



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027



Manual de Procedimientos del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Secretaría de
Administración

REVISAR

Ing. Sanjuana Adriana Estrada González
Titular Administrativo

APRUEBA

Lic. Héctor Hugo Aguilera Cordero
Titular de la Dependencia

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	05
2.0 Estructura Orgánica.....	06
3.0 Simbología.....	07
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Coordinación Operativa General del Voluntariado	
4.1.1 Coordinación del Voluntariado	08
4.1.2 Procedimiento de Entrega de Apoyos a Personas Vulnerables	10
4.2 Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	
4.2.1 Procedimiento Solicitud de Apoyos para Personas de Escasos Recursos	12
4.2.2 Procedimiento Solicitud de Trámite de Apoyo	14
4.2.3 Procedimiento Programa de Transporte para Personas con Discapacidad.....	18
4.2.4 Procedimiento Programa de Atención y Apoyo a Personas con Discapacidad.....	22
4.2.5 Procedimiento Solicitud de Pláticas y Talleres de Sensibilización de la Discapacidad	24
4.2.6 Programa de Emprendimiento para Personas con Discapacidad	26
4.2.7 Procedimiento Difusión de actividades del DIF	28
4.2.8 Procedimiento Solicitud de Diseño Gráfico.....	30

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.9 Procedimiento Elaboración de Proyectos	32
4.2.10 Procedimiento Reporte Mensual de Actividades	34
4.3 Dirección Jurídica	
4.3.1 Procedimiento de Asesoría Jurídica.....	36
4.3.2 Procedimiento Trámite Judicial	38
4.4 Dirección de Procuraduría de Protección Municipal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
4.4.1 Procedimiento de Protección y Restitución de Derechos	41
4.5 Dirección de Desarrollo Familiar Comunitario	
4.5.1 Procedimiento Registro del Club de Personas Adultas Mayores al DIF Municipal	44
4.5.2 Procedimiento Inscripción al Club de Personas Adultas Mayores.....	46
4.5.3 Entrega de Apoyos a Personas Adultas Mayores.....	48
4.5.4 Procedimiento Planeación General de Actividades en los CENDIS y Estancia Integradora	50
4.5.5 Procedimiento de Recepción, Desarrollo de Actividades y Entrega de Niños/as en los CENDIS Y Estancia Integradora	52
4.5.6 Procedimiento Supervisión y Seguimiento de Actividades Médicas.....	55
4.5.7 Procedimiento Ingreso y Otorgamiento de becas	57
4.5.8 Procedimiento Coordinación y Control en los CENDIS y Estancia Integradora	59
4.5.9 Procedimiento de Supervisión y Seguimiento de Actividades Psicológicas	61
4.5.10 Procedimiento de Control de Despensa en CENDIS y Estancia Integradora.....	63
4.5.11 Procedimiento Ingreso de Alumnos/as a CEDECOS.....	65
4.5.12 Procedimiento Ingreso al Curso Vacacional de Verano	67

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6 Dirección de Programas Institucionales

4.6.1 Procedimiento Consulta Médica y Dental	69
4.6.2 Procedimiento Solicitud de Apoyo de Medicamento	73
4.6.3 Procedimiento Solicitud de Servicio de Atención en el CAIJ	75
4.6.4 Procedimiento Programa de Brigadas Médicas	79
4.6.5 Procedimiento Pláticas de Prevención	83
4.6.6 Procedimiento Programa Atendiendo con el Corazón	85
4.6.7 Procedimiento Unidad de Rehabilitación de Cáncer de Mama	87
4.6.8 Procedimiento Servicio de Atención en la USII	89
4.6.9 Procedimiento Solicitud de Despensa y Pláticas de Orientación Alimentaria	93

4.7 Dirección Administrativa

4.7.1 Procedimiento Revisión del Fondo Revolvente	97
4.7.2 Procedimiento Recepción de Cuotas de Recuperación	99
4.7.3 Procedimiento Control Patrimonial	101
4.7.4 Procedimiento Control Vehicular	106
4.7.5 Procedimiento Pagos al Personal de DIF	108
4.7.6 Procedimiento Control de Almacén	110
4.7.7 Procedimiento Requisiciones de Compra	112
4.7.8 Procedimiento Mantenimiento a Inmuebles del DIF	114
5.0 Directorio	116

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende el Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

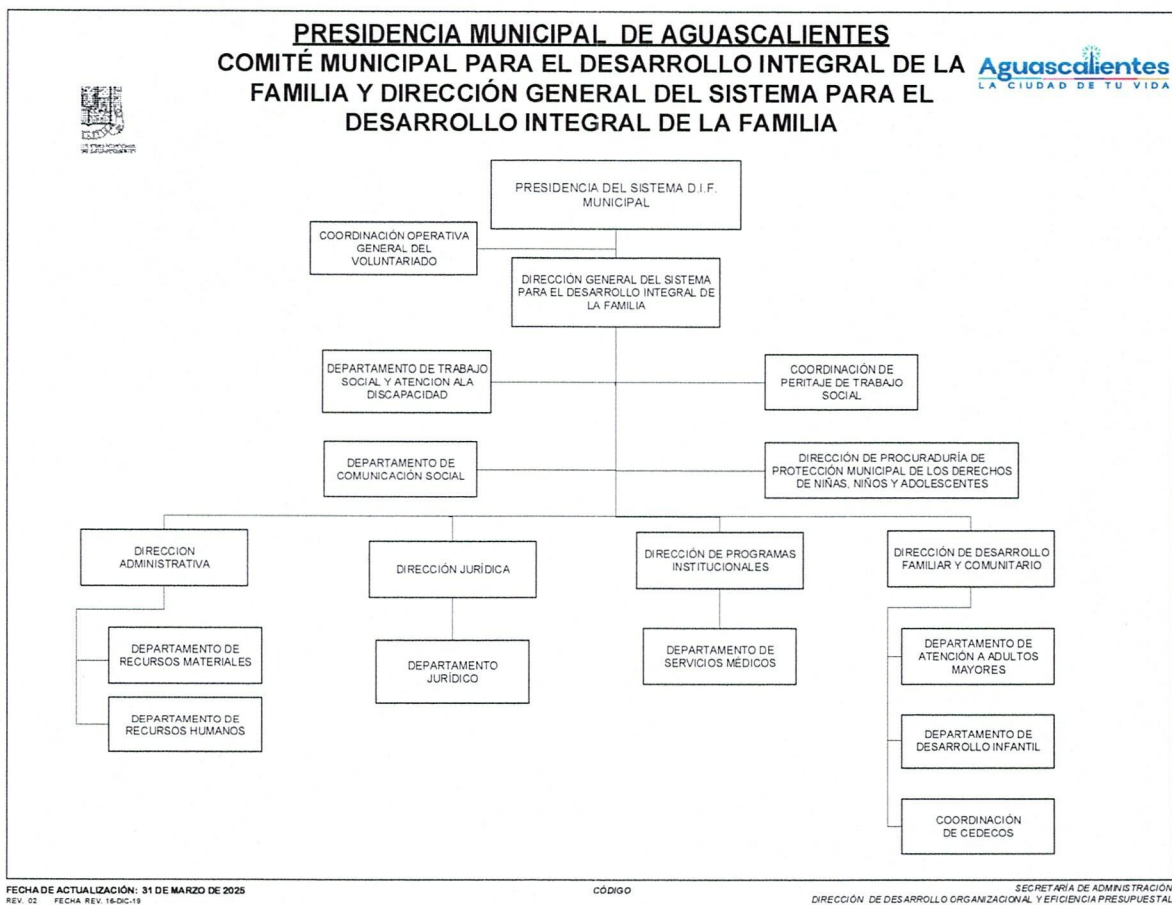
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

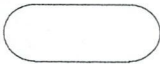
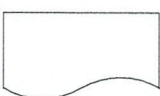
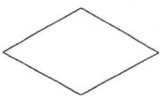
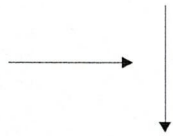
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 COORDINACIÓN OPERATIVA GENERAL DEL VOLUNTARIADO.

4.1.1 COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

El/la coordinador/a del Voluntariado elabora calendario anual de actividades en donde se especifica la periodicidad de capacitaciones y actividades en general.

El/la presidente/a del Comité DIF Municipal y/o el/la director/a general aprueba el calendario anual de actividades.

El/la coordinador/a del Voluntariado da a conocer el calendario a los/las voluntarios/as y cita a capacitación.

Los/las voluntarios/as asisten a la capacitación programada, en las que reciben cursos en las áreas de valores, nutrición y manualidades y se levanta lista de asistencia y el/la encargado/a de padrones elabora padrón de voluntarios/as

El/la secretario/a entrega apoyo económico, recaba la firma y copia de identificación de voluntarios/as y archiva.

El/la secretario/a realiza reportes para regresar dinero a egresos, cuando no asisten todos/as los/as voluntarios/as.

Los/las voluntarios/as acuden a DIF Municipal los días acordados para ser trasladadas/os a las comunidades y colonias a difundir los cursos tomados con anterioridad, así mismo, realizan el pago de la cuota de recuperación de las manualidades.

El/la encargado/a de padrones elabora los recibos de pago, recaba el dinero de las cuotas y entrega el importe total de las cuotas a la persona encargada de ingresos.

El/la coordinador/a del Voluntariado firma la autorización de los reportes.

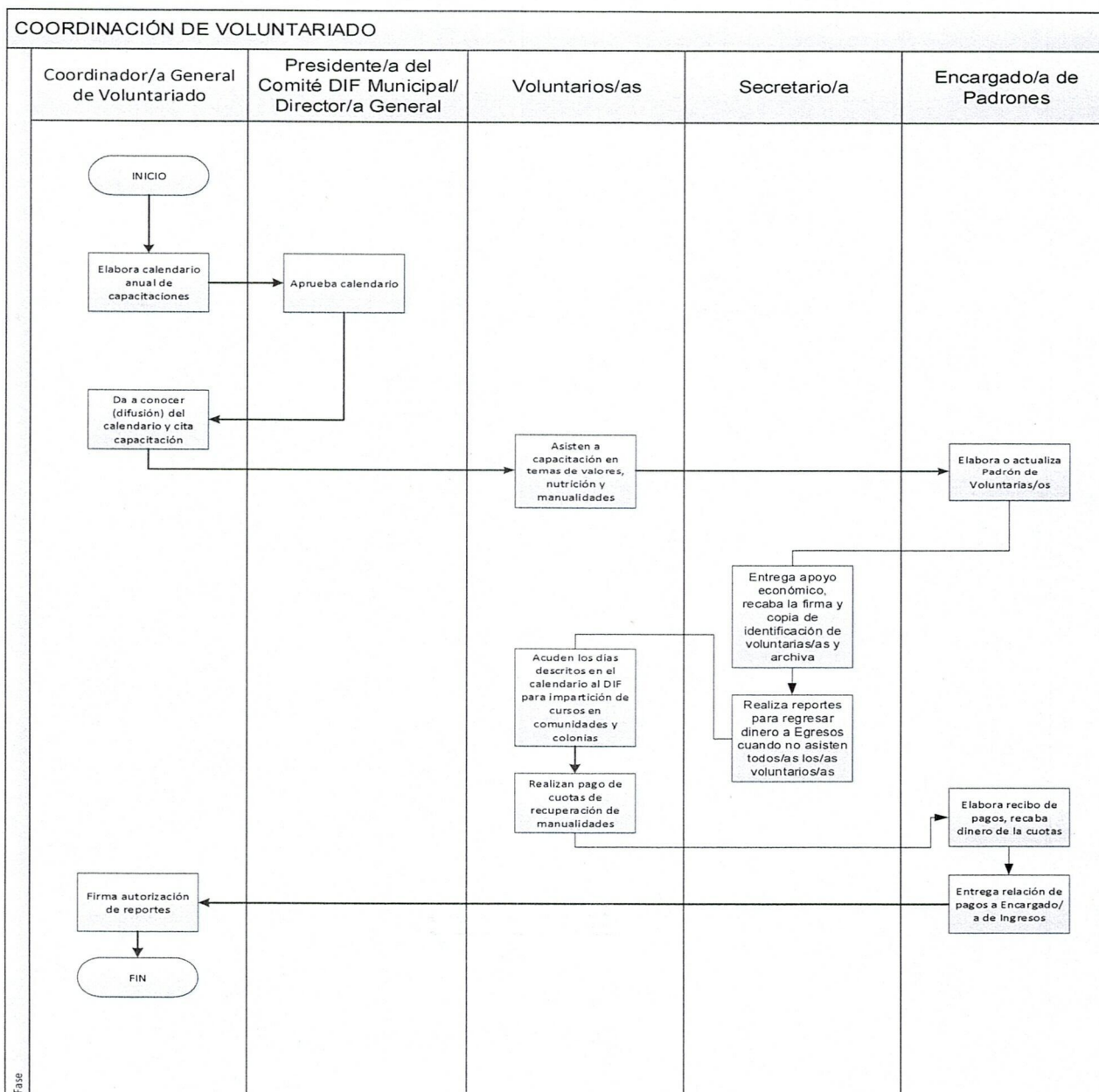
Fin del procedimiento.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.1.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS VULNERABLES.

El/La coordinadora del Voluntariado identifica lugares donde se puede entregar apoyos, de acuerdo al tipo y cantidad de donaciones y/o apoyos con las que se cuente. También puede iniciar con alguna solicitud de apoyo por parte de asociaciones civiles, orfanatos, asilos, comunidades, comedores, entre otros.

El/la coordinador/a del Voluntariado contacta a la persona encargada del lugar que será beneficiado/a, solicitando copias de la credencial de elector y el comprobante de domicilio.

Acuerdan el día y la hora para la entrega de la donación y /o materiales para la elaboración de manualidades.

El/la coordinador/a del Voluntariado acude a entregar donaciones el día y la hora acordados, o bien, gira instrucciones a el/la auxiliar administrativo/a para realizar entrega.

El/la coordinador/a del Voluntariado y/o el/la auxiliar administrativo/a acude al lugar indicado y hace entrega de los artículos y/o alimentos donados.

El/la solicitante entrega las copias de la documentación, firma y sella el recibo de entrega de donación.

El/la auxiliar administrativo recaba y archiva copias y recibo.

Fin del procedimiento

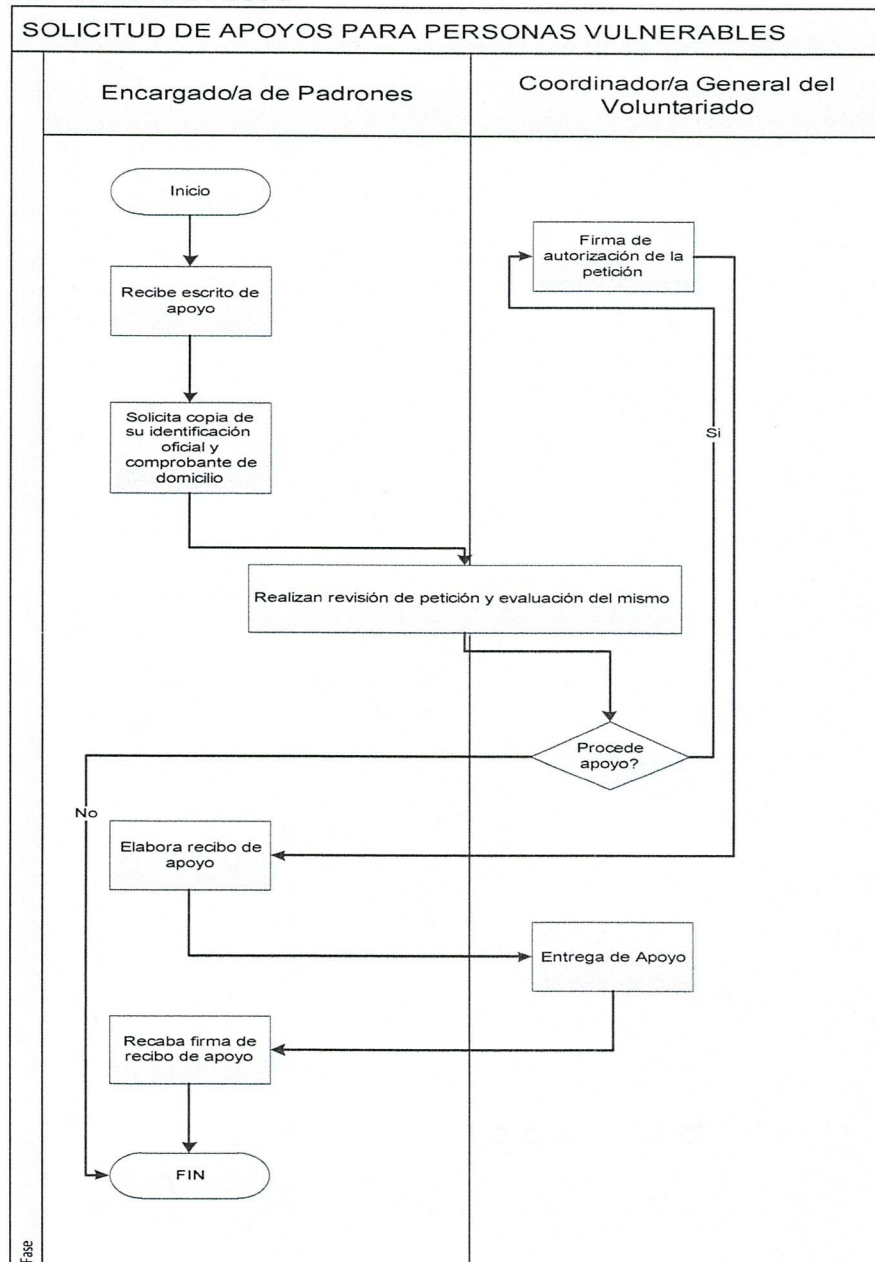
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4.2.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

El/la solicitante acude a oficinas del DIF Municipal a tramitar un apoyo de tipo económico para pago de una necesidad emergente de hospital, cirugía, material quirúrgico, medicamento, hemodiálisis, aparatos ortopédicos, prótesis, lentes, estudios clínicos de laboratorio de rutina y especializados, leche especial, entre otros.

El/la asistente de dirección general atiende al solicitante, conoce la necesidad, informa qué documentación debe presentar y canaliza a trabajo social para iniciar el trámite correspondiente.

El /la trabajador/a social atiende al solicitante y revisa documentos, así mismo, integra expediente y realiza estudio socioeconómico.

Una vez que el estudio socioeconómico se realizó, el/la trabajador/a social canaliza expediente a el/la asistente de la dirección general, verifica que el expediente esté completo para turnarlo al director/a general.

El/la director/a general recibe y revisa expediente, conoce el caso y determina la cantidad con la que se va a apoyar, firma de autorizado y turna a el/la asistente de dirección general.

El/la asistente se comunica con el/la solicitante para informarle que su apoyo ha sido autorizado y lo/la cita para que acuda a las oficinas de DIF Municipal.

El/la solicitante acude a las oficinas de DIF Municipal donde firma el recibo de apoyo de dirección general.

El/la asistente forma expediente para la dirección de egresos (original de recibo de apoyo, factura por el monto del apoyo otorgado, y copia de expediente del/la ciudadano/a).

El/ la asistente entrega copia de recibo de apoyo asistente de Trabajo Social y Atención a las Personas con Discapacidad, y archiva copia en su expediente.

Fin del procedimiento.

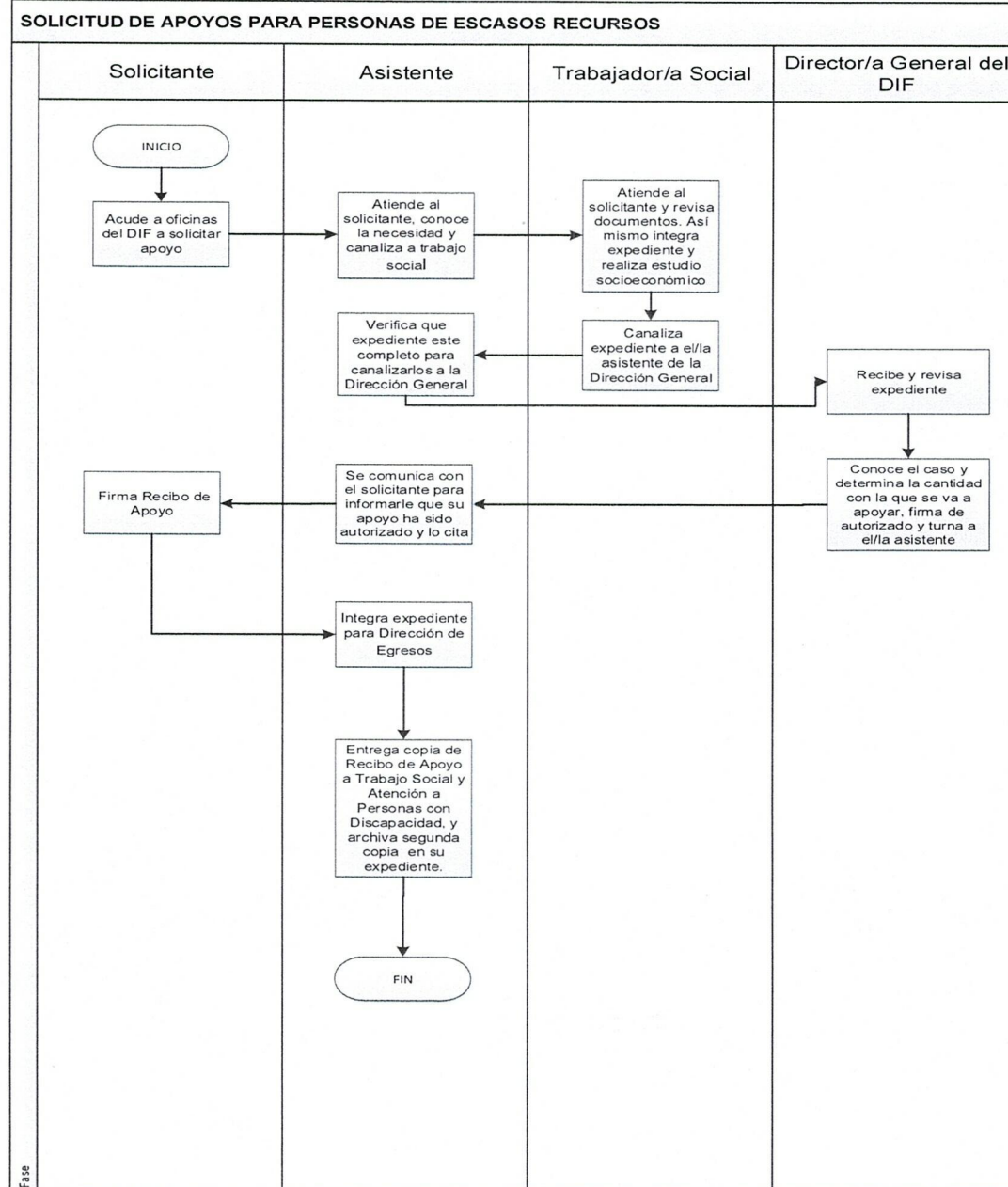
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TRÁMITE DE APOYO

SOLICITUD DE APOYOS BÁSICOS (APOYOS ALIMENTICIOS, PAÑALES, LECHE, ENTRE OTROS)

El/la solicitante acude a las oficinas de trabajo social del DIF Municipal para solicitar apoyo, puede ser espontáneo, canalizado/a de forma interna de otro departamento (jurídico, adultos mayores, servicios médicos, CENDIS, CEDECOS, voluntariado, dirección general), atención ciudadana, dependencias, delegaciones municipales, etc. o bien de forma externa (medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, diputados/as, regidores/as, delegados/as, etc.).

El/la secretario/a atiende a el/la solicitante, conoce su necesidad, toma datos personales y registra en formato de filtro.

El/la secretario/a verifica si es primera vez que el/la ciudadano/a solicita un apoyo, si es primera vez solicita documentación de identificación, posteriormente se revisa que esté completa y correcta, si es apoyo subsecuente solicita su expediente al archivo. Pero si su documentación no está actualizada se vuelve a pedir la documentación. En ambos casos es canalizado/a con un/a trabajador/a social.

El/la trabajador/a social asignado indica a el/la solicitante que redacte una solicitud de apoyo o bien se llena el formato de solicitud.

El/la trabajador/a social determina el tipo de apoyo que requiere, se llena captación de demanda, y realiza estudio socioeconómico e integra expediente con los documentos necesarios, credencial de elector, (y acta de nacimiento para menor de edad), comprobante de domicilio de agua o luz, reciente (máximo dos meses anteriores)

Una vez integrado el expediente, lo turna al jefe/a del departamento de Trabajo social y Atención a personas con discapacidad quien analiza la documentación entregada. Si el resultado es positivo, el jefe/a de departamento de trabajo social autoriza la entrega del apoyo básico, firma de visto bueno, y remite el expediente al trabajador/a social. Si el resultado es negativo el/la trabajador/a social, notifica la respuesta al solicitante y canaliza a otras instancias.

El/la trabajador/a social notifica de la respuesta positiva a el/la solicitante y solicita el/los productos al almacén.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la encargado/a de almacén selecciona los productos solicitados y entrega al trabajador/a social, quien entrega vale previamente autorizado por el/la jefa de departamento de Trabajo Social y/o por la dirección general.

El/la trabajador/a social hace entrega del apoyo, el/la solicitante firma el **recibo de apoyo** y el/la trabajador/a social lo integra al expediente, el cual es turnado a el/la archivista para su resguardo.

El/la archivista recibe el expediente, si el expediente es nuevo lo etiqueta, captura y asigna ubicación; en caso de ser subsecuente lo acomoda en el lugar que le corresponde.

Nota: Cuando se trate de solicitud de apoyos básicos para personas adultos/as mayores y personas con discapacidad que ya cuenten con expediente y se le entrega apoyo cada mes, sólo se llenarán el recibo de apoyo y la solicitud, para no hacerlo/a esperar debido a su condición.

SOLICITUD DE APOYOS EN ESPECIE (SILLAS DE RUEDAS, PRÓTESIS, ENTRE OTROS)

El/la solicitante acude a las oficinas de Trabajo Social del DIF Municipal para solicitar apoyo, puede ser espontáneo/a, canalizado/a de forma interna de otro departamento (jurídico, adultos mayores, servicios médicos, CENDIS, CEDECOS, voluntariado, dirección general, etc.), atención ciudadana, dependencias, delegaciones municipales, etc. o bien de forma externa (medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, diputados, regidores, delegados, etc.).

El/la secretario/a atiende al solicitante, conoce su necesidad, toma datos personales y registra en formato de filtro.

El/la secretario/a verifica si es primera vez que el/la ciudadano/a solicita un apoyo, si es primera vez solicita documentación y revisa que esté completa y correcta, si es apoyo subsecuente solicita su expediente al archivo. Pero si su documentación no está actualizada se vuelve a pedir la documentación. En ambos casos es canalizado/a con un trabajador/a social.

El/la trabajador/a social asignado/a indica al solicitante que redacte una solicitud de apoyo o bien se llena el formato de solicitud.

El/la trabajador/a social determina el tipo de apoyo que requiere, se llena captación de demanda, programa visita domiciliaria para realizar estudio socioeconómico e integra expediente con los documentos necesarios, credencial de elector, (y acta de nacimiento para menor de edad), comprobante de domicilio de agua o luz, reciente (máximo dos meses anteriores) y diagnóstico médico (máximo dos meses anteriores).

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la trabajador/a social es trasladado/a por el/la chofer del área y realiza visita domiciliaria, en casos que se amerite aplicando la metodología propia del departamento llamada investigación social dando especial atención al lugar que se habita, el medio ambiente que rodea a la familia, así como el que haya congruencia entre lo que se dijo, lo que se tiene, y lo que se observa, los hábitos alimenticios, la vivienda, la limpieza si existe hacinamiento y promiscuidad, así como la aplicación de los gastos mínimos indispensables del gasto familiar, la comunicación intrafamiliar, condiciones de vida, etc. Para obtener un marco de referencia y poder determinar de acuerdo a la investigación social la forma de fundamentar y respaldar la solicitud o necesidad que aqueja a el/la solicitante.

En caso de detectar cierta problemática más allá de la solicitud, se puede identificar otro tipo de necesidades como es el empleo, cuidado o abandono de adultos/as mayores o bien la desatención de menores de edad.

El objetivo es que no se otorguen los apoyos sin sentido y el/la usuario/a pueda obtener un beneficio extra, como lo es contar con el apoyo de asociaciones civiles que brindan atención a la necesidad de el/la usuario/a.

Una vez integrado el expediente, lo turna al jefe/a del departamento de Trabajo social y Atención a personas con discapacidad quien analiza la documentación entregada. Si el resultado es positivo, el jefe/a de Departamento de trabajo social autoriza la entrega del apoyo, firma de visto bueno y remite expediente a trabajador/a social. Si el resultado es negativo el/la trabajador/a social, notifica la respuesta a el/la solicitante y canaliza a otras instancias.

El jefe/a de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad recibe expediente con respuesta y lo remite al trabajador/a social.

El/la trabajador/a social notifica respuesta a el/la solicitante e informa sobre la entrega de apoyo. El/la solicitante acude el día y la hora indicada para recoger su apoyo, posteriormente firma el recibo de apoyo. El/la trabajador/a social turna expediente al archivo para su resguardo.

Antes de entregar el apoyo a el/la solicitante es capturado por el/la auxiliar administrativo/a en el programa SIAC y se le entrega a el/la archivista.

El/la archivista recibe el expediente, si el expediente es nuevo lo etiqueta, captura y asigna ubicación; en caso de ser subsecuente lo acomoda en el lugar que le corresponde.

Fin del procedimiento

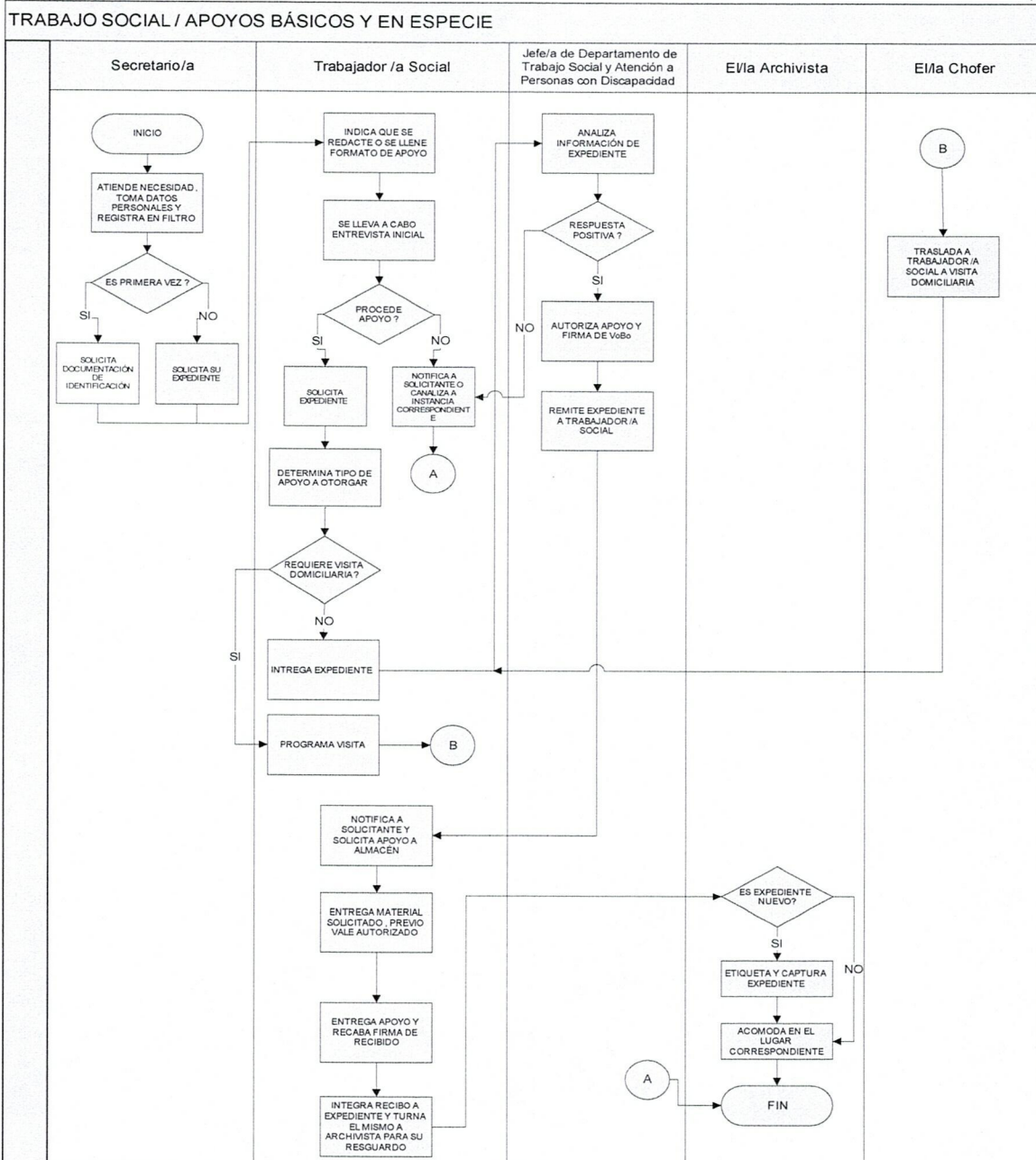
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.3 PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Personas que desean ser beneficiarias del programa.

El/la solicitante acude a las oficinas del departamento de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad donde es atendido/a por el/la encargado/a del programa taxista "Juntos por la Discapacidad", el cual atiende a el/la ciudadano/a y solicita documentación para dar de alta en el padrón.

El/la solicitante reúne los requisitos solicitados y los entrega a el/la encargado/a del programa, el cual los recibe y verifica que estén completos.

Una vez que el/la encargado/a del programa recibe y verifica los documentos, lo canaliza con un/a trabajador/a social.

El/la trabajador/a social realiza estudio socioeconómico completo y entrega resultado a el/la encargado/a del programa.

En base al estudio socioeconómico aplicado, el/la encargado/a del programa comunica a el/la ciudadano/a el apoyo que recibirá, que puede ser exento de pago o con un 50% de descuento. Así mismo, informa que se le notificará vía telefónica cuando se haya realizado la asignación de el/la taxista (a partir de 5 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad).

El/la encargado/a del programa verifica el padrón de taxistas y realiza asignación, llama a el/la solicitante, el/la cual acude a las oficinas del departamento de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad, donde se le hace entrega de los boletos de taxi y datos de el/la taxista que prestará el servicio.

Posteriormente el/la solicitante acude de manera mensual a las oficinas del departamento de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad a que se le realice una nota de seguimiento para entrega de boletos.

Nota: Cuando es necesario se hace una reasignación de taxista, ya que el servicio que otorgan se monitorea de forma permanente.

Taxistas que desean inscribirse al padrón de taxis.

El/la taxista interesado/a en inscribirse al padrón de taxis, acude a las oficinas del departamento de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad de DIF Municipal.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la encargado/a del programa explica a el/la taxista en qué consiste el programa, así como los requisitos y beneficios que obtendrá al integrarse al mismo.

El/la taxista interesado/a en formar parte del programa cubre requisitos y lleva documentación necesaria para inscribirse al padrón.

El/la encargado/a del programa lo/la inscribe, abre archivo y asigna a el/la beneficiario/a, que es una persona con discapacidad.

El/la taxista realiza los servicios de transporte a la persona con discapacidad que le fue asignada y en caso de que sea necesario se realiza una reasignación, ya que el servicio que otorgan los/las taxistas se monitorea de forma permanente.

El/la taxista tiene la posibilidad de cambiar los boletos que obtiene al realizar estos servicios, por diversos beneficios que le otorga el municipio, por ejemplo: pago de infracciones en la Secretaría de Finanzas Municipales, consulta médica, dental, etc.

Nota: El/la taxista que se inscribe al padrón del programa no está obligado a permanecer en él, podrá darse de baja cuando lo solicite.

Fin del Procedimiento.

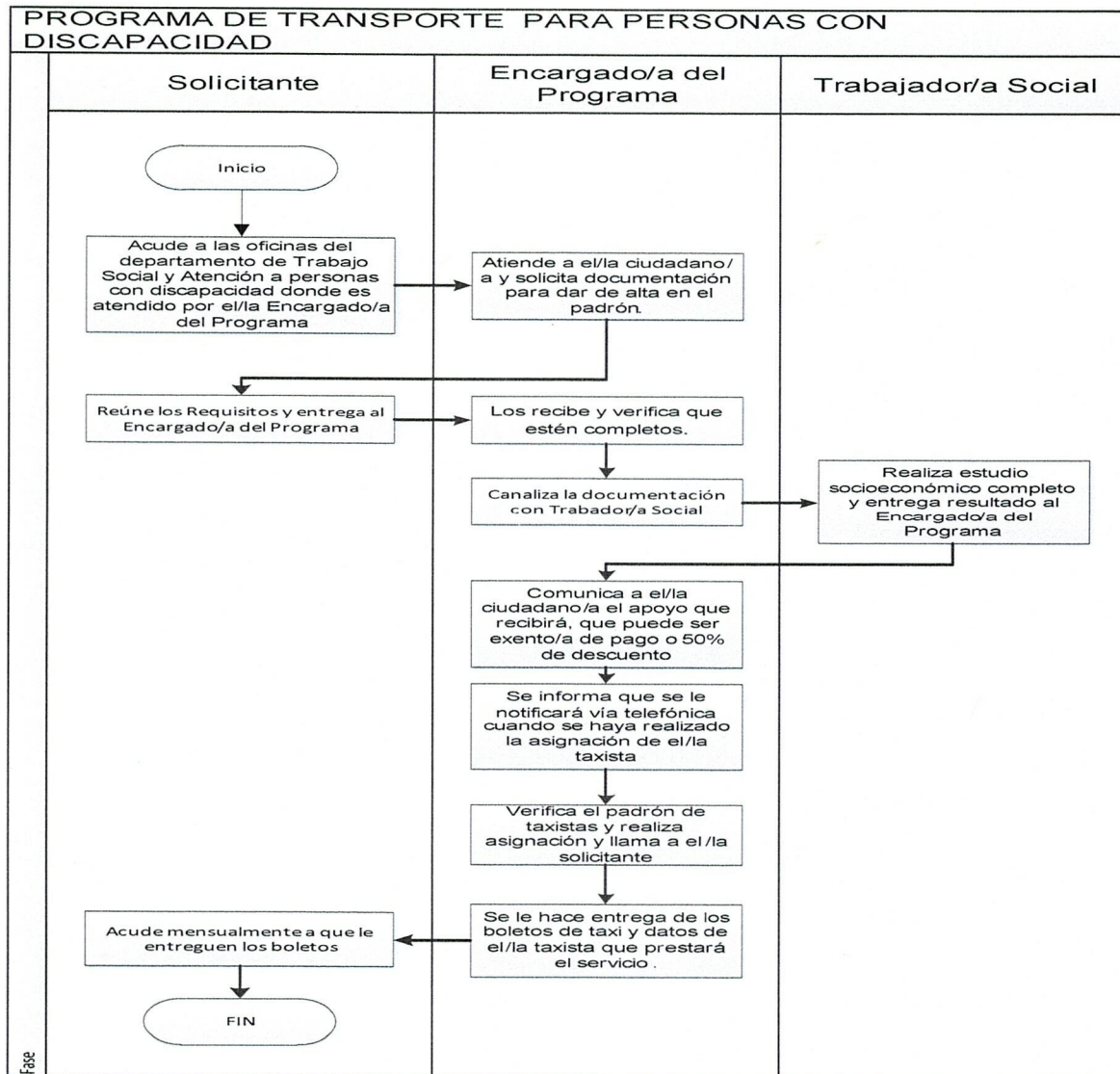
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

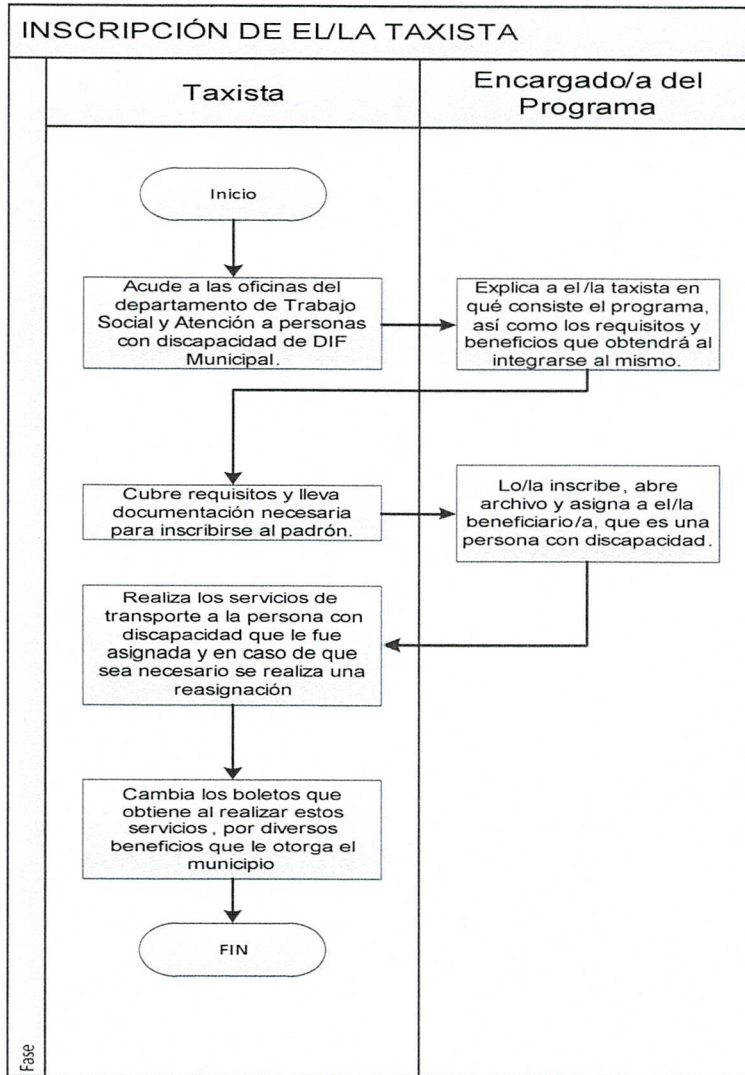
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

El/la ciudadano/a acude a la Coordinación de atención a personas con discapacidad y solicita apoyo. Puede acudir el/la interesado/a o bien algún familiar, amigo/a o vecino/a en el caso de personas que no pueden acudir personalmente.

El/la coordinador/a de Atención a personas con discapacidad atiende a el/la ciudadano/a e identifica su necesidad (apoyo económico, en especie, visita domiciliaria, servicio de interpretación o gestión) Si el servicio se puede realizar en el momento, se hace o bien se acuerda el día y la hora en que se llevará a cabo.

Si la solicitud es de apoyo económico (en caso de existir suficiencia presupuestal) o en especie, se le solicitan los documentos necesarios para comenzar el trámite de apoyo y se canaliza al área de trabajo social.

En el área de trabajo social se le realiza un estudio socioeconómico y si se requiere se le realiza visita domiciliaria. El resultado de éste estudio se turna a el/la coordinador/a de Atención a personas con discapacidad.

Si el resultado del estudio socioeconómico es positivo, el/la coordinador/a de Atención a personas con discapacidad informa a el/la interesado/a y solicita la documentación que deberá presentar.

Si el resultado es negativo, avisa a el/la interesado/a y canaliza a dependencia o institución donde se puede solicitar dicho apoyo.

El/la solicitante acude a oficinas de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad con la documentación requerida, recibe el apoyo y firma recibo de apoyo.

Fin del procedimiento.

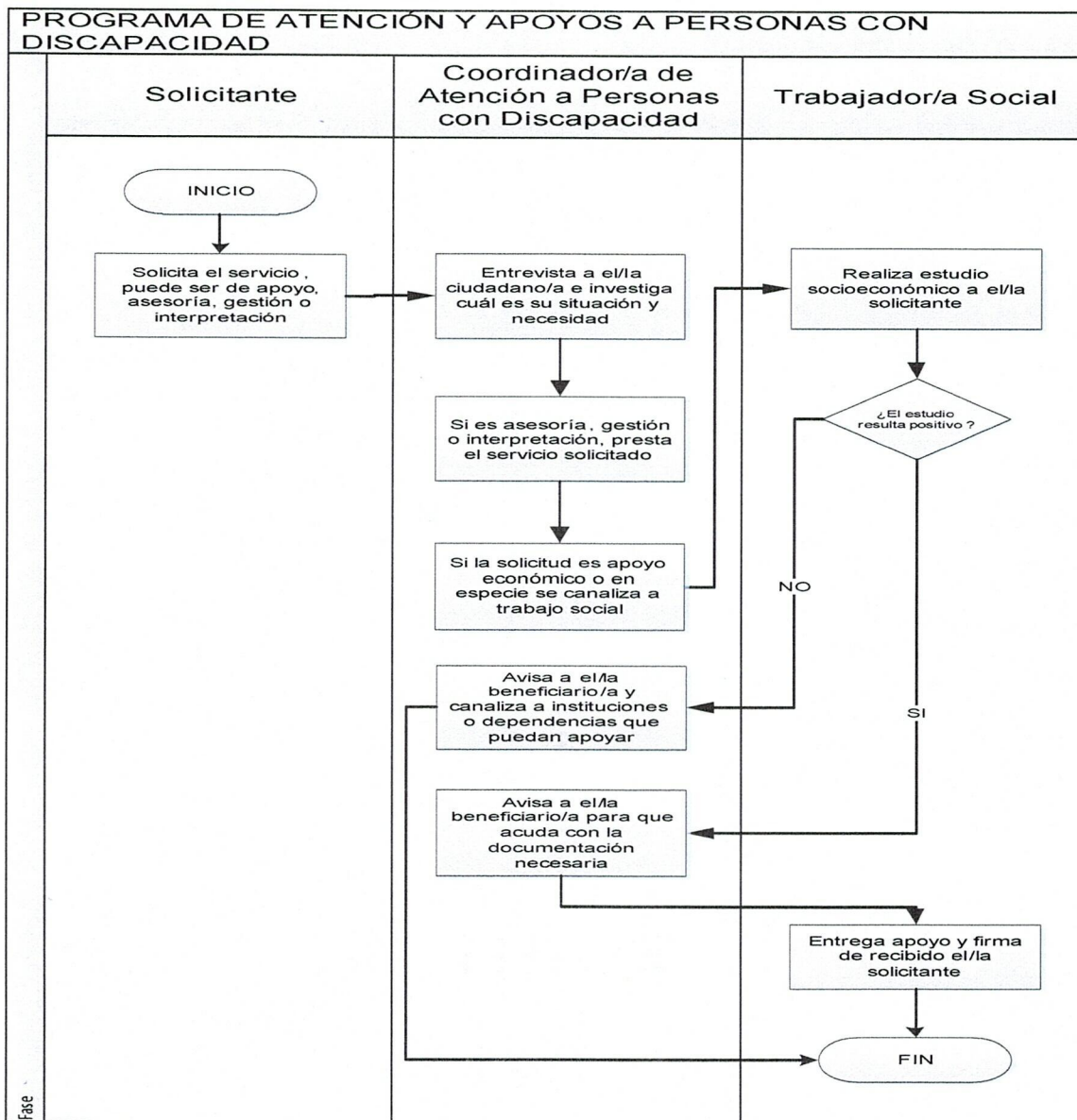
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.5 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PLÁTICAS Y TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DE LA DISCAPACIDAD.

El/la interesado/a solicita plática o taller de sensibilización mediante oficio dirigido a el/la director/a general.

El/la directora/a general revisa oficio y firma de autorización. Canaliza solicitud a jefatura de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad.

El/la jefe/a de Trabajo Social y Atención a personas con discapacidad recibe oficio, lo revisa y lo canaliza a el/la coordinador/a de Cultura de la discapacidad.

El/la coordinador/a de Atención a personas con discapacidad revisa solicitud e información en general.

El/la coordinador/a o auxiliar contacta a el/la solicitante para calendarizar día, hora y lugar del evento.

Si se puede impartir el día y la hora solicitados, comunica los requerimientos generales a el/la solicitante. En caso de que la fecha no esté disponible se acuerda una nueva fecha.

Nota: El/la coordinador/a de Atención a personas con discapacidad también pueden buscar en diferentes instituciones y empresas otorgar pláticas y talleres, si aceptan pláticas y/o talleres de sensibilización mandan oficio con fecha y hora de realización y el/la coordinador/a agenda.

El personal encargado de impartir la plática/taller se presenta en el lugar indicado el día y la hora acordados, y toma lista de asistencia.

Se lleva a cabo la plática de sensibilización y se lleva pabellón de sensibilización, retroalimentación y cierre de taller.

El/la asistente de la coordinación elabora de acuerdo a las listas de asistencia el padrón de beneficiarios/as

El/la asistente de la coordinación elabora reporte mensual de pláticas de sensibilización al área de planeación.

Fin del Procedimiento.

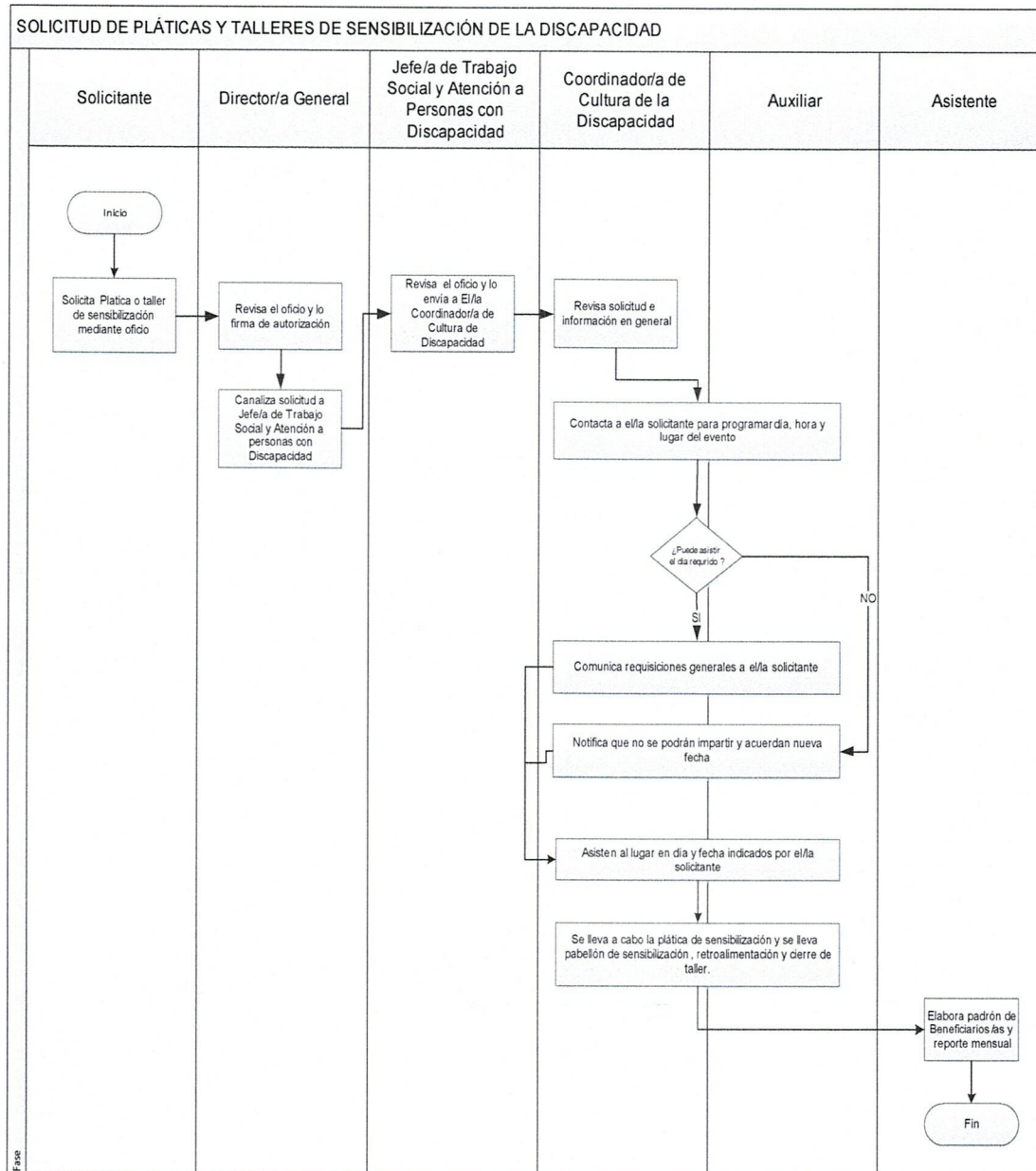
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.6 PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

El procedimiento inicia cuando el/la coordinador del programa se reúne con asociaciones que brindan atención a personas con discapacidad.

Realiza exposición del programa, donde brinda información y requisitos para adherirse al mismo.

Las/los representantes de las asociaciones civiles realizan la difusión del programa e invitan a sus miembros a integrarse al programa.

Las/los representantes de las asociaciones civiles programan reunión de difusión del programa con el/la coordinadora del programa.

El/la coordinador del programa se reúne con las/os interesados, padres, madres, tutores, les expone el programa, requisitos, condiciones y los invita a participar.

Las/los interesados en ingresar al programa, que pueden ser el/la beneficiaria, padre/madre o tutor/a solicitan cita con el/la coordinador del programa, para entrevista individual, presenta documentos y contesta cédula de inscripción al programa.

El/la beneficiario, padre/madre o tutor/a firma carta responsiva, mediante la cual se compromete a colaborar con las especificaciones del programa, así como a cumplir con el reglamento.

El/la coordinador del programa asigna grupo y horario, les da a conocer el reglamento a los beneficiarios.

El/la coordinador del programa junto con el/la auxiliar administrativo les asigna las tareas a realizar, explica el método para la elaboración de los productos, brindan equipo de protección y materiales.

El/la beneficiaria realizan tareas encomendadas, acomodan el material y herramientas, y limpian el área de trabajo.

Fin del Procedimiento

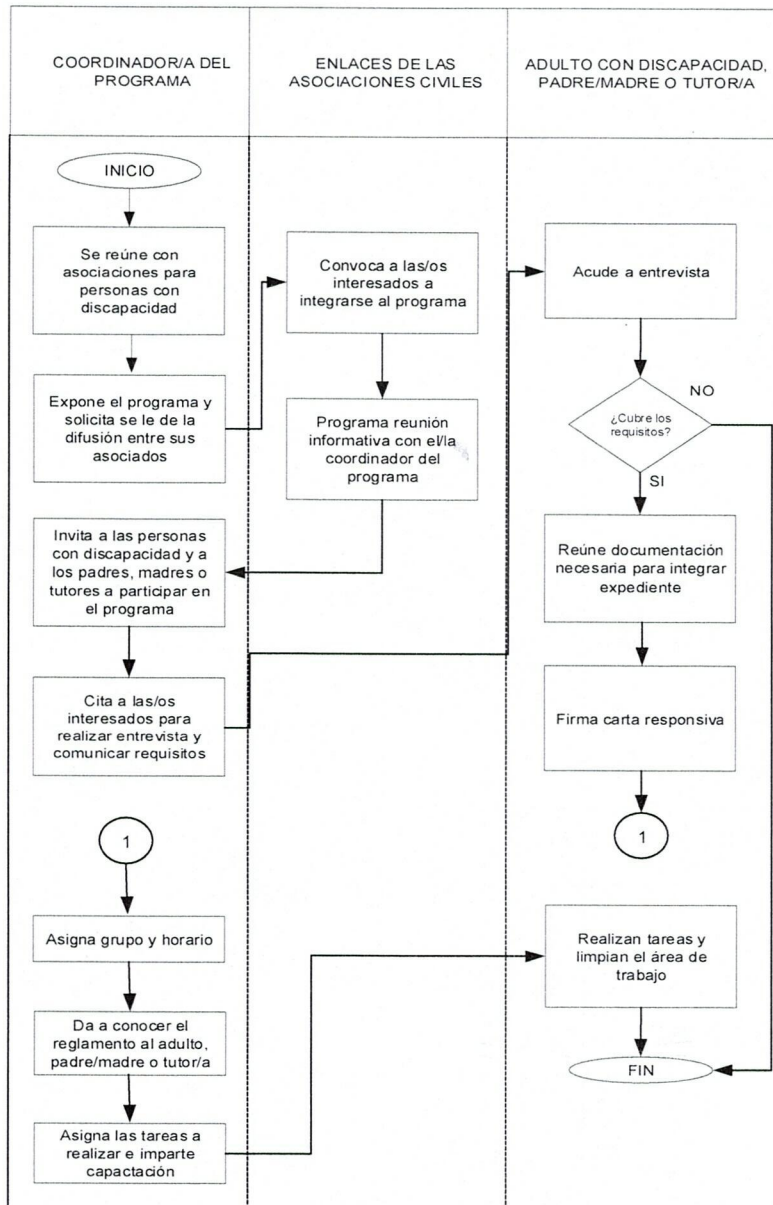
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.7 PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL DIF MUNICIPAL.

El proceso inicia cuando el/la jefe/a del departamento de Comunicación Social informa al personal la agenda diaria de el/la presidente/a del DIF Municipal y/o director/a general, o bien de algún evento o actividad de las áreas de DIF Municipal que hayan solicitado la asistencia del departamento de comunicación social.

El personal del equipo de comunicación prepara el equipo necesario para cubrir el evento o actividad (equipo fotográfico, de videograbación, entre otros).

Se trasladan al evento o actividad en el lugar, fecha y hora indicada donde se solicitó su asistencia.

El personal del equipo procede a la toma de fotografías, video, toman notas de la información del evento o actividad.

Una vez que el equipo ha cubierto el evento regresa a la oficina a procesar la información recabada, se recopilan y seleccionan fotografías, se editan videos y se redacta boletín informativo, esta información se entrega a el/la jefe/a del departamento de Comunicación Social.

El/la jefe del departamento recibe el material, lo revisa y selecciona el que cumpla más con el objetivo planteado para enviar a la Secretaría de Comunicación Social.

La Secretaría de comunicación social recibe el material enviado por parte del departamento de Comunicación Social de DIF Municipal y lo envía a los medios de comunicación o bien las utiliza para otras actividades de difusión (redes sociales).

Fin del Procedimiento.

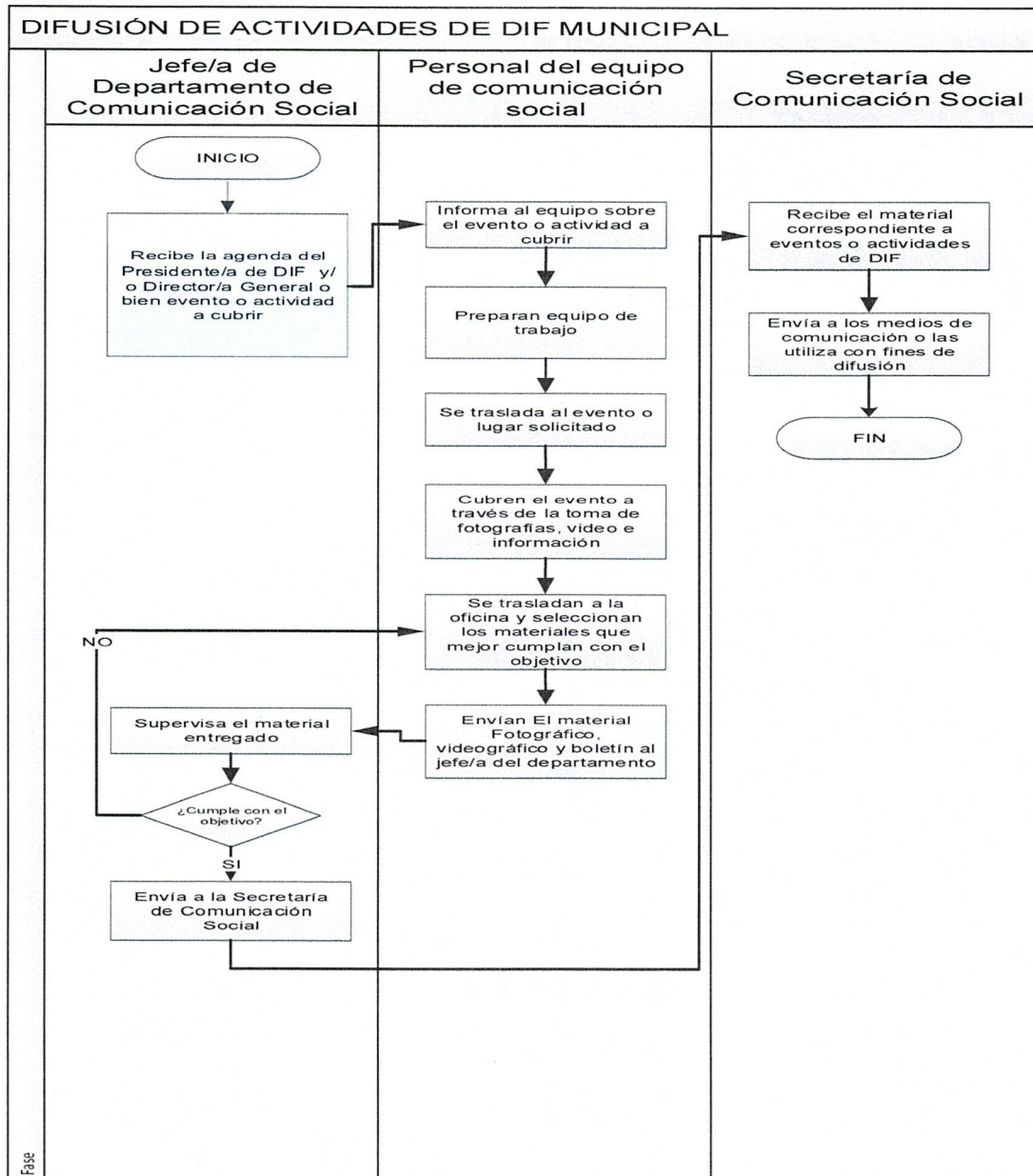
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.8 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DISEÑO GRÁFICO.

El proceso inicia cuando el área interesada de DIF Municipal solicita la elaboración de un diseño, el/la diseñador/a proporciona el formato correspondiente de solicitud de diseño gráfico.

La solicitud debidamente llenada es entregada a el/la jefe/a del departamento de Comunicación Social, quien la revisa y aprueba la realización del diseño.

El/la jefe/a del departamento de Comunicación Social turna dicha solicitud a el/la diseñador/a gráfico/a, quien recibe la solicitud.

Una vez recibida la solicitud el/la diseñador/a gráfico/a la revisa y se reúne con los/las solicitantes para conocer con mayor detalle sus requerimientos y generar una lluvia de ideas.

Con las ideas generadas el/la diseñador/a gráfico/a comienza la elaboración de los diseños solicitados, realiza diferentes propuestas, para que el/la jefe/a de departamento elija la que considera más adecuada.

Si se requieren modificaciones, se realizan, si no es así, el/la diseñador/a gráfico/a entrega diseño de manera digital a el/la solicitante.

Por último, la persona que recibe el diseño, firma en el formato de solicitud de diseño gráfico, registrando nombre y fecha de la entrega.

Fin del Procedimiento.

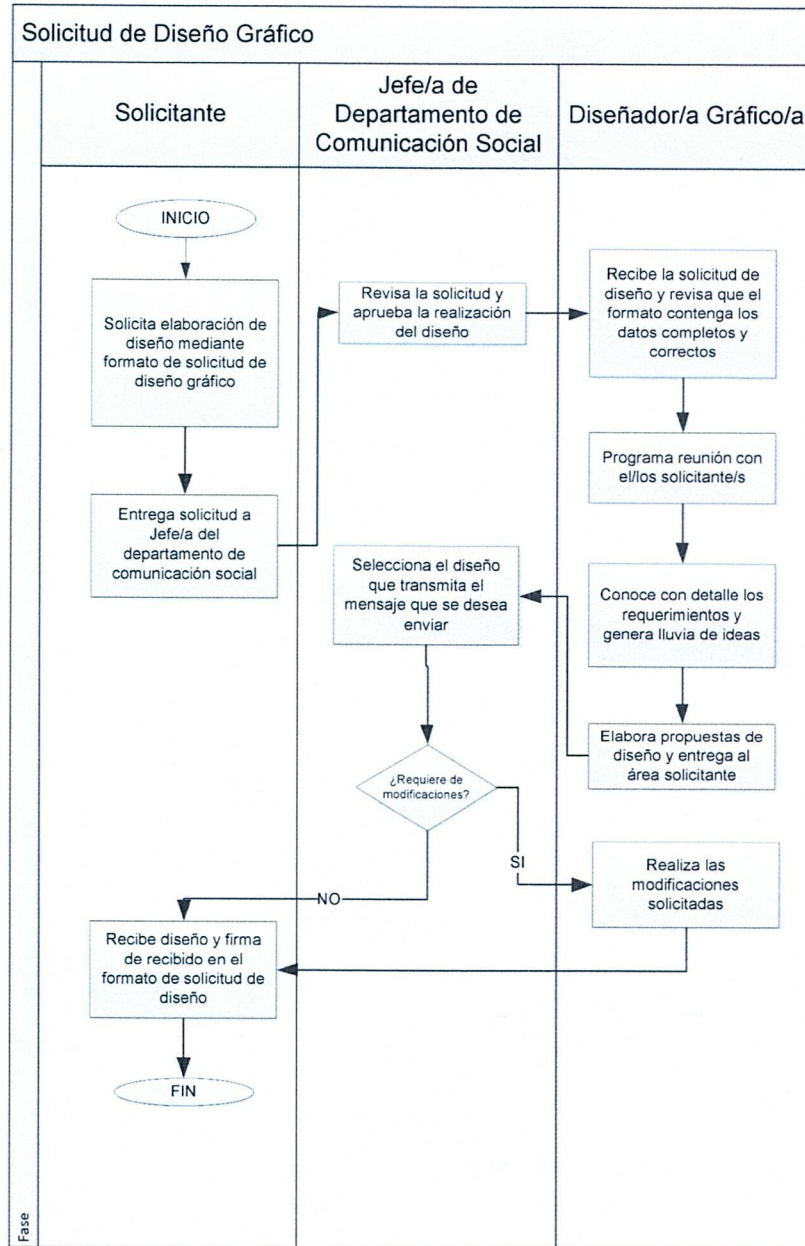
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.9 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

El/la coordinador/a de Planeación y proyectos recibe oficio, memorándum o de forma económica la solicitud para la elaboración de un proyecto determinado.

El/la coordinador/a de Planeación y proyectos programa reunión con los/las interesados/as para definir los requerimientos de información.

El/la coordinador/a de Planeación y proyectos recibe la información requerida.

El/la coordinador/a de Planeación y proyectos elabora proyecto en base a la información entregada y a los requerimientos establecidos para el proyecto.

El/la coordinador/a de Planeación y proyectos turna el proyecto a el/la solicitante para revisión.

El/la solicitante revisa el proyecto, y una vez revisado lo regresa a el/la coordinador/a de Planeación y proyectos, si requiere corrección se corrige y se turna nuevamente a el/la solicitante.

El/la coordinador/a de Planeación y proyectos hace entrega del proyecto a el/la solicitante vía electrónica.

Fin del Procedimiento.

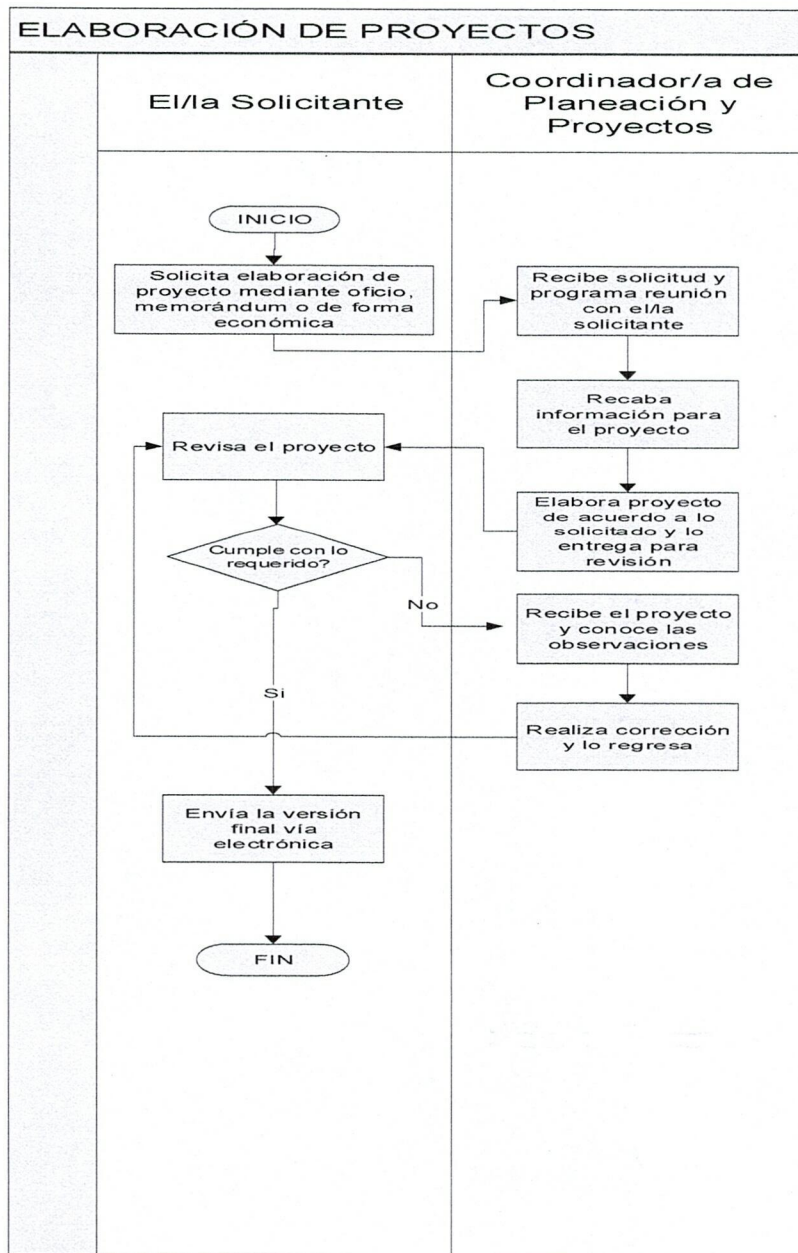
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.2.10 PROCEDIMIENTO REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.

Los/las encargados/as de las áreas realizan los informes mensuales de actividades cuantitativos e internos correspondientes a sus áreas.

El/la encargado/a del área hace entrega de los reportes mensuales a el/la coordinador/a de Planeación y Proyectos, dicha entrega debe realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

El/la coordinador/a de Planeación y Proyectos recopila los reportes de las áreas de manera digital.

El/la coordinador/a de Planeación y Proyectos revisa que la información contenida en el reporte sea real.

El/la coordinador/a de Planeación y Proyectos elabora reportes que serán entregados a diversas dependencias municipales (IMPLAN, IMMA, SEMADESU, Oficina ejecutiva de la Presidencia Municipal) estatales y federales, basándose en la información entregada por las áreas. Así mismo, elabora reporte interno que será entregado a la presidencia de DIF Municipal, dirección general y direcciones de área de la dependencia.

Nota: El/la coordinador/a de Proyectos realiza revisiones de las evidencias que respaldan la información reportada de manera periódica.

Fin del Procedimiento.

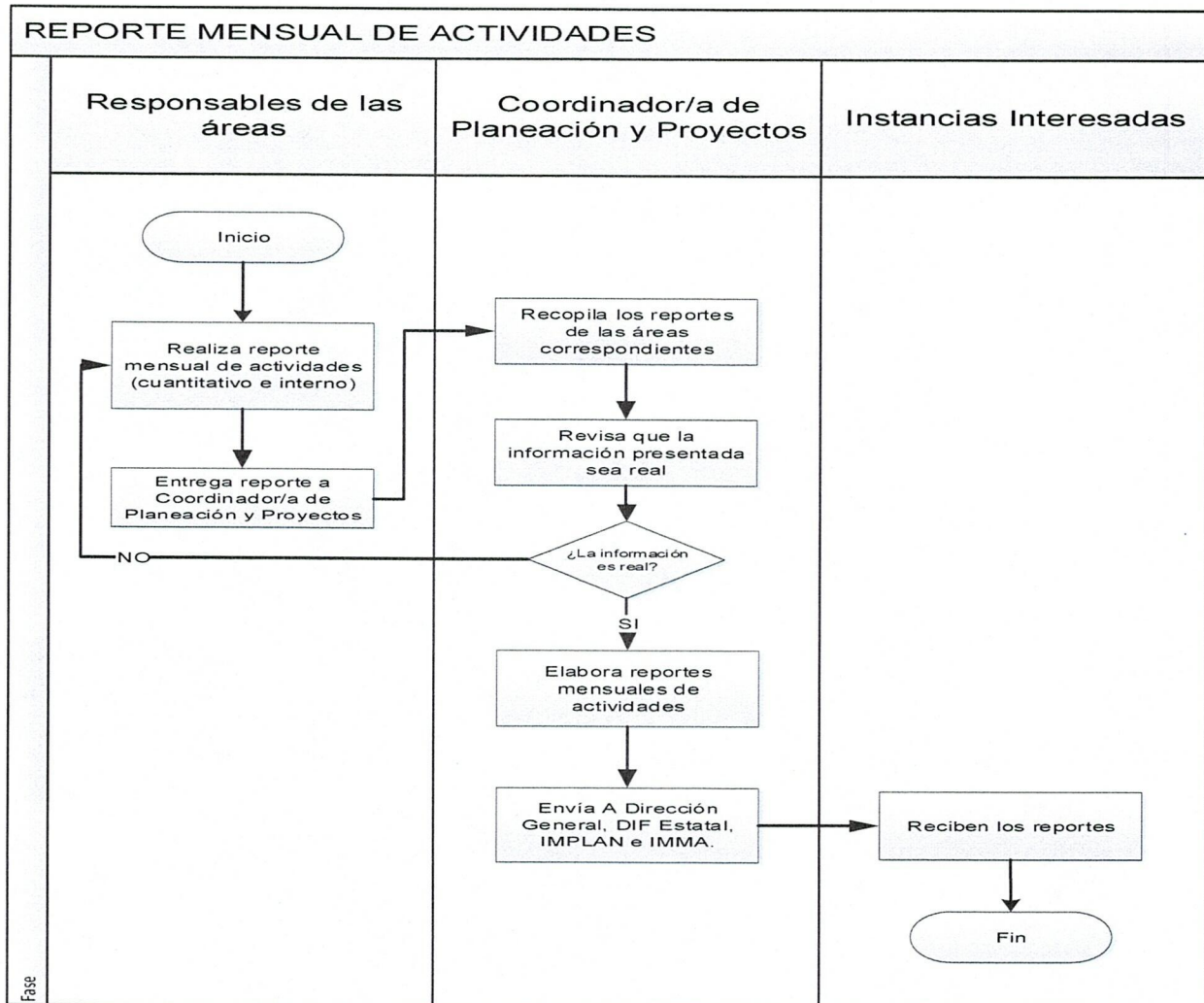
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.3 DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

4.3.1 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

La persona que solicita la asesoría legal llega con la asistente.

El/la secretario/a realiza el cobro de la cuota de asesoría jurídica y entrega recibo de cuota de recuperación a la persona.

El/la secretario/a realiza el cobro de la cuota de recuperación, canaliza a la persona que solicita la asesoría legal con el jefe de departamento y/o asesor jurídico.

El/la jefe/a del departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico recibe a la persona que solicita la asesoría legal.

El/la jefe/a del departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico elabora una captación con los datos generales de la persona que solicita la asesoría legal y realiza una breve descripción de la problemática planteada.

El/la jefe/a del departamento jurídico y/o asesor/a jurídico brinda la asesoría legal.

Si se requiere el/la jefe/a del departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico/a cita a la contraparte para conciliar.

El/La secretario/a registra en el control mensual de captaciones los datos generales de la asesoría realizada.

El/la secretario/a archiva la captación en el folder del mes correspondiente.

Si la persona que se citó acude al departamento, se solicita la captación al secretario/a para recordar el caso y se intentará conciliar a través de la mediación y/o llegar a un convenio extrajudicial, que es elaborado por jefe/a del departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico.

El/la jefe/a del departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico/a entrega captación a secretario/a para archivarlo.

En caso de que el/la jefe/a del departamento jurídico y/o asesor/a jurídico/a envíe un segundo citatorio y si la persona no se presenta para conciliar, se puede iniciar trámite judicial.

Fin del Procedimiento.

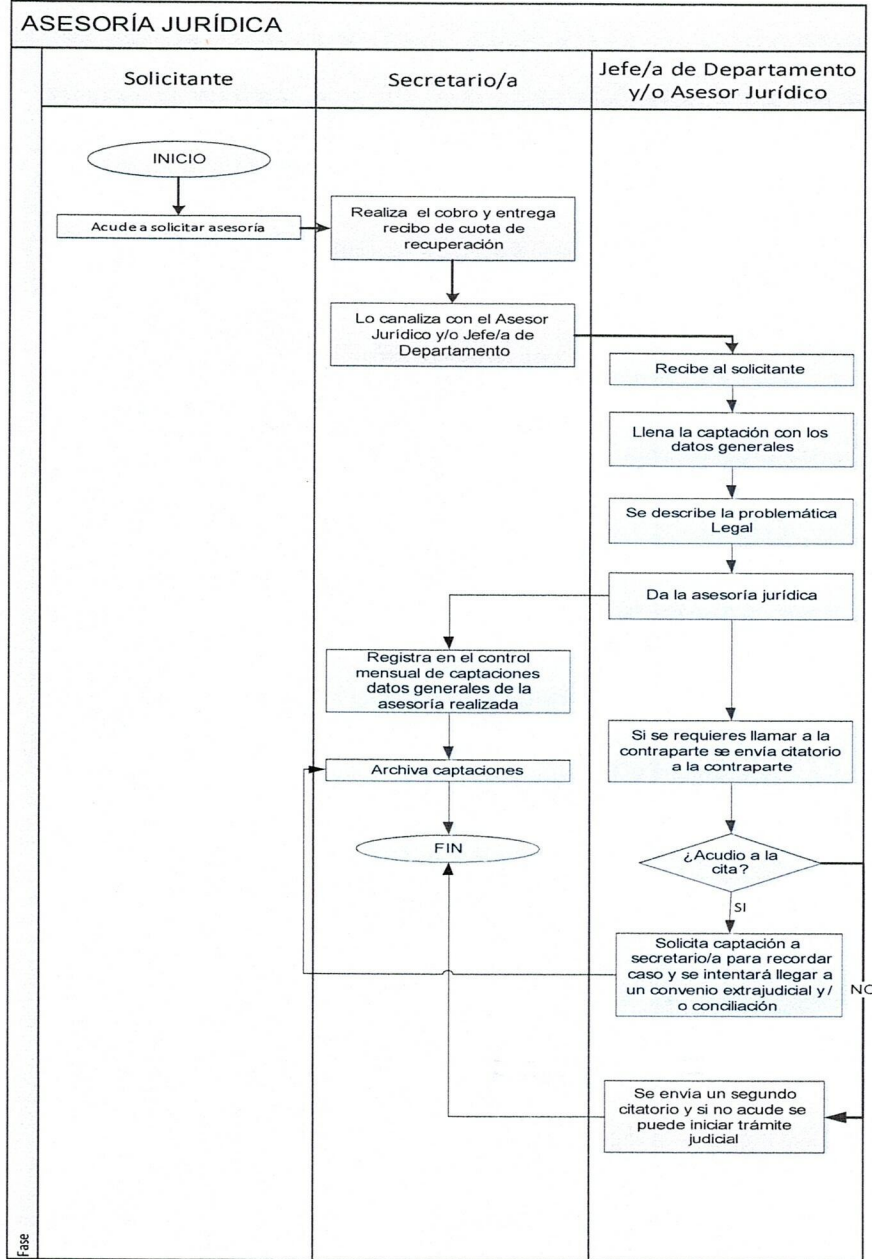
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.3.2 PROCEDIMIENTO TRÁMITE JUDICIAL.

La persona acude a asesoría, es atendida por el asesor y solicita el trámite de un procedimiento judicial en materia familiar, su solicitud es canalizada con el/la trabajador/a social, el/la cual le realizará un estudio socioeconómico con la finalidad de conocer su situación y determinar si cuenta o no, con recursos económicos para solventar los servicios de un/a abogado/a particular.

Realizado el estudio socioeconómico, el/la trabajador/a social comunica a el/la asesor/a jurídico/a la respuesta de dicho estudio; el/la interesado/a o solicitante, se comunica con el/la jefe del departamento Jurídico para saber la respuesta del estudio socioeconómico, en caso de que sea negativo se da por concluido el asunto, bien porque cuenta con recursos económicos, o bien por que los datos proporcionados por el solicitante son falsos, lo cual se detecta al realizar el estudio socioeconómico, pues no existen elementos que sustenten una demanda judicial.

En caso de ser positivo el resultado del estudio socioeconómico, y una vez que el/la jefe/a de departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico/a recibe dicho resultado, se le indica a el/la solicitante que, dentro de los diez días hábiles siguientes, deberá presentarse ante el departamento Jurídico a exhibir la documentación necesaria para el trámite. Así mismo, una vez que el/la jefe/a de departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico/a recibe la documentación completa, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles el/la solicitante realizará el pago de la cuota de recuperación. Se firmará por ambas partes la Carta Compromiso de Servicios Legales, para establecer los derechos y obligaciones. (Si el solicitante no se presenta en los próximos 10 días naturales para la elaboración de la demanda, se archiva su expediente y se pone fin.)

El/la jefe/a de departamento Jurídico y/o el/la asesor/a jurídico/a elaborará la demanda en un plazo de 15 días hábiles, posterior a la recepción de la documentación necesaria y la presenta ante oficialía de partes del Poder Judicial del Estado y este lo turna al juzgado correspondiente.

Presentada la demanda, se forma un expediente que es realizado por el/la asesor/a jurídico/a que se encarga del proceso legal correspondiente, y al cual se agrega hoja de control interno, y, así mismo, se pone a dicho expediente el número de juzgado y del expediente etiquetándolo en la pestaña del folder y llenando una hoja de control interno de expedientes.

Después el/la juez/a, la admite y ordena emplazar a la parte demandada dándole el término que señala la ley para contestar la demanda.

Dentro de la contestación el/la demandado/a podrá además reconvenir a la actora (el/la solicitante), en caso de reconvenición se dará vista a la actora (el/la solicitante) por 6 días para que conteste (jefe/a de departamento y/o asesor/a jurídico/a) lo que a sus intereses convenga.

En caso de que el/la demandado/a no de contestación a la demanda, se continuará el juicio en rebeldía.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

Contestada la demanda o en su caso la reconvencción, se abre el juicio a pruebas por el término de 6 días.

Una vez que el/la jefe/a de departamento Jurídico y/o asesor/a jurídico/a ofrecen las pruebas, el/la juez/a dictará un auto en el cual señalará que pruebas admite y, así mismo, señalará fecha para que tenga verificativo la audiencia de juicio.

Antes del desahogo de pruebas el/la juez/a conmina a las partes para que traten de llegar a un arreglo o a una mejor composición del juicio, en caso de que se llegue a la conciliación se da por terminada la litis; en caso contrario se continúa con el proceso.

Dentro de la audiencia de juicio se desahogan las pruebas que fueron admitidas a las partes, estas pruebas son desahogadas por el/la jefe/a de departamento jurídico y/o asesor/a jurídico/a y una vez desahogadas todas las pruebas se pasará al periodo de alegatos (jefe/a de departamento y/o asesor/a jurídico/a), rindiéndose los mismos dentro de la propia audiencia ya sea por escrito o de manera oral, así mismo, se cita el asunto para dictar la sentencia correspondiente.

Dictada la sentencia, se les notifica a las partes para que dentro del término de 10 días se interponga el recurso de apelación, en caso de que sea apelable o juicio de amparo en caso de que no sea apelable la resolución dictada por el/la juez/a, si a sus intereses conviene, en caso de que la sentencia no sea recurrida se declara ejecutoriada.

Si el asesor/a jurídico apela, o interpone el juicio de amparo en contra de la sentencia dictada, se remiten los autos ante el Supremo Tribunal de Justicia y/o Tribunal Federal para que éste resuelva, una vez resuelto, podrá confirmar o revocar la sentencia definitiva, ya sea total o parcialmente.

En contra de la resolución del Supremo Tribunal de Justicia, podrá cualquiera de las partes, interponer juicio de amparo ante el mismo Supremo Tribunal, quien remitirá el expediente ante el Tribunal Colegiado de Circuito para su resolución, en cuyo caso podrá otorgarse o negarse el amparo.

En caso de que se otorgue el amparo, se remite el expediente al Supremo Tribunal de Justicia para que este dicte una nueva sentencia con apego a lo ordenado por la autoridad federal.

Se declara sentencia ejecutoriada.

Se procede a ejecutar la sentencia en los términos en que fue dictada.

El/la jefe/a de departamento Jurídico elabora los reportes de actividades, agenda de audiencias, y reporte mensual de metas (en base a la información que le remitan los asesores jurídicos), los cuales entrega al director/a Jurídico para su revisión y análisis.

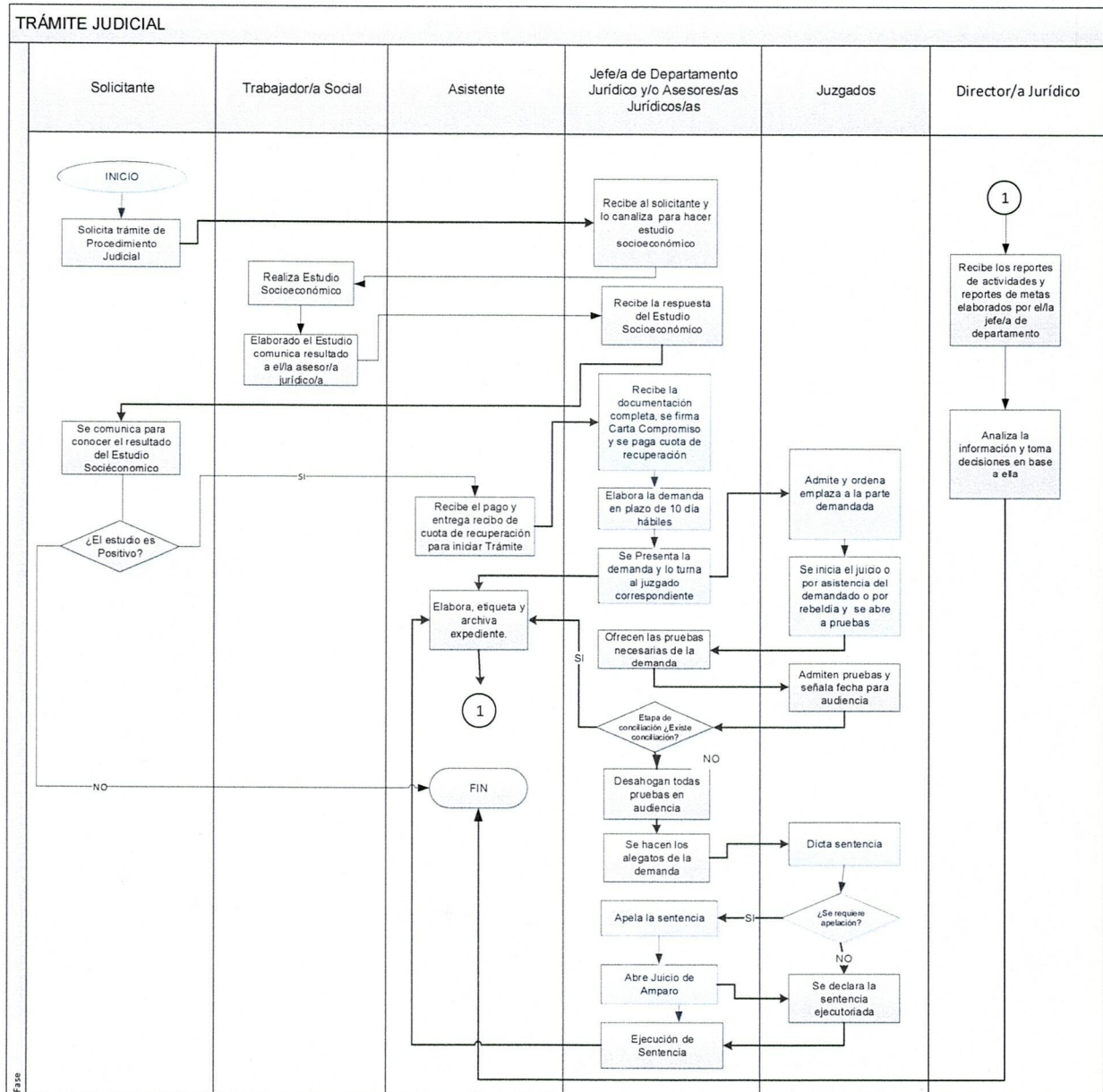
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.4 DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

4.4.1 PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS.

La persona que solicita la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes llega con el/la secretario/a.

El/la secretario/a recibe por escrito, medios digitales o telefónicos, de forma personal o anónima las solicitudes de intervención relacionadas con posibles violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

El/la secretario/a canaliza a la persona que solicita la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes con el/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a.

El/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a recibe a la persona que solicita la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

El/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a elabora una captación con los datos generales de la persona que solicita la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes y realiza una relatoría de hechos que constituyen posibles restricciones o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con los datos generales de la niña, niño o adolescente y de la madre, padre o tutor/a.

El/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a brinda asesoría legal, bajo el principio del interés superior de la niñez.

El/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a determina citar a la contraparte para fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar (excepto en casos de violencia).

El/la secretario/a registra en el control mensual de solicitudes los datos generales de la atención realizada y archiva la solicitud correspondiente.

Si la persona que se citó acude a la dirección, se intentará conciliar a través de la mediación y/o llegar a un convenio extrajudicial.

El/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a entrega el convenio extrajudicial a el/la secretario/a para archivarlo.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

En caso de que el/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico/a envíe un segundo citatorio y si la persona no se presenta para conciliar, se puede pasar a área jurídica para iniciar trámite judicial; si la persona interesada así lo decide.

El/la titular de la dirección determina que el área de trabajo social practique visita a la familia o lugares en donde se encuentren las niñas, niños o adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos.

El/la trabajador/a social emite el informe de la situación en que se encuentra la niña, niño o adolescente.

El/la titular de la dirección y/o asesor/a jurídico recibe el informe que emitió el área de trabajo social y determina los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados.

Un equipo multidisciplinario, conformado por profesionales del área jurídica, psicológica y de trabajo social, elabora bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración.

El equipo multidisciplinario elabora, bajo el principio del interés superior de la niñez, un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección.

El/la titular de la dirección acuerda y coordina con las instituciones y áreas que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos.

El/la titular de la dirección presenta de forma inmediata a la Procuraduría de Protección Local, las denuncias y solicitudes en las que sean necesarias medidas de protección porque exista riesgo inminente contra la vida, integridad, o libertad de niñas, niños y adolescentes.

El/la titular de la dirección denuncia ante el ministerio público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.

El equipo multidisciplinario da seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados.

Fin del procedimiento.

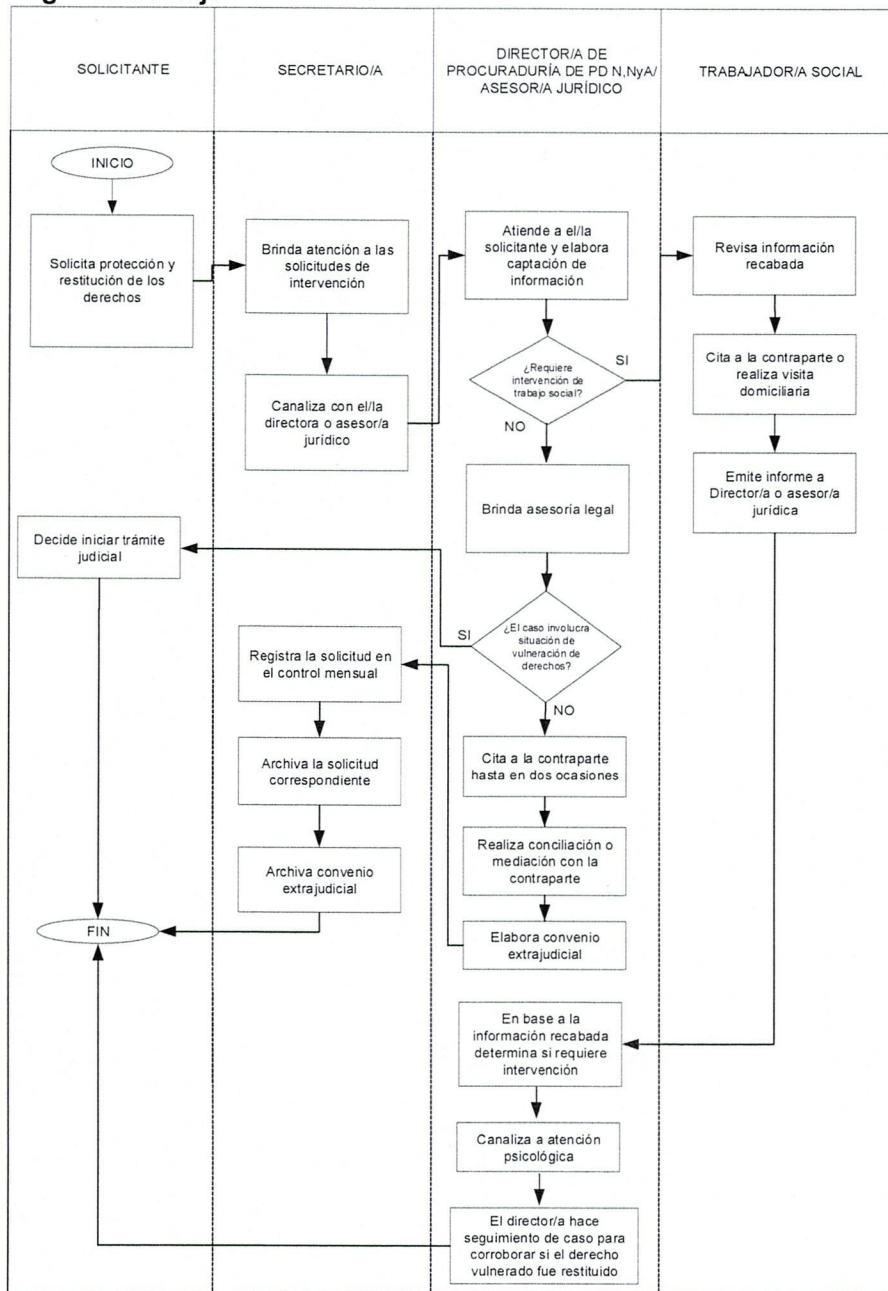
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

Diagrama de flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

4.5.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE UN GRUPO DE ADULTOS MAYORES AL DIF MUNICIPAL.

La persona interesada en abrir un club acude al DIF Municipal a solicitar informes para su inscripción.

El/la responsable de padrón atiende a el/la solicitante y comunica cuáles son los requisitos, documentación, y lineamientos de los grupos.

El/la solicitante recaba la información requerida, hoja de registro y cédula de cada integrante con sus respectivos documentos (copia de comprobante de domicilio, CURP y de la credencial de elector y/o INAPAM).

El/la responsable de padrón integra la información entregada por el/la solicitante y entrega a el/la jefe/a del departamento de Atención a adultos mayores.

El/la jefe/a del departamento de Atención a adultos/as mayores, realiza visita al lugar donde se están reuniendo para poder inscribir el grupo y evaluar la solicitud de registro del mismo. Si se aprueba, firma de autorización

Si se aprueba la solicitud, el/la responsable de padrón informa a el/la solicitante, integra al padrón (se actualiza) y da a conocer las actividades que realiza el DIF Municipal. En caso contrario, se le informa a el/la solicitante de otras opciones para integrar el grupo y si así lo desea reiniciar el trámite.

Fin del Procedimiento.

Código
MDP-SAD-04

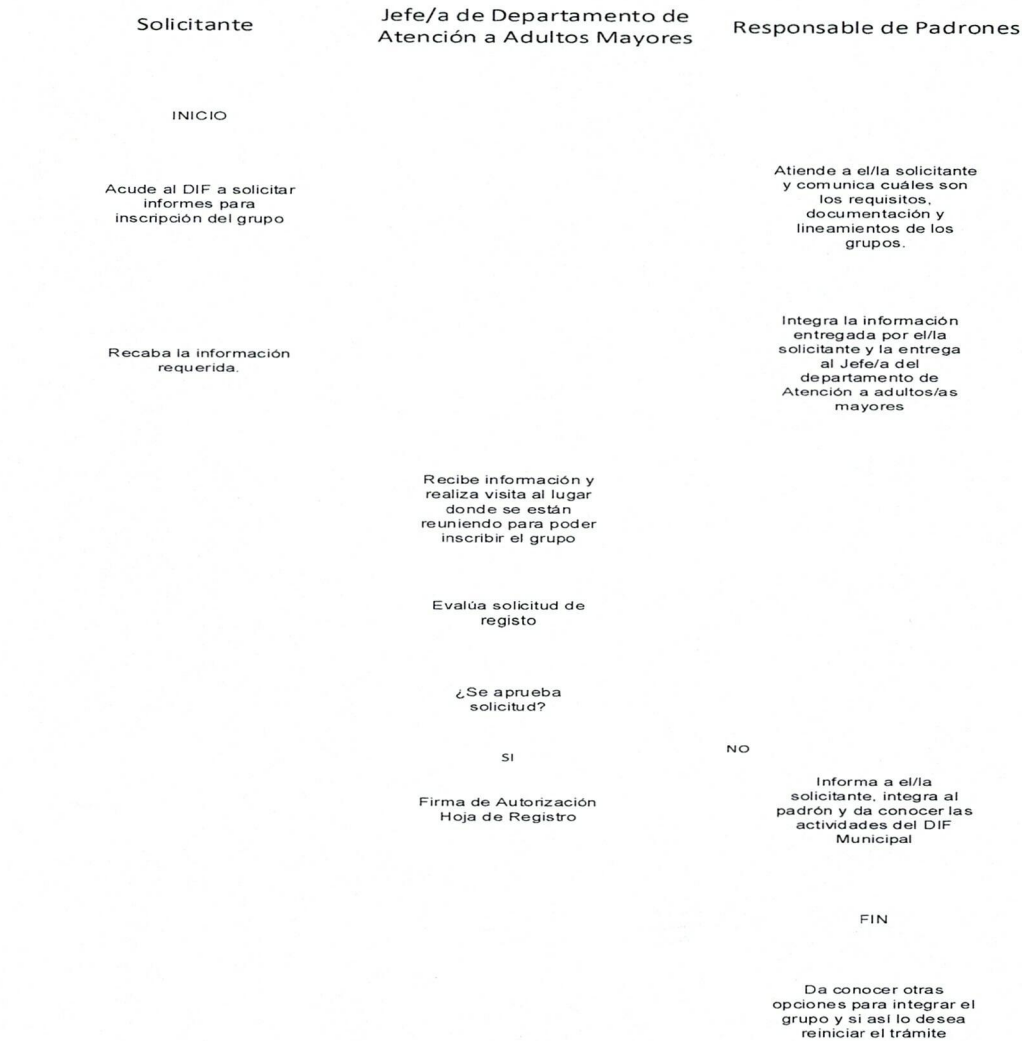
Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE GRUPO DE ADULTOS/AS MAYORES AL DIF MUNICIPAL



Fase

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.2 PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A GRUPO DE ADULTOS/AS MAYORES.

El/la adulto/a mayor acude a solicitar informes sobre los grupos de Adultos/as Mayores al DIF Municipal.

El/la jefe/a del departamento de Atención a Adultos/as Mayores o el responsable de grupos atienden a el/la solicitante, verifica la disponibilidad de cupo en el grupo.

Una vez que el jefe/a del departamento de Atención a Adultos/as Mayores verificó la disponibilidad, canaliza a el/la solicitante al grupo más cercano mediante una cédula de inscripción.

El/la solicitante se presenta en el grupo al que se canalizó y se dirige con el/la encargado/a de grupo.

El/la responsable del grupo recibe a el/la adulto/a y le informa sobre la documentación que debe presentar, llena formato de alta con datos personales.

El/la encargado/a del grupo acude a las oficinas del departamento de Adultos/as Mayores y entrega la documentación y formato de alta de el/la adulto/a, a la persona responsable de grupos.

El/la responsable de padrones da de alta a el/la adulto/a mayor en el padrón de inscritos/as e imprime la lista actualizada incluyendo a el/la nuevo/a integrante del grupo para el pase de lista y se la entrega a el/la encargado/a del club.

El/la adulto/a mayor es incluido en el padrón de personas adultas mayores, para recibir los apoyos que el DIF Municipal otorgue (despensas, estambre, entre otros), además participa en todas las actividades que realiza su grupo y el DIF Municipal.

El/la encargado/a del grupo elabora reporte mensual de grupos que entrega en las reuniones que se llevan a cabo cada mes con el/a jefe/a de departamento de Adultos/as Mayores. En las reuniones se acuerdan las actividades que se realizarán en el siguiente mes, incluyendo actividades acordes a las festividades del mes.

Fin del Procedimiento.

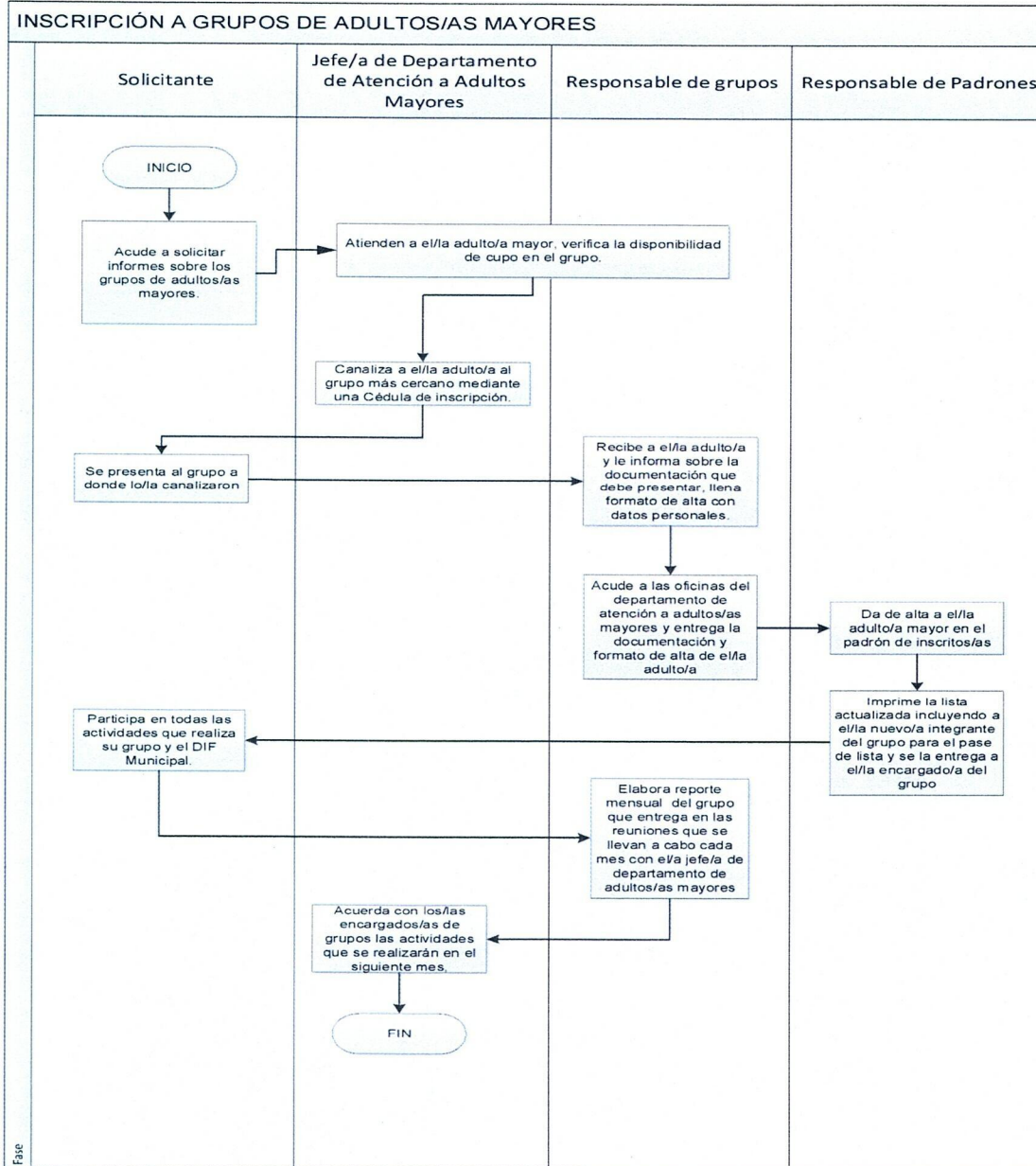
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.3 ENTREGA DE APOYOS A ADULTOS/AS MAYORES

El proceso inicia cuando el/la jefe/a del departamento de Atención a Adultos/as Mayores inicia actividades para cumplimiento al programa anual de entrega de apoyos alimenticios.

El/la jefe/a del departamento de Atención a Adultos/as Mayores define fechas, horarios, ruta y logística de entrega de apoyos alimenticios.

El/la jefe/a del departamento de Atención a Adultos/as Mayores informa al personal del área el inicio y los pormenores de la gira, así como solicita la impresión de listados al encargado de padrones.

El/la jefe/a del departamento de Atención a Adultos/as Mayores solicita la cantidad de apoyos alimenticios a la dirección administrativa, quien a su vez notifica de la entrega al almacén de DIF Municipal.

El/la encargado/a de padrones hace entrega de los listados de beneficiarios/as a las/os coordinadores/as de los grupos incluidos en la gira.

Las/os coordinadores/as de los grupos avisan a las personas beneficiarias/os el día y la hora en que se entregarán los apoyos alimenticios, para que acudan con copia de credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) a recibirlos y firmar listado.

El personal del área que apoya en la gira acude el día y la hora acordados, a entregar los apoyos alimenticios recaba firmas, copias de las credenciales y toma evidencia fotográfica de la entrega.

El/la jefa del departamento de Atención a Adultos/as Mayores recaba la comprobación de las entregas e integra a carpeta de evidencias.

Fin del procedimiento.

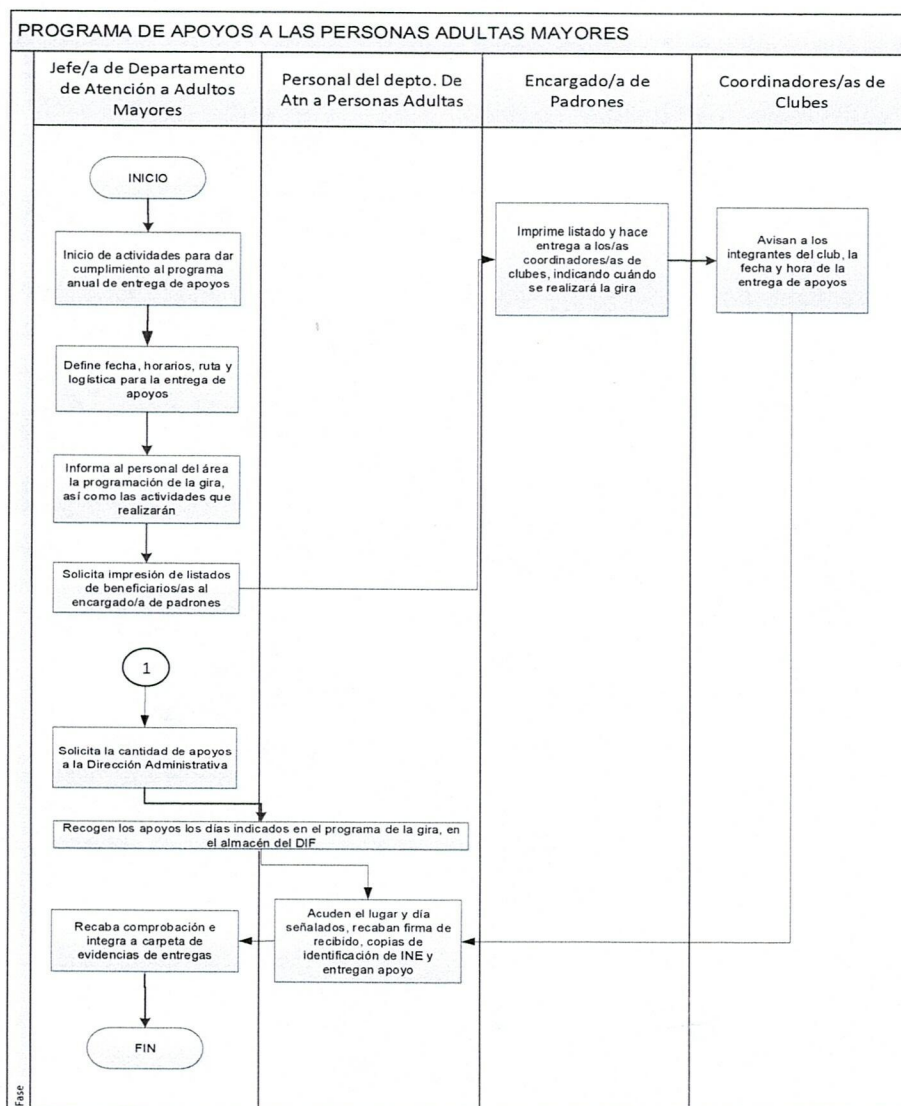
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

4.5.4 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES EN LOS CENDIS Y ESTANCIA INTEGRADORA.

Comienza el proceso al inicio del año escolar donde las/los pedagogos/gas, directores/as y educadores/as de los planteles reciben la capacitación por parte del Instituto de Educación de Aguascalientes para llevar a cabo mejoras en el desarrollo de las actividades

El/la pedagogo/a se reúne con el personal del CENDI y Estancia Integradora para llevar a cabo asesorías.

El personal docente de educación inicial programa sus actividades semanales, se entrega a la dirección del CENDI o Estancia Integradora respectivamente, con una semana de anticipación.

Los/las educadores/as preescolares programan las actividades de acuerdo a las necesidades del grupo y se entrega a la dirección del CENDI o Estancia Integradora con una semana de anticipación.

Los planes de trabajo son revisados periódicamente por las/los pedagogos/gas, las cuales firman de revisado y por los/las directores/as de cada plantel (las cuales revisan, firman y sellan el plan semanal, así como el diario de trabajo).

Los/las educadores/as conservan sus registros en sus aulas durante el ciclo escolar.

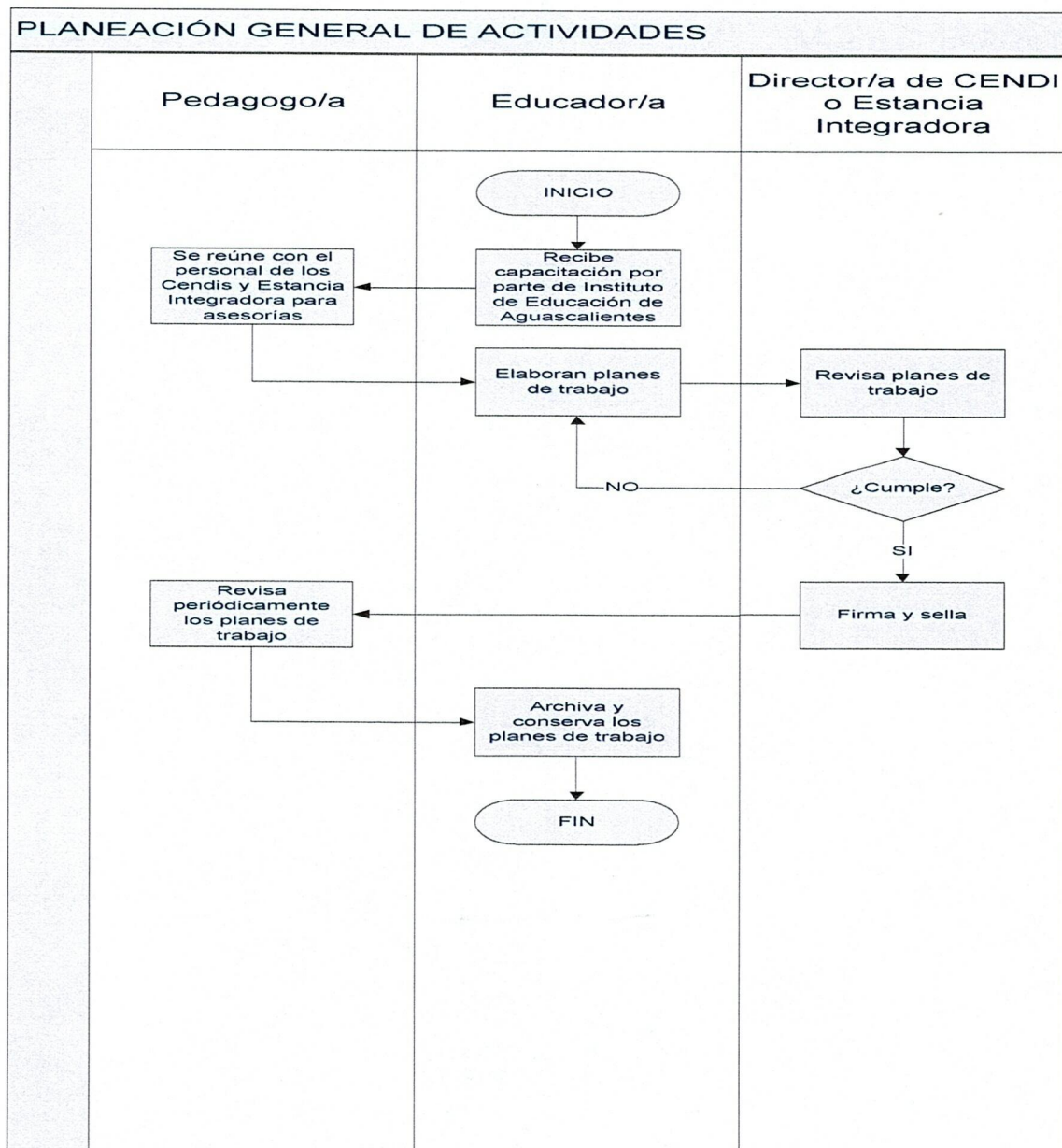
Nota: Al inicio, durante y después del ciclo escolar, las/los educadoras/es llevan a cabo la rendición de cuentas.

Se realiza la ruta de Mejora Escolar y la Estrategia Global donde se planean las acciones pedagógicas a seguir para el ciclo escolar.

Fin del Procedimiento.

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ENTREGA DE NIÑOS/AS EN LOS CENDIS Y ESTANCIA INTEGRADORA.

El proceso se inicia cuando el padre y/o la madre de familia y/o tutor/a llegan con su niño/a al Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Integradora.

El/la enfermero/a junto con el/la médico/a que auxilia en el CENDI y Estancia Integradora, revisa al/a la niño/a, en caso de que éste/a presente algún signo de enfermedad, no se autoriza su ingreso. Si el/la niño/a está sano/a, el padre o la madre de familia o tutor/a registra su entrada.

En el caso que no se encuentre el/la médico, el/la enfermero/a llevará a cabo la revisión, por la experiencia que su participación diaria en el filtro le ha dado.

El/la educador/a recibe a el/la niño/a en el aula correspondiente.

El/la educador/a le proporciona su desayuno a los niños y las niñas.

El/la enfermero/a o médico/a realiza el pase de lista de asistencia en el formato, durante el recorrido de salas.

El/la educador/a realiza pase de lista en su aula (lista de asistencia de IEA).

El/la educador/a realiza la actividad central de acuerdo a lo planeado en el plan de trabajo, en el nivel de preescolar las actividades estarán anotadas en el formato.

Se lleva a cabo el recreo de los/las niños/as (supervisadas por el/la educador/a y/o asistente educativo/a) y posteriormente el lavado de manos.

El/la educador/a les proporciona su comida a los niños y las niñas.

Se continúa con las actividades pedagógicas y recreativas (supervisadas por el/la educador/a y/o asistente educativo/a)

Los/ las educadores/as realizan una entrevista tanto a el niño o a la niña, como al padre o la madre de familia o tutor/a al inicio del año escolar, con el objetivo de conocer mejor la problemática del niño o de la niña y saber sus oportunidades de mejora.

Los/las maestros/as de educación preescolar llevan a cabo una autoevaluación del trabajo del día.

Los/las educadores/as preparan a el/la niño/a para su salida y entregarlo/a aseado/a.

El padre y/o la madre de familia o tutor/a, se informa de los acontecimientos del día por medio del registro diario, en el cual se anotará el nombre y horario de entrada y salida del menor.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

Nota: Los/las educadoras realizan actividades asistenciales hacia los/las menores durante toda la jornada.

EDUCACIÓN INICIAL.

El/la educador/a realiza el pase de lista de asistencia, para registrar a los/las niños/as que acudieron al CENDI o Estancia Integradora.

El/la educador/a realiza la actividad central planeada que se seleccionó, según las necesidades de los/las niños/as de acuerdo al programa de educación inicial.

Tienen un periodo de recreo y después se lavan las manos, se les proporciona alimento del menú del día, y, enseguida toman su siesta (según demande el/la niño/a).

Los/las educadores/as, preparan el material personal para la salida de el/la niño/a.

El padre y/o la madre de familia o tutor/a, se informa de los acontecimientos del día por medio del registro diario, en el cual se anotará el nombre y horario de entrada y salida del menor.

Nota: Semanalmente se dan clases de educación física, educación musical, inglés, terapia de lenguaje, y terapia física según corresponda al grado

Nota: El/la director/a de los CENDIS y Estancia Integradora, da a conocer el reglamento al personal, el cual firmarán iniciando el ciclo escolar.

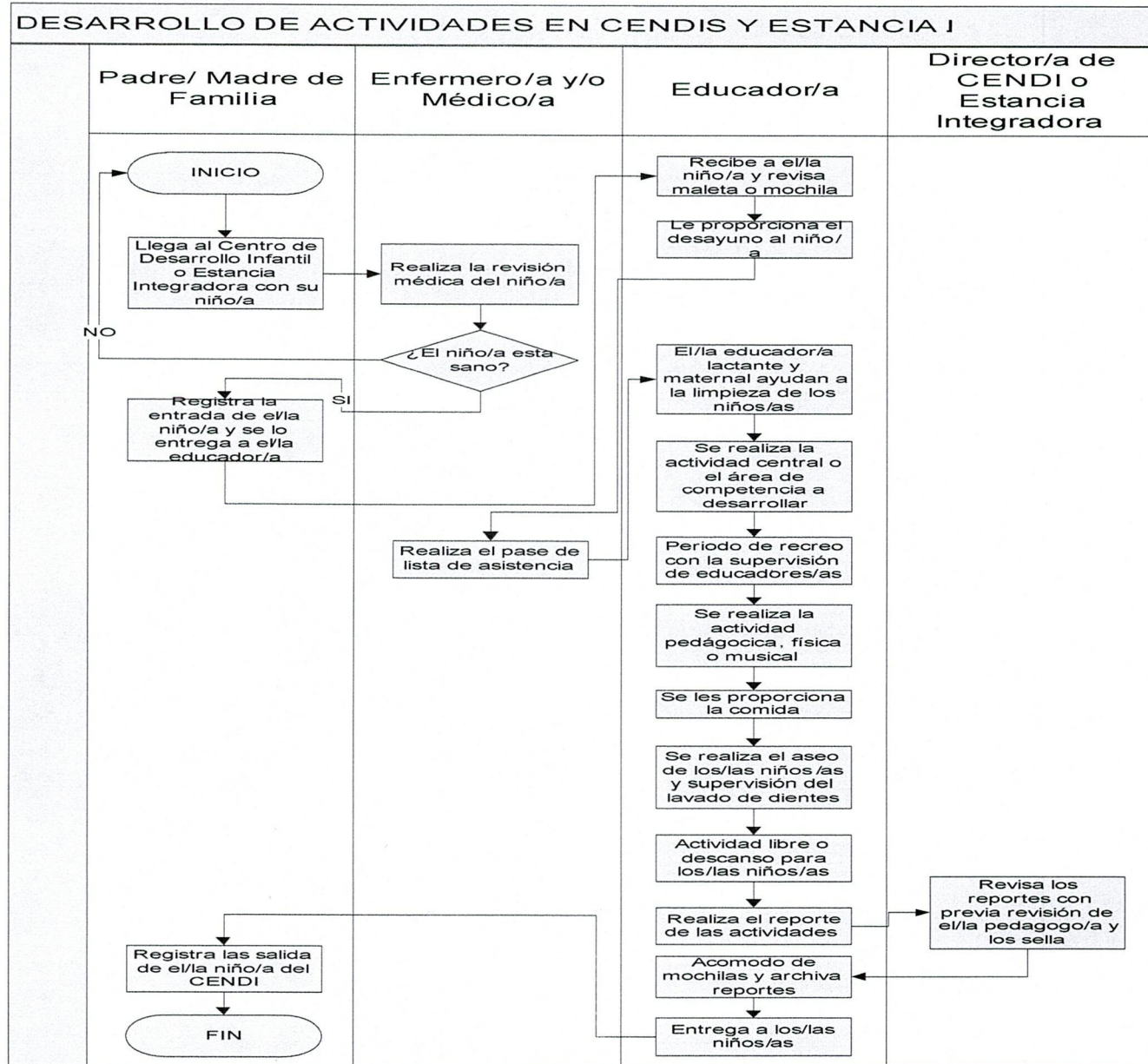
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.6 PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES MÉDICAS.

Se inicia el proceso cuando el/la enfermera o el/la médico/a elaboran la historia clínica de el/la niño/a.

El/la enfermero/a recibe la ficha de identificación y expediente de el/la niño/a para archivo de filtro médico.

Al inicio del año el/la enfermero/a realiza una valoración médica de cada niño/a con el control de peso y talla.

El/la enfermero/a brinda apoyo diariamente en filtro médico en la revisión de el/la niño/a para su ingreso.

Si se requiere recibe el medicamento y la autorización por escrito del padre o la madre de familia con receta médica vigente para administrarlo. Sólo se administrará medicamento de patente.

El/la enfermero/a y el/la médico/a realiza recorridos en salas para:

- Registrar asistencia
- Supervisar la salud de los/las niños/as.

El/la enfermero/a realiza un reporte del recorrido del área médica

En caso de ser necesario el/la enfermero/a brinda primeros auxilios a los/las niños/as y al personal.

Si existe un problema de salud de el niño/a el/la enfermero/a mantiene informada a el/la director/a del estado de salud de el niño/a, tomando las medidas necesarias para su atención, mientras que se localiza al padre o la madre de familia o tutor/a.

El/la enfermero/a en la hoja de valoración médica y enfermería llevan un control de los/las niños/as que están suspendidos por enfermedades.

El/la enfermero/a entrega a el/la médico/a estudios médicos para su revisión.

El/la enfermero/a le da seguimiento a las incidencias de enfermedades que presenten los/las niños/as en el CENDI o Estancia Integradora a través de la hoja de valoración médica, la cual es entregada al padre y/o la madre de familia o tutor/a quien deberá regresarla a filtro médico firmado y sellado por el/la médico/a.

El/la enfermero/a archiva registros.

Fin del Procedimiento.

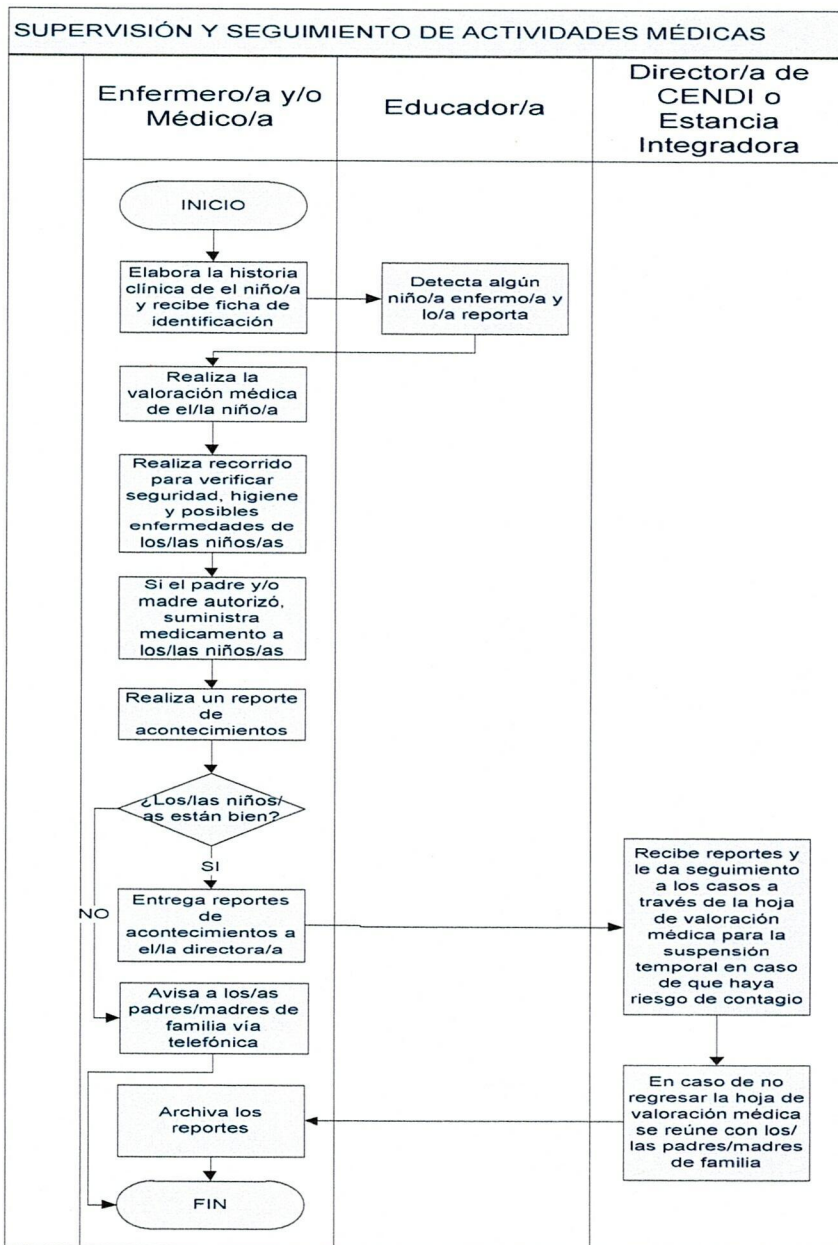
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.7 PROCEDIMIENTO INGRESO Y OTORGAMIENTO DE BECAS.

Se inicia el proceso cuando el padre y/o la madre de familia o tutor/a, solicitan el ingreso de su/s hijos/as al Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Integradora.

El/la trabajador/a social realiza el llenado de la solicitud de ingreso de niños/as a CENDIS y Estancia Integradora, para evaluación y para el posible ingreso de el/la niño/a al plantel.

El/la trabajador/a social en conjunto con el/la director/a del CENDI revisa y supervisa que el padre o la madre de familia cumpla con los parámetros determinados por el Comité para el ingreso de niños/as de 3 meses a 5 años a CENDIS y Estancia Integradora, si no los cumple se rechaza la solicitud y si los cumple el/la trabajador/a social verifica en campo los datos de el/la solicitante. Esto en caso de que se tenga el espacio en el grado que el/la solicitante requiera.

El/la trabajador/a social reúne la información y prepara agenda de trabajo para presentar los casos seleccionados de las situaciones más apremiantes.

El/la trabajador/a social acude al domicilio para detectar y evaluar los casos llenando el formato de Investigación Socio-Económico Familiar, el cual arroja la información para verificar que cumplan con los requisitos para ingreso u otorgamiento de becas.

El otorgamiento de beca se define sobre el criterio de situación económica y disponibilidad de becas, se valora el porcentaje de las mismas.

Nota: Cada ciclo escolar se debe solicitar la renovación de la beca si así amerita el caso.

Trabajo social a través de la ficha de análisis de ingreso y beca de alumnos/as de CENDIS y Estancia Integradora, expone los casos ante el Comité, en junta analizan si cumplen con el perfil estipulado para el ingreso o el porcentaje en beca, esto es autorizado y respaldado con la firma (de los/as integrantes de dicho Comité. (Sólo cuando están de acuerdo)

Si procede el ingreso y otorgamiento de beca, el/la trabajador/a social se lleva el expediente autorizado por el Comité para avisar al padre y/o la madre de familia que recibieron el beneficio y se procede a programar una cita para entrevistarlos/as con el/la director/a, se les da a conocer el reglamento interno; enseguida se les entrega la ficha de inscripción, se les proporcionan los requisitos para la inscripción, se les indica que una vez que tengan todos los documentos completos se los entreguen a el/la secretario/a, así mismo, se da conocer el grado al que pertenecerá el/la niño/a.

Se cita con el/la médico/a para que realice historia clínica y valoración médica y se abre cita con psicólogo/a para que realice historia clínica del niño por ingresar.

El/la secretario/a integra el acuse de recibido del reglamento a padres y madres de familia, los documentos completos por parte del padre y/o la madre de familia, los pagos de inscripción y de

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.8 PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y CONTROL EN LOS CENDIS Y ESTANCIA INTEGRADORA.

Se inicia el proceso cuando el/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil realiza la reunión con directores/as de CENDIS y Estancia Integradora propiciando el intercambio de experiencias de los/as directores/as para trabajar de forma estandarizada y a su vez verificando que las estrategias que se están aplicando en la resolución de problemas de carácter pedagógico y administrativo sean las adecuadas.

El/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil realiza la minuta de reunión con directores/as, la cual indica todos los puntos desarrollados en la reunión y la asistencia del personal.

Los/las directores/as de CENDIS y Estancia Integradora firman de asistencia a reunión.

El/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil también firma y archiva la minuta.

El/La secretario/a, y pedagogo/a de CENDIS y Estancia Integradora elaboran reporte mensual de población, capacitación y reuniones en los CENDIS y Estancia Integradora.

Los/Las directoras de los CENDIS y Estancia Integradora supervisan el reporte mensual de población, capacitación y reuniones en los CENDIS y Estancia Integradora, donde especifica las altas y bajas de niños/as en los planteles, las capacitaciones del personal y las reuniones que se han tenido, una vez que se encuentra completo dicho reporte se entrega a el/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil.

El/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil recibe y reporta la información a la coordinación de Planeación.

El/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil realiza visitas periódicas a cada uno de los CENDIS y Estancia Integradora, para observar que el ambiente interactivo de los mismos sea acorde con los objetivos planteados para el trabajo con los/las niños/as y llena registro de supervisión de CENDIS y Estancia Integradora.

Así mismo, el/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil, verifica el buzón de quejas y sugerencias para conocer las quejas del cliente a través del formato para comentarios, quejas y sugerencias y así realizar ajustes en el funcionamiento del CENDI o Estancia Integradora.

El/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil, elabora el reporte mensual del buzón de comentarios, quejas y sugerencias, esto con la finalidad de vigilar la participación de los padres y las madres de familia en el proceso educativo con base a las normas y lineamientos establecidos.

El/la jefe/a de departamento de Desarrollo Infantil, da a conocer el reporte a el/la director/a de Desarrollo Familiar Comunitario y archiva reportes.

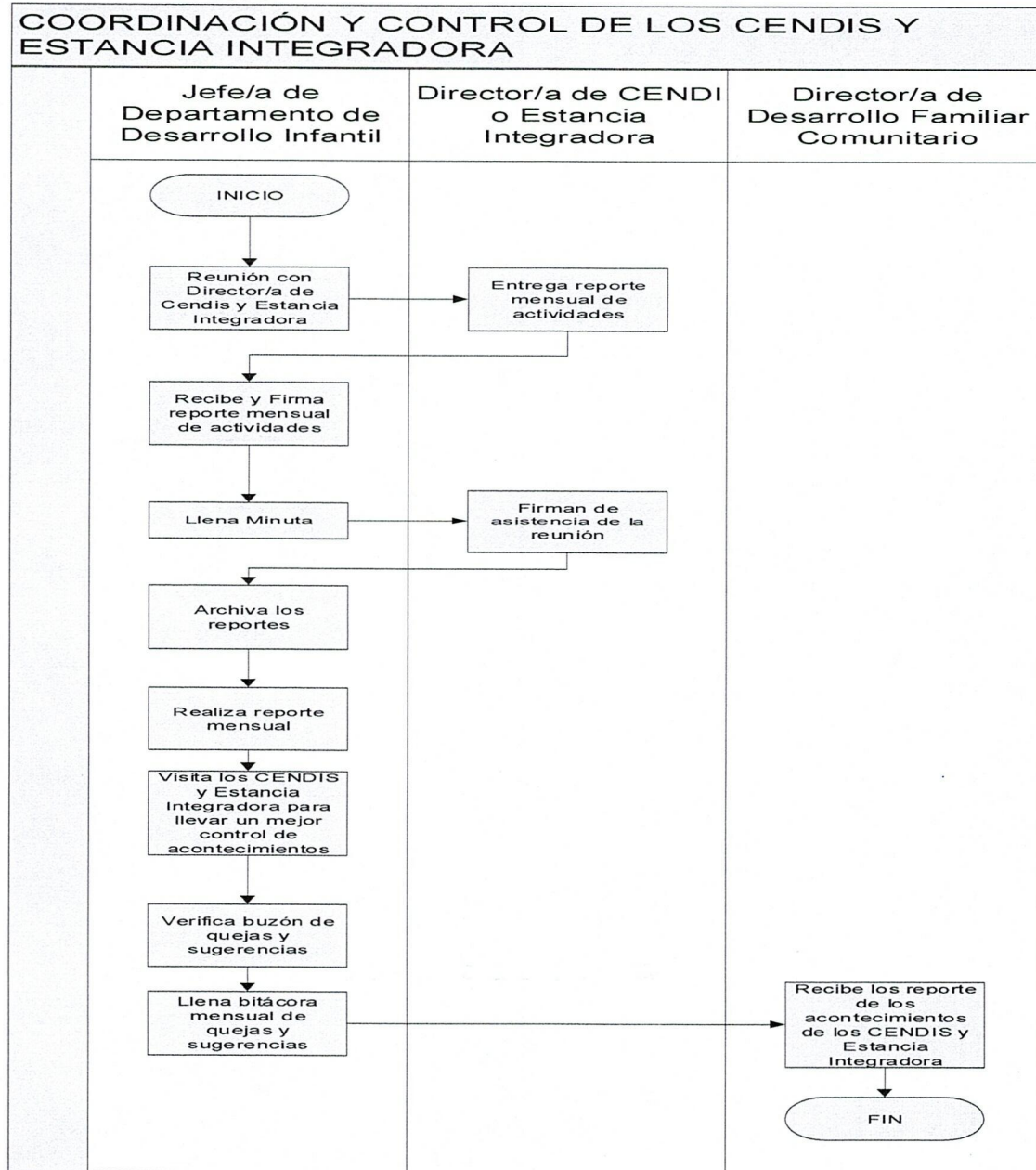
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.9 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PSICOLÓGICAS.

El/La psicólogo/a elabora historia clínica, al ingreso de el/la niño/a e integra expediente.

Los/Las educadores/as canalizan a niños/as con problemáticas en el área social o emocional a el/la psicólogo/a.

El/la psicólogo/a realiza observaciones de el/la niño/a canalizado/a, si sus conductas entran dentro de sus características de desarrollo psicológico se dan sugerencias a los/las docentes y personas que estén a cargo de el/la niño/a.

Cuando sus conductas no corresponden a su etapa de desarrollo. El/la psicólogo/a convoca al padre o la madre de familia o tutor/a mediante un citatorio y se realiza una entrevista con ellos/as en relación a la problemática presente de el/la niño/a.

El/la psicólogo/a da sugerencias al padre y/o la madre de familia para trabajo en casa.

Cuando la problemática va en relación a la dinámica familiar, entonces se trabaja con los padres y/o las madres de familia (o las personas que tienen más contacto con el/la niño/a) en donde se registran en el formato de control de personas atendidas.

El/la psicólogo/a realiza observaciones de los avances de el/la niño/a de manera individual y dentro del grupo, se dialoga con los/las docentes para conocer los avances de el/la niño/a, o bien, para cambiar el plan de intervención dependiendo de las necesidades que se observaron.

El/la psicólogo/a da a conocer a el/la directora/a del CENDI o Estancia Integradora la situación de los/as niños/as, así como informa los padres y madres de familia que han sido atendidos en el reporte mensual de actividades del área de psicología, la cual firma y regresa a psicólogo/a para que archive en carpeta.

Nota: En comunicación con dirección y pedagogía se canalizan a instituciones especializadas a los/las niños/as que lo necesiten dependiendo de la problemática que presenten, y se le da seguimiento a los casos.

Fin del procedimiento.

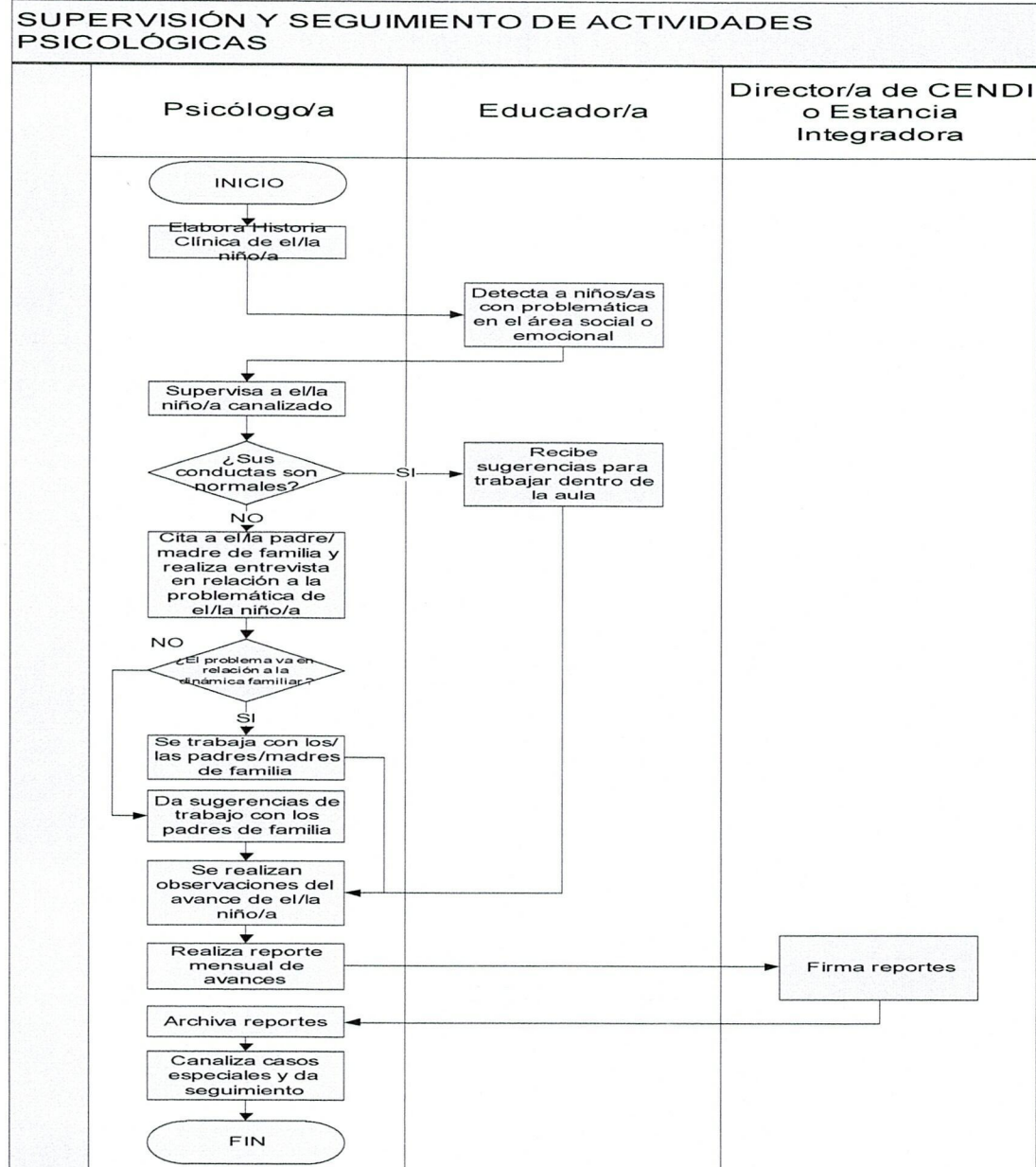
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.10 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DESPENSA EN CENDIS Y ESTANCIA INTEGRADORA.

El/la nutriólogo/a de CENDIS y Estancia Integradora solicita a el/la auxiliar administrativo/a de la dirección administrativa del DIF Municipal, los productos necesarios para la elaboración de los alimentos, mediante un formato de requisición conteniendo las especificaciones del producto.

El/la auxiliar administrativo/a, recibe requisición de los productos y da trámite a la misma de acuerdo al procedimiento general de compras.

El/la secretario/a recibe a el/la proveedor/a y revisa que el producto sea el correcto.

Si el producto es el correcto solicita a el/la proveedor/a la factura de lo entregado, la cual firma y sella de recibido.

Así mismo, registra la entrada de productos a la despensa en el formato de entradas y salidas.

El/la encargado/a de cocina solicita los productos necesarios para la elaboración de los alimentos de acuerdo al menú programado.

El/la secretario/a de CENDIS o Estancia Integradora entrega el producto solicitado, registra la salida de productos y anota la existencia de los mismos en el formato de control de entradas y salidas de abarrotes.

El/la director/a de CENDI o Estancia Integradora firma el formato de control de entradas y salidas de abarrotes correspondiente del mes (registra producto, existencia inicial, entrada de producto, existencia final, fecha y firma). Entrega formato a el/la jefe/a del departamento de Desarrollo Infantil quien lo firma de visto bueno.

Fin del procedimiento.

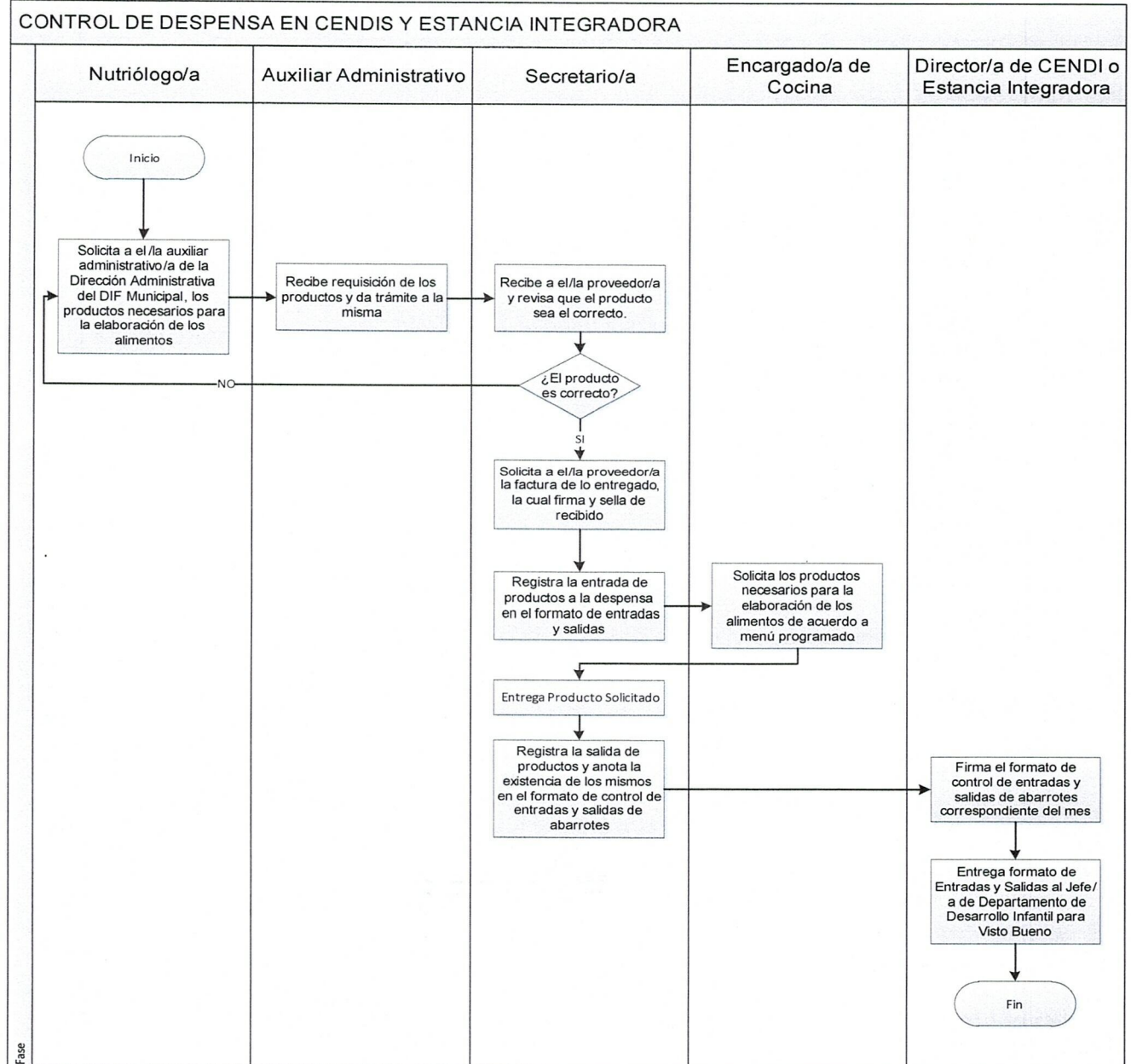
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

COORDINACIÓN DE CEDECOS

4.5.11 PROCEDIMIENTO INGRESO DE ALUMNOS/AS A CEDECOS.

El/la solicitante acude a las instalaciones del CEDECO a solicitar informes acerca de las clases que se imparten en el mismo.

El/la encargado/a del CEDECO atiende a el/la solicitante e informa los cursos que se imparten en el Centro; así como los días, horarios y costo de las actividades.

Si existe algún curso que sea del interés de el/la solicitante, comunica a el/la encargado/a del CEDECO, cuál es el curso elegido.

El/la encargado/a llena el registro de inscripción con datos de el/la solicitante y le da a conocer el reglamento de alumnos/as que asisten al CEDECO, el cual es leído por el/la alumno/a y recaba firma de conformidad de el/la solicitante, en caso de ser menor de edad firma el padre, madre o tutor/a. El original de registro de inscripción es para el/la encargado/a del CEDECO y las copias se le entrega a el/la solicitante y a el/la maestro/a.

El/la directora/a hace cobro de la cuota del curso y elabora recibo de pago (original y dos copias), entrega original de recibo de pago a el/la solicitante.

El/la interesado/a realiza el pago y asiste al curso elegido.

En primer día de clases el/la alumno/a llega con su registro de inscripción y el/la maestro/a llena la lista de asistencia, la cual se va llenando a diario en el mes que corresponda. Y entregan a director/a de CEDECO.

El/la directora/a del CEDECO realiza reporte mensual de alumnos/as inscritos/as al CEDECO y entrega lista de asistencia a el/la Coordinador/a de CEDECOS quien revisa y archiva reportes y listas.

Fin del procedimiento.

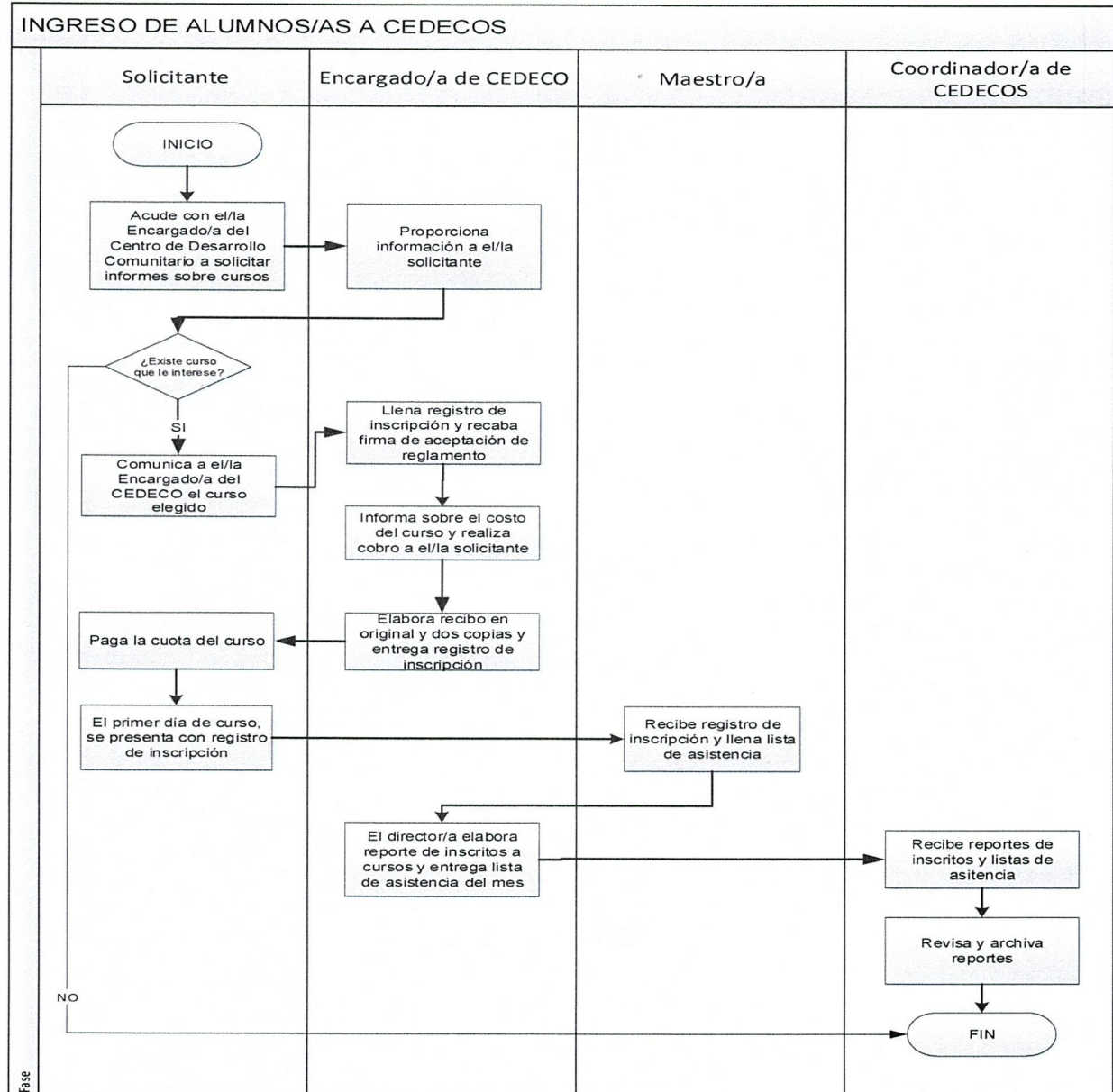
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.5.12 PROCEDIMIENTO INGRESO AL CURSO VACACIONAL DE VERANO.

El/la solicitante acude a las instalaciones del CEDECO a solicitar informes del curso vacacional de verano.

El personal de CEDECO atiende a el/la solicitante e informa sobre el curso de verano, así como los días, horarios y costo del mismo.

El personal de CEDECO verifica si cumple con la edad y si hay espacio para inscribir a el/la menor y de ser una respuesta positiva recibe el pago de el/la solicitante.

El personal de CEDECO llena formato de inscripción con datos de el/la solicitante, recaba los documentos necesarios para la inscripción y le da a conocer el reglamento de las y los niños/as que asisten al curso, el cual es leído por los/las padres y madres de familia y/o tutor/a y recaba firma de conformidad de el/la solicitante.

La/el asistente de la coordinación elabora recibo en original y dos copias y entrega original de recibo de pago a el/la solicitante, se dan las indicaciones generales del curso.

El/la interesado acude a recoger su kit para el curso de verano.

Los/las niños/as se presentan el día y a la hora señalada para el inicio del curso.

El/la coordinador/a de CEDECOS recibe fichas de inscripción y elabora padrón de inscritos/as al curso de verano.

Fin del procedimiento.

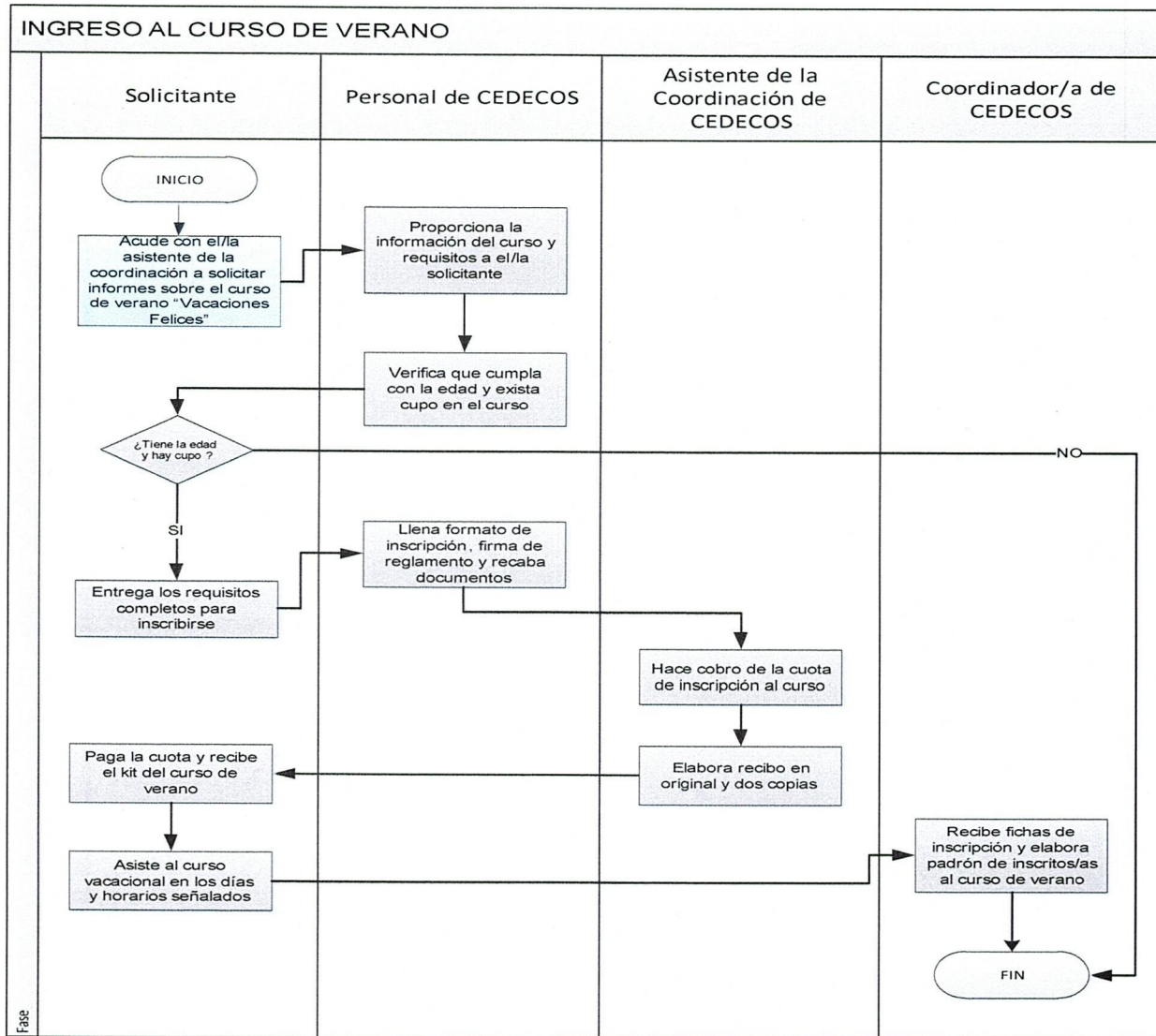
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.6. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

4.6.1 PROCEDIMIENTO CONSULTA MÉDICA Y DENTAL.

CONSULTA MÉDICA

Se inicia el proceso cuando el/la paciente acude a oficinas y se dirige con el/la asistente médico a solicitar atención médica.

El/la asistente médico analiza si procede la atención; si no procede se canaliza o se le informa a donde puede asistir, si procede se le mide, pesa y comienza el llenado de historia clínica. En caso necesario se brinda servicio de nutrición a el/la paciente.

El/la asistente médico/a elabora recibo general de servicio médico, el/la asistente y el/la paciente firman el recibo.

El/La asistente médico/a entrega número de ficha a el/la paciente y llama a el/la paciente en turno para consulta médica.

El/la médico/a general continúa llenado de historia clínica, realiza exploración de el/la paciente, hace diagnóstico y plan de tratamiento.

El/la médico/a general brinda consejos de prevención, elabora y entrega receta médica a el/la paciente, si requiere de una revisión posterior se le indica. Y se le informa a que pase con el/la encargado/a de farmacia.

Si se cuenta con el medicamento prescrito, el/la encargado/a de farmacia la surte.

El/la médico/a realiza el reporte diario del servicio prestado, así como de las personas que reciben consejos de prevención.

El/la asistente médico/a archiva reportes diarios, recibos de servicios médicos y expedientes clínicos.

El/la jefe/a de departamento de Servicios Médicos realiza reporte mensual y lleva registro de las personas que reciben consejos de prevención el cual se entrega a la dirección de Programas institucionales.

Fin del procedimiento.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

CONSULTA DENTAL

Se inicia el proceso cuando el/la paciente acude a oficinas con el/la asistente.

El/la asistente médico/a analiza si procede la atención, si no procede se canaliza o se le informa a donde puede asistir, si procede se indica el turno para consulta.

El/la asistente médico/a elabora recibo de servicio médico dental, dejando en blanco la cantidad a cobrar hasta que el/la médico/a defina el procedimiento que realizará a el/la paciente. La/el asistente y el/la paciente firman el recibo.

El/la asistente médico/a entrega número de ficha a el/la paciente y lo/la llama a turno para consulta dental.

El/la médico/a dentista atiende a el/la paciente, continúa la historia clínica dental (infantil o adulto/a), realiza exploración de el/la paciente, hace diagnóstico y plan de tratamiento.

El/la médico/a dentista brinda consejos de prevención, en caso de que el/la paciente requiera farmacoterapia, elabora y entrega receta dental a el/la paciente, si requiere de una revisión posterior se le indica. El/la médico/a informa el costo de la consulta o del procedimiento dental realizado.

El/la asistente médico dental llena el recibo con el costo del servicio prestado

El/la médico/a dental realiza la hoja diaria de actividades odontológicas del servicio prestado y lleva registro de las personas que reciben consejos de prevención.

El/la asistente médico/a archiva reportes diarios, recibos de servicios médicos y expedientes clínicos.

El/la jefe/a de departamento de Servicios Médicos realiza reporte mensual y lleva registro de las personas que reciben consejos de prevención el cual se entrega a la dirección de Programas Institucionales.

Nota 1: Para el caso de las delegaciones, el/la asistente médico/a, también hace las funciones de encargado/a de farmacia.

El/la médico/a dentista elabora la solicitud de medicamentos a la farmacia, según se requiera, la entrega a el/la jefe/a de departamento quien la autoriza y la turna a el/la encargado/a de farmacia para que sea surtida.

Nota 2: Para exentar a los/las ciudadanos/as que no tengan recursos económicos para el pago de las consultas tienen que pasar a trabajo social y requerir el apoyo para que se genere estudio socioeconómico. Y formar expediente para exentarlos/as de pago.

Código
MDP-SAD-04

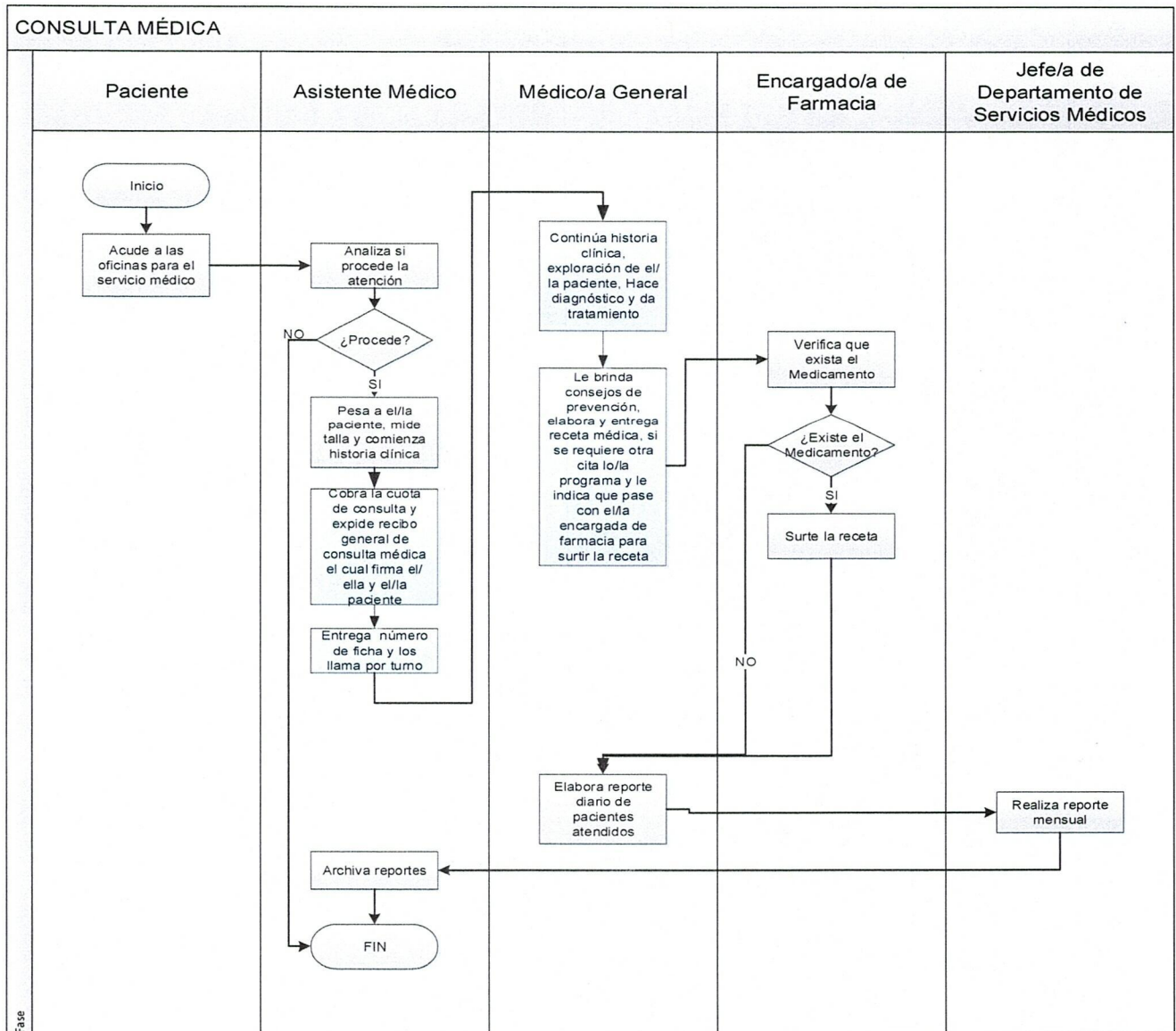
Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

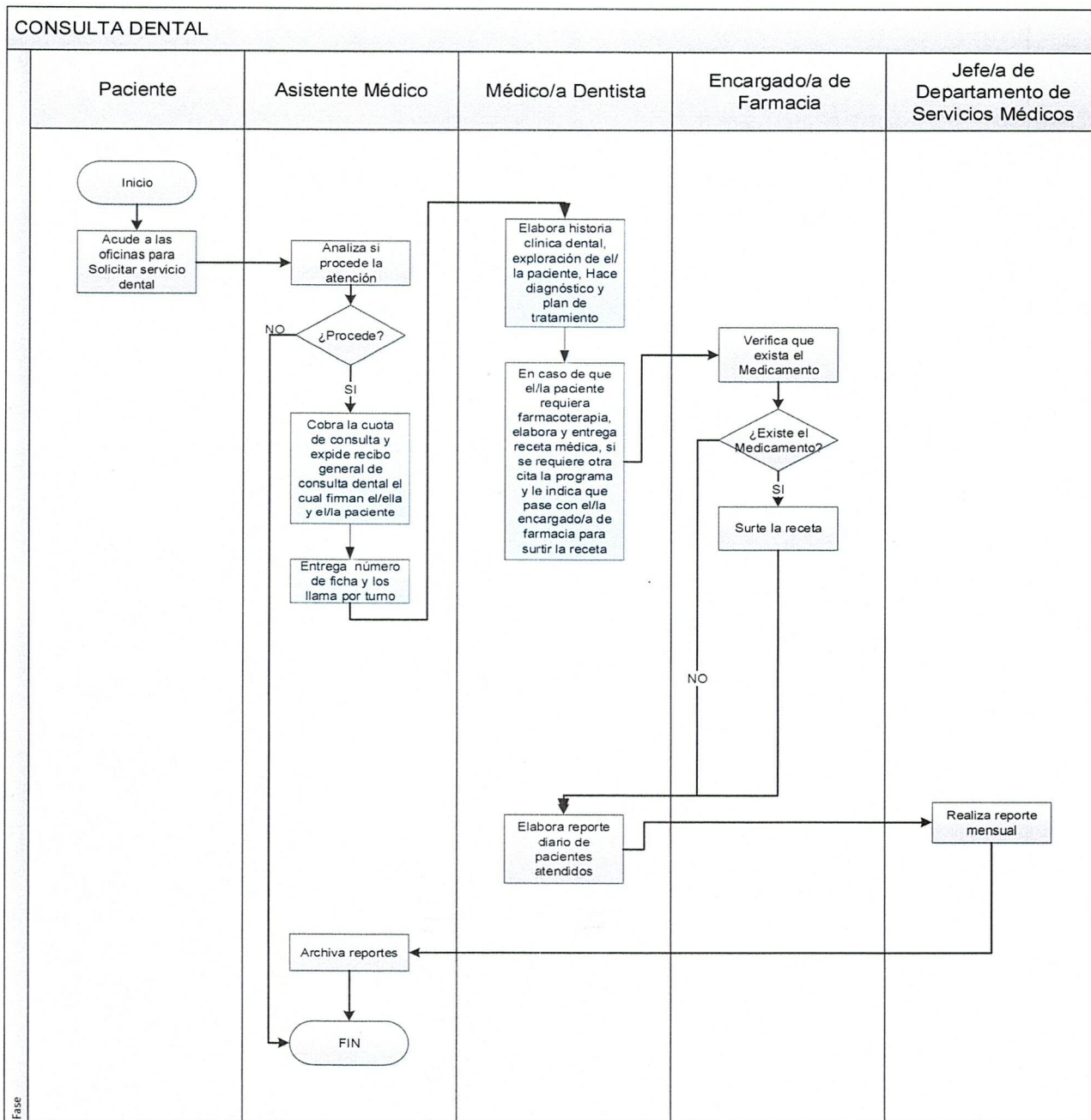
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO DE MEDICAMENTO.

El/la solicitante acude a las oficinas del DIF Municipal a solicitar apoyo de medicamento.

El/la asistente de servicios médicos atiende a el/la solicitante y le pide su receta, en caso de que no la exhiba, se le informa que es indispensable contar con ella.

El/la asistente verifica con el/la encargado/a de farmacia que haya existencia del medicamento.

Si hay existencia del medicamento el/la encargado/a de farmacia solicita copia de identificación oficial (INE) y de receta médica.

El/la solicitante recibe el/los medicamento/s y firma de recibido.

El/la encargado/a de farmacia archiva la documentación comprobatoria.

Fin del procedimiento.

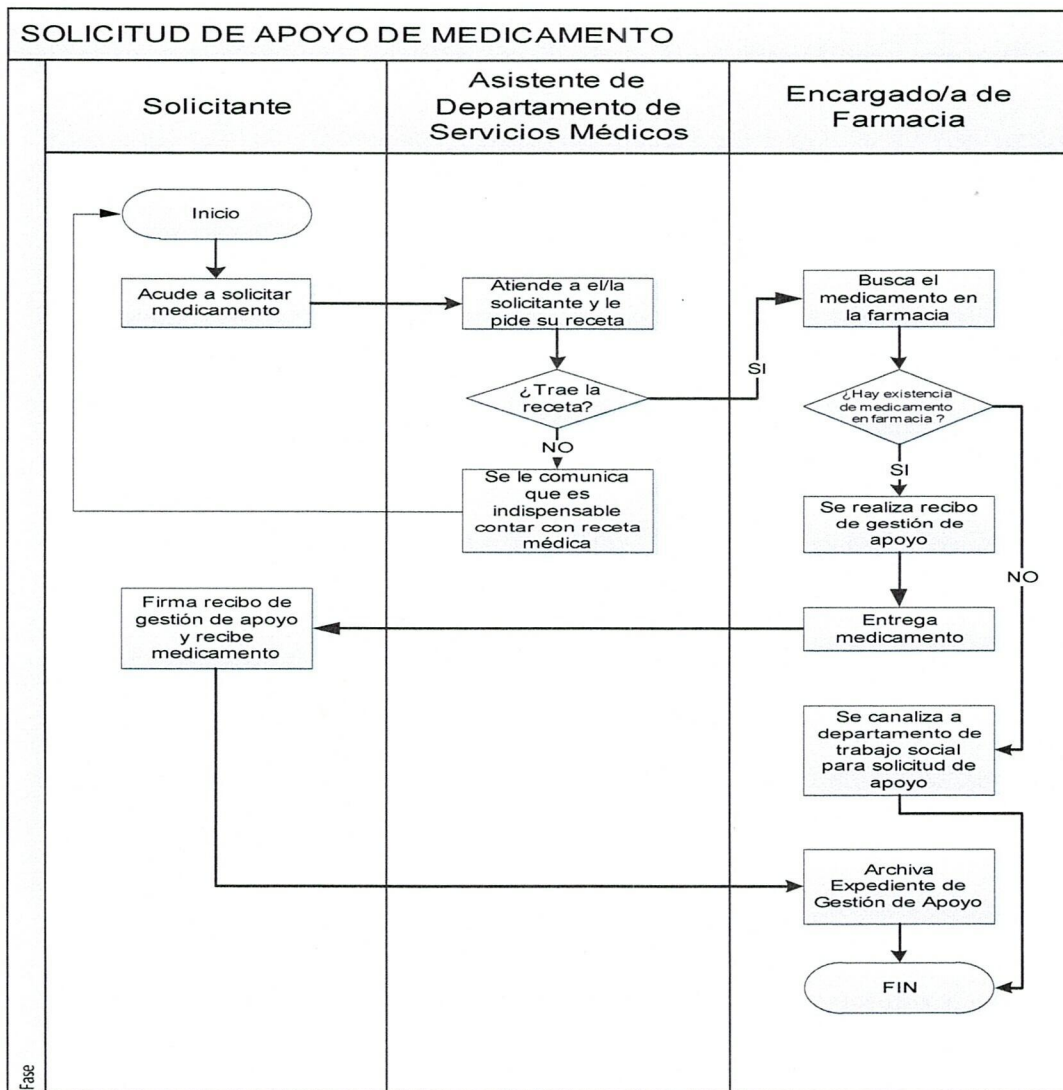
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.3 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL JALTOMATE (CAIJ).

SERVICIO MÉDICO Y DENTAL.

El/la ciudadano/a que tiene algún problema físico o dental acude a las instalaciones del CAIJ a solicitar el servicio de consulta médica o dental.

El/la ciudadano/a es atendido/a por asistente del CAIJ, quien lo atiende y conoce su necesidad a grandes rasgos (ya que no se atienden emergencias).

El/la asistente canaliza al solicitante con el/la médico general o dentista en turno, el cual realiza historia clínica, exploración y diagnóstico médico, indica plan de tratamiento y entrega receta.

El/la médico/a general o dentista llena la hoja diaria de pacientes, y canaliza al paciente con el/la asistente.

El/la asistente recibe pago, llena el recibo y entrega el medicamento que se tenga en existencia.

Fin del procedimiento.

SERVICIO DE REHABILITACIÓN FÍSICA

El/la ciudadano/a que tiene algún problema físico derivado de una enfermedad incapacitante o accidente acude a las instalaciones del CAIJ a solicitar el servicio de rehabilitación física.

El/la ciudadano/a es atendido/a por asistente del CAIJ, quien le indica el requerimiento de contar con un diagnóstico médico especializado con indicaciones de tratamiento para recibir terapia física de rehabilitación.

Si no cuenta con las indicaciones se le canaliza al DIF Estatal para que un/a médico/a especialista lo/la examine e indique el plan de rehabilitación.

Al contar con el diagnóstico y plan indicado por el/la médico/a especialista se la agenda cita a el/la paciente para comienzo de terapia de rehabilitación.

El/la ciudadano/a acude a rehabilitación, el/la asistente anota datos generales de el/la paciente en el registro diario de terapia física y lo/la canaliza con el/la fisioterapeuta

El/la fisioterapeuta realiza la rehabilitación de acuerdo a las indicaciones de tratamiento y va llevando el seguimiento de la misma en sus notas de terapia física

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la fisioterapeuta le indica a el/la asistente que elabore el registro diario de terapia física, lleva el control de registro diario, indicación de próximas citas programadas e indicaciones de seguimiento de las terapias.

El/la asistente integra el expediente de el/la paciente.

Fin del procedimiento.

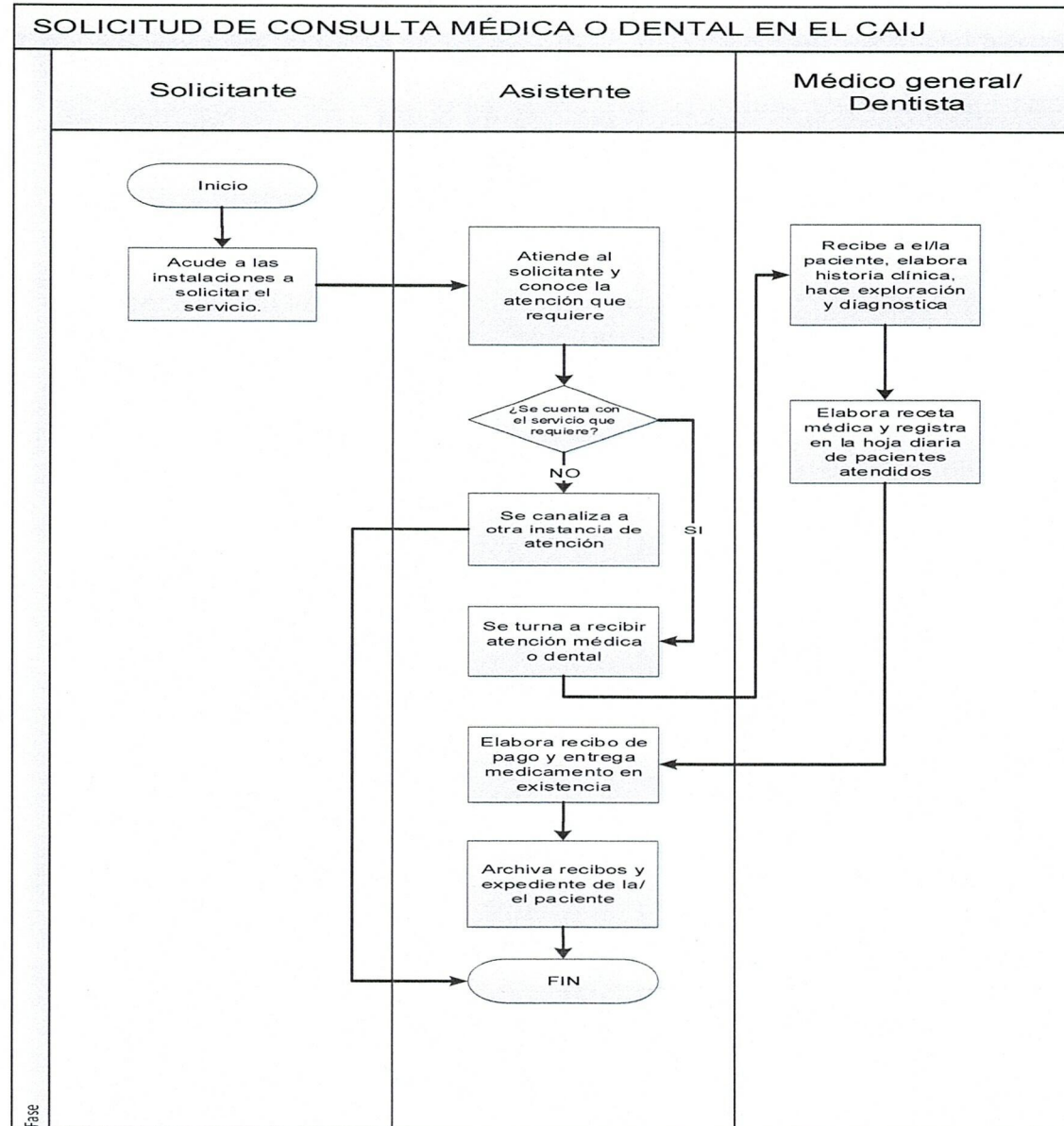
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

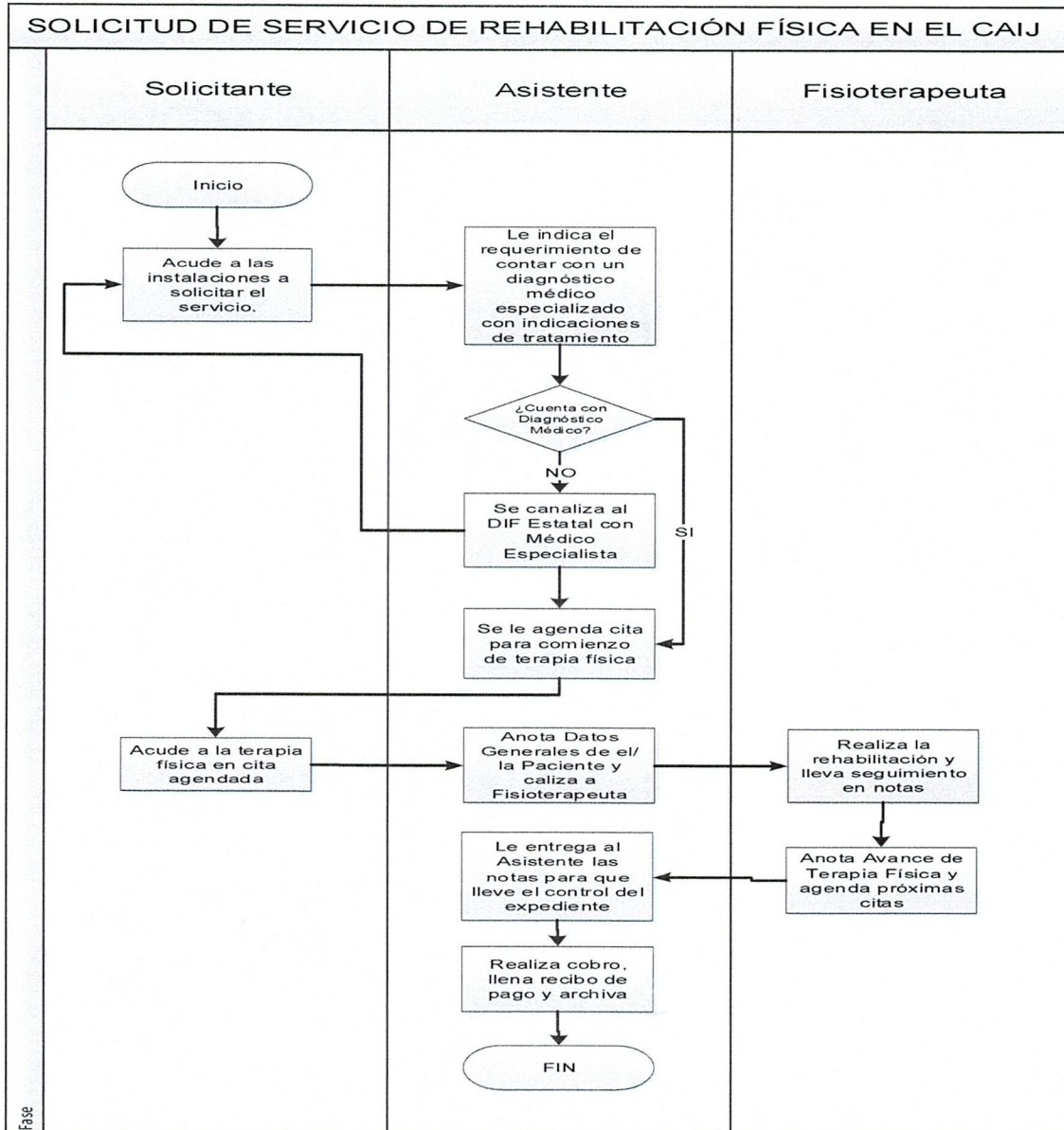
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.4 PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE BRIGADAS MÉDICAS

El/la solicitante (ciudadanos/as, asociación, institución, etc.) acude a las oficinas de DIF Municipal para conocer requisitos para la realización de brigada médica en su colonia y/o comunidad. Las brigadas también pueden realizarse de acuerdo a la agenda propia del departamento o agenda de Presidente/a Municipal.

El/la asistente del departamento de Servicios Médicos atiende a el/la solicitante y da a conocer los requisitos que son: solicitud por escrito y ubicación exacta del domicilio donde se realizará la brigada, el cual deberá contar con un espacio adecuado para la realización de la brigada y energía eléctrica.

El/la solicitante reúne los requisitos y los entrega al/la asistente del departamento de Servicios Médicos.

El/la asistente entrega la solicitud al jefe/a del departamento de Servicios Médicos, el cual revisa la agenda y si existe cupo el día y la hora solicitados, registra en agenda, de lo contrario propone otra fecha para la realización de la brigada.

El/la asistente llama al solicitante para confirmar la realización de la brigada o bien proponer una nueva fecha.

El/la jefe/a del departamento de Servicios Médicos informa al personal del área médica de la brigada que se realizará.

El personal médico (médico/a general, dentista, nutriólogo/a, entre otros) preparan materiales, medicamentos, papelería, etc. para la realización de la brigada.

El personal médico se traslada a la colonia o comunidad donde se realizará la brigada y se reúnen en el lugar acordado con el/la solicitante o donde se estableció por la agenda del Presidente/a Municipal o agenda propia.

Da comienzo la brigada a la hora señalada, el personal médico brinda consulta a todas las personas que lo soliciten.

Al finalizar la brigada, el personal médico elabora un reporte de actividades realizadas, el cual se entrega a el/la jefe/a del departamento de Servicios Médicos.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la jefe/a de departamento de Servicios Médicos recibirá el reporte de actividades para revisión y análisis, y posteriormente le solicita a el/la asistente archive los reportes.

Fin del procedimiento.

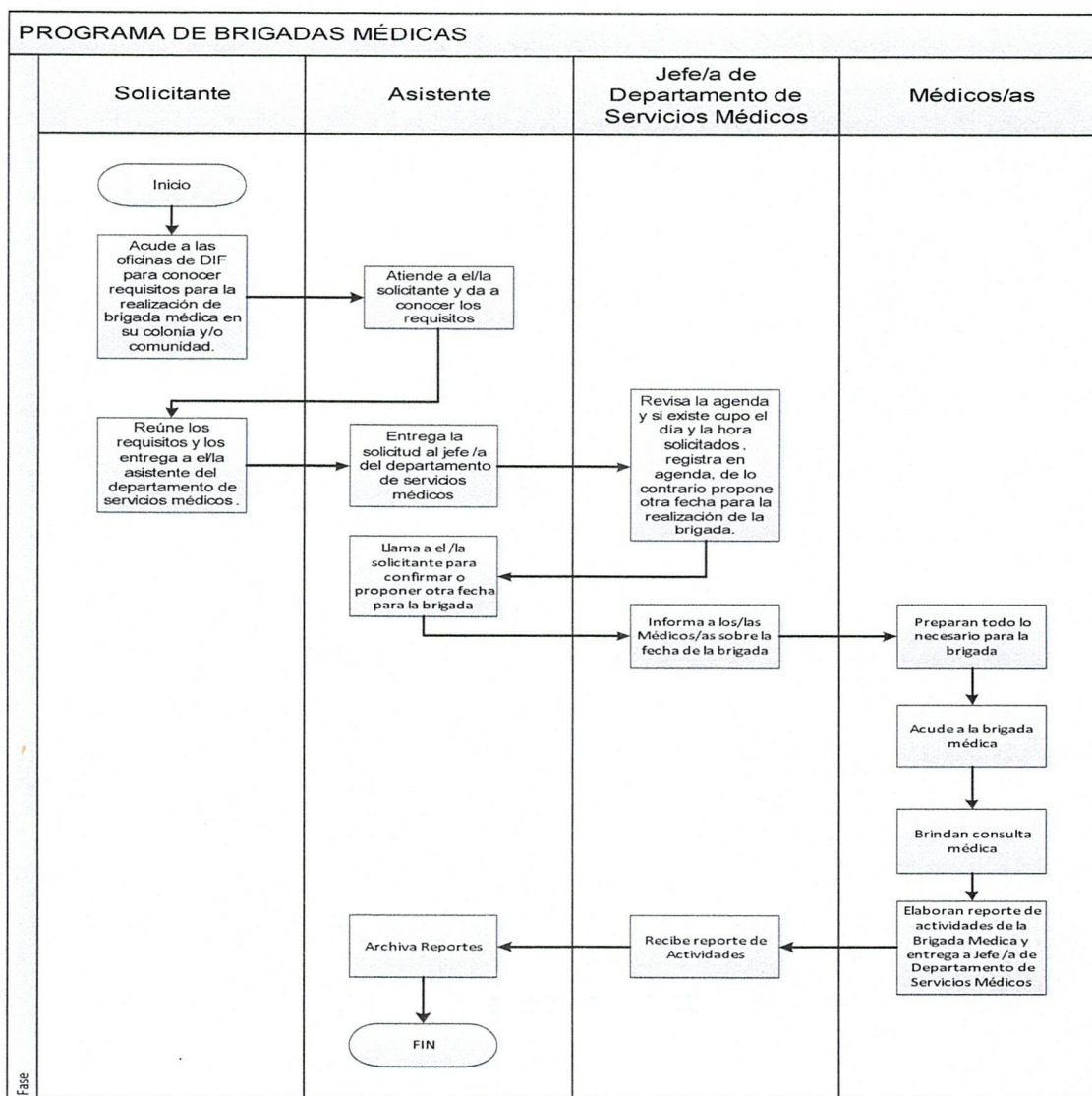
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

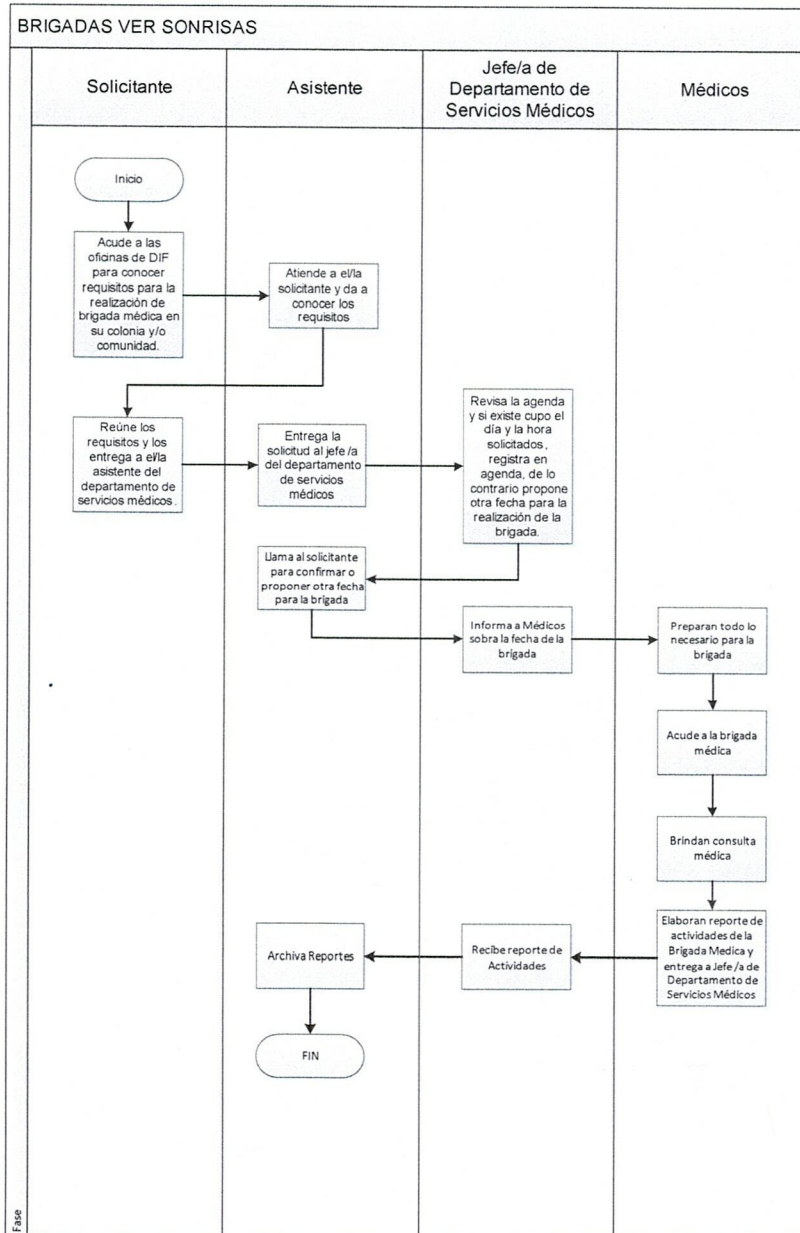
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.5 PLÁTICAS DE PREVENCIÓN.

El/la solicitante acude a las oficinas de DIF Municipal para conocer requisitos para realizar la plática en instituciones escolares, dependencias municipales, organizaciones sociales, espacios públicos, entre otros.

El asistente del departamento de Servicios Médicos atiende a el/la solicitante y da a conocer los requisitos que son: solicitud por escrito y ubicación exacta del domicilio donde se realizará la plática, el cual deberá contar con un espacio adecuado para la realización de plática, baños y energía eléctrica.

El/la solicitante reúne los requisitos y los entrega al departamento de Servicios Médicos.

El/la asistente de Servicios médicos recibe la solicitud, se revisa agenda y se programa el evento de la plática.

El/la asistente confirma con el solicitante la realización del evento.

El/la asistente informa al personal indicado de la plática de prevención que se programó.

El personal encargado comienza a estructurar, planear y desarrollar el tema de la plática que se impartirá a los asistentes.

El personal encargado revisa que el material necesario para la plática esté completo y satisface lo requerido; asiste a impartir la plática desarrollando el tema previamente preparado en todas sus fases: inicio, desarrollo, preguntas, respuestas y cierre.

El personal de apoyo realiza el registro de los asistentes a la plática de prevención, así como apoya a el/la encargado/a de dar la plática en lo que se requiera.

El personal encargado realiza el reporte integral de lo realizado.

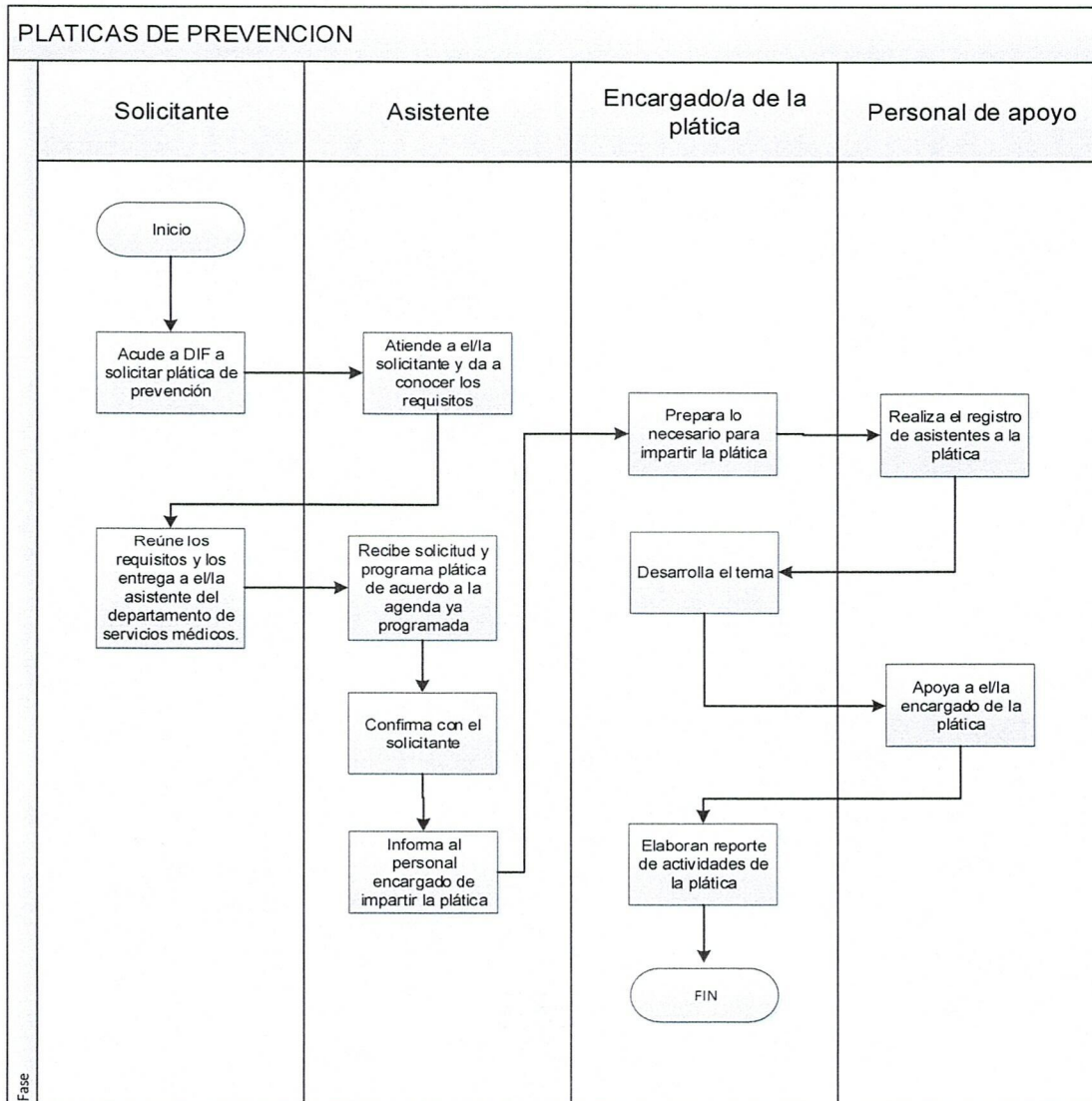
Fin del procedimiento.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.6 ATENDIENDO CON EL CORAZÓN.

El proceso inicia cuando se recibe la solicitud de atención médica a domicilio para un/a adulto/a mayor, que debido a su condición no se encuentra en posibilidades de acudir a recibir atención médica a centro de salud o clínica.

El personal que recibe la solicitud recaba datos generales y la turna al encargado/a del programa.

El/la encargado/a del programa realiza la planeación de las visitas, planea la ruta a seguir y cita al personal médico y choferes, para brindar instrucciones de trabajo y hacer entrega de insumo.

El personal médico hace contacto previo a la visita con el/la paciente con la finalidad de conocer cuál es su situación de salud, tratamientos y medicamentos que consume.

El/la encargado/a del programa hace entrega de insumos necesarios para las visitas (medicamentos, material de curación, equipo de seguridad, etc.)

El/la chofer/a traslada al personal médico a las visitas ya programadas.

El personal médico realiza la revisión médica, indica plan de tratamiento, expide receta y entrega medicamentos; en caso de ser necesario, programa citas posteriores.

El/la chofer/a toma evidencia fotográfica de las visitas realizadas, posteriormente las entrega al encargado/a del programa.

El personal médico realiza reporte de actividades diarias y lo entrega al encargado/a del programa.

El/la encargado/a del programa recaba e integra evidencias de las visitas realizadas de manera semanal e integra al expediente del programa.

Fin del procedimiento.

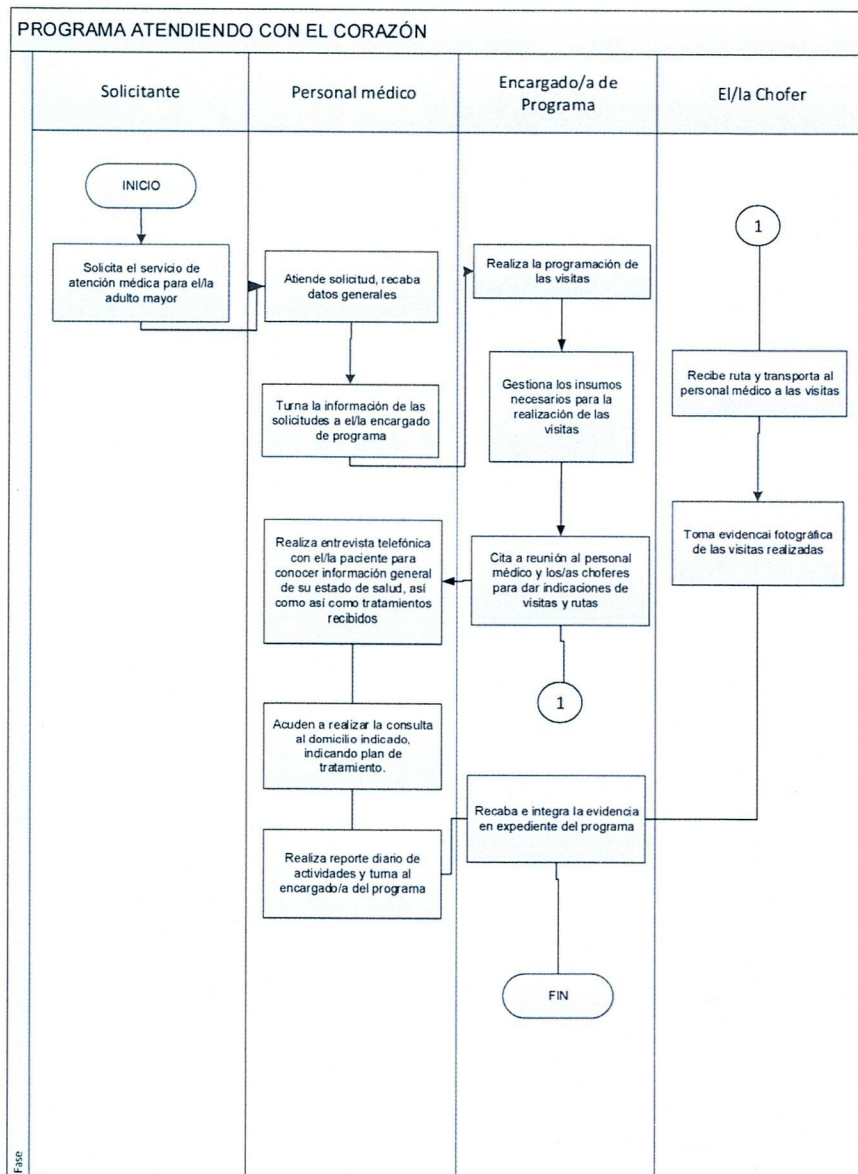
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.7 UNIDAD DE REHABILITACIÓN DE CÁNCER DE MAMA.

El procedimiento inicia cuando el/la solicitante acude a la unidad de rehabilitación de cáncer de mama del DIF Municipal.

El/la terapeuta físico atiende a el/la solicitante y brinda información del programa.

El/la terapeuta físico realiza un análisis preliminar para conocer si el/la solicitante es apto para recibir terapia de rehabilitación y si se cuenta con lo necesario para trabajar con el/ella.

En caso de no ser apto/a, se le canaliza con un/a médico especialista.

En caso de ser apto/a se le programa a cita para realizar historia clínica y valoración física.

El/la paciente acude a la cita programada, presenta documentos básicos y diagnóstico médico.

El/la terapeuta físico realiza valoración física, historia clínica y si es posible le indica el plan de tratamiento a seguir o bien lo va integrando conforme se desarrollen las terapias; con esta información el/la terapeuta físico integra expediente del paciente.

El/la paciente acude a las citas programadas así mismo, realiza el pago de cuota de recuperación en cada visita.

El/la terapeuta físico realiza las notas clínicas correspondientes a cada una de las sesiones y las integra al expediente de cada paciente.

El/la terapeuta físico va valorando el avance que tiene cada paciente.

El/la terapeuta físico elabora la valoración clínica haciendo la comparativa con la valoración inicial.

El/la terapeuta físico resuelve si es conveniente darlo de alta, si los resultados son satisfactorios se le comunica a el/la paciente que será dado de alta, en caso contrario continúa el tratamiento hasta que sea posible dar el alta.

Fin del procedimiento

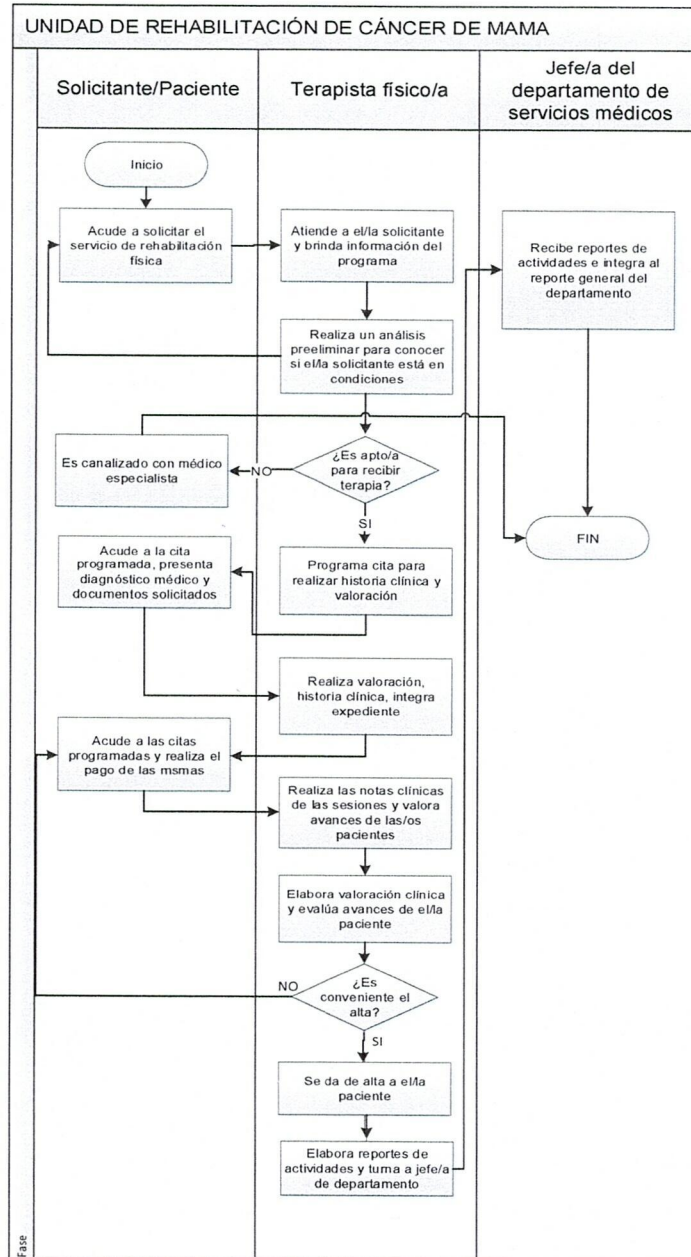
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

COORDINACIÓN USII

4.6.8 PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA USII.

El/la paciente acude a la USII a solicitar alguno de los servicios que se proporcionan (medicina general, fisioterapia, enfermería, dentista, nutrición, optometría).

El/la asistente atiende a el/la solicitante, realiza el cobro del servicio y lo/a canaliza al área de enfermería.

El/la enfermero/a revisa a el/la paciente, toma signos vitales y canaliza con el/la especialista que el/la paciente requiera.

El/la especialista realiza la revisión de el/la paciente, elabora historia clínica y diagnóstico, entrega receta con plan de tratamiento.

El/la asistente le hace entrega del medicamento indicado en la receta.

El/la asistente lleva el control de expediente, hoja de registros de los/las pacientes y archiva.

Solicitud de Terapia Física

El/la paciente acude a la USII a solicitar el servicio de rehabilitación física.

El/la asistente atiende a el/la solicitante y lo/a canaliza al área de enfermería.

El/la enfermero/a revisa a el/la paciente, toma signos vitales y canaliza con el/la médico/a general.

El/la médico/a general lo valora, diagnóstica y lo/a canaliza a la especialidad en el Hospital Tercer Milenio para que determine plan de tratamiento.

El/la especialista realiza la revisión de el/la paciente y determina plan de tratamiento.

El/la paciente regresa a la USII con las indicaciones del plan de tratamiento.

El/la terapeuta físico/a abre expediente de el/la paciente, elabora historia clínica, agenda cita.

El/la asistente realiza el cobro de terapia física de acuerdo al monto publicado en la Ley de Ingresos.

El/la paciente acude a recibir sus terapias programadas.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la terapeuta físico/a comienza el tratamiento indicado por el/la especialista, realiza el reporte diario de tratamiento.

De acuerdo al avance del tratamiento el/la terapeuta físico/a puede dar de alta a el/la paciente y/o manda de nuevo a valoración con especialista y elabora nota de alta.

El/la coordinador/a de la USII firma la nota de alta para darlo de baja de la hoja de registros de pacientes en terapia.

El/la asistente actualiza la hoja de registro de pacientes en terapia y cierra expediente.

Nota: En el caso del servicio de medicina y estomatología el cobro se realizará al finalizar la consulta.

Todos/as los/las pacientes que solicitan atención en la unidad serán revisados en primera instancia por el área de enfermería.

A tres faltas en el tratamiento de terapia Física se dará de baja del servicio.

Fin del procedimiento.

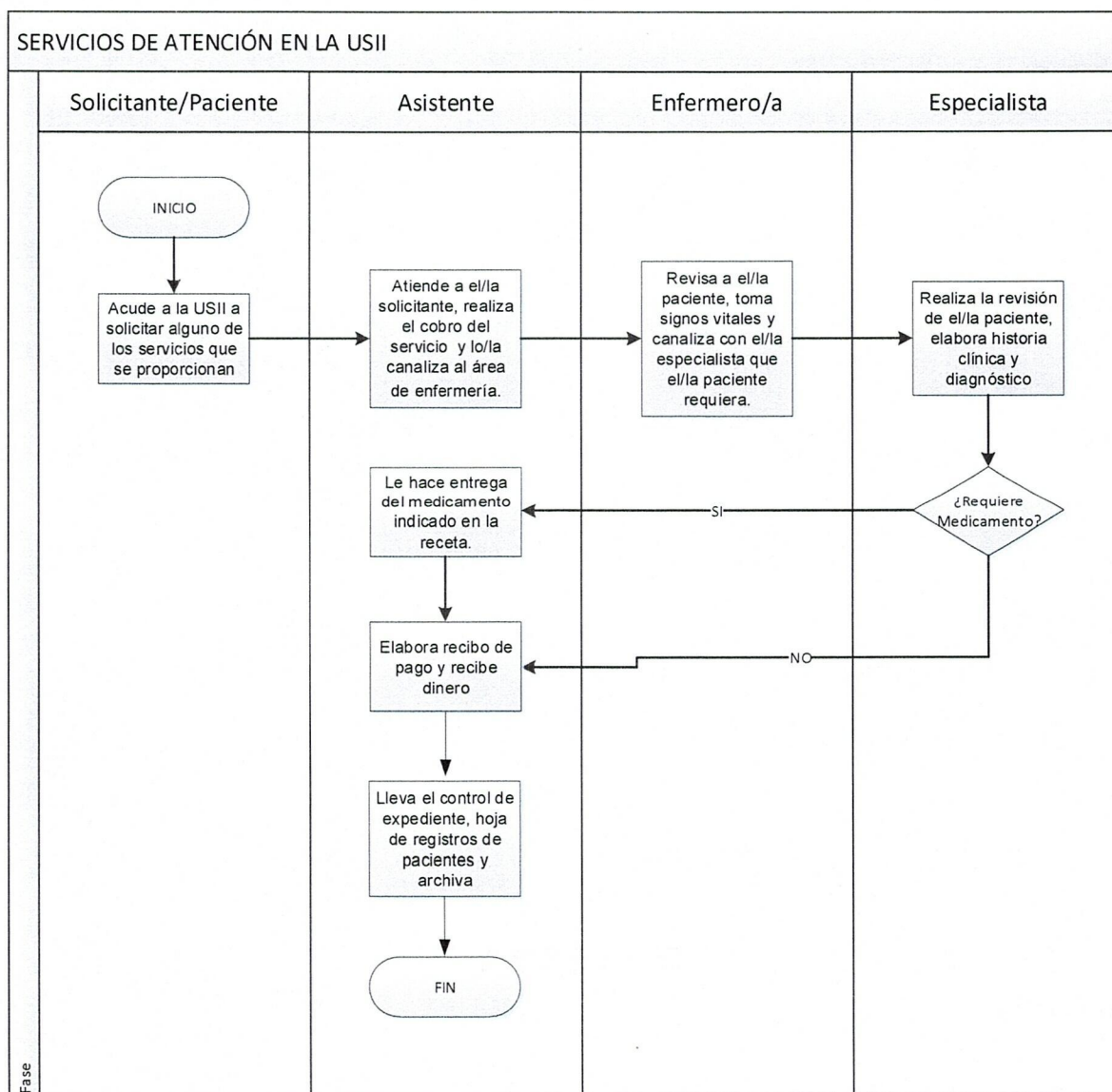
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

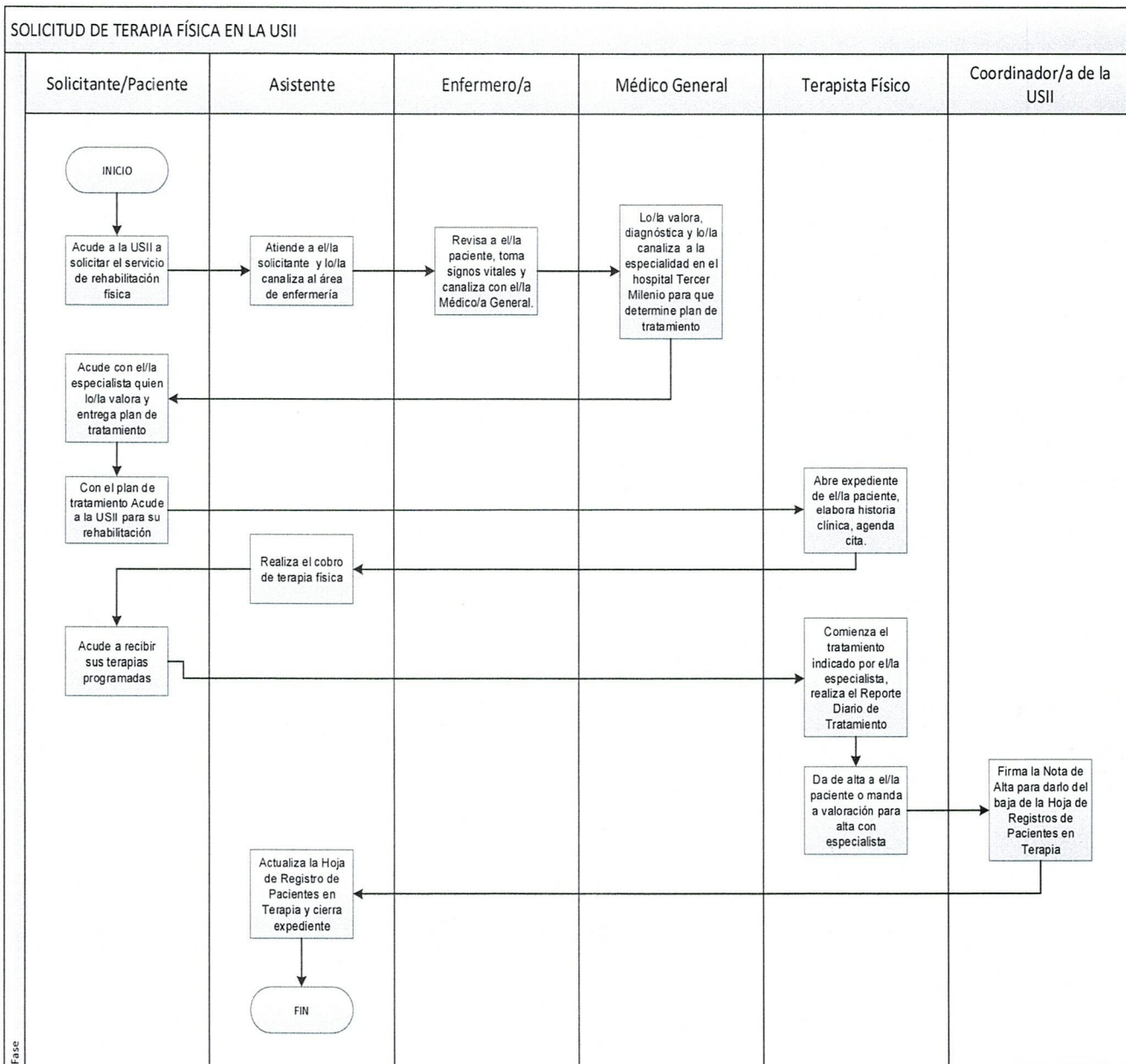
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.6.9 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DESPENSA Y PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.

Solicitud de despensa para comedor escolar o comunitario.

El procedimiento inicia cuando el/la solicitante entrega petición de apoyo de despensa por escrito, puede ser asociación, agrupación o escuela, que cuente con comedor comunitario, dirigida a el/la presidente/a del DIF Municipal, el(la) director(a) general y/o director(a) de Programas Institucionales.

El/la director/a general revisa y canaliza la solicitud a el/la director/a de Programas Institucionales, quien a su vez también la revisa y canaliza a el/la coordinador/a de comedores comunitarios.

El/la coordinador/a de comedores comunitarios y escolares revisa solicitud y agenda visita a comedor comunitario, posteriormente acude a realizar estudio de campo y diagnóstico situacional.

Una vez realizado el diagnóstico situacional se reúnen el/la director/a general, director/a de Programas Institucionales y coordinador/a de comedores comunitarios y escolares, revisan la información y se determina si se otorga el apoyo.

El/la coordinador/a de comedores comunitarios y escolares comunica la respuesta al solicitante, si la respuesta a la solicitud es positiva se calendariza la entrega de despensa, en caso contrario solamente se le notifica que no es posible otorgar el apoyo solicitado.

El/la coordinador/a de comedores comunitarios registra la entrega de las despensas y archiva información.

El/la coordinador/a de comedores comunitarios y escolares lleva registro en la bitácora mensual de comedores.

Fin del procedimiento

Impartición de pláticas en materia de orientación alimentaria

El procedimiento inicia cuando el/la director/a de Programas Institucionales recibe solicitud por escrito en relación a las pláticas en materia de orientación alimentaria, posteriormente revisa solicitud y canaliza a coordinador/a de comedores.

El/la coordinador/a de comedores revisa disposición en agenda, posteriormente calendariza la plática.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El/la coordinador/a de comedores comunica al personal de nutrición la plática programada.

El personal de nutrición acude a dar la plática a la población objeto en el lugar, día y hora programados.

El personal de nutrición elabora lista de registro, y se realizan las dinámicas correspondientes de acuerdo a la población que va dirigida.

El personal de nutrición archiva lista de registro, posteriormente se elabora de manera mensual el reporte total de beneficiarios/as.

Fin del procedimiento.

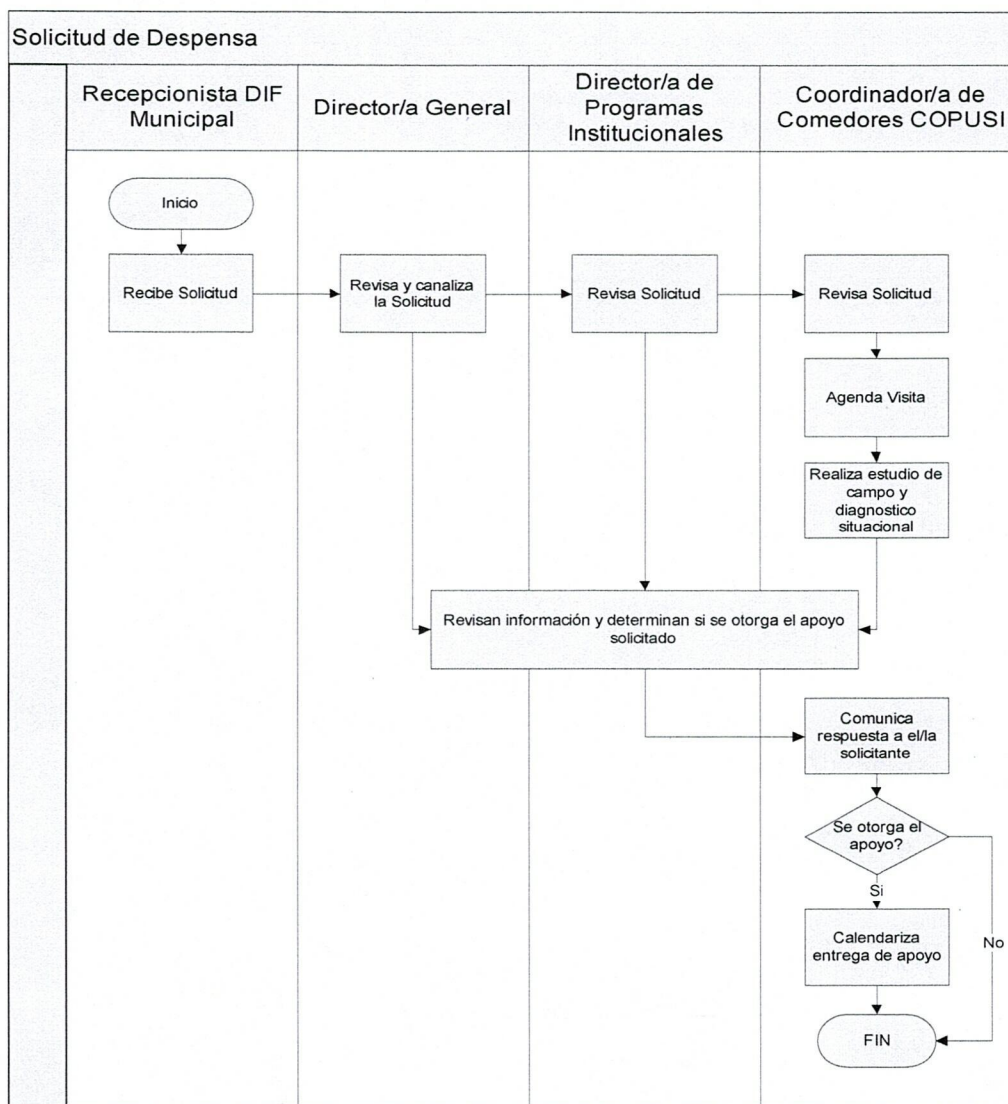
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

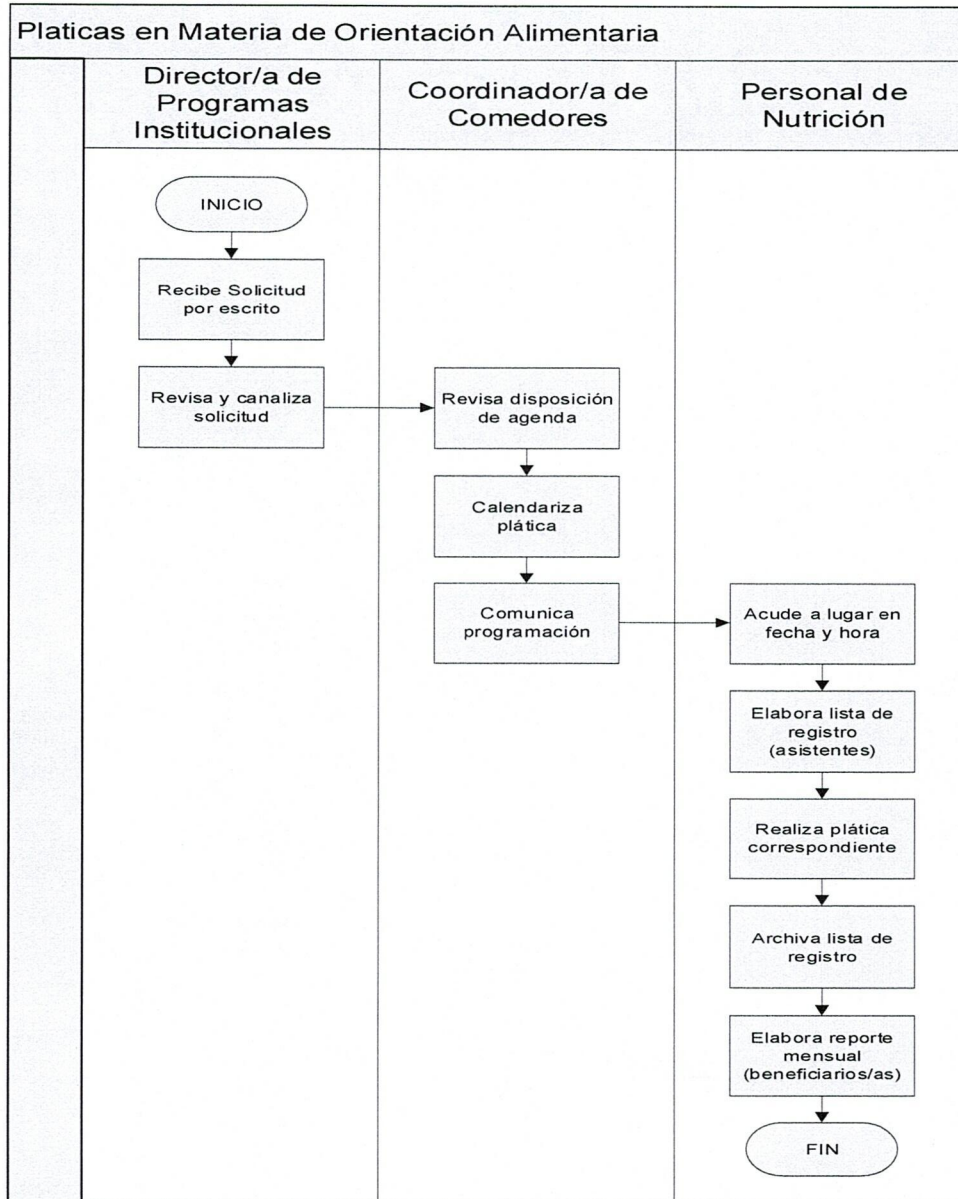
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.7.1 PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

El/la responsable asignado/a recibe depósito bancario de la cantidad asignada para fondo revolvente.

El/la responsable asignado/a efectúa el pago de gastos varios, solicitando las facturas que cubren el importe del fondo revolvente. Las facturas deben de ser originales y el fondo debe de realizarse en apego a la Norma 03, expedida por el Órgano Interno de Control.

Elabora formato de fondo revolvente, relacionando los comprobantes, revisa que las facturas estén correctas, realiza validación, anexa XML, y justificación de gastos.

Realiza la captura en sistema SIMA.

Hace entrega del fondo a la dirección Administrativa.

El/la director/a Administrativo/a verifica y autoriza el fondo para que sea enviado a la dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas Municipales con visto bueno de el/la director/a general.

El/la encargado/a de recibir los fondos en la dirección de Egresos recibe el fondo, sella, firma de recibido y lo entrega a el/la encargado/a del área contable.

El/la responsable asignado/a archiva copia del fondo y recibo anexo.

Fin del Procedimiento.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.7.2 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

El proceso inicia cuando las áreas que reciben ingresos en el DIF Municipal, integran la documentación con la que deben comprobar las cantidades que se han ingresado.

El/la responsable de los ingresos en el área acude con el/la auxiliar de ingresos de la dirección Administrativa, entrega la documentación que respalda los ingresos que tuvo el área (recibos usados, recibos cancelados, comprobantes de depósitos)

El/la asistente de ingresos recibe la documentación y la revisa en presencia del responsable del área.

Si la documentación presentada está correcta, el/la asistente de ingresos, elabora recibo de ingresos, conserva el original y entrega copia al responsable del área correspondiente. En caso de no estar correcta o incompleta, regresa la documentación para integrarla correctamente.

El/la asistente de Ingresos archiva los documentos recibidos por área, al finalizar el mes elabora el reporte mensual de ingresos de DIF Municipal, el cual es firmado por el/la directora/a Administrativo/a y enviado para conocimiento del Órgano Interno de Control.

Mensualmente el/la asistente de ingresos solicita a la secretaria de finanzas reporte de los ingresos efectuados por las áreas de DIF Municipal y realiza la conciliación mensual.

Fin del procedimiento.

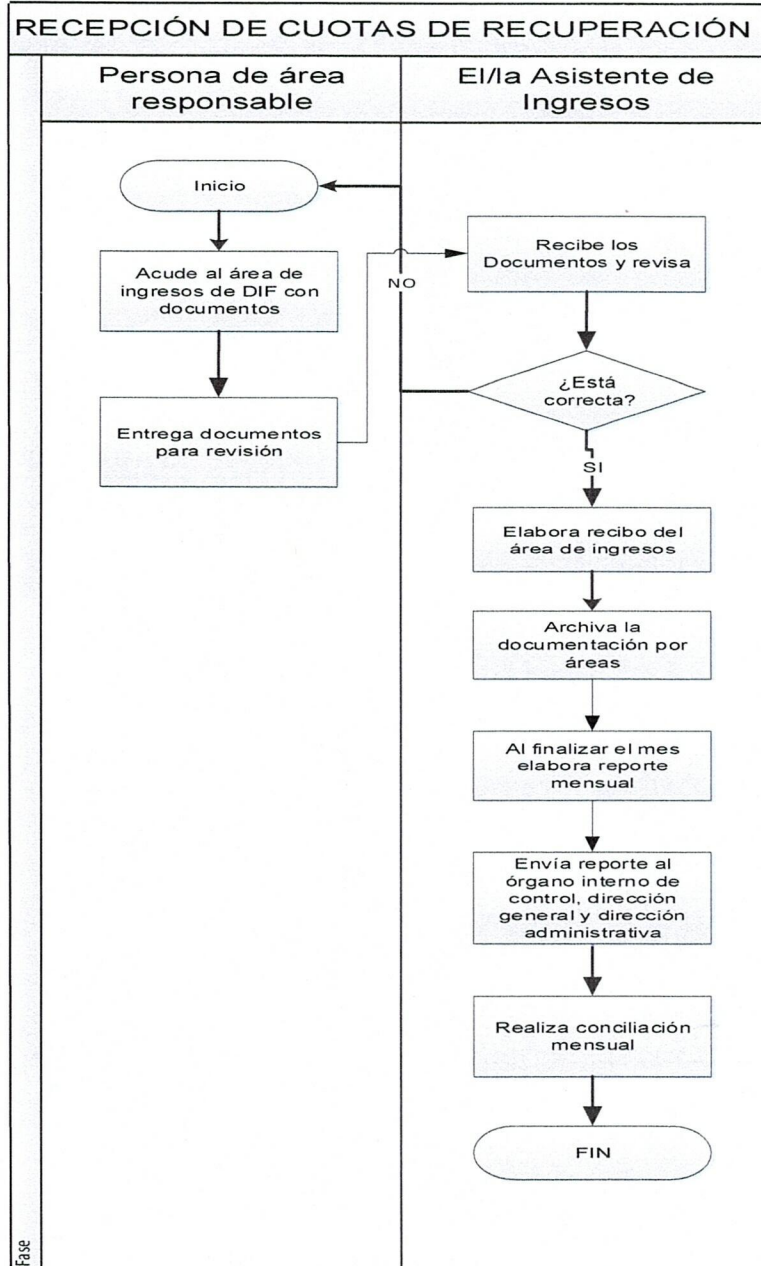
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.7.3 PROCEDIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL

Altas.

El procedimiento inicia cuando personal de las distintas áreas del DIF Municipal adquieren los bienes muebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

El personal de la dependencia notifica de la adquisición del bien a el/la asistente de control patrimonial de DIF Municipal.

El/la asistente de control patrimonial recibe la notificación y solicita factura original con sello de recibido, nombre de el/la resguardante, validación del SAT y fotografía del bien (en algunos casos).

El personal recaba los documentos y la fotografía del bien. Hace entrega al asistente de control patrimonial.

El/la asistente de control patrimonial recibe documentos con los cuales llena formato de alta, imprime y turna al departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración.

El departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración da de alta el bien en el sistema SIMA y asigna número de control patrimonial.

El personal del departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración acude con la persona de la dependencia a recabar firma del formato de resguardo y colocar etiqueta con código de barras y número de control patrimonial.

El departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración entrega copia del formato de resguardo a el/la asistente de Control patrimonial de DIF Municipal.

El/la asistente de Control patrimonial y vehicular de DIF Municipal archiva copia del formato de resguardo con la finalidad de llevar un mayor control de los bienes.

Cambios

El personal acude con el/la asistente de Control patrimonial para informarle que desea el cambio del resguardo de un bien a otra persona.

El/la asistente de Control patrimonial llena el formato de cambios y aplica en el sistema SIMA, incluyendo el número de control patrimonial, descripción del bien, nombre de el/la resguardante actual, así como de el/la resguardante al que se le asignará, lo imprime y recaba la firma de ambos.

El/la asistente de Control patrimonial turna formato debidamente llenado y firmado al departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

El departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración recibe el formato, da autorización en el sistema y entrega nuevo formato de resguardo para recabar firma.

El/la asistente de Control patrimonial recibe formato de resguardo, recaba firma de el/la nuevo/a resguardante y remite al departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración para su archivo.

Bajas

El personal da aviso a el/la asistente de control patrimonial de que un bien a su resguardo dejó de funcionar o bien, ha terminado su vida útil, por lo cual desea darlo de baja.

El/la asistente de control patrimonial recibe el bien, llena formato de baja, incluyendo descripción del bien, número de control y motivo de la baja, imprime formato y turna al departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración.

El departamento de Control patrimonial de la Secretaría de Administración recibe formato, el bien y aplica la baja en el sistema.

El/la asistente de Control patrimonial verifica en el sistema SIMA que se haya aplicado la baja del bien y archiva copia del formato de baja.

Fin del Procedimiento.

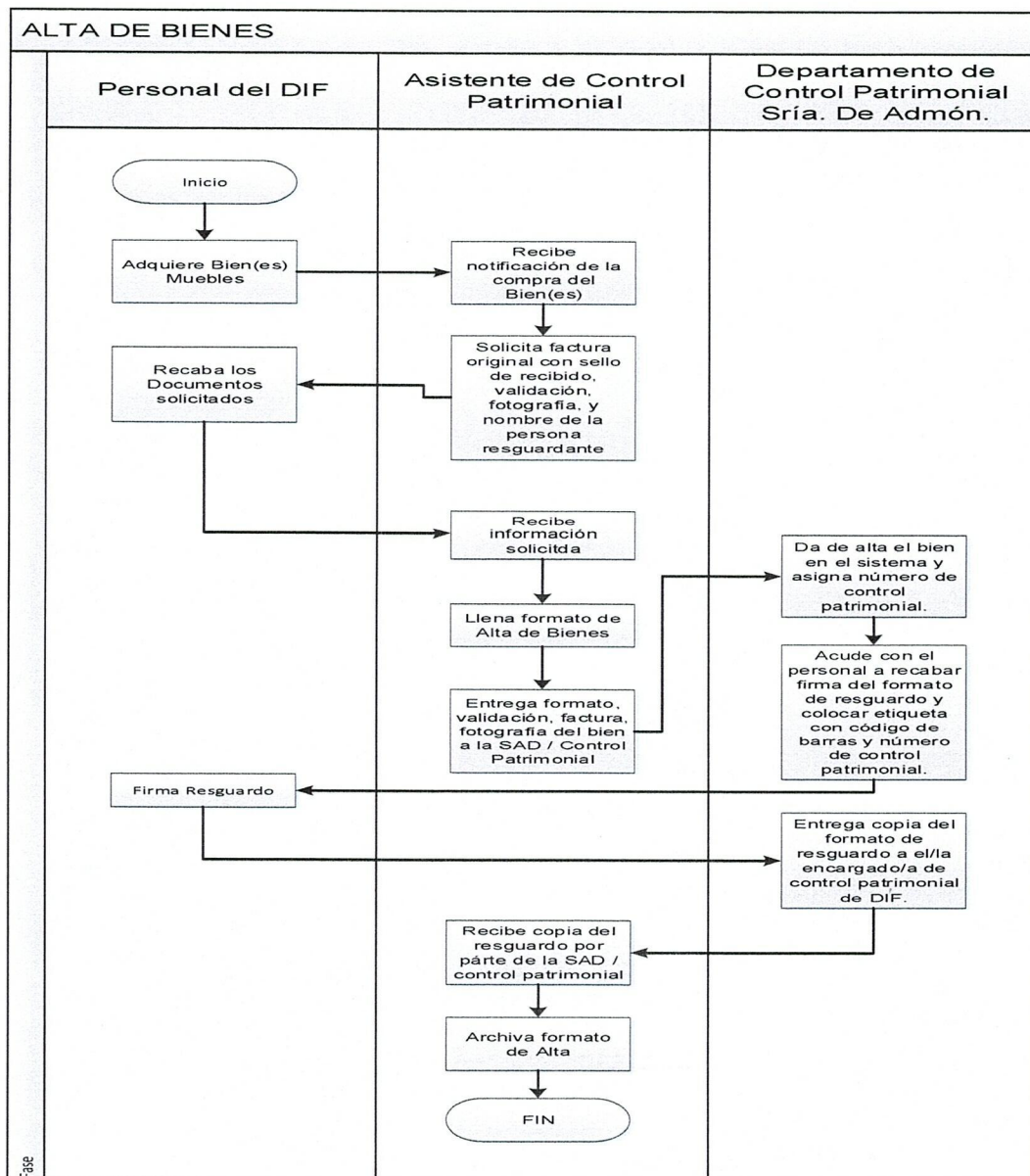
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

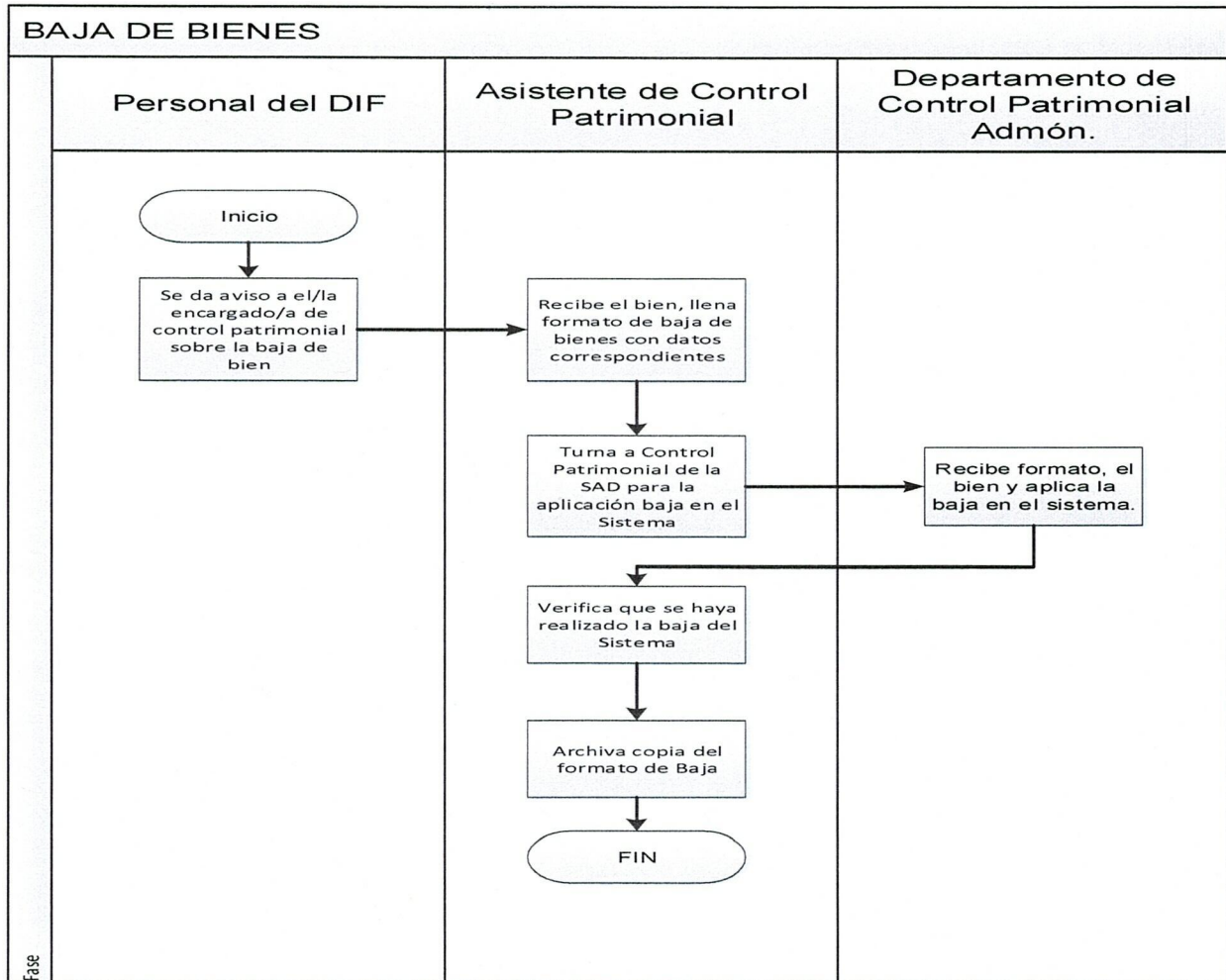
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

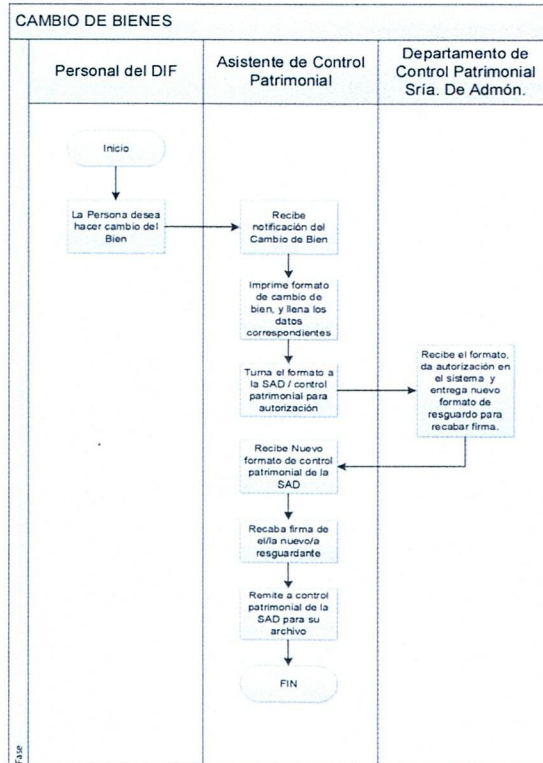


Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.7.4 PROCEDIMIENTO CONTROL VEHICULAR.

El/la encargado de Control patrimonial y vehicular emite calendario de mantenimiento preventivo para todos los vehículos de DIF Municipal, el cual se le notifica a todos/as los/as resguardantes.

El/la resguardante acude la fecha indicada para la realización del mantenimiento con el/la encargado de Control patrimonial y vehicular.

El/la encargado de Control patrimonial y vehicular llena el registro de solicitud de servicio del taller vehicular municipal, incluyendo datos del vehículo, descripción de fallas o anomalías detectadas.

El/la encargado de Control patrimonial y vehicular turna registro de solicitud de servicio a el/la director/a administrativo/a, el cual firma de autorización.

El/la encargado de Control patrimonial y vehicular entrega a el/la conductor/a o resguardante la solicitud de servicio para que sea entregada al taller vehicular municipal junto con el vehículo que será revisado y en su caso reparado.

El/la conductor/a o resguardante acude al taller vehicular municipal y hace entrega del vehículo junto con la solicitud de servicio, la cual firma y es recibida por el/la encargado/a de la recepción del taller.

El/la encargado/a de la recepción del taller vehicular recibe el vehículo y la solicitud de servicio, la cual sella y firma de recibido.

El/la encargado de Control patrimonial y vehicular es notificado por personal del taller que el vehículo se encuentra listo para ser entregado.

El/la encargado de Control patrimonial y vehicular da aviso a el/la conductor/a o resguardante de que la unidad se encuentra lista y puede pasar a recogerla.

El/la conductor/a o resguardante acude al taller vehicular con copia de su identificación oficial y firma la salida del vehículo en la bitácora del taller.

Nota: En el caso de reparaciones cotidianas el/la encargado de Control patrimonial y vehicular realizará el mismo procedimiento del mantenimiento preventivo.

Fin del Procedimiento.

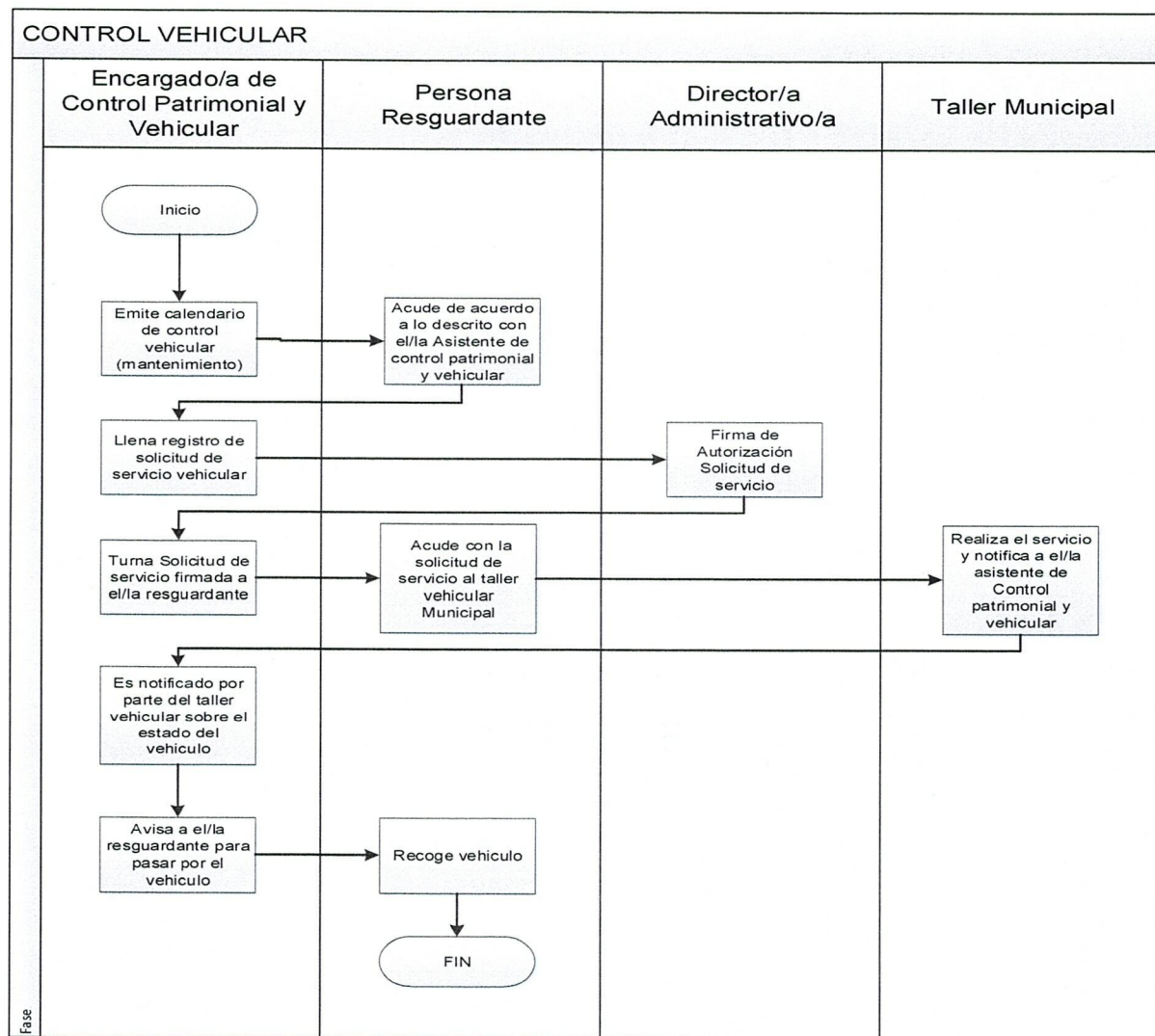
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4.7.5 PROCEDIMIENTO DE PAGOS AL PERSONAL DE DIF

El/la auxiliar de recursos humanos acude a los centros de trabajo a extraer la información del checador digital del personal así mismo, las áreas adscritas a DIF Municipal realizan un reporte de incidencias correspondiente a su área de trabajo, dicho reporte es entregado al departamento de recursos humanos.

El/la jefe/a de departamento de Recursos humanos recibe reportes del checador digital, faltas, retardos, premios de puntualidad, vacaciones, permisos económicos e incapacidades del personal de DIF Municipal. En caso de altas se debe anexar documentación establecida para el ingreso de personal.

El/la jefe/a de departamento de Recursos humanos revisa el reporte y la documentación de respaldo. Con esta información, elabora incidencia y el oficio de envío. Esta documentación es turnada a el/la director/a administrativo/a.

El/la director/a administrativo/a firma oficio e incidencia; y la regresa a el/la jefe/a de departamento de Recursos humanos.

El/la jefe/a de departamento de Recursos humanos envía a la dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración para su aplicación en la nómina.

La dirección de capital humano realiza en nómina el movimiento que aplica según la incidencia y envía la misma por e-mail.

El/la jefe/a de departamento de Recursos humanos verifica que los movimientos en nómina se hayan realizado según lo solicitado.

NOTA: En caso de alta de personal al DIF se pasa a firma de autorización de el/la director/a general.

Fin del Procedimiento.

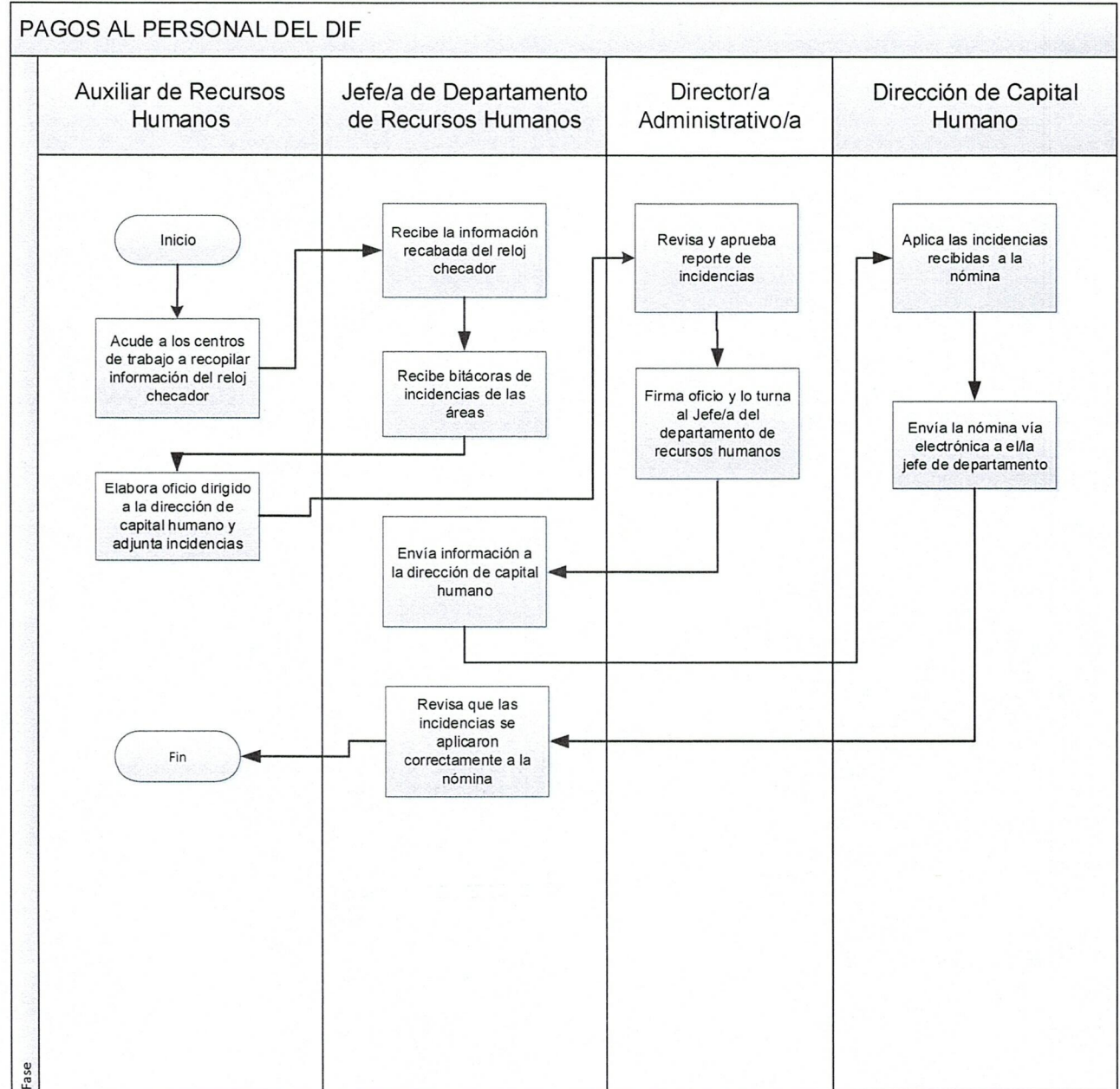
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

4.7.6 PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACÉN.

El área requisitante solicita al/la jefe/a de departamento de Recursos materiales la compra de productos que se requieren en el almacén.

El/la jefe/a de departamento de Recursos materiales recibe solicitud de compra y sube requisición al sistema SIMA-SIAGFIN y solicita pedido a el/la proveedor/a, indicando que realice la entrega de productos en el almacén.

El/la encargado/a de almacén recibe a el/la proveedor/a y revisa que los productos sean los que se solicitaron en la requisición.

Si los productos son los que se solicitaron, pide a el/la proveedor/a la factura original y copia, el responsable del área requisitante le firma de recibido en ambas y conserva la copia.

El/la encargado/a de almacén comunica a los/as auxiliares que acomoden los productos en el lugar correspondiente en las instalaciones del almacén.

El/la encargado/a de almacén o auxiliar de almacén, captura en el sistema la entrada de productos al almacén con la factura.

En el transcurso del día recibe vales de salida de productos del almacén por parte del personal de DIF Municipal que así lo requiera, firmado por el/la jefe/a directo/a.

Los/las auxiliares de almacén hacen entrega de los artículos especificados en los vales.

El/la encargado/a de almacén o auxiliar de almacén reúne los vales de salida durante el día y al final de la jornada captura lo que se hayan acumulado.

El/la encargado/a de almacén al final del día llevará a firmar de autorizado los vales de salida del almacén a las áreas requisitantes.

Por último, el/la jefe/a de departamento de Recursos materiales turna vales a el/la directora general y director/a administrativo/a para recabar firmas de aprobación.

Nota: El/la jefe/a de departamento de Recursos materiales elaborará un vale de entrada al almacén en el sistema SIMA, una vez que el/la proveedor/a de productos o servicios se presente con factura original, orden de compra debidamente firmada y sellada de recibido por área requisitante, éste para el trámite de pago de dicha factura.

Fin del Procedimiento.

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.7.7 PROCEDIMIENTO REQUISICIONES DE COMPRA

El/la solicitante del artículo(s) elabora formato de requisición y cotización y lo entrega a el/la jefe/a del departamento de Recursos materiales, previamente firmada por el/la jefe/a inmediato y director/a general, con un tiempo mínimo de 15 días hábiles antes de la fecha de necesitar su compra.

El/la jefe/a de departamento de Recursos materiales revisa la solicitud y turna a el/la director/a administrativo/a para su aprobación.

El/la director/a administrativo/a verifica si existe presupuesto para realizar la compra. Si existe presupuesto firma el formato de aprobación y turna a el/la jefe/a de departamento de Recursos materiales; si no existe presupuesto se le informa a el/la solicitante por medio de el/la jefe/a de departamento de Recursos materiales.

El/la jefe/a de departamento de Recursos materiales verifica los datos de la requisición y en caso de ser necesario solicita cotización, muestra o diseño.

Con los datos necesarios y correctos el/la jefe/a de departamento de Recursos materiales sube la requisición al sistema SIMA. Solicita la asignación de techo presupuestal, la autorización de la dirección de egresos; posteriormente solicita la firma de el/la directora/a general, director/a administrativo/a y coordinador/a administrativo/a de la Secretaría de Administración.

El/la jefe/a de departamento de Recursos materiales da seguimiento a la requisición hasta que se entregue orden de compra a el/la proveedor/a al que se le haya asignado la misma.

El/la jefe/a de departamento de Recursos materiales entrega copia de orden de compra al área solicitante.

Fin del Procedimiento.

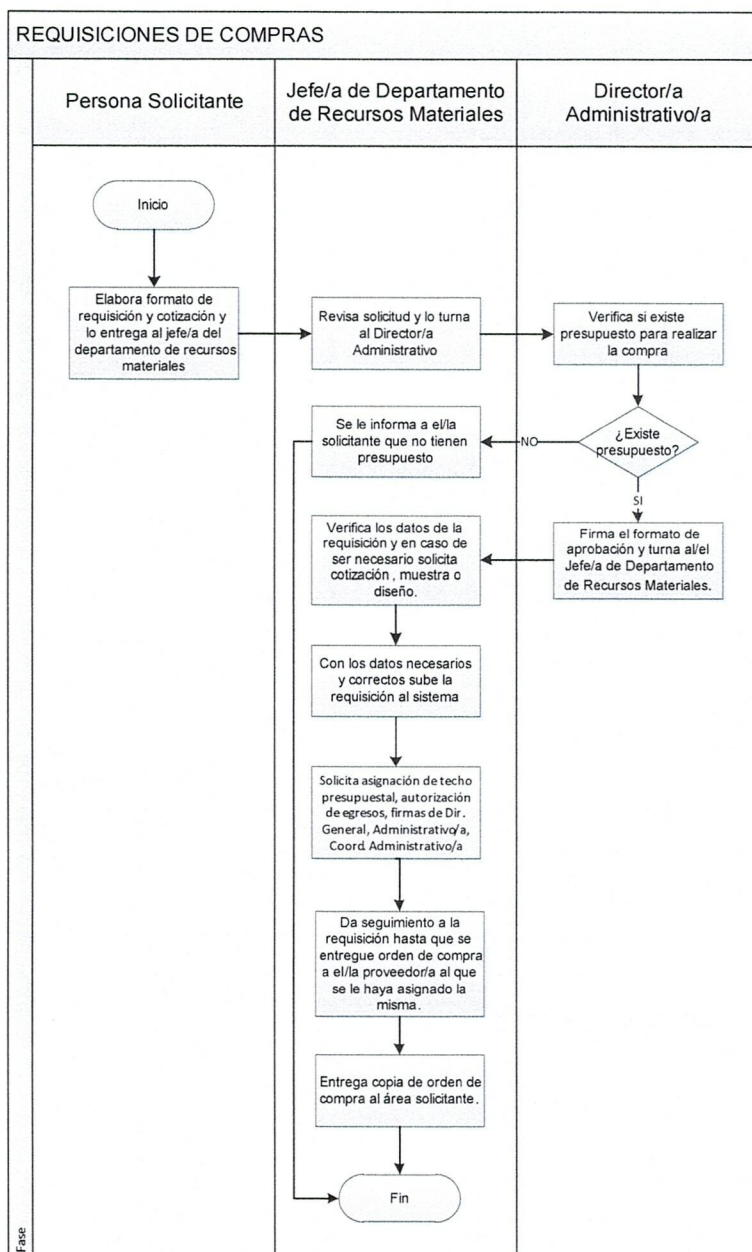
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

4.7.8 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A INMUEBLES DEL DIF

El/la responsable del área afectada hace solicitud de servicio de mantenimiento a el/la directora/a Administrativo.

El/la directora/a Administrativo recibe solicitud, da aviso a el/la encargado/a de mantenimiento y de acuerdo a la urgencia de la misma se ejecuta de manera inmediata o se programa para visita en días consecutivos.

El/la encargado de mantenimiento acude al lugar solicitado a realizar una valoración del servicio requerido.

Si se tienen los recursos o materiales se realiza el servicio en ese momento, en caso de que no se cuente con los materiales, se solicita su compra a los/las jefes/as de los departamentos correspondientes o bien, elabora una requisición al jefe/a de departamento de Recursos materiales.

Cuando se reciben los materiales solicitados, se procede a realizar el servicio requerido.

Al término del servicio el personal de mantenimiento llena la bitácora, con los datos del servicio realizado, datos generales (fecha, hora de inicio, hora de término, lugar del servicio, responsable y firma de conformidad), así como las refacciones utilizadas en el mismo.

La persona responsable del inmueble firma bitácora de conformidad.

El/la encargado/a de mantenimiento integra la bitácora al expediente del inmueble.

Nota: Un servicio se considera urgente cuando es fuga de agua o gas, por tanto, se atiende de inmediato.

Fin del Procedimiento.

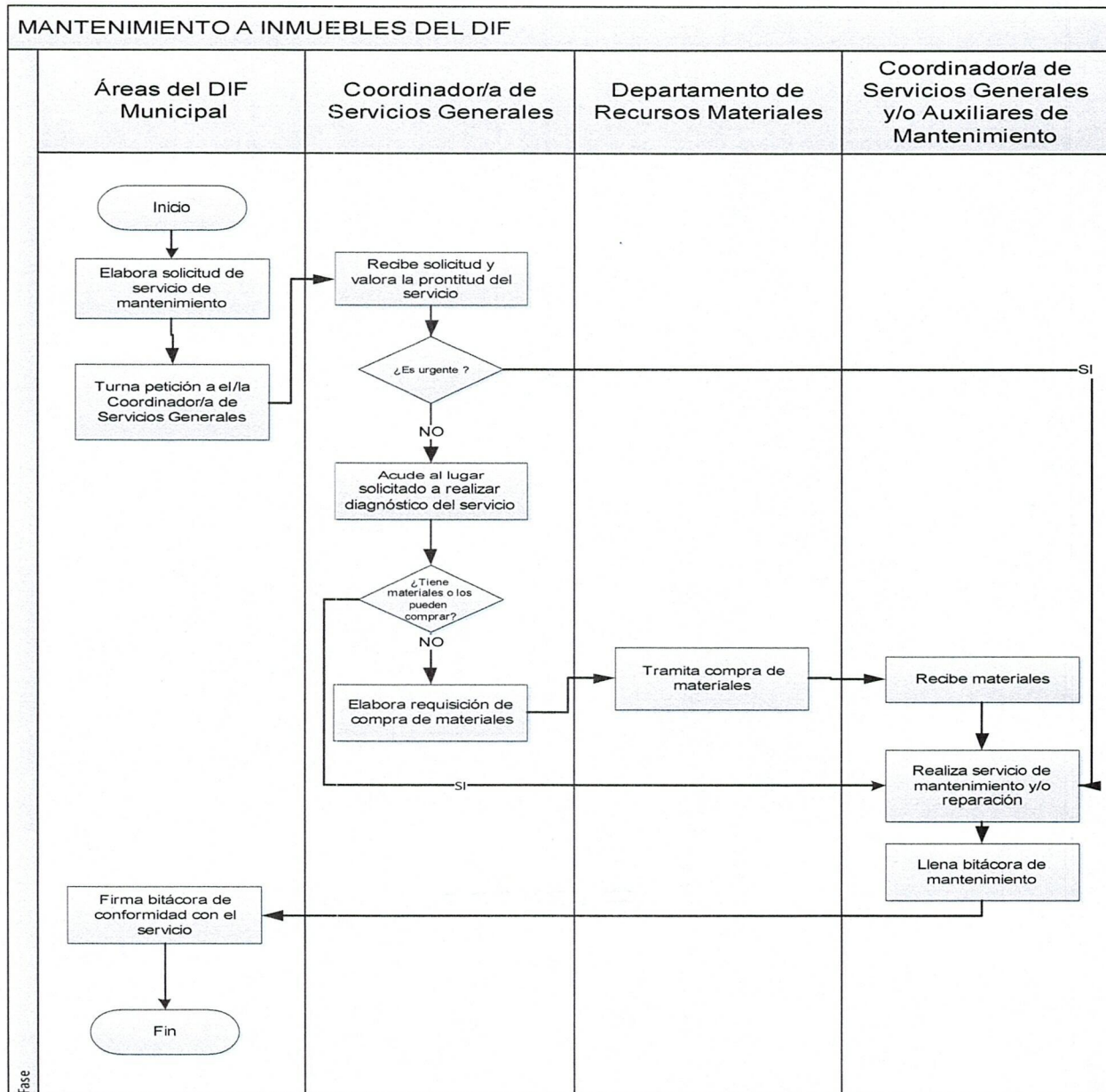
Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-04

Fecha de Emisión
31 de julio de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
31 de julio de 2025

5.0 DIRECTORIO

Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Coordinación Operativa General del Voluntariado

Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Dirección General

Héctor Hugo Aguilera Cordero

Departamento de Trabajo Social y Atención a Personas con Discapacidad

Cecilia Hernández Ornelas

Departamento de Comunicación Social

Coordinación Operativa de Peritaje de Trabajo Social

Areli Betzabe Gaytan Rosales

Dirección Jurídica

Mariana Araceli Payán Briones

Departamento Jurídico

Silvia García García

Dirección de Procuraduría de Protección Municipal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

José de Jesús Ortiz Macías

Dirección de Desarrollo Familiar Comunitario

Departamento de Atención a Personas Adultas Mayores

Karla Ivette Vázquez Zúñiga

Departamento de Desarrollo Infantil

Efraín González López

Coordinación de CEDECOS

Laura Elena Espinosa Camarillo

María Dolores Cortés Delgadillo

Dirección de Programas Institucionales

Departamento de Servicios Médicos

Jonathan Cristopher Muñoz Castillo

Joshio Salvador Fuentes Soto

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Sanjuana Adriana Estrada González

Departamento de Recursos Materiales

Hugo Castañón Mercado

Liliana Elizabeth Payán Briones