



H. AYUNTAMIENTO DE  
**IXCAQUIXTLA**  
Un Gobierno: democrático, incluyente y transparente.  
2021 - 2024



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DIF MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**

*MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



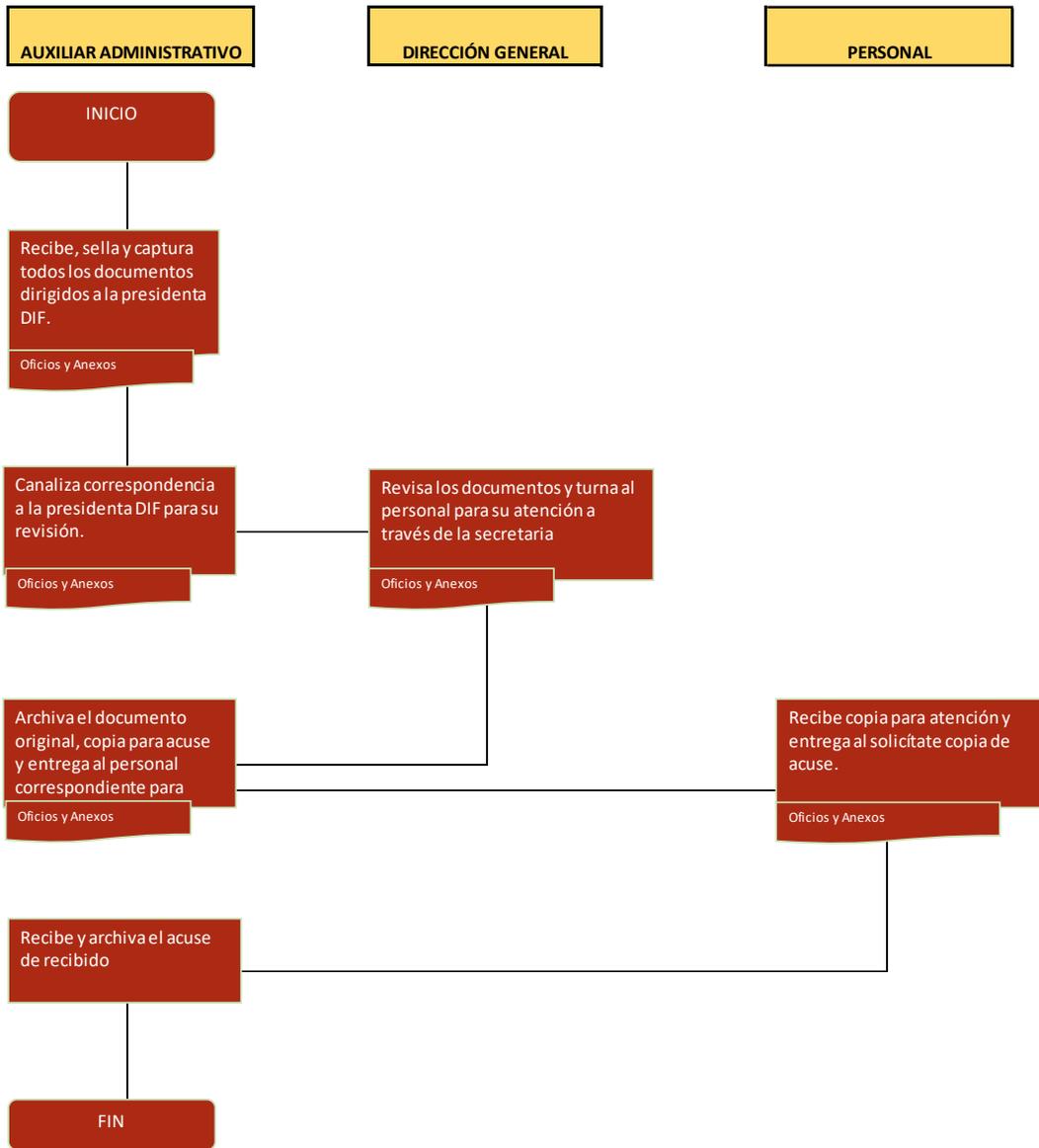
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la Coordinación del DIF a través de cada una de la Coordinaciones.
<b>Políticas de Operación:</b>	Presentar las solicitudes.  El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Los servicios están dirigidos a la población en general  15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
<b>Objetivo:</b>	DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SON DIRIGIDOS A LA COORDINACIÓN DEL DIF A TRAVÉS DE CADA UNA DE LAS COORDINACIONES
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA SOLICITUD



<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>FORMATO O DOCUMENTO</i>
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios y Anexos
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a la presidenta DIF para su revisión.	Oficios y Anexos
Coordinación DIF	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través de la secretaria	Oficios y Anexos
Secretaria	4	Archiva el documento original, copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega.	Oficios y Anexos
Personal	5	Recibe copia para atención y entrega al solicitante copia de acuse	Oficios y Anexos
Secretaria	6	Recibe y archiva el acuse de recibido	Oficios y Anexos
<b>Fin del proceso</b>			





## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la alimentación de los menores de entre 8 meses a 2 años 9 meses de edad cumplidos, a través de despensas.
<b>Políticas de Operación:</b>	Presentar documentación solicitada.  El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 8:00 a 16:00 horas.  Los servicios están dirigidos a niños de 8 meses a 2 años 9 meses de edad, que no reciban apoyo de otro programa de asistencia social.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROGRAMA INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN
<b>Objetivo:</b>	CONTRIBUIR A LA ALIMENTACIÓN DE LOS MENORES DE ENTRE 8 MESES A 2 AÑOS 9 MESES DE EDAD CUMPLIDOS, A TRAVÉS DE DESPENSAS
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 DÍAS HÁBILES

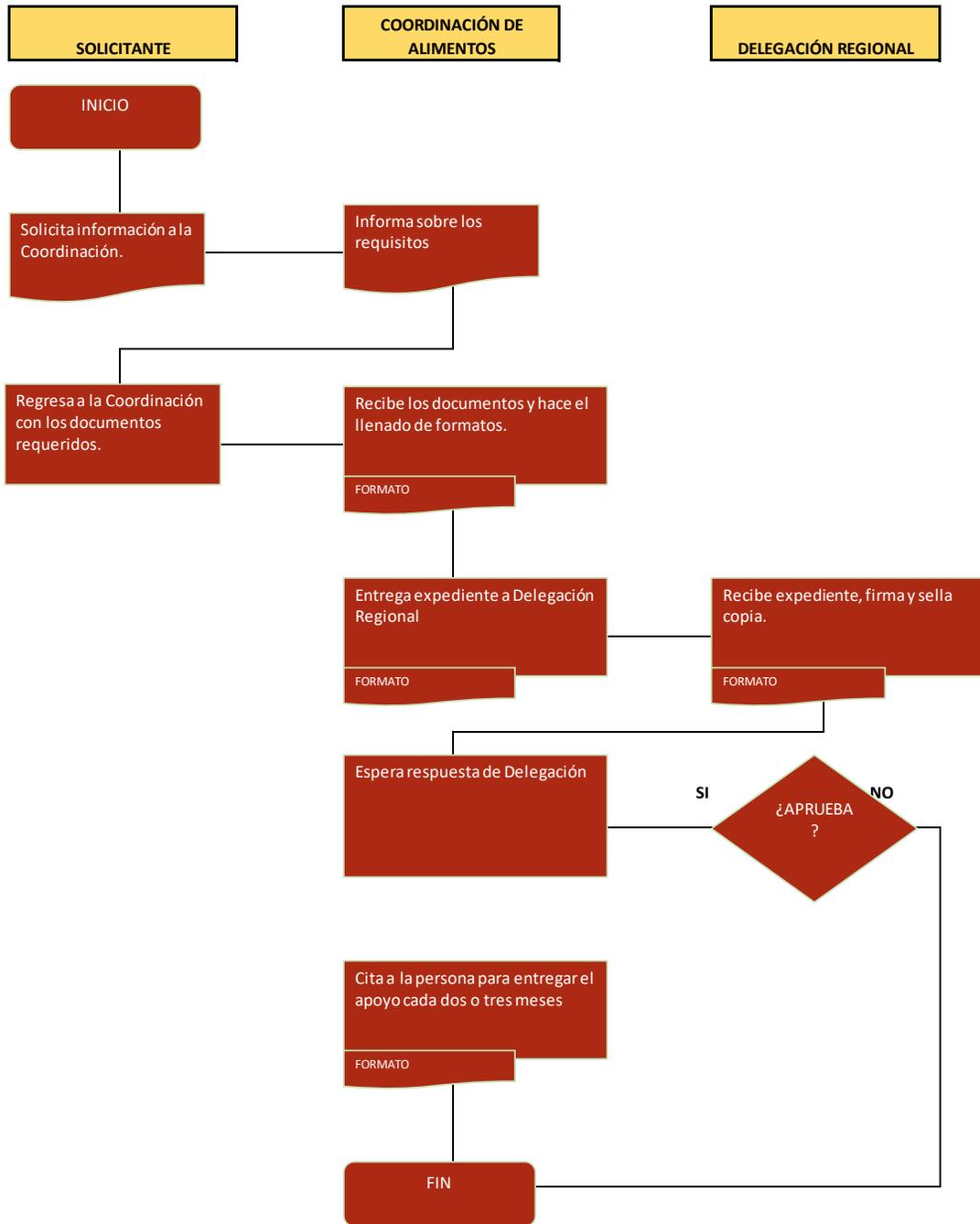


<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación	
Coordinación de Alimentos DIF	2	Informa sobre los requisitos	
Solicitante	3	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos	Documentos
Coordinación de Alimentos DIF	4	Recibe los documentos y hace el llenado de formatos	Formato de registro Formato de estudio-socioeconómico
Coordinación de Alimentos DIF	5	Entrega expediente a Delegación Regional	Formato de registro Formato de estudio-socioeconómico
Delegación Regional DIF Estatal	6	Recibe expediente, firma y sella copia.	Formato de registro Formato de estudio-socioeconómico
Coordinación de Alimentos DIF	7	Espera respuesta de Delegación	
Delegación Regional DIF Estatal	8	Da resolutivo. Si no es apto para recibir el apoyo que solicito. Finaliza el procedimiento.  Si apto para recibir el apoyo que solicito. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido	



Coordinación de Alimentos DIF	9	Cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses	Formato de autorización
<b>Fin del proceso</b>			







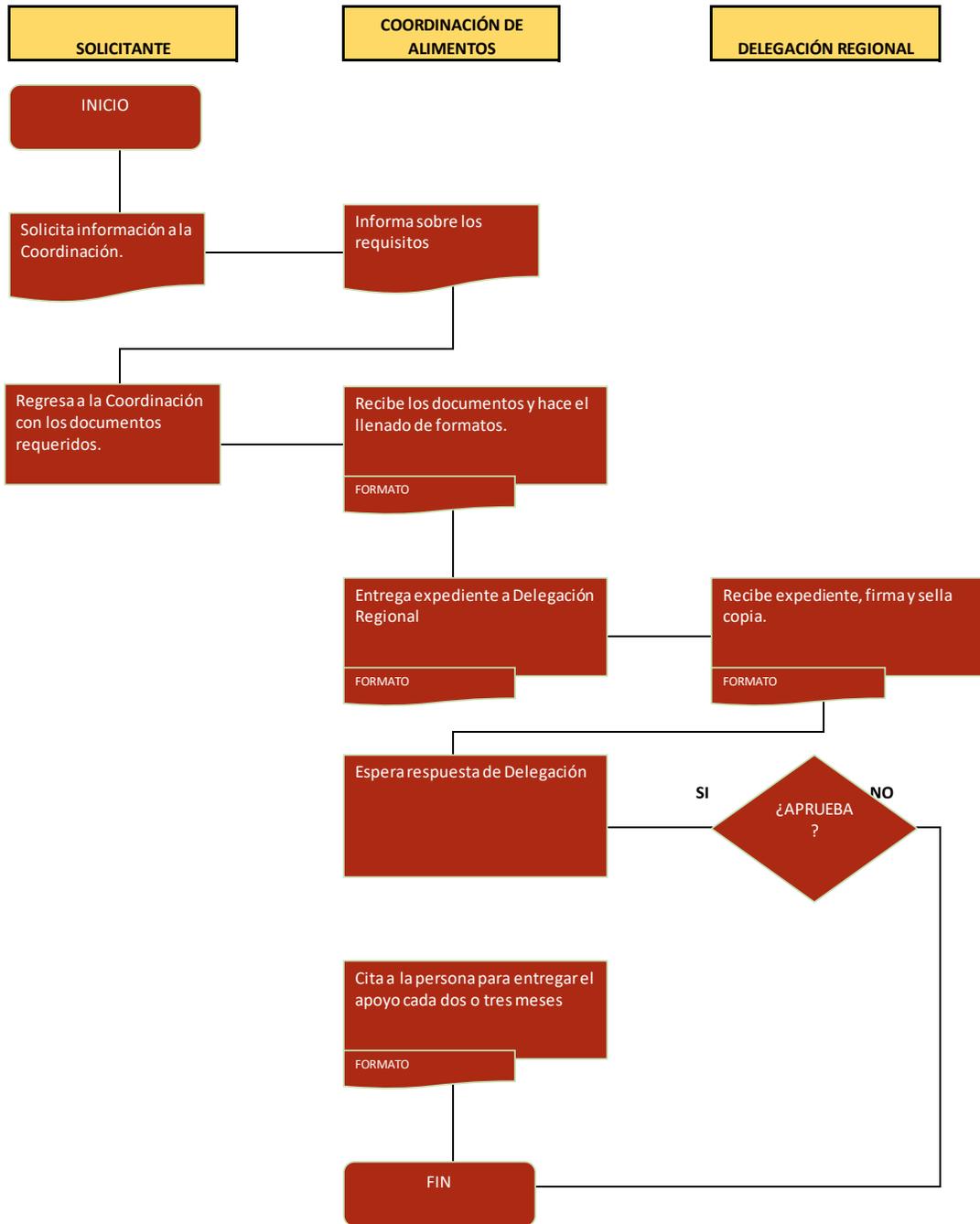
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Atender a niñas y niños de 3 a 11 años de edad, que tengan desnutrición, proporcionando un apoyo que contenga alimentos de calidad nutricia y un complemento alimenticio que sea adecuado para su edad, esto con la finalidad de mejorar su salud y crecimiento.  Presentar documentación solicitada.
<b>Políticas de Operación:</b>	El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 hora.  Los servicios están dirigidos a niños 3 años a 11 años de edad que no reciben apoyo de otro programa de asistencia social.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROGRAMA RESCATE NUTRICIO
<b>Objetivo:</b>	ATENDER A NIÑAS Y NIÑOS DE 3 A 11 AÑOS DE EDAD, QUE TENGAN DESBUTRICIÓN, PROPORCIONANDO UN APOYO QUE CONTenga ALIMENTOS DE CALIDAD NUTRICIA Y UN COMPLEMENTO ALIMENTICIO QUE SEA ADECUADO, PARA SU EDAD, ESTO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU SALUD Y CRECIMIENTO
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 DÍAS HÁBILES



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación.	
Coordinación de Alimentos DIF	2	Informa sobre los requisitos	
Solicitante	3	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos.	Documentos
Coordinación de Alimentos DIF	4	Recibe los documentos y hace el llenado de formatos.	Formato de registro Formato de estudio socio-económico
Coordinación de Alimentos DIF	5	Entrega expediente a Delegación Regional	Formato de registro Formato de estudio socio-económico
Delegación Regional DIF Estatal	6	Recibe expediente, firma y sella copia.	Formato de registro Formato de estudio socio-económico
Coordinación de Alimentos DIF	7	Espera respuesta de Delegación	
Delegación Regional DIF Estatal	8	Da resolutivo. Si no es apto para recibir el apoyo que solicito. Finaliza el procedimiento.  Si apto para recibir el apoyo que solicito. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido	
Coordinación de Alimentos DIF	9	Cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses	Formato de autorización
		<b>Fin del proceso</b>	





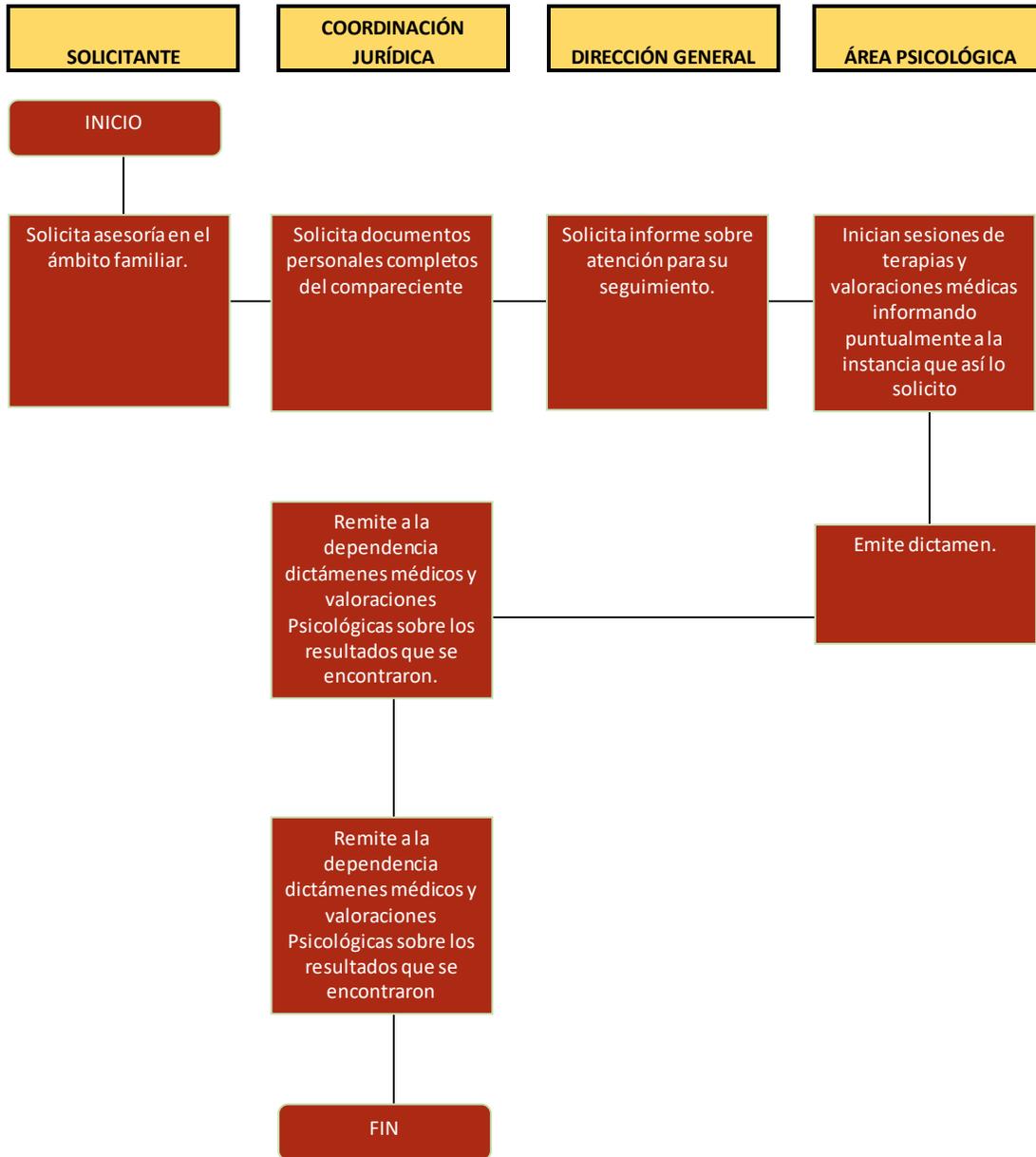
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.
<b>Políticas de Operación:</b>	Atención y orientación.  Asistencia.  Canalización y seguimiento
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	ASESORÍA Y ATENCIÓN JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR
<b>Objetivo:</b>	BRINDAR PUNTUALMENTE ASESORÍA JURÍDICA EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA DENTRO DE UN MARCO DE DEFENSA A LOS INTERESES DE LA CIUDADANIA QUE ASÍ LO SOLICITE, ORIENTÁNDOLOS SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, ASEGURANDO CON ELLO EL ACCESO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL A UNA JUSTICIA EQUITATIVA.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 DÍA HÁBIL



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	Solicita asesoría en el ámbito familiar	
Coordinación Jurídica	2	Solicita documentos personales completos del compareciente	Acta informativa integrando expediente correspondiente
Dirección General	3	Solicita informe sobre atención para su seguimiento	
Área Psicológica	4	Inician sesiones de terapias y valoraciones médicas informando puntualmente a la instancia que así lo solicito	
Área Psicológica	5	Emite dictamen.	Dictamen
Coordinación Jurídica	6	Remite a la dependencia dictámenes médicos y valoraciones Psicológicas sobre los resultados que se encontraron.	Oficio
Coordinación Jurídica	7	Agregan todo el oficio al expediente informando a la parte interesada sobre los trámites realizados dando seguimiento hasta su posible solución y/o mediación	
<b>Fin del proceso</b>			





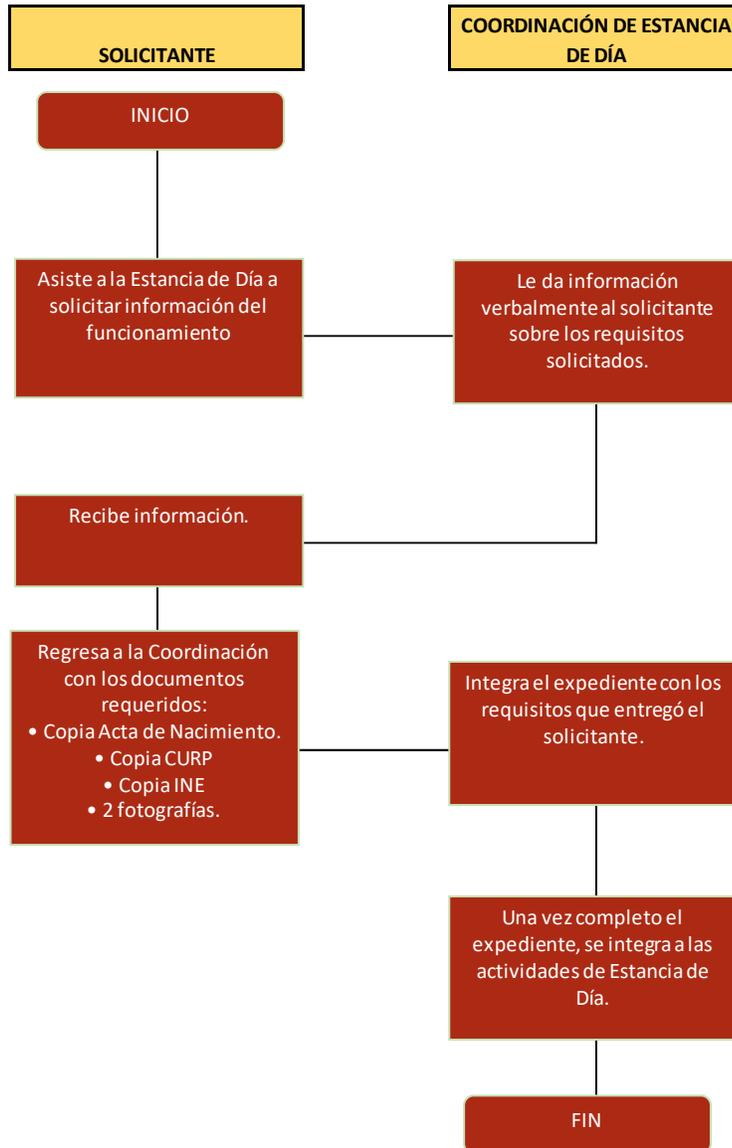
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Permitir que los adultos mayores formen parte de las actividades que se realizan en la Estancia de Día.
<b>Políticas de Operación:</b>	Presentar los requisitos solicitados. El horario de atención en las instalaciones de la Estancia de Día es de 8:00 a 16:00 hora.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Los servicios están orientados para adultos mayores de 60 años en adelante. 7 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	INCLUSIÓN DE ADULTOS MAYORES EN LA ESTANCIA DE DÍA
<b>Objetivo:</b>	PERMITIR QUE LOS ADULTOS MAYORES FORMEN PARTE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ESTANCIA DE DÍA.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 DÍAS HÁBILES



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	Asiste a la Estancia de Día a solicitar información del funcionamiento	No Aplica
Coordinación de Estancia de día	2	Le da información verbalmente al solicitante sobre los requisitos solicitados.	No Aplica
Solicitante	3	Recibe información.	No Aplica
Solicitante	4	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos: Copia Acta de Nacimiento. Copia CURP Copia INE 2 fotografías Comprobante de domicilio	No Aplica
Coordinación de Estancia de día	5	Integra el expediente con los requisitos que entregó el solicitante	No Aplica
Solicitante	6	Una vez completo el expediente, se integra a las actividades de Estancia de Día.	No Aplica
<b>Fin del proceso</b>			





## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del DIF Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Otorgar apoyo a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situaciones de vulnerabilidad que presenten alguna discapacidad, con la finalidad de facilitar su integración social y laboral.
<b>Políticas de Operación:</b>	Solicitar los requisitos para integrar al expediente. Presentar los Requisitos solicitados para la inclusión del programa. DIF Municipal Realiza la entrega del expediente completo a la Delegación Regional Esperar la Autorización SEDIF.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Entrega de Aparatos Ortopédicos 6 meses a partir de que se realiza la solicitud

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	SOLICITUD DE APARATOS ORTOPÉDICOS
<b>Objetivo:</b>	OTORGAR APOYO A LA POBLACIÓN EN DESAMPARO, EN EXTREMA POBREZA O EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD QUE PRESENTEN ALGUNA DISCAPACIDAD, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 MESES A PARTIR DE QUE SE REALIZA LA SOLICITUD



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación de Salud	
Coordinación de Salud	2	Informa y entrega formato de requisitos e historia clínica	Formato de requisitos historia clínica
Solicitante	3	Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos	Historia clínica emitida por el SSA
Solicitante	4	Regresa a la coordinación de Salud con la documentación requerida	Documentos solicitados
Coordinación de Salud	5	Recibe los documentos, realiza la solicitud de apoyo, el estudio socio-económico y arma el expediente	Solicitud de apoyo Estudio socioeconómico
Coordinación de Salud	6	Fotocopia el expediente y hace entrega de él, en las oficinas de la Delegación Regional del DIF Estatal	Expediente
Delegación Regional	7	Recibe el Expediente firma y sella la copia para archivo	Expediente
Coordinación de Salud	8	Queda en espera de Resolución	
Coordinación de Salud	9	Si es negativo finaliza el procedimiento.  Si es Positivo se localiza al solicitante para acudir al SEDIF	



Coordinación de Salud	10	Acude con el solicitante al SEDIF a la ciudad de Puebla para recibir el aparato ortopédico solicitado	
Solicitante	11	Firma el acta donación. Fin del Procedimiento	Acta Donación
<b>Fin del proceso</b>			



