



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**“DIF MUNICIPAL”**

**2021-2024**



## INDICE

TÍTULO	PÁGINAS
Introducción	5
Marco Legal	6
Relación de Procedimientos de la Dirección General	8
<b>Procedimientos de la Dirección General</b>	9
Recepción de Solicitudes de apoyo.	10
Condonaciones en General	13
Tarjeta de discapacidad.	16
Publicidad	19
Gestión para condonación de viáticos de personas que acuden a Hospitales en Puebla y México (Líneas De Autobuses).	22
<b>Procedimientos de la Coordinación de Salud</b>	25
Expedición de tarjetas de INAPAN	26
Clínica de Salud Municipal, Consulta General y dental.	29
Traslados a los diferentes hospitales de la Ciudad de Puebla.	34
Gestión de aparatos de rehabilitación (ortopédicos y auditivos)	37
Estancias de día.	40



**Coordinación de alimentos** 43

Otorgamiento de desayunos. 44

Otorgamiento de desayunos escolares calientes. 45

Otorgamiento de desayunos escolares fríos. 47

Llenado de expedientes. 49

**Coordinación de Psicología** 52

Valoraciones psicológicas a pacientes canalizados por la clínica de prevención y atención. 43

Pláticas a Instituciones Educativas. 56

**Clínica de Prevención y Atención al Maltrato, Jurídico, Trabajo Social y Psicología** 59

Asesoría Jurídica. 60

Convenios voluntarios. 63

Atención a reportes de maltrato. 66

Estudio socioeconómico. 69

Visita domiciliaria. 72

**Casa jóvenes en progreso y desarrollo comunitario** 75

Inscripción talleres desarrollo comunitario o CAIC. 76

Inscripción CAIC (Oyameles – Tatazoquico). 80

Inscripción CECADE Escolarizado. 84

Inscripción CECADE Abierto, Talleres. 87



Inscripción Preparatoria Abierta.	90
<b>Contaduría</b>	93
Documentación comprobatoria sobre apoyos.	94
Suministro de materiales a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal.	97
Padrón de proveedores Sistema DIF Municipal.	100
Pago a trabajadores eventuales del Sistema DIF Municipal.	103
<b>CRIT Municipal</b>	106
Rehabilitación de cualquier disfunción del sistema de movimiento que genere algún tipo de discapacidad.	107
Rehabilitación de las alteraciones o dificultades del lenguaje a través de la comunicación verbal o escrita.	110
Área enfocada en brindar tratamientos que benefician en los comportamientos y procesos mentales de cada individuo.	113
Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad que dificulta su desarrollo en las actividades básicas e instrumentadas de la vida diaria.	116
Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad o restricción en las funciones motrices psicológicas o sociales.	119



## INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF) del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024.

Este manual forma parte del activo fijo del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF) del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla. Por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil para el Estado de Puebla

Código de Procedimientos civiles para el Estado de Puebla.

Ley General de Salud

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Educación

Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida sin Violencia

Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad

"Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación."

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

## **ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Ley Estatal de Salud

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

"Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla "

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla

Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimientos de la Dirección General
2. Procedimientos de la Coordinación de Salud
3. Procedimientos de la Coordinación de Alimentos
4. Procedimientos de la Coordinación de Psicología
5. Procedimientos de la Coordinación de Clínica de Salud y Prevención al Maltrato  
Trabajo Social, Jurídico
6. Coordinación de Instancia Municipal de la Mujer
7. Casa Jóvenes en progreso y Desarrollo Comunitario
8. Contaduría
9. CRIT





**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

**“DIRECCIÓN GENERAL”**

**2021-2024**



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Recepción de Solicitudes de apoyo.**

### Objetivo

Brindar apoyos y ayuda económica a personas en estado de vulnerabilidad la cual tenga alguna necesidad relacionada al rubro de salud, traslados a centros médicos, despensas, medicamentos, etc.

### Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

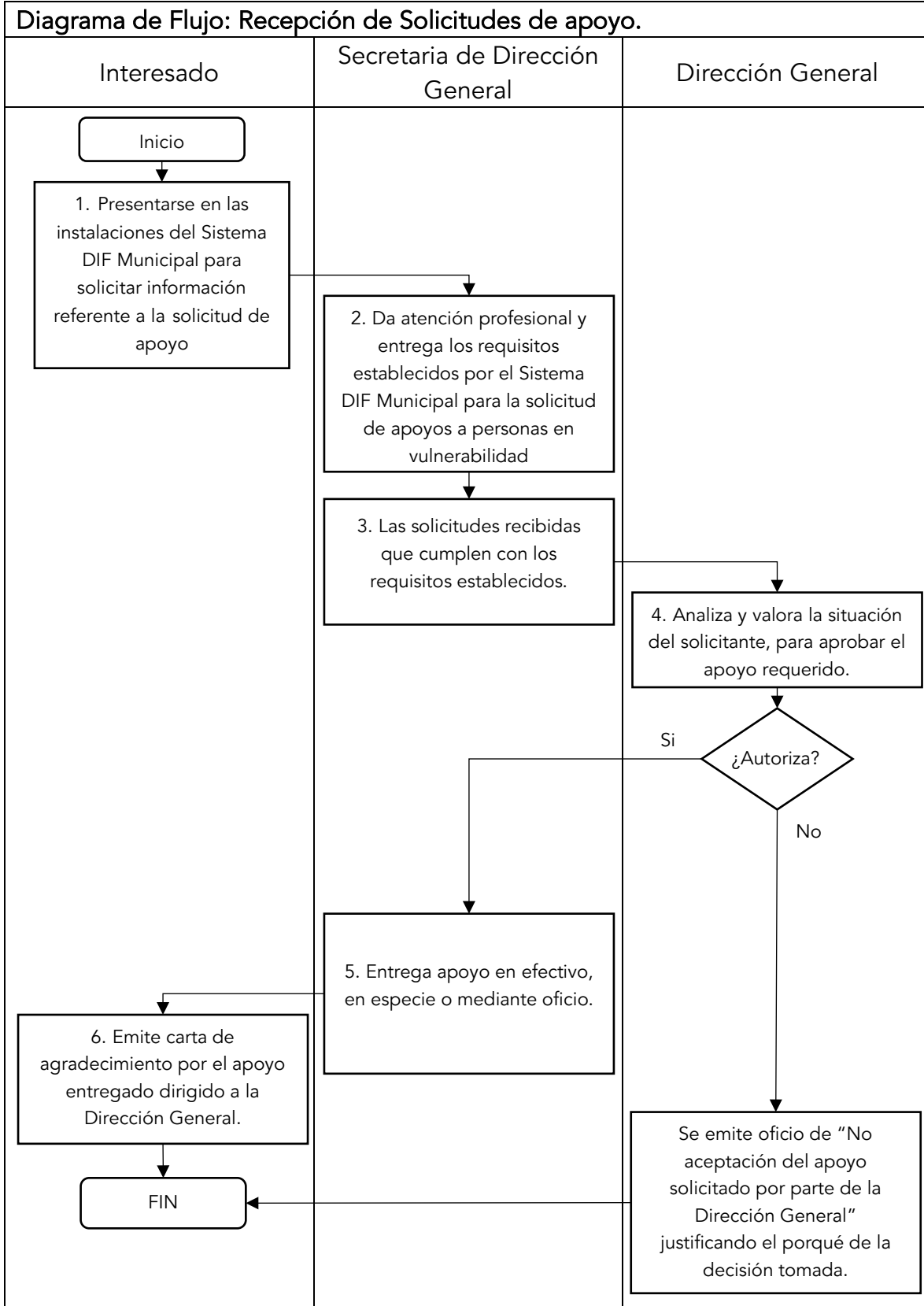
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Ser una persona de escasos recursos
- Presentar solicitud con sello del inspector (en caso de ser habitante de alguna comunidad ajena a la cabecera municipal)
- Contar con la documentación justificativa o comprobatoria de lo solicitado.



Nombre del procedimiento: **Recepción de Solicitudes de apoyo.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones del Sistema DIF Municipal para solicitar información referente a la solicitud de apoyo
2	Secretaria de Dirección General	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de apoyos a personas en vulnerabilidad
3	Secretaria de Dirección General	Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos.
4	Dirección General	Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. Sí: paso 5 No: Se emite oficio de "No aceptación del apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porqué de la decisión tomada.
5	Dirección General	Entrega apoyo en efectivo, en especie o mediante oficio.
6	Interesado	Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Condonaciones en General.**

Objetivo

Brindar apoyos y ayuda a personas en estado de vulnerabilidad la cual tenga alguna necesidad relacionada con:

1. Discapacidad
2. Problemática de salud
3. Escasos recursos

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

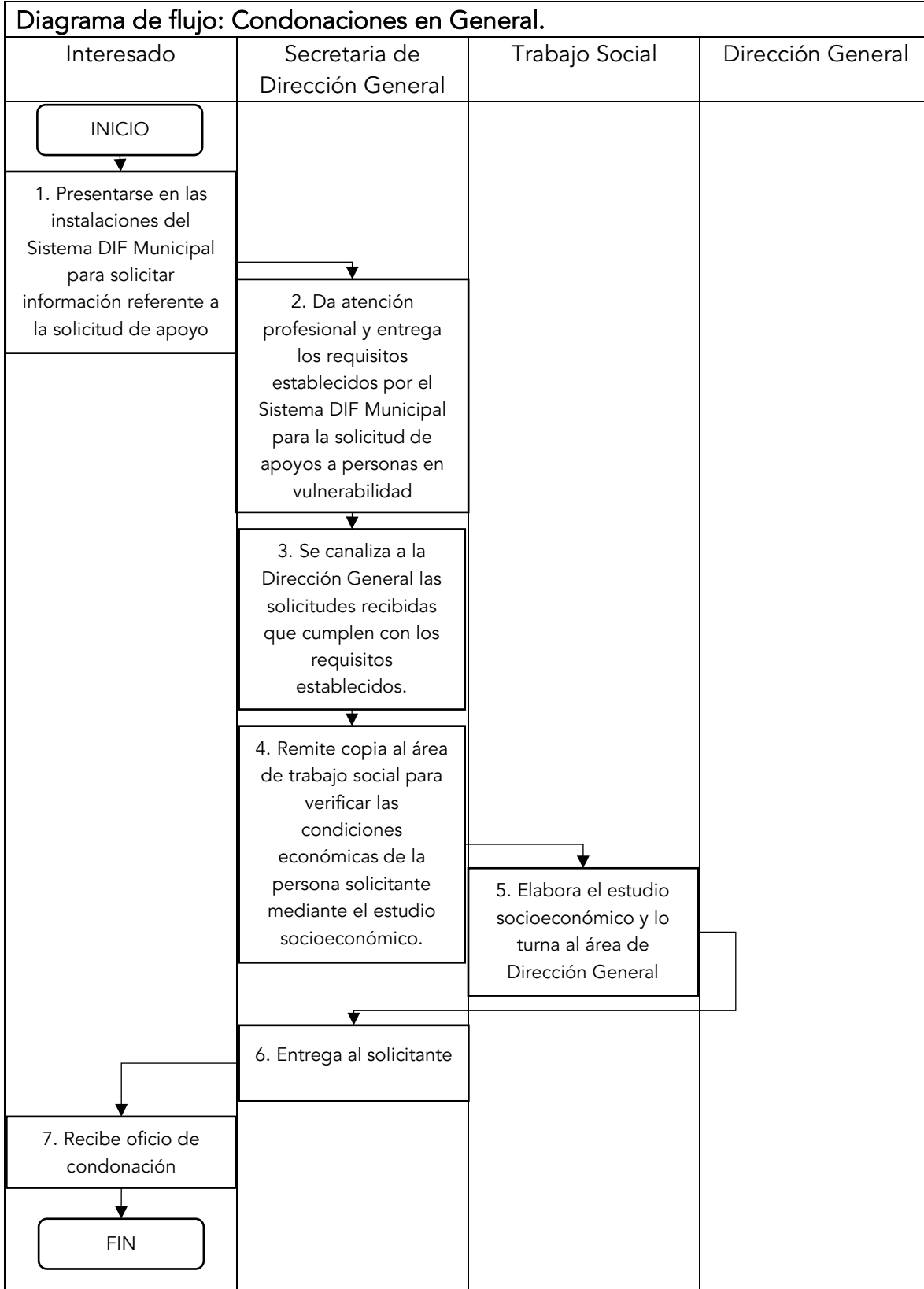
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Ser una persona de escasos recursos (estudio socioeconómico)
- Presentar solicitud con sello del inspector (en caso de ser habitante de alguna comunidad ajena a la cabecera municipal)
- Contar con la documentación justificativa o comprobatoria de lo solicitado.



Nombre del procedimiento: **Condonaciones en General.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones del Sistema DIF Municipal para solicitar información referente a la solicitud de apoyo
2	Secretaria de Dirección General	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de condonaciones agua potable.
3	Secretaria de Dirección General	Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos.
4	Secretaria de Dirección General	Remite copia al área de trabajo social para verificar las condiciones económicas de la persona solicitante mediante el estudio socioeconómico.
5	Trabajo Social	Elabora el estudio socioeconómico y lo turna al área de Dirección General
6	Secretaria de Dirección General	Entrega al solicitante
7	Interesado	Recibe oficio de condonación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Tarjeta de discapacidad.**

Objetivo

Brindar a una persona discapacitada una identificación que avale su situación física o mental, misma que le brinde beneficios.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

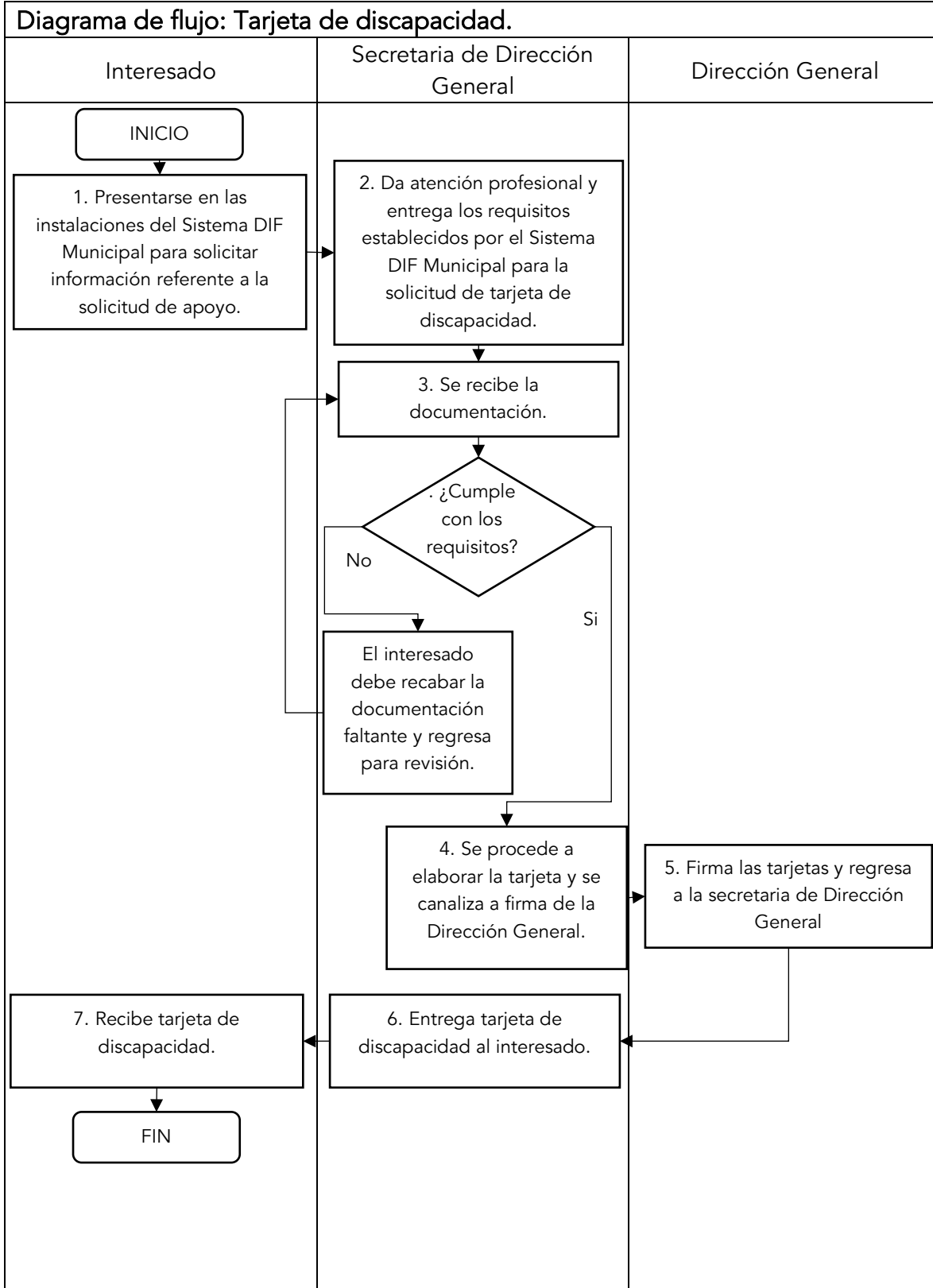
- Contar con documentación que compruebe su discapacidad física/ mental permanente.





Nombre del procedimiento: **Tarjeta de discapacidad.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones del Sistema DIF Municipal para solicitar información referente a la solicitud de apoyo
2	Secretaria de Dirección General	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de tarjeta de discapacidad.
3	Secretaria de Dirección General	Se recibe la documentación. Si cumple con los requisitos pasa al paso 4. En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Secretaria de Dirección General	Se procede a elaborar la tarjeta y se canaliza a firma de la Dirección General.
5	Dirección General	Firma las tarjetas y regresa a la secretaria de Dirección General para la entrega correspondiente.
6	Secretaria de Dirección General	Entrega tarjeta de discapacidad al interesado.
7	Interesado	Recibe tarjeta de discapacidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Publicidad.**

Objetivo

Dar a conocer programas, servicios y trámites con los que cuenta DIF Municipal, mismos que lleguen a la ciudadanía por medio tecnológico.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

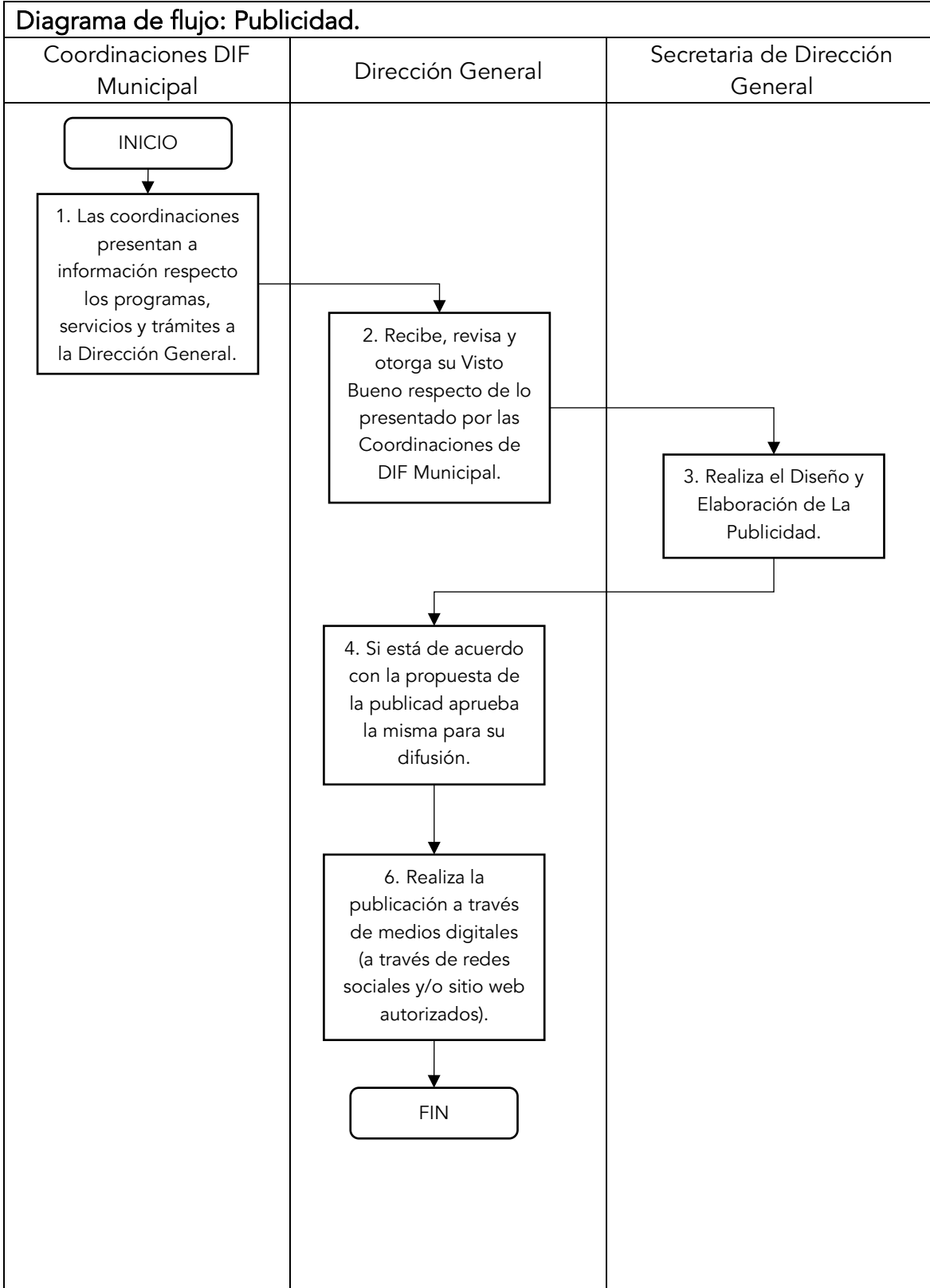


Nombre del procedimiento: **Publicidad.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinaciones DIF Municipal	Las coordinaciones presentan a información respecto los programas, servicios y trámites a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe, revisa y otorga su Visto Bueno respecto de lo presentado por las Coordinaciones de DIF Municipal.
3	Secretaria de Dirección General	Realiza el Diseño y Elaboración de La Publicidad
4	Dirección General	Si está de acuerdo con la propuesta de la publicidad aprueba la misma para su difusión.
5	Dirección General	Realiza a través de medios digitales (redes sociales y los sitios web autorizados).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**Diagrama de flujo: Publicidad.**





Nombre del procedimiento: **Gestión para condonación de viáticos de personas que acuden a Hospitales en Puebla y México (Líneas De Autobuses).**

**Objetivo** Apoyar a personas de escasos recursos en la gestión de su traslado alguna dependencia de salud de la Ciudad de Puebla o México.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Contar con un expediente médico.
- Ser una persona de escasos recursos (estudio socioeconómico)

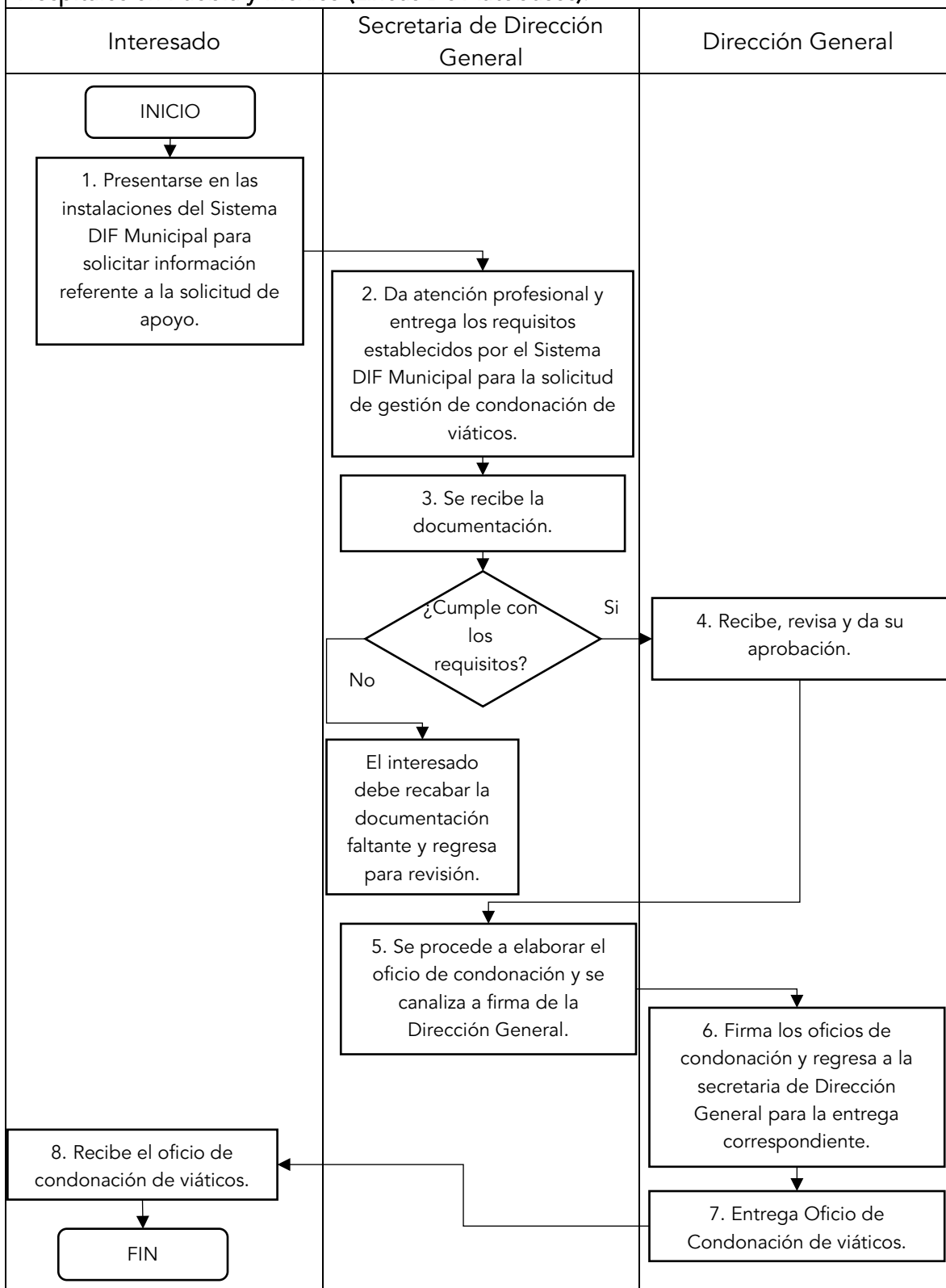


Nombre del procedimiento: **Gestión para condonación de viáticos de personas que acuden a Hospitales en Puebla y México (Líneas De Autobuses).**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones del Sistema DIF Municipal para solicitar información referente a la solicitud de apoyo
2	Secretaria de Dirección General	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de gestión de condonación de viáticos. .
3	Secretaria de Dirección General	Se recibe la documentación. Si cumple con los requisitos pasa al paso 4. En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Dirección General	Recibe, revisa y da su aprobación.
5	Secretaria de Dirección General	Se procede a elaborar el oficio de condonación y se canaliza a firma de la Dirección General.
6	Dirección General	Firma los oficios de condonación y regresa a la secretaria de Dirección General para la entrega correspondiente.
7	Dirección General	Entrega Oficio de Condonación de viáticos al interesado.
8	Interesado	Recibe el oficio de condonación de viáticos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**Diagrama de flujo: Gestión para condonación de viáticos de personas que acuden a Hospitales en Puebla y México (Líneas De Autobuses).**







**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*



**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*

# “COORDINACIÓN DE SALUD” 2021-2024



Nombre del procedimiento: **Expedición de tarjetas de INAPAM.**

Objetivo

Brindar a cada adulto mayor de 60 años una tarjeta para ser acreedores a un descuento en pasaje público, pago de agua, predial, despensa y medicamento.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Tener 60 años o más cumplidos.
- Pertener al Municipio de Tlatlauquitepec.
- Contar con toda la documentación correcta: Acta de nacimiento, INE, CURP, Comprobante de domicilio, 2 Fotografías a color tamaño infantil, Nombre completo y número de teléfono.

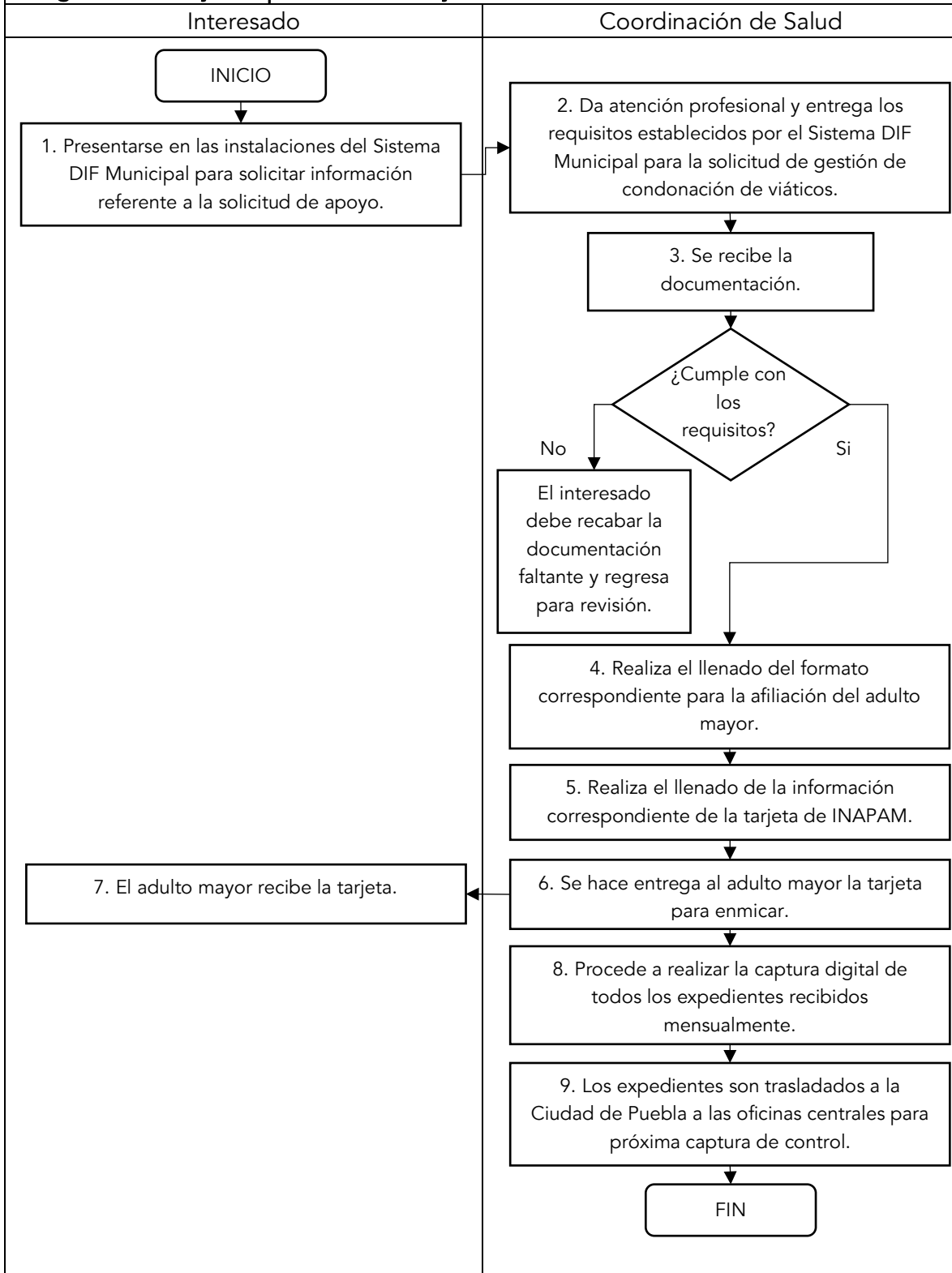


Nombre del procedimiento: **Expedición de tarjetas de INAPAM.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones del Sistema DIF Municipal para solicitar información referente a la expedición de la tarjea de INAPAM.
2	Coordinación de Salud	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de la expedición de la tarjeta de INAPAM.
3	Coordinación de Salud	Se recibe la documentación para conformar el expediente. Si cumple con los requisitos pasa al paso 4. En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Coordinación de Salud	Realiza el llenado del formato correspondiente para la afiliación del adulto mayor.
5	Coordinación de Salud	Realiza el llenado de la información correspondiente de la tarjeta de INAPAM.
6	Coordinación de Salud	Se hace entrega al adulto mayor la tarjeta para enmicar.
7	Interesado	El adulto mayor recibe la tarjeta.
8	Coordinación de Salud	Procede a realizar la captura digital de todos los expedientes recibidos mensualmente.
9	Coordinación de Salud	Los expedientes son trasladados a la Ciudad de Puebla a las oficinas centrales para próxima captura de control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



### Diagrama de flujo: Expedición de tarjetas de INAPAM.





Nombre del procedimiento: **Clínica de Salud Municipal, Consulta General y dental.**

Objetivo

Brindar servicios de salud a la población en general donde puedan recibir atención de calidad ofreciendo los servicios de medicina general, consulta dental y de optometría, medicamento del cuadro básico y estudios de laboratorios.

Llevar los servicios de salud a la población y así mejorar la calidad de vida de cada paciente que ingresa a ella.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Pertener al Municipio de Tlatlauquitepec.
- Presentar documentación personal: INE, CURP, comprobante de domicilio. Menores de edad, acta de nacimiento y CURP.
- Carnet de citas médicas.

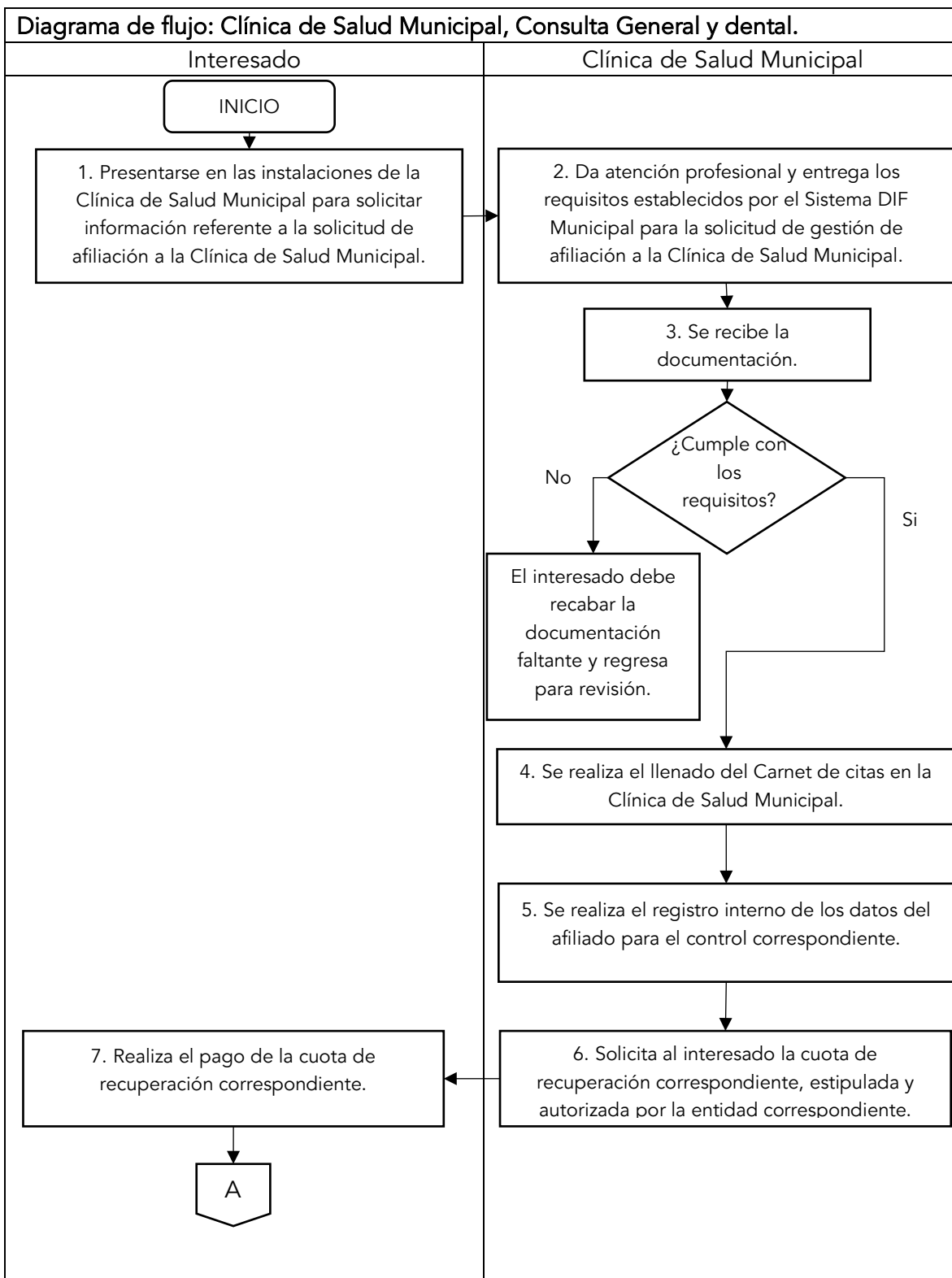


Nombre del procedimiento: **Clínica de Salud Municipal, Consulta General y dental.**

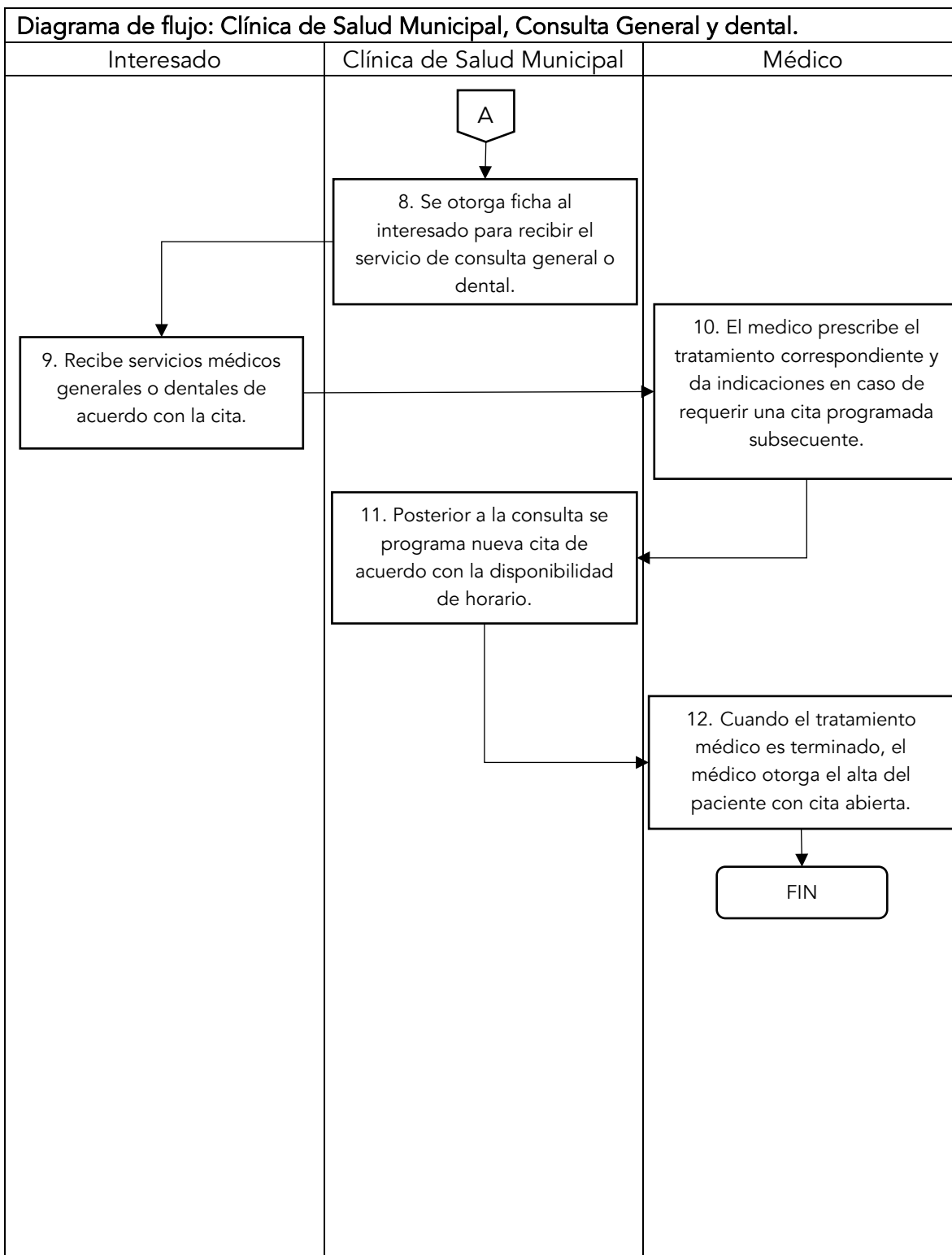
Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones de la Clínica de Salud Municipal para solicitar información referente a la solicitud de afiliación a la Clínica de Salud Municipal.
2	Clínica de Salud Municipal	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de gestión de afiliación a la Clínica de Salud Municipal.
3	Clínica de Salud Municipal	Se recibe la documentación en la Clínica Municipal de Salud. Si cumple con los requisitos pasa al paso 4. En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Clínica de Salud Municipal	Se realiza el llenado del Carnet de citas en la Clínica de Salud Municipal.
5	Clínica de Salud Municipal	Se realiza el registro interno de los datos del afiliado para el control correspondiente.
6	Clínica de Salud Municipal	Solicita al interesado la cuota de recuperación correspondiente, estipulada y autorizada por la entidad correspondiente.
7	Interesado	Realiza el pago de la cuota de recuperación correspondiente.
8	Clínica de Salud Municipal	Se otorga ficha a interesado para recibir el servicio de consulta general o dental.
9	Interesado	Recibe servicios médicos generales o dentales de acuerdo a la cita.
10	Médico Clínica Municipal	El medico prescribe el tratamiento correspondiente y da indicaciones en caso de requerir una cita programada subsecuente.



11	Clínica de Salud Municipal	Posterior a la consulta se programa nueva cita de acuerdo con la disponibilidad de horario.  *Los pacientes llevan su tratamiento en consultas mensuales, dependiente del diagnóstico. En algunas ocasiones puede ser dentro de un periodo de 15 días. Algunos pacientes acuden de manera diaria para recibir atención médica de curación, toma de glucosa o presión arterial.
12	Médico Clínica Municipal	Cuando el tratamiento médico es terminado, el médico otorga el alta del paciente con cita abierta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









Nombre del procedimiento: **Traslados a los diferentes hospitales de la Ciudad de Puebla.**

Objetivo

Brindar a la población más vulnerable los servicios de traslados a la ciudad de Puebla, ya que es un apoyo totalmente gratuito, tomando en cuenta la cantidad de pacientes que llevan un control de especialidad.

Llevar los servicios de salud a la población y así mejorar la calidad de vida de cada paciente que ingresa a ella.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

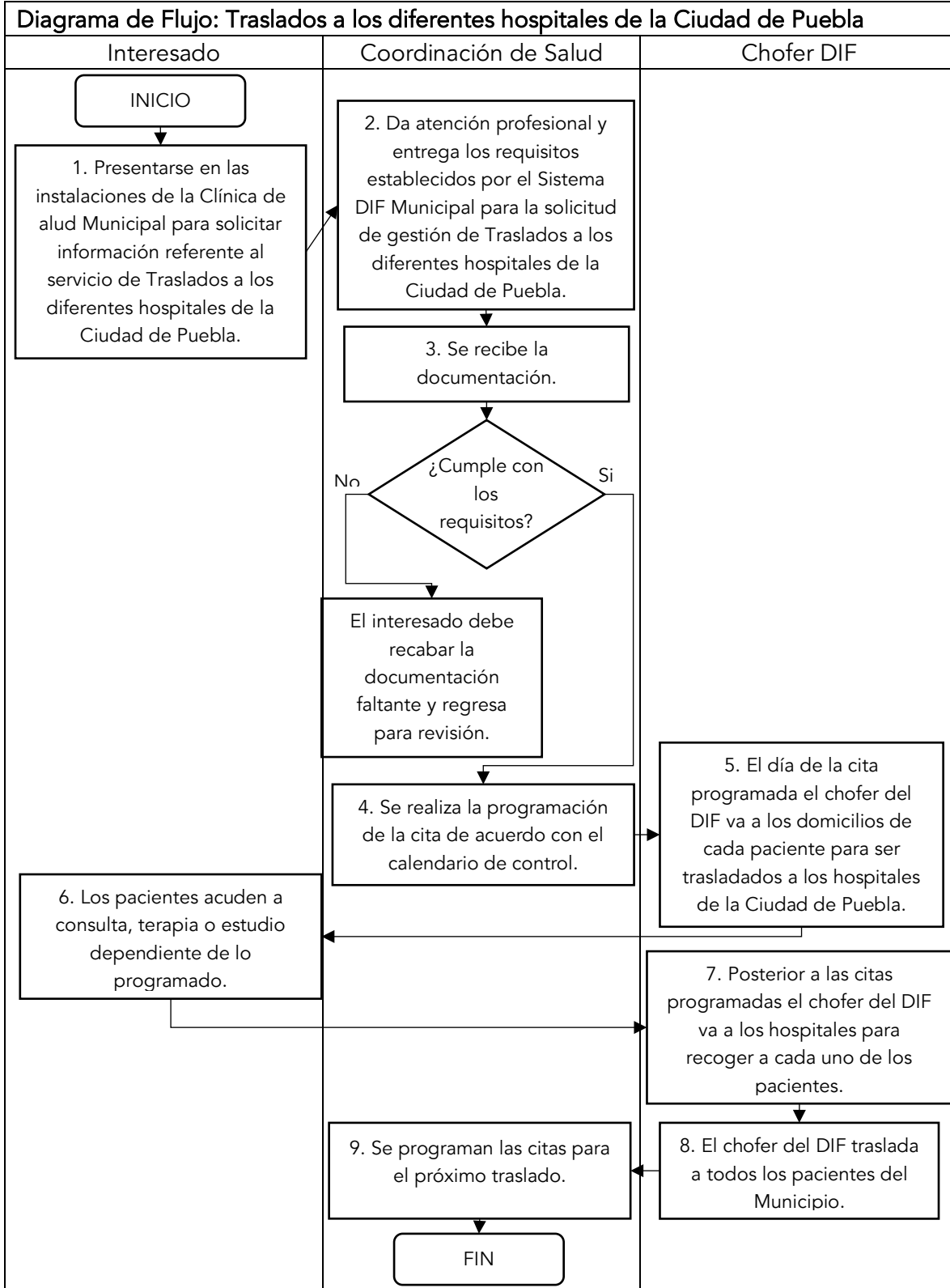
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Pertener al Municipio de Tlatlauquitepec.
- Presentar documentación personal: INE, CURP, comprobante de domicilio, Carnet de citas, Hoja de referencia.
- No hay ninguna restricción del uso del servicio por cuestión de edad.
- Como requisito obligatorio el paciente debe ir acompañado de un familiar.
- Las consultas en la Ciudad de Puebla deben ser programados los martes y jueves.



Nombre del procedimiento: **Traslados a los diferentes hospitales de la Ciudad de Puebla.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones de la Clínica de alud Municipal para solicitar información referente al servicio de Traslados a los diferentes hospitales de la Ciudad de Puebla.
2	Coordinación de Salud	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de gestión de Traslados a los diferentes hospitales de la Ciudad de Puebla.
3	Coordinación de Salud	Se recibe la documentación en la Clínica Municipal de Salud para formar el expediente. Si cumple con los requisitos pasa al paso 4. En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Coordinación de Salud	Se realiza la programación de la cita de acuerdo con el calendario de control.
5	Chofer DIF	El día de la cita programada el chofer del DIF va a los domicilios de cada paciente para ser trasladados a los hospitales de la Ciudad de Puebla.
6	Interesado	Los pacientes acuden a consulta, terapia o estudio dependiente de lo programado.
7	Chofer DIF	Posterior a las citas programadas el chofer del DIF va a los hospitales para recoger a cada uno de los pacientes.
8	Chofer DIF	El chofer del DIF traslada a todos los pacientes del Municipio.
9	Coordinación de Salud	Se programan las citas para el próximo traslado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Gestión de aparatos de rehabilitación (ortopédicos y auditivos)**

**Objetivo** Gestionar para la población que más necesita un aparato ortopédico o auditivo con la finalidad de mejorar la calidad de vida de cada beneficiario que requiere del mismo.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

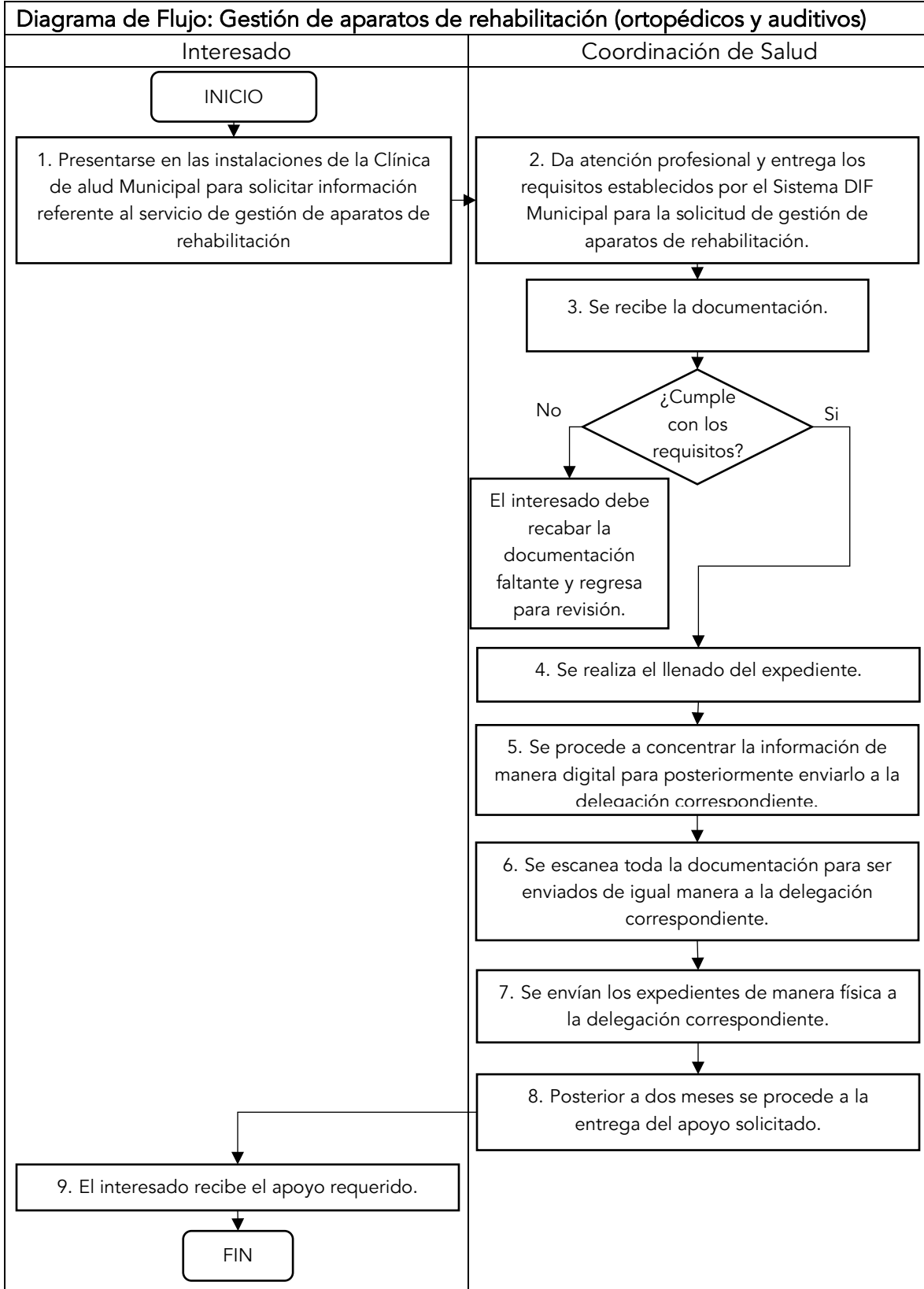
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Pertener al Municipio de Tlatlauquitepec.
- Presentar documentación personal: INE, CURP, comprobante de domicilio, Constancia de discapacidad. INE tutor y número de teléfono.



Nombre del procedimiento: **Gestión de aparatos de rehabilitación (ortopédicos y auditivos)**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones de la Clínica de salud Municipal para solicitar información referente al servicio de gestión de aparatos de rehabilitación.
2	Coordinación de Salud	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de gestión de aparatos de rehabilitación.
3	Coordinación de Salud	Se recibe la documentación en la Clínica Municipal de Salud para formar el expediente.  Si cumple con los requisitos pasa al paso 4.  En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Coordinación de Salud	Se realiza el llenado del expediente.
5	Coordinación de Salud	Se procede a concentrar la información de manera digital para posteriormente enviarlo a la delegación correspondiente.
6	Coordinación de Salud	Se escanea toda la documentación para ser enviados de igual manera a la delegación correspondiente.
7	Coordinación de Salud	Se envían los expedientes de manera física a la delegación correspondiente.
8	Coordinación de Salud	Posterior a dos meses se procede a la entrega del apoyo solicitado.
9	Interesado	El interesado recibe el apoyo requerido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Estancias de día.**

Objetivo

Hacer llegar más servicios de atención a la población mayor de 60 años, donde acuden a una estancia para recibir alimentación, atención médica, pláticas, talleres, juegos, etc. Donde pasan su tiempo en compañía de compañeros para así realizar diferentes actividades.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

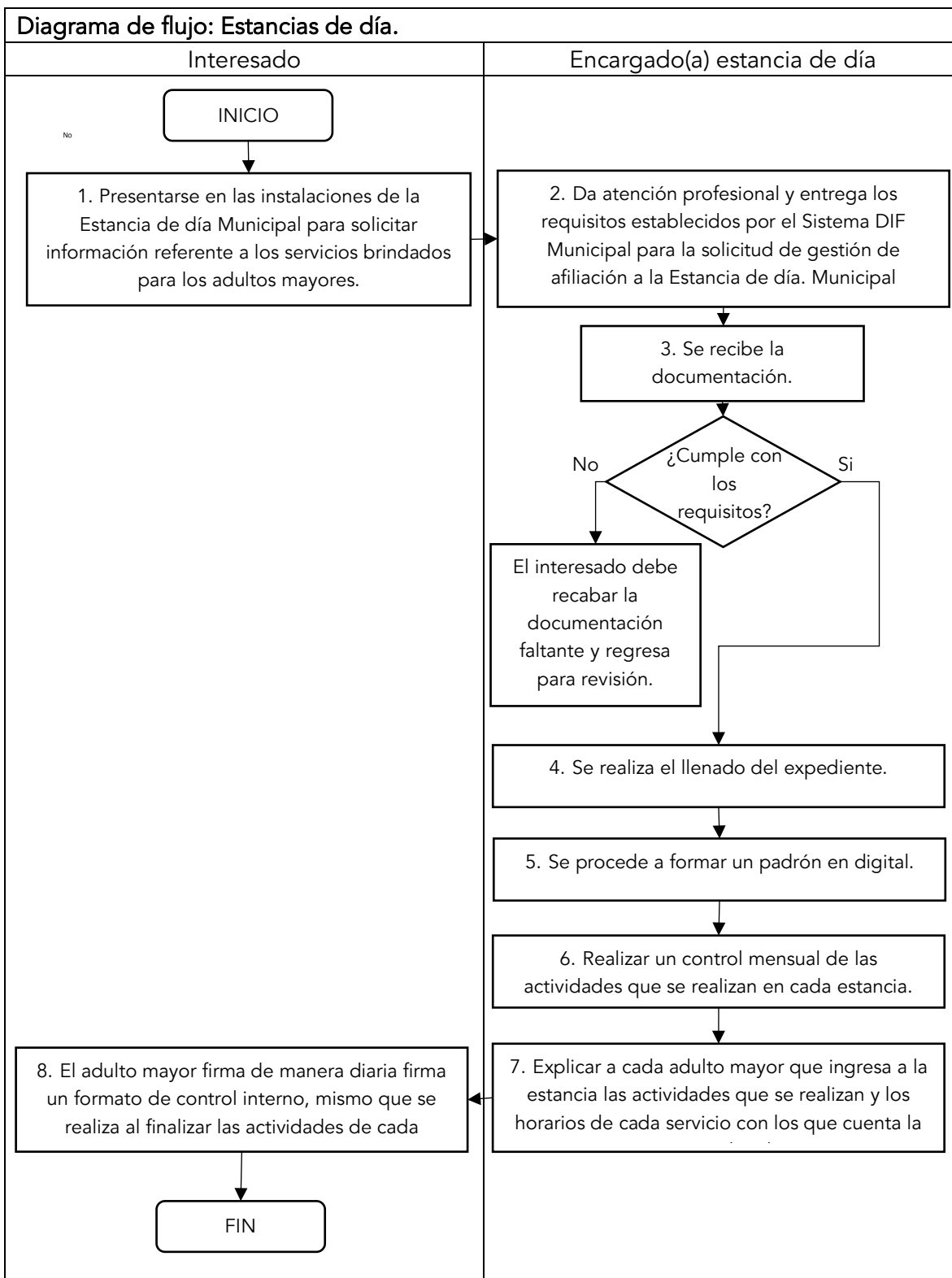
- Pertener al Municipio de Tlatlauquitepec.
- Presentar documentación personal: INE, CURP, comprobante de domicilio, acta de nacimiento. INE tutor y número de teléfono.





Nombre del procedimiento: **Estancias de día.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentarse en las instalaciones de la Estancia de día Municipal para solicitar información referente a los servicios brindados para los adultos mayores.
2	Encargado(a) estancia de día	Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de gestión de afiliación a la Estancia de día. Municipal.
3	Encargado(a) estancia de día	Se recibe la documentación del adulto mayor en la Estancia de día. Si cumple con los requisitos pasa al paso 4. En caso contrario el interesado debe recabar la documentación faltante y regresar nuevamente para la revisión de esta.
4	Encargado(a) estancia de día	Se realiza el llenado del expediente.
5	Encargado(a) estancia de día	Se procede a formar un padrón en digital.
6	Encargado(a) estancia de día	Realizar un control mensual de las actividades que se realizan en cada estancia.
7	Encargado(a) estancia de día	Explicar a cada adulto mayor que ingresa a la estancia las actividades que se realizan y los horarios de cada servicio con los que cuenta la estancia y los días.
8	Interesado	El adulto mayor firma de manera diaria firma un formato de control interno, mismo que se realiza al finalizar las actividades de cada instancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

# “COORDINACIÓN DE ALIMENTOS”



Nombre del procedimiento: **Otorgamiento de desayunos.**

**Objetivo** Dar cumplimiento a las reglas de operación de dicho programa que emite el DIF estatal. Proporcionando que los niños que asisten a la escuela tengan una alimentación sana, suficiente y de calidad

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

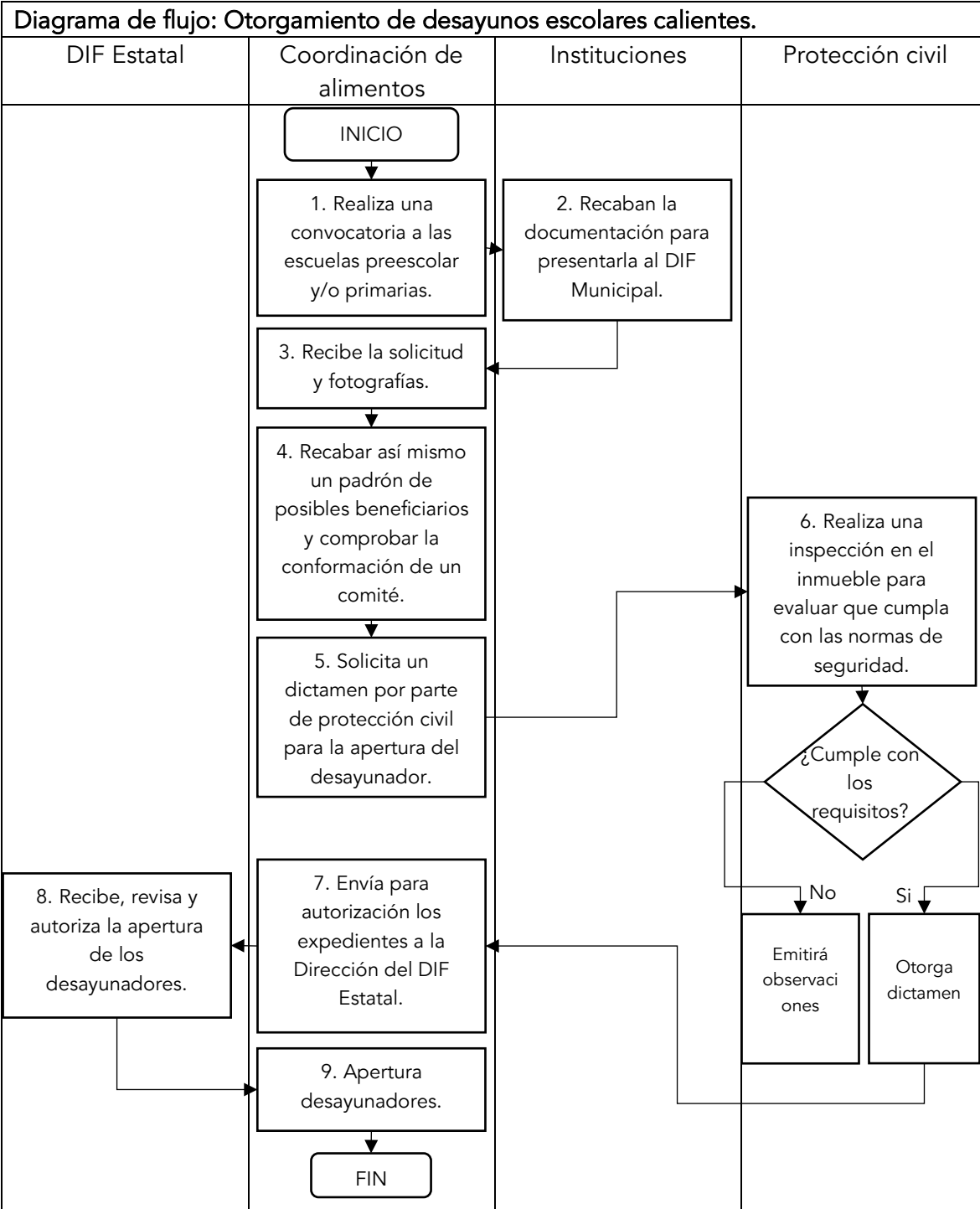
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Cumplir con la matrícula escolar y los espacios requeridos por DIF Estatal.



Nombre del procedimiento: **Otorgamiento de desayunos escolares calientes.**

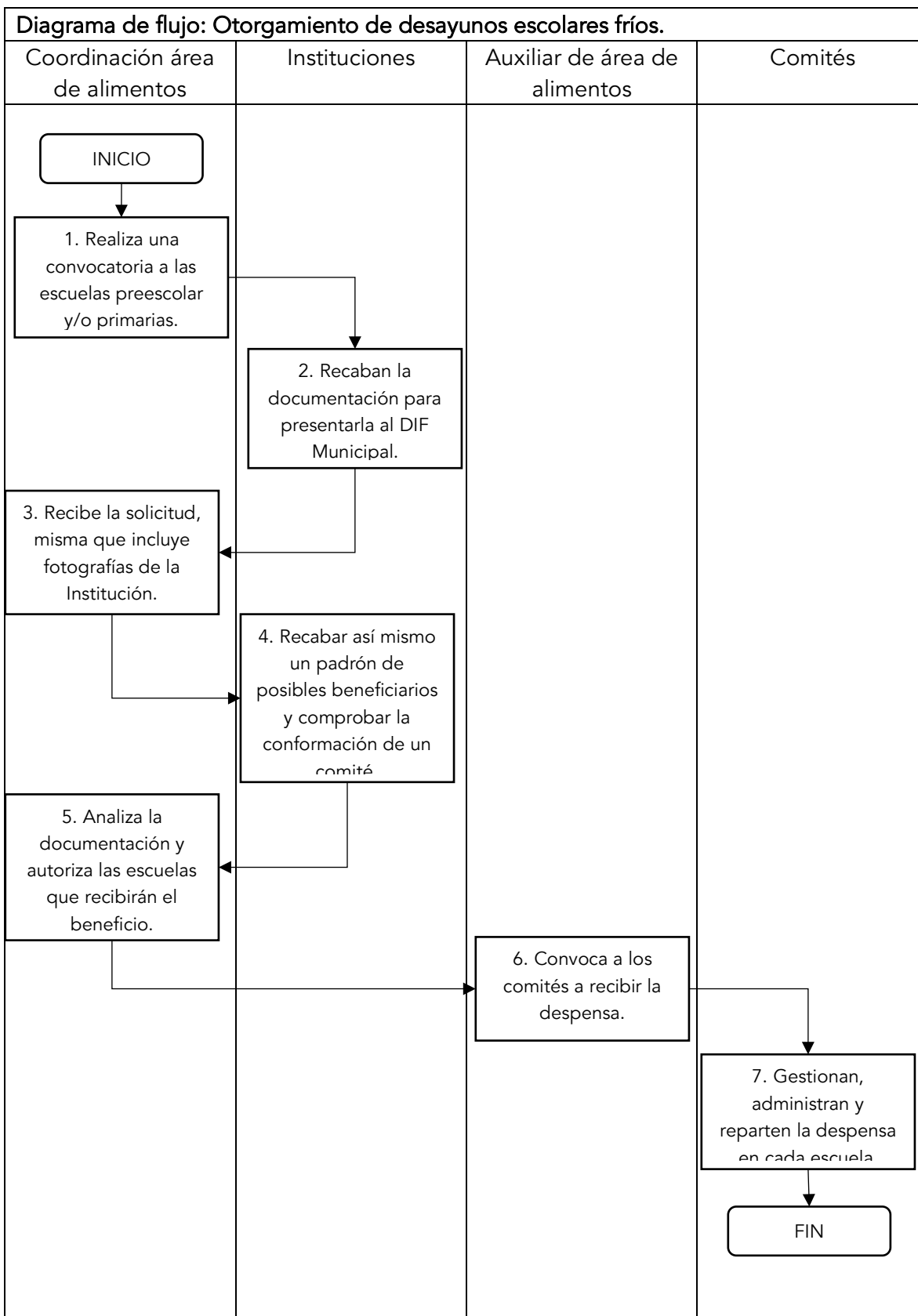
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de alimentos	Realiza una convocatoria a las escuelas preescolar y/o primarias con la finalidad de analizar cuáles de ellas son candidatas al beneficio determinado por el número de matrícula estipulado en las reglas de operación.
2	Instituciones	Las escuelas interesadas y que cumplan con los requisitos necesarios recaban la documentación para presentarla al DIF Municipal.
3	Coordinación de alimentos	Recibe la solicitud dirigida al Director(a) del DIF Estatal y al Presidente(a) del DIF estatal. Misma que incluye fotografías del espacio destinado para el desayunador.
4	Coordinación de alimentos	Recabar así mismo un padrón de posibles beneficiarios y comprobar la conformación de un comité que fungirá durante el ciclo escolar.
5	Coordinación de alimentos	Solicita un dictamen por parte de protección civil para la apertura del desayunador.
6	Protección Civil	Realiza una inspección en el inmueble para evaluar que cumpla con las normas de seguridad para la apertura. En caso de cumplir otorga dictamen y continua al siguiente paso. En caso contrario emitirá las observaciones para poder dar cumplimiento a las normas.
7	Coordinación de alimentos	Envía los expedientes a la Dirección del DIF Estatal en la Ciudad de Puebla para su revisión y autorización de apertura de los comedores.
8	Dirección DIF Estatal	Recibe, revisa y autoriza la apertura de los desayunadores.
9	Coordinación de alimentos	Apertura los desayunares.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Otorgamiento de desayunos escolares fríos.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación área de alimentos	Realiza una convocatoria a las escuelas preescolar y/o primarias con la finalidad de analizar cuáles de ellas son candidatas al beneficio determinado por el número de matrícula estipulado en las reglas de operación.
2	Instituciones	Las escuelas interesadas y que cumplan con los requisitos necesarios recaban la documentación para presentarla al DIF Municipal.
3	Coordinación área de alimentos	Recibe la solicitud, misma que incluye fotografías de la Institución.
4	Coordinación área de alimentos	Recabar así mismo un padrón de posibles beneficiarios y comprobar la conformación de un comité que fungirá durante el ciclo escolar.
5	Coordinación área de alimentos	Analiza la documentación y autoriza las escuelas que recibirán el beneficio.
6	Auxiliar de área de alimentos	Convoca a los comités a recibir la dotación de leche, misma que llega a la bodega del DIF Municipal.
7	Comités	Gestionan, administran y reparten la despensa en cada escuela.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







Nombre del procedimiento: **Llenado de expedientes.**

**Objetivo** Llevar un control de los posibles beneficiarios, en cada uno de los programas requeridos.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

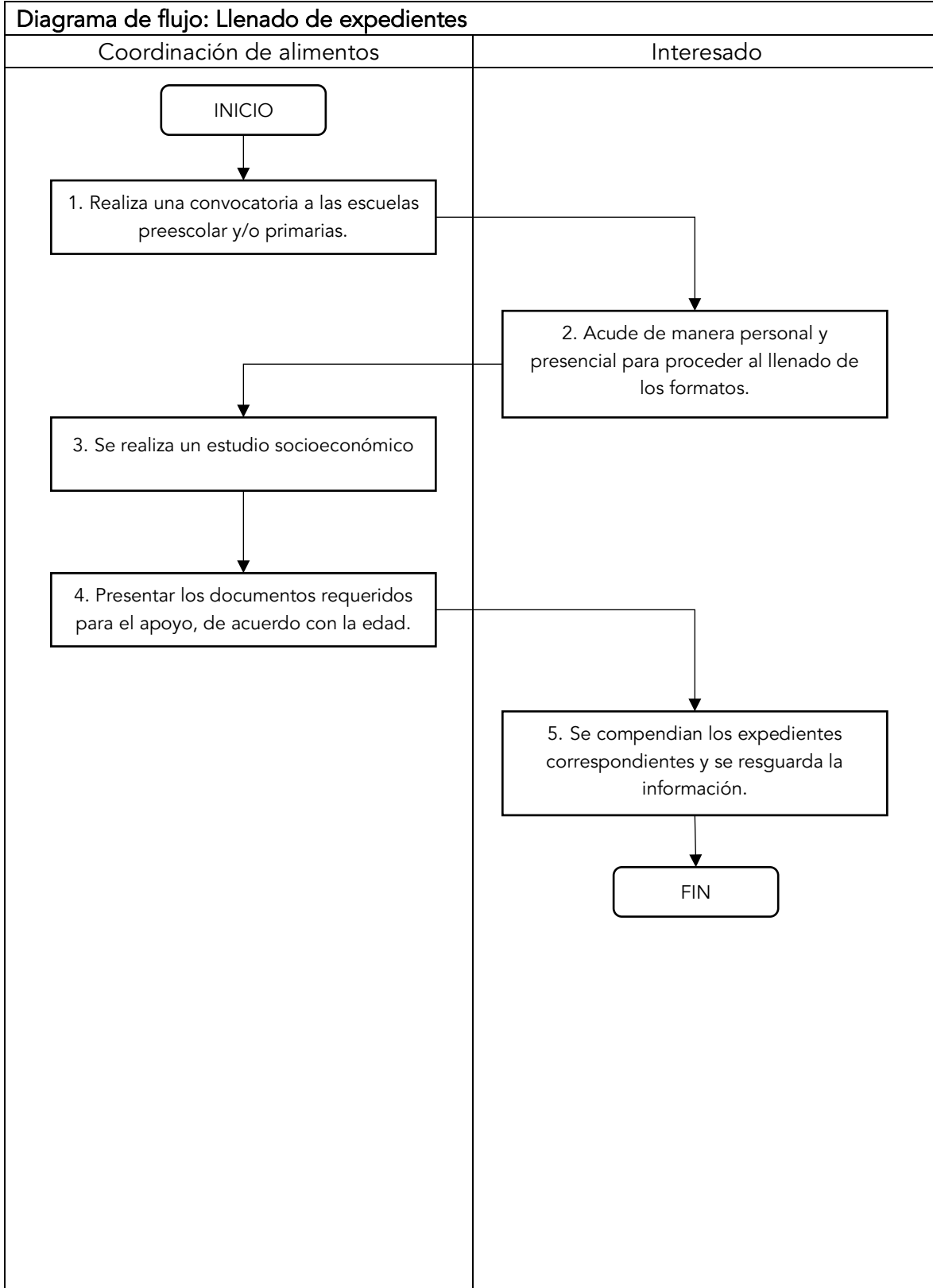
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- No estar inscritos en otro programa de asistencia social.
- Cumplir con las políticas de operación emitidas por el DIF Estatal.



Nombre del procedimiento: **Llenado de expedientes.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de alimentos	Se realiza una convocatoria para recabar los documentos.
2	Interesado	Acude de manera personal y presencial para proceder al llenado de los formatos.
3	Coordinación de alimentos	Se realiza un estudio socioeconómico para acreditar que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios.
4	Interesado	<p>Presentar los documentos requeridos para el apoyo, de acuerdo con la edad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adulto mayor: INE, Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio. Tutor, INE del tutor.</li><li>• Persona con discapacidad: Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, Constancia médica indicando el tipo de discapacidad.</li><li>• INCONUT: niños menos de 4 años, acta de nacimiento, CURP, Comprobante domiciliario, INE del tutor.</li><li>• Personas embarazadas o en periodo de lactancia, PAMEL: Acta de nacimiento, CURP, INE, o cartilla prenatal</li></ul> <p>*Lactancia: Comprobante de domicilio de la madre, Acta de nacimiento y CURP del bebé.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de apoyo alimentario para niños, niñas y adultos que padecen cáncer, PROANAAC: Acta de nacimiento, CURP, INE, comprobante domiciliario, recetas y diagnóstico clínico.</li></ul>
5	Coordinación de alimentos	Se compendian los expedientes correspondientes y se resguarda la información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

# "COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA"



Nombre del procedimiento: **Valoraciones psicológicas a pacientes canalizados por la clínica de prevención y atención.**

**Objetivo** Observar la conducta normal y patológica de un sujeto o grupo en distintos ámbitos y con diversos objetivos

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

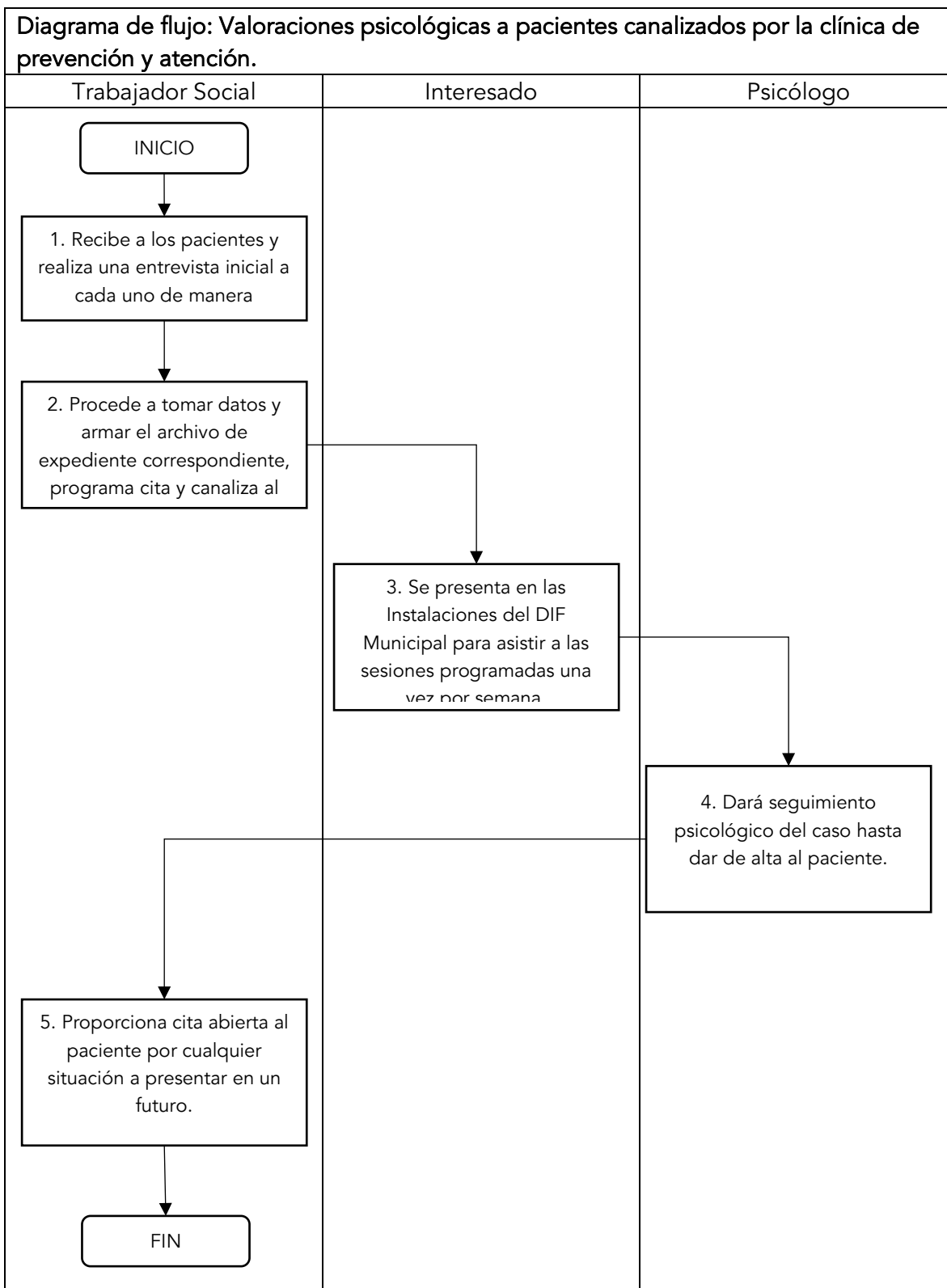
Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- El psicoterapeuta se compromete a proporcionar apoyo psicológico al paciente de acuerdo con los principios de conocimiento.
- La información del paciente será tratada bajo los principios de confidencialidad y de respeto.
- El paciente se compromete a las citas establecidas hasta dar el alta del paciente.



Nombre del procedimiento: **Valoraciones psicológicas a pacientes canalizados por la clínica de prevención y atención.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Trabajador Social	Recibe a los pacientes y realiza una entrevista inicial a cada uno de manera individual.
2	Trabajador Social	Procede a tomar datos y armar el archivo de expediente correspondiente, programa cita y canaliza al paciente. Cuando se trata de un asunto que ponga en peligro la integridad física y emocional del paciente se da parte a los familiares o a las instituciones correspondientes como ministerio público o juzgado municipal.
3	Interesado	Se presenta en las Instalaciones del DIF Municipal para asistir a las sesiones programadas una vez por semana.
4	Psicólogo	Dará seguimiento psicológico del caso hasta dar de alta al paciente.
5	Trabajador Social	Proporciona cita abierta al paciente por cualquier situación a presentar en un futuro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Platicas a Instituciones Educativas.**

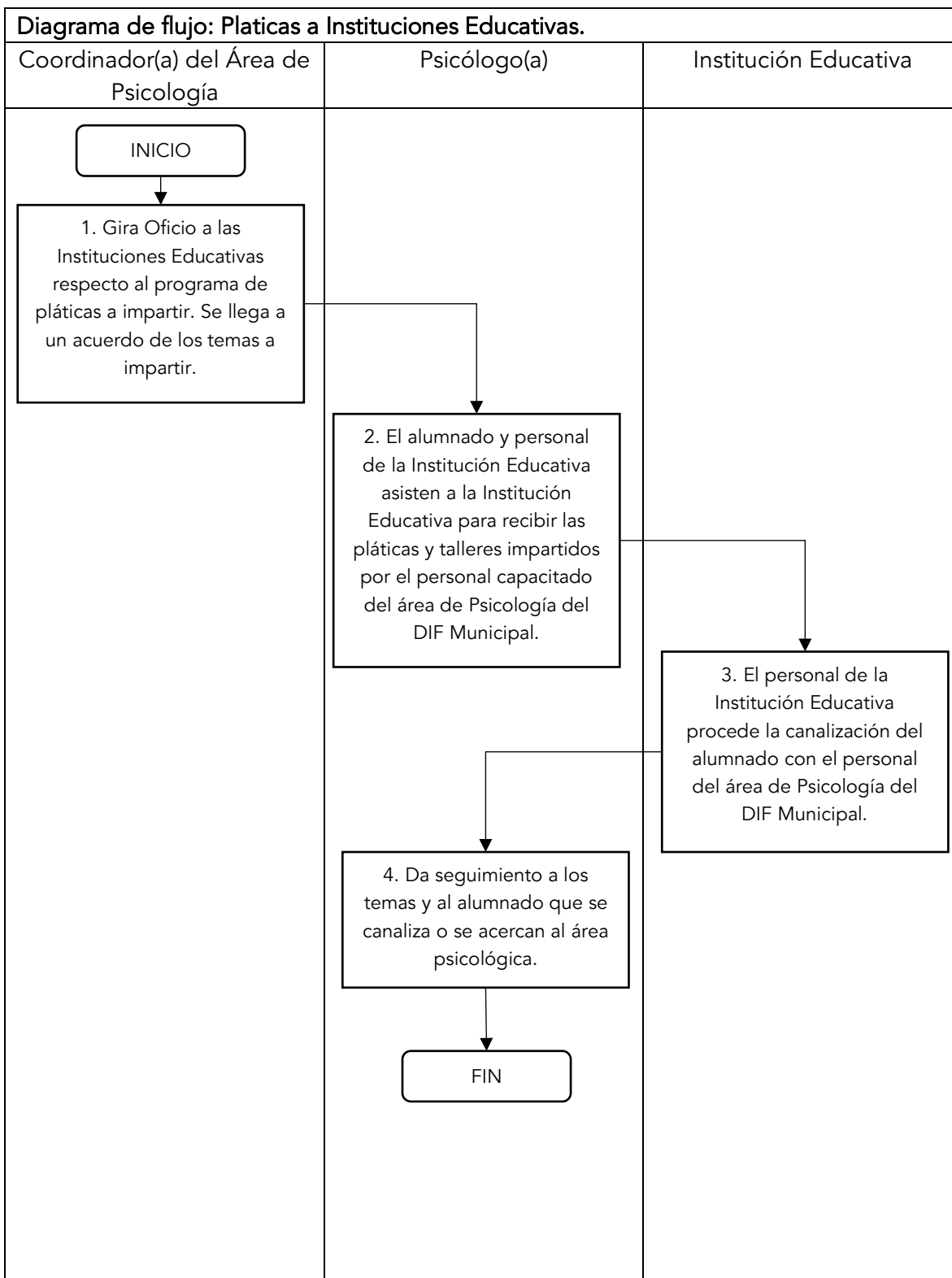
Objetivo	Orientar a los jóvenes de las diferentes instituciones educativas para poder tener resultados favorables a un futuro.
Políticas de Operación	<p>El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.</p> <p>El personal del DIF Municipal y el personal de las Instituciones Educativas deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un acercamiento con las instituciones educativas.</li><li>• Realizar el planteamiento del tema a aplicar o impartir.</li><li>• Llevar a cabo el llenado de formatos en lista.</li><li>• Recabar y documentar evidencias.</li><li>• Se canalizarán los casos especiales a clínica de prevención y maltrato.</li><li>• Brindar acompañamiento. psicológico, jurídico</li></ul>





Nombre del procedimiento: **Platicas a Instituciones Educativas.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador(a) del Área de Psicología	Gira Oficio a las Instituciones Educativas respecto al programa de pláticas a impartir. Se llega a un acuerdo de los temas a impartir.
2	Psicólogo(a)	El alumnado y personal de la Institución Educativa asisten a la Institución Educativa para recibir las pláticas y talleres impartidos por el personal capacitado del área de Psicología del DIF Municipal.
3	Institución Educativa	El personal de la Institución Educativa procede la canalización del alumnado con el personal del área de Psicología del DIF Municipal.
4	Psicólogo(a)	Da seguimiento a los temas y al alumnado que se canaliza o se acercan al área psicológica. *Se canalizan los casos especiales de acuerdo con lo estipulado en las políticas de operación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

**“CLÍNICA DE PREVENCIÓN Y  
ATENCIÓN AL MALTRATO,  
JURÍDICO, TRABAJO SOCIAL Y  
PSICOLOGÍA”**

**2021-2024**



Nombre del procedimiento: **Asesoría Jurídica.**

**Objetivo** Brindar orientación legal a las personas en estado de vulnerabilidad.

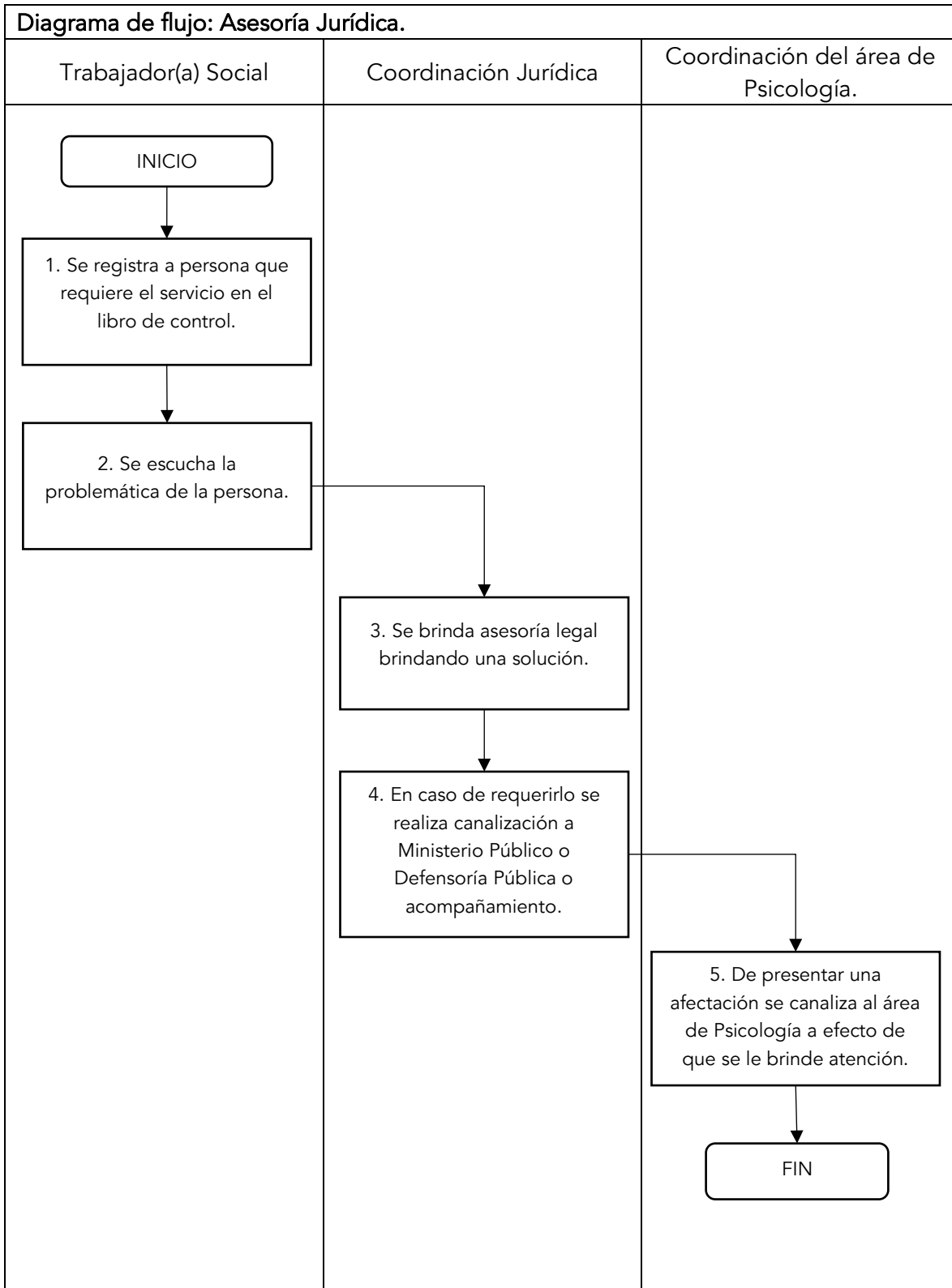
**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.



Nombre del procedimiento: **Asesoría Jurídica.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Trabajador(a) Social	Se registra a persona que requiere el servicio en el libro de control.
2	Trabajador(a) Social	Se escucha la problemática de la persona.
3	Coordinación Jurídica	Se brinda asesoría legal brindando una solución.
4	Coordinación Jurídica	En caso de requerirlo se realiza canalización a Ministerio Público o Defensoría Pública o acompañamiento.
5	Coordinación del área de Psicología.	De presentar una afectación se canaliza al área de Psicología a efecto de que se le brinde atención.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Convenios voluntarios.**

**Objetivo** Resolver conflictos familiares como alimentación, visita y convivencia, mutuo respeto, por mecanismos alternativos proponiendo e invitando a las partes a realizar un acuerdo voluntario a fin de evitar un conflicto legal.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

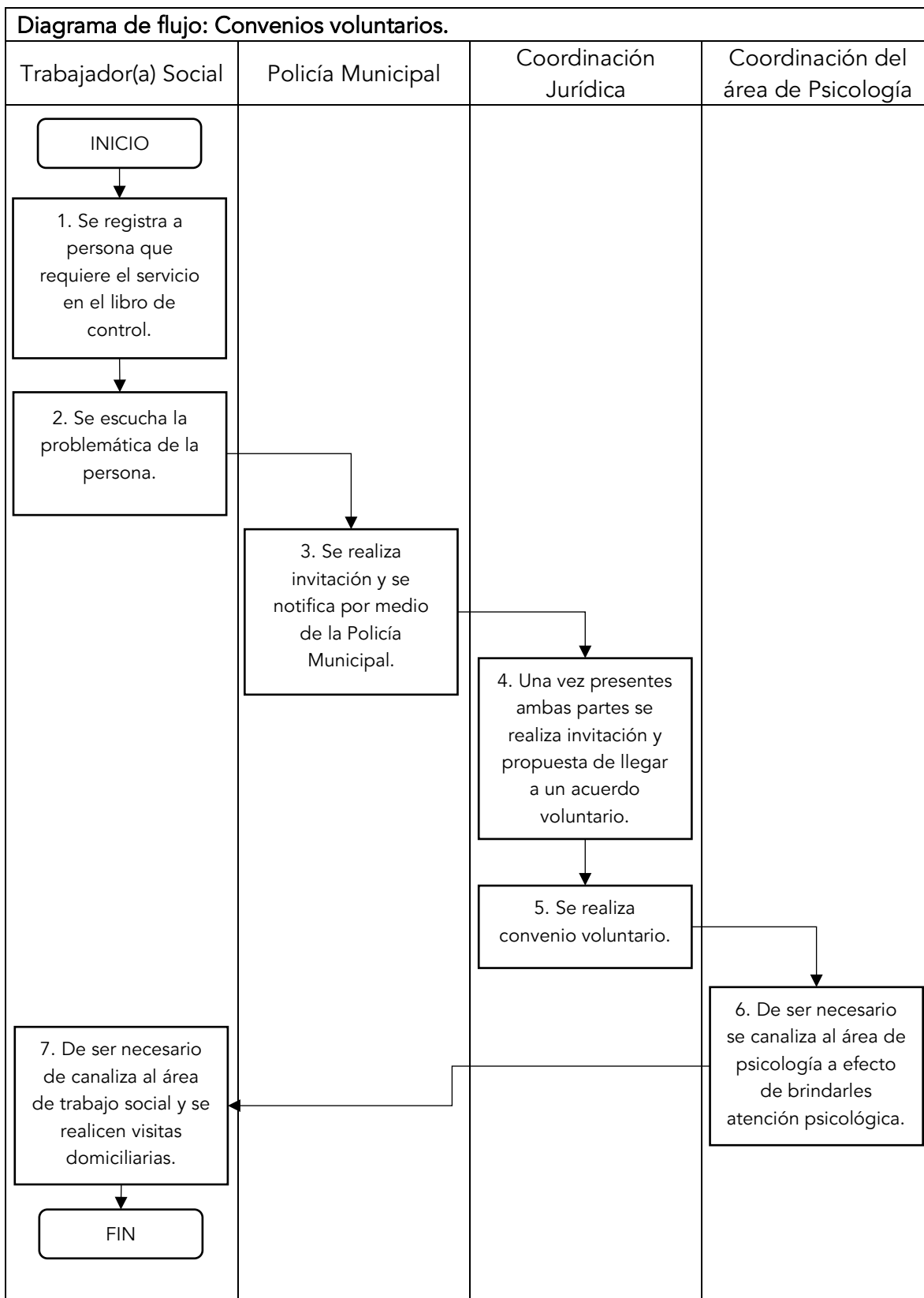
El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.



Nombre del procedimiento: **Convenios voluntarios.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Trabajador(a) Social	Se registra a persona que requiere el servicio en el libro de control.
2	Trabajador(a) Social	Se escucha la problemática de la persona.
3	Policía Municipal	Se realiza invitación y se notifica por medio de la Policía Municipal.
4	Coordinación Jurídica	Una vez presentes ambas partes se realiza invitación y propuesta de llegar a un acuerdo voluntario.
5	Coordinación Jurídica	Se realiza convenio voluntario.
6	Coordinación del área de Psicología	De ser necesario se canaliza al área de psicología a efecto de brindarles atención psicológica.
7	Trabajador(a) Social	De ser necesario de canaliza al área de trabajo social y se realicen visitas domiciliarias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







Nombre del procedimiento: **Atención a reportes de maltrato.**

Objetivo

Brindar atención a las personas que sufran algún tipo de violencia familiar física o psicológica o se encuentren en estado de vulnerabilidad, que sufran abandono u omisión de cuidados.

Políticas de Operación

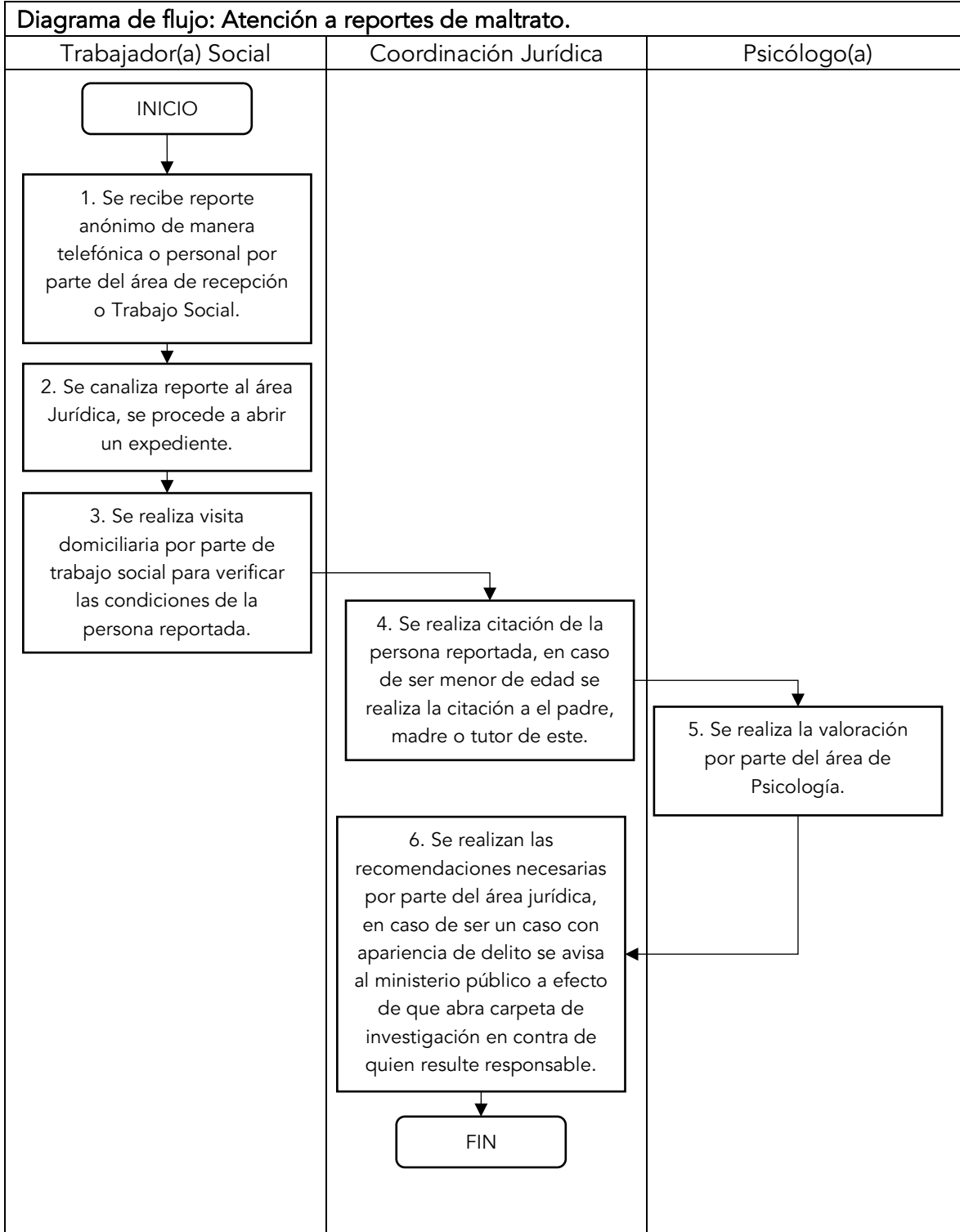
El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios a los reportes realizados.



Nombre del procedimiento: **Atención a reportes de maltrato.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Trabajador(a) Social	Se recibe reporte anónimo de manera telefónica o personal por parte del área de recepción o Trabajo Social.
2	Trabajador(a) Social	Se canaliza reporte al área Jurídica, se procede a abrir un expediente
3	Trabajador(a) Social	Se realiza visita domiciliaria por parte de trabajo social para verificar las condiciones de la persona reportada.
4	Coordinación Jurídica	Se realiza citación de la persona reportada, en caso de ser menor de edad se realiza la citación a el padre, madre o tutor de este.
5	Psicólogo(a)	Se realiza la valoración por parte del área de Psicología.
6	Coordinación Jurídica	Se realizan las recomendaciones necesarias por parte del área jurídica, en caso de ser un caso con apariencia de delito se avisa al ministerio público a efecto de que abra carpeta de investigación en contra de quien resulte responsable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Estudio socioeconómico.**

Objetivo

Conocer las condiciones económicas y materiales con los que cuenta el usuario a fin de realizar un análisis y poder conocer el estatus económico con que cuenta.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

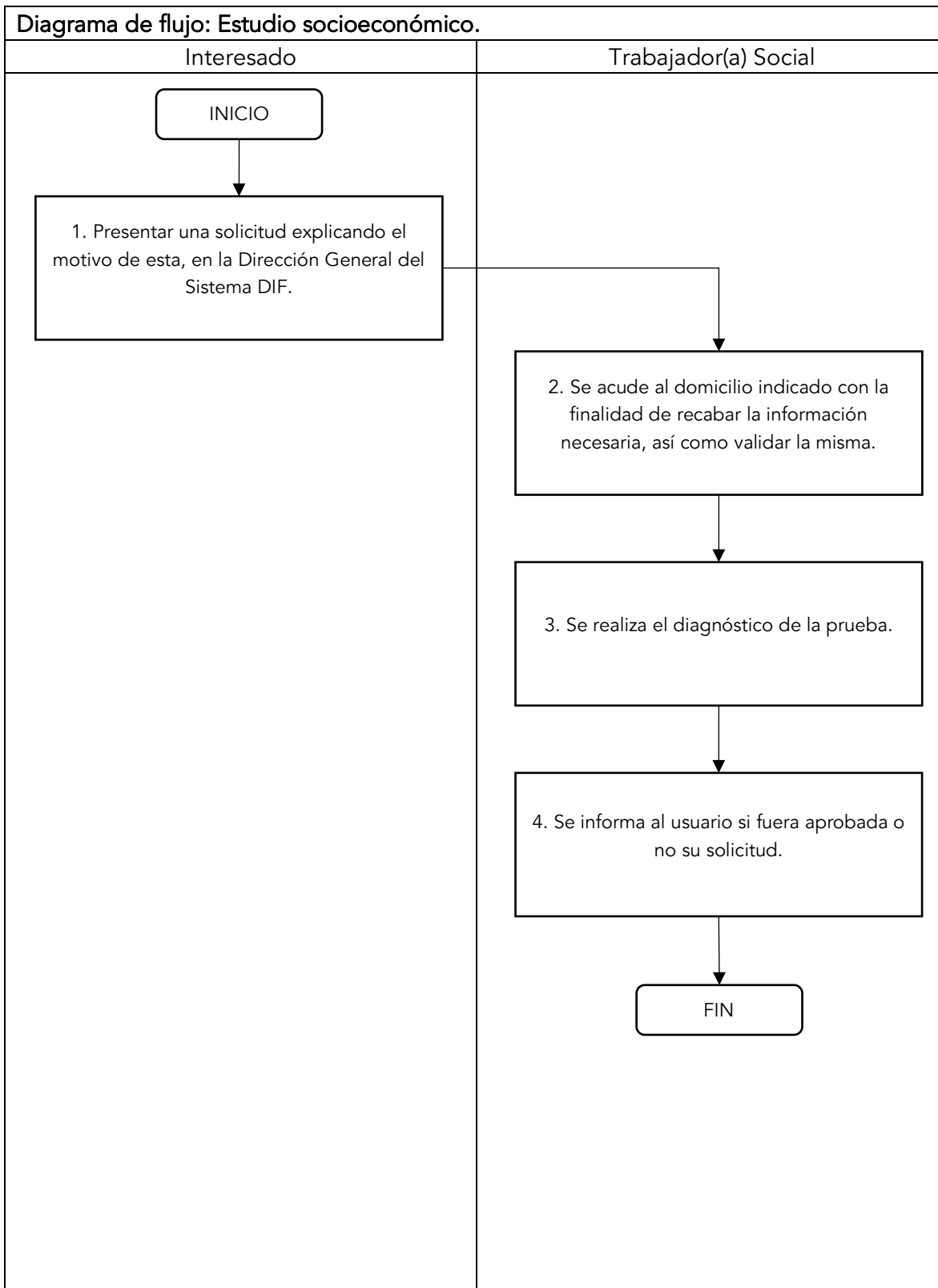
El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios a los reportes realizados.

El trabajador social se compromete a proporcionar asesorías al usuario de acuerdo con sus conocimientos y de la ética profesional basada en normas morales que se dirigen a poner en práctica.



Nombre del procedimiento: **Estudio socioeconómico.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Presentar una solicitud explicando el motivo de esta en la Dirección General del Sistema DIF.
2	Trabajador(a) Social	Se acude al domicilio indicado con la finalidad de recabar la información necesaria, así como validar la misma.
3	Trabajador(a) Social	Se realiza el diagnóstico de la prueba.
4	Trabajador(a) Social	Se informa al usuario si fuera aprobada o no su solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Visita domiciliaria.**

Objetivo

Acudir al domicilio indicado con la finalidad de cerciorar una determinada situación o problemática del cual se lleve un seguimiento, o exista un reporte denunciado recientemente al cual se dé un seguimiento hasta que sea oportuno realizar un alta.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios a los reportes realizados.

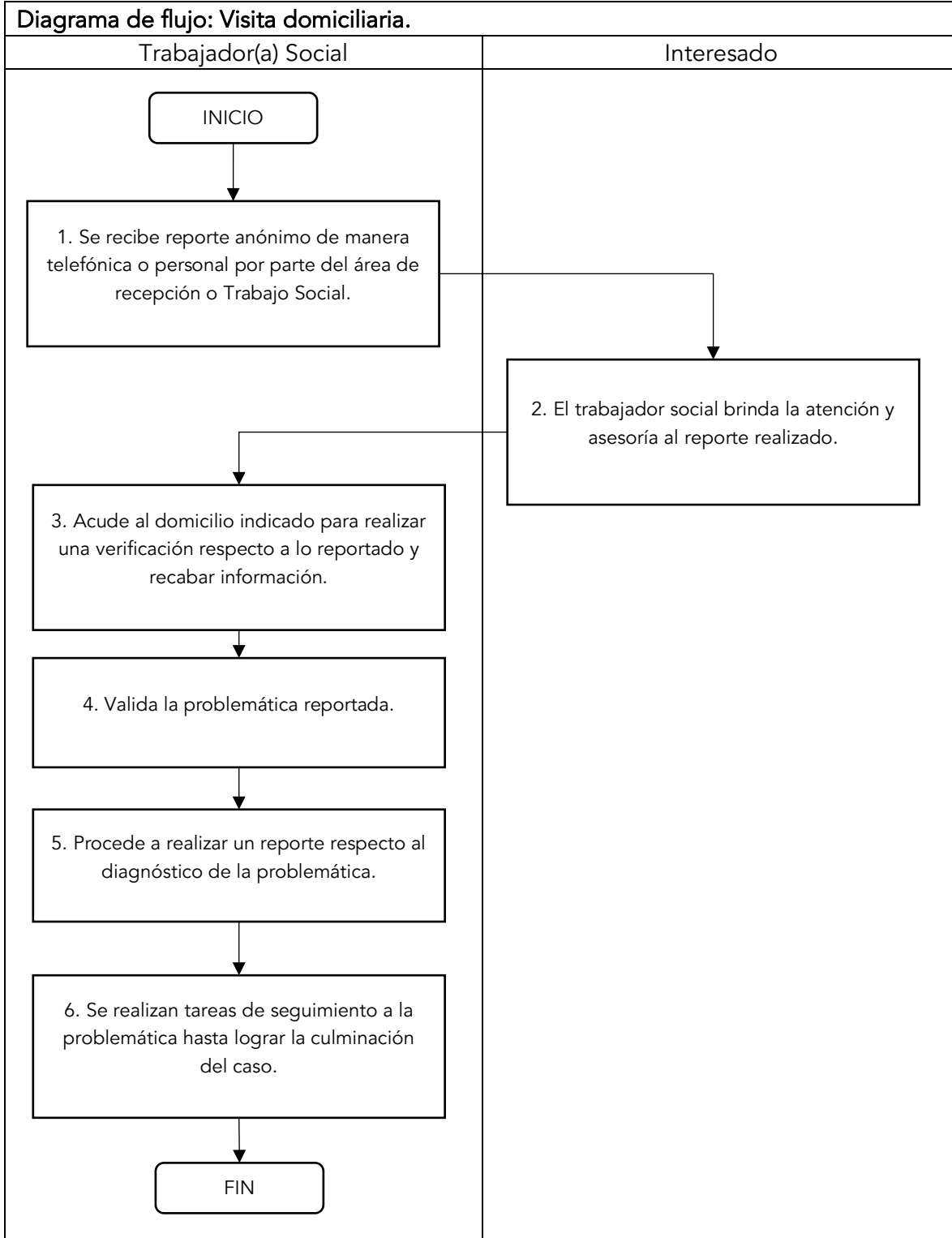
Las normas de trabajo social se identifican ante la sociedad con valores en relación con las normas morales y jurídicas.





Nombre del procedimiento: **Visita domiciliaria.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Trabajador(a) Social	Se recibe reporte anónimo de manera telefónica o personal por parte del área de recepción o Trabajo Social.
2	Interesado	El trabajador social brinda la atención y asesoría al reporte realizado.
3	Trabajador(a) Social	Acude al domicilio indicado para realizar una verificación respecto a lo reportado y recabar información.
4	Trabajador(a) Social	Valida la problemática reportada.
5	Trabajador(a) Social	Procede a realizar un reporte respecto al diagnóstico de la problemática.
6	Trabajador(a) Social	Se realizan tareas de seguimiento a la problemática hasta lograr la culminación del caso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*



**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*

# "CASA JÓVENES EN PROGRESO Y DESARROLLO COMUNITARIO"

## 2021-2024



Nombre del procedimiento: **Inscripción talleres desarrollo comunitario o CAIC.**

**Objetivo** Impulsar el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes mediante talleres, cursos o pláticas. Buscando una mejoría a las condiciones de vida de este sector.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La apertura de los talleres será de acuerdo con la demanda que estos tengan; con la finalidad de aprovechar al máximo el apoyo económico a otorgar a los maestros que los impartirán.

En caso de ser impartido por el personal del DIF Municipal se requiere un mínimo de 10 personas inscritas. En caso de ser impartido por el personal de ICATEP se requiere un mínimo de 20 personas inscritas.

Los requerimientos para los beneficiarios son los siguientes:

- Tener cumplidos hasta 24 años para tomar los cursos.
- Anexar certificado en caso necesario de los documentos requeridos. (Copia de acta de nacimiento, Copia de CURP no mayor a 3 meses de



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

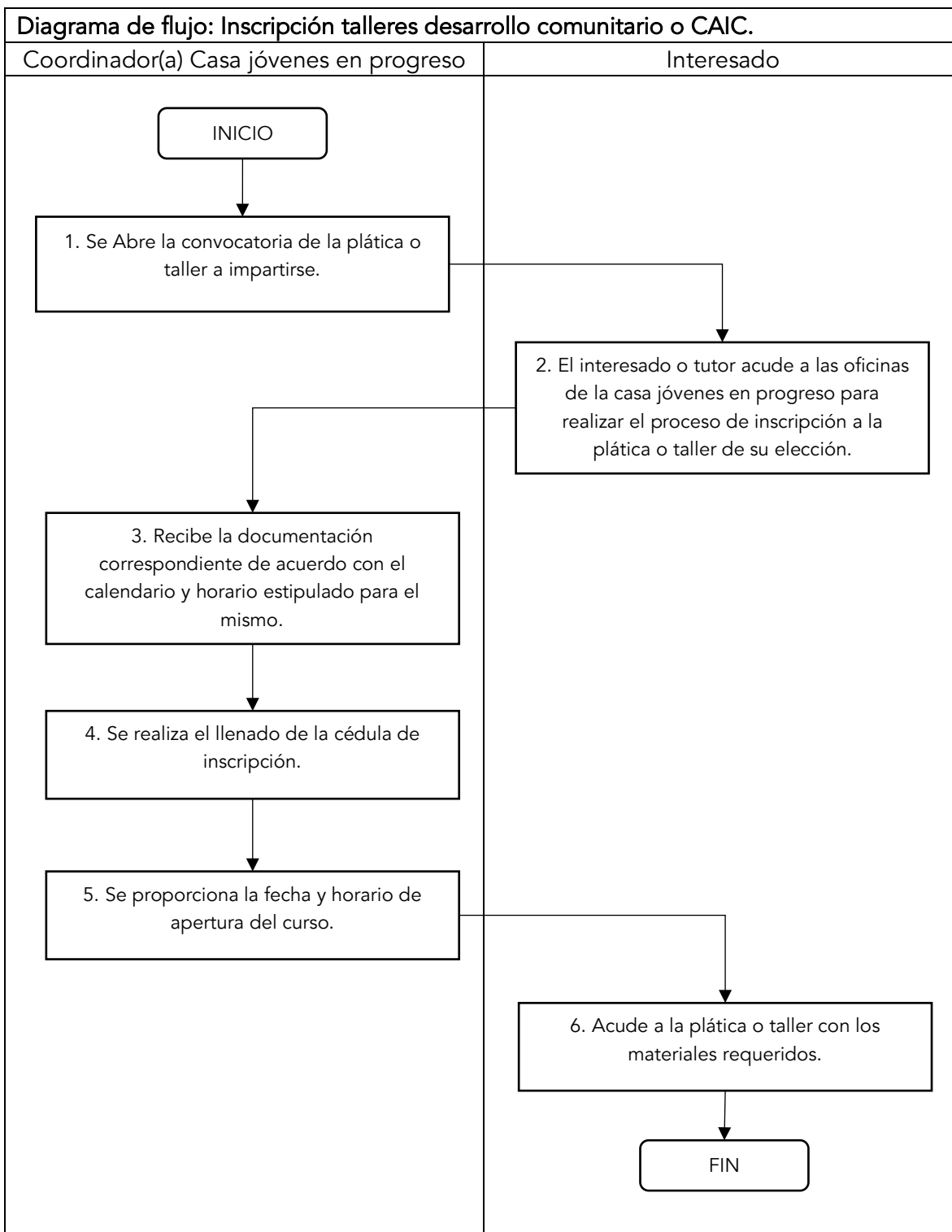
impresión, copia de identificación oficial y en caso de ser menor de edad se entregará la copia de identificación oficial del Tutor).

- Cumplir con los horarios establecidos del taller.
- Presentarse con los materiales requeridos.



Nombre del procedimiento: **Inscripción talleres desarrollo comunitario o CAIC.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador(a) Casa jóvenes en progreso	Se Abre la convocatoria de la plática o taller a impartirse.
2	Interesado	El interesado o tutor acude a las oficinas de la casa jóvenes en progreso para realizar el proceso de inscripción a la plática o taller de su elección.
3	Coordinador(a) Casa jóvenes en progreso	Recibe la documentación correspondiente de acuerdo con el calendario y horario estipulado para el mismo.
4	Coordinador(a) Casa jóvenes en progreso	Se realiza el llenado de la cédula de inscripción.
5	Coordinador(a) Casa jóvenes en progreso	Se proporciona la fecha y horario de apertura del curso.
6	Interesado	Acude a la plática o taller con los materiales requeridos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Inscripción CAIC (Oyameles – Tatauzoquico).**

Objetivo

Fortalecer el modelo educativo asistencial en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, para coadyuvar en educación y formación integral de los niños con la convicción de seguir su proceso educativo.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los Alumnos o Tutores de los menores deberán:

- Cumplir con los tiempos de preinscripción e inscripción de acuerdo con el calendario y horario y establecido.
- Presentar la documentación solicitada en tiempo y forma. La misma deberá ser entregada en original y sin alteraciones.

La Coordinación de casa Desarrollo Comunitario o CECADE deberá:

- Asistir a los cursos de capacitación convocados.
- Actualizar y no exceder la matrícula establecida en CAIC.
- Proporcionar información que sea solicitada por SEDIF.





**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

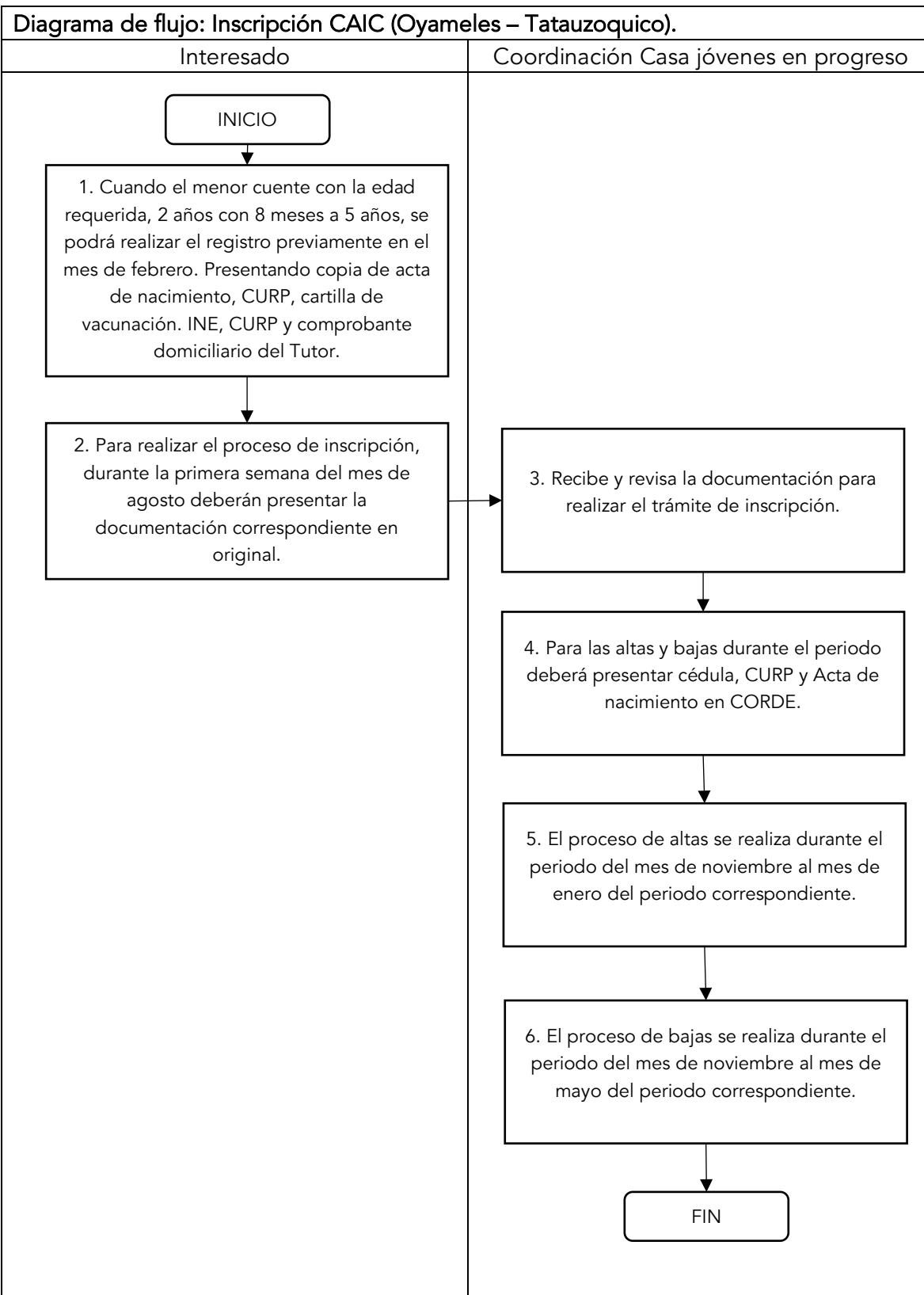
*usos, costumbres y tradiciones*

- Elaborar las planeaciones pedagógicas correspondientes.



Nombre del procedimiento: **Inscripción CAIC (Oyameles – Tatazoquico).**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Cuando el menor cuente con la edad requerida, 2 años con 8 meses a 5 años, se podrá realizar el registro previamente en el mes de febrero. Presentando copia de acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación. INE, CURP y comprobante domiciliario del Tutor.
2	Interesado	Para realizar el proceso de inscripción, durante la primera semana del mes de agosto deberán presentar la documentación correspondiente en original.  *Para los respectivos grados escolares de segundo y tercer grado, deberán presentar NIA SEP y Cartilla de vacunación
3	Coordinación Casa jóvenes en progreso	Recibe y revisa la documentación para realizar el trámite de inscripción.
4	Coordinación Casa jóvenes en progreso	Para las altas y bajas durante el periodo deberá presentar cédula, CURP y Acta de nacimiento en CORDE.
5	Coordinación Casa jóvenes en progreso	El proceso de altas se realiza durante el periodo del mes de noviembre al mes de enero del periodo correspondiente.
6	Coordinación Casa jóvenes en progreso	El proceso de bajas se realiza durante el periodo del mes de noviembre al mes de mayo del periodo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Inscripción CECADE Escolarizado.**

**Objetivo** Brindar oportunidades de desarrollo a la población y comunidades mediante capacitaciones que es proporcionen herramientas necesarias para la integración sector productivo.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los Alumnos o Tutores de los menores de edad deberán:

- Cumplir con los tiempos de inscripción de acuerdo con el calendario y horario y establecido.
- Presentar la documentación solicitada en tiempo y forma. La misma deberá ser entregada en original y sin alteraciones.

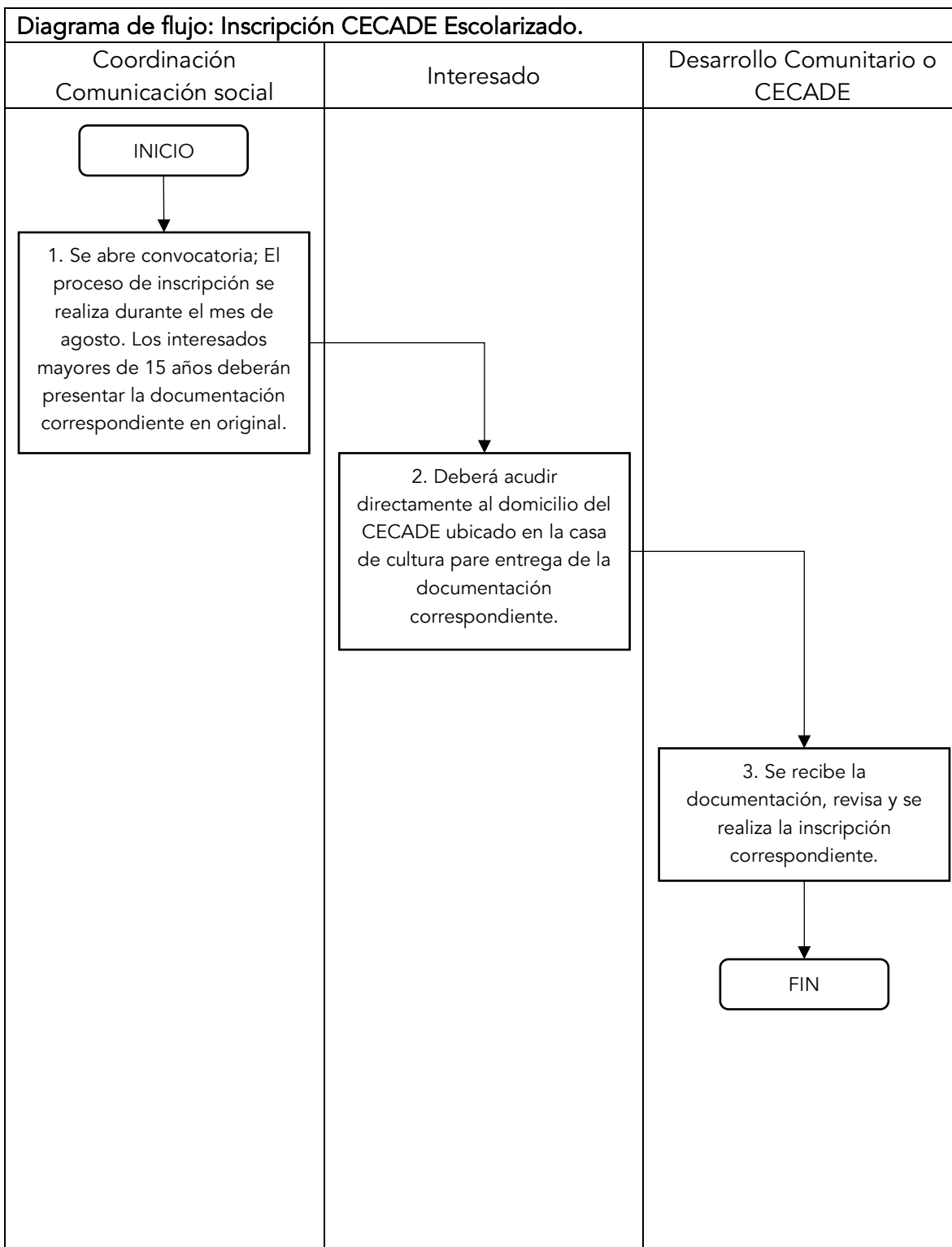
La Coordinación de Desarrollo Comunitario deberá:

- Proporcionar información que sea solicitada por SEDIF.
- Elaborar las planeaciones pedagógicas correspondientes para cumplir con el plan de estudio.



Nombre del procedimiento: **Inscripción CECADE Escolarizado.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación Comunicación social	Se abre convocatoria.  El proceso de inscripción se realiza durante el mes de agosto. Los interesados mayores de 15 años deberán presentar la documentación correspondiente en original.  Certificado mínimo de primaria, Original y copia de Acta de nacimiento, CURP Actualizada. Comprobante de domicilio, Copia de INE (en caso de ser menor de edad será la del tutor).
2	Interesado	Deberá acudir directamente al domicilio del CECADE ubicado en la casa de cultura para entrega de la documentación correspondiente.
3	Desarrollo Comunitario o CECADE	Se recibe la documentación, revisa y se realiza la inscripción correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Inscripción CECADE Abierto, Talleres.**

**Objetivo** Proporcionar a la comunidad en general herramientas necesarias para capacitación que les permitan generar un ingreso desde sus hogares e integrarse a la vida productiva.

**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Coordinación de Desarrollo Comunitario deberá:

- Realizar pública la convocatoria de apertura del taller.
- Especificar de manera detallada los requisitos.
- Cumplir con los horarios y fechas establecidas.

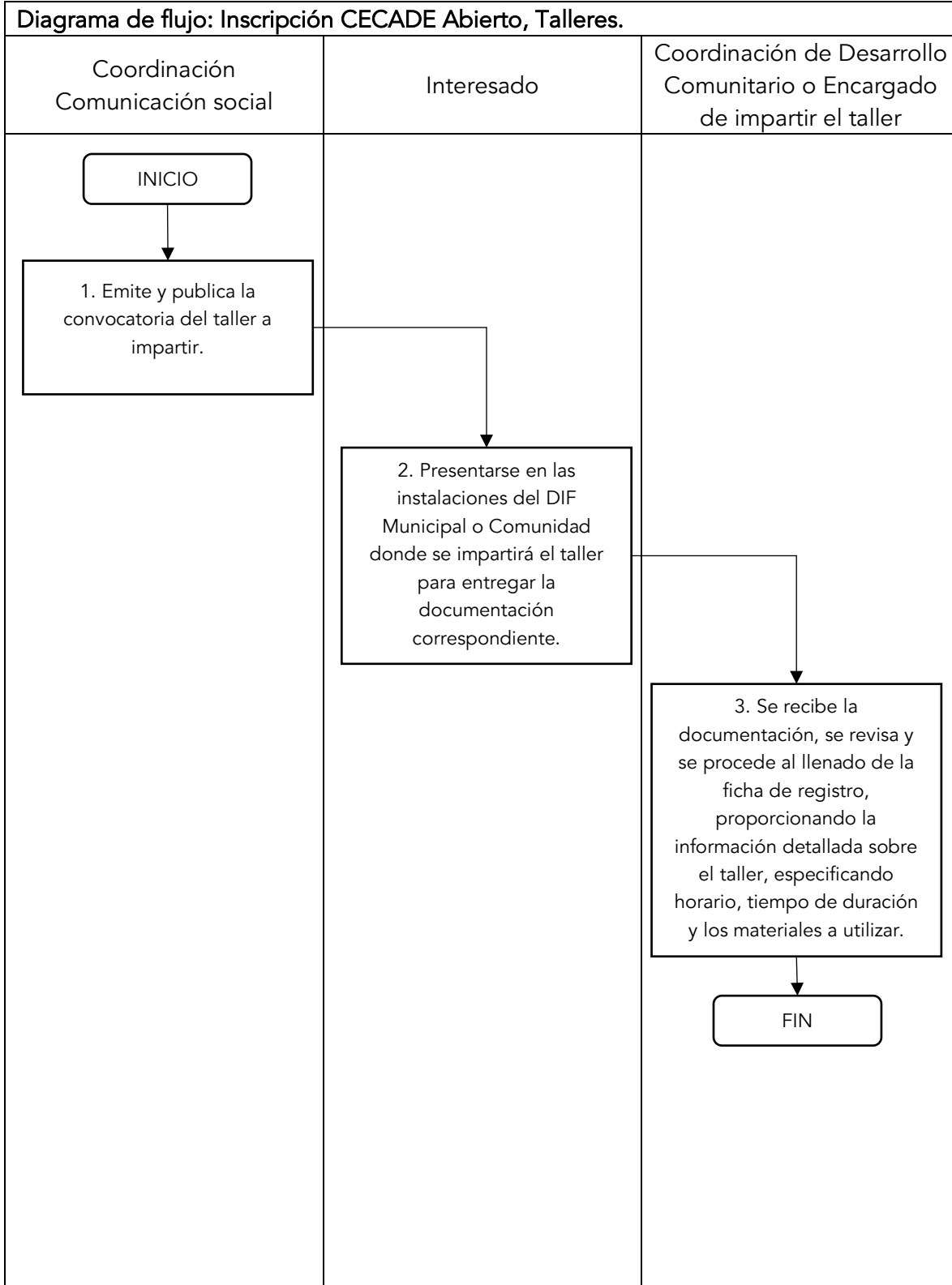
Los interesados deberán cumplir con la totalidad de los documentos requeridos: Copia de acta de nacimiento, Copia de INE, Copia de comprobante de domicilio, copia de CURP.



Nombre del procedimiento: **Inscripción CECADE Abierto, Talleres.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación Comunicación social	Emite y publica la convocatoria del taller a impartir.
2	Interesado	Presentarse en las instalaciones del DIF Municipal o Comunidad donde se impartirá el taller para entregar la documentación correspondiente.
3	Coordinación de Desarrollo Comunitario o Encargado de impartir el taller	Se recibe la documentación, se revisa y se procede al llenado de la ficha de registro, proporcionando la información detallada sobre el taller, especificando horario, tiempo de duración y los materiales a utilizar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







Nombre del procedimiento: **Inscripción Preparatoria Abierta.**

Objetivo

Proporcionar condiciones que se adapten en tiempo y espacio de la población interesada en iniciar o concluir sus estudios de nivel medio superior

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

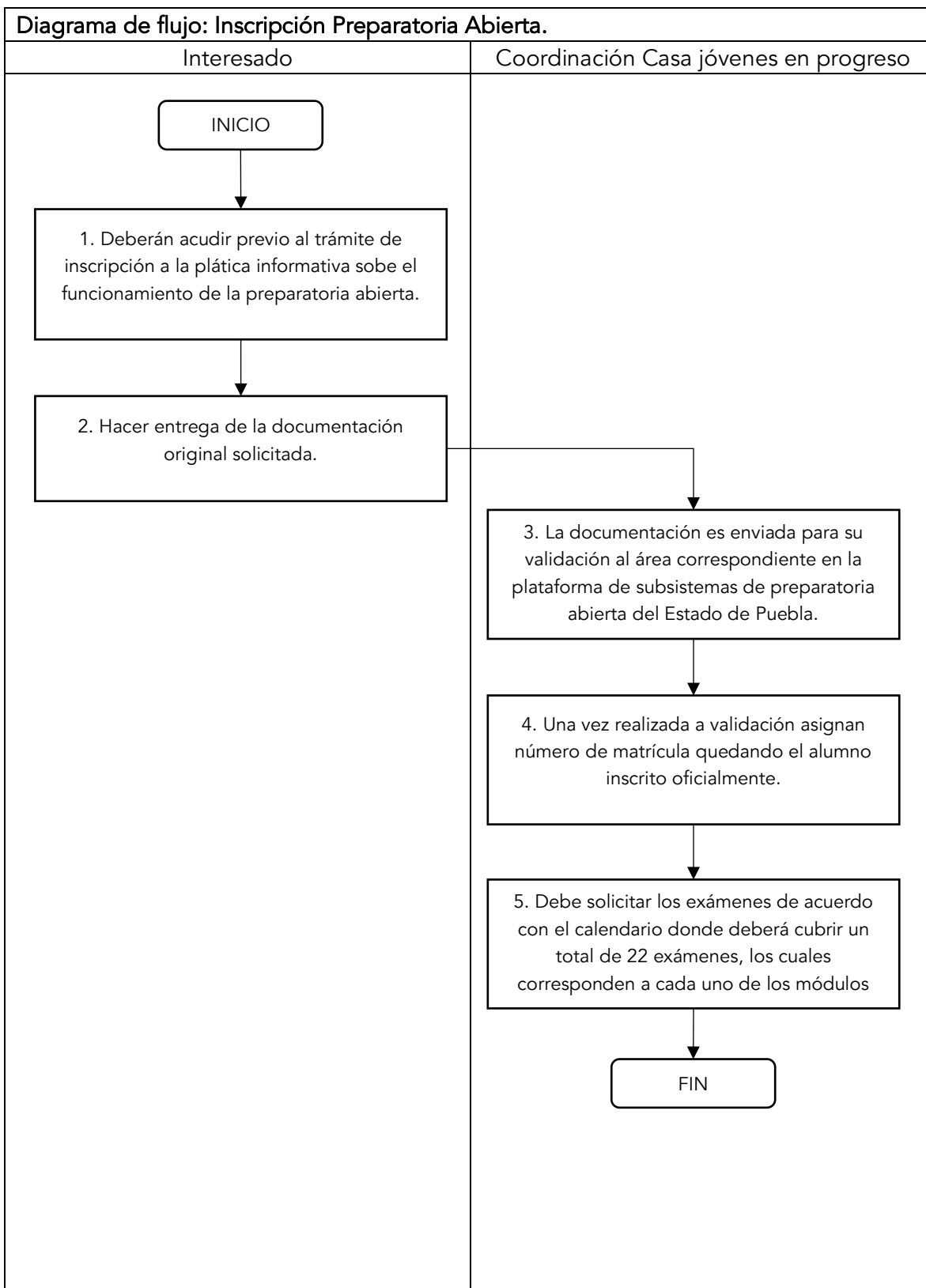
Los interesados deberán cumplir con los siguiente:

- Asistir a la plática informativa sobre el sistema abierto de preparatoria.
- Presentar documentación original para cotejo de: Certificado de secundaria, acta de nacimiento, INE, CURP actualizado.
- Entregar dos fotografías infantiles adheribles.
- Realizar el pago en tiempo y forma los exámenes solicitados.



Nombre del procedimiento: **Inscripción Preparatoria Abierta.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Los interesados deberán acudir previo al trámite de inscripción a la plática informativa sobre el funcionamiento de la preparatoria abierta. Las inscripciones se encuentran abiertas durante todo el ciclo escolar.
2	Interesado	Hacer entrega de la documentación original solicitada.
3	Coordinación Casa jóvenes en progreso	La documentación es enviada para su validación al área correspondiente en la plataforma de subsistemas de preparatoria abierta del Estado de Puebla.
4	Coordinación Casa jóvenes en progreso	Una vez realizada a validación asignan número de matrícula quedando el alumno inscrito oficialmente.
5	Interesado	Debe solicitar los exámenes de acuerdo con el calendario donde deberá cubrir un total de 22 exámenes, los cuales corresponden a cada uno de los módulos con los que cuenta el programa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*



**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*

# "CONTADURÍA"



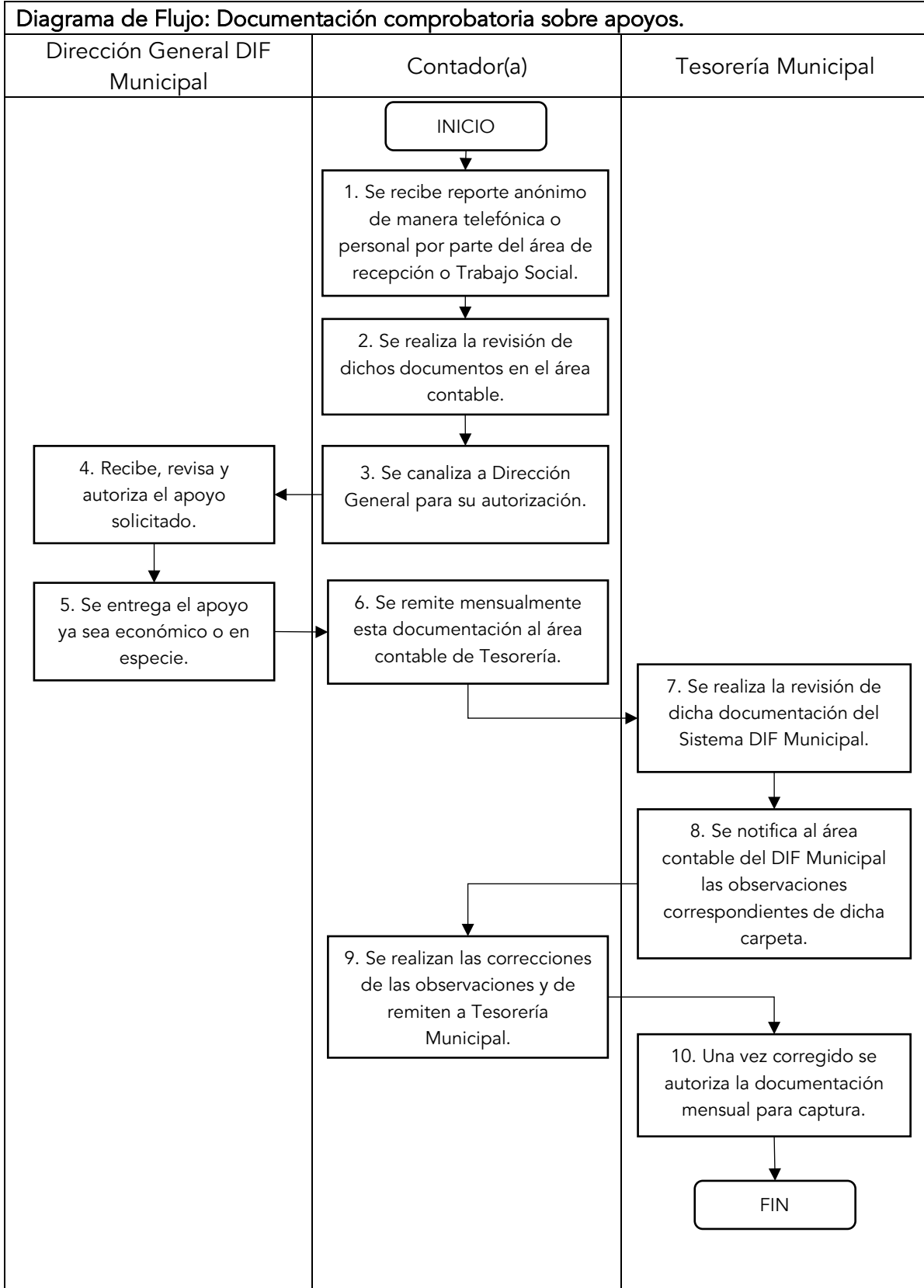
Nombre del procedimiento: **Documentación comprobatoria sobre apoyos.**

Objetivo	Presentar la documentación comprobatoria de los apoyos proporcionados de manera correcta, al departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.
Políticas de Operación	<p>El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Dar seguimiento al plan de Desarrollo Municipal y programa presupuestal, así como las normas aplicables de las dependencias fiscalizadoras.</p>



Nombre del procedimiento: **Documentación comprobatoria sobre apoyos.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Contador(a)	Recepción de documentos comprobatorios del apoyo.
2	Contador(a)	Se realiza la revisión de dichos documentos en el área contable. *El expediente del beneficiario deberá contener los siguientes documentos: Solicitud de apoyo, agradecimiento, recibo de egresos, INE, CURP y Evidencia fotográfica.
3	Contador(a)	Se canaliza a Dirección General para su autorización.
4	Dirección General DIF Municipal	Recibe, revisa y autoriza el apoyo solicitado
5	Dirección General DIF Municipal	Se entrega el apoyo ya sea económico o en especie.
6	Contador(a)	Se remite mensualmente esta documentación al área contable de Tesorería.
7	Tesorería Municipal	Se realiza la revisión de dicha documentación del Sistema DIF Municipal.
8	Tesorería Municipal	Se notifica al área contable del DIF Municipal las observaciones correspondientes de dicha carpeta.
9	Contador(a)	Se realizan las correcciones de las observaciones y de remiten a Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Una vez corregido se autoriza la documentación mensual para captura.
Este proceso se realiza mes con mes los primeros 5 días de cada mes.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







Nombre del procedimiento: **Suministro de materiales a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal.**

**Objetivo** Proveer de materiales y suministros para las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal para el correcto desempeño de sus funciones.

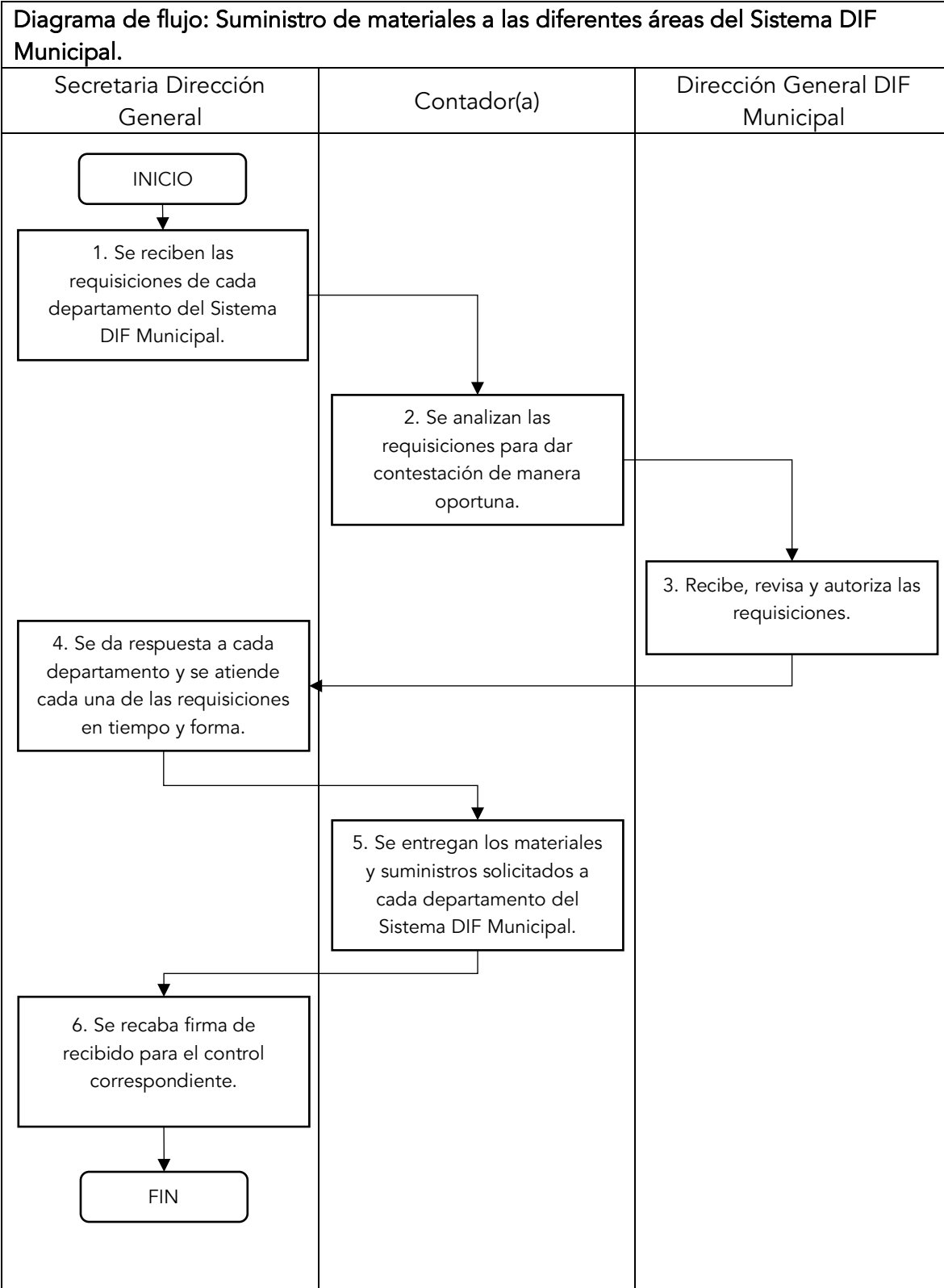
**Políticas de Operación** El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Presentar solicitud de material y/o suministros debidamente requisitada y autorizada por el encargado del departamento particular.



Nombre del procedimiento: **Suministro de materiales a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria Dirección General	Se reciben las requisiciones de cada departamento del Sistema DIF Municipal.
2	Contador(a)	Se analizan las requisiciones para dar contestación de manera oportuna.
3	Dirección General DIF Municipal	Recibe, revisa y autoriza las requisiciones.
4	Secretaria Dirección General	Se da respuesta a cada departamento y se atiende cada una de las requisiciones en tiempo y forma.
5	Contador(a)	Se entregan los materiales y suministros solicitados a cada departamento del Sistema DIF Municipal.
6	Secretaria Dirección General	Se recaba firma de recibido para el control correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Padrón de proveedores Sistema DIF Municipal.**

Objetivo

Contar con un padrón de proveedores que cumplan con cada una de sus obligaciones fiscales, para poder realizar adquisiciones y licitaciones.

Políticas de Operación

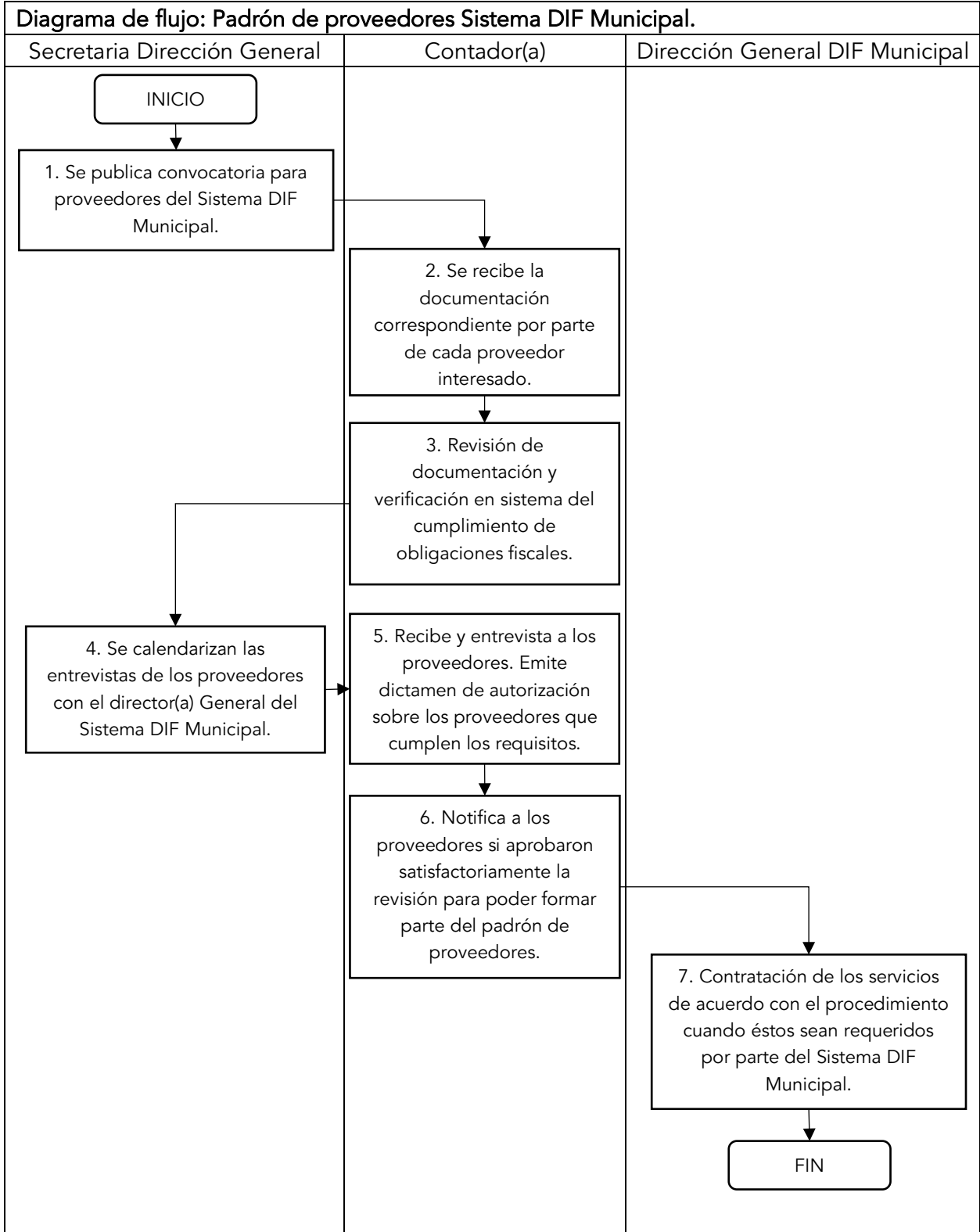
El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dar seguimiento a los requisitos expedidos por el departamento de Tesorería Municipal y reglamentos aplicables.



Nombre del procedimiento: **Padrón de proveedores Sistema DIF Municipal.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria Dirección General	Se publica convocatoria para proveedores del Sistema DIF Municipal.
2	Contador(a)	Se recibe la documentación correspondiente por parte de cada proveedor interesado.
3	Contador(a)	Revisión de documentación y verificación en sistema del cumplimiento de obligaciones fiscales.
4	Secretaria Dirección General	Se calendarizan las entrevistas de los proveedores con el director(a) General del Sistema DIF Municipal
5	Contador(a)	Recibe y entrevista a los proveedores. Emite dictamen de autorización sobre los proveedores que cumplen los requisitos.
6	Contador(a)	Notifica a los proveedores si aprobaron satisfactoriamente la revisión para poder formar parte del padrón de proveedores.
7	Dirección General DIF Municipal	Contratación de los servicios de acuerdo con el procedimiento cuando éstos sean requeridos por parte del Sistema DIF Municipal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Pago a trabajadores eventuales del Sistema DIF Municipal.**

Objetivo Otorgar remuneración por prestación de servicio en el Sistema DIF Municipal.

Políticas de Operación El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

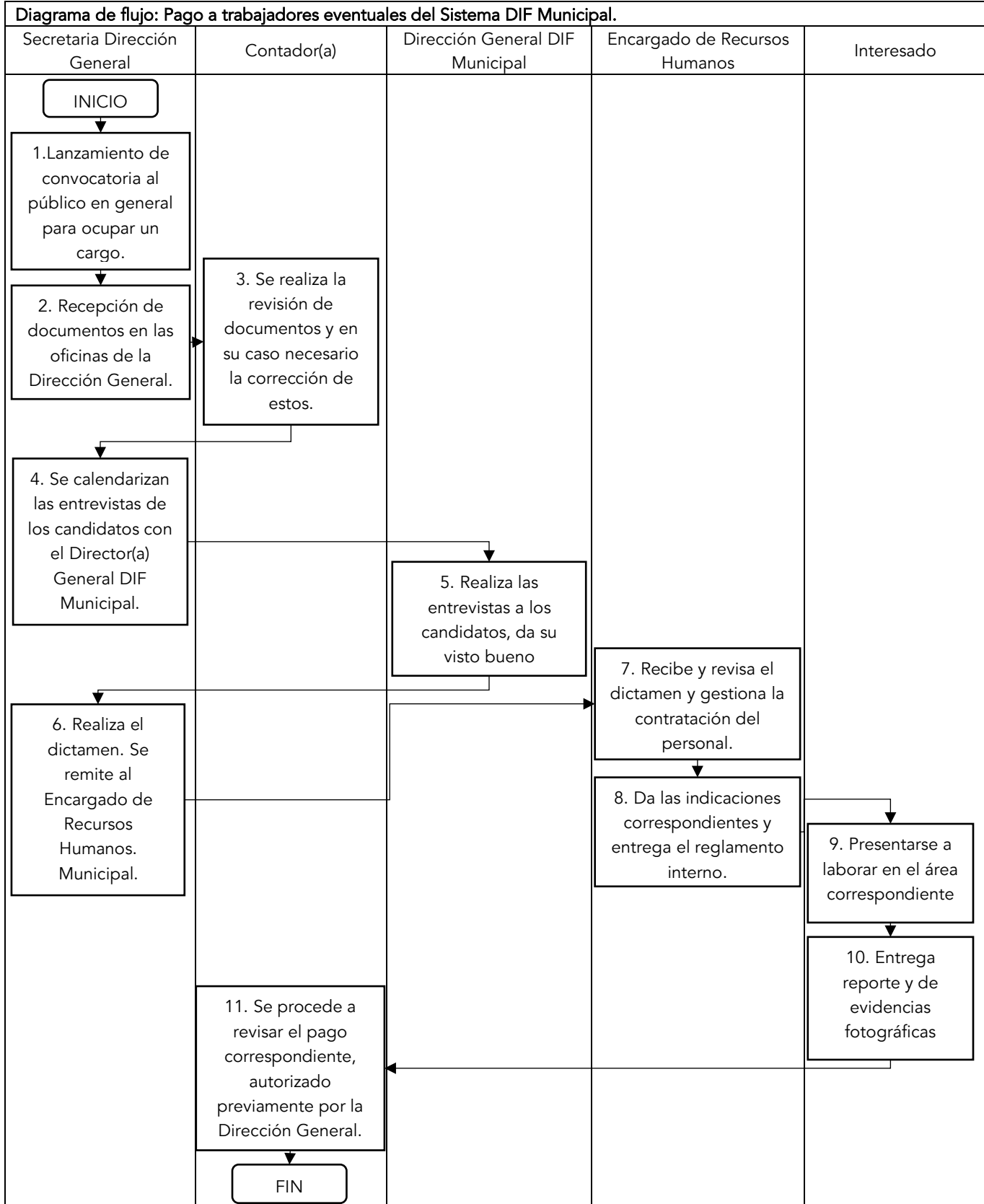
Lanzar convocatoria abierta para promover la participación de personas interesadas en ocupar un cargo o comisión en el Sistema DIF Municipal de Tlatlauquitepec.



Nombre del procedimiento: **Pago a trabajadores eventuales del Sistema DIF Municipal.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria Dirección General	Lanzamiento de convocatoria al público en general para ocupar un cargo.
2	Secretaria Dirección General	Recepción de documentos en las oficinas de la Dirección General.
3	Contador(a)	Se realiza la revisión de documentos y en su caso necesario la corrección de estos.
4	Secretaria Dirección General	Se calendarizan las entrevistas de los candidatos con el Director(a) General DIF Municipal.
5	Dirección General DIF Municipal	Realiza las entrevistas a los candidatos, da su visto bueno para aquellos que cumplen el perfil requerido para las posiciones de acuerdo con la convocatoria.
6	Secretaria Dirección General	Realiza el dictamen de las personas que pasaron el filtro de selección para el puesto por parte del Director General. Se remite al Encargado de Recursos Humanos.
7	Encargado de Recursos Humanos	Recibe y revisa el dictamen y gestiona la contratación del personal.
8	Encargado de Recursos Humanos	Da las indicaciones correspondientes y entrega el reglamento interno dependiente del cargo a desempeñar.
9	Interesado	Presentarse a laborar en el área correspondiente.
10	Interesado	Entrega reporte de manera quincenal o mensual dependiendo del área de trabajo a desempeñar. Entrega de evidencias fotográficas.
11	Contador(a)	Se procede a revisar el pago correspondiente al trabajador eventual, autorizado previamente por la Dirección General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*



**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*

**“CRIT MUNICIPAL”**



Nombre del procedimiento: **Rehabilitación de cualquier disfunción del sistema de movimiento que genere algún tipo de discapacidad.**

Objetivo

Proporcionar servicios de rehabilitación de forma individual e integral a personas que cursan con procesos patológicos que condicionan la función del sistema de movimiento generando así una discapacidad, tras la aplicación de tratamientos terapéuticos cuyo objetivo es restablecer la capacidad funcional de cada individuo en las diferentes áreas de desarrollo personal como lo son socio-laborales, siempre buscando potenciar las cualidades que mejoran su calidad de vida y con ello facilitar la reincorporación con la menor secuela posible.

Políticas de Operación

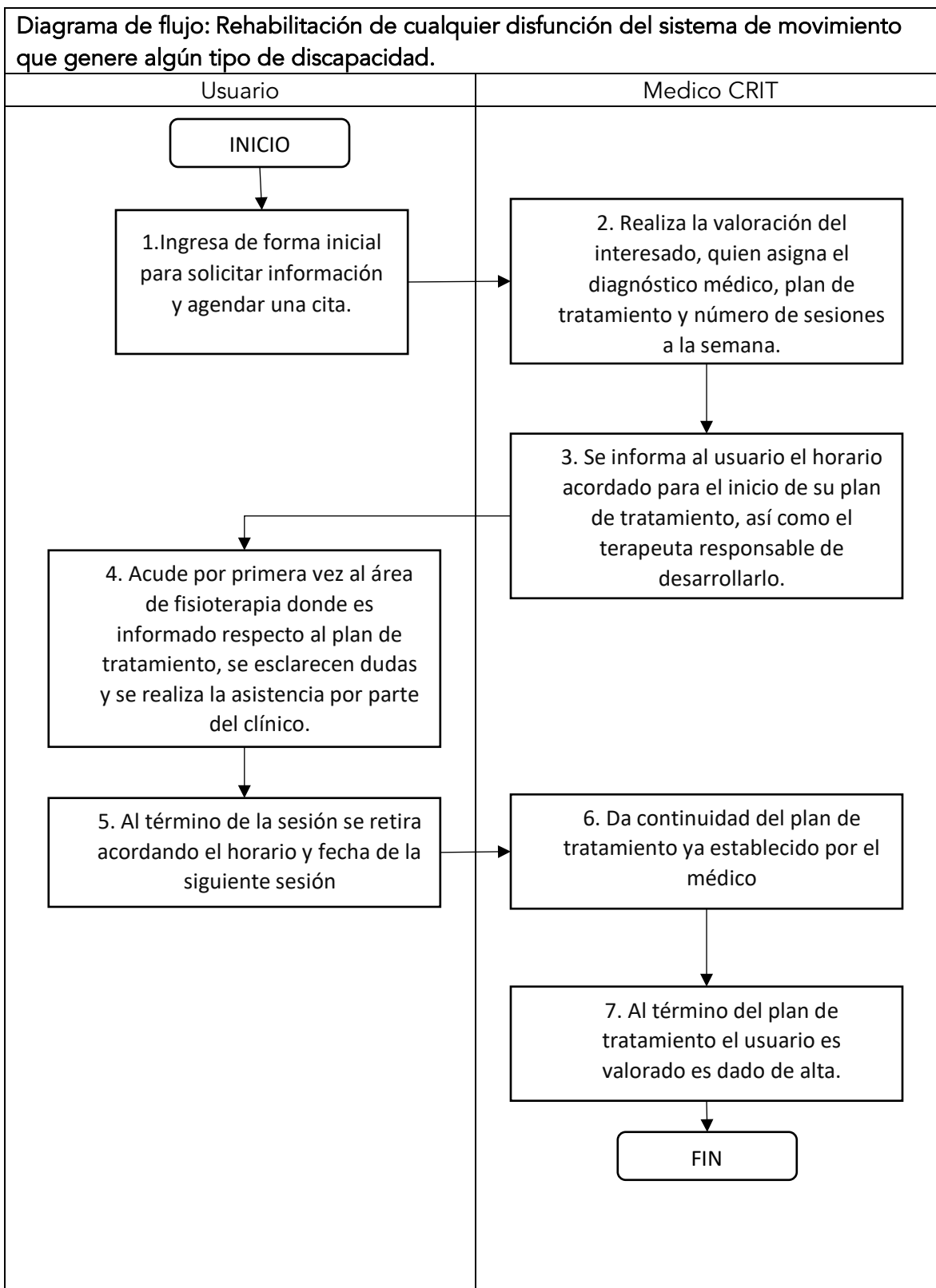
Seguir y hacer cumplir las normas y políticas de la normativa aplicable:

- Ley general de la salud
- NOM-030-SSA3-2013



Nombre del procedimiento: **Rehabilitación de cualquier disfunción del sistema de movimiento que genere algún tipo de discapacidad.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Ingresa de forma inicial para solicitar información y agendar una cita.
2	Medico CRIT	Realiza la valoración del interesado, quien asigna el diagnóstico médico, plan de tratamiento y número de sesiones a la semana.
3	Medico CRIT	Se informa al usuario el horario acordado para el inicio de su plan de tratamiento, así como el terapeuta responsable de desarrollarlo.
4	Usuario(a)	Acude por primera vez al área de fisioterapia donde es informado respecto al plan de tratamiento, se esclarecen dudas y se realiza la asistencia por parte del clínico.
5	Usuario(a)	Al termino de la sesión se retira acordando el horario y fecha de la siguiente sesión
6	Medico CRIT	Da continuidad del plan de tratamiento ya establecido por el médico
7	Medico CRIT	Al termino del plan de tratamiento el usuario es valorado es dado de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Rehabilitación de las alteraciones o dificultades del lenguaje a través de la comunicación verbal o escrita.**

Objetivo	Brindar herramientas adaptadas a cada uno de los pacientes para mejorar sus habilidades de lenguaje, así como también comunicativas, teniendo como meta mejorar su calidad de vida.
Políticas de Operación	Seguir y hacer cumplir las normas y políticas de la normativa aplicable: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley general de la salud</li><li>- NOM-030-SSA3-2013</li></ul>

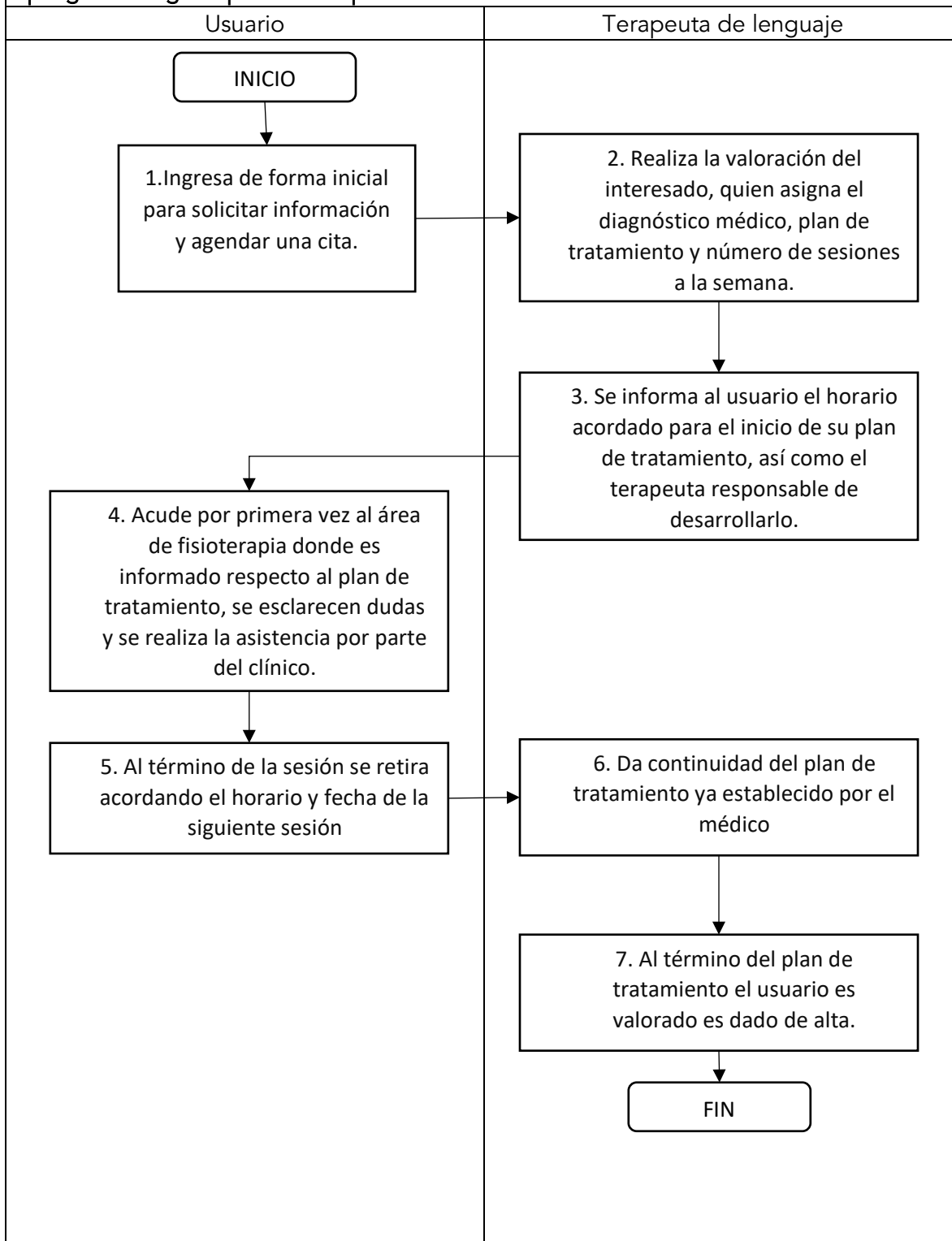


Nombre del procedimiento: **Rehabilitación de las alteraciones o dificultades del lenguaje a través de la comunicación verbal o escrita.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Ingresa de forma inicial para solicitar información y agendar una cita.
2	Terapeuta de lenguaje	Realiza la valoración del interesado, quien determina el tratamiento exacto para potenciar la cualidad del lenguaje.
3	Terapeuta de lenguaje	Se informa al usuario el horario acordado para el inicio de su plan de tratamiento, así como el terapeuta responsable de desarrollarlo.
4	Usuario(a)	Acude por primera vez al área de terapia de lenguaje donde es informado respecto al plan de tratamiento, se esclarecen dudas y se realiza la asistencia por parte del clínico.
5	Usuario(a)	Al término de la sesión se retira acordando el horario y fecha de la siguiente sesión
6	Terapeuta de lenguaje	Da continuidad del plan de tratamiento ya establecido por el médico
7	Terapeuta de lenguaje	Al término del plan de tratamiento el usuario es valorado es dado de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**Diagrama de flujo: Rehabilitación de cualquier disfunción del sistema de movimiento que genere algún tipo de discapacidad.**







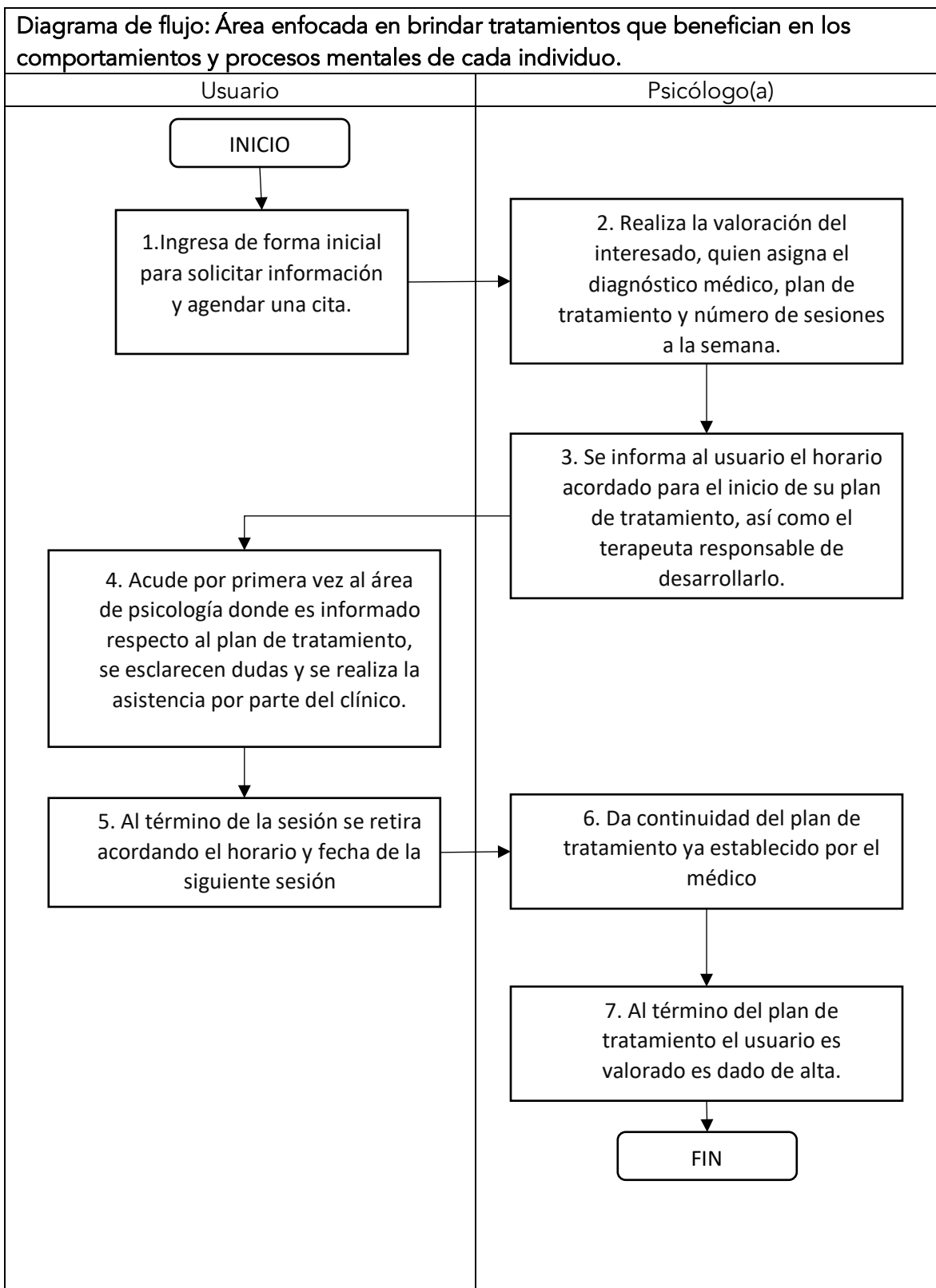
Nombre del procedimiento: **Área enfocada en brindar tratamientos que benefician en los comportamientos y procesos mentales de cada individuo.**

Objetivo	Brindar a los usuarios las habilidades necesarias para favorecer a la toma de decisiones ante cualquier circunstancia que se presente en su día a día
Políticas de Operación	Seguir y hacer cumplir las normas y políticas de la normativa aplicable: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley general de la salud</li><li>- NOM-030-SSA3-2013</li></ul>



Nombre del procedimiento: **Área enfocada en brindar tratamientos que benefician en los comportamientos y procesos mentales de cada individuo.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Ingresa de forma inicial para solicitar información y agendar una cita.
2	Psicólogo(a)	Realiza la valoración del interesado, quien determina el tratamiento exacto para potenciar la cualidad del lenguaje.
3	Psicólogo(a)	Se informa al usuario el horario acordado para el inicio de su plan de tratamiento, así como el terapeuta responsable de desarrollarlo.
4	Usuario(a)	Acude por primera vez al área psicología donde es informado respecto al plan de tratamiento, se esclarecen dudas y se realiza la asistencia por parte del clínico.
5	Usuario(a)	Al término de la sesión se retira acordando el horario y fecha de la siguiente sesión
6	Psicólogo(a)	Da continuidad del plan de tratamiento ya establecido por el médico
7	Psicólogo(a)	Al término del plan de tratamiento el usuario es valorado es dado de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





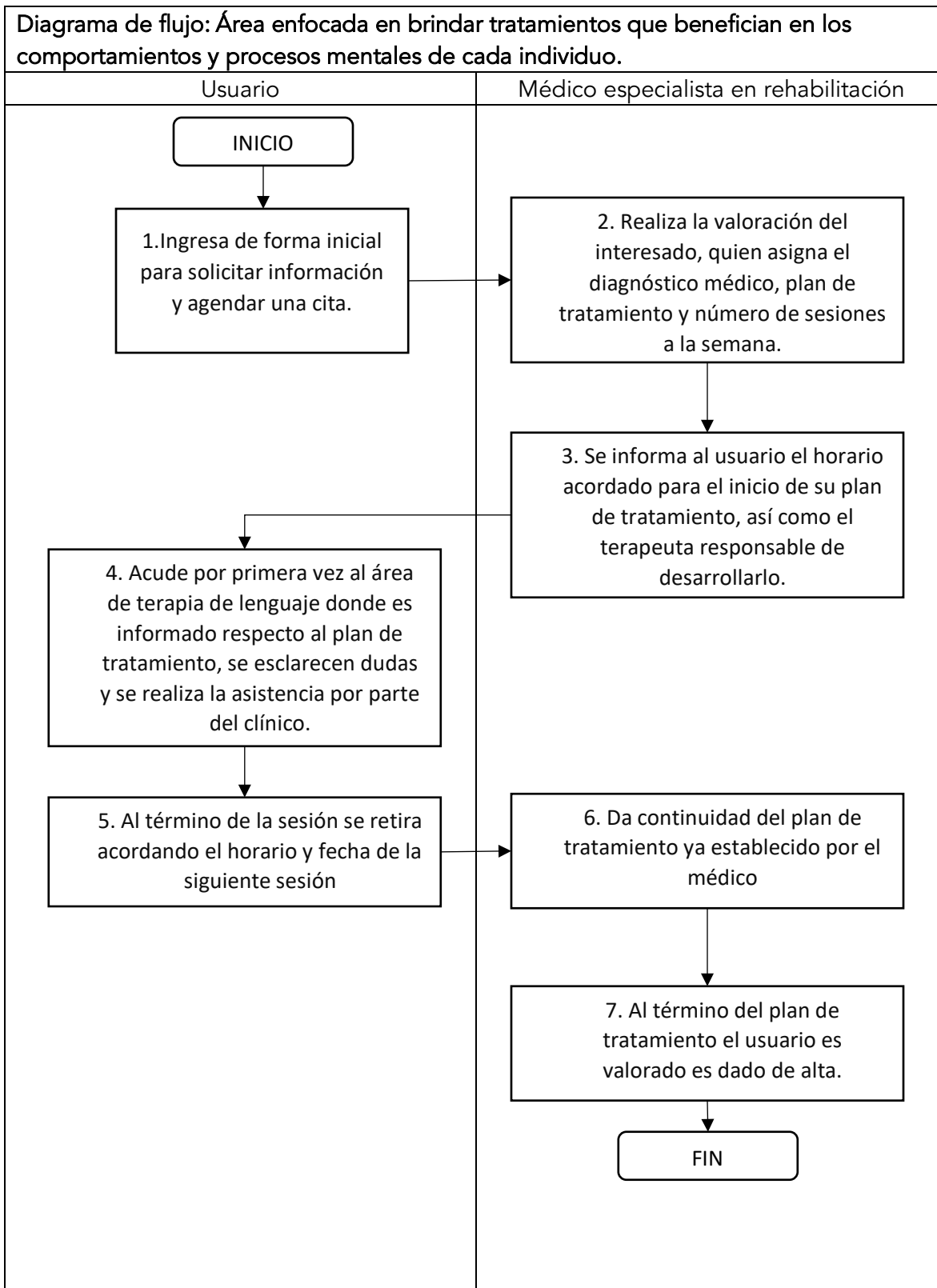
Nombre del procedimiento: **Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad que dificulta su desarrollo en las actividades básicas e instrumentadas de la vida diaria.**

Objetivo	Mejorar la calidad de vida de cada paciente, mejorando su autonomía e independencia, brindando a cada usuario herramientas para desarrollar las actividades básicas e instrumentadas adaptadas a su persona.
Políticas de Operación	Seguir y hacer cumplir las normas y políticas de la normativa aplicable: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley general de la salud</li><li>- NOM-030-SSA3-2013</li></ul>



Nombre del procedimiento: **Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad que dificulta su desarrollo en las actividades básicas e instrumentadas de la vida diaria.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Ingresa de forma inicial para solicitar información y agendar una cita.
2	Médico especialista en rehabilitación	Realiza la valoración del interesado, quien determina el tratamiento exacto para potenciar la cualidad del lenguaje.
3	Médico especialista en rehabilitación	Se informa al usuario el horario acordado para el inicio de su plan de tratamiento, así como el terapeuta responsable de desarrollarlo.
4	Usuario(a)	Acude por primera vez al área de terapia de lenguaje donde es informado respecto al plan de tratamiento, se esclarecen dudas y se realiza la asistencia por parte del clínico.
5	Usuario(a)	Al término de la sesión se retira acordando el horario y fecha de la siguiente sesión
6	Médico especialista en rehabilitación	Da continuidad del plan de tratamiento ya establecido por el médico
7	Médico especialista en rehabilitación	Al término del plan de tratamiento el usuario es valorado es dado de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad o restricción en las funciones motrices psicológicas o sociales.**

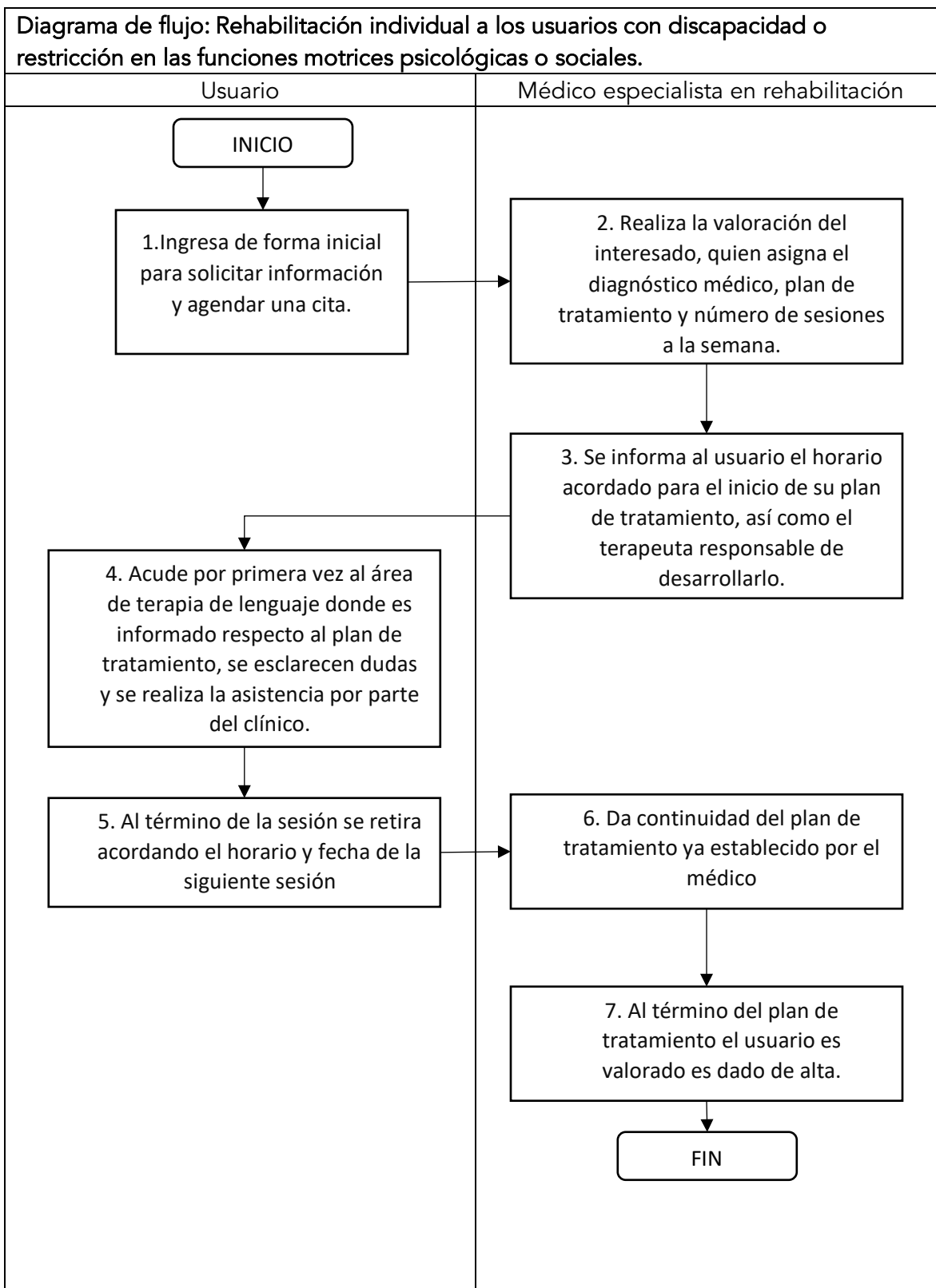
Objetivo	Mejorar el equilibrio dinámico y estático, mejorar la percepción del esquema corporal, mejorar la movilidad coordinada, potenciar las habilidades de comunicación y sociales, mejorar el estado de ánimo.
Políticas de Operación	Seguir y hacer cumplir las normas y políticas de la normativa aplicable: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley general de la salud</li><li>- NOM-030-SSA3-2013</li></ul>



Nombre del procedimiento: **Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad o restricción en las funciones motrices psicológicas o sociales.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Ingresa de forma inicial para solicitar información y agendar una cita.
2	Médico especialista en rehabilitación	Se informa al usuario el horario acordado para el inicio de su plan de tratamiento, así como el terapeuta responsable de desarrollarlo.
3	Usuario(a)	Acude por primera vez al área de terapia de lenguaje donde es informado respecto al plan de tratamiento, se esclarecen dudas y se realiza la asistencia por parte del clínico.
4	Usuario(a)	Al término de la sesión se retira acordando el horario y fecha de la siguiente sesión
5	Médico especialista en rehabilitación	Da continuidad del plan de tratamiento ya establecido por el médico
6	Médico especialista en rehabilitación	Al término del plan de tratamiento el usuario es valorado es dado de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*