

Código
PR-DAS-AIF-13 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes por Oficios Municipales

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	3
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

D-al

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección de Asistencia Social		
Código PR-DAS-AIF-13 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes por Oficios Municipales			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para atender solicitudes por oficios municipales, con la finalidad de estandarizar y eficientar el servicio a los usuarios.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención de Infancia y Familia perteneciente a la Dirección Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica

Ámbito Estatal

Artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DAIF: Departamento de atención de Infancia y Familia.

SMDIF: Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

Sistema: Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría

1. Recibe el oficio que envía Dirección General, para su sello de recepción.
2. Captura el oficio en formato electrónico para reporte de recepción
3. Entrega la copia a la coordinación para su seguimiento.
4. Archiva el oficio original.

Titular de Coordinación

5. Agenda la solicitud del oficio.
6. Contacta vía telefónica al usuario que firma el oficio.
7. Informa a la persona solicitante la fecha de la actividad que se solicitó a través del oficio.
8. Pide a la persona solicitante, la cantidad mínima de grupo, cañón, laptop, para las jornadas, pláticas o talleres.
9. Llena el formato F-PR-CPP-01 Foro Integral DAIF (Anexo 2).
10. Entrega al responsable de programa el F-PR-CPP-01 Foro Integral DAIF (Anexo 2).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAS-AIF-13 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes por Oficios Municipales

Responsable del Programa/Promotor estatal.

11. Recibe el formato F-PR-CPP-01 Foro Integral DAIF (Anexo 2).
12. Prepara los temas y el material de acuerdo con las necesidades de la solicitud.
13. Avisas personalmente a los promotores estatales para preparar material.
14. Imparte la actividad que fue programada.
15. Recaba el sello de la persona solicitante y sus observaciones en el formato F-PR-CPP-01 Foro Integral DAIF (Anexo 2).
16. Llena el formato F-PR-CPP-02 Encuesta de Satisfacción (Anexo 3).
17. Entrega el formato F-PR-CPP-02 Encuesta de Satisfacción (Anexo 3) al usuario final.
18. Captura la información correspondiente en el padrón electrónico de personas beneficiarias para la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de personas atendidas	$A = ((B - C) / C) * 100$ A = Porcentaje B = Total de personas atendidas en actividades de prevención en el periodo actual C = Total de personas atendidas en actividades de prevención en el periodo anterior.	Porcentaje	Trimestral	3%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para atender solicitudes de oficios	AIF	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-CPP-01	Foro Integral DAIF	AIF	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-CPP-02	Encuesta de satisfacción	AIF	3 años	4 años	7 años	Eliminación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAS-AIF-13 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes por Oficios Municipales

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes por Oficios Municipales

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



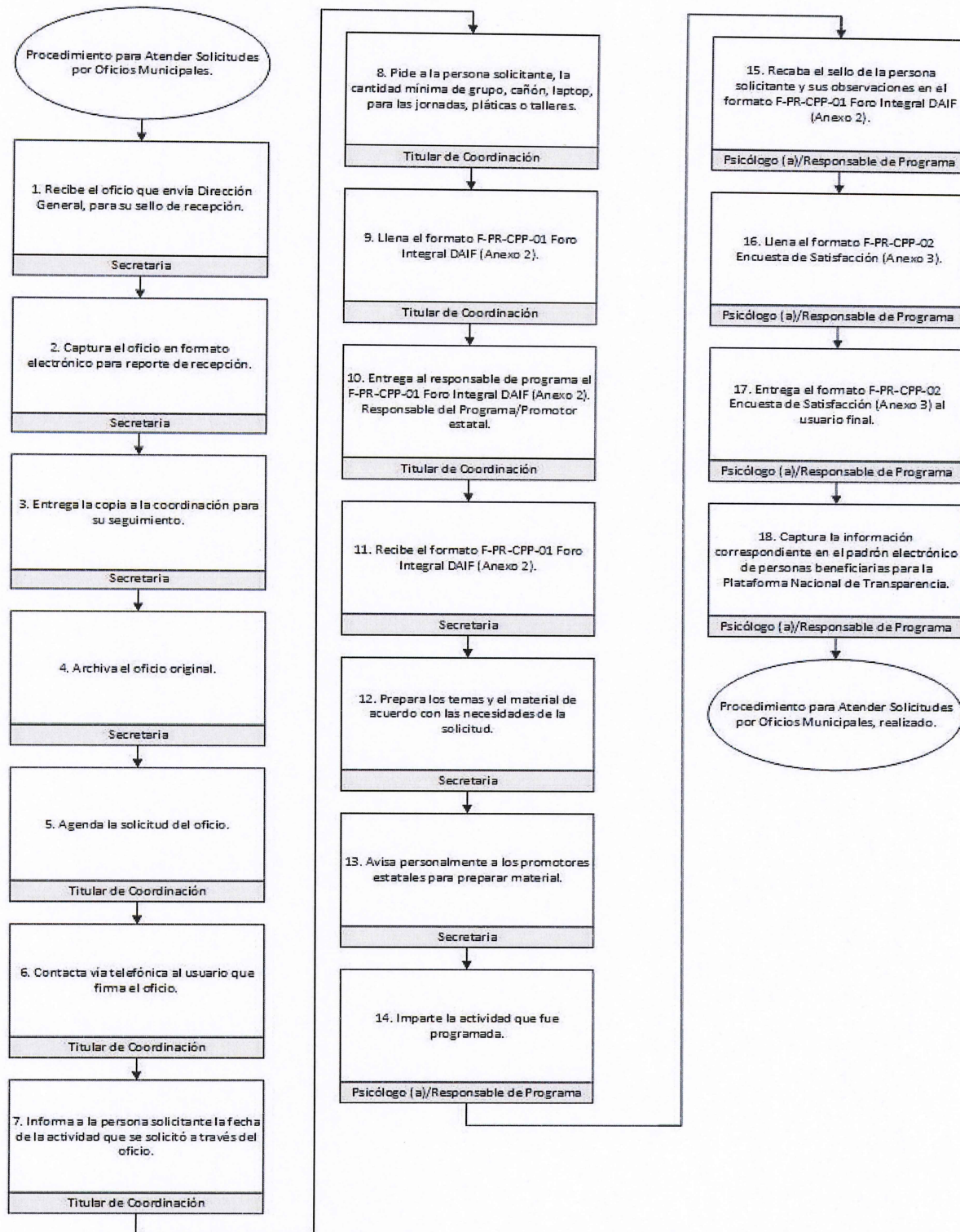
Lic. Doris Alejandra Nuñez Sulub
Directora de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Indicador	Variancia porcentual de personas atendidas	C = Total de personas atendidas en periodo anterior	A = Porcentaje de actividades de prevención en el periodo actual	B = Total de personas atendidas en actividades de prevención en el periodo anterior	Porcentaje	Trimestral	Meta
							3%

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para atender solicitudes de oficios	AIF	2 años	2 años	10 años	Conservación
F-PR-CPP-01	Foro Integral DAIF	AIF	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-CPP-02	Encuesta de satisfacción	AIF	3 años	4 años	7 años	Eliminación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes por Oficios Municipales



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Foro Integral DAIF



Departamento de Atención a la Infancia y la Familia

Datos del Municipio

Municipio: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Lugar: _____ Turno: _____
Dirección: _____ Col. _____

Datos del contacto

Nombre del Director: _____ Cel.: _____
Autoridad Municipal: _____ Cel. _____

Requerimientos

Secundaria ☐ Bachiller ☐ ☐ Primero ☐ Segundo ☐ Tercero Padres de familia / cantidad: _____

Cantidad de alumnos por grado: _____

Domo: ☐ Sí ☐ No Sonido: ☐ Sí ☐ No Cañón: ☐ Computadora ☐ Laptop ☐

Primaria: ☐ Primero ☐ Segundo ☐ Tercero ☐ Cuarto ☐ Quinto ☐ Sexto Padres de familia / cantidad: _____

Cantidad de alumnos por grado: _____

Domo: ☐ Sí ☐ No Sonido: ☐ Sí ☐ No Cañón: ☐ Computadora ☐ Laptop ☐

Equipo de intervención

Responsable de foro integral: _____

1.- Intervención _____ Tema: _____
2.- Intervención _____ Tema: _____
3.- Intervención _____ Tema: _____
4.- Intervención _____ Tema: _____
5.- Intervención _____ Tema: _____
6.- Intervención _____ Tema: _____
7.- Intervención _____ Tema: _____

Comentarios adicionales para mejorar el servicio

Cumplimiento de la intervención

Firma del director(a) del plantel

Sello

Firma del responsable de foro

Encuesta de Satisfacción



Departamento de Atención a la Infancia y la Familia

Programa: _____ Fecha: _____

Taller (tema): _____ Municipio: _____

Lugar: _____

Grupo E=escolarizado A=abierto	Mujer (0-10)	Hombre (0-10)	Mujer (11-17)	Hombre (11-17)	Mujer (18 y más)	Hombre (18 y más)	Total	Con alguna discapacidad		Lengua Indígena	
								Mujer	Hombre	Mujer	Hombre

Te agradecemos responder las siguientes preguntas con toda sinceridad, ya que tus comentarios son importantes para mejorar la calidad del trabajo de los facilitadores, de los talleres y las actividades.

Instrucciones: Marca con una "X" la evaluación que consideres a las actividades que se impartieron con base a la siguiente escala:

10 = Muy Bien	9 = Bien	8 = Suficiente	7 = Deficiente
---------------	----------	----------------	----------------

Factores a Evaluar		10	9	8	7
Facilitador					
1	La información transmitida se ha comprendido.				
2	Utilizó un lenguaje claro, adecuado y sencillo.				
3	Resolvió claramente las dudas de los participantes.				
4	Manejó material de apoyo para su exposición.				

Handwritten signature

Encuesta de Satisfacción

	Tema				
1	El contenido del taller te pareció adecuado, y transmite la información del tema que se plantea.				
2	Los ejemplos expuestos ayudaron a entender mejor el tema al grupo.				
3	Consideras que lo aprendido es aplicable en la vida del grupo a quien se dirige.				

Comentarios u observaciones:

Promotor-responsable DIF

Municipio-Institución beneficiada

Sello