



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*¡Seguimos adelante!*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Sistema Municipal DIF

## Descripción breve

El presente manual contempla en su contenido; introducción, definiciones, misión, visión objetivos, organigrama y procedimientos de actividades internas y externas así como la conclusión de lo que le da identidad al Sistema Municipal DIF.

C. Nora Francisco Cruz  
[difmunicipal@pantepecpue.gob.mx](mailto:difmunicipal@pantepecpue.gob.mx)



**Manual de Procedimientos Área  
de Sistema Municipal DIF**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002



**H. AYUNTAMIENTO DE  
PANTEPEC, PUEBLA  
2021-2024**

**Manual de Procedimientos área de  
Sistema Municipal DIF**

Elaboró:

C. Nora Francisco Cruz  
Directora del Sistema Municipal DIF.

Autorizó:

Lic. Eduardo Santana Arcos  
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboración:

14/02/2022

Autorización:

14/02/2022

Actualización:

10/07/2023

Se actualizó 10 de julio de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS / MODIFICADAS	FECHA DE MODIFICACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
Abog. Christiam Gil Garcia.	C. Nora Francisco Cruz.	Lic. Eduardo Santana Arcos		10	07	2023
Coordinadora del área jurídica.	Director de Sistema Municipal DIF.	Titular del Órgano Interno de Control				

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	DEFINICIONES .....	5
III.	MISIÓN/VISIÓN .....	6
IV.	OBJETIVO GENERAL .....	6
V.	POLÍTICAS DE CALIDAD .....	7
VI.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	8
VII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES EXTERNAS .....	9
VIII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES INTERNAS .....	19
IX.	ANEXOS .....	23
X.	CONCLUSIÓN .....	24
XI.	BIBLIOGRAFÍA .....	25

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, es un Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Pantepec, con la finalidad de planear, generar y direccionar estrategias dedicada a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar y a la asistencia social, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las áreas mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza el Sistema Municipal DIF.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta requerimientos y los puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## II. DEFINICIONES

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

**Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.

**Asesoría jurídica:** Servicio mediante el que se otorga asistencia jurídica gratuita en materia familiar en casos donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes.

**Aparatos ortopédicos:** Son dispositivos creados o diseñados específicamente para personas que tienen una discapacidad en una o más áreas del cuerpo.

**Viáticos:** Son la cantidad de dinero atribuida a un profesional contratado que debe ejercer funciones fuera del local habitual de trabajo, participar en sesiones de formación o representar a la compañía en determinados eventos.

**Requisición:** Una requisición es la solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

**Terapia física:** Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular.

**UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTHAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

### III.

#### MISIÓN

Ser la Dependencia que busca el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Puebla a través de la creación y ejecución de programas, así como de acciones de asistencia social; trabajando en conjunto y de manera eficaz con diversas instancias gubernamentales y actores sociales, para ofrecer una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

#### VISIÓN

Ser una institución pública, comprometida y sensible, que promueva la construcción de una sociedad incluyente basada en el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario, que contribuya a reducir las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados al Sistema Municipal DIF, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como hacer uso de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio del Sistema, mediante herramientas de calidad y tecnología para lograr una mejora continua.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## V. POLITICAS DE CALIDAD

**Congruencia:** La Dirección del Sistema DIF Municipal, como área administrativa que debe asesorar, observar y vigilar que las acciones que realice la Secretaría, sean apegadas a las disposiciones legales y administrativas, debe ser un ente coherente entre lo ya establecido por los imperativos jurídicos aplicables y el sustento que debe proporcionar a la dependencia municipal adscrita, conduciéndose con la ética suficiente, para lograr los objetivos planteados por dicha dependencia, siempre en beneficio de la Ciudadanía.




**Honestidad:** Uno de los pilares que ofrece el Gobierno Municipal, es la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, la optimización de los recursos públicos los cuales deben utilizarse de manera racional y con responsabilidad, sin favorecer intereses de terceros, erradicando todo acto de corrupción.

**Eficiencia:** Es la capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando de esta forma su optimización.

**Respeto:** El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

**Profesionalismo Laboral:** Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

**Ética Pública:** Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los servidores públicos encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

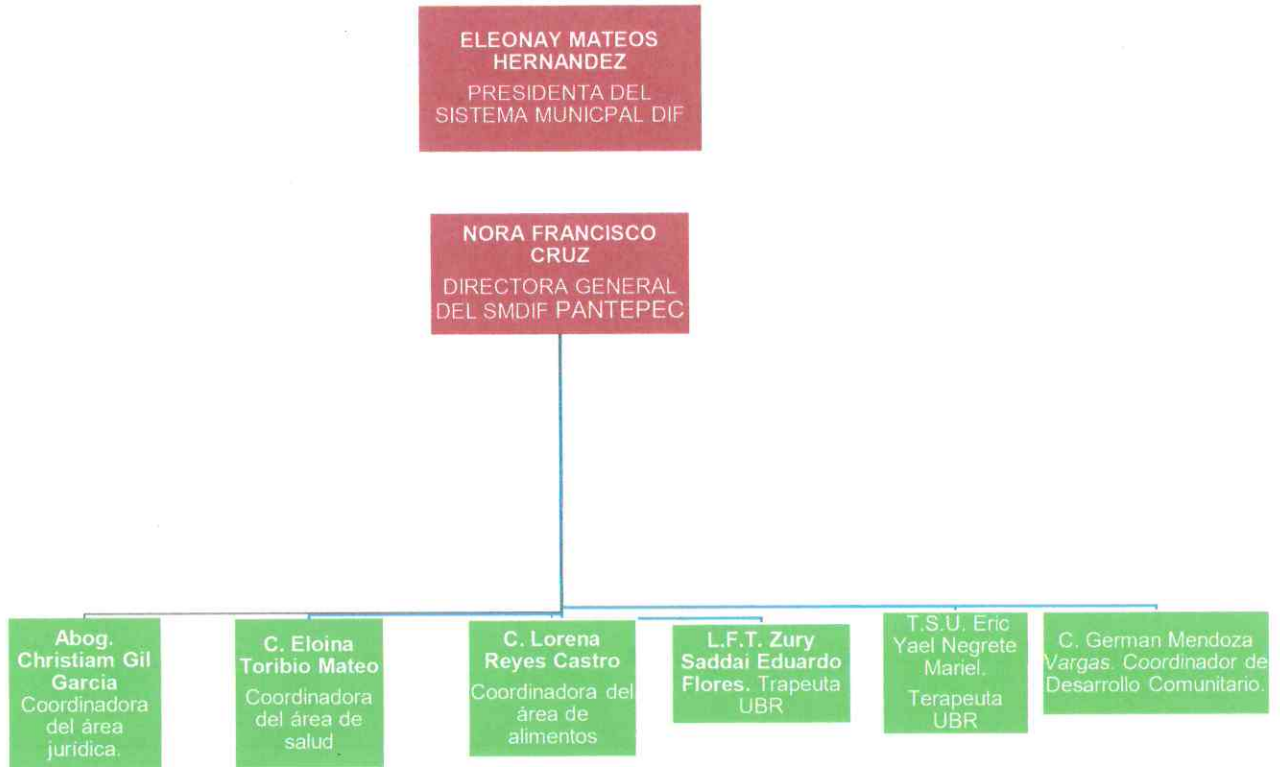




**Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**VI. ORGANIGRAMA GENERAL.**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## VII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

### 1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a Solicitud de Atención Ciudadana.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Ciudadana	Se acude a las oficinas del SMDIF, se registra en la bitácora de visitas y posteriormente es canalizada al área de dirección general.
2	Dirección General del SMDIF	Una vez canalizada con forme al turno de llegada es como se van atendiendo a las y los ciudadanos.
3	Dirección General del SMDIF	Una vez escuchadas las necesidades se trata de dar solución a la problemática lo antes posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## 1.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A SOLICITUD DE ATENCION CIUDADANA.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A SOLICITUD DE ATENCION CIUDADANA



14/02/2022  
FECHA: 10/07/2023  
VERSIÓN 01  
PÁGINA

DIRECCIÓN DE SISTEMA MUNICIPAL DIF  
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

10

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	
1.-	Ciudadano/Ciudadana	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SE ACUDE A OFICINAS DEL SMDIF PARA REGISTRARSE Y SOLICITAR LA ATENCION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL.</div>	
2.-	Dirección General del SMDIF	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">LA ENTREVISTA CON LA DIRECTORA DEL SMDIF SE REALIZA CONFORME AL TURNO DE LELGADA.</div>	
3.-	Dirección General del SMDIF	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">UNA VEZ ESCUCHADAS LAS NECESIDADES SE TRATA DE DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA LO ANTES POSIBLE.</div>	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**2.- Procedimiento de respuesta y/o atención a Solicitud de Asesoría Jurídica en materia Familiar.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Ciudadana	Se acude al SMDIF, se registra en la bitácora de visita y se canaliza al área jurídica, conforme al registro de la bitácora.
2	Coordinador jurídico	Se le cuestiona la problemática.
3	Coordinador jurídico	En base al problema planteado se brinda la asesoría jurídica en materia familiar.
4	Coordinador jurídico	En caso de ser necesarios se canaliza a alguna otra área correspondiente o se envía invitación a comparecer a la otra parte para llegar a un acuerdo y darle solución de la mejor manera.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## 2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA FAMILIAR



14/02/2022

FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL DIF  
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

12

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	
1	Ciudadano/Ciudadana	SE ACUDE AL SMDIF, SE REGISTRA EN LA BITÁCORA DE VISITA Y SE CANALIZA AL ÁREA JURÍDICA, CONFORME AL REGISTRO DE LA BITÁCORA.	
2	Coordinación jurídica	SE LE CUESTIONA LA PROBLEMÁTICA.	
3	Coordinación jurídica	EN BASE AL PROBLEMA PLANTEADO SE BRINDA LA ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR.	
4	Coordinación jurídica	EN CASO DE SER NECESARIOS SE CANALIZA A ALGUNA OTRA ÁREA CORRESPONDIENTE O SE ENVÍA INVITACIÓN A COMPARECER A LA OTRA PARTE PARA LLEGAR A UN ACUERDO Y DARLE SOLUCIÓN DE LA MEJOR MANERA.	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**3.- Procedimiento de respuesta y/o atención a Solicitud de Atención Psicológica.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Ciudadana	Se acude al SMDIF, se registra en la bitácora de visita y se canaliza al área e psicología, conforme al horario de cita.
2	Psicólogo	Se brinda la primera entrevista y posteriormente ya ubicado el diagnóstico abre su expediente y se agenda para recibir terapia psicológica
3	Psicólogo	Según sea la mejora del diagnóstico se considera la alta del paciente

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

### 3.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.



14/02/2022

FECHA:



VERSIÓN 01

PÁGINA

DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL DIF  
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

14

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	
1	Ciudadano/Ciudadana	SE ACUDE AL SMDIF, SE REGISTRA EN LA BITÁCORA DE VISITA Y SE CANALIZA AL ÁREA E PSICOLOGÍA, CONFORME AL HORARIO DE CITA.	
2	Psicólogo	SE BRINDA LA PRIMERA ENTREVISTA Y POSTERIORMENTE YA UBICADO EL DIAGNOSTICO ABRE SU EXPEDIENTE Y SE AGENDA PARA RECIBIR TERAPIA PSICOLÓGICA.	
3	Psicólogo	SEGÚN SEA LA MEJORA DEL DIAGNÓSTICO SE CONSIDERA LA ALTA DEL PACIENTE	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAN M GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**4.- Procedimiento de respuesta y/o atención a Solicitud para Gestión de Ortopédicos.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Ciudadana	Se acude al SMDIF, se registra en la bitácora de visita y se canaliza al área de salud, conforme al registro de la bitácora.
2	Coordinador de salud	Se le brindan los requisitos y la mecánica de entrega del aparato a gestionar.
3	Coordinador de salud	Una vez que reúnen los requisitos nuevamente acuden al SMDIF, solicitan atención por parte del área de salud, se cotejan los documentos y se procede a realizar el expediente correspondiente del paciente y es enviado a la delegación 01 de SEDIF.
4	Coordinador de salud	Notificada la sede de la entrega de la gestión por parte de la delegación del SEDIF, se procede a localizar al familiar responsable o al paciente para acordar el punto de encuentro, para asistir a la entrega de dicho aparato ortopédico.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

#### 4.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE GESTION DE ORTOPEDICOS.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ORTOPEDICOS.






14/02/2022  
FECHA:10/07/2023  
VERSIÓN 01  
PÁGINA

DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

16

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	
1	Ciudadano/Ciudadana	SE ACUDE AL SMDIF, SE REGISTRA EN LA BITÁCORA DE VISITA Y SE CANALIZA AL ÁREA DE SALUD, CONFORME AL REGISTRO DE LA BITÁCORA.	
2	Coordinador de salud	SE LE BRINDAN LOS REQUISITOS Y LA MECÁNICA DE ENTREGA DEL APARATO A GESTIONAR	
3	Coordinador de salud	UNA VEZ QUE REÚNEN LOS REQUISITOS NUEVAMENTE ACUDEN AL SMDIF, SOLICITAN ATENCIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE SALUD, SE COTEJAN LOS DOCUMENTOS Y SE PROCEDE A REALIZAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DEL PACIENTE Y ES ENVIADO A LA DELEGACION 01 DE SEDIF.	
4	Coordinador de salud	NOTIFICADA LA SEDE DE LA ENTREGA DE LA GESTIÓN POR PARTE LA DELEGACION DEL SEDIF, SE PROCEDE A LOCALIZAR AL FAMILIAR RESPONSABLE O AL PACIENTE PARA ACORDAR EL PUNTO DE ENCUENTRO, PARA ASISTIR A LA ENTREGA DE DICHO APARATO ORTOPÉDICO.	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**5.- Procedimiento de respuesta y/o atención a Solicitud para Gestión de Programas Alimentarios.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Ciudadana	Se acude al SMDIF, se registra en la bitácora de visita y se canaliza al área de alimentos, conforme al registro de la bitácora.
2	Coordinador de salud	Se le brindan los requisitos de los diferentes programas para que corroboren a cuales de los programas alimentarios son candidatos de beneficiarios.
3	Coordinador de salud	Una vez que reúnen los requisitos nuevamente acuden al SMDIF, solicitan atención por parte del área de alimentos, se cotejan los documentos y se procede a realizar el expediente correspondiente del o la posible beneficiaria para que sea enviado a la delegación 01 de SEDIF.
4	Coordinador de salud	Una vez que se reciben las listas de los beneficiarios y las próximas entregas a realizar por parte de la delegación de SEDIF, se continúa la entrega por comunidades anunciando a las y los beneficiarios de los diferentes programas alimentarios.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## 5.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE GESTION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS



14/02/2022  
FECHA:10/07/2023  
VERSIÓN 01  
PÁGINA

DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

18

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano/Ciudadana	SE ACUDE AL SMDIF, SE REGISTRA EN LA BITÁCORA DE VISITA Y SE CANALIZA AL ÁREA DE ALIMENTOS, CONFORME AL REGISTRO DE LA BITÁCORA.	
2	Coordinador de alimentos	SE LE BRINDAN LOS REQUISITOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS PARA QUE CORROBOREN A CUALES DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS SON CANDIDATOS DE BENEFICIARIOS.	
3	Coordinador de alimentos	UNA VEZ QUE REÚNEN LOS REQUISITOS NUEVAMENTE ACUDEN AL SMDIF, SOLICITAN ATENCIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE ALIMENTOS, SE COTEJAN LOS DOCUMENTOS Y SE PROCEDE A REALIZAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DEL O LA POSIBLE BENEFICIARIA PARA QUE SEA ENVIADO A LA DELEGACIÓN 01 DE SEDIF.	
4	Coordinador de salud	UNA VEZ QUE SE RECIBEN LAS LISTAS DE LOS BENEFICIARIOS Y LAS PRÓXIMAS ENTREGAS A REALIZAR POR PARTE DE LA DELEGACIÓN DE SEDIF, SE CONTINÚA LA ENTREGA POR COMUNIDADES ANUNCIANDO A LAS Y LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ALIMENTARIOS.	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## I. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

### 1.- Procedimiento de requisición de papelería y materiales diversos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El Sistema Municipal DIF	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Revisa el archivo para su visto bueno.
3	Tesorería Municipal	Da fecha para realizar nueva solicitud.
4	Tesorería Municipal	Entrega el material requerido.

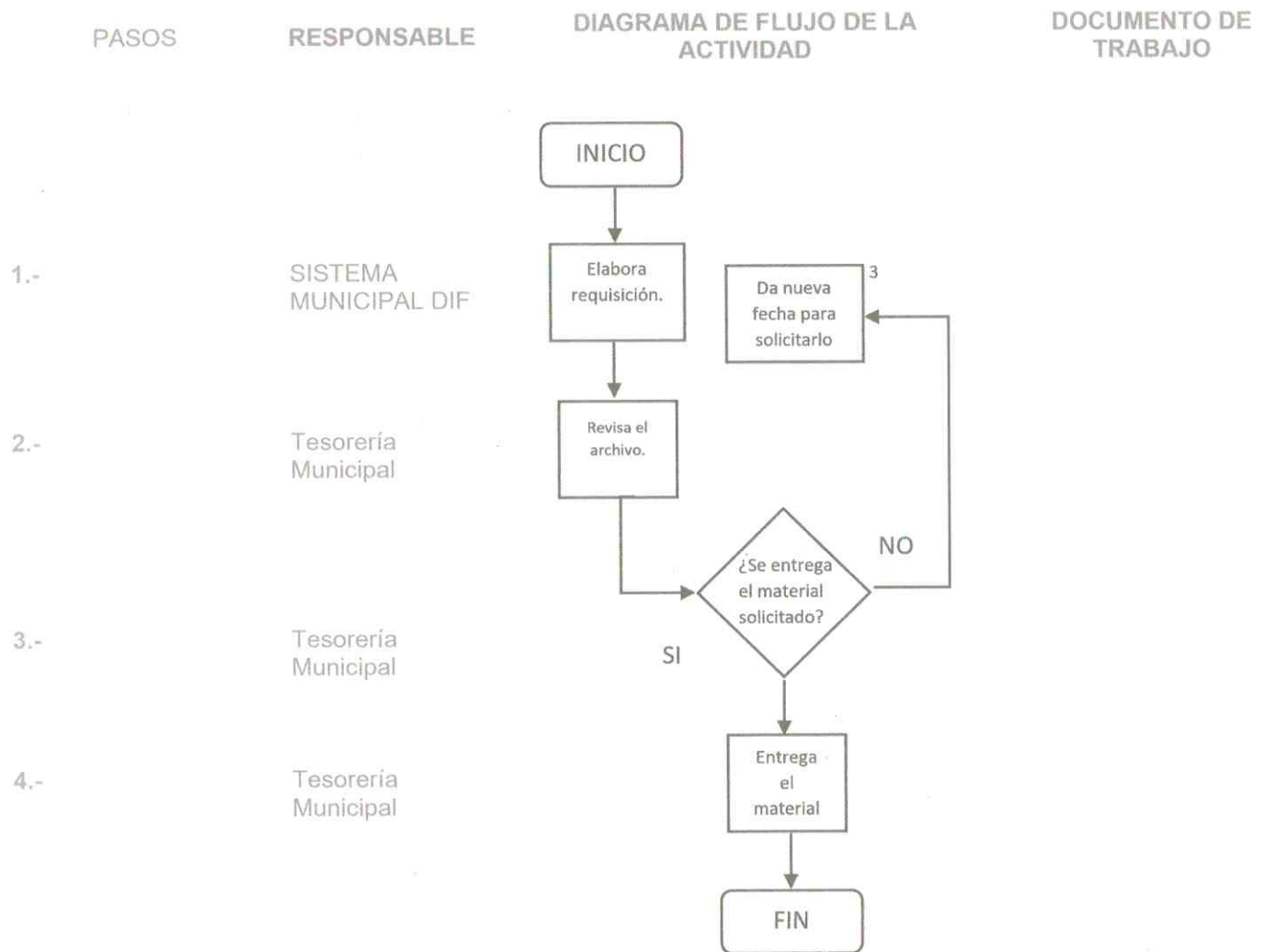
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS


	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## 2.- Diagrama de REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE SISTEMA MUNICIPAL DIF. 14/02/2022  
 LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA) FECHA: 10/07/2023  
VERSIÓN 01  
PÁGINA

SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024 20



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sistema Municipal DIF	Ordena las facturas, integra los documentos de comprobación, y entrega en Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	<p>Recibe y revisa los documentos.</p> <p>Si no presenta observaciones continúa en actividad 6</p> <p>En caso contrario continua en actividad 3</p>
3	Tesorería Municipal	Regresa documentos con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.
4	Sistema Municipal DIF	Corrige las observaciones y entrega en Tesorería Municipal nuevamente con los documentos que fueron devueltos inicialmente.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solventación de las Observaciones.
6	Tesorería Municipal	Autoriza la comprobación.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

#### 4.- Diagrama de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF

LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)

FECHA: 10/07/2023

14/02/2022

VERSIÓN 01

PÁGINA

SISTEMA MUNICIPAL DIF  
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

22

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	
1.-	Sistema Municipal DIF	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[Integra y entrega los documentos.]     S1 --&gt; S2[Recibe y revisa.]     S2 --&gt; D1{¿Presenta observaciones?}     D1 -- SI --&gt; S3[Regresa documentos.]     D1 -- NO --&gt; S6[Autoriza la comprobación.]     S3 --&gt; S4[Corrige observaciones.]     S4 --&gt; S5[Recibe documentos.]     S5 --&gt; FIN([FIN])     S6 -- 6 --&gt; S2           </pre>		
2.-	Tesorería Municipal			
3.-	Tesorería Municipal			
4.-	Sistema Municipal DIF			
5.-	Tesorería Municipal			
6.-	Tesorería Municipal			




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 ABOG. CHRISTHAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos Área  
de Sistema Municipal DIF**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**II. ANEXOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

### III. CONCLUSIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Sistema Municipal DIF es un documento que nos asegura la eficacia en la elaboración de procesos o al ejecutar un trámite y/o servicio. Por lo tanto, es fundamental que todas las personas adscritas a esta área del H. Ayuntamiento hagan uso del mismo.

Gracias a este manual podemos tener una manera más clara y precisa de llevar a cabo cada uno de los registros y atenciones que la Dirección de DIF realiza, y a su vez el desempeño de la misma va a ser cada día mejor, con una información más clara, oportuna y precisa. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal, facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
 ABOG. CHRISTIAM GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos Área de Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

#### IV. BIBLIOGRAFÍA

- Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec.
- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec.
- Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec.
- Ley general de salud.
- Ley de asistencia social.
- Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes.
- Reglas de Operación de Programas Alimentarias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ABOG. CHRISTIAN GIL GARCIA	 C. NORA FRANCISCO CRUZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS