
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



**H. AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA
2024-2027**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBEJTIVOS ESPECIFICOS.....	5
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	6
Misión.....	6
Visión	6
Valores	6
V. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
VI. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL.....	8
ORGANIGRAMA SMDIF	9
Directorio	10
MANUAL DE ORGANIZACIÓ Y PROCEDIMIENTO	11
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	12
Director General del SMDIF.....	12
Coordinadora de Alimentos	14
Coordinadora Administrativo	16
Coordinador de Salud	17
Coordinador Jurídico.....	19
Coordinador de Desarrollo Comunitario	20
Trabajo Social.....	22
Psicóloga	23
Fisiotepauta.....	25
Auxiliares Generales.....	27
Chofer	28
VIII MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.....	29

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia es el organismo público encargado de brindar atención adecuada a la población en general ante las necesidades o problemáticas expuestas por el mismo dando así una orientación y solución a través de los diversos programas y apoyos que se brindan dentro del Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Venustiano Carranza, Puebla.

El presente Manual de Organización y Procedimientos permitirá establecer las funciones en forma ordenada y sistemática, en relación con los perfiles, habilidades y conocimientos que desarrollan los servidores públicos a través de las unidades Administrativas.

Llevando a cabo diversas actividades e implementando la correcta aplicación de programas, y el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Atendiendo las necesidades de las personas, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

Asistir a grupos en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

El Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene como base fundamental la asistencia social, protección legal y apoyo psicológico a menores en situación de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato, de menores infractores, de mujeres en periodo de gestación o lactancia, de ancianos en desamparo, incapacidad o marginación, de los habitantes del medio rural o urbano que estén marginados y de las personas afectadas por desastres.



De esta manera se busca dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información de la organización y funcionamiento del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia para fortalecer la coordinación personalizada, logrando un adecuado aprovechamiento de los recursos, el desarrollo de funciones y obligaciones asignadas, promoviendo la transparencia en el actuar administrativo, el orden y el establecimiento de procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades de esta dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, proporcionando una guía clara a los servidores públicos y a los ciudadanos interesados en las Actividades del Sistema, duplicando esfuerzos, identificando la estructura organizativa, los niveles jerárquicos y las responsabilidades, con el objetivo de crear planes que promuevan el desarrollo integral de las familias, mejorando las condiciones de vida de los habitantes de Venustiano Carranza. implementando acciones enfocadas en fortalecer los valores, contando con la cooperación y apoyo de las distintas áreas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la disponibilidad de alimentos para los cuidados mediante estrategias específicas y alineadas a diversas normativas y objetivos.
- Atender a la población marginada brindando servicios de Asistencia Social, comprendidos en los programas.
- Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio.
- Propiciar la creación y operar establecimientos de Asistencia Social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y personas con capacidades diferentes sin recursos.
- Brindar asesoría y orientación jurídica gratuita de manera clara, eficiente y precisa, informando a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones en la sociedad.
- Favorecer la inclusión y participación activa de los adultos mayores en la sociedad, fortaleciendo su bienestar en las áreas de salud, vida física y aspectos psicosociales.

III CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Promover el desarrollo integral de las personas que requieren asistencia social, impulsando su reintegración plena a la sociedad mediante iniciativas en salud, educación y generación de oportunidades económicas. Esto con el propósito de contribuir al progreso social, reduciendo la pobreza y apoyando a los sectores más vulnerables.

Visión:

Convertirse en un referente nacional en la creación y aplicación de políticas públicas de asistencia social, orientadas por un enfoque centrado en el desarrollo humano.

Valores:

1. Justicia: Actuar con imparcialidad
2. Responsabilidad: Actuar con cautela y obligación
3. Legalidad: Actuar de acuerdo al marco legal
4. Respeto: Brindando trato digno
5. Honestidad: Actuar con rectitud e integridad
6. Servicio: Brindar calidad en todos los servicios disponibles.

IV MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

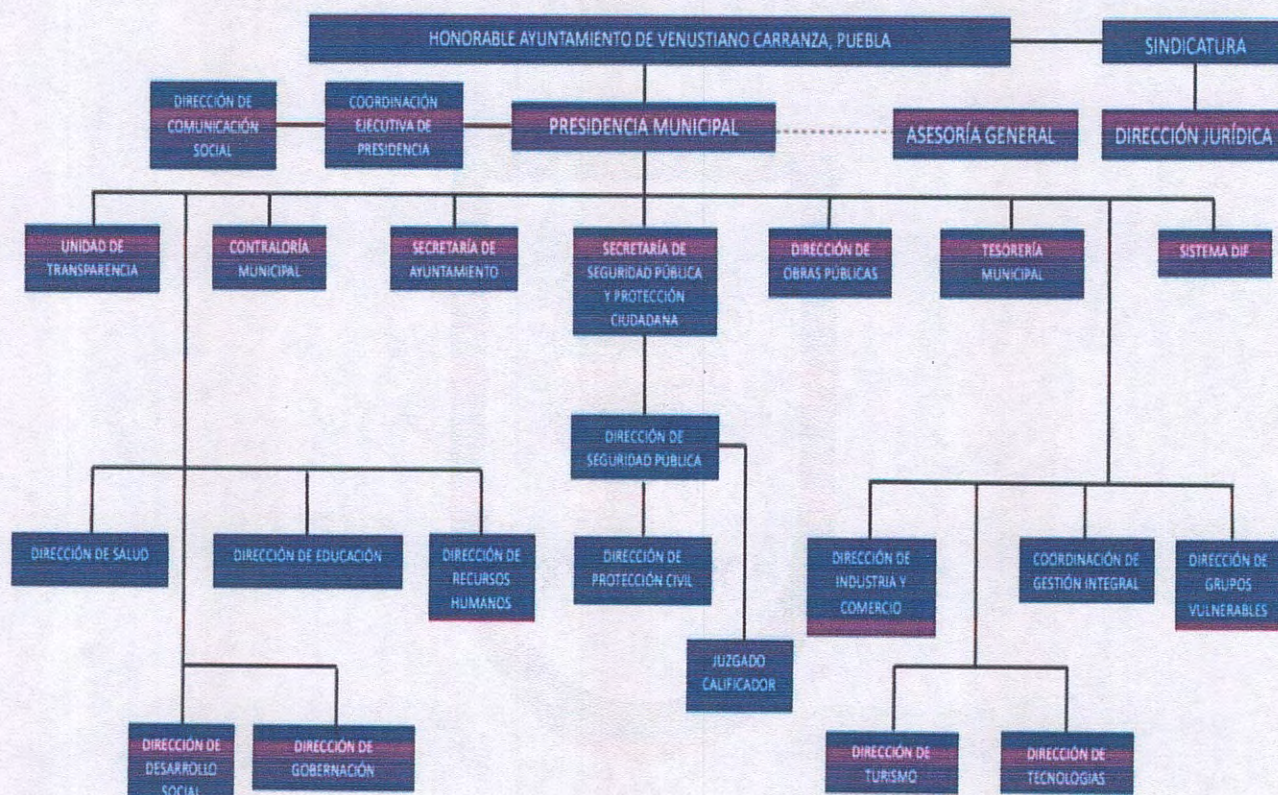
En términos generales, pero no de forma exclusiva, las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se rigen por un marco legal específico. Este marco constituye la base legal que permite atender los asuntos dentro de su ámbito de competencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección Civil.

V ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

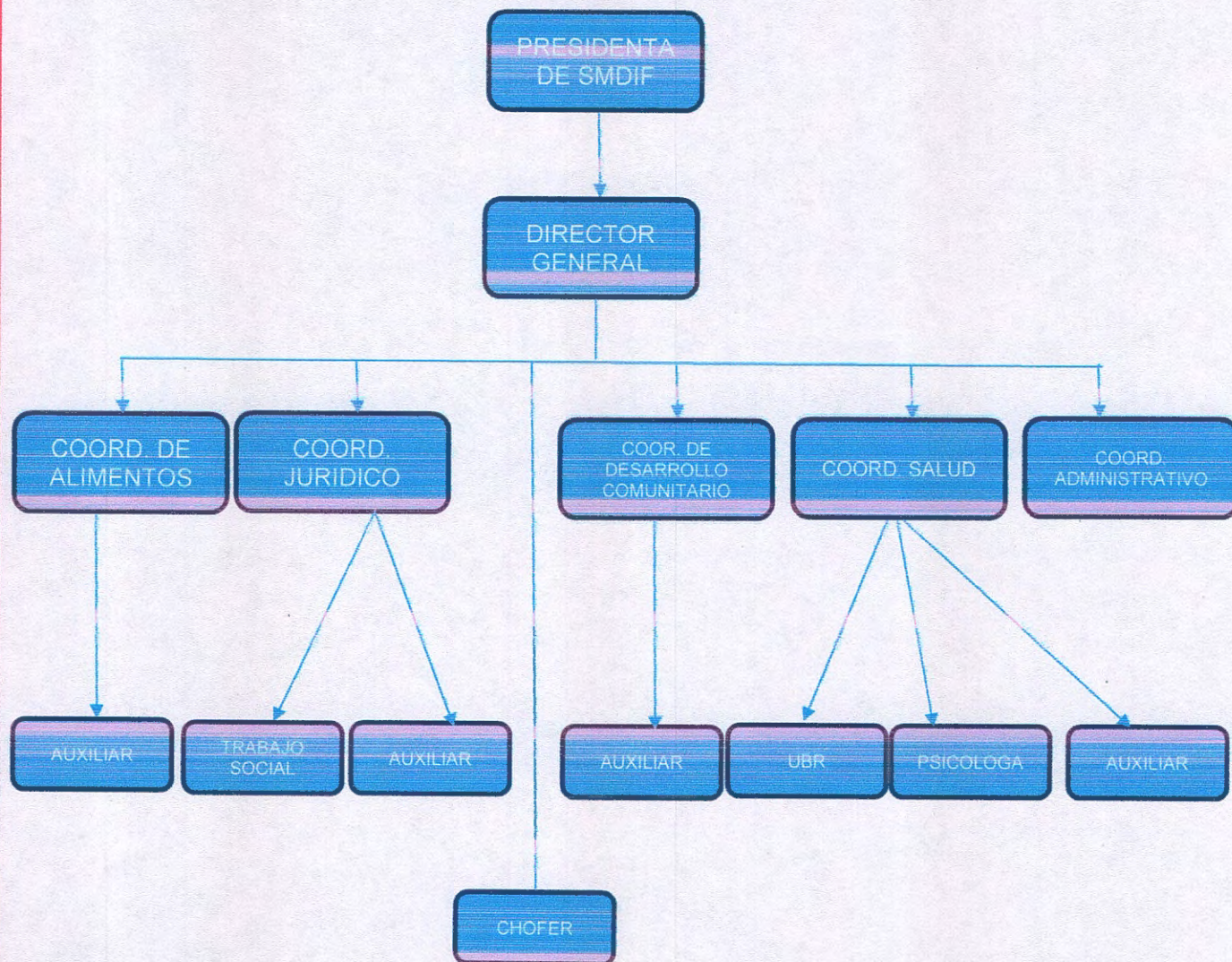
ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VENUSTIANO CARRANZA

ADMINISTRACION 2025-2027



Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

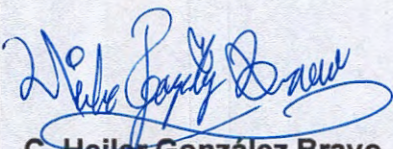
ORGANIGRAMA SISTEMA MUNICIPAL DIF



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Presidenta del Sistema Municipal DIF	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Director General del Sistema Municipal DIF	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Coordinador de Alimentos	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Coordinador de Salud	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Coordinador de Desarrollo Comunitario	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Coordinador Jurídico	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Coordinador Administrativo	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Chofer	difvenustianocarranza.05@gmail.com
UBR	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Psicóloga	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Trabajo Social	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Auxiliares	difvenustianocarranza.05@gmail.com
Domicilio: 16 de septiembre, s/n, col. Centro Venustiano Carranza, Puebla.	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES		
	 C. Heiler González Bravo Director General del Sistema Municipal DIF	 Venustiano Carranza, Puebla SISTEMA MUNICIPAL 2025-2027

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director General del SMDIF
Unidad Administrativa	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Dirección General del Sistema Estatal DIF
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien Supervisa	• Coordinación de Salud • Coordinación de Alimentos • Coordinación Jurídica • Coordinación de Desarrollo Comunitario • Auxiliares
Número de personas en el cargo	27

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Educación Media Superior o Licenciatura
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Gestión de recursos, planeación estratégica, administración pública, contabilidad.

Descripción General del Puesto:

- Coordinar, supervisar y gestionar las diversas áreas del SMDIF, asegurando que las actividades de las diferentes áreas funcionen de manera eficiente.
- Monitorear los programas de asistencia social y verificar que estos lleguen a quienes más lo necesitan, brindando apoyo y atención a los grupos vulnerables del municipio.
- Colaborar y vincularse con diferentes dependencias.
- Organizar eventos oficiales y especiales del Sistema Municipal DIF según las indicaciones o agendas del Presidente Municipal y/o Presidenta del SMDIF.
- Trabajar en equipo con las diferentes áreas para aprovechar mejor los resultados y tener un mayor impacto.
- Diseñar, realizar y evaluar un plan de trabajo anual, compartiendo los resultados al Presidente Municipal y/o Presidenta del SMDIF.
- Organizar y dirigir reuniones Intermunicipales del Sistema Municipal DIF.
- Manejar eficientemente los recursos materiales, financieros, y humanos del Sistema Municipal DIF.

Funciones del Puesto:

- Representar al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia en las actividades de coordinación de proyectos y programas del Organismo con otras instituciones con objetivos similares.
- Dirigir las acciones interinstitucionales en políticas de Asistencia Social y de Salud.
- Promover las acciones en defensa del menor, la mujer, la familia, y personas Vulnerables, organizando foros, creando conciencia en la sociedad.
- Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los diversos programas.
- Instrumentar acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la Ley de
- Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Título Del Puesto	Coordinadora de Alimentos
Unidad Administrativa	Coordinación de Alimentos
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	Auxiliares
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Educación Media Superior o Licenciatura
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Organizar la distribución de alimentos de manera eficiente, asegurando la finalidad de los programas • Garantizar que los alimentos sean manipulados y almacenados de acuerdo con las regulaciones sanitarias. • Manejo de herramientas como Word, Excel y sistemas de correo electrónico. • Tener habilidades de comunicación oral y escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos.

Descripción General del Puesto:

- Coordinar equipos de trabajo, fomentar la colaboración y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Planificar la distribución de alimentos, supervisar inventarios y manejar los recursos de forma eficiente.
- Entender los principios de nutrición, seguridad alimentaria y regulaciones sanitarias para garantizar la calidad de los alimentos.
- Relacionarse de manera respetuosa y profesional con los beneficiarios, colegas y otras instituciones.
- Evaluar datos relacionados con la demanda alimentaria y el impacto de los programas para tomar decisiones informadas.
- Ser flexible ante cambios de planes o necesidades emergentes en las comunidades.

Funciones:

- Coordinar programas de asistencia alimentaria, asegurando su ejecución eficaz desde la logística hasta la entrega final.
- Gestión de insumos, la supervisión de equipos en campo, la garantía de calidad de los alimentos y la orientación nutricional a la comunidad.
- Documentar y reportar el progreso de actividades de los desayunos.
- Realizar reportes o fichas informativas de acuerdo a formatos establecidos por Delegación diario.
- Difundir información oficial generada por Delegación a las diferentes áreas.
- Coordinar y verificar que los eventos a los que asista la Presidenta del DIF Municipal, cuenten con todo lo necesario para su realización.
- Planeación, organización y distribución de despensas bimestrales.
- Incorporación y bajas de personas a los diferentes programas estatales.

Título Del Puesto	Coordinadora Administrativo
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativo
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior o Licenciatura
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Conocimiento en áreas administrativas

Descripción General del Puesto:

- ✓ Apoyo administrativo a las diversas áreas del SMDIF cuando se solicite
- ✓ Notificación de oficios
- ✓ Apoyo al área de Dirección General del DIF

Funciones:

- Apoyar a las diferentes áreas del DIF cuando éstas lo soliciten en sus diversos eventos y/o actividades que realizan.
- Recepción y notificación de los oficios a las personas involucradas.
- Elaboración de oficios de solicitudes de viáticos, compras, etc.
- Apoyo a Dirección General en diferentes áreas.

Título Del Puesto	Coordinador de Salud
Unidad Administrativa	Coordinación de Salud
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	• Auxiliares • Psicóloga • Fisioterapeutas UBR
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior o Licenciatura
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos en áreas Administrativas • Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistema de correo electrónico • Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos. • Conocer técnica de atención y servicio al público ya que puede ser necesario interactuar con persona • Tener familiaridad con programas y servicios sociales para apoyar en tareas relacionadas con las actividades del DIF • Saber manejar información sensible de manera responsable

Descripción General del Puesto:

- Capacidad para coordinar equipos y liderar proyectos relacionados con programas de salud.
- Habilidad para interactuar con diferentes áreas, instituciones y con la comunidad asegurando la calidad en la transmisión de información.
- Competencia para gestionar múltiples tareas y garantizar que los programas de salud se ejecuten según lo planeado.
- Habilidad para identificar y solucionar desafíos de manera eficiente y rápida.
- Capacidad para atender y comprender las necesidades de la población más vulnerable
- Aptitud para administrar el presupuesto y los materiales asignados a los programas de salud

Funciones:

- Gestionar, coordinar salidas y citas de pacientes a la Ciudad. de Puebla al Hospital Doctor. Rafael Serrano (BATAN).
- Estar en constante comunicación con la Delegación Regional 01 de Xicotepec de Juárez para la gestión de aparatos ortopédicos y credenciales de discapacidad.
- Elaborar las solicitudes y reportes mensuales de las activades como platicas de los diferentes temas impartidos a las escuelas.
- Apoyar a personas con discapacidad: ofrecer y facilitar a las personas con necesidades ortopédicas o auditivas obtengan los apoyos requeridos
- Gestión de jornadas de salud: en coordinación del regidor del área, planear, organizar y atender a las personas durante las jornadas de salud
- Colaboración interinstitucional: interactuar con diversas áreas y entidades para implementar programas de asistencia médica – social
- Fortalecimiento de programas: implementar acciones que promuevan la interacción social y familiar, especialmente con discapacidad y familias de bajos recurso

Título Del Puesto	Coordinador Jurídica
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos en Derecho Penal, Civil, Familiar

Descripción General del Puesto:

Liderazgo en:

- ✓ Gestión
- ✓ Planeación
- ✓ Organización
- ✓ Supervisión
- ✓ Comunicación

Funciones:

- Coordinar platicas de diferentes temas a escuelas y diferentes instituciones que lo soliciten.
- Asesorías jurídicas a toda persona que lo solicite.
- Visitas domiciliarias a petición de autoridad requirente, con el equipo interdisciplinario.
- Acompañamiento a ministerio público a víctimas u ofendidos en caso que se requiera.
- Realizar acuerdos o convenios entre ambas partes

Título Del Puesto	Coordinadora de Desarrollo Comunitario
Unidad Administrativa	Coordinación de Desarrollo Comunitario
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del Sistema Estatal DIF
A quien supervisa	Auxiliares
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior o Licenciatura
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Organización de Proyectos sociales, administración, bienestar e inclusión. • Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistema de correo electrónico. • Desarrollo organizacional, social y humano. • Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos. • Conocer técnica de atención y servicio al público ya que puede ser necesario interactuar con persona • Gestiones administrativas del área de coordinación.

Descripción General del Puesto:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión
- ✓ Coordinación
- ✓ Planeación
- ✓ Organización
- ✓ Supervisión
- ✓ Comunicación afectiva
- ✓ Trabajo en equipo

Funciones:

- Realizar reportes del clima diariamente a departamento de enlace, gestión y apoyo a contingencias Puebla.
- Elaborar reportes mensuales de los diferentes talleres del centro de capacidad y desarrollo (CECADE) y actividades de APCE que se tienen en el Desarrollo Integral de la Familia.
- Revisión semanal de actividades de OCR, centro de asistencia infantil comunitario (CAIC) el Ojite,
- Coordinar, organizar y planear eventos de los diferentes talleres que se tienen en el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyo a Protección Civil en las diferentes actividades que realizan, así como la elaboración de reportes y gestión de recursos a las diferentes dependencias con motivo de desastres naturales.
- Fichas informativas por contingencia por desastres naturales,
- Planeación del subprograma de atención a población en condiciones de emergencia.
- Organización, planeación y dirección de faenas comunitarias municipales.
- Gestión de alta y habilitación de refugios temporales.

Título Del Puesto	Trabajo Social
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área De Adscripción	Dirección General del SMDIF
A Quien Reporta	Dirección General del SMDIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos en áreas gubernamentales

Descripción General del Puesto:

Ayudar a personas, familias y comunidades en la solución de problemas conectándolos con recursos y servicios de apoyo. Realización de diagnóstico, asesoramiento en escuelas y personas particulares que lo necesiten.

Funciones:

- Visitas domiciliarias a petición de autoridad requirente
- Realización de estudios socioeconómico a personas con problemas legales y a personas que soliciten corrección de actas.
- Canalización de personas para terapias psicológicas a petición de autoridad
- Facilitar información o conexión a programas sociales de apoyo legal y psicológico.
- Pláticas informativas de temas diversos que solicitan las diversas instituciones educativas.
- Brindar asesoría jurídica a todos los ciudadanos que lo soliciten.

Título Del Puesto	Psicóloga
Unidad Administrativa	Coordinación de Salud
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Promover el fortalecimiento de la autoestima, habilidades sociales y resiliencia en niños y familias. • Conocimiento de técnicas para prevenir problemas psicológicos a través de talleres y orientación. • Intervenir en casos de violencia intrafamiliar, abuso infantil, abandono o situaciones traumáticas. • Comprender las etapas del desarrollo infantil y adolescente para identificar posibles retrasos o alteraciones. • Manejo de técnicas básicas de psicoterapia individual y grupal • Uso de estrategias para abordar problemas emocionales como ansiedad, depresión o estrés postraumático. • Evaluar habilidades sociales, cognitivas y emocionales en función de la edad. • Realizar pruebas y entrevistas para identificar problemas conductuales, emocionales o cognitivos. • Interpretar resultados y generar diagnósticos adecuados.

Descripción General del Puesto:

Garantizar que el área de psicología del Desarrollo Integral de la Familia Municipal pueda proporcionar un apoyo eficaz y humano, promoviendo el bienestar emocional psicológico, social e integrales de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Especialmente de aquellos en situaciones vulnerables.

Esto implica brindar herramientas y estrategias que les permitan mejorar su calidad de vida y superar dificultades.

Funciones:

- **Atención Terapéutica:** Ofrecer intervención terapéutica a quienes soliciten el servicio, ayudando a mejorar su calidad de vida.
- **Realizar intervenciones en crisis** cuando los usuarios lleguen emocionalmente alterados.
- **Diversidad en terapias:** Brindar terapias para distintos grupos: Infantiles, Individuales, familiares o de pareja.
- **Responsabilidades inherentes al cargo:** desempeñar funciones adicionales relacionadas con la administración pública municipal.
- **Promoción y educación:** Organizar e impartir talleres, pláticas y conferencias en escuelas para niñas, niños, adolescentes, padres de familia y docentes.
- **Intervenciones de atención inmediata:** identificar y prevenir factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo psicológico.

Título Del Puesto	Fisioterapeuta
Unidad Administrativa	Fisioterapia del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	Auxiliares
Número de personas en el cargo	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física Área Rehabilitación
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Anatomía y fisiología • Evaluación física • Electroterapia y termoterapia • Comunicación efectiva • Primeros auxilios • Dosificación de ejercicio físico

Descripción General del Puesto:

Brindar atención al público en general, observando el estado del paciente desde el ingreso de este y su evolución dentro del área de rehabilitación, mejorar la función muscular, así como los grados de movilidad del paciente.

Mejorar la condición física del paciente mediante la correcta aplicación de ejercicio terapéutico y enfocar su rehabilitación en base a sus necesidades y capacidades del paciente, creando así planes de tratamientos personalizados e individualizados para lograr una correcta integración a sus actividades de la vida diario.

- Promover la recuperación funcional
- Diseñar planes terapéuticos individuales
- Prevenir complicaciones físicas
- Monitorear el progreso del paciente
- Fomentar el bienestar integral
- Colaborar con el equipo multidisciplinario

Funciones:

Evaluación y diagnóstico:

- ✓ Evaluar a los pacientes para identificar problemas de movimiento, dolor y discapacidad, utilizando pruebas y medidas específicas.

Tratamiento:

Implementan planes de tratamiento personalizados que pueden incluir ejercicios terapéuticos, agentes físicos (como calor, frío, electroterapia, ultrasonido), técnicas manuales (masajes, estiramientos, movilizaciones), y entrenamiento en habilidades funcionales.

Rehabilitación:

Ayudar a los pacientes a recuperar la función y la movilidad después de lesiones, cirugías, accidentes cerebrovasculares u otras condiciones que afectan el movimiento.

Prevención:

Enseñar estrategias para prevenir lesiones, mejorar la postura, aumentar la fuerza y flexibilidad, y promover un estilo de vida activo.

Educación:

Informan a los pacientes y a la comunidad sobre la importancia de la actividad física, la higiene postural, y la prevención de lesiones.

Asesoramiento:

Brindan recomendaciones sobre el uso de dispositivos de asistencia, modificaciones en el hogar, y estrategias para la adaptación a discapacidades.

Programar la próxima cita del paciente asignando fecha y hora, según la disponibilidad de la agenda.

Elaborar lista mensual de los pacientes que asistieron a sus sesiones.

Garantizar el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales utilizados en el área de rehabilitación.

Título Del Puesto	Auxiliares Generales
Unidad Administrativa	Dirección General del SMDIF
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	9

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Secundaria, Medio superior
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Servicio al público

Descripción General del Puesto:

Apoyar de inicio a fin en el trámite a la gente que necesita un servicio del área del Desarrollo Integral de Familia, trato amable y cordial con la gente que solicita algún servicio o información.

Funciones:

- Apoyar a las diferentes áreas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar en la carga y descarga de las despensas en la bodega oficial.
- Apoyar en la organización y planeación de eventos realizados por el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar en los eventos masivos realizados y organizados por el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia y Delegación Estatal.
- Apoyar en los eventos organizados por Presidencia Municipal.
- Apoyar en las faenas comunitarias organizadas por el área de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en las entregas de desayunos fríos y calientes a las instituciones educativas beneficiadas.
- Apoyar en las entregas de despensa en bodega a los beneficiados.

Título Del Puesto	Chofer
Unidad Administrativa	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Dirección General del SMDIF
A quien reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Secundaria, Medio superior
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Conocimiento de leyes de tránsito, tener habilidades de conducción segura, manejo a la defensiva, mantenimiento básico de vehículos, habilidades de comunicación y orientación.

Descripción General del Puesto:

Conducir vehículos para transportar personas o mercancías de un lugar a otro de forma segura y eficiente, actuando como un servicio de transporte

Funciones:

- Dar mantenimiento básico del vehículo.
- Planificar las rutas y el servicio al paciente.
- Garantizar la seguridad de los pasajeros o la mercancía durante el viaje.
- Conocer las zonas de trabajo y ser capaz de adaptar las rutas debido a imprevistos como obras o accidentes.
- Realizar el mantenimiento básico de los vehículos, incluyendo reparaciones menores, y asegurarse que estén en buen estado.
- Ofrecer un trato cortes y profesional a los pasajeros, a menudo proporcionando información o adaptándose a sus necesidades.
- Gestionar la logística del viaje, incluyendo la puntualidad y la coordinación de las recogidas y entregas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO, GESTIÓN Y CANALIZACIÓN	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Recepción de petición de apoyo y gestión de canalización en situación de vulnerabilidad con Coordinaciones del SMDIF
Objetivo	Se beneficia a la persona mediante una solicitud de apoyo.
Políticas de operación	Atender y recibir las solicitudes, para orientar y canalizar a las áreas correspondientes para su atención.
Tiempo promedio de gestión	Inmediata

Descripción del Procedimiento: Recepción de petición de apoyo y gestión de canalización en situación de vulnerabilidad con Coordinaciones del SMDIF				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acudir al SMDIF y solicitar el apoyo	Solicitud	2
Director	2	Recibir al ciudadano, dar la bienvenida y canalizar al área correspondiente.	Solicitud	2
Director	3	Si la petición cumple con los requerimientos. NO: ir al paso 4 SI: ir al paso 5	Solicitud	2
Director	4	Informar al solicitante que no se le puede entregar el apoyo solicitado por no cumplir con dichos requisitos (pasan a fin del proceso)		
Director	5	Canalizar a la coordinación correspondiente.	Solicitud	2
Coordinador del SMDIF	6	Recibir la solicitud, analizar y atender de acuerdo a lo solicitado, solicitar la documentación según sea el tipo de apoyo.	Solicitud	2
Coordinador del SMDIF	7	Integrar el expediente de la petición, firmar los documentos	Solicitud	2
Coordinador	8	Informar vía telefónica al solicitante que ha sido beneficiado.		
Ciudadano	9	Acudir a la coordinación para recibir el apoyo.		
SMDIF	10	Brindar el seguimiento mediante la supervisión de los programas, ayudar que el beneficiario reciba el apoyo.		
		FIN DEL PROCESO		



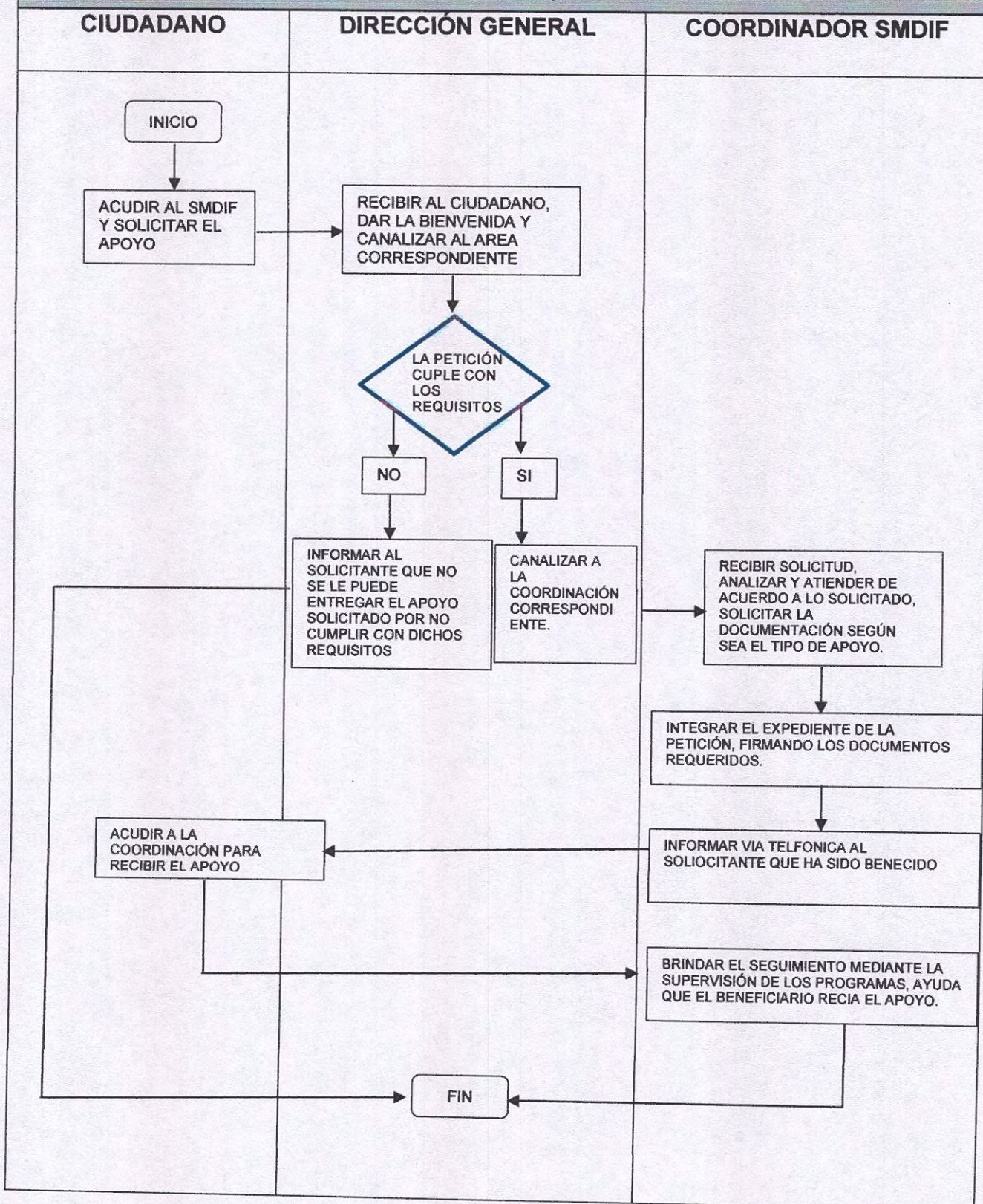
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO,
GESTIÓN Y CANALIZACIÓN

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/01

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO, GESTIÓN Y CANALIZACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS SOCIALES	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS SOCIALES
Objetivo	Brindar el apoyo a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad, ante la necesidad de un tratamiento médico o padecimiento de alguna enfermedad.
Políticas de operación	- Este procedimiento es aplicable bajo la aprobación del director del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia. - Los apoyos sociales son: A. Apoyo con medicamentos B. Apoyo con viáticos C. Apoyo para defunciones - Se entrega el apoyo social el cual deberá ser comprobado a la Tesorería Municipal
Tiempo promedio de gestión	Inmediata

Descripción del Procedimientos: Gestión y entrega de apoyos sociales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acudir a la oficina del SMDIF para recibir orientación de acuerdo a la solicitud.	Solicitud	2
Director	2	Recibir al ciudadano y le dar la bienvenida.	Solicitud	2
Director	3	Si la petición cumple con los requisitos solicitados. No: ir al paso 8 Si: ir al paso 4	Solicitud	2
Director	4	Autorizar y generar la información para crear el expediente para su comprobación.	Solicitud	2
Director	5	Conformar el expediente con los siguientes documentos: 1. Solicitud de Apoyo 2. Solicitud de Agradecimiento 3. Copia del CURP	Solicitud, Agradecimiento y CURP	2
Director	6	Entregar el Apoyo y tomar de evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica	2
Director	7	Realizar la comprobación y se enviar a Tesorería Municipal		
Director	8	Fin del procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS
SOCIALES

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/02

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS SOCIALES

CIUDADANO

DIRECTOR GENERAL

INICIO

ACUDIR AL SMDIF PARA
RECIBIR ORIENTACIÓN DE
ACUERDO A LA SOLICITUD

RECIBIR AL CIUDADANO,
LE DA LA BIENVENIDA

SI LA PETICIÓN
CUMPLE CON LOS
REQUISITOS
SOLICITADOS

NO

SI

FIN

AUTORIZAR Y GENERAR LA
INFORMACIÓN PARA CREAR
EL EXPEDIENTE PARA SU
COMPROBACIÓN

CONFORMAR EL EXPEDIENTE CON LOS
SIG. DOCUMENTOS:
1. SOLICITUD DE APOYO.
2. SOLICITUD DE AGRADECIMIENTO
3. COPIA DE CURP

ENTREGAR EL APOYO Y TOMAR
EVIDENCIA FOTOGRAFICA

REALIZAR LA COMPROBACIÓN Y SE
ENVIA A TESORERIA MUNICIPAL

FIN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
ORIENTACIÓN PSICOLOGICA**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/03

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	ORIENTACIÓN PSICOLOGICA
Objetivo	Brindar apoyo y/o acompañamiento psicológico a las personas que soliciten el servicio, mediante un espacio de escucha activa y reflexión en donde el psicólogo busca que el usuario pueda identificar sus sentimientos, pensamientos y conductas, así como los factores que los generan o influyen en ellos y así contribuir en el desarrollo de estrategias para afrontarlos de manera positiva y saludable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4°. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art 5°. Reglamento de La Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Medica.
Políticas de operación	Acude el interesado al SMDIF en busca de orientación psicológica. Para el psicólogo encargado de brindar la orientación psicológica: Proporcionar al usuario y al familiar responsable, un trato profesional cordial y amable.
Tiempo promedio de gestión	15 días aprox. Según el espacio disponible

Descripción del procedimiento: ORIENTACIÓN PSICOLOGICA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acudir a recepción de SM DIF para solicitar una cita para orientación psicológica.	No Aplica	
Recepcionista	2	Informar al interesado que espere un momento para que pueda ser atendido por el psicólogo.	No Aplica	
Recepcionista	3	Dirigir con el psicólogo a informar la presencia de un interesado para orientación psicológica.	No Aplica	
Psicólogo	4	Indicar a la administración que pase el interesado.	No Aplica	
Recepcionista	5	Dirigirse con el interesado para informarle que pase.	No Aplica	
Psicólogo	6	Entrevistarse con el interesado y le agendar cita para la orientación psicológica.	No Aplica	
Psicólogo	7	Recabar información y llenar la ficha de identificación y consentimiento informado o en su caso carta de autorización en caso de ser menor de edad, para ingreso a expediente.	Reporte emitido por la Psicóloga	



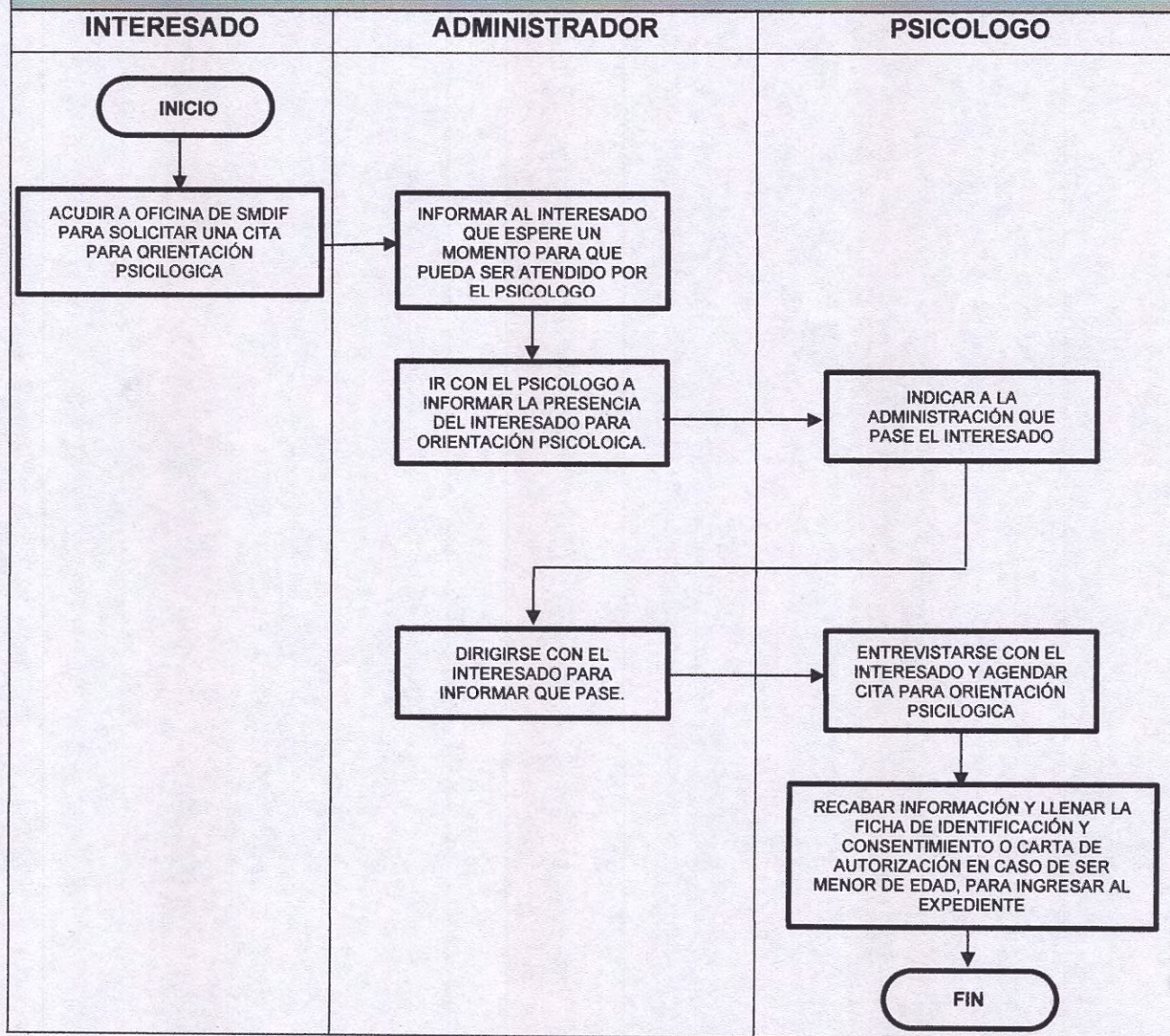
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
ORIENTACIÓN PSICOLOGICA

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/04

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Diagrama de Flujo: ORIENTACIÓN PSICOLOGICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO TERAPIA FISICA Y REABILITACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	TERAPIA FISICA Y REABILITACIÓN
Objetivo	La Fisioterapia se fundamenta en bases científicas para brindar al paciente un adecuado tratamiento que le sea eficaz para el saneamiento de aquello que este aquejando su salud. Dentro de sus medios de utiliza agentes físicos (como el calor, el frío, el agua, la electricidad, y otros) y mecánicos (como el movimiento humano, el ejercicio terapéutico y el masaje). Es entonces como se enfoca así a la Terapia Física como un medio clave y esencial para la rehabilitación máxima alcanzable por el paciente según la lesión que presente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.18 XI 2022. Reglamento de La Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Políticas de operación	Acude el interesado al SMDIF en busca del servicio de fisioterapia. Con la fisioterapeuta, encargada de brindar la información necesaria y proporcionar al usuario y al familiar responsable, un trato profesional, cordial y amable.
Tiempo promedio de gestión	Para brindar la cita es el momento y se le muestran los espacios disponibles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
TERAPIA FISICA Y REABILITACIÓN**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/05

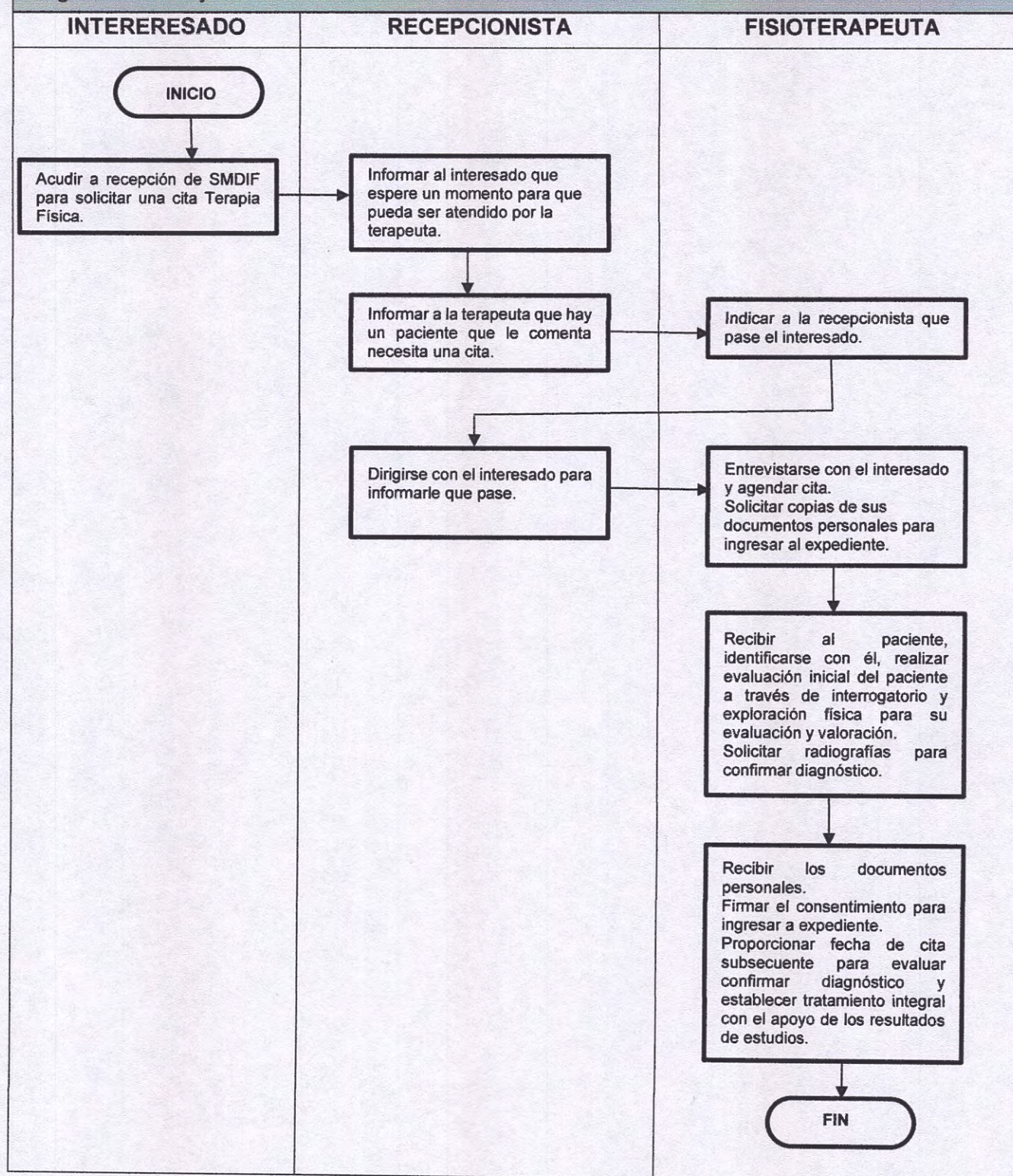
FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Descripción del procedimiento: TERAPIA FISICA Y REABILITACIÓN

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acudir a recepción de SMDIF para solicitar una cita Terapia Física.		
Recepcionista	2	Informar al interesado que espere un momento para que pueda ser atendido por la terapeuta.		
Recepcionista	3	Informar a la terapeuta que hay un paciente que le comenta necesita una cita.		
Fisioterapeuta	4	Indicar a la recepcionista que pase el interesado.		
Recepcionista	5	Dirigirse con el interesado para informarle que pase.		
Fisioterapeuta	6	Entrevistarse con el interesado y agendar cita. Solicitar copias de sus documentos personales para ingresar al expediente.		
Fisioterapeuta	7	Recibir al paciente, identificarse con él, realizar evaluación inicial del paciente a través de interrogatorio y exploración física para su evaluación y valoración. Solicitar radiografías para confirmar diagnóstico.	Historial clínica Consentimiento informado	
Fisioterapeuta	8	Recibir los documentos personales. Firmar el consentimiento para ingresar a expediente. Proporcionar fecha de cita subsecuente para evaluar confirmar diagnóstico y establecer tratamiento integral con el apoyo de los resultados de estudios.	Copia de documentos personales: • Acta de nacimiento. • Credencial si es mayor de edad. • CURP. • Referencia médica, las radiografías se devuelven.	

Diagrama de Flujo: **TERAPIA FISICA Y REABILITACIÓN**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
ENTREGA DE PROGRAMA DE ALIMENTOS
(DESPENSAS)**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/06

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	ENTREGA DE PROGRAMAS DE ALIMENTOS (DESPENSAS)
Objetivo	Mecanismos para garantizar la entrega de una dotación de despensas integrada con alimentos elegidos de acuerdo a los criterios de calidad nutricional a los ciudadanos inscritos en el padrón estatal mediante previa inscripción para mejorar y asegurar la calidad alimenticia de su dieta.
Políticas de operación	• Dirigido a ciudadanos de grupos prioritarios pertenecientes al municipio de Venustiano Carranza. • Programa de atención a grupos prioritarios para niñas, niños, adolescentes y adultos que padezcan cáncer, niños y niñas de 2 a 5 años de edad, personas de discapacidad, adultos de 60 a 65 años. (proaanac) • Programa de atención alimentaria 1000 días mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y/o con hijos menores de 2 años (pamel) • Que por cuestión de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.
Tiempo promedio de gestión	Depende de la Delegación 01 Xicotepec



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
ENTREGA DE PROGRAMA DE ALIMENTOS
(DESPENSAS)**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/06

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Descripción del procedimiento: ENTREGA DE PROGRAMAS DE ALIMENTOS (DESPENSAS)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación Regional 01 Xicotepec	1	Enviar listado de manera digital de los beneficiarios de los programas alimentarios al correo institucional	Formato	
Coordinación de Alimentos	2	Recibir los listados de los programas alimentarios mediante correo institucional	Formato	
Coordinación de Alimentos	3	Revisar y proceder a imprimir los archivos pdf de los listados de beneficiarios de los programas alimenticios	Formato	
Coordinación de Alimentos	4	Revisar y proceder a imprimir los archivos PDF de los listados de beneficiarios de los programas alimentarios	Formato	
Ciudadano	5	Recibir el apoyo, firma y se toma la evidencia	Formato y Fotografía	
Coordinación de Alimentos	6	Notificar a los auxiliares las fechas de entrega	Formato	
	7	Fin del procedimiento		



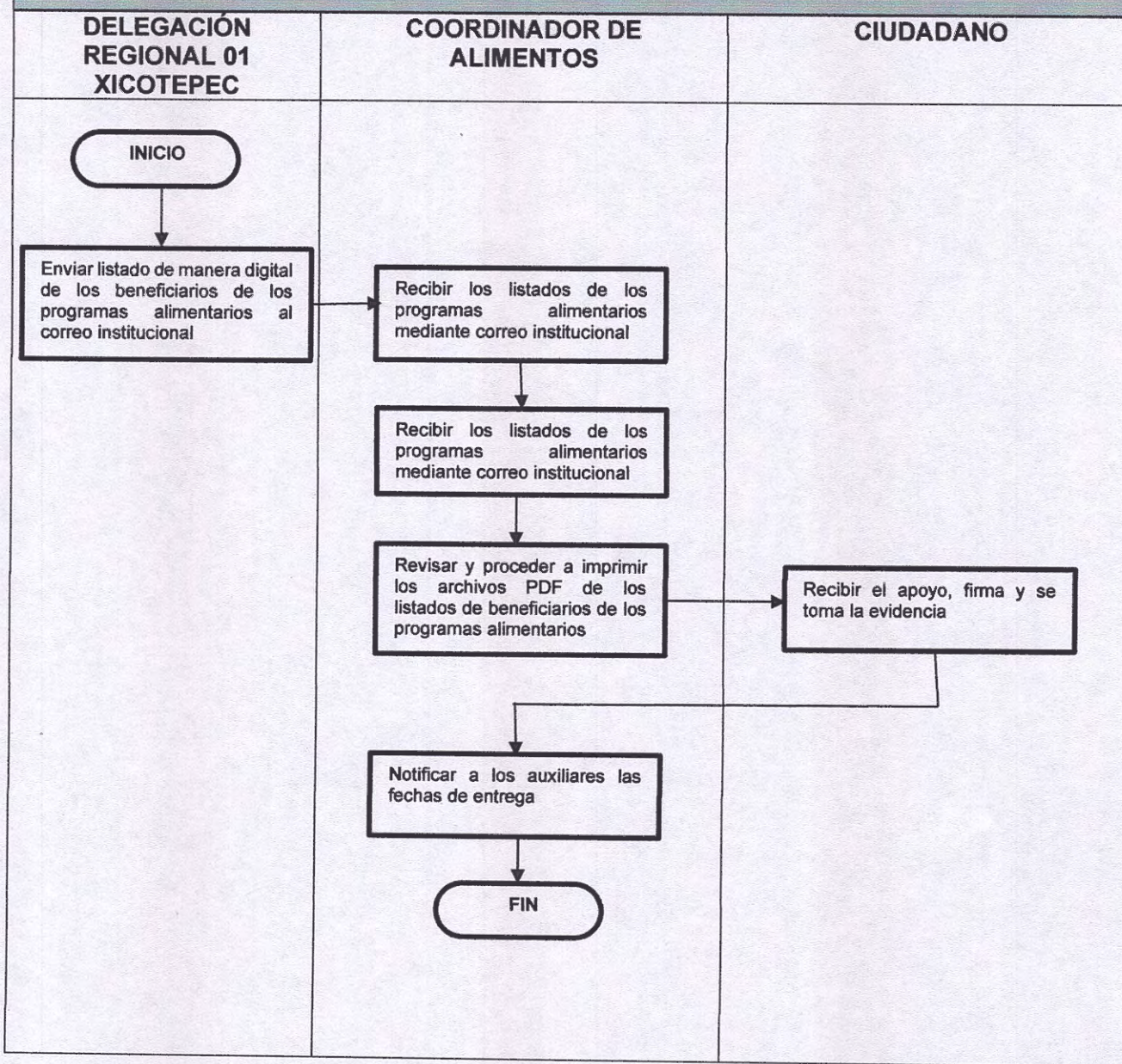
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
ENTREGA DE PROGRAMA DE ALIMENTOS
(DESPENSAS)**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/06

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Diagrama de flujo: ENTREGA DE PROGRAMAS DE ALIMENTOS (DESPENSAS)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/07
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
		REVISION: 01
Nombre del procedimiento	ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE	
Objetivo	El objetivo del programa de desayunos fríos y calientes del DIF del estado de puebla es mejorar la nutrición y el bienestar de los niños en edad escolar. Este programa busca proporcionar alimentos balanceados y nutritivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de los estudiantes, especialmente en comunidades vulnerables.	
Políticas de operación	El objetivo del programa de desayunos fríos y calientes del DIF del estado de puebla es mejorar la nutrición y el bienestar de los niños en edad escolar. Este programa busca proporcionar alimentos balanceados y nutritivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de los estudiantes, especialmente en comunidades vulnerables.	
Tiempo promedio de gestión	20 días	

Descripción del procedimiento: ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación Regional 01 Xicotepec	1	Enviar listado de manera digital de los beneficiarios de los programas alimentarios al correo institucional	Correo Institucional	
Delegación Regional 01 Xicotepec	2	Enviar formatos de salida de los programas de desayunos salida fría y caliente	Facturas	
Coordinador a de Alimentos	3	Notificar a los planteles educativos alimentarios sobre la entrega de insumos		
Coordinador a de Alimentos	4	Entregar de insumos para los desayunos modalidad fría y caliente		
Institución Educativa	5	Recibir el insumo, firmar de recibido		
Institución Educativa	6	Tomar la evidencia fotográfica	Fotografía	
	7	Fin del procedimiento		



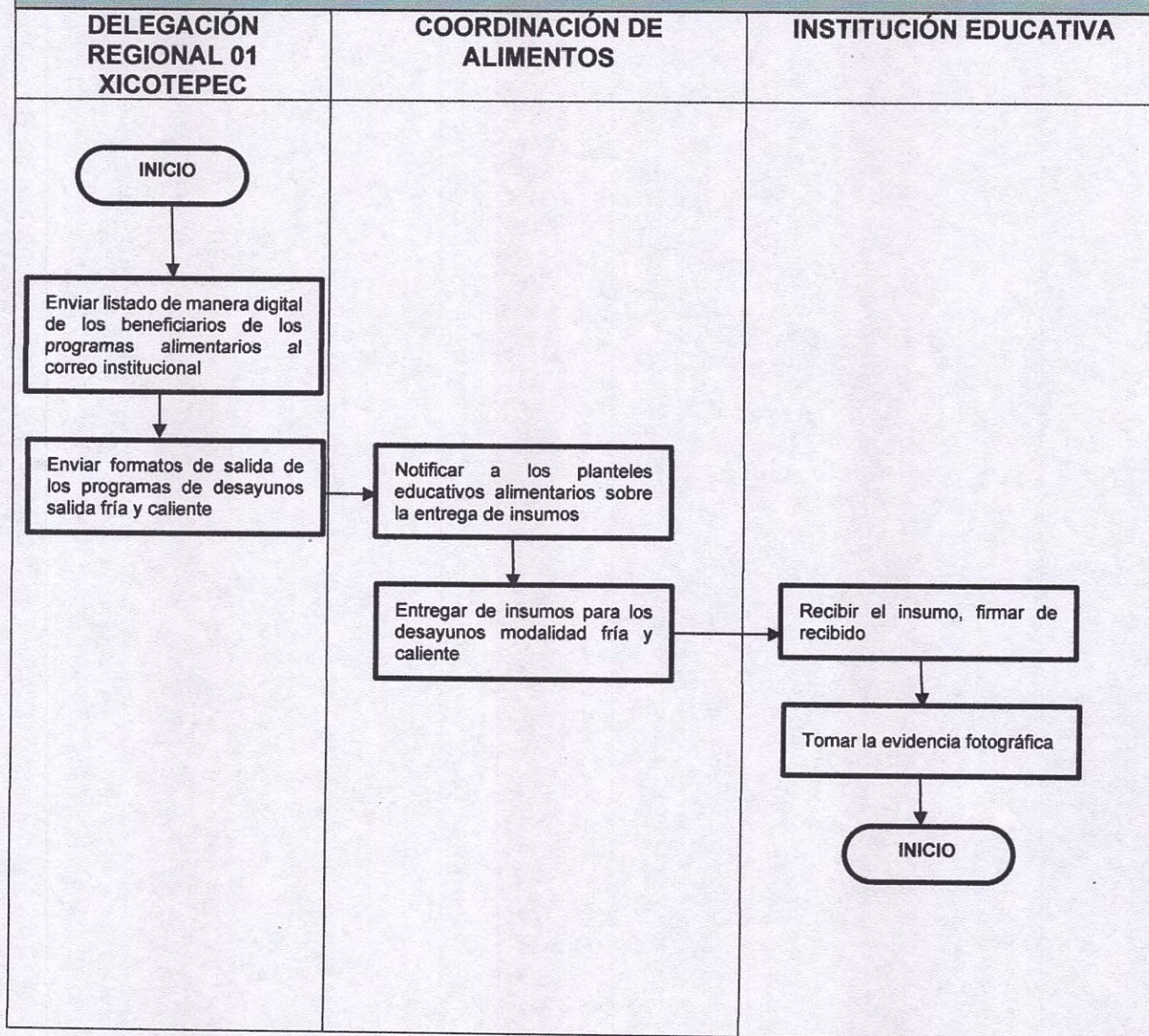
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
ENTREGA DE LOS PROGRAMAS
ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD
FRIO Y CALIENTE

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/07

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

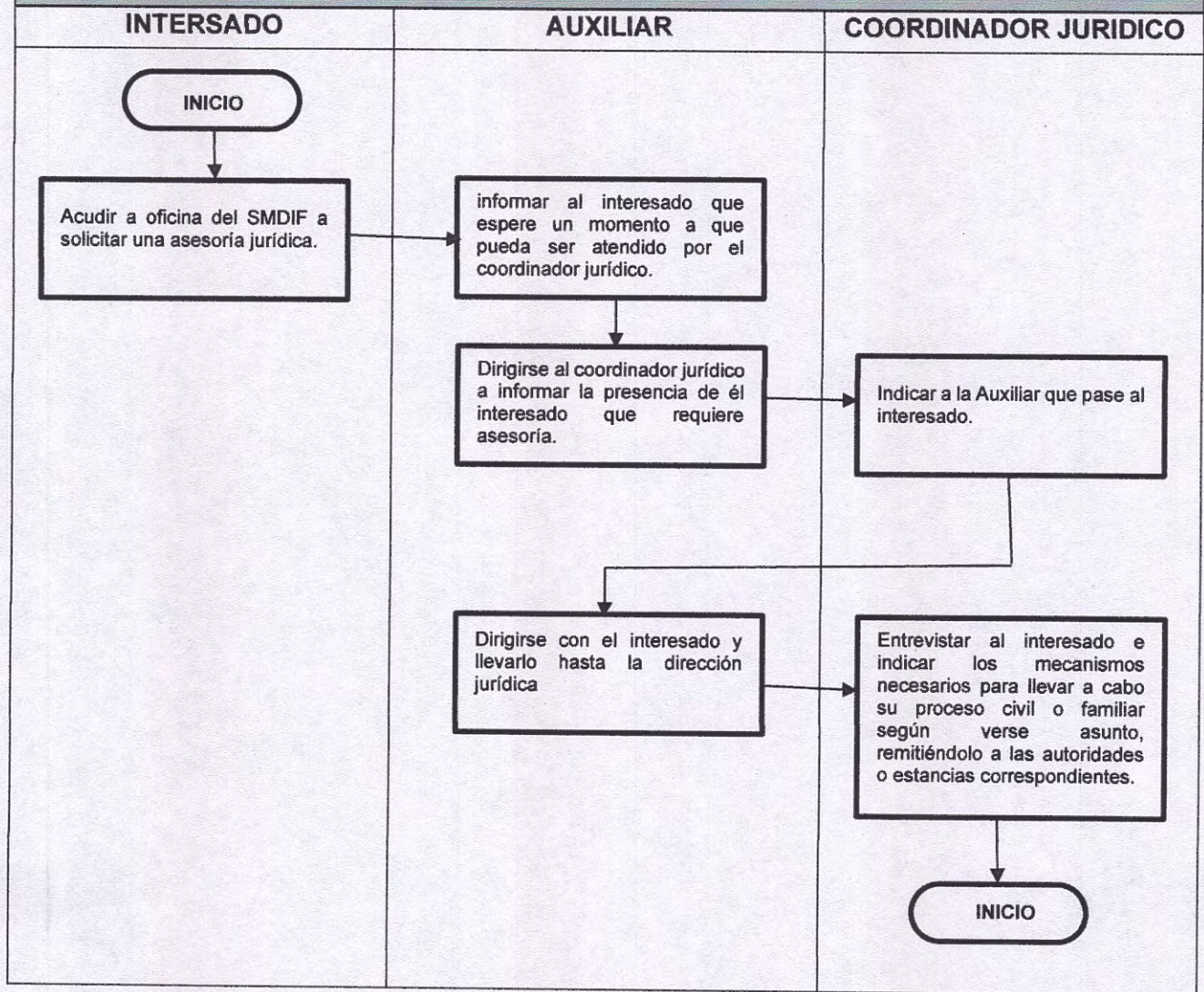
Diagrama de flujo: ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO ASESORIA JURIDICA	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
		REVISION:01
Nombre del Procedimiento:	ASESORIA JURIDICA	
Objetivo	Que a los ciudadanos se les brinde una asesoría eficaz para hacer de su conocimiento los procedimientos que usara su asunto.	
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil para el Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Reglamento interno del SMDIF.	
Políticas de Operación	Acudir el interesado al SMDIF a buscar información que oriente como realizar una demanda familiar o civil según verse el asunto.	
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato	

Descripción del Procedimientos: ASESORIA JURIDICA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acudir a recepción del SMDIF a solicitar una asesoría jurídica.	No aplica	
Auxiliar	2	Informar al interesado que espere un momento a que pueda ser atendido por el coordinador jurídico.	No aplica	
Auxiliar	3	Dirigirse a la coordinación jurídica a informar al coordinador jurídico la presencia de él interesado que requiere asesoría.	No aplica	
Coordinador Jurídico	4	Indicar a la auxiliar que pase al interesado.	No aplica	
Auxiliar	5	Dirigirse con el interesado y llevarlo hasta la dirección jurídica	No aplica	
Coordinador Jurídico	6	Entrevistar al interesado e indicar los mecanismos necesarios para llevar a cabo su proceso civil o familiar según verse asunto, remitiéndolo a las autoridades o estancias correspondientes.		
		Fin del Proceso		

Diagrama de flujo del procedimiento: ASESORIA JURIDICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO VISITAS DE RESTITUCIÓN O DOMICILIARIAS		CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/09
			FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
			REVISION:01
Nombre del procedimiento	VISITAS DE RESTITUCIÓN O DOMICILIARIAS		
Objetivo	Verificar que el ciudadano reportado en estado de vulnerabilidad pueda ser canalizado con un familiar cercano o bien darle solución según sea la situación.		
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil para el Estado de Puebla. Reglamento interno del SMDIF.		
Políticas de operación	Mediante oficio se recibe la indicación por parte de la defensa de la infancia y la familia del estado para que se realicen visitas a los menores los cuales fueron separados por distintas causas de sus padres. Mediante la canalización de autoridades de comunidades, se realiza visita para verificar estado de vulnerabilidad del ciudadano canalizado.		
Tiempo promedio de gestión	15 días		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
VISITAS DE RESTITUCIÓN O DOMICILIARIAS**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/09

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Descripción del Procedimiento: VISITAS DE RESTITUCIÓN O DOMICILIARIAS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación Regional	1	Recibir notificación por parte de autoridades locales, sobre personas en situación vulnerable.	No aplica	
Director General	2	Remitir oficio a la Coordinación Jurídica.	No Aplica	
Coordinador Jurídico	3	Recibir oficio correspondiente y organizar para llevar a cabo las visitas.		
Coordinador Jurídico	4	Realizar visita alzando un reporte de cómo se encuentra el menor el cual ha sido violentado.		
Coordinador Jurídico	5	Elaborar reporte correspondiente de la visita y gira oficio a la Defensa de la Infancia y Familia Estatal. Realizar reporte de la visita al ciudadano en situación de vulnerabilidad.		
Delegación Regional	6	Recibir reporte de la visita de restitución.		
		Fin del Proceso		



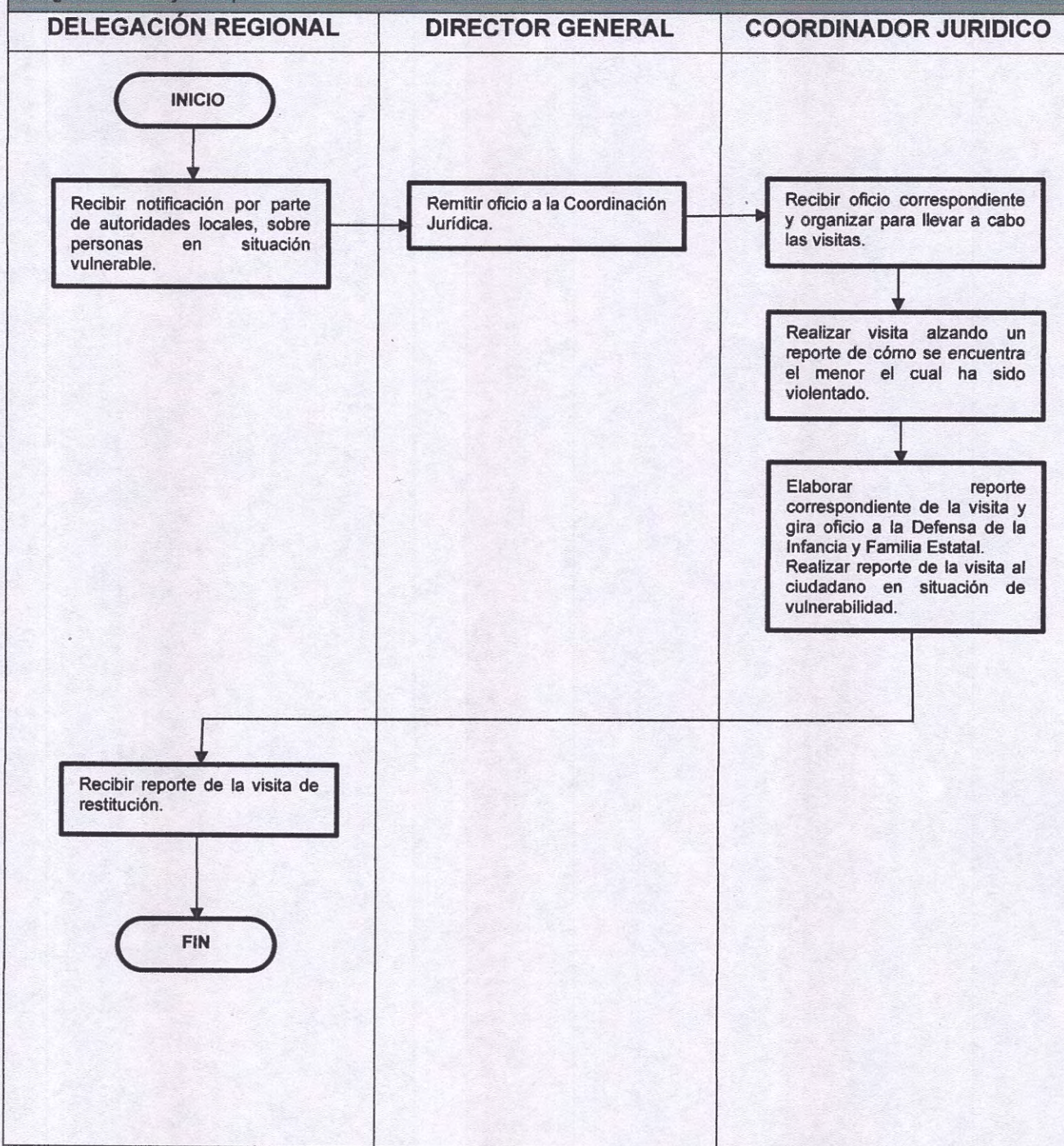
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
VISITAS DE RESTITUCIÓN O DOMICILIARIAS**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/09

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Diagrama de flujo del procedimiento: VISITAS DE RESTITUCIÓN O DOMICILIARIAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA		CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/10
			FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25
			REVISION:01
Nombre del procedimiento	APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA		
Objetivo	Proporcionar de manera inmediata a personas en condiciones de emergencia		
Políticas de operación	• Brindar apoyo a personas en condición de emergencia como (incendio o situación de calle) • Se notifica a protección civil para que emita el dictamen correspondiente • Se elabora una ficha informativa para la delegación regional 01 Xicotepec con los datos de los afectados En caso de ser necesario la apertura de un refugio temporal • Una vez se recibe el apoyo por parte de la delegación debe ser entregado a las personas afectadas. • Se toma la evidencia y se realiza el llenado de formato de captura APCE y formato de padrón que proporciona la delegación • Se conforma el expediente con formatos, evidencia fotográfica, CURP, INE, del afectado para la comprobación.		
Tiempo promedio de gestión	Inmediata		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE
EMERGENCIA**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/10

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Descripción del procedimiento: APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Desarrollo Comunitario	1	Acudir a protección civil para entregar oficio de solicitud de dictamen	Oficio de Solicitud de dictamen	
Protección Civil	2	Recibir la solicitud y emitir el dictamen correspondiente	Dictamen	
Coordinador de Desarrollo Comunitario	3	Recibir el dictamen y notifica a Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF.	Ficha Informativa	
Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	4	Brindar el apoyo necesario a la Coordinación de Desarrollo Comunitario		
Coordinación de Desarrollo Comunitario	5	Recibir y entrega el apoyo a la ciudadanía que lo necesita.		
Ciudadano	6	Recibir el apoyo		
Coordinador de Desarrollo Comunitario	7	Registrar la asistencia brindada en los formatos que envía Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	Formato de Captura APCE Formato de Padrón	
Coordinador de Desarrollo Comunitario	8	Entregar evidencia de apoyo a Delegación Regional 01 Xicotepec	1.Formato de captura de APCE 2.Formato de padrón 3.INE 4.CURP 5.Evidencia Fotográfico	
	9	Fin del Procedimiento		



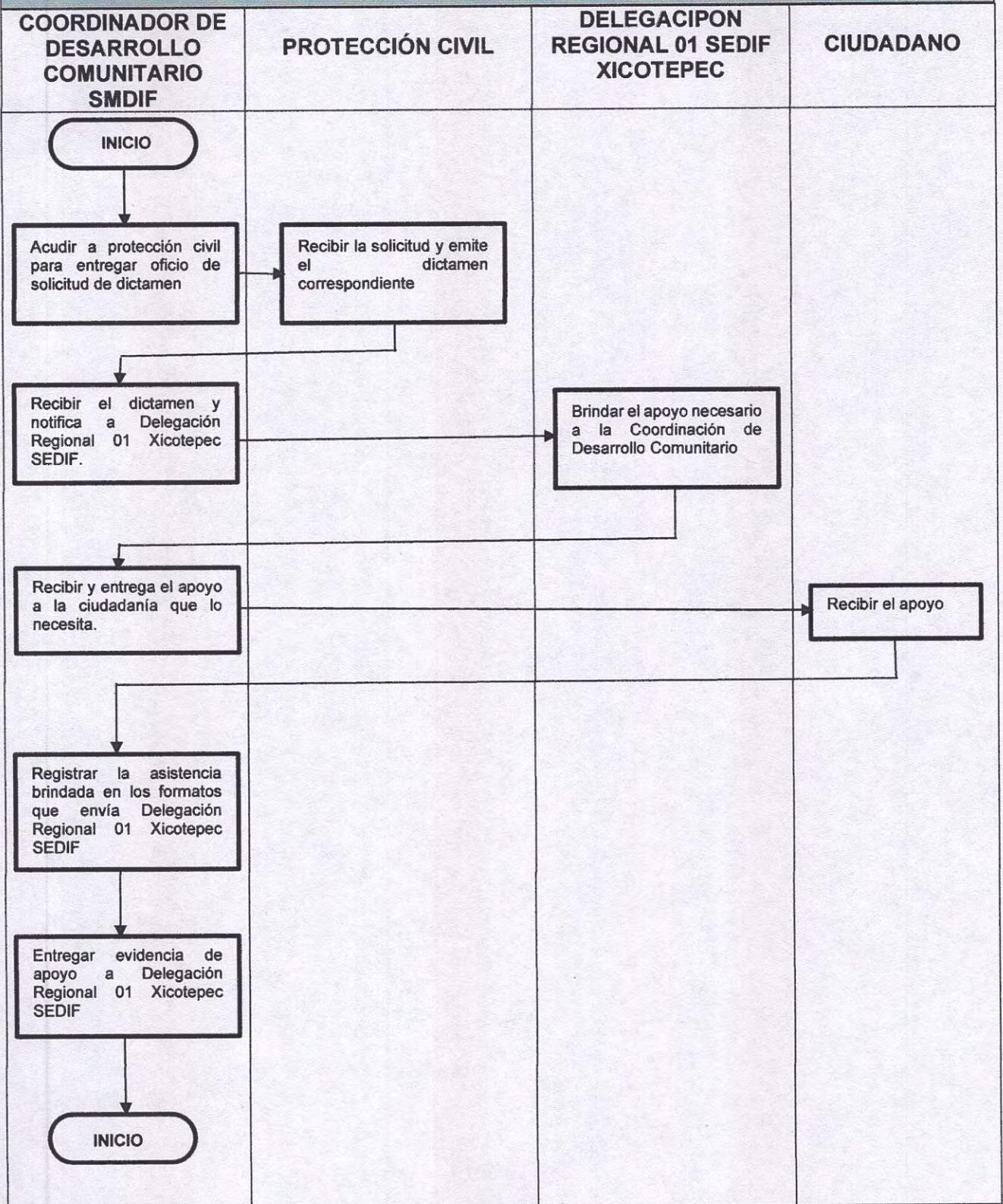
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO
APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE
EMERGENCIA**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/COORD.SAL/10

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/25

REVISION:01

Diagrama de flujo: APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA



GLOSARIO:

SMDIF: Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF: Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia.

CAIC: Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.