



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Técnica  
SMDIF

|                                                                                                                                        |                                                                   |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br>CUAUTLANCINGO 2021-2024 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                        |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

# Manual de Procedimientos

## Dirección Técnica SMDIF

Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF

| AUTORIZACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Elabora:</p> <p><b>DIF MUNICIPAL</b><br/>         Cuautlancingo 2021-2024<br/>         CAMINANDO JUNTOS</p> <p><b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b><br/>         Jorge Jiménez Baez</p> <p>JJB</p> <p>Director Técnico SMDIF</p> | <p>Valida:</p>  <p>Emma Ramirez Garcia</p> <p>ERG</p> <p>Titular de la Dirección del<br/>         Sistema Municipal DIF</p> <p>PUEBLA.<br/>         2021-2024</p> | <p>Autorizo:</p>  <p>Eva Sanchez Mendieta</p> <p>ESM</p> <p><b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b><br/>         Contralora Municipal</p> <p>CUAUTLANCINGO,<br/>         PUEBLA.<br/>         2021 - 2024</p> |

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

|      | Índice                                                                                                                                                         | Página |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I.   | Introducción.                                                                                                                                                  | 3      |
| II.  | Objetivo.                                                                                                                                                      | 4      |
| III. | Marco Jurídico.                                                                                                                                                | 4      |
| IV.  | Descripción de actividades.                                                                                                                                    | 5      |
| 1.   | Ficha de procedimiento de reuniones mensuales para realizar actividades del SMDIF con Dirección, Coordinadores y Representante de la Delegación 09.            | 5      |
| 1.1  | Diagrama de flujo de reuniones mensuales para realizar actividades del Sistema Municipal DIF con Dirección, Coordinadores y Representante de la Delegación 09. | 7      |
| 2.   | Ficha de procedimiento para realizar jornada de vacunación COVID.                                                                                              | 8      |
| 2.1  | Diagrama de flujo para realizar jornada de vacunación COVID.                                                                                                   | 10     |
| 3.   | Ficha de procedimiento para gestionar capacitaciones al personal SMDIF.                                                                                        | 11     |
| 3.1  | Diagrama de flujo para gestionar capacitaciones al personal SMDIF.                                                                                             | 12     |
| 4.   | Ficha de procedimiento para resolver cualquier tipo de problemática, incidente u actividad extraordinaria dentro del SMDIF, Cuautlancingo.                     | 13     |
| 4.1  | Diagrama de flujo para resolver cualquier tipo de problemática, incidente u actividad extraordinaria dentro del SMDIF, Cuautlancingo.                          | 14     |
| 5.   | Ficha de procedimiento de requerimiento y entrega de reportes a las direcciones del ayuntamiento de Cuautlancingo que solicitan información del SMDIF.         | 15     |
| 5.1  | Diagrama de flujo de requerimiento y entrega de reportes a las direcciones del ayuntamiento de Cuautlancingo que solicitan información del SMDIF.              | 16     |
| V.   | Glosario de términos                                                                                                                                           | 17     |

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

## I. INTRODUCCIÓN

En este manual se describen procedimientos, acciones, protocolos y requerimientos que se llevan a cabo en la Dirección Técnica del SMDIF de Cuautlancingo, tomándolo como herramientas para llevar a cabo de manera eficiente y sistemática los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la dirección técnica.

El personal de la dirección estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en conjunto con la Dirección General del SMDIF, coadyuvando en beneficio de la población del Municipio de Cuautlancingo, ya que se busca que el SMDIF se perfile como una de los mejores sistemas en apoyo de la población más vulnerable brindando cada uno de los servicios con los que se cuenta de manera satisfactoria.

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

## II. OBJETIVO

Identificar y determinar los procesos, procedimientos, acciones, protocolos y requerimientos relacionados con la Dirección Técnica del SMDIF Cuautlancingo, siguiendo los lineamientos de nuestro reglamento interno para el cumplimiento de cada una de las áreas, logrando la realización de actividades planeadas lo mejor posible para brindar un mejor servicio a la ciudadanía de Cuautlancingo.

## III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Salud.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Estatal
  - Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla.
  - Ley Orgánica Municipal.
3. Municipal
  - Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.
  - Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

|                                                                                                                                                                  |                                                                   |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>EXC. JUZG. AM. INC. NOG. 2023-0024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                                  |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

## VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

### 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REUNIONES MENSUALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL SMDIF CON DIRECTORA GENERAL, COORDINADORES Y REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN 09.

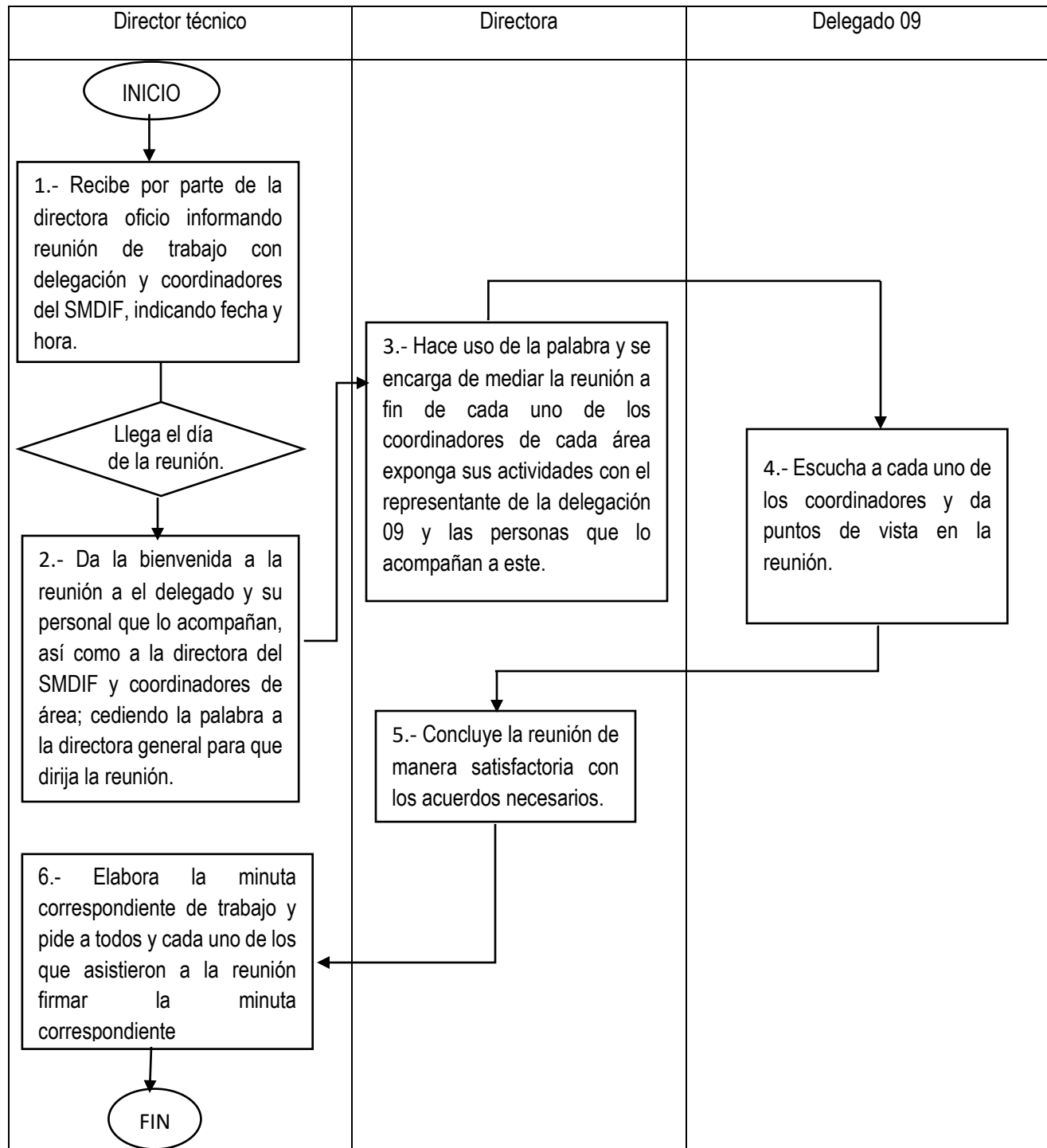
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>      | Reuniones mensuales para realizar actividades del Sistema Municipal DIF con Dirección, Coordinadores y Representante de la Delegación 09.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
| <b>Objetivo:</b>                      | Coordinar de manera eficaz con las áreas que integran el SMDIF y representante de la delegación 09 con el objetivo de seguir ofreciendo servicios y programas de calidad.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
| <b>Fundamento legal:</b>              | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Ley Orgánica Municipal.<br>Reglamento Interno del SMDIF.                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
| <b>Políticas de Operación:</b>        | La Dirección Técnica del SMDIF coadyuva de manera conjunta con la Dirección para realizar reuniones mensuales de trabajo en coordinación con la delegación 09 a fin de que las áreas que integran el SMDIF cumplan con sus actividades de manera satisfactoria. |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b>    | 1 día.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
| <b>Descripción del procedimiento:</b> | Reunión mensual con dirección general, coordinaciones y delegación 09 para tratar asuntos relacionados a la correcta operatividad de los diferentes departamentos.                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                     |           |
| Responsable                           | No.                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                                             | Formato o Documento | Tantos    |
| Director técnico                      | 1                                                                                                                                                                                                                                                               | Recibe por parte de la directora general oficio informando reunión de trabajo con delegación y coordinadores del SMDIF, indicando fecha y hora.                                                                       | Oficio              | 1         |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 | Llega el día de la reunión                                                                                                                                                                                            |                     |           |
| Director técnico                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                               | Da la bienvenida a la reunión a el delegado y su personal que lo acompañan, así como a la directora del SMDIF y coordinadores de área; cediendo la palabra a la directora general para que dirija la reunión.         | No aplica           | No aplica |
| Directora general                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                               | Hace uso de la palabra y se encarga de mediar la reunión a fin de cada uno de los coordinadores de cada área exponga sus actividades con el representante de la delegación 09 y las personas que lo acompañan a este. | No aplica           | No aplica |
| Delegado 09                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                               | Escucha a cada uno de los coordinadores y da puntos de vista en la reunión.                                                                                                                                           | No aplica           | No aplica |

|                                                                                                                                                                  |                                                                   |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>EL MUNICIPIO DE CAMAGÜEY 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                                  |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

|                  |   |                                                                                                                                            |                   |           |
|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Directora        | 5 | Concluye la reunión de manera satisfactoria con los acuerdos necesarios.                                                                   | No aplica         | No aplica |
| Director técnico | 6 | Elabora la minuta correspondiente de trabajo y pide a todos y cada uno de los que asistieron a la reunión firmar la minuta correspondiente | Minuta de trabajo | 2         |
| FIN              |   |                                                                                                                                            |                   |           |

|                                                                                                                                                                                |                                                                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>GOVERNMENT OF THE MUNICIPALITY OF SAN JUAN, P.R.</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                                                |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

### 1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIONES MENSUALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CON DIRECTORA GENERAL, COORDINADORES Y REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN 09.



|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

## 2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADA DE VACUNACIÓN COVID.

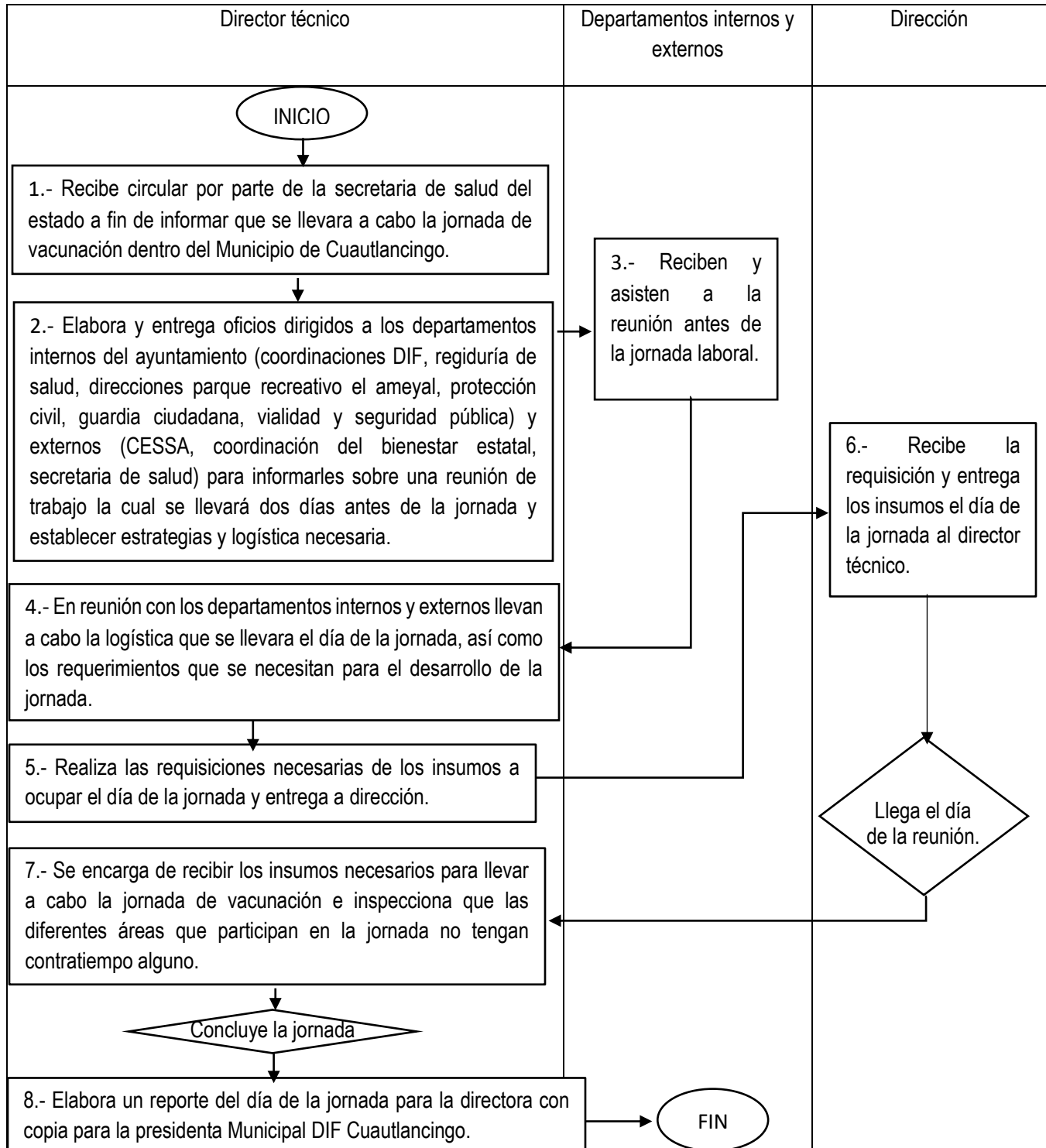
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO               |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>      | Jornada de vacunación COVID.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
| <b>Objetivo:</b>                      | Que la población del Municipio de Cuautlancingo cuente con la dosis requerida por la secretaria de salud evitando se incrementen los decesos por la propagación del virus.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
| <b>Fundamento legal:</b>              | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Ley de Salud.<br>Reglamento Interno del SMDIF                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
| <b>Políticas de Operación:</b>        | Se lleva a cabo la jornada de vacunación con los lineamientos y logística adecuada a fin de que la jornada de vacunación se lleve a cabo de manera pacífica, eficaz y ordenada. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b>    | 15 días.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
| <b>Descripción del procedimiento:</b> | Se realiza una logística y se comunica a las áreas que intervendrán en la jornada de vacunación.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |           |
| Responsable                           | No.                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Formato o Documento      | Tantos    |
| Director Técnico                      | 1                                                                                                                                                                               | Recibe circular por parte de la secretaria de salud del estado a fin de informar que se llevara a cabo la jornada de vacunación dentro del Municipio de Cuautlancingo.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica                | No aplica |
| Director técnico                      | 2                                                                                                                                                                               | Elabora y entrega oficios dirigidos a los departamentos internos del ayuntamiento (coordinaciones DIF, Regiduría de Salud, Direcciones parque recreativo el ameyal, Protección Civil, Guardia Ciudadana, Vialidad y Seguridad Pública) y externos (CESSA, coordinación del Bienestar Estatal, Secretaria de Salud) para informarles sobre una reunión de trabajo la cual se llevará dos días antes de la jornada y establecer estrategias y logística necesaria. | No aplica                | No aplica |
| Departamentos internos y externos     | 3                                                                                                                                                                               | Reciben y asisten a la reunión antes de la jornada laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No aplica                | No aplica |
| Director técnico                      | 4                                                                                                                                                                               | En reunión con los departamentos internos y externos llevan a cabo la logística que se llevara el día de la jornada, así como los requerimientos que se necesitan para el desarrollo de la jornada.                                                                                                                                                                                                                                                              | Documentación solicitada | 1         |
| Director técnico                      | 5                                                                                                                                                                               | Realiza las requisiciones necesarias de los insumos a ocupar el día de la jornada y entrega a dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | No aplica                | No aplica |

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

|                  |   |                                                                                                                                                                                             |                        |           |
|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| Dirección        | 6 | Recibe la requisición y entrega los insumos el día de la jornada al director técnico.                                                                                                       | Formato de inscripción | 1         |
|                  |   | Llega el día de la jornada.                                                                                                                                                                 |                        |           |
| Director técnico | 7 | Se encarga de recibir los insumos necesarios para llevar a cabo la jornada de vacunación e inspecciona que las diferentes áreas que participan en la jornada no tengan contratiempo alguno. | No aplica              | No aplica |
|                  |   | Concluye la jornada                                                                                                                                                                         |                        |           |
| Director técnico | 8 | Elabora un reporte del día de la jornada para la directora con copia para la presidenta Municipal DIF Cuautlancingo.                                                                        | No aplica              | No aplica |
| FIN              |   |                                                                                                                                                                                             |                        |           |

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

## 2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR JORNADA DE VACUNACIÓN COVID.



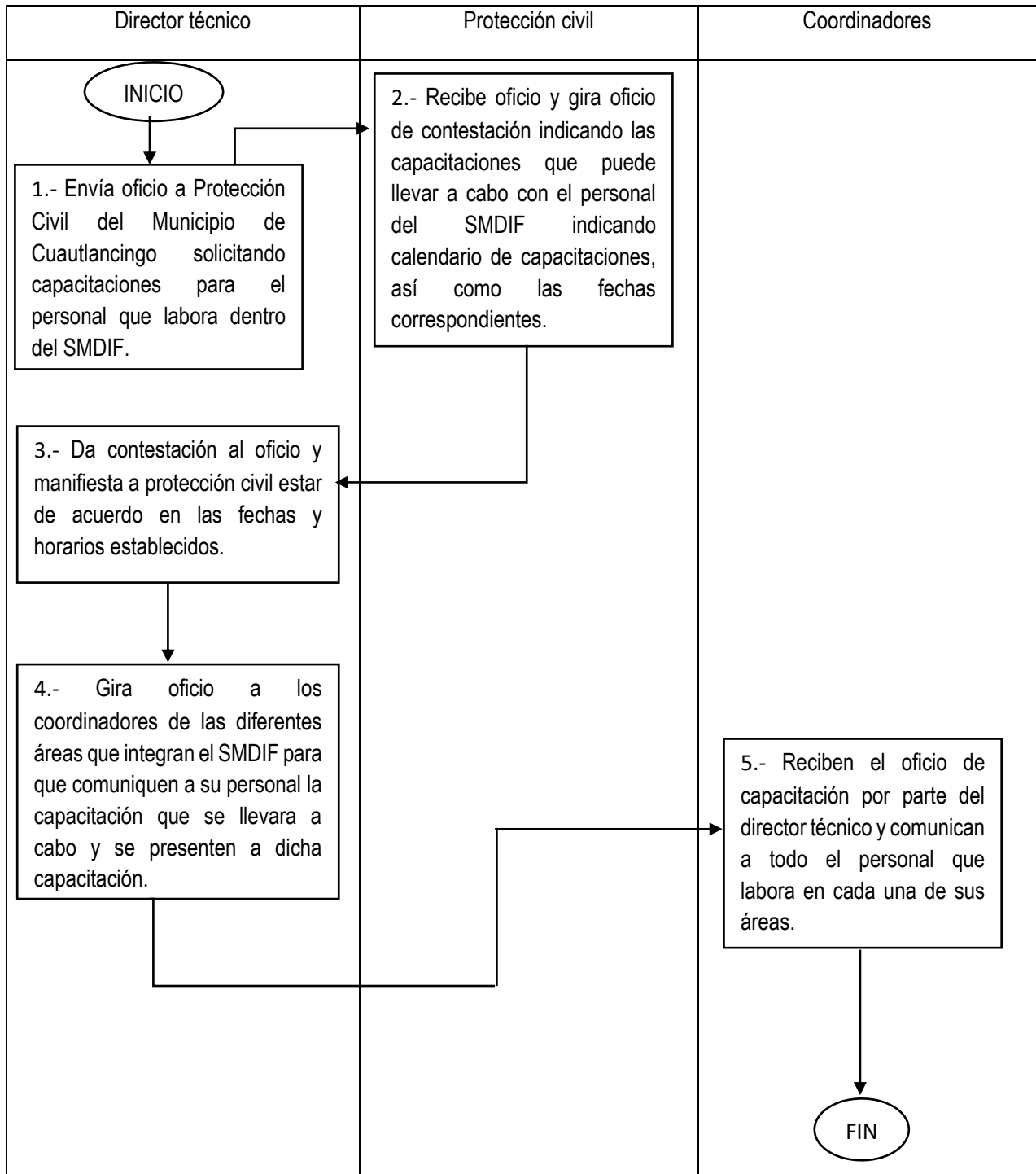
|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

### 3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR CAPACITACIONES AL PERSONAL SMDIF.

| FICHA DEL PROCEDIMIENTO               |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>      | Jornada de vacunación COVID                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
| <b>Objetivo:</b>                      | Que la población del Municipio de Cuautlancingo cuente con la dosis requerida por la secretaria de salud evitando se incrementen los decesos por la propagación del virus.      |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
| <b>Fundamento legal:</b>              | Ley Orgánica Municipal.<br>Reglamento Interno del SMDIF.                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
| <b>Políticas de Operación:</b>        | Se lleva a cabo la jornada de vacunación con los lineamientos y logística adecuada a fin de que la jornada de vacunación se lleve a cabo de manera pacífica, eficaz y ordenada. |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b>    | 15 días.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
| <b>Descripción del procedimiento:</b> | Se realiza una logística y se comunica a las áreas que intervendrán en la jornada de vacunación.                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |
| Responsable                           | No.                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                                | Formato o Documento      | Tantos    |
| Director Técnico                      | 1                                                                                                                                                                               | Envía oficio a Protección Civil del Municipio de Cuautlancingo solicitando capacitaciones para el personal que labora dentro del SMDIF.                                                                  | No aplica                | No aplica |
| Protección Civil                      | 2                                                                                                                                                                               | Recibe oficio y gira oficio de contestación indicando las capacitaciones que puede llevar a cabo con el personal del SMDIF indicando calendario de capacitaciones, así como las fechas correspondientes. | No aplica                | No aplica |
| Director técnico                      | 3                                                                                                                                                                               | Da contestación al oficio y manifiesta a protección civil estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos.                                                                                        | Oficio                   | 1         |
| Director técnico                      | 4                                                                                                                                                                               | Gira oficio a los coordinadores de las diferentes áreas que integran el SMDIF para que comuniquen a su personal la capacitación que se llevara a cabo y se presenten a dicha capacitación.               | Documentación solicitada | 1         |
| Coordinadores                         | 5                                                                                                                                                                               | Reciben el oficio de capacitación por parte del director técnico y comunican a todo el personal que labora en cada una de sus áreas.                                                                     | No aplica                | No aplica |
| FIN                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                          |           |

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

### 3.1 DIAGRAMA DE FLUJO GESTIONAR CAPACITACIONES AL PERSONAL SMDIF.



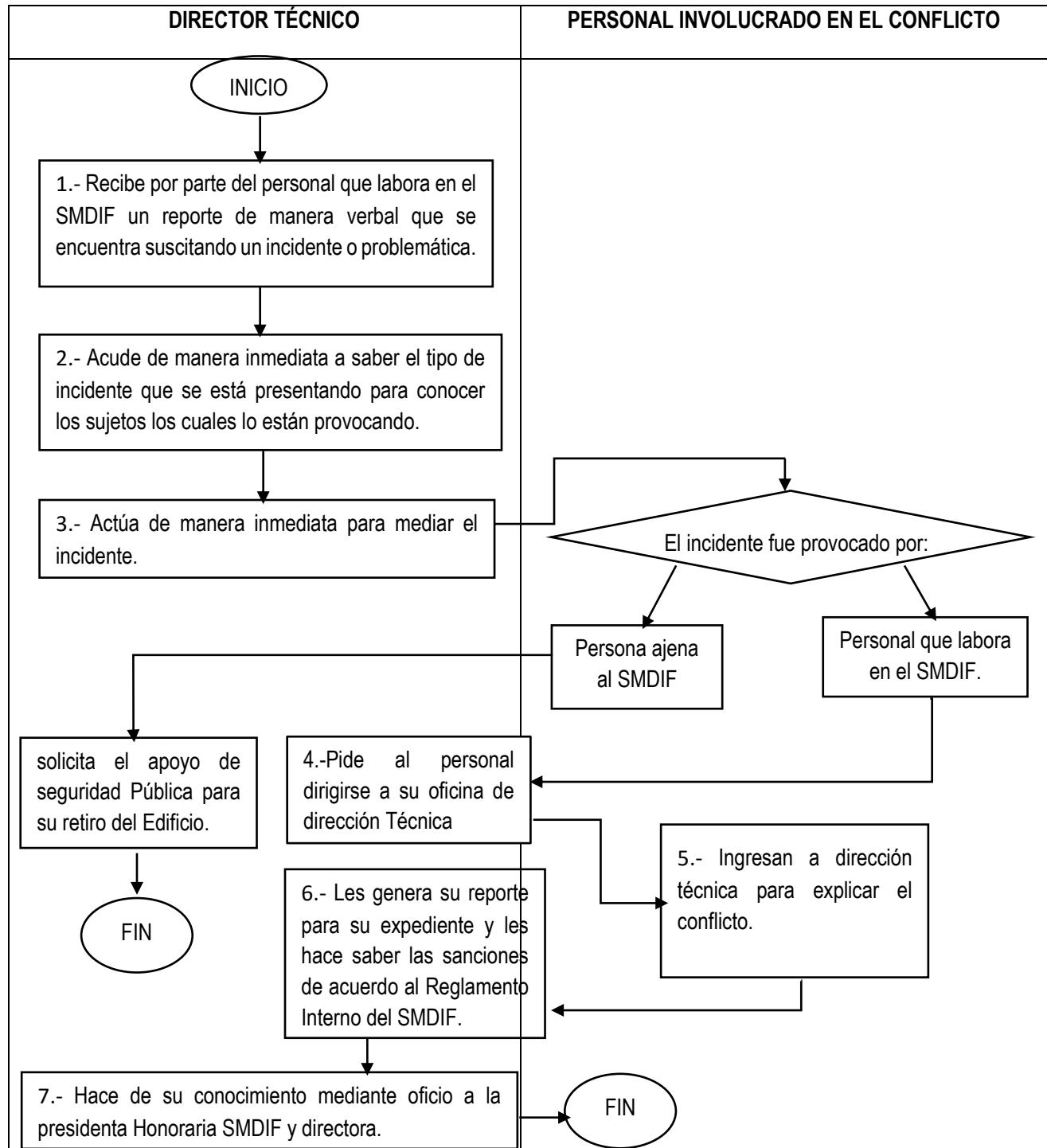
|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

**4. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CUALQUIER TIPO DE PROBLEMÁTICA, INCIDENTE U ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA DENTRO DEL EDIFICIO DEL SMDIF CUAUTLANCINGO.**

| FICHA DEL PROCEDIMIENTO               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                     |           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>      | Resolver cualquier tipo de problemática, incidente u actividad extraordinaria dentro del edificio del SMDIF Cuautlancingo.                 |                                                                                                                                                                   |                     |           |
| <b>Objetivo:</b>                      | Operar en las actividades que se desarrollan con seguridad dentro del Edificio SMDIF.                                                      |                                                                                                                                                                   |                     |           |
| <b>Fundamento legal:</b>              | Reglamento Interno del SMDIF.                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                     |           |
| <b>Políticas de Operación:</b>        | Que los usuarios y personal que labora dentro del SMDIF, se conduzcan con responsabilidad y respeto dentro de las instalaciones del SMDIF. |                                                                                                                                                                   |                     |           |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b>    | Inmediato                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                     |           |
| <b>Descripción del procedimiento:</b> | Mantener la seguridad y actuar conforme al Reglamento Interno en caso de algún incidente.                                                  |                                                                                                                                                                   |                     |           |
| Responsable                           | No.                                                                                                                                        | Actividad                                                                                                                                                         | Formato o Documento | Tantos    |
| Director Técnico                      | 1                                                                                                                                          | Recibe por parte del personal que labora en el SMDIF un reporte de manera verbal que se encuentra suscitando un incidente o problemática.                         | No aplica           | No aplica |
| Director técnico                      | 2                                                                                                                                          | Acude de manera inmediata a saber el tipo de incidente que se está presentando para conocer los sujetos los cuales lo están provocando.                           | No aplica           | No aplica |
| Director técnico                      | 3                                                                                                                                          | Actúa de manera inmediata para mediar el incidente.                                                                                                               | No aplica           | No aplica |
|                                       |                                                                                                                                            | El incidente fue provocado por:<br>Persona ajena al SMDIF= solicita el apoyo de seguridad Pública para su retiro del Edificio.<br>Personal que labora en el SMDIF | No aplica           | No aplica |
| Director técnico                      | 4                                                                                                                                          | Pide al personal dirigirse a su oficina de dirección Técnica                                                                                                      | No aplica           | No aplica |
| Personal involucrado en el conflicto  | 5                                                                                                                                          | Ingresa a dirección técnica para explicar el conflicto                                                                                                            | No aplica           | No aplica |
| Director técnico                      | 6                                                                                                                                          | Les genera su reporte para su expediente y les hace saber las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del SMDIF                                                | Reporte             | 1         |
| Director técnico                      | 7                                                                                                                                          | Hace de su conocimiento mediante oficio a la presidenta Honoraria SMDIF y directora.                                                                              | Oficio              | 2         |
| FIN                                   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                     |           |

|                                                                                                                                                          |                                                                   |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLAN, OAXACA 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                          |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

#### 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA RESOLVER CUALQUIER TIPO DE PROBLEMÁTICA, INCIDENTE U ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA DENTRO DEL EDIFICIO DEL SMDIF CUAUTLANCINGO.



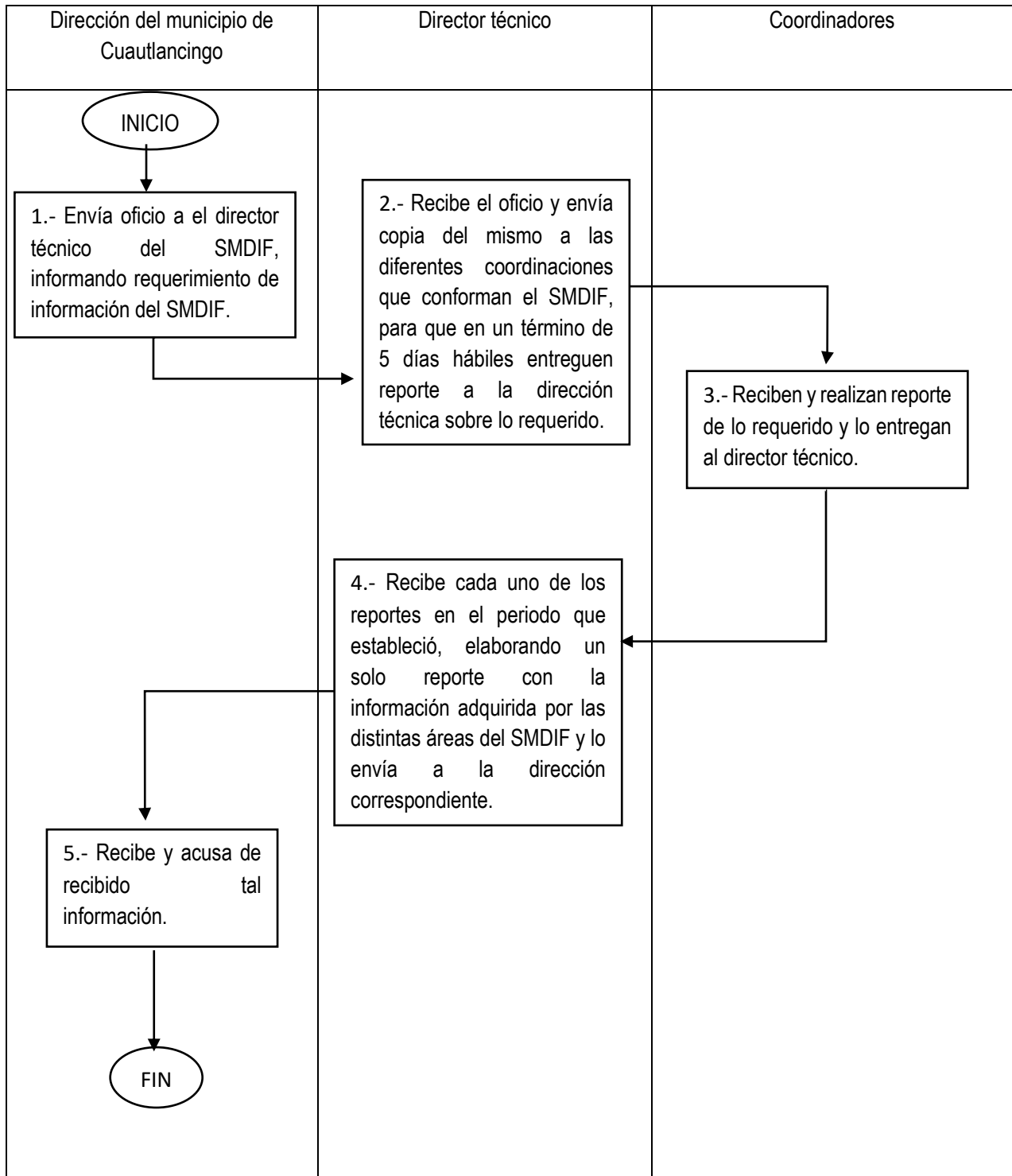
|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

## 5. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y ENTREGA DE REPORTES A LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DEL SMDIF.

| FICHA DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>         | Requerimiento y entrega de reportes a las direcciones del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo que solicitan información del SMDIF.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
| <b>Objetivo:</b>                         | Ser la mejor área en para el debido cumplimiento de las actividades en beneficio de la población del Municipio de Cuautlancingo.                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
| <b>Fundamento legal:</b>                 | Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.<br>Reglamento Interno del SMDIF.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
| <b>Políticas de Operación:</b>           | Los departamentos encargados con la medición de actividades, así como de transparencia pedirán información en cuanto al funcionamiento y desarrollo de actividades del SMDIF, las cuales deberán de ser enviadas en los términos respectivos.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b>       | 10 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
| <b>Descripción del procedimiento:</b>    | Se realiza reporte de información que soliciten mediante oficio las distintas direcciones del Municipio de Cuautlancingo (Dirección del Desempeño, transparencia, contraloría, archivo etc.) girando instrucciones para que cada una de las áreas elaboren reportes individuales a fin de que en dirección técnica se cónyuge uno solo para su entrega. |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |
| Responsable                              | No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                              | Formato o Documento | Tantos    |
| Dirección del Municipio de Cuautlancingo | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Envía oficio a el director técnico del SMDIF, informando requerimiento de información del SMDIF.                                                                                                       | Oficio              | 1         |
| Director técnico                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recibe el oficio y envía copia del mismo a las diferentes coordinaciones que conforman el SMDIF, para que en un término de 5 días hábiles entreguen reporte a la dirección técnica sobre lo requerido. | No aplica           | No aplica |
| Coordinadores                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Reciben y realizan reporte de lo requerido y lo entregan al director técnico.                                                                                                                          | No aplica           | No aplica |
| Director técnico                         | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recibe cada uno de los reportes en el periodo que estableció, elaborando un solo reporte con la información adquirida por las distintas áreas del SMDIF y lo envía a la dirección correspondiente.     | Reportes            | Reportes  |
| Dirección del Municipio de Cuautlancingo | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recibe y acusa de recibido tal información.                                                                                                                                                            | No aplica           | No aplica |
| FIN                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                     |           |

|                                                                                                                                                       |                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                       |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUERIMIENTO Y ENTREGA DE REPORTES A LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DEL SMDIF.**



|                                                                                                                                                            |                                                                   |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>EL MUNICIPIO EN EL SIGLO XXI</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección Técnica SMDIF</b> | Clave: CU.CM/MP.023/DTDIF  |
|                                                                                                                                                            |                                                                   | Año de actualización: 2023 |

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| GLOSARIO          |                                                                                                                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SMDIF             | Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.                                                                                         |
| CESSA             | Centro de Salud con Servicios Ampliados.                                                                                                             |
| MINUTA DE TRABAJO | Documento en el cual se establecen todos y cada unos de los acuerdos que se tomaron en reunión de trabajo, firmando de conformidad los involucrados. |