

**Código**  
PR-DOP-AIF-05 R00

**Fecha de emisión**  
04/08/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir las Clases en los Talleres del Centro de Desarrollo Familiar Urbano

## ÍNDICE

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



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Operativa



**Código**  
**PR-DOP-AIF-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Impartir las Clases en los Talleres del Centro de Desarrollo Familiar Urbano

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para enseñar y/o capacitar a los alumnos inscritos sobre los diferentes talleres laborales, recreativos y deportivos de los Centros de Desarrollo Familiar Urbano con la finalidad de brindar un espacio de enseñanza-aprendizaje.

### **ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Familiar Urbano del Departamento de Atención a la Infancia y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

### **II. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Artículo 4 y 6, Inciso A, fracción II; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos 5, 7 y 29; de la Ley de Asistencia Social.  
Artículos 1, 4, 7 y 8; de la Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

#### **Ámbito Estatal**

Artículos 9 y 14; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.  
Artículos 17, 18, 24 y 26; de la Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán  
Artículos 13 y 33; de la Ley para Protección de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Yucatán  
Artículos 18; Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

### **III. DEFINICIONES**

Alumno: Persona inscrita con un número de folio a uno, dos o tres talleres del CDFU.

CDFU: Centro de Desarrollo Familiar Urbano.

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

**Código**  
**PR-DOP-AIF-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Impartir las Clases en los Talleres del Centro de Desarrollo Familiar Urbano

#### IV. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de los CDFU
  - 1.1 Autorizar el Plan de Trabajo Anual del Taller.
  - 1.2 Supervisar la impartición de la clase.
2. Auxiliar Administrativo / Secretaria
  - 2.1 Entregar listas de asistencia a los maestros.
  - 2.2 Recepcionar las listas de asistencia de las clases impartidas.
3. Maestro
  - 3.1 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Taller.
  - 3.2 Impartir las clases de forma teórica y práctica del Taller correspondiente.
  - 3.3 Participar en la planeación de eventos que el DAIF y/o el Sistema DIF Yucatán organicen.
  - 3.4 Elaborar un Diagnóstico para conocer el nivel de los alumnos.
  - 3.5 Mantener una relación cercana y cordial con los alumnos y dar a conocer el reglamento.
  - 3.6 Mantener la disciplina y orden en clase.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Maestro

1. Realiza y envía el formato F-PR-ICT-01 "Plan de Trabajo Anual" al Jefe de Departamento de los CDFU para su aprobación.

Jefe de Departamento

2. ¿Aprueba el formato F-PR-ICT-01 "Plan de Trabajo Anual"?
  - Sí: Continúa a la actividad 3
  - No: Continúa a la actividad 1
3. Informa la aprobación del formato F-PR-ICT-01 "Plan de Trabajo Anual", al Auxiliar Administrativo o Secretaria para la entrega de las listas de asistencia.

Auxiliar Administrativo / Secretaria

4. Entrega la F-PR-ICT-02 "Lista de Asistencia" al Maestro.

Maestro

5. Recibe el formato F-PR-ICT-02 "Lista de Asistencia".  
Nota: agregar a la lista de asistencia a los alumnos que se inscriben posterior a la entrega de las mismas, solicitando la ficha de cuota de inscripción o formato interno de beca por parte del alumno.
6. Da a conocer el reglamento interno del salón.
7. Da la bienvenida y realiza un diagnóstico verbal para canalizar al alumno al nivel adecuado del Taller.
8. Da a conocer al alumno el formato F-PR-ICT-01 "Plan de Trabajo Anual".
9. Da a conocer los materiales a utilizar y horarios establecidos en las diferentes actividades del plan de trabajo anual.



**Código**  
PR-DOP-AIF-05 R00

**Fecha de emisión**  
04/08/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir las Clases en los Talleres del Centro de Desarrollo Familiar Urbano

10. Inicia la clase con el pase de lista.
11. Da a conocer el propósito de la clase.
12. Desarrolla la clase de manera teórica para dar las indicaciones y posteriormente la parte práctica, siendo ésta de manera interactiva.
13. Evalúa la parte práctica de la clase.
14. Resuelve dudas durante toda la sesión.
15. Retroalimenta lo visto en clase.
16. Da a conocer el material a utilizar en la siguiente sesión.

**Fin de procedimiento**

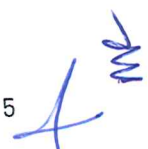
**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Razón de clases impartidas por curso escolar	$A=(B/C)$ A = Razón B = Total de clases impartidas. C = Total de clases programadas	Razón	Semestral	90%

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja al Alumno del Taller en el CDFU	AIF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ICT-01	Plan de Trabajo Anual	AIF	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ICT-02	Lista de Asistencia	AIF	3 años	3 años	6 años	Eliminar

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





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Operativa



**Código**  
**PR-DOP-AIF-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Impartir las Clases en los Talleres del Centro de Desarrollo Familiar Urbano

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
04/08/2022	00	Generación del documento.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Lic. Mariana Villamil Rodríguez**  
**Directora Operativo del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Atención Psicológica a Población Canalizada de Instituciones

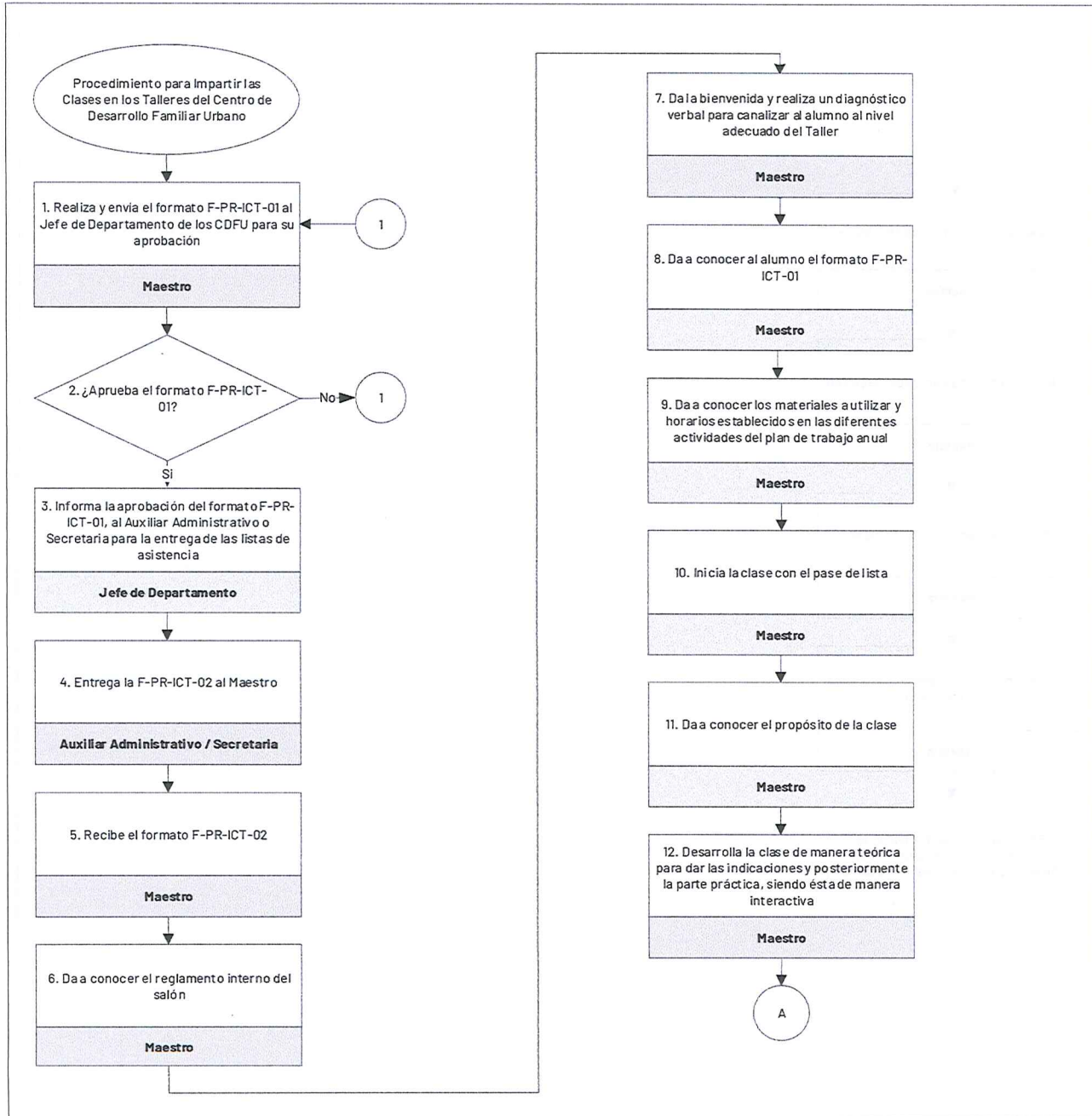
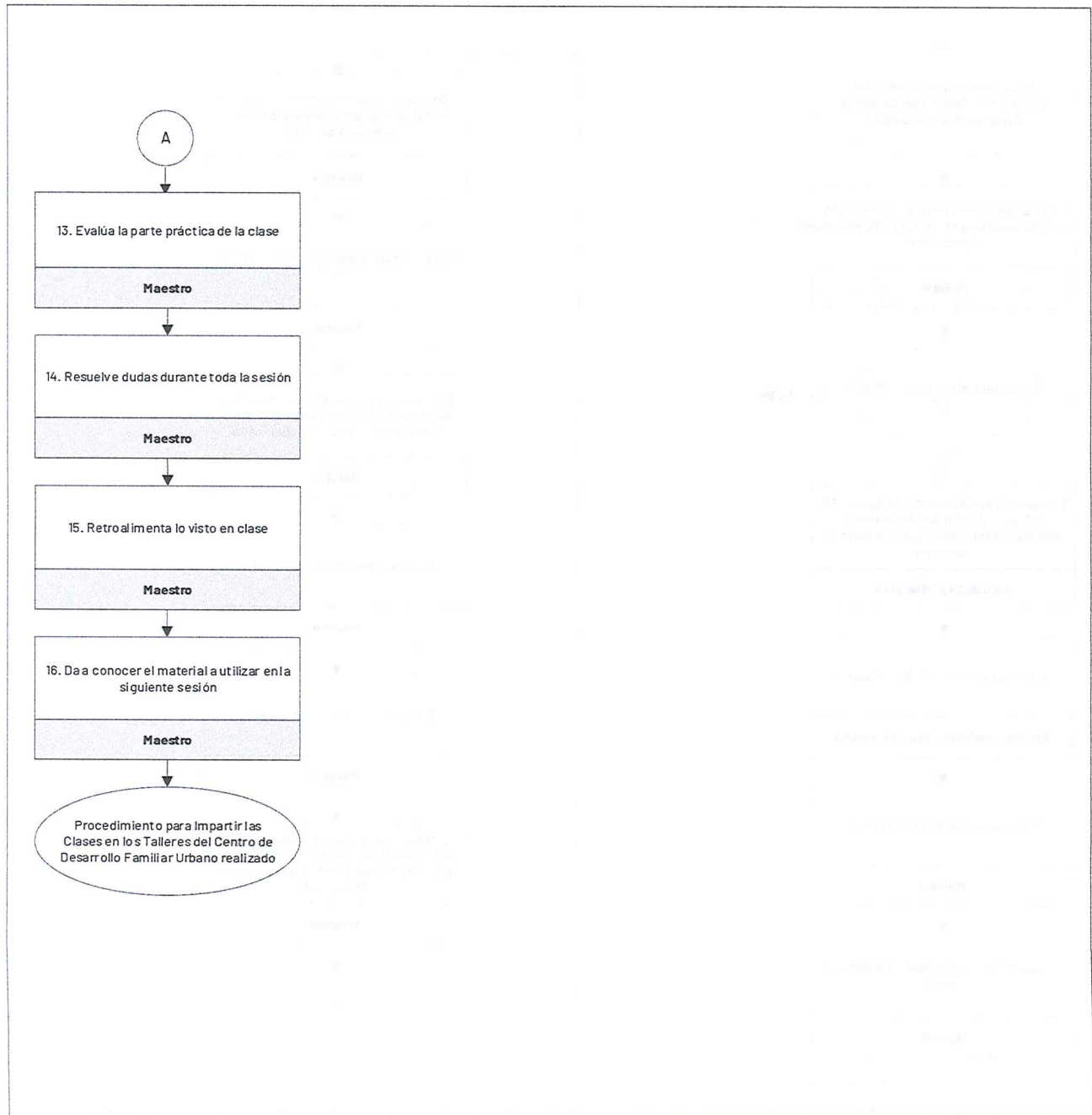


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Atención Psicológica a Población Canalizada de Instituciones







Plan Anual de Trabajo

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y A LA FAMILIA  
" CENTRO DE DESARROLLO FAMILIAR URBANO "

202

TALLER:  
MAESTRA:  
HORARIO:

NIVEL:  
MES:  
NUM. DE ALUMNOS:

OBJETIVO:

CONTENIDO:

ELABORÓ

AUTORIZÓ



