

OBJETIVOS GENERALES		NUMERO DE ASISTENTES		LUGAR Y DURACIÓN	CRONOGRAMA												TIPO DE RECURSOS	METAS	RESULTADOS
ACTIVIDADES	POBLACIÓN OBJETIVO	ESPERADOS	OBTENIDOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
CURSO PRE MATRIMONIAL (PLATICAS Y CONSTANCIAS)	PUBLICO EN GENERAL	500	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF - 2 HRS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	ORIENTAR A LA POBLACION	*El Objetivo de dicha plática, es que las parejas que planean unirse en matrimonio civil adquieran los conocimientos de la responsabilidad y compromiso que se adquieren ante la sociedad y ante la Ley, por ello se les da a conocer la normatividad bajo el cual quedarán sujetos sus derechos y obligaciones, se les hace saber que es el matrimonio y en que consiste el mismo, así como los tipos de regímenes existentes para contraerlo, se les entrega la constancia de ley de manera rápida, platica con la cual se pretende fortalecer el núcleo fundamental de la sociedad que es el matrimonio.
AVENIMIENTO (PLATICAS Y CONSTANCIAS)	PUBLICO EN GENERAL	50	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF - 30 MIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	ORIENTAR A LA POBLACION	Impartir la plática de avenimiento para divorcio administrativo, dando fecha para esta a la brevedad posible así como la entrega inmediata de la constancia; para de esta manera apoyar a la pareja para agilizar su trámite ya sea ante el Registro Civil, el Instituto de Justicia alternativa, o ante el Notario Público.
OFICIOS MITIDOS POR RH	CONTROL INTERNO	150	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	CONTROL INTERNO	Dirigir oficios para fin de informar por escrito cualquier situación u acontecimiento referente a la coordinación así como cualquier solicitud de apoyo, u otro asunto que se suscite, contando así con la formalidad de registro en el libro de gobierno de la adscripción en comento.
OFICIOS MITIDOS POR JURIDICO	CONTROL INTERNO Y DEPENDENCIAS PUBLICAS	150	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	CONTROL INTERNO	Dirigir oficios para fin de informar por escrito cualquier situación u acontecimiento referente a la coordinación así como cualquier solicitud de apoyo, u otro asunto que se suscite, contando así con la formalidad de registro en el libro de gobierno de la adscripción en comento.
TESTIMONIALES CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE	PUBLICO GENERAL	30	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF - 2 HRS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	APOYO A LA POBLACION	El objetivo principal de la emisión de testimoniales es que los adultos mayores que no fueron registrados y que por tal motivo no cuentan con partida de nacimiento, puedan realizar su registro ante el Registro Civil, para lo cual se proporciona la información respecto a la documentación requerida para la realización de dicho trámite, siempre con un trato cálido y amable ya que para nuestra institución lo primero es la ayuda a las personas que se encuentran en situación vulnerable.
	PROFESIONISTAS QUE COLABORAN CON EL DIF	30	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	CONTROL INTERNO	El objetivo es renovar cada determinado tiempo a los profesionistas que prestan con nosotros sus servicios, lo anterior con la finalidad de garantizar su seguridad jurídica laboral así como la de la institución, de igual manera nos permite que dichos servicios tengan una buena

OBJETIVOS GENERALES		NUMERO DE ASISTENTES		LUGAR Y DURACIÓN	CRONOGRAMA												TIPO DE RECURSOS	METAS	RESULTADOS
ACTIVIDADES	POBLACIÓN OBJETIVO	ESPERADOS	OBTENIDOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
PAPELETAS PERSONALES	CONTROL INTERNO	100	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO	Elaboración de papeletas personales a los trabajadores para el estricto control de la administración de personal como lo son para justificar las faltas por permisos con o sin goce de sueldo, por incapacidades justificadas y periodos vacacionales.
INCIDENCIAS	CONTROL INTERNO	100	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO	El objetivo de la elaboración de incidencias cada quincena es principalmente llevar un control que permita regular e informar la asistencia del personal a laborar así como la no asistencia, para con ello informar al área de nóminas y se realicen los
CARTAS DE TRABAJO	CONTROL INTERNO	10	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO	Se emiten cartas de trabajo para hacer constar que el trabajador labora para este organismo.
ALTAS DE PERSONAL	CONTROL INTERNO	20	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO	El objetivo a corto y largo plazo de las altas de personal que atravesó de la contratación de personal se mejore la calidad del servicio, y tener el registro de los nuevos trabajadores que se integran así como la recepción de su documentación para la conformación de un expediente laboral completo.
BAJAS DE PERSONAL	PUBLICO EN GENERAL	20	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	ORIENTACION CIUDADANA	El objetivo a corto y largo plazo es documentar la baja de los trabajadores que se separan del cargo ya sea por renuncia voluntaria o por la conclusión de su contrato, y a su vez para informar a la tesorera para que dicho trabajador sea dado de baja de la nómina así como tener un orden y estadística al respecto.
FINIQUITOS Y RENUNCIAS	CONTROL INTERNO	10	X	OFICINAS CENTRALES DE DIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MATERIAL DE OFICINA	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO	El Objetivo a corto y largo plazo de la elaboración del finiquito es sujetarse a las normas jurídicas en materia laboral el cual se le elabora a cada trabajador que se separa del cargo ya sea por renuncia voluntaria o por que concluye su contrato, siempre sujeto a derecho.

