



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF-CRI

AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALORIA MUNICIPAL</p>  <p>PROFR. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL</p>  <p>PROFR. JOSE MISAEL SOSA HERNANDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	  <p>LIC. ANA LUISA DIAZ HERNANDEZ Presidenta del SMDIF</p>



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**DIF MUNICIPAL
ATEMPAN**

2021-2024

Lic. Ana Luisa Díaz Hernández.

Presidenta del DIF.



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

OBJETIVO

El Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Presidido por la Lic. Ana Luisa Díaz Hernández , tiene como objetivo la asistencia, protección, apoyo legal y 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 personas que por su ignorancia requieran servicios asistenciales, de los habitantes del medio rural o urbano que estén marginados y de las personas afectadas por desastres.

DIF es una institución de carácter asistencial y de frente a las necesidades sociales, misma que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

DESCRIPCION DE PUESTOS Y AREAS.

- 1.- PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- 2.- RESPONSABLE DE INAPAM Y DE DESARROLLO COMUNITARIO
- 3.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- 4.- COORDINADOR JURÍDICO
- 5.- COORDINADOR DE SALUD
- 6.- COORDINADOR PSICOLÓGICO
- 7.- COORDINADOR DE ALIMENTOS
- 8.- DIRECTOR GENERAL DE CRI-DIF



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

PRESIDENTA DEL SMDIF MUNICIPAL.

- Elaborar con el apoyo del área administrativa la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos por aprobación del presidente municipal.
- Dar seguimiento a los presupuestos para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la dirección de programación, tesorería y contraloría municipal.
- Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la tesorería, relacionados con las partidas centralizadas que tiene que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la institución.
- Supervisar y firmar la documentación, comprobatoria del gasto corriente de inversión y de los presupuestos municipales asignados al DIF municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la institución, a las áreas correspondientes.
- Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF municipal.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

- Autorizar los programas, proyectos y eventos que el DIF municipal realice en beneficio de los habitantes del municipio de Atempan.
- Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas de DIF municipal.
- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo, realizadas con actividades de asistencia social.
- Programar las giras eventos y compromisos del DIF municipal.
- Gestionar ante las dependencias federales, estatales, municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles apoyos para la ciudadanía.
- Mantener informado al presidente municipal y al patronato del DIF Estatal del avance de los programas institucionales.
- Trabajar en coordinación con el DIF Estatal y la Delegación 07.
- Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF estatal y municipal indiquen, los informes generales y parciales de actividades del DIF a la Delegación Regional 07 con cabecera en Tlatlauquitepec.
- Asistir a las reuniones convocadas por el patronato del DIF Estatal.
- Colaborar con el DIF estatal en eventos y actividades que se le sean requeridos en materia de asistencia social.
- Supervisar la autorización de elaboración del calendario de fechas conmemorativas.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

- Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios de asistencia social o en beneficio de los habitantes del municipio de Atempan.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos Municipales y los de asistencia social.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

DIRECTOR GENERAL DE CRI-DIF

- Mantener dialogo periódicamente con las diversas áreas que conforman el DIF para evaluar y hacer observaciones para beneficio del buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
- Tener el calendario de festividades organizadas por parte del DIF e informarlas a la ciudadanía.
- Revisar la correspondencia y dar respuesta a la gente y/o dependencias de acuerdo a su petición
- Informar a la presidenta sobre el avance de los programas que operan.
- Informar a la presidenta sobre la coordinación de trabajo con la delegación regional 07 Tlatlauquitepec.
- Asistir a las reuniones de actividades por parte del ayuntamiento municipal.
- Asistir a las reuniones de evaluación control y seguimiento por parte de la delegación.
- Supervisar, vigilar y controlar a cada una de las áreas que conforman el DIF, a su vez tomar decisiones en caso de la usencia de la presidenta.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

RESPONSABLE INAPAM Y DESARROLLO COMUNITARIO

12.-CREDENCIALIZACIÓN INAPAM.

Objetivo; Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuarios y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

Alcance; El programa está dirigido a aquellos adultos mayores de 60 años en adelante que acuden a las instalaciones del DIF a solicitar la credencial de INAPAM.

Políticas y normas; Es un trámite gratuito. Expedir la Credencial de Afiliado al INAPAM a todas las personas Adultas Mayores que deseen afiliarse y que así lo expresen mediante el llenado de solicitud. Que cumplan con los siguientes requisitos: Haber cumplido 60 años, copias de los siguientes documentos; Acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio vigente, dos fotografías tamaño infantil blanco negro/color y datos generales de alguna persona a la que se le pueda acudir en caso de emergencia. La expedición deberá ser en las modalidades de Nuevo Registro, Canje por Actualización y Reposición.

Fundamento Legal; Artículo 28 fracción XIX de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Artículos 92 y 94 de la Ley General de Población; 41 y 42 de su reglamento; 23 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Los lineamientos establecidos en el Diario Oficial de la Federación (DOF21/09/06). Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

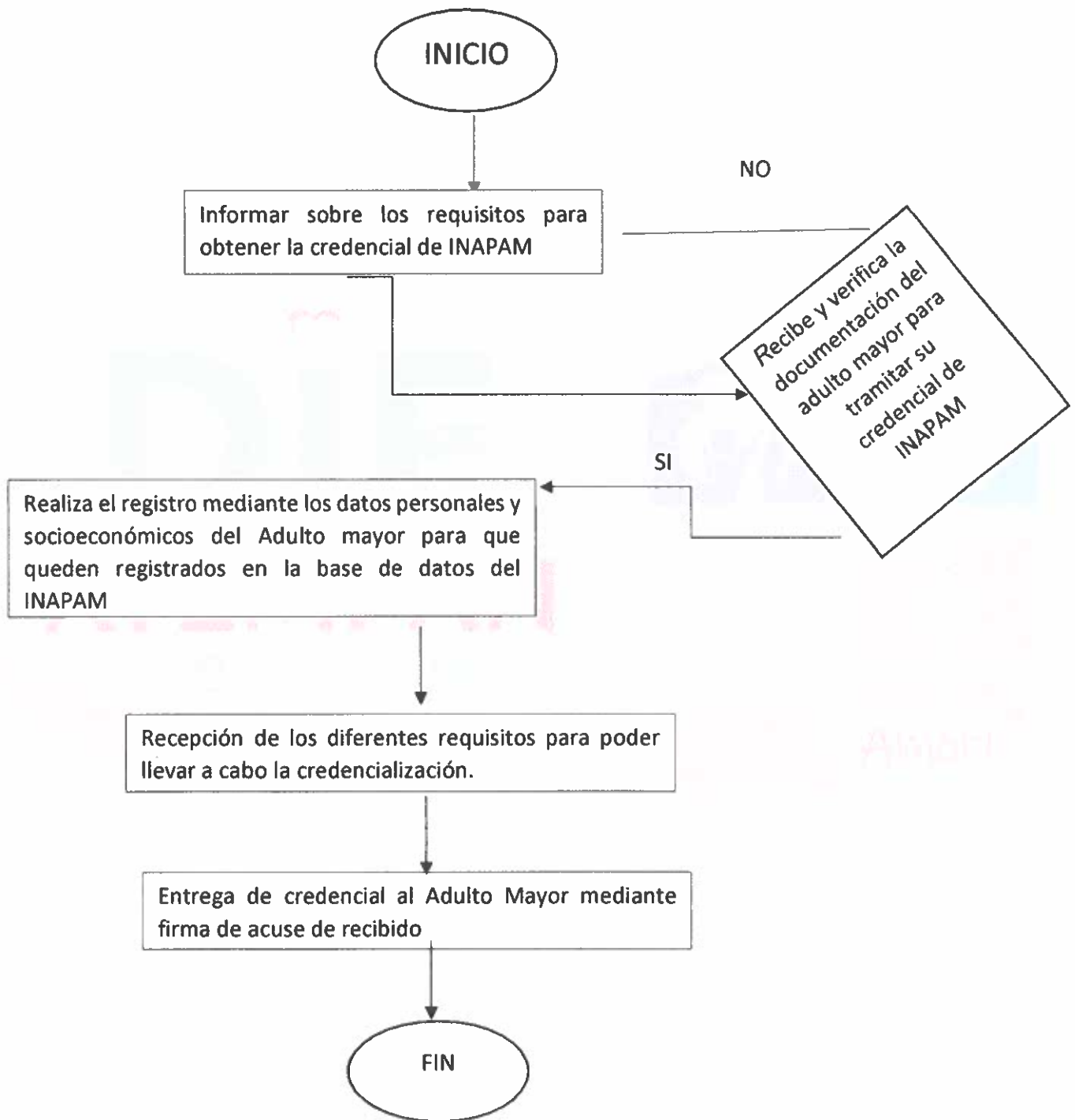
Responsabilidades; Informa al adulto mayor sobre los requisitos que debe cubrir para el trámite de credencialización, realiza el registro que se genere mediante la recolección, organización y sistematización de los datos personales, firma y huellas dactilares etc. así

como de la información Socioeconómica del Adulto Mayor beneficiado y envió de información a oficinas INAPAM.

Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
I	Informar sobre los requisitos para obtener la credencial de INAPAM.	Responsable INAPAM	Proporcionar Información.	Requisitos.
II	Recibe y verifica la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de INAPAM.	Responsable INAPAM	Recibe documentos.	Tramite.
III	Realiza el registro mediante la los datos personales y socioeconómicos del Adulto mayor para que queden registrados en la base de datos del INAPAM	Responsable INAPAM	Registro de datos.	Formato que expide INAPAM.
IV	Recepción de los diferentes requisitos para poder llevar acabo la credencialización.	Responsable INAPAM	Recopilación de documentos.	Llenado de credencial.
V	Entrega de credencial al Adulto Mayor mediante firma de acuse de recibido.	Responsable INAPAM	Acuse de Recibo Firma y Huella.	Credencial.

Diagrama de Flujo;





ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

- SEGUIMIENTO A TALLERES (COMPUTACION, ESTILISMO, DISEÑO DE MODAS, FLORISTERIA, TEJIDO); DETERMINANDO 3 DIAS DE TRABAJO: LUNES, MIERCOLES Y VIERNES CON HORARIO. DE 4 DE LA TARDE A 6.
- CONTRATACION DE INSTRUCTORES CON HABILIDADES NECESARIAS PARA IMPARTIR CADA TALLER; ELABORANDO CONJUNTAMENTE EL PLAN DE TRABAJO DE CADA UNO.
- TRABAJO DE CAMPO EN TODAS LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, INVITANDO AL PUBLICO EN GENERAL A PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES TALLERES.
- DEMOSTRACION DE LO APRENDIDO Y CLAUSURA DEL CURSO.

CREDITO A LA PALABRA DE LA MUJER POBLANA

1ra. Etapa.

- INVITAR A LAS MUEJRES A PARTICIPAR EN DICHO PROGRAMA DE CREDITO
- DAR A CONOCER LA SISTEMATICA A SEGUIR Y PORCENTAJE DE PAGO
- INTEGRAR Y FORMAR EL GRUPO DE 10 MUJERES Y A SU VEZ DANDO UN NOMBRE A SU GRUPO EN COMUN ACUERDO.
- INTEGRAR EXPEDIENTE DE CADA PERSONA.

ETAPAS CONTINUAS

- INFORMAR A LOS GRUPOS DE SU SIGUIENTE CREDITO Y CONFIRMAR SI ACEPTAN.
- ACUDIR A LA CIUDAD DE PUEBLA EN LA FECHA Y HORA INDICADA A RECIBIR PERSONALMENTE SU CREDITO.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO; Atender a todas las personas en general que acudan a las instalaciones de DIF y requieran de un apoyo, moral, económico o en especie, canalizar a cada una de las personas conforme al asunto a tratar se guía al área correspondiente; coordinación de desarrollo comunitario, coordinación de salud, coordinación jurídica, coordinación de alimentos y coordinación psicológica; así como Presidenta de SMDIF.

1.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en el Sistema DIF.
- Elaboración de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, nominas, solicitudes y documentos en general.
- Llevar controles administrativos, físico y digital como son expedientes, archivos, catálogos etc.
- Preparar los informes que me sean solicitados.
- Convocar a sesiones o reuniones.

2.-FUNCIONES OPERATIVAS.

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Atender el teléfono de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar a todas las llamadas el debido curso.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Verificar con el recibo correspondiente, como el pago de luz, teléfono, contratos y otros pagos menores.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos.
- Pago de personal DIF (cocineras e instructoras CECADE) y becas (es una compensación a los pasantes de Fisioterapia, del Centro Integral de Rehabilitación CRI)

Pago de Nomina

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos Administrativos.

Alcance

Cada quincena se aplican las incidencias de la nómina, para el cálculo de la misma y el pago en efectivo.

Políticas y normas

La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmarán al menos un día antes de la quincena.

Fundamento Legal

Artículos 71, 73, 74, 78,81, 84,85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios Artículos 82, 83, 84, 85,86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo.

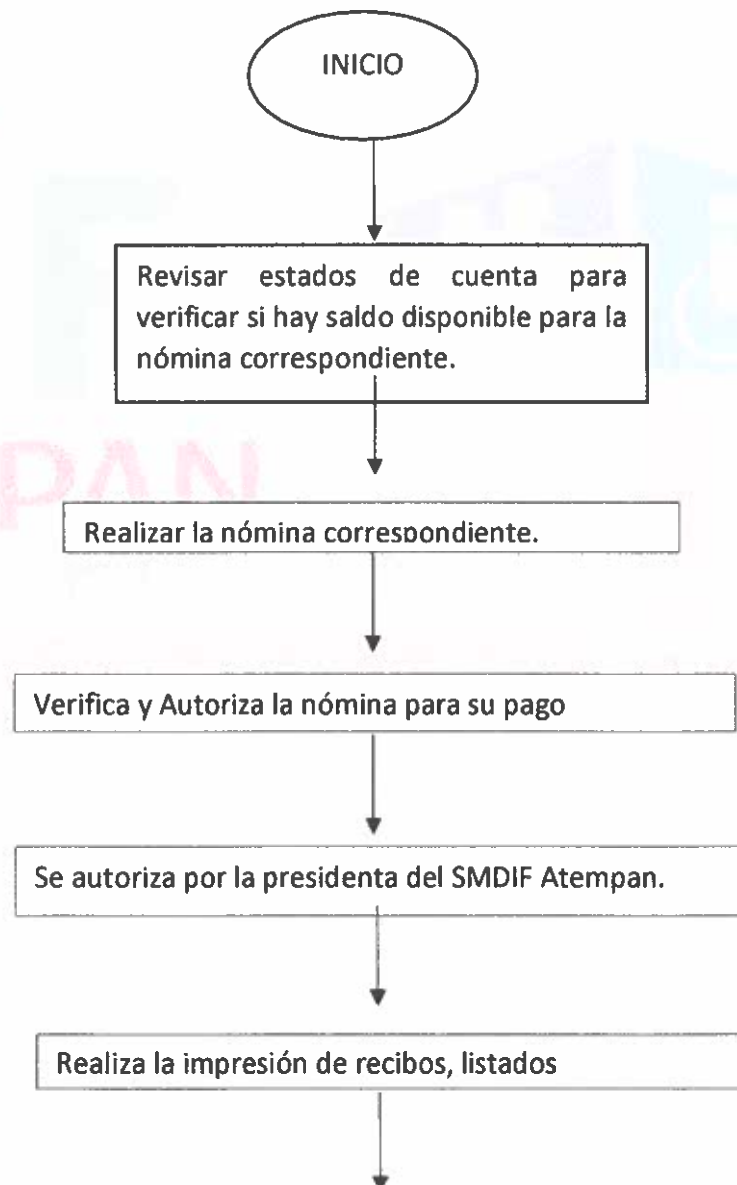
Presidenta del SMDIF Atempan. Firma, Autorizar y Supervisar todos los documentos y movimientos que se aplican en la Nómina, para ser entregado al final de cada quincena a Tesorería Municipal.

Descripción de la Actividad

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
I	Revisa y Concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.	Coordinación administrativa.	Descuentos, permisos.	Incidencias
II	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla, conciliar las cifras con las de la Quincena inmediata anterior.	Coordinación administrativa.	Cálculo de nomina	Lista de Nomina
III	Verifica y Autoriza la nómina para su pago	Presidenta del SMDIF Atempan.	Lista de nomina	Autorización
IV	Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas.	Coordinación administrativa.	Recibos de pago, solicitud de pago	Recibos y listado

V	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública.	Coordinación administrativa.		Recibos de pago
VI	Integra los expedientes de Nómina y de los Recibos de pago para informe mensual a tesorería.	Coordinación administrativa.	Expediente	Informe a tesorería del Municipio.

Diagrama de Flujo.



Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a tesorería Municipal.

FIN

4.-APOYOS GENERALES A LAS COORDINACIONES QUE CONFORMA SMDIF.

I. Centro Integral de Rehabilitación.

- **ACTIVIDAD:** Recibir cuentas diarias de ingreso del Centro Integral de Rehabilitación (CRI)

Procedimiento:

- Recibir y contar el ingreso.
- Firmar acuse de recibido.
- Recabar el monto mensual.
- Depositar a tesorería municipal.
- Fin del proceso.

II. COORDINACION JURÍDICA.

- **ACTIVIDAD:** Con el recibo y entrega de pensiones.

Procedimiento:

Recibo de pensión:

- Recibir la pensión monetaria.
- Entrega del recibo firmado y sellado.
- Guardar en carpeta correspondiente.
- Fin del proceso.

Entrega de pensión.

- Se verifica si la pensión correspondiente a la persona beneficiaria se encuentra en la carpeta de pensiones.
- Si ya fue depositada se entrega al beneficiario realizando un recibo que avale el monto fecha, lugar y firma.
- Si aún no ha sido depositada se le informa al beneficiario leer su documento estipulado por el responsable jurídico.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

- Fin del proceso.

III. COORDINACION DE ALIMENTOS.

➤ **ACTIVIDAD:** Pago de cocineras de los desayunadores modalidad caliente Y/O en su modalidad fría, de las distintas escuelas del Municipio.

Procedimiento:

- El responsable de la coordinación de alimentos facilita el listado de instituciones y cuotas a cobrar.
- El responsable de la coordinación de alimentos informa y estipula horario y fecha a las instituciones para que en tiempo y forma pasen a liquidar en las instalaciones de DIF Municipal.
- Las diferentes instituciones depositan el dinero correspondiente en las instalaciones de SMDIF.
- Se elabora un recibo que avale fecha, institución, cantidad y concepto por su pago realizado.
- Se entrega recibo y dotación correspondiente.
- Fin del proceso.

5.-ENTREGA DE CARPETA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SMDIF.

ACTIVIDAD: Comprobar gastos generados durante el mes correspondiente, por medio de la solicitud, orden de compra, factura, póliza de cheque, recibo de egreso y fotografía.

PROCEDIMIENTO:

- Verifica el saldo, solicitado el estado de cuenta actual al banco correspondiente.
- Analizan las solicitudes/peticiones o necesidades del/al DIF municipal.
- Elabora la orden de compra de la solicitud/petición o necesidad al sistema DIF, previamente a realizar la compra.
- Autoriza por la presidenta del SMDIF.
- Elabora el cheque, póliza y recibo de egreso.
- Toma una foto como evidencia de la compra/ petición y se anexa al archivo.
- Firmado / avalado por la presidenta del SMDIF.
- Solicita estado de cuenta correspondiente al mes para estar informados del saldo disponible.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

- Elabora el auxiliar de bancos (es un archivo en Excel indicando mes correspondiente, numero de cheque, concepto de la compra, CFDI, partida, saldo inicial y final y es enviado electrónicamente al correo de tesorería municipal).
- Archiva en la capeta para ser entregado a tesorería municipal.
- Fin del proceso.





ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

COORDINADOR JURIDICO

FUNDAMENTO LEGAL EN BASE A LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA. FUNDAMENTO LEGAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 56 Y 57 FRACCIÓN I, 63 FRACCIÓN II Y 64 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 44 FRACCIONES I, II, VI Y VII, 123 FRACCIONES I, X, XII, XIII, XXIII Y XXXI, 134, 135, 136, LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA. 144 FRACCIONES I Y II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 45, 46, 47 Y 48 FRACCIONES I, X, XII, XIII, XXIII Y XXXI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

“SE ESTABLECEN DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA, LOS DERECHOS A LOS QUE NUESTRA NIÑEZ DEBE TENER ACCESO, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA ENTRE OTROS: • DERECHO DE PRIORIDAD. • DERECHO A LA IGUALDAD SUSTANTIVA. • DERECHO A LA IDENTIDAD. • DERECHO A LA VIDA, A LA SUPERVIVENCIA Y AL DESARROLLO. • DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y A LA INTEGRIDAD PERSONAL. • DERECHO A VIVIR EN FAMILIA. • DERECHO A VIVIR EN CONDICIONES DE BIENESTAR Y ALCANZAR UN SANO DESARROLLO INTEGRAL. • DERECHO A LA INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD. • DERECHO DE LA LIBERTAD DE CONVICCIONES ÉTICAS, PENSAMIENTO, CONCIENCIA, RELIGIÓN Y CULTURA. • DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y A LA SEGURIDAD SOCIAL. • DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA. • DERECHO A LA EDUCACIÓN. • DERECHO AL DESCANSO Y ESPARCIMIENTO. • DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN. • DERECHO A PARTICIPAR. • DERECHO DE ASOCIACIÓN Y REUNIÓN. • DERECHO A LA INTIMIDAD. • DERECHO A LA SEGURIDAD JURÍDICA Y AL DEBIDO PROCESO. • DERECHO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

OBJETIVO:

EN ESTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL DAR A CONOCER Y A COMPRENDER LOS PASOS A SEGUIR DE CADA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE EL ÁREA JURÍDICA Y ASISTENCIA SOCIAL ASÍ COMO DE LAS SOLUCIONES EN BASE A DERECHO, Y EN BENEFICIO DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS MAYORES COMO PERSONAS VULNERABLES, DE ESTA MANERA LAS CANALIZACIONES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES SEGÚN SEA EL CASO PARA PODER DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE LOS USUARIOS DE EL MUNICIPIO DE ATEMPAN . CABE MENCIONAR QUE EN SU MOMENTOS HA BRINDADO ATENCIÓN A PERSONAS DE DIFERENTES PARTES DE LA REPUBLICA MEXICANA.

POLÍTICAS Y NORMAS:

SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, DEFENDER CADA UNO DE SUS DERECHOS MEDIANTE UNA ASESORÍA JURÍDICA PARA POSTERIORMENTE CANALIZAR A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN SE TRATE EL ASUNTO O CASO, EL HORARIO DE SERVICIO SE HACE DE LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 4:00 PM.

No.	ASUNTO O PROBLEMÁTICA	PROCEDIMIENTO
1	DESCUIDO Y MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL Y PSICOLÓGICO DE NIÑAS Y NIÑOS DE LOS PADRES O DE ALGÚN OTRO AGRESOR.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registro de usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar. 2.- Asesoría jurídica según el asunto en base a la ley de asistencia social del estado de Puebla del SEDIF. 3.- Según sea el grado de la agresión se canaliza o se da parte al Ministerio Público, o en su momento se gira una invitación de comparecencia para llevar una audiencia y poder lograr a través del diálogo con forma de derecho una solución para los menores. 4.- Se elabora un acta de acuerdo común para que exista compromiso por parte de los agresores o de los padres según sea el caso en la cual firman por voluntad propia. 5.- Se realizan visitas domiciliarias a las víctimas para garantizar el bienestar de los menores y supervisar los derechos de los menores. 7.- Se canaliza al área de psicología para terapias y mejorar su desarrollo social. 8.- En caso de ser grave o no tener respuesta de los agresores se canaliza al juzgado municipal o en su defecto a la fiscalía general del estado en mecanismo de medios alternativos.
2.	ABANDONO DE PERSONAS (NIÑOS, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES DE EDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registro del usuario que reportan dicha acción. 2.- Se da parte al ministerio Público según sea el caso (esto en cuanto no se tenga ningún dato de los padres en definitiva se hayan cambiado o salido del domicilio dejando a las personas vulnerables a su cargo en ese estado de abandono. 3.- En caso de localizar a los responsables de los antes mencionados se les asesora con estricto interés superior de la familia las responsabilidades que tienen con cada uno de los grupos vulnerables. 4.- Elaboración de acta de acuerdo y de responsabilidad para salvaguardar los derechos de los antes mencionados (grupos vulnerables).

		5.- se realizan visitas domiciliarias para supervisar el cumplimiento del documento escrito que se elaboró a favor de los interesados o a quienes indica el derecho.
3.	VICTIMAS DE VIOLACION.	<p>1.- Registro del usuario que reporta la acción.</p> <p>2.-Asesoría jurídica sobre el problema y de las consecuencias en las que se incurren en caso de una declaración falta ante la estancia donde se hace el reporte.</p> <p>3.- Canalización al Ministerio Publico de Tlatlauquitepec o según se de turno por parte del Poder Judicial de Estado de Puebla.</p> <p>4.- Presentación ante la agencia del MP para la declaración y el examen del médico legista o lo que disponga el MP.</p>
4.	RESTITUCION DE MENORES.	<p>1.-Registro de la atención del usuario que reporta la acción.</p> <p>2.- Se da conocimiento al SEDIF con delegación 07 con sede en Tlatlauquitepec Puebla para la canalización a la procuraduría de la defensa del menor.</p> <p>3.- Se da parte a la agencia del Ministerio Publico para la autodeterminación del ingreso a la estancia correspondiente.</p> <p>4.- Una vez calificad la acción se busca a la familia extensa el cual pueda hacerse cargo de la custodia vigilada del menor tal y como lo indica la procuraduría de la defensa del menor del SEDIF de Puebla.</p> <p>5.-Se realizarán visitas domiciliarias para supervisar la custodia del menor o menores, con el nuevo domicilio y familia esto con el fin de garantizar los derechos de los niños y con estricto interés superior de la familia a si de esta manera se rinde un informe de dichas supervisiones a la misma procuraduría de la defensa del menor.</p>
5.	PENSION ALIMENTICIA A FAVOR DE LOS MENORES.	<p>1.-Registro de atención a usuarios.</p> <p>2.- Asesoría jurídica sobre el asunto</p> <p>3.-Se gira invitación de comparecencia con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 17, fracción i, ii, xii y 30 de la ley sobre el sistema estatal de asistencia social.</p>

		<p>4.- Por medio del dialogo y en base a los derechos de las niñas y niños en el estado de Puebla se lleva a cabo una audiencia con el fin de llegar a un acuerdo voluntario en beneficio de los menores y sin perjudicar los derechos de los mismos padres ni de sus intereses o bienes materiales, se busca un acuerdo mediante el mero dialogo y reflexión para garantizar el derecho de los menores.</p> <p>5.- Toda vez que se obtenga respuesta favorable por ambas partes se prosigue con hacer un escrito de mutua conformidad y voluntad para realizar el depósito de las pensiones alimenticias y se designa las fechas, el horario y el modo en que se harán dichas pensiones ya sea económico o en especie, a cada una de las partes se le da recibo firmado y sellado de cada depósito para la comprobación de este. Aunado a ello se lleva archivo de cada usuario que realiza su depósito de pensión.</p> <p>6.- En caso de no tener respuesta a las invitaciones de comparecencia se canaliza al Defensor Público para dar inicio con la demanda de juico de pensión de alimentos en beneficio de quienes lo requieran.</p>
6.	<p>PLATICAS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, MUJERES, ADOLESCENTES Y PERSONAS DE LATERCERA EDAD.</p>	<p>1.- Se gira oficio las diferentes instituciones del Municipio de Atempan para poder impartir pláticas sobre derechos de los menores y los derechos humanos a los alumnos de cada colegio.</p> <p>2.-Registro de asistencias de los participantes en dicha plática o taller.</p> <p>3.- Se toma una fotografía de los asistentes.</p> <p>4.- Elaboración de concentrado con el número total de los asistentes por mes los cuales fueron participes de las pláticas brindadas para posteriormente entregar a la delegación 07 de Tlatlauquitepec Puebla.</p> <p>5.- De dicha entrega se elabora oficio dirigido al delegado y con atención al área jurídica firmada y sellada por la presidenta del SMDIF Atempan así como del coordinador jurídico del mismo municipio.</p>

7.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Archivo de registro de atención a los usuarios 2.- Actas de acuerdos voluntarios y conformidad. 3.- actas de conocimiento de hechos por voluntad propia de los usuarios. 4.- Oficios de la Procuraduría de la Defensa del Menor. 5.- Oficios de pláticas en las Instituciones. 6.- Evidencias de las visitas domiciliarias. 7.- Recibos de pensiones recibidas y entregadas a su vez. <p>Oficios de las entregas de los reportes mensuales sobre las actividades realizadas por el área jurídica a la delegación 07 de Tlatlauquitepec que comprende el DIF del Estado de Puebla.</p>
8.	CANALIZACION A DIFERENTES ESTANACIAS SEGÚN SEA EL CASO.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se canalizan a personas con alcoholismo, drogadicción, adicciones, a diferentes centros de rehabilitación.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

COORDINADOR DE SALUD

1.-Objetivo.

Apoyar las acciones pertinentes para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la institución y orientándolos sobre los expedientes para recibir los diferentes apoyos, como son: medicamentos, pañales, aparatos ortopédicos, auxiliares auditivos y lentes.

Con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Atempam ; Pue.

Orientación y canalización sobre los descuentos en pasajes en las líneas de autobuses línea a la ciudad de México a los diferentes hospitales de especialidades.

2.-Alcances.

Dar la atención de la persona con discapacidad dándoles orientación que requieran, para su canalización en los diferentes centros de especialidades para personas con discapacidad como son: Hospital del niño Poblano, Hospital de la Mujer, Batán, Hospital General de Cholula, CRIC, CREE.

Brindándoles el traslado del municipio a el lugar de su consulta o estudios, que se les realicen en las diferentes instituciones de salud de la ciudad de Puebla. Este es el apoyo que se les brinda en caso de requerirlas.

Así mismo se les apoya con medicamentos a personas de escasos recursos económicos y que no tengan ningún apoyo de algún familiar.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

3.- Responsabilidades.

Coordinadora de Salud del DIF Municipal de Atempan:

- Brindar información de los servicios, otorga los expedientes de solicitudes de aparatos Ortopédicos, Auxiliares auditivos y lentes. A la delegación 07 de Tlatlauquitepec; Pué. Para la ayuda de gestión de apoyos. Dar seguimiento para que este tipo de apoyos lleguen a las personas que más lo necesitan.
- Concentrar y dar los informes mensuales del área de salud, que comprenden los diferentes temas como son: Asistencia a desamparados, Estomatología, Salud reproductiva, integración social y laboral del discapacitado.
- Dar orientación sobre donde puede recibir terapias, integrar expedientes realizar estudios socio económicos canalizar con instituciones Públicas para cubrir necesidades que el sistema no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.
- Apoyar al grupo de tercera edad a las diferentes actividades como son demostraciones y concursos de baile, canto, tabla gimnastica, danza regional, danza prehispánica, bordado, declamación.
- Elaborar los expedientes de las personas adultas mayores que consiste en tener sus documentos oficiales, ficha médica, electrocardiogramas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 1.- Informar al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta característica.
- 2.-Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para saber si el sistema cuenta con este tipo de apoyos o programa.
- 3.-Evaluar y orientar dándoles una explicación para los diferentes apoyos correspondientes.
- 4.-Realizar estudio socio-económico, Historial clínico, solicitud de apoyo y tratamiento de datos sensibles a todas aquellas personas que requieran un apoyo. Y darles seguimiento.
- 5.- Archivar el expediente y actualizarlo para tener un respaldo para próxima entrega del apoyo.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

6.- elaborar informe mensual de ecología de la salud y adulto mayor en fechas estipuladas por la delegación 07 de Tlaltlauquitepec.

5.-ANEXOS.

* Se colabora con los promotores de salud del municipio de los diferentes centros de salud de Atempan; Pue. Con las campañas de salud, semana nacional de vacunación, ferias de la salud, semanas nacionales de salud bucal.

* Se realizan talleres y pláticas con los jóvenes de bachillerato.

* Se dan pláticas en los diferentes centros de salud con señoras de las diferentes comunidades.

Es como así da servicio la coordinación de salud del DIF Municipal de Atempan; Pue. Ayudando a la gente que menos tiene.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

COORDINADOR DE PSICOLOGIA.

Objetivo general

Preservar, fomentar, atender y restablecer hábitos de higiene, Salud Mental, salud psicológica, y desempeño académico, mediante la consulta psicológica, pedagógica y de educación especial, complementadas con aplicación de estrategias como pláticas, talleres, etc. dirigidas a la población más vulnerable abierta y cautiva del municipio.

2. Alcance

Cualquier paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

3. Políticas y normas

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La Valoración Psicológica se llevará en sesiones.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud.

Psicólogo. - Proporciona Terapia Psicológica, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, realiza informe de actividades, canalizaciones cuando el paciente así lo requiera.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

Descripción de actividades

Terapias Psicológicas

Individual

Dirigida para adultos, adolescentes y niños la persona a la cuales necesiten el servicio.

Proporcionar información sobre el trabajo de terapia.

Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma.

Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.

Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.

Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.

Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.
Terapia familiar.

Pláticas y talleres en instituciones

Pláticas sobre buen trato, E.S.I. adicciones, prevención de embarazos, niño trabajador y suicidio.

Se promueven los programas en las escuelas o grupos que trabajan con niños, adolescentes o personas adultas.

Se reciben solicitudes para impartir pláticas o actividades para la atención integral del adolescente.

Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre las actividades y pláticas a impartir.

Se agenda los días para impartir plática o talleres



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

Se imparten las pláticas y actividades con material de apoyo para un mejor entendimiento para el grupo al que va dirigido

Se realiza el informe de los alcances logrados en cada plática o taller y se reportan mensualmente en delegación de sistema estatal DIF.

Visitas domiciliarias

Se realiza una entrevista con la persona que reporta un abandono, maltrato o descuido hacia una persona de cualquier edad.

Se realiza una valoración del caso reportado.

Se agenda un día para realizar la visita domiciliaria en el domicilio correspondiente.

Se realiza la entrevista directamente con las personas involucradas en el caso y se verifica el reporte.

Se agenda cita para que las personas asistan a una valoración en instalaciones de DIF.

Se da seguimiento o canalización correspondiente y se verifica el resultado positivo de la visita.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

COORDINADOR DE ALIMENTOS.

INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) del Municipio de Atempan, Puebla, busca mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos Atempanences, además de que: administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes Instituciones ya sean Federales, Estatales o Municipales, brindando una atención eficiente, participativa y con calidad y transparencia para el fortalecimiento de las familias del municipio.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atempan, Puebla, es un documento que recopila y presenta aquellas actividades de las funciones que han sido designadas al área de Alimentos.

Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades y las funciones del área de alimentos.

Indica qué se desea de ella y sobre qué marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

Todas las acciones están encaminadas a cumplir con la aplicación de las normas alimentarias y la entrega de la documentación que comprueba la aplicación de dichos programas en beneficio de los grupos vulnerables del municipio.

Descripción de funciones:

- Establecer la coordinación con los órganos del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud para operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Frio, Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente, Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Programa Alimentario para Discapacitados, Programa Alimentario para Sujetos Vulnerables (Rescate Nutricio), Adultos Mayores y Madres en etapa de lactancia o embarazadas.
- Supervisar que los Programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los programas alimentarios.
- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del programa alimentario.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de orientación alimentaria.
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas relacionadas con los Programa alimentarios.

Desayunos calientes

Objetivo particular

Dotar a los estudiantes con un desayuno diario que se compone de: Sopa aguada, plato fuerte, frijoles, agua de sabor o atole y postre, durante todo el ciclo escolar; de esa manera se mejora y eleva los niveles nutricionales, además de mejorar los hábitos alimenticios de los alumnos de Primaria, Secundaria y Bachillerato.

Descripción general

- Supervisar en forma adecuada y oportuna la recepción y repartición de la Despensa destinada a los desayunadores, así como su óptimo funcionamiento.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

Funciones principales:

- Supervisar la higiene y organización de los desayunadores.
- Capturar y organizar la documentación de escuelas beneficiadas con los programas de desayunadores.
- Realizar la captura de peso y talla de los alumnos que asisten a los desayunadores.
- Realizar la gestión de la o las Instituciones que requieran del Programa de Desayunos Escolares.
- Otras actividades que asigne la presidenta o el director de DIF Municipal.

Desayunos fríos

Objetivo particular:

Mejorar y elevar los niveles nutricionales, además de mejorar los hábitos alimenticios de los menores en edad escolar a través de la entrega de los Desayunos Escolares.

Descripción general

- Supervisar y manejar adecuadamente los productos (Briks de leche, barra de amaranto y galleta) destinados a los preescolares, así como su óptimo funcionamiento.

Funciones principales:

- Supervisar la recepción y distribución oportuna y responsable de los Desayunos Fríos (Briks de leche, barra de amaranto y galleta).
- Capturar y organizar la documentación de escuelas beneficiadas con los Programas de Desayunos Fríos.
- Realizar la captura del peso y talla de los niños.
- Otras actividades que se asigne por la presidenta o el director de DIF Municipal



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Objetivo particular:

Apoyar los niveles nutricionales alimenticios de los beneficiarios de los Programas Alimentarios Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Programa Alimentario para Discapacitados y Programas Alimentarios para Sujetos Vulnerables (Rescate Nutricio).

Descripción general

- Apoyar todas las acciones en la aplicación de los programas alimentarios.

Funciones principales:

- Supervisar la recepción y distribución de los programas alimentarios.
- Capturar y organizar la documentación de los beneficiarios de los programas.
- Realizar la gestión ante DIF Estatal la inscripción de nuevos beneficiarios.
- Informar de manera oportuna a los beneficiarios de las entregas de los apoyos alimentarios.
- Otras actividades que asigne el Director de DIF

SOLICITUD DE PESO Y TALLA DE LOS ALUMNOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO

CAPTURA Y ENTREGA DE PADRONES (PRIMERA ENTREGA) A LA DELEGACION 07 TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA. CON EL TOTAL DE ALUMNOS QUE SERAN BENEFICIADOS.

RECIBIR LA DOTACION DE INSUMOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS (DESAYUNOS EN SU MODALIDAD FRIO, DESAYUNOS EN SU MODALIDAD CALIENTE, PROGRAMA INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION, PROGRAMA DE DISCAPACIDAD Y PROGRAMA DE RESCATE NUTRICIO ENVIADAS POR DIF ESTATAL

COMANDA

REALIZAR EL CALENDARIO DE DISTRIBUCION PARA HACER LLEGAR A CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS EL APOYO.

ENTREGA DE DESAYUNOS EN SU MODALIDAD CALIENTE, ENTREGA DE DESAYUNOS EN SU MODALIDAD FRIO, ENTREGA DE DESPENSA A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS INCONUT, RESCATE NUTRICIO Y DISCAPACIDAD.

CAPTURA Y ENTREGA DE PADRONES (SEGUNDA ETAPA) A LA DELEGACION 07 TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA. CON EL TOTAL DE ALUMNOS QUE SERAN BENEFICIADOS.



ATEMPAN
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

ESTANCIA DE DIA DEL ADULTO MAYOR “CONSUELO OROPEZA HERRERA”

- Se encarga de atender a nuestros adultos mayores de todo el municipio en situación de vulnerabilidad.
- Elaboración de alimentos en la mañana y en la tarde para los asistentes.
- Activación física adecuada para los adultos mayores.
- Entrega de reportes al área de salud sobre las diversas actividades.
- Reunión de organización con las diferentes gestoras del municipio para el cronograma de asistencia por comunidad.
- Cultivo de hortalizas.



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF-CRI

AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL</p>  <p>PROFR. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p>  <p>PROFR. JOSÉ MISAEL SOSA HERNANDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	  <p>LIC. ANA LUISA DIAZ HERNANDEZ Presidenta del SMDIF</p>

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DIF MUNICIPAL

ATEMPAN
2021-2024

Lic. Ana Luisa Díaz Hernández.
Presidenta del DIF.

LOGOTIPOS





U.C. Ana Luisa Diaz Hernández
Presidenta

**ORGANIGRAMA
DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**

U.C. Jorge Rodríguez
Secretario de Planeación y Evaluación

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. Patricia López
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. Patricia López
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. Patricia López
Secretaria de Asesoría Jurídica

U.C. María del Carmen Rodríguez
Secretaria de Asesoría Jurídica

DESCRIPCION DE AREAS.

- 1.- PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- 2.- DIRECTOR CRI-DIF.
 - 2.1 ADMINISTRATIVOS CRI
 - 2.2. FISIOTERAPIA Y PSICOLOGIA
- 3.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- 4.- COORDINADOR DE SALUD
- 5.- COORDINADOR JURÍDICO
- 6.- COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
- 7.- COORDINADOR DE ALIMENTOS
- 8.- ESTANCIA DE DIA DEL ADULTO MAYOR