

	Procedimiento para Inhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.01	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para recepción y seguimiento del trámite de inhumación, que se realizan en los panteones municipales, de forma eficiente, honesta, transparente, cordial, escuchando y ayudando al ciudadano.

2. ALCANCE:

Es aplicable a los ciudadanos que realicen la solicitud del trámite de Inhumación y que se atiende directamente en el departamento de Salubridad y Panteones del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento de panteones de la siguientes:

- Ley número 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Cap. 11 Art. 216 - 219 Pág.55)
- Ley Orgánica del Municipio Libre. (Cap. 3 Art. 25 inciso E . Pág. 7)
- Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río. (Cap. 5 Art. 40 – 55 Pág. 11- 12)
- Manual de Funcionamiento y Administración de Panteones.

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

TSI: Trámite de Servicio de Inhumación.

RS: Regulación Sanitaria.

Contratante: Ciudadano que adquiere los derechos de uso de fosa.

RD: Renovación de Derechos de uso de fosa.

RF: Refrendo de Derechos de uso de fosa.

AD: Adquisición de Derechos.

5. POLÍTICAS:

- El ciudadano deberá contar con los derechos de uso de fosa de alguno de panteones municipales.
- El ciudadano deberá presentar copia del certificado médico de defunción en las oficinas municipales de Salubridad y Panteones; en caso de muerte accidental o violenta deberá presenta Acta del Ministerio Público donde se establezcan los datos generales del finado(a).
- El ciudadano deberá presentar en las oficinas municipales de Salubridad y Panteones, Acta de Defunción expedida por el Registro Civil de Boca del Río.
- En caso de que la defunción ocurriera fuera del Municipio de Boca del Río, el ciudadano deberá presentar Certificado Médico de Defunción y Acta de defunción del sitio donde ocurriera el fallecimiento, además del Permiso de Inhumación del Registro Civil de Boca del Río con sello de la Regiduría del Ramo.

	Procedimiento para Inhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.01	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

- El ciudadano contar con el Pago de los Derechos Vigentes.
- El ciudadano deberá presentar copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc) del titular de los derechos.

6. DESARROLLO:

6.1 El ciudadano solicita a la oficina municipal de Salubridad y Panteones información y tarifas vigentes sobre el Trámite de Inhumación en alguno de los panteones municipales.

6.2 Si el ciudadano cuenta con los derechos administrativos de uso de fosa, si procede el trámite de inhumación, de lo contrario debe adquirir los derechos de uso de fosa en alguno de los panteones municipales, en caso de que en los panteones se cuente con espacios disponibles.

6.3 Se verifica el estado físico en que se encuentre la fosa a ocupar.

6.4 Con los derechos administrativos de uso de fosa se procede a realizar los recibos de pago de derechos del permiso de inhumación.

6.5 El ciudadano acude a la cajas de la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.

6.6. El ciudadano se traslada con el recibo de pago al Registro Civil donde solicita se le expida el Permiso de Inhumación y el Acta de Defunción correspondiente.

6.5 Si el fallecimiento ocurre fuera del Municipio de Boca del Río, el ciudadano debe de presentar permiso de traslado correspondiente dirigido al Oficial del Registro Civil, así como el pago de Derechos del permiso de inhumación, para que este solicite la expedición de Permiso de Inhumación.

6.6 El ciudadano acude a la Regiduría donde entrega copia del Permiso de Inhumación expedido y solicita el sello de la Regiduría en el documento original.

6.7 El ciudadano presenta la documentación requerida en la oficina municipal de Salubridad y Panteones que consiste en: dos copias de acta de defunción, dos copias de certificado médico de defunción, y dos copias del Permiso de Inhumación.

6.8 Una vez cubiertos los pasos anteriores el ciudadano se traslado al panteón a realizar la Inhumación.

6.9 **Fin del procedimiento.**

7. REGISTROS:

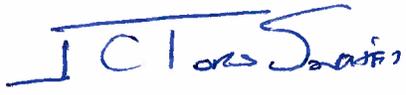
Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Orden de Pago Servicio de Inhumación.	7 años	Coordinación de Salubridad y Panteones.

	Procedimiento para Inhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.01	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8. ANEXOS

8.1 Orden de Pago Servicio de Inhumación.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Djez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

	Procedimiento para Inhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.01	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.1 Orden de Pago Servicio de Inhumación.



H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO VERACRUZ
RECIBO DE INGRESO DE SOLICITUD



No. Folio: 20190000036909 **Fecha de Solicitud:** domingo, 9 de junio de 2019 10:28

Departamento: VENTANILLA

Solicitante: JACOBO SALDANA JUAREZ

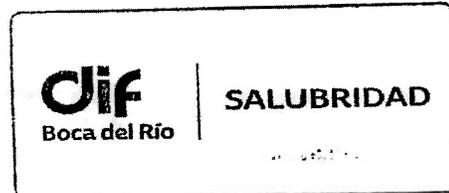
Grupo de Servicios: PANTEONES

Servicio: 109 PERMISO INHUMACIONES (PANTEONES)

Proceso: SOLICITUD DEL TRAMITE

Costo: \$486.00

Observaciones: FOSA NO. 192 DE LA PRIMERA SECCION DE CABECERA



Para dar seguimiento a su trámite, guarde su No. de Folio.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para Exhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.02	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para recepción y seguimiento del trámite de exhumación de restos áridos, que se realizan en los panteones municipales, de forma eficiente, honesta, transparente, cordial, escuchando y ayudando al ciudadano.

2. ALCANCE:

Es aplicable a los ciudadanos que realicen la solicitud del trámite de Exhumación de restos áridos y que se atiende directamente en el departamento de Salubridad y Panteones del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento de panteones de la siguientes:

- Ley número 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Cap. 11 Art. 216 - 219 Pág.55)
- Ley Orgánica del Municipio Libre. (Cap. 3 Art. 25 inciso E . Pág. 7)
- Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río. (Cap. 5 Art. 40 – 55 Pág. 11- 12)
- Manual de Funcionamiento y Administración de Panteones.

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

TSE: Trámite de Servicio de Exhumación.

RS: Regulación Sanitaria.

5. POLÍTICAS:

- El ciudadano deberá presentar contrato de derechos vigente de uso de fosa de alguno de panteones municipales a la oficina municipal de Salubridad y Panteones y presentará copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc)
- El ciudadano deberá presentar copia del Acta de Defunción de los restos a Exhumar a la oficina municipal de Salubridad y Panteones.
- Los restos a Exhumar deberán contar con un periodo de 7 años desde la Inhumación.
- El ciudadano deberá presentar el pago de derechos del permiso de Exhumación.
- El ciudadano deberá contratar los servicios de una funeraria para que esta realice el traslado de los restos a Exhumar.

	Procedimiento para Exhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.02	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

6. DESARROLLO:

6.1 El ciudadano solicita a la oficina municipal de Salubridad y Panteones información y tarifas vigentes sobre el Trámite de Exhumación en alguno de los panteones municipales.

6.2 Para realizar la Exhumación de los restos áridos deben de haber transcurrido por lo menos 7 años desde la Inhumación del cuerpo; de no haber transcurrido el tiempo mínimo que marca la ley para la Exhumación no procede el trámite.

6.3 Sólo se puede realizar la Exhumación prematura presentando autorización por escrito de la Jurisdicción Sanitaria No. VIII-VER, de lo contrario no procede el trámite.

6.4 Si cumple con los pasos anteriores si procede el trámite elaborando la orden de pago de servicios de exhumación.

6.5 El ciudadano acude a las cajas de la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.

6.6 El ciudadano acude con el recibo de pago de derechos de exhumación a la oficina del Registro Civil, donde solicita autorización para realizar la Exhumación.

6.7 El ciudadano presenta la documentación requerida en la oficina municipal de Salubridad y Panteones que consiste en: 2 copias del Acta de la Defunción de los restos a Exhumar, 2 copias del Recibo de Pago, y 2 Copias del Permiso de Exhumación.

6.8 Por parte de la Coordinación de Salubridad y Panteones se supervisan los trabajos de Exhumación y traslado por parte de una funeraria de los restos Exhumados.

6.9 Si se llegará a Reinhumar, es decir ya existen restos en la fosa y solo se abre para Inhumar un cuerpo no procede el servicio de la funeraria

6.9 Fin de procedimiento.

7. REGISTROS:

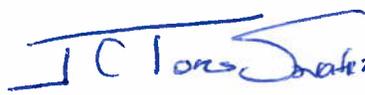
Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Orden de Pago Servicio de Exhumación.	7 años	Coordinación de Salubridad y Panteones.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para Exhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.02	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8. ANEXOS

8.1 Orden de Pago Servicio de Exhumación.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Díez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para Exhumaciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.02	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.1 Orden de Pago Servicio Exhumación.



H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO VERACRUZ



RECIBO DE INGRESO DE SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO

No. Folio: 20190000036908

Fecha de Solicitud: domingo, 9 de junio de 2019 10:15

Departamento: VENTANILLA

Solicitante: JACOBO SALDANA JUAREZ

Grupo de Servicios: PANTEONES

Servicio: 108 PERMISO EXHUMACIONES (PANTEONES)

Proceso: SOLICITUD DEL TRAMITE

Costo: \$486.00

Observaciones: FOSA NO. 192 DE LA PRIMERA SECCIÓN DE CABECERA



Para dar seguimiento a su trámite, guarde su No. de Folio.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la Construcción de lápidas y monumentos.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.03	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para recepción y seguimiento del trámite de Construcción de lápidas y monumentos, que se realizan en los panteones municipales, de forma eficiente, honesta, transparente, cordial, escuchando y ayudando al ciudadano.

2. ALCANCE:

Es aplicable a los ciudadanos que realicen la solicitud de Construcción de lápidas y monumentos en alguno de los panteones municipales y que se atiende directamente en la oficina municipal de Salubridad y Panteones del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento de panteones de la siguientes:

- Ley número 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Cap. 11 Art. 216 - 219 Pág.55)
- Ley Orgánica del Municipio Libre. (Cap: 3 Art. 25 inciso E . Pág. 7)
- Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río. (Cap. 5 Art. 40 – 55 Pág. 11- 12)
- Manual de Funcionamiento y Administración de Panteones.

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

CLM: Construcción de lápidas y monumentos.

5. POLÍTICAS:

- El ciudadano deberá presentar contrato de derechos vigente de uso de fosa de alguno de panteones municipales a la oficina municipal de Salubridad y Panteones y presentará copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc.)
- El ciudadano deberá contar con los pagos derecho de fosa vigentes.
- El ciudadana deberá llenar el formato de solicitud de autorización de construcción de monumentos.
- El ciudadano deberá pagar los derechos correspondientes por el permiso de construcción.
- El ciudadano deberá apegarse a los lineamientos que establece el Capítulo VI del Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río.
- El ciudadano deberá presentar copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc. del titular de los derechos.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la Construcción de lápidas y monumentos.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.03	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

6. DESARROLLO:

6.1 El ciudadano solicita a la oficina municipal de Salubridad y Panteones información y tarifas vigentes sobre el Trámite de Construcción de lápidas y monumentos en alguno de los panteones municipales.

6.2 La coordinación de Salubridad y Panteones verifica las que las dimensiones de la fosa cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río, si cumple con los lineamiento si procede el trámite, de lo contrario no procede el trámite.

6.3 La coordinación de Salubridad y Panteones emite orden de pago para el permiso de Construcción de lápidas y monumentos.

6.4 El ciudadano acude a las cajas de la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.

6.5 Una vez cubierto el pago el ciudadano acude con el mismo a la oficina de Salubridad y Panteones para que sea llenado el Formato de Solicitud de Autorización de Construcción de Monumentos.

6.6 La Coordinación de Salubridad y Panteones supervisa la construcción de momento o lápida.

6.7 **Fin de procedimiento.**

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Orden de Pago Permiso de Construcción de monumentos.	Periodo de la Administración Municipal.	Coordinación de Salubridad y Panteones.
Formato de Autorización de Construcción de Monumento en Panteón Municipal.	Periodo de la Administración Municipal.	Coordinación de Salubridad y Panteones.

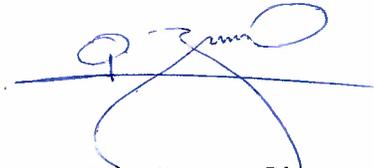
8. ANEXOS

8.1 Orden de Pago Permiso de Construcción de monumentos.

8.2 Formato de Autorización de Construcción de Monumento en Panteón Municipal.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la Construcción de lápidas y monumentos.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.03	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse María Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Diez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la Construcción de lápidas y monumentos.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.03	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.1 Orden de Pago Permiso de Construcción de monumentos.



H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO VERACRUZ



RECIBO DE INGRESO DE SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO

No. Folio:	20190000054605	Fecha de Solicitud:	Jueves, 22 de agosto de 2019 18:09
Departamento:	VENTANILLA		
Solicitante:	MARIA DEL CARMEN ASTUDILLO DIAZ		
Grupo de Servicios:	PANTEONES		
Servicio:	102 PERMISO PARA CONST.MONUMENTOS (PANTEONES)		
Proceso:	SOLICITUD DEL TRAMITE		
Costo:	\$97.00		
Observaciones:	FOSA NO. 203 DE LA PRIMERA SECCION DE CABECERA		



Para dar seguimiento a su trámite, guarde su No. de Folio.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para recepción y seguimiento del trámite de Renovación de Derechos de Uso de Fosa, que se realizan en los panteones municipales, de forma eficiente, honesta, transparente, cordial, escuchando y ayudando al ciudadano.

2. ALCANCE:

Es aplicable a los ciudadanos que realicen la solicitud de Renovación de Derechos de Uso de Fosa y que cuentan con un espacio en alguno de los panteones municipales y que se atiende directamente en la oficina municipal de Salubridad y Panteones del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento de panteones de la siguientes:

- Ley número 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Cap. 11 Art. 216 - 219 Pág.55)
- Ley Orgánica del Municipio Libre. (Cap. 3 Art. 25 inciso E . Pág. 7)
- Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río. (Cap. 5 Art. 40 – 55 Pág. 11- 12)
- Manual de Funcionamiento y Administración de Panteones.

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Contratante: Ciudadano que adquiere los derechos de uso de fosa por temporalidad.

RD: Renovación de Derechos.

Representante Legal del Ayuntamiento: Sindico(a) Único(a) es la figura jurídica para la firma de contratos.

Regidor del Ramo: Edil encargado de la comisión de Vigilancia y Cumplimiento del Reglamento Interno de Panteones.

5. POLÍTICAS:

- El ciudadano deberá presentar contrato de derechos de uso de fosa de alguno de panteones municipales a la oficina municipal de Salubridad y Panteones y presentará copia de Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, etc.)
- El ciudadano deberá contar con el pago derechos de fosa del periodo vencido.
- Para el realizar el trámite deberá presentarse el titular de los derechos de uso de fosa.
- En caso de que el titular no pueda presentarse para la renovación del contrato la persona que realice el trámite deberá comprobar el parentesco con el titular de los derechos.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

6. DESARROLLO:

6.1 El ciudadano se presenta y solicita a la oficina municipal de Salubridad y Panteones información sobre el estado de su contrato de derechos de uso de fosa, especificando Número de fosa, sección y Panteón al que pertenece.

6.2 La coordinación de Salubridad y Panteones verifica en el archivo el estado en que se encuentra el contrato de derechos de uso de fosa, de no encontrarse expediente físico debe de verificar la Coordinación de Salubridad y Panteones la existencia física de la fosa.

6.3. Si el contrato se encuentra vigente no procede el trámite de renovación de contrato de derechos de uso de fosa, de lo contrario si procede el trámite.

6.4 La coordinación de Salubridad y Panteones elabora la Orden de pago para el Servicio de Renovación de Contrato de derechos de uso de fosa.

6.5 El ciudadano acude a las cajas de la Tesorería Municipal a pagar los derechos correspondientes.

6.6. El ciudadano debe presentarse en la oficina municipal de Salubridad y Panteones presentando la documentación solicitada que consiste en : Identificación oficial vigente (Solo INE o Pasaporte) y copia de pago de derechos.

6.7 La coordinación de Salubridad y Panteones procede a la elaboración del Contrato de Derechos de Uso de Fosa actualizando los datos generales del titular en el Contrato y en el Padrón del Registro de Fosas.

6.8 Una vez elaborado el Contrato el ciudadano verifica que sus datos sean correcto y se le pregunta si tiene alguna duda al respecto.

6.9 Se procede a la firma del Contrato de Derechos de uso de Fosa, debiendo firmar al calce de cada una de las hojas, el titular de los derechos, informando al ciudadano que al ser un documento legal este debe contar con la firma del Regidor del Ramo, y del Representante Legal del Ayuntamiento.

6.10 Se recaban las firmas de las autoridades mencionadas en el paso anterior para posteriormente contactar al ciudadano y hacer la entrega del Contrato de Derechos de Uso de Fosa.

6.11 **Fin de procedimiento.**

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Orden de Pago Permiso de Renovación de Derechos de Uso de Fosa.	7 años	Coordinación de Salubridad y Panteones.
Contrato de Renovación de Derechos de Uso de Fosa.	7 años	Coordinación de Salubridad y Panteones.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8. ANEXOS

8.1 Orden de Pago Permiso de Renovación de Derechos de Uso de Fosa.

8.2 Contrato de Renovación de Derechos de Uso de Fosa.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Díez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.1 Orden de Pago Permiso de Renovación de Derechos de Uso de Fosa.



H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO VERACRUZ

RECIBO DE INGRESO DE SOLICITUD



No. Folia: 20190000021332

Fecha de Solicitud: domingo, 31 de marzo de 2019
11:57

Departamento: VENTANILLA

Solicitante: ANDRES COPTO RODRIGUEZ

Grupo de Servicios: PANTEONES

Servicio: 105 RENOVACION DE CONTRATO (PANTEONES)

Proceso: SOLICITUD DEL TRAMITE

Costo: \$1,652.00

Observaciones: FOSA NO. 420 DELA SEGUNDA SECCION DE CABECERA



Para dar seguimiento a su trámite, guarde su No. de Folia.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.2 Contrato de Renovación de Derechos de Uso de Fosa.



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



Boca del Río
Ciudad de todos

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA EL USO DE FOSA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE SAN JOSE NOVILLERO DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, LEGALMENTE REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA SÍNDICA ÚNICA, LIC. ILIANA LISETH LEÓN HUESCA Y QUE PARA EFECTOS DE ÉSTE CONVENIO SE DENOMINARÁ COMO “EL AYUNTAMIENTO”, Y POR LA OTRA PARTE, EL C. HIPOLITO MORALES LAGUNES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL CONTRATANTE”, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS: -----

DECLARACIONES

I.- DECLARA EL “EL AYUNTAMIENTO” POR CONDUCTO DE SU LEGÍTIMO REPRESENTANTE, comparecer en este acto con fundamento en los artículos 35 fracción XXIV y 37 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre.-----

II.- DECLARA “EL CONTRATANTE” llamarse como ha quedado escrito, ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus capacidades legales, que para los efectos de este contrato señala como su domicilio legal el ubicado en la Circuito Lechuza Norte, número 11923 -3, del Fracc. Puente Moreno, del municipio de Medellín de Bravo, Veracruz y quien se identifica y acredita su personalidad con credencial de elector número 2392041840223.-----

III.- DECLARAN AMBAS PARTES: -----

A).- Que el presente contrato administrativo no hace las veces de título de propiedad, y reconocen en forma recíproca la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río, Veracruz; el cual tiene por objeto concederle a "EL CONTRATANTE" los derechos de uso sobre una fosa ubicada en el Panteón Municipal de San José Novillero, del municipio de Boca del Río, Veracruz, debiendo las partes asumir las obligaciones y costos correspondientes de acuerdo a los términos y condiciones que más adelante se señalan. -----

B).- Que se obligan a cumplir lo que a cada una corresponde, con todas las leyes, reglas y reglamentos mexicanos, de carácter federal, estatal y municipal aplicable a los servicios amparados por este convenio y a responder en lo que corresponda por su incumplimiento. -----

C).- Que en la celebración del presente convenio no ha existido error, dolo, violencia, mala fe, o cualquier otro vicio en el consentimiento que pudiera llegar a afectarlo de inexistencia o nulidad. -----

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



Boca del Río
Ciudad de todos

Estando de acuerdo en el objeto y condiciones de este convenio, acuerdan las partes en sujetarse al contenido de las siguientes: -----

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto concederle a "EL CONTRATANTE" los derechos de uso sobre la fosa marcada con el número 42 de la primera sección del Panteón Municipal de San José Novillero del municipio de Boca del Río, Veracruz. -----

SEGUNDA.- Ambas partes acuerdan en que la duración del uso de la fosa objeto de este contrato es por un periodo de siete años, como mínimo y un máximo de veintiocho años (con tres renovaciones o refrendos de contratos de siete años cada uno), contados a partir de la fecha de celebración del presente, comprometiéndose ambas partes a respetar el presente contrato según las leyes que rigen la materia, de acuerdo con lo estipulado en el capítulo IV del Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río, Veracruz. -----

TERCERA.- Ambas partes están de acuerdo que el presente contrato no es transferible, sin embargo durante la vigencia del contrato de temporalidad, la persona que posea los derechos sobre una fosa, podrá inhumar los restos de sus familiares, previo pago de los derechos correspondientes y que hayan transcurrido, al menos seis años a partir de la última inhumación; en caso de que el finado no sea su familiar deberá proporcionar al Ayuntamiento su autorización por escrito, de acuerdo a los términos de los Artículos 39 y 40 del Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río, Veracruz. -----

CUARTA.- Ambas partes acuerdan que la superficie máxima de la fosa objeto de este contrato es de 1.10 metros de ancho por 2.50 metros de largo por 1.50 metros de profundidad contada esta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa según el artículo 17 del Reglamento de Panteones de Boca del Río, Veracruz; y que para el caso de que el contratante exceda estas dimensiones, este será sancionado con: I.- Amonestación; II.- Multa desde 10 hasta 200 salarios mínimos; III.- Arresto administrativo hasta por 36 horas de conformidad con el artículo 86 del Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río, Veracruz. -----

QUINTA.- Ambas partes acuerdan que para la celebración del presente contrato "EL CONTRATANTE" pagará la cantidad de \$1,576.00 (MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CERO CENTAVOS M/N) en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de acuerdo con la fracción II, del Artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, en relación con la fracción I del Artículo 72 de la citada Ley, por concepto de los derechos que por servicios del Panteón establecen los artículos 228 y 229 del Código Hacendario Municipal de Boca del Río, Veracruz. -----

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



Boca del Río
Ciudad de todos

SEXTA.- Manifiesta "EL CONTRATANTE" estar de acuerdo en que la celebración del presente contrato no le exime del pago por servicio de inhumación y exhumación y construcción de monumentos, bóvedas, capillas y lápidas, además de la renovación de este contrato. -----

SÉPTIMA.- "EL CONTRATANTE" se obliga a someter a la aprobación del Ayuntamiento la colocación de monumentos, placas y símbolos religiosos previo los pagos respectivos, estando perfectamente de acuerdo en que no se aprobará ninguna construcción sobre la superficie del predio contratado de conformidad con el capítulo IV del Reglamento de Panteones y a los artículos 9, 10, 11 y 12 del Reglamento interno del Panteón Municipal. -----

OCTAVA.- "EL CONTRATANTE" se obliga a mantener en buen estado la fosa o nicho en lo que se refiere a su conservación y al cuidado de las obras de jardinería y arbolado correspondiente, si alguna de las construcciones estuviera en ruina, la Jefatura de Salubridad Municipal requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o demolición correspondiente, y si no las hiciere, la administración del Panteón podrá solicitar a la Jefatura de Ecología del Ayuntamiento, acompañados con fotografías del lugar, la autorización para demoler la construcción. La Jefatura de Ecología integrará un expediente con la solicitud y las fotografías que remita la Jefatura de Salubridad Municipal, comprobará el estado ruinoso y expedirá, en su caso la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería y arbolado, todo por cuenta y cargo del contratante de acuerdo con el capítulo IV en su artículo 35 de los derechos de uso de fosas del Reglamento de Panteones. -----

NOVENA.- Ambas partes convienen que los materiales que permanezcan abandonados por un lapso mayor de treinta días, serán recogidos por la Administración del Panteón Municipal, a costa del contratante y estarán a su disposición por un periodo de sesenta días más, pasando este lapso si el contratante no los recogiera, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, quien podrá ordenar su venta de acuerdo con la Ley en la materia, con fundamento en el Artículo 63 del Reglamento de Panteones.-----

DECIMA.- Las placas y símbolos que se coloquen sobre los sepulcros, son propiedad particular de quien los coloque; sin embargo para poder retirarlos el contratante se obliga a obtener autorización de la Jefatura de Salubridad Municipal, esto en base del Artículo 64 del Reglamento de Panteones del Municipio de Boca del Río, Veracruz.-----

UNDECIMA.- Ambas partes convienen que cuando ocurra el fallecimiento del titular de los derechos, sobre una fosa de alguno de los panteones municipales que funcionen en el Municipio de Boca del Río, se estará a lo establecido en el Artículo 69, que establece el orden de prelación sobre el derecho de la fosa y es como sigue: I.- El cónyuge, II.- Los hijos en su conjunto, III.- Los padres, IV.- Los hermanos en su conjunto, V.- Cualquier familiar directo; quien resultare, lo notificará a la Jefatura de Salubridad Municipal y se realizará otro contrato por el tiempo restante. -----

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Renovación de Derechos de Uso de Fosa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.04	01
Desarrollo Integral de la Familia.			



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



DUODECIMA.- Las partes se obligan a presentar toda la documentación legal y fiscal que juzguen necesaria para el perfeccionamiento de este contrato. De la misma manera, expresan las partes que los impuestos y derechos de cualquier naturaleza que se causen por la celebración de este convenio serán a cargo de la persona a la que la legislación aplicable señale como obligado principal. -----

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE BOCA DEL RÍO, VERACRUZ, A LOS 05 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2019. -----

LIC. ILIANA LISETH LEÓN HUESCA
SÍNDICA ÚNICA

C. HIPOLITO MORALES LAGUNES
CONTRATANTE

C. RAYMUNDO MONTESINOS ROMERO
REGIDOR QUINTO
ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE PANTEONES

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.05	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, detectados en recorridos de supervisión en las calles y cruceros de mayor flujo vehicular en el Municipio de Boca del Río.

2. ALCANCE:

Es aplicable al personal que labora en la Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes son las siguientes:

- Ley número 573 de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (capítulo xix art. 77, 78, 79, 80 pág. 46)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Cap. 1 Art.2 apartado B fracción VIII)
- Convención internacional de los derechos de los niños (Art.29)

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

PMPNNA: Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes.

INM: Instituto Nacional de Migración.

PNNA: Protección a niñas, niños y adolescentes.

5. POLÍTICAS:

- La PMPNNA programará recorridos en las principales calles y cruceros del Municipio de Boca del Río, para detectar que algún infante o adolescente migrante no acompañado.
- La PMPNNA solo atenderá casos de infantes o adolescentes migrantes no acompañados dentro del Municipio de Boca del Río.

6. DESARROLLO:

6.1 Todo personal de la PMPNNA realiza recorridos de supervisión en calles y cruceros del Municipio de Boca del río, Veracruz.

6.2. El personal que detecte un infante o adolescente migrante no acompañado deberá en primer instancia entrevistarlos y llenar el formato de ficha de identificación (Anexo 1.0).

6.3 La Procuradora en coordinación con el auxiliar que haya hecho la detección deberá acudir al Instituto Nacional de Migración, a fin de presentar a la niña, niño o adolescente migrante no acompañado y llenará el Formato de Intervención (Anexo 2.0).

	Procedimiento para la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.05	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

6.4. El Instituto Nacional de Migración abrirá expediente e iniciará así procedimiento administrativo, determinando ante la situación del infante o adolescente migrante no acompañado.

6.5 La PMPNNA en representación coadyuvante tomando en cuenta la legislación en la materia de protección a la niñez, deberá brindar en todo momento el acompañamiento de manera oficiosa en todos los procedimientos administrativos y judiciales en los que se vean involucrados niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, misma que deberá entenderse como jurídica, esto hasta el momento de la Procuraduría Estatal de PNNA tome bajo su responsabilidad al infante o adolescente migrante no acompañado.

6.6 La PMPNNA en caso de que así lo determine el INM tomara en resguardo al infante o adolescente migrante no acompañado, hasta el momento del traslado al albergue asignado por la Procuraduría Estatal y procederá al llenado del Formato de Conclusión (anexo 3.0).

6.7 Fin de procedimiento.

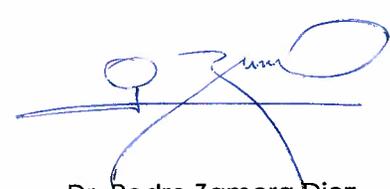
7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Ficha de Identificación	7 años	PMPNNA
Formato de intervención	7 años	PMPNNA
Formato de conclusión	7 años	PMPNNA

8. ANEXOS

- 8.1.- Anexo 1.0 Ficha de Identificación.
- 8.2.- Anexo 2.0 Formato de Intervención.
- 8.3.- Anexo 3.0 Formato de Conclusión.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Redro Zamora Diez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.05	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.05	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 1.0 Ficha de Identificación.



FICHA DE IDENTIFICACION DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE MIGRANTE NO ACOMPAÑADO	
INICIALES DEL N.N.A	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NACIONALIDAD	<input style="width: 50%;" type="text"/> EDAD <input style="width: 20%;" type="text"/>
UBICADO EN	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA DE UBICACIÓN	<input style="width: 15%;" type="text"/> HORARIO DE UBICACIÓN <input style="width: 30%;" type="text"/>
INTERVINIENTES	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir sobre las actividades diarias de la Clínica de Rehabilitación Física "Paul P. Harris" ubicada en el Municipio de Boca del Río y que pertenecen al DIF Municipal de Boca del Río.

2. ALCANCE:

Es aplicable al personal que pertenece a la Clínica de Rehabilitación Física "Paul P. Harris" del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento a seguir sobre las actividades diarias de la Clínica de Rehabilitación Física "Paul P. Harris" es la siguiente:

- **Ley de Asistencia Social del Estado de Veracruz.** Art. 12 Fracc. XII.
- **Ley para la Integración de Personas con Discapacidad.** Art. 7
- Reglamento Interior del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Boca del Río. (Tercera Sección Art. 14)

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

5. POLÍTICAS:

- El horario de atención en la Clínica de Rehabilitación "Paul P. Harris" será de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Los servicios de atención de la Clínica de Rehabilitación "Paul P. Harris" estarán a disposición de toda la población que los requiera del Municipio de Boca del Río.
- El paciente deberá llegar 10 minutos antes de la hora de su cita programada.
- El costo de las terapias de Rehabilitación Física se determinará mediante de la realización de Estudio Socioeconómico al paciente, y podrá variar desde \$25.00, \$50.00, \$75.00 y \$100.00.
- El paciente deberá presentar copia simple de : Identificación Oficial Vigente, Comprobante de Domicilio y CURP.

6. DESARROLLO:

6.1 El paciente se presenta a la Clínica de Rehabilitación "Paul. P Harris" con la documentación correspondiente y se dirige con el Fisioterapeuta para que le sea elaborado Estudio Socioeconómico.

6.2. El Fisioterapeuta elabora estudio socioeconómico utilizando los formatos "Estudio Socioeconómico" (Anexo 8.1), "Petición de Apoyo" (Anexo 8.2) y Vale de Apoyo" (Anexo 8.3).



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

6.3 El Fisioterapeuta una vez que elabora Estudio Socioeconómico al paciente procede a elaborar expediente del paciente, el cual se conforma con los formatos "Expediente Clínico" (Anexo 8.4), y "Receta Médica" (Anexo 8.5), y se integrarán todos los documentos que derivan de la elaboración del Estudio Socioeconómico.

6.4 El fisioterapeuta deberá proceder a realizar recibo de pago de la terapia de Rehabilitación Física utilizando el formato "Recibo de Pago" (Anexo 8.6)

6.5 El fisioterapeuta procede a realizar Terapia de Rehabilitación Física.

6.6. Una vez realizada cada terapia se deberá proceder a la limpieza y desinfección del área.-

6.7 El fisioterapeuta al finalizar el día deberá entregar en cajas de Tesorería el dinero respectivo de las terapias realizadas, recibiendo un recibo oficial del Municipio de Boca del Río. (Anexo 8.7)

6.8 **Fin de Procedimiento.**

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Estudio Socioeconómico	4 años	Fisioterapeuta.
Petición de Apoyo	4 años	Fisioterapeuta.
Vale de Apoyo	4 años	Fisioterapeuta.
Expediente Clínico	4 años	Fisioterapeuta.
Receta Médica	4 años	Fisioterapeuta.
Recibo de Pago.	4 años	Fisioterapeuta.
Recibo Oficial	4 años	Fisioterapeuta.

8. ANEXOS

- 8.1 Estudio Socioeconómico.
- 8.2 Petición de Apoyo.
- 8.3 Vale de Apoyo.
- 8.4 Expediente Clínico
- 8.5 Receta Médica.
- 8.6 Recibo de Pago.
- 8.7 Recibo Oficial



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

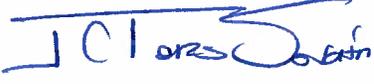
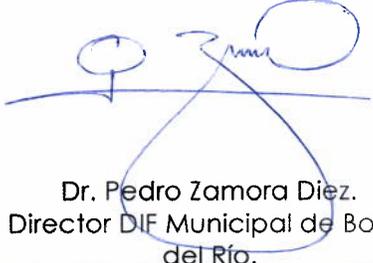
DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Díez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	16-11-2021	Creación del Procedimiento	En todo en documento



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXO 8.1 Estudio Socioeconómico.



**DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
ESTUDIO SOCIOECONOMICO**

TRABAJADOR SOCIAL:

CEDULA:

FECHA:

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____
 PATERNO MATERNO NOMBRE CALLE Y NUMERO COLONIA
 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ CP. _____ TELEFONO: _____
 EDAD: _____ SEXO _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION _____ INGRESOS: _____
 DERECHOHABIENTE: _____ FAMILIAR RESPONSABLE: _____ PARENTESCO: _____

ORGANIZACION FAMILIAR							
NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION	ESTADO CIVIL	SALARIO

EGRESO MENSUAL FAMILIAR		OTROS INGRESOS		TIPO DE VIVIENDA	
RENTA:		NEGOCIO PROPIO:		FAMILIAR	<input type="checkbox"/>
ALIMENTACION:				PRESTADA	<input type="checkbox"/>
LUZ, AGUA, COMB:				RENTADA	<input type="checkbox"/>
EDUCACION:		ATENCION MEDICA		PROPIA	<input type="checkbox"/>
VESTIDO:		DIF MUNICIPAL	()	RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/>
PASAJES:		SSA:	()	OTRA	<input type="checkbox"/>
ABONOS:					
OTROS (MEDICINAS)					
TOTAL					

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA	
TIPO DE VIVIENDA: CONCRETO () MADERA () ADOBE ()	DISPONE DE AGUA: HIDRATANTE PUBLICO ()
LAMINA DE ZINC () LAMINA DE CARTON ()	POZO () MANANTIAL () POTABLE ()
PISO: TIERRA () CEMENTO () MOSAICO ()	OTROS: _____



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

TECHO: LOZA () PALMA () TEJA () L AMINA DE ZINC ()		ELIMINACION DE EXCRETA: FOSA SEPTICA ()	
LAM. DE CARTON () LAM. DE ASBESTO () OTROS: _____		LETRINA () AIRE LIBRE () POZO NEGRO ()	
No. DORMITORIOS: UNA () DOS () () MAS:		DRENAJE ()	
HACINAMIENTO: DUERMEN Y COCINAN EN LA MISMA HAB. NO _____		ELIMINACION DE BASURA: LA QUEMAN ()	
		LA ENTIERRAN () CARRO RECOLECTOR ()	
		TIPO DE ENERGIA: ELECTRICA () CANDIL ()	
		VELAS ()	
MOBILIARIO			
REFRIGERADOR () LAVADORA () TELEVISION () ESTEREO () LICUADORA ()			
PLANCHA () ESTUFA () CAMAS () MESAS () SILLAS () OTROS: _____			
CRITERIO PARA OTORGAMIENTO DE APOYO			
CARENCIAS QUE IMPIDEN SUS NECESIDADES: _____			
SITUACION DE MARGINACION: _____			
ACTITUD DEL ENTREVISTADO:		BUENA	
DIAGNOSTICO DEL MEDICO			
SEGUIMIENTO DEL CASO:			
DECLARO BAJO PROTESTA QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERIDICOS		NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ESTUDIO CLINICA DE REHABILITACIÓN "PAUL H. HARRIS" BOCA DEL RIO, VERACRUZ	



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXO 8.2 Petición de Apoyo.

**LIC. HUMBERTO ALONSO MORELLI
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BOCA DEL RIO
PRESENTE**

Por medio de la presente le envié un cordial saludo; mi nombre es _____ tengo _____ años y mi domicilio es _____ de este municipio; y me dirijo ante usted para solicitar de su apoyo de _____ para _____ debido a que se encuentra enfermo y no cuento con los recursos económicos para poder comprársela.

Agradezco de antemano su apoyo y comprensión.

H, Boca del Río, Ver., a _____ de _____ del 20____.

Atentamente

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL APOYO

Autorizo: _____



**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

REVISIÓN:

DIF.PROC.06

01

Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXO 8.3 Vale de Apoyo.



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



SOLICITUD DE APOYO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
BIENESTAR SOCIAL

NOMBRE _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

NUMERO DE INE _____

BENEFICIARIO _____

EDAD _____ PARENTESCO _____

STATUS	
ESCASOS RECURSOS	
EMPLEADO	
ADULTO MAYOR	
DISCAPACIDAD	
MADRE SOLTERA	
OTROS	

TRAMITE ANTE	
DIF MUNICIPAL	
DIF ESTATAL	
SEC. DE SALUD	
PARTICULAR	
OTROS	

ENVIADO POR _____

APOYO SOLICITADO _____

FECHA DE TRAMITE _____ FECHA DE ENTREGA _____

FIRMA



Boca del Río
Ciudad de todos

Procedimiento de Actividades Diarias de Clínica de Rehabilitación Física "Paul P. Harris"

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXO 8.4 Expediente Clínico.



Boca del Río
Ciudad de todos



	FECHA	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>	
EDAD	<input type="text"/>	SEXO <input type="text"/>
DOMICILIO	<input type="text"/>	
	CALLE	Nº EXTERIOR Nº INTERIOR
	ENTRE CALLE	Y CALLE
	COLONIA	C.P.
TELEFONO	<input type="text"/>	CELULAR <input type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL FAMILIAR	<input type="text"/>	
PARENTESCO	<input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
MOTIVO DE LA CONSULTA	<input type="text"/>	
ANTECEDENTES FAMILIARES	<input type="text"/>	
ANTECEDENTES PERSONALES	<input type="text"/>	
MEDICACION QUE TOMA	<input type="text"/>	
PADECIMIENTO ACTUAL	<input type="text"/>	
EXPLORACION	<input type="text"/>	
IMPRESION DIAGNOSTICA	<input type="text"/>	
INDICACIONES	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO / FISIOTERAPEUTA

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de Clínica de Rehabilitación Física "Paul P. Harris"	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.06	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.5 Receta Médica.

 H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO	 DIF Boca del Río	 boca Boca del Río Ciudad de todos
<p>RECETA</p> <p>DATOS DEL PACIENTE:</p> <p>NOMBRE: _____ FECHA: _____</p> <p>EDAD: _____ SEXO: _____ T.A: _____ TEMP: _____ FC: _____</p>		

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de Clínica de Rehabilitación Física "Paul P. Harris"	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.06	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.6 Recibo de Pago.

RECIBO DE PAGO		
		FOLIO:
FECHA: _____		
NOMBRE: _____		
CONCEPTO: _____	CANTIDAD A PAGAR: 	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____		



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento de Actividades Diarias de
Clínica de Rehabilitación Física "Paul P.
Harris"**

CÓDIGO:

DIF.PROC.06

REVISIÓN:

01

Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXO 8.7 Recibo Oficial.

 H. Ayuntamiento de Boca del Río Tesorería Municipal				FOLIO	
				FECHA DE PAGO	
RFC		CORRIENTE		}	
NOMBRE		ADICIONAL		}	
DIRECCIÓN		RECARGOS		}	
CONCEPTO		REZAGO		}	
ARBITRIO		ADICIONAL REZ.		}	
CTA. CONT.		MULTA		}	
OBS.		HONORARIO		}	
		EJECUCIÓN		}	
		ESTÍMULO FISC.		}	
		REDONDEO		}	
		TOTAL		}	

MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VER.
 R.F.C. MBR/SP/01G20
 AVENIDA REVOLUCIÓN
 1600 COL. CENTRO. C.P.
 94290 BOCA DEL RÍO,
 VERACRUZ, MEX.

Cadena original: 01=101322702=05042021 01=101322702=05042021 03=OP=PRADDA SET VERACRUZ S DE RL DE CVI 04=05=06=07=280 OTROS INGRESOS NO PREMISIALES + BONATIVOS 08=5107070101=28250.00 11=012=013=01 14=0115=0116=0117=0 00118=0 00119=36250.00

Sello digital: NBYTU1jSzCQogM1kmZm+35h+1xvHGCTwDGM2bAy+33hkwp9DmCSIDEGD +fvON/buMrSvpQ3axL.MXotaaGalFINHOJOz9BUT123QmCbesZn+V8ENXCR23ISEGK +UW9Ww51X7neNymr45Oouap7IO5eH7us=

PAGADO



FIRMA DEL CAJERO

	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes por medio de denuncias ciudadanas, aunado a detecciones en las calles y cruceros de mayor flujo vehicular en el Municipio de Boca del Río.

2. ALCANCE:

Es aplicable al personal que labora en la Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes son las siguientes:

- Ley número 573 de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Título II Art. 12 Fracc. XI Pág. 7)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Cap. 1 Art.3 Pág. 5)
- Convención internacional de los derechos de los niños (Art.29)

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

PMPNNA: Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes.

5. POLÍTICAS:

- La PMPNNA deberá recibir denuncia ciudadana que refiera que algún menor no reciba Educación Básica.
- La PMPNNA programará recorridos en las principales calles y cruceros del Municipio de Boca del Río, para detectar que algún menor no reciba Educación Básica.
- La PMPNNA solo atenderá casos de menores que no reciban Educación Básica en el Municipio de Boca del Río.

6. DESARROLLO:

6.1 Todo personal de la PMPNNA recibe denuncias ciudadanas anónimas o denuncias por parte de una autoridad mediante vía telefónica, personal o por redes sociales.

6.2. El persona que recibe la Denuncia ciudadana procede al llenado del formato de denuncia.

6.3 La Procuradora en coordinación con 2 auxiliares jurídicos realizan visita domiciliaria en la dirección proporcionada en el formato de denuncia; donde se entrega citatorio a padre o tutor del menor solicitando que se presente en las oficinas de la PMPNNA en el día y horario establecidos en dicho citatorio

	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

acompañado del menor. A su vez la Procuradora hace el llenado de el Acta de Revisión de Hechos y el respaldo fotográfico de dicha visita.

6.4 El padre o tutor se presentan en la oficina de la PMPNNA acompañado del menor, en donde se realiza el Protocolo de atención a Denuncia, el cual consta de una entrevista Psicológica y Revisión Médica al menor ; se entrevista al padre o tutor solicitando que acredite con documentación si el menor cursa Educación Básica.

6.5 Si el padre o tutor acredita que el menor cursa Educación Básica se solicita constancia de asistencia escolar a fin de verificar la evidencia.

6.6 Si el padre o tutor no cuenta con algún documento que acredite que el menor curse Educación Básica, se procede a verificar que grado de estudios alcanzó a cubrir y según las necesidades se gestionará ante las instancias escolares correspondientes el ingreso del menor o adolescente quedando obligado el padre o tutor a presentar constancia que acredite la asistencia del menor garantizando así el derecho a la educación.

6.7 El personal de la PMPNNA que atiende la Denuncia elabora el Acta de Dictamen de Denuncia , el cual además de los antecedentes lleva las sugerencias que el padre o tutor deben seguir a fin de subsanar la falta de Educación Básica.

6.8 El personal de la PMPNNA que atiende la Denuncia proporciona al padre o tutor Calendario de Seguimiento a fin de verificar el cumplimiento de lo solicitado en el Acta de Dictamen de Denuncia.

6.9 Si el padre o tutor no cumple con lo sugerido en el Acta de Dictamen de Denuncia, la Procuradora Municipal de protección a niñas, niños y adolescentes, cuenta con la facultada en base a la Ley 573 de hacer del conocimiento a la autoridad competente de la omisión de cuidados por parte del padre o tutor hacia el menor.

6.10 Si el padre o tutor cumple con lo sugerido en el Acta de Dictamen de Denuncia, en los términos del Calendario de Seguimiento proporcionado , la Procuradora Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes elabora el Acta de Conclusión de Denuncia.

6.11 **Fin de procedimiento.**

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Formato de Denuncia Ciudadana	7 años	PMPNNA
Impresión Diagnóstica Psicológica	7 años	PMPNNA
Certificado Médico de Inicio	7 años	PMPNNA
Certificado Médico de Seguimiento	7 años	PMPNNA
Acta de Revisión de Hechos	7 años	PMPNNA
Acta de Dictamen de Denuncia	7 años	PMPNNA
Calendario de Seguimiento	7 años	PMPNNA
Acta de Conclusión de Denuncia	7 años	PMPNNA



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento para la atención a la
Educación Básica a niñas, niños y
adolescentes.**

CÓDIGO:

REVISIÓN:

DIF.PROC.10

01

Desarrollo Integral de la Familia.

8. ANEXOS

8.1 Formato de Denuncia Ciudadana

DENUNCIA CIUDADANA

NOMBRE DEL CIUDADANO:

TELEFONO

--

DATOS DEL O LA AFECTADA

NOMBRE COMPLETO

EDAD

--

NOMBRE DE FAMILIARES:

--

UBICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

CALLE

#

--

ENTRE:

COLONIA:

REFERENCIA:

--

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

FECHA DE INGRESO DE DENUNCIA

FECHA PARA REALIZAR LA VISITA

--	--

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL REPORTE

--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL VISITADOR

--	--

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8.2 Impresión Diagnóstica Psicológica



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



H. Ayuntamiento de Boca del Río, Ver. A ____ de ____ de 2019
Oficio No. ____-IDXP-PD-2019

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA PSICOLOGICA

NOMBRE	
EDAD	
ESCOLARIDAD	
FECHA NACIMIENTO	
DOMICILIO	

Motivo de Consulta:

Impresión Diagnóstica:
ψ

Psic. Miriam Selene Resendiz Ramírez
 PSICOLOGA
 PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION
 A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Calle Ferrocarril No. 119 Entre Av. Veracruz y Blvd. Vicente Fox
Col. Pescadores C.P. 94290, Boca del Río, Veracruz



	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8.3 Certificado Médico de Inicio



DEPENDENCIA: DIF400.3A
 OFICIO 0000-II-2019
 EXPEDIENTE 2018/2021

ASUNTO: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **Dr. Julio Abelardo Reyes Lozano** médico cirujano legalmente autorizado para ejercer su profesión y con cédula profesional 2303906, hace constar el presente certificado médico de salud al:

C. _____

De ____ años de edad. Quien se presenta a esta unidad de servicio médico con los siguientes datos:

PESO: ____ kg

TALLA: ____ mts.

TIPO DE SANGRE: _____

Después de haber sido explorado médica y clínicamente, se encontró

Por el cual se extiende el presente, Para los fines _____, en el Municipio de Boca del Río, Ver., a los ____ días del mes de _____ del año 2019.

ATENTAMENTE

 DR. JULIO ABELARDO REYES LOZANO
 Médico General

 DR. ALFREDO SAN GERMÁN AGUILAR
 Coordinador de Servicios Médicos del Sistema
 DIF Municipal de Boca del Río, Ver.

Se extiende el Presente Certificado Médico Que obra en autos de los Expedientes del Servicio Médico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Boca del Río, Ver., SIN VALOR PROBATORIO LEGAL. Uso Exclusivo del SMDIF Boca del Río, Ver.

Calle Ferrocarril No. 119 Entre Av. Veracruz y Blvd. Vicente Fox
 Col. Pescadores C.P. 94290, Boca del Río, Veracruz.



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8.4 Certificado Médico de Seguimiento



DEPENDENCIA: DIF400.3A
 OFICIO 0000-2019
 EXPEDIENTE 2018/2021

ASUNTO: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **Dr. Julio Abelardo Reyes Lozano** médico cirujano legalmente autorizado para ejercer su profesión y con cédula profesional 2303906, hace constar el presente certificado médico de salud al:

C. _____

De ____ años de edad. Quien se presenta a esta unidad de servicio médico con los siguientes datos:

Después de haber sido explorado médica y clínicamente, se encontró

Por el cual se extiende el presente, Para los fines _____, en el Municipio de Boca del Río, Ver., a los ____ días del mes de _____ del año 2019.

ATENTAMENTE

 DR. JULIO ABELARDO REYES LOZANO
 Médico General

 DR. ALFREDO SAN GERMÁN AGUILAR
 Coordinador de Servicios Médicos del Sistema
 DIF Municipal de Boca del Río, Ver.

Se extiende el Presente Certificado Médico Que obra en autos de los Expedientes del Servicio Médico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Boca del Río, Ver., SIN VALOR PROBATORIO LEGAL. Uso Exclusivo del SMDIF Boca del Río, Ver

Calle Ferrocarril No. 119 Entre Av. Veracruz y Blvd. Vicente Fox
 Col. Pescadores C.P. 94290, Boca del Río, Veracruz.





Boca del Río
Ciudad de todos

Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.

CÓDIGO:

REVISIÓN:

DIF.PROC.10

01

Desarrollo Integral de la Familia.

8.5 Acta de Revisión de Hechos



Boca del Río



Boca del Río
Ciudad de todos

ACTA DE REVISIÓN DE HECHOS

FECHA DE REALIZACIÓN		
		2019

NÚMERO DE FOLIO		
	ARH PD	2019
	DCM PD	
	DCG PD	
	SEDIF PD	

ÁREA QUE REALIZA

Lic. Mirian Jimenez Garcia
Procuradora Municipal de PNNA

Lic. Minerva Isela Molina Hernandez
Asesor Juridico

MOTIVO DE LA REVISIÓN DE HECHOS

DENUNCIA ANONIMA	SUPERVISIÓN	ORDEN JUDICIAL	VISITA DOMICILIARIA
URGENCIA INMEDIATA	URGENCIA MEDIA	VALORACIÓN	SEGUIMIENTO
MENORES M F	ADULTOS M F	ADULTO MAYOR M F	
ALBERGUE	MALTRATO	OMISIÓN DE CUIDADOS	ABUSO SEXUAL
ABANDONO	SITUACIÓN DE CALLE	EXTRAVIADOS	INDIGENCIA
VIOLENCIA	VIOLENCIA FISICA	VIOLENCIA PSICOLÓGICA	BULLYING

RESUMEN DEL HECHO

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL VISITADO

NOMBRE			
DIRECCIÓN		NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR
COLONIA		REFERENCIA	

PERSONAS QUE HABITAN CON EL VISITADO ACTUALMENTE

ABUELOS MATERNOS	ABUELOS PATERNOS
PADRE	MADRE
HJOS	HERMANOS
1 2 3 4	1 2 3 4

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL DOMICILIO DEL VISITADO ACTUALMENTE

TECHO	MATERIAL	LAMPARA	MADERA	MUY BUENA
PAREDES	MATERIAL	LAMPARA	MADERA	BUENA
PISO	CERAMICO	CONCRETO	TIERRA	REGULAR
SANITARIO	INTERIOR	EXTERIOR	LETRINA	MALA

OBSERVACIONES GENERALES POST-VISITA

ACCIONES A SEGUIR

CITATORIO	FECHA	DIA	MES	2019	09:00 HRS	11:00 HRS	13:00 HRS	PARCELAS (14:00 HRS)
-----------	-------	-----	-----	------	-----------	-----------	-----------	----------------------

NOMBRE DE LOS MENORES



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento para la atención a la
Educación Básica a niñas, niños y
adolescentes.**

CÓDIGO:

REVISIÓN:

DIF.PROC.10

01

Desarrollo Integral de la Familia.

8.6 Acta de Dictamen de Denuncia.



DICTAMEN DE DENUNCIA NÚMERO 00/ADD-PD/2019

SE PRESENTA LOS C.C. _____, EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BOCA DEL RIO, VERACRUZ, PARA ASENTARCON FUNDAMENTO EN ARTICULO 21 ARTICULO 30 FRACCION II, V, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL EN Estricto APEGO CON LOS NUMERALES 12, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 33, 39, 40, 41 FRACCION I INCISO A), 42 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE VERACRUZ, SE ESTABLECE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

- 1.- C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- MANIFIESTA SER MEXICANO (A) , MAYOR DE EDAD, SABER LEER Y ESCRIBIR DE OCUPACIÓN _____, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____ EN EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RIO, VER, SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL DE PARA VOTAR CON NÚMERO AL REVERSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 2.- C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- MANIFIESTA SER MEXICANO (A) , MAYOR DE EDAD, SABER LEER Y ESCRIBIR DE OCUPACIÓN _____, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____ EN EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RIO, VER, SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL DE PARA VOTAR CON NÚMERO AL REVERSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

HECHOS:

PRIMERA: EN LAS OFICINAS DE ESTA DEPENDENCIA SE PRESENTA LOS C.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DERIVADO DE UNA SITUACION DE PROBABLE OMISION DE CUIDADOS HACIA LA INFANTE DE INICIALES _____ DE _____ AÑOS DE EDAD CON NUMERO DE ACTA DE NACIMIENTO _____.

SEGUNDA.- ATENDIENDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR Y LA PROTECCIÓN QUE ESTA INSTANCIA OTORGA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL Y LA LEY 573 DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE VERACRUZ, SE INICIA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIA. TRASLADÁNDOSE PERSONAL DE ESTA PROCURADURÍA AL DOMICILIO PROPORCIONADO, EN RELACIÓN A LO ANTERIOR SE DEJO ATENTO CITATORIO AL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA QUE SE PRESENTARA A LAS INSTALACIONES DEL DIF DE BOCA DEL RIO, VERACRUZ, A LAS 09:30HRS, DEL DÍA _____ DE _____ DE 2019 Y PODER LLEVAR A EFECTO LAS DILIGENCIAS EN MATERIA DE ESTE ASUNTO, ATENDIENDO LA CITA DE FORMA PUNTUAL CON PRESENCIA DE LA MENOR Y LA MADRE (PADRE/TUTOR) LA C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN RELACIÓN A LO ANTERIOR Y CON LA DISPOSICION DEL RESIDENTE PARA REALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCION ESTABLECIDO, SE DA INICIO AL PRESENTE DICTAMEN.---
TERCERA: TENIENDO EN CONSIDERACIÓN EL INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES Y LA PROTECCIÓN QUE ESTA INSTANCIA OTORGA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL Y LA LEY 573 DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE VERACRUZ, Y TODA VEZ QUE LAS PARTES SE PRESENTAN DE FORMA PUNTUAL A LA CITA, SE INICIA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIA.

CUARTA.- DE LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA, SE LE APRECIA UBICADA EN SUS TRES ESFERAS, CON LENGUAJE CLARO Y FLUIDO, SE ENCUENTRA CON PENSAMIENTO COHERENTE Y CONGRUENTE, CON TONO DE VOZ BAJO Y CONDICIONES ADECUADAS DE ALIÑO PERSONAL, SE APRECIA QUE VIENE DE UNA DINAMICA FAMILIAR DISFUNCIONAL LOS PADRES ESTAN SEPARADOS, NO ASSITE A LA ESCUELA. EXPRESA TENER DIFICULTAD PARA APRENDER PRINCIPALMENTE EN LA LECTURA. POSTERIORMENTE DE LA REVISION MEDICA NO SE ENCUENTRAN MARCAS DE LESIONES RECIENTES Y SE ENCUENTRA EN ADECUADAS CONDICIONES DE HIGIENE Y FISICAMENTE SANA.

QUINTA.-ASI LAS COSAS ANTE EL HECHO QUE HOY NOS OCUPA SE DETERMINA QUE SI EXISTEN INDICADORES DE OMISION DE CUIDADOS POR PARTE DE LA MADRE (PADRE/TUTOR) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SIENDO NECESARIO QUE SE TOMEN MEDIDAS DE CORRECCION Y PREVENCIÓN PARA MANTENER UNA VIDA SANA Y LIBRE DE VIOLENCIA DE QUIEN EJERCE EL PAPEL DE MADRE (PADRE/TUTOR) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SOBRE LA INFANTE, APERCIENDOLA EN PRIMER ORDEN DE LAS CONSECUENCIAS LEGALES QUE IMPLICA LA OMISION DE CUIDADOS QUEDANDO EN EL ENTENDIDO QUE DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTE MEDIDAS:

PRIMERO: LA MADRE (PADRE/TUTOR) DEBERA BUSCAR ESCUELA A FIN DE QUE LA MENOR INGRESE EL PROXIMO CICLO ESCOLAR EN EL NIVEL QUE CORRESPONDE. POR LO QUE SE LE SOLICITA COMPROBANTE DE INSCRIPCION EL CUAL PRESENTARA ANTE ESTA INSTANCIA A LA BREVEDAD ASI MISMO DE MANERA MENSUAL DEBERA PRESENTAR CONSTANCIA DE ESTUDIOS APRA VERIFICAR LE CUMPLIMIENTO.

SEGUNDA: PRESENTAR A LA MENOR EL DIA VIERNES DE CADA SEMANA A PARTIR DEL _____ DE _____ DEL PRESENTE, CON EL OBJETO DE QUE PASE A REVISION MEDICA, POR TAL MOTIVO SE LE OTORGA CALENDARIO DE SEGUIMIENTO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE DARÁ VISTA A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA, PARA QUE PROCEDA A LA INVESTIGACIÓN DE HECHOS QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.

QUINTA: EN CASO DE QUE LOS C.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CAMBIE DE RESIDENCIA DEBERA SER NOTIFICADO EL NUEVO DOMICILIO A ESTA PROCURADURIA.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA ACREDITAR LOS HECHOS QUE HAN QUEDADO DESCRITOS A LOS _____ DIAS DE _____ DEL AÑO 2019.

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. MIRIAN JIMENEZ GARCIA
PROCURADORA DE PROTECCION
A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DIF BOCA DEL RIO, VER.
ADMINISTRACION 2018-2021ADMINISTRACION 2018-2021.

Calle Ferrocarril No. 119 Entre Av. Veracruz y Blvd. Vicente Fox
Col. Pescadores C.P. 94290, Boca del Río, Veracruz



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

8.8 Acta de Conclusión de Denuncia.



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO



ACTA DE HECHOS

SIENDO LAS _____ HORAS CON _____- MINUTOS, DEL DIA ____ DE _____ DEL AÑO _____, SE PRESENTA LA (EL) C. _____ MADRE (PADRE/TUTOR) DEL MENOR DE INICIALES _____ A FIN DE CUMPLIR CON EL SEGUIMIENTO ESTABLECIDO EL CUAL EN BASE AL CALENDARIO ASIGNADO SE OSBERVA QUE HA CUMPLIDO ININTERRUPIDAMENTE DESDE EL ____ DE DICIEMBRE DEL _____ A LA FECHA.

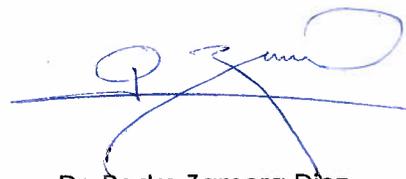
POR LO ANTERIOR EXPUESTO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DIA _____ DE _____ DEL 2019, ESTA PROCURADURIA DETERMINA QUE SE **CONCLUYE EL SEGUIMIENTO** DEL MENOR. EXHORTANDO A LA MADRE (PADRE/TUTOR) A MANTENER UNA VIDA SANA Y CON LOS CUIDADOS NECESARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE SU MENOR HIJO.

C. _____

LIC. MIRIAN JIMÉNEZ GARCÍA
 PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION
 DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

	Procedimiento para la atención a la Educación Básica a niñas, niños y adolescentes.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.10	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Díez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.12	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir para la inscripción de los niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) ubicados en el Municipio de Boca del Río y que pertenecen al DIF Municipal de Boca del Río.

2. ALCANCE:

Es aplicable al personal que pertenece a la Coordinación de CADI-CAIC del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Cap. 1 Art.3 Pág. 5)
- **Ley de Asistencia Social.** Capítulo II, Artículo 5,6; Artículo 9, fracción V, VII y XII; Artículo 10, Artículo 11, Capítulo III, Artículo 12, fracción I, inciso f y h, fracción II, fracción IX; Artículo 14, fracciones V y VI; Artículo 21; Artículo 28 incisos b, j, o, p, r, t, x, z; Artículo 29, párrafo primero; Capítulo X, Artículo 63 y 64. (Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2004).
- Reglamento Interior del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Boca del Río.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

CADI: Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

5. POLÍTICAS:

- En cada CADI todo el año se contará con inscripciones abiertas siempre y cuando se cuente con espacio disponible.
- Será causa de baja de algún menor que no acuda regularmente al CADI y no presente justificante médico en un lapso máximo de 15 días hábiles.
- La madre de familia deberá presentar constancia laboral vigente, así como la documentación que se relaciona, de lo contrario no será aceptado el menor en el centro.
 1. Tener 1 año tres meses a 2 años 11 meses (puede ser antes si ya camina el niño(a))
 2. Acta de nacimiento.
 3. CURP del menor.
 4. Cartilla de vacunación.
 5. Certificado Médico con tipo de sangre.
 6. INE (padre o tutor).
 7. CURP (padre o tutor).
 8. Comprobante de domicilio.
 9. Teléfono (padre o tutor).
 10. INE y teléfono de personas que recogen al menor.
 11. Póliza de Seguro Médico.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.12	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

12. Fotos (6 fotos t/infantil) blanco y negro.

- El horario de atención será de Lunes a Viernes de 7:45 a 14:45 horas.
- A los menores que acudan a CADI se les brindará desayuno, colación y comida.
- El costo mensual de CADI será de \$650.00 para el centro de Vegas, \$450.00 para Villa Rica y Carranza y \$250.00 para San José Novillero.

6. DESARROLLO:

6.1 El padre de familia acude al CADI a preguntar informes sobre la inscripción del menor.

6.2. La encargada del CADI otorga al padre de familia la información y Requisitos de Inscripción, informándole la capacidad o la no aceptación por falta de cupo.

6.3 El padre familia acude al CADI con la documentación solicitada para que la encargada del centro la revise; si cumple con los requisitos si procede la inscripción del menor; de lo contrario se le indica al padre de familia el motivo por el cual el menor no es aceptado.

6.4 La encargada del CADI procede a realizar el expediente del menor de nuevo ingreso.

6.5 El padre de familia en las instalaciones del CADI procede a llenar el Formulario de Inscripción proporcionado por la encargada del centro y este a su vez se integra al expediente del menor.

6.6 La encargada del CADI entrega al padre de familia lista de material didáctico e higiene, dando una fecha para realizar la entrega del material solicitado.

6.7 La encargada del CADI recibe del padre de familia la lista de material didáctico e higiene del menor , y se le informa fecha de la primera junta, donde se le hará entrega de reglamento y acuerdos entre padre y docente.

6.8 Al momento de realizar la junta para entrega de reglamento y acuerdos entre el padre de familia y docentes el menor ingresa al CADI.

6.9 Las fechas de pago de mensualidad son los días del 1 al 5 de cada mes, recibiendo el dinero la encargada del CADI y proporcionando al padre de familia un recibo de pago.

6.10 La coordinadora de CADI y CAIC recolecta las mensualidades de los CADI, para posteriormente depositarlas en la caja de DIF Municipal de Boca del Río.

6.11 La cajera de DIF Municipal de Boca del Río entrega a la Coordinadora de CADI y CAIC recibo oficial del Municipio.

6.12 La Coordinadora de CADI y CAIC entrega a encargada de CADI recibo oficial del Municipio, para que esta a su vez lo entregue al padre de familia y anexe una copia al expediente del menor.

6.11 **Fin de procedimiento.**

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.12	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

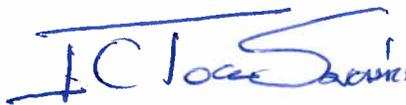
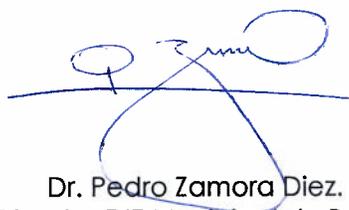
7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Formulario de Inscripción	4 años	Coordinadora CADI-CAIC
Recibo de Pago	4 años	Coordinadora CADI-CAIC
Recibo oficial del Municipio	4 años	Coordinadora CADI-CAIC
Formato de Acuerdos	4 años	Coordinadora CADI-CAIC

8. ANEXOS

- 8.1 Formulario de Inscripción
- 8.2 Recibo de Pago
- 8.3 Recibo oficial del Municipio
- 8.4 Formato de Acuerdos

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse María Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Díez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.12	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.1 Formulario de Inscripción



FORMATO DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:			
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:	
EDAD:	AÑOS:	MESES:	CARTILLA DE VACUNACIÓN:

DATOS DE LOS PADRES

NOMBRE DE LA MAMÁ/TUTOR:		
EDAD:	OCUPACION:	ESTADO CIVIL
NOMBRE DEL TRABAJO DE MAMÁ:		
TELÉFONO DE TRABAJO DE MAMÁ:		TELÉFONO PARTICULAR:
NÚMERO:	COLONIA:	TELÉFONO DE CASA:
RELIGION:		E-MAIL:

DATOS DE LOS PADRES

NOMBRE DE LA PAPÁ/TUTOR:		
EDAD:	OCUPACION:	ESTADO CIVIL
NOMBRE DEL TRABAJO DE PAPÁ:		
TELÉFONO DE TRABAJO DE PAPÁ:		TELÉFONO PARTICULAR:
NÚMERO:	COLONIA:	TELÉFONO DE CASA:
RELIGION:		E-MAIL:



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.12	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.2 Recibo de Pago

RECIBO DE PAGO





FOLIO: _____
 CADI _____
 CAIC _____

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CONCEPTO: _____ CANTIDAD A PAGAR: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



Boca del Río
Ciudad de todos

Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)

CÓDIGO:

REVISIÓN:

DIF.PROC.12

01

Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXO 8.3 Recibo Oficial del Municipio.



H. Ayuntamiento de Boca del Río
Tesorería Municipal



RFC	XAXX010101000		
NOMBRE	FERNANDA JOSE GONZALEZ AGUILAR		
DIRECCIÓN	BOCA DEL RIO VERACRUZ		
CONCEPTO	308 APORTACION VOLUNTARIA GUARD.KINDER DIF		
ARBITRIO	308	CTA. CONT.	4301-01-01015
OBS.	PAGO DEL MES DE MAYO DEL 2019, MATERNAL 1		



FOLIO	
805543	
FECHA DE PAGO	
06/05/2019 11:50:23 a. m.	
CORRIENTE	\$600.00
ADICIONAL	\$0.00
RECARGOS	\$0.00
REZAGO	\$0.00
ADICIONAL REZ.	\$0.00
MULTA	\$0.00
HONORARIO	\$0.00
EJECUCIÓN	\$0.00
ESTÍMULO FISC.	\$0.00
REDONDEO	\$0.00
TOTAL	\$600.00

MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VER.
R.F.C. MBR850101G20
AVENIDA REVOLUCIÓN
1000 COL. CENTRO C.P.
94290 BOCA DEL RÍO,
VERACRUZ, MEX.

Cadena original: 01=805543|02=06/05/2019 11:50:23 a. m.|03=FERNANDA JOSE GONZALEZ AGUILAR|04=|05=|06=|07=308 APORTACION VOLUNTARIA GUARD.KINDER DIF|08=2|09=estela|10=600.00|11=0|12=0|13=0|14=0|15=0|16=0|17=0.00|18=0.00|19=600.00

Sello digital:
FxmNowN/ADx6M0AsQetDpjmYWMfClu128Ev3XuM3u5agicrMpJnMplj1XUL4yQem6oifX8j/5Y99BStU10HSJhUR
OOblB0fdcgzrSY3AM1Zpq+3ED/+5DqTJO+cj
+VWlorNs2yMFMWYQy/KDUMOotm6GqCyMWHnMBpTMiy4w3kE=



(SEISCIENTOS PESOS 0/100 M.N.)

81: ESTELA PACHECO PLASCENCIA
FIRMA DEL CAJERO

	Procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.12	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.4 Formato de Acuerdos.



**Junta de inicio de curso Caic-Cadi Vegas.
Acuerdos para una sana convivencia**

- Puntualidad a la hora de entrada y salida. Guardería de 7:45 a 8:00 y de 2:30 a 2:45. Kindergarten de 7:45 a 8:45 y de 2:30 a 2:45. Kindergarten de 8:30 a 8:45 y salida 12:30.
- Cada retardo implica un reporte, al tercero se suspende un día.
- Si en el trayecto de camino a la escuela se presenta algún inconveniente que no les permita llegar a tiempo, llamar o mandar mensaje a la directora (solo en casos muy necesarios) así se le permitirá el ingreso.
- Persona que no esté autorizada, no podrá recoger al menor.
- Portar correctamente el uniforme (no mezclilla, ni otras prendas que no correspondan al uniforme).
- Los niños traer cabello corto y las niñas el cabello recogido, uñas cortas y sin esmalte.
- No deben traer accesorios a la institución (aretes, cadenas, pulseras, etc.)
- Todas las pertenencias de los niños deben venir marcadas sin excepción alguna.
- Se hará filtro diariamente de entrada y de salida.
- Mandar a los niños ropa adecuada a su talla (no apretada).
- La muda de ropa que mandan en la mochila favor de guardarla en una bolsita plástica.
- Apoyar en la independencia del niño (abrir y cerrar mochila y trastes, ir solos al baño, cepillarse los dientes, etc.)
- No mandar niños enfermos, es por seguridad del propio niño.
- La maestra no está autorizada para suministrar medicamentos, cremas para los golpes, repelentes, etc.
- Mandar diariamente agua natural aunque sean niños de kinder guardería.
- Cualquier información que necesite dar a conocer en horario de clase, es directamente con la directora (la maestra no tiene el celular a la mano).
- Confirmar de enterada(o) al recibir un mensaje informativo por parte de la maestra y no mandar mensajes a horas inapropiadas.
- Leer los avisos que se encuentran en el portón.
- En caso de guardería, el pago de la mensualidad son los primeros 5 días del mes.
- Todas las pertenencias del niño (tarea, lunch, ropa, etc.) entran a la misma hora del niño, después de esa hora ya no se recibirán.
- Niño que no tenga o traiga su material de trabajo, se quedará sin trabajar.
- Cualquier tema, duda e inconformidad se platica con la maestra directamente a la hora de salida.
- No todos los días llevan tarea pero si es importante hacerla y regresaría al día siguiente para revisión.

Por último y no menos importante, se hace de su conocimiento que estara visitandonos personal de DIF Nacional en repetidas ocasiones a lo largo del ciclo escolar, esto es para mejorar la calidad en el servicio y formar niños con independencia y habilidades para la vida.

Yo _____ Tutor de _____
Estoy de acuerdo con lo antes mencionado.

FIRMA Y FECHA

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.13	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

1. OBJETIVO:

Describir el proceso a seguir sobre las actividades diarias de los niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) ubicados en el Municipio de Boca del Río y que pertenecen al DIF Municipal de Boca del Río.

2. ALCANCE:

Es aplicable al personal que pertenece a la Coordinación de CADI-CAIC del DIF Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La normatividad para ejecutar el procedimiento para la inscripción de niños a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Cap. 1 Art.3 Pág. 5)
- **Ley de Asistencia Social.** Capítulo II, Artículo 5,6; Artículo 9, fracción V, VII y XII; Artículo 10, Artículo 11, Capítulo III, Artículo 12, fracción I, inciso f y h, fracción II, fracción IX; Artículo 14, fracciones V y VI; Artículo 21; Artículo 28 incisos b, j, o, p, r, t, x, z; Artículo 29, párrafo primero; Capítulo X, Artículo 63 y 64. (Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2004).
- Reglamento Interior del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Boca del Río.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.

4. DEFINICIONES:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

CADI: Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PMPNNA: Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños y adolescentes.

5. POLÍTICAS:

- El horario de atención en CADI será de Lunes a Viernes de 7:45 a 14:45 horas.
- Los menores que acudan a CADI se les darán 10 minutos de tolerancia para la entrada, de lo contrario no se permitirá la entrada del menor al centro.
- Los padres de familia tendrán 15 minutos de tolerancia a la salida para acudir por sus hijos al centro, de lo contrario el menor será presentado en las instalaciones de la PMPNNA del DIF Municipal de Boca del Río.
- Si el menor acude con Pediculosis, alguna enfermedad viral (gripe, rotavirus, varicela, rubeola, etc) será causa de suspensión de tres a cinco días con el fin de salvaguardar la salud en el resto de los niños que acuden a los CADI.
- Los menores que acudan a CADI deberán portar el uniforme correspondiente.
- A los menores que acudan a CADI se le brindará desayuno, colación y comida.

6. DESARROLLO:

6.1 El padre de familia acude al CADI con el menor y hace entrega del mismo a la maestra titular del grupo.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.13	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

6.2. La maestra titular del grupo procede a realizar el filtro, que consta de revisión de cabeza , cuerpo, uñas y en general asegurarse que el menor no asiste con algún golpe de casa, el filtro siempre se realiza delante del padre de familia.

6.3 La maestra titular procede a realizar el llenado del Formato de Filtro Diario, en donde el padre de familia firma de conformidad.

6.4 Las maestras titulares y las asistentes educativas realizan activación a los menores en el Domo del plantel.

6.5 Las maestras titulares y las asistentes educativas realizan el lavado de manos a los menores.

6.6 Las maestras titulares y las asistentes educativas llevan a los niños al comedor para que los menores procedan a tomar su desayuno.

6.7 Al término del desayuno las maestras titulares y las asistentes educativas realizan lavado de manos y dientes a los menores.

6.8 Las maestras titulares y asistentes educativas realizan actividades lúdicas y de aprendizaje con los menores.

6.9 Las maestras titulares y asistentes educativas realizan cambio de pañal a los menores.

6.10 Las maestras titulares maestras titulares y asistentes educativas reanudan las actividades lúdicas y de aprendizaje con los menores.

6.11 Las maestras titulares y asistentes educativas realizan lavado de manos a los menores.

6.12 Los menores acuden al comedor para tomar su colación .

6.13 Al término de la colación las maestras titulares y asistentes educativas realizan lavado de manos y de dientes a los menores.

6.14 Los menores toman su recreo.

6.15 Los menores toman su tiempo de descanso.

6.16 Las maestras titulares y asistentes educativas realizan lavado de manos a los menores.

6.17 Las maestras titulares y las asistentes educativas llevan a los niños al comedor para que los menores procedan a tomar su comida.

6.18 Al término de la comida las maestras titulares y las asistentes educativas realizan lavado de manos y dientes a los menores.

6.19 Las maestras titulares y asistentes educativos realizan el cambio de pañal y de ropa para entregar a los menores a sus padres.

6.19 Las maestras titulares pasan a la sala de filtro para revisar a los menores delante del padre.

	Procedimiento de Actividades Diarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.13	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

6.20 La maestra titular procede al llenado de Formato de Filtro Diario, para que posteriormente el padre de familia firme de conformidad.

6.21 Si algún menor tuviera algún percance dentro del CADI durante su estadía la maestra titular debe de llenar los Formatos de Reporte de Accidente y el Formato de deslinde de Responsabilidad, delante del padre de familia y la encargada del centro.

6.22 Los menores serán entregado únicamente por la maestra titular al padre de familia o familiar que cuente con la tarjeta oficial de entrega de menores del DIF.

6.23 Fin de Procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Formato de Filtro Diario	4 años	Coordinadora CADI-CAIC
Formato de Reporte de Accidente	4 años	Coordinadora CADI-CAIC
Formato de Deslinde de Responsabilidad	4 años	Coordinadora CADI-CAIC
Tarjeta de Entrega de menores.	4 años	Coordinadora CADI-CAIC

8. ANEXOS

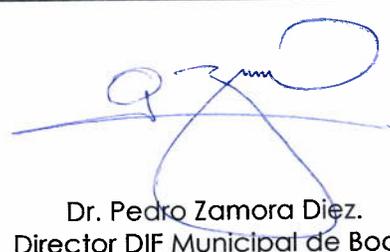
8.1 Formato de Filtro Diario.

8.2 Formato de Reporte de Accidente.

8.3 Formato de Deslinde de Responsabilidad.

8.4 Tarjeta de Entrega de menores.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Ilse Madrid Betancourt. Subdirectora DIF Municipal de Boca del Río.	 C.P. José Carlos Torres Sánchez. Tesorero Gobierno Municipal de Boca del Río.	 Dr. Pedro Zamora Diez. Director DIF Municipal de Boca del Río.

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22-09-21	Creación del Procedimiento	En todo en documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.13	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.2 Formato de Reporte de Accidente.



FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTE



CADI- CAIC VEGAS.

CICLO ESCOLAR 2019- 2020

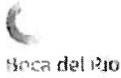
Nombre del alumno(a)	
Fecha y hora	
Parte lastimada	
¿Cómo sucedió la situación?	
¿Dónde sucedió?	
¿Hubo involucrados? ¿Quiénes?	
Nombre y firma de testigo.	
Nombre y firma de encargada de sala	
Nombre y firma de directora / encargada	
Nombre y firma de Coordinadora.	

Nombre y firma del padre o tutor:

observaciones

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.13	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.3 Formato de Deslinde de Responsabilidad.



FORMATO DE DESLINDE DE RESPONSABILIDAD.



CADI- CAIC VEGAS.

CICLO ESCOLAR 2019- 2020

Fecha _____

Yo _____

padre o tutor del menor _____

quien cursa en ésta institución _____ deslindo de

toda responsabilidad a las maestras de cualquier situación que le suceda a mi

_____ debido a que el día de hoy se presenta con

_____ por lo cual no me es permitida la entrada, pero no tengo otra opción, más que dejarlo así para sus cuidados.

Reitero me hago responsable de cualquier consecuencia que esta situación pueda tener sin que la institución ni el personal a cargo sea responsable de ello.

 Nombre y firma.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de Actividades Diarias de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DIF.PROC.13	01
Desarrollo Integral de la Familia.			

ANEXO 8.4 Tarjeta de Entrega de Menores.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;">  <p>dif Boca del Río</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>CAIC VEGAS RÍO NILO ESQUINA RÍO NEGRITO FRACC. LAS VEGAS</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">La presente acredita a:</p> <p style="text-align: center;">Como alumno de esta institución Ciclo escolar 2019-2020</p> <p style="text-align: center;">Directora Diana Patricia Alatríste Pascual</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Cynthia Garza Castillo</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p><small>Boca del Río Ciudad de todos</small></p> </div>	<p style="text-align: center;">PERSONAS AUTORIZADAS</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> <p><i>NOMBRE:</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-left: 20px;"></div> </div> <div> <p><i>PARENTESCO:</i></p> </div> <div> <p><i>NOMBRE:</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-left: 20px;"></div> </div> <div> <p><i>PARENTESCO:</i></p> </div> <div> <p><i>NOMBRE:</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-left: 20px;"></div> </div> <div> <p><i>PARENTESCO:</i></p> </div> <div> <p><i>NOMBRE:</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-left: 20px;"></div> </div> <div> <p><i>PARENTESCO:</i></p> </div> </div>
---	---