



Procedimiento:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

1. PROPÓSITO.

Promover el conocimiento y vivencia de valores en las familias sinaloenses.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los DIF Municipales, voluntarias y áreas del Sistema DIF Sinaloa; inicia con el establecimiento de un convenio con una institución especializada en la impartición de valores y termina con el envío de informes de actividades desarrolladas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El programa de valores se implementa actualmente con el apoyo de la Fundación México Unido.

El curso de valores impartido por la Coordinación de Capacitación y Eventos Especiales se realizará de acuerdo al calendario anual de valores y a la recepción de material para el mismo de parte de la Fundación México Unido.

La invitación a participar en la capacitación del programa de valores se realizará de manera mensual a cada uno de los Sistema DIF Municipales, voluntarias y áreas del Sistema DIF Sinaloa.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Catalina Gutiérrez Güémez Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

5. REGISTROS

Calendario anual de valores	
Requisición de materiales	
Requisición de servicio	
Memorándum de solicitud de equipo	
Lista de entrega de material	RDAPS-06.01
Lista de asistencia	RDAPS-06.02
Reporte de sesión	
Ficha de registro de comité	
Ficha de registro	
Reporte por líder de grupo y valor impartido	RDAPS-06.03
Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y valores impartidos	RDAPS-06.04
Reporte anual de grupos y personas beneficiadas	RDAPS-06.05
Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas	RDAPS-06.06

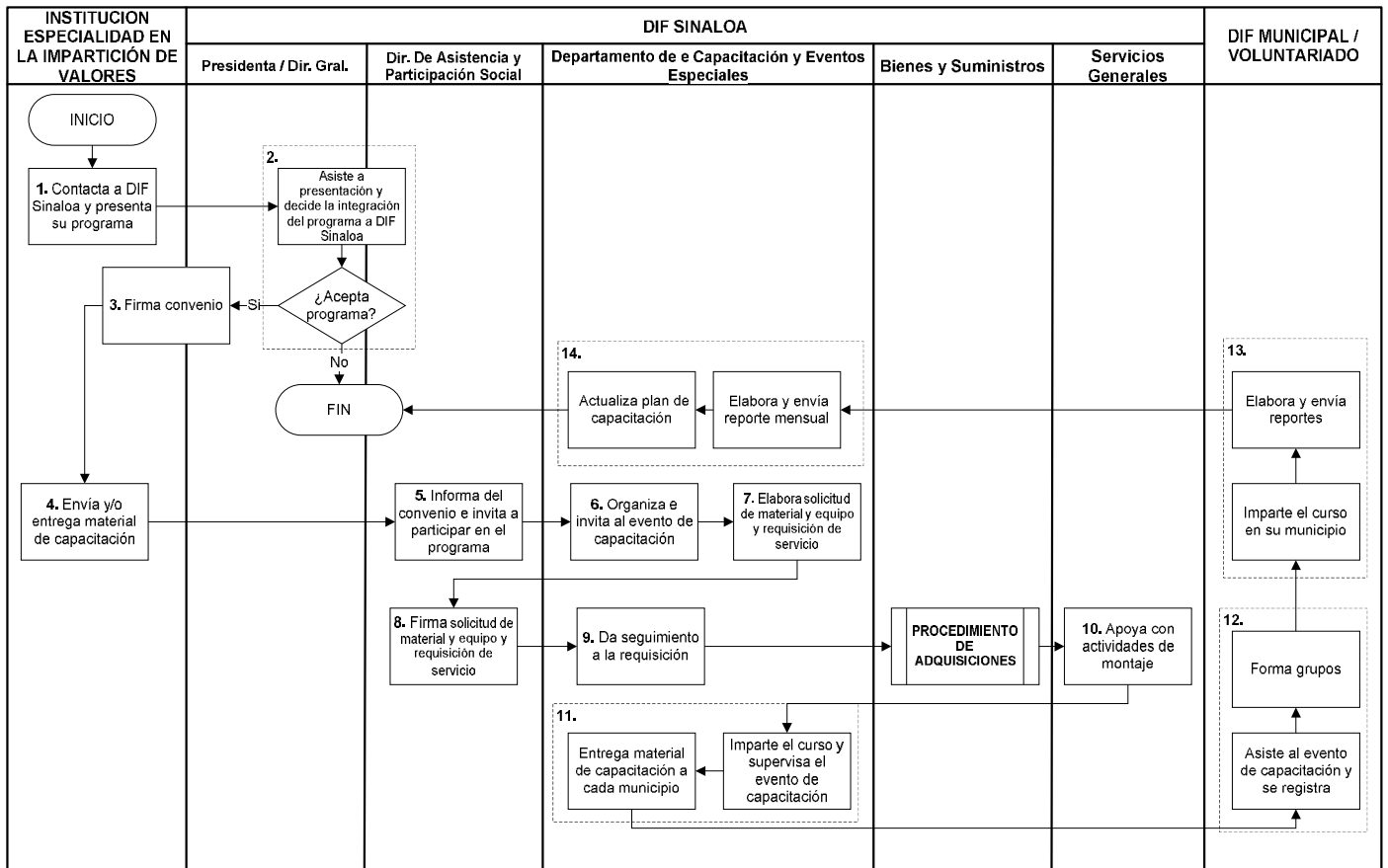
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Voluntariado:	Es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad por decisión propia y libre dispuestas a llevar a la práctica el amor por el ser humano a través del servicio.
Valor:	El valor es una cualidad que permite ponderar el valor ético o estético de las cosas.



Procedimiento:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Institución especialidad en la impartición de valores	1. Contacta a DIF Sinaloa y presenta su programa	1.1 Contacta al Sistema DIF Sinaloa a través de la Directora de Asistencia y Participación Social.	
Directora de Asistencia y Participación Social		1.2 Agenda reunión con la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa y la Dirección General.	



Procedimiento:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

Institución especialidad en la impartición de valores		1.3 Presenta programa de valores y las condiciones del mismo (objetivo, alcance y políticas de operación, entre otros temas).	
Presidenta del Sistema DIF Sinaloa / Dirección General / Directora de Asistencia y Participación Social	2. Asiste a presentación y decide la integración del programa a DIF Sinaloa	2.1 Asiste a la reunión de presentación del programa de valores, impartido por la institución especializada en valores. 2.2 Analiza el contenido del programa ¿Acepta el programa? Si acepta el programa, continuar en la actividad 3. No acepta el programa, Fin del procedimiento.	
Presidenta del Sistema DIF Sinaloa / Dirección General	3. Firma convenio	3.1 Firman convenio para la impartición del programa de valores de la institución especializada.	Convenio
Institución especialidad en la impartición de valores	4. Envía material de capacitación	4.1 Envía el material de capacitación en varios formatos (DVD y folletos, entre otros) de acuerdo al calendario anual de valores.	Calendario anual de valores
Directora de Asistencia y Participación Social	5. Informa del convenio e invita a participar en el programa	5.1 Informa del convenio a la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales. 5.2 Invita a participar en el programa a los Sistemas DIF Municipales, Grupos de Voluntarias (Voluntariado) y a las áreas del Sistema DIF Sinaloa.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	6. Organiza e invita al evento de capacitación	6.1 Selecciona la fecha y el lugar del evento de capacitación.	
		6.2 Define al personal que se invitará al evento.	
		6.3 Define los requerimientos del evento, tales como equipo, alimentos (coffee break), invitaciones, decoración del lugar del evento.	
Directora de Asistencia y Participación Social		6.4 Invita al personal requerido para el evento.	
		6.5 En conjunto con la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales solicita apoyo y asigna actividades del evento al personal de la dirección (cuando el evento lo requiera).	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	7 Elabora solicitud de material y equipo, requisición de servicio	7.1 Elabora solicitud de material y requisición de servicio (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento) dirigida a bienes y suministros y servicios generales (Dirección de Administración y Finanzas). 7.2 Elabora memorándum de solicitud de equipo (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere; dirigido a la Dirección de Planeación.	Requisición de materiales Requisición de servicio Memorándum de solicitud de equipo
Dirección de Asistencia y Participación Social	8. Firma solicitud de material y equipo y requisición de servicio	8.1 Firma solicitud de material, requisición de servicios y/o memorándum de solicitud de equipo en señal de autorización.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	9. Da seguimiento a la requisición	9.1 Da seguimiento a las solicitudes y requisición hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.	
Servicios Generales	10. Apoya con actividades de montaje	10.1 Apoya en las actividades de montaje	



Procedimiento:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	11. Imparte el curso y supervisa el evento de capacitación	11.1 Desarrolla el tema de acuerdo al material que envió la Institución especialidad en la impartición de valores con el apoyo de una capacitadora voluntaria.	
		11.2 Supervisa que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado.	
		11.3 Entrega material de capacitación a cada uno de los DIF Municipal, por medio de la lista de entrega y de acuerdo al número de grupos de cada uno de los municipios	Lista de entrega de material RDAPS-06.01
DIF Municipal / Voluntariado	12. Asiste al evento de capacitación y se registra	12.1 Asiste al evento de capacitación.	Lista de asistencia RDAPS-06.02
		12.2 Se registra en la lista de asistencia.	
		12.3 Forma grupos de trabajo.	Ficha de registro de comité
DIF Municipal / Voluntariado	13. Imparte el curso en su municipio	13.1 Imparte el curso que recibió por parte del Sistema DIF Sinaloa.	Reporte de sesión
		13.2 Elabora y entrega a la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales: reporte de sesión, ficha de registro y ficha de registro del comité.	Ficha de registro
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	14. Elabora y envía reporte mensual	14.1 Elabora reporte de sesión	
		14.2 Envía a la Institución especialidad en la impartición de valores: • reporte de sesión • ficha de registro de comité • ficha de registro	
		14.3 Elabora y envía reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y valores impartidos a la Dirección de Planeación y departamento de Contraloría Interna de DIF Sinaloa.	Reporte por líder de grupo y valor impartido RDAPS-06.03
		14.4 Elabora reporte por líder de grupo y valor impartido, reporte anual de grupo y personas, reporte sexenal de grupo y personas beneficiadas. Fin del procedimiento.	Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y valor impartido RDAPS-06.04 Reporte anual de grupos y personas beneficiadas RDAPS.06.05 Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas RDAPS-06.06

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
-----------	----------	-----------	---------	-----------------------	---------------------	---------------------	------------------------	--------------------------



Procedimiento: DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

11. Imparte el curso y supervisa el evento de capacitación	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	DIF Municipal / Voluntariado	Recibir información de manera clara y sencilla	Claridad Sencillez			
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------	--------------------	--	--	--

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Reporte de sesión
Actualización del programa de valores

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	13-10-2010	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores
03	28-05-2011	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General

12. ANEXOS.

Calendario anual de valores	
Requisición de materiales	
Requisición de servicio	
Memorándum de solicitud de equipo	
Lista de entrega de material	RDAPS-06.01
Lista de asistencia	RDAPS-06.02
Reporte de sesión	
Ficha de registro de comité	
Ficha de registro	
Reporte por líder de grupo y valor impartido	RDAPS-06.03
Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y valores impartidos	RDAPS-06.04
Reporte anual de grupos y personas beneficiadas	RDAPS-06.05
Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas	RDAPS-06.06



Procedimiento: DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-06

Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de DIF Municipales que se integraron al Programa de Valores) / (Número total de DIF Municipales en el Estado) x 100	%	Anual