

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave: CH/MPSMDIF2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REvisa
  PRESIDENCIA MUNICIPAL C. MARIA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PUEBLA PRESIDENTA MUNICIPAL	  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS C. ESPERANZA BARRAGÁN HERÓN PUEBLA PRESIDENTA DEL SMDIF 2024 - 2027	  CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE: CH/MPSA2024-2027

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

	SMDIF	Clave: CH/MPSMDIF2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

Clave: **CH/MPSMDIF2024-2027**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

ÍNDICE

- I. Introducción**
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - I. Desayunos Fríos y Calientes.**
 - II. Programas de Despensa.**
 - III. Atención a Discapacitados.**
 - IV. Asesoría Jurídica.**
 - V. Procedimiento General de Coordinación de Psicología.**
 - VI. Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente y Frío.**
 - VII. Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.**
 - VIII. Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

Clave: CH/MPSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

SMDIF

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:	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.
Tiempo promedio de gestión:	12 meses

Descripción del procedimiento: Desayunos fríos y calientes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	1	Aplica estudios dos veces en el transcurso del ciclo escolar a los beneficiarios para enviarla a Delegación	Examen	
Coordinador	2	Entrega a Delegación base de datos con el total de resultados de los 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	Original

Nombre del procedimiento:	Atención a discapacitados
Objetivo:	Sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Ley General de Salud. Constitución Política 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 e integrarlos al padrón para recibir apoyos.		
Coordinador	3	Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

Clave: CH/MPSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Coordinador	4	Realiza estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona	Estudio socio-económico	1
Coordinador	5	Se realiza 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 en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita para auxiliar a los grupos desprotegidos cuenten con una guía legal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Ley General de Salud. Constitución Política del Estado de Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

Descripción del procedimiento: Asesoría jurídica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora	1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar	Registro	
Coordinadora	2	Proporciona orientación jurídica y en su caso		
Coordinadora	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		
Coordinadora	4	Comunica al usuario cuando se ha concluido el asunto		

Coordinadora	5	Registra y archiva el expediente de beneficiario	Expediente	1
Coordinadora	6	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual		
Coordinadora	7	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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Ley General de Salud. Constitución Política 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
Coordinadora	1	Proporciona Información sobre las terapias, costo, talleres y platicas que se realizan.		
	2	Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma.		
	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
	4	Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.	Expediente	1



Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

	5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.		
Coordinadora	6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.	Informe	1
Coordinadora	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 Frío
Objetivo:	Incorporar una escuela al programa desayuno escolar caliente, con el fin de apoyar la nutrición de la niñas y niños inscritos en el programa.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Ley General de Salud. Constitución Política 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 Frío				
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	original
Titulares del Sistema Municipal DIF	2	Reciben y envían solicitud a la Dirección de Programas Comunitarios	Solicitud	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	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	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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Ley General de Salud. Constitución Política del Estado de Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora	1	Recibe solicitudes para la impartición de pláticas y talleres de Orientación Nutricional vía oficio, telefónica de manera verbal.	Oficio/registro	Original
Coordinadora	2	Propone la programación de las pláticas y talleres de Orientación Nutricional.	Agenda	Original
Coordinadora	3	Propone el calendario y la programación de las pláticas y talleres de nutrición y asistencia alimentaria.	Calendario	Original y copia
Coordinadora	4	Autoriza la ruta y programación de las pláticas y talleres		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		Clave: CH/MPSMDIF2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Coordinadora	5	Responde a las solicitudes, notificando las fechas, horario y lugares en las que se impartirán las pláticas o talleres.	Agenda	Original
Coordinadora	6	Registra a la/os asistentes a la plática o taller en el listado de asistencia.	Listado de asistencia	Original
Coordinadora	7	Imparte la plática o taller de Orientación Nutricional.		
Directora	8	Sella y firma de conformidad los formatos de evidencia.	Formatos de evidencia	Original
Coordinadora	9	Realiza el reporte de la plática-taller.	Reporte de plática-taller	Original
Coordinadora	10	Archiva el reporte junto con los formatos de evidencia	Reporte de plática- taller Formatos de evidencia	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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Ley General de Salud. Constitución Política del Estado de Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

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

Coordinadora	2	Emite calendario y la programación de las escuelas en las que se tomarán las medidas antropométricas.	Calendario	Original
Coordinadora	3	Presenta calendario para su visto bueno.	Calendario	Original
Coordinadora	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.		
Coordinadora	6	Notifica a las escuelas y determina fechas y horarios en las que se llevará a cabo la actividad.	Oficio	Original y copia
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
Coordinadora	8	Acude a la escuela en la que se tomará las medidas antropométricas y solicita altas de nuevos beneficiarios.	N/A	N/A
Coordinadora	10	Toma la talla y peso de los infantes inscritos en el programa.	Registro	Original
Coordinadora	11	Realiza evaluación nutricional e identifica casos de desnutrición y obesidad.	Expediente	Original
Coordinadora	12	Captura datos en el programa que defina autoridad correspondiente.	Padrón de Beneficiarios	Original
Coordinadora	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	Original

 CHIGMECATITLÁN Elaborando la vida de su comunidad Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		Clave: CH/MPSMDIF2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Coordinadora	14	Elabora, concentra y reporta el padrón de pesos y tallas	Padrón	Original
Coordinadora	15	Recibe el padrón Termina Procedimiento.	Padrón	Original y copia