

MANUALES ADMINISTRATIVOS
DIF MUNICIPAL
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



DIF MUNICIPAL
021-2024

Teopantlán

Incluyendo a las familias!

- **Manual de Organización DIF Municipal** 1 – 9
- **Manual de Procedimientos DIF Municipal** 10 – 30
- **Directorio** 31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIF MUNICIPAL
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



DIF MUNICIPAL

021-2024

Teopantlán

Incluyendo a las familias!

INDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura Orgánica General

VI. Organigrama

VII. Objetivo general

VIII. Descripción de la Oficina de la Presidenta del SMDIF

Descripción de puesto de la Presidenta del SMDIF

IX. Descripción de la Oficina de la Directora General SMDIF

Descripción de puesto de la Directora General SMDIF

Especificaciones de puesto de la Directora General SMDIF

Descripción específica de funciones de la Directora General SMDIF

X. Descripción de la Oficina de la Coordinadora de Asistencia Jurídica

Descripción de puesto de la Coordinadora de Asistencia Jurídica

Especificaciones de puesto de la Coordinadora de Asistencia Jurídica

Descripción específica de funciones de la Coordinadora de Asistencia Jurídica

XI. Descripción de la Oficina de la Coordinadora de Alimentos

Descripción de puesto de la Coordinadora de Alimentos

Especificaciones de puesto de la Coordinadora de Alimentos

Descripción específica de funciones de la Coordinadora de Alimentos

XII. Descripción de la Oficina de la Coordinadora de Salud

Descripción de puesto de la Coordinadora de Salud

Especificaciones de puesto de la Coordinadora de Salud

Descripción específica de funciones de la Coordinadora de Salud

XIII. Descripción de la Oficina de la Coordinadora de Salud Mental

Descripción de puesto de la Coordinadora de Salud Mental

Especificaciones de puesto de la Coordinadora de Salud Mental

Descripción específica de funciones de la Coordinadora de Salud Mental

XIV. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad pública confiada al SMDIF de Teopantlan, Puebla 2021- 2024 tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyos de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El marco legal de este documento, presenta el sustento jurídico administrativo, con disposiciones legales que emanan de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley orgánica del estado de puebla, ley que crea los organismos públicos descentralizados denominados sistemas municipales DIF.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Salud
Ley de Asistencia Social
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Desarrollo Social
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres para Trabajadoras
Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos
Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Ley Estatal de Salud

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el 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 para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla Publicada

Municipal

Ley Orgánica Municipal
Plan Municipal de Desarrollo

III. MISIÓN

El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Teopantlan, Puebla tiene como misión fundamental promover, impulsar e implementar programas y acciones en materia de asistencia social a favor de la familia y la población vulnerable.

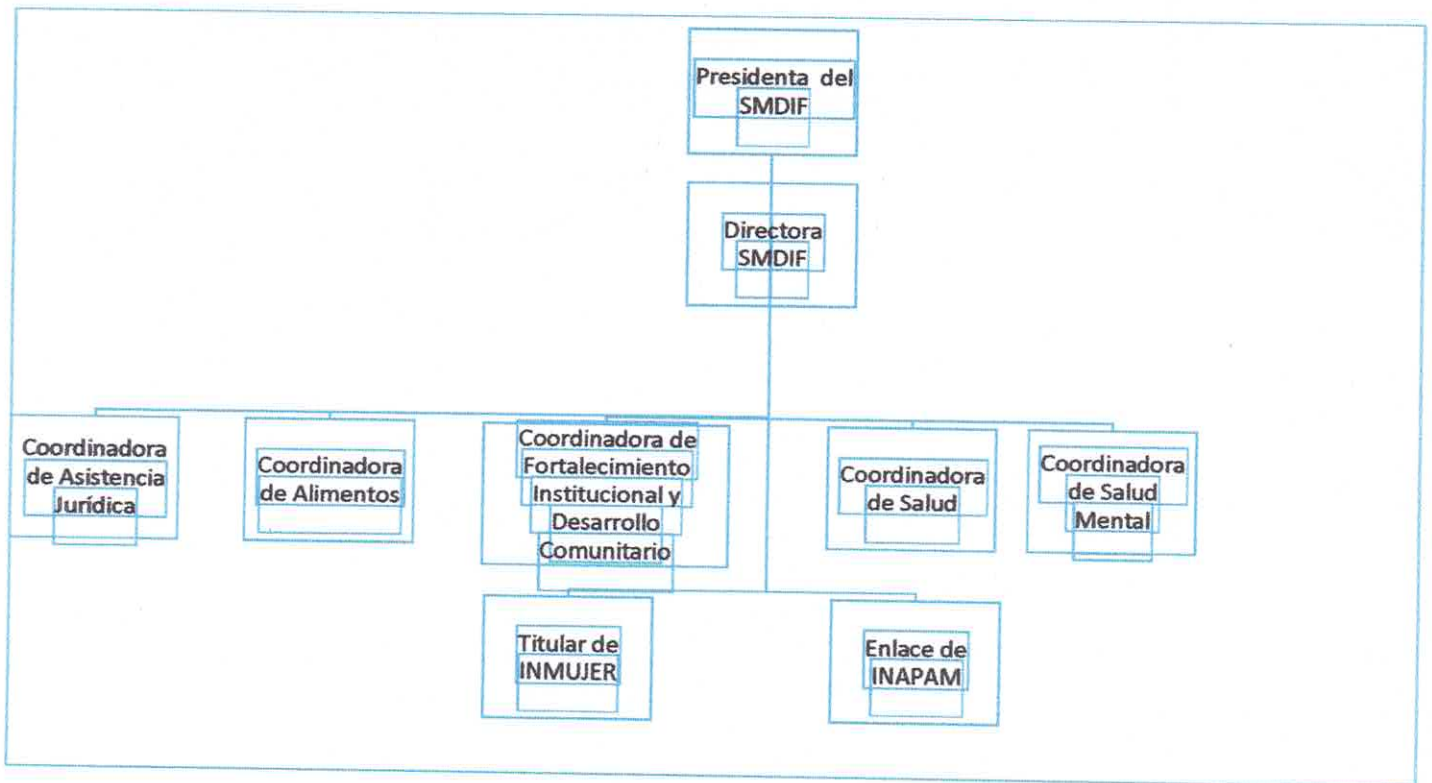
IV. VISIÓN

Ser una institución que otorga un servicio humano y eficiente que promueva la dignidad de la persona y la familia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Sistema Municipal DIF
1	Presidenta del SMDIF
2	Directora SMDIF
3	Coordinadora de Asistencia Jurídica
4	Coordinadora de Alimentos
6	Coordinadora de Salud
7	Coordinadora de Salud Mental
8	Titular de INMUJER
9	Enlace de INAPAM
10	Paramédicos

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Presidenta del Sistema Municipal DIF
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF

A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Directora del SMDIF

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a la Dirección del Sistema Municipal DIF 2. Asistir a las reuniones de Control para Evaluación y Seguimiento del Sistema Estatal DIF 3. Reportar actividades al Presidente Municipal. 4. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera. 5. 4. Asistir a actos civiles y oficiales.

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Directora y Coordinadora General del SMDIF
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
A quién reporta:	Presidenta Municipal
A quién supervisa:	Coordinadora de Asistencia Jurídica Coordinadora de Alimentos Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Comunitario Coordinadora de Salud Coordinadora de Salud Mental Titular de INMUJER Enlace de INAPAM Paramédicos

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
Conocimientos:	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y administración.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Planea, organiza, supervisa y dirige las acciones de cada una de las áreas a mantener comunicación directa con la presidenta y la ciudadanía.2. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos.3. Gestionar en coordinación con la presidenta apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población del municipio.4. Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF municipal.5. Presentar a la Presidenta del DIF las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.6. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios.7. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.8. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.9. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.10. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINADORA DE ASISTENCIA JURÍDICA

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Asistencia Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
A quién reporta:	Directora del SMDIF
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Familiar, manejo en grupos con talleres.
Habilidades:	Responsabilidad, servicio, toma de decisiones, liderazgo y sensibilidad social.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría jurídica, orientar en materia familiar.2. Requerir la presentación a quien corresponda en cumplimiento al menor, la mujer y la familia.3. Recibir y atender reportes de maltrato, dar cumplimiento y continuidad.4. Coordinar platicas, escolares, padres de familia y docentes sobre la prevención de la violencia familiar, y derechos de los niños.5. Canalizar a menores a las instituciones correspondientes.6. Realizar acciones que coadyuven a la organización y buen funcionamiento del SMDIF.7. Elaborar en tiempo y forma reportes.8. Formular los planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación.9. Formular y proporcionar opiniones, informes, en materia jurídica.

10. Establecer un marco jurídico de las políticas en materia de asistencia jurídica social, en apego a la legislación aplicable.
11. Proporcionar asesoría y orientación jurídica en las ramas del derecho familiar y demás servicios a su cargo, en beneficio de la población sujeta de asistencia social.
12. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del DIF como órgano de consulta.
13. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del Sistema.
14. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia jurídica preste el Sistema.
15. Incorporar a todas y cada una de las personas asesoradas al programa más adecuado que el Sistema proporciona, a fin de evitar la reincidencia.
16. Representar legalmente al Sistema en toda clase de asuntos legales en los que sea parte.
17. Supervisar la atención de las personas en situaciones de calle.
18. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Sistema.
19. Validar con su rúbrica los convenios y contratos a celebrar por el Sistema.
20. Instrumentar modelos de Mejora Regulatoria en las áreas y programas que lo requieran.
21. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
22. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINADORA DE ALIMENTOS

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Alimentos
Nombre de la Dependencia:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quién reporta:	Directora del SMDIF
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, y paquetería básica de Office.
Habilidades:	Responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Facilitar la toma de decisiones del Director del DIF Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, Organismos auxiliares, ciudadanos y medios de comunicación.2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidenta del DIF Municipal y el Director del DIF Municipal.3. Coordinar la alimentación correcta de alumnos, a través de desayunos calientes y fríos. Y apoyar a la población más vulnerable mediante los programas Inconut, Rescate Nutrición y Discapacidad.4. Solicitar y verificar la entrega de apoyos alimentarios mediante despensas en los siguientes programas:<ul style="list-style-type: none">• Inconut (Iniciando una correcta nutrición).• Rescate nutrición.• Apoyo alimentario a personas con discapacidad.• Programa de desayunos escolares en la modalidad de caliente.

- Programa de desayunos escolares en la modalidad de frío.

5. Integración de Expedientes, firmar y sellar por presidenta del SMDIF, armar paquete alfabéticamente, realizar captura e imprimir en 3 tantos, llevar a Delegación, para revisión, firma y sello del Delegado.
6. anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
7. Elaborar listados de beneficiarios y mandarlos a las comunidades, para convocarlos para que asistan a recoger su apoyo.
8. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
9. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINADORA DE SALUD

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Salud
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
A quién reporta:	Directora del SMDIF
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Fisioterapia
Conocimientos:	Anatomía, Fisiología, Patologías, Primeros Auxilios, Manejo del paciente y Orientación en temas de salud.
Habilidades:	Planeación, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, cortesía.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina los programas "Capacidades Diferentes Talentos Únicos", Traslados Programados y Apoyos a la Salud.2. Fungir como enlace entre el Sistema Estatal DIF y la ciudadanía de Teopantlan, Puebla de manera que tengan acceso a los programas de apoyo brindados por el SEDIF.3. Brinda orientación en temas de salud a las personas que acuden a solicitar información.4. Coordinar y verificar el funcionamiento de la unidad Básica de Rehabilitación (UBR).5. Realizar reportes mensuales de los programas aplicados por el Sistema Estatal DIF6. Ejecutar programas o actividades de la salud.7. Realizar jornadas de salud en juntas auxiliares.8. Realizar estadística en materia de salud a la delegación estatal de DIF.9. Realizar consultas multidisciplinarias en materia de salud.

- 10. Realizar y coordinar pláticas, conferencias o foros en materia de salud, dirigidos a la población e instituciones educativas.**
- 11. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.**
- 12. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.**
- 13. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia**
- 14. Las demás que le sean encargadas.**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINADORA DE SALUD MENTAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Salud Mental
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
A quién reporta:	Directora del SMDIF
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Psicología general, manejo de grupos, terapia de pareja, terapia grupal y terapia individual.
Habilidades:	Tolerancia, empatía, liderazgo, capacidad de organización y análisis, crítico e intervención en crisis.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y dirigir acciones en el área de Salud mental.2. Proporcionar apoyo o terapias psicológicas a personas que lo soliciten.3. Canalizar en caso de ser necesario a otras instancias, Hospitales, psiquiatría, Especialistas de Lenguaje y/o Área Jurídica.4. Elaborar evaluaciones psicológicas en caso de ser necesario o requeridas por alguna instancia o institución, llámese Seguridad Pública, Escuela, etc.5. Organizar Conferencias, pláticas o talleres a las escuelas que lo soliciten aplicable a padres, alumnos y/o maestros y otras instituciones como a las clínicas de salud.6. Realizar y enviar reportes quincenales y mensuales en forma tiempo.7. Coordinar acciones junto con delegación, DIF Estatal para lograr las metas de los programas.8. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la

unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.

9. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIF MUNICIPAL
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



DIF MUNICIPAL

021-2024

Teopantlán

Incluyendo a las familias!

Índice

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. DIF Municipal

- Desayunos Fríos y Calientes.
- Programas de Despensa.
- Atención a Discapacitados.
- Asesoría Jurídica.
- Procedimiento General de Coordinación de Psicología.
- Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente y Frío.
- Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.
- Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.
- Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del Sistema Municipal DIF.
- Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.
- Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con unidades administrativas bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Teopantlan, Puebla 2021-2024. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control para las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar por las unidades que conforman la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

1. Desayunos Fríos y Calientes
2. Programas de Despensa.
3. Atención a Discapacitados.
4. Asesoría Jurídica.
5. Procedimiento General de Coordinación de Psicología.
6. Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente y Frío.
7. Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.
8. Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.
9. Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del Sistema Municipal DIF.
10. Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.
11. Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar.

I. SISTEMA DIF MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Desayunos Fríos y Calientes
Objetivo:	Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares
Fundamento Legal:	<p>Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 10 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 27 Fracción IX y X, 110, 111, 112 y 114 de la Ley General de Salud. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2017 (EIASA). Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

Descripción del Procedimiento: Desayunos Fríos y Calientes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Aplica antropometrías dos veces, en el transcurso del ciclo escolar a los beneficiarios, para enviarla a Delegación	Examen de antropometría	
Coordinador	2	Entrega a Delegación base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Base de Datos	1
Coordinador	3	Recibe la dotación de Desayunos trimestrales en bodega de Delegación		
Coordinador	4	Realiza calendario de distribución a escuelas beneficiadas	Calendario	1
Coordinador	5	Entrega los Desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado		
Dirección General	6	Recaba el dinero de los pagos de los Desayunos entregados en las escuelas		
Dirección General	7	Deposita las cuotas de recuperación de los desayunadores a final de año civil	Recibos	

Nombre del Procedimiento:	Programas de Despensa
Objetivo:	Mejorar el estado nutricional de los menores en las comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

Descripción del Procedimiento: Programas de Despensa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Levantar estudio socioeconómico para posibles beneficiarios	Estudio socioeconómico	1
Coordinador	2	Entrega de formato a Delegación y a Dirección de alimentación y desarrollo comunitario	Formato de alimentación	1
Coordinador	3	Recibe listado de beneficiarios	Padrón de beneficiarios	1
Coordinador	4	Entrega trimestral únicamente a beneficiarios inscritos en el padrón		
Coordinador	5	Realiza pláticas mensuales a beneficiarios		
Coordinador	6	Levantamiento de evidencia fotográfica y listados de asistencia	Fotos y listados de asistencia	
Coordinador	7	Envía a DIF reporte mensual de actividades de la coordinación	Reporte	1

Nombre del Procedimiento:	Atención a Discapacitados
Objetivo:	Idear y sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Atención a Discapacitados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Informa al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta característica.		
Coordinador	2	Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para saber si el Sistema cuenta con ese tipo de apoyo o programa o en su caso canalizarlo con las instituciones públicas para que puedan ayudarlo		
Coordinador	3	Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente.		
Coordinador	4	Realiza estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona y poder determinar en un caso dado la ayuda.	Estudio socio-económico	1
Coordinador	5	Le hace expediente del discapacitado para su control y seguimiento.	Expediente	1
Coordinador	6	Elabora informes mensuales.	Informe	1

Nombre del Procedimiento:	Asesoría Jurídica
Objetivo:	Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Asesoría Jurídica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar	Registro	
Coordinador	2	Proporciona orientación jurídica y en su caso		
Coordinador	3	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales		
Coordinador	4	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto		
Coordinador	5	Realiza expediente de beneficiario	Expediente	1
Coordinador	6	Registra y archiva el expediente de tenciones y asuntos tramitados		
Coordinador	7	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual		
Coordinador	8	Elabora informes mensuales.	Informe	1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General de Coordinación de Psicología
Objetivo:	Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos sociocognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento General de Coordinación de Psicología				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Proporciona Información sobre las terapias, costo, talleres y platicas que se realizan.		
Coordinador	2	Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma.		
Coordinador	3	Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.	Expediente	1
Coordinador	4	Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.	Expediente	1
Coordinador	5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.		
Coordinador	6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.	Informe	1
Coordinador	7	Organiza y elabora estrategias para mejorar las técnicas de atención y utiliza metodologías más eficientes.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente y Frio
Objetivo:	Incorporar una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente y Frio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Elabora solicitud de incorporación al Programa Desayuno Escolar Caliente dirigida a los titulares del Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF.	Solicitud	1 Original
Titulares del Sistema Municipal DIF	2	Reciben y envían solicitud a la Dirección de Programas Comunitarios	Solicitud	1 Original
Director/a de la Escuela	3	Hacen oficio dirigido a la Pdta. Municipal Incluyendo Padrón de público beneficiado Acta constitutiva Fotografías de instalaciones (extintor, dictamen de protección civil, fachada del desayunador y bodega, botiquín de primeros auxilios)	Oficio	1 Original
Titulares del Sistema Municipal DIF	4	Recibe validación y la canaliza al Coordinador de Alimentos		
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	5	Se presenta en la institución educativa, explica el funcionamiento del programa, y entrega listado de requisitos.	Listado de requisitos	1 Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.
Objetivo:	Estandarizar y optimizar los resultados de los talleres, pláticas y cursos de orientación nutricional, en beneficio de apoyar el mejoramiento de los hábitos nutricios de la población.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

Descripción del Procedimiento: Para la impartición de talleres y pláticas de orientación nutricional.				
Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Recibe solicitudes para la impartición de pláticas y talleres de Orientación Nutricional vía oficio, telefónica de manera verbal.	Oficio/registro	1 Original
Coordinador	2	Propone la programación de las pláticas y talleres de Orientación Nutricional.	Agenda	1 Original
Coordinador	3	Propone de manera mensual el calendario y la programación de las pláticas y talleres al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Calendario	1 Duplicado
Coordinador	4	Autoriza la ruta y programación de las pláticas y talleres		
Coordinador	5	Responde a las solicitudes, notificando las fechas, horario y lugares en las que se impartirán las pláticas o talleres.	Agenda	1 Original
Coordinador	6	Designa el personal que impartirá las pláticas o talleres del mes.	Agenda	1 Original
Coordinador	7	Registra a la/os asistentes a la plática o taller en el listado de asistencia.	Listado de asistencia	1 Original
Coordinador	8	Imparte la plática o taller de Orientación Nutricional.		

Coordinador	9	Solicita a un participante que evalúe la plática o taller impartido.	Evaluación parcial a beneficiarios de orientación alimentaria	1 Original
Coordinador	10	Solicita sean sellados los formatos de evidencia de la actividad de orientación nutricional impartida.	Formatos de evidencia	1 Original
Director	12	Sella y firma de conformidad los formatos de evidencia.	Formatos de evidencia	1 Original
Coordinador	13	Realiza el reporte de la plática-taller.	Reporte de plática-taller	1 Original
Coordinador	14	Entrega reporte junto con los formatos de evidencia al Dirección general	Reporte de plática- taller Formatos de evidencia	1 Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.
Objetivo:	Dar seguimiento a la talla y peso de las niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios, con la finalidad de verificar que se mantengan en los estándares adecuados a su etapa de desarrollo.
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos

Coordinador	1	Programa las fechas y rutas en las que se realizará el levantamiento de peso y talla a niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios.	Agenda	1 Original
Coordinador	2	Emite calendario y la programación de las escuelas en las que se tomarán las medidas antropométricas.	Calendario	1 Original
Coordinador	3	Presenta calendario a Dirección General, para su visto bueno.	Calendario	1 Original
Coordinador	4	Analiza la programación para el levantamiento del padrón de peso y talla. Si tiene observaciones regresa a la actividad número 2, en caso contrario:		
Dirección General	5	Autoriza programación y la ruta para el registro de medidas.		
Coordinador	6	Notifica a las escuelas y determina fechas y horarios en las que se llevará a cabo la actividad.	Oficio	1 Duplicado
Director de la escuela	7	Revisa las fechas propuestas para el levantamiento de peso y talla. Si no confirma la cita solicita reprogramación y regresa a la actividad número 4, en caso contrario:	N/A	N/A
Coordinador	8	Acude a la escuela en la que se tomará las medidas antropométricas y solicita altas de nuevos beneficiarios.	N/A	N/A
Coordinador	10	Toma la talla y peso de los infantes inscritos en el programa.	Registro	1 Original
Coordinador	11	Realiza evaluación nutricional e identifica casos de desnutrición y obesidad.	Expediente	1 Original
Coordinador	12	Captura datos en el programa que defina autoridad correspondiente.	Padrón de Beneficiarios	1 Original
Coordinador	13	Informa a la escuela sobre los casos de niñas y niños en los que sus pesos y tallas no son los indicados según su etapa de desarrollo y sobre enfermedades relacionadas a la alimentación.	Oficio	1 Original

Coordinador	14	Elabora, concentra y reporta el padrón de pesos y tallas a la Dirección de alimentación y Desarrollo Comunitario	Padrón de Beneficiarios Desayunos Escolares Caliente/ Padrón de Beneficiarios Programa Modalidad Frío	1 Original
Coordinador	15	<p>Recibe el padrón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el padrón es de Desayunos Escolares Calientes, envía el padrón a los titulares del Sistema Estatal DIF. • Si el padrón es de Desayunos Escolares Municipal Frío, envía a su superior el padrón vía memorándum y Termina Procedimiento. 	Padrón de Beneficiarios Desayunos Escolares Calientes Oficio/Padrón de Beneficiarios Programa Modalidad de Desayunos Escolares Fríos Memo.	1 Duplicado

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del Sistema Municipal DIF.
Objetivo:	Tramitar juicios en materia familiar, de manera gratuita a favor de los sujetos de asistencia social del municipio.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del Sistema Municipal DIF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Recibe al solicitante.	N/A	N/A
Coordinador	2	Llena la Carta de Intención de Atención a los Usuarios con: Fecha, Nombre y Dirección.	Carta de Intención de Atención a los Usuarios	Original
Coordinador	3	Escucha la versión del solicitante. Si de los hechos se desprende que es procedente ejercitar alguna acción en materia familiar ante los Juzgados, continúa en la actividad número 5, en caso contrario:	N/A	N/A
Coordinador	4	Canaliza a otra Institución para que procedan legalmente y le den solución a su problema. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
Coordinador	5	Indica al usuario los documentos y datos que debe proporcionar para poder ejercitar la acción que en derecho proceda e inicia el expediente correspondiente.	Documentos	Original y Copia
Coordinador	6	Cita al solicitante y a la contraparte a fin de avenir a las partes, en caso de llegar a una conciliación regresa la documentación que le haya entregado el usuario y redacta la constancia que da por concluido el expediente. Termina Procedimiento. En caso contrario:	Tarjeta de Usuario	Original
Coordinador	7	Cita al solicitante para firmar la demanda correspondiente, teniendo como máximo cinco días hábiles para elaborarla, pudiendo exceder dicho termino hasta tres días hábiles más por las complicaciones o características particulares del asunto.	Tarjeta de Usuario	N/A
Coordinador	8	Presenta la demanda, responsabilizándose de la correcta tramitación e impulso procesal de cada juicio.	Demanda y documentos fundatorios de la acción	N/A
Coordinador	9	Informa al usuario sobre los avances de su asunto de manera semanal, en los días y horarios que para tal efecto haya señalado en la Tarjeta de Usuario.	Tarjeta de Usuario	N/A

Coordinador	10	Dará seguimiento impulso procesal al asunto hasta su total conclusión. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
--------------------	----	--	-----	-----

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.			
Objetivo:	Elaborar contratos y/o convenios en los que sea parte el Sistema Municipal DIF, solicitados por las unidades administrativas.			
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla			
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días			

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para elaboración de contratos y/o convenios				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Solicita vía oficio recurso para la contratación de algún servicio	Copia de IFE	Original y Copia
Director	2	El responsable de la comisión se hace cargo de firmar el contrato	Memorando	Original y Copia
Director	3	Entrega de evidencia fotográfica	Documento.	Original
Director	4	Si no lo aprueba, hace las observaciones pertinentes, regresando a la actividad 3, en caso contrario:		
Director	5	Envía documento al área solicitante para su validación a través de la rúbrica del titular y su formalización.	Documento.	Tres
Director	6	El contrato/convenio se archiva en el expediente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar			
Objetivo:	Brindar asesoría jurídica a toda persona que sufra violencia intrafamiliar y dar a conocer sus derechos respecto la problemática en la que se encuentra a fin de presentar querrella de ser procedente			
Fundamento Legal:	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla.			

	<p>Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 3 y 4, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II, III y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Asesoría Jurídica y Presentación de Querellas en Materia de Violencia Intrafamiliar

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	<p>Recibe a la usuaria</p> <p>De presentarse en las instalaciones del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores continua en actividad 2</p> <p>En caso contrario:</p>	N/A	N/A
Coordinador	2	Entrevista a la usuaria a fin de conocer los hechos y en su caso orientarla jurídicamente	N/A	N/A
Coordinador	3	Realiza la asesoría y determina si es viable presentar querrela, si es candidata a refugio o si debe canalizarse a otra área del SMDIF.	Formato de asesoría	1 Original
Coordinador	4	<ul style="list-style-type: none"> • De ser viable presentar querrela continua en actividad 7 • De ser candidata a refugio continua en actividad 6 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador	5	Se canaliza al área correspondiente del SMDIF y termina el procedimiento	N/A	N/A
Coordinador	6	Se continua en el procedimiento de Ingreso a Refugio Temporal de Atención y termina procedimiento	N/A	N/A
Coordinador	7	Realiza el acompañamiento al Ministerio Público para la presentación de la querrela	N/A	N/A
Coordinador	8	Integra el expediente, le da seguimiento al asunto hasta su conclusión y termina procedimiento.	Identificación oficial Formato de asesoría	1 Original

IV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	ATANACIO PÉREZ CAÑETE
Presidenta del Sistema Municipal DIF	OLIVIA LIBERATO CALLEJA
Contralor Municipal	HILARINO CORRIL CARVENTE

AUTORIZACIONES

 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEOPANTLÁN, PUE. 2021 - 2024  PROFR. ATANACIO PÉREZ CAÑETE Presidente Municipal Constitucional	  HILARINO CORRIL CARVENTE Contralor Municipal
 OLIVIA LIBERATO CALLEJA Presidenta del Sistema Municipal DIF	 DIF MUNICIPAL 2021-2024 Teopantlán, Pue. Involucrando a las Familias

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 28 de octubre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.