

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL DIF

Descripción breve

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

NORA FRANCISCO CRUZ
difmunicipal@pantepec.gob.mx

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

ÍNDICE

Contenido	
ÍNDICE	1
I. INTRODUCCIÓN	2
II. DEFINICIONES	3
III. MISIÓN	3
IV. VISIÓN	3
V. POLITICAS DE CALIDAD	3
VI. OBJETIVO GENERAL.	4
VII. ORGANIGRAMA GENERAL	5
VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS	6
IX. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS	12
X. CONCLUSIÓN	16
XI. BIBLIOGRAFÍA	16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SANJUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección describiendo en forma detallada las actividades de cada coordinación que las ejecuta.

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

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

II. DEFINICIONES

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

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

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

III. MISIÓN

Fomentar el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer un municipio seguro, incluyente y competitivo.

IV. VISIÓN

Lograr que la Dirección del Sistema Municipal DIF cuente con un buen equipo de recursos humanos y materiales, de forma que todos los servicios que se presten a la comunidad se logren de manera precisa, efectiva y con un breve tiempo de respuesta, lo que a su vez signifique una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad.

V. POLITICAS DE CALIDAD

Eficacia: El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

Integridad: El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

VI.OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo Acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo por su condición de desamparo, marginación, discriminación, abandono o desventaja física, mental, jurídica o social. Lo anterior se logrará a partir de las atribuciones que como Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le confiere: Operar programas de asistencia social. Proporcionar servicios asistenciales a la población vulnerable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



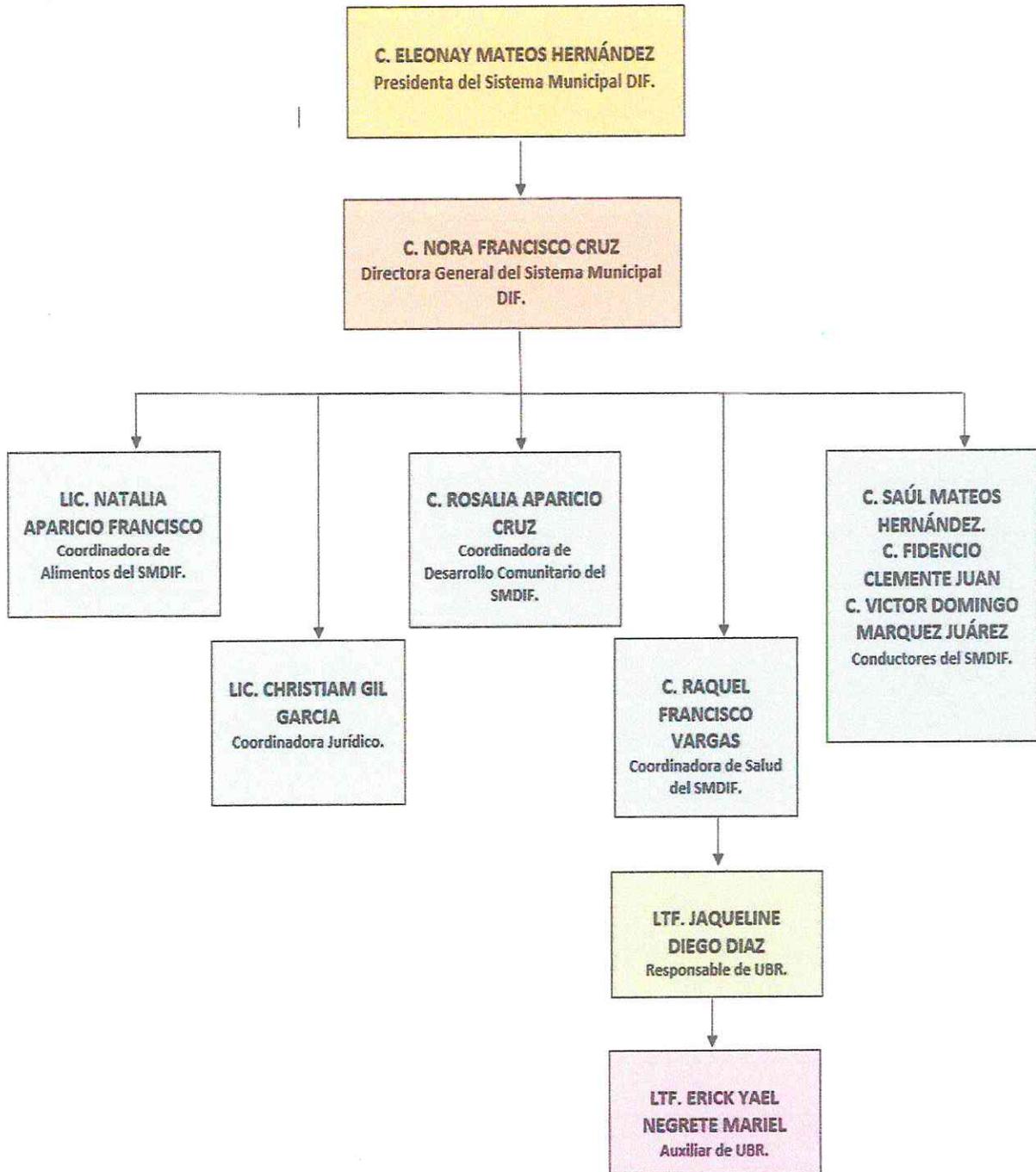
Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración:
10/12/21

Actualización: 10/12/21

Núm. de Revisión: 001

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración:
10/12/21

Actualización: 10/12/21

Núm. de Revisión: 001

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud ciudadana.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SE SOLICITA APARATO ORTOPEDICO Y SE ADJUNTAN DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN.
2	COORDINACION DE SALUD	RECIBE SOLICITUD Y COTEJA DOCUMENTOS PARA INICIAR GESTION DEL APARATO ORTOPEDICO ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? SI, CONTUNUA PASO 3. NO, CONTINUA PASO 4.
3	COORDINACION DE SALUD	SE REMITE EXPEDIENTE A DELEGACION REGIONAL 01 XICOTEPEC.
4	COORDINACION DE SALUD	SE REGRESA SOLICITUD Y DOCUMENTOS PARA SER COMPLETADOS.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración: 10/12/21

Actualización: 10/12/21

Núm. de Revisión: 001

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA.

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

Logo



FECHA: 10-12-2021

VERSIÓN:01

PÁGINA:7

ÁREA

RESPONSABLE: SMDI

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PASOS

RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD

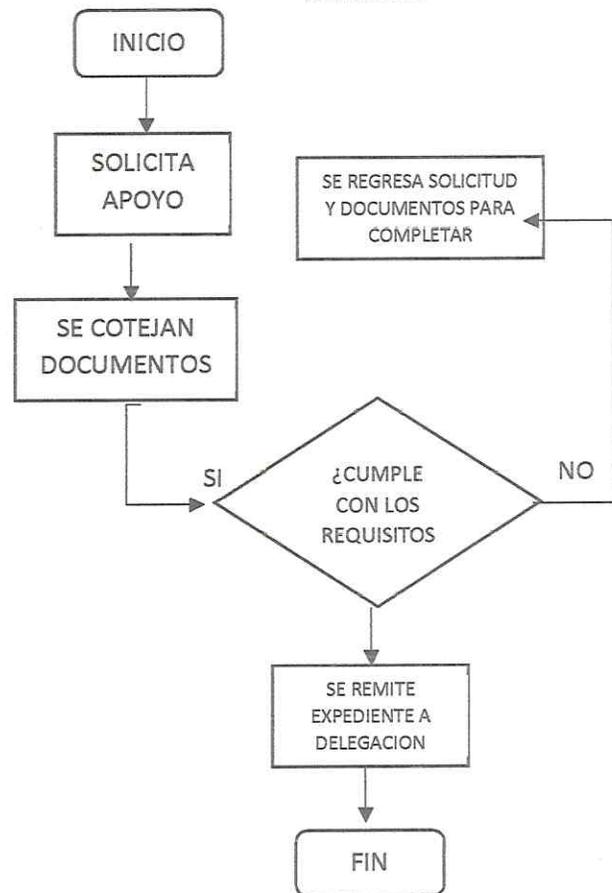
DOCUMENTO DE TRABAJO

1.- El usuario solicita aparato ortopédico y se adjunta documentos para la gestión.

2.- Recibe solicitud y coteja documentos para iniciar gestión del aparato ortopédico. Si se cumplen con los requisitos, se continúa con el paso 3. Si no se cumplen con los requisitos se realiza el paso 4.

3.-una vez cotejado toda la documentación y terminado el expediente éste se remite a Delegación Regional 01 Xicoteppec para realizar la gestión ante DIF Estatal.

4.- Se regresa la solicitud y documentos para ser completados y de pueda realizar la debida gestión.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una asesoría jurídica.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SE SOLICITA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA FAMILIAR PRESENTANDOSE EN LAS OFICINAS DEL SMDIF, CON IDENTIFICACION OFICIAL.
2	COORDINACION JURIDICA	SE LE BRINDA LA ORIENTACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y SE LE INFORMA SOBRE LA INTANCIA CORRESPONDIENTE A DONDE ASISTIR PARA DIRIMIR LA CONTROVERSIA.
3	COORDINACION JURIDICA	SE LLENA LA FICHA DE ASESORIA Y EL CONTROL DE ASESORIAS PARA POSTERIOR REALIZAR REPORTE.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA ASESORIA JURIDICA.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA ASESORIA JURIDICA



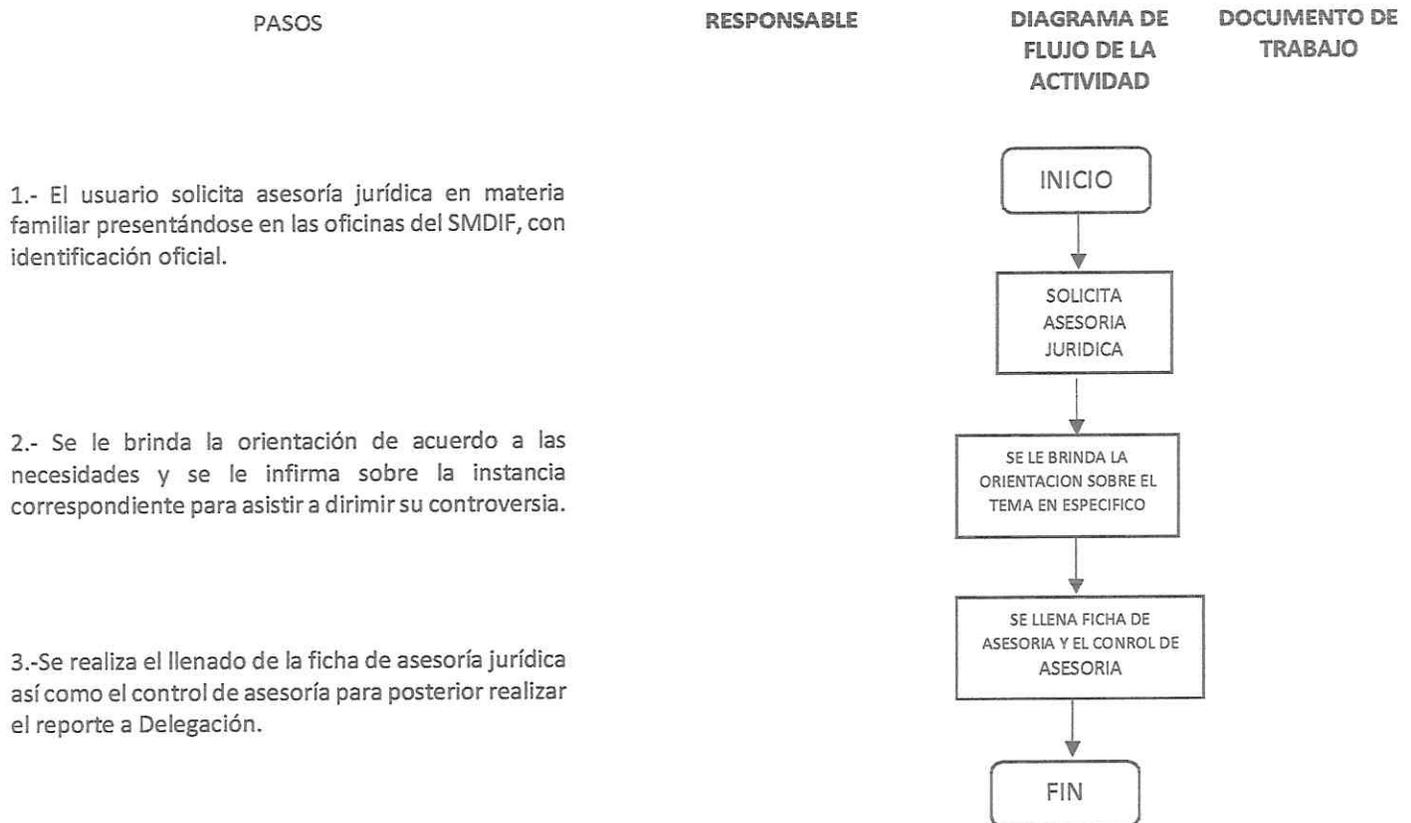
FECHA:10-12-2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE:
SMDIF



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO 



Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración:
10/12/21

Actualización: 10/12/21

Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud de inscripción a programas alimentarios.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACION SOBRE LA VENTANILLA ABIERTA PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS.
2	COORDINACION DE ALIMENTOS	RECIBE DA LA INFORMACION CON LOS REQUISITOS, SE COTEJAN DOCUMENTOS, SE LEVANTA EL EXPEDIENTE CON PREVIO ESTUDIO SOCIOECONOMICO, PARA INICIAR GESTION DE INSCRIPCION AL PROGRAMA QUE SEA CANDIDATO. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? SI, CONTUNUA PASO 3. NO, CONTINUA PASO 4.
3	COORDINACION DE ALIMENTOS	SE REMITE EXPEDIENTE A DELEGACION REGIONAL 01 XICOTEPEC Y SE ESPERA UN TIEMPO MINIMO DE 6 MESES PARA RECIBIR UNA RESPUESTA POR PARTE DE DIF ESTATAL.
4	COORDINACION DE ALIMENTOS	SE REGRESA SOLICITU D Y DOCUMENTOS PARA SER COMPLETADOS.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

Logo



FECHA: 10-12-2021

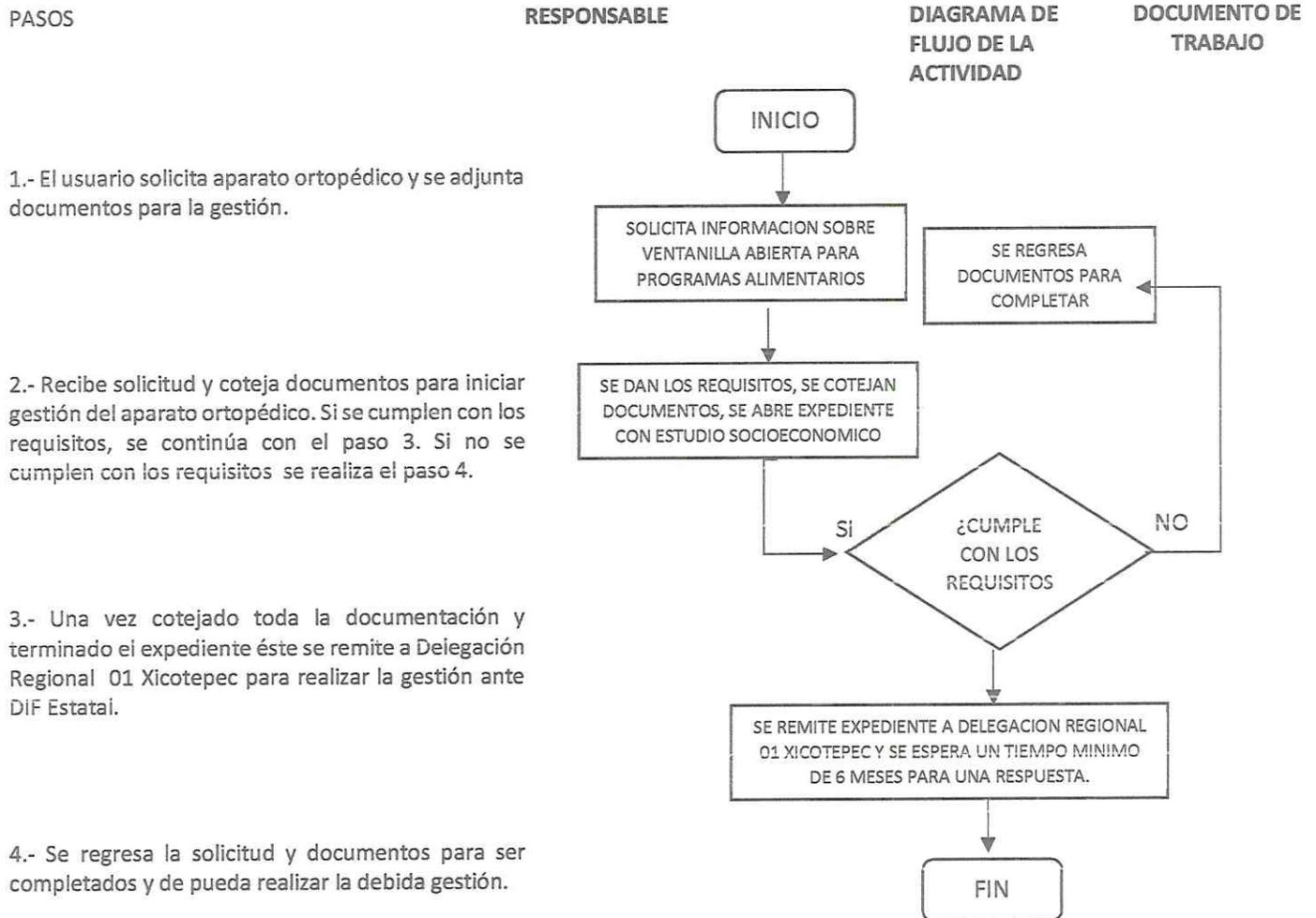
VERSIÓN:01

PÁGINA:11

ÁREA

RESPONSABLE: SMDIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO 



Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración:
10/12/21

Actualización: 10/12/21

Núm. de Revisión: 001

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- Procedimiento de material a través de requisición.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SOLICITUD DE MATERIAL A TRAVES DE REQUISICION
2	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SE ENVIA A TESORERIA
3	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SE RECIBE EL MATERIAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

2.- Diagrama de "NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



FECHA:10-12-2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13

"NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"

ÁREA RESPONSABLE:
SMDIF

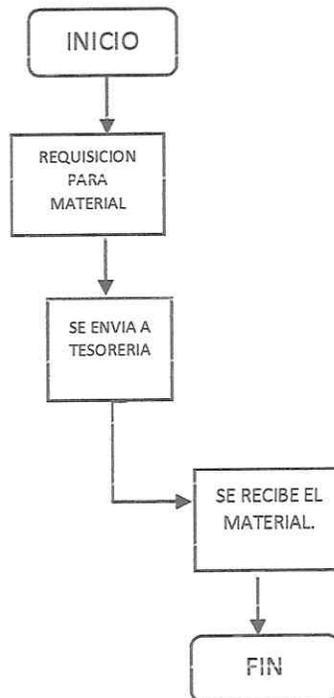
UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------

1.-El SMDIF realiza solicitud de material mediante requisición.

2.-se envía a tesorería municipal.

3.- Se recibe el material



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO 

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

1.- Procedimiento de solicitud de viáticos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SOLICITUD DE VIATICOS
2	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SE ENVIA A TESORERIA
3	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SE RECIBEN EN EFECTIVO O VIA TRANSFERENCIA BANCARIA
4	SISTEMA MUNICIPAL DIF	CON FACTURA Y REPORTE FOTOGRAFICO SE REMITE LA COMPROBACION DE VIATICOS

Logo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD DE ""

Logo

FECHA: 10-12-2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15

“NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO”



ÁREA RESPONSABLE:
SMDIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

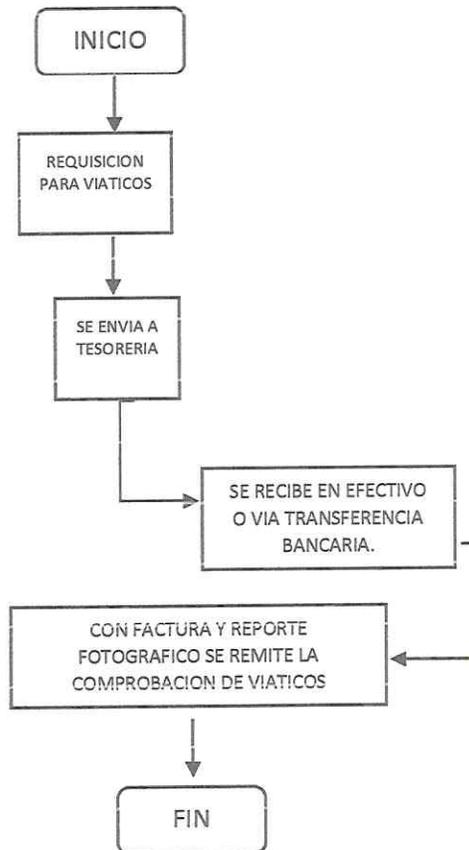
PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------

1.- Se solicitan viáticos mediante requisición.

2.- Se envía a tesorería municipal.

3.- Se recibe en efectivo o vía transferencia bancaria.

4.- Con factura y reporte fotográfico se remite la comprobación de viáticos.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO 

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

X.CONCLUSIÓN

Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todas las áreas es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección del Sistema Municipal DIF. Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación entre las áreas a través de un flujo de información eficiente.

Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo.

En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

XI.BIBLIOGRAFÍA

Plan Municipal de Desarrollo.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec.

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec.

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CHRISTIAM GIL GARCIA 	C. NORA FRANCISCO CRUZ 	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO