



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO XVIII

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

ÍNDICE	PÁG.
Introducción	2
Capítulo I. Generalidades.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Marco jurídico.....	3
Simbología	5
Capítulo II. Procedimientos	7
1.- CMSDIF/DG/UCH/PR-01 Ingreso a Casa Hogar de los adultos mayores	7
2.- CMSDIF/DG/UCH/PR-02 Defunción de residente de la Casa Hogar	14
3.- CMSDIF/DG/PMPNNA/PR-01 Asesoría jurídica	20
4.- CMSDIF/DG/PMPNNA/PR-02 Reporte de restricción o vulneración de derechos	25
5.- CMSDIF/DG/USF/PR-01 Atención de la Unidad de Atención Familiar	30
6.- CMSDIF/DG/DJ/PR-01 Asesoría jurídica a personas de situación de vulnerabilidad y ciudadanos	35
7.- CMSDIF/DG/DJ/PR-02 Contratos, convenios, proyectos normativos y actos jurídicos	39
8.- CMSDIF/DG/CD/PR-01 Tramite de tarjetón de estacionamiento para personas con discapacidad.....	44
9.- CMSDIF/DG/DPA/PR-01 Tramite de credencial de personas con discapacidad ...	49
Directorio	54
Foja de firmas	56
Control de cambios	57

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

INTRODUCCIÓN

El Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es crear y establecer las bases y procedimientos de servicios de asistencia social, y coordinar el acceso a los mismos en el municipio de Oaxaca de Juárez, garantizando la concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias que establece la Ley General de Salud.

Por tanto, el presente manual de procedimientos se elaboró con el propósito de señalar los diferentes mecanismos que emplean las áreas de la estructura administrativa para brindar la atención a la ciudadanía desde sus propias funciones. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y procedimientos a seguir para cada actividad laboral, garantizando el buen desarrollo administrativo, así como la red de procesos municipales con sus respectivos diagramas de flujo y formatos establecidos, además fungirá como un apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de este Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es importante señalar que el presente manual está sujeto a su actualización en la medida que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, con base a la normatividad establecida y a la estructura orgánica municipal, con el fin de mantener su vigencia operativa.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Brindar una herramienta administrativa a servidores públicos del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante su consulta ordenada y secuencial, para la descripción de las actividades que se realizan en este organismo público descentralizado, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917

Última reforma 28 de mayo de 2021

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922

Última reforma 9 de abril de 2022

Ley General de Salud

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.

Última Reforma DOF 16 de mayo del 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre del 2021

Última reforma el 05 de mayo del 2022

Reglamento del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

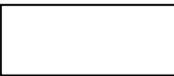
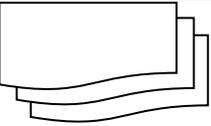
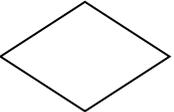
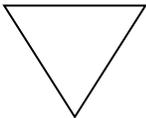
Publicada el 28 de marzo del 2022

Última reforma 28 de marzo del 2022



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

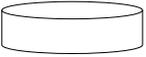


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

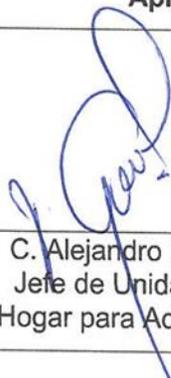
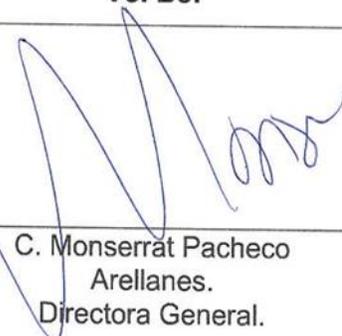
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Ingreso a Casa Hogar de los Adultos Mayores.
Área responsable	Unidad de Casa Hogar para los Adultos Mayores.
Área de adscripción	Dirección General.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/UCH/PR-01.
Tiempo de ejecución	14 días y 8 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Ingresar a los adultos mayores a la Casa Hogar, cumpliendo con los requisitos de admisión para brindarles una atención integral de estadía, alimentación y servicios médicos.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Anaid Cordero Gómez. Encargada del Área Médica.	 C. Alejandro Mayoral Silva. Jefe de Unidad de la Casa Hogar para Adultos Mayores.	 C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Interesado	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a solicitar la información de ingreso a la Casa Hogar.	1 hora
Casa Hogar de Adultos Mayores	2.- Entrevista al Adulto Mayor y/o familiar responsable para recabar datos adicionales sobre su situación social, se integra información y se elabora la nota inicial.	24 horas
	3.- Turna al adulto mayor al área médica de la Casa Hogar para la valoración.	2 horas
Área médica	4.- Recibe y realiza la valoración general del adulto mayor y emite dictamen y determina: ¿Es favorable? No. 5.- Notifica al interesado la negativa del ingreso a la Casa Hogar. Fin del procedimiento.	3 horas
Área Médica	Si 6.- Notifica al adulto mayor y/o familiar responsable la realización de estudios de laboratorio: sangre, electrocardiograma y rayos X de tórax. Y solicita sean presentados al área médica.	72 horas
Área Médica	7.- Recibe los estudios de laboratorio, realiza exploración física, analiza y determina: ¿Existe contra indicación médica?	5 horas
Área Médica	No.	



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

	8.- Notifica al interesado la negativa del ingreso a la Casa Hogar. Fin del procedimiento.	24 horas
	Si. 9.- Notifica al área de trabajo social la valoración médica respectiva.	1 hora
Área de trabajo social	10.- Realiza estudio socioeconómico para asignar nivel de cuota de recuperación mensual y a su vez formular la carta compromiso y notifica al interesado: ¿Acepta ingresar? No. Fin del procedimiento.	2 horas
Área de trabajo social	Si. 11.- Solicita autorización al titular de la Unidad de la Casa Hogar de Adultos Mayores para ingresar al Adulto mayor e informa al adulto mayor o familiar la documentación a entregar: a) Escrito libre dirigido a la Unidad de la Casa Hogar de Adultos Mayores. b) Certificado de no antecedentes penales emitido por la Secretaría de Seguridad Pública. c) Certificado Médico en donde se mencione que no tiene problemas de salud o enfermedades de tipo contagioso. d) Identificación oficial vigente. e) CURP.	48 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

	<p>f) Comprobante de domicilio. g) Acta de nacimiento. h) Tramitar el apoyo del programa de 65 y más o en su caso INAPAM. i) 6 fotografías recientes tamaño infantil a color. Requisitos médicos: Tele de tórax, laboratoriales: Grupo y RH, VDRL, hepatitis, VIH, ego, biometría hemática, química sanguínea, perfil de lípidos, electrocardiograma y valoración psiquiátrica.</p>	
Interesado	12. Adjunta documentación y envía al área de trabajo social.	3 horas
Área de trabajo social	<p>13.- Recibe, analiza documentación para su ingreso. ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No. 12.</p>	1 hora
	<p>Si. 14.- Notifica al interesado la fecha de ingreso del adulto mayor y comunica a las áreas internas.</p>	5 horas
Interesado	<p>15.- Recibe notificación de ingreso del adulto mayor a la Casa Hogar. Fin del procedimiento.</p>	24 horas

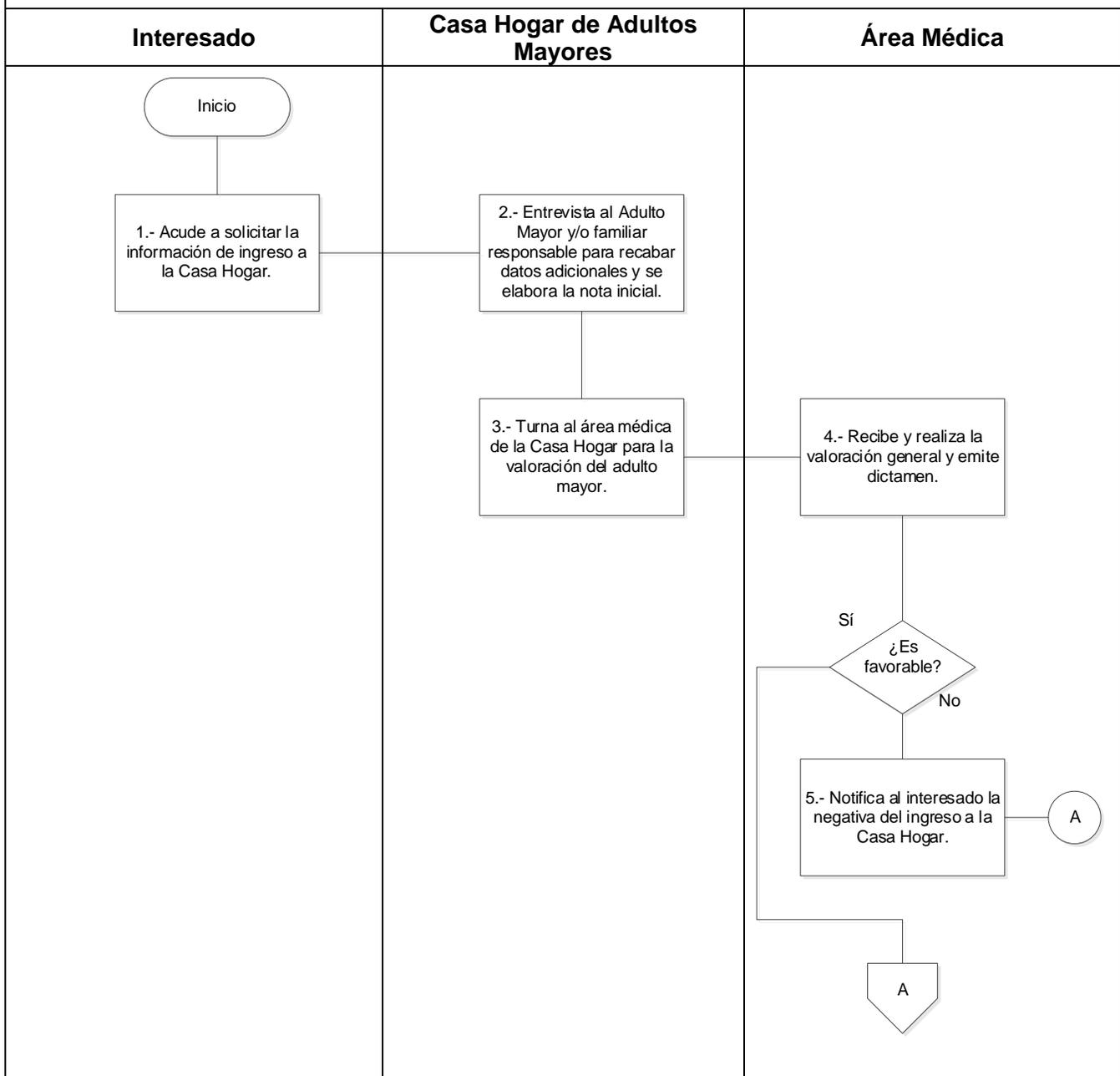


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

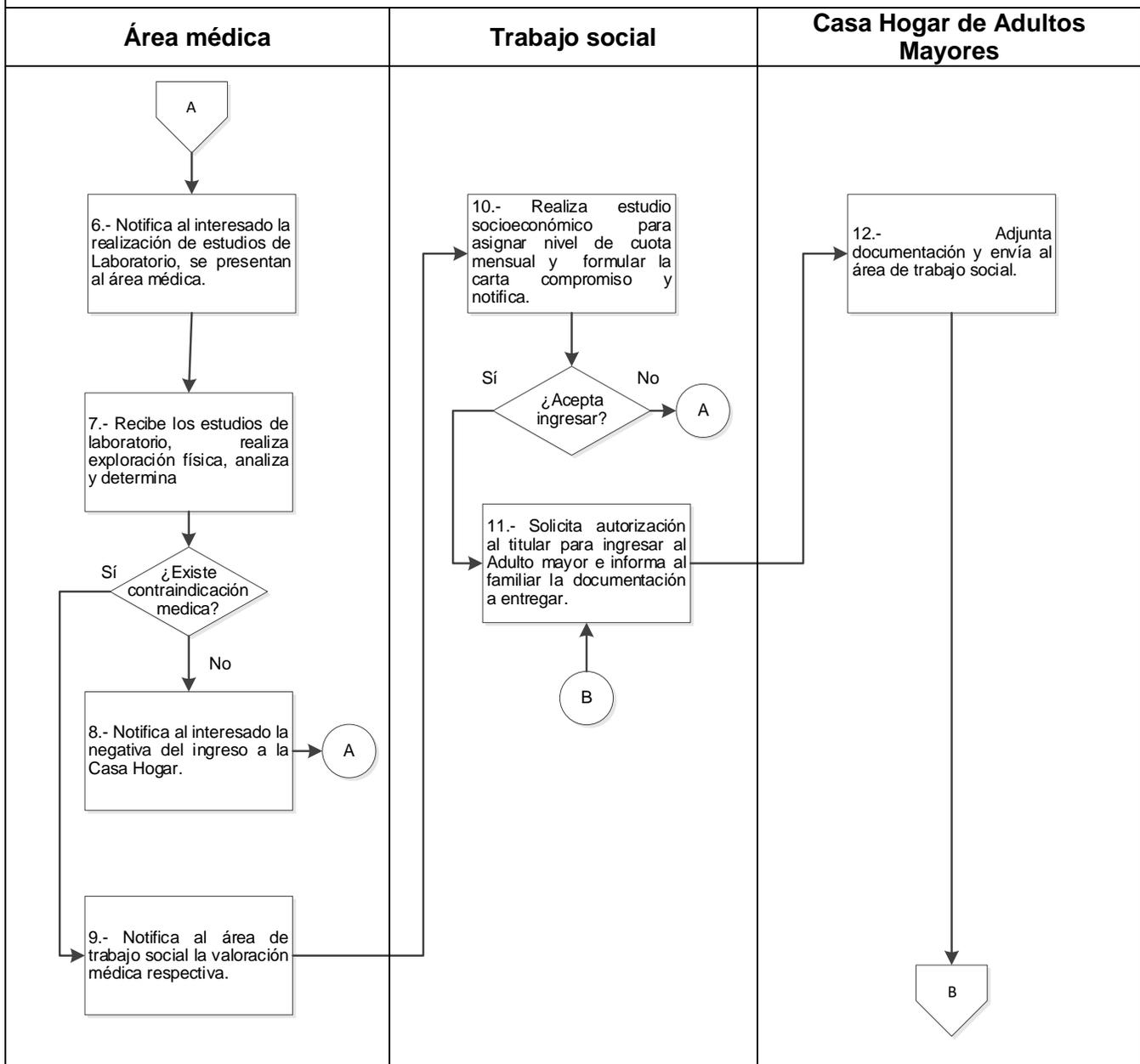
COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.



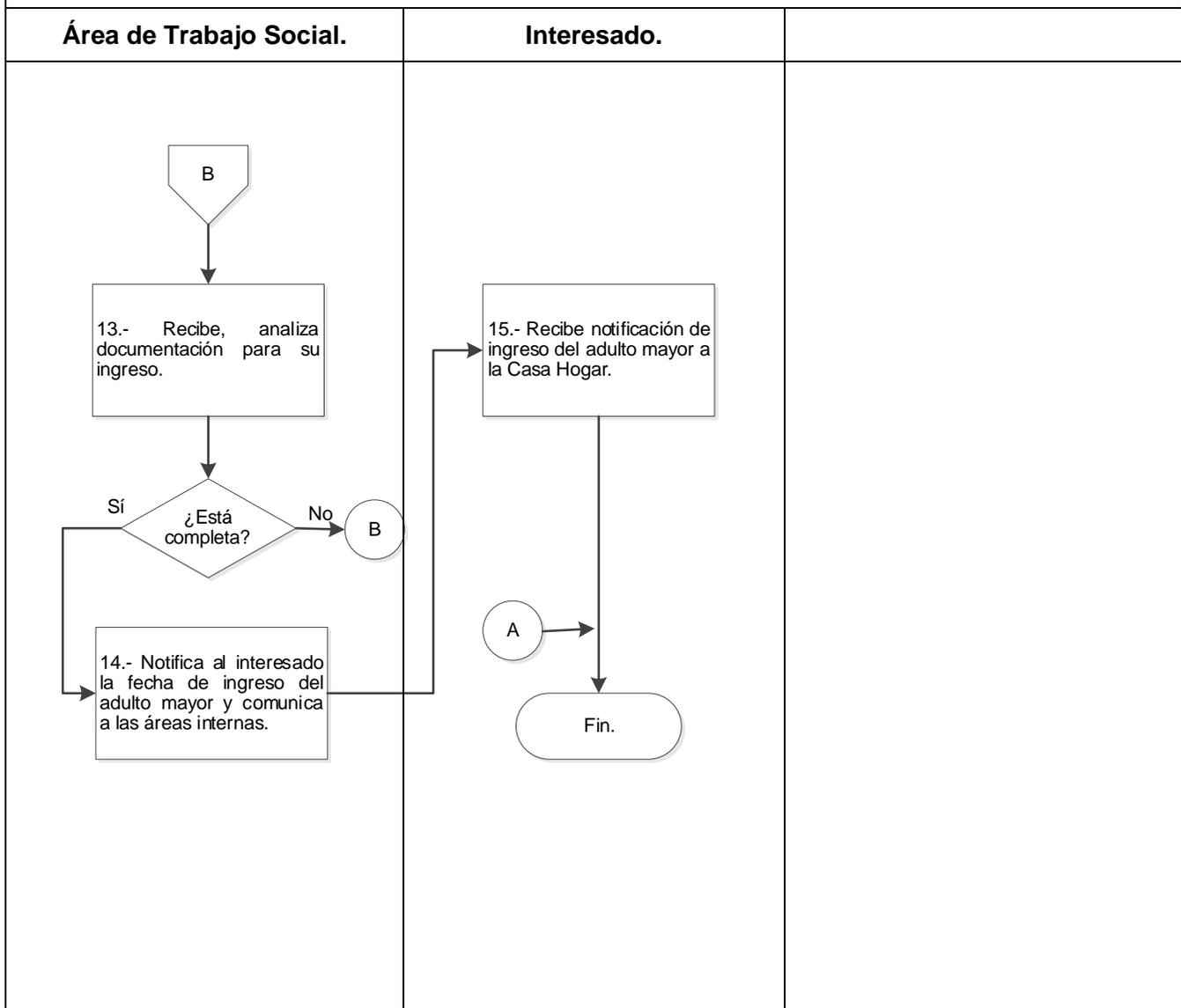


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Defunción de residente de la Casa Hogar.
Área responsable	Unidad de Casa Hogar para los Adultos Mayores.
Área de adscripción	Dirección de General.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/UCH/PR-02.
Tiempo de ejecución	3 días y 7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realiza la inhumación en caso de defunción de internos de la Casa Hogar de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Anaid Cordero Gómez. Encargada del Área Médica.	C. Alejandro Mayoral Silva. Jefe de Unidad de la Casa Hogar de Adultos Mayores.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
	Inicio del procedimiento	
Casa Hogar de Adultos Mayores	1.- Notifica al área de atención médica el deceso de un residente para el trámite correspondiente.	1 hora
Área Médica.	2.- Acude al área donde se encuentra el cuerpo, revisa las causas de muerte y efectúa protocolo de deceso.	1 hora
	3.- Emite certificado médico del deceso del residente de la Casa Hogar y entrega a la Unidad de la Casa Hogar de Adultos Mayores.	2 horas
Casa Hogar de Adultos Mayores	4.- Recibe certificado médico y notifica a los familiares. ¿Cuenta con familiares? No. Continúa en la actividad No. 6	1 hora
	Si. 5.- Entrega el cuerpo a los familiares para que realicen los trámites correspondientes. Fin del procedimiento.	1 hora
Área Médica.	6.- Solicita por oficio certificado de defunción ante la Secretaría de Salud de Oaxaca.	6 horas
	7.- Requisita el certificado médico y entrega a trabajo social para seguimiento.	1 hora
Área de trabajo social	8.- Acude ante la Dirección de Registro Civil de Oaxaca a efectuar el trámite de acta de defunción.	5 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

	9.- Tramita donación de ataúd al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Estatal.	4 horas
Casa Hogar de Adultos Mayores.	10.- Solicita por oficio a Unidad de Panteones de la Secretaría de Servicios Municipales un espacio para exhumación y la condonación del pago y determina: ¿Cuentan con espacio? No.	4 horas
	11.- Gestiona ante el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia DIF Estatal, la cremación del cuerpo. Fin del procedimiento. Si.	1 hora
	12.- Revisa expediente y entrega documentación comprobatoria al familiar o Área de trabajo social. a) Acta de nacimiento b) CURP c) Identificación oficial vigente	
Área de Trabajo Social	13.- Recibe informe y documentación para preparar el cuerpo y realizar sepelio.	1 hora
	14.- Trasladan el cuerpo al panteón para realizar la exhumación. Fin del procedimiento.	3 horas

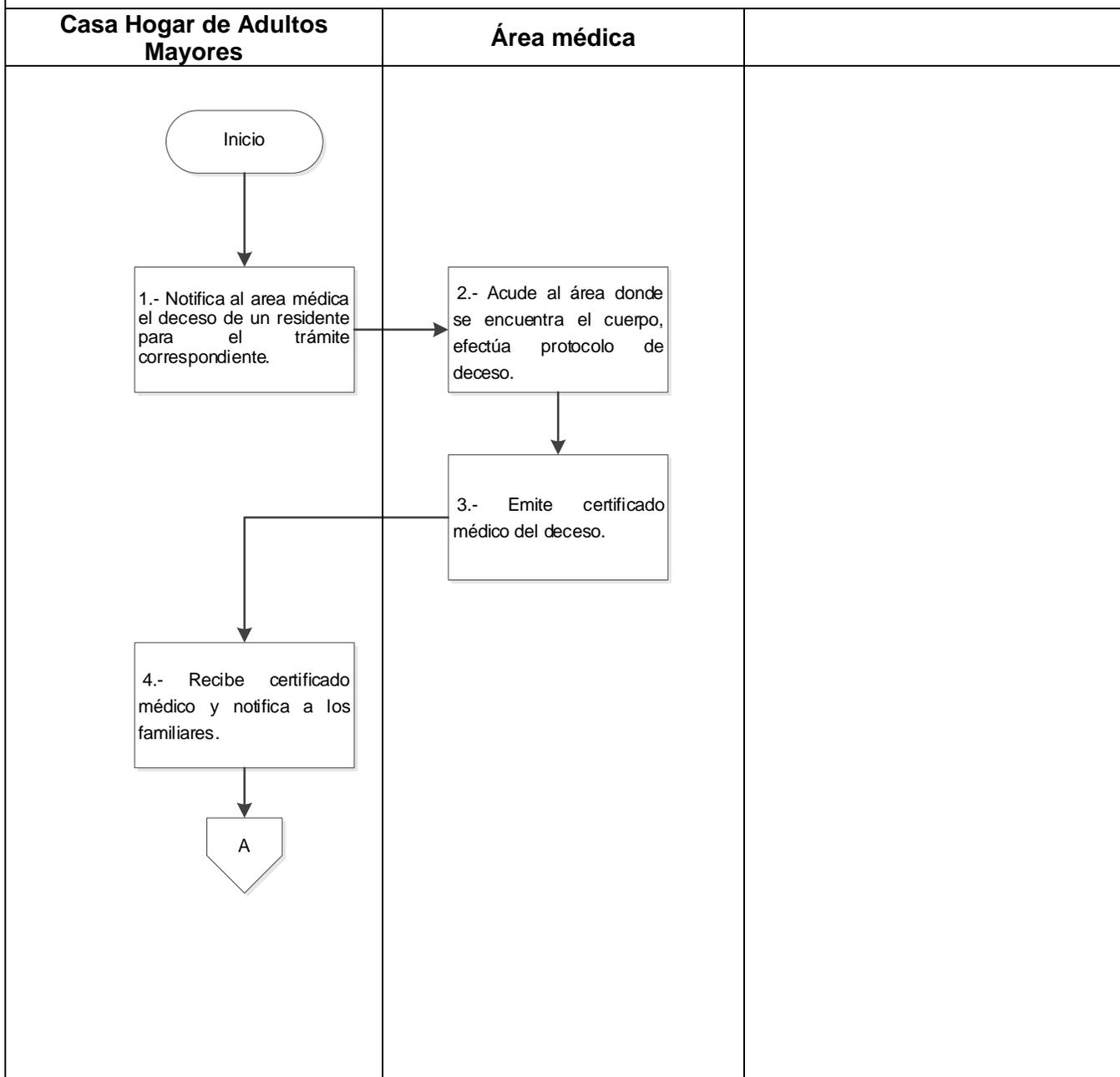


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

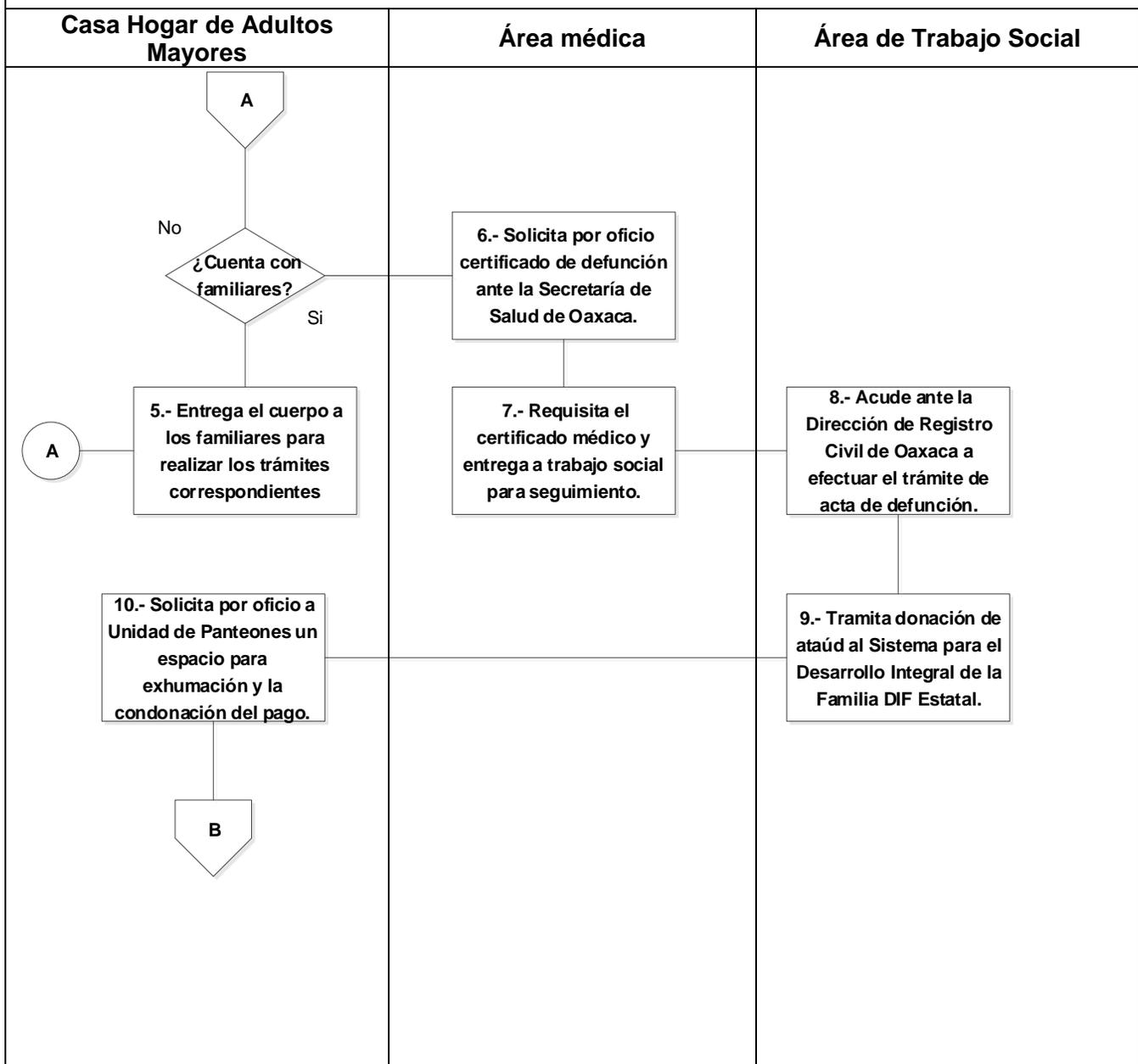
COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.



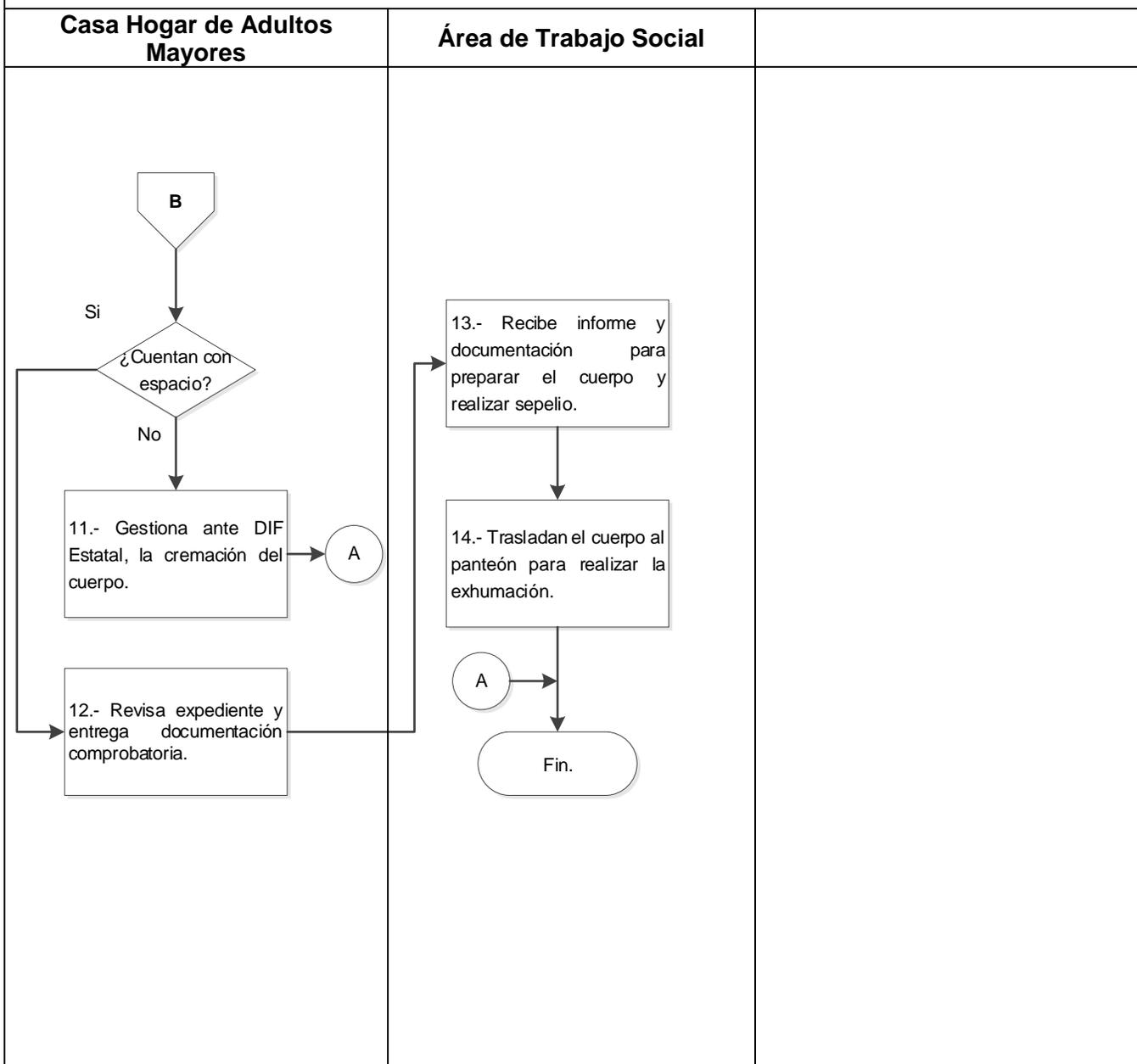


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

1. Identificación del procedimiento.

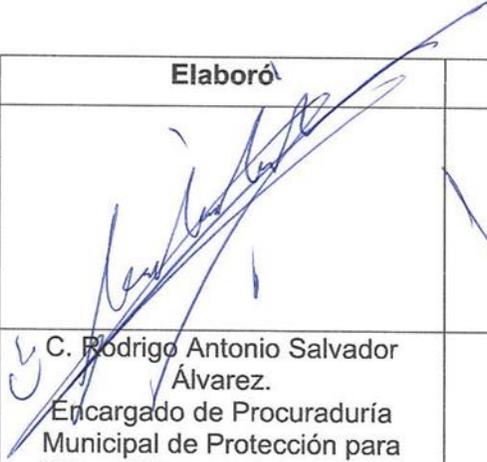
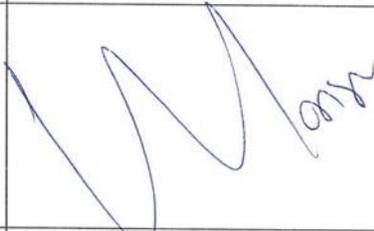
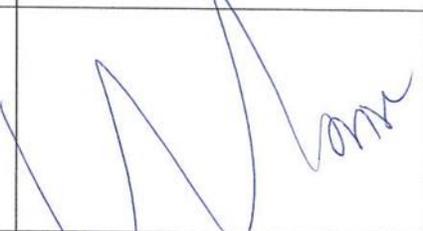
Nombre del procedimiento	Asesoría Jurídica.
Área responsable	Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes.
Área de adscripción	Dirección General.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/PMPNNA/PR-01.
Tiempo de ejecución	8 horas 15 min.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar asesoría jurídica en temas relacionados con niñas, niños y adolescentes, principalmente relativos a derecho familiar.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rodrigo Antonio Salvador Álvarez. Encargado de Procuraduría Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Interesado	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> 1.- Acude a las instalaciones del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y solicita servicio de asesoría jurídica.	5 min
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2.- Brinda asesoría jurídica requerida dependiendo de cada caso y determina: <p align="center">¿Es competencia del Comité Municipal DIF?</p> <p align="center">No.</p> 3.- Canaliza al interesado al área correspondiente o institución competente.	1 hora
	<p align="center">Fin del procedimiento.</p> <p align="center">Si.</p> 4.- Abre expediente administrativo o cuaderno de antecedentes y solicita al interesado su comparecencia.	1 hora
Interesado	5. Comparece(n) ante el encargado de Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2 horas
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	6. Realiza valoración de la problemática que presenta y remite al interesado al área de psicología.	2 horas
Área de psicología	7. Recibe al interesado y realiza valoración psicológica de la niña, niño o adolescente, así como de sus responsables,	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

	posteriormente, emite reporte de valoración para la Procuraduría Municipal.	
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8. Realiza el Plan de Restitución de derechos de la niña, niño o adolescente.	1 hora
Interesado	9.- Recibe y firma el Plan de Restitución de derechos de la niña, niño o adolescente, donde se compromete a llevar a cabo las acciones que hayan sido indicadas por la Procuraduría.	10 min
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	10.- Realiza seguimiento al expediente iniciado hasta que todos los derechos vulnerados o restringidos hayan sido restituidos de acuerdo al Plan de Restitución elaborado. Fin del procedimiento.	N/D

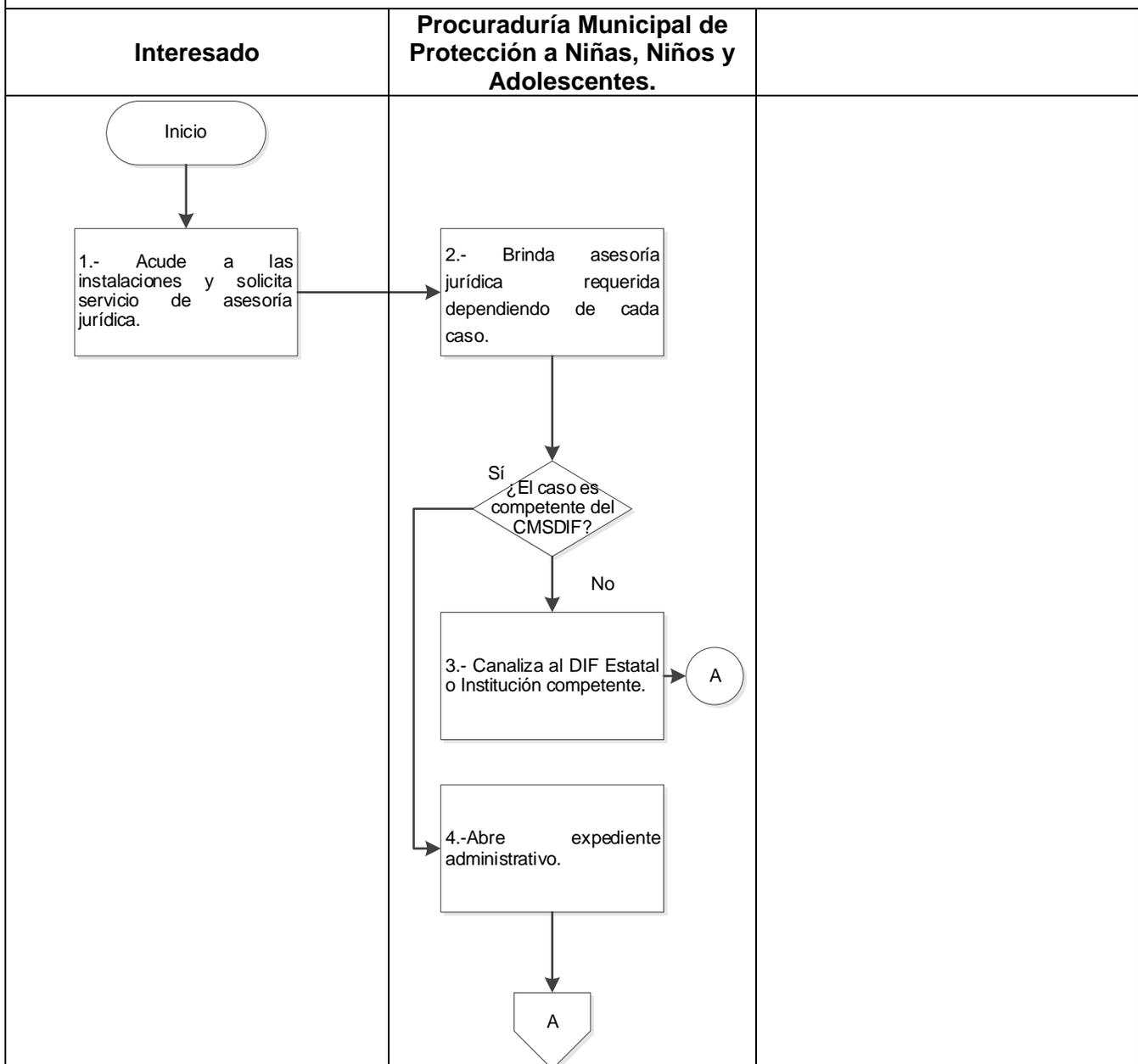


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.



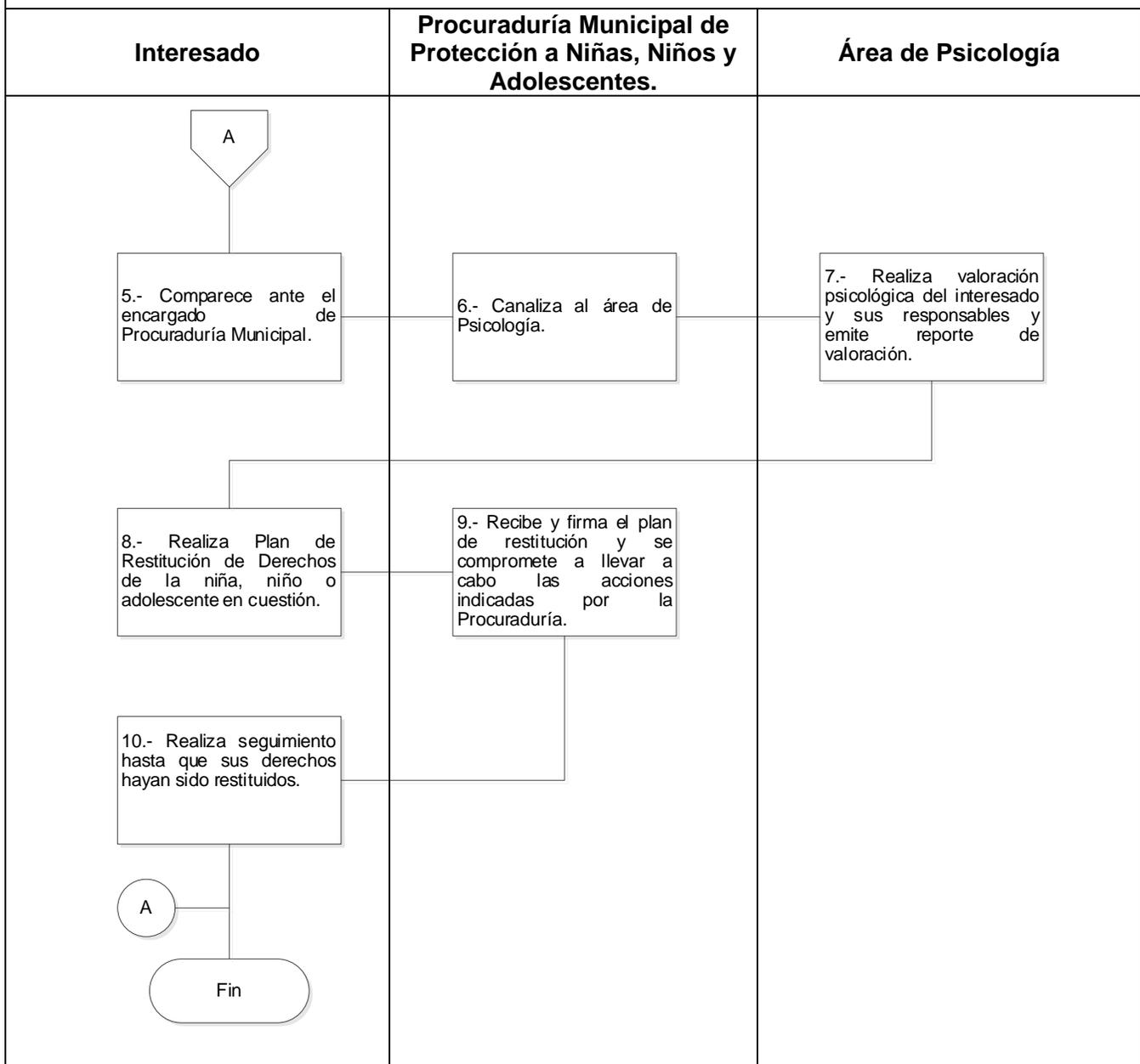


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.





MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1. Identificación del procedimiento.

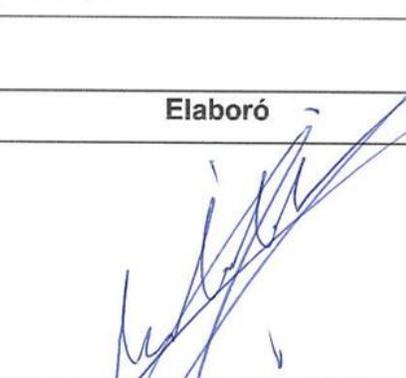
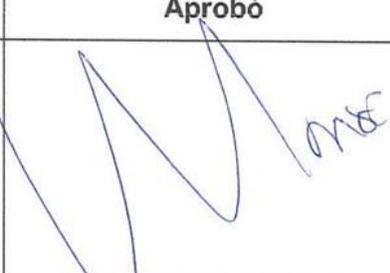
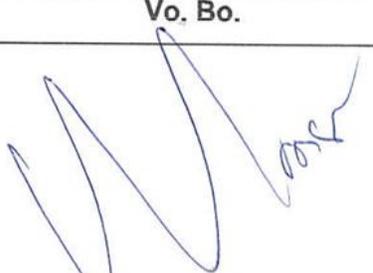
Nombre del procedimiento	Reporte de restricción o vulneración de derechos.
Área responsable	Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes.
Área de adscripción	Dirección General.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/PMPNNA/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 día y 14 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Dar seguimiento a los casos de restricción o vulneración de Derechos de menores de edad reportados por denuncia.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Rodrigo Antonio Salvador Álvarez. Encargado de Procuraduría Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes.</p>	<p>C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.</p>	<p>C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes	<p align="center">Inicio de procedimiento</p> <p>1. Recibe por oficio reporte de vulneración o restricción de derechos.</p>	30 min
	<p>2.- Registra los datos del reporte en una libreta de asistencia de detección de casos de restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.</p>	30 min
	<p>3. Realiza visita domiciliaria para verificar el reporte y el estado de la niña, niño o adolescente.</p> <p align="center">¿Permitió la visita?</p> <p align="center">No.</p> <p>4.- Proporciona un citatorio para presentarse en las instalaciones del Comité Municipal acompañados de la niña, niño o adolescente.</p> <p align="center">Continúa en la actividad No. 6.</p>	3 horas
	<p align="center">Si.</p> <p>5. Genera una cita para que acuda junto con la niña, niño o adolescente a la Procuraduría Municipal.</p>	2 horas
Interesado	6.- Acude acompañado con la niña, niño o adolescente se llevan a cabo entrevistas a cada uno de ellos.	2 horas
Área de Psicología	<p>7.- Recibe al interesado y realiza valoración médica y psicológica de la niña, niño o adolescente, así como de sus responsables y determina:</p> <p align="center">¿Existe vulneración o restricción de la niña, niño o</p>	24 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

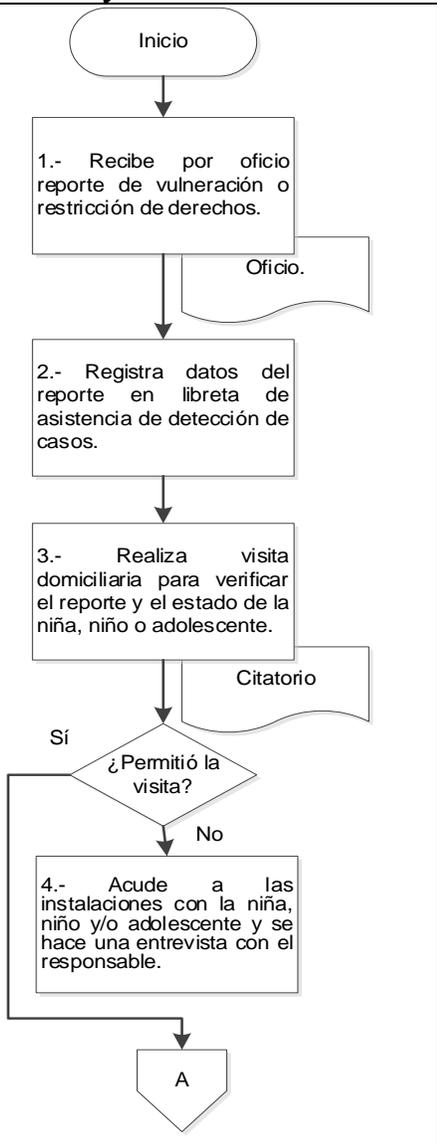
**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

	adolescente?	
	No.	
	Fin del procedimiento.	
	Si.	1 hora
	8.- Notifica a la Procuraduría para elaborar plan.	
Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes	9. Elabora plan de restitución de derechos de la niña, niño y adolescente.	2 horas
Interesado	10. Recibe y firma el plan de restitución de derechos de la niña, niño o adolescente.	5 min
Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes	11.- Realiza seguimiento al expediente, revisando que todos los derechos vulnerados o restringidos hayan sido restituidos de acuerdo al plan elaborado.	3 horas
	Fin del procedimiento.	



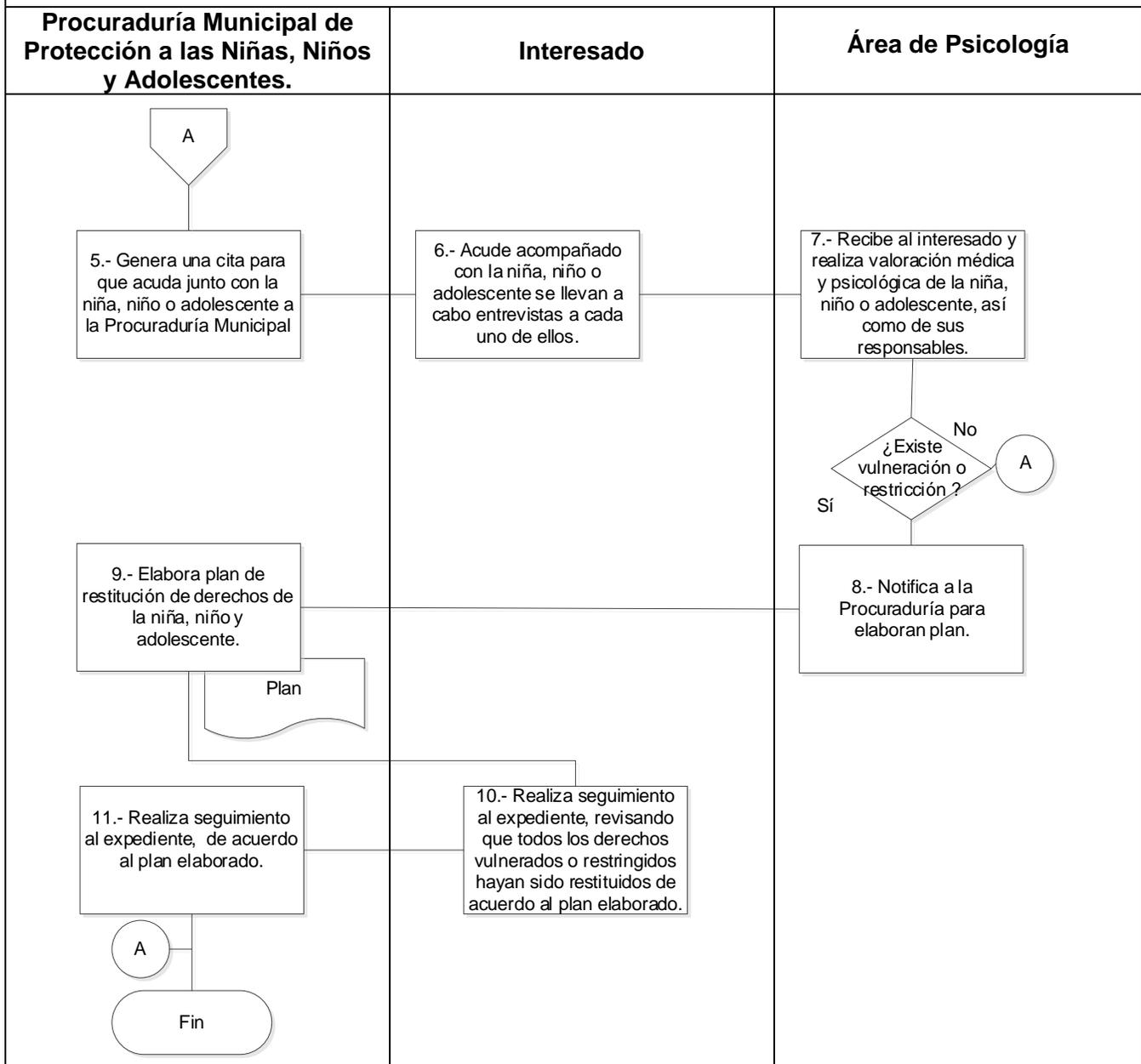
5.- Diagrama de flujo.

Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes.





5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

1. Identificación del procedimiento.

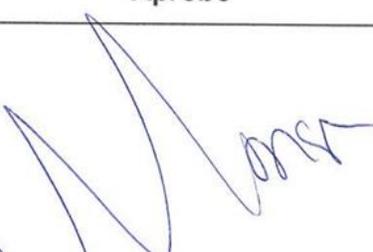
Nombre del procedimiento	Atención de la Unidad de Salud Familiar.
Área responsable	Dirección General.
Área de adscripción	Unidad de Salud Familiar.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/USF/PR-01.
Tiempo de ejecución	7 horas 30 min.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar atención integral a la ciudadanía con el fin de abordar las necesidades de los grupos vulnerables en la Unidad de Salud Familiar.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Rocío Echaide Moreno. Jefa de Unidad de Salud Familiar.	 C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	 C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Interesado	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a la Unidad Básica de Rehabilitación a solicitar información o consulta.	20 min
Unidad de Salud Familiar.	2.- Recibe al interesado, lo pre valora mediante unas preguntas y determina. ¿Ingresa el interesado? No. Fin del procedimiento.	1 hora
	Si. 3.-Solicita al interesado el pago de la consulta.	10 min
Interesado	4.- Paga su sesión de consulta en el área de recepción.	10 min
Unidad de Salud Familiar.	5.- Recibe pago y se procede a elaborar el carnet y turna al interesado al área médica.	20 min.
Área médica	6.- Recibe al Interesado y abre expediente.	10 min
	7.- Elabora historia clínica y realiza exploración física.	1 hora
	8.- Anota en el expediente diagnóstico y tratamiento.	20 min
	9.- Emite indicaciones al interesado y remite a terapia ocupacional, agendando ciclo de citas.	30 min
Terapia ocupacional	10.- Recibe y elabora programa de rutina y entrega al interesado.	30 min



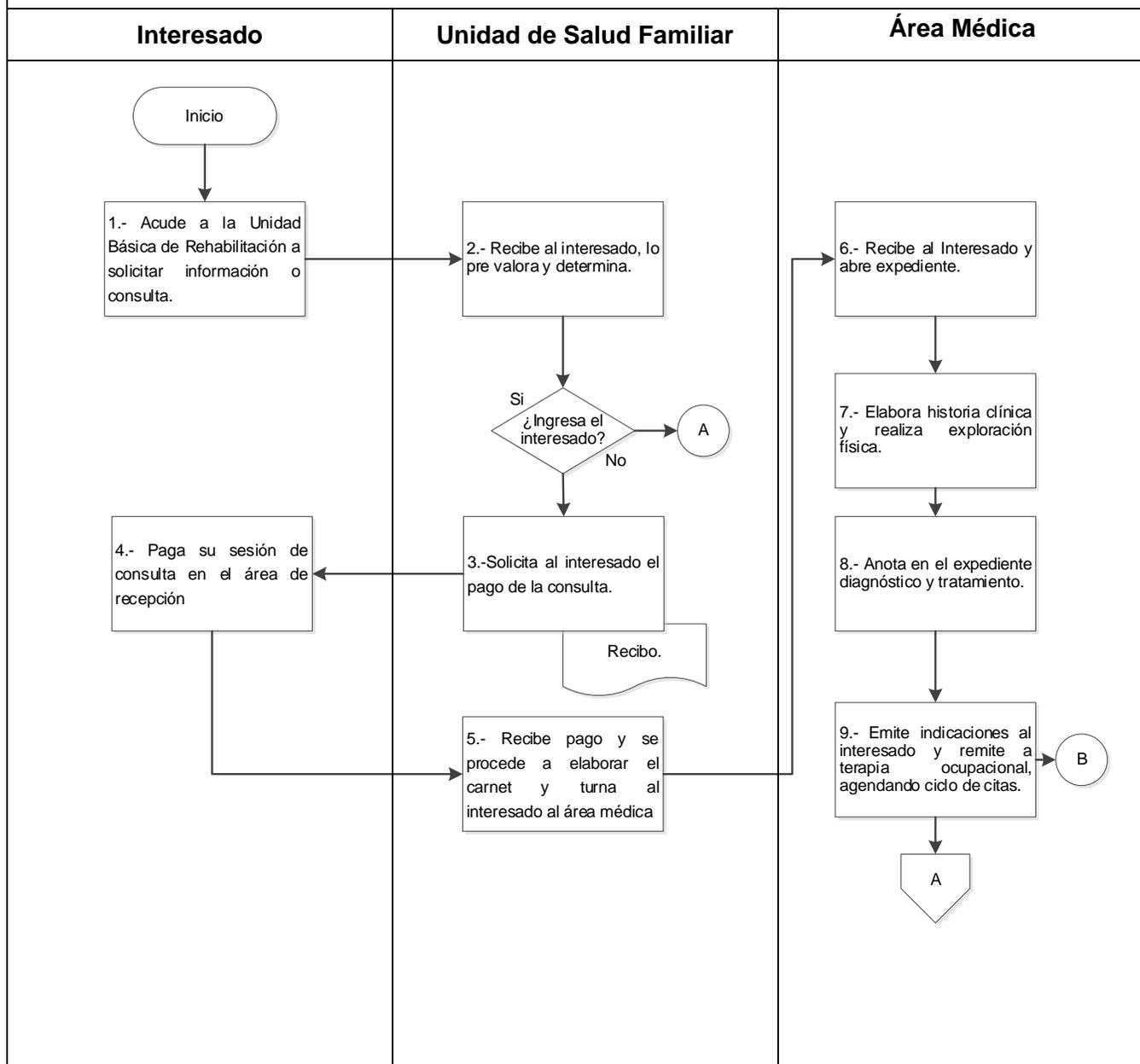
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Interesado	11.- Acude a ciclo de rehabilitación de manera subsecuente y realiza el procedimiento pertinente de manera periódica para su valoración y avance médico.	1 hora
Área Médica	12.- Recibe al interesado periódicamente y determina: ¿Presenta avance? No. Retorna a la actividad No. 9	1 hora
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>13.- Otorga alta médica cuando presente evolución clínica. Nota: Se otorga baja médica cuando no acude y lleva su tratamiento médico. Fin del procedimiento.</p>	1 hora

5.- Diagrama de flujo.



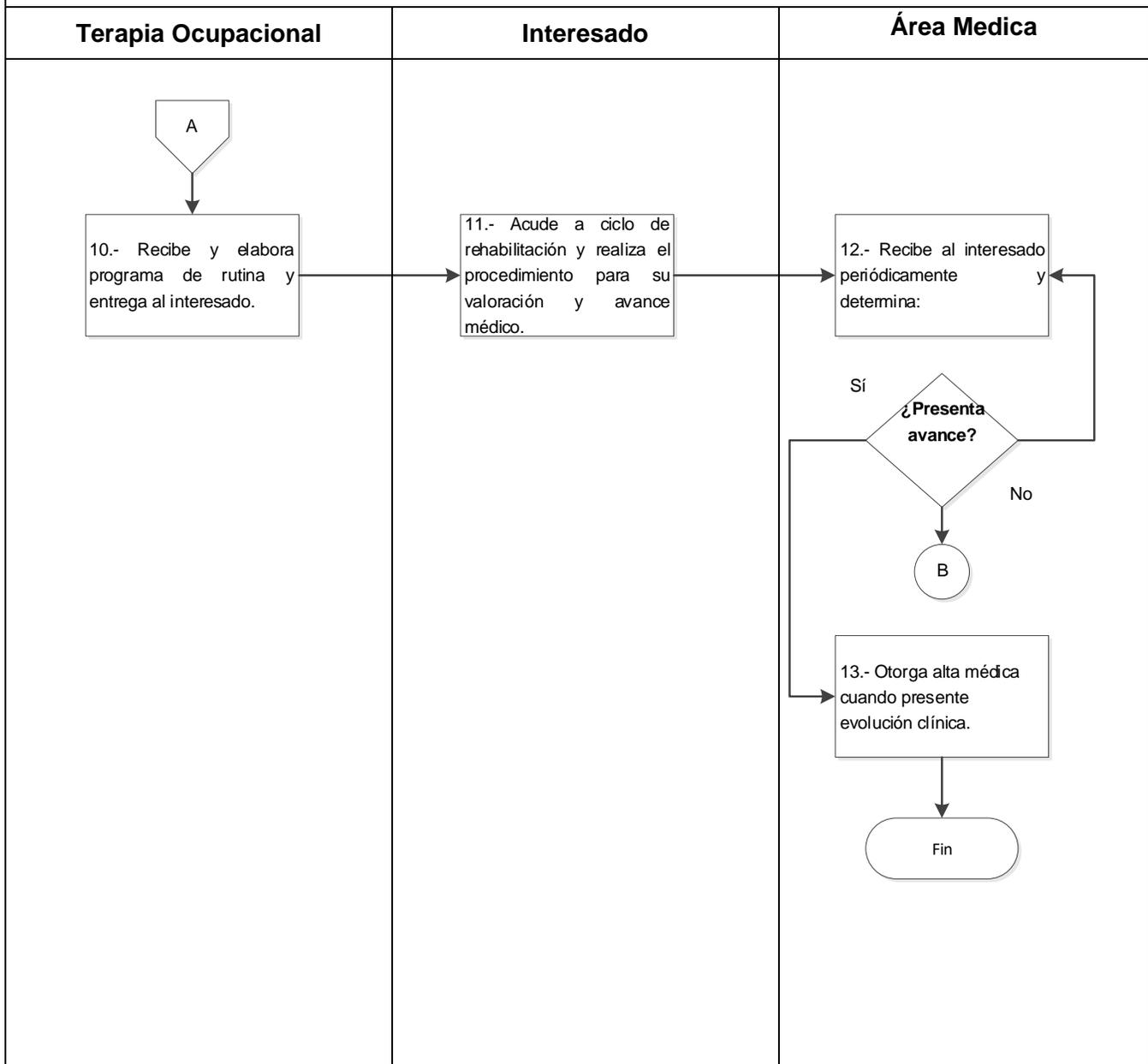


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.

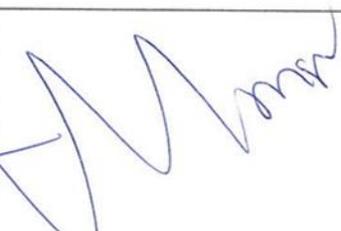
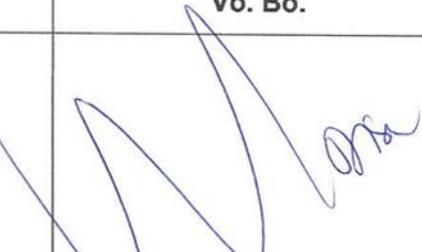


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Asesoría jurídica a personas en situación de vulnerabilidad y ciudadanos.
Área responsable	Dirección General.
Área de adscripción	Departamento Jurídico.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/DJ/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 horas y 10 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Brindar información y asesoramiento jurídico para canalizar, intervenir y/o solucionar todos aquellos temas relacionados en la solución de conflictos con la aplicación normativa, leyes y reglamentos en materia de derecho.

3. Formatos e instructivos.
- No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Enrique Eduardo Ruiz Estudillo. Jefe de Departamento Jurídico.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

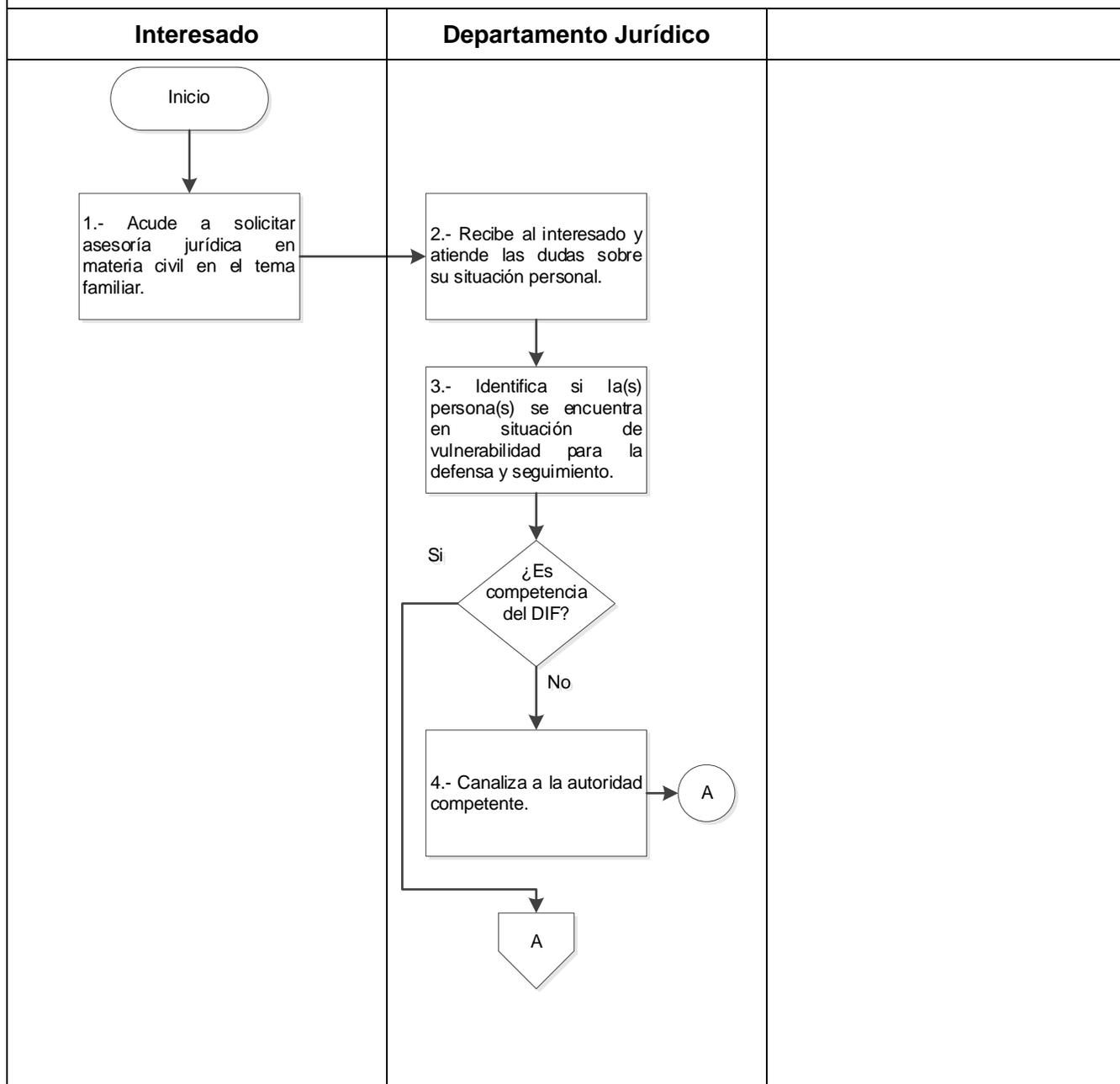
**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Interesado	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a solicitar asesoría jurídica en materia civil en el tema familiar.	50 min
	2.- Recibe al interesado y atiende las dudas sobre su situación personal.	10 min
Departamento Jurídico	3.- Identifica si la(s) persona(s) se encuentra en situación de vulnerabilidad para la defensa y seguimiento de derechos y determina: ¿Es competencia del DIF? No.	10 min
	4.- Canaliza a la autoridad competente. Fin del procedimiento.	
	Si. 5.- Brinda asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico.	
	6.- Agenda reunión de seguimiento de ser necesario y realiza expediente. Fin del procedimiento.	1 hora



5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

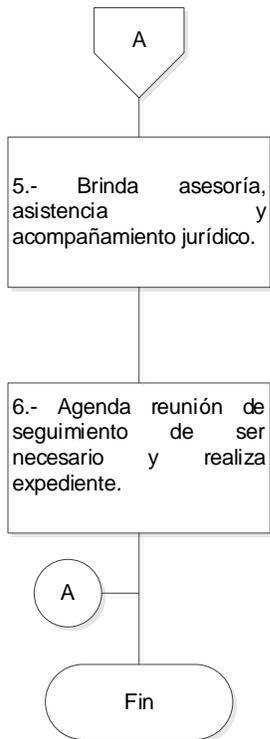
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Jurídico





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

1. Identificación del procedimiento.

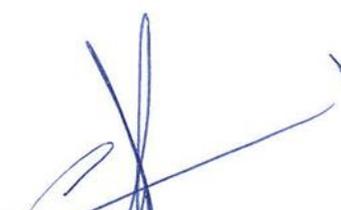
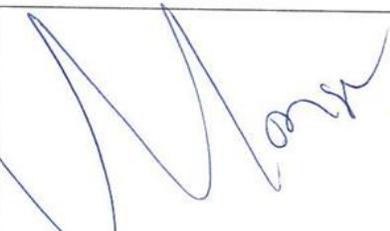
Nombre del procedimiento	Contratos, convenios, proyectos normativos y actos jurídicos.
Área responsable	Dirección General.
Área de adscripción	Departamento Jurídico.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/DJ/PR-02.
Tiempo de ejecución	5 días, 3 horas y 15 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Revisar, elaborar y/o establecer los contratos, convenios, proyectos normativos y actos jurídicos que celebre el Sistema DIF Municipal, con instituciones de gobierno, personas físicas y morales, previa autorización de la Dirección General.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Enrique Eduardo Ruiz Estudillo. Jefe de Departamento Jurídico.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
	Inicio del procedimiento	
Interesado	1.- Solicita por escrito a la Dirección General establecer un contrato, convenio, proyecto normativo y/o acto jurídico.	10 min
Dirección General	2.- Recibe el oficio en el cual se establece de manera general el tipo contrato, convenio, proyecto normativo y/o de acto jurídico desea realizar en coordinación y turna al Departamento Jurídico.	24 horas
Departamento Jurídico	3.- Recibe y revisa el oficio y establece el vínculo con el área jurídica del interesado para analizar los pormenores en los cuales será establecido contrato, convenio, proyecto normativo y/o el acto jurídico y remite al interesado.	1 hora
Interesado	4.- Recibe y determina los aspectos específicos del documento que soporte el contrato, convenio, proyecto normativo y/o acto jurídico que se establecerá con el Sistema DIF Municipal y envía al Departamento Jurídico.	1 hora
Departamento Jurídico	5.- Recibe y elabora el formato de contrato, convenio o figura legal aplicable de forma electrónica y turna a Dirección General para su visto bueno.	24 horas
Dirección General	6.- Recibe y analiza el documento y da visto bueno. Y lo remite al Departamento Jurídico para que se proceda a establecer los pormenores de la firma.	24 horas
Departamento Jurídico	7. - Recibe y envía de manera electrónica el documento al Interesado para que revise y en coordinación realicen los cambios pertinentes.	5 min



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

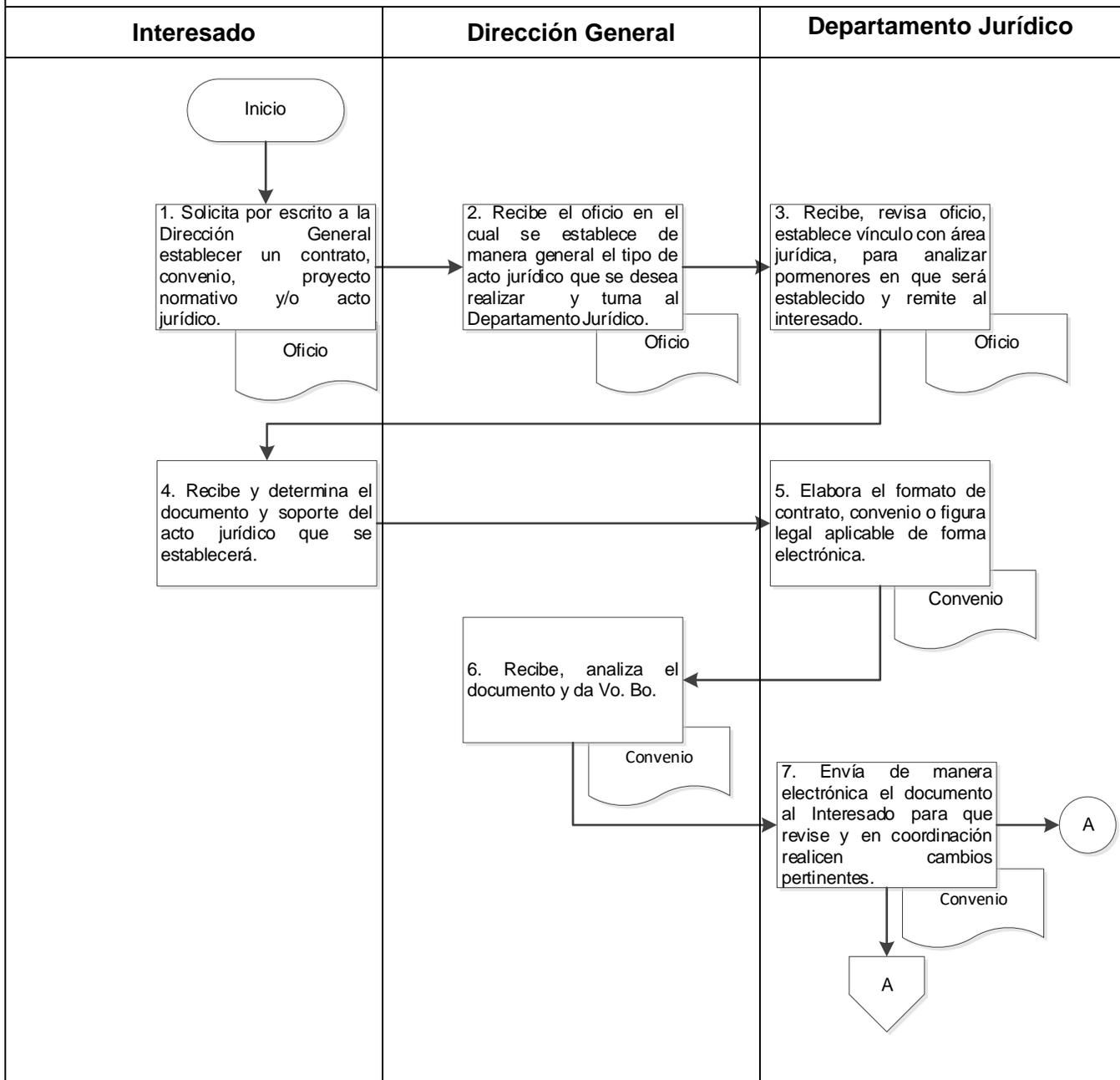
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Interesado	<p>8.- Recibe, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>9.- Solicita efectuar los cambios pertinentes al documento jurídico.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 7.</p>	1 hora
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>10.- Otorga visto bueno y coordinan la logística de la firma del contrato, convenio, proyecto normativo y/o el acto jurídico con el Departamento Jurídico.</p>	24 horas
Dirección General, Interesado y Departamento Jurídico	<p>11.- Proceden a la firma del contrato, convenio, proyecto normativo y/o el acto jurídico y se entrega una copia en original a cada una de las partes que intervinieron.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	24 horas



5.- Diagrama de flujo.



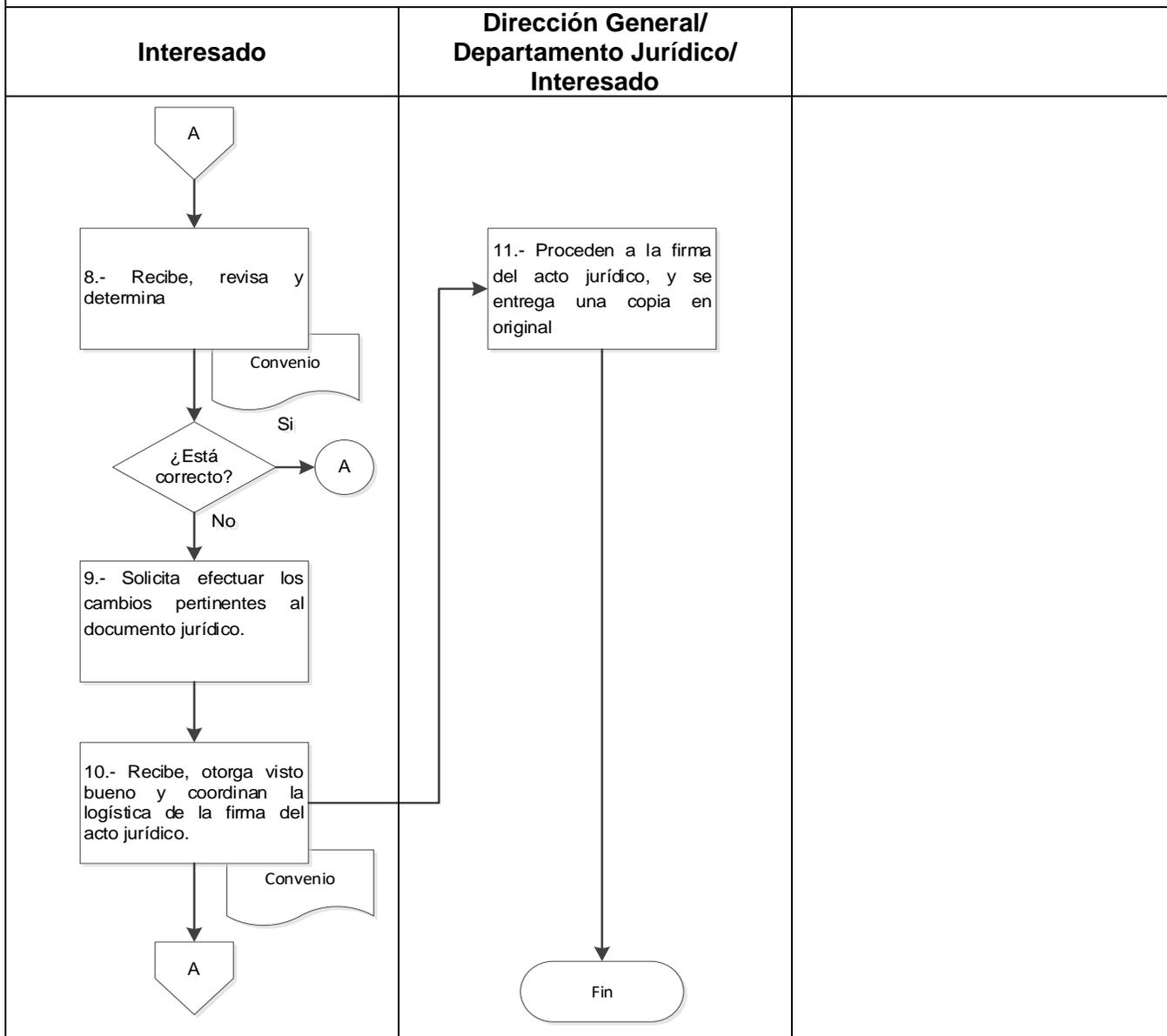


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.

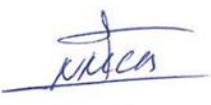
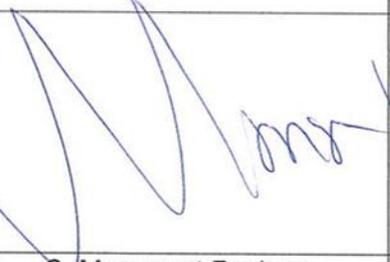
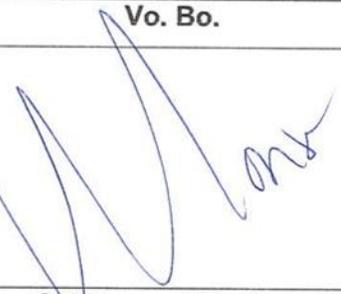


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Trámite de tarjetón de estacionamiento para personas con discapacidad.
Área responsable	Dirección General.
Área de adscripción	Departamento de Casa de Día.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/CA/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día, 1 hora y 13 min.

2. Objetivo del procedimiento.
Otorgar el permiso del estacionamiento de las personas con discapacidad que cuenten con vehículo y así contribuir a mejorar su libre desplazamiento.

3. Formatos e instructivos.
- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Nayeli Monserrat Avendaño Canseco. Jefa de Departamento de Casa de Día.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

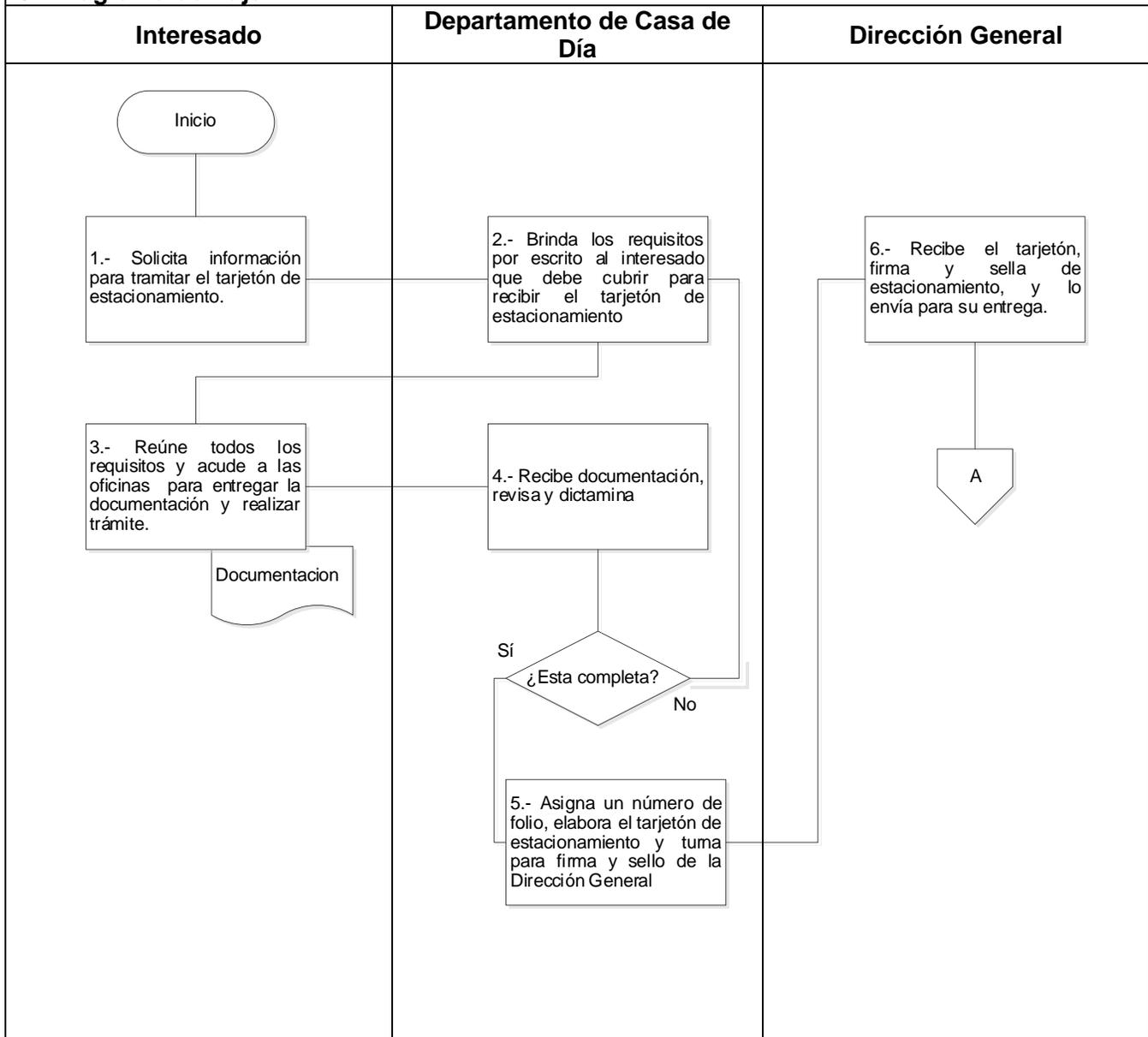
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Interesado	Inicio del procedimiento 1. Solicita información para tramitar el tarjetón de estacionamiento.	10 min
Departamento de Casa de Día	2. Brinda los requisitos por escrito al interesado que debe cubrir para recibir el tarjetón de estacionamiento: a) Copia de la credencial de elector. b) Copia del acta de nacimiento. c) Copia de C.U.R.P. d) Dictamen médico o constancia de discapacidad actualizada (expedida por una institución pública). e) Una fotografía infantil. f) Comprobante de domicilio. g) Tarjeta de circulación vigente, original y copia.	30 min
Interesado	3. Reúne todos los requisitos y acude a las oficinas del Sistema DIF Municipal para entregar la documentación y realizar trámite.	10 min
Departamento de Casa de Día	4. Recibe documentación, revisa y dictamina: ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No. 2.	10 min
	Si. 5.- Asigna un número de folio y elabora el tarjetón de estacionamiento y turna para firma y sello de la Dirección General.	24 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

Dirección General	6.- Recibe el tarjetón, firma y sella de estacionamiento y lo envía para su entrega.	5 min
Departamento de Casa de Día	7.- Recibe el tarjetón y se comunica con el interesado vía telefónica para que acuda para su entrega.	5 min
Interesado	8.- Recibe tarjetón, anota su nombre, edad, teléfono, la fecha y firma en el acuse.	3 min
Fin del procedimiento		



5.- Diagrama de flujo.





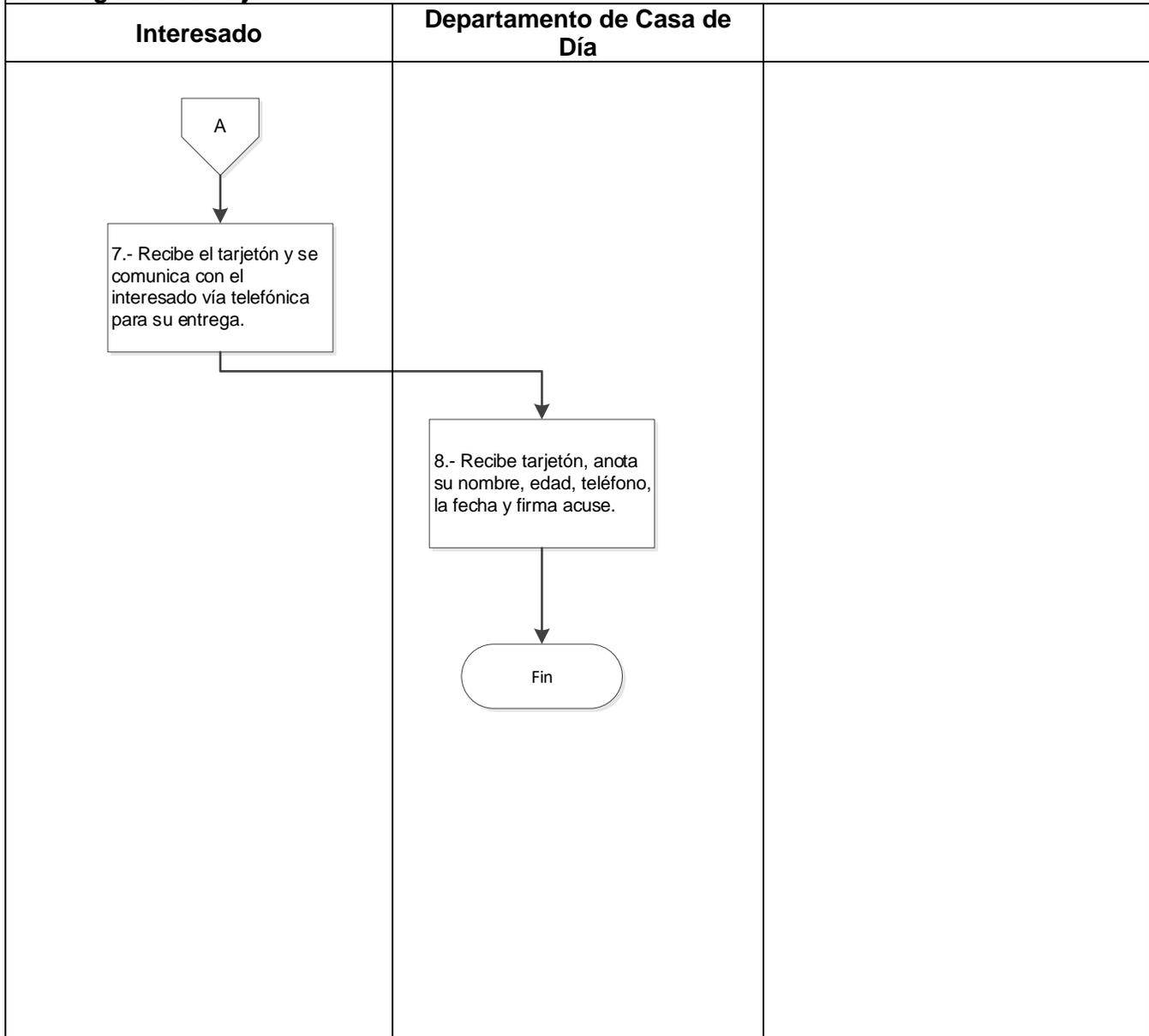
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

5.- Diagrama de flujo.

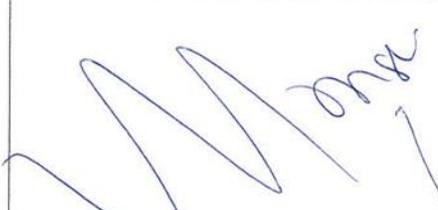
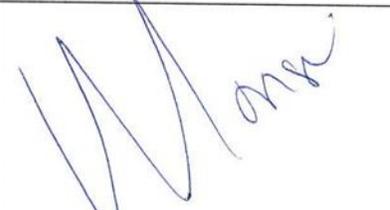


 Oaxaca de Juárez <small>Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</small>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Trámite de credencial de personas con discapacidad.
Área responsable	Departamento de Programas Asistenciales.
Área de adscripción	Dirección General.
Clave del procedimiento	CMSDIF/DG/DPA/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día, 1 hora y 18 min.

2. Objetivo del procedimiento.
Otorgar una identificación a las personas con discapacidad para obtener beneficios que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

3. Formatos e instructivos.
- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.	C. Monserrat Pacheco Arellanes. Directora General.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Interesado	Inicio del procedimiento 1. Solicita información para tramitar credencial de discapacidad.	10 min
Departamento de Programas Asistenciales	2. Brinda por escrito al interesado los requisitos que debe cubrir para realizar el trámite: a) Copia de la credencial de elector. b) Copia del acta de nacimiento. c) Copia de C.U.R.P. d) Dictamen médico o constancia de discapacidad actualizada (expedida por una institución pública). e) Una fotografía infantil. f) Comprobante de domicilio.	30 min
Interesado	3. Entrega la documentación requerida y acude a realizar el trámite.	10 min
Departamento de Programas Asistenciales	4. Recibe documentación, revisa y determina: ¿Está completa? No. Regresa a la actividad No. 2	10 min
	Si. 5. Asigna un número de folio a la credencial de Discapacidad.	5 min

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

	6. Elabora la credencial de discapacidad y turna para firma y sello de Dirección General.	24 horas
Dirección General	7. Recibe, firma y sella la credencial de discapacidad y envía para su entrega del interesado.	5 min
Departamento de Programas Asistenciales	8. Recibe credencial y se comunica con el interesado vía telefónica para su entrega.	5 min
Interesado	9. Recibe credencial, anota su nombre, edad, teléfono, la fecha y firma en el acuse.	3 min
Fin del procedimiento.		

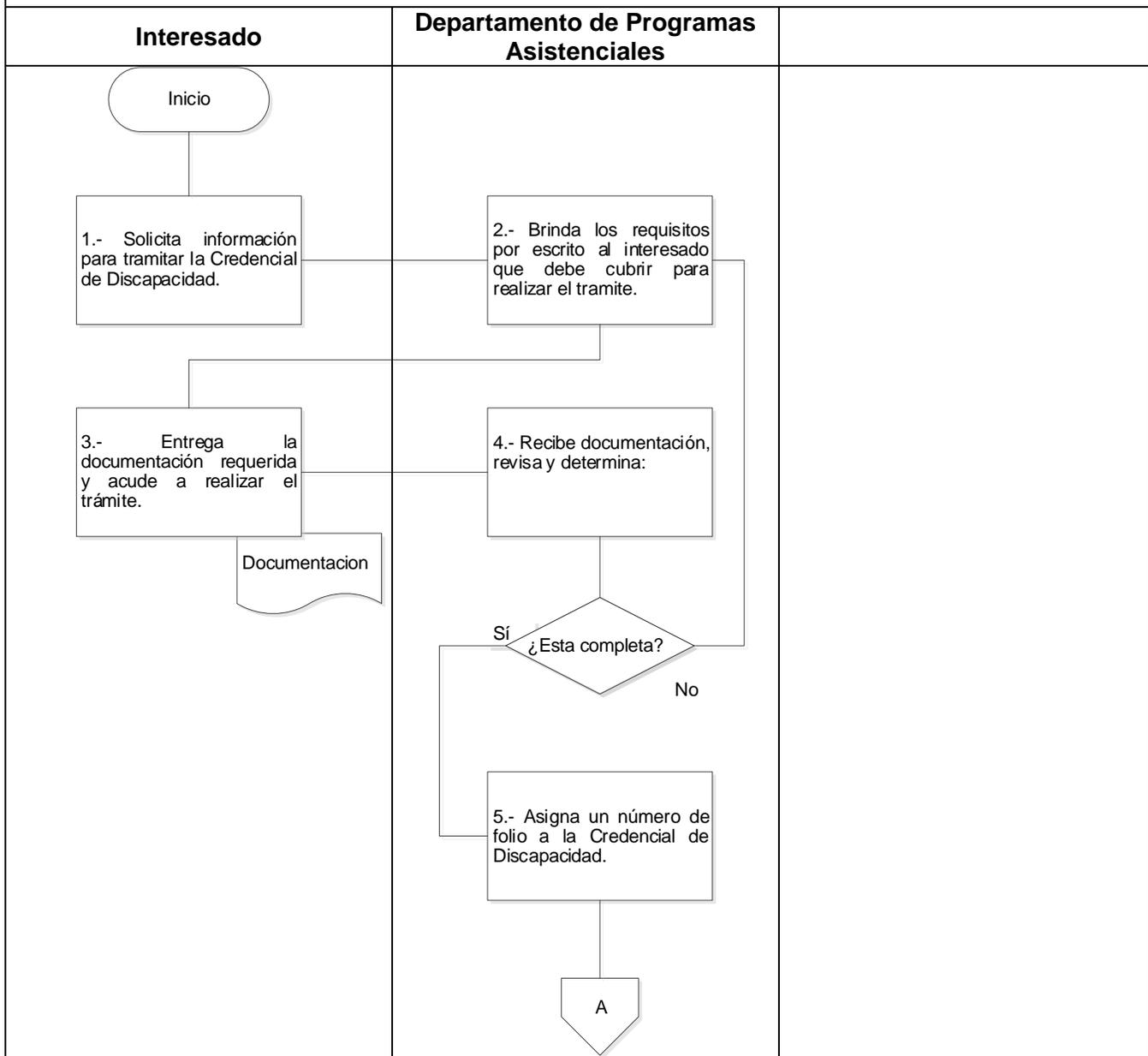


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.- Diagrama de flujo.



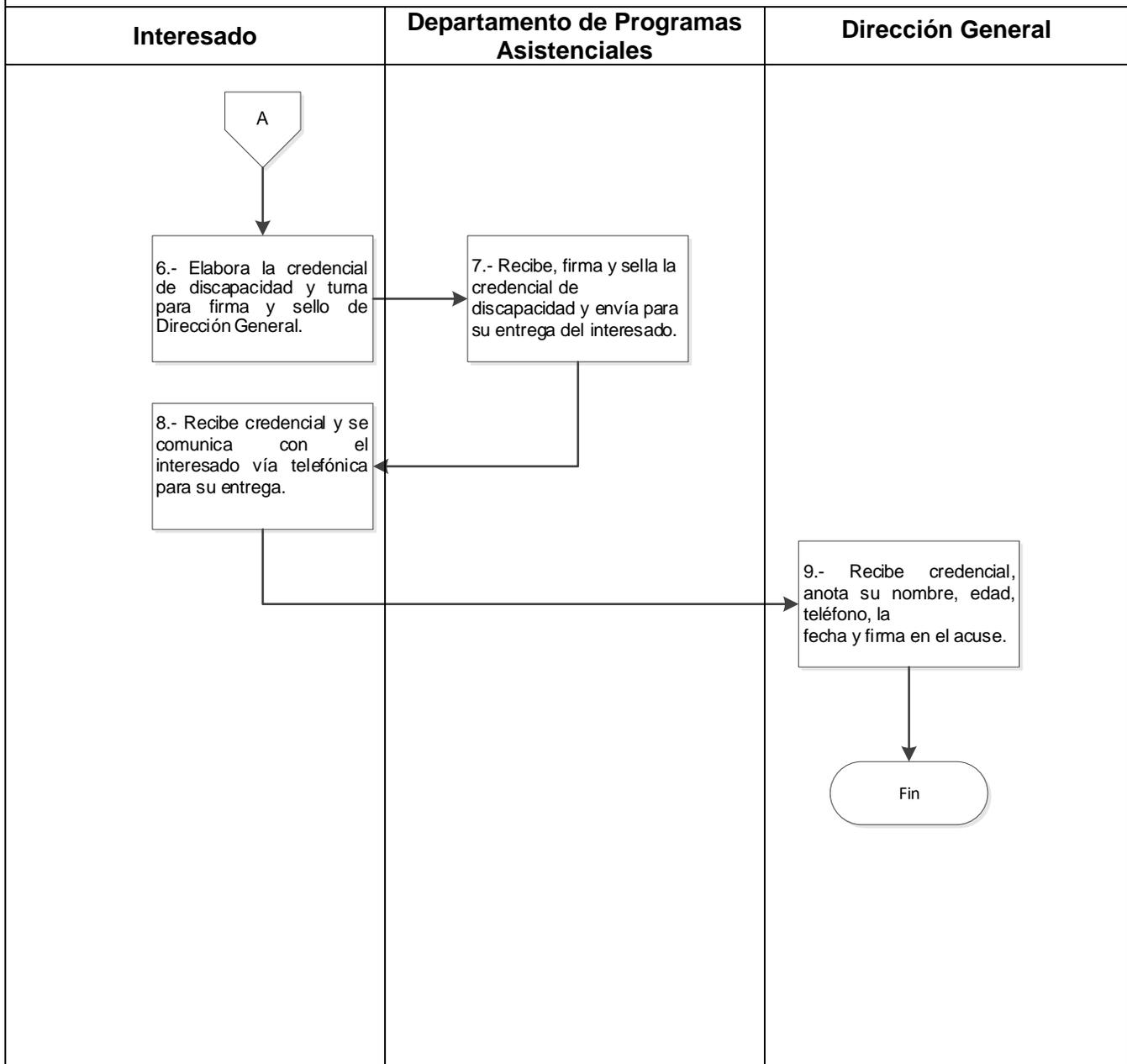


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

DIRECTORIO (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)

C. Monserrat Pacheco Arellanes.

Directora General.

Calle Esteva Baca Calderón, 303 Unidad Hab. 1ro de Mayo, C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. Alejandro Mayoral Silva.

Jefe de Unidad de la Casa Hogar de Adultos Mayores.

Rio Sena S/N Frac. Los Sauces, Santa Rosa Panzacola, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 2 57 88.

C. Rocío Echaide Moreno.

Jefa de Unidad de Salud Familiar.

Prolongación de Arteaga 408, Agencia de 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 713 45 66 / (951) 713 45 76.

C. Rodrigo Antonio Salvador Álvarez.

Encargado de Procuraduría Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes.

Calle Esteva Baca Calderón, 303 Unidad Hab. 1ro de Mayo C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 351 94 61 / (951) 351 91 47.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

C. Nayeli Monserrat Canseco Avendaño.

Jefa de Departamento de Casa de Día.

Calle Esteva Baca Calderón, 303 Unidad Hab. 1ro de Mayo C.P. 68020, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca. Teléfono. (951) 351 94 61 / (951) 351 91 47.

C. Enrique Eduardo Estudillo

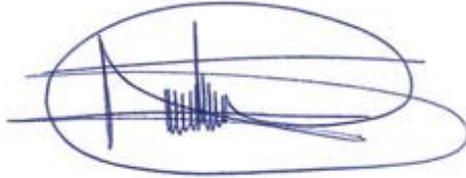
Jefe de Departamento Jurídico.

Calle Esteva Baca Calderón, 303 Unidad Hab. 1ro de Mayo C.P. 68020, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.

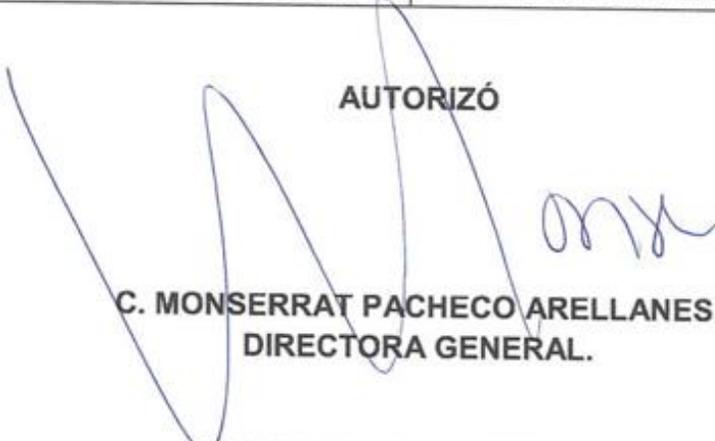
Teléfono (951) 170 38 00.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	
C. LIZETH ADRIANA PINACHO ESCOBAR. COORDINADORA OPERATIVA.	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARÍA TÉCNICA.

AUTORIZÓ



**C. MONSERRAT PACHECO ARELLANES.
DIRECTORA GENERAL.**

28 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	

CONTROL DE CAMBIOS

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación:
No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL