



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal DIF



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Sistema Municipal DIF

Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF

Año de actualización: 2023

Manual de Procedimientos

Sistema Municipal DIF

Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Jorge Jiménez Báez
JJB

Director Técnico SMDIF

Validó:

Emma Ramírez García
ERG

DIRECCIÓN
Titular de la Dirección del
Sistema Municipal DIF

CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021-2024

Autorizó:

Eva Sánchez Mendieta
ESM

CUAUTLANCINGO,
Titular de Contraloría Municipal
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO EN EL SIGLO XXI</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

	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 procedimientos para la autorización de nuevas actividades a realizarse por áreas.	6
1.1	Diagrama de flujo autorización de nuevas actividades a realizarse por áreas.	8
2.	Ficha de procedimientos para reuniones de trabajo con coordinadores de área y delegación 09.	9
2.1	Diagrama de flujo de reuniones de trabajo con coordinadores de área y delegación 09.	10
3.	Ficha de procedimiento para realizar eventos para la integración familiar.	11
3.1	Diagrama de flujo para realizar eventos para la integración familiar.	12
4.	Ficha de procedimientos para realización de jornadas	13
4.1	Diagrama de flujo para realización de jornadas.	14
VII.	Glosario de términos	15

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>C. U. A. J. T. - A. N. C. / N. C. G. 2022-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

I. INTRODUCCIÓN

El actual manual de procedimientos del SMDIF; tiene como finalidad planear, generar y dirigir estrategias y acciones de fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad, y operar políticas de asistencia social, así como realizar acciones afirmativas para la eliminación de causas de marginación, desde las dimensiones de prevención, previsión, seguridad y protección a las personas en condiciones vulnerables, que establece la Ley.

Pretende detallar las responsabilidades de cada una de las coordinaciones integrantes de la Dirección, mostrando a través de diagramas de flujo, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de las actividades y de su ejecución, fundamentadas en el marco legal correspondiente. Es importante que el personal que se encuentre laborando en el Sistema Municipal DIF tenga conocimiento de este documento, ya que facilita el aprendizaje de cómo se realizan las diversas actividades que se llevan a cabo para el logro de sus objetivos

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

II. OBJETIVO

La población del Municipio de Cuautlancingo resulte beneficiada con los programas y actividades que se realizan en el SMDIF, atendiendo a los grupos vulnerables con las diferentes actividades y apoyos que se gestionan en beneficio de estos para que puedan tener una mejor calidad de vida.

III. MISIÓN

Consolidar el otorgamiento de la asistencia social, con los niveles óptimos de calidad, en las acciones dirigidas a los grupos más vulnerables en la entidad, mediante una decisiva transformación institucional.

IV. VISIÓN

Ser reconocida como la mejor institución de asistencia social que con sensibilidad y empeño identifique y atienda las necesidades de los más vulnerables mediante los valores de la familia y el respeto pleno a la dignidad.

	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

V. MARCO JURÍDICO

1. Federal.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley de Asistencia Social

2. Estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

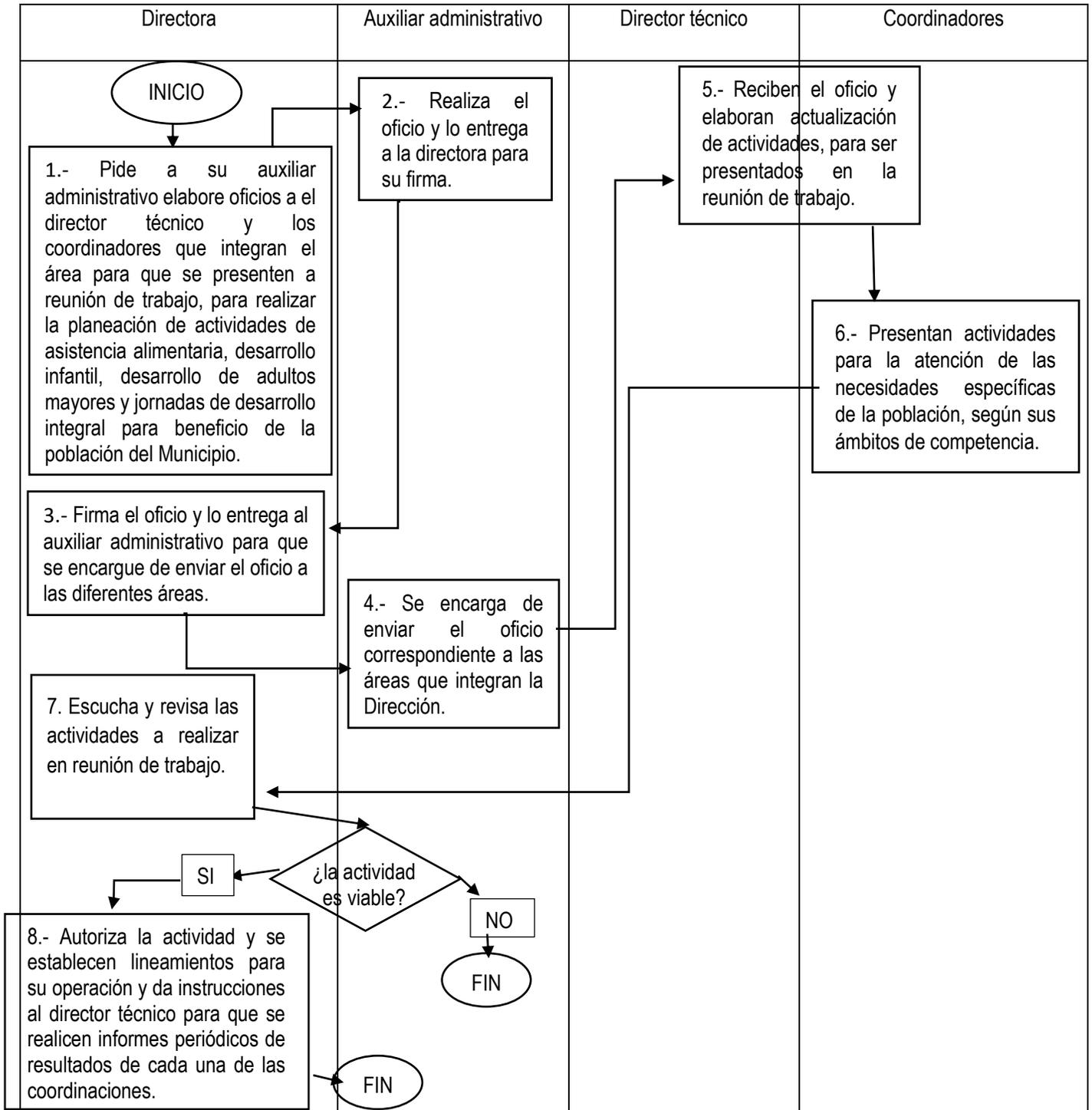
VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES A REALIZARSE POR ÁREAS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Autorización de nuevos proyectos a realizarse por área.			
Objetivo:	Garantizar que las nuevas actividades que presenten las diferentes áreas de la Dirección se apeguen las metas, objetivos y atribuciones de la misma, así como con los objetivos, misión y visión del Sistema Municipal DIF, a través de la revisión y análisis de las propuestas presentadas, para que cumplan con los criterios de viabilidad, cercanía, oportunidad, eficiencia, calidad, calidez, inclusión y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en beneficio de los habitantes del Municipio de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF. Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.			
Políticas de Operación:	Las actividades y acciones deben mantener, en todo momento, una visión uniforme, centrada en el interés de las personas a quienes van dirigido, estas acciones deberán focalizarse en virtud de su mayor impacto y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, así mismo incluirán los enfoques: social (de las juntas auxiliares al centro del Municipio), transversal (incluyendo a todas las instancias del Ayuntamiento) e intramuros (al interior del Sistema Municipal DIF), todas las acciones deben mantener estándares altos de calidad, cercanía y calidez, durante todo momento, debe incluirse la participación de las personas beneficiadas así podrá mantenerse la coordinación y se realizarán las acciones en alianza con los tres niveles de gobierno, instancias académicas, sociales y del ámbito internacional.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato			
Descripción del procedimiento:	Para la autorización de nuevas actividades a realizarse por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora	1	Pide a su auxiliar administrativo elabore oficios a el director técnico y los coordinadores que integran el área para que se presenten a reunión de trabajo, para realizar la planeación de actividades de asistencia alimentaria, desarrollo infantil, desarrollo de adultos mayores y jornadas de desarrollo integral para beneficio de la población del Municipio.	Oficio	1



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES A REALIZARSE POR ÁREA.



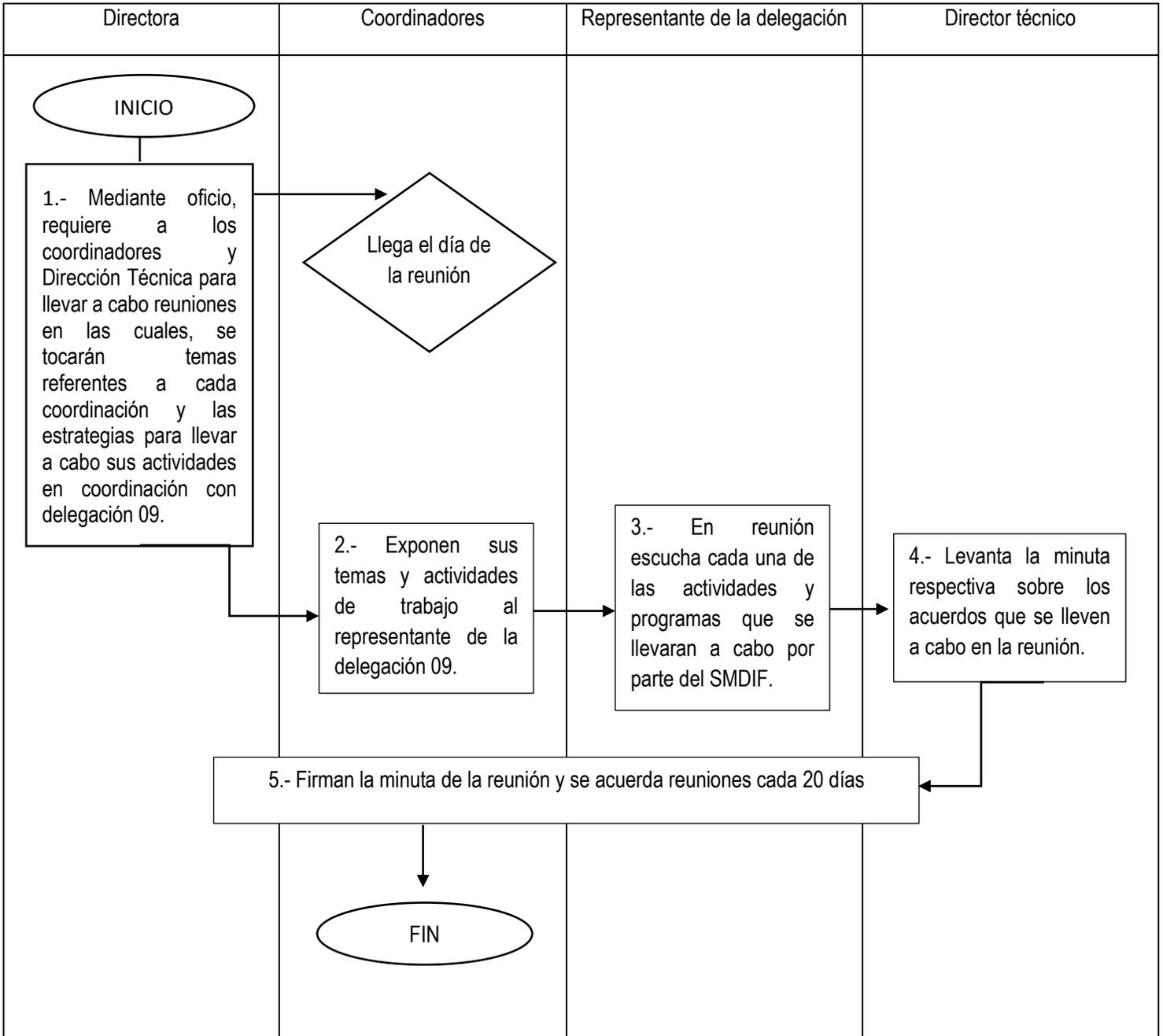
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. JUZG. ANEXO CCG 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES DE TRABAJO CON COORDINADORES DE ÁREA Y DELEGACION 09.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Reuniones de trabajo con coordinadores de área y delegación 09.			
Objetivo:	Coordinar de forma enlazada con la Dirección Técnica y Coordinaciones la correcta operatividad de cada uno de los departamentos que engloba el SMDIF, para seguir los procedimientos correctos y hacer llegar a la población los diferentes beneficios.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	La Dirección General del SMDIF coordinará en conjunto con la Dirección Técnica y Coordinaciones, todas las actividades a realizar dentro y fuera del edificio DIF, que tengan que ver con la implementación de programas sociales.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Planeación de Actividades en coordinación con delegación 09.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora	1	Mediante oficio, requiere a los coordinadores y Dirección Técnica para llevar a cabo reuniones en las cuales, se tocarán temas referentes a cada coordinación y las estrategias para llevar a cabo sus actividades en coordinación con delegación 09.	No aplica	No aplica
		Llega el día de la reunión		
Coordinadores	2	Exponen sus temas y actividades de trabajo al representante de la delegación 09.	No aplica	No aplica
Representante de la delegación 09	3	En reunión escucha cada una de las actividades y programas que se llevaran a cabo por parte del SMDIF.	No aplica	No aplica
Director Técnico	4	Levanta la minuta respectiva sobre los acuerdos que se lleven a cabo en la reunión.	Minuta	1
Directora, representante legal de la delegación 09, director técnico y coordinadores	5	Firman la minuta de la reunión y se acuerda reuniones cada 20 días.	No aplica	No aplica
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIONES DE TRABAJO CON COORDINADORES DE ÁREA Y DELEGACION 09.



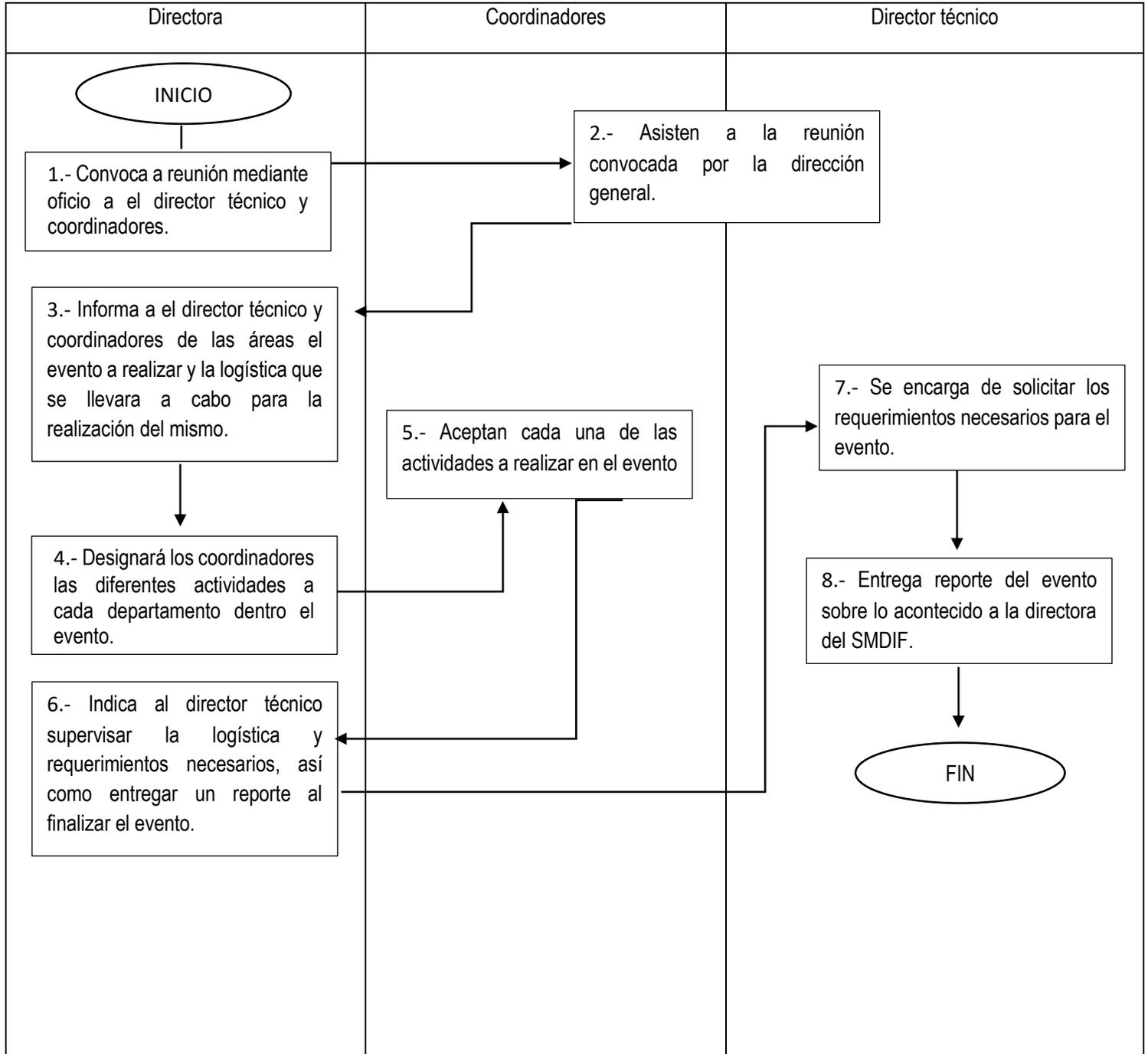
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXEJUT. ANC. INCG 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVENTOS PARA LA INTEGRACIÓN FAMILIAR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Realizar eventos para integración familiar.			
Objetivo:	Coordinar de forma enlazada con la Dirección Técnica y Coordinaciones la correcta operatividad de cada uno de los departamentos que engloba el SMDIF, para seguir los procedimientos correctos y hacer llegar a la población los diferentes beneficios.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	La Dirección coordinará a los diferentes departamentos para llevar a cabo las actividades de este apartado, dentro del marco de logística, seguridad, etc., siguiendo los lineamientos del Código de Ética y de operaciones.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	La Dirección designará las actividades a realizar para cada departamento, cuidando la correcta logística y seguridad dentro de cada evento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora	1	Convoca a reunión mediante oficio a el director técnico y coordinadores.	Oficio	1
Director técnico y coordinadores	2	Asisten a la reunión convocada por la dirección general.	No aplica	No aplica
Directora	3	Informa a el director técnico y coordinadores de las áreas el evento a realizar y la logística que se llevara a cabo para la realización del mismo.	No aplica	No aplica
Directora	4	Designará los coordinadores las diferentes actividades a cada departamento dentro el evento.	No aplica	No aplica
Coordinadores	5	Aceptan cada una de las actividades a realizar en el evento.	No aplica	No aplica
Directora	6	Indica al director técnico supervisar la logística y requerimientos necesarios, así como entregar un reporte al finalizar el evento.	No aplica	No aplica
Director técnico	7	Se encarga de solicitar los requerimientos necesarios para el evento.	Requisiciones	1
Director técnico	8	Entrega reporte del evento sobre lo acontecido a la directora del SMDIF.	Reporte	No aplica
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR EVENTOS PARA LA INTEGRACIÓN FAMILIAR.



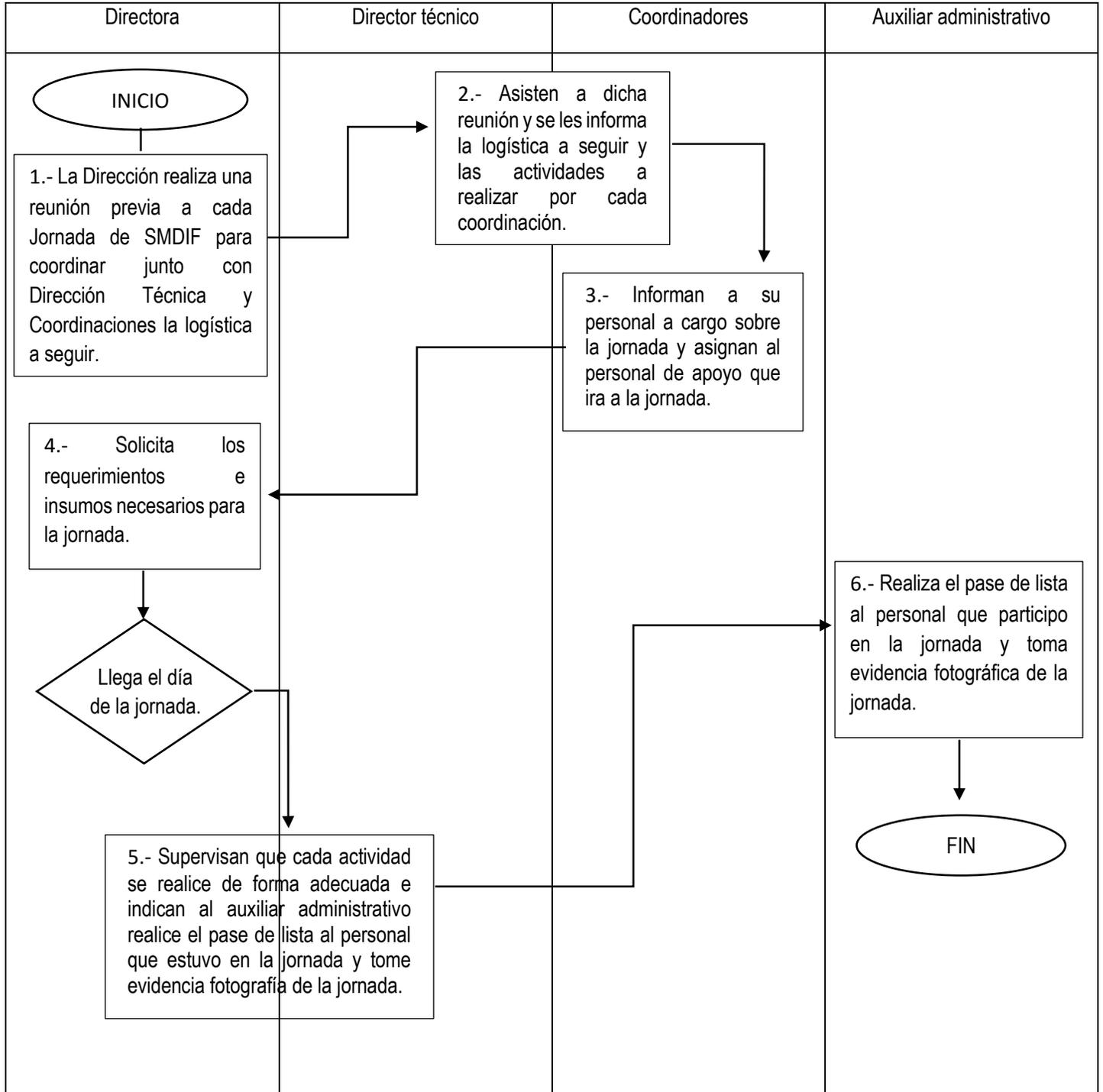
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

4. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE JORNADAS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Realización de jornadas.			
Objetivo:	Coordinar de forma enlazada con la Dirección Técnica y Coordinaciones la correcta operatividad de cada uno de los departamentos que engloba el SMDIF, para seguir los procedimientos correctos y hacer llegar a la población los diferentes beneficios.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interno del SMDIF.			
Políticas de Operación:	La Dirección se encargará de organizar las actividades necesarias para la realización de las Jornadas correspondientes al SMDIF Cuautlancingo en conjunto con la Dirección Técnica y las diferentes coordinaciones siguiendo los lineamientos del Código de Ética y de Seguridad.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	La Dirección SMDIF en conjunto con la Dirección Técnica y las coordinaciones organizará las diferentes actividades para que sean realizadas dentro del marco de cero incidentes y cumplimiento de programas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora	1	La Dirección realiza una reunión previa a cada Jornada de SMDIF para coordinar junto con Dirección Técnica y Coordinaciones la logística a seguir.	Oficio	1
Director técnico y coordinadores	2	Asisten a dicha reunión y se les informa la logística a seguir y las actividades a realizar por cada coordinación.	No aplica	No aplica
Coordinadores	3	Informan a su personal a cargo sobre la jornada y asignan al personal de apoyo que ira a la jornada.	No aplica	No aplica
Dirección	4	Solicita los requerimientos e insumos necesarios para la jornada.	No aplica	No aplica
		Llega el día de la jornada.		
Dirección y director técnico	5	Supervisan que cada actividad se realice de forma adecuada e indican al auxiliar administrativo realice el pase de lista al personal que estuvo en la jornada y tome evidencia fotografía de la jornada.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	6	Realiza el pase de lista al personal que participo en la jornada y toma evidencia fotográfica de la jornada.	Pase de lista final y evidencia fotográfica	No aplica
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZACIÓN DE JORNADAS.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>C. U. A. J. T. - A. N. C. / N. C. G. 2022-2024</small>	Manual de Procedimientos Sistema Municipal DIF	Clave: CU.CM/MP.022/SMDIF
		Año de actualización: 2023

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO	
INE	Instituto Nacional Electoral
CURP	Clave Única de Registro de Población
SMDIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia