

Código
PR-DGE-AVI-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica



Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| VI. INDICADOR | 4 |
| VII. ANEXOS | 4 |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS | 5 |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 5 |



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

| | | |
|--|--|--|
|  | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General |  |
| Código PR-DGE-AVI-01 R00 | Fecha de emisión 21/11/2025 | Fecha de actualización No aplica |
| Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán. | | |

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recepcionar solicitudes de apoyo de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de optimizar los procesos de atención a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Alianzas y Vinculación perteneciente a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, 4, párrafos primero y tercero; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4, fracción I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 5; Artículo 10, fracción, II, III; de la Ley de Asistencia Social.

Artículos 1, párrafo primero; 2 fracciones I, II; 3, párrafo primero; y 5, fracción I inciso A; de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Artículos 1, fracción I; 2, 13, párrafo primero fracción II; y 50, fracción XII; de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Ámbito Estatal

Artículos 1, párrafo primero; 2 párrafo primero; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 1, párrafo primero; 2, párrafo primero; 3, párrafo primero; 4, párrafo primero fracciones VI, VII; 14, párrafo primero; 16, fracción I; y 18; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículo 32, fracciones IV, V; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Canalizar: dirigir de manera eficiente y organizada la información o peticiones hacia un objetivo específico o resultado deseado.

Gestionar: Ejecutar los procesos necesarios para que se logre el cumplimiento de las solicitudes.

Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

Código
PR-DGE-AVI-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Solicitud de apoyo: documento formal o informal, dependiendo del contexto, en donde se pide ayuda o recursos a una persona, organización o institución.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe las solicitudes de apoyo que se realizan de forma directa a la persona titular de la Dirección General o la Presidenta del Sistema, por cualquier medio.
2. Captura en el formato F-PR-RSA-01 Solicitudes de Apoyo (Anexo 2), las solicitudes recibidas.
3. Envía un reporte semanal a la persona titular del departamento de Alianzas y Vinculación del Sistema a través de correo electrónico.

Titular del departamento de Alianzas y Vinculación

4. Recibe vía correo electrónico el reporte semanal de solicitudes de apoyo capturadas en el formato F-PR-RSA-01 Solicitudes de Apoyo (Anexo 2).
5. Analiza la información e identifica las áreas o departamentos encargados de atender las solicitudes y prioriza la atención.
6. Solicita a la persona Titular de la Dirección General mediante una reunión de trabajo la autorización de entrega de los apoyos.
7. Recibe las autorizaciones correspondientes y el orden de atención durante la reunión de trabajo con la persona Titular de la Dirección General.
8. Notifica a la persona auxiliar administrativa, vía correo electrónico, las solicitudes aprobadas y el orden de atención.

Auxiliar Administrativo

9. Recibe, vía correo electrónico, la notificación de solicitudes aprobadas y el orden de atención.
10. Canaliza las solicitudes a las diferentes áreas o departamentos correspondientes a través de los medios digitales disponibles.

Titular del Área o Departamento

11. Recibe, por los medios digitales disponibles, las solicitudes de apoyo que le corresponde.
12. Gestiona la atención de la solicitud del apoyo correspondiente para hacer la entrega de este a la persona solicitante.
13. Recopila evidencia de la entrega del apoyo a la persona solicitante.
14. Envía, por correo electrónico, la evidencia de entrega al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

15. Recibe las evidencias de entrega de los apoyos por correo electrónico.

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

Código
PR-DGE-AVI-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

16. Notifica a la persona titular del departamento de Alianzas y Vinculación por los medios digitales disponibles las evidencias de las entregas de los apoyos.
17. Actualiza el formato F-PR-RSA-01 Solicitudes de Apoyo (Anexo 2) marcando la solicitud como atendida.
18. Envía un reporte mensual a la persona Titular del departamento de Alianzas y Vinculación vía correo electrónico con las actualizaciones de las solicitudes atendidas.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---|---|------------------|--------------|------|
| Porcentaje de solicitudes de apoyo de los programas del Sistema atendidas | $A = (B/C) * 100$ Total, de solicitudes de apoyo entregadas/total de solicitudes de apoyo recibidas *100 | Porcentaje | Semestral | 85% |

VII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de flujo del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán. | AVI | 5 años | 5 años | 10 años | Conservación |
| F-PR-RSA-01 | Solicitudes de Apoyo | AVI | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

*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-DGE-AVI-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 21/11/2025 | 00 | Generación del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los programas del Sistema. |

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

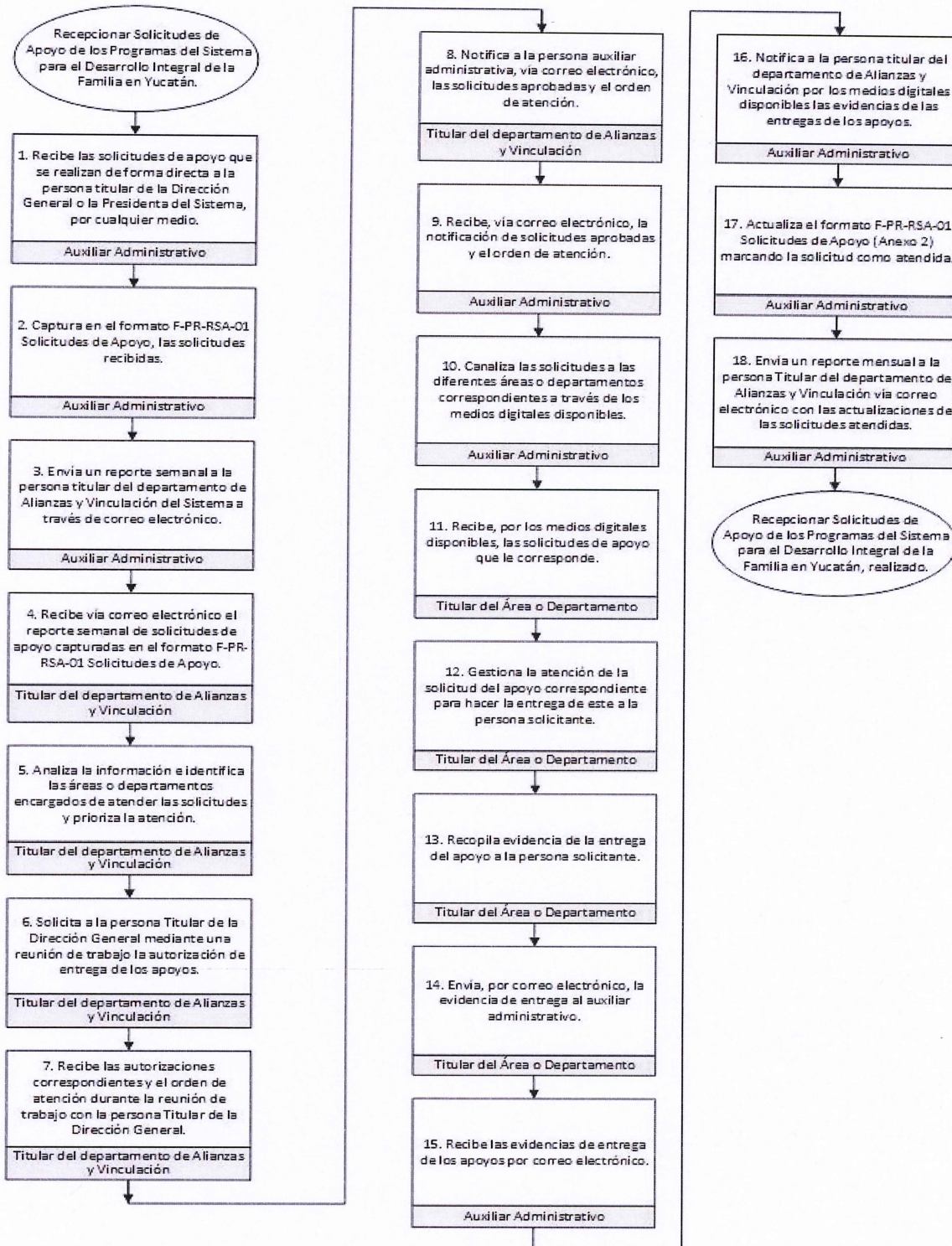
Autorizó



Lic. Shirley Edith Castillo Sanchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán.

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Apoyo de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.



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

