del almacén de alimentaria.		
Formatos:	Rutas de entrega de dotaciones del programa de alimentación escolar, ruta de solicitud de producto, documento de soporte de salida de almacén y formato de control interno de salida.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Enviar al Almacén de Alimentaria las rutas de solicitud de producto o en su caso los memorándum.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Revisar las rutas para cotejar que lo solicitado no tenga errores en los cálculos.	2	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
En el caso de los desayunos escolares se realizan las rutas de acuerdo a lo señalado por la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	3	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Colabora en la programación de entrega de productos, realizando el cálculo de peso y distribución en cada uno de los vehículos.	4	Auxiliar Administrativo de Almacén de Alimentaria
Se realiza la carga en los vehículos del producto.	5	Personal Operativo de Almacén de Alimentaria
Realizar el conteo con el responsable del vehículo del producto que llevan para entrega y se firma el control interno de salida de producto del Almacén de Alimentaria.	6	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Realizan la entrega cuidando la descarga en los puntos señalados y verificando que se entregue lo correspondiente.	7	Personal Operativo de Almacén de Alimentaria
Solicitar la firma y en su caso el sello del formato de ruta que respalda la entrega del producto.	8	Personal Operativo de Almacén de Alimentaria
Terminada la entrega se realiza en el Sistema GRP el registro de la salida de producto correspondiente.	9	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria
Archivo de la salida con la ruta como soporte de la entrega.	10	Jefe (a) de Almacén de Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-01
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento del padrón del programa "Primeros 1000 días de vida".	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios, Jefe (a) de Área y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Definir los pasos a seguir para integrar el padrón del programa.		
Formatos:	Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria EFIIA.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar reunión con el Responsable Operativo de los Programas Alimentarios que opera los programas alimentarios para la revisión de las reglas de operación vigentes.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entregar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios los formatos que se especifiquen en los lineamientos vigentes para la integración de los expedientes de los posibles candidatos a ser beneficiarios.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Realizar la convocatoria a la población en general interesada en la inscripción al programa.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la entrevista con el Responsable Operativo de los Programas Alimentarios, para la entrega de documentación y aplicación de la encuesta EFIIA.	4	Beneficiarios
Seleccionar a los beneficiarios que cubran los lineamientos para integrarse al padrón.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Verificar la información de la encuesta EFIIA realizando visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Enviar los expedientes de los candidatos de acuerdo a los lineamientos vigentes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, en los tiempos que le sea señalado.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las propuestas de padrón y encuesta EFIIA de parte del Responsable Operativo de los Programas Alimentarios para capturarlos en el Sistema de DIF Jalisco en el cual se determina el grado de vulnerabilidad de cada candidatos y si califica o no.	8	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Si el beneficiario capturado califica para el programa, se realiza la revisión del expediente para pasarlo a firmas del Coordinador (a) y de Dirección General.	8.1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Si el candidato no califica en el programa se le notifica al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios para que se presente otra propuesta.	8.2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Una vez capturado en su totalidad el padrón se notifica a Sistema DIF Jalisco para su revisión.	9	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

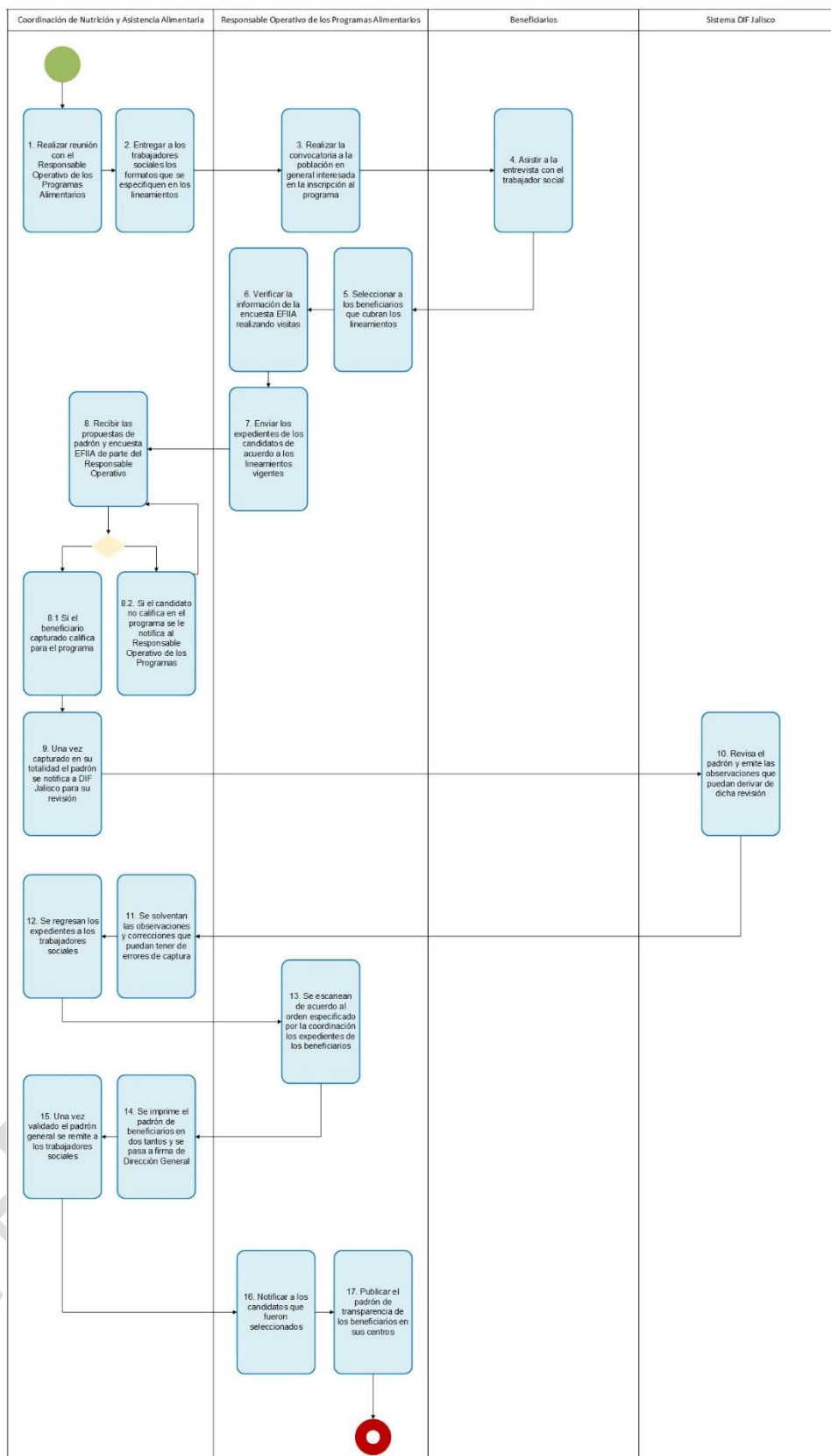


Revisa el padrón y emite las observaciones que puedan derivar de dicha revisión.	10	Sistema DIF Jalisco
Solventar las observaciones y correcciones que puedan tener de errores de captura.	11	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Regresar los expedientes al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	12	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Escanear de acuerdo al orden especificado por la coordinación los expedientes de los beneficiarios para ser presentados en la validación.	13	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Imprimir el padrón de beneficiarios en dos tantos y se pasa a firma de Dirección General para presentarlo a Sistema DIF Jalisco para validación.	14	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Una vez validado el padrón general se remite al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios los padrones que corresponden a sus comunidades junto con el reporte de inscritos (padrón de transparencia).	15	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Notificar a los candidatos que fueron seleccionados como beneficiarios de este programa.	16	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Publicar el padrón de transparencia de los beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités.	17	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-02
Nombre del Procedimiento:	Distribución de la dotación del programa Primeros 1000 días y su comprobación.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Programa en cada Comunidad, Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios sobre los procesos que deben seguir para solicitar producto para la entrega a sus beneficiarios y posterior comprobación.		
Formatos:	Formato de relación de pagos y Listas de firmas de dotación.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar las dotaciones alimentarias correspondientes al programa en relación a su número de beneficiarios.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de ruta en la sección de recibidos.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
En caso de que la entrega se realice en comunidades con domicilio diferente al CDC el representante del comité comunitarios deberá recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de ruta en la sección de recibidos.	3	Representante de Comités Comunitarios
Convocar a los beneficiarios para realizar la entrega correspondiente.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Acudir en el día y hora acordada a la reunión de entrega.	5	Beneficiarios
Realizar la entrega a los beneficiarios o en su defecto al responsable autorizado	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recabar la firma de recibido en las listas de entrega de dotación mensual, corroborando que coincida con su identificación oficial y en tinta azul.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Firmar de haber recibido la despensa correspondiente.	8	Beneficiarios
Recabar las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades.	9	Vocal de los Comités Comunitarios
Remitir las listas de firmas de recibo de despensas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	10	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las listas de entrega de despensas.	11	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Validar las listas y pasarlas a firma del Director (a) General.	12	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



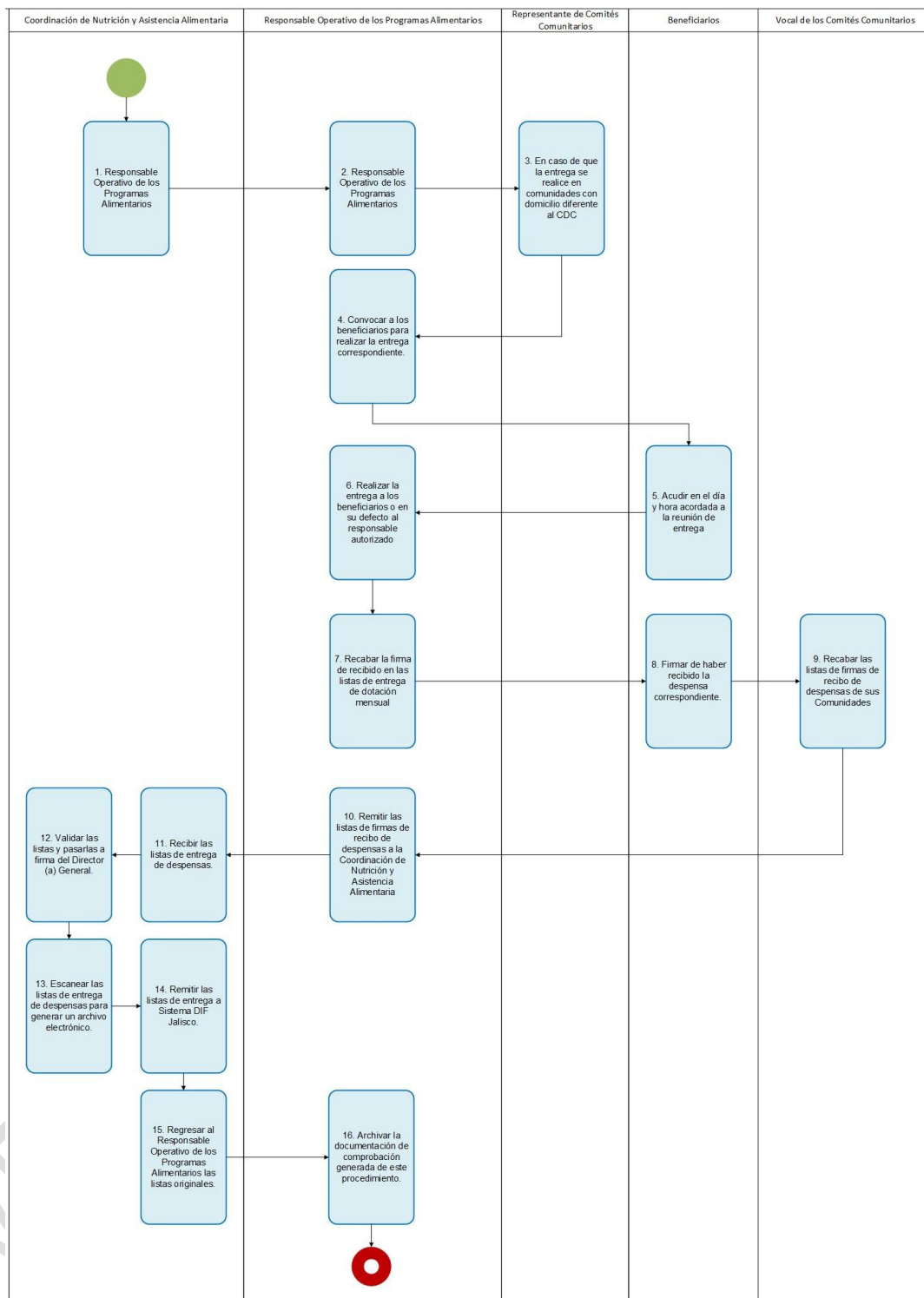
Escanear las listas de entrega de despensas para generar un archivo electrónico.	13	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Remitir las listas de entrega a Sistema DIF Jalisco.	14	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Regresar al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios las listas originales.	15	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Archivar la documentación de comprobación generada de este procedimiento.	16	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios

VERSIÓN PRELIMINAR 2024

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



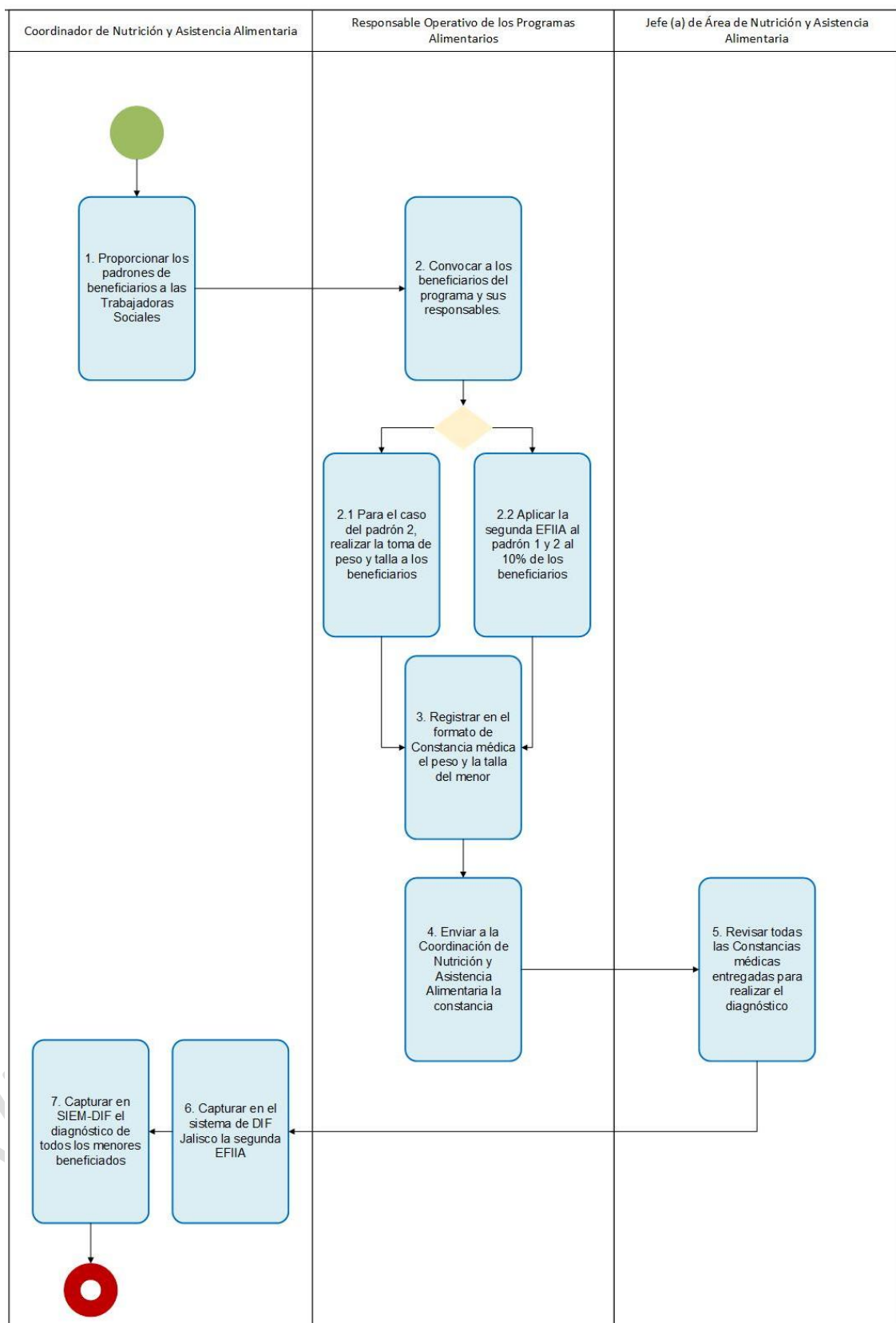
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-03
Nombre del Procedimiento:	La toma de peso y talla del padrón 2 del programa Primeros 1000 días de vida y aplicación de la segunda EFIIA.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Programa en Comunidades, Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar el proceso para realizar el diagnóstico de talla y peso de los beneficiarios de Primeros 1000 días de vida y aplicación de la segunda EFIIA.		
Formatos:	Encuesta de Focalización para Individuos de Inseguridad Alimentaria y Formato de Constancia Médica.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Proporcionar los padrones de beneficiarios al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Convocar a los beneficiarios del programa y sus responsables.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Para el caso del padrón 2, realizar la toma de peso y talla a los beneficiarios.	2.1	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Aplicar la segunda EFIIA al padrón 1 y 2 al 10% de los beneficiarios.	2.2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Registrar en el formato de Constancia médica el peso y la talla del menor.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Enviar a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria la constancia pre llenada y la segunda EFIIA.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Revisar todas las Constancias médicas entregadas para realizar el diagnóstico correspondiente y firmar la constancia.	5	Jefe (a) de Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Capturar en el Sistema de DIF Jalisco la segunda EFIIA.	6	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Capturar en SIEM-DIF el diagnóstico de todos los menores beneficiados con este programa.	7	Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



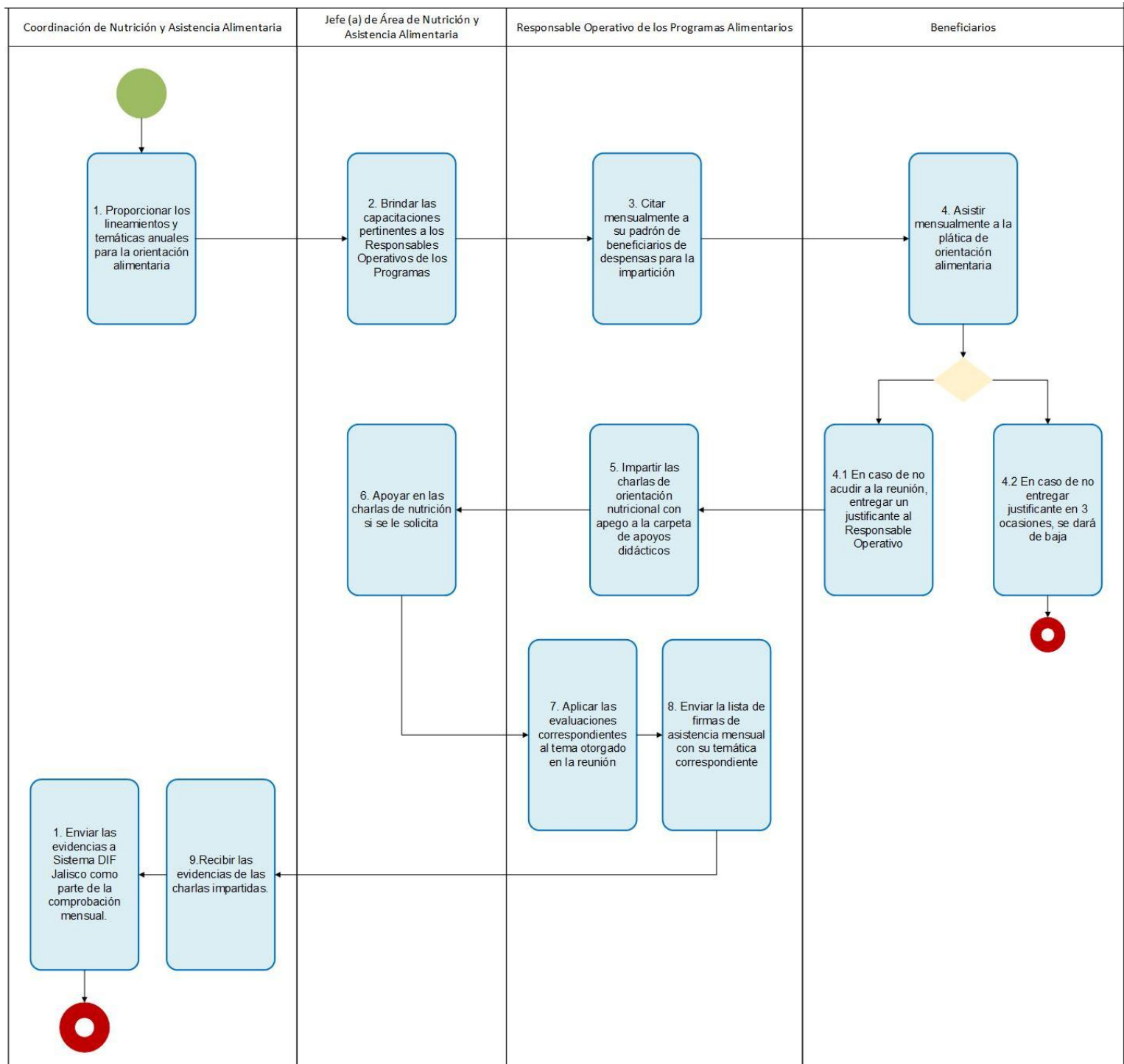
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-04
Nombre del Procedimiento:	Pláticas de orientación alimentaria del Programa Primeros 1000 días de vida.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Programa, Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios, Jefe (a) de Nutrición y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos generales para la impartición de las pláticas mensuales de orientación alimentaria en correspondencia a los responsables de los beneficiarios del programa Primeros 1000 días de vida.		
Formatos:	Evaluación de los temas de orientación alimentaria.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Brindar las capacitaciones pertinentes a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios sobre las temáticas anuales para orientación alimentaria.	2	Jefe (a) de Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Citar mensualmente a su padrón de beneficiarios de despensas para la impartición de las charlas de orientación nutricional.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria.	4	Beneficiarios
En caso de no acudir a la reunión, entregar un justificante al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	4.1	Beneficiarios
En caso de no entregar justificante en 3 ocasiones, se dará de baja.	4.2	Beneficiarios
Impartir las charlas de orientación nutricional con apego a la carpeta de apoyos didácticos.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Apoyar en las charlas de nutrición si se le solicita.	6	Jefe (a) de Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Aplicar las evaluaciones correspondientes al tema otorgado en la reunión.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Enviar la lista de firmas de asistencia mensual con su temática correspondiente, fotos y evaluaciones (mínimo 10% de asistencia) a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	8	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las evidencias de las charlas impartidas.	9	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Enviar las evidencias a Sistema DIF Jalisco como parte de la comprobación mensual.	10	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



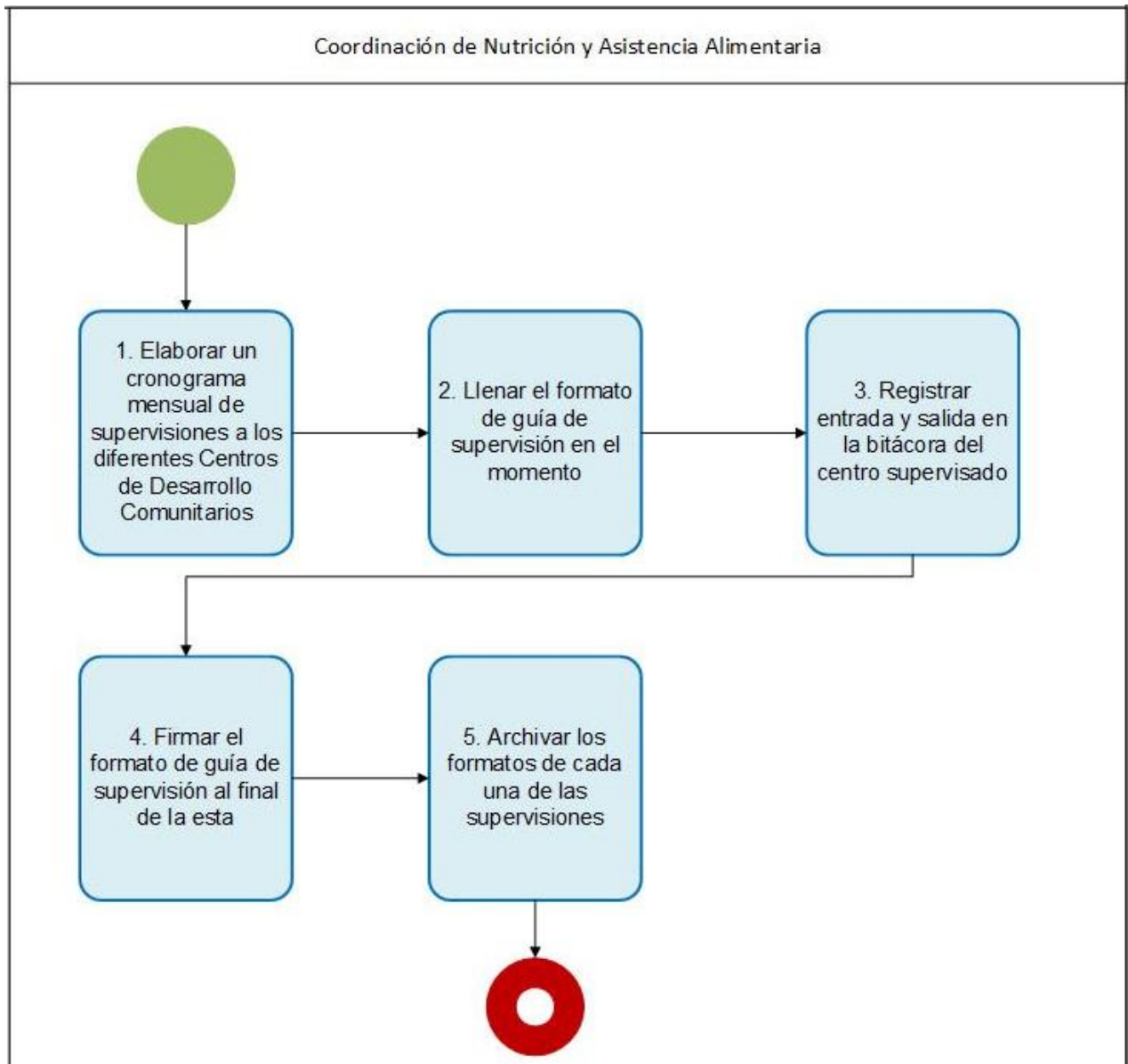
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-05
Nombre del Procedimiento:	Supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe de Área B y Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Especificar el proceso de cada supervisión en las escuelas beneficiarias de los desayunos escolares.		
Formatos:	Guía de Supervisión de Almacenaje de productos en escuelas.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Llenar el formato de guía de supervisión en el momento.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.	3	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Firmar el formato de guía de supervisión al final de la esta.	4	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Archivar los formatos de cada una de las supervisiones.	5	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



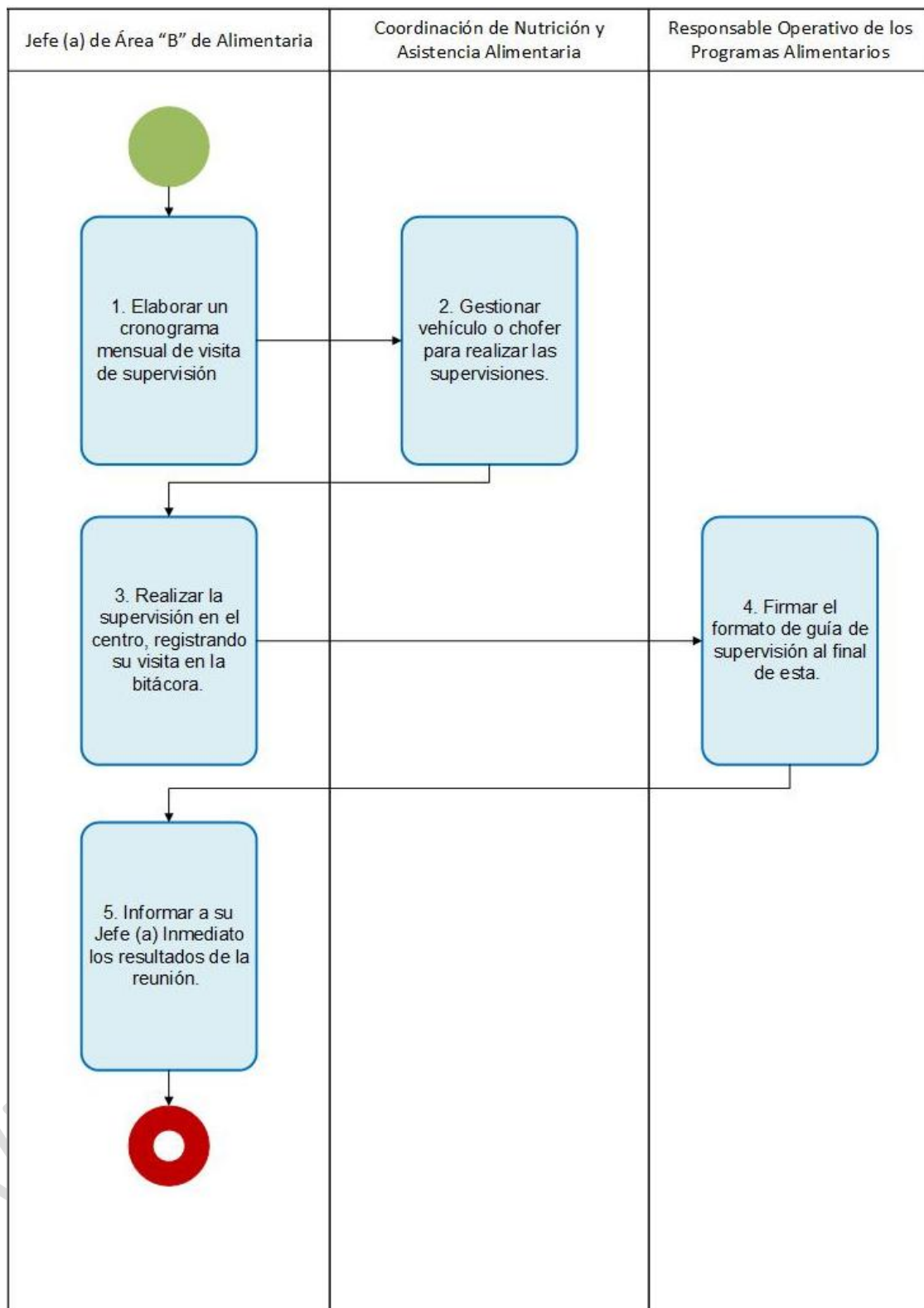
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-06
Nombre del Procedimiento:	Supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentaria en los CDC'S.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área "B" de Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Especificar el proceso de cada supervisión a los responsables de la ejecución de los programas alimentarios.		
Formatos:	Informe de Supervisión.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar un cronograma mensual de visita de supervisión a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios.	1	Jefe (a) de Área "B" de Alimentaria
Gestionar vehículo o chofer para realizar las supervisiones.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Realizar la supervisión en el centro, registrando su visita en la bitácora.	3	Jefe (a) de Área "B" de Alimentaria
Firmar el formato de guía de supervisión al final de esta.	4	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Informar a su Jefe (a) Inmediato los resultados de la reunión.	5	Jefe (a) de Área "B" de Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



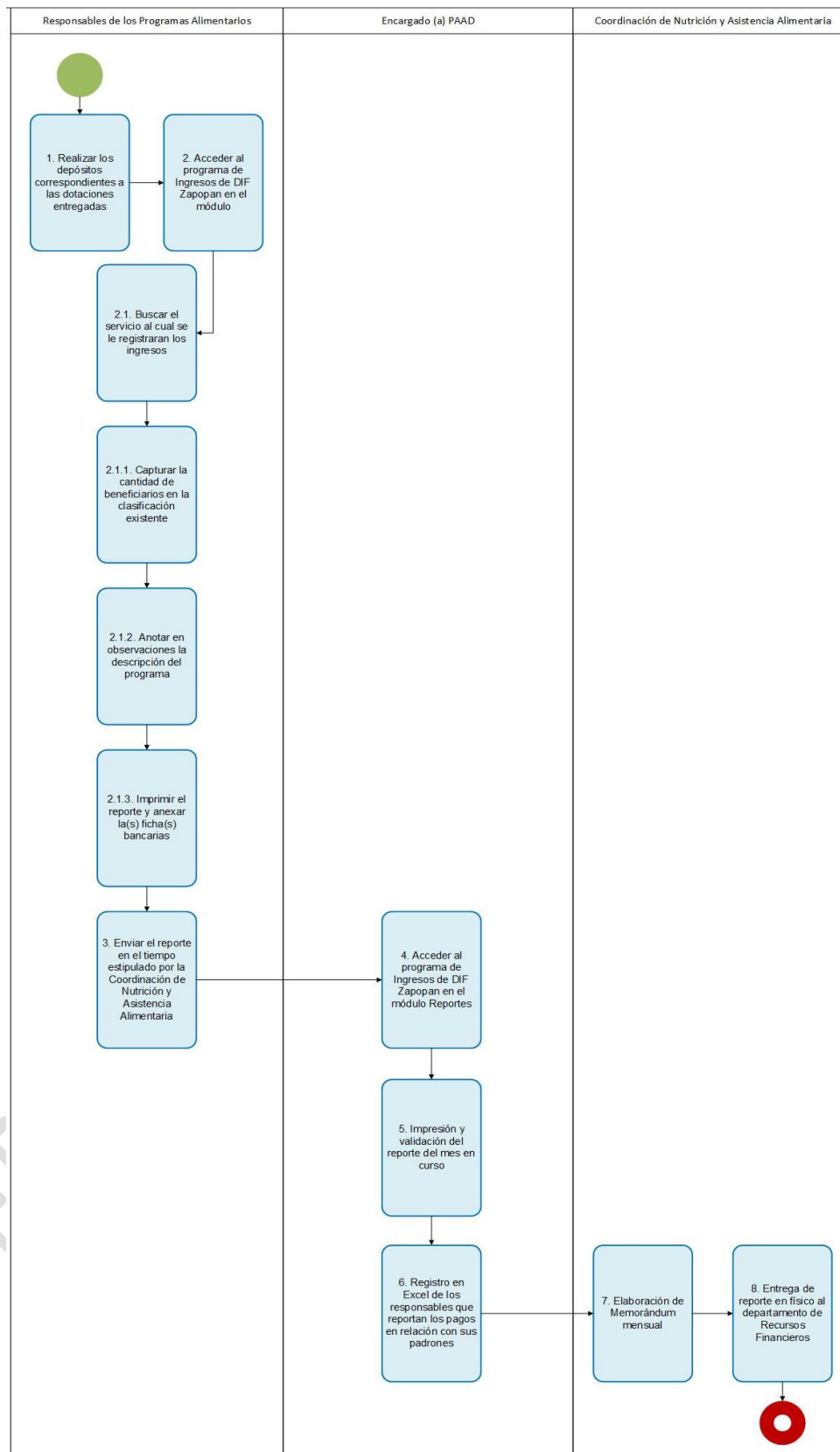
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-07
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del reporte de ingresos mensual de los Programas de Despesa.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado (a) PAAD y Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir los pasos a seguir del reporte de ingresos mensual de los Programas Alimentarios de Despesa.		
Formatos:	Reporte de Ingresos.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo/ Maricela Nuño Barba.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar los depósitos correspondientes a las dotaciones entregadas según el programa correspondiente.	1	Responsables de los Programas Alimentarios
Acceder al programa de Ingresos de Sistema DIF Zapopan en el módulo Caja y ventana Cobros en el mismo mes en que fue realizado el depósito.	2	Responsables de los Programas Alimentarios
Buscar el servicio al cual se le registrarán los ingresos.	2.1	Responsables de los Programas Alimentarios
Capturar la cantidad de beneficiarios en la clasificación existente.	2.1.1	Responsables de los Programas Alimentarios
Anotar en observaciones la descripción del programa, mes al que corresponde el pago y la fecha del depósito.	2.1.2	Responsables de los Programas Alimentarios
Imprimir el reporte y anexar la (s) ficha (s) bancarias que lo acreditan para ser enviado en físico a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	2.1.3	Responsables de los Programas Alimentarios
Enviar el reporte en el tiempo estipulado por la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	3	Responsables de los Programas Alimentarios
Acceder al programa de Ingresos de Sistema DIF Zapopan en el módulo Reportes y ventana Recibos por Centro para revisión de la ficha entregada y lo registrado en el Sistema.	4	Encargado (a) PAAD
Impresión y validación del reporte del mes en curso, por programas, padrones así como por la cantidad de Usuarios (as) en cada uno de ellos.	5	Encargado (a) PAAD
Registro en Excel de los responsables que reportan los pagos en relación con sus padrones.	6	Encargado (a) PAAD
Elaboración de Memorándum mensual.	7	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Entrega de reporte en físico al Departamento de Recursos Financieros.	8	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



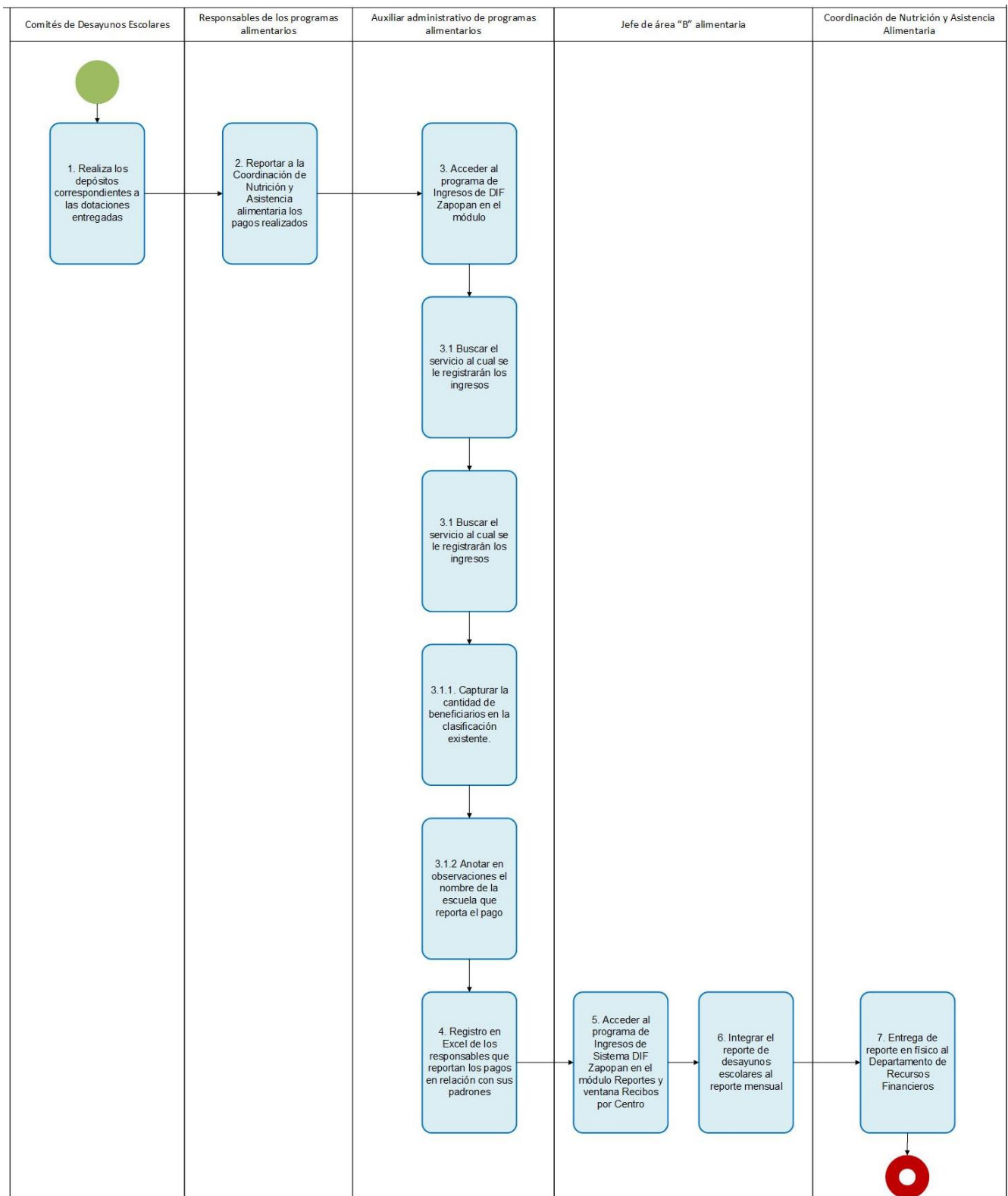
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-08
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del reporte de ingresos mensual del programa de desayunos escolares.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios y Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir los pasos a seguir del reporte de ingresos mensual del programa de Desayunos Escolares.		
Formatos:	Reporte de Ingresos.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar los depósitos correspondientes a las dotaciones entregadas y reportarlos a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios que les dan acompañamiento al programa, así como entregarles la ficha correspondiente.	1	Comités de Desayunos Escolares
Reportar a la Coordinación de Nutrición y Asistencia alimentaria los pagos realizados por el comité correspondiente de sus escuelas proporcionando como mínimo el monto del depósito, la fecha en que se realizó y la referencia.	2	Responsables de los Programas Alimentarios
Acceder al programa de Ingresos de Sistema DIF Zapopan en el módulo Caja y ventana Cobros en el mismo mes en que fue realizado el depósito.	3	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios
Buscar el servicio al cual se le registraran los ingresos.	3.1	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios
Capturar la cantidad de beneficiarios en la clasificación existente.	3.1.1	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios
Anotar en observaciones el nombre de la escuela que reporta el pago, mes al que corresponde el pago y la fecha del depósito.	3.1.2	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios
Registro en Excel de los responsables que reportan los pagos en relación con sus padrones.	4	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios
Acceder al programa de Ingresos de Sistema DIF Zapopan en el módulo Reportes y ventana Recibos por Centro para generar el reporte mensual del programa de desayunos escolares.	5	Jefe (a) de Área "B" Alimentaria
Integrar el reporte de desayunos escolares al reporte mensual de ingresos que incluye el resto de los programas alimentarios.	6	Jefe (a) de Área "B" Alimentaria
Entrega de reporte en físico al Departamento de Recursos Financieros acompañado del memorándum correspondiente.	7	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



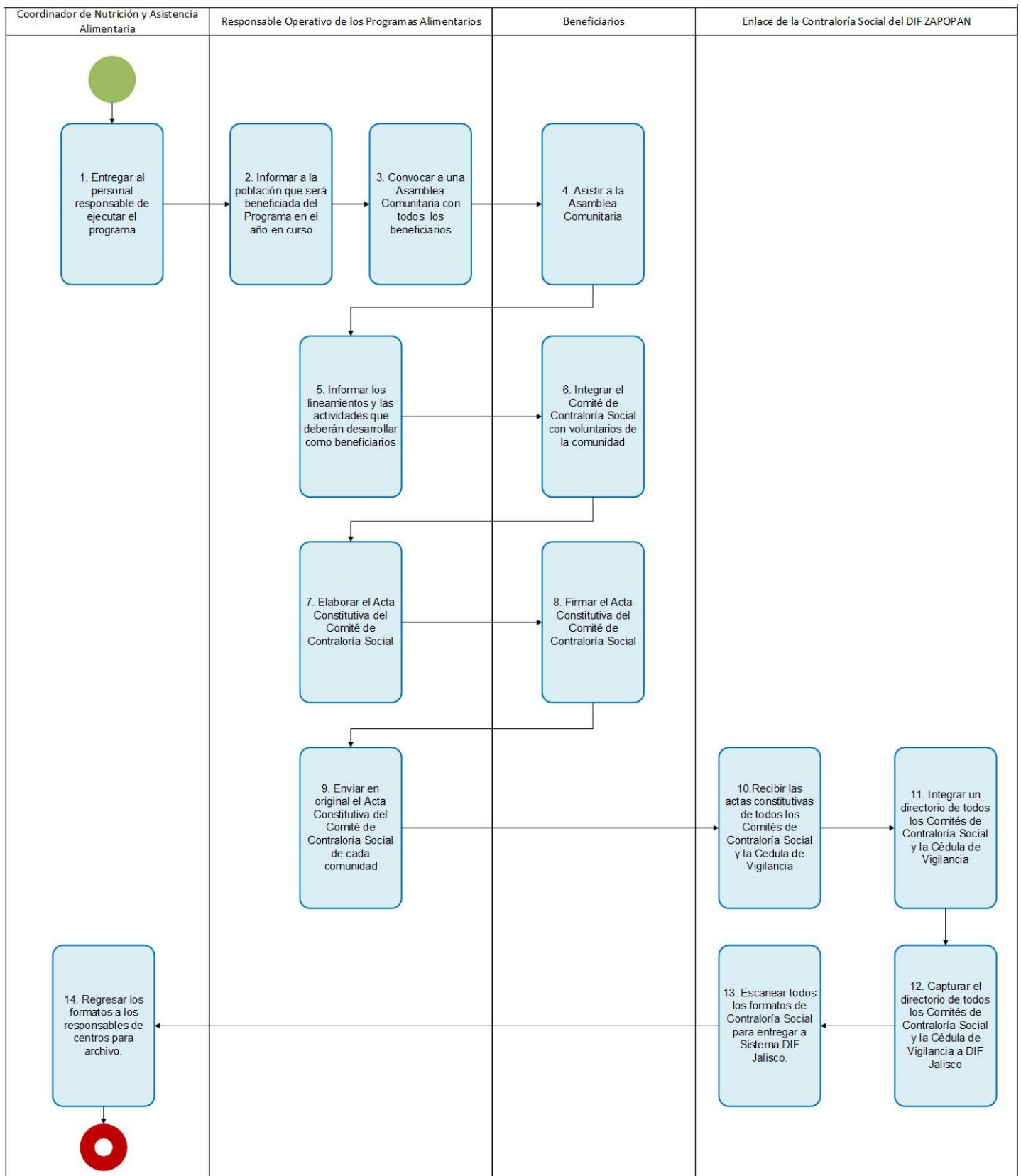
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-02-09
Nombre del Procedimiento:	Integración de Comités de Contraloría Social del Programa Primeros 1000 días.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Programa Alimentario, Enlace de Contraloría Social, Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, Enlace de la Contraloría Social del Sistema DIF Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar al responsable de programas alimentarios de los CDC sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los beneficiarios del Programa Primeros 1000 días.		
Formatos:	Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social, lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Entregar al personal responsable de ejecutar el programa, los formatos y los lineamientos que determina el Sistema DIF Jalisco, para la integración de los Comités de Contraloría Social.	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Informar a la población que será beneficiada del Programa en el año en curso	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Convocar a una Asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios para de integrar el Comité de Contraloría Social.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la Asamblea Comunitaria.	4	Beneficiarios
Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del programa 1000 días como: -Integrar del Comité Comunitario. -Asistir a una plática mensual. -Pagar de Despesas con un mes de anticipación. -Responder los cuestionarios correspondientes a la plática.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Integrar el Comité de Contraloría Social con voluntarios de la comunidad.	6	Beneficiarios
Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Firmar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social.	8	Beneficiarios
Enviar en original el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	9	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia.	10	Enlace de la Contraloría Social del Sistema DIF Zapopan
Integrar un directorio de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia	11	Enlace de la Contraloría Social del Sistema DIF Zapopan
Capturar el directorio de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia a Sistema DIF Jalisco.	12	Enlace de la Contraloría Social del Sistema DIF Zapopan
Escanear todos los formatos de Contraloría Social para entregar a Sistema DIF Jalisco.	13	Enlace de la Contraloría Social del Sistema DIF Zapopan
Regresar los formatos a los responsables de centros para archivo.	14	Coordinación de Nutrición y asistencia alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-01
Nombre del Procedimiento:	La solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI'S y CAIC'S.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Nutrición.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Poder abastecer de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los comedores así como brindar una alimentación saludable a los beneficiarios.		
Formatos:	Inventario de Abarrotes Raciones Servidas y Repetición Control de Almacén Aplicación de Menú's Solicitud de compra		
Autor/quien elabora:	Catalina Denisse Guzmán Villarruel.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar la proyección anual en base a los ciclos de menús con los que se elabora el alimento en el transcurso del año, Primavera-Verano y Otoño Invierno.	1	Jefe (a) de Área de Nutrición
Solicitar la adquisición de los productos de acuerdo a la proyección.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Licitar los productos solicitados.	3	Departamento de Adquisiciones
Notifica a la Coordinación los proveedores adjudicados.	4	Departamento de Adquisiciones
Designados los proveedores se procede a establecer un acuerdo con ellos referente a días de entrega, así mismo se les explica el formato Solicitud de compra (pedido) para que las entregas sean correctas en tiempo y forma.	5	Jefe (a) de Área de Nutrición
El día martes de cada semana los Directores (as) correspondientes a cada centro hacen un informe de los niños que se encontraran activos en el transcurso de la semana.	6	Directores (as) de Centros
En la página https://controlmenus.difzapopan.gob.mx se actualiza el número de niños por Centro y se sube respecto a las fechas y al ciclo de menús el menú correspondiente a la semana en curso.	7	Jefe (a) de Área de Nutrición
En el transcurso de 24 a 48 hrs las directoras suben a la plataforma los excedentes de perecederos con los que cuentan con la finalidad de evitar desperdicios.	8	Directores (as) de Centros
Una vez reportados los excedentes se realiza el cálculo de los insumos en la misma plataforma para el pedido de la semana correspondiente.	9	Jefe (a) de Área de Nutrición

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

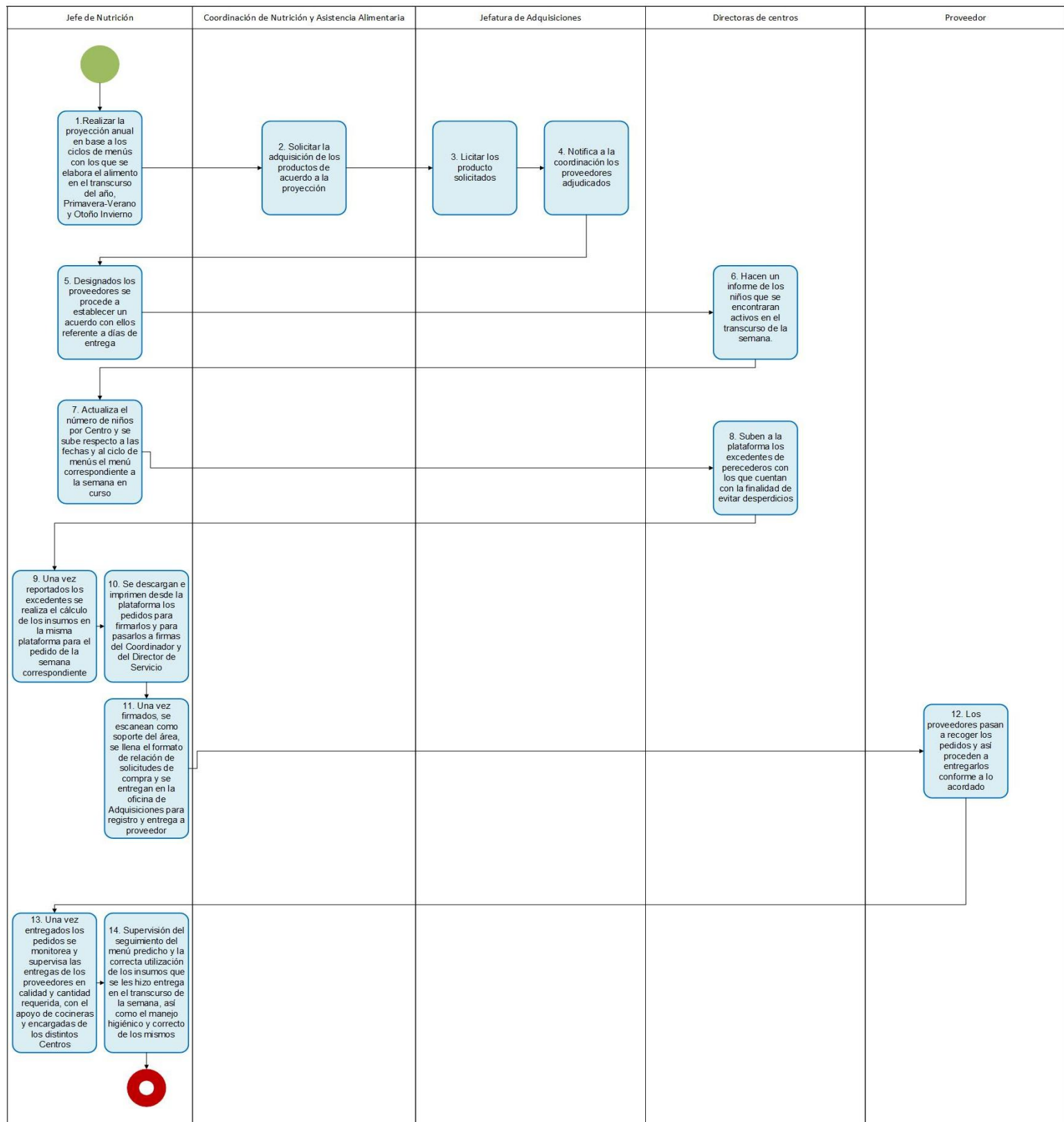


Se descargan e imprimen desde la plataforma los pedidos para firmarlos y para pasarlos a firmas del Coordinador (a) y del Director (a) de Servicios.	10	Jefe (a) de Área de Nutrición
Una vez firmados, escanear como soporte del área, se llena el formato de relación de solicitudes de compra y se entregan en la oficina de Adquisiciones para registro y entrega a proveedor.	11	Jefe (a) de Área de Nutrición
Los proveedores pasan a recoger los pedidos y así proceden a entregarlos conforme a lo acordado.	12	Proveedor
Una vez entregados los pedidos se monitorea y supervisa las entregas de los proveedores en calidad y cantidad requerida, con el apoyo de cocineras y encargadas de los distintos Centros.	13	Jefe (a) de Área de Nutrición
Supervisión del seguimiento del menú predicho y la correcta utilización de los insumos que se les hizo entrega en el transcurso de la semana, así como el manejo higiénico y correcto de los mismos.	14	Jefe (a) de Área de Nutrición

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



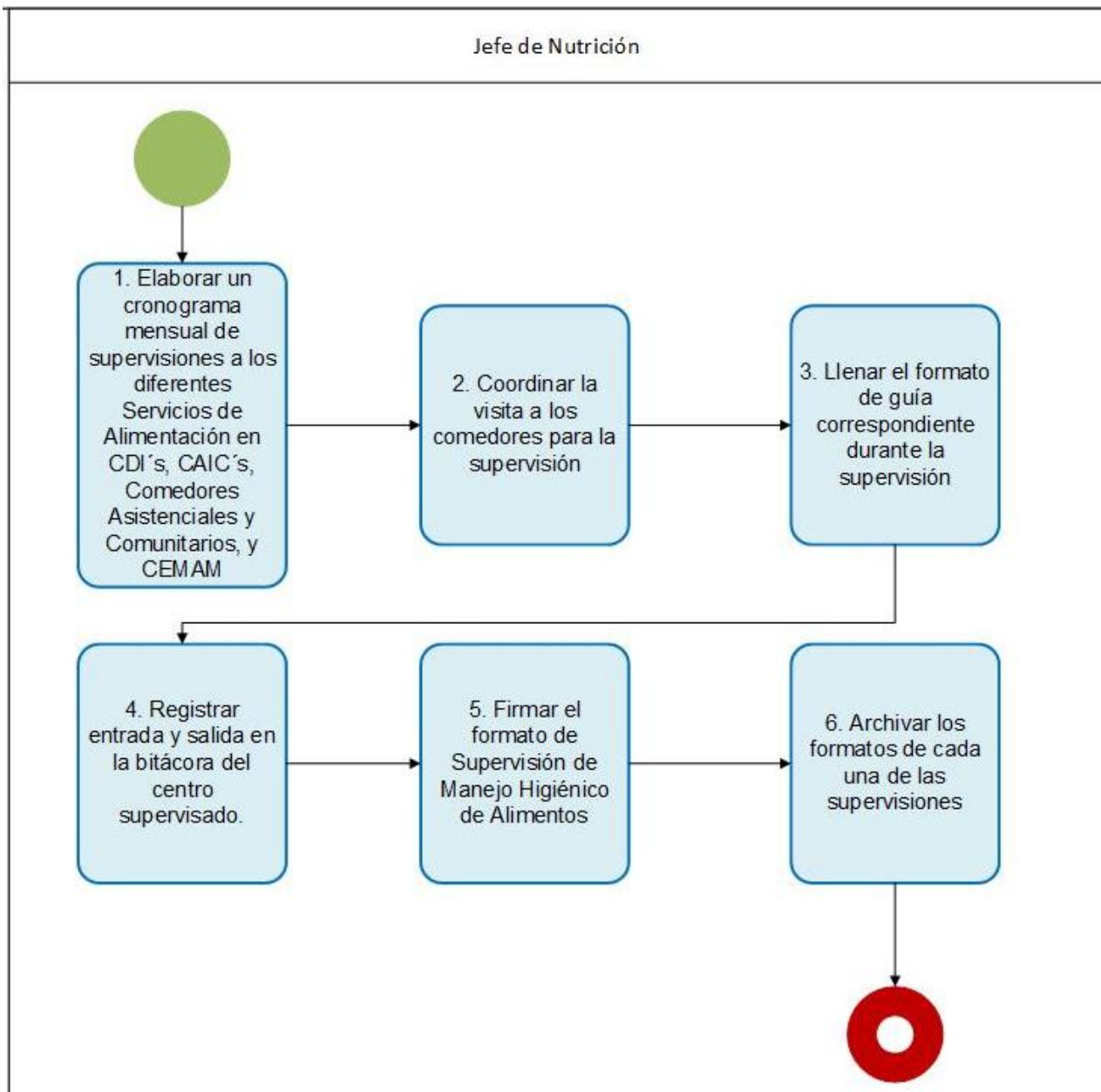
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-02
Nombre del Procedimiento:	Supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Nutrición.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir el proceso para realizar supervisiones periódicas en los servicios de comedor.		
Formatos:	Supervisión de Manejo Higiénico de Alimentos.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes Servicios de Alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y Comunitarios, y CEMAM.	1	Jefe (a) de Área de Nutrición
Coordinar la visita a los comedores para la supervisión.	2	Jefe (a) de Área de Nutrición
Llenar el formato de guía correspondiente durante la supervisión.	3	Jefe (a) de Área de Nutrición
Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.	4	Jefe (a) de Área de Nutrición
Firmar el formato de Supervisión de Manejo Higiénico de Alimentos.	5	Jefe (a) de Área de Nutrición
Archivar los formatos de cada una de las supervisiones.	6	Jefe (a) de Área de Nutrición

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



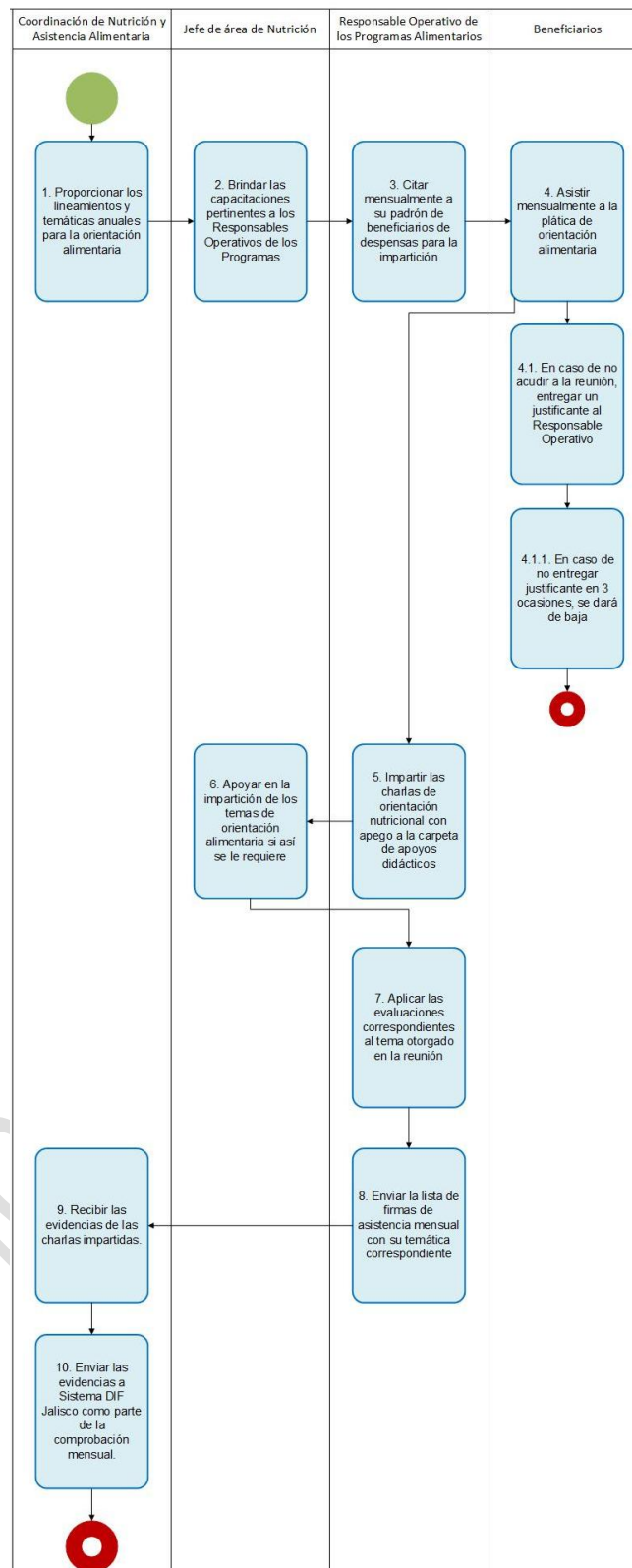
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-03
Nombre del Procedimiento:	Impartición de las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a los Programas de Despensas Estatales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos generales para la impartición de las pláticas mensuales de orientación alimentaria en correspondencia a los beneficiarios de los Programas de Despensas.		
Formatos:	Cédulas de Evaluación.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Brindar las capacitaciones pertinentes a los Responsables Operativos de los Programas Alimentarios sobre las temáticas anuales para orientación alimentaria.	2	Jefe (a) de Área de Nutrición
Citar mensualmente a su padrón de beneficiarios de despensas para la impartición de las charlas de orientación nutricional.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria.	4	Beneficiarios
En caso de no acudir a la reunión, entregar un justificante al Responsable Operativo de los Programas Alimentarios.	4.1	Beneficiarios
En caso de no entregar justificante en 3 ocasiones, se dará de baja.	4.1.1	Beneficiarios
Impartir las charlas de orientación nutricional con apego a la carpeta de apoyos didácticos.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Apoyar en la impartición de los temas de orientación alimentaria si así se le requiere.	6	Jefe (a) de Área de Nutrición
Aplicar las evaluaciones correspondientes al tema otorgado en la reunión.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Enviar la lista de firmas de asistencia mensual con su temática correspondiente, fotos y evaluaciones (mínimo 10% de asistencia) a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	8	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las evidencias de las charlas impartidas.	9	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Enviar las evidencias a Sistema DIF Jalisco como parte de la comprobación mensual.	10	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



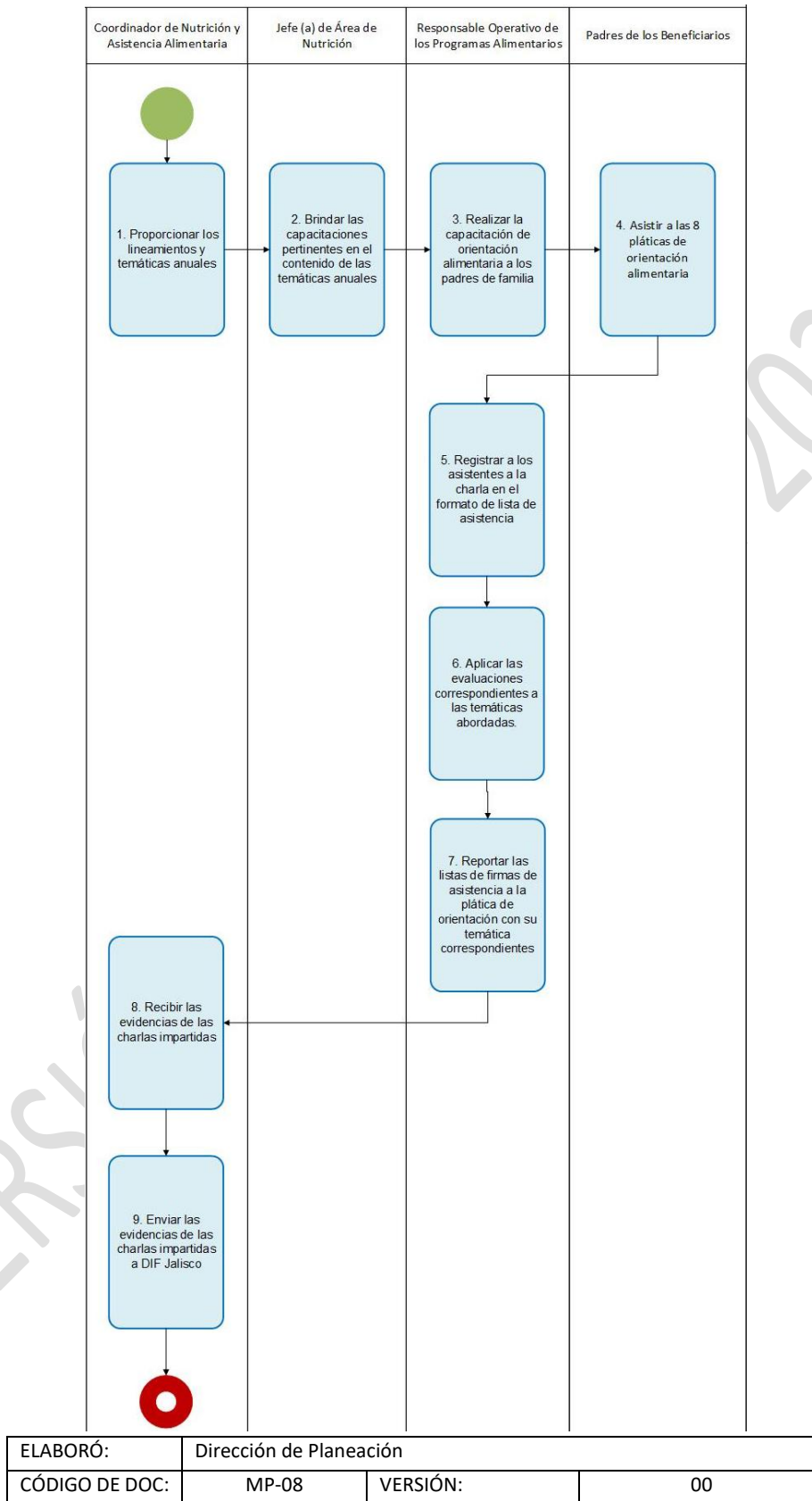
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-04
Nombre del Procedimiento:	Las pláticas de orientación alimentaria de desayunos escolares.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos generales para la impartición de temas de orientación alimentaria para los padres de familia de los niños beneficiarios.		
Formatos:	Lista de Asistencia y Evaluación de los temas de orientación alimentaria.		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos.	1	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Brindar las capacitaciones pertinentes en el contenido de las temáticas anuales.	2	Jefe (a) de Área de Nutrición
Realizar la capacitación de orientación alimentaria a los padres de familia de las escuelas beneficiadas.	3	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a las 8 pláticas de orientación alimentaria.	4	Padres de los Beneficiarios
Registrar a los asistentes a la charla en el formato de lista de asistencia, especificando el tema de la charla y la fecha.	5	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Aplicar las evaluaciones correspondientes a las temáticas abordadas.	6	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Reportar las listas de firmas de asistencia a la plática de orientación con su temática correspondientes, fotos y sus evaluaciones aplicadas al 10% de sus asistentes.	7	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Recibir las evidencias de las charlas impartidas.	8	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Enviar las evidencias de las charlas impartidas al Sistema DIF Jalisco como comprobación del funcionamiento del programa.	9	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO





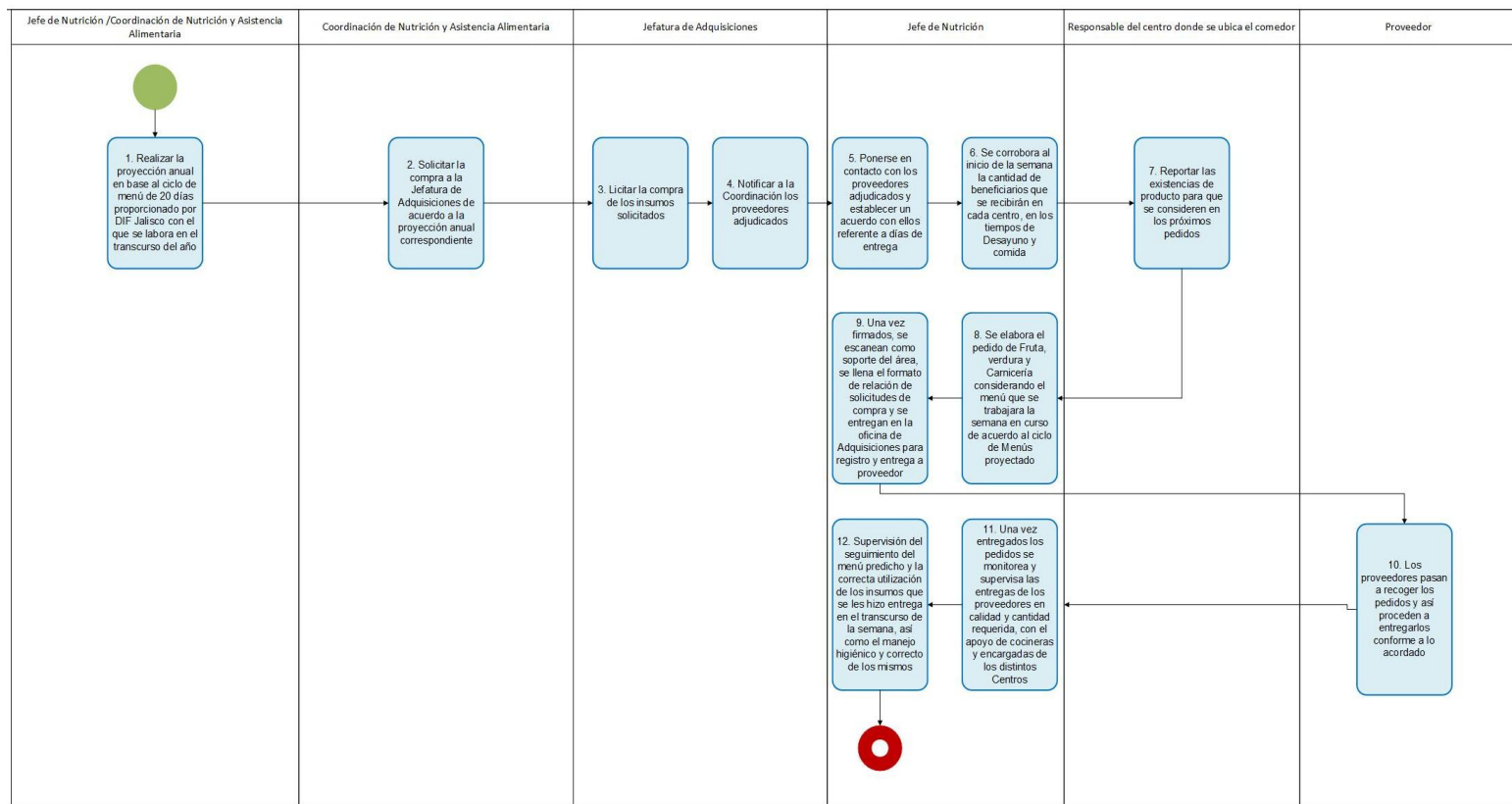
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-05
Nombre del Procedimiento:	La solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en comedores asistenciales y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Nutrición y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Poder abastecer de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los comedores así como brindar una alimentación saludable a los beneficiarios.		
Formatos:	Solicitud de Compra y Relación de Solicitudes de Compra.		
Autor/quien elabora:	Catalina Denisse Guzmán Villarruel.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar la proyección anual en base al ciclo de menú de 20 días proporcionado por Sistema DIF Jalisco con el que se labora en el transcurso del año.	1	Jefe (a) de Área de Nutrición /Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Solicitar la compra al Departamento de Adquisiciones de acuerdo a la proyección anual correspondiente.	2	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Licitación la compra de los insumos solicitados.	3	Departamento de Adquisiciones
Notificar a la Coordinación los proveedores adjudicados.	4	Departamento de Adquisiciones
Ponerse en contacto con los proveedores adjudicados y establecer un acuerdo con ellos referente a días de entrega, así mismo se les explica el formato de pedido para que las entregas sean correctas en tiempo y forma.	5	Jefe (a) de Área de Nutrición
Se corrobora al inicio de la semana la cantidad de beneficiarios que se recibirán en cada centro, en los tiempos de desayuno y comida.	6	Jefe (a) de Área de Nutrición
Reportar las existencias de producto para que se consideren en los próximos pedidos.	7	Responsable del Centro donde se ubica el Comedor
Se elabora el pedido de Fruta, verdura y Carnicería considerando el menú que se trabajara la semana en curso de acuerdo al ciclo de Menús proyectado.	8	Jefe (a) de Área de Nutrición
Una vez firmados, se escanean como soporte del área, se llena el formato de relación de solicitudes de compra y se entregan en la oficina de Adquisiciones para registro y entrega a proveedor.	9	Jefe (a) de Área de Nutrición
Los proveedores pasan a recoger los pedidos y así proceden a entregarlos conforme a lo acordado.	10	Proveedor
Una vez entregados los pedidos se monitorea y supervisa las entregas de los proveedores en calidad y cantidad requerida, con el apoyo de cocineras y encargadas de los distintos Centros.	11	Jefe (a) de Área de Nutrición
Supervisión del seguimiento del menú predicho y la correcta utilización de los insumos que se les hizo entrega en el transcurso de la semana, así como el manejo higiénico y correcto de los mismos.	12	Jefe (a) de Área de Nutrición

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



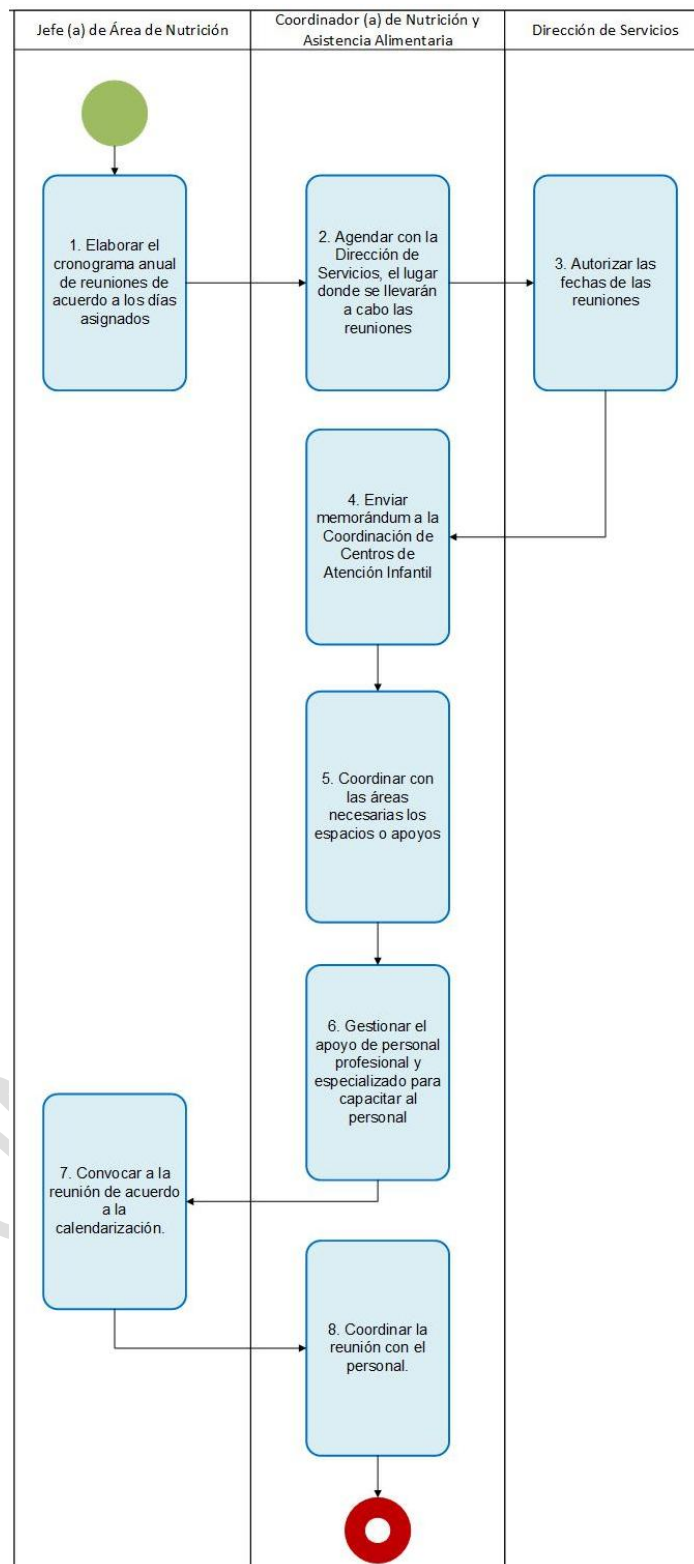
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-06
Nombre del Procedimiento:	La organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI'S y CAIC'S.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Nutrición y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Definir el proceso para la organización de reuniones de capacitación con personal de cocina.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar el cronograma anual de reuniones de acuerdo a los días asignados como Consejo Técnico Escolar cada trimestre.	1	Jefe (a) de Área de Nutrición
Agendar con la Dirección de Servicios, el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.	2	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Autorizar las fechas de las reuniones.	3	Dirección de Servicios
Enviar memorándum a la Coordinación de Centros de Atención Infantil con el cronograma de las reuniones.	4	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Coordinar con las áreas necesarias los espacios o apoyos para ejecutar la reunión de acuerdo al cronograma.	5	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.	6	Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Convocar a la reunión de acuerdo a la calendarización.	7	Jefe (a) de Área de Nutrición
Coordinar la reunión con el personal.	8	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



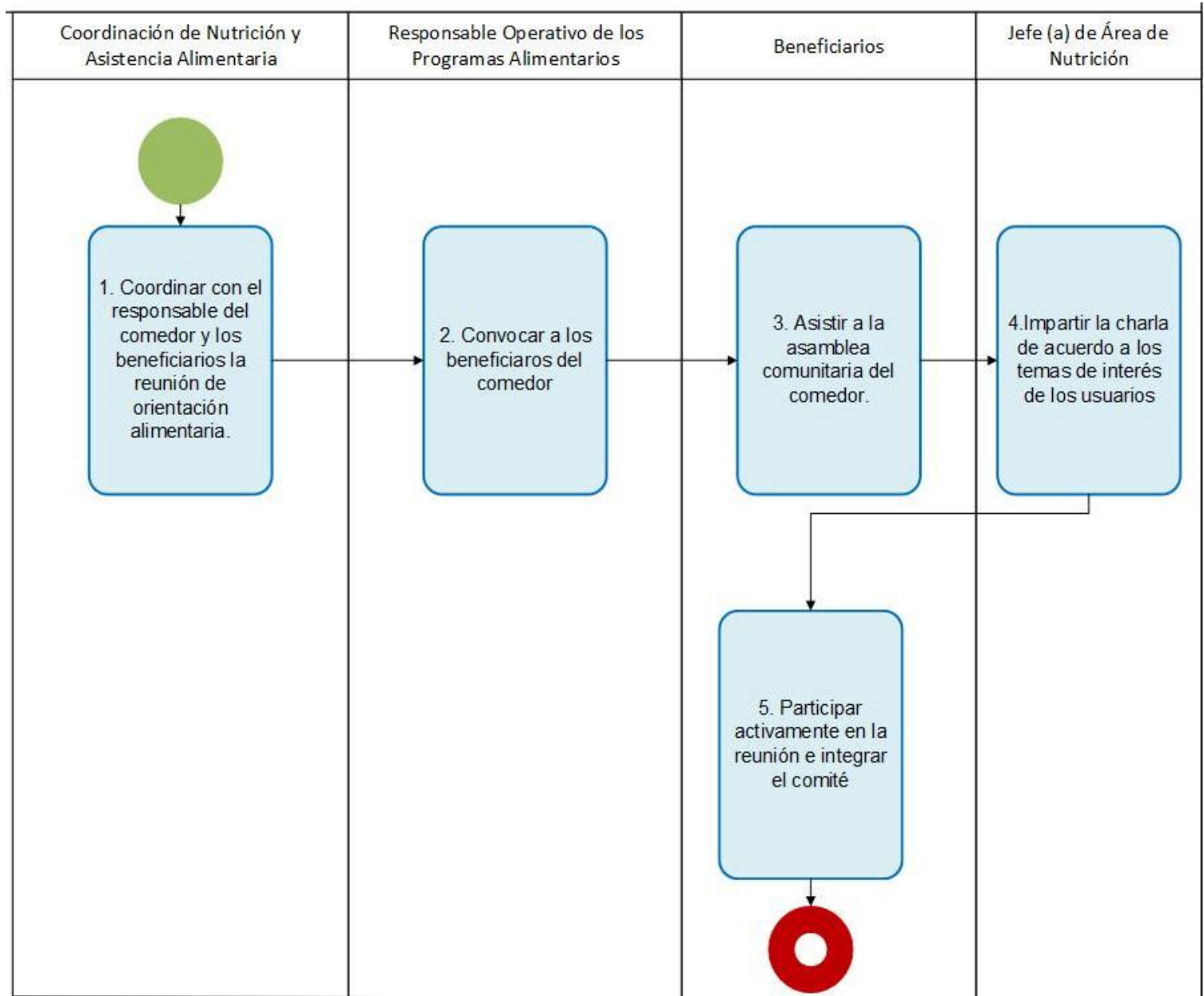
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-04-03-07
Nombre del Procedimiento:	La impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de la Coordinación Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a los Usuarios (as) del comedor en los ejes temáticos que contempla el programa "Por la seguridad alimentaria" relacionados con una alimentación equilibrada, la economía familiar y los huertos urbanos.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Cynthia M. Barrera Naranjo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Coordinar con el responsable del comedor y los beneficiarios la reunión de orientación alimentaria.	1	Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Convocar a los beneficiarios del comedor.	2	Responsable Operativo de los Programas Alimentarios
Asistir a la asamblea comunitaria del comedor.	3	Beneficiarios
Impartir la charla de acuerdo a los temas de interés de los Usuarios (as).	4	Jefe (a) de Área de Nutrición
Participar activamente en la reunión e integrar el comité.	5	Beneficiarios

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XVII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-05

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-05-00 Coordinación de Salud y Bienestar		
MP-08-05-00-01	Inscripción a las Actividades Deportivas del Programa de Deporte Adaptado.	249
MP-08-05-00-02	Organización de Torneos y eventos Deportivos incluyente del Programa de Deporte Adaptado.	252
MP-08-05-00-03	Atención de consejería laboral y Trabajo Social.	254
08-05-01 Jefatura de Salud Integral		
MP-08-05-01-01	Organización de ferias en la plaza Juan Pablo II.	256
MP-08-05-01-02	Atención de la organización de las brigadas médicas.	258
MP-08-05-01-03	Organización del Curso de Promotoras de Salud.	260
MP-08-05-01-04	Inscripción y atención de los beneficiarios a terapia de lenguaje.	262

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XVIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-05

COORDINACIÓN DE SALUD Y BIENESTAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-00-01
Nombre del Procedimiento:	Inscripción a las Actividades Deportivas del Programa de Deporte Adaptado.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinación de Salud y Bienestar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar atención deportiva integral a personas con discapacidad, trabajando en conjunto con menores sin discapacidad, como parte esencial de la inclusión.		
Formatos:	Ficha de inscripción, carta de deslinde y carta de uso de imagen.		
Autor/quien elabora:	Aida Ávila Arias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita informes al Programa de Deporte Adaptado.	1	Usuario (a)
Atender a la persona y dar información.	2	Instructor (a)
Si a la persona no le interesan las actividades deportivas, se termina el proceso.	2.1	Instructor (a)
Si a la persona le interesa alguna actividad deportiva, el instructor llena una ficha de inscripción con los datos del Usuario (a) externo.	2.2	Instructor (a)
Informar al Usuario (a) Externo documentación que se requiere para recibir el servicio.	3	Instructor (a)
Si tiene discapacidad le pedirá al Usuario (a) presentar: copia de constancia médica, certificado de discapacidad o credencial de discapacidad expedida por DIF Jalisco y la documentación mencionada en el punto 3.2	3.1	Instructor (a)
Si no tiene discapacidad se pedirá la siguiente documentación: -Copia de acta de nacimiento -CURP -INE del Interesado y del padre o tutor -Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses) -Certificado médico oficial vigente (máximo seis meses) -Copia de INE del beneficiario si es mayor de edad y del padre o tutor -2 fotografías tamaño infantil del beneficiario -Firma de carta compromiso y firma de carta de uso de imagen -Ficha de inscripción debidamente requisitada.	3.2	Instructor (a)
Entregar documentación completa.	4	Usuario (a)
Derivar al Usuario (a) con su documentación completa a trabajo social de la coordinación de salud y bienestar para la integración de expediente, se realiza entrevista y se da de alta al programa.	5	Instructor (a)
Dar de alta al usuario e integra su expediente.	6	Departamento de Trabajo social
Recibe su tarjetón de alta como usuario interno del programa de Deporte adaptado.	7	Usuario (a)
Si la persona no tiene discapacidad, realizar el pago de la cuota de recuperación en la caja, mensualmente presentando su tarjetón y recibir su comprobante de pago.	7.1	Usuario (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



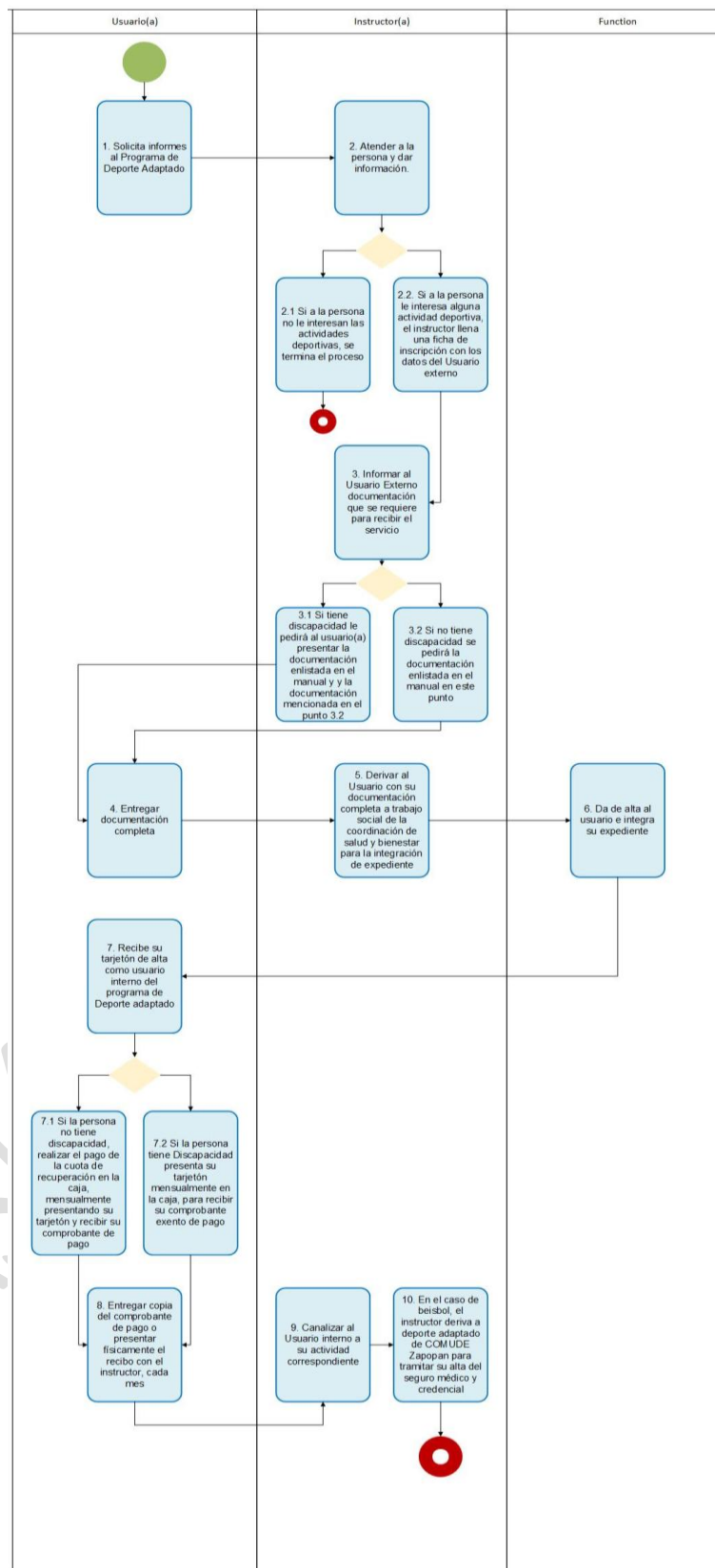
Si la persona tiene Discapacidad presenta su tarjetón mensualmente en la caja, para recibir su comprobante exento de pago.	7.2	Usuario (a)
Entregar copia del comprobante de pago o presentar físicamente el recibo con el instructor, cada mes.	8	Usuario (a)
Canalizar al Usuario (a) interno a su actividad correspondiente.	9	Instructor (a)
En el caso de beisbol, el instructor deriva a deporte adaptado de COMUDE Zapopan para tramitar su alta del seguro médico y credencial.	10	Instructor (a)

VERSIÓN PRELIMINAR 2024

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



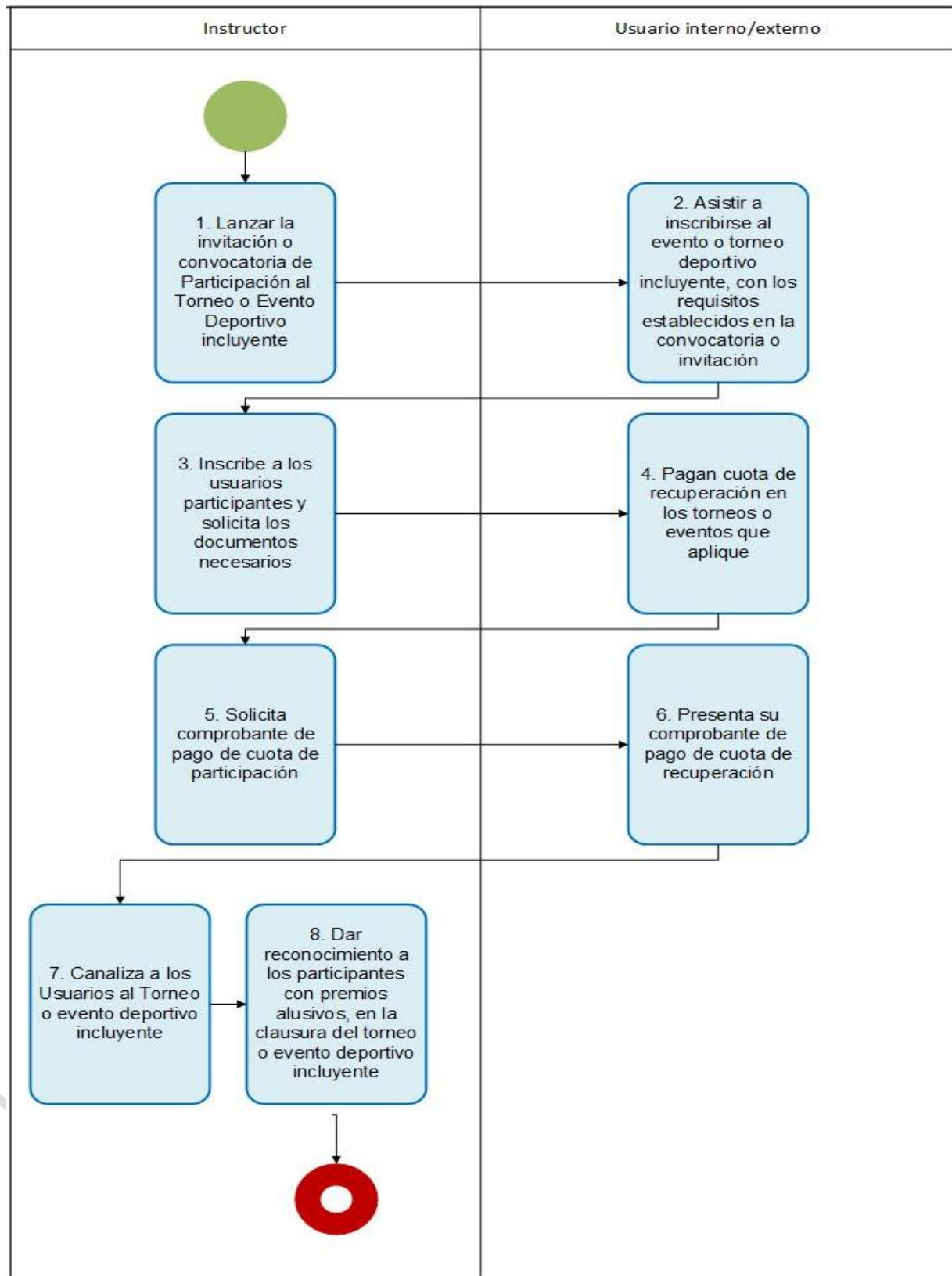
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-00-02
Nombre del Procedimiento:	Organización de Torneos y eventos Deportivos incluyente del Programa de Deporte Adaptado.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Salud y Bienestar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Organizar Torneos y Eventos Deportivos incluyentes en donde participen personas con y sin Discapacidad, para la sana convivencia e inclusión social.		
Formatos:	Ficha de inscripción, carta de deslinde y carta de uso de imagen.		
Autor/quien elabora:	Aida Ávila Arias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Lanzar la invitación o convocatoria de Participación al Torneo o Evento Deportivo incluyente.	1	Instructor (a)
Asistir a inscribirse al evento o torneo deportivo incluyente, con los requisitos establecidos en la convocatoria o invitación.	2	Usuario (a) Interno/ Externo
Inscribir a los usuarios participantes y solicita los siguientes documentos: -Copia de acta de nacimiento -CURP -INE del Interesado y del padre o tutor -Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses) -Certificado médico oficial vigente (máximo seis meses) -Copia de INE del beneficiario si es mayor de edad y del padre o tutor -2 fotografías tamaño infantil del beneficiario -Firma de carta compromiso y firma de carta de uso de imagen -Ficha de inscripción debidamente requisitada -Certificado de discapacidad cuando aplique.	3	Instructor (a)
Los Usuarios (as) pagan cuota de recuperación en los torneos o eventos que aplique.	4	Usuario (a) Interno/ Externo
Solicita comprobante de pago de cuota de participación.	5	Instructor (a)
Presenta su comprobante de pago de cuota de recuperación.	6	Usuario (a) Interno/ Externo
Canaliza a los Usuarios (as) al Torneo o evento deportivo incluyente.	7	Instructor (a)
Dar reconocimiento a los participantes con premios alusivos, en la clausura del torneo o evento deportivo incluyente.	8	Instructor (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



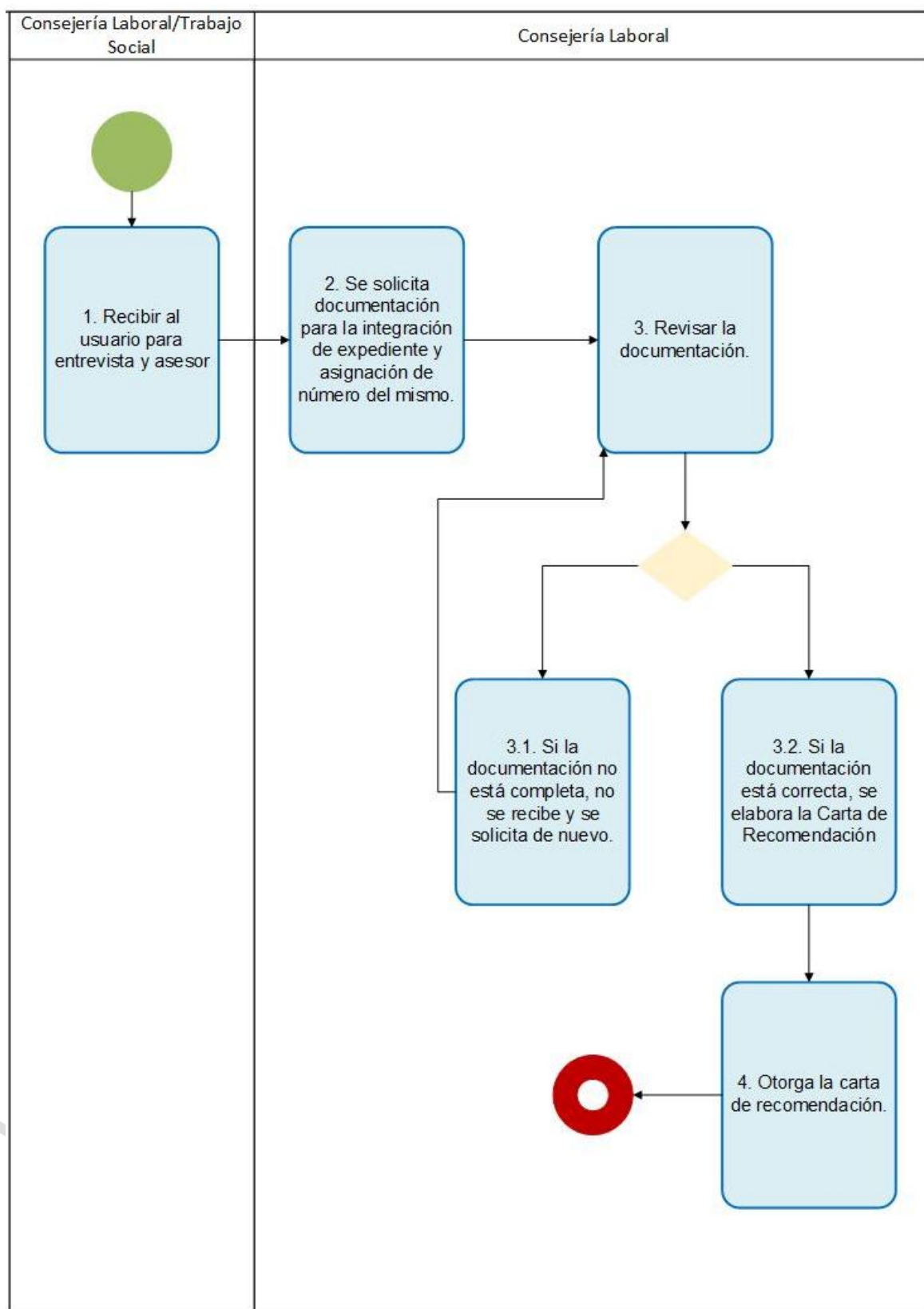
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-00-03
Nombre del Procedimiento:	Atención de consejería laboral y Trabajo Social.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Consejería Laboral.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica en busca de su inclusión en el mercado laboral formal.		
Formatos:	F-VL-01 Carta de Recomendación F-VL-02 Entrevista de Ventanilla Única F-VL-03 Sugerencias para entrevista		
Autor/quien elabora:	Valeria Elizabeth Domínguez Sánchez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir al usuario para entrevista y asesoría.	1	Consejería Laboral/ Departamento de Trabajo Social
Se solicita documentación para la integración de expediente y asignación de número del mismo. -Copia de identificación oficial con fotografía -Comprobante de domicilio reciente -CURP -En el caso de adultos mayores que se integrarán como empacadores voluntarios no es obligatorio presentar solicitud de empleo.	2	Consejería Laboral
Revisar la documentación.	3	Consejería Laboral
Si la documentación no está completa, no se recibe y se solicita de nuevo .	3.1	Consejería Laboral
Si la documentación está correcta, se elabora la Carta de Recomendación para que el usuario acuda a entrevista con la empresa que tiene la vacante que resultó de su interés.	3.2	Consejería Laboral
Otorga la carta de recomendación.	4	Consejería Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



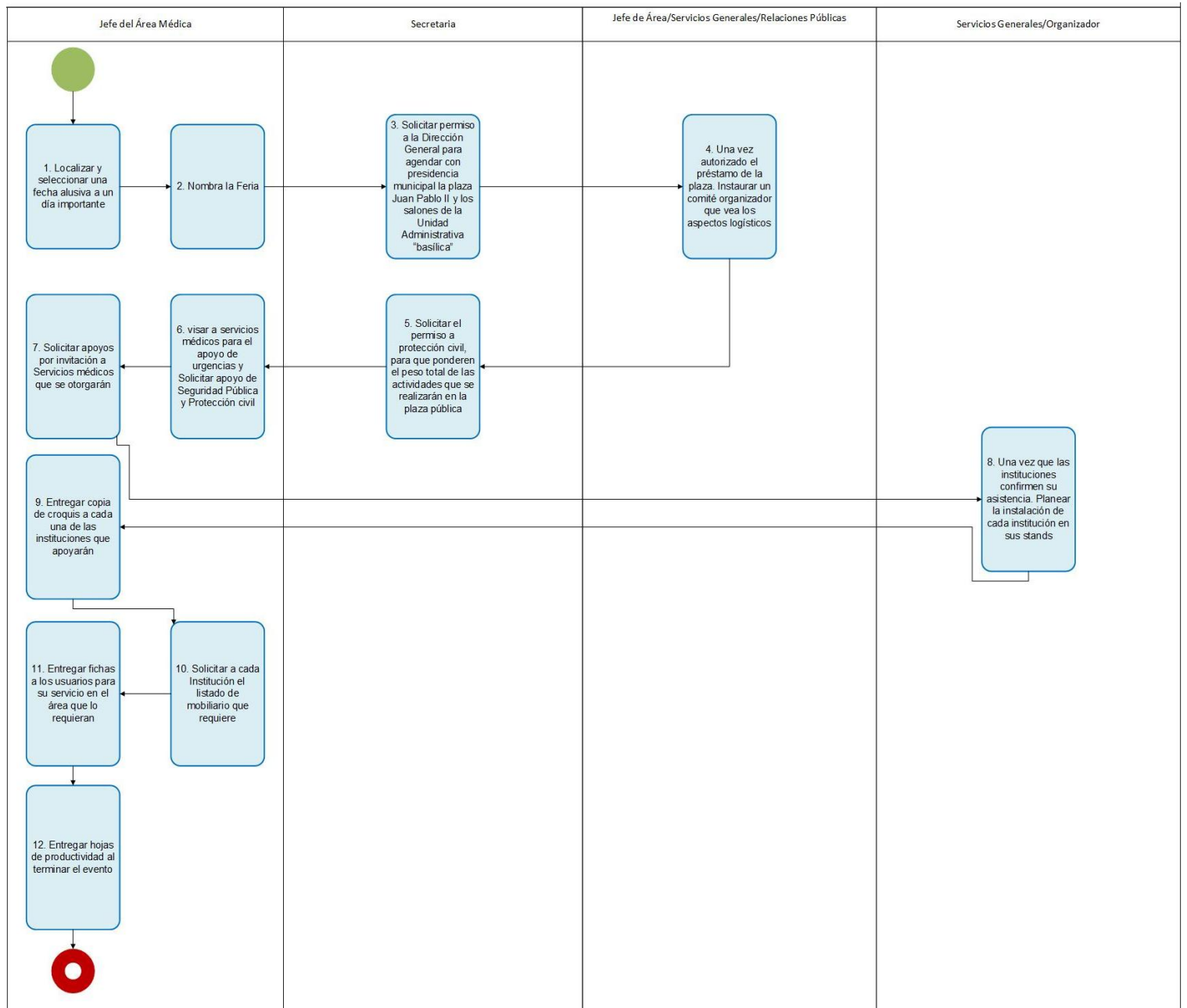
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-01-01
Nombre del Procedimiento:	Organización de ferias en la plaza Juan Pablo II.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área Médica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a usuarios en fechas importantes que marca el calendario (10 de mayo, día de la mujer, etc).		
Formatos:	Hoja de productividad.		
Autor/quien elabora:	Guadalupe Pastrana Pérez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Localizar y seleccionar una fecha alusiva a un día importante (día de la madre, día de la mujer, día internacional de la diabetes, etc)	1	Jefe (a) de Área Médica
Nombrar la Feria (feria del día de...).	2	Jefe (a) de Área Médica
Solicitar permiso a la Dirección General para agendar con Presidencia Municipal la plaza Juan Pablo II y los salones de la Unidad Administrativa "basílica" para la fecha elegida.	3	Secretaria
Una vez autorizado el préstamo de la plaza. Instaurar un comité organizador que vea los siguientes aspectos logísticos: -Comité para permisos a inmuebles para ingresar vehículos a la plaza -Comité para que haya luz, sonido y electrificación de voltaje trifásico para las unidades móviles médicas -Comité para buscar y solicitar mobiliario, manteles y toldos.	4	Jefe (a) de Área Médica/Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos/Relaciones Públicas
Solicitar el permiso a protección civil, para que ponderen el peso total de las actividades que se realizarán en la plaza pública.	5	Secretaria
Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias y Solicitar apoyo de Seguridad Pública y Protección civil.	6	Jefe (a) de Área Médica
Solicitar apoyos por invitación a Servicios médicos que se otorgarán por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radio imagen, UMDO, Ópticas Cristal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y Sistema DIF Jalisco.	7	Jefe (a) de Área Médica
Una vez que las instituciones confirmen su asistencia. Planear la instalación de cada institución en sus stands.	8	Servicios Generales/Organizador
Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán	9	Jefe (a) de Área Médica
Solicitar a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).	10	Jefe (a) de Área Médica
Entregar fichas a los usuarios para su servicio en el área que lo requieran.	11	Jefe (a) de Área Médica
Entregar hojas de productividad al terminar el evento.	12	Jefe (a) de Área Médica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



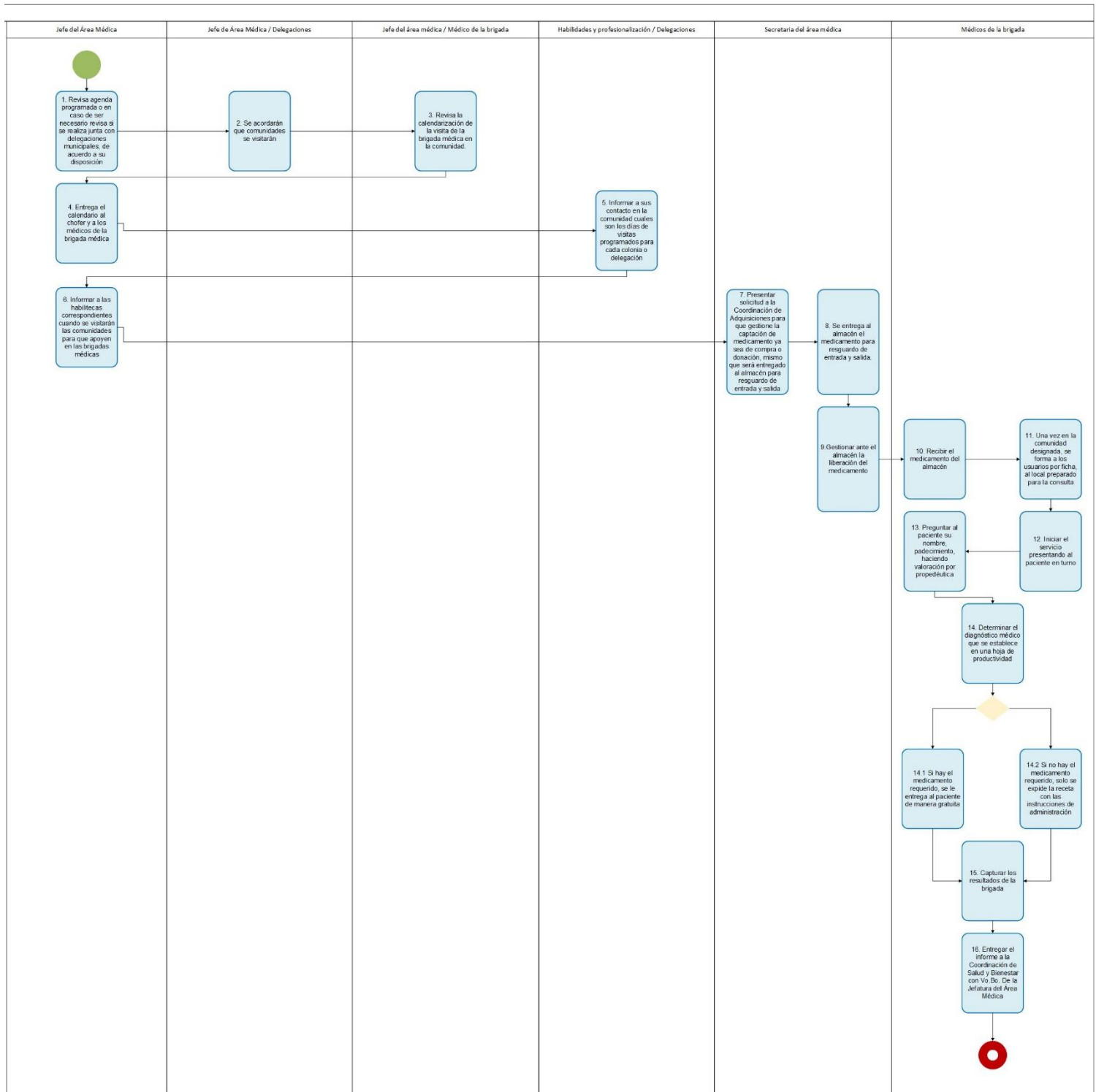
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-01-02
Nombre del Procedimiento:	Atención de la organización de las brigadas médicas.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área Médica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar la atención de primer nivel a las comunidades de zapopan en forma gratuita y directa.		
Formatos:	Listas de registro hoja de productividad		
Autor/quien elabora:	Guadalupe Pastrana Pérez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Revisa agenda programada o en caso de ser necesario revisa si se realiza junta con Delegaciones Municipales, de acuerdo a su disposición.	1	Jefe (a) de Área Médica
Se acordarán que comunidades se visitarán.	2	Jefe (a) de Área Médica/ Delegaciones Municipales
Revisa la calendarización de la visita de la brigada médica en la comunidad.	3	Jefe (a) de Área Médica / Médicos de la Brigada
Entrega el calendario al chofer y a los médicos de la brigada médica.	4	Jefe (a) de Área Médica
Informar a sus contacto en la comunidad cuales son los días de visitas programados para cada colonia o delegación.	5	Departamento de Habilidades y Profesionalización /Delegaciones
Informar a las habilitas correspondientes cuando se visitarán las comunidades para que apoyen en las brigadas médicas.	6	Jefe (a) de Área Médica
Presentar solicitud al Departamento de Adquisiciones para que gestione la captación de medicamento ya sea de compra o donación, mismo que será entregado al almacén para resguardo de entrada y salida.	7	Secretaria de Área Médica
Se entrega al almacén el medicamento para resguardo de entrada y salida.	8	Secretaria de Área Médica
Gestionar ante el almacén la liberación del medicamento.	9	Secretaria de Área Médica
Recibir el medicamento del almacén.	10	Médicos de la Brigada
Una vez en la comunidad designada, se forma a los usuarios por ficha, al local preparado para la consulta.	11	Médicos de la Brigada
Iniciar el servicio presentando al paciente en turno.	12	Médicos de la Brigada
Preguntar al paciente su nombre, padecimiento, haciendo valoración por propedéutica.	13	Médicos de la Brigada
Determinar el diagnóstico médico que se establece en una hoja de productividad.	14	Médicos de la Brigada
Si hay el medicamento requerido, se le entrega al paciente de manera gratuita.	14.1	Médicos de la Brigada
Si no hay el medicamento requerido, solo se expide la receta con las instrucciones de administración.	14.2	Médicos de la Brigada
Capturar los resultados de la brigada.	15	Secretaria de Área Médica
Entregar el informe a la Coordinación de Salud y Bienestar con Vo.Bo. De la Jefatura del Área Médica.	16	Secretaria de Área Médica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



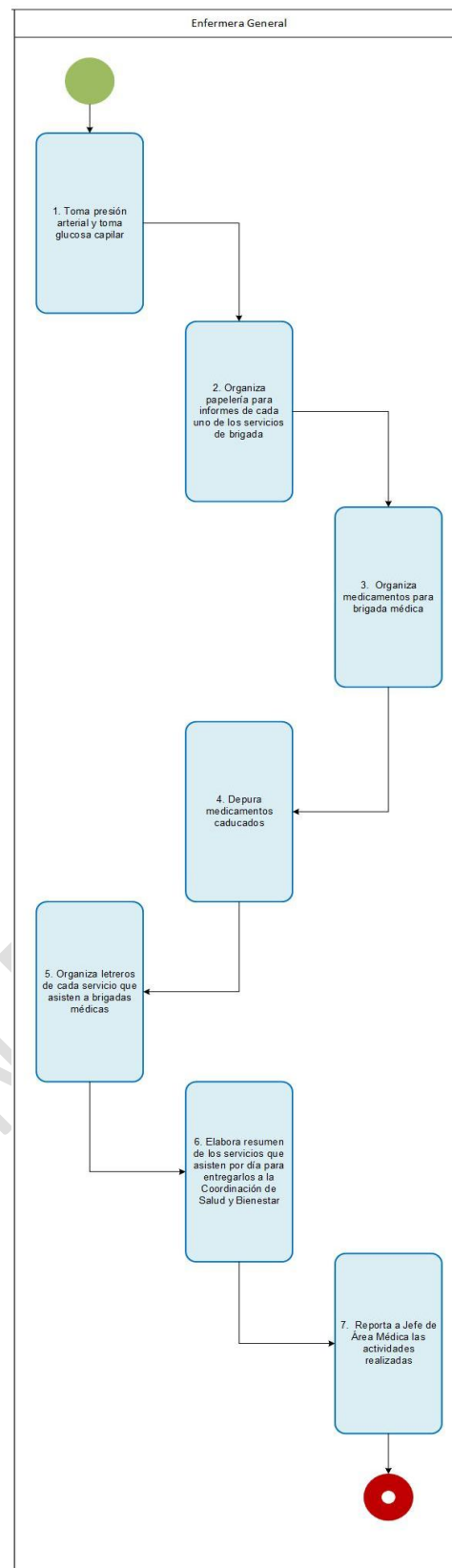
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-01-03
Nombre del Procedimiento:	Organización del Curso de Promotoras de Salud.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Enfermera General.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Agilizar las actividades de los médicos, odontólogos, podólogos, homeópatas, actividades de la brigada médica y ferias de salud, el Sistema DIF Zapopan busca que la población y empleados tengan a su alcance una capacitación básica en primeros auxilios y promotoras de salud, para que sea utilizado en el entorno familiar y comunitario.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Guadalupe Pastrana Pérez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Toma presión arterial y toma glucosa capilar.	1	Enfermera General
Organiza papelería para informes de cada uno de los servicios de brigada.	2	Enfermera General
Organiza medicamentos para Brigada Médica.	3	Enfermera General
Depura medicamentos caducados.	4	Enfermera General
Organiza letreros de cada servicio que asisten a brigadas médicas (los miércoles).	5	Enfermera General
Elabora resumen de los servicios que asisten por día para entregarlos a la Coordinación de Salud y Bienestar. Imparte cursos de Promotoras de Salud, trimestralmente 4 por año (dos días a la semana).	6	Enfermera General
Reporta a Jefe (a) de Área Médica las actividades realizadas.	7	Enfermera General

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-05-01-04
Nombre del Procedimiento:	Inscripción y atención de los beneficiarios a terapia de lenguaje.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Terapeutas de Terapia de Lenguaje.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna a los beneficiarios del servicio de terapia de lenguaje, logrando coordinarse con Foniatra, Terapeuta de lenguaje, así como con los Padres/ Tutores de los menores beneficiarios de este servicio.		
Formatos:	Entrevista Inicial, Canalización a Foniatría, Diagnóstico del Foniatra, Estudio Sociofamiliar, Formato de Alta del Servicio.		
Autor/quien elabora:	Raquel Pedrero Saavedra.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir con la Recepcionista a solicitar informes.	1	Usuario (a)
Anotarse en lista de espera.	2	Usuario (a)
Realizar entrevista inicial a madre, padre o tutor.	3	Departamento de Trabajo Social
Proponer la canalización al Foniatra para la realización de un diagnóstico de lenguaje de la/el NNA.	4	Departamento de Trabajo Social
Si no se acepta la canalización, indagar en necesidades para su derivación.	4.1	Departamento de Trabajo Social
Si se acepta la canalización, brindar formato para la solicitud de cita y pago con el foniatra.	4.2	Departamento de Trabajo Social
Acudir al foniatra para diagnóstico del médico especialista.	5	Usuario (a)
Entrega Diagnóstico del Médico especialista al Departamento de Trabajo Social.	6	Usuario (a)
Citar a Madre, padre, tutor para entrevista de inicio, una vez que llegue su turno en la lista de espera.	7	Departamento de Trabajo Social
Solicitar documentación para integrar el expediente (Curp del menor, comprobante de domicilio, 2 fotografías tamaño Infantil Acta de Nacimiento, INE de padre o Tutor).	8	Departamento de Trabajo Social
Realizar sociofamiliar para integración de expediente.	9	Departamento de Trabajo Social
Emitir Tarjetón de pago al Padre o Tutor.	10	Departamento de Trabajo Social
Entregar expediente a Terapeuta de Lenguaje.	11	Departamento de Trabajo Social
Recibir el expediente del menor que iniciara con la atención personalizada.	12	Terapeuta de Lenguaje
Llamar a madre, padre o tutor para agendar cita.	13	Terapeuta de Lenguaje
Acudir a la terapia de lenguaje.	14	Usuario (a)
Brindar la terapia de lenguaje de acuerdo al plan realizado por el terapeuta.	15	Terapeuta de Lenguaje

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

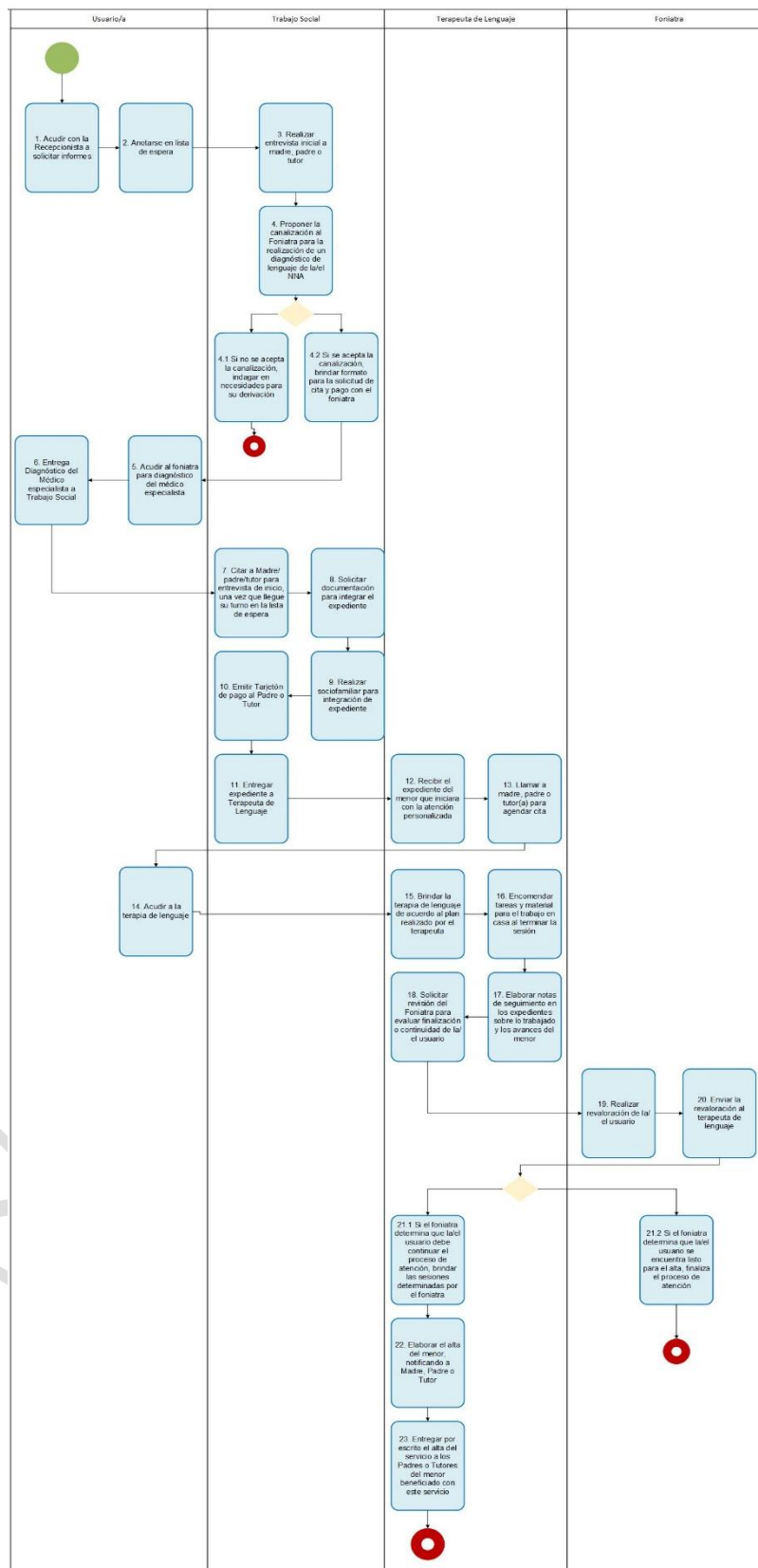


Encomendar tareas y material para el trabajo en casa al terminar la sesión.	16	Terapeuta de Lenguaje
Elaborar notas de seguimiento en los expedientes sobre lo trabajado y los avances del menor.	17	Terapeuta de Lenguaje
Solicitar revisión del Foniatra para evaluar finalización o continuidad del Usuario (a).	18	Terapeuta de Lenguaje
Realizar revaloración del Usuario (a).	19	Foniatra
Enviar la revaloración al terapeuta de lenguaje.	20	Foniatra
Si el foniatra determina que el Usuario (a) debe continuar el proceso de atención, brindar las sesiones determinadas por el foniatra.	21.1	Terapeuta de Lenguaje
Si el foniatra determina que el Usuario (a) se encuentra listo para el alta, finaliza el proceso de atención.	21.2	Terapeuta de Lenguaje
Elaborar el alta del menor, notificando a Madre, Padre o Tutor.	22	Terapeuta de Lenguaje
Entregar por escrito el alta del servicio a los Padres o Tutores del menor beneficiado con este servicio.	23	Terapeuta de lenguaje

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XIX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-06

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-06
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-06-00 Departamento de Trabajo Social		
MP-08-06-00-01	Entrevista en ventanilla única de Trabajo Social.	267
MP-08-06-00-02	Entrega de despensas emergentes.	269
MP-08-06-00-03	Atención de casos urgentes de Trabajo Social en Oficinas Generales.	271
MP-08-06-00-04	Atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de Trabajo Social en Oficinas Generales.	274
MP-08-06-00-05	Atención de casos urgentes de Trabajo Social en CDC'S.	277
MP-08-06-00-06	Atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de Trabajo Social en CDC'S.	280
MP-08-06-00-07	Brigada Asistencial de Invierno.	283
MP-08-06-00-08	Capacitación y/o actualización a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan.	285
MP-08-06-00-09	Asistencia Operacional a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan.	287
08-06-01 Jefatura de Protección Civil		
MP-08-06-01-01	Asistencia durante fenómenos perturbadores (sismos, incendios, inundaciones).	289

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XX.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-06

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



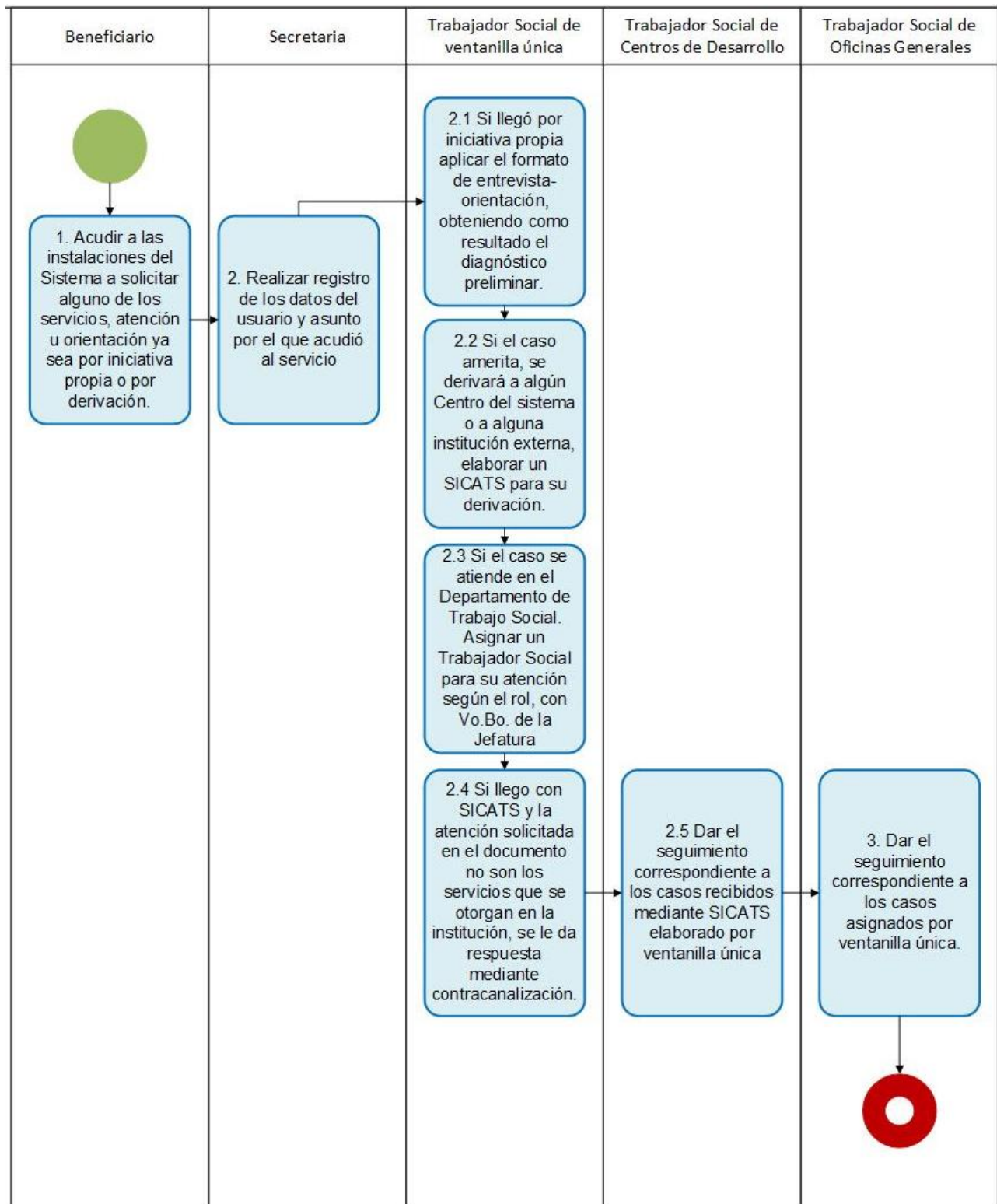
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-01
Nombre del Procedimiento:	Entrevista en ventanilla única de Trabajo Social.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el primer contacto con el usuario para realizar un diagnóstico preliminar y determinar la atención y alternativas de la misma.		
Formatos:	Entrevista-Orientación, SICATS, Contracanalización y recibos de apoyo.		
Autor/quien elabora:	Yadira Noemi Pérez Villa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir a las instalaciones del Sistema DIF Zapopan a solicitar alguno de los servicios, atención u orientación ya sea por iniciativa propia o por derivación.	1	Beneficiario
Realizar registro de los datos del usuario y asunto por el que acudió al servicio.	2	Secretaria
Si llegó por iniciativa propia aplicar el formato de entrevista- orientación, obteniendo como resultado el diagnóstico preliminar.	2.1	Trabajador (a) Social de ventanilla única
Si el caso amerita, se derivará a algún Centro del Sistema DIF Zapopan o a alguna institución externa, elaborar un SICATS para su derivación.	2.2	Trabajador (a) Social de ventanilla única
Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social, asignar un Trabajador (a) Social para su atención según el rol, con Vo.Bo. de la Jefatura.	2.3	Trabajador (a) Social de ventanilla única
Si llego con SICATS y la atención solicitada en el documento no son los servicios que se otorgan en la institución, se le da respuesta mediante contracanalización.	2.4	Trabajador (a) Social de ventanilla única
Dar el seguimiento correspondiente a los casos recibidos mediante SICATS elaborado por ventanilla única.	2.5	Trabajador (a) Social de Centros de Desarrollo
Dar el seguimiento correspondiente a los casos asignados por ventanilla única.	3	Trabajador (a) Social de Oficinas Generales

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



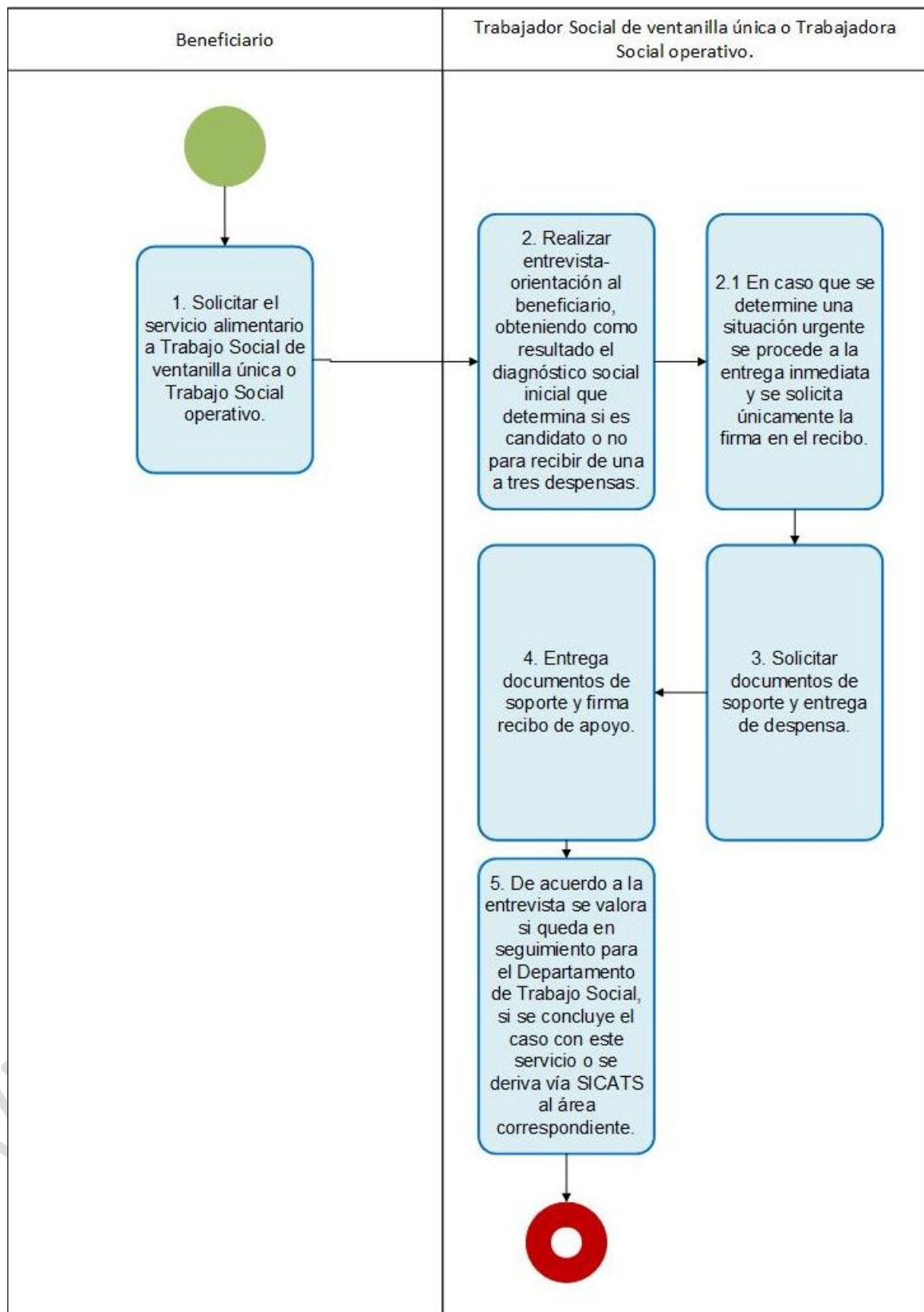
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-02
Nombre del Procedimiento:	Entrega de despensas emergentes.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Ventanilla Única y Trabajadores (as) Sociales Operativas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cubrir la necesidad prioritaria de alimentación básica por medio de la promoción y entrega de despensa emergente.		
Formatos:	Entrevista-orientación y/o estudio sociofamiliar, simplificado y/o recibo de apoyo.		
Autor/quien elabora:	Yadira Noemi Pérez Villa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar el servicio alimentario a Trabajo Social de ventanilla única o Trabajo Social operativo.	1	Beneficiario
Realizar entrevista-orientación al beneficiario, obteniendo como resultado el diagnóstico social inicial que determina si es candidato o no para recibir de una a tres despensas.	2	Trabajador (a) Social de ventanilla única/ Trabajador (a) Social operativo
En caso que se determine una situación urgente se procede a la entrega inmediata y se solicita únicamente la firma en el recibo, (sin documentación de soporte.)	2.1	Trabajador (a) Social de ventanilla única/ Trabajador (a) Social operativo
Solicitar documentos de soporte y entrega de despensa.	3	Trabajador (a) Social de ventanilla única/ Trabajador (a) Social operativo
Entrega documentos de soporte y firma recibo de apoyo.	4	Beneficiario
De acuerdo a la entrevista se valora si queda en seguimiento para el Departamento de Trabajo Social, si se concluye el caso con este servicio o se deriva vía SICATS al área correspondiente.	5	Trabajador (a) Social de ventanilla única/ Trabajador (a) Social operativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-03
Nombre del Procedimiento:	Atención de casos urgentes de Trabajo Social en Oficinas Generales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador Social Operativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales de manera inmediata.		
Formatos:	Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
Autor/quien elabora:	María Candelaria Hernández Rodríguez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.	1	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única
Realiza entrevista orientación, que lleva implícito el diagnóstico social inicial.	2	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única
Asigna el caso al trabajador social de acuerdo al rol de atención establecido.	3	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única
Realiza estudio socio familiar.	4	Trabajador (a) Social Asignado
Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.	5	Trabajador (a) Social Asignado
Entrega documentos de soporte.	6	Beneficiario
Determinar el tipo de apoyo requerido	7	Trabajador (a) Social Asignado
Si el apoyo a otorgar no implica recurso económico se realiza la gestión correspondiente.	7.1	Trabajador (a) Social Asignado
Si el apoyo es económico se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento y elaboración de documento de cotización de 3 proveedores.	7.2	Trabajador (a) Social Asignado
Elaboración de vale de apoyo.	7.2.1	Trabajador (a) Social Asignado
Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.	7.2.2	Trabajador (a) Social Asignado
Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.	7.2.3	Trabajador (a) Social Asignado
Firma de recibido el vale de apoyo.	7.2.4	Usuario (a)
Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.	7.2.5	Trabajador (a) Social Asignado
Recibe vía correo electrónico la factura.	7.2.6	Secretaría
Solicita al Trabajador (a) Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.	7.2.7	Secretaría
Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.	7.2.8	Departamento de Trabajo Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

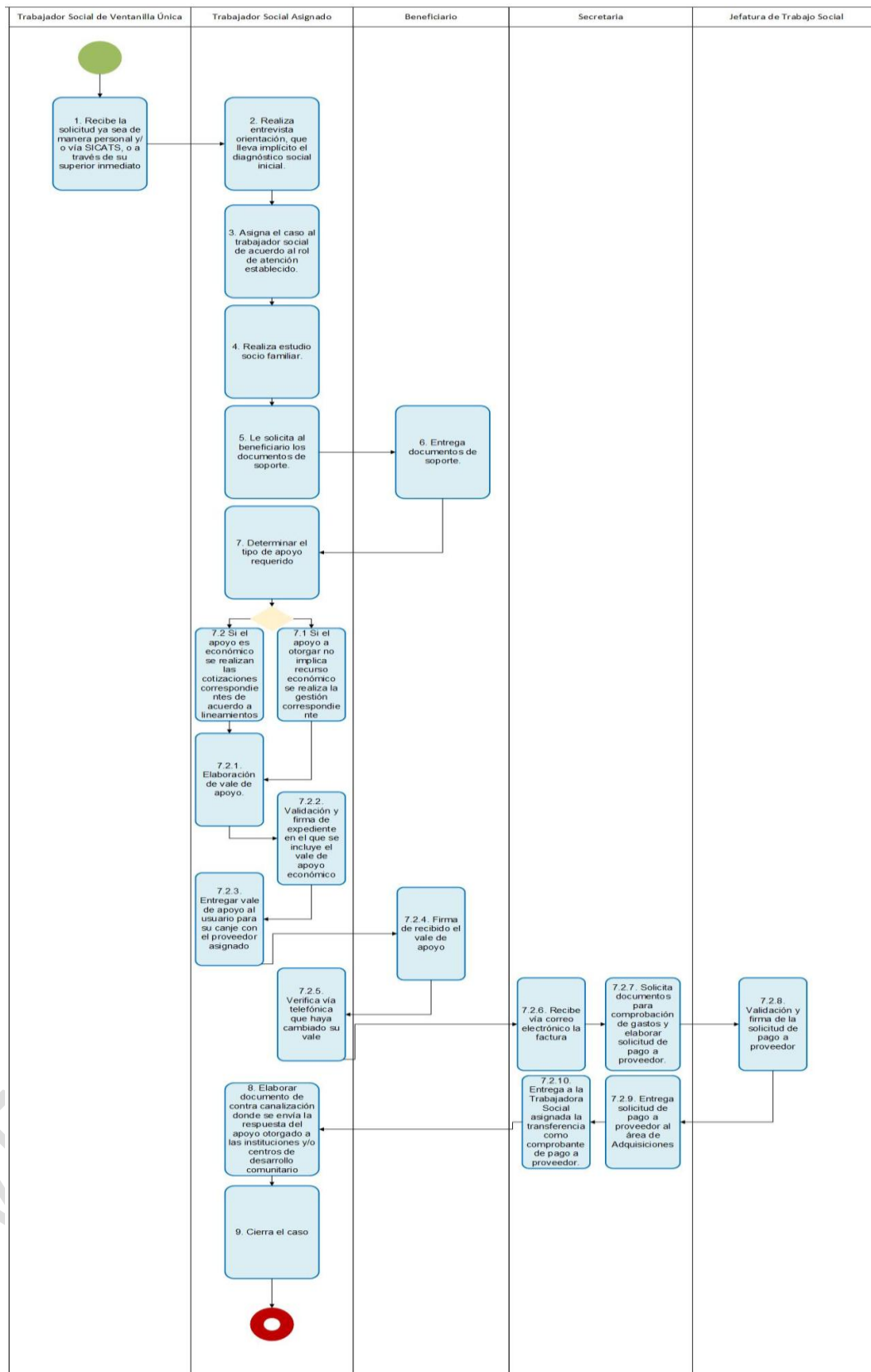


Entrega solicitud de pago a proveedor al área de Adquisiciones.	7.2.9	Secretaria
Entrega al Trabajador (a) asignado la transferencia como comprobante de pago a proveedor.	7.2.10	Secretaria
Elaborar documento de contra canalización donde se envía la respuesta del apoyo otorgado a las Instituciones y/o Centros de Desarrollo Comunitario.	8	Trabajador (a) Social Asignado
Cierre de caso.	9	Trabajador (a) Social Asignado

VERSIÓN PRELIMINAR 2024

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-04
Nombre del Procedimiento:	Atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de Trabajo Social en Oficinas Generales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador Social Operativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales.		
Formatos:	Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
Autor/quien elabora:	Maria Candelaria Hernández Rodríguez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.	1	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única
Realiza entrevista orientación.	2	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única
Asigna el caso al trabajador social de acuerdo al rol de atención establecido.	3	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única
Realiza estudio socio familiar.	4	Trabajador (a) Social Asignado
Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.	5	Trabajador (a) Social Asignado
Se realiza visita domiciliaria y colaterales en caso de requerirse.	6	Trabajador (a) Social Asignado
Entrega documentos de soporte.	7	Beneficiario
Determinar el tipo de apoyo requerido.	8	Trabajador (a) Social Asignado
Si el apoyo a otorgar no implica recurso económico se realiza la gestión correspondiente.	8.1	Trabajador (a) Social Asignado
Si el apoyo es económico se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamientos y elabora formato de cotización de 3 proveedores.	8.2	Trabajador (a) Social Asignado
Elaboración de vale de apoyo.	8.2.1	Trabajador (a) Social Asignado
Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.	8.2.2	Trabajador (a) Social Asignado
Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.	8.2.3	Trabajador (a) Social Asignado
Firma de recibido el vale de apoyo del Usuario (a) o algún familiar presentando su identificación oficial.	8.2.4	Usuario (a)/ Algún Familiar
Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.	8.2.5	Trabajador (a) Social Asignado
Recibe vía correo electrónico la factura.	8.2.6	Secretaria
Solicita al Trabajador (a) Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.	8.2.7	Secretaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



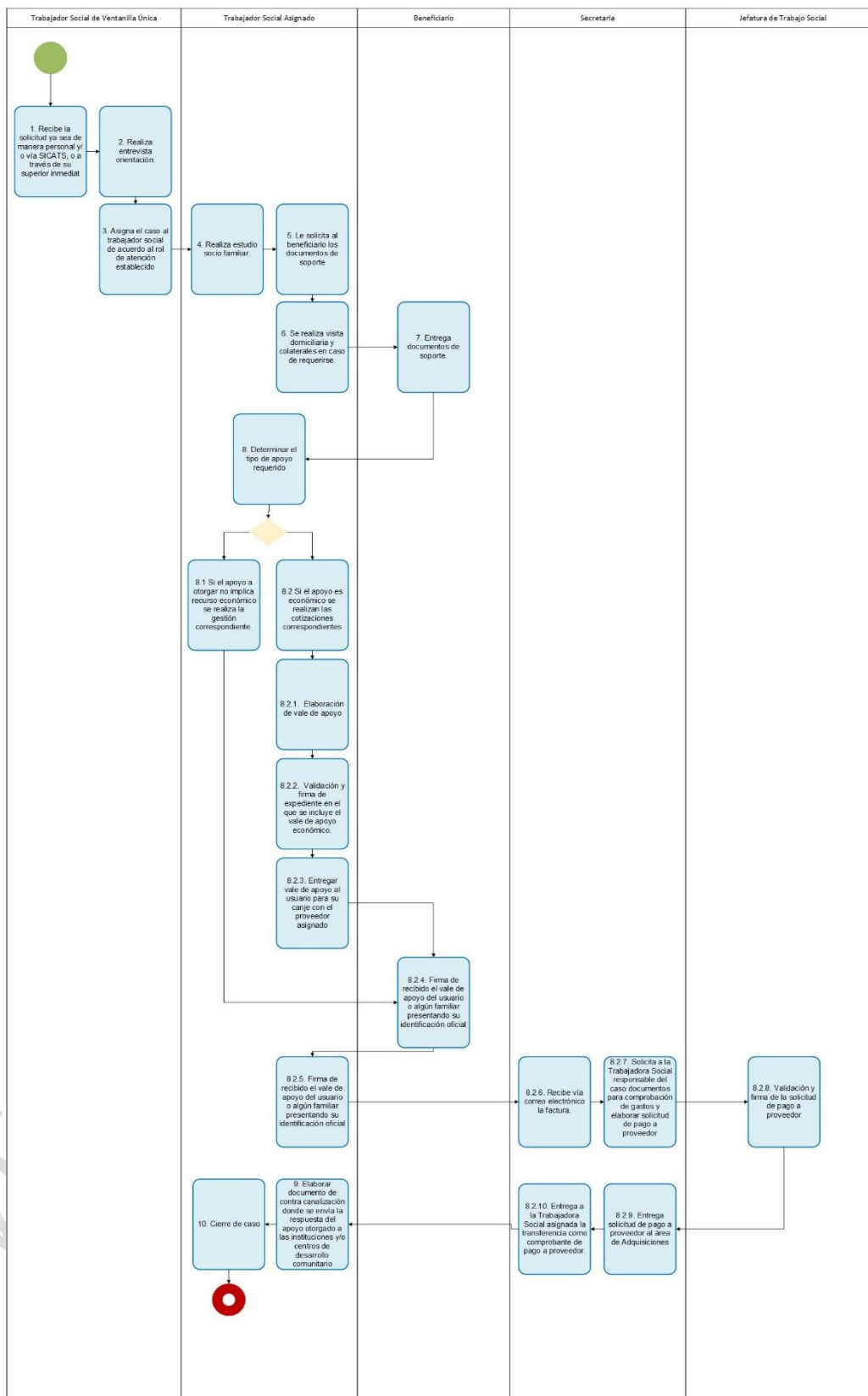
Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor	8.2.8	Departamento de Trabajo Social
Entrega solicitud de pago a proveedor al Departamento de Adquisiciones.	8.2.9	Secretaria
Entrega al Trabajador (a) Social asignada la transferencia como comprobante de pago a proveedor.	8.2.10	Secretaria
Elaborar documento de contra canalización donde se envía la respuesta del apoyo otorgado a las Instituciones y/o Centros de Desarrollo Comunitario.	9	Trabajador (a) Social Asignado
Cierre de caso.	10	Trabajador (a) Social Asignado

VERSIÓN PRELIMINAR 2024

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-05
Nombre del Procedimiento:	Atención de casos urgentes de Trabajo Social en CDC'S.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social Operativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales de manera inmediata.		
Formatos:	Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
Autor/quien elabora:	Maria Candelaria Hernández Rodríguez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.	1	Trabajador (a) Social de CDC'S
Realiza entrevista orientación, que lleva implícito el diagnóstico social inicial.	2	Trabajador (a) Social de CDC'S
Realiza estudio socio familiar.	3	Trabajador (a) Social de CDC'S
Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.	4	Trabajador (a) Social de CDC'S
Entrega documentos de soporte.	5	Beneficiario
Informa a Jefatura de Trabajo Social del caso urgente	6	Trabajador (a) Social de CDC'S
Integra el expediente para derivarlo vía SICATS al Departamento de Trabajo Social.	7	Trabajador (a) Social de CDC'S
Registra y verifica que el expediente cumpla con los requerimientos de acuerdo a lineamiento.	8	Trabajador (a) Social Administrativo
Entrega expediente al trabajador de ventanilla única.	9	Trabajador (a) Social Administrativo
Recibe el caso y lo asigna a la trabajadora social de acuerdo al rol	10	Trabajador (a) Social de ventanilla única
Determinar tipo de apoyo requerido.	11	Trabajador (a) Social Asignado
Si el apoyo a otorgar no implica recurso económico se realiza la gestión correspondiente.	11.1	Trabajador (a) Social Asignado
Si el apoyo es económico se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento y elabora formato de cotización de 3 proveedores.	11.2	Trabajador (a) Social Asignado
Elaboración de vale de apoyo.	11.2.1	Trabajador (a) Social Asignado
Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.	11.2.2	Departamento de Trabajo Social
Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.	11.2.3	Trabajador (a) Social Asignado
Firma de recibido el vale de apoyo del Usuario (a) o algún familiar presentando su identificación oficial.	11.2.4	Beneficiario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

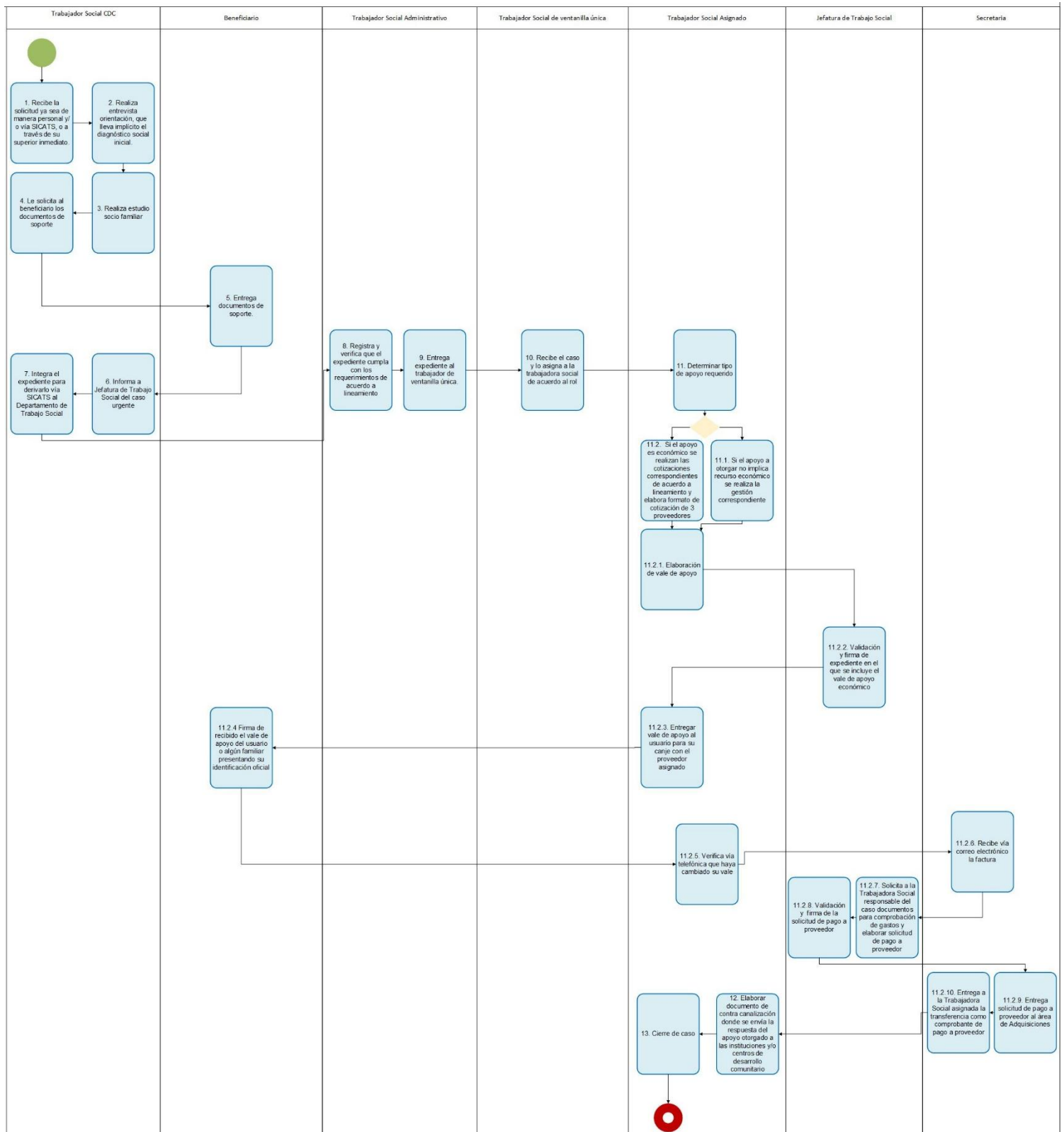


Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.	11.2.5	Trabajador (a) Social Asignado
Recibe vía correo electrónico la factura.	11.2.6	Secretaria
Solicita al Trabajador (a) Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.	11.2.7	Departamento de Trabajo Social
Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.	11.2.8	Departamento de Trabajo Social
Entrega solicitud de pago a proveedor al Departamento de Adquisiciones.	11.2.9	Secretaria
Entrega al Trabajador (a) Social asignado la transferencia como comprobante de pago a proveedor.	11.2.10	Secretaria
Elaborar documento de contra canalización donde se envía la respuesta del apoyo otorgado a las instituciones y/o centros de desarrollo comunitario.	12	Trabajador (a) Social Asignado
Cierre de caso .	13	Trabajador (a) Social Asignado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-06
Nombre del Procedimiento:	Atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de Trabajo Social en CDC'S.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Trabajador (a) Social Operativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales.		
Formatos:	Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
Autor/quien elabora:	Maria Candelaria Hernández Rodríguez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior Inmediato.	1	Trabajador (a) Social de CDC'S
Realiza entrevista orientación, que contiene el diagnóstico inicial.	2	Trabajador (a) Social de CDC'S
Realiza estudio socio familiar.	3	Trabajador (a) Social de CDC'S
Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.	4	Trabajador (a) Social de CDC'S
Se realiza visita domiciliaria y en caso de requerirse se realizan colaterales.	5	Trabajador (a) Social de CDC'S
Entrega documentos de soporte.	6	Beneficiario
Determinar el tipo de apoyo requerido	7	Trabajador (a) Social de CDC'S
Si el apoyo a otorgar no implica la parte administrativa del Departamento de Trabajo Social, informa a Jefatura y realiza las gestiones necesarias.	7.1	Trabajador (a) Social de CDC'S
Si el apoyo requiere de la intervención administrativa del Departamento de trabajo Social, se envía el expediente completo a través de SICATS.	7.2	Trabajador (a) Social de CDC'S
Registra y verifica que el expediente cumpla con los requerimientos de acuerdo a lineamiento.	7.2.1	Trabajador (a) Social Administrativo
Entrega expediente al trabajador de ventanilla única.	7.2.2	Trabajador (a) Social Administrativo
Registra el caso y lo asigna de acuerdo al rol.	7.2.3	Trabajador (a) Social de ventanilla única
Se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento.y Elaborar formato de cotización de 3 proveedores.	7.2.4	Trabajador (a) Social Asignado
Elaboración de vale de apoyo.	7.2.5	Trabajador (a) Social Asignado
Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.	7.2.6	Departamento de Trabajo Social
Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.	7.2.7	Trabajador (a) Social Asignado
Firma de recibido el vale de apoyo del Usuario (a) o algún familiar presentando identificación oficial.	7.2.8	Beneficiario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

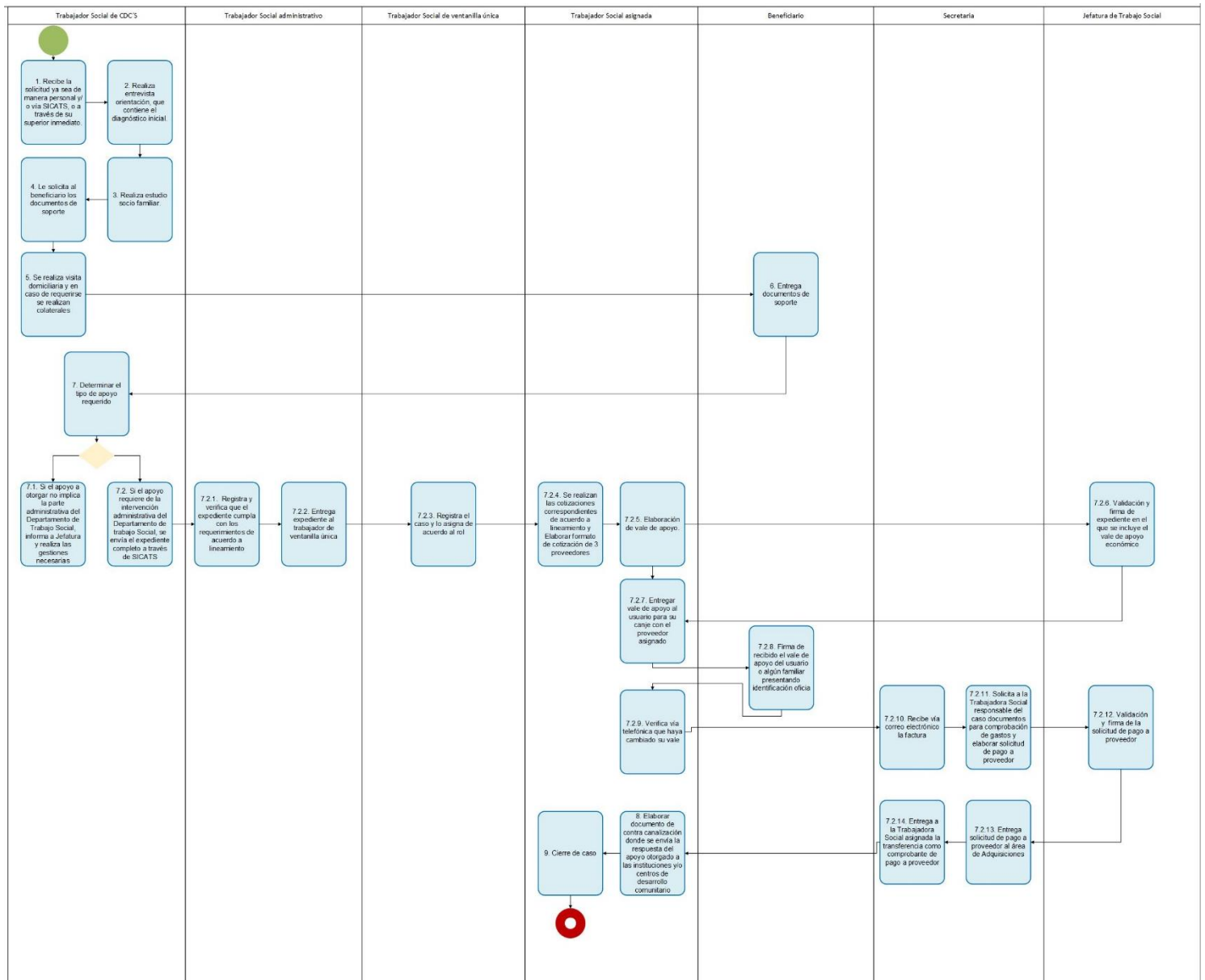


Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.	7.2.9	Trabajador (a) Social Asignado
Recibe vía correo electrónico la factura.	7.2.10	Secretaría
Solicita al Trabajador (a) Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.	7.2.11	Secretaría
Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.	7.2.12	Departamento de Trabajo Social
Entrega solicitud de pago a proveedor al Departamento de Adquisiciones.	7.2.13	Secretaría
Entrega al Trabajador (a) Social asignado la transferencia como comprobante de pago a proveedor.	7.2.14	Secretaría
Elaborar documento de contra canalización donde se envía la respuesta del apoyo otorgado a las instituciones y/o Centros de Desarrollo Comunitario.	8	Trabajador (a) Social Asignado
Cierre de caso.	9	Trabajador (a) Social Asignado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



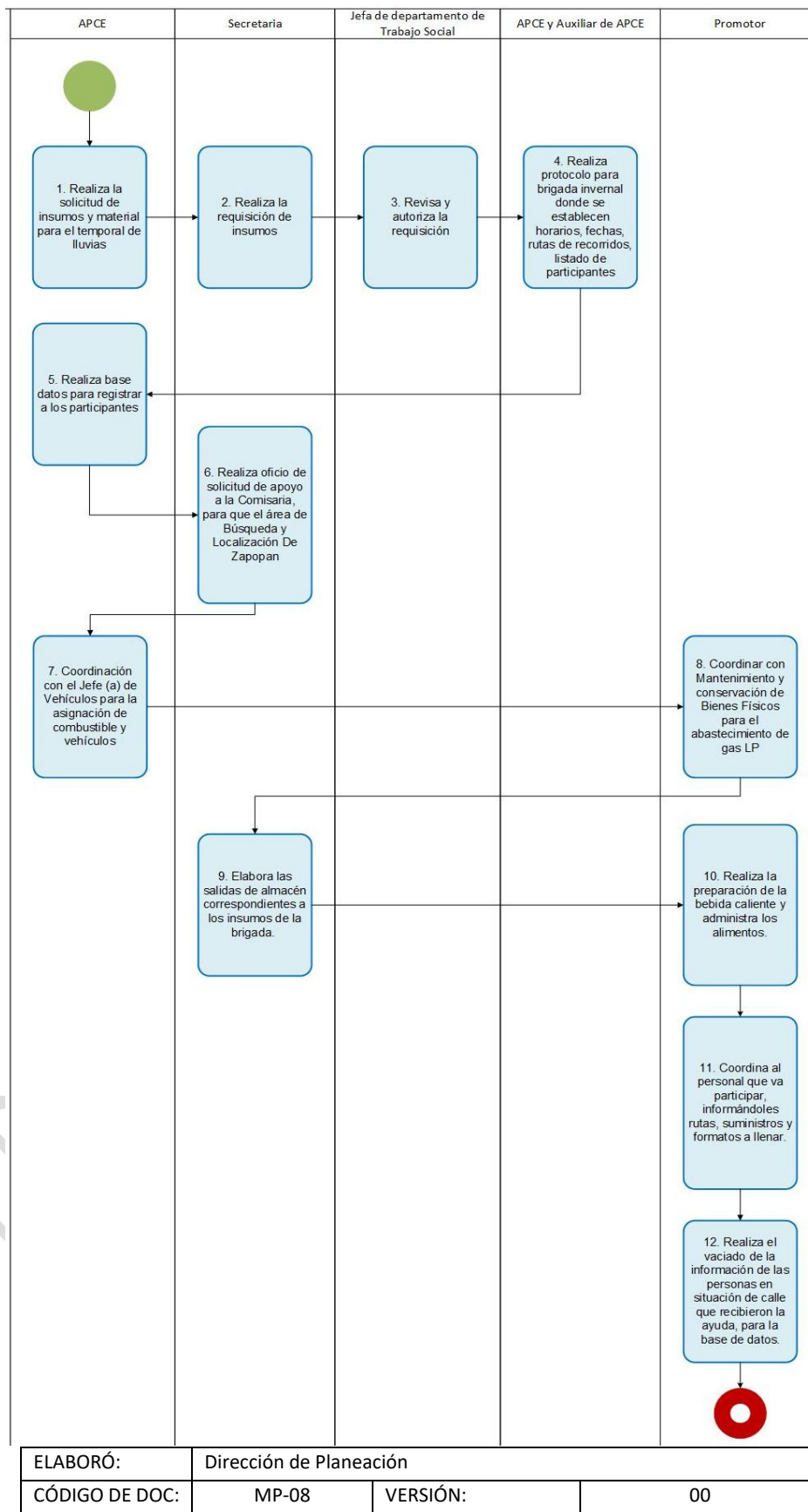
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-07
Nombre del Procedimiento:	Brigada Asistencial de Invierno.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ubicar y localizar personas en situación de calle, migrantes o indigentes que pernoctan en vía pública en el Municipio de Zapopan para ofrecerles ayuda asistencial en bebidas calientes, galletas, colchoneta y cobija, y gestionar el resguardo en albergue con el fin de mitigar o disminuir los riesgos y vulnerabilidad de estas personas durante el periodo invernal.		
Formatos:	Hoja de registro de apoyo y para censo, formato de desistimiento, formato de apoyo voluntario.		
Autor/quien elabora:	Oscar Ricardo García Torres.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realiza la solicitud de insumos y material para el temporal de lluvias, como: agua de garrafón, canela, café, cobijas, colchonetas, donativos, y cobijas.	1	APCE
Realiza la requisición de insumos.	2	Secretaría
Revisa y autoriza la requisición.	3	Jefe (a) de departamento de Trabajo Social
Realiza protocolo para brigada invernal donde se establecen horarios, fechas, rutas de recorridos, listado de participantes.	4	Jefatura y APCE
Realiza base datos para registrar a los participantes.	5	APCE
Realiza oficio de solicitud de apoyo a la Comisaria, para que el Área de Búsqueda y Localización De Zapopan, Protección civil y bomberos, médico pasante de servicio social de salud y bienestar para que una unidad realice el acompañamiento en ruta.	6	Secretaría
Coordinación con el Jefe (a) de Vehículos para la asignación de combustible y vehículos a utilizar durante la Brigada Invernal.	7	APCE
Coordinar con Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos para el abastecimiento de gas LP, así como para que la estufa se encuentre en buenas condiciones.	8	Promotor
Elabora las salidas de almacén correspondientes a los insumos de la brigada.	9	Secretaría
Realiza la preparación de la bebida caliente y administra los alimentos.	10	Promotor
Coordina al personal que va participar, informándoles rutas, suministros y formatos a llenar.	11	Promotor
Realiza el vaciado de la información de las personas en situación de calle que recibieron la ayuda, para la base de datos.	12	Promotor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO





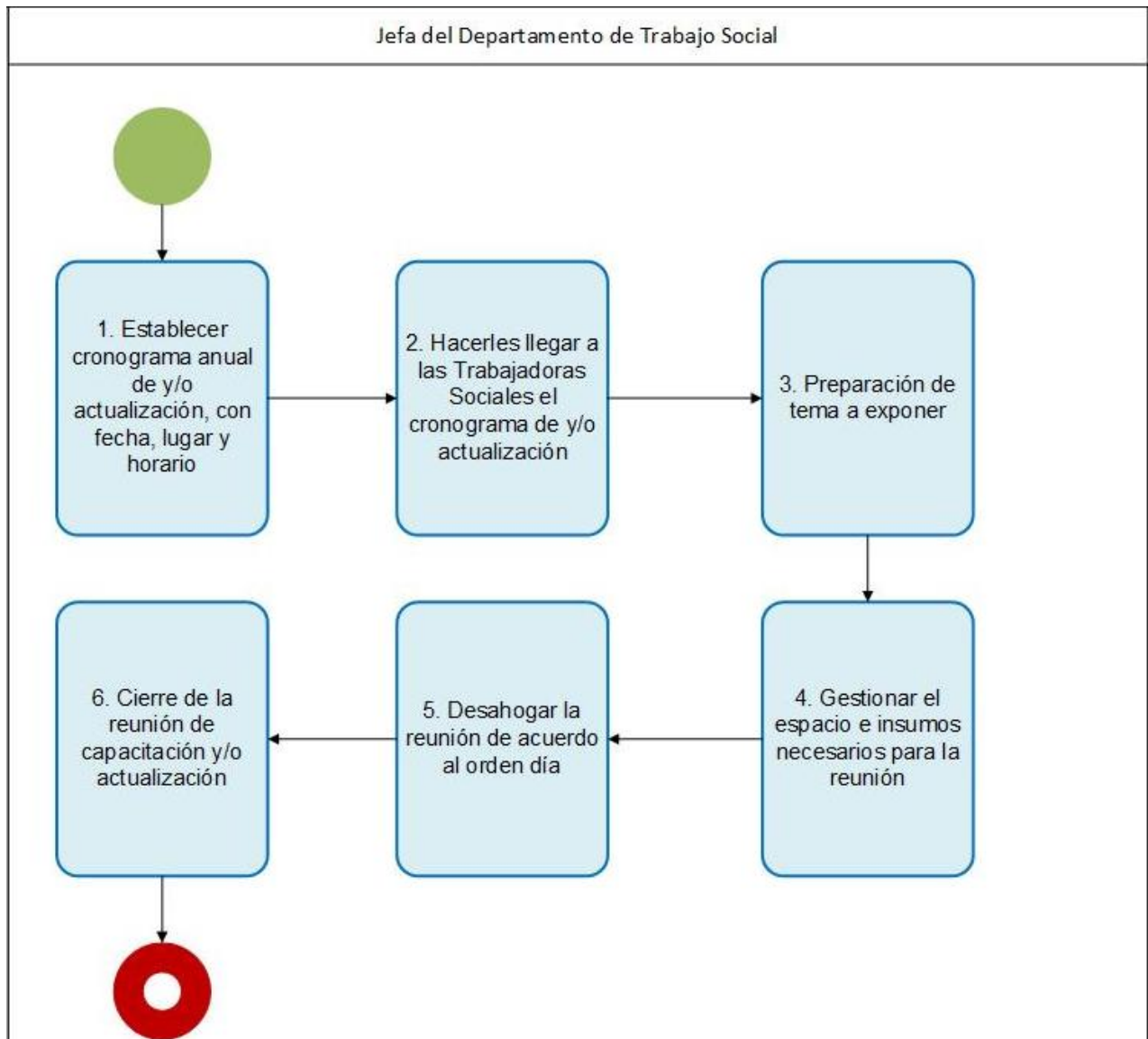
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-08
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y/o actualización a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar o actualizar a los Trabajadores Sociales con respecto a las nuevas disposiciones operacionales, metodológicas y temáticas aplicables a su quehacer profesional.		
Formatos:	Registro de Asistencia.		
Autor/quien elabora:	Yadira Noemi Pérez Villa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Establecer cronograma anual de y/o actualización, con fecha, lugar y horario.	1	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Hacerles llegar a las Trabajadores (as) Sociales el cronograma de y/o actualización.	2	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Preparación de tema a exponer.	3	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Gestionar el espacio e insumos necesarios para la reunión.	4	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Desahogar la reunión de acuerdo al orden día.	5	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social
Cierre de la reunión de capacitación y/o actualización.	6	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



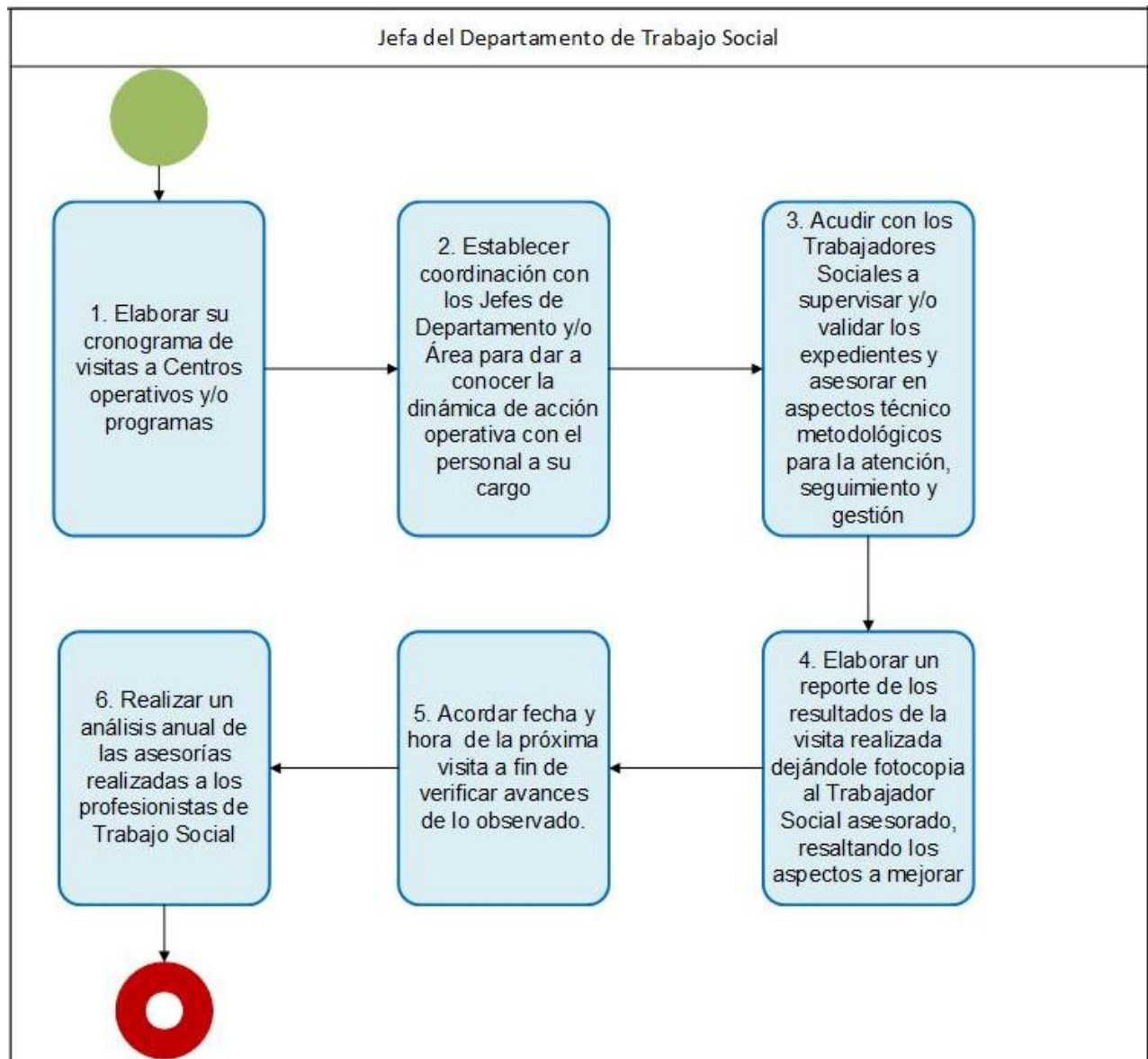
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-00-09
Nombre del Procedimiento:	Asistencia Operacional a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asistir a los trabajadores sociales mediante asesorías para el desempeño operativo de sus actividades.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Yadira Noemi Pérez Villa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar su cronograma de visitas a Centros operativos y/o programas.	1	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social
Establecer coordinación con los Jefes (as) de Departamento y/o Área para dar a conocer la dinámica de acción operativa con el personal a su cargo.	2	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social
Acudir con los Trabajadores Sociales a supervisar y/o validar los expedientes y asesorar en aspectos técnico metodológicos para la atención, seguimiento y gestión.	3	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social
Elaborar un reporte de los resultados de la visita realizada dejándole fotocopia al Trabajador Social asesorado, resaltando los aspectos a mejorar.	4	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social
Acordar fecha y hora de la próxima visita a fin de verificar avances de lo observado.	5	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social
Realizar un análisis anual de las asesorías realizadas a los profesionistas de Trabajo Social.	6	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-06-01-01
Nombre del Procedimiento:	Asistencia durante fenómenos perturbadores (sismos, incendios, inundaciones y contingencias).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los reportes del CME (Comité Municipal de Emergencias) y UMPC y BZ Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, de la infraestructura que haya sufrido daño por fenómenos Hidrometeorológicos con el fin de ofrecer ayuda humanitaria.		
Formatos:	Entrega de ayuda, reporte general de evaluación de daños.		
Autor/quien elabora:	Oscar Ricardo García Torres.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita insumos y material para el temporal de lluvias, (colchonetas, cobijas, alimentos no perecederos) kits de limpieza.	1	APCE
Realiza la requisición de insumos.	2	Secretaria
Revisa y autoriza requisición de insumos	3	Jefe (a) de departamento de Trabajo Social
Realiza protocolo para temporal de lluvias.	4	Jefe (a) de departamento de Trabajo Social
Verificar que la infraestructura, llaves y el material (catres, colchonetas), de los 2 Refugios Temporales se encuentre en buenas condiciones.	5	APCE y Auxiliar APCE
Realiza base de datos para registro de participantes en caso de emergencia.	6	Trabajador (a) Social Operativo
Recibe por parte de CME y/o UMPCyBZ el reporte de daños por fenómenos Hidrometeorológicos.	7	APCE
Informa del reporte a Jefatura de Departamento de Trabajo Social.	8	APCE
Acuden al lugar donde se reportó el incidente para realiza entrega de apoyo en coordinación con las dependencias.	9	Trabajador (a) Social Operativo
Reporta la situación a Jefatura de Departamento de Trabajo Social.	10	APCE
Evalúa el reporte que realizo el APCE para determinar si se requiere de más la intervención del personal.	11	Jefe (a) de departamento de Trabajo Social
Administra y coordina la ayuda humanitaria para la población afectada en coordinación con las Dependencias.	12	APCE
Entrega la ayuda humanitaria básica de acuerdo a la necesidad del afectado que puede ser despensa, cobija y/o catre.	13	APCE
En caso de requerirse convoca a los Trabajadores (as) Sociales de los CDC'S que les corresponde atender las o la colonia donde ocurrió la contingencia.	14	Jefe (a) de departamento de Trabajo Social
Se presenta de manera inmediata en el punto de reunión del operativo por contingencia.	15	Trabajador (a) Social Operativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

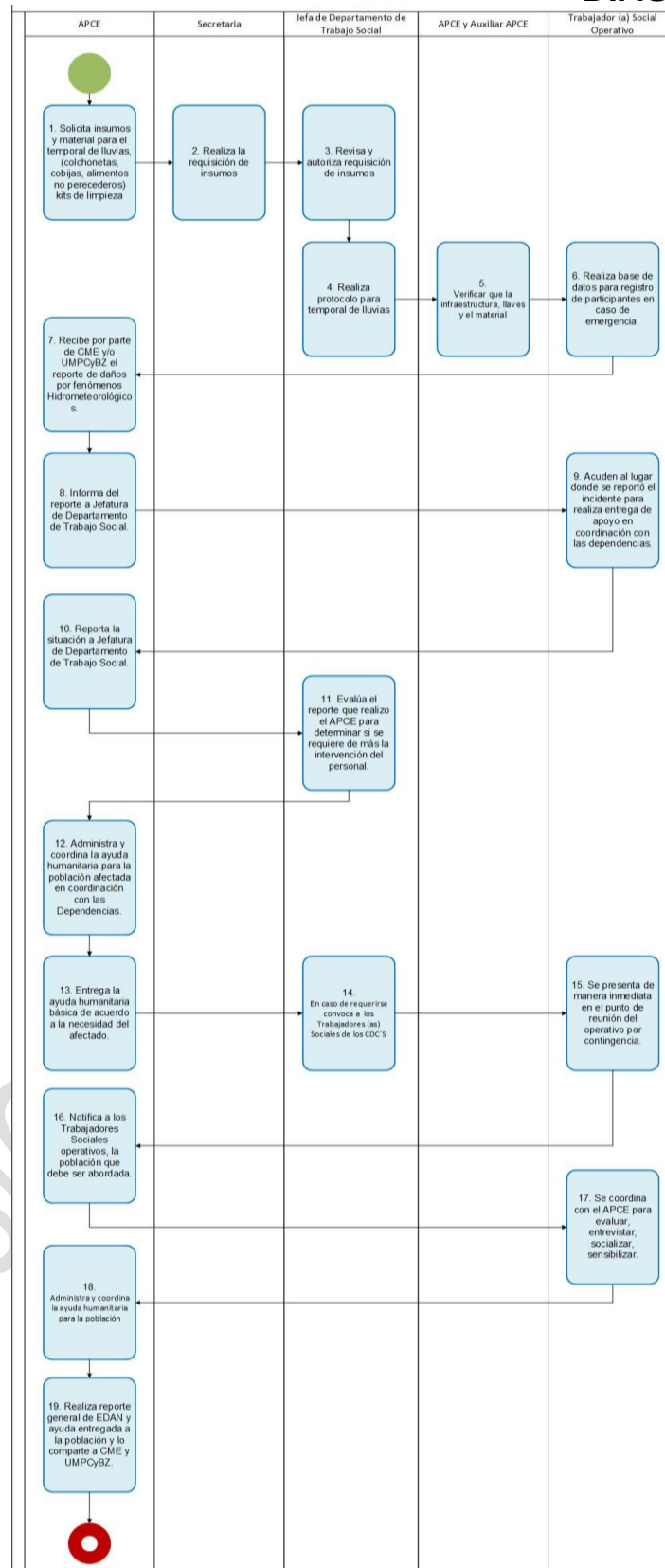


Notifica a los Trabajadores Sociales operativos, la población que debe ser abordada.	16	APCE
Se coordina con el APCE para evaluar, entrevistar, socializar, sensibilizar, atender a la población afectada.	17	Trabajador (a) Social Operativo
Administra y coordina la ayuda humanitaria para la población afectada en equipo con el Departamento Trabajo Social operativo y las dependencias participantes.	18	APCE
Realiza reporte general de EDAN y ayuda entregada a la población y lo comparte a CME y UMPCyBZ.	19	APCE

VERSIÓN PRELIMINAR 2024

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XXI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 08-07

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	08-07
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
08-07-00 Departamento de Habilidades y Profesionalización		
MP-08-07-00-01	Atención y seguimiento de la vinculación con empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas que se encuentren interesadas en los talleres.	294
08-07-02 Jefatura de Desarrollo Comunitario (NORTE) (SUR) (PONIENTE) (SUR-PONIENTE)		
MP-08-07-02-01	Para la selección de Instructores.	296
MP-08-07-02-02	Inscripción de alumnos a cursos y talleres.	298
MP-08-07-02-03	Cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.	300
MP-08-07-02-04	Entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.	302
MP-08-07-02-05	Cobro de consultas médicas, odontológicas y de psicología.	304

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XXII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 08-07

DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



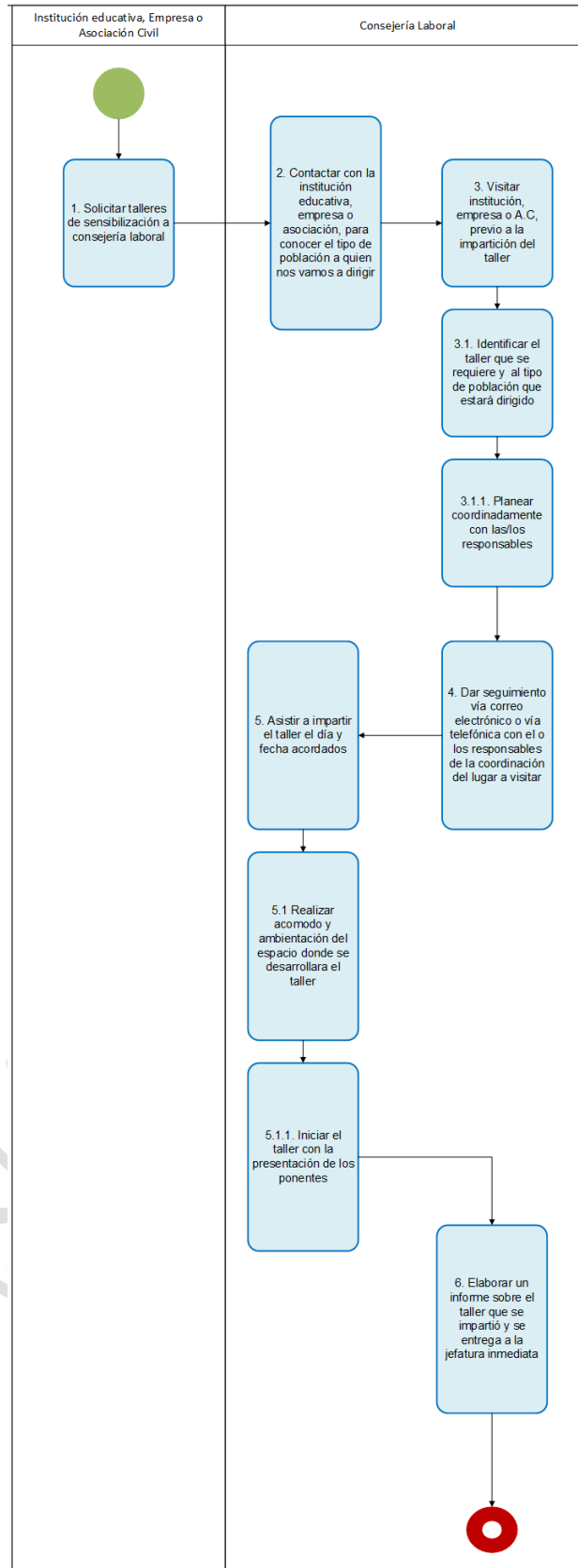
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-07-00-01
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de la vinculación con empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas que se encuentren interesadas en los talleres.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Consejería Laboral.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sensibilizar a las/los participantes sobre los diferentes tipos de discapacidad que existen y sus características, así como su terminología correcta; con el fin de erradicar la indiferencia sobre el tema y fomentar la empatía de la sociedad encaminada a la inclusión y convivencia colectiva.		
Formatos:	F-VL-01 Bitácora para registro de asistentes.		
Autor/quien elabora:	María Eugenia Sanchez Yarce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar talleres de sensibilización a consejería laboral.	1	Institución educativa/ Empresa/ Asociación Civil
Contactar con la institución educativa, empresa o asociación, que se encuentre interesado/a en los talleres para conocer el tipo de población a quien nos vamos a dirigir así como las necesidades de la misma.	2	Consejería Laboral
Visitar institución, empresa o A.C, previo a la impartición del taller.	3	Consejería Laboral
Identificar el taller que se requiere y al tipo de población que estará dirigido.	3.1	Consejería Laboral
Planear coordinadamente con las/los responsables de la institución, empresa o A.C.	3.1.1	Consejería Laboral
Dar seguimiento vía correo electrónico o vía telefónica con el o los responsables de la coordinación del lugar a visitar, esto para acordar fechas horarios y detalles para la impartición del o los talleres.	4	Consejería Laboral
Asistir a impartir el taller el día y fecha acordados de manera previa con el o los responsables de la coordinación y en conjunto con estos se revisarán los últimos detalles para el buen desarrollo de la temática a tratar.	5	Consejería Laboral
Realizar acomodo y ambientación del espacio donde se desarrollara el taller así como la colocación de la bitácora de registro de asistentes.	5.1	Consejería Laboral
Iniciar el taller con la presentación de los ponentes y el mismo se desarrolla en coordinación con los responsables del lugar.	5.1.1	Consejería Laboral
Elaborar un informe (ficha informativa) sobre el taller que se impartió y se entrega a la Jefatura inmediata.	6	Consejería Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



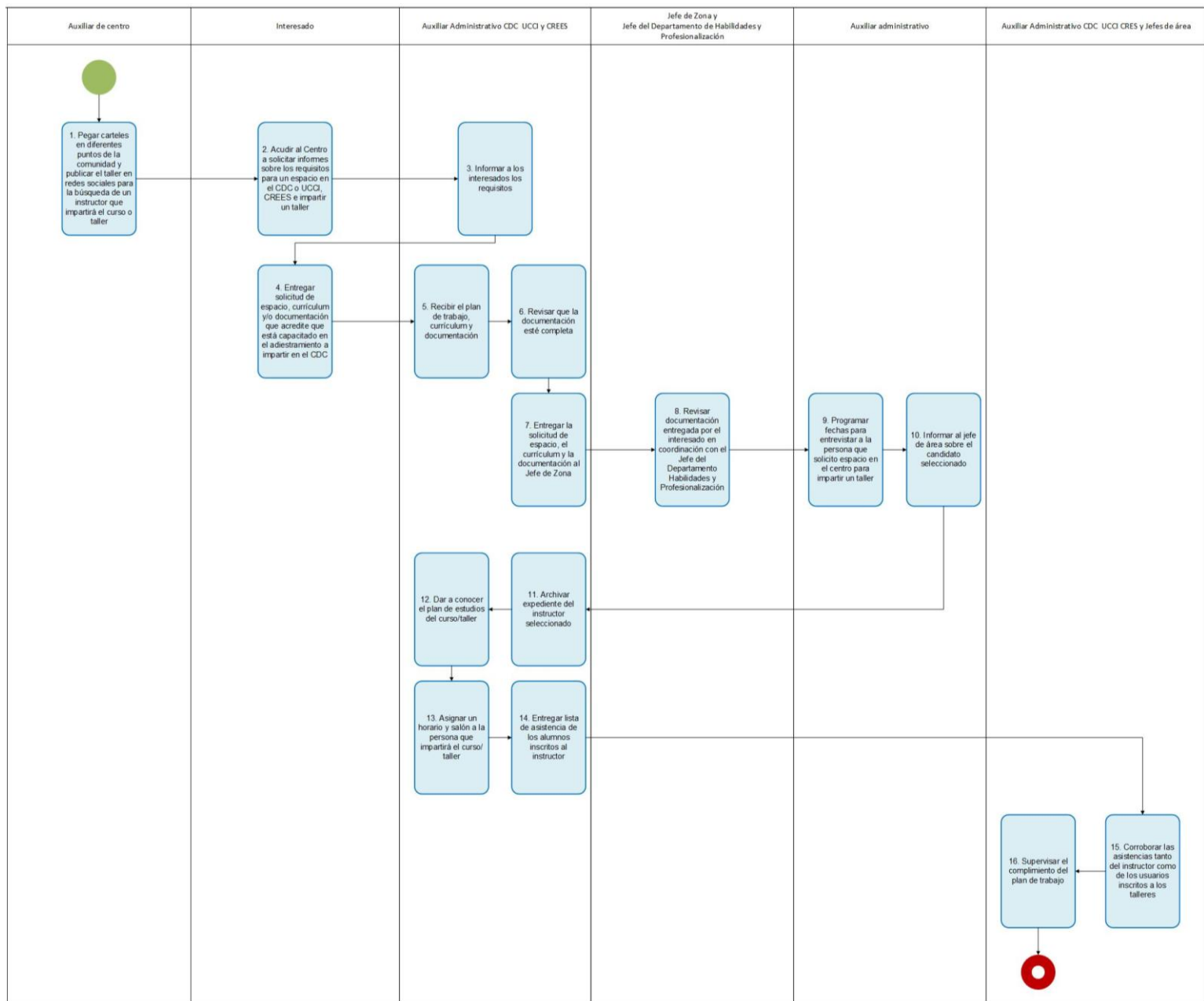
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-07-02-01
Nombre del Procedimiento:	Para la selección de Instructores.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, CREES, jefes (as) de área, instructores y el jefe (a) de Departamento de Habilidades y Profesionalización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Seleccionar a los mejores perfiles en concordancia con la naturaleza y exigencias del curso y/o taller a impartir.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María Eugenia Sanchez Yarce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Pegar carteles en diferentes puntos de la comunidad y publicar el taller en redes sociales para la búsqueda de un instructor que impartirá el curso o taller, preguntar en los centros.	1	Auxiliar de Centro
Acudir al Centro a solicitar informes sobre los requisitos para un espacio en el CDC o UCCI, CREES e impartir un taller.	2	Interesado
Informar a los interesados los requisitos.	3	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Entregar solicitud de espacio, currículum y/o documentación que acredite que está capacitado en el adiestramiento a impartir en el CDC.	4	Interesado
Recibir el plan de trabajo, currículum y documentación.	5	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Revisar que la documentación esté completa.	6	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Entregar la solicitud de espacio, el currículum y la documentación al Jefe (a) de Zona.	7	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Revisar documentación entregada por el interesado en coordinación con el Jefe (a) de Departamento Habilidades y Profesionalización.	8	Jefe (a) de Zona/ Jefe (a) del Departamento de Habilidades y Profesionalización
Programar fechas para entrevistar a la persona que solicito espacio en el centro para impartir un taller.	9	Auxiliar administrativo
Informar al Jefe (a) de Área sobre el candidato seleccionado.	10	Auxiliar administrativo
Archivar expediente del instructor seleccionado.	11	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Dar a conocer el plan de estudios del curso/taller.	12	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Asignar un horario y salón a la persona que impartirá el curso/taller.	13	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Entregar lista de asistencia de los alumnos inscritos al instructor.	14	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES
Corroborar las asistencias tanto del instructor como de los usuarios inscritos a los talleres.	15	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES/ Jefes (as) de Área
Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo.	16	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI/ CRES/ Jefes (as) de Área

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



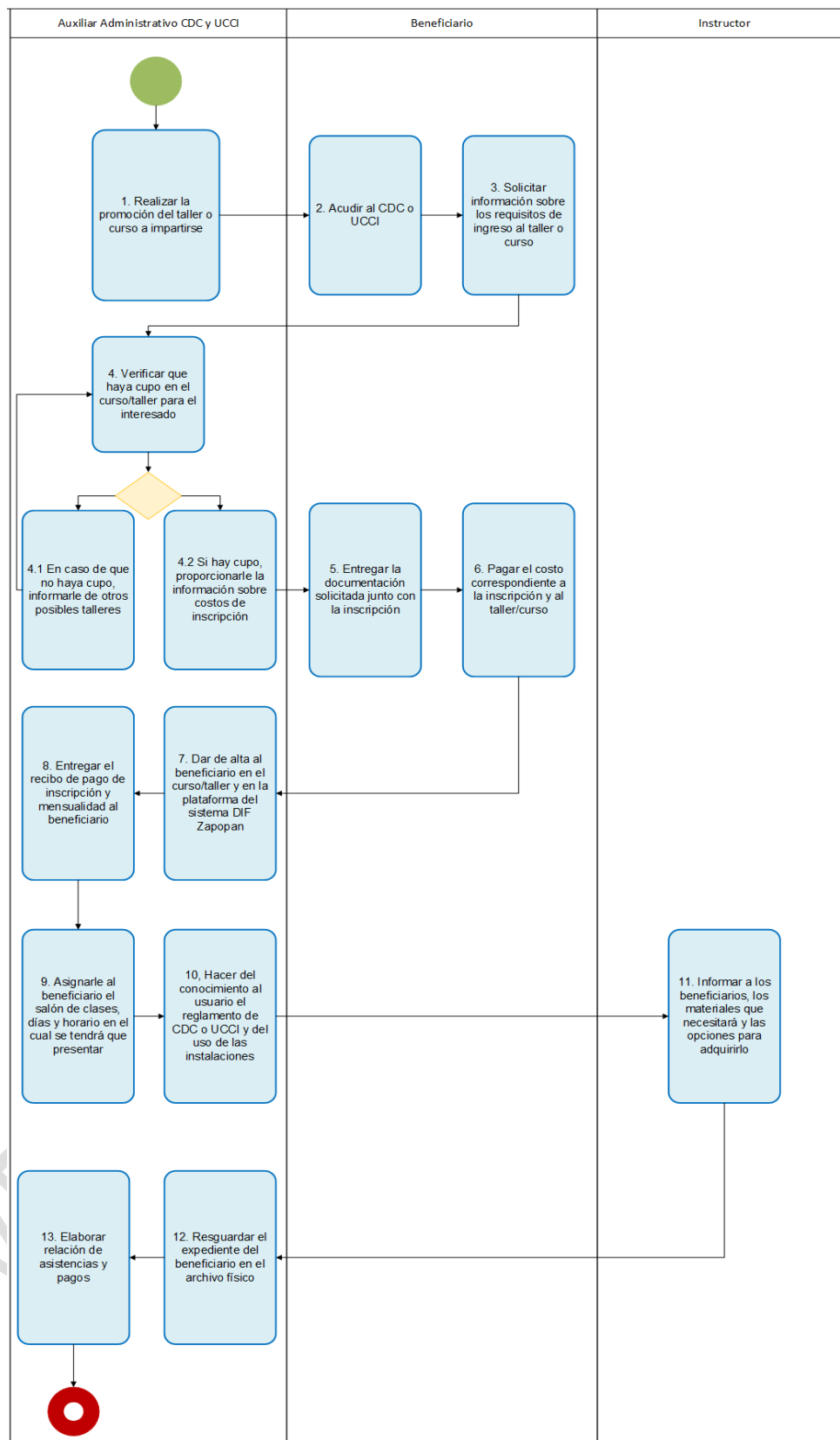
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-07-02-02
Nombre del Procedimiento:	Inscripción de alumnos a cursos y talleres.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Habilidades y Profesionalización, a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, CRES y los instructores de los talleres.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el correcto registro y facilitar el proceso de inscripción a los cursos del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Inscripción a curso.		
Autor/quien elabora:	María Eugenia Sanchez Yarce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC y UCCI, así como en redes sociales, en coordinación con los instructores y las redes comunitarias.	1	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Acudir al CDC o UCCI.	2	Beneficiario
Solicitar información sobre los requisitos de ingreso al taller o curso.	3	Beneficiario
Verificar que haya cupo en el curso/taller para el interesado.	4	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
En caso de que no haya cupo, informarle de otros posibles talleres o fechas de apertura.	4.1	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Si hay cupo, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción.	4.2	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Entregar la documentación solicitada junto con la inscripción con toda la información solicitada, en caso de que el usuario sea menor de edad, que la documentación de la madre, padre o tutor.	5	Beneficiario
Pagar el costo correspondiente a la inscripción y al taller/curso.	6	Beneficiario
Dar de alta al beneficiario en el curso/taller y en la plataforma del Sistema DIF Zapopan (padrón de usuarios).	7	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario.	8	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Asignarle al beneficiario el salón de clases, días y horario en el cual se tendrá que presentar.	9	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Hacer del conocimiento al Usuario (a) el reglamento de CDC o UCCI y del uso de las instalaciones.	10	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Informar a los beneficiarios en la primera clase, los materiales que necesitará y las opciones para adquirirlo.	11	Instructor (a)
Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico.	12	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Elaborar relación de asistencias y pagos.	13	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



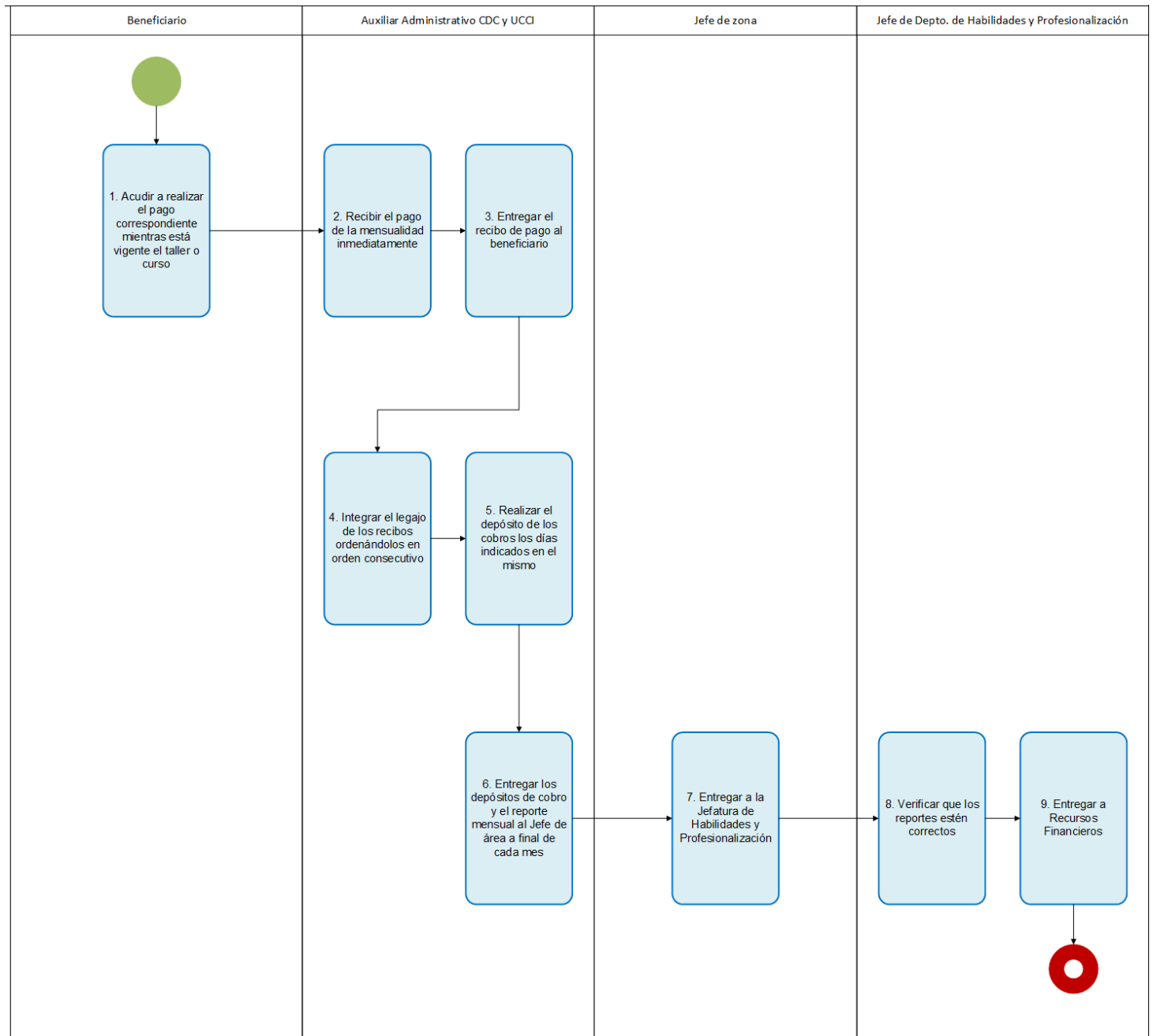
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-07-02-03
Nombre del Procedimiento:	Cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, CRES, los instructores de los talleres, Jefes (as) de Área y el Jefe (a) del Área Administrativa de HP.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el correcto registro y eficientar el procedimiento de cobro de cuotas de recuperación a los cursos y/o talleres del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Recibo de Pago.		
Autor/quien elabora:	María Eugenia Sanchez Yarce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir a realizar el pago correspondiente con el Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI dentro de los 10 primeros días de cada mes, mientras está vigente el taller o curso.	1	Beneficiario
Recibir el pago de la mensualidad inmediatamente elaborar el recibo de pago correspondiente con todos los datos en el sistema de control de ingresos.	2	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Entregar el recibo de pago al beneficiario.	3	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Integrar el legajo de los recibos ordenándolos en orden consecutivo.	4	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Realizar el depósito de los cobros los días indicados.	5	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Entregar los depósitos de cobro y el reporte mensual al Jefe de área a final de cada mes.	6	Auxiliar Administrativo CDC/ UCCI
Entregar a la Jefatura de Habilidades y Profesionalización para darle trámite en Recursos Financieros.	7	Jefe (a) de Zona
Verificar que los reportes estén correctos.	8	Jefe (a) de Departamento de Habilidades y Profesionalización
Entregar al Departamento de Recursos Financieros.	9	Jefe (a) de Departamento de Habilidades y Profesionalización

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



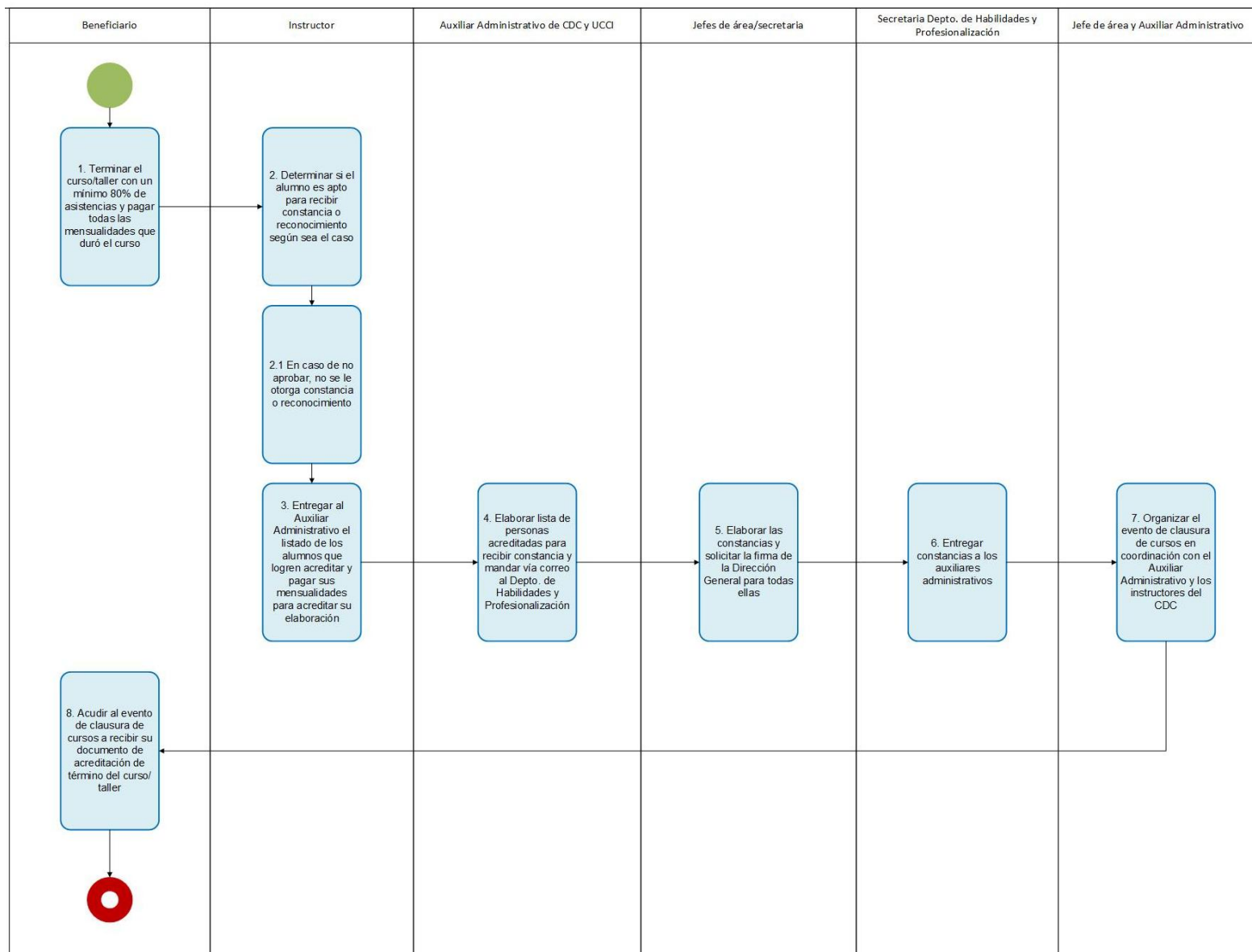
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-07-02-04
Nombre del Procedimiento:	Entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Habilidades y Profesionalización, a través de los Auxiliares Administrativos de CDC, UCCI y CRES los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Auxiliar administrativo de HP.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar un control adecuado de la expedición de constancias, para evitar duplicidad o expedición sin justificación.		
Formatos:	Reconocimiento terminación de curso		
Autor/quien elabora:	María Eugenia Sanchez Yarce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Terminar el curso/taller con un mínimo 80% de asistencias y pagar todas las mensualidades que duró el curso.	1	Beneficiario
Determinar si el alumno es apto para recibir constancia o reconocimiento según sea el caso.	2	Instructor (a)
En caso de no aprobar, no se le otorga constancia o reconocimiento.	2.1	Instructor (a)
Entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar y pagar sus mensualidades para acreditar su elaboración.	3	Instructor (a)
Elaborar lista de personas acreditadas para recibir constancia y mandar vía correo al Departamento de Habilidades y Profesionalización.	4	Auxiliar Administrativo de CDC/ UCCI
Elaborar las constancias y solicitar la firma de la Dirección General para todas ellas.	5	Jefes (as) de Área/ Secretaria
Entregar constancias a los Auxiliares Administrativos.	6	Secretaria de Departamento de Habilidades y Profesionalización
Organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los instructores del CDC.	7	Jefe (a) de Área/ Auxiliar Administrativo
Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.	8	Beneficiario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



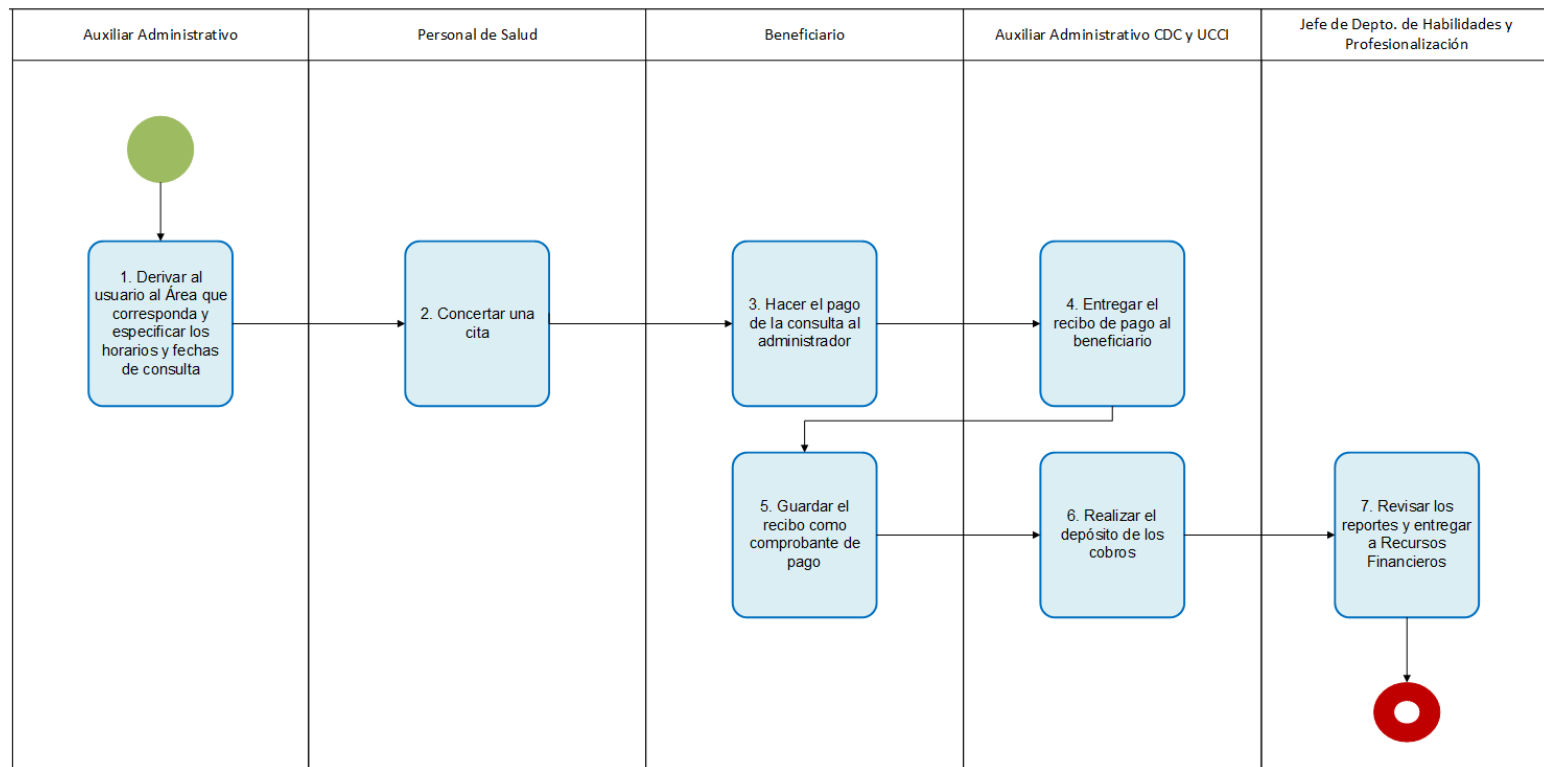
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-08-07-02-05
Nombre del Procedimiento:	Cobro de consultas médicas, odontológicas y de psicología.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, servicios médicos y psicológicos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar y registrar los cobros en la plataforma de ingresos.		
Formatos:	Recibo de Pago.		
Autor/quien elabora:	María Eugenia Sanchez Yarce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Derivar al usuario al Área que corresponda y especificar los horarios y fechas de consulta.	1	Auxiliar Administrativo
Concertar una cita.	2	Personal de Salud
Hacer el pago de la consulta al Administrador.	3	Beneficiario
Entregar el recibo de pago al beneficiario.	4	Auxiliar administrativo
Guardar el recibo como comprobante de pago.	5	Beneficiario
Realizar el depósito de los cobros.	6	Auxiliar Administrativo CDC / UCCI
Revisar los reportes y entregar al Departamento de Recursos Financieros.	7	Jefe (a) de Departamento de Habilidades y Profesionalización

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00



XXIII.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Guillermo Loza Garcilita
Director de Servicios

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-08	VERSIÓN:	00