



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# **Manual de Procedimientos**

## **Dif Municipal**

Autorizado 08 de enero de 2024.



VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

CLAVE	MTO/SMDIF/MP/24-27
-------	--------------------

AUTORIZA	REVISOR	REVISOR
 <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 <b>C. NANTZI BERENECE</b> <b>BARRIENTOS FUENTES</b> REGIDORA DE GOBERNACION	 <b>G. JOEL RODRIGUEZ LIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 <b>DIF</b> <b>TETELA DE OCAMPO</b> PUEBLA 2024 - 2027	 <b>FORTALECIENDO LA FAMILIA, FORJANDO EL FUTURO</b> <b>C. BELENI HERRERA CORTEZ</b> DIRECTORA GENERAL DIF MUNICIPAL	

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTO SMDIF-01	7
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE COORDINACIONES EN PROGRAMAS SOCIALES.	11
PROCEDIMIENTO COORD. ALIMENTOS -01	14
PROCEDIMIENTO COORD. ALIMENTOS -02	18
PROCEDIMIENTO COORD. SALUD -01	22
PROCEDIMIENTO COORD. SALUD -02	26
PROCEDIMIENTO COORD. SALUD -03	30
PROCEDIMIENTO COORD. DESARROLLO COMUNITARIO -01	34
PROCEDIMIENTO COORD. DESARROLLO COMUNITARIO-02	37
PROCEDIMIENTO COORD. DESARROLLO COMUNITARIO-03	41
PROCEDIMIENTO COORD. JURÍDICA -01	43
PROCEDIMIENTO COORD. JURÍDICA -02	47
PROCEDIMIENTO SMDIF ADMINISTRATIVO-01	51



Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 4 de 65  
Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
Revisiones                                      1

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	51
PROCEDIMIENTO SMDIF ADMINISTRATIVO-02	55
PROCEDIMIENTO SMDIF COCINA-01	59
PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE COCINA	59
GLOSARIO	63



## Manual de Procedimientos Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 5 de 65  
Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
Revisiones                                      1

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Tetela de Ocampo tiene como propósito principal establecer las bases y directrices para la correcta ejecución de las actividades y servicios que se brindan a la comunidad. A través de la estandarización y documentación de procesos, este manual busca garantizar que las acciones realizadas por el personal del DIF sean eficientes, consistentes y alineadas con los objetivos de bienestar social que la institución promueve.

El manual será una herramienta clave tanto para los colaboradores actuales como para los nuevos integrantes del equipo, permitiendo una integración ágil y facilitando el entendimiento de los procedimientos internos. Además, servirá como un referente para asegurar el cumplimiento de normativas y la mejora continua en el desempeño de nuestras actividades.

Cada procedimiento descrito ha sido diseñado para promover la calidad en la atención a las personas y grupos vulnerables del municipio, así como para asegurar que nuestros servicios sean accesibles, eficaces y transparentes. Este manual es, por lo tanto, un instrumento fundamental para fortalecer el compromiso del DIF Municipal con la comunidad de Tetela de Ocampo.



## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1 Procedimiento de reuniones, seguimiento y orientación de los servicios y programas asistenciales – Recepción
- 2 Procedimiento de Participación de Coordinaciones en Programas Sociales. – Recepción
- 3 Procedimiento de entrega de apoyos alimentarios. - Coordinación de alimentos.
- 4 Procedimiento de entrega de apoyos alimentario a escuelas (Desayunos Fríos y Calientes).- Coordinación de alimentos.
- 5 Procedimiento de entrega de aparatos ortopédicos y ayudas funcionales.- coordinación de Salud.
- 6 Procedimiento de traslados a diferentes hospitales del Estado de Puebla.- Coordinación de Salud
- 7 Procedimiento de Estancia de Día.- Coordinación de Salud
- 8 Procedimiento de funcionamiento de CECADES.- Coordinación de Desarrollo Comunitaria.
- 9 Procedimiento de refugios temporales.- Coordinación de Desarrollo Comunitario.
- 10 Procedimiento de albergues.- Coordinación de Desarrollo Comunitario.
- 11 Procedimiento de Mediación.- Coordinación Jurídica
- 12 Procedimiento de Visita Domiciliaria.- Coordinación Jurídica.
- 13 Procedimiento de Ingresos y Egresos.- Área administrativa
- 14 Procedimiento de Documentación oficial. Área administrativa
- 15 Procedimiento de Área de cocina.- Responsable de Cocina



## PROCEDIMIENTO SMDIF-01

Procedimiento de reuniones, seguimiento y orientación de los servicios y programas asistenciales.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Capacitar, informar y orientar al personal de las coordinaciones del SMDIF, sobre la normatividad y reglamentación de los Servicios y Programas Asistenciales que se aplicarán en el municipio; así como establecer acuerdos de trabajo y colaboración conjunta con áreas relacionadas.

**FUNCIÓN:** Verificar que el proceso de los diferentes programas y servicios se aplique conforme a la normatividad y reglamento.

**ALCANCE:** Todas las coordinaciones de dif municipal.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Entrega de información en tiempo y forma de parte de las coordinaciones.
  - Toda persona que solicite cualquiera de los servicios que proporciona el Sistema DIF Municipal, deberá recibir información clara y precisa de manera verbal o mediante trépticos o medios que den información confiable al solicitante.
  - La información proporcionada por los ciudadanos será manejada de forma confidencial con base a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables y no se podrá hacer uso indebido de ésta.
  - En caso contrario no se realizará el procedimiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 30 días naturales.



Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 8 de 65  
 Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
 Revisiones                                      1

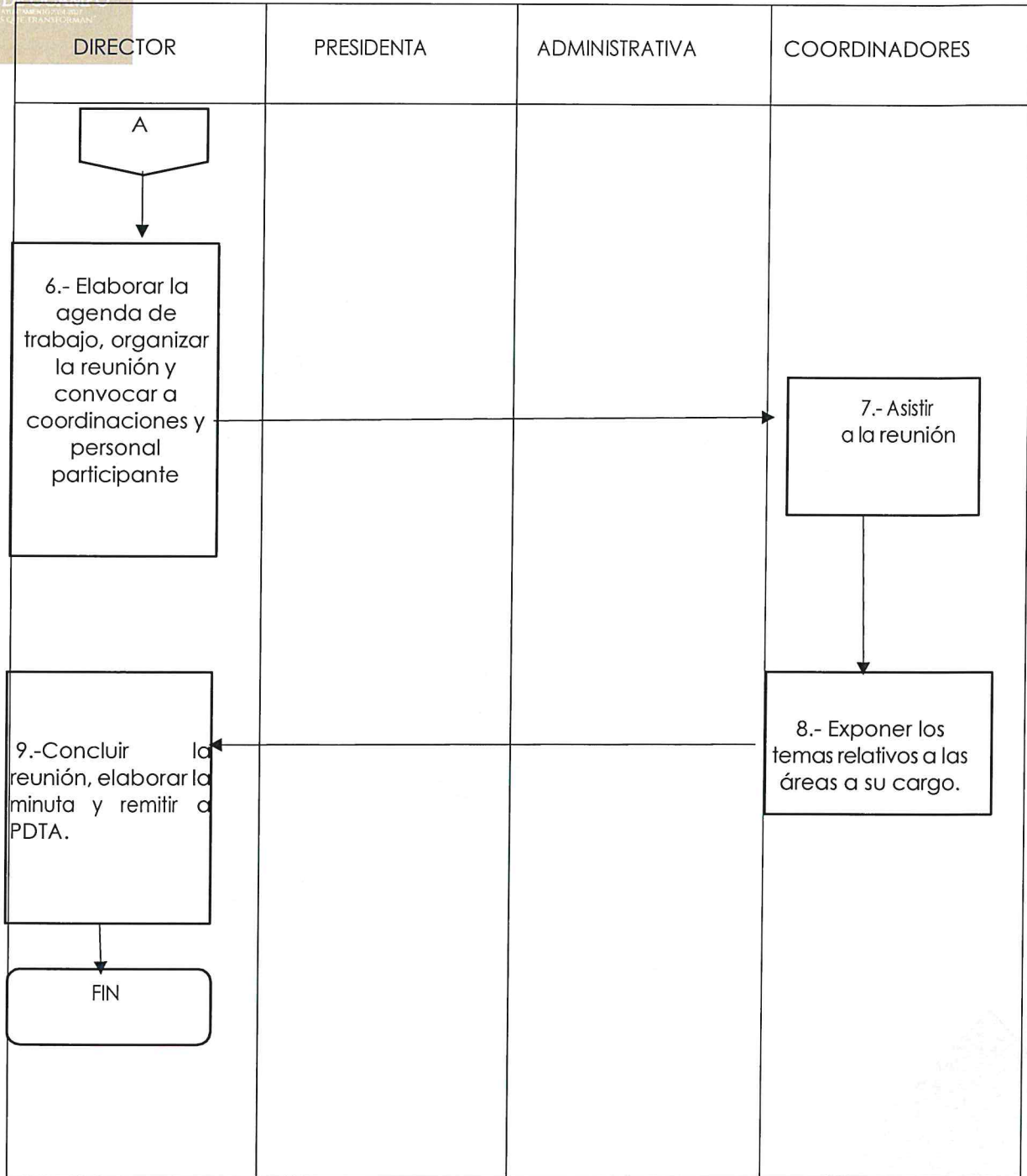
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Calendarizar reuniones de forma periódica.	Memorándum con calendario
2	Presidenta smdif	Autorizar calendario.	Memorándum
3	Director	Determinar necesidades de capacitación con respecto a los distintos campos que maneja el SMDIF.	
		Solicitar la intervención de la Delegación del SEDIF, con temas relativos a los servicios y programas a su cargo.	Oficio
<b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>			
4	Administrativa	Enviar la relación de temas y tiempos para su exposición en caso de requerir material de exposición, solicitarlo.	Agenda de trabajo (dentro de Minuta de reunión)
5	Director	Elaborar la agenda de trabajo, organizar la reunión y convocar a coordinaciones y personal participante	Agenda de trabajo Memorándum
6	Coordinadores	Asistir a la reunión.	Lista de asistencia
7	Coordinadores	Exponer los temas relativos a las áreas a su cargo.	
8	Director	Concluir la reunión, elaborar la minuta y remitir a presidenta.	Minuta de reunión.





Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 10 de 65  
 Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
 Revisiones      1





## PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE COORDINACIONES EN PROGRAMAS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DIF Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Establecer un sistema de información que permita vigilar el cumplimiento de la participación de las Coordinaciones en los Programas Sociales establecidos en el Programa Institucional del SEDIF y en los proyectos aprobados.

**FUNCIÓN:** Verificar que el proceso de los diferentes programas y servicios se aplique conforme a la normatividad y reglamento.

**ALCANCE:** Presidencia del SMDIF, dirección, coordinación alimentaria, coordinación de salud, coordinación de desarrollo comunitario.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Entrega de información en tiempo y forma de parte de cada una de las coordinaciones.
- Conocer cada uno de los diferentes programas del SEDIF así como sus reglas de operación.
- Cumplimiento de las reglas de operación de cada uno de los programas de SEDIF para llevar a cabo cada uno de los programas.
- Toda persona que solicite cualquiera de los servicios que proporciona el Sistema DIF Municipal, deberá recibir información clara y precisa de manera verbal o mediante trípticos o medios que den información confiable al solicitante.

### TIEMPO DE GESTIÓN:

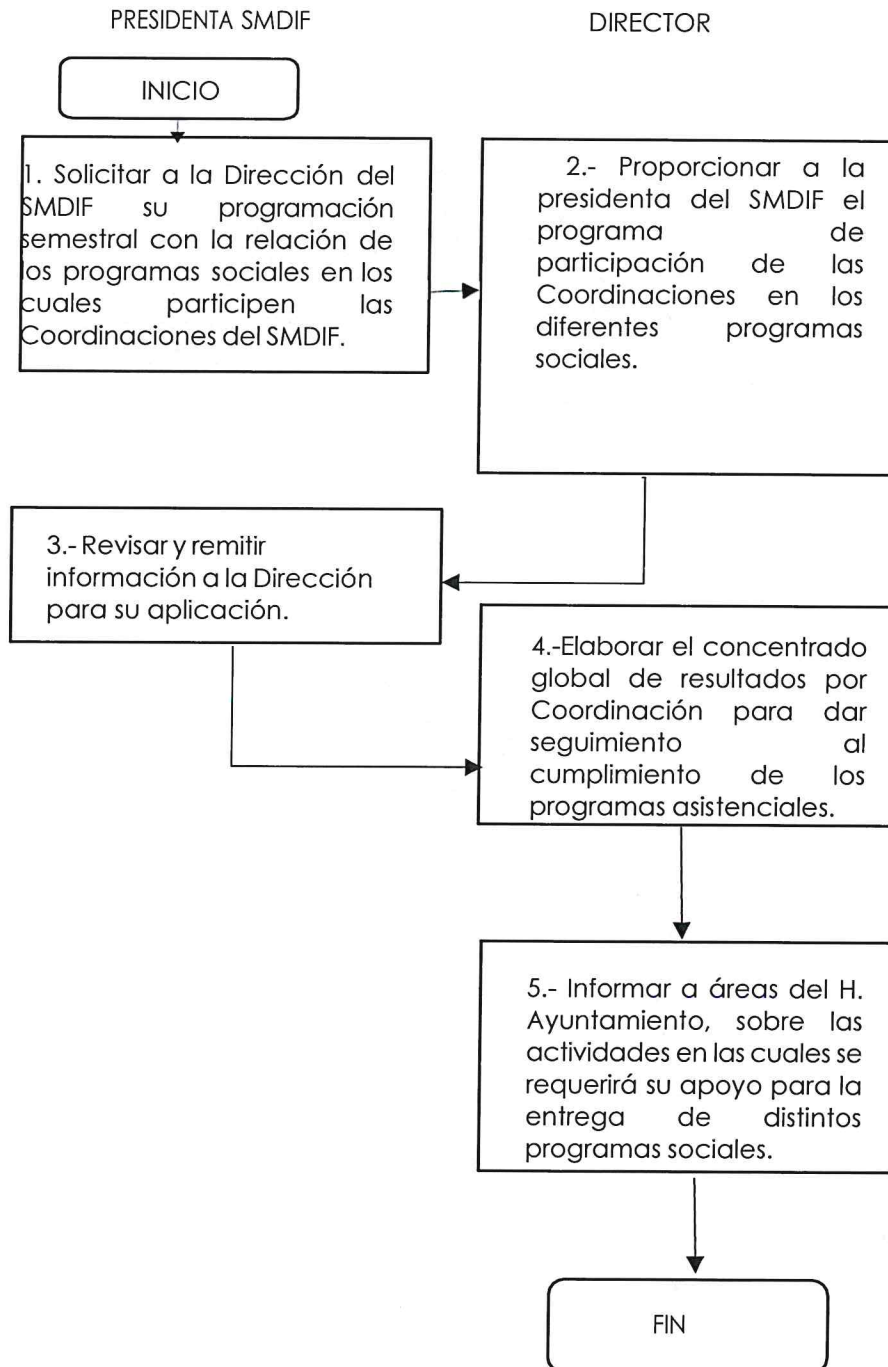


Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 12 de 65  
 Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
 Revisiones      1

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	PRESIDENTA SMDIF	Solicitar a la Dirección del SMDIF su programación semestral con la relación de los programas sociales en los cuales participen las Coordinaciones del SMDIF.	Memorándum
2	DIRECTOR	Proporcionar a la presidenta del SMDIF el programa de participación de las Coordinaciones en los diferentes programas sociales.	Memorándum
3	PRESIDENTA SMDIF	Revisar y remitir información a la Dirección para su aplicación.	Memorándum
4	DIRECTOR	Elaborar el concentrado global de resultados por Coordinación para dar seguimiento al cumplimiento de los programas asistenciales.	Memorándum
		Informar a áreas del H. Ayuntamiento, sobre las actividades en las cuales se requerirá su apoyo para la entrega de distintos programas sociales.	Memorándum
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## DIAGRAMA 2 Participación de Coordinaciones en Programas Sociales.





## PROCEDIMIENTO COORD. ALIMENTOS -01

### Procedimiento de entrega de apoyos alimentarios

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal/ Coordinación de Alimentos.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Cumplir con la entrega de despensas para beneficiar a la población objetivo de cada programa alimentario

**FUNCIÓN:** Gestionar con el SEDIF y Presidente Municipal los apoyos de Programas Alimentarios para beneficiar a personas vulnerables

**ALCANCE:** Para personas vulnerables

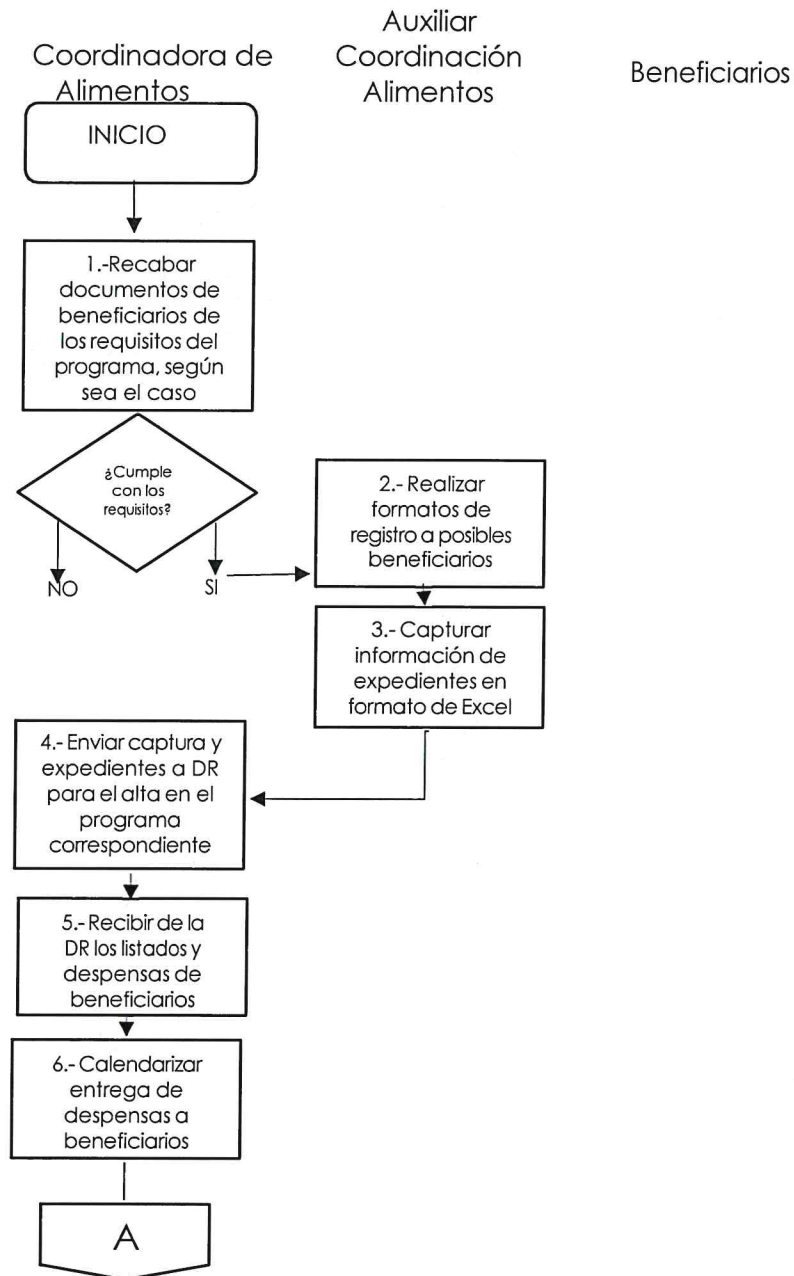
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

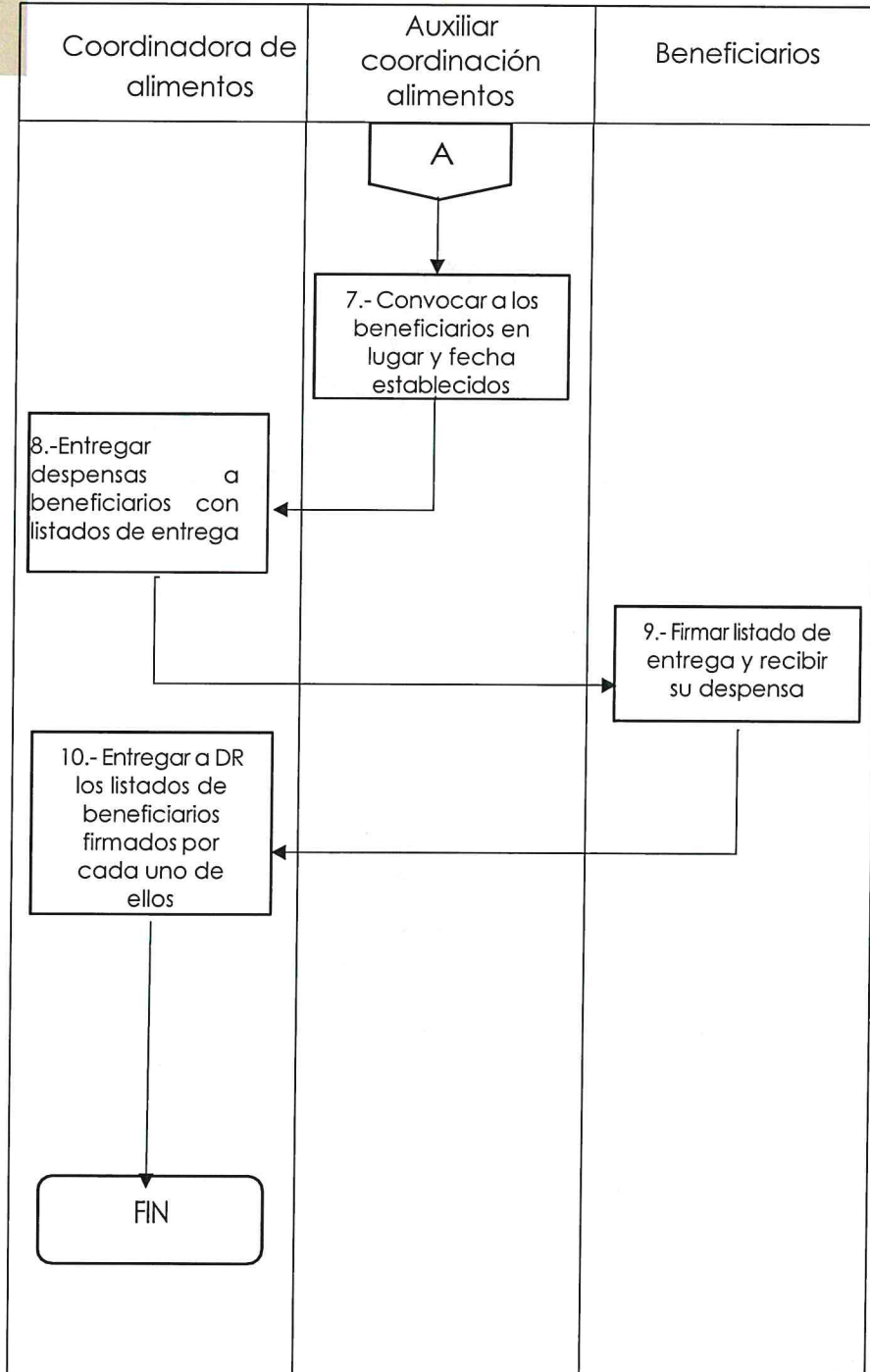
- Se brinda atención por parte de Coordinador/Analista de alimentos de SMDIF a personas vulnerables para darles requisitos.
- Una vez regresando con los requisitos completos Coordinador/Analista de alimentos de SMDIF procede hacerle su expediente
- Coordinador/Analista de alimentos de SMDIF ya teniendo expediente lo envía a SEDIF

**TIEMPO DE GESTIÓN:**

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de alimentos	Recabar documentos de beneficiarios de los requisitos del programa, según sea el caso.	Requisitos
2	Auxiliar de coordinación de alimentos	Realizar formatos de registro a posibles beneficiarios, con estudio socioeconómico.	Formato de Registro
		Capturar información de expedientes en formato de Excel.	
3	Coordinadora de alimentos	Enviar captura y expedientes a Delegación Regional para el alta en el programa correspondiente.	Oficio
		Recibir de la Delegación Regional los listados y despensas de beneficiarios.	Oficio
		Calendarizar entrega de despensas a beneficiarios.	Calendario de entrega
4	Auxiliar de coordinación de alimentos	Convocar a los beneficiarios en lugar y fecha establecidos.	
5	Coordinadora de alimentos	Entregar despensas a beneficiarios con listados de entrega.	Listados de entrega
6	Beneficiarios	Firmar listado de entrega y recibir su despensa.	Listado de entrega
7	Coordinadora de alimentos	Entregar a Delegación Regional los listados de beneficiarios firmados por cada uno de ellos.	Listado de entrega
<b>Fin del Procedimiento</b>			

DIAGRAMA 3 Diagrama de Flujo Coord. Alimentos-01







## PROCEDIMIENTO COORD. ALIMENTOS -02

### Procedimiento de entrega de apoyos alimentario a escuelas (Desayunos Fríos y Calientes)

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinación de alimentos.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Cumplir con la entrega de desayunos fríos y calientes para beneficiar a las escuelas inscritas en los programas

**FUNCIÓN:** Gestionar con el SEDIF y el Presidente Municipal los apoyos de Desayunos Escolares en su modalidad Caliente para beneficiar a los alumnos que asisten a la escuela.

**ALCANCE:** Alumnos de preescolar a nivel medio superior.

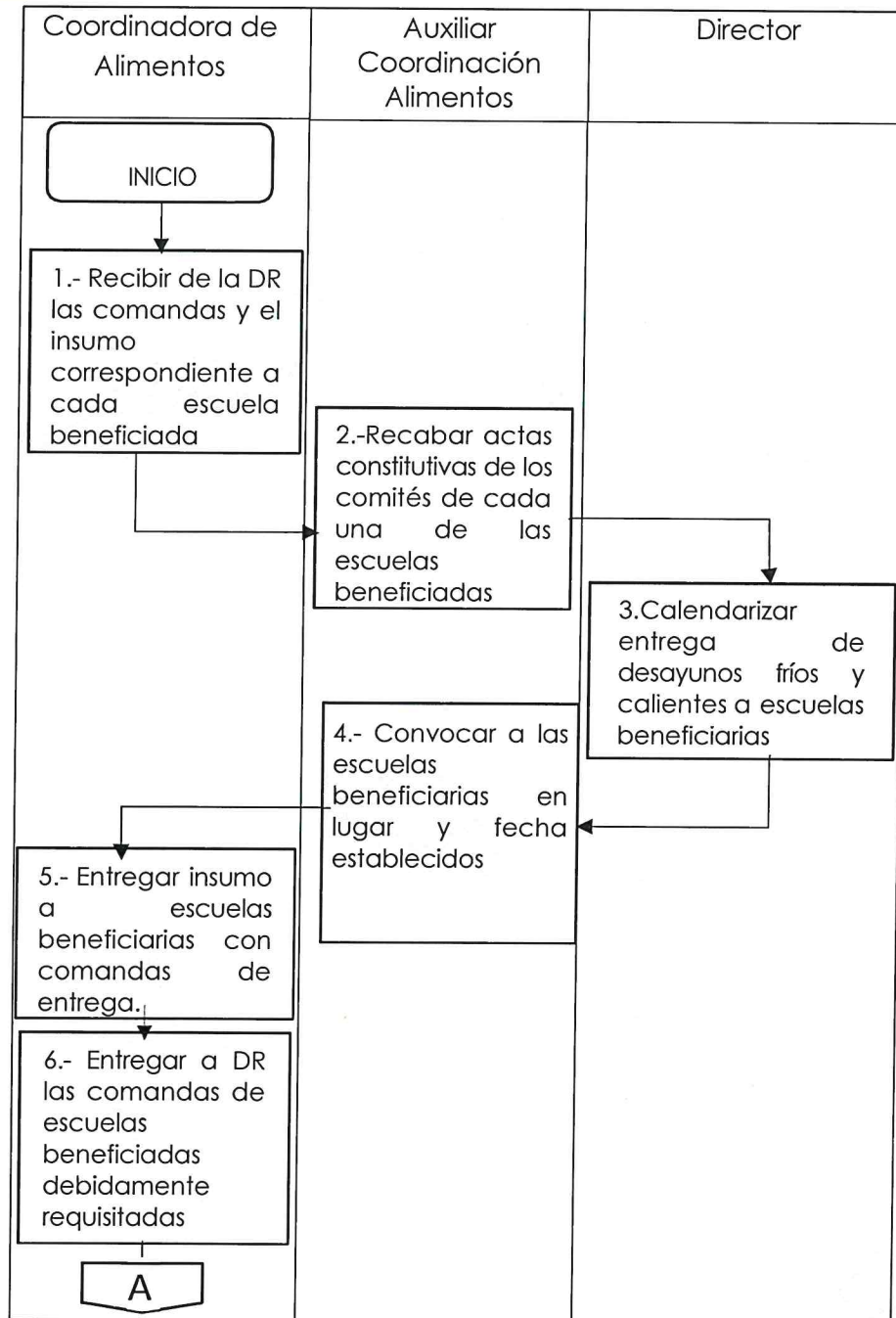
#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Sera responsabilidad de la Autoridad Escolar el requisitar y entregar en tiempo y forma los documentos necesarios y contar con un espacio adecuado para la incorporación de los Desayunos Escolares Calientes en su institución
- Al comité que quede como responsable del programa se le otorgarán Reglas de Operación y Guía de Menús.
- Cada comité será responsable de cumplir con lo establecido por el programa.
- Ser Inclusivos

**TIEMPO DE GESTIÓN:**

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Alimentos	Recibir de la Delegación Regional las comandas y el insumo correspondiente a cada escuela beneficiada.	Oficio
2	Auxiliar de Coordinación de Alimentos	Recabar actas constitutivas de los comités de cada una de las escuelas beneficiadas.	Actas constitutivas
3	Director	Calendarizar entrega de desayunos fríos y calientes a escuelas beneficiarias.	Calendario de entrega.
4	Auxiliar de Coordinación de Alimentos	Convocar a las escuelas beneficiarias en lugar y fecha establecidos.	
5	Coordinadora de Alimentos	Entregar insumo a escuelas beneficiarias con comandas de entrega.	Comandas
		Entregar a Delegación Regional las comandas de escuelas beneficiadas debidamente requisitadas.	Comandas
6	Auxiliar de Coordinación de Alimentos	Supervisar los desayunadores escolares de cada escuela beneficiada.	Formato de supervisión
		Recabar datos, medir y pesar a cada alumno beneficiado por el desayunador.	
7	Coordinadora de Alimentos	Realizar padrón de peso y talla, por grado y grupo de cada una de las escuelas beneficiadas.	Formato de padrón de peso y talla

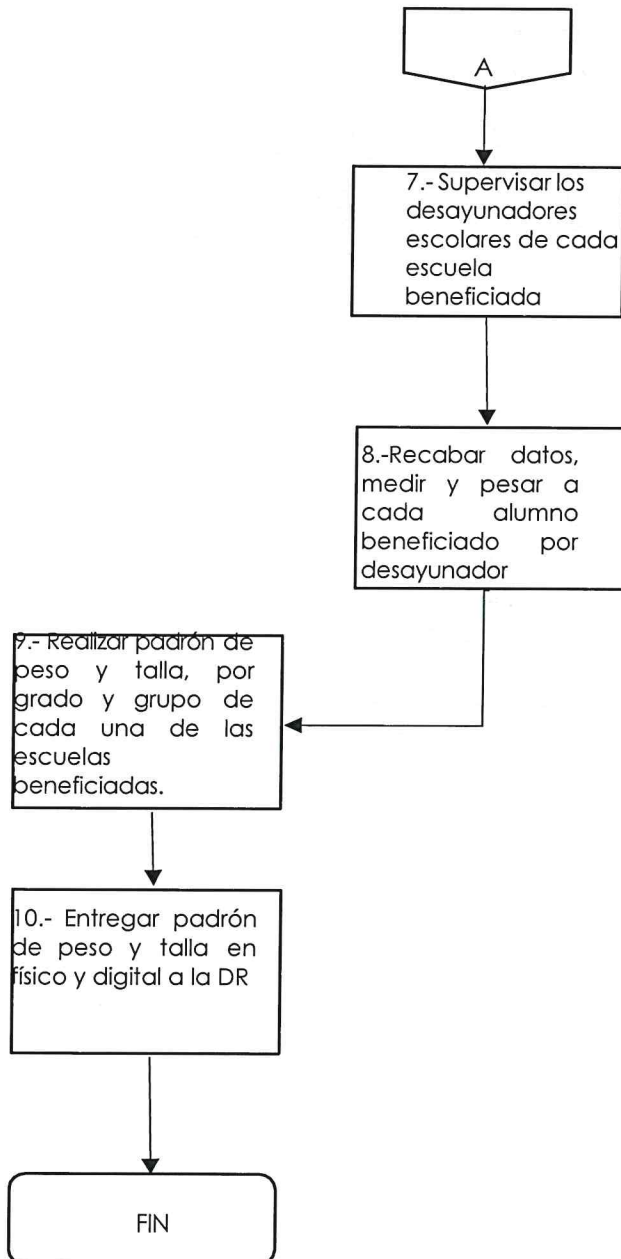
DIAGRAMA 4 Diagrama de Flujo Coord. Alimentos-02



Coordinadora de Alimentos

Auxiliar Coordinación Alimentos

Beneficiarios





## PROCEDIMIENTO COORD. SALUD -01

### Procedimiento de entrega de aparatos ortopédicos y ayudas funcionales

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinación de Salud

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Cumplir con la entrega de aparatos ortopédicos y ayudas funcionales para beneficiar a la ciudadanía con discapacidad de Tetela de Ocampo

**FUNCIÓN:** Recibir la solicitud de pacientes para integrar un expediente y poder llevar a cabo el proceso por parte de: SEDIF, Beneficencia Pública o SMDIF y así corresponder a la solicitud.

**ALCANCE:** El apoyo aplica a todas las personas que lo requieran por cualquier tipo de discapacidad física; ya sea motora y requieran: silla de ruedas estándar adulto e infantil, silla PCI o PCA, andadera, muletas o bastón de apoyo, auditiva y requieran auxiliares auditivos o visual y requieran lentes graduados.

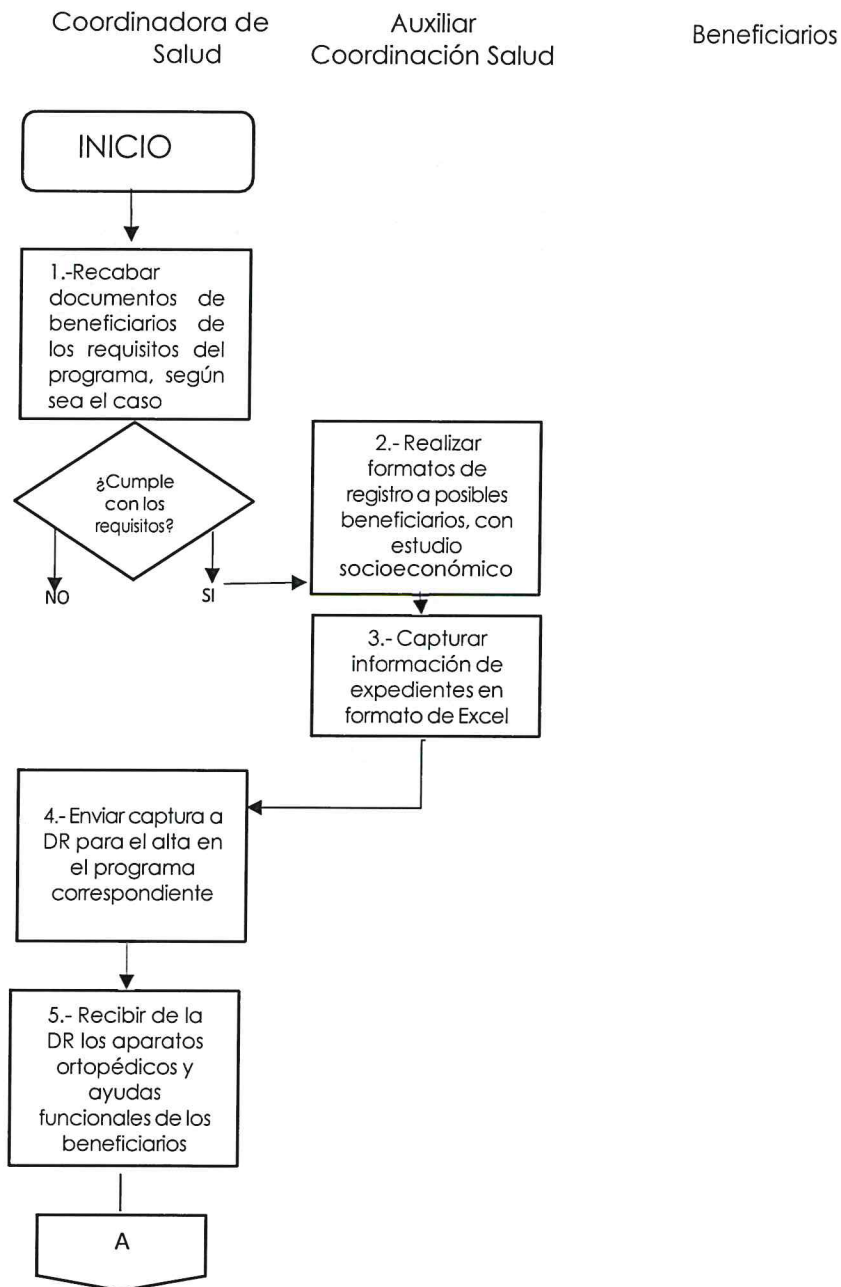
#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

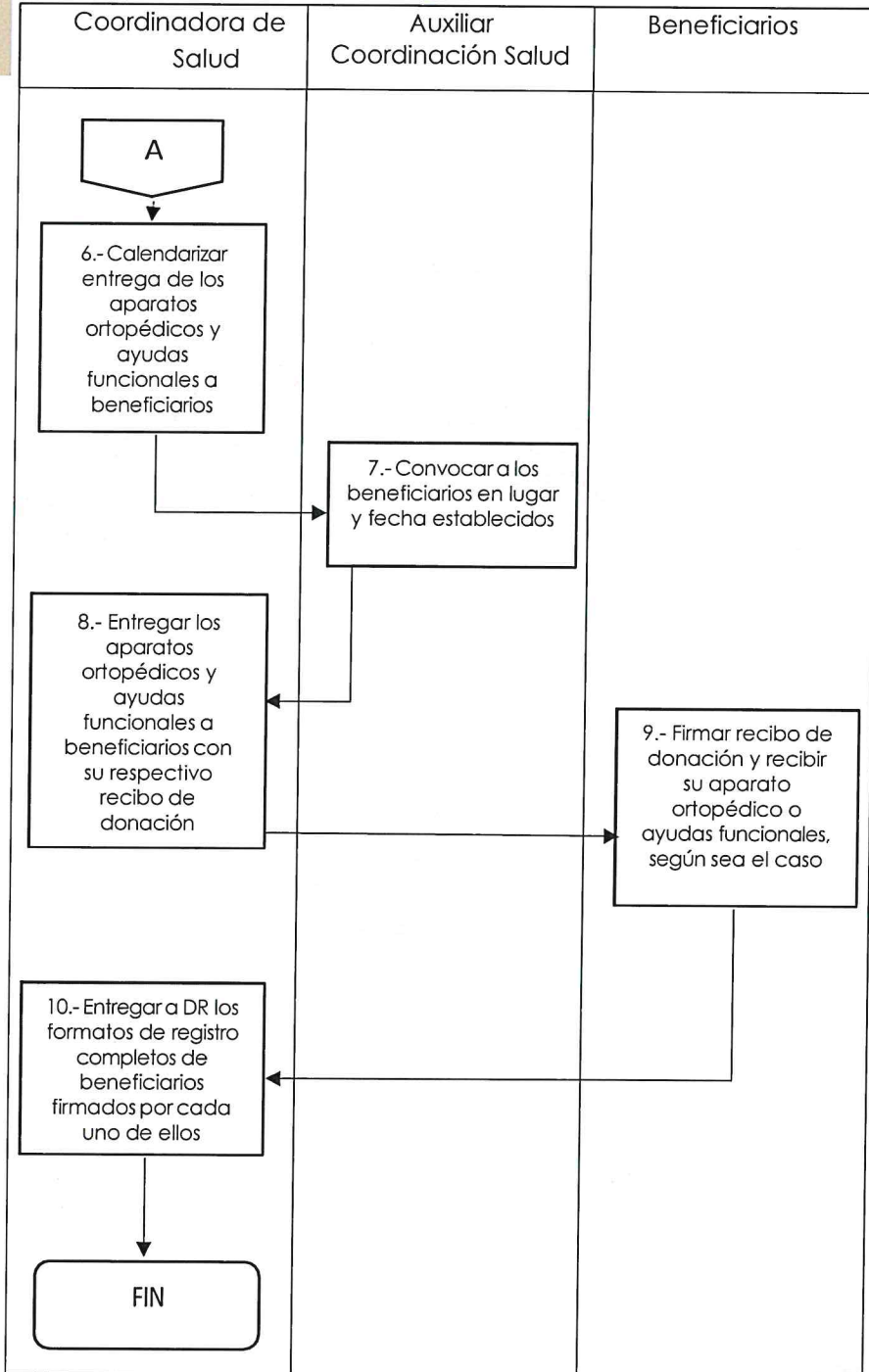
- Cubrir las necesidades de los habitantes que tienen alguna discapacidad en el menor tiempo posible.
- Mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 1 Año.

NO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Salud	Recabar documentos de posibles beneficiarios de los requisitos del programa, según sea el caso.	Requisitos
2	Auxiliar de Coordinación de Salud	Realizar formatos de registro a posibles beneficiarios, con estudio socioeconómico.	Formato de Registro
		Capturar información de expedientes en formato de Excel.	
3	Coordinadora de Salud	Enviar captura de expedientes a Delegación Regional para el alta en el programa correspondiente.	
		Recibir de la Delegación Regional los aparatos ortopédicos y ayudas funcionales de los beneficiarios.	Oficio
		Calendarizar entrega de los aparatos ortopédicos y ayudas funcionales a beneficiarios.	Calendario de entrega
5	Auxiliar de Coordinación de Salud	Convocar a los beneficiarios en lugar y fecha establecidos.	
6	Coordinadora de Salud	Entregar los aparatos ortopédicos y ayudas funcionales a beneficiarios con su respectivo recibo de donación.	Recibo de donación
7	Beneficiarios.	Firmar recibo de donación y recibir su aparato ortopédico o ayudas funcionales, según sea el caso.	
8	Coordinadora de Salud	Entregar a Delegación Regional los formatos de registro completos de beneficiarios firmados por cada uno de ellos.	Oficio
<b>Fin del Procedimiento</b>			

DIAGRAMA 5    DIAGRAMA DE FLUJO COORD. SALUD-01





## PROCEDIMIENTO COORD. SALUD -02

### Procedimiento de traslados a diferentes hospitales del Estado de Puebla

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinación de Salud.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Trasladar a las personas del municipio de Tetela de Ocampo que necesiten acudir a las citas programadas en los diferentes hospitales del estado de Puebla

**FUNCIÓN:** Proporcionar atención médica apropiada a los ciudadanos vulnerables a través de los traslados a los diferentes hospitales del estado de Puebla, para así mejorar su calidad de vida.

**ALCANCE:** Ciudadanía en general del Municipio de Tetela de Ocampo.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Cubrir las necesidades de los habitantes que tienen alguna discapacidad en el menor tiempo posible.
- Mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables.
- Proporcionar un traslado adecuado para mejorar la calidad de vida de los habitantes con alguna discapacidad o enfermedad.

#### TIEMPO DE GESTIÓN:



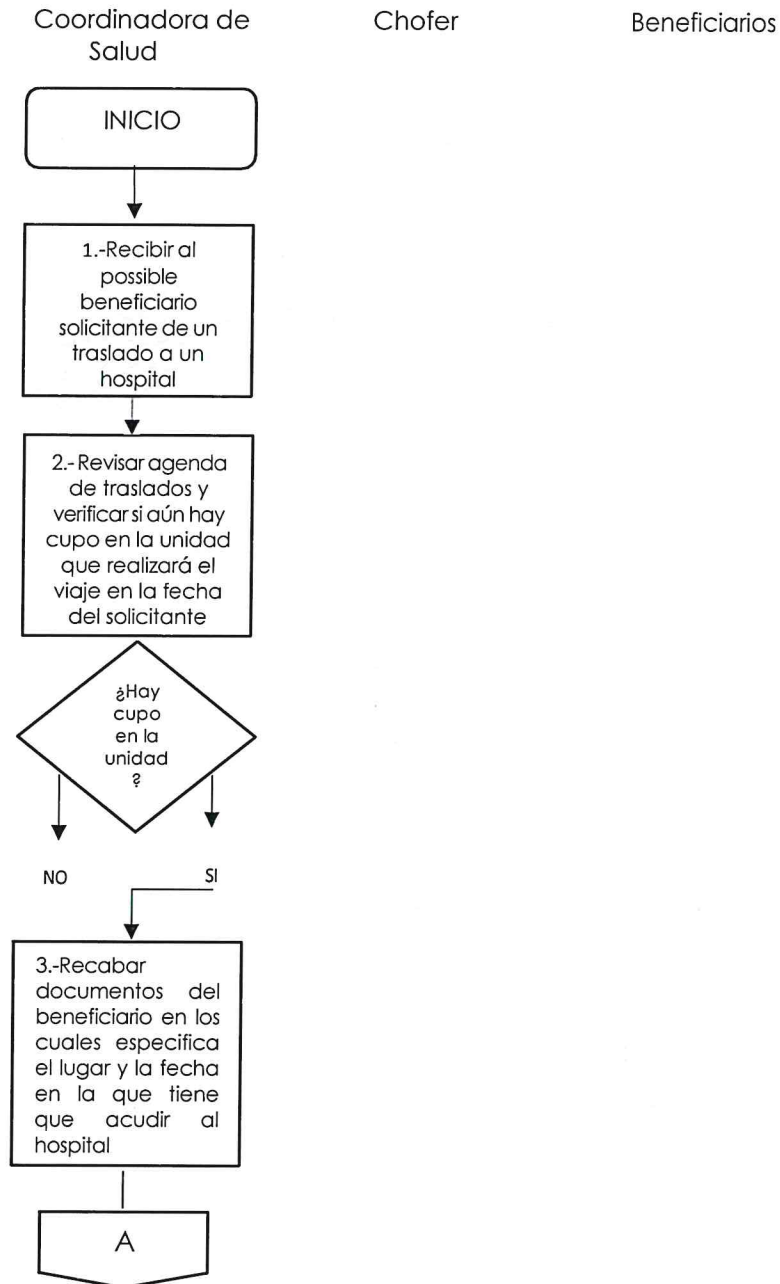
Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 27 de 65  
 Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
 Revisiones      1

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Salud.	Recibir al posible beneficiario solicitante de un traslado a un hospital.	Agenda de traslado
		Revisar agenda de traslados y verificar si aún hay cupo en la unidad que realizará el viaje en la fecha del solicitante.	
		Recabar documentos del beneficiario en los cuales especifica el lugar y la fecha en la que tiene que acudir al hospital.	Requisitos
2	Beneficiario.	Firmar una carta responsiva en la cual se hace responsable de su persona, antes durante y después del traslado.	Carta responsiva.
3	Coordinadora de Salud	Confirmar hora fecha y lugar de salida.	
		Realizar oficio de comisión para el chofer asignado al traslado.	Oficio de comisión
4	Chofer	Trasladar, esperar y regresar a los beneficiarios al municipio de Tetela de Ocampo.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			



## DIAGRAMA 6 Procedimiento de traslados a diferentes hospitales del Estado de Puebla





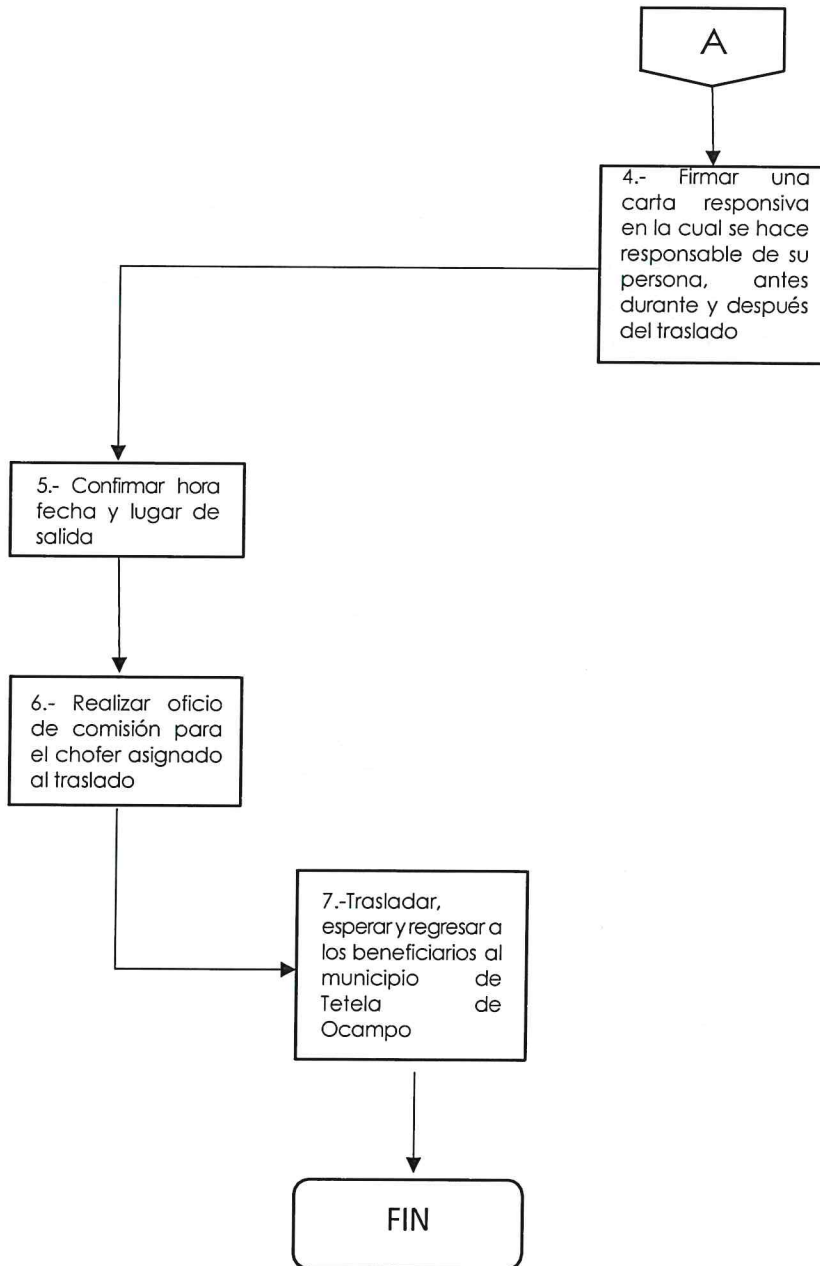
Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 29 de 65  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

Coordinadora de Salud

Chofer

Beneficiarios





## PROCEDIMIENTO COORD. SALUD -03

### Procedimiento de Estancia de Día

**UNIDAD RESPONSABLE:** Estancia de Día / Dif municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8, I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Apoyar a los adultos mayores sujetos de asistencia social, que vivan en el municipio de Tetela de Ocampo, brindarles servicios tales que les permitan el mejoramiento de sus condiciones de vida, así como oportunidades para mejorar su calidad de la misma en la etapa de la vejez

**FUNCIÓN:** Verificar que los adultos mayores se capaciten en los diferentes talleres y participen en las diferentes actividades.

**ALCANCE:** Personas mayores de 60 años que estén inscritos en el Padrón de la Estancia de Día del Municipio de Tetela de Ocampo.

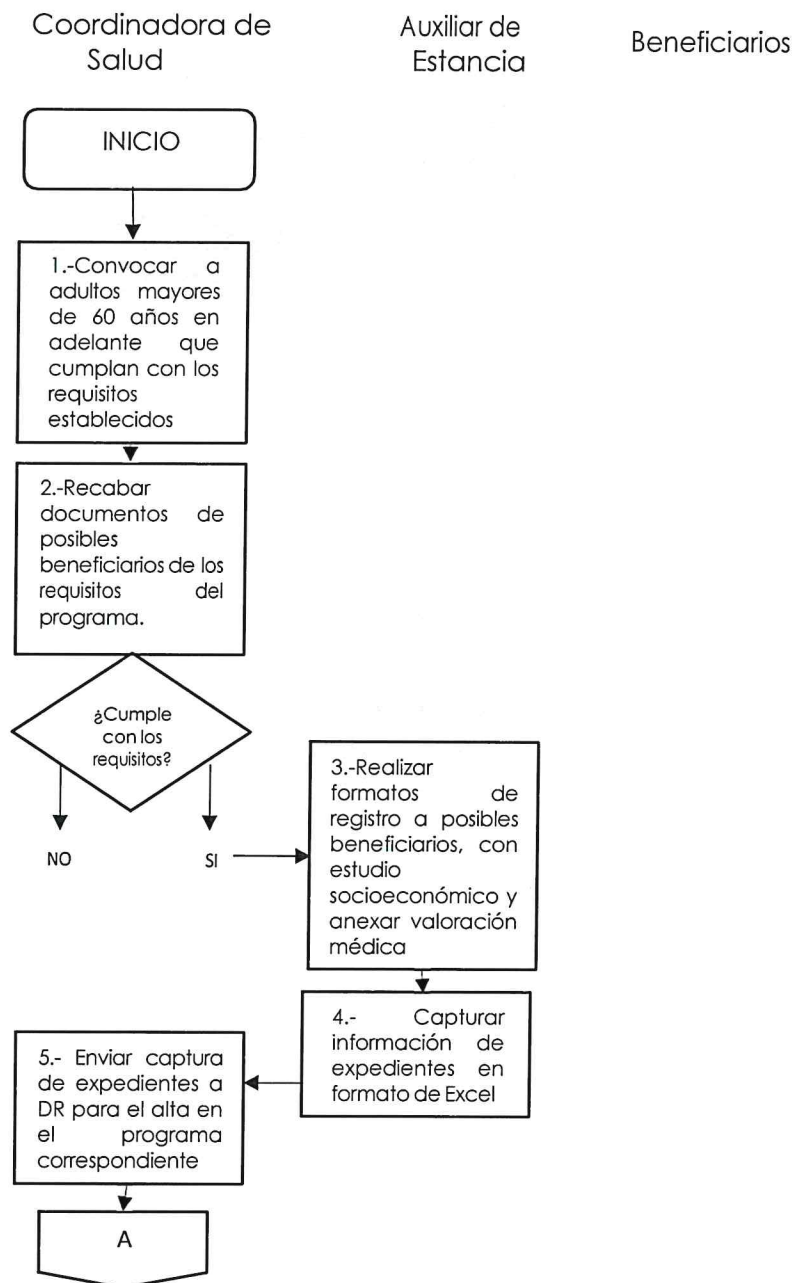
#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se otorgará apoyo para las personas adultas mayores dando los servicios de asesoría jurídica, médica, psicología, platicas de interés y talleres ocupacionales.
- Se complementará insumos necesarios para proporcionar alimentos diarios a los asistentes de dicha estancia, considerando el presupuesto destinado.
- Cumplir con los requisitos para los asistentes y usuarios de dicha estancia y así que todo adulto mayor que se encuentra en nuestra entidad, pueda recibir los beneficios y los servicios de este programa que ofrece.
- Todos los adultos mayores tienen el derecho de recibir un trato respetuoso, justo y humano, brindándoles la atención integral y personalizada; haciendo uso de todas y cada una de las instalaciones y servicios asistenciales.

#### TIEMPO DE GESTIÓN:

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Salud	Convocar a adultos mayores de 60 años en adelante que cumplan con los requisitos establecidos.	
		Recabar documentos de posibles beneficiarios de los requisitos del programa.	Requisitos
2	Auxiliar de Estancia De Día	Realizar formatos de registro a posibles beneficiarios, con estudio socioeconómico y anexar valoración médica.	Formato de Registro
		Capturar información de expedientes en formato de Excel.	
3	Coordinadora de Salud.	Enviar captura de expedientes a Delegación Regional para el alta en el programa correspondiente.	
		Calendarizar días de asistencia a la estancia de día.	Calendario de estancia de día
		Planear actividades, talleres, dinámicas para realizar en la estancia.	
4	Auxiliar de Estancia De Día	Recibir a los beneficiarios y proporcionarle desayuno a cada uno de ellos.	
		Llevar a cabo las actividades, talleres, dinámicas con los beneficiarios.	
5	Beneficiarios	Proporcionar a cada beneficiario comida.	
		Recibir apoyo médico y psicológico en caso de ser solicitado	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

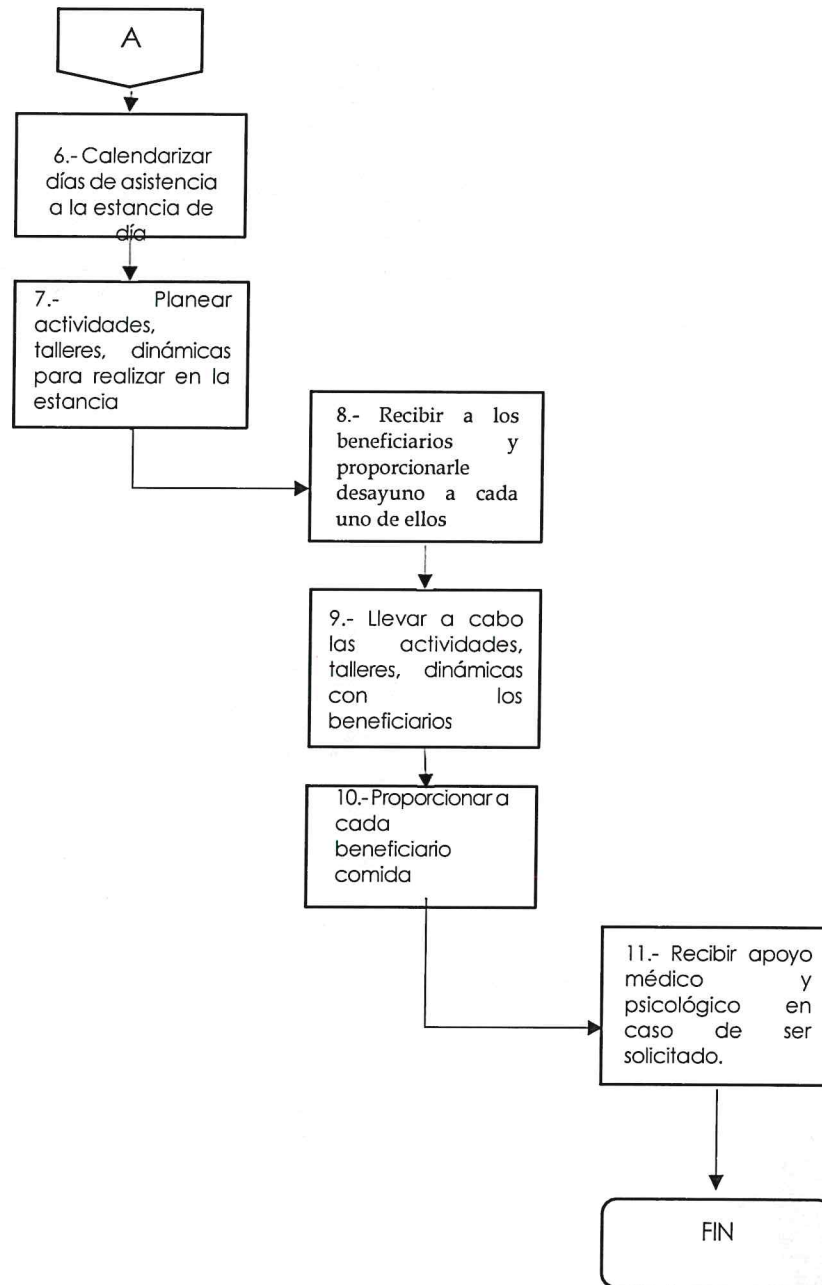
DIAGRAMA 7 Diagrama de Flujo Procedimiento de Estancia de Día



Coordinadora de Alimentos

Auxiliar Coordinación Alimentos

Beneficiarios





## PROCEDIMIENTO COORD. DESARROLLO COMUNITARIO -01

### Procedimiento de funcionamiento de CECADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinación de Desarrollo Comunitario

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Impulsar el desarrollo de las personas mediante programas de formación en habilidades laborales y actividades que promuevan la autonomía e integración social.

**FUNCIÓN:** Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la población

**ALCANCE:** Ciudadanía en general del Municipio de Tetela de Ocampo.

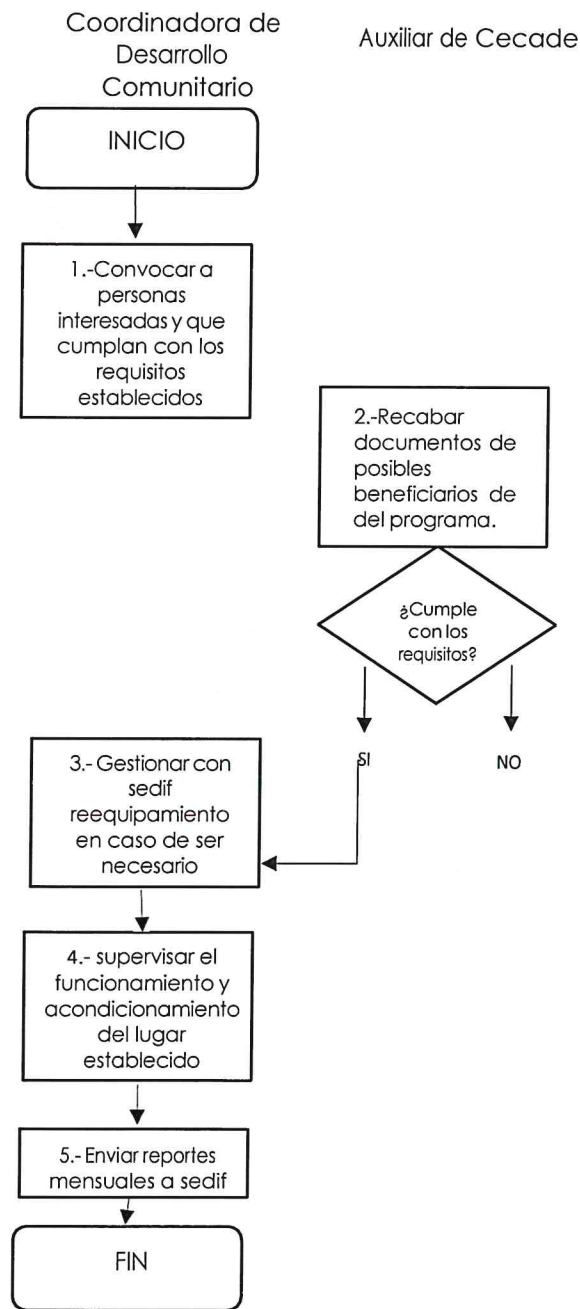
#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Promover el desarrollo individual y colectivo.
- La persona que imparte el taller está capacitada.
- Capacitar adecuadamente a las personas que asisten para que a su vez tengan un ingreso propio para beneficio de su familia

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 12 meses.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Convocar a personas interesadas y que cumplan con los requisitos establecidos.	
2	Auxiliar de Cecade	Recabar documentos de posibles beneficiarios de del programa.	Requisitos
3	Coordinador de Desarrollo Comunitario	Gestionar con delegación regional reequipamiento en caso de ser necesario.	Oficio
		Supervisar el funcionamiento y acondicionamiento del lugar establecido.	Hoja de supervisión
		Enviar reportes mensuales a Delegación Regional.	Oficio
<b>Fin del Procedimiento</b>			

DIAGRAMA 8 Diagrama de Flujo Procedimiento de funcionamiento de CECADES



## PROCEDIMIENTO COORD. DESARROLLO COMUNITARIO-02

### Procedimiento de refugios temporales

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinación de Desarrollo Comunitario

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Fracción IV del artículo 78, artículo 88	23/03/2001	05/12/2025
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8. I-VII, XIII, XVI, XX	05/02/1917	20/12/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017

**OBJETIVO:** Brindar atención y protección a personas en situación de contingencia y proveer un espacio seguro y adecuado donde las personas puedan permanecer

**FUNCIÓN:** Brindar el apoyo a personas vulnerables a las diferentes comunidades que cuentan con refugios temporales en casos de emergencias por desastres naturales.

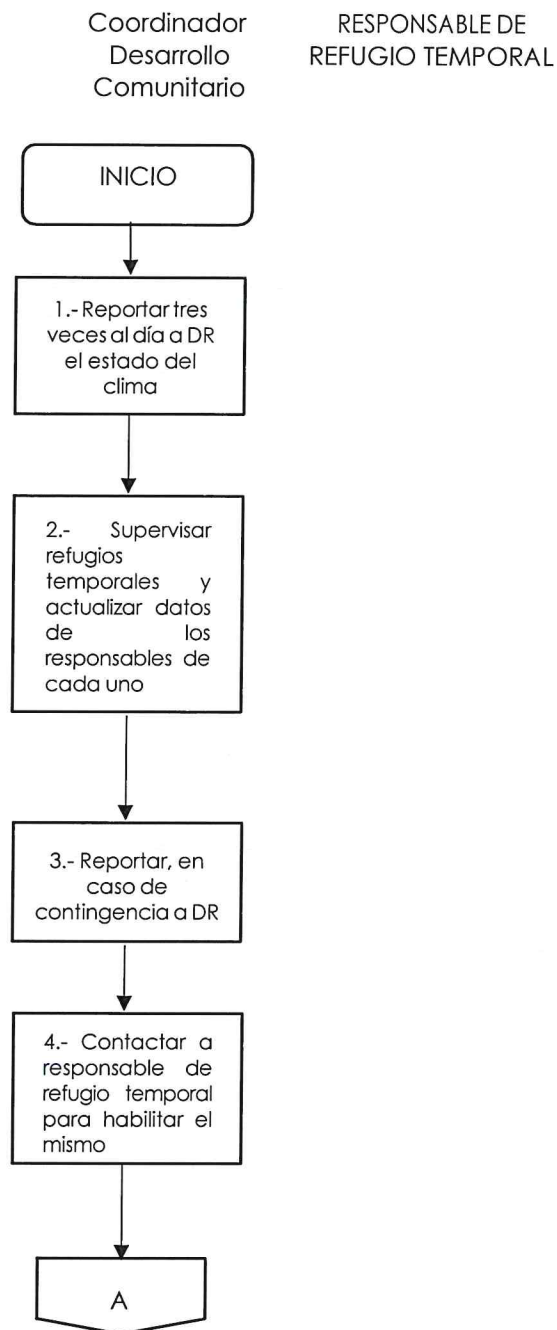
**ALCANCE:** Toda la población vulnerable en casos de emergencia por desastres naturales del municipio de Tetela de Ocampo

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Habilitar refugios temporales
- Realizar ficha informativa en caso de contingencia dirigido a Delegación
- Reporte climático los 365 días del año.
- Actualizar dictámenes de protección civil (albergues) cada año.
- Bajas de refugios temporales que no estén en condiciones

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Reportar tres veces al día a Delegación Regional el estado del clima.	Coordinador Desarrollo Comunitario	
	Supervisar refugios temporales y actualizar datos de los responsables de cada uno		Requisitos
	Reportar, en caso de contingencia a Delegación Regional.		Oficio
	Contactar a responsable de refugio temporal para habilitar el mismo.		
2	Acondicionar el refugio de acuerdo a las necesidades.	Responsable de Refugio Temporal.	
3	Atender a la población afectada hasta que puedan regresar a su vivienda.	Coordinador desarrollo Comunitario	
	Enviar reporte de contingencia a Delegación Regional.		Oficio
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## DIAGRAMA 9 Procedimiento de refugios temporales





Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27

Página 40 de  
65

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

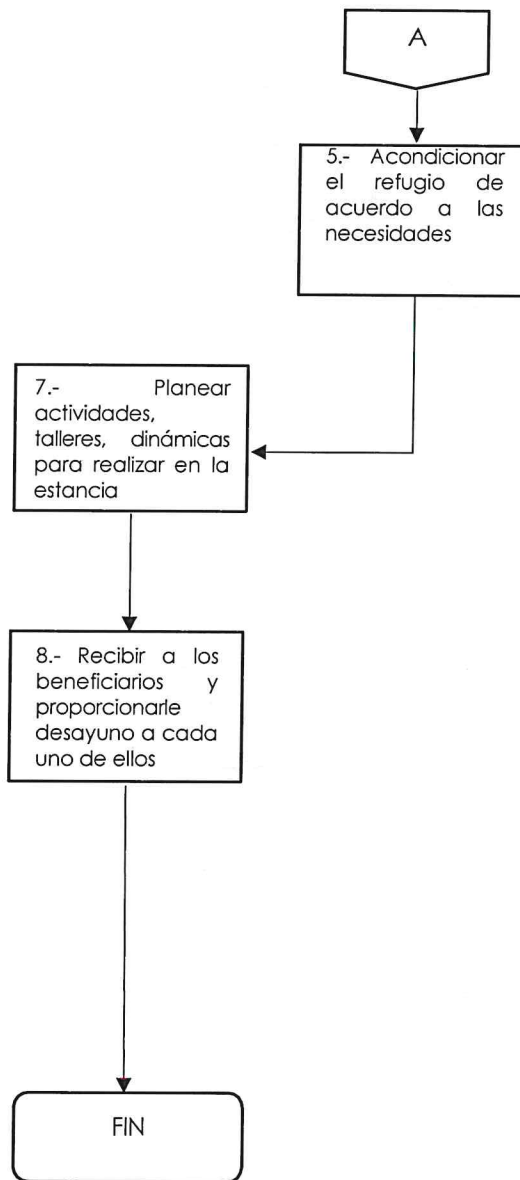
20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Coordinador  
Desarrollo  
Comunitario

Responsable de  
Refugio Temporal





## PROCEDIMIENTO COORD. DESARROLLO COMUNITARIO-03

### Procedimiento de albergues

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinador de desarrollo comunitario.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115 fracción III, IV, V	05/02/1917	28/05/21
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal	26 fracción III, 32	9/2/2001	22/09/2021
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	56 párrafo 2 y 57	26/03/2003	18/12/2013

**OBJETIVO:** Garantizar que los niñas, niños y adolescentes de población indígena en situación de vulnerabilidad puedan acceder a la educación básica, apoyando a aquellos que enfrentan barreras económicas o sociales

**FUNCIÓN:** Poder apoyar a la población mas vulnerable del municipio de Tetela de Ocampo y garantizar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

**ALCANCE:** Niños, niñas y adolescentes de población indígena vulnerable.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Vigilar que los edificios estén en buenas condiciones.
- Llevar a cabo de reglamento del albergue.
- Realizar cada uno de los requisitos.
- Estar en una zona indígena y vulnerable.

**TIEMPO DE GESTIÓN:**

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recabar expedientes de cada uno de los alumnos de los albergues al inicio de cada ciclo escolar.	Coordinador Desarrollo Comunitario	Expedientes
2	Entregar expedientes a Delegación Regional.		Oficio
3	Recibir de la Delegación Regional uniformes y paquetes escolares por cada uno de los alumnos inscritos en los albergues.		Oficio
4	Calendarizar entrega de uniformes y paquetes escolares.		Calendario de entrega
5	Contactar a responsables de cada uno de los		
6	Recibir apoyo de uniformes y paquetes escolares.	Beneficiarios	
7	Entregar comprobación de apoyo a delegación Regional con un padrón de beneficiarios.	Coordinador Desarrollo Comunitario	Padrón
<b>Fin del Procedimiento</b>			



## PROCEDIMIENTO COORD. JURÍDICA -01 Procedimiento de Mediación

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal / Coordinación Jurídica.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Brinda a la sociedad del municipio, un servicio de mediación para la solución pacífica de conflictos familiares, fomentando la comunicación responsable y fortaleciendo la convivencia, a través del diálogo, la tolerancia y el respeto

**FUNCIÓN:** Informar al ciudadano de forma clara y precisa, sobre sus derechos y obligaciones, alcances legales, y procedimientos a realizar y en caso de ser solicitado, tratándose de temas familiares, realizar actas de comparecencia entre los intervinientes para el efecto de lograr un acuerdo de voluntades en beneficio de los integrantes del núcleo familiar.

**ALCANCE:** Ciudadanía en general del Municipio de Tetela de Ocampo

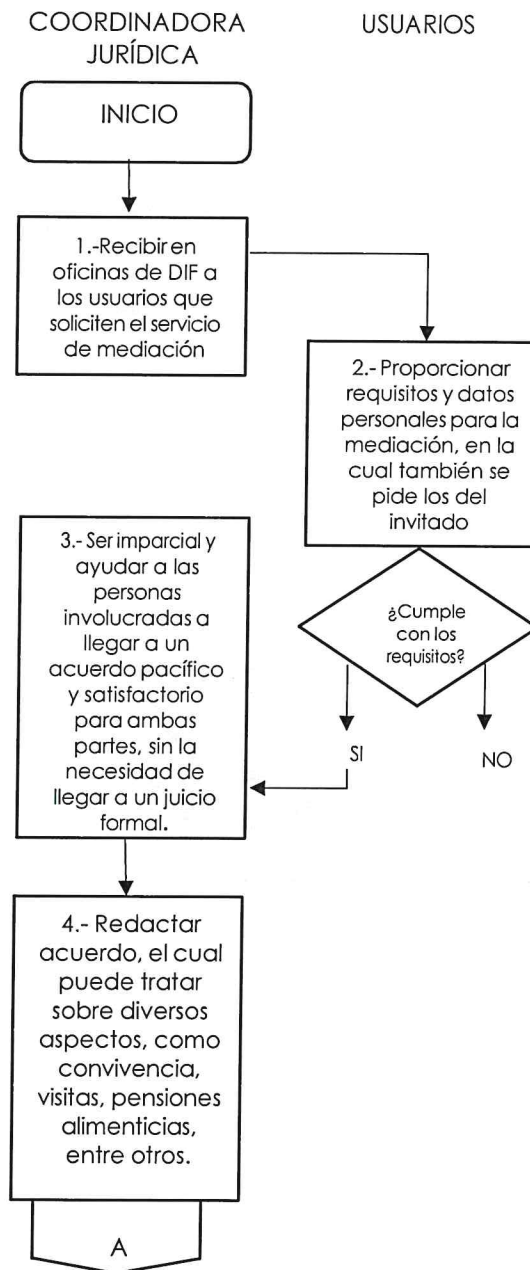
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Informar oportunamente al usuario, de acuerdo a cada caso en específico, de los alcances legales, derechos y obligaciones y procedimientos a realizar, en los casos en que se trate un tema en materia legal en las distintas áreas.
- La atención al usuario será de manera confidencial, propiciando un ambiente de respeto e igualdad, procurando en todo momento el respeto a los derechos humanos.
- Elaborará el formato de asesoría correspondiente y se brinda la atención al solicitante.
- Canalizará a las personas solicitantes hacia las instituciones correspondientes de acuerdo al caso planteado y que no sea competencia de DIF Municipal.
- Los servicios asistenciales y de asesoría jurídica que presta son gratuitos.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 30 minutos

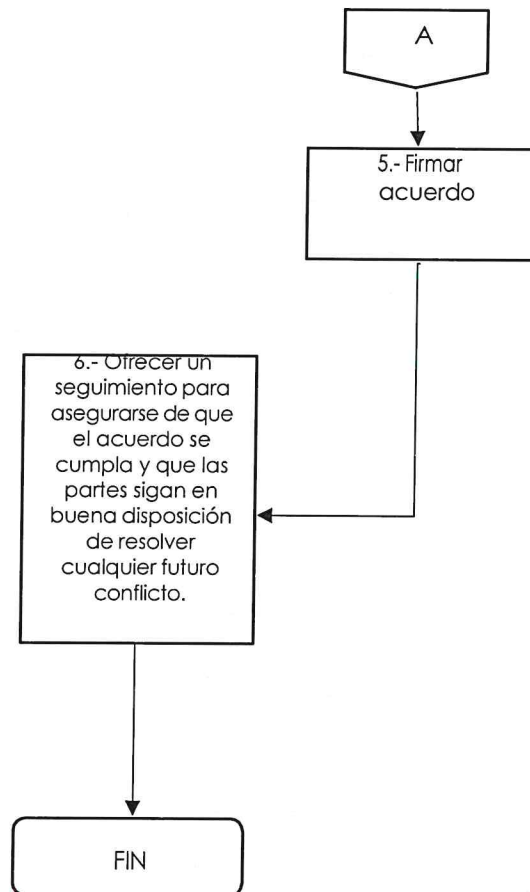
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibir en oficinas de DIF a los usuarios que soliciten el servicio de mediación.	Coordinadora Jurídico	
2	Proporcionar requisitos y datos personales para la mediación, en la cual también se pide los del invitado.	Usuario	Requisitos
3	Ser imparcial y ayudar a las personas involucradas a llegar a un acuerdo pacífico y satisfactorio para ambas partes, sin la necesidad de llegar a un juicio formal.	Coordinadora Jurídica	
	Redactar acuerdo, el cual puede tratar sobre diversos aspectos, como convivencia, visitas, pensiones alimenticias, entre otros.		Acuerdo
4	Firmar acuerdo.	Usuario	Acuerdo
5	Ofrecer un seguimiento para asegurarse de que el acuerdo se cumpla y que las partes sigan en buena disposición de resolver cualquier futuro conflicto.	Coordinadora Jurídica	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

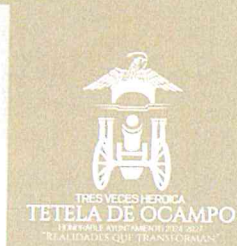
### DIAGRAMA 11 Procedimiento de Mediación



COORDINADORA  
JURÍDICA

USUARIO





## PROCEDIMIENTO COORD. JURÍDICA -02

### Procedimiento de Visita Domiciliaria

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal/ Coordinación Jurídica

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6, 8, 9, 26	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Brinda a la sociedad del municipio, un servicio de Visitas Domiciliarias en acompañamiento de una Psicóloga a fin de verificar la veracidad del reporte recibido y poder estar en aptitud de coadyubar en la mejora de una vida inclusiva, plena y libre de todo tipo de violencia.

**FUNCIÓN:** Brindar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios a través de la Coordinación Jurídica, Fiscalía del Estado, Juzgados de Distrito y Particulares.

**ALCANCE:** Ciudadanía en general del Municipio de Tetela de Ocampo

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Contar con el personal con los conocimientos básicos en la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos
- Los servicios que se brindan de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos son gratuitos.
- Al momento de realizar la visita domiciliaria se solicitará al usuario consentimiento por escrito para la realización de la entrevista y toma de placas fotográficas.
- Elaborar los formatos establecidos de la visita domiciliaria y/o estudio socioeconómico para su entrega del informe correspondiente al solicitante en tiempo y forma.
- La información proporcionada por los ciudadanos será manejada de forma confidencial y su uso será responsable del solicitante y de quien elabora.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 3 meses

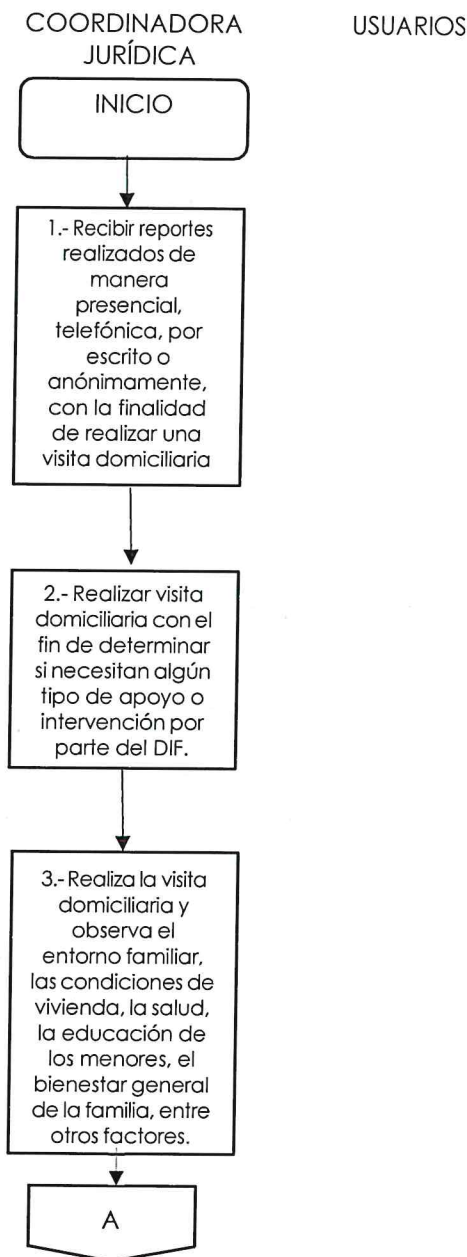


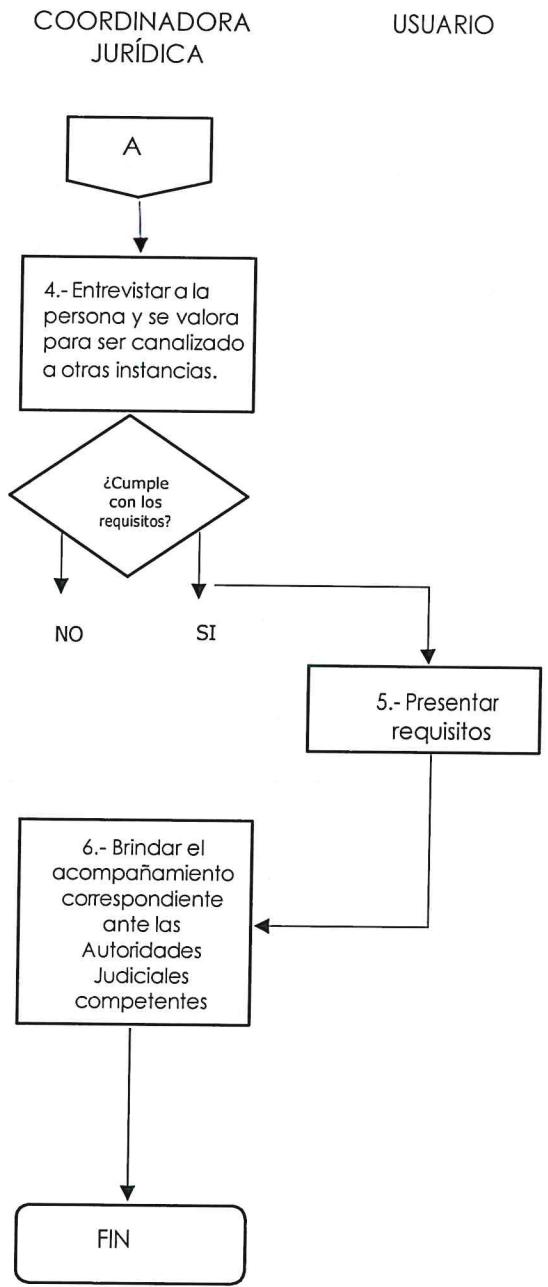
Manual de Procedimientos  
Sistema Municipal Dif

Código MTO/SMDIF/MP/24-27      Página 48 de 65  
 Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
 Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
 Revisiones      1

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibir reportes realizados de manera presencial, telefónica, por escrito o anónimamente, con la finalidad de realizar una visita domiciliaria.	Coordinadora Jurídica	Reporte
2	Realizar visita domiciliaria con el fin de determinar si necesitan algún tipo de apoyo o intervención por parte del DIF.		
3	Realiza la visita domiciliaria y observa el entorno familiar, las condiciones de vivienda, la salud, la educación de los menores, el bienestar general de la familia, entre otros factores.		
4	Entrevistar a la persona y se valora para ser canalizado a otras instancias.		
5	Presentar requisitos.	Usuario	Requisitos
6	Brindar el acompañamiento correspondiente ante las Autoridades Judiciales competentes.	Coordinadora Jurídica	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### DIAGRAMA 12 Procedimiento de Visita Domiciliaria







## Procedimiento SMDIF Administrativo-01

### Procedimiento de Ingresos y Egresos

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dif municipal/ Coordinaciones

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6, 8, 9, 26	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Generar y administrar los recursos financieros necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado de las actividades y operaciones de la misma, así como gestionar los gastos de manera eficiente, asegurando que los recursos financieros se utilicen de forma responsable y conforme a los planes establecidos.

**FUNCIÓN:** El manejo adecuado de los recursos financieros, para garantizar el funcionamiento adecuado de las diferentes actividades y operaciones que se realizan en cada una de las coordinaciones.

**ALCANCE:** Presidencia del SMDIF, dirección, coordinación alimentaria, coordinación de salud, coordinación de desarrollo comunitario y coordinación Jurídica.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Generar los pagos a más tardar 15 días posteriores a la presentación de factura, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.
- Atender de manera oportuna el pago a proveedores.
- Administrar los recursos adecuadamente para efectuar las diferentes actividades de las diferentes coordinaciones.
- Realizar pagos de bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento del SMDIF

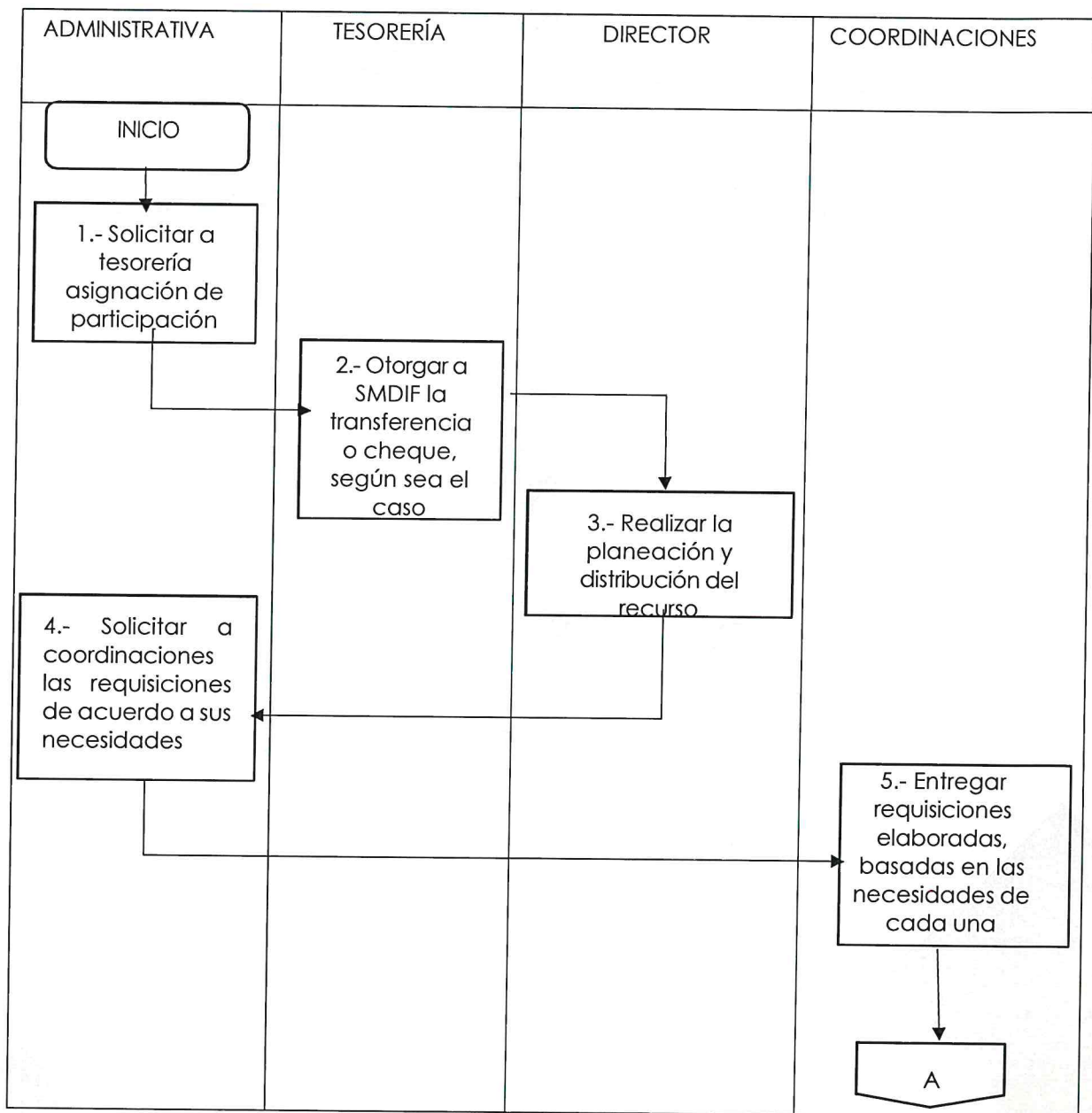
**TIEMPO DE GESTIÓN:** 1 Mes

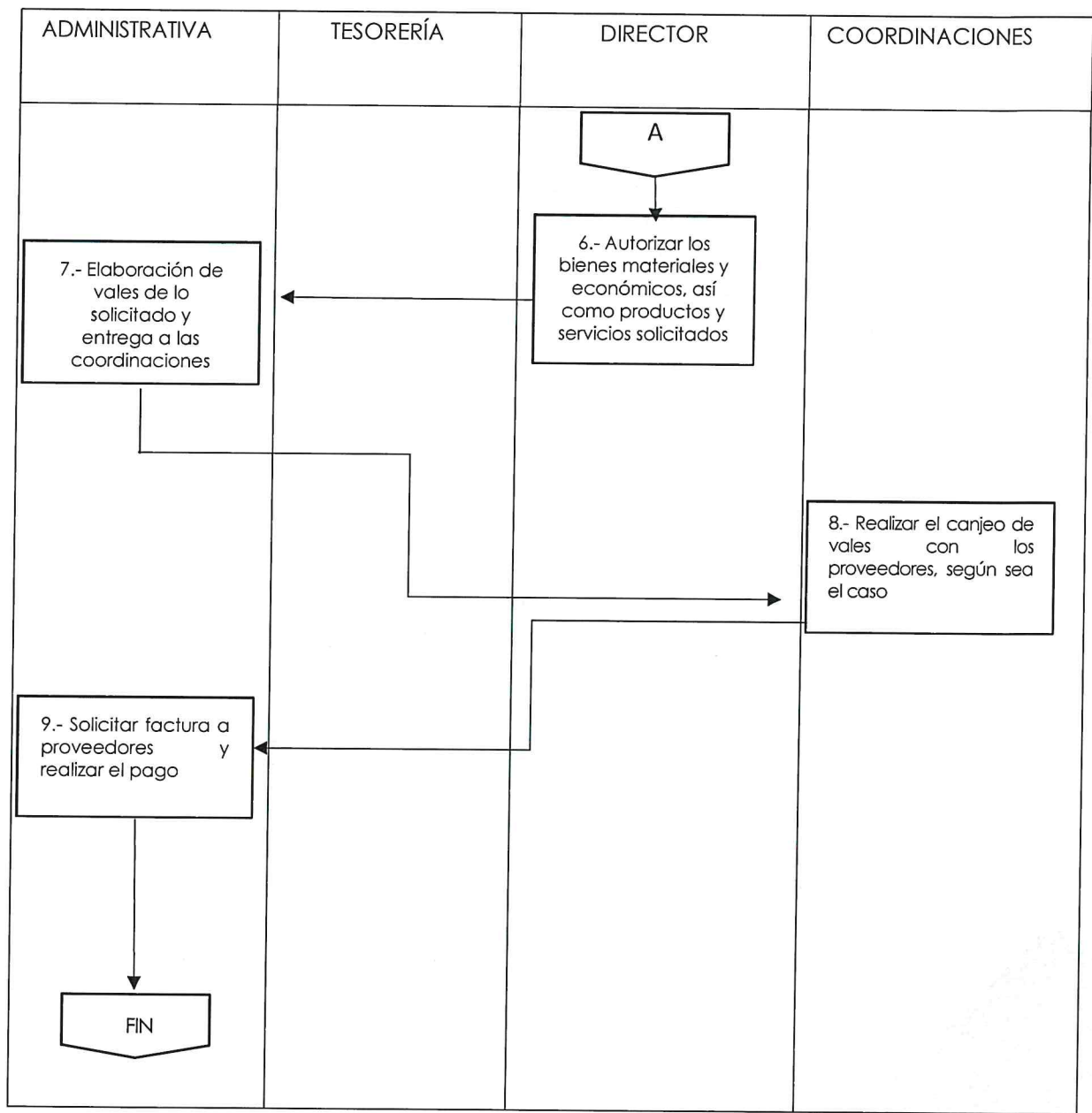
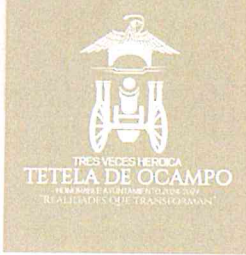


NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicitar a tesorería asignación de participación.	Administrativa	Oficio
2	Otorgar	Tesorería	Cheque/ Transferencia
3	Realizar la planeación y distribución del recurso.	Director	Planeación
4	Solicitar a coordinaciones las requisiciones de acuerdo a sus necesidades.	Administrativa	Oficio
5	Entregar requisiciones elaboradas, basadas en las necesidades de cada una.	Coordinaciones	Requisiciones
6	Autorizar los bienes materiales y económicos, así como productos y servicios solicitados.	Director	
7	Elaboración de vales de lo solicitado y entrega a las coordinaciones.	Administrativa	Vales
8	Realizar el canjeo de vales con los proveedores, según sea el caso.	Coordinaciones	Vales
9	Solicitar factura a proveedores y realizar el pago.	Administrativa	Factura
<b>Fin del Procedimiento</b>			



DIAGRAMA 13 Procedimiento de Ingresos y Egresos







## Procedimiento SMDIF Administrativo-02 Procedimiento de Documentación oficial

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección SMDIF / Administrativo

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6, 8, 9, 26	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Establecer los pasos y normas para la correcta redacción, revisión, distribución y archivo de memorándums, oficios y circulares, garantizando su cumplimiento con los estándares de la organización y su correcta circulación.

**FUNCIÓN:** Brindar atención y seguimiento de la manera correcta de los memorándums, oficios y circulares garantizando su cumplimiento.

**ALCANCE:** Ciudadanía en general

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

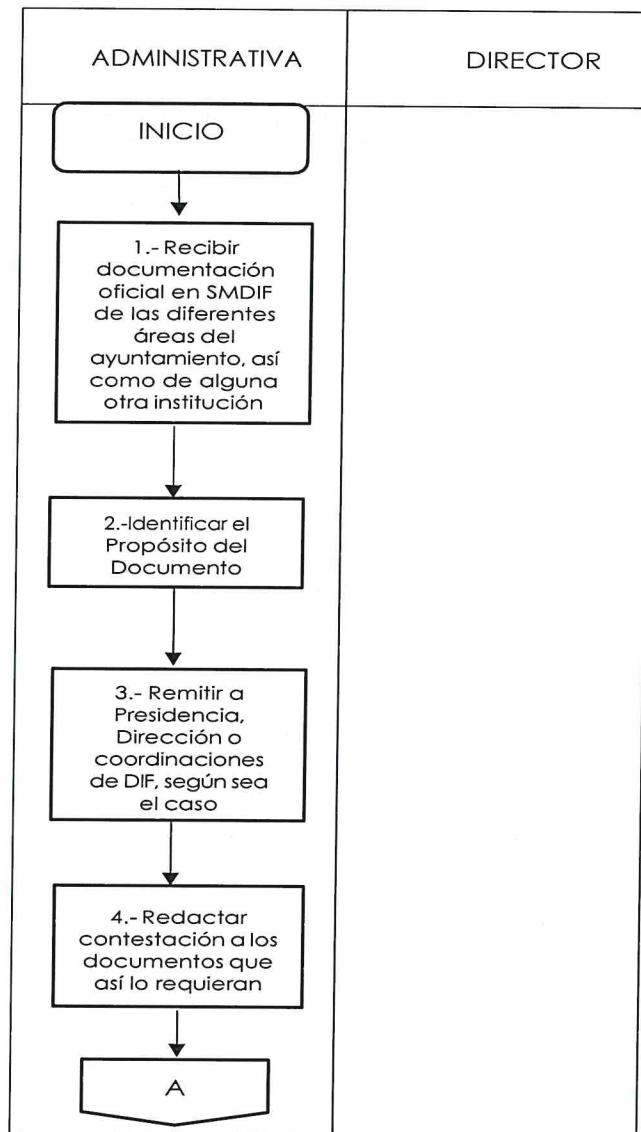
- Todas las solicitudes que se reciban vía memorándum/oficio de las demás áreas administrativas o de los mismos solicitantes, serán garantizado una respuesta oportuna.
- Se deberá informar mediante oficio o memorándum, la atención final de aquellas solicitudes que ya hayan tenido respuesta favorable o en su defecto, negativa, siempre que vengan de otras Dependencias.
- La información proporcionada por los ciudadanos será manejada de forma confidencial con base a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables y no se podrá hacer uso indebido de ésta
- Toda persona que entregue documentación completa de manera física para cualquier petición, deberá recibir su acuse de recibido con fecha y hora de recepción de la solicitud.

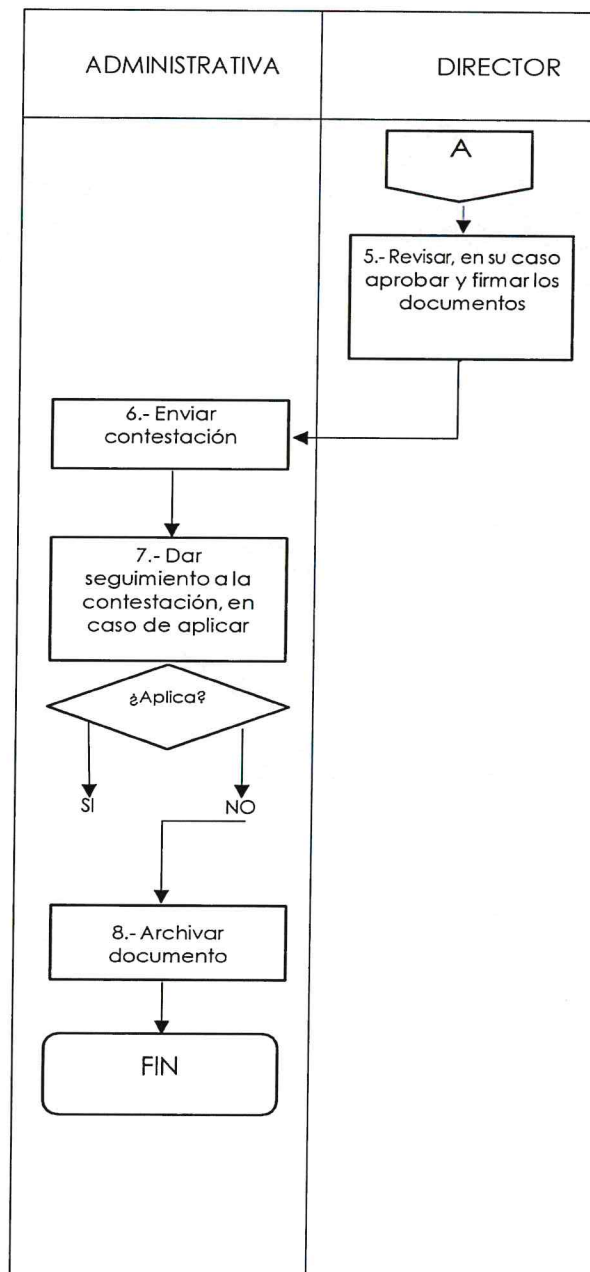
**TIEMPO DE GESTIÓN:** 30 minutos



NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibir documentación oficial en SMDIF de las diferentes áreas del ayuntamiento, así como de alguna otra institución.	Administrativa	Oficio, Memorándum, Circulares
2	Identificar el Propósito del Documento.		
3	Remitir a Presidencia, Dirección, coordinaciones de DIF, según sea el caso.		
4	Redactar contestación a los documentos que así lo requieran.		
5	Revisar, en su caso aprobar y firmar los documentos.	Director	
6	Enviar contestación.	Administrativa	
7	Dar seguimiento a la contestación, en caso de aplicar.		
8	Archivar documento.		
<b>Fin del Procedimiento</b>			

DIAGRAMA 14    Procedimiento de Documentación oficial







## Procedimiento SMDF Cocina-01 Procedimiento de Área de cocina

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección SMDIF / Cocina

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6, 8, 9, 26	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Garantizar que las personas en situación de vulnerabilidad reciban una alimentación digna y suficiente, contribuyendo así a su salud y desarrollo integral.

**FUNCIÓN:** Brindar un excelente servicio alimentario a las personas más vulnerables y adultos mayores y que reciban una alimentación digna.

**ALCANCE:** Ciudadanía en general

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

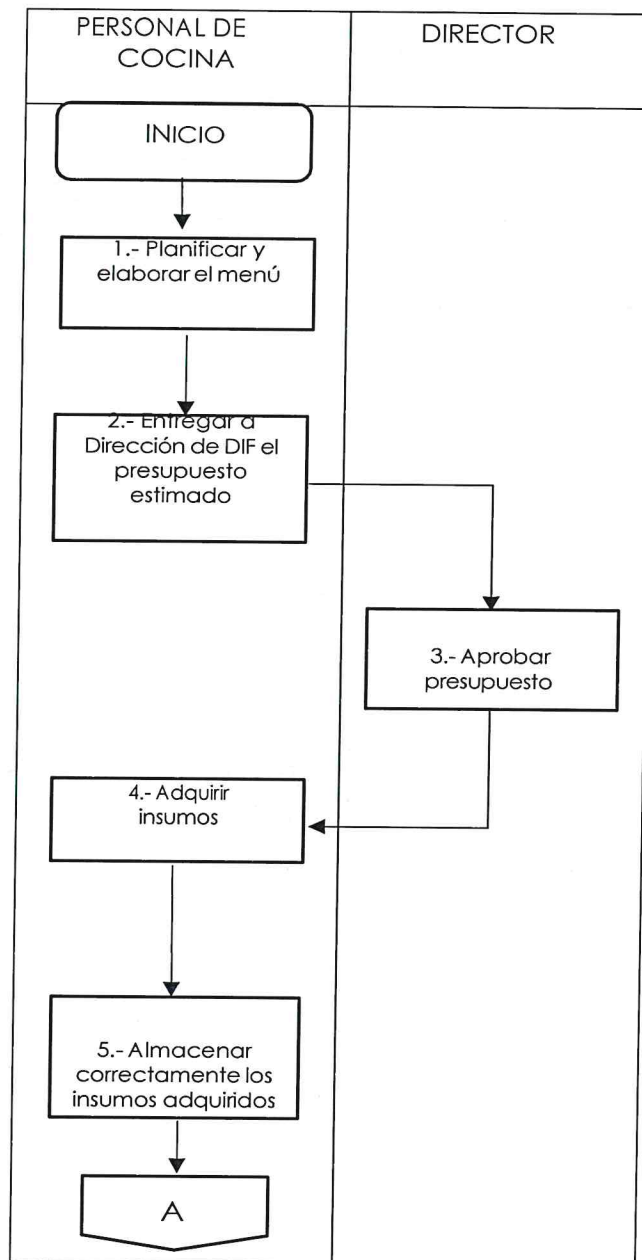
- Asistir los días que se les brinda el servicio.
- Los Adultos Mayores que acuden a la Estancia de Día deben incluirse en las diferentes actividades y recibir desayuno y comida de cocina

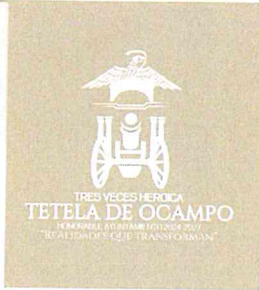
**TIEMPO DE GESTIÓN:** lunes a viernes.



NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO	
1	Planificar y elaborar el menú.	Personal de Cocina	Menú	
2	Entregar a Dirección de DIF el presupuesto estimado.		Director	
3	Aprobar presupuesto.			
4	Adquirir insumos.	Personal de Cocina		
5	Almacenar correctamente los insumos adquiridos.			
6	Preparar y distribuir alimentos a personas en situación de vulnerabilidad.			
7	Llevar registro y control de personas atendidas.			
8	Mantener un entorno de trabajo seguro y libre de contaminantes.			
<b>Fin del Procedimiento</b>				

DIAGRAMA 15 Procedimiento de Área de cocina





Administrativa

Director





## GLOSARIO

**SMDIF.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SEDIF.** - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**MUNICIPIO.** - Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias y puede hacerse referencia a una ciudad, un pueblo o una aldea.

**LEY.** - Es una norma dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva una sanción.

**REGLAMENTO.** - Es una orden jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinada la ley. Es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

**CECADE.** - Centro de Capacitación y Desarrollo.

**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS.**- Contribuir a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar y escolar del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de Desayuno Frío, diseñados con base en esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual de los menores, en coordinación con padres de familia, Autoridad Municipal, y maestros de las instituciones educativas.

**APARATO ORTOPÉDICO.** - Ayuda a mantener las piernas y otras partes del cuerpo en posiciones útiles. Generalmente sirven para sostener o afianzar una o más coyunturas débiles, a evitar o tratar de corregir deformidades o contracturas.

**APARATO AUXILIAR AUDITIVO.** - Los auxiliares auditivos son dispositivos electrónicos, operados con baterías, que pueden amplificar los sonidos. Todo auxiliar auditivo contiene 3 partes: un micrófono que recoge los sonidos, un amplificador que amplifica el sonido y un receptor que transmite el sonido amplificado al oído.

**EXPEDIENTE.** - Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

**CONSULTA EXTERNA.** - Es el departamento que imparte atención médica a los enfermos no internados, cuyos padecimientos permitan acudir en forma programada al hospital.



**DESARROLLO.** - Significa crecimiento, progreso, evolución, mejoría. Como tal, designa la acción y efecto de desarrollar o desarrollarse. El concepto de desarrollo puede hacer referencia a una tarea, una persona, un país o cualquier otra cosa.

**ADULTO MAYOR.** - Es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad.

**ADOLESCENCIA.** - Es un periodo de desarrollo biológico, psicológico, sexual y social inmediatamente posterior a la niñez y que comienza con la pubertad.

**PADRÓN.** - Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, domicilio y la actividad profesional.

**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.**- Contribuyen a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar, escolar básica y bachillerato del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de desayuno caliente o comida, diseñados con base a esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual, en coordinación con padres de familia, autoridad municipal, y maestros de la institución educativa



Manual de Procedimientos  
Dif Municipal

Código MTO/SMDIF/MP/24-27    Página 65 de 65  
Fecha de Emisión                    08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización            20 de febrero de 2025  
Revisiones                              1