**Anexo 5. Guía para la elaboración de:**

**Documentos del Programa de Salud y Bienestar Comunitarios (PSBC)**

**2025**

**Índice.**

**1. Introducción ……………………………………………………………………....………..……. 3**

**2. Planeación para Grupos de Desarrollo**

**2.1 Estructura** **del de Acta Constitutiva ...………………………………….….….….. 4**

**2.2 Estructura** **Diagnóstico Participativo ………………………………….………….. 5**

**2.3 Estructura del Programa de Trabajo ……………………….……..…………….…7**

**3. Promotoría**

**3.1 Oficio de Asignación y Presentación de la Persona Promotora ….. 10**

**3.2 Bitácora de la Persona Promotora ………………………………………..……. 12**

**4. Capacitación Municipal**

**4.1 Comprobante de capacitación otorgada al SMDIF …………………….…. 13**

1. **Introducción**

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía clara para la elaboración de los documentos requeridos en el marco de los procesos administrativos que cada Sistema Estatal DIF (SEDIF) deberá redactar para cumplir con los lineamientos del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).

Se agregan las siguientes plantillas:

1. Planeación para Grupos de Desarrollo

• Acta Constitutiva

• Diagnóstico Participativo

• Programa de Trabajo

2. Promotoría (lenguaje inclusivo)

• Oficio de Asignación y Presentación de la Persona Promotora

• Bitácora de la Persona Promotora

3. Capacitación Municipal

Cada documento ofrece una redacción específica que se puede usar como referencia al desarrollar sus propios textos. Se enfatiza la importancia de la claridad y la precisión en la redacción de los mismos, asegurando que cada uno cumpla con los lineamientos requeridos.

**2. Planeación para Grupos de Desarrollo**

**2.1 Estructura del Acta Constitutiva**

Documento generado en Asamblea Comunitaria con vigencia de dos años, en el cual quedan establecidos los nombres, las edades, los domicilio y la firmas de cada uno de los integrantes del Grupo de Desarrollo, así como sus funciones y la forma en que éste operará. También se incluirán el nombre, la fecha, lugar de nacimiento, el sexo, el domicilio y la firma de la persona representante del Grupo de Desarrollo.

1. Nombre de la localidad y municipio.
2. Fecha de constitución del Grupo de Desarrollo (Grupos de Apertura) con vigencia de no más de dos años.
3. Si las localidades son de continuidad y/o consolidación, actualizar su Acta Constitutiva con vigencia de no más de 2 años.
4. Contar con al menos 15 integrantes.
5. De quienes integran el grupo, debe tener: nombre, edad, firma y domicilio.
6. Funciones de los integrantes del Grupo de Desarrollo y la forma en que operan.
7. Datos del representante del GD (nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, domicilio y firma).
8. Razón o motivo para elaborar el acta constitutiva.
9. Aportación o responsabilidad de cada integrante (en su caso).
10. Condiciones para disolver anticipadamente la constitución formada.
11. Mecanismo de sustitución de algún integrante (en su caso).
12. Nombre o denominación del GD (en su caso).
13. Mecanismos para la resolución de conflictos o problemas (en su caso).

Al finalizar la conformación del Acta Constitutiva, se deberá realizar el protocolo correspondiente a la toma de protesta de los integrantes del Comité GD.

**2.2 Estructura del Diagnóstico Participativo**

El diagnóstico participativo es un proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal. Su función es ayudar a determinar, mediante el análisis de datos e información, qué está sucediendo y cómo podríamos arreglar, mejorar o corregir una situación.

Debe contener:

**1.-Fecha de inicio y fecha de término.**

**2.-Introducción.**

**3.-Caracterización General de la Localidad:**

Es la fase de búsqueda de información económica, social y cultural, para entender el contexto de la comunidad que ayudará a mejorar y enriquecer el diagnóstico.

Esta información nos servirá de referencia para la identificación de las problemáticas de la comunidad. Para esto se podrá echar mano de distintas fuentes de información; técnicas de observación, estadísticas, censos, memorias, informes oficiales, croquis etc.

* **Historia de la Comunidad:** Este apartado se refiere a aspectos significativos que la comunidad ha experimentado a través de los años, ya sea positivos o negativos por ejemplo la migración, eventos naturales etc., y como la comunidad los ha enfrentado.
* **Geografía de la Comunidad:** Este apartado debe contener información sobre las características naturales y físicas de la localidad.

1. Localización (municipio, distancia a cabecera, colindancia y tipo de acceso)
2. Aspectos físicos (clima, diversidad natural, fauna y recursos naturales)
3. Infraestructura y servicios (agua, luz, medios de comunicación, salud y educación)

* **Demografía: Este apartado debe contener la información sobre las características de la población.**

1. Población (grado de marginación, población total, número de habitantes y familias, grupo de edad, cuántos hombres y cuántas mujeres)
2. Nivel educativo
3. Vivienda (cuántas, disponen de agua, energía eléctrica, drenaje, tipo de construcción y tipo de calles)

* **Dimensión Sociocultural**

Mencionar las acciones y actitudes que influyen en el contexto de la comunidad, el significado que dan a su cultura (identidad, costumbres, religión, idiomas, valores etc.).

Tipo de organización, actores sociales (autoridad local y/o comités) y actividades culturales y/o recreativas.

* **Sistemas de Producción**

Mencionar la Estructura económica (población económicamente activa de dónde obtienen el recurso económico-, producción o actividad para autoconsumo o venta).

**4. Instrumentos y Técnicas (Metodología)**

Es importante describir los instrumentos y técnicas utilizadas en la recolección de la información.

* Descripción de las herramientas utilizadas en el proceso. (árbol de problemas, ¿Cómo era y cómo es mi comunidad?, Diagrama de VENN, FODA, etc.).

**5. Identificación, Análisis de los Problemas y Priorización.**

Identificar las acciones y actitudes observadas para la discusión e identificación de los temas o problemáticas planteadas.

* Descripción de la problemática por nivel de prioridad. (situación no deseada y negativa que afecta a la mayoría de la población).
* Se deberán describir los materiales generados por las herramientas y técnicas utilizadas, así como los resultados acompañados de información visual (dibujos, evidencias fotográficas etc.).

**6. Análisis y Seguimiento de la Información.**

* Descripción cuantitativa y cualitativa de la situación de la comunidad y sus opciones para el futuro.
* Definición de las acciones realizadas a partir de las temáticas priorizadas. (dificultades, resultados etc.).

**7. Evidencia Fotográfica.**

* Es necesario contar con evidencia fotográfica del trabajo realizado con los integrantes del Grupo de Desarrollo, en la elaboración de su Diagnóstico Participativo.

**2.3 Estructura del Programa de Trabajo Comunitario.**

**Programa de Trabajo Comunitario (PTC).**Es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y tareas de las y los integrantes del GD.

Debe contener:

1. **Fecha de Inicio y Fecha de Término**
2. **Objetivo General y Objetivos Específicos**

En este punto, los objetivos deben contribuir a dar respuesta a las problemáticas identificadas en el diagnóstico participativo para cada componente de los estilos de vida comunidad, que plantea el Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

1. **Metas**

Las metas van en relación al cumplimiento de los objetivos.

**METAS QUE SE QUIEREN ALCANZAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **NECESIDAD/**  **PROBLEMÁTICA DETECTADAS EN EL DX. PARTICIPATIVO** | **ACTIVIDADES** | **METAS** | **RECURSOS** | **TIEMPO** | **RESPONSABLE** |
| Alimentación | Más del 80% de la población consume comida chatarra | Establecimiento de huertos de traspatio | 5 Huertos | Instructor,  herramienta de jardinería, diversas semillas | En 1 año 2025 al 2026 se instalarán los 5 huertos | Nombre de la persona integrante del grupo de desarrollo responsable (pueden ser más de una) |
| Taller de alimentos saludables | 5 Talleres | Instructor  Cocina y utensilios, insumos, | En 1 año 2025 al 2026 se instalarán los 5 huertos | Nombre de la persona integrante del grupo de desarrollo responsable (pueden ser más de una) |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias

1. **Metodología**

Descripción de los instrumentos y técnicas utilizadas para poder realizar el Programa de Trabajo Comunitario, así como la del proceso de participación de los integrantes del GD.

|  |
| --- |
| **METODOLOGÍA** |
| Ej: Se trabajó con los integrantes del Grupo de Desarrollo, después de haber concluido su diagnóstico participativo, por lo que se establecen por parte del Grupo de Desarrollo reglas para poder trabajar en las sesiones Programa de Trabajo Comunitario… |

1. **Reglas o Normas de Trabajo**

Se señalizarán las reglas o normas que el grupo de desarrollo decida establecer, en las reuniones que se lleven a cabo para elaborar su programa de trabajo comunitario.

|  |
| --- |
| **REGLAS O NORMAS DE TRABAJO** |
| **Ej. Las reglas que el Grupo de Desarrollo decidió establecer son:**   * Asistir a las reuniones. * Seguir apoyando en la gestión de obras para la comunidad. * Participar en las capacitaciones. * Ser puntuales. * Respeto hacia los integrantes GD * Mantener el grupo integrado. * Cumplimiento con las comisiones y/o tareas. * Saber escuchar. |

1. **Integrantes del Grupo de Desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTEGRANTES DEL GRUPO DE DESARROLLO** | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| 1.-Rafaela López Ríos | Promotora Comunitaria |  |
| 2.-María Núñez Rodríguez | Encargada de autocuidado |  |
| 3.- Manuela Enríquez | Integrante del GD |  |
| 4.-Carlos Álamos Martínez | Integrante del GD |  |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias

1. **Evaluación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO** | | | | |
| **Componente** | **Necesidad/**  **Problemática detectada en el dx. Participativo** | **Metas alcanzadas** | **Metas por alcanzar** | **Herramientas utilizadas para la evaluación del programa de trabajo comunitario** |
| **Alimentación correcta y loca** | Más del80% de la población consume comida chatarra | **Se lograron instalar 3 huertos** | **Falta instalar 2 huertos** | Evidencia fotográfica, lista de asistencia, cuestionario de evaluación a los beneficiarios, programa de trabajo comunitario |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Observaciones : No se logró alcanzar la meta establecida en cuanto a la instalación de los huertos , ya que no se contó con todo el material** | | | | |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias

1. **Nombre y firma del promotor responsable**

Se señalará el nombre y la firma del promotor (estatal y/o municipal o ambos), responsable de llevar a cabo el proceso en la comunidad.

1. **Evidencia fotográfica**

Es necesario contar con evidencia fotográfica del trabajo realizado con los integrantes del Grupo de Desarrollo, en la elaboración de su Programa de Trabajo Comunitario.

**3. Promotoría**

**3.1 Oficio de Asignación y Presentación de la Persona Promotora**

Sra. Patricia Castro Díaz Número de oficio:

**Directora del Sistema Municipal DIF Atoyac** Asunto:

P r e s e n t e. Fecha:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de XXXXX, en mi carácter de Directora General, me permito presentar a:

**La (El) Lic. XXXXXXXXXXXXX**

Como **Promotora(o) Estatal** de la Dirección de Desarrollo Comunitario del DIF Estatal durante el periodo del XX de XXXX a XX de XXXXX del 2020, para la operación del **Programa de Salud y Bienestar Comunitario.**

La persona promotora se presentará a laborar en una jornada de lunes a viernes de 8 horas diarias, variable según las necesidades del servicio del área en que ha sido comisionada, en las localidades que se le asignaron:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Municipio** | **Localidad** | **Programa** |
| Atoyac | La Concordia | De Salud y Bienestar Comunitario |
| Atoyac | Las juntitas | De Salud y Bienestar Comunitario |
| Atoyac | Loma Alta | De Salud y Bienestar Comunitario |

Encargada de realizar el Proceso del Programa antes mencionado con los integrantes del Grupo de Desarrollo de cada localidad.

En corresponsabilidad a esta labor, es necesario que se le brinde apoyo a la Promotora(o), en el traslado a las comunidades, alojamiento y alimentación.

También solicitarle su atenta supervisión para el cumplimiento de su jornada diaria de trabajo.

Sin otro particular.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Directora(o) del SEDIF XXXXX

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. De oficio xxxxxxxxxxxx

María Isabel Romero Escobar

Promotora Comunitaria

DIF XXXXXX

PRESENTE

Con fundamento en **EIASADC**, Capítulo 2 “***Criterios Normativos”, numeral 8.1 Sistemas Estatales DIF. “Los SEDIF tendrán las siguientes responsabilidades: punto 39,40 y 44,*** los cuales menciona lo siguiente:

* ***Garantizar la existencia de promotoría (Estatal y/o Municipal), para el acompañamiento y seguimiento de los GD.***
* ***Brindar asesoría y capacitaciones a la promotoría (estatal y/o municipal)***
* ***Procurar la existencia de promotores (estatal y/o municipal) hablantes de lengua indígena para el acompañamiento y seguimiento a las personas beneficiarias de los programas…***

Hago de su conocimiento las comunidades que le fueron asignadas a atender como **PROMOTOR (A)**, dentro del marco del Programa de Salud y Bienestar Comunitario 2025,

|  |  |
| --- | --- |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| San Pedro | Las Juntitas |
| Tonalá | Los Álamos |
| Zaragoza | El Alto |

Teniendo la responsabilidad y la operación y seguimiento de las acciones y/o proyectos programados para cada una de las localidades mencionadas, destacando la constitución del GD, así como el fortalecimiento, la elaboración y/o actualización del diagnóstico participativo, y el programa de trabajo comunitario, como herramientas base de la operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).

Lo anterior le es comisionado para el cumplimiento en el Desarrollo Comunitario en el ejercicio fiscal 2025, atendiendo las comisiones de campo y actividades de gabinete de manera diaria o con estancia en la comunidad, según las necesidades y procesos de ejecución del programa.

Sin otras partículas, aprovechó la ocasión para enviarle un cordial saludos.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Directora(o) del SEDIF XXXXX

**3.2 Bitácora de Visita de la Promotora o Promotor a la Localidad**

Nombre del SEDIF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bitácora de Visita de la Promotora o Promotor A La Localidad** | | | | | | |
| Municipio | | Localidad | | | N0. De Integrantes GD | |
| Núm. De visita | Fecha de visita | Objetivo de la visita | Núm. De participantes | | Nombre y firma de la persona promotora | Nombre y firma del Representante del GD |
|  |  |  |  | |  |  |
| *Señale las principales actividades realizadas durante la visita al GD para el fortalecimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).* | | | | | | |
| Núm. De visita | Fecha de visita | Objetivo de la visita | Núm. De participantes | | Nombre y firma de la persona promotora | Nombre y firma del Representante del GD |
|  |  |  |  | |  |  |
| *Señale las principales actividades realizadas durante la visita al GD para el fortalecimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).* | | | | | | |
| Núm. De visita | Fecha de visita | Objetivo de la visita | Núm. De participantes | | Nombre y firma de la persona promotora | Nombre y firma del Representante del GD |
|  |  |  |  | |  |  |
| *Señale las principales actividades realizadas durante la visita al GD para el fortalecimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).* | | | | | | |
| Núm. De visita | Fecha de visita | Objetivo de la visita | | Núm. De participantes | Nombre y firma de la persona promotora | Nombre y firma del Representante del GD |
|  |  |  | |  |  |  |
| *Señale las principales actividades realizadas durante la visita al GD para el fortalecimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).* | | | | | | |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias.

**4. Capacitación Municipal**

**4.1 Comprobante de capacitación otorgada al SMDIF del Programa de Salud y Bienestar Comunitario 2025.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEDIF:** |  |  | **Fecha:** |  |

|  |
| --- |
| **Sistema Municipal DIF que recibe la capacitación:** |

|  |
| --- |
| **Lugar sede donde se desarrolló la capacitación:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Se entregaron las Reglas de Operación Estatales del Programa de Salud y Bienestar Comunitario?.** | **SI** | **NO** |

**Temas desarrollados durante la capacitación (en relación al PSBC).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Fecha** | **Tiempo de duración (Horas)** | **Número de asistentes** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias.

**Asistentes a las capacitaciones.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Funciones** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias.

**¿Quién proporcionó la capacitación?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Funciones** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Agregar tantas filas como sean necesarias.

\*En caso de realizar la capacitación por alguna plataforma virtual, notificar y enviar evidencia fotográfica.