



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830
Tel.: 01 275 432 5295
municipioaxutla20212024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF para brindar atención y servicios a la población

Los valores que nos definen son la eficiencia, eficacia, transparencia, satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, igualdad y no discriminación, participación social, interés superior del menor y protección a personas vulnerables por lo cual generamos procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que los ciudadanos requieren.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo
- Reglamento Interior

III. GLOSARIO

ABUSO SEXUAL: Actos que van desde el acoso verbal a la penetración forzada y una variedad de tipos de violencia, la intimidación a la fuerza física. Situación actual o pasada que aún esté afectando a la persona.

EMOCIONES: Conjunto de reacciones orgánicas que experimenta un individuo cuando responden a ciertos estímulos externos que le permiten adaptarse a una situación con respecto a una persona. Las emociones tienen una función: la protección, en el miedo, la vinculación, en el afecto, el retiro, en la tristeza, la defensa, en el enojo, y el fomento en la alegría.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: En el ejercicio de los derechos y garantías de las víctimas y en todos los procedimientos a los que se refiere la Ley, las autoridades se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. Toda garantía o mecanismo especial deberá fundarse en razones de enfoque diferencial.

INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑEZ: El interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector. Cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales.

MÁXIMA PROTECCIÓN: Toda autoridad de los órdenes de gobierno debe velar por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos. Las autoridades adoptarán en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las víctimas.

MANEJO DE EMOCIONES: Es la capacidad de darse cuenta, aceptar lo que se manifiesta en ese momento como emoción, se conoce como la capacidad de distinguir entre una emoción y otra, darse la oportunidad de sentirla y manifestarla de manera funcional. El manejo de emociones no implica que no vamos a dejar de sentir emociones, esto es natural y no podemos negarlas o reprimirlas.

PERIODO DE LACTANCIA: Es el proceso por el que la madre alimenta a su hijo recién nacido a través de sus senos, que segregan leche inmediatamente después del parto, que debería ser el principal alimento del bebé al menos hasta los dos años.

PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: El concepto de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

PROBLEMAS ACADÉMICOS Y DE ADAPTACIÓN: ansiedad ante el rendimiento, dificultades para asumir los cambios y exigencias de la vida universitaria, bajo desempeño, desmotivación, etc.

PROBLEMAS DE IDENTIDAD Y AUTOESTIMA: Incluye dudas sobre su orientación sexual, bajo auto conocimiento, auto estima negativa, etc.

PROBLEMAS INTERPERSONALES: Con padres, compañeros de escuela o trabajo, figuras de autoridad u otras.

PROBLEMAS DE PAREJA: Casados o solteros, incluye problemas sexuales, términos de relación, celos o dificultades pasadas o presentes con la pareja.

PROBLEMAS FAMILIARES: Ya sea con miembros de la familia nuclear o extensa.

PROBLEMAS CONDUCTUALES: Incluye consumo problemático de drogas y alcohol, trastornos alimentarios, descontrol de impulsos, agresividad, cleptomanía, etc.

TALLER VIVENCIAL: Es un espacio para el aprendizaje basado en la experiencia y el desarrollo del potencial humano. Además, implica el aporte de información teórica y práctica a través del manejo de técnicas psicológicas grupales, así como la capacidad de aportar las herramientas necesarias para la resolución de conflictos.

VIOLENCIA ECONOMICA: Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la persona. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

VIOLENCIA FAMILIAR: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

VIOLENCIA FÍSICA: - Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.

VIOLENCIA PATRIMONIAL. Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

VIOLENCIA SEXUAL: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.

IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL

MISIÓN:

Brindar asistencia social a la población en condición de vulnerabilidad, a través de programas destinados a proteger sus derechos, su vida y su integridad personal o a sus familias, tanto en la prevención como en la atención directa cuando la situación así lo requiera.

VISIÓN:

Que a través del Sistema Municipal DIF se fortalezcan los núcleos familiares de la población que acudan a recibir los servicios. Implementar políticas públicas eficaces en la atención a grupos vulnerables fortaleciendo la vida familiar y social y en el combate a la violencia en el núcleo familiar.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- a) **Honradez.** Para el ejercicio de la función pública administrativa de cualquier servidor público deberá considerar que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento de deterioro al interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal y/o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.
- b) **Respeto.** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Es una consideración especial hacia las personas en razón de reconocer sus derechos, libertades, cualidades, superioridad, méritos o valor personal.
- c) **Tolerancia.** El Servidor Público debe mantener una actitud abierta y respetuosa hacia las posturas y opiniones diferentes de las propias.
- d) **Responsabilidad.** Significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias por los actos o conductas sin excusas de ninguna naturaleza.
- e) **Igualdad.** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias

ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

- f) **Solidaridad.** El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos mayores, los niños, las personas con capacidades especiales, y demás grupos vulnerables.
- g) **Integridad.** El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- h) Además, los valores que nos definen son la eficiencia, eficacia, transparencia, satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, igualdad y no discriminación, y participación social, por lo cual generamos procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que los ciudadanos requieren y vigilamos el cumplimiento de las normas por parte de los servidores públicos.



OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos administrativos que ejecuta el Sistema Municipal DIF para lograr sus fines en la atención a la población vulnerable y en el fortalecimiento familiar.

Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830
Tel.: 01 275 432 5295
municipioaxutla20212024@gmail.com



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| NIVEL | Sistema Municipal DIF | CANTIDAD |
|-------|-------------------------------------|----------|
| III | Dirección del Sistema Municipal DIF | 1 |
| III | Coordinación de Salud | 1 |
| III | Coordinación de Desarrollo Social | 1 |

***Niveles del Cargo:**

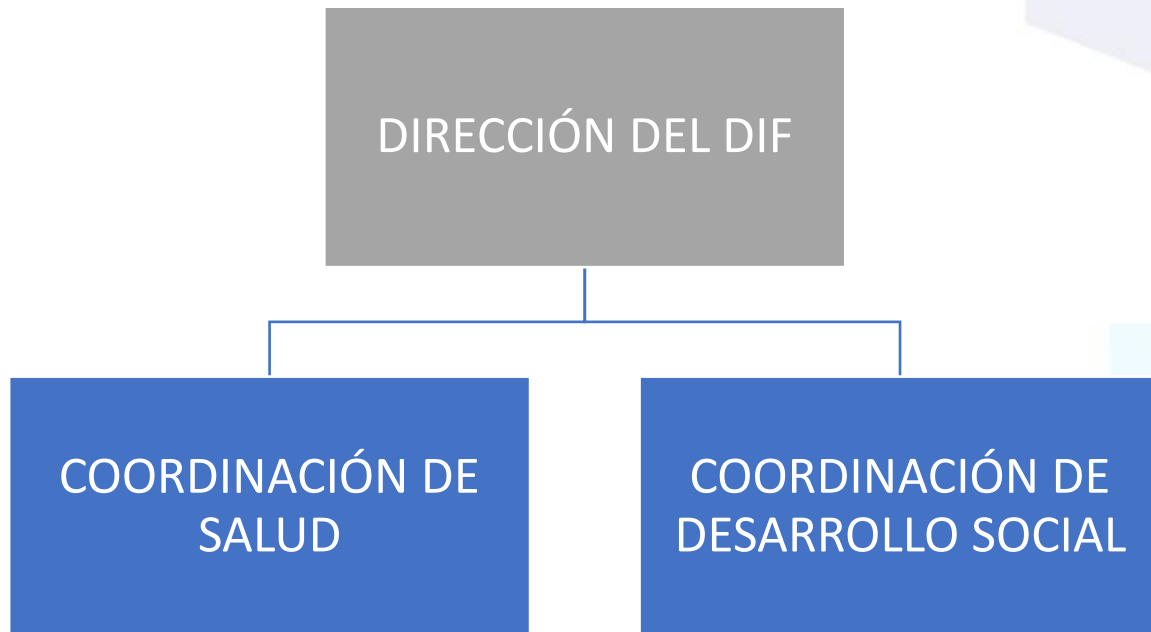
I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).

II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Comisario, Organismos Descentralizados).

III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).

IV. Servidores públicos de base.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.

1. Talleres vivenciales;
2. Estudios socioeconómicos;
3. Investigación de situación familiar o social;
4. Talleres de capacitación para el trabajo;
5. Cursos de actividades deportivas y culturales;
6. Entrega de despensas;
7. Inscripción a los Programas Alimentarios; INCONUT, PAMEL, RESCATE NUTRICIO, ADULTOS MAYORES, DISCAPACIDAD Y DESAYUNOS FRÍOS;
8. Entrega de desayunos calientes;
9. Asesoría jurídica;
10. Denuncias de hechos;

1. PROCEDIMIENTO DE TALLERES VIVENCIALES

Objetivo: Promover talleres grupales que fomenten las relaciones interpersonales, el desarrollo personal y la reflexión, así como propiciar una adecuada convivencia con los demás participantes creando un espacio de empatía y colaboración en la atención de los procesos personales.

Alcance: Está dirigido a toda persona que desee participar en el taller.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 15, 51, 52, 54, 56 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 29 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos:

1. Formato de inscripción.
2. Formato de confidencialidad de la información personal.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: El taller se desarrolla por sesiones (el número de sesiones suele variar según las necesidades de cada grupo y tema a tratar)

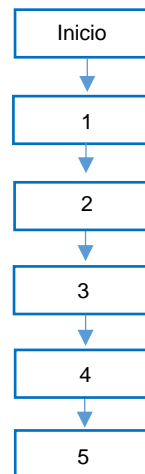
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 1 | Coordinación de Desarrollo Social | PLANEACIÓN- PROGRAMACIÓN Selecciona el tema del taller y la problemática a tratar de acuerdo a la retroalimentación que se realiza en las mesas de trabajo. Se integra la información de acuerdo al tema a tratar, se seleccionan los materiales y dinámicas de apoyo. |
| 2 | Dirección del DIF | Se agenda la fecha, horarios y número de sesiones. Realiza difusión por medios digitales e impresos |
| 3 | Participantes | Solicitan información sobre las actividades a realizar, se inscriben al taller y llenan formato de confidencialidad de la información personal. |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Social, participantes | Se lleva a cabo el taller, el psicólogo expone sus materiales de apoyo. Los participantes podrán hacer trabajo emocional y compartir experiencias edificantes. |
| 5 | Coordinación de Desarrollo Social | Elabora un reporte final para superior jerárquico donde se informa el cumplimiento de los objetivos del taller. |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
TALLERES VIVENCIALES

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Desarrollo Social

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



2. PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (TRABAJO SOCIAL)

Objetivo: Evaluar la capacidad económica de los solicitantes de servicios al DIF para determinar si son sujetos de asistencia social preferente, encuadran en las condiciones de vulnerabilidad o cumplen los requisitos para inscribirse en los programas y entrega de apoyos económicos.

Alcance: Está dirigido a toda persona que requiera de asistencia social.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, y 5 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos:

1. Acudir de manera presencial a la entrevista.
2. Copia de comprobante de domicilio.
3. Comprobante de Ingresos (Expedido por la presidencia auxiliar o inspección de su localidad)
4. Copia de identificación oficial.
5. Visita domiciliaria (Que se practicará en el domicilio del solicitante)

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: Tres días hábiles.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------------|--|
| 1 | Solicitante | Acude al DIF a solicitar el acceso a programas sociales, entrega de apoyos económicos o despensas. |
| 2 | Coordinación de Desarrollo Social | Informa al solicitante los requisitos que debe cubrir y cuáles son los criterios para la medición de la pobreza o los requisitos que se deben cubrir para acceder a los apoyos. |
| 3 | Solicitante | Reúne los requisitos |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Social | Recibe los requisitos del solicitante y lleva a cabo la entrevista para evaluar su nivel socioeconómico. Le señala fecha al solicitante para llevar a cabo la visita de inspección a su domicilio. |

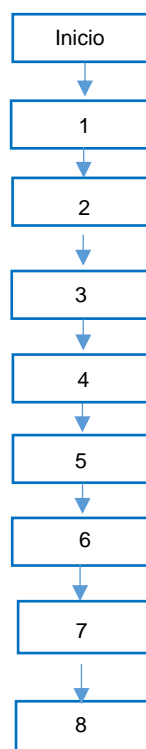
- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 5 | Coordinación de Desarrollo Social | Acude al domicilio del solicitante para practicar la visita de inspección. |
| 6 | Solicitante | Firma de conformidad la inspección. |
| 7 | Coordinación de Desarrollo Social | Verifica las condiciones económicas del solicitante en su domicilio y elabora un reporte de resultados. Notifica al solicitante los resultados y mediante oficio a su superior jerárquico. |
| 8 | Coordinación de Desarrollo Social | Administra los resultados en una base de datos. (La vigencia de los resultados será por dos años) En caso de que la solicitud sea de dispensa, informa para que le sea entregada a la persona solicitante. |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Desarrollo Social

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN FAMILIAR O SOCIAL

Objetivo: Investigar y/o monitorear las condiciones familiares, sociales, económicas o de salud de las personas en condiciones de vulnerabilidad para elaborar un informe que será enviado a las autoridades administrativas o judiciales competentes.

Alcance: Está dirigido a las autoridades que tengan en procedimiento de investigación personas que requieran de asistencia social.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, y 5 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos: Oficio de la institución que solicita la visita de trabajo social

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: Cinco días hábiles.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|------------------------------------|---|
| 1 | Institución | La Coordinación de Desarrollo Social recibe una denuncia en la que señalan que existen una o varias personas que requieren la intervención del DIF para protegerlas en sus personas o en sus familias. Y elabora oficio de solicitud para la Coordinación de Desarrollo Social. También puede ser un Juez o Magistrado de Institución Judicial o el Ministerio Público quien realice la solicitud. |
| 2 | Coordinación de Desarrollo Social | Analiza los motivos de la solicitud y programa una visita para tomar datos en campo. Elabora los materiales que ocupará para las entrevistas. |
| 3 | Coordinación de Desarrollo Social | Acude a los domicilios contiguos al que es objeto de la denuncia y obtiene datos de prueba con los testimonios de vecinos. |
| 4 | Vecinos | Aportan datos de prueba que confirman la situación en de riesgo o de vulnerabilidad en la que se encuentra una persona. |
| 5 | Coordinación de Desarrollo Social | Elabora un informe con la investigación de campo realizada. En caso de que sea necesario, solicita el auxilio de la fuerza pública para poder continuar con su labor. |
| 6 | Coordinación de Desarrollo Social | Acude al domicilio de la persona que se encuentra en situación de riesgo o de vulnerabilidad y solicita a la persona con la que atienden la diligencia su anuencia para llevar a cabo la visita domiciliaria. |
| 7 | Persona que atiende la diligencia. | En caso de que firme de conformidad la inspección, se realiza la visita para investigar los hechos. Además, se procede a entrevistar a la persona que se encuentre en situación de vulnerabilidad. |

8 Coordinación de Desarrollo Social

En caso de que no firme de conformidad la inspección, se elaborará un informe con dicha circunstancia para enviarlo a las autoridades competentes.

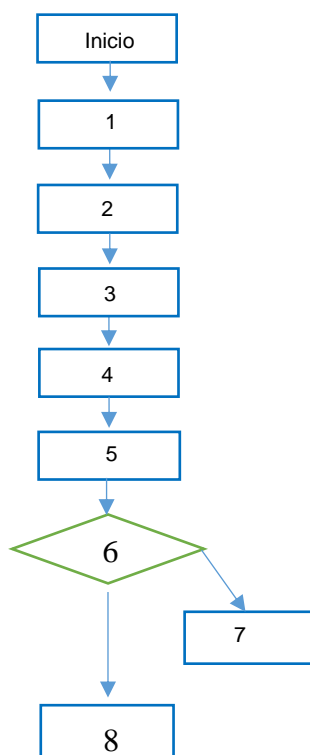
Elabora su informe con toda la información recabada. Y lo remite a las autoridades y las instituciones que lo solicitaron.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
 INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN FAMILIAR O SOCIAL

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Desarrollo Social

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES



4. PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Objetivo: Brindar capacitación a la población en diversos oficios que fomenten el autoempleo.

1. Repostería
2. Panadería
3. Artesanías (Joyas)
4. Bordados
5. Velas y arreglos para Iglesias o fiestas
6. Bolero
7. Jardinería
8. Carpintería
9. Plomería
10. Electricista
11. Manejo de vehículos (Chofer)
12. Manicurista
13. Peluquería
14. Computación
15. Etc.

Alcance: Está dirigido a las personas que están buscando capacitación para el autoempleo.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 14, 19, 21, 33 de la Ley General de Desarrollo Social.

Requisitos:

1. Estudio socioeconómico
2. Copia de identificación oficial.
3. Copia de comprobante de domicilio.

Costo del trámite o servicio: El servicio es gratuito, pero en caso de que se requieran materiales para el curso, se podrá requerir una cuota de recuperación de materiales, por ejemplo: los talleres de repostería, carpintería, etc.

Tiempo de duración: Variable, depende de la duración del taller.

PASO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

municipioaxutla20212024@gmail.com

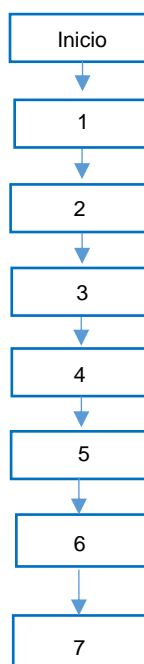
| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | Coordinador de Desarrollo Social | Publica de manera mensual la disponibilidad de talleres para el desarrollo y el autoempleo. |
| 2 | Solicitante | Acude a las oficinas del DIF para solicitar información sobre los talleres disponibles. |
| 3 | Profesor(a) | Proporciona información y lista de requisitos a los solicitantes. |
| 4 | Solicitante | Reúne los requisitos y se inscribe a los talleres. |
| 5 | Profesor(a) | Brinda la capacitación en las fechas señaladas. |
| 6 | Solicitante | Asiste puntualmente a las sesiones y adquiere los conocimientos necesarios para el ejercicio de su oficio. |
| 7 | Profesor(a) | Evalúa al solicitante |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Desarrollo Social

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



5. PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

Objetivo: Ofrecer cursos sobre actividades deportivas y culturales a la población para fomentar la salud de las personas, el desarrollo social y cultural.

1. Defensa personal
2. Basquetbol
3. Béisbol
4. Voleibol
5. Música (Guitarra)
6. Canto
7. Pintura
8. Danza folclórica
9. Teatro

Alcance: Está dirigido a las personas que deseen formarse en actividades deportivas y culturales.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 14, 19, 21, 33 de la Ley General de Desarrollo Social.

Requisitos:

1. Formato de inscripción
2. Copia de Identificación oficial
3. Copia de comprobante de domicilio

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: Variable, depende de la duración del curso.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------------|--|
| 1 | Coordinación de Desarrollo Social | Publica de manera mensual la disponibilidad de cursos de actividades deportivas y culturales. |
| 2 | Solicitante | Acude a las oficinas del DIF para solicitar información sobre los cursos disponibles. |
| 3 | Profesor(a) | Proporciona información y lista de requisitos a los solicitantes. |
| 4 | Solicitante | Reúne los requisitos y se inscribe a los cursos, cambia su estatus de solicitante a alumno. |
| 5 | Profesor(a) | Brinda los cursos en las fechas señaladas. |
| 6 | Alumno | Asiste puntualmente a las sesiones y adquiere los conocimientos necesarios para el desempeño de su actividad deportiva o cultural. |
| 7 | Profesor(a) | Agenda eventos para la presentación de los alumnos. |
| 8 | Alumno | Acude a los eventos programados por el profesor(a) |



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

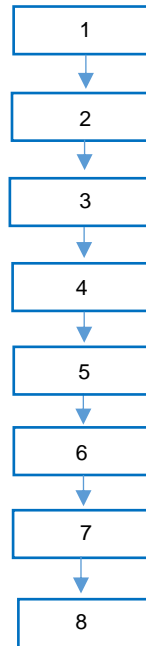
municipioaxutla20212024@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
CURSOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Desarrollo Social

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS

Objetivo: Proporcionar productos de la canasta básica a familias en condiciones vulnerables.

Alcance: Está dirigido a toda persona que requiera de asistencia social.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, y 5 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos:

1. Estudio socioeconómico.
2. Copia de comprobante de Domicilio.
3. Copia de identificación oficial.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: Cinco días hábiles.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------------|--|
| 1 | Solicitante | Acude al DIF a solicitar despensas. |
| 2 | Coordinador de Salud | Turna al solicitante a la Coordinación de Desarrollo Social para que se le realice un estudio socioeconómico. |
| 3 | Solicitante | Acude a la Coordinación de Desarrollo Social y lleva a cabo el estudio socioeconómico. |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Social | <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante cumple con los requisitos para acceder a la despensa continúa en el siguiente paso. • Si no cumple con los requisitos se le informa dicha situación y termina el procedimiento. |
| 5 | Solicitante | <p>Cualquiera de las dos situaciones es informada al Coordinador de Salud</p> <p>Acude a la Coordinación de Salud y entrega los requisitos solicitados junto con el resultado de su estudio socioeconómico.</p> |



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

municipioaxutla20212024@gmail.com

- 6 Coordinador de Salud
- 7 Solicitante
- 8 Coordinador de Salud
- 9 Solicitante
- 10 Coordinador de Salud

Entrega la despesa al solicitante

Firma los documentos de agradecimiento del apoyo.

Genera las evidencias de entrega de la despesa e integra la información en la base de datos de las personas y los programas en los que se encuentran inscritos.

En caso de que la entrega de despesas sea periódica en el tiempo, vuelve a acudir en las fechas señaladas para la entrega de despesas.

Genera las evidencias de entrega de la despesa e integra la información en la base de datos de las personas y los programas en los que se encuentran inscritos.

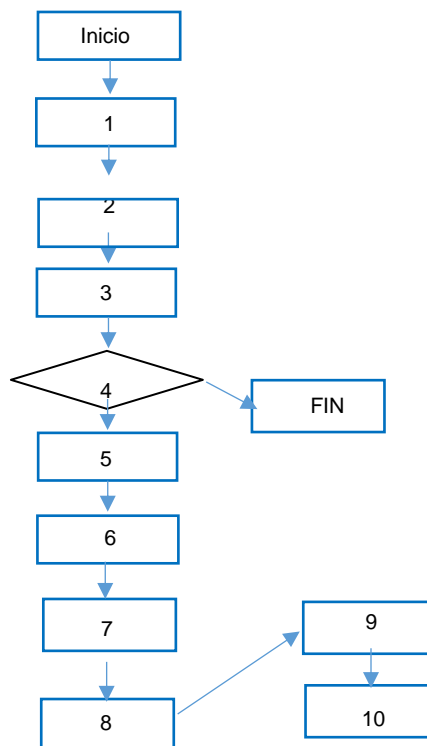
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:

ENTREGA DE DESPENSAS

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Salud

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



7. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS; INCONUT, PAMEL, RESCATE NUTRICO, ADULTOS MAYORES, DISCAPACIDAD Y DESAYUNOS FRÍOS.

Objetivo: Contribuir a mejorar la alimentación y calidad de vida de las personas en situación vulnerable, o en situación de carencia alimentaria preferentemente en zonas de alta y muy alta marginación y en zonas con población indígena.

Alcance: Está dirigido a toda persona que requieran de asistencia alimentaria de acuerdo con los diferentes programas:

INCONUT: Iniciando la Correcta Nutrición (1 a 3 años de edad)

PAMEL: Programa Apoyo Alimentario a Madres Embarazadas, en periodo de Lactancia y/o con hijos menores de 2 años

RESCATE NUTRICIO: Niños y niñas de 2 a 12 años en zonas de alta y muy alta marginación.

ADULTOS MAYORES: personas a partir de los 65 años de edad.

DISCAPACIDAD: Personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad en situación de carencia alimentaria.

DESAYUNOS FRÍOS: Alimentos de gran calidad nutricional a los alumnos de nivel preescolar.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, y 5 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos:

1. Formato de registro del Programa (Específicamente al Programa que se va a aplicar)
2. Dictamen médico expedido por una institución pública en el caso de los programas de, Discapacidad, PAMEL, Rescate Nutricio.
3. Acta de nacimiento
4. CURP
5. Identificación oficial de la madre, padre o tutor
6. Comprobante de domicilio actual
7. Estudio socioeconómico
8. Formato de consentimiento para el tratamiento de datos personales
9. Cumplir con la edad establecida de acuerdo al programa
10. No estar inscrito en otro programa alimentario
11. Habitar en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación del estado de Puebla.

Costo del trámite o servicio: El trámite es gratuito, pero regularmente se paga algún derecho que establezca el programa.

Tiempo de duración: 90 días hábiles

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------|--|
| 1 | Sistema Estatal DIF | Publica la convocatoria para la inscripción a los programas: 1. INCONUT |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. PAMEL 3. RESCATE NUTRICIO 4. ADULTOS MAYORES 5. DISCAPACIDAD 6. DESAYUNOS FRÍOS |
| 2 | Coordinación de Salud | Difunde la convocatoria en las comunidades pertenecientes al municipio y con Presidentes Auxiliares e Inspectores. |
| 3 | Presidentes Auxiliares e Inspectores | Solicitan a la Coordinación de Salud una fecha para inscribir a las personas de su comunidad. |
| 4 | Solicitantes del programa | Acuden, junto con toda la documentación requerida, a su junta auxiliar a inscribirse en los programas alimentarios. |
| 5 | Coordinación de Salud | Revisa la documentación, integra el expediente del solicitante. |
| 6 | Coordinación de Salud | Inicia la gestión ante el Sistema Estatal DIF, llena los registros en formato digital y entrega los expedientes físicos en la Delegación Regional del Sistema Estatal DIF |
| 7 | Sistema Estatal DIF | Revisa los expedientes y en caso de detectar observaciones las notifica al Sistema Municipal DIF |
| 8 | Coordinación de Salud | Solventa las observaciones |
| 9 | Sistema Estatal DIF | Resuelve el acceso a los programas y lo notifica al Sistema Municipal DIF |
| 10 | Coordinación de Salud | Notifica a los solicitantes que ahora son Beneficiarios de los Programas. |
| 11 | Sistema Estatal DIF | Entrega los paquetes alimentarios al Sistema Municipal DIF. En caso de que el programa tenga algún costo se deberán cubrir los derechos correspondientes. |
| 12 | Coordinación de Salud | Entrega los paquetes alimentarios a los Beneficiarios de los Programas. En caso de que el programa tenga algún costo se deberán cubrir los derechos correspondientes. |

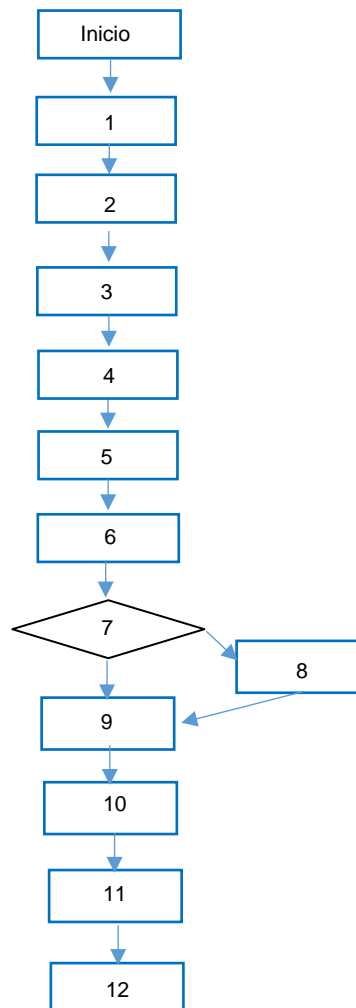
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:

INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS; INCONUT, PAMEL, RESCATE NUTRICIO, ADULTOS MAYORES, DISCAPACIDAD Y DESAYUNOS FRÍOS.

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Salud

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



8. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESAYUNOS CALIENTES

Objetivo: Proporcionar alimentos de gran calidad nutricional a los alumnos de educación básica.

Alcance: Está dirigido a los padres de niños en niveles de educación básica y como beneficiarios los niños.

Fundamento legal: Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, y 5 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos:

1. Acta de nacimiento
2. CURP
3. Identificación oficial de la madre, padre o tutor
4. Comprobante de domicilio actual
5. Estudio socioeconómico
6. Formato de consentimiento para el tratamiento de datos personales
7. Cumplir con la edad establecida de acuerdo al programa
8. No estar inscrito en otro programa alimentario
9. Habitar en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación del estado de Puebla.

Costo del trámite o servicio: El trámite es gratuito, pero regularmente se paga una cuota de recuperación por cada alimento entregado.

Tiempo de duración: 10 días hábiles.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|----------------------|---|
| 1 | Solicitante | Acude al DIF a solicitar la inscripción al programa de Desayunos Calientes. |
| 2 | Coordinador de Salud | Turna al solicitante a la Coordinación de Desarrollo Social para que se le realice un estudio socioeconómico. |
| 3 | Solicitante | Acude a la Coordinación de Desarrollo Social y lleva a cabo el estudio socioeconómico. |

4 Coordinador de Desarrollo Social

- Si el solicitante cumple con los requisitos para acceder a la despensa continúa en el siguiente paso.
- Si no cumple con los requisitos se le informa dicha situación y termina el procedimiento.

Cualquiera de las dos situaciones es informada al Coordinador de Salud

5 Solicitante

Acude a la Coordinación de Salud y entrega los requisitos solicitados junto con el resultado de su estudio socioeconómico.

6 Coordinador de Salud

Entrega al auxiliar de comedor los insumos para los desayunos.

7 Auxiliar de comedor

Prepara los alimentos calientes en las escuelas.

8 Beneficiario

Aporta la cuota de recuperación y recibe un desayuno caliente.

9 Auxiliar de comedor

Realiza la limpieza del comedor y de los utensilios usados para volver a prestar el servicio al día siguiente.

10 Auxiliar de comedor

Reporta las actividades realizadas y el número de alumnos beneficiados.



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

municipioaxutla20212024@gmail.com

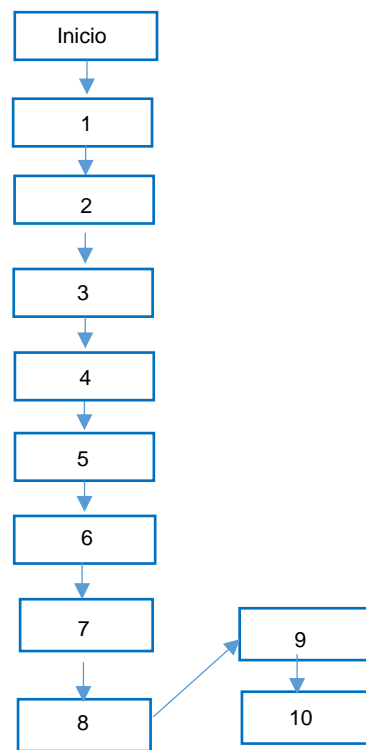
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:

ENTREGA DE DESPENSAS

Dependencia: DIF

Área Responsable: Coordinación de Salud

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



9. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo: Dar a conocer a las personas sus derechos y obligaciones y brindar asesoría jurídica en temas protección a personas vulnerables, menores de edad, personas con discapacidad, las familias, las mujeres y personas de la tercera edad.

Alcance: Está dirigido a personas vulnerables, menores de edad, personas con discapacidad, las familias, las mujeres y personas de la tercera edad.

Fundamento legal: Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 5, 12 y 28 de la Ley de Asistencia Social.

Requisitos: Identificación oficial.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 1 día hábil.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-------------------|--|
| 1 | Solicitante | Acude al DIF para solicitar asesoría jurídica en sus derechos. |
| 2 | Director Jurídico | Analiza el caso en concreto, y en caso de requerir documentos adicionales le informa al solicitante para los presentes para su análisis. |
| 3 | Solicitante | Presenta los documentos necesarios para la asesoría jurídica. |
| 4 | Director Jurídico | Brinda la asesoría jurídica. En caso de ser necesario un convenio entre partes, solicita la intervención de la sindicatura para dar la formalidad correspondiente. |
| 5 | Las partes | Acuden con a sindicatura para el procedimiento de Medios Alternos de Solución de Controversias. |

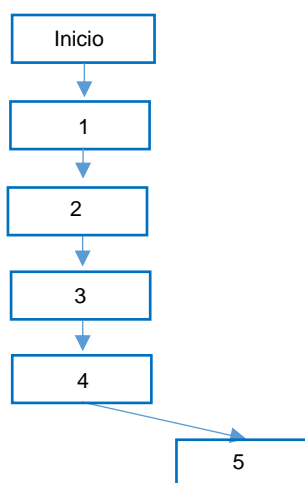
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:

ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia: DIF

Área Responsable: Dirección Jurídica

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



10. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE HECHOS

Objetivo: Denunciar ante el Ministerio Público los hechos en los que los agraviados sean menores de edad o personas en situación de vulnerabilidad de los que tenga noticia o indague el DIF a través de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Desarrollo Social.

Alcance: Está dirigido a personas en condición de vulnerabilidad y menores de edad.

Fundamento legal: Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 5, 12 y 28 de la Ley de Asistencia Social; 7 y 8 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 276 y 278 del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Requisitos: Varían dependiendo del tipo de denuncia.

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 2 días hábiles.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------------------|--|
| 1 | Solicitante | Acude al DIF para solicitar asesoría jurídica en sus derechos. |
| 2 | Director Jurídico | Analiza el caso en concreto, y en caso de requerir documentos adicionales le informa al solicitante para que los presente para su análisis. |
| 3 | Solicitante | Presenta los documentos necesarios para la asesoría jurídica. |
| 4 | Director Jurídico | Brinda la asesoría jurídica. En caso de ser necesario, elabora la denuncia correspondiente y anexan las pruebas necesarias. |
| 5 | Director Jurídico y Solicitante | Acuden ante el Ministerio Público competente y presentan la denuncia de hechos. |
| 6 | Ministerio Público | Ordena el establecimiento de medidas de protección para las víctimas como el ingreso a un refugio |
| 7 | Director Jurídico | Gestiona el ingreso de la víctima a un refugio. Y da seguimiento a la denuncia y al bienestar de la víctima. |
| 8 | Ministerio Público | Solicita informes al Director Jurídico sobre el estado de las víctimas. Y en caso de que ya haya cesado el hecho que dio motivo de la denuncia, dicta medidas para trasladar a la víctima con familiares cercanos. |
| 9 | Director Jurídico | Acata la orden del Ministerio Público y da seguimiento al caso. |



Palacio Municipal S/N Col. Centro
Axutla, Pue. C.P. 74830
Tel.: 01 275 432 5295

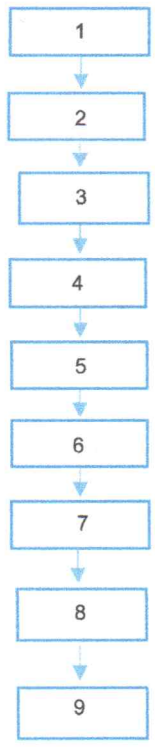
municipioaxutla20212024@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
DENUNCIAS DE HECHOS

Dependencia: DIF

Área Responsable: Dirección Jurídica

IDENTIFICAR LAS
ACTIVIDADES Y
SUS VARIABLES



Elaboró

Validó

Autorizo



CONTRALOR MUNICIPAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL
AXUTLA, PUEBLA
2021-2024



SÍNDICO MUNICIPAL
SINDICATURA MUNICIPAL
AXUTLA, PUEBLA
2021-2024



PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AXUTLA, PUEBLA
2021-2024