GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Grupos Vulnerables
SMDIF

#CUAUTLANCINGO
MAS prospero

Manual de Procedimientos

Coordinación Grupos Vulnerables SMDIF

Clave: CU.CM/MP.030/CGVDIF

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Gustavo Hernández Ramos Coordinador Grupos Vulnerables SMDIF	Emma Ramírez García Titular de la Dirección SMDIF	Eva Sánchez Mendieta Titular de Contraloría Municipal

COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024

DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	4
III.	Misión	4
IV.	Visión	4
V.	Marco Jurídico	5
VI.	Descripción de actividades	6
1.	Ficha de los procedimientos para gestionar aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Estatal.	6
1.1	Diagrama de flujo para gestionar aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Estatal.	8
2.	Ficha de procedimientos para la entrega de aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Estatal.	9
2.1	Diagrama de flujo para entrega de aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Estatal.	10
3.	Ficha de procedimientos para gestionar aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Municipal.	11
3.1	Diagrama de flujo para gestionar aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Municipal.	13
4.	Ficha de procedimientos para realizar la entrega de aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Municipal.	14
4.1	Diagrama de flujo para realizar entrega de aparatos ortopédicos de rehabilitación a nivel Municipal.	15
VII.	Glosario de términos	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación para realizar las gestiones necesarias a nivel federal, estatal o estancias privadas para la obtención de recursos materiales (andaderas, bastón, sillas de ruedas y aparatos auditivos), en favor de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que por lo tanto requieren ser beneficiadas con los recursos materiales que gestiona la coordinación, la cual apegada a sus estatutos y reglamentos internos del Sistema Municipal DIF, actúa con el compromiso, responsabilidad honestidad y respeto hacia las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

II. OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos materiales (andaderas, silla de ruedas, bastones, aparatos auditivos), para las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que requieren dichos recursos materiales con el objetivo de una inclusión asertiva en la ciudadanía generando en la persona beneficiada la confianza necesaria para el desarrollo integral de sus actividades.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta coordinación realicen de manera rápida y asertiva el procedimiento a seguir.

III. MISIÓN

Gestionar a través los distintos niveles de gobierno federal y estatal, así como las estancias privadas los recursos materiales rehabilitatorios para la población que requiera el apoyo y se encuentre en estado de vulnerabilidad.

IV. VISIÓN

Se atienda a la mayor parte de la población que requieren dicho apoyo, contribuyendo a su desarrollo humano integral, incluyente y corresponsable que le ayuden a superar las condiciones que le impiden alcanzar su máximo desarrollo dentro de la sociedad.

V. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para la Protección de las niñas, niños y adolescentes.
- Ley general de las personas con discapacidad.
- Ley de las personas adultas mayores
- Ley para prevenir y erradicar la discriminación.
- Ley de asistencia social.

2. Estatal

- Ley de Protección a los adultos Mayores
- Ley Orgánica Municipal

3. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.

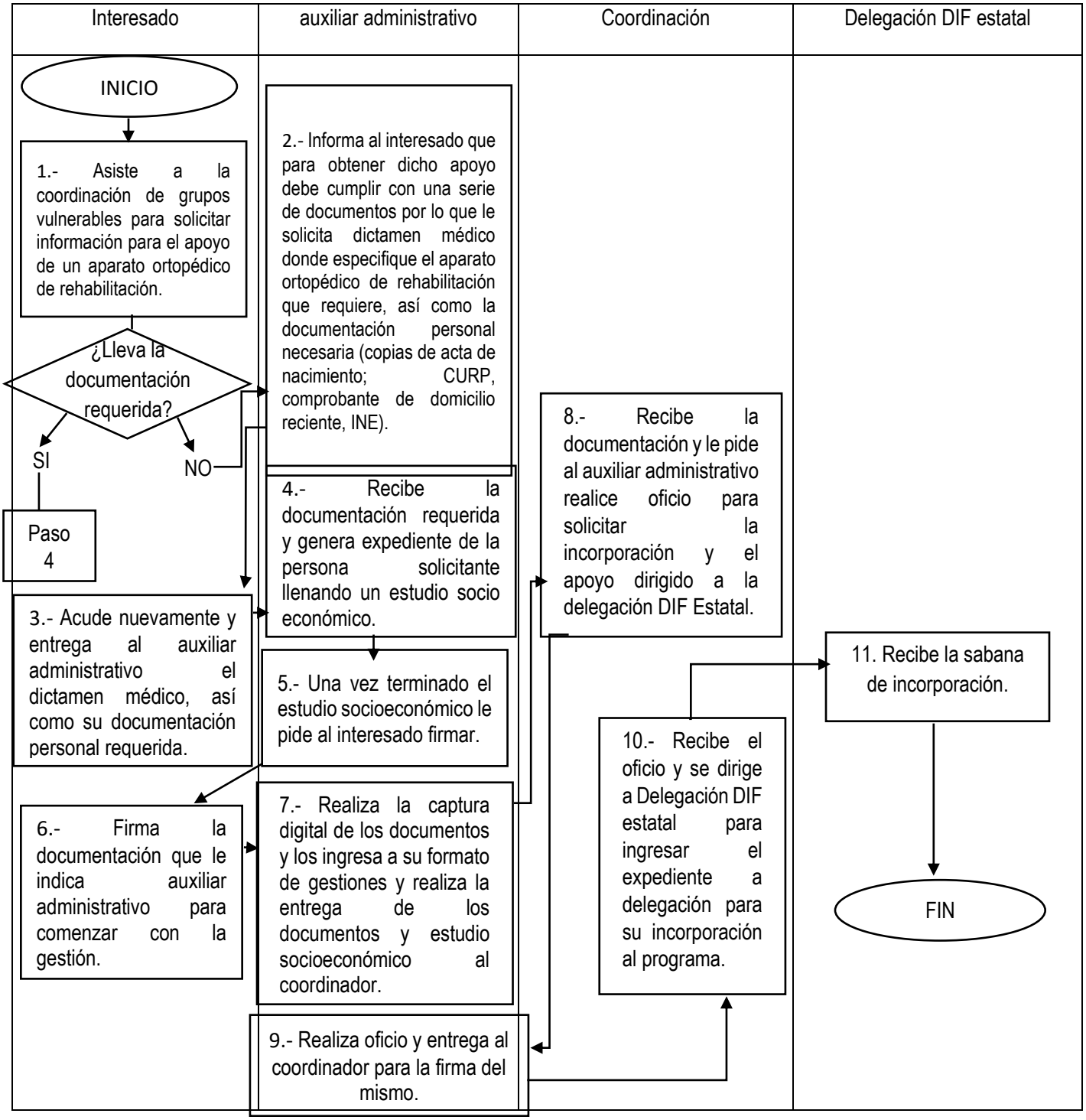
VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS GESTIONAR APARATOS ORTOPÉDICOS DE REHABILITACIÓN A NIVEL ESTATAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Aparatos ortopédico de rehabilitación a nivel Estatal.			
Objetivo:	Que aquella persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad pueda recibir el apoyo material de un aparato ortopédico de rehabilitación con el objetivo de ayudar a mejorar su calidad de vida.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Protección a los Adultos Mayores			
Políticas de Operación:	Se le brinda la información a todas aquellas personas que deseen ser beneficiadas por un aparato ortopédico de rehabilitación, para que se realice la gestión ante delegación. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes			
Descripción del procedimiento:	El interesado acude a las oficinas de la coordinación de grupos vulnerables del SMDIF, con la documentación requerida llenado el respectivo formato que se incluirá para la gestión del aparato que requiera.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Asiste a la coordinación de grupos vulnerables para solicitar información para el apoyo de un aparato ortopédico de rehabilitación.	No aplica	No aplica
		¿Lleva la documentación requerida? NO= SI= PASO 4		
Auxiliar Administrativo	2	Informa al interesado que para obtener dicho apoyo debe cumplir con una serie de documentos por lo que le solicita dictamen médico donde especifique el aparato ortopédico de rehabilitación que requiere, así como la documentación personal necesaria (copias de acta de nacimiento; CURP, comprobante de domicilio reciente, INE).	No aplica	No aplica
Interesado	3	Acude nuevamente y entrega al auxiliar administrativo el dictamen médico, así como su documentación personal requerida.	Documentación	1
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la documentación requerida y genera expediente de la persona solicitante llenando un estudio socio-económico.	Estudio socioeconómico	1
Auxiliar Administrativo	5	Una vez terminado el estudio socioeconómico le pide al interesado firmar.	No aplica	No aplica

Interesado	6	Firma la documentación que le indica auxiliar administrativo para comenzar con la gestión.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	7	Realiza la captura digital de los documentos y los ingresa a su formato de gestiones y realiza la entrega de los documentos y estudio socioeconómico al coordinador.	No aplica	No aplica
Coordinación	8	Recibe la documentación y le pide al auxiliar administrativo realice oficio para solicitar la incorporación y el apoyo dirigido a la delegación DIF Estatal.	Sabana de incorporación	1
Auxiliar Administrativo	9	Realiza oficio y entrega al coordinador para la firma del mismo.	Oficio	2
Coordinación	10	Recibe el oficio y se dirige a Delegación DIF Estatal para ingresar el expediente a delegación para su incorporación al programa.	Sabana de incorporación	1
Delegación DIF Estado	11	Recibe la sabana de incorporación.	Sabana de incorporación	1
FIN				

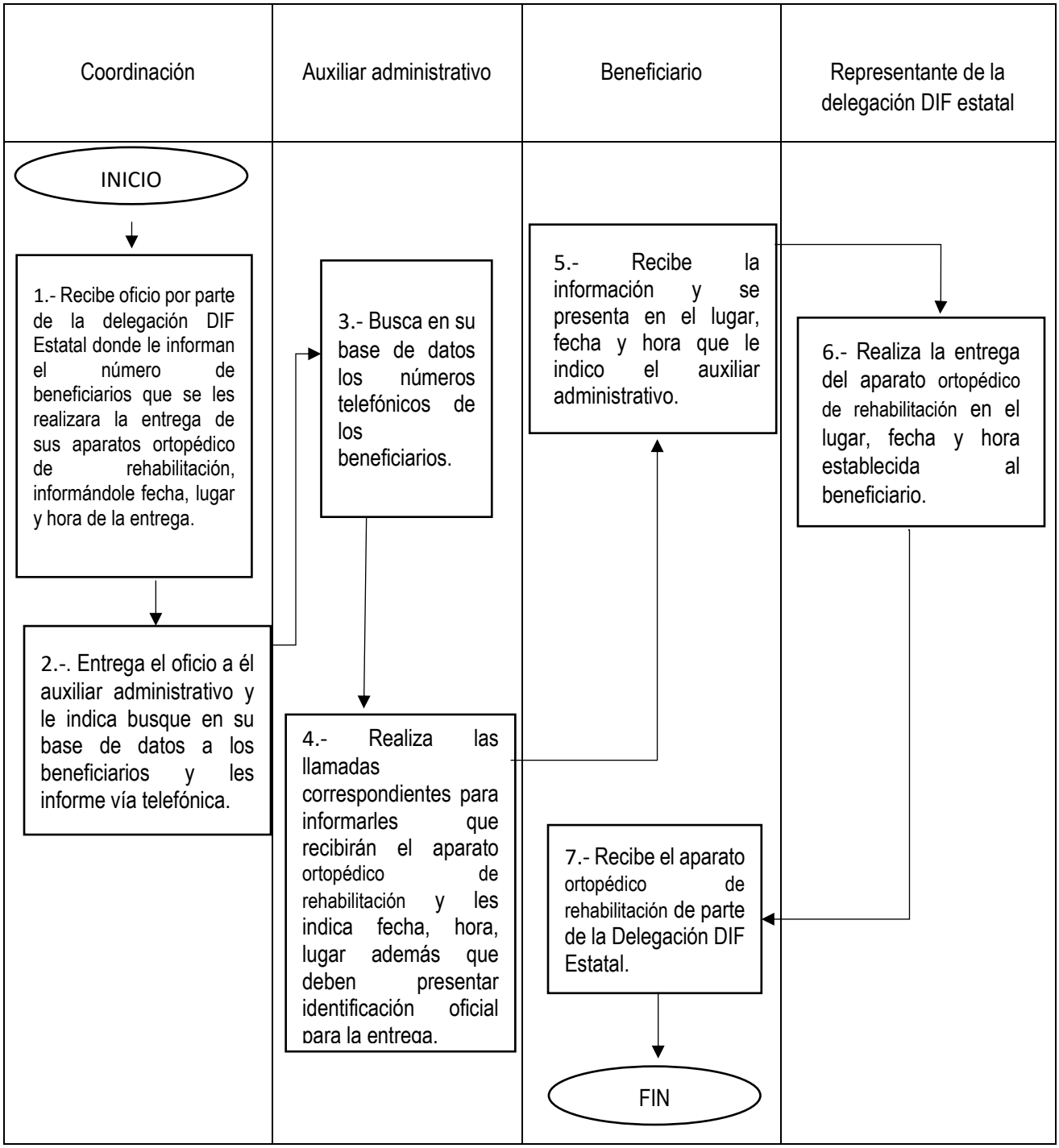
1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIONAR APARATOS ORTOPÉDICOS DE REHABILITACIÓN REHABILITATORIO A NIVEL ESTATAL.



2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APARATOS ORTOPÉDICOS DE REHABILITACIÓN A NIVEL ESTATAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Aparatos Rehabilitatorios Estatales			
Objetivo:	Que aquella persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad pueda recibir el apoyo consistente en un aparato ortopédico de rehabilitación que lo ayude a mejorar su calidad de vida.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglas de operación del programa de asistencia a personas en situación de vulnerabilidad.			
Políticas de Operación:	Realizar la entrega de manera coordinada con el DIF Estatal de aparatos ortopédicos de rehabilitación en beneficio de los habitantes de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes			
Descripción del procedimiento:	En coordinación con el DIF Estatal, se realiza la entrega de aparatos ortopédico de rehabilitación a aquellas personas que solicitaron y cumplieron con los requisitos y/o documentación para el apoyo que requieren.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinación	1	Recibe oficio por parte de la delegación DIF Estatal donde le informan el número de beneficiarios que se les realizara la entrega de sus aparatos rehabilitatorios, informándole fecha, lugar y hora de la entrega.	Oficio	1
Coordinación	2	Entrega el oficio a él auxiliar administrativo y le indica busque en su base de datos a los beneficiarios y les informe vía telefónica.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Busca en su base de datos los números telefónicos de los beneficiarios.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	4	Realiza las llamadas correspondientes para informarles que recibirán el apoyo y les indica fecha, hora, lugar además que deben presentar identificación oficial para la entrega.	No aplica	No aplica
Beneficiario	5	Recibe la información y se presenta en el lugar, fecha y hora que le indico el auxiliar administrativo	No aplica	No aplica
Representante de la Delegación DIF Estatal	6	Se realiza la entrega del aparato ortopédico de rehabilitación en el lugar, fecha y hora establecida al beneficiario.	No aplica	No aplica
Beneficiario	7	Recibe el aparato ortopédico de rehabilitación de parte de la Delegación DIF Estatal.	No aplica	No aplica
FIN				

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGA DE APARATOS ORTOPÉDICO DE REHABILITACIÓN A NIVEL ESTATAL.

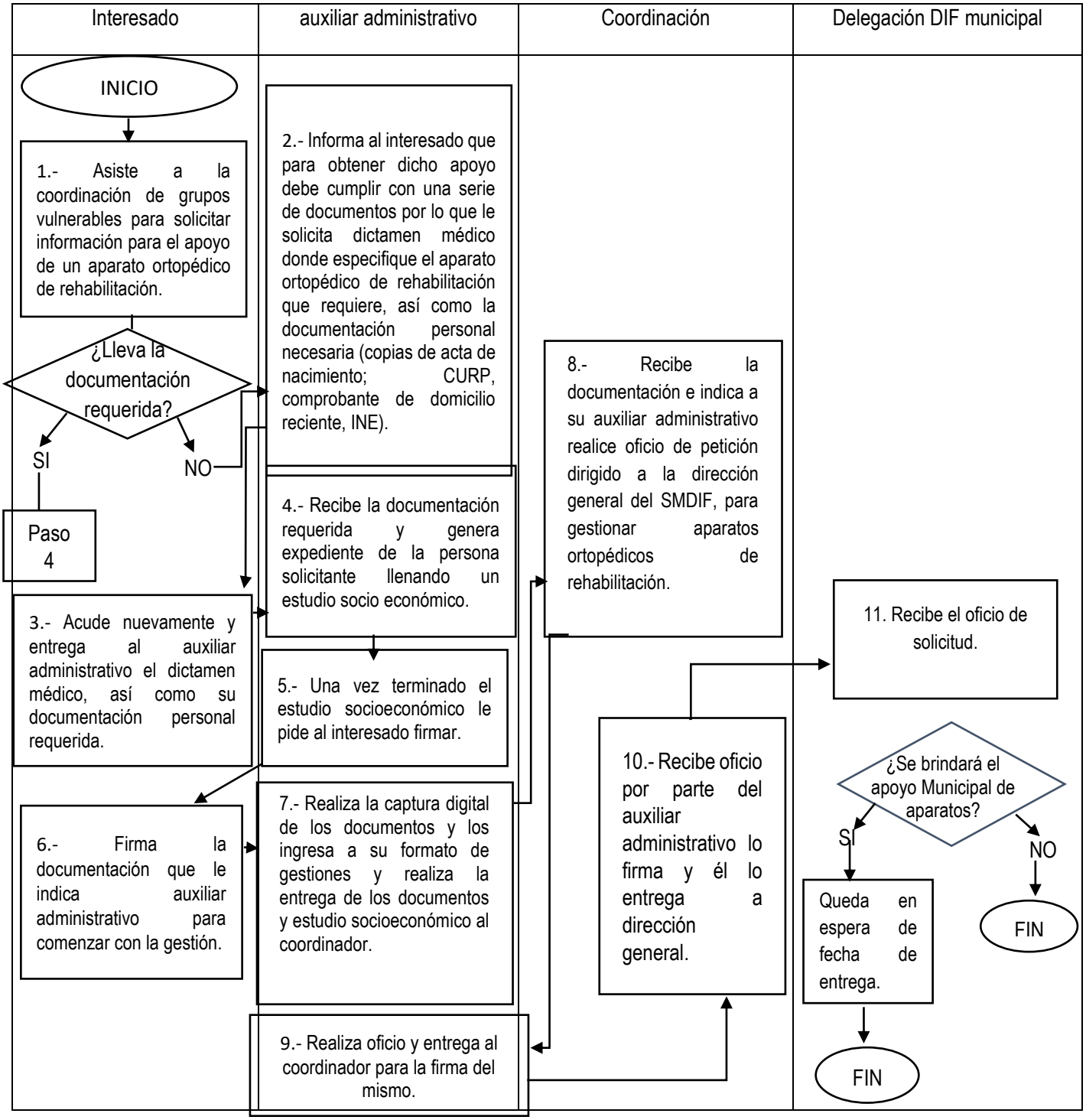


3.FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR APARATOS ORTOPÉDICO DE REHABILITACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Aparatos Rehabilitatorios a nivel Municipal			
Objetivo:	Que aquella persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad pueda recibir el apoyo material de un aparato ortopédico de rehabilitación que lo ayude a mejorar su calidad y condición de vida.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Protección a los Adultos Mayores			
Políticas de Operación:	Se le brinda la información a todas aquellas personas que deseen ser beneficiadas por un aparato ortopédico de rehabilitación, para que se realice la gestión ante el Municipio. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes			
Descripción del procedimiento:	El interesado acude a las oficinas de la coordinación de grupos vulnerables del SMDIF, con la documentación requerida llenado el respectivo formato que se incluirá para la gestión del aparato que requiera.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Asiste a la coordinación de grupos vulnerables para solicitar información para el apoyo de un aparato ortopédico de rehabilitación.	No aplica	No aplica
		¿Lleva la documentación requerida? NO= SI= PASO 4		
Auxiliar Administrativo	2	Informa al interesado que para obtener dicho apoyo debe cumplir con una serie de documentos por lo que le solicita dictamen médico donde especifique el aparato ortopédico de rehabilitación que requiere, así como la documentación personal necesaria (copias de acta de nacimiento; CURP, comprobante de domicilio reciente, INE).	No aplica	No aplica
Interesado	3	Acude nuevamente y entrega al auxiliar administrativo el dictamen médico, así como su documentación personal requerida.	Documentación	1
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la documentación requerida y genera expediente de la persona solicitante llenando un estudio socio-económico.	Estudio socioeconómico	1
Auxiliar Administrativo	5	Una vez terminado el estudio socioeconómico le pide al interesado firmar.	No aplica	No aplica
Interesado	6	Firma la documentación que le indica auxiliar administrativo para comenzar con la gestión.	No aplica	No aplica

Auxiliar administrativo	7	Realiza la captura digital de los documentos y los ingresa a su formato de gestiones y realiza la entrega de los documentos y estudio socioeconómico al coordinador.	No aplica	No aplica
Coordinación	8	Recibe la documentación e indica a su auxiliar administrativo realice oficio de petición dirigido a la dirección general del SMDIF, para gestionar aparatos ortopédico de rehabilitación.	Listado de incorporación	1
Auxiliar Administrativo	9	Realiza oficio de petición para dirección general y entrega oficio a el coordinador para firma.	Oficio	2
Coordinación	10	Recibe oficio por parte del auxiliar administrativo lo firma y él lo entrega a dirección general.	Listado de incorporación	1
Dirección del DIF Municipal	11	Recibe el oficio de petición de aparatos ortopédico de rehabilitación.	Listado de incorporación	1
		¿Se brindará el apoyo Municipal de aparatos? NO = FIN SI = Queda en espera de fecha de entrega.		
FIN				

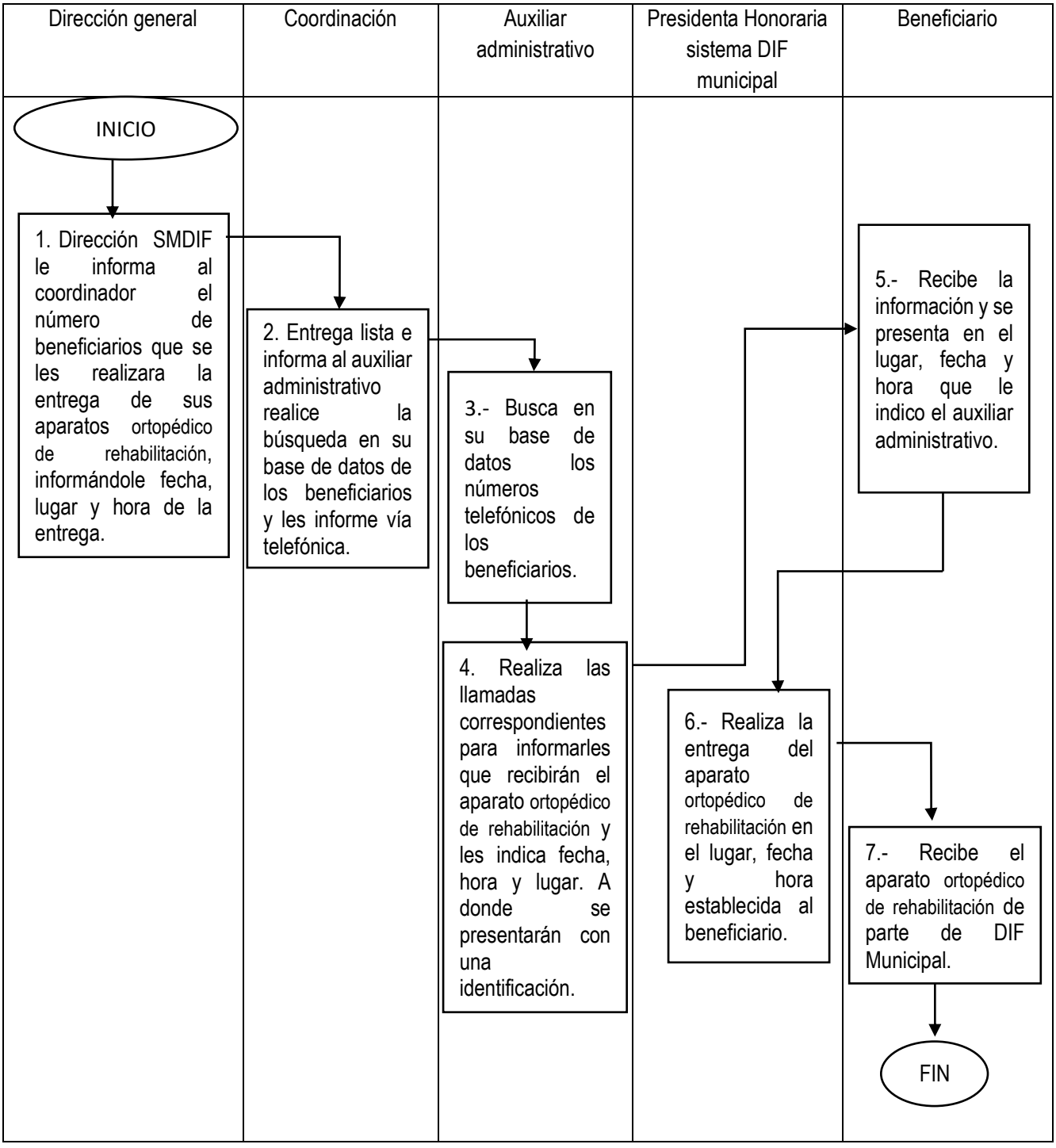
3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIONAR APARATOS ORTOPÉDICOS DE REHABILITACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.



4. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APARATOS ORTOPÉDICOS DE REHABILITACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Aparatos Ortopédico de Rehabilitación a nivel Municipal.			
Objetivo:	Que aquella persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad pueda recibir el apoyo consistente en un aparato ortopédico de rehabilitación que lo ayude a mejorar su calidad de vida.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglas de operación del programa de asistencia a personas en situación de vulnerabilidad.			
Políticas de Operación:	Realizar la entrega de manera coordinada con el DIF Municipal de aparatos ortopédico de rehabilitación en beneficio de los habitantes de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes			
Descripción del procedimiento:	En coordinación con el DIF Municipal, se realiza la entrega de aparatos rehabilitatorios a aquellas personas que solicitaron y cumplieron con los requisitos para el apoyo del aparato ortopédico de rehabilitación que requieran.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección	1	Dirección SMDIF le informa al coordinador el número de beneficiarios que se les realizara la entrega de sus aparatos ortopédico de rehabilitación, informándole fecha, lugar y hora de la entrega.	Lista	1
Coordinación	2	Entrega lista e informa al auxiliar administrativo realice la búsqueda en su base de datos de los beneficiarios y les informe vía telefónica.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Busca en su base de datos los números telefónicos de los beneficiarios.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	4	Realiza las llamadas correspondientes para informarles que recibirán el aparato ortopédico de rehabilitación y les indica fecha, hora y lugar. A donde se presentarán con una identificación.	No aplica	No aplica
Beneficiario	5	Recibe la información y se presenta en el lugar, fecha y hora que le indico el auxiliar administrativo.	No aplica	No aplica
Presidenta del sistema DIF Municipal	6	Realiza la entrega del aparato ortopédico de rehabilitación en el lugar, fecha y hora establecida al beneficiario.	No aplica	No aplica
Beneficiario	7	Recibe el aparato ortopédico de rehabilitación de parte de DIF Municipal.	No aplica	No aplica
FIN				

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DE APARATOS ORTOPÉDICOS DE REHABILITACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO	
INE	Instituto Nacional Electoral.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
SMDIF	Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
VULNERABILIDAD	La vulnerabilidad es la incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para reponerse después de que ha ocurrido un desastre. Por ejemplo, las personas que viven en la planicie son más vulnerables ante las inundaciones que los que viven en lugares más altos.
ERRADICAR	Eliminar o suprimir una cosa de manera completa y definitiva, especialmente algo inmaterial que es negativo o perjudicial y afecta a muchas personas.
DISCRIMINACIÓN	Es el trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual, etc.
ESTUDIO SOCIECONÓMICO	Es un documento que permite conocer el entorno social y económico de una persona en particular, se trata de una investigación que tiene como objetivo dilucidar los aspectos propios de un individuo (sujeto de investigación).
SABANA	Es el expediente que contiene formato de registro acompañado de documentos personales y dictamen médico.
INCORPORACIÓN	Se refiere a agregar a un programa a un interesado para recibir un apoyo.
BENEFICIARIOS	Es aquella persona que recibe el apoyo.