



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación	3
Objetivo del manual	4
Relación de procesos.....	5
Dirección General	7
Dirección Centro de Rehabilitación Integral de Huejotzingo.....	30
Dirección Jurídica	44
Dirección de Programas Comunitarios	61
Dirección de Vinculación y Trabajo.....	76
Glosario	80

Presentación

En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Huejotzingo, nuestra misión es clara y profundamente humana: proteger, asistir y acompañar a las familias y personas en situación de vulnerabilidad, procurando su bienestar físico, emocional y social. Como institución encargada de promover el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y familias en situación de riesgo, cada día enfrentamos retos que demandan profesionalismo, empatía y compromiso.

Para cumplir con esta responsabilidad de forma eficiente y ordenada, es indispensable contar con herramientas administrativas que fortalezcan nuestra operación institucional. En este sentido, el presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento clave que nos permite sistematizar nuestras acciones, establecer criterios homogéneos de actuación y garantizar la calidad y continuidad de los servicios que ofrecemos.

Este documento describe de manera detallada los procesos sustantivos y de apoyo que se llevan a cabo en las distintas áreas del SMDIF, identificando las actividades, los responsables, los plazos y los documentos generados. Su implementación facilita la capacitación del personal, mejora la coordinación entre áreas, evita duplicidades y permite responder con oportunidad y transparencia ante las necesidades de la población.

En un entorno social en constante transformación y ante demandas crecientes por parte de los sectores más sensibles, contar con procedimientos bien definidos es fundamental para brindar atención digna, cercana y eficiente. Además, este Manual promueve la cultura de la planeación, el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, pilares indispensables para fortalecer la confianza ciudadana y garantizar el ejercicio ético de la función pública.

Este Manual podrá ser revisado y actualizado de manera periódica, a fin de mantener su vigencia y pertinencia frente a los cambios normativos, las nuevas necesidades sociales y las prioridades institucionales. Con ello, refrendamos nuestro compromiso con una gestión sensible, profesional y orientada al bienestar de quienes más lo necesitan.

Porque cada procedimiento bien ejecutado es una acción que transforma vidas, este Manual de Procedimientos representa una base firme para seguir construyendo un Huejotzingo más solidario, más justo y más humano.

Objetivo del manual

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

Relación de procesos

No.	Sistema Municipal DIF
Dirección General	
1	Gestión y atención de apoyos a instituciones, organizaciones y asociaciones de la sociedad civil
2	Coordinación y cobertura de eventos especiales
3	Atención personalizada y canalización de personas usuarias a los servicios del Sistema Municipal DIF
4	Aplicación de descuentos a personas en situación de vulnerabilidad social por servicios asistenciales
5	Cobro de cuotas de recuperación por servicios otorgados por el Sistema Municipal DIF
Dirección Centro de Rehabilitación Integral de Huejotzingo	
1	Inscripción al servicio de rehabilitación
2	Coordinación de traslados de pacientes del SITRADIF
3	Otorgamiento de apoyos con ayudas funcionales a personas con discapacidad del municipio de Huejotzingo
Dirección Jurídica	
1	Realización de visitas domiciliarias por el área de Trabajo Social para personas solicitantes de servicios o apoyos asistenciales
2	Asesoría jurídica y tramitación de juicios en materia familiar para personas usuarias del Sistema Municipal DIF
3	Elaboración de contratos y convenios institucionales
4	Atención de reportes por presunto maltrato a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores
Dirección de Programas Comunitarios	
1	Inscripción a programas de apoyo alimentario para personas en situación de atención prioritaria
2	Inscripción a la estancia de día
3	Otorgamiento de apoyo alimentario en estancia de día

Dirección de Vinculación y Trabajo

1

Diseño de campañas y estrategias de corresponsabilidad social y vinculación del Sistema Municipal DIF

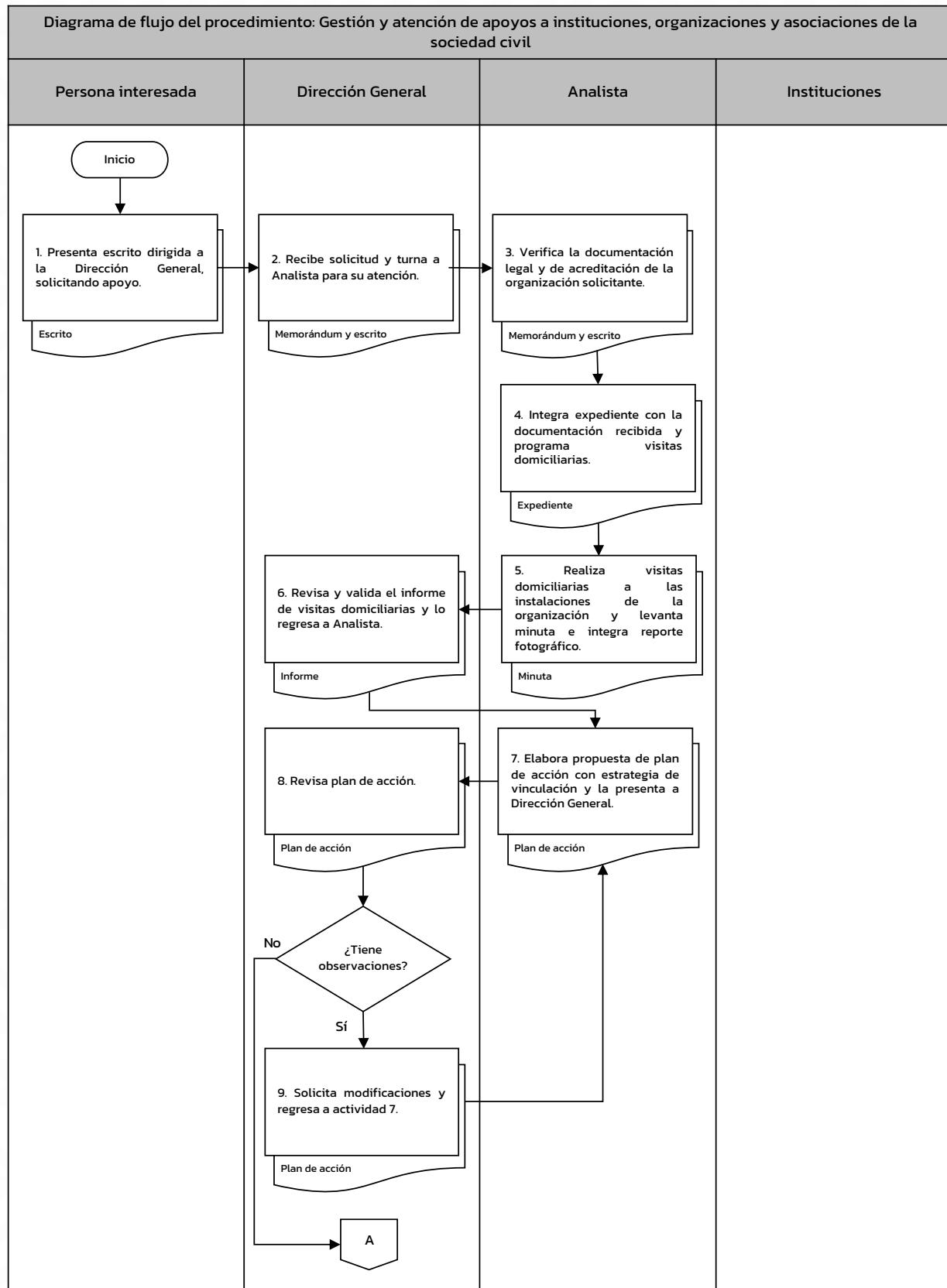
Dirección General

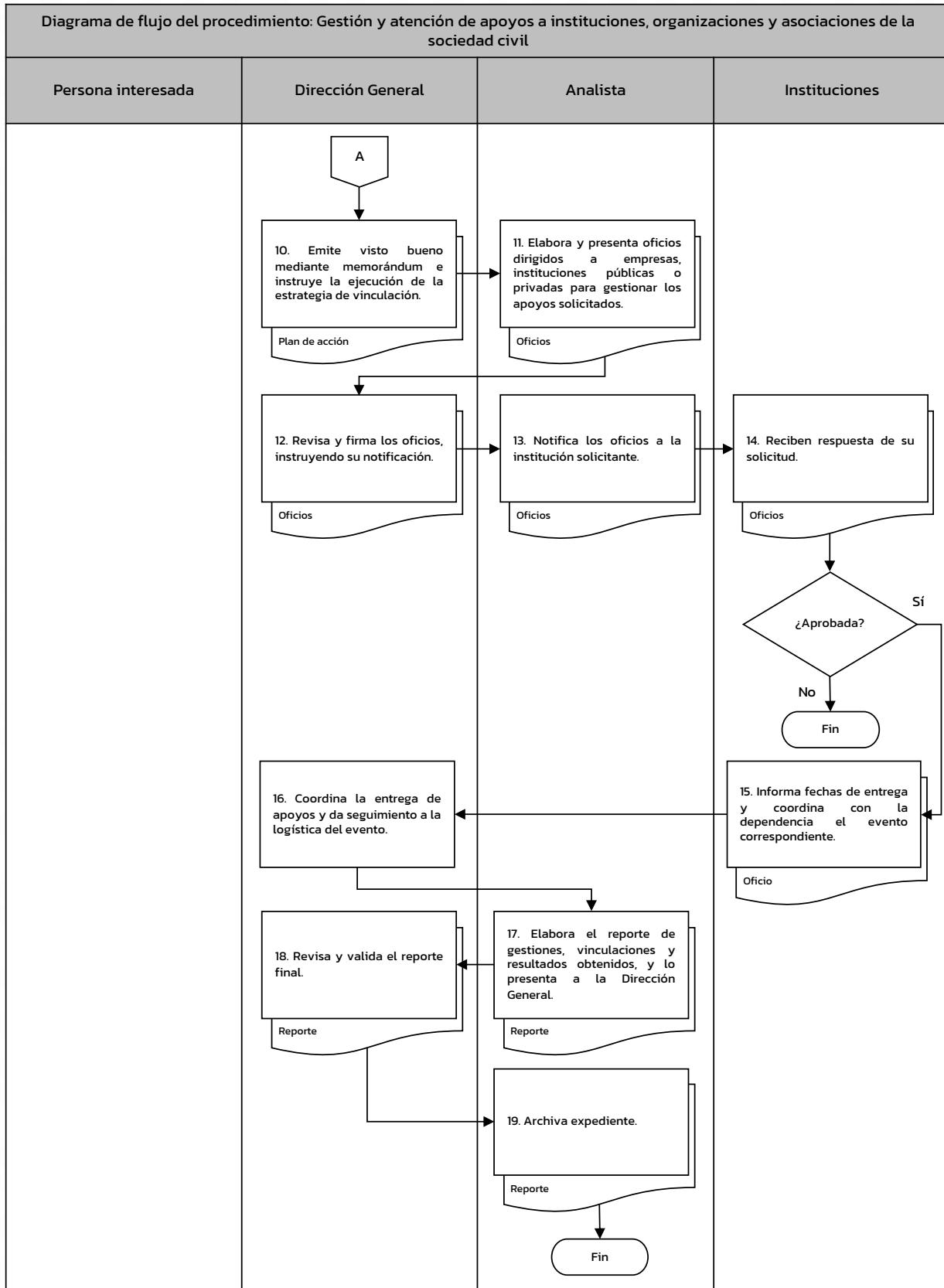
Nombre del procedimiento:	Gestión y atención de apoyos a instituciones, organizaciones y asociaciones de la sociedad civil
Objetivo:	Realizar acciones de apoyo dirigidas a instituciones, asociaciones y organizaciones de la sociedad civil que prestan servicios de asistencia social, con el propósito de contribuir a la atención de familias en situación de alta vulnerabilidad, mediante la entrega de donativos en efectivo y/o en especie que favorezcan su desarrollo e integración social.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<p>1. La Dirección de Vinculación y Trabajo establece la planeación y define las líneas de acción para evaluar y aprobar las solicitudes de apoyo, conforme a criterios de legalidad, pertinencia y factibilidad. Para acreditar la existencia legal de las instituciones, asociaciones y organizaciones de la sociedad civil, se solicitará documentación expedida por alguna de las siguientes instancias: Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Economía, Secretaría de Gobernación, Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Registro Federal de Contribuyentes, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien, el acta constitutiva debidamente protocolizada.</p> <p>2. Se conformará un expediente físico y/o digital con los siguientes documentos:</p> <p>Acreditación o certificado expedido por autoridad federal, estatal o municipal Comprobante de domicilio no mayor a tres meses Identificación oficial (INE) de la persona representante legal Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Nombramiento oficial de la persona representante legal</p> <p>3. Se programarán visitas aleatorias de verificación y seguimiento para validar la operación de las organizaciones solicitantes, con el fin de integrarlas al padrón institucional del SMDIF.</p> <p>4. Toda vinculación y apoyo otorgado a las organizaciones de la sociedad civil deberá realizarse conforme a los lineamientos y acuerdos establecidos por la persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.</p> <p>5. Todos los procesos de vinculación deben quedar debidamente documentados, desde el inicio hasta su conclusión, mediante medios de verificación institucional (oficios, actas, reportes, evidencias fotográficas u otros formatos oficiales).</p>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Gestión y atención de apoyos a instituciones, organizaciones y asociaciones de la sociedad civil

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona interesada	Presenta escrito dirigida a la Dirección General, solicitando apoyo.	Escrito
2	Dirección General	Recibe solicitud y turna a Analista para su atención.	Memorándum y escrito
3	Analista	Verifica la documentación legal y de acreditación de la organización solicitante.	Memorándum y escrito
4		Integra expediente con la documentación recibida y programa visitas domiciliarias.	Expediente
5		Realiza visitas domiciliarias a las instalaciones de la organización y levanta minuta e integra reporte fotográfico.	Minuta
6	Dirección General	Revisa y valida el informe de visitas domiciliarias y lo regresa a Analista.	Informe
7	Analista	Elabora propuesta de plan de acción con estrategia de vinculación y la presenta a Dirección General.	Plan de acción
8	Dirección General	Revisa plan de acción. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Plan de acción
9		Solicita modificaciones y regresa a actividad 7.	Plan de acción
10		Emite visto bueno mediante memorándum e instruye la ejecución de la estrategia de vinculación.	Plan de acción
11	Analista	Elabora y presenta oficios dirigidos a empresas, instituciones públicas o privadas para gestionar los apoyos solicitados.	Oficios

12	Dirección General	Revisa y firma los oficios, instruyendo su notificación.	Oficios
13	Analista	Notifica los oficios a la institución solicitante.	Oficios
14	Instituciones	Reciben respuesta de su solicitud. • Si fue aprobada continúa en actividad 15, en caso contrario, termina procedimiento.	Oficios
Fin			
15		Informa fechas de entrega y coordina con la dependencia el evento correspondiente.	Oficio
16	Dirección General	Coordina la entrega de apoyos y da seguimiento a la logística del evento.	
17	Analista	Elabora el reporte de gestiones, vinculaciones y resultados obtenidos, y lo presenta a la Dirección General.	Reporte
18	Dirección General	Revisa y valida el reporte final.	Reporte
19	Analista	Archiva expediente.	Expediente
Fin			

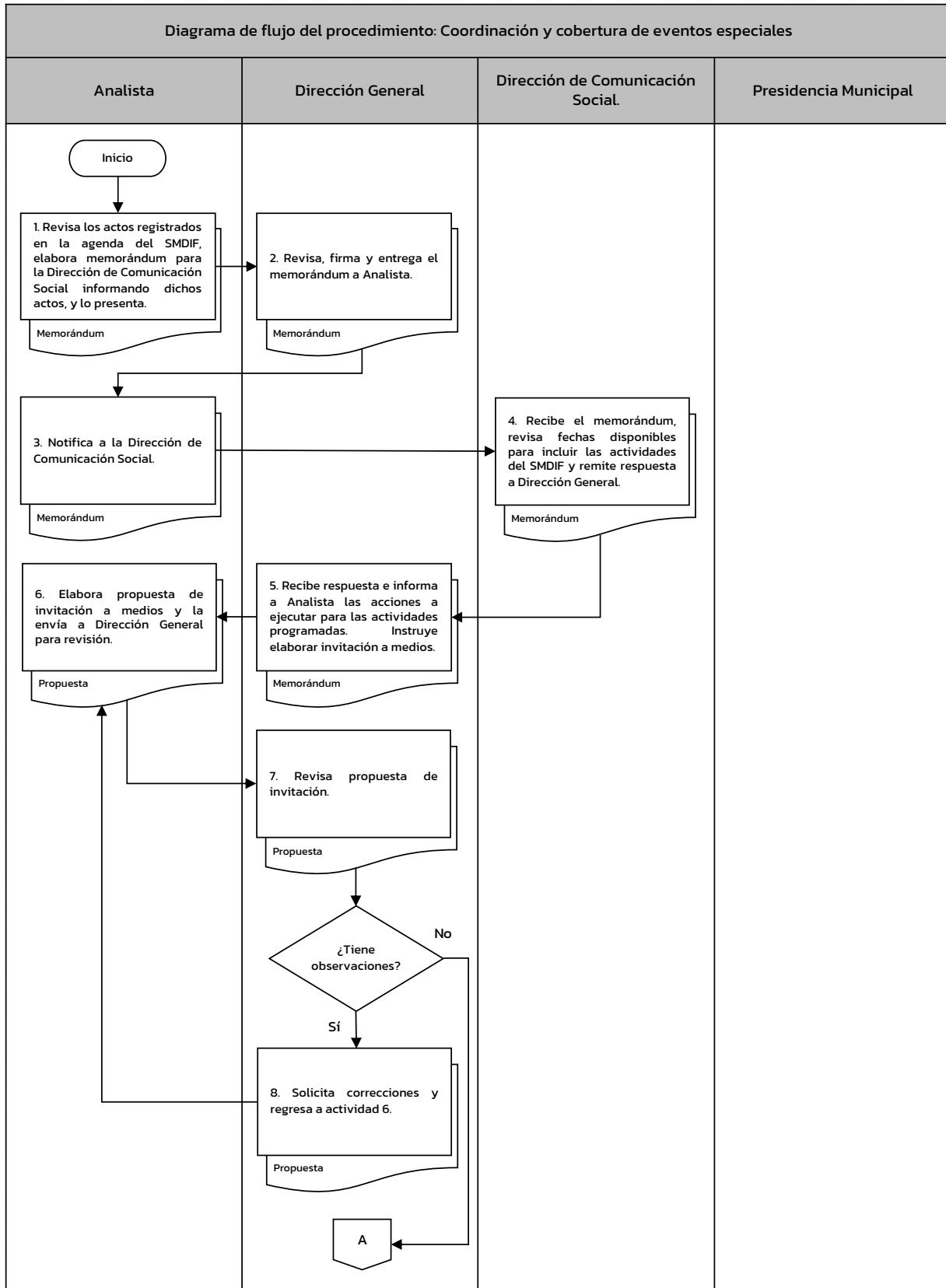


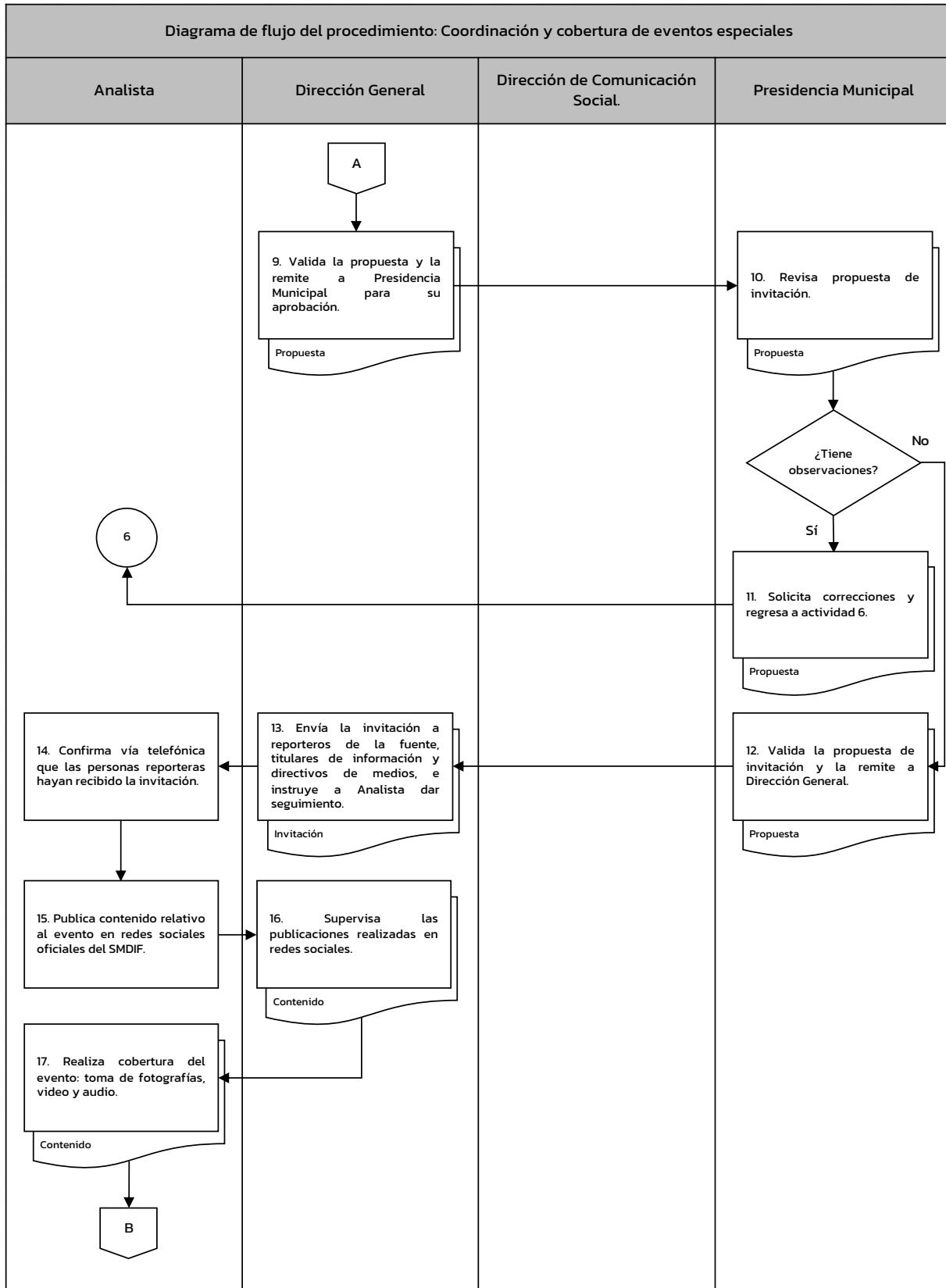


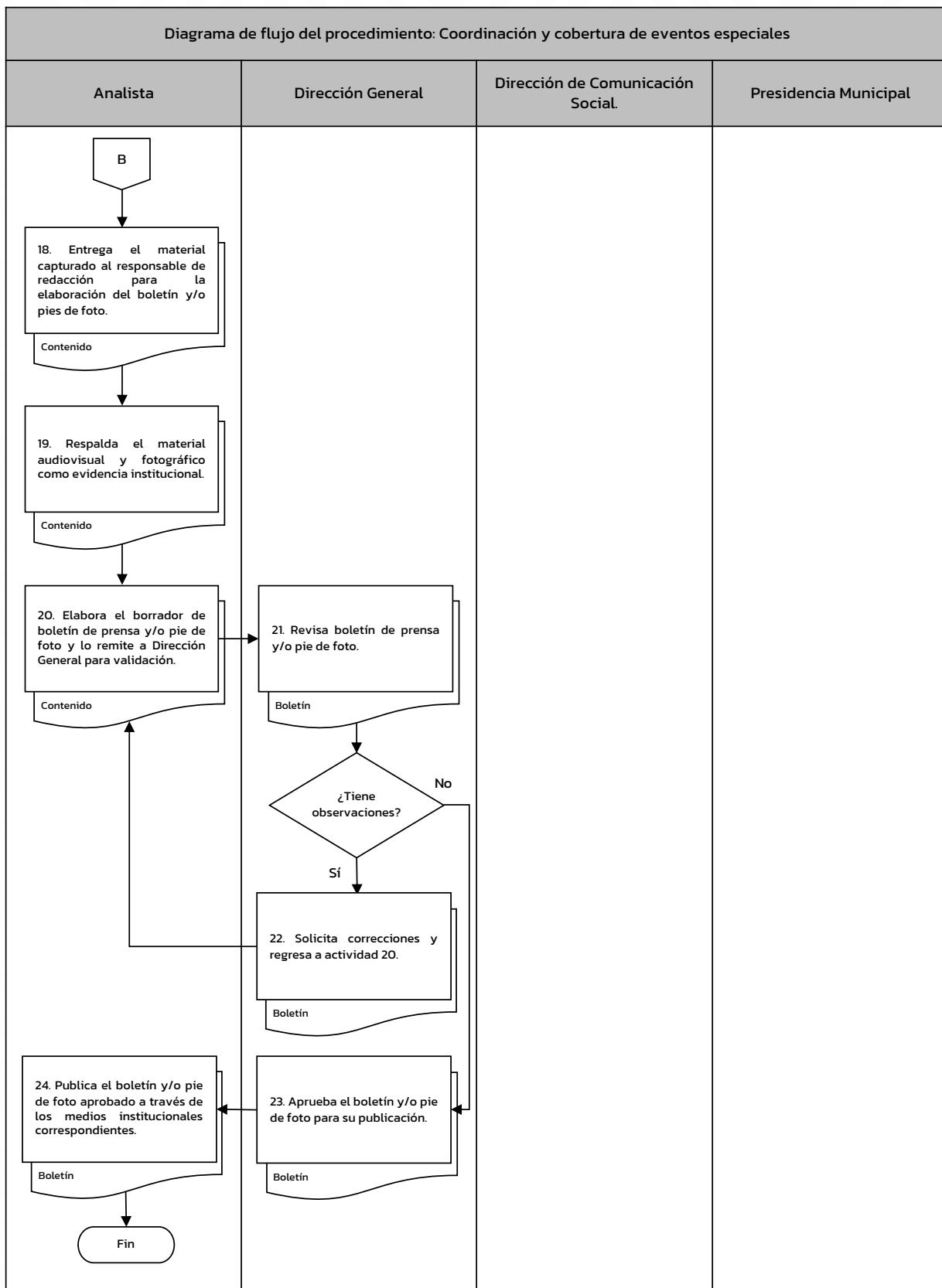
Nombre del procedimiento:	Coordinación y cobertura de eventos especiales
Objetivo:	Coordinar la logística y cobertura de eventos especiales en los que participa el personal del Sistema Municipal DIF, mediante la asignación de actividades y responsables para la documentación, así como la gestión de la convocatoria a medios de comunicación.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General del SMDIF es responsable de informar con precisión a las personas analistas sobre la fecha, hora, tipo de actividad, medio de difusión (redes sociales, comunicado de prensa o pies de foto), y si habrá o no invitación a medios de comunicación. 2. Toda propuesta de invitación a medios debe ser elaborada por la persona Analista, revisada y aprobada por la Dirección General del SMDIF, y posteriormente por la Presidencia. En caso de no ser aprobada, la cobertura se limita al registro interno. 3. La persona Analista deberá enviar la convocatoria a reporteros, personas titulares de información y direcciones de medios, así como confirmar su recepción mediante llamada telefónica. 4. El contenido del evento (fotografías e información) debe publicarse en redes sociales de forma oportuna por parte de la persona Analista. La Dirección General es responsable de supervisar dicha publicación. 5. Durante el evento, la persona Analista deberá levantar material audiovisual y fotográfico, entregarlo para su procesamiento, y respaldarlo como parte de la evidencia institucional. 6. Con base en el material recabado, se iniciará la redacción del boletín de prensa y/o pies de foto, los cuales deberán enviarse a revisión para su posterior publicación oficial. 7. Todo el material generado debe respaldarse adecuadamente para fines de archivo institucional y comprobación ante requerimientos posteriores.
Tiempo de gestión:	2 días hábiles

Descripción del procedimiento: Coordinación y cobertura de eventos especiales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Analista	Revisa los actos registrados en la agenda del SMDIF, elabora memorándum dirigido a la Dirección de Comunicación Social informando dichos actos, y lo presenta a Dirección General.	Memorándum
2	Dirección General	Revisa, firma y entrega el memorándum a Analista.	Memorándum
3	Analista	Notifica a la Dirección de Comunicación Social.	Memorándum
4	Dirección de Comunicación Social	Recibe el memorándum, revisa fechas disponibles para incluir las actividades del SMDIF y remite respuesta a Dirección General.	Memorándum
5	Dirección General	Recibe respuesta e informa a Analista las acciones a ejecutar para las actividades programadas. Instruye elaborar invitación a medios.	Memorándum
6	Analista	Elabora propuesta de invitación a medios y la envía a Dirección General para revisión.	Propuesta
7	Dirección General	Revisa propuesta de invitación. <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario: 	Propuesta
8		Solicita correcciones y regresa a actividad 6.	Propuesta
9		Valida la propuesta y la remite a Presidencia Municipal para su aprobación.	Propuesta
10	Presidencia Municipal	Revisa propuesta de invitación. <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones, continúa en actividad 12, en caso contrario: 	Propuesta
11		Solicita correcciones y regresa a actividad 6.	Propuesta

12		Valida la propuesta de invitación y la remite a Dirección General.	Propuesta
13	Dirección General	Envía la invitación a reporteros de la fuente, titulares de información y directivos de medios, e instruye a Analista dar seguimiento.	Invitación
14	Analista	Confirma vía telefónica que las personas reporteras hayan recibido la invitación.	
15		Publica contenido relativo al evento en redes sociales oficiales del SMDIF.	
16	Dirección General	Supervisa las publicaciones realizadas en redes sociales.	Contenido
17	Analista	Realiza cobertura del evento: toma de fotografías, video y audio.	Contenido
18		Entrega el material capturado al responsable de redacción para la elaboración del boletín y/o pie de foto.	Contenido
19		Respalda el material audiovisual y fotográfico como evidencia institucional.	Contenido
20		Elabora el borrador de boletín de prensa y/o pie de foto y lo remite a Dirección General para validación.	Boletín
21	Dirección General	Revisa boletín de prensa y/o pie de foto. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 23, en caso contrario:	Boletín
22		Solicita correcciones y regresa a actividad 20.	Boletín
23		Aprueba el boletín y/o pie de foto para su publicación.	Boletín
24	Analista	Publica el boletín y/o pie de foto aprobado a través de los medios institucionales correspondientes.	Boletín
Fin			





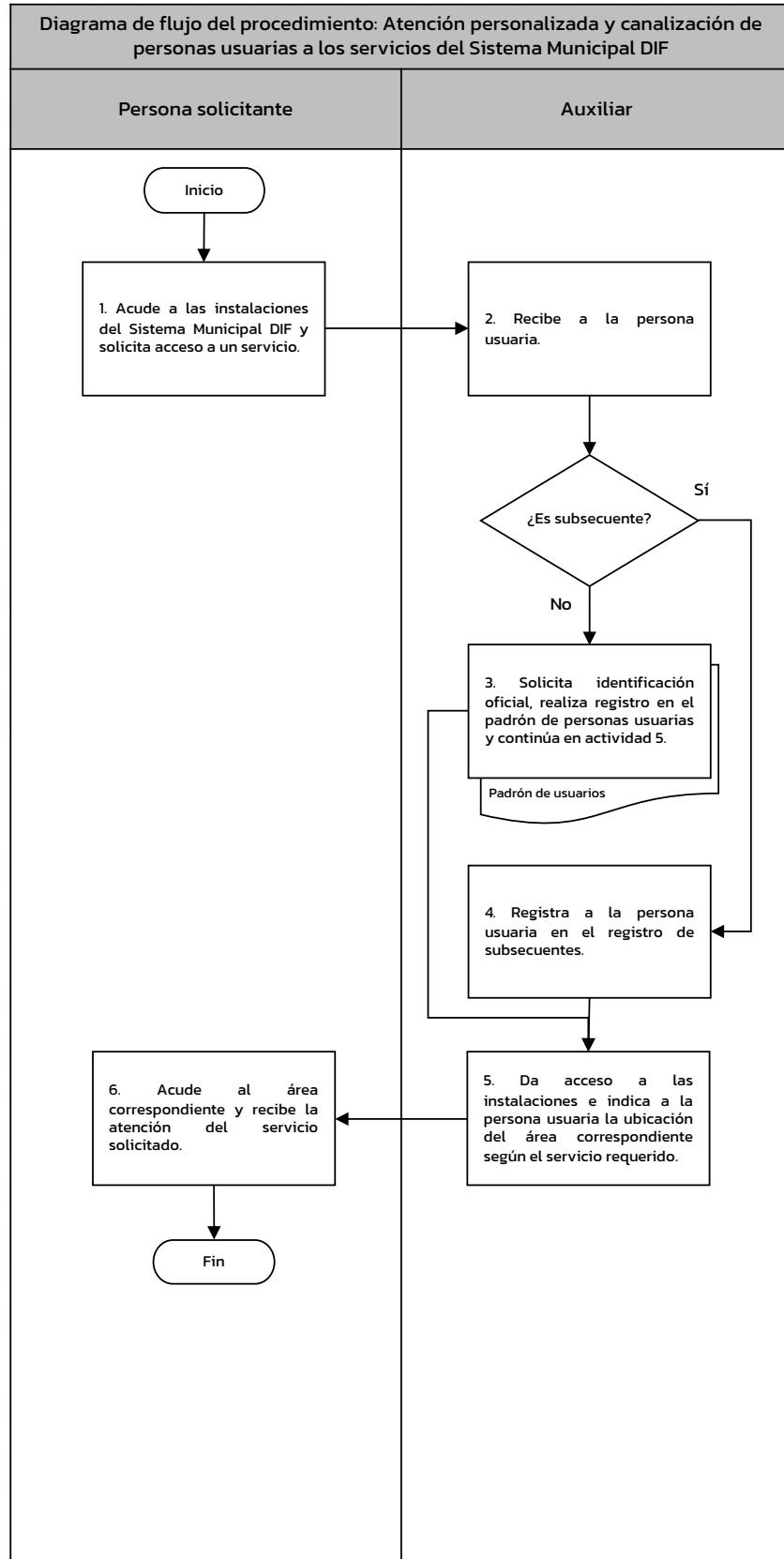


Nombre del procedimiento:	Atención personalizada y canalización de personas usuarias a los servicios del Sistema Municipal DIF
Objetivo:	Brindar atención personalizada a las personas usuarias mediante la orientación e información clara sobre los servicios del Sistema Municipal DIF, canalizándolas de manera oportuna a las áreas correspondientes para su atención integral.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informará de manera clara y oportuna a las personas usuarias sobre los servicios que proporciona el Sistema Municipal DIF, así como los costos correspondientes de cada uno de ellos. 2. Para ingresar a las instalaciones, la persona usuaria deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir u otro documento válido). 3. En caso de ser la primera vez que la persona acude, deberá registrarse en el padrón personas usuarias, el cual incluye al menos los siguientes datos: nombre completo, dirección, colonia, junta auxiliar (en su caso), teléfono, código postal, edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, escolaridad y el primer servicio al que acude. 4. En caso de presentarse una persona violentada o con una urgencia médica, deberá notificarse de inmediato al personal del área correspondiente para asegurar su atención en un plazo no mayor a cinco minutos. 5. El acceso a las áreas de atención deberá garantizarse conforme a la necesidad manifestada por la persona usuaria, orientándola según corresponda a: Consulta General, Atención Dental, Atención Psicológica, Podología, Rehabilitación, Atención Jurídica o Trabajo Social. 6. Todo el personal del Sistema Municipal DIF deberá portar en todo momento su credencial institucional vigente, que lo identifique como persona servidora pública autorizada. 7. Las personas que ya hayan sido registradas previamente deberán anotarse en el registro de usuarios al ingresar y se les permitirá el acceso conforme al servicio requerido. Asimismo, deberán ser orientadas adecuadamente, incluso si su solicitud corresponde a otras dependencias de gobierno, para asegurar su canalización correspondiente. 8. La atención para la expedición de certificado médico, servicios de nutrición y enfermería se brindará de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

	<p>9. La información proporcionada por las personas usuarias será tratada con estricta confidencialidad, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normativas aplicables. Está prohibido el uso indebido de dicha información.</p> <p>10. Podrá otorgarse un descuento en el costo de los servicios a personas usuarias que así lo soliciten, siempre que el área de Trabajo Social realice un estudio socioeconómico que lo justifique.</p> <p>11. En el caso de personas adultas mayores que soliciten la expedición de certificado médico, se podrá otorgar un porcentaje de descuento con base en la evaluación realizada por el área de Trabajo Social.</p>
Tiempo de gestión:	20 minutos

Descripción del procedimiento: Atención personalizada y canalización de personas usuarias a los servicios del Sistema Municipal DIF

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF y solicita acceso a un servicio.	
2	Auxiliar	Recibe a la persona usuaria. • Si es subsecuente, continúa en actividad 4, en caso contrario:	
3		Solicita identificación oficial, realiza registro en el padrón de personas usuarias y continúa en actividad 5.	Padrón de usuarios
4		Registra a la persona usuaria en el registro de subsecuentes.	
5		Da acceso a las instalaciones e indica a la persona usuaria la ubicación del área correspondiente según el servicio requerido.	
6	Persona usuaria	Acude al área correspondiente y recibe la atención del servicio solicitado.	
Fin			

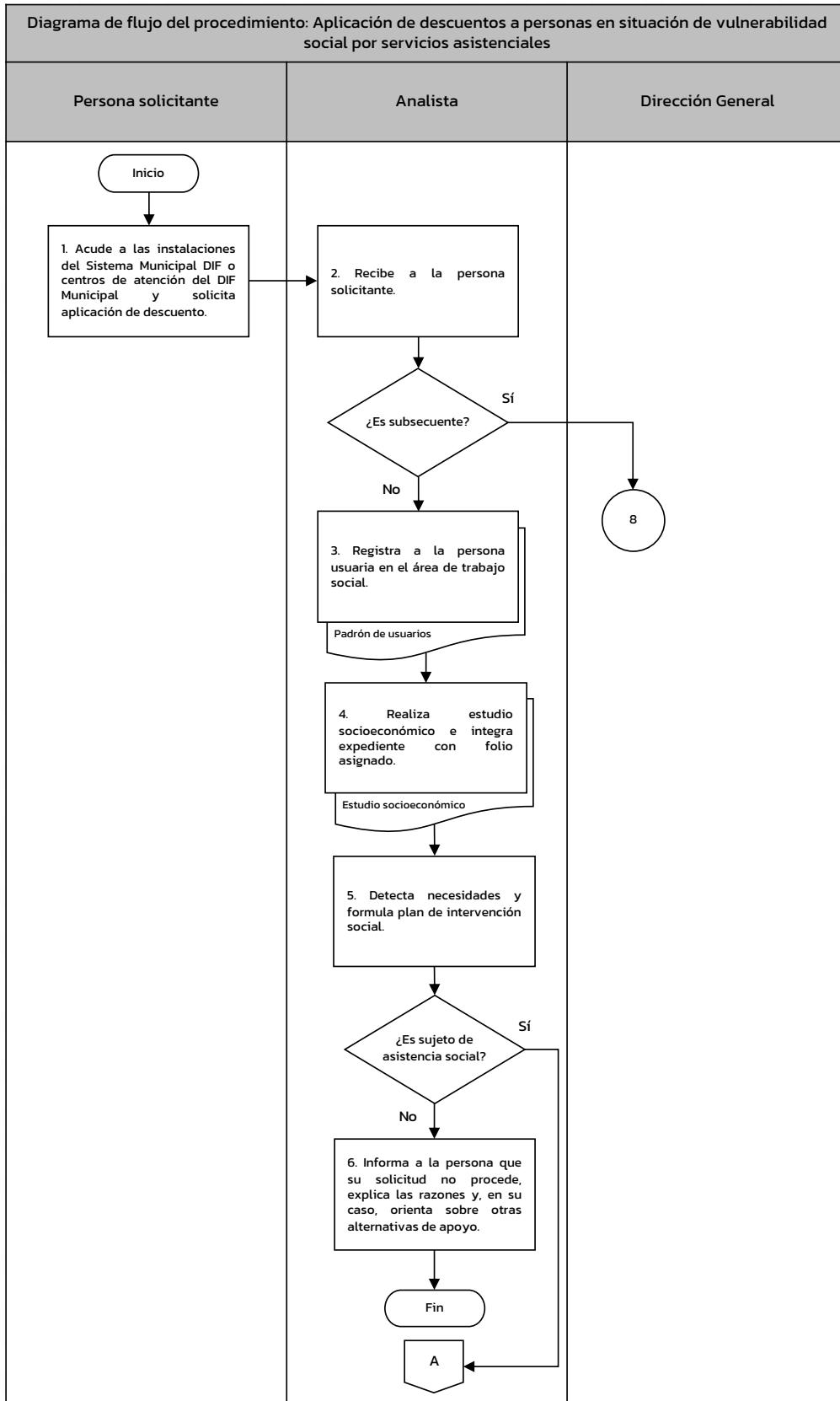


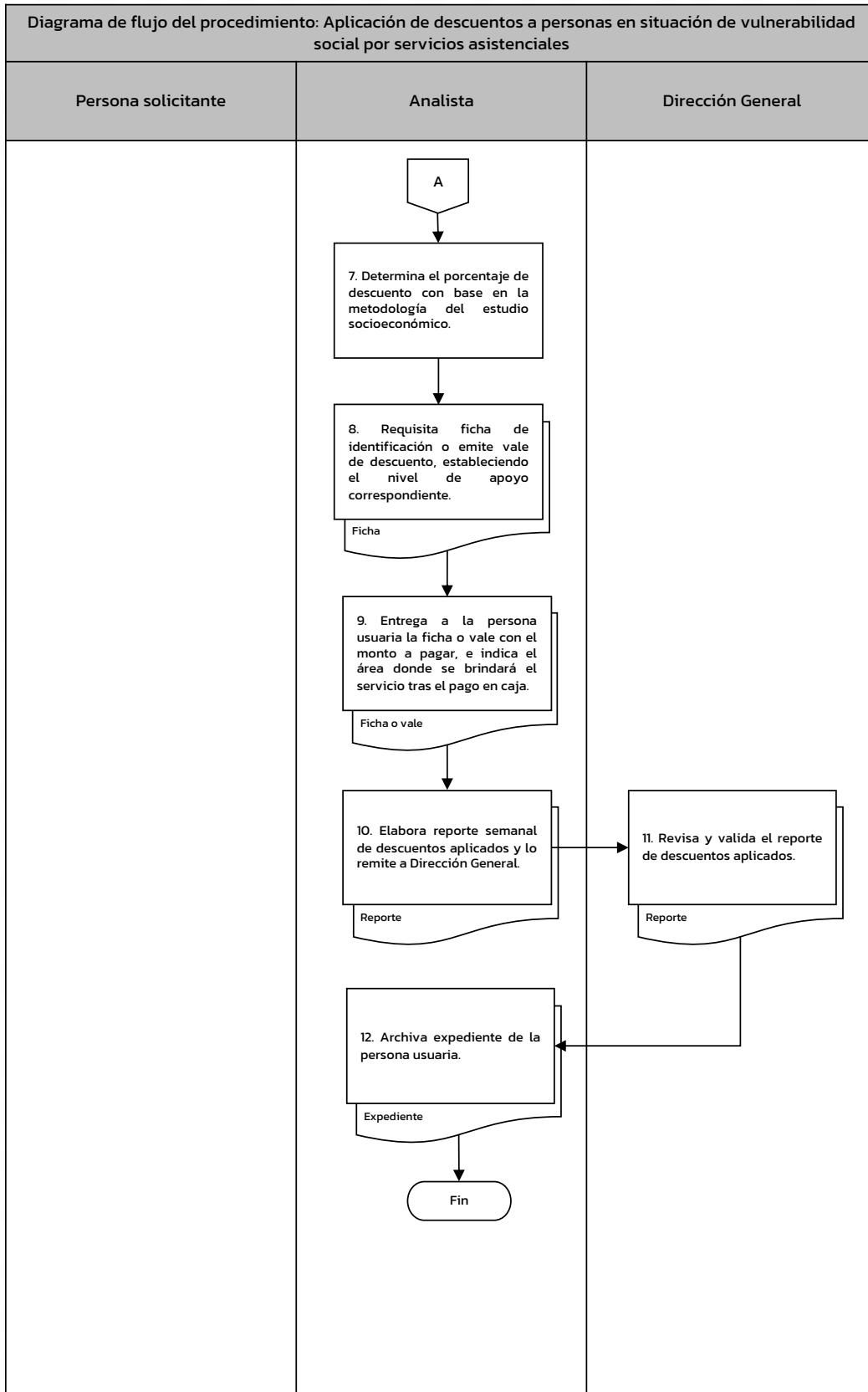
Nombre del procedimiento:	Aplicación de descuentos a personas en situación de vulnerabilidad social por servicios asistenciales
Objetivo:	Otorgar descuentos en los servicios asistenciales a personas en situación de vulnerabilidad social, con el fin de facilitar su acceso a dichos servicios y, en su caso, canalizarlas a instituciones del sector salud u otras con las que el Sistema Municipal DIF mantenga convenios de colaboración.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Salud • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Estatal de Salud • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda persona que solicite algún servicio ofrecido por el Sistema Municipal DIF deberá ser atendida con respeto, amabilidad y consideración, reconociendo en todo momento su dignidad y calidad humana. 2. Se podrán aplicar descuentos en los servicios ofrecidos por el SMDIF a aquellas personas que, mediante estudio socioeconómico, acrediten haber sufrido un impacto que les ha impedido su recuperación, encontrándose en situación de desprotección física, mental o socioeconómica. 3. Toda autorización de condonación o subsidio para personas usuarias externas deberá estar sustentada en un estudio socioeconómico. El porcentaje de descuento será determinado conforme a la metodología aplicada por el área de Trabajo Social y aprobado por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. Esta metodología podrá actualizarse conforme a la evolución de los indicadores oficiales de desigualdad y pobreza. 4. La persona solicitante deberá presentar ante el área de Trabajo Social los siguientes documentos para la integración de su expediente: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio y, en caso de ser menor de edad, acta de nacimiento. 5. Todos los expedientes deberán contar con un número de folio único, mismo que se registrará en la ficha de identificación de cada paciente. En situaciones de emergencia, se aplicarán criterios excepcionales para la integración del expediente. Asimismo, todos los vales de descuento deberán contar con folios consecutivos debidamente registrados. 6. La persona solicitante deberá acudir al área de Trabajo Social cuando le sea requerido y aceptar la realización de visitas domiciliarias en aquellos casos que así lo ameriten, como parte del proceso de evaluación y validación del apoyo solicitado.
Tiempo de gestión:	20 minutos

Descripción del procedimiento: Aplicación de descuentos a personas en situación de vulnerabilidad social por servicios asistenciales

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF o centros de atención del DIF Municipal y solicita aplicación de descuento.	
2	Analista	Recibe a la persona solicitante. • Si es subsecuente, continúa en actividad 8, en caso de ser primera vez:	
3		Registra a la persona usuaria en el área de trabajo social.	Padrón de usuarios
4		Realiza estudio socioeconómico e integra expediente con folio asignado.	Estudio socioeconómico
5		Detecta necesidades y formula plan de intervención social. • Si la persona solicitante es sujeto de asistencia social, continúa en actividad 7, en caso contrario:	
6		Informa a la persona que su solicitud no procede, explica las razones y, en su caso, orienta sobre otras alternativas de apoyo.	
Fin			
7		Determina el porcentaje de descuento con base en la metodología del estudio socioeconómico.	
8		Requisita ficha de identificación o emite vale de descuento, estableciendo el nivel de apoyo correspondiente.	Ficha
9		Entrega a la persona usuaria la ficha o vale con el monto a pagar, e indica el área donde se brindará el servicio tras el pago en caja.	Ficha o vale
10		Elabora reporte semanal de descuentos aplicados y lo remite a Dirección General.	Reporte
11	Dirección General	Revisa y valida el reporte de descuentos aplicados.	Reporte

12	Analista	Archiva expediente de la persona usuaria.	Expediente
Fin			

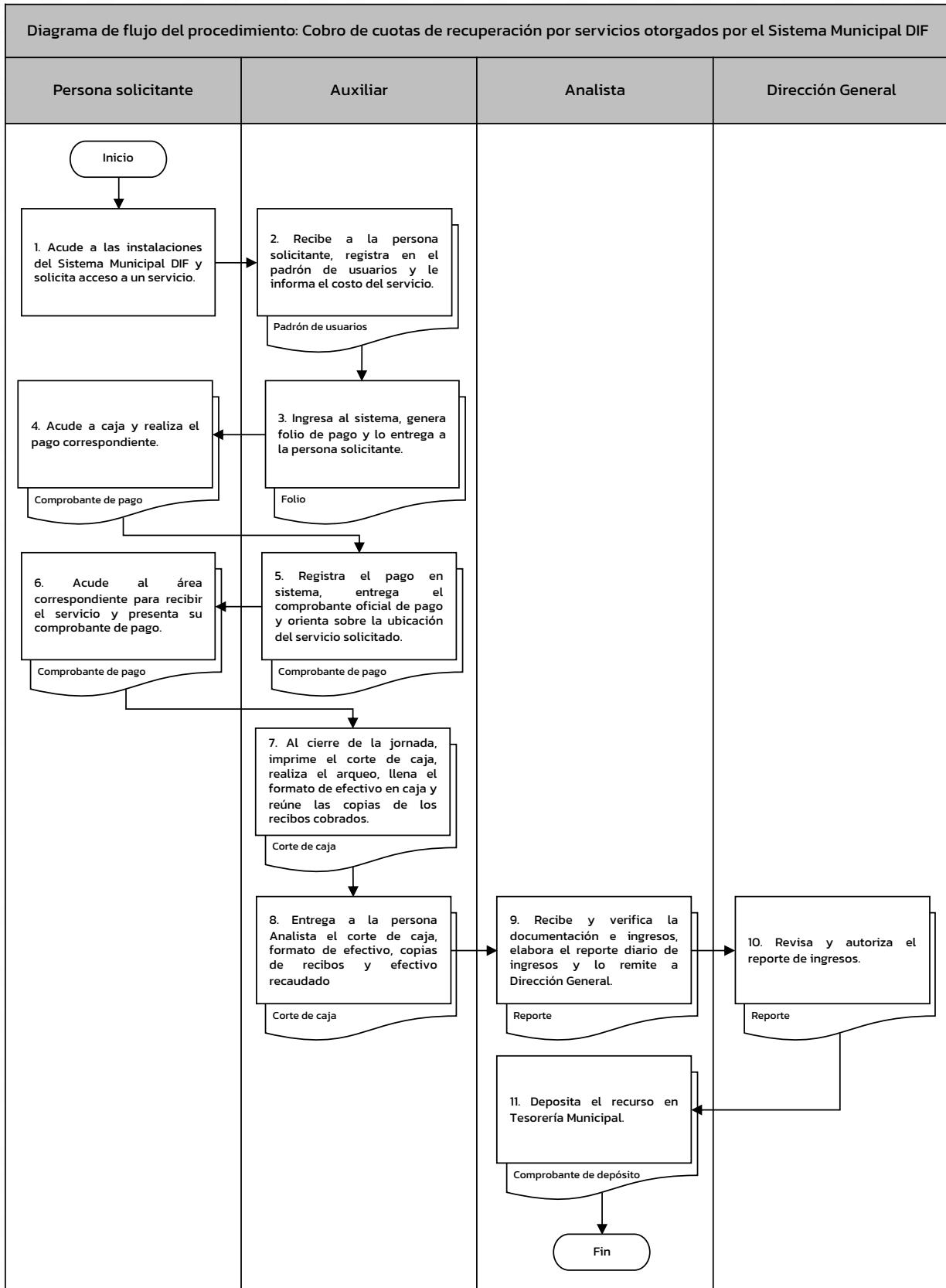




Nombre del procedimiento:	Cobro de cuotas de recuperación por servicios otorgados por el Sistema Municipal DIF
Objetivo:	Registrar, supervisar y mantener el control de los ingresos propios derivados de las cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que brinda el Sistema Municipal DIF.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Ingresos del Municipio de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberán emitir dos juegos de comprobantes de pago por cada servicio: uno será entregado a la persona usuaria y el otro deberá ser presentado en el área donde se brindará el servicio, para su debida atención. 2. La persona auxiliar deberá imprimir el corte de caja al término de la jornada, asegurándose de incluir el formato de arqueo de caja, el formato de efectivo en cajas y las copias de los recibos cobrados. 3. Antes de entregar el efectivo, la persona auxiliar deberá revisar que los montos recaudados coincidan con los registros del arqueo de caja y los recibos emitidos. No se permitirá la entrega de efectivo sin esta verificación. 4. La persona auxiliar deberá entregar en físico al analista el corte de caja, el formato de efectivo en cajas, las copias de los recibos cobrados y el total en efectivo correspondiente, bajo criterios de control administrativo. 5. La persona analista deberá recibir la documentación y el efectivo, y proceder a revisar que los importes concuerden entre sí. En caso de inconsistencias, deberá comunicarlo de inmediato a la persona auxiliar para su aclaración antes del depósito. Una vez validada la información y el efectivo, la persona analista deberá realizar el depósito íntegro a Tesorería Municipal el mismo día hábil. 6. Tanto la persona auxiliar como la persona analista son responsables de conservar copia del corte de caja, los formatos utilizados y los comprobantes del depósito, para efectos de auditoría interna y rendición de cuentas.
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Cobro de cuotas de recuperación por servicios otorgados por el Sistema Municipal DIF

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF y solicita acceso a un servicio.	
2	Auxiliar	Recibe a la persona solicitante, registra en el padrón de usuarios y le informa el costo del servicio.	Padrón de usuarios
3		Ingresar al sistema, genera folio de pago y lo entrega a la persona solicitante.	Folio
4	Persona solicitante	Acude a caja y realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago
5	Auxiliar	Registra el pago en sistema, entrega el comprobante oficial de pago y orienta sobre la ubicación del servicio solicitado.	Comprobante de pago
6	Persona solicitante	Acude al área correspondiente para recibir el servicio y presenta su comprobante de pago.	Comprobante de pago
7	Auxiliar	Al cierre de la jornada, imprime el corte de caja, realiza el arqueo, llena el formato de efectivo en caja y reúne las copias de los recibos cobrados.	Corte de caja
8		Entrega a la persona Analista el corte de caja, formato de efectivo, copias de recibos y efectivo recaudado	Corte de caja
9	Analista	Recebe y verifica la documentación e ingresos, elabora el reporte diario de ingresos y lo remite a Dirección General.	Reporte
10	Dirección General	Revisa y autoriza el reporte de ingresos.	Reporte
11	Analista	Deposita el recurso en Tesorería Municipal.	Comprobante de depósito
Fin			



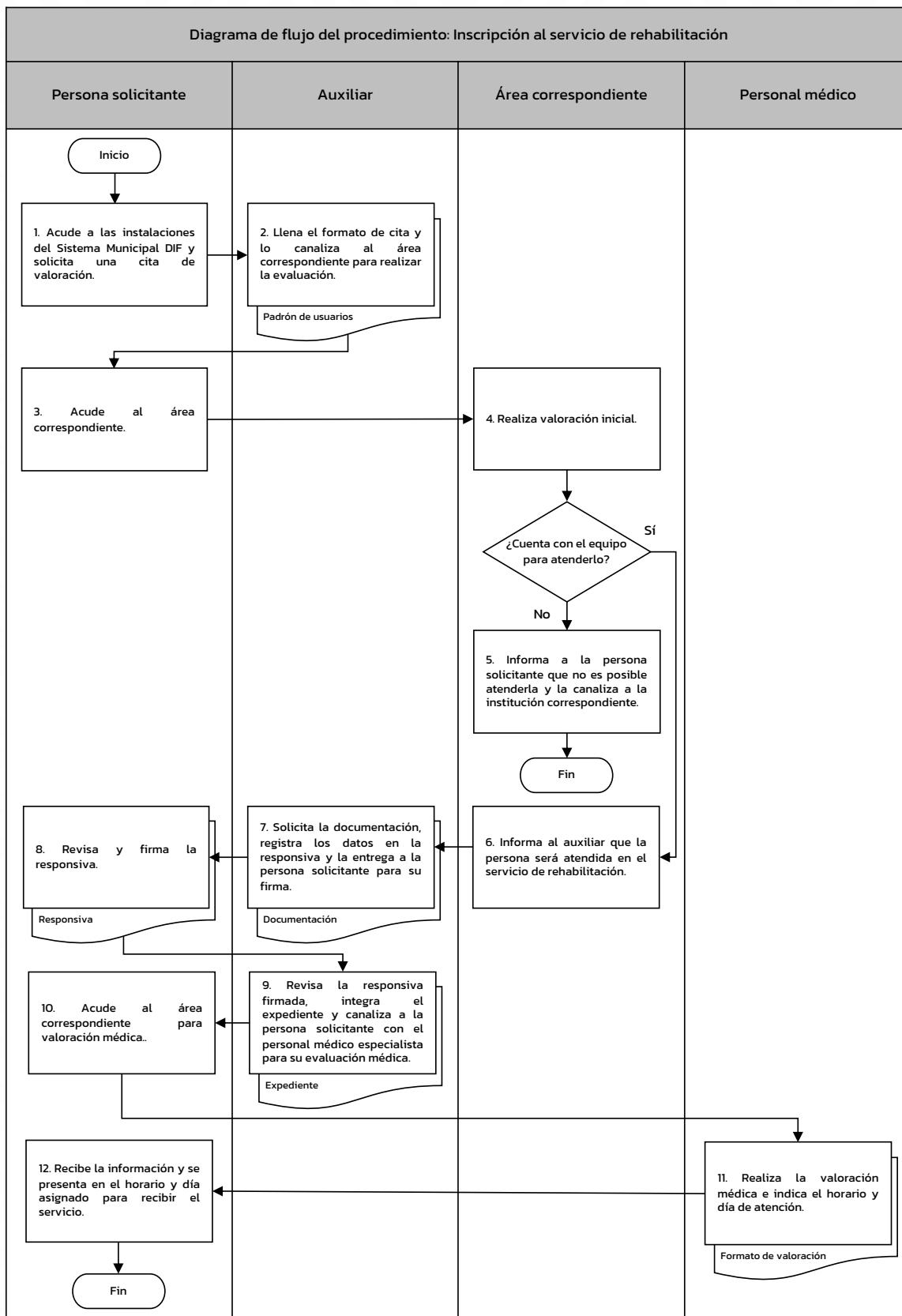
Dirección Centro de Rehabilitación Integral de Huejotzingo

Nombre del procedimiento:	Inscripción al servicio de rehabilitación
Objetivo:	Registrar de manera ordenada y oportuna a las personas usuarias que soliciten el Servicio de Rehabilitación, mediante la integración de un expediente individual que concentre la información clínica y administrativa necesaria para su atención continua y adecuada.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley de Asistencia social • Constitución Política del Estado de Puebla • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de entidades Paraestatales del Estado de Puebla • Ley Estatal de Salud • Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Puebla • Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda persona interesada en recibir servicios de fisioterapia, terapia de lenguaje o psicología deberá acudir personalmente al área correspondiente para solicitar una cita de valoración. 2. El auxiliar deberá requisitar de manera clara y completa el Formato de Cita, incluyendo los siguientes datos: nombre completo del paciente, edad, número telefónico, domicilio y el servicio requerido. 3. El personal especializado realizará la valoración inicial para determinar si la persona paciente puede ser atendida en las instalaciones del SMDIF. En caso de no contar con el equipo o las condiciones para brindar el servicio, se canalizará a la persona a la institución correspondiente. 4. Si la persona paciente será atendida en el SMDIF, se le solicitará la siguiente documentación para integrar su expediente: acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, INE (en caso de ser mayor de edad o del tutor en su caso) y diagnóstico médico o estudios previos que respalden la necesidad del tratamiento. 5. El auxiliar deberá integrar la responsiva correspondiente al SMDIF, misma que deberá ser firmada por la persona paciente o su tutor legal. La persona paciente conservará una copia de la responsiva firmada. 6. Toda la información y documentación proporcionada será manejada bajo estricta confidencialidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

	<p>7. Todo el personal involucrado en el proceso de inscripción deberá atender con respeto, paciencia y calidez a los usuarios y sus familias, sin distinción alguna.</p>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

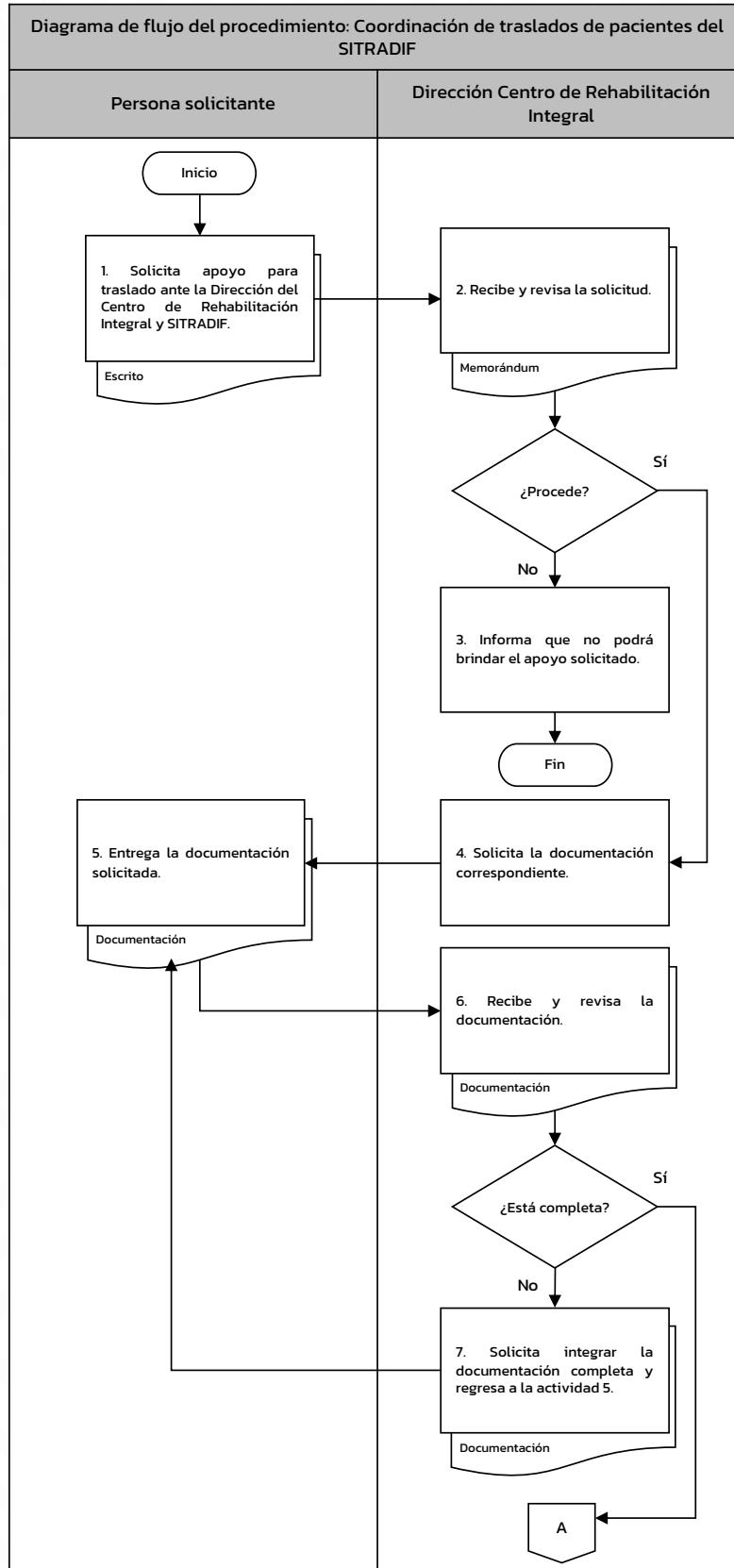
Descripción del procedimiento: Inscripción al servicio de rehabilitación			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF y solicita una cita de valoración.	
2	Auxiliar	Llena el formato de cita y lo canaliza al área correspondiente para realizar la evaluación.	Comprobante de cita
3	Persona solicitante	Acude al área correspondiente.	
4	Área correspondiente	Realiza valoración inicial. • Si cuenta con el equipo para atenderlo, continúa en actividad 6, en caso contrario:	
5		Informa a la persona solicitante que no es posible atenderla y la canaliza a la institución correspondiente.	
Fin			
6		Informa al auxiliar que la persona será atendida en el servicio de rehabilitación.	
7	Auxiliar	Solicita la documentación, registra los datos en la responsiva y la entrega a la persona solicitante para su firma.	Documentación
8	Persona solicitante	Revisa y firma la responsiva.	Responsiva
9	Auxiliar	Revisa la responsiva firmada, integra el expediente y canaliza a la persona solicitante con el personal médico especialista para su evaluación médica.	Expediente
10	Persona solicitante	Acude al área correspondiente para valoración médica.	
11	Personal médico	Realiza la valoración médica e indica el horario y día de atención.	Formato de valoración

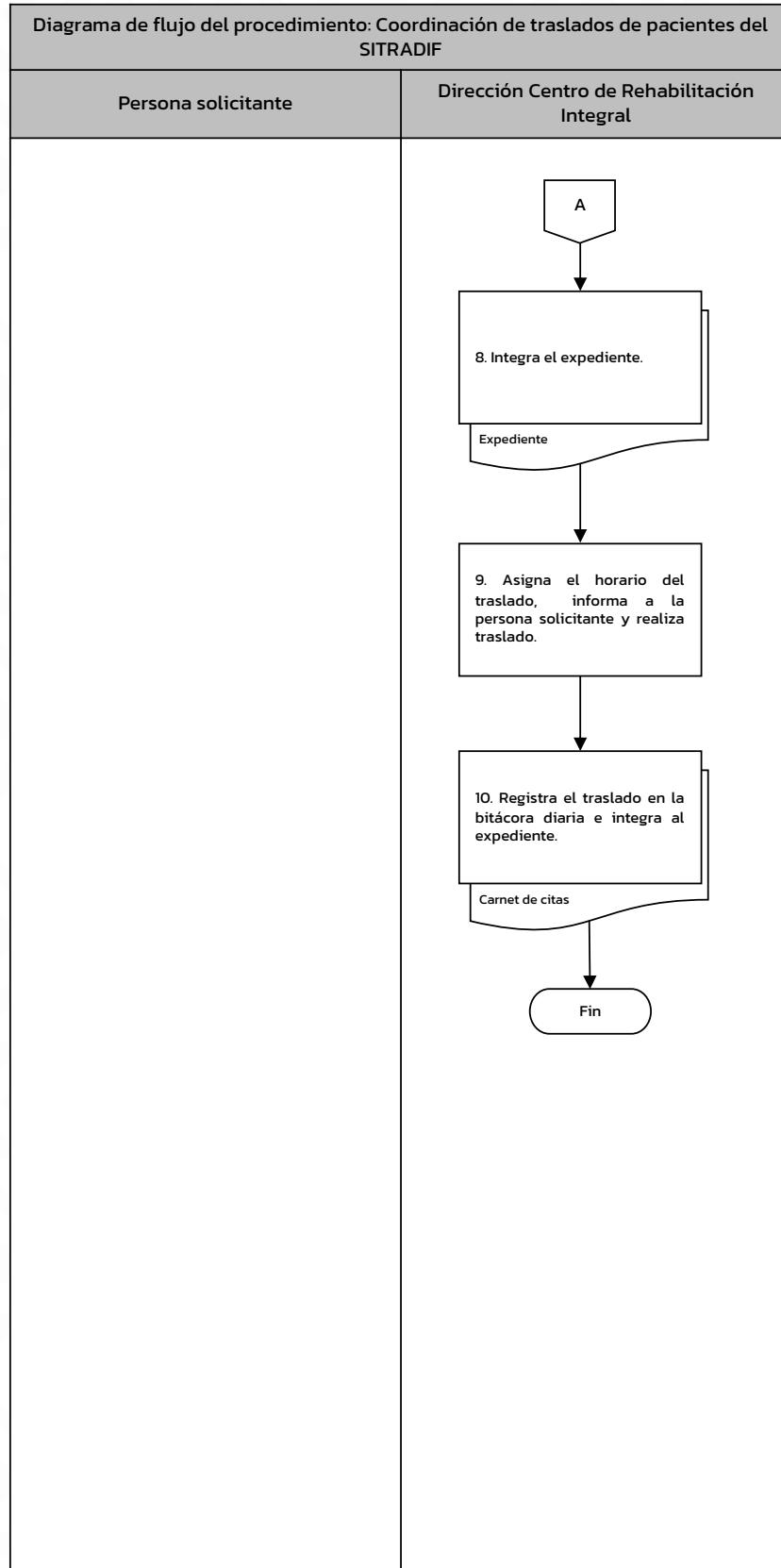
12	Persona solicitante	Recibe la información y se presenta en el horario y día asignado para recibir el servicio.	
Fin			



Nombre del procedimiento:	Coordinación de traslados de pacientes del SITRADIF
Objetivo:	Coordinar el traslado de pacientes con dificultades de movilidad a la Unidad Básica de Rehabilitación, con el fin de garantizar su asistencia puntual a las sesiones de terapia y contribuir a la continuidad de su tratamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de Entidades Paraestatales del estado de puebla • Ley de asistencia social • Ley sobre el sistema estatal de Asistencia Social • Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Puebla • Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla • Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla • Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda persona interesada en recibir el apoyo de traslado brindado por el Centro de Rehabilitación Integral y el SITRADIF deberá presentar una solicitud formal dirigida a la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral. La solicitud deberá estar acompañada de: un escrito de expresión de motivos, en el que se explique la necesidad del traslado y copia de la credencial de discapacidad vigente emitida por la autoridad competente. 2. Una vez aceptada la solicitud, la persona solicitante deberá entregar, para la integración de su expediente, copia del acta de nacimiento, copia de la CURP, copia de la credencial de discapacidad vigente y, en caso de ser menor de edad, copia de la credencial de elector (INE) del padre, madre o tutor legal. 3. El otorgamiento del apoyo estará sujeto a la disponibilidad del servicio, así como a la validación y resguardo de la documentación presentada.
Tiempo de gestión:	30 días naturales

Descripción del procedimiento: Coordinación de traslados de pacientes del SITRADIF			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Solicita apoyo para traslado ante la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y SITRADIF.	Escrito
2	Dirección Centro de Rehabilitación Integral	Recibe y revisa la solicitud. • Si procede, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Memorándum
3		Informa que no podrá brindar el apoyo solicitado.	
Fin			
4		Solicita la documentación correspondiente.	
5	Persona solicitante	Entrega la documentación solicitada.	Documentación
6	Dirección Centro de Rehabilitación Integral	Recibe y revisa la documentación. • Si está completa, continúa en actividad 8, en caso contrario:	Documentación
7		Solicita integrar la documentación completa y regresa a la actividad 5.	Documentación
8		Integra el expediente.	Expediente
9		Asigna el horario del traslado, informa a la persona solicitante y realiza traslado.	
10		Registra el traslado en la bitácora diaria e integra al expediente.	Carnet de citas
Fin			





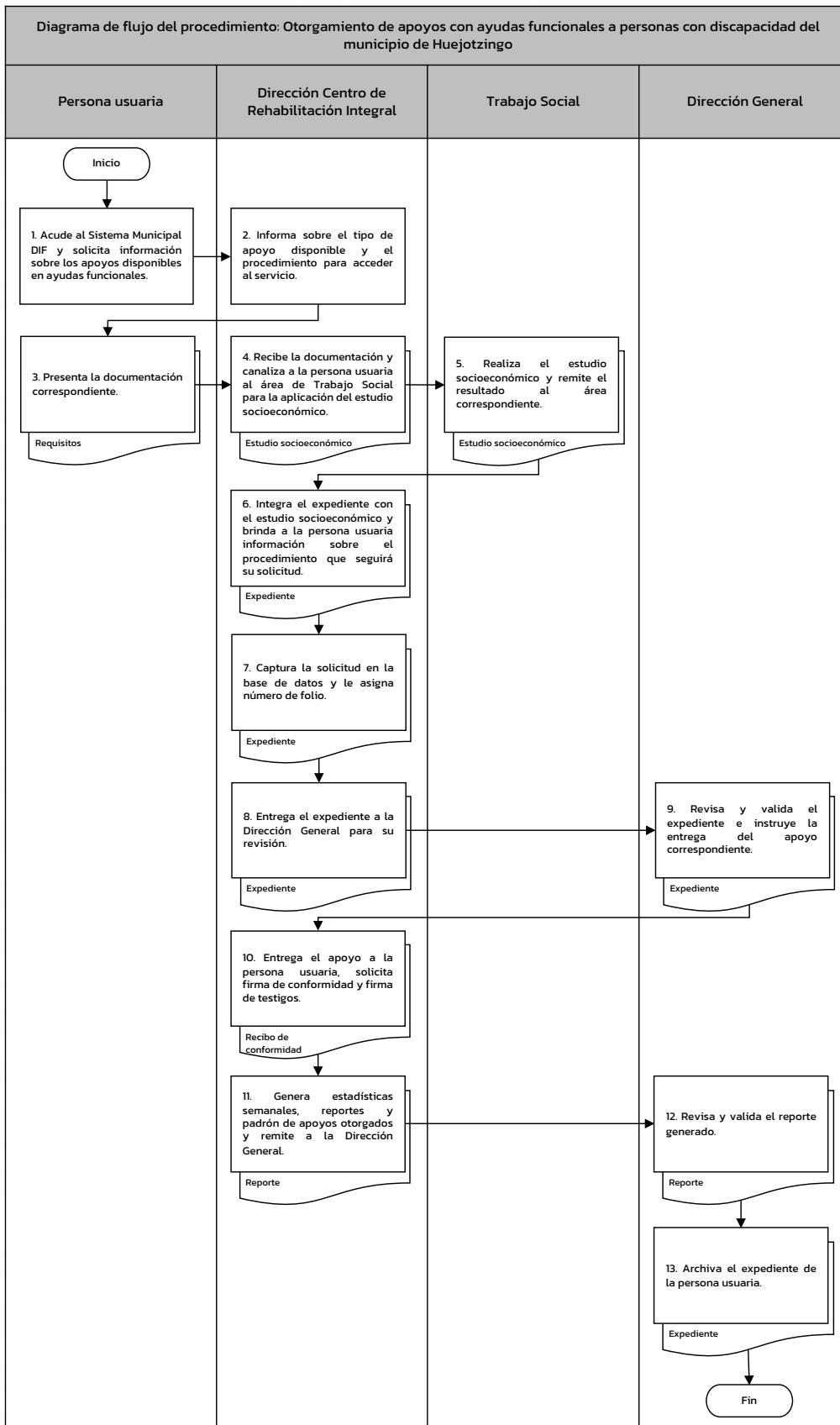
Nombre del procedimiento:	Otorgamiento de apoyos con ayudas funcionales a personas con discapacidad del municipio de Huejotzingo
Objetivo:	Brindar atención a personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad del municipio de Huejotzingo, mediante la entrega de ayudas funcionales como sillas de ruedas, andaderas, bastones, auxiliares auditivos, entre otros, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y autonomía.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley de Asistencia Social • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Estatal de Salud • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorgarán apoyos de ayudas funcionales como: sillas de ruedas para adultos y niños, sillas de ruedas PCI y PCA, bastones ortopédicos y guía, auxiliares auditivos, andaderas ortopédicas, entre otros, a personas con discapacidad, de acuerdo con la disponibilidad de estos y conforme a la lista de espera. 2. Estos apoyos se brindarán a personas que, además de presentar alguna discapacidad, se encuentren en situación de vulnerabilidad económica o en condiciones de desprotección física o mental. 3. Toda persona que solicite el apoyo será atendida con respeto y amabilidad. Cada solicitud que cuente con expediente debidamente integrado deberá registrarse con un número de folio en el control de correspondencia para su adecuado seguimiento. 4. El expediente de ayudas funcionales deberá integrarse con la siguiente documentación: <p>Solicitud de apoyo debidamente requisitada.</p> <p>Copia de identificación oficial (INE/IFE); en caso de no contar con ella, constancia de identidad original.</p> <p>Copia de comprobante de domicilio reciente; en caso de no contar con él, constancia de vecindad original.</p> <p>Copia del acta de nacimiento (únicamente si el beneficiario es menor de edad) y copia del INE del padre, madre o tutor.</p> <p>Dictamen médico, historial clínico o documento relativo reciente que contenga el diagnóstico del paciente, preferentemente emitido por el Sector Salud en original, indicando el aparato funcional requerido.</p> 5. En caso de requerir un auxiliar auditivo, deberá anexarse audiometría original con una antigüedad no mayor a tres meses. El expediente también debe incluir el estudio socioeconómico elaborado y validado

	<p>por el área de Trabajo Social. Se aplicarán criterios excepcionales en la integración de expedientes en casos de emergencia.</p> <p>6. Todo expediente atendido mediante el otorgamiento de ayudas funcionales deberá contar con:</p> <p>Formato original de entrega-recepción del apoyo o recibo correspondiente, firmado por el beneficiario y dos testigos (anexando copia del INE de estos).</p> <p>Carta de agradecimiento del beneficiario dirigida a la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF.</p> <p>7. El analista responsable del programa de donaciones, bajo instrucción del/la titular del área deberá mantener en orden, bajo control y en resguardo todos los expedientes originales generados.</p> <p>8. Todos los beneficiarios deberán ser reportados mensualmente mediante listado correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
Tiempo de gestión:	90 días hábiles

Descripción del procedimiento: Otorgamiento de apoyos con ayudas funcionales a personas con discapacidad del municipio de Huejotzingo

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona usuaria	Acude al Sistema Municipal DIF y solicita información sobre los apoyos disponibles en ayudas funcionales.	
2	Dirección Centro de Rehabilitación Integral	Informa sobre el tipo de apoyo disponible y el procedimiento para acceder al servicio.	
3	Persona usuaria	Presenta la documentación correspondiente.	Requisitos
4	Dirección Centro de Rehabilitación Integral	Recibe la documentación y canaliza a la persona usuaria al área de Trabajo Social para la aplicación del estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
5	Trabajo Social	Realiza el estudio socioeconómico y remite el resultado al área correspondiente.	Estudio socioeconómico
6	Dirección Centro de Rehabilitación Integral	Integra el expediente con el estudio socioeconómico y brinda a la persona usuaria información sobre el procedimiento que seguirá su solicitud.	Expediente
7		Captura la solicitud en la base de datos y le asigna número de folio.	Expediente
8		Entrega el expediente a la Dirección General para su revisión.	Expediente
9	Dirección General	Revisa y valida el expediente e instruye la entrega del apoyo correspondiente.	Expediente
10	Dirección Centro de Rehabilitación Integral	Entrega el apoyo a la persona usuaria, solicita firma de conformidad y firma de testigos.	Recibo de conformidad
11		Genera estadísticas semanales, reportes y padrón de apoyos otorgados y remite a la Dirección General.	Reporte

12	Dirección General	Revisa y valida el reporte generado.	Reporte
13		Archiva el expediente de la persona usuaria.	Expediente
Fin			

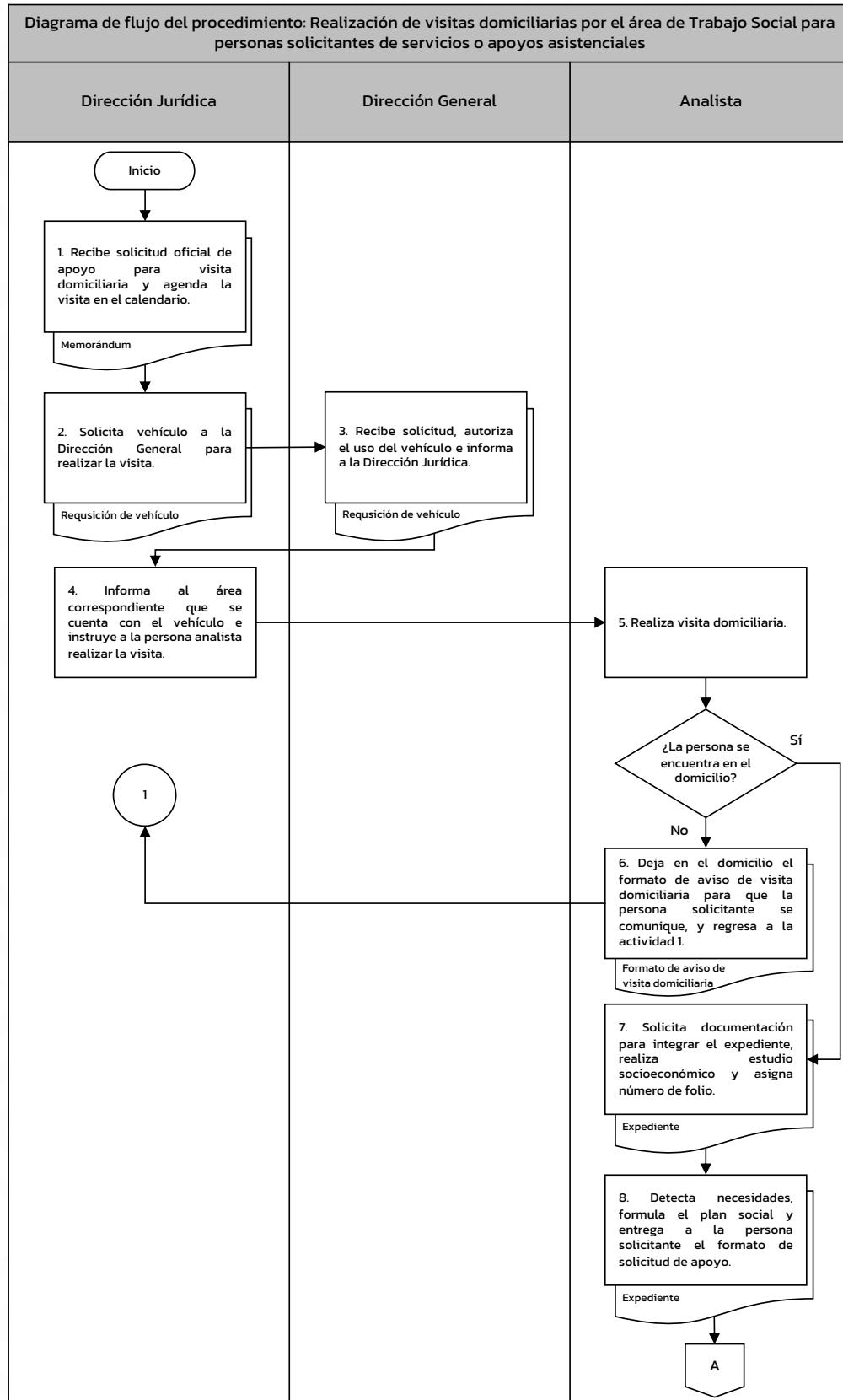


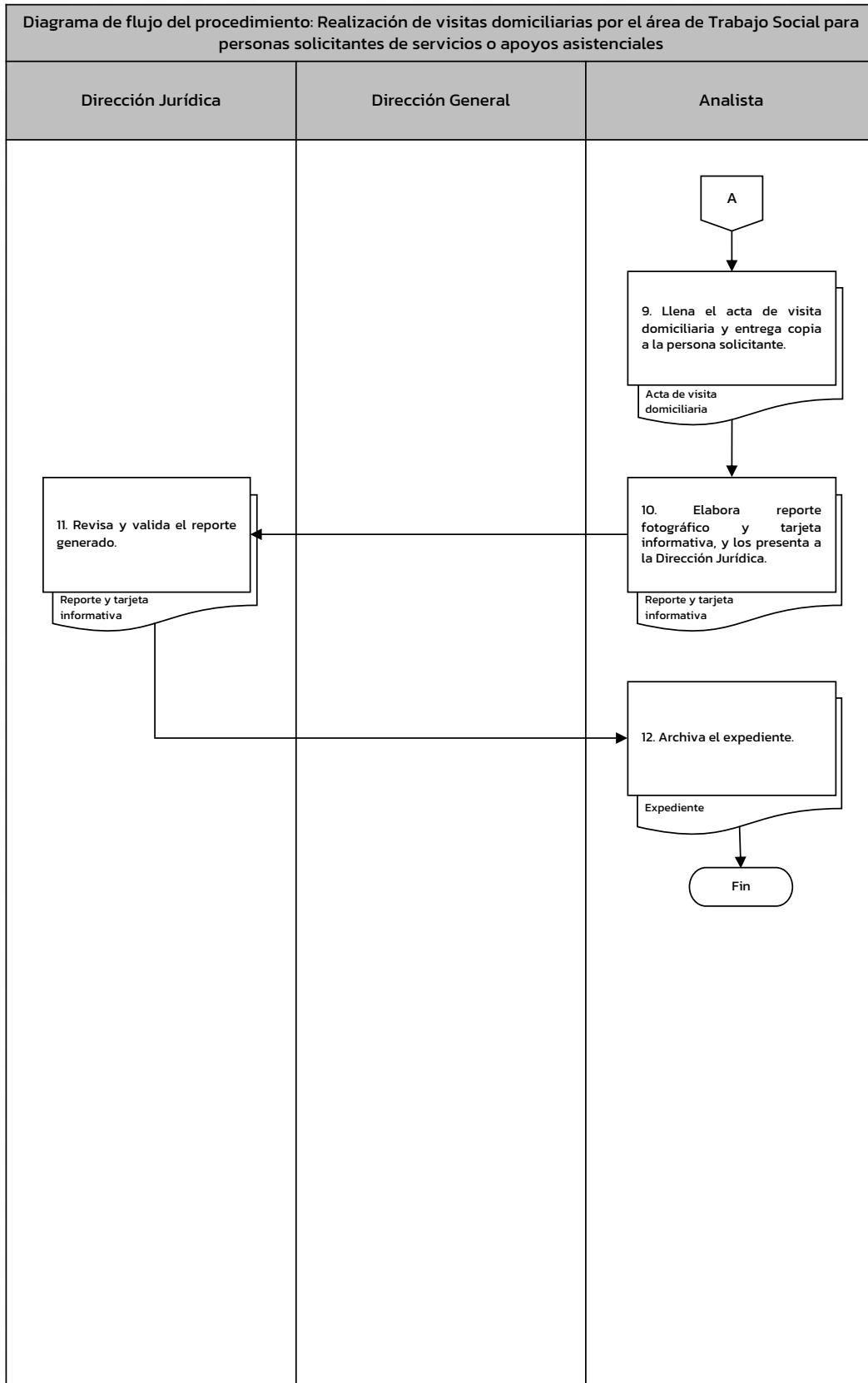
Dirección Jurídica

Nombre del procedimiento:	Realización de visitas domiciliarias por el área de Trabajo Social para personas solicitantes de servicios o apoyos asistenciales
Objetivo:	Atender a las personas cuyas solicitudes hayan sido previamente validadas, mediante la realización de visitas domiciliarias por parte del área de Trabajo Social, con el fin de determinar la procedencia del otorgamiento de apoyos sociales o servicios ofrecidos por el Sistema Municipal DIF.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley de Asistencia Social • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Estatal de Salud • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las visitas domiciliarias se realizarán previa solicitud formal, mediante oficio o memorándum, emitido por áreas del Sistema Municipal DIF, dependencias o entidades externas, debidamente firmado y con los datos generales del caso para su referencia. 2. La realización de la visita domiciliaria podrá requerir el acompañamiento de personal médico, jurídico y/o psicológico, según lo amerite el caso. Este acompañamiento será determinado en función de la naturaleza de la petición, tales como situaciones de violencia familiar, solicitudes de instituciones o entidades externas, procesos de índole familiar, o verificación de la condición médica o social de la persona solicitante de apoyo, entre otros. 3. El área de Trabajo Social deberá contar con un registro de visitas domiciliarias, capturado en una base de datos que contenga, como mínimo, la siguiente información: nombre completo de la persona atendida, dirección y colonia, tipo de apoyo y/o servicio solicitado, plan de intervención social y seguimiento o tratamiento correspondiente. 4. Para la ejecución de la visita domiciliaria, según la naturaleza del caso, se utilizarán los siguientes instrumentos documentales: acta de visita domiciliaria, reporte fotográfico y/o estudio socioeconómico. 5. La atención a las visitas domiciliarias se realizará considerando la importancia, trascendencia y nivel de emergencia del caso, con base en el criterio de la persona Titular de la Unidad correspondiente.
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

Descripción del procedimiento: Realización de visitas domiciliarias por el área de Trabajo Social para personas solicitantes de servicios o apoyos asistenciales

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección Jurídica	Recibe solicitud oficial de apoyo para visita domiciliaria y agenda la visita en el calendario.	Memorándum
2		Solicita vehículo a la Dirección General para realizar la visita.	Requisición de vehículo
3	Dirección General	Recibe solicitud, autoriza el uso del vehículo e informa a la Dirección Jurídica.	Requisición de vehículo
4	Dirección Jurídica	Informa al área correspondiente que se cuenta con el vehículo e instruye a la persona analista realizar la visita.	
5	Analista	<p>Realiza visita domiciliaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la persona se encuentra en el domicilio, continúa en actividad 7, en caso contrario: 	
6		Deja en el domicilio el formato de aviso de visita domiciliaria para que la persona solicitante se comunique, y regresa a la actividad 1.	Formato de aviso de visita domiciliaria
7		Solicita documentación para integrar el expediente, realiza estudio socioeconómico y asigna número de folio.	Expediente
8		Detecta necesidades, formula el plan social y entrega a la persona solicitante el formato de solicitud de apoyo.	Plan social
9		Llena el acta de visita domiciliaria y entrega copia a la persona solicitante.	Acta de visita domiciliaria
10		Elabora reporte fotográfico y tarjeta informativa, y los presenta a la Dirección Jurídica.	Reporte y tarjeta informativa
11	Dirección Jurídica	Revisa y valida el reporte generado.	Reporte y tarjeta informativa
12	Analista	Archiva el expediente.	Expediente
Fin			





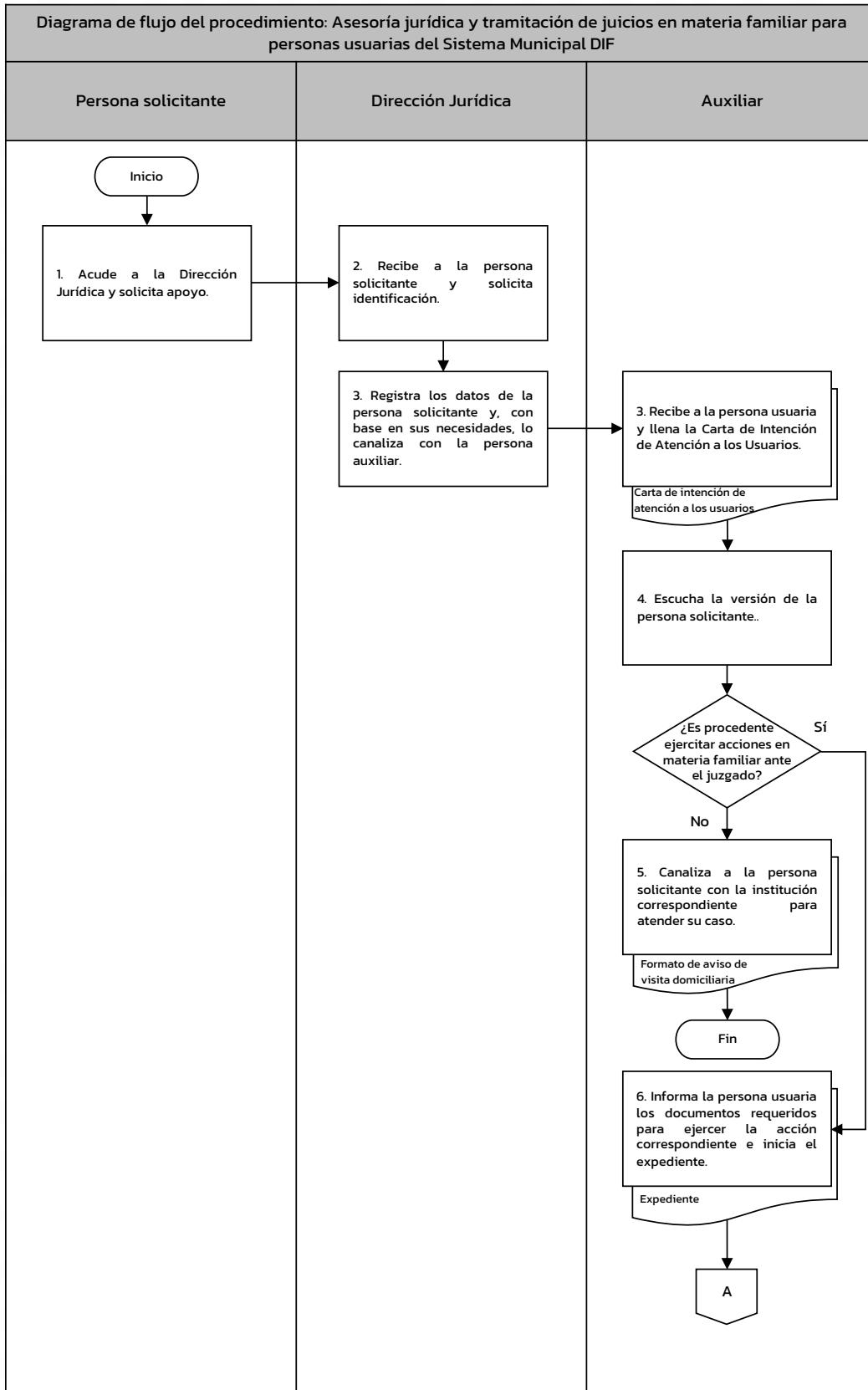
Nombre del procedimiento:	Asesoría jurídica y tramitación de juicios en materia familiar para personas usuarias del Sistema Municipal DIF
Objetivo:	Brindar representación jurídica gratuita a los sujetos de asistencia social del municipio de Huejotzingo, mediante la tramitación de juicios en materia familiar ante los Juzgados del Distrito Judicial de Puebla.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Ley de Asistencia Social • Ley Estatal de Salud • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención en materia legal se brindará principalmente a personas sujetas de asistencia social, en estado de vulnerabilidad y grupos marginados del municipio de Huejotzingo. 2. Las personas que necesiten el servicio deberán presentar los documentos fundatorios de la acción que deseen ejercitar ante los Juzgados de Huejotzingo, pudiendo incluir, entre otros: acta de nacimiento de las y los menores, acta de matrimonio, identificación oficial y comprobante domiciliario. 3. En caso de que sea viable iniciar el procedimiento en materia familiar, se asignará a una persona auxiliar (Asesor Jurídico), quien será la encargada de tramitar el juicio correspondiente. Dicha persona Analista deberá proporcionar su nombre y teléfono de oficina para mantener comunicación constante con la persona usuaria, así como indicarle los documentos y datos específicos que deberá proporcionar para poder ejercitar la acción legal correspondiente. 4. Las personas solicitantes deberán firmar la "Carta de Intención de Atención a los Usuarios", la cual contiene los derechos y obligaciones tanto de la persona Analista como de la persona usuaria del servicio jurídico. A cada persona se le proporcionará una copia de este documento, y el original se integrará al expediente correspondiente. 5. Una vez que la persona solicitante haya entregado todos los documentos necesarios para la tramitación del juicio, la persona Analista señalará la fecha para la firma de la demanda correspondiente. Este documento deberá ser elaborado en un plazo máximo de cinco días hábiles, con la posibilidad de extender dicho término por hasta tres días hábiles adicionales, en caso de complicaciones o características particulares del asunto. 6. Firmada la demanda, la persona Analista deberá presentarla en la oficialía común de los Juzgados Familiares de Huejotzingo. Una vez

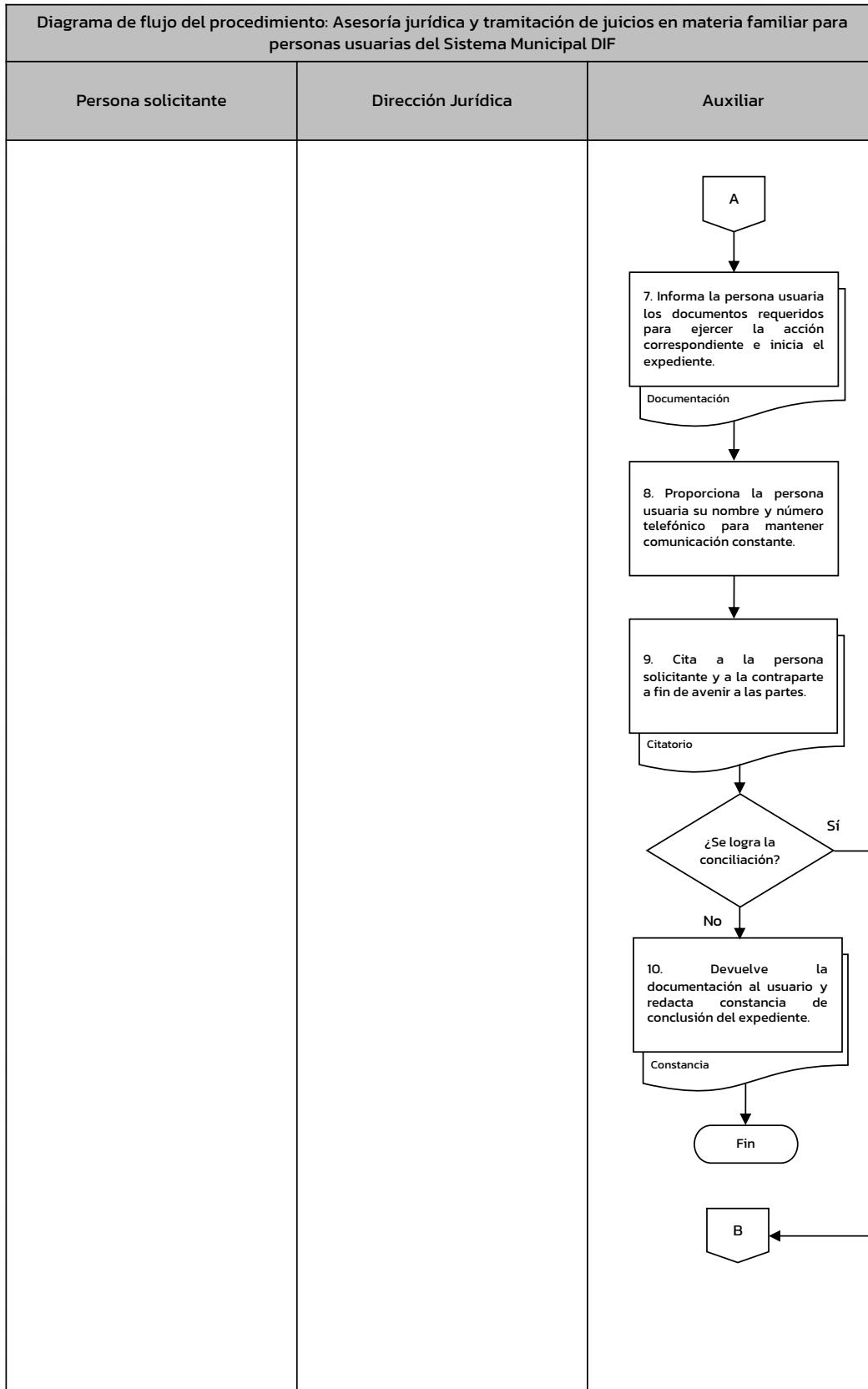
	<p>radicada, la persona usuaria podrá solicitar copias simples y/o certificadas de la misma acudiendo personalmente al Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo del Sistema Municipal DIF, donde se le indicará el trámite a seguir para su obtención. La persona usuaria será responsable de cubrir el costo de dichas copias y de acudir semanalmente, en los días y horarios señalados por la persona Analista, para informarse sobre los avances de su asunto y garantizar el debido seguimiento hasta la total conclusión del mismo.</p> <p>7. Se informará por escrito a través de la "Carta de Intención de Atención a los Usuarios" que, en caso de que la persona usuaria reciba asesoría de otro abogado o deje de acudir a las oficinas del Sistema Municipal DIF por más de cuarenta y cinco días consecutivos, su expediente será dado de baja y se renunciará al patrocinio jurídico otorgado.</p> <p>8. En todos los casos se enviará citatorio a la contraparte para que se presente en las oficinas del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo del Sistema Municipal DIF, con el propósito de intentar avenir a las partes mediante un proceso de mediación que permita la solución del conflicto.</p> <p>9. Si la persona solicitante decide no continuar con el patrocinio jurídico gratuito, deberá dirigir un escrito al Sistema Municipal DIF en el que exponga los motivos por los cuales no desea continuar con el servicio, así como firmar el desistimiento correspondiente. Esta información será comunicada a través de la "Carta de Intención de Atención a los Usuarios".</p> <p>10. El horario de atención será de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, en las instalaciones del Sistema Municipal DIF Huejotzingo.</p>
Tiempo de gestión:	2 a 6 meses

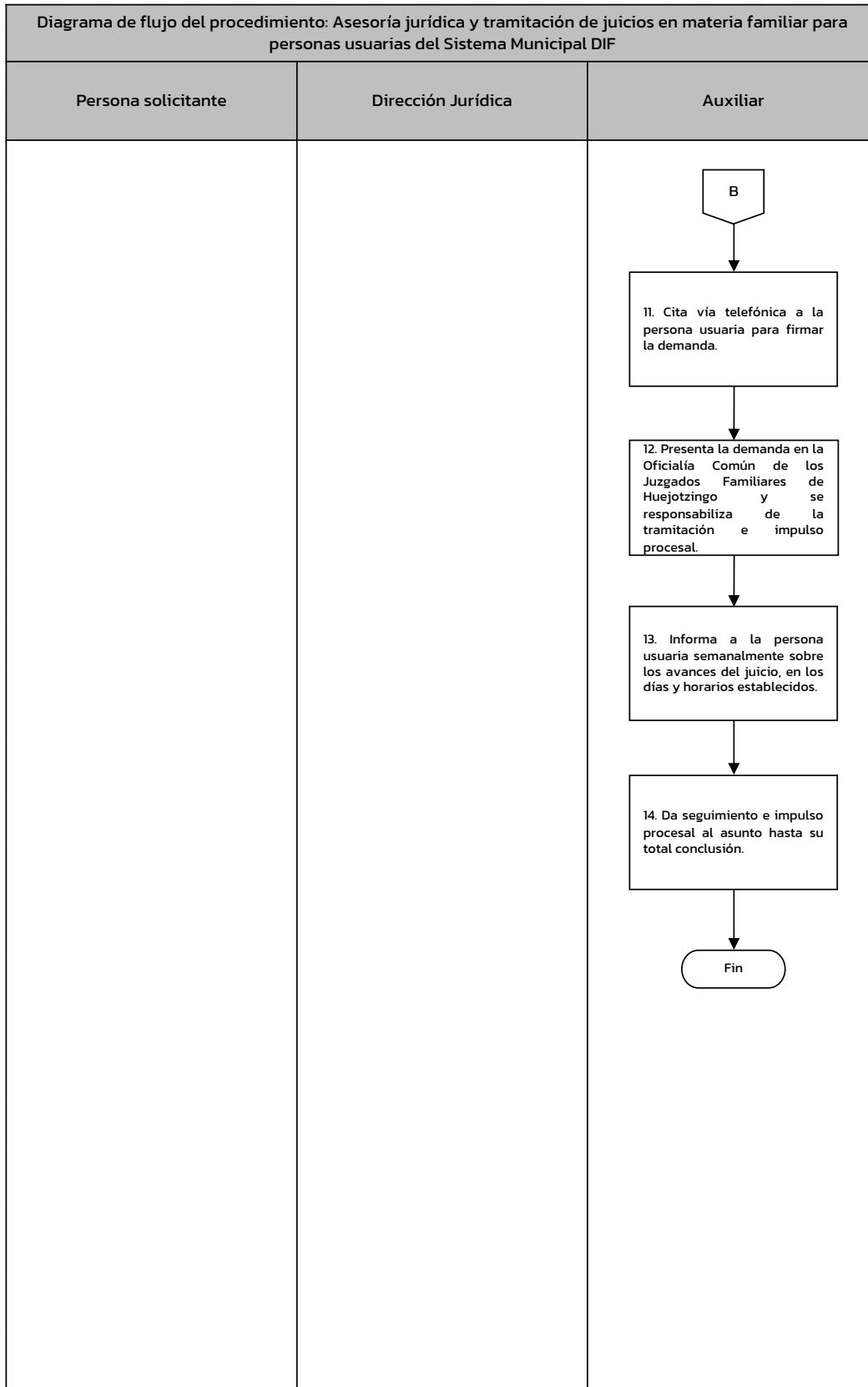
Descripción del procedimiento: Asesoría jurídica y tramitación de juicios en materia familiar para personas usuarias del Sistema Municipal DIF

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Dirección Jurídica y solicita apoyo.	
2	Dirección Jurídica	Recibe a la persona solicitante y solicita identificación.	
3		Registra los datos de la persona solicitante y, con base en sus necesidades, lo canaliza con la persona auxiliar.	
4	Auxiliar	Recibe a la persona usuaria y llena la Carta de Intención de Atención a los Usuarios.	Carta de intención de atención a los usuarios
5		Escucha la versión de la persona solicitante. • Si es procedente ejercitar acciones en materia familiar ante el juzgado, continúa en actividad 7, en caso contrario:	
6		Canaliza a la persona solicitante con la institución correspondiente para atender su caso.	Memorándum
Fin			
7		Informa la persona usuaria los documentos requeridos para ejercer la acción correspondiente e inicia el expediente.	Documentación
8		Proporciona la persona usuaria su nombre y número telefónico para mantener comunicación constante.	
9		Cita a la persona solicitante y a la contraparte a fin de avenir a las partes. • Si no se logra la conciliación, continúa en actividad 11, en caso contrario:	Citatorio
10		Devuelve la documentación al usuario y redacta constancia de conclusión del expediente.	Constancia
Fin			

11		Cita vía telefónica a la persona usuaria para firmar la demanda.	
12		Presenta la demanda en la Oficialía Común de los Juzgados Familiares de Huejotzingo y se responsabiliza de la tramitación e impulso procesal.	
13		Informa a la persona usuaria semanalmente sobre los avances del juicio, en los días y horarios establecidos.	
14		Da seguimiento e impulso procesal al asunto hasta su total conclusión.	
Fin			





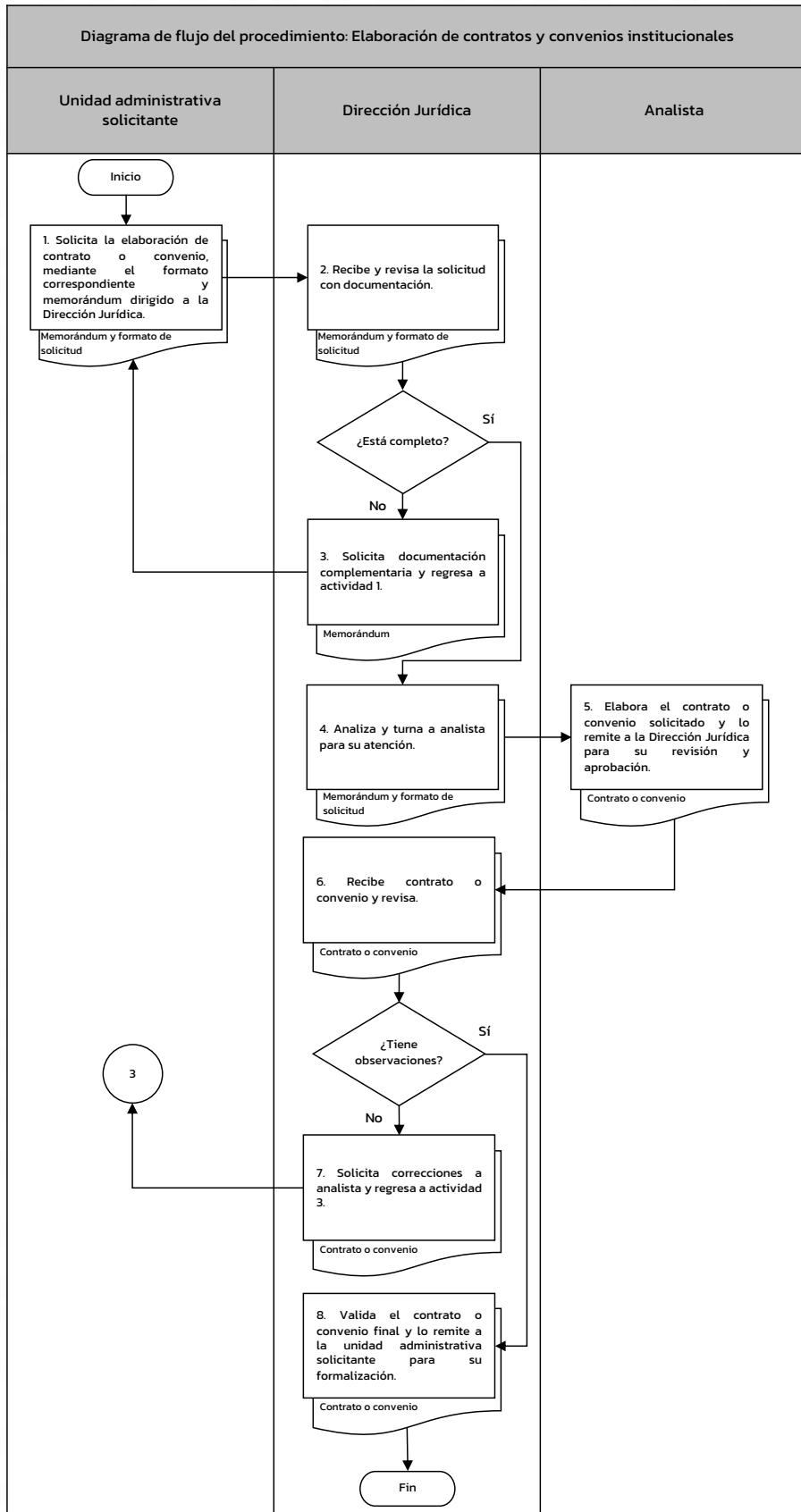


Nombre del procedimiento:	Elaboración de contratos y convenios institucionales
Objetivo:	Formalizar acuerdos institucionales mediante la elaboración de contratos y/o convenios solicitados por las Unidades Administrativas, en los que el Sistema Municipal DIF funja como parte, asegurando su validez jurídica y el cumplimiento de los fines asistenciales.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Ley de Asistencia Social • Ley Estatal de Salud • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas titulares de las Direcciones del Sistema Municipal DIF que requiera un convenio y/o contrato deberá remitir a la persona titular de la Dirección Jurídica un memorándum acompañado del formato de Solicitud de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, así como la documentación necesaria para su elaboración, con por lo menos diez días hábiles de antelación a la fecha prevista para la firma del instrumento correspondiente. 2. El plazo para la elaboración de contratos y convenios institucionales será de hasta cinco días hábiles, siempre y cuando la unidad administrativa solicitante haya entregado la documentación completa; en caso contrario, se informará de inmediato a la persona titular de la Dirección Jurídica, a fin de que requiera al área correspondiente la documentación faltante. El plazo de cinco días hábiles comenzará a contarse a partir de la recepción completa de la información requerida. 3. Cuando el convenio y/o contrato se celebre con una persona física, la unidad administrativa solicitante deberá presentar: copia simple de la identificación oficial, comprobante de domicilio actual, cédula de identificación fiscal, formato de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, y la demás documentación que la normatividad aplicable exija para la elaboración del instrumento. 4. Cuando el convenio y/o contrato se celebre con una persona moral, la unidad administrativa solicitante deberá presentar: copia simple del acta constitutiva, poder notarial del representante legal, identificación oficial, comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal, formato de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, y la documentación adicional que conforme a derecho se requiera.

5. Cuando el convenio y/o contrato se celebre con una dependencia o entidad pública, la unidad administrativa solicitante deberá presentar: copia simple del decreto o documento de creación, documento que acredite que la persona que firmará cuenta con facultades legales para ello, identificación oficial, comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal, formato de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, y demás documentación conforme a la legislación aplicable.
6. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles indicado anteriormente, el Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo enviará a la Dirección Jurídica, en original y por triplicado, el convenio y/o contrato solicitado, para que esta lo remita a la unidad administrativa solicitante y se proceda a su validación mediante la rúbrica de la persona titular de dicha unidad y su formalización.
7. Todos los convenios y/o contratos que impliquen una erogación de recursos por parte del Sistema deberán ser remitidos previamente a la Dirección Administrativa para su validación mediante la rúbrica de la persona titular de dicha Dirección, antes de su entrega a la unidad solicitante.
8. Una vez formalizado el instrumento jurídico, la unidad administrativa solicitante deberá remitir a la Dirección Jurídica, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la firma, los convenios y/o contratos debidamente signados por las partes intervinientes, con el fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes.

Tiempo de gestión:	5 días hábiles
--------------------	----------------

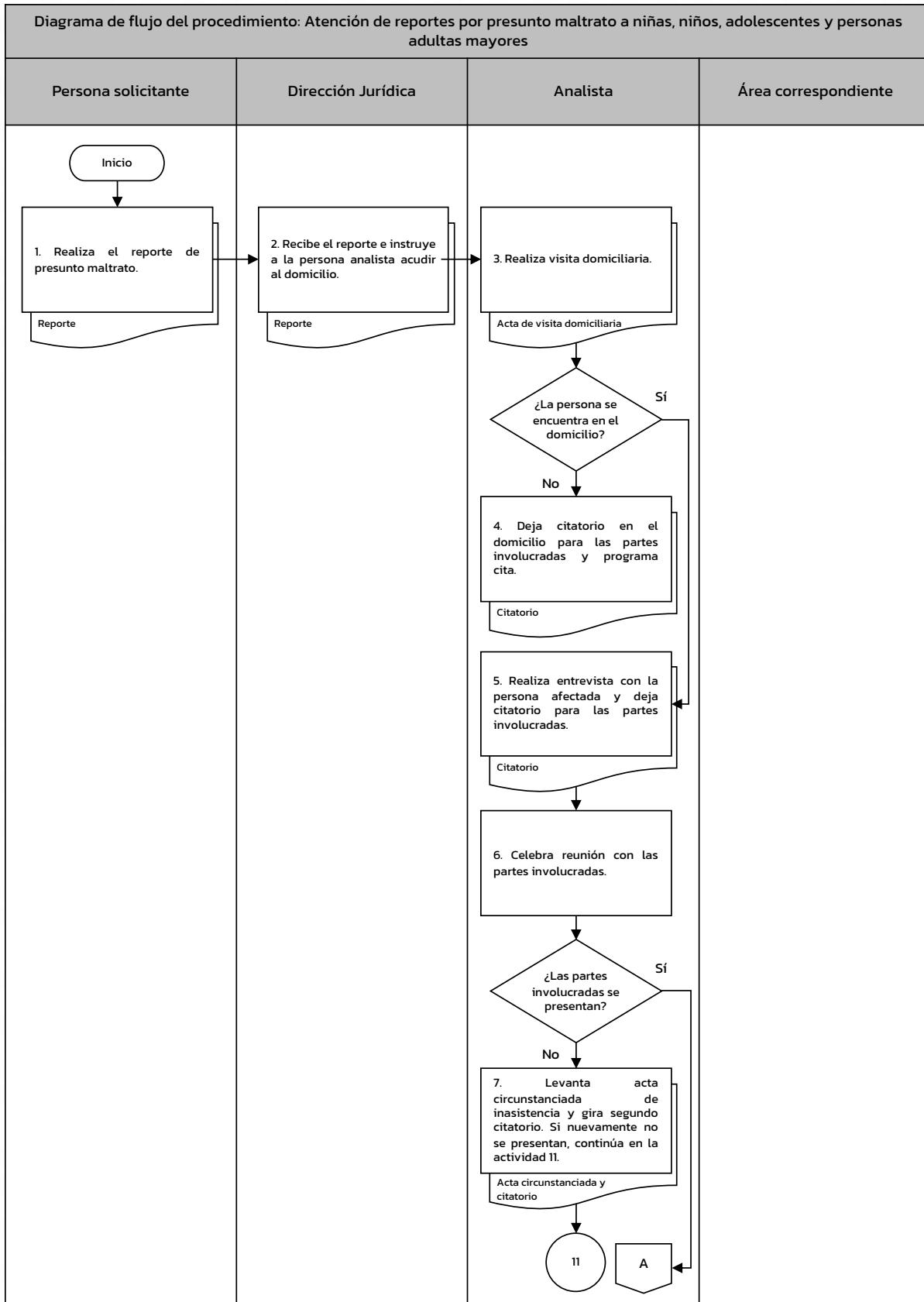
Descripción del procedimiento: Elaboración de contratos y convenios institucionales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Unidad administrativa solicitante	Solicita la elaboración de contrato o convenio, mediante el formato correspondiente y memorándum dirigido a la Dirección Jurídica.	Memorándum y formato de solicitud de elaboración de convenios y/o contratos
2	Dirección Jurídica	Recibe y revisa la solicitud con documentación. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Memorándum y formato de solicitud de elaboración de convenios y/o contratos
3		Solicita documentación complementaria y regresa a actividad 1.	Memorándum
4		Analiza y turna a analista para su atención.	Memorándum y formato de solicitud de elaboración de convenios y/o contratos
5	Analista	Elabora el contrato o convenio solicitado y lo remite a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.	Contrato o convenio
6	Dirección Jurídica	Recibe contrato o convenio y revisa. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Contrato o convenio
7		Solicita correcciones a analista y regresa a actividad 3.	Contrato o convenio
8		Valida el contrato o convenio final y lo remite a la unidad administrativa solicitante para su formalización.	Contrato o convenio
Fin			

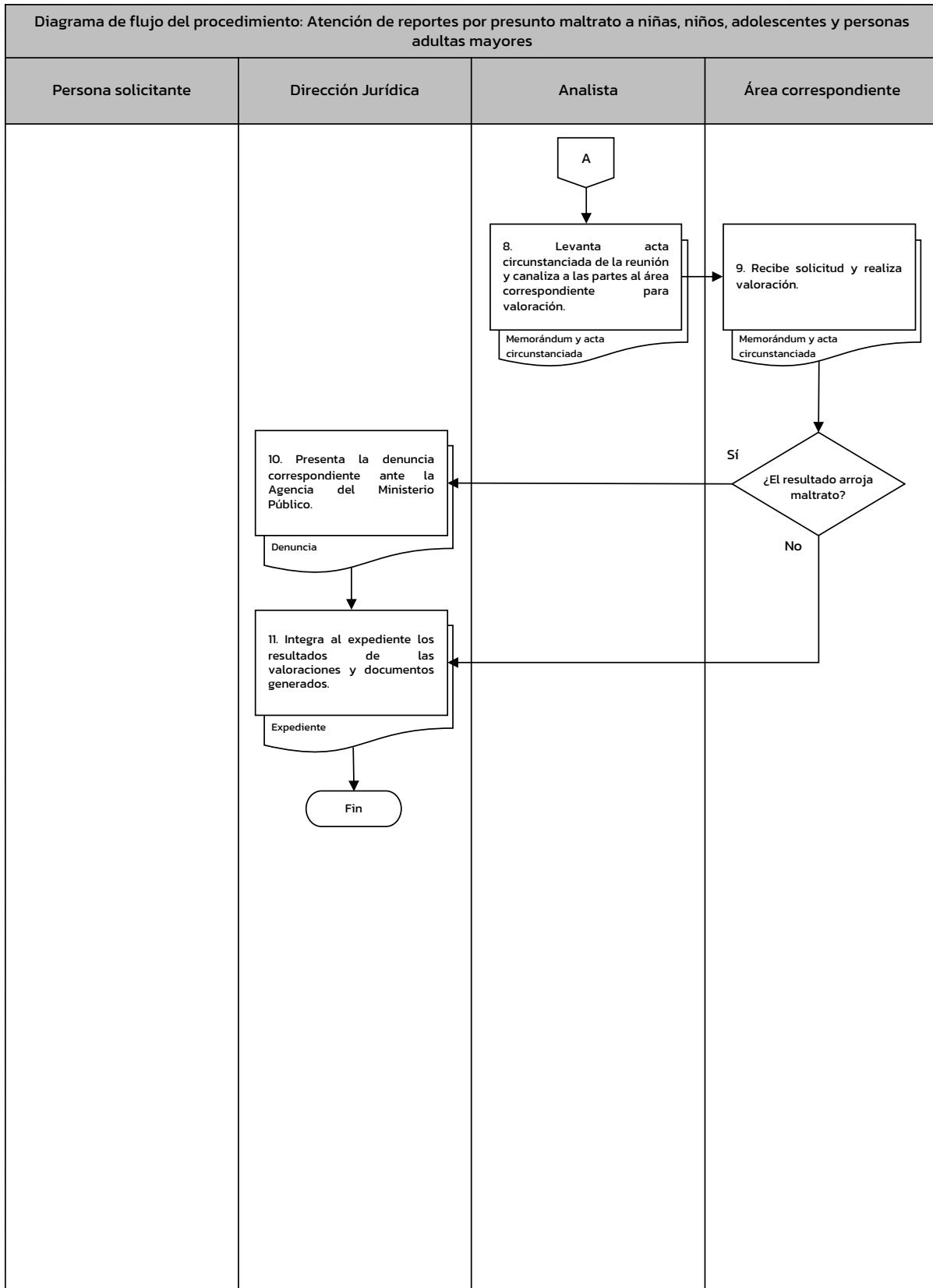


Nombre del procedimiento:	Atención de reportes por presunto maltrato a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores
Objetivo:	Proporcionar atención jurídica permanente a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que sean presuntas víctimas de maltrato, mediante el acompañamiento ante las instancias gubernamentales competentes, con el fin de garantizar la protección y restitución de sus derechos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Ley de Asistencia Social • Ley Estatal de Salud • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Dirección Jurídica será encargada de vigilar que se atiendan oportunamente los reportes de maltrato realizados por la ciudadanía respecto de niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores, a fin de garantizar una actuación inmediata y conforme al marco legal aplicable. 2. Los reportes por presunto maltrato a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores podrán ser presentados por la ciudadanía de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal DIF, a través de llamada telefónica o por medio de redes sociales. En todos los casos, deberá precisarse el domicilio, los hechos del reporte y los datos de las personas involucradas, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada y la atención inmediata conforme a los protocolos establecidos. 3. Las personas adscritas al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia serán responsables de presentar, ante las instancias gubernamentales competentes, las denuncias correspondientes, así como de brindar acompañamiento legal a niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores cuyos derechos hayan sido transgredidos. 4. Se procurará que todas las personas víctimas de maltrato reciban atención médica y psicológica oportuna, con el fin de salvaguardar su integridad física y emocional, priorizando siempre su bienestar y recuperación integral.
Tiempo de gestión:	Variable

Descripción del procedimiento: Atención de reportes por presunto maltrato a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Realiza el reporte de presunto maltrato.	Reporte
2	Dirección Jurídica	Recibe el reporte e instruye a la persona analista acudir al domicilio.	Reporte
3	Analista	Realiza visita domiciliaria. • Si la persona se encuentra en el domicilio, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Acta de visita domiciliaria
4		Deja citatorio en el domicilio para las partes involucradas y programa cita.	Citatorio
5		Realiza entrevista con la persona afectada y deja citatorio para las partes involucradas.	Citatorio
6		Celebra reunión con las partes involucradas. • Si las partes involucradas se presentan, continúa en actividad 8, en caso contrario:	
7		Levanta acta circunstanciada de inasistencia y gira segundo citatorio. Si nuevamente no se presentan, continúa en la actividad 11.	Acta circunstanciada y citatorio
8		Levanta acta circunstanciada de la reunión y canaliza a las partes al área correspondiente para valoración.	Memorándum y acta circunstanciada
9	Área correspondiente	Recibe solicitud y realiza valoración. • Si el resultado no arroja maltrato, continúa en actividad 11, en caso contrario:	Formato de valoración
10	Dirección Jurídica	Presenta la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público.	Denuncia
11		Integra al expediente los resultados de las valoraciones y documentos generados.	Expediente
Fin			





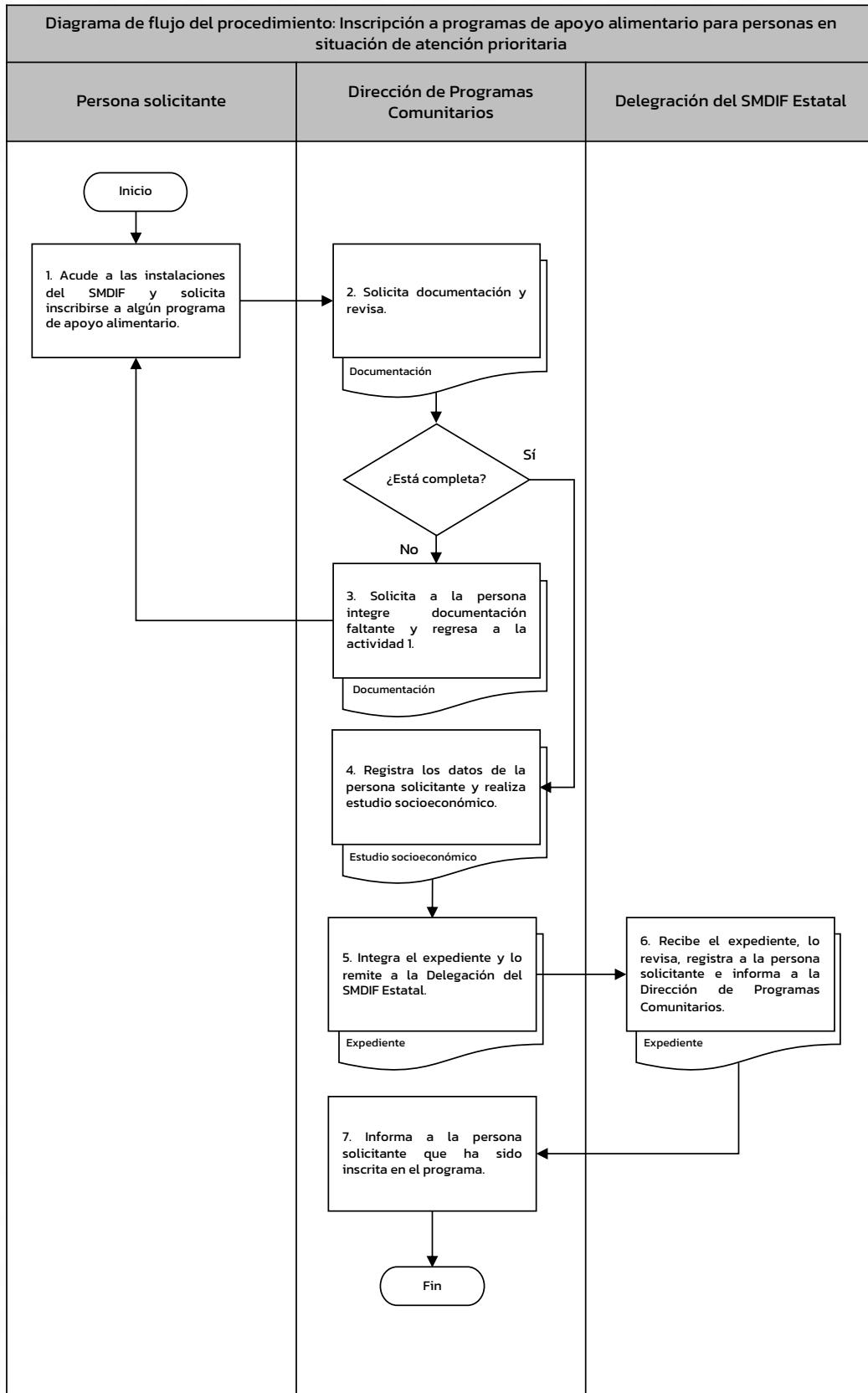
Dirección de Programas Comunitarios

Nombre del procedimiento:	Inscripción a programas de apoyo alimentario para personas en situación de atención prioritaria
Objetivo:	Atender a las personas cuyas solicitudes hayan sido previamente validadas, mediante la realización de visitas domiciliarias por parte del área de Trabajo Social, con el fin de determinar la procedencia del otorgamiento de apoyos sociales o servicios ofrecidos por el Sistema Municipal DIF.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley General de Desarrollo Social • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Ley de Asistencia Social • Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo" • Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 "Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores" • Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la Pobreza • Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Estatal de Salud • Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla • Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla • Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para acceder a los programas de apoyo alimentario implementados por el Sistema Municipal DIF, las personas solicitantes deberán cumplir con los requisitos específicos establecidos para cada uno: <ul style="list-style-type: none"> - Programa "Iniciando una Correcta Nutrición" (INCONUT): se deberá presentar copia de identificación oficial, CURP y, en su caso, datos del tutor. - Programa de Atención Alimentaria a Mujeres Embarazadas y/o en Lactancia y/o con Hijos Menores de 2 Años (PAMEL): se requiere

	<p>copia de identificación oficial, CURP, identificación del beneficiario, datos de la persona tutora en caso de tener, certificado médico oficial que acredite el diagnóstico del embarazo, así como documentos del menor de dos años.</p> <ul style="list-style-type: none">- Programa de Apoyo Alimentario a Adultos Mayores (PAAAM): se deberá presentar copia de identificación oficial, CURP, identificación de la persona beneficiaria, datos de la persona tutora en caso de tener y comprobante de domicilio.- Programa de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad (PAAAPD): se requiere copia de identificación oficial, CURP, identificación oficial de la persona beneficiaria, datos de la persona tutora en caso de tener y comprobante de domicilio.- Programa de Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen Cáncer (PROAANAC): se deberá entregar copia de identificación oficial, CURP, identificación de la persona beneficiaria, datos de la persona tutora en caso de tener y comprobante de domicilio.
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Inscripción a programas de apoyo alimentario para personas en situación de atención prioritaria

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del SMDIF y solicita inscribirse a algún programa de apoyo alimentario.	
2	Dirección de Programas Comunitarios	Solicita documentación y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Documentación
3		Solicita a la persona integrar documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Documentación
4		Registra los datos de la persona solicitante y realiza estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
5		Integra el expediente y lo remite a la Delegación del SMDIF Estatal.	Expediente
6	Delegación del SMDIF Estatal	Recibe el expediente, lo revisa, registra a la persona solicitante e informa a la Dirección de Programas Comunitarios.	Expediente
7	Dirección de Programas Comunitarios	Informa a la persona solicitante que ha sido inscrita en el programa.	
Fin			

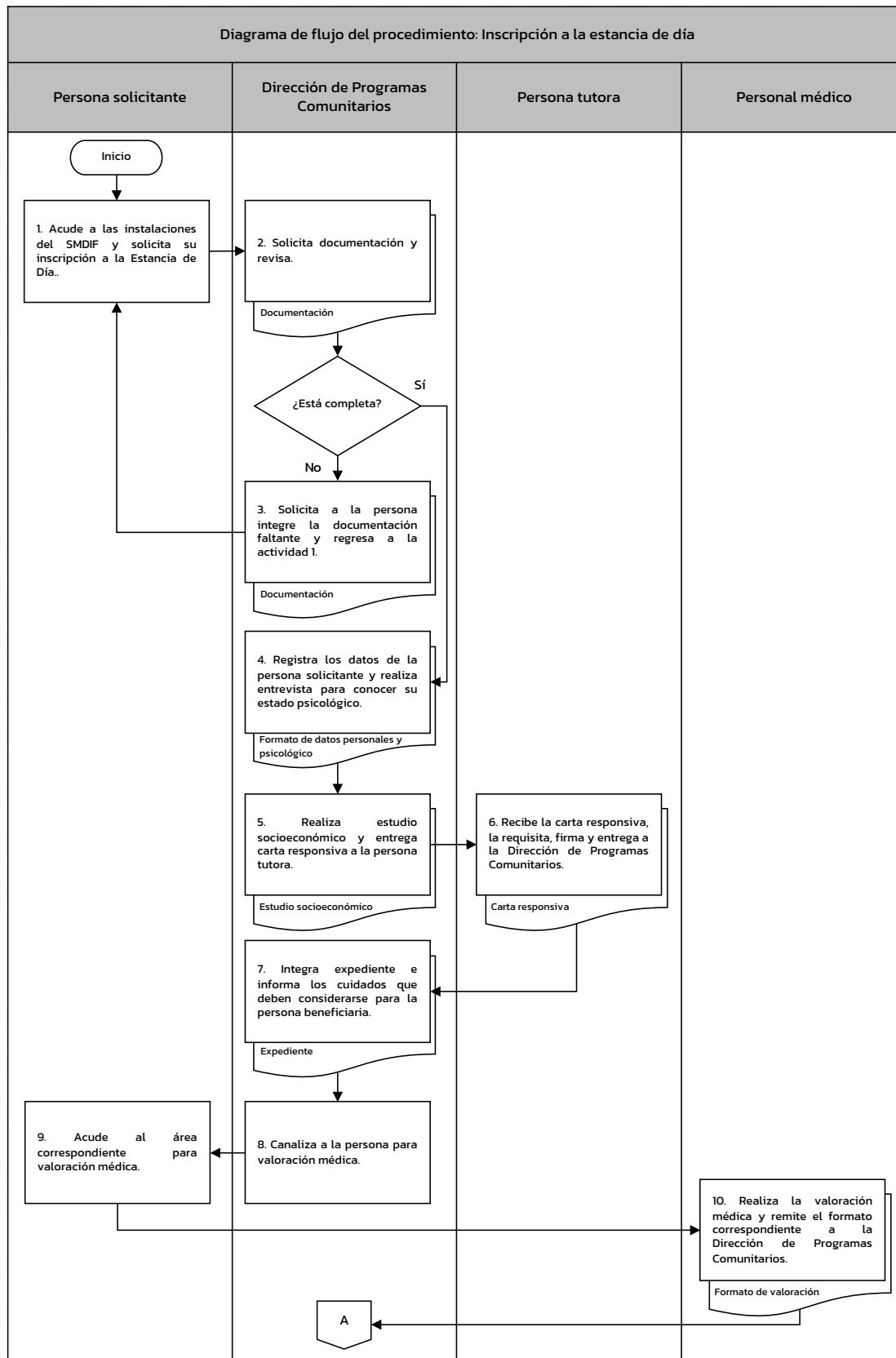


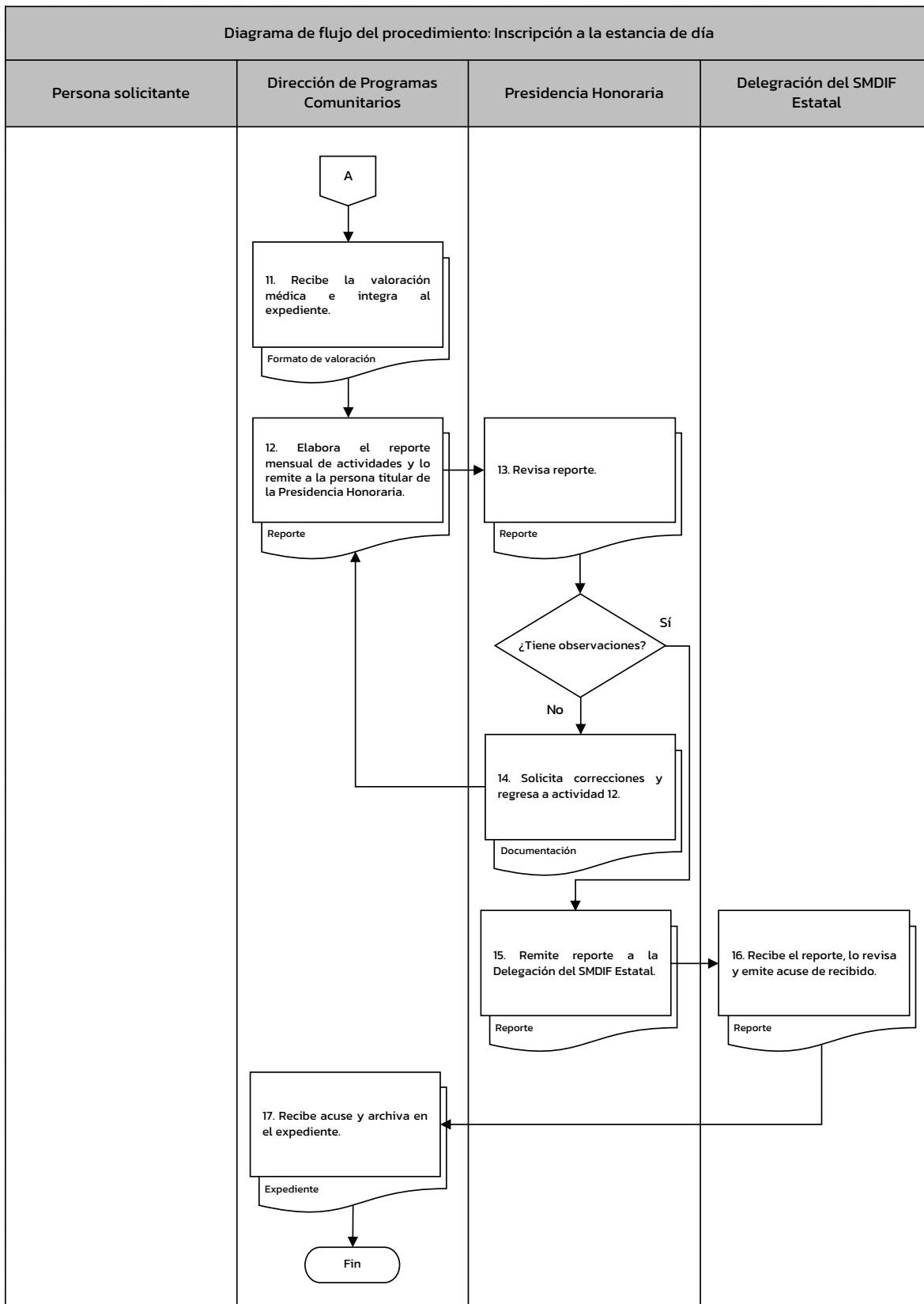
Nombre del procedimiento:	Inscripción a la estancia de día
Objetivo:	Brindar a las personas adultas mayores un espacio de convivencia, atención integral y desarrollo personal mediante su incorporación formal a la Estancia de Día, como parte del programa municipal orientado a fortalecer su salud física, emocional y social, promoviendo un envejecimiento activo y digno.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley de Asistencia social • Ley general de Transparencia y acceso a la información Pública • Ley de los derechos de las personas adultas mayores • Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de entidades paraestatales del Estado de Puebla • Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. • Ley estatal de salud • Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla • Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla • Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla • Ley de Protección a los Adultos Mayores del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona adulta mayor de 60 años deberá asistir acompañada de una persona responsable en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, presentando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Copia de la identificación oficial (INE) de la persona adulta mayor. Copia del acta de nacimiento de la persona adulta mayor. Copia de comprobante de domicilio vigente de la persona adulta mayor. Copia de la identificación oficial (INE) de la persona responsable. Copia del comprobante de domicilio de la persona responsable. Copia del CURP de la persona responsable. Tres fotografías tamaño infantil recientes (color o blanco y negro) de la persona adulta mayor. 2. La persona responsable deberá informar al personal de la estancia si la persona adulta mayor consume algún medicamento, así como los horarios de administración, y el tipo de alimentos que puede o no consumir. 3. La persona tutora deberá firmar la carta responsiva, requisitar la hoja de datos generales del expediente y participar en la entrevista correspondiente al estudio socioeconómico.

	<ol style="list-style-type: none">4. La persona beneficiaria (adulta mayor) deberá portar el gafete en todo momento, especialmente en salidas o eventos deportivos o culturales. Asimismo, deberá ingresar puntualmente a las instalaciones, participar de manera activa y dinámica en las actividades programadas, y asistir de forma regular y constante a la estancia.5. La persona beneficiaria deberá permanecer en la estancia en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En caso de requerir su salida por motivos personales, la persona titular responsable deberá informar previamente a la persona Analista de la Estancia de Día.6. El tutor del adulto mayor deberá asistir a las pláticas, reuniones o actividades que le sean solicitadas por el personal de la estancia.7. La persona responsable deberá informar oportunamente al personal de la estancia si la persona adulta mayor presenta algún tipo de alergia, enfermedad crónica o condición médica que requiera supervisión especial.
Tiempo de gestión:	40 minutos

Descripción del procedimiento: Inscripción a la estancia de día			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a las instalaciones del SMDIF y solicita su inscripción a la Estancia de Día.	
2	Dirección de Programas Comunitarios	Solicita documentación y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Documentación
3		Solicita a la persona integrante la documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Documentación
4		Registra los datos de la persona solicitante y realiza entrevista para conocer su estado psicológico.	Formato de datos personales y psicológico
5		Realiza estudio socioeconómico y entrega carta responsiva a la persona tutora.	Estudio socioeconómico
6	Persona tutora	Recibe la carta responsiva, la requisita, firma y entrega a la Dirección de Programas Comunitarios.	Carta responsiva
7	Dirección de Programas Comunitarios	Integra expediente e informa los cuidados que deben considerarse para la persona beneficiaria.	Expediente
8		Canaliza a la persona para valoración médica.	
9	Persona solicitante	Acude al área correspondiente para valoración médica.	
10	Personal médico	Realiza la valoración médica y remite el formato correspondiente a la Dirección de Programas Comunitarios.	Formato de valoración
11	Dirección de Programas Comunitarios	Recibe la valoración médica e integra al expediente.	Formato de valoración
12		Elabora el reporte mensual de actividades y lo remite a la persona titular de la Presidencia Honoraria.	Reporte

13	Presidencia Honoraria	Revisa reporte. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 15, en caso contrario:	Reporte
14		Solicita correcciones y regresa a actividad 12.	Reporte
15		Remite reporte a la Delegación del SMDIF Estatal.	Reporte
16	Delegación del SMDIF Estatal	Recibe el reporte, lo revisa y emite acuse de recibido.	Reporte
17	Dirección de Programas Comunitarios	Recibe acuse y archiva en el expediente.	Expediente
Fin			

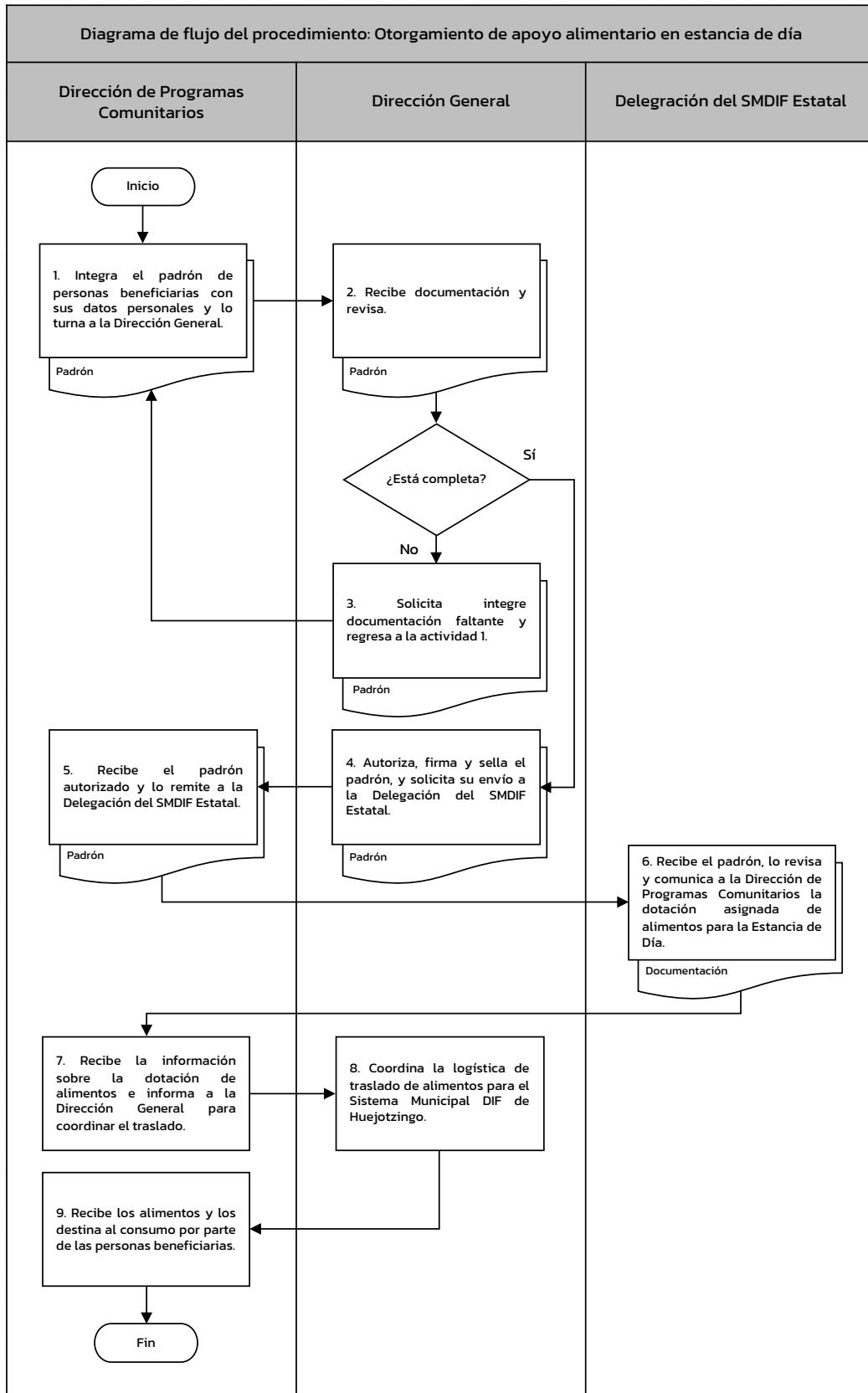




Nombre del procedimiento:	Otorgamiento de apoyo alimentario en estancia de día
Objetivo:	Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de las personas adultas mayores de 60 años o más que residen en el municipio de Huejotzingo, priorizando aquellas que habitan en zonas de alto y muy alto grado de marginación, mediante la provisión de alimentos con criterios de calidad nutricional, complementados con acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y fomento de la producción de alimentos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad • Ley General de Desarrollo Social • Ley de Asistencia Social • Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la Pobreza • Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales • Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales • Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo • Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores • Constitución Política del Estado de Puebla • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla • Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla • Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley Estatal de Salud • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla • Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Programas Comunitarios será responsable de levantar el padrón de personas beneficiarias que se encuentren formalmente inscritas en la Estancia de Día, con el fin de gestionar el apoyo alimentario correspondiente. 2. Para la integración del padrón, se deberán recabar firmas o huellas digitales de las personas beneficiarias, como medio de validación de su recepción y conformidad con el apoyo otorgado. Una vez integrado, el

	<p>padrón será enviado a la Dirección General del Sistema Municipal DIF para su validación y autorización.</p> <ol style="list-style-type: none">3. La información validada será entregada de manera trimestral a la Delegación del DIF Estatal, tanto en formato físico como digital, conforme a los lineamientos establecidos por dicha instancia.4. Una vez recibida y respaldada la información por parte de la Delegación del DIF Estatal, esta notificará la fecha de entrega y llegada de los insumos alimentarios asignados para la Estancia de Día.5. La remesa del apoyo alimentario será recibida de forma trimestral, conforme a las fechas programadas por la Delegación del DIF Estatal.
Tiempo de gestión:	60 días hábiles

Descripción del procedimiento: Otorgamiento de apoyo alimentario en estancia de día			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Programas Comunitarios	Integra el padrón de personas beneficiarias con sus datos personales y lo turna a la Dirección General.	Padrón
2	Dirección General	Recibe documentación y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Padrón
3		Solicita integre documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Padrón
4		Autoriza, firma y sella el padrón, y solicita su envío a la Delegación del SMDIF Estatal.	Padrón
5	Dirección de Programas Comunitarios	Recibe el padrón autorizado y lo remite a la Delegación del SMDIF Estatal.	Padrón
6	Delegación del SMDIF Estatal	Recibe el padrón, lo revisa y comunica a la Dirección de Programas Comunitarios la dotación asignada de alimentos para la Estancia de Día.	Documentación
7	Dirección de Programas Comunitarios	Recibe la información sobre la dotación de alimentos e informa a la Dirección General para coordinar el traslado.	
8	Dirección General	Coordina la logística de traslado de alimentos para el Sistema Municipal DIF de Huejotzingo.	
9	Dirección de Programas Comunitarios	Recibe los alimentos y los destina al consumo por parte de las personas beneficiarias.	
Fin			



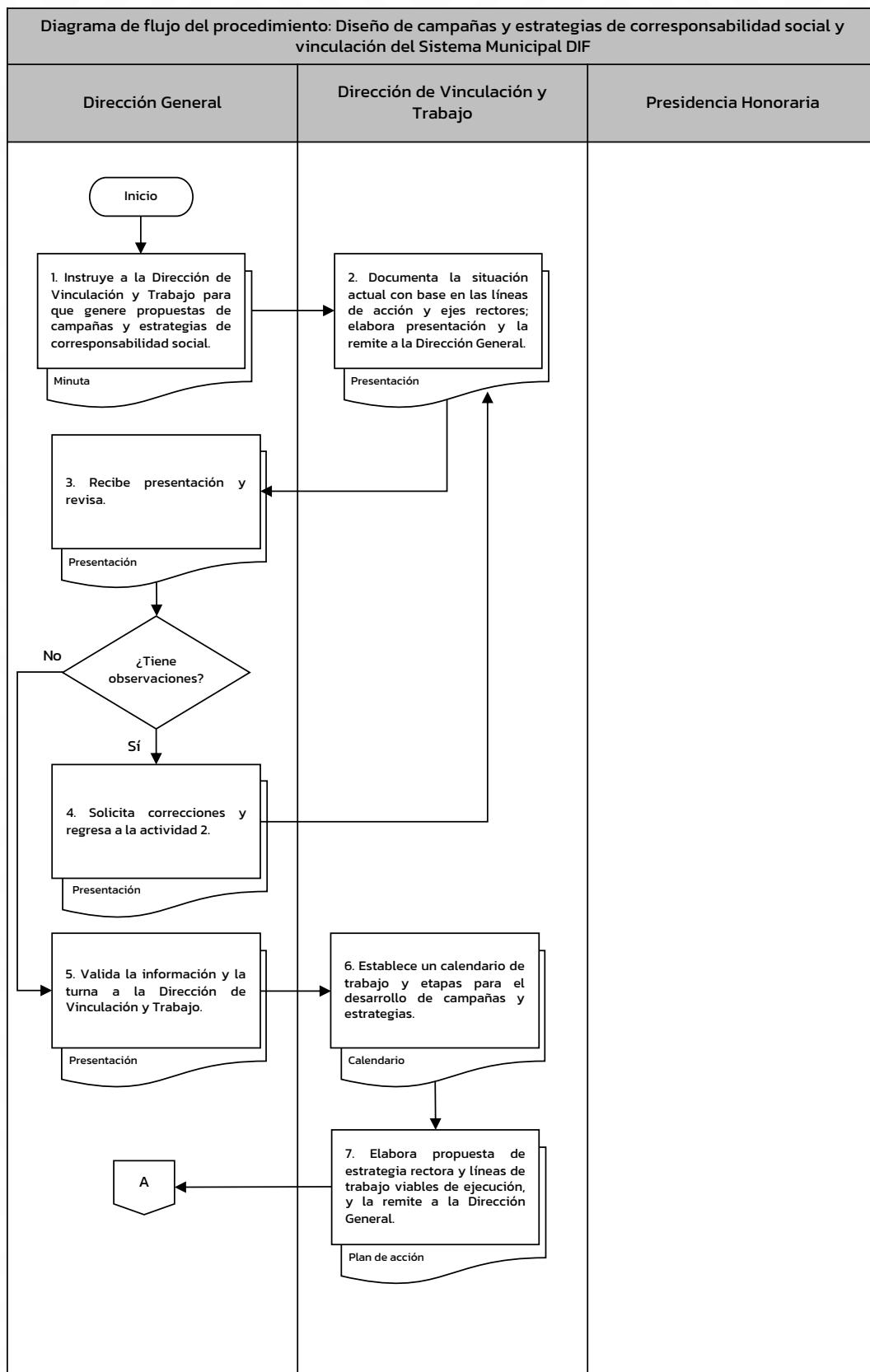
Dirección de Vinculación y Trabajo

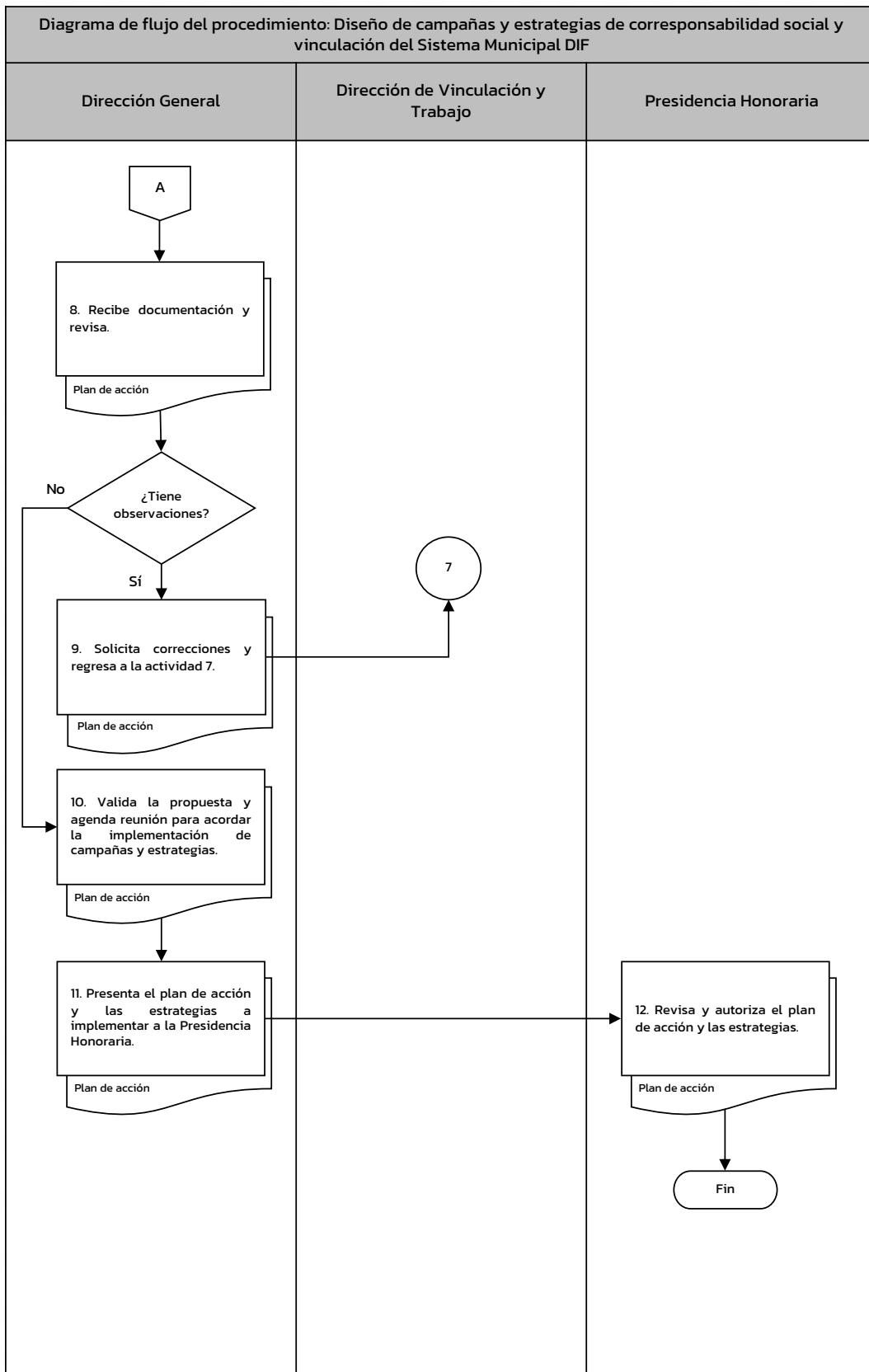
Nombre del procedimiento:	Diseño de campañas y estrategias de corresponsabilidad social y vinculación del Sistema Municipal DIF
Objetivo:	Diseñar, coordinar y administrar la estrategia de corresponsabilidad social y vinculación del Sistema Municipal DIF, que permita establecer alianzas con empresas socialmente responsables, entes públicos y privados, así como con instituciones educativas y asociaciones civiles, para implementar acciones conjuntas en beneficio de las familias en situación de vulnerabilidad del municipio de Huejotzingo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Corresponsabilidad Social y Vinculación establecerá las estrategias, programas y líneas de acción que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF (SMDIF), mediante los siguientes principios: <ol style="list-style-type: none"> a) Promover acciones que fomenten la participación activa de personas físicas, morales, instituciones públicas y privadas, a fin de generar corresponsabilidad y apoyos en beneficio de los servicios de asistencia social que brinda el SMDIF. b) Impulsar mecanismos para la recepción de donaciones en especie o económicas que fortalezcan la labor asistencial Sistema Municipal DIF. c) Establecer vínculos de colaboración con los sectores público, privado y social, a fin de generar sinergias sustentadas en principios de corresponsabilidad social. d) Documentar, dar seguimiento y evaluar las acciones emprendidas en materia de vinculación y corresponsabilidad, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. e) Diseñar planes de acción que aseguren resultados positivos y medibles, fortaleciendo la implementación de programas de las distintas unidades administrativas del SMDIF. 2. Las campañas y estrategias de corresponsabilidad social y vinculación deberán estar debidamente fundamentadas, integradas y documentadas dentro de un programa institucional aprobado del SMDIF. 3. Las campañas y estrategias deberán generarse con base en los acuerdos establecidos por el Titular de la Dirección General, la Secretaría Técnica y los Titulares de las Direcciones que correspondan. 4. Las campañas deberán ser reportadas y documentadas desde su planeación hasta su conclusión, contando con medios de verificación que respalden las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
Tiempo de gestión:	60 días hábiles

Descripción del procedimiento: Diseño de campañas y estrategias de corresponsabilidad social y vinculación del Sistema Municipal DIF

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección General	Instruye a la Dirección de Vinculación y Trabajo para que genere propuestas de campañas y estrategias de corresponsabilidad social.	Minuta
2	Dirección de Vinculación y Trabajo	Documenta la situación actual con base en las líneas de acción y ejes rectores; elabora presentación y la remite a la Dirección General.	Presentación
3	Dirección General	Recibe presentación y revisa. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Presentación
4		Solicita correcciones y regresa a la actividad 2.	Presentación
5		Valida la información y la turna a la Dirección de Vinculación y Trabajo.	Presentación
6	Dirección de Vinculación y Trabajo	Establece un calendario de trabajo y etapas para el desarrollo de campañas y estrategias.	Calendario
7		Elabora propuesta de estrategia rectora y líneas de trabajo viables de ejecución, y la remite a la Dirección General.	Plan de acción
8	Dirección General	Recibe documentación y revisa. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Plan de acción
9		Solicita correcciones y regresa a la actividad 7.	Plan de acción
10		Valida la propuesta y agenda reunión para acordar la implementación de campañas y estrategias.	Plan de acción
11		Presenta el plan de acción y las estrategias a implementar a la Presidencia Honoraria.	Plan de acción

12	Presidencia Honoraria	Revisa y autoriza el plan de acción y las estrategias.	Plan de acción
Fin			





Glosario

Acta circunstanciada: Documento oficial que registra hechos relevantes observados o manifestados durante una actuación administrativa, especialmente en entrevistas, reuniones o visitas.

Acta de visita domiciliaria: Documento que da constancia de una visita a un domicilio, indicando fecha, hora, observaciones y personas presentes.

Campañas de corresponsabilidad social: Estrategias para fomentar la participación activa de la ciudadanía en temas sociales, compartiendo responsabilidades entre gobierno y sociedad.

Carta responsiva: Documento firmado por una persona tutora o responsable en el que asume la responsabilidad sobre la persona beneficiaria de un programa.

Citatorio: Documento mediante el cual se convoca a una persona a presentarse en un lugar, fecha y hora determinados.

Constancia de identidad original: Documento oficial emitido por una autoridad competente (como un juez de paz, agente del Ministerio Público, o autoridad municipal), que acredita la identidad de una persona cuando no cuenta con documentos oficiales como el acta de nacimiento o una identificación vigente.

Documento de valoración médica: Formato oficial emitido por personal médico que indica el estado de salud física o mental de una persona.

Estancia de día: Espacio del SMDIF que brinda atención integral durante el día a personas adultas mayores, con servicios como alimentación y actividades recreativas.

Estudio socioeconómico: Diagnóstico que evalúa la situación económica y social de una persona o familia para determinar su elegibilidad en programas sociales.

Persona beneficiaria: Quien recibe servicios, apoyos o beneficios sociales proporcionados por el SMDIF.

Plan de acción: Documento que detalla estrategias, actividades, responsables y tiempos para alcanzar objetivos institucionales.

Silla de ruedas PCI (Parálisis Cerebral Infantil): Dispositivo de movilidad diseñado específicamente para niñas y niños con parálisis cerebral infantil. Cuenta con adaptaciones posturales y de soporte que brindan estabilidad, comodidad y seguridad, permitiendo mejorar la calidad de vida y facilitar su integración a actividades educativas, recreativas y de la vida diaria.

Silla de ruedas PCA (Persona con Parálisis Cerebral Adulta): Dispositivo ortopédico adaptado a las necesidades de personas adultas con parálisis cerebral. Proporciona apoyo postural, control de la cabeza y tronco, y ajustes especiales para mantener una posición funcional, favoreciendo la movilidad asistida y la participación en entornos sociales o institucionales.

Valoración psicológica: Evaluación profesional que determina el estado emocional y mental de una persona como parte de su ingreso o seguimiento en un programa.