SISTEMA DIF MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal DIF, Ocoyucan

AUTORIZACIONES

MARISOL JOVEN GONZÁLEZ DIRECTORA DEL SMDIF, OCOYUCAN	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** PRESIDENTE MUNICIPAL	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** CONTRALOR MUNICIPAL

Aprobado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema DIF Municipal de Ocoyucan, Organismo Público Descentralizado, tiene como finalidad planear, generar y dirigir estrategias y acciones de fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad, y operar políticas de asistencia social, así como realizar acciones afirmativas para incidir en la supresión de causas de marginación, desde las dimensiones de prevención, previsión, seguridad y protección a las personas en condiciones vulnerables, que establece la Ley.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades de los programas llevados a cabo por cada una de las áreas integrantes del DIF Municipal, mostrando, a través de diagramas de flujo, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de las actividades, y de su ejecución, fundamentadas en el marco legal correspondiente.

Es importante que el personal que se encuentre laborando en el Sistema DIF Municipal tenga conocimiento de este documento, ya que facilita el aprendizaje de cómo se realizan las diversas actividades que se llevan a cabo, además de orientar y eficientar los esfuerzos, para el logro de sus objetivos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **Unidad Gerontológica**
  - Procedimiento para la impartición de talleres del Área Gerontológica de Adultos Mayores

- **Coordinación Alimentaria**
  - Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente y Frio

- **Área Jurídica**

  Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar los usuarios del SMDIF Ocoyucan

Unidad Gerontológica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para la impartición de talleres del Área Gerontológica
Objetivo:	Garantizar que los talleres y cursos que se ofrecen para el beneficio de los Adultos Mayores se realicen con óptimos estándares de calidad y aporten a sus necesidades de desarrollo integral.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125. • Ley Orgánica Municipal. Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118. • Plan de Desarrollo Municipal 2021 - 2024. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla
Políticas de Operación:	1. Las personas solicitantes deberán ser mayores de 60 años y residir en el Municipio de Ocoyucan. 2. Las personas interesadas podrán solicitar informes para el ingreso a algún taller en las instalaciones del SMDIF de Ocoyucan 3. En función del tipo de talleres, algunos serán gratuitos, mientras que otros tendrán un costo de recuperación según se indique por parte de la Dirección del SMDIF. 4. Los talleres se abrirán en función de la demanda, capacidad instalada y cupo 5. Cada taller tendrá una duración de tres meses y será impartido, según sus necesidades de horario, entre lunes y viernes de cada semana, en las instalaciones del SMDIF de Ocoyucan 6. Los adultos mayores que estén interesados en inscribirse a algún taller deberán presentar los siguientes documentos. 7. Copia de identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte o cartilla. 8. Copia de acta de nacimiento. 9. Copia de comprobante de domicilio vigente: CFE, o de Teléfono Fijo. 10. Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color o blanco y negro. 11. Algunos talleres, como: baile, cachibol, danzón, ejercicios, yoga, zumba, o los indicados por el personal del Área Gerontológica,

	requerirán, adicionalmente, de la presentación de una Carta Responsiva. 12. Los talleres y cursos serán otorgados por especialistas, con capacitación comprobada para el trabajo con adultas/os mayores, que estarán integrados en un directorio conformado por la persona responsable del área administrativa del SMDIF de Ocoyucan.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año

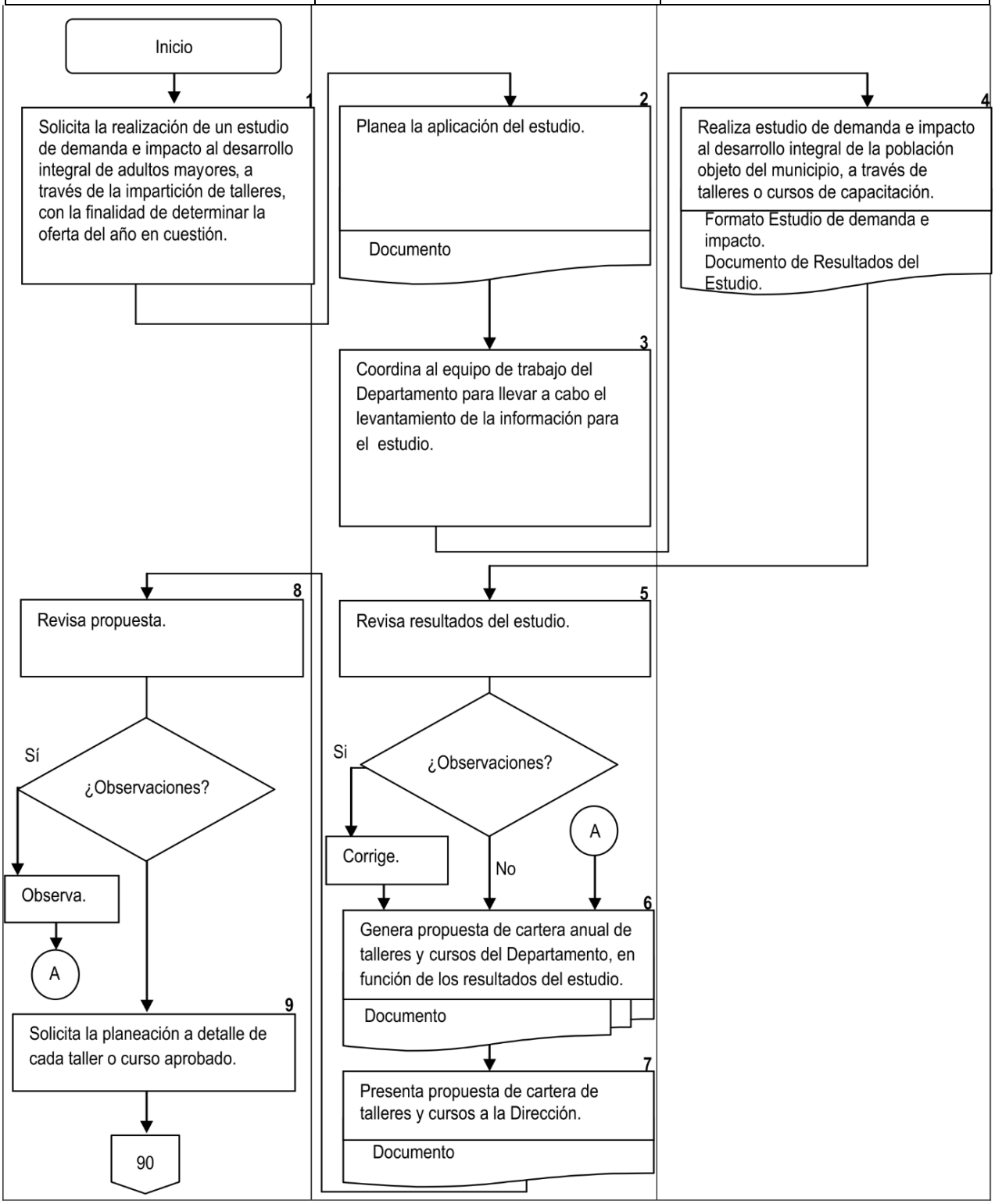
Descripción del Procedimiento: Para la impartición de talleres del Área Gerontológica				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Directora del SMDIF Ocoyucan	1	Solicita la realización de un estudio de demanda e impacto al desarrollo integral del grupo objeto correspondiente, a través de la impartición de talleres, con la finalidad de determinar la oferta del año en cuestión.		
Responsable del Área Gerontológicos	2	Planea la aplicación del estudio	Documento	1 Original
	3	Coordina al equipo de trabajo del Departamento para llevar a cabo el levantamiento de la información para el estudio		
Responsable del Área Gerontológica	4	Realiza estudio de demanda e impacto al desarrollo integral de la población objeto del municipio, a través de talleres o cursos de capacitación.	Formato: Estudio de demanda e impacto. Documento de Resultados del Estudio.	1 Original
Responsable del Área Gerontológica	5	Revisa resultados del estudio. - Si tiene observaciones las corrige y sigue en la actividad número 6, de lo contrario:		
	6	Genera propuesta de cartera anual de talleres y cursos de la Unidad, en función de los resultados del estudio.	Documento	1 Duplicado
	7	Presenta propuesta de cartera de talleres y cursos a la Dirección.	Documento	1 Original
Dirección General del SMDIF Ocoyucan	8	Revisa propuesta - Si no aprueba observa y regresa a la actividad número 6; de lo contrario:		
	9	Solicita la planeación a detalle de cada taller o curso aprobado		
Responsable de la Unidad Gerontológica	10	Identifica, del directorio de talleristas y facilitadores (empleados del SMDIF o externos) para el grupo objeto en cuestión, a quienes serán propuestos para la impartición de los cursos y talleres del año, en función de sus capacidades y especialidad. Termina procedimiento.	Formato: Directorio de talleristas y facilitadores	1 Original

CLAVE: OCO/SMDIF/M.P/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF, OCOYUCAN

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición de talleres del Área Gerontológica



Coordinación Alimentaria

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.
Objetivo:	Incorporar una escuela al Programa Desayuno Escolar Frio, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115. Ley de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 29, 45, 46, 47 y 65. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 26, 27, 81, 82, 83, 102,103, 104, 105, 107, 108, 118, 121, 123 y 125. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39. Ley Orgánica Municipal. Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118. Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.Eje 1: Progreso Social para el Bienestar de la Comunidad, Temática 2: Desarrollo Integral de las Familias y Grupos Vulnerables
Políticas de Operación:	1. El otorgamiento de la asistencia social alimentaria sólo se dará a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario y de auto cuidado de la salud. 2. Los grupos de riesgo sujetos de asistencia social alimentaria comprenderán a: niños entre 3 a 15 años, escolares da cada una de las escuelas de nivel preescolar, primaria y/o secundaria. 3. La ayuda alimentaria directa debe dotar oportunamente a los sujetos de Asistencia con raciones alimentarias, considerando alimentos con proteínas de alto valor. 4. Los responsables de la distribución de alimentos deben asegurar la calidad y buen estado de éstos cuando se entreguen a los beneficiarios. 5. Se fomentará la divulgación de la información a los beneficiarios sobre la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos, así como la correcta utilización y almacenamiento de éstos. DURACIÓN 20 DIAS

Descripción del Procedimiento: Para la incorporación de una Escuela al Programa de Desayuno Escolar Caliente o Frio.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de la Escuela	1	Elabora solicitud del programa dirigida a las personas titulares del SMDIF de Ocoyucan	Solicitud	1 Original
Titulares del Sistema Municipal DIF	2	Recibe y envía solicitud a la Coordinación de Alimentos	Solicitud	1 Original
Coordinador/a del Programa Alimentario/ Distribución	3	Recibe solicitud y la envía al responsable de la Distribución Alimentaria	Memorando	1 Original
Distribución Alimentaria	4	Recibe solicitud y asigna a los supervisores para visitar la Institución Educativa y explicar el funcionamiento del programa	Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Calientes	1 Original
Personal encargado de la Supervisión	5	Recibe solicitud y la valora • Si no es viable la solicitud informa por escrito a la Responsable de Distribución Alimentaria, termina procedimiento, en caso contrario:		
Responsable de la Distribución. Alimentaria	6	Recibe validación y la canaliza al Coordinador de Distribución y Atención Alimentaria.	Documento	1 Duplicado
	7	Recibe validación y la canaliza al Coordinador de Distribución y Atención Alimentaria.	Documento	1 Original
Coordinador de Alimentaria	8	- Informa al Director de la Escuela que su solicitud ha sido aprobada		
	9	Incorpora a la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Caliente.		
Dirección de SMDIF	10	Actualiza la base de datos de escuelas del Municipio de Ocoyucan integradas al programa.		

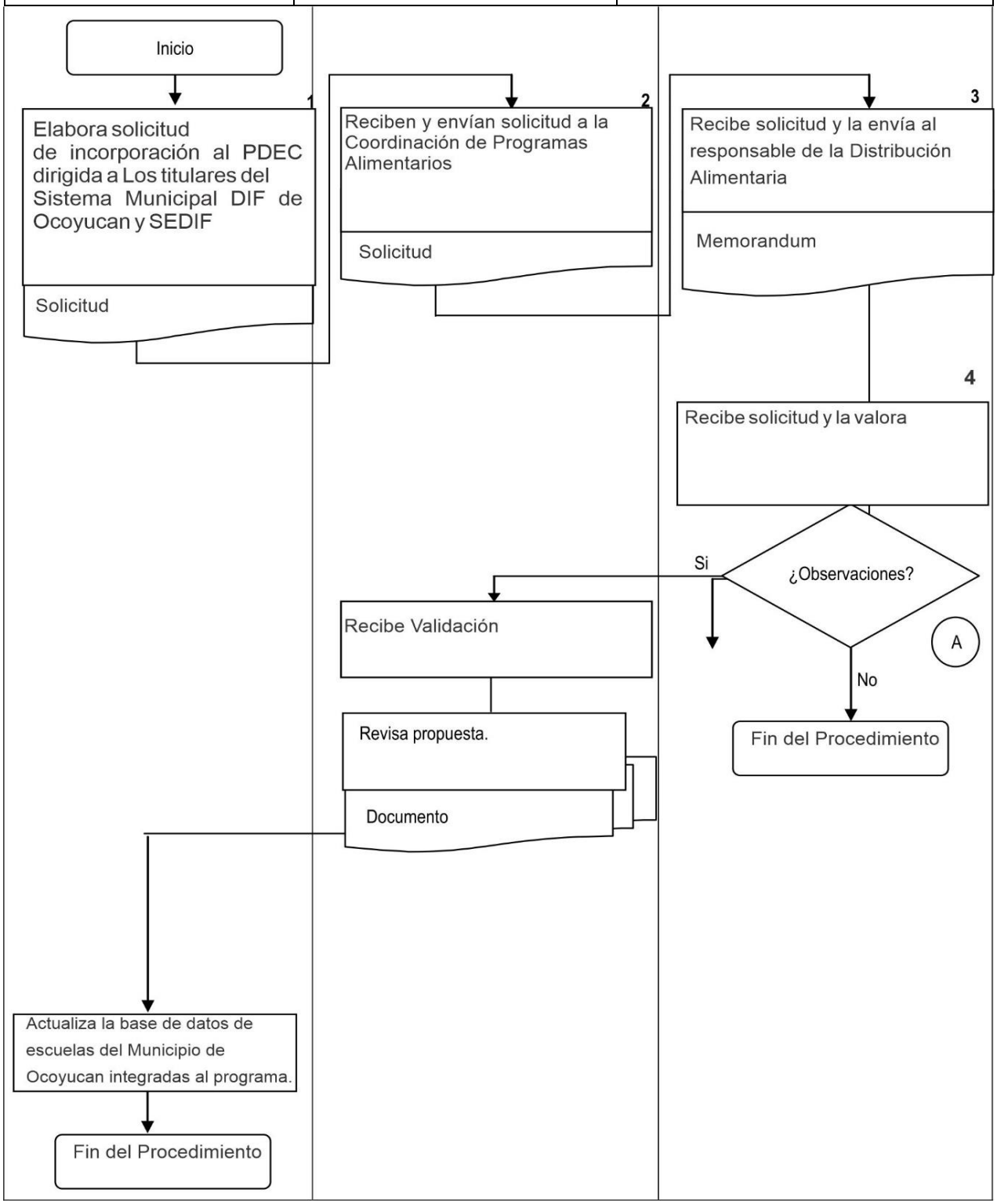
CLAVE: OCO/SMDIF/M.P/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF OCOYUCAN

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición de talleres del Área Gerontológica

Dirección General del SMDIF Ocoyucan	Coordinador de Alimentaria	Responsable de la Distribución Alimentaria



Asesoría Jurídica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del SMDIF Ocoyucan.
Objetivo:	Tramitar juicios en materia familiar ante los Juzgados de manera gratuita a favor de los sujetos de asistencia social del municipio de Ocoyucan
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2. Ley Orgánica Municipal, Artículo 197. Ley de Asistencia Social, Artículos 4, 8 y 29. Ley Estatal de Salud, Artículo 2. Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 1, 4, 8 13 y 32. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 y 57.
Políticas de Operación	1. La atención en materia legal, se brindará principalmente a personas sujetas de asistencia social, en estado de vulnerabilidad y grupos marginados del municipio de Ocoyucan. 2. Las personas que necesiten el servicio deberán presentar los documentos fundatorios de la acción que deseen ejercitar ante los tribunales del Distrito Judicial de Puebla, pudiendo ser entre otra: acta de nacimiento de los menores, acta de matrimonio, identificación oficial, comprobante domiciliario. 3. En caso de que sea viable iniciar el procedimiento en materia familiar se asignará un Analista, para que se encargue de tramitar el juicio correspondiente, el cual deberá proporcionar su nombre y teléfono de oficina para que pueda mantener comunicación constante con el usuario; e indicar al usuario los documentos y datos específicos que

	debe proporcionar para poder ejercitar la acción que en derecho proceda. 4. El ciudadano deberá firmar de conocimiento Carta de Intención de Atención a los Usuarios, misma que contiene los derechos y obligaciones inherentes tanto al Analista Asesor Jurídico como al usuario del servicio jurídico, de la cual se le proporcionará una copia al usuario y se agregará en original al expediente que se forme con motivo de la iniciación del trámite respectivo. 5. Se hará del conocimiento por escrito al usuario del servicio a través de la Carta de Intención de Atención a los Usuarios que para el caso de que se asesore de otro abogado o deje de acudir a estas oficinas por más de tres meses consecutivos, su expediente será dado de baja y se renunciará al patrocinio otorgado a los abogados del Sistema Municipal DIF. 6. En todos los casos se enviará citatorio a la contraparte para que se presente en las del Área Jurídica del SMDIF Ocoyucan, a fin de intentar avenir a las partes y dar solución a su conflicto a través de la mediación. 7. Si el usuario del servicio decide no continuar con el patrocinio jurídico gratuito, deberá dirigir un escrito al a Directora del SMDIF Ocoyucan, exponiendo la razón por la que no desea continuar con el servicio, así como firmar el desistimiento correspondiente; esta información se hará del conocimiento del usuario a través de la firma de la Carta de Intención de Atención a los Usuarios. 8. El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en las instalaciones del Área Jurídica del SMDIF Ocoyucan. .
Tiempo Promedio de Gestión	Entre 2 y 6 meses a partir de la representación de la Demanda

Descripción del Procedimiento: Para brindar asesorías jurídicas a usuarios del SMDIF Ocoyucan				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Analista (Secretaria	1	Recibe al solicitante.		
	2	Solicita copia simple de identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cartilla, etc.).	Identificación Oficial	Copia
	3	Canaliza con el Analista Asesor Jurídico correspondiente		
Asesor/a Jurídico/a	4	Llena la Carta de Intención de Atención a los Usuarios con: Fecha, Nombre y Dirección.	Carta de Intención de Atención a los Usuarios	Original
	5	Escucha la versión del solicitante. • Si de los hechos se desprende que es procedente ejercitar alguna acción en materia familiar ante los Juzgados del Distrito Judicial de Puebla, continúa en la actividad número 7, en caso contrario:		
	6	Canaliza a otra Institución para que procedan legalmente y le den solución a su problema. Termina Procedimiento.		
	7	Indica al usuario los documentos y datos que debe proporcionar para poder ejercitar la acción que en derecho proceda e inicia el expediente correspondiente.	Documentos	Original y copia
	8	Proporciona su nombre y teléfono de la oficina para que pueda mantener Comunicación constante con él usuario.		
	9	Cita al solicitante y a la contraparte a fin de avenir a las partes, en caso de llegar a una conciliación regresa la documentación que le haya entregado el usuario y redacta la constancia que da por concluido el expediente. Termina Procedimiento. En caso contrario:	Tarjeta de Usuario	Original
	10	Cita al solicitante para firmar la demanda correspondiente, teniendo como máximo cinco días hábiles para elaborarla, pudiendo exceder dicho termino hasta tres días hábiles más por las complicaciones o características particulares del asunto	Tarjeta de Usuario	
	11	Presenta la demanda en la oficialía común de los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Cholula o Puebla, responsabilizándose de la	Demanda y Documentos fundatorios de la acción	

		correcta tramitación e impulso procesal de cada juicio.		
	12	Informa al usuario sobre los avances de su asunto de manera semanal, en los días y horarios que para tal efecto haya señalado en la Tarjeta de Usuario.	Tarjeta de Usuario	
	13	Dará seguimiento impulso procesal al asunto hasta su total conclusión. Termina Procedimiento.		

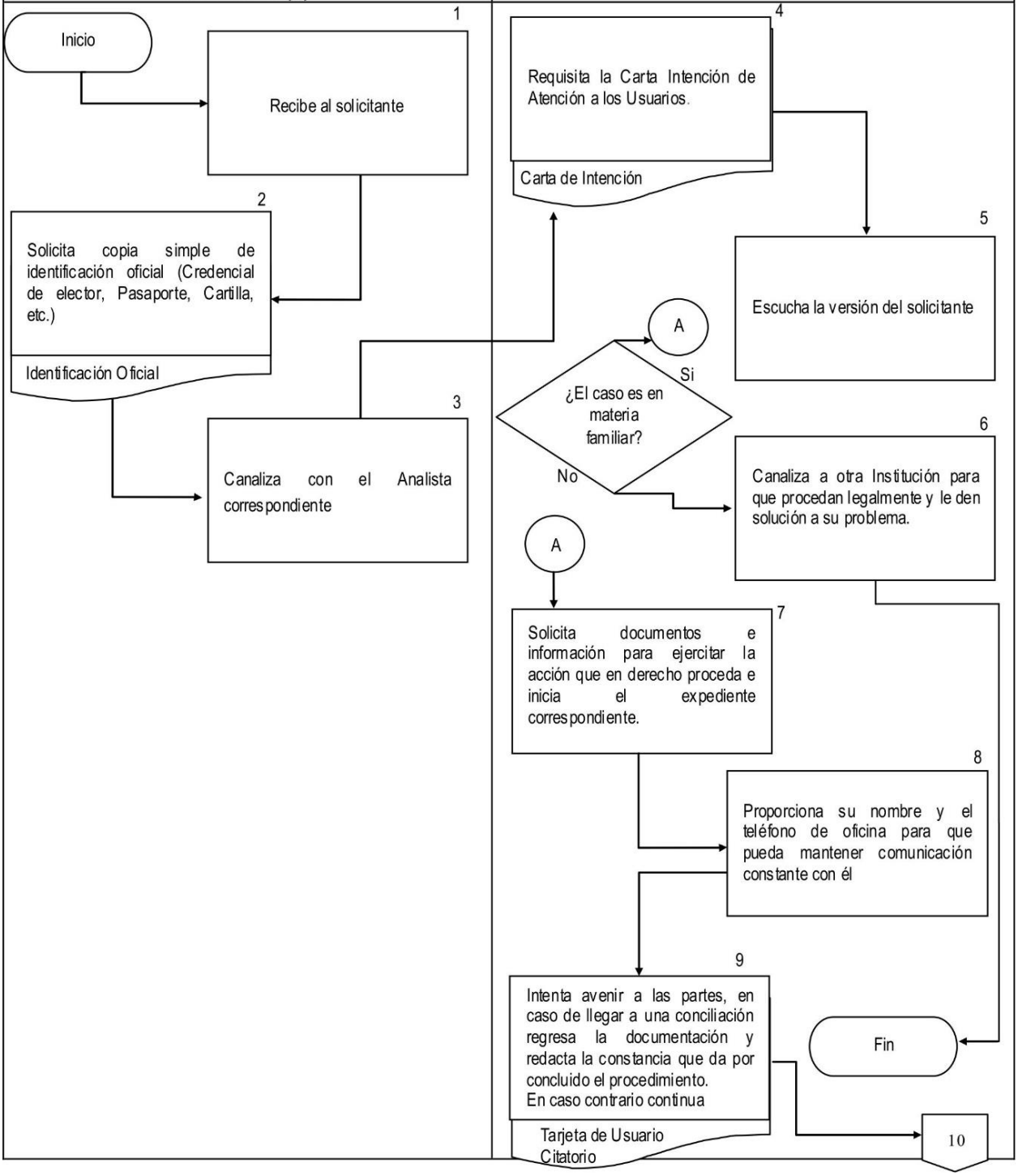
CLAVE: OCO/SMDIF/M.P/01/150823

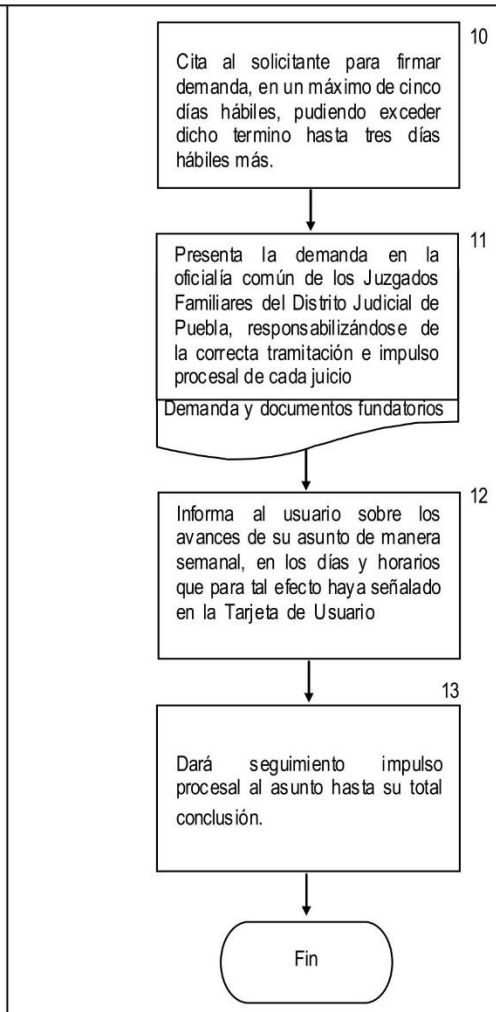
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF, OCOYUCAN

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios a los usuarios

SMDIF Ocoyucan




10
Cita al solicitante para firmar demanda, en un máximo de cinco días hábiles, pudiendo exceder dicho termino hasta tres días hábiles más.
11
Presenta la demanda en la oficialía común de los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Puebla, responsabilizándose de la correcta tramitación e impulso procesal de cada juicio
Demanda y documentos fundatorios
12
Informa al usuario sobre los avances de su asunto de manera semanal, en los días y horarios que para tal efecto haya señalado en la Tarjeta de Usuario
13
Dará seguimiento impulso procesal al asunto hasta su total conclusión.
Fin

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA