



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024



DIF MATLAPA

La grandeza se encuentra en
el servicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROJO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ADMINISTRACION

2021-2024

28-2-2023



DIF
MATLAPA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. GLOSARIO
9. SIMBOLOGIA
10. ANEXOS

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio de Matlapa., Los titulares administrativos serán los encargados de salvaguardar y de la aplicación del Manual, así como dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

El presente manual, a fin de darle una utilidad permanente es indispensable que la información contenida en el mismo se mantenga actualizada y que reúna los requisitos necesarios para una correcta aplicación de la misma.

El manual de procedimiento se utilizará como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades, consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones del personal del SMDIF.

El manual permite la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos que lo integren, señalando su fundamento legal, quien, como, donde, cuando y para qué han de realizarse.

Cada subdepartamento del Sistema Municipal DIF deberá colaborar en la integración y modificación de este manual, SMDIF tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a los respectivos encargados de los subdepartamentos cada que se requiera, respecto a la interpretación y desarrollo del mismo.

Toda la información contenida en este Manual será complementada conforme las circunstancias de la administración pública.

Dentro de las instalaciones del SMDIF se encuentran subdepartamentos que trabajan en conjunto con el SEDIF, basándose con sus respectivos lineamientos protocolarios, que son las siguientes: BIENESTAR FAMILIAR, A.P.C.E., PROGRAMA ALIMENTARIOS DESAYUNOS MODALIDAD FRIOS, así como SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.



DIF
MATLAPA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

OBJETIVOS Y ALCANCE

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta técnica administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación, que permita mejorar el cumplimiento de las unidades del Sistema Municipal DIF, permita a quienes laboran conocer a mayor profundidad dichos procedimientos, para una mejor práctica en sus funciones, labores, mejorando los sistemas de información a la que accede los usuarios de manera oportuna y de calidad.

ALCANCE:

Establecer las bases y lineamientos que regulan la prestación de servicios de Asistencia Social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección, física, mental, jurídica o social. La promoción de la asistencia privada; además de brindar atención personalizada a la población en riesgo en forma eficaz y eficiente, promoción del Desarrollo Integral de las Familias y Comunidades, con el firme y único propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con DIF Estatal, Municipales e Instituciones Públicas y Privadas para mejorar la calidad de vida de los Matlapenses.



DIF
MATLAPA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

TERMINOLOGIA

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

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

SNDIF. - Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

UBR. - Unidad Básica de Rehabilitación.

CREE. - Centro de Rehabilitación Estatal

NNA. - Niñas, Niños y adolescentes

CONAPO. - Consejo Nacional de Población.

PEA-DC. - Proyecto Estatal Anual de Desarrollo Comunitario.

PSBC. - Programa de Salud Bienestar Comunitario.

INE. - Instituto Nacional Electoral.

CURP. – Clave Única de Registro de Población.

PMPNNA. - Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



MARCO JURIDICO

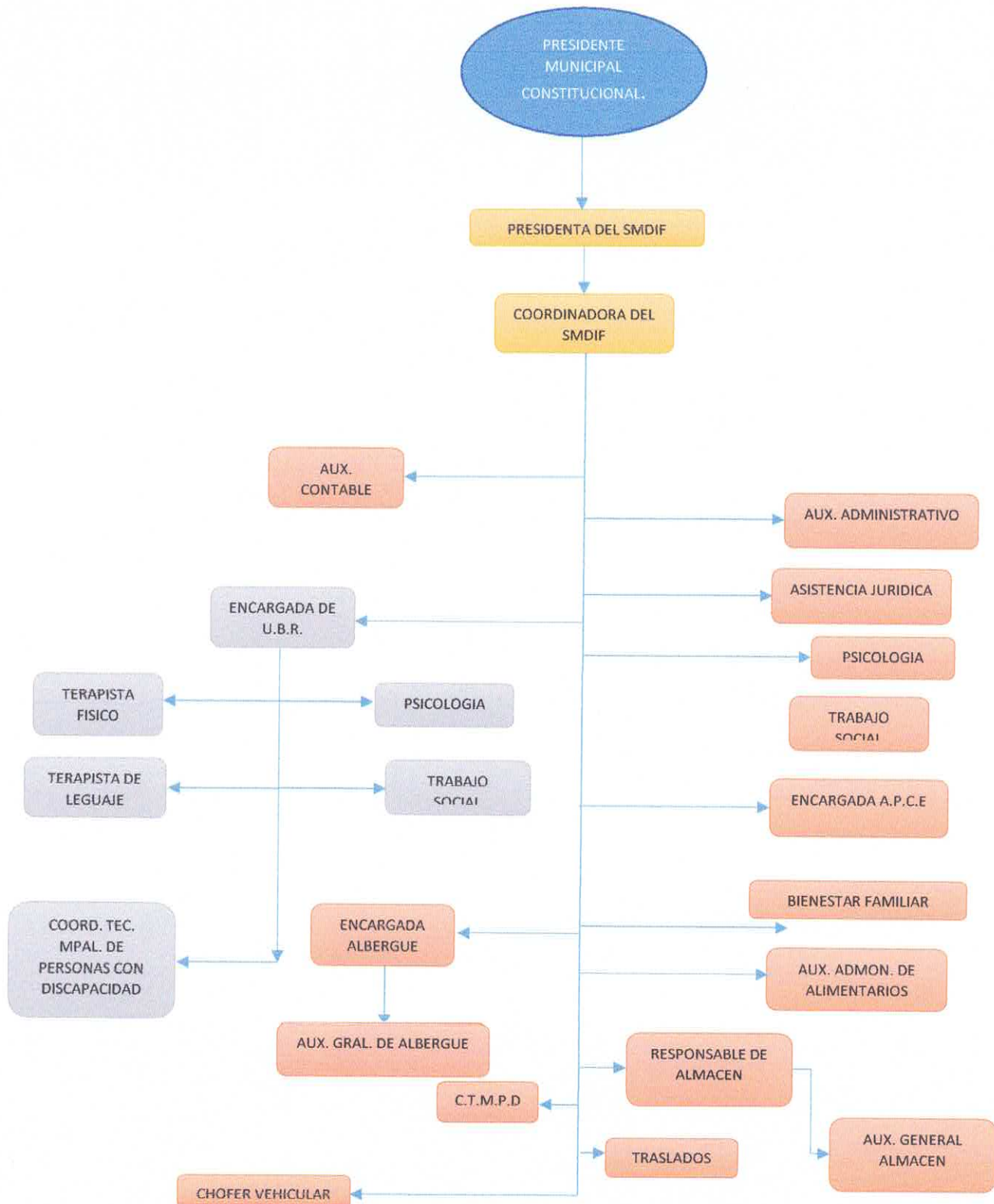
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema DIF Municipal son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las personas adultas mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para prevenir y erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las personas con discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Reglamentos municipales que rijan la materia.
- Manual de Organización del Municipio de Matlapa.
- Código de Ética y de Conducta de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí
- Y demás Ordenamientos en la Materia.



**DIF
MATLAPA**

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com





DIF
MATLAPA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

Presidente municipal constitucional	EDGAR ORTEGA LUJAN
Presidenta del S.M.D.I. F	MONICA MERAZ GONZALEZ
Coordinadora del S.M.D.I. F	ELIDE FUENTES VAZQUEZ
Auxiliar contable	KEILA MELISSA CAMPOS ANGELES
Auxiliar administrativo	JOSE ENRIQUE ORTIZ MORALES DANIEL MORALES HERNANDEZ
Asistencia jurídica (procurador y asesor jurídico)	REYES ANTONIO HERNANDEZ ARACELI HERNANDEZ HERNANDEZ
Psicología	MARIA GUADALUPE GONZALES HERNANDEZ
Trabajo Social	ESMERALDA ANTONIO HERNANDEZ
Encargada de A.P.C.E.	MARTHA GARCIA HERNANDEZ
Bienestar familiar y auxiliar	DAYSY HERNANDEZ MARTINEZ DANIELA TREJO BAUTISTA
Encargada de albergue y auxiliar	GONZALA AGUILAR LOPEZ
Coordinadora Técnica Municipal para Personas con Discapacidad	LUCINA MANUEL SANTOS
Traslados	GEMIMA SAGAHON GARCIA MARIA GILBERTA MATA SEBASTIAN
Auxiliares administrativos de alimentarios	LETICIA MANCILLA ALEJO ANDREA IDALIA REYES MATA AMERICA YASSIRI MORALES ORDAZ
Responsable de almacén	GREGORIO FLORES BAUTISTA
Auxiliar general de almacén	BERNABE REYES REYES VICTORIANO CASTILLO HERNANDEZ
Chofer vehicular	FERNANDO MERAZ HERRERA FRANCISCO MARTINEZ FLORES NICANOR MELENDREZ LOREDO URIEL CAMACHO ZARAGOZA EMMANUEL GONZALEZ ESPINOZA JESUS HERNANDEZ MENDIOZA



FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Sistema DIF tendrá por objeto:

Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Matlapa, S.L.P. con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes, madres gestantes y adultos Mayores.

Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.

Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y discapacitados sin recursos.

Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los Discapacitados.

Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos, discapacitados y las personas de escasos recursos.

Orientar y canalizar en el ejercicio de la tutela y el cuidado de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes.

Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Matlapa, a fin de definir los logros obtenidos durante el año e informar al presidente municipal de los mismos.

Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.

Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial.

Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.

Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a la infancia, el respeto a los derechos humanos. Los demás objetivos que fijen las leyes.



1.- COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACION GENERAL.	
OBJETIVO	Brindar un servicio adecuado, para garantizar una plena satisfacción de las necesidades básicas de bienestar que ayuden a la población en general a una mejor calidad de vida.

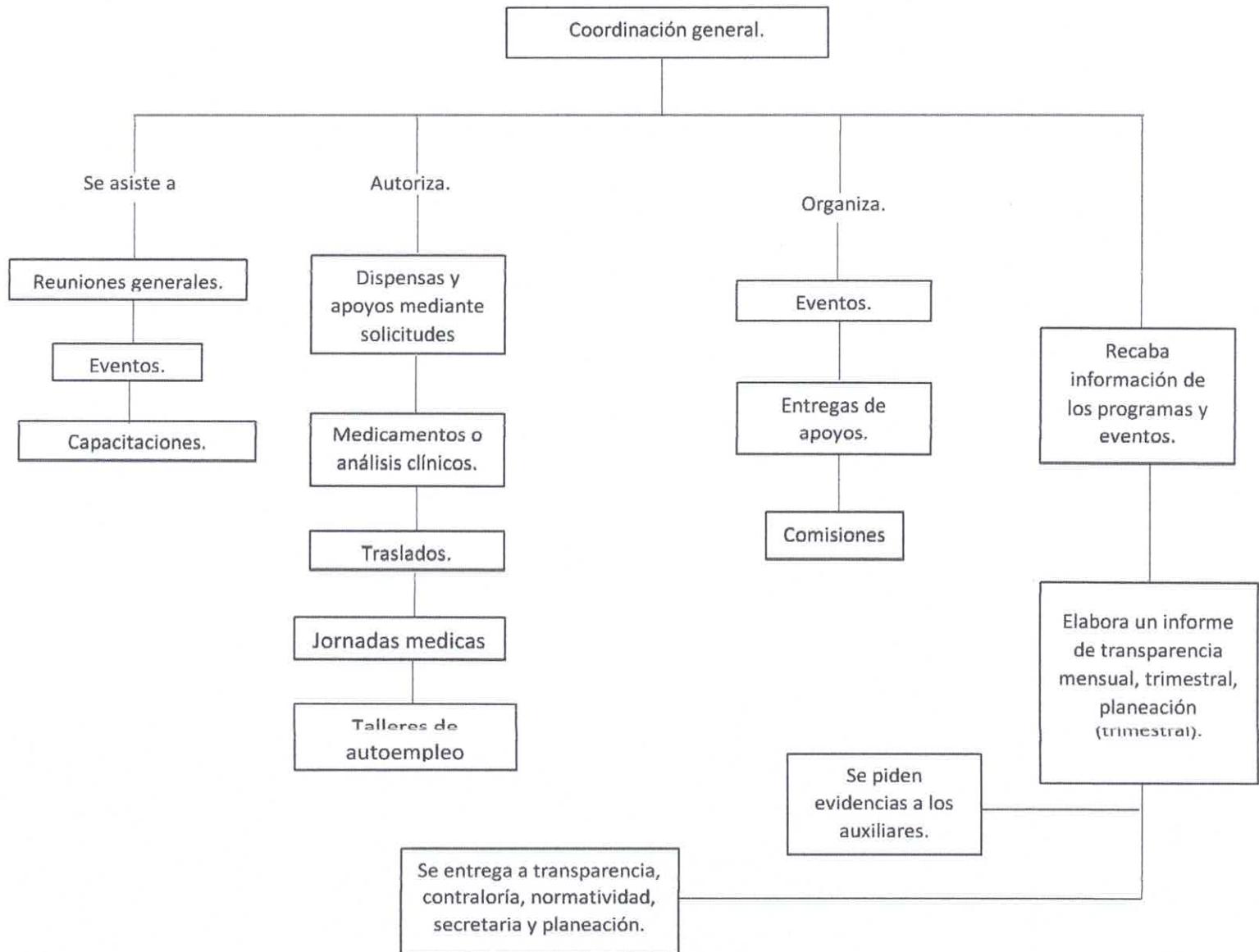
POLITICAS DE OPERACIÓN.
<p>1.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, se sitúa a nivel de Dirección dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema competen.</p> <p>2.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable o de desamparo dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.</p> <p>3.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con programas en materia de asistencia social y protección a la familia y sus funciones específicas estarán establecidas en su propio manual de Organización.</p> <p>4.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y demás normatividad aplicable a la materia.</p>

DESCRIPCION DEL PROCESO.
ACTIVIDAD.
1.- Participar con las autoridades federales, estatales, y sectores sociales del Municipio, en el desarrollo de los programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y el fármaco dependencia, de conformidad con el acuerdo de coordinación específico que al efecto se celebre.
2.- Ejecutar los programas de asistencia social de medicamento, abrigo, alimentación, insumos y accesorios para el hogar que implementa el Municipio.
3.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos del programa en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afecten la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen.
4.- Difundir los derechos de los menores orientaos a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la convención sobre los derechos del niño y la niña; y los ordenamientos legales de la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social
5.- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte del programa y proyecto de atención a la familia.
6.- Informar a DIF Estatal sobre el logro de objetivos, metas alcanzadas en los programas ejecutados en coordinación.
7.- Realizar estudios e investigaciones para la detención, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo familiar y comunitario.
8.- Vigilar la aplicación de las normas y políticas de operación y evaluación de los programas de asistencia social.
9.- Ejecutar las estrategias y acciones que establecen los programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria.
10.- Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de asistencia social.
11.- Establecer los procedimientos de control de inventarios de almacén.
12.- Llevar un estricto control en la recuperación de cuotas de los programas que así lo dispongan.
13.- Otorgar asistencia Jurídica y Psicológica a las personas canalizadas por INAPAM, IMMujer, Asuntos Indígenas y Sindicatura Municipal.
14.- Abrir expediente por cada paciente o asunto atendido y guardar absoluta discreción de cada caso, bajo la reserva de información confidencial.



- 15.- Colaborar y desarrollar campañas preventivas basada en los aspectos sociales y culturales del comportamiento humano, tanto a nivel social como individual, en comunidades e instituciones educativas.
- 16.- Otorgar Jurídica y Psicológica a los empleados del Ayuntamiento canalizado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 17.- Otorgar a la ciudadanía de escasos recursos apoyo de traslado a los hospitales de la región o el Estado.
- 18.- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección y las áreas que la componen, revisando los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos que celebre el SMDIF.
- 19.- Dar asistencia de alojamiento a personas en desamparo.
- 20.- Atender a las personas que soliciten el servicio canalizado por SMDIF, INAPAM, IMMUJER y Asuntos Indígenas.
- 21.- Abrir un expediente por cada caso y darle seguimiento al mismo hasta su conclusión.

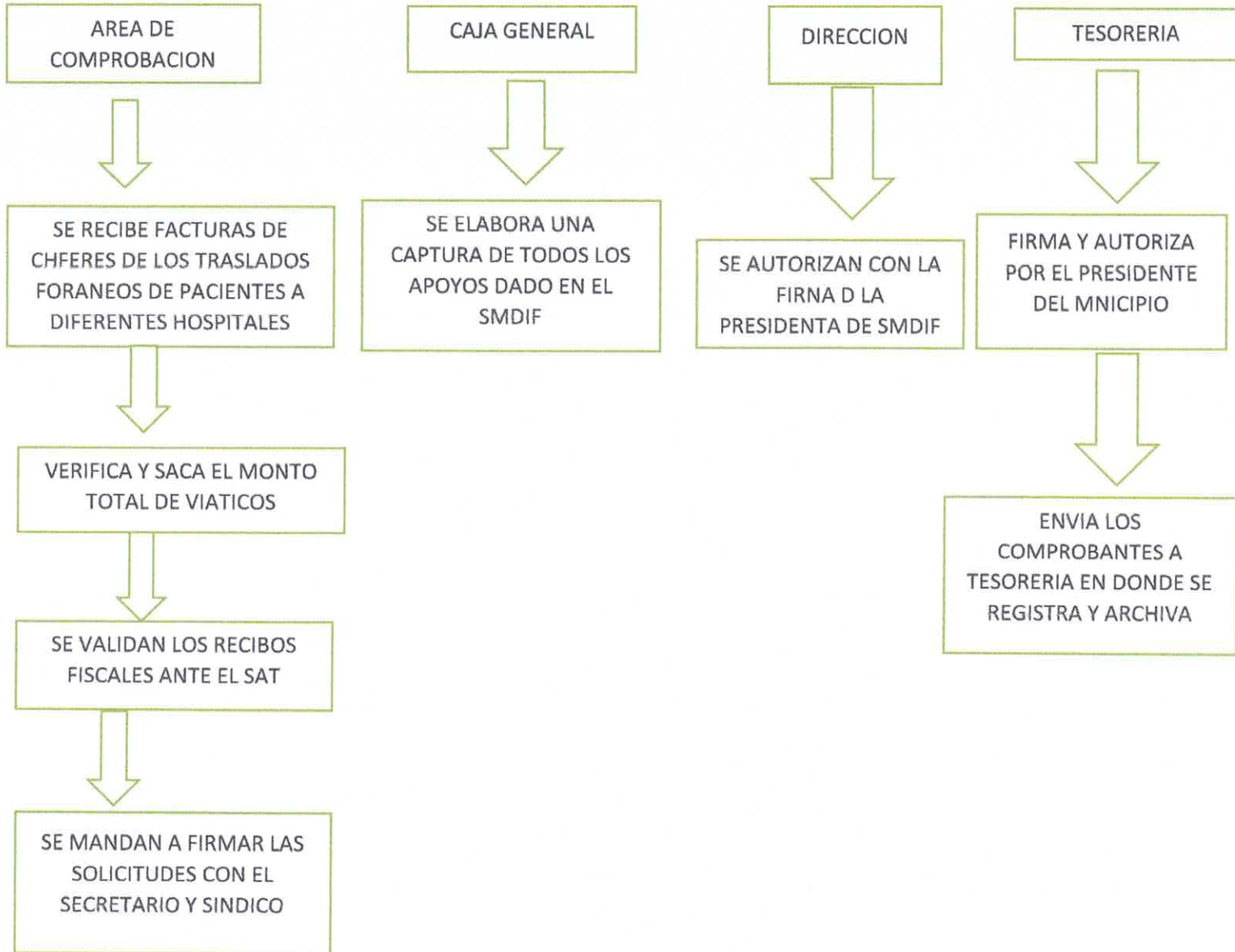
FIN DEL PROCESO.





2.- AUXILIAR CONTABLE

10.- COMPROBACION	
AUXILIAR COTABLE	RECIBE FACTURAS DE LOS CHOFERES DE LOS TRASLADOS FORANEOS DE PACIENTES A DIFERENTES HOSPITALES, SE VERIFICAN LAS FACTURAS DE LOS VIATICOS (ORDEN DE COMPRA, VALIDACIONANTE EL SAT, SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DEL SERVICIO A PRODUCTO.
	LAS SOLICITUDES DEBERAN ESTAR ACOMPAÑADOS POR OFICIO DE COMISION Y PAPELERIA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PACIENTES QUE REQUIERAN EL APOYO.
	LA REFERENCIA DE LA SOLICITUD CON LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS DEBERAN DE REMITIRSE A LA COORDINACION DEL SMDIF CON MENOS DE 3 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA PROGRAMADA PARA LA COMISION,
AUXILIARES ADMINISTRATIVO	SE IMPRIMEN LAS CAPTURAS DE CAJA GENERAL SE PAGAN FIRMAS Y SE ARCHIVAN.
	SE PASA A FIRMAR CON LA PRESIDENTA DEL SMDIF TODA LA COMROBACION FISICA
	SE LLEVA LA COMPROBACION FISICA A TESORERIA





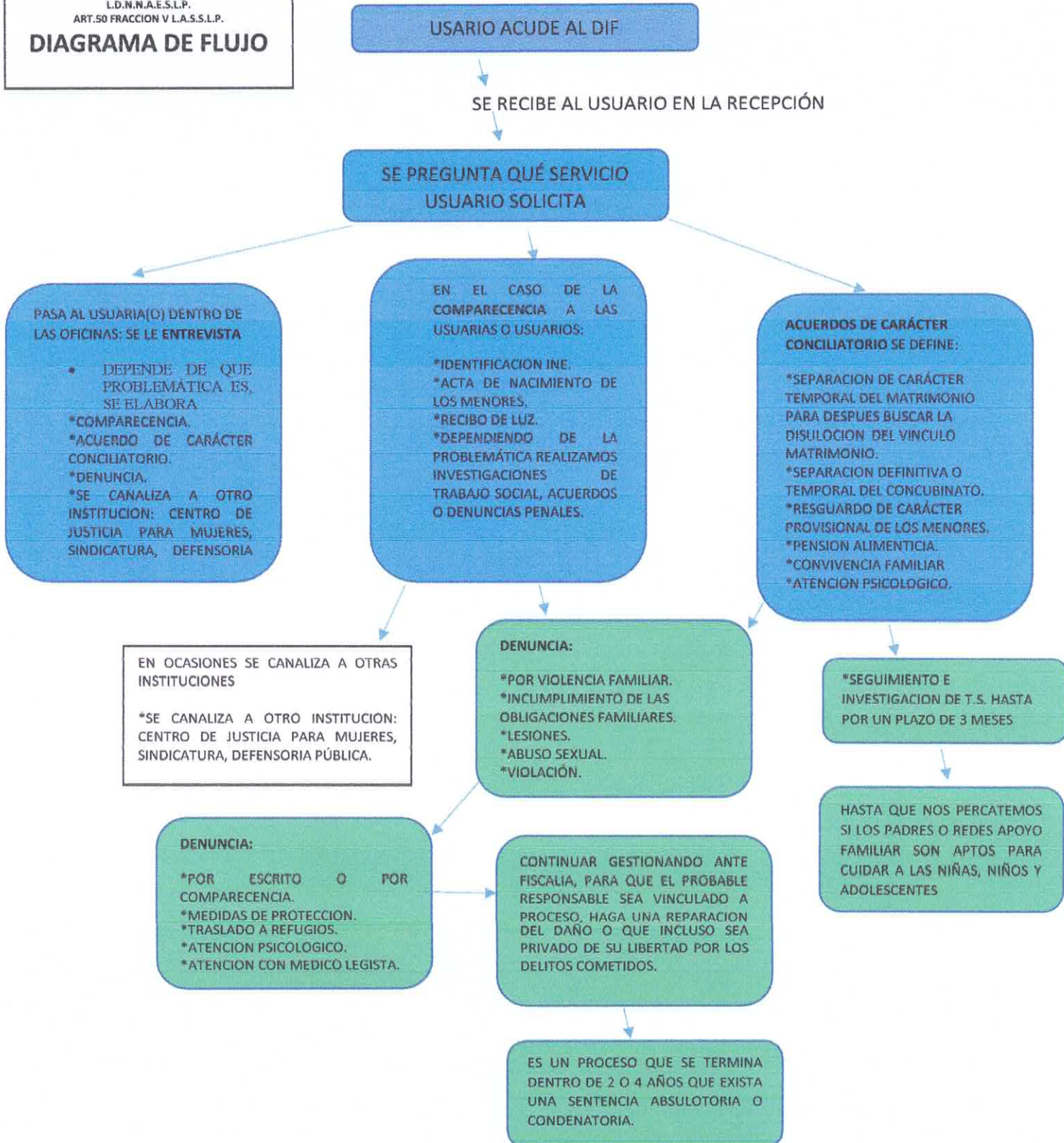
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

SERVICIOS QUE OFRECEMOS DENTRO DENTRO AREA DE PMPNNA		
Objetivo	Brindar a NNA una atención adecuada, respetando sus derechos consagrados en diversos instrumentos jurídicos dentro del Municipio de Matlapa, S.L.P.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
1) constitución política de los estados unidos mexicanos. 2) Convenio de los derechos del Niño. 3) Convenios Internacionales. 4) constitución política del estado de San Luis Potosí. 5) Ley general de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 6) Ley general de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el estado de San Luis Potosí. 7) Ley de Asistencia Social. 8) Código Familiar. 9) Código Penal del estado de San Luis Potosí. 10) Código Nacional de Procedimientos Penales.		
Descripción del Procesos.		
No	Área	Descripción de la actividad
01	Trabajo social Recepción.	Se entrevista al usuario(a) para su canalización al área de la PMPNNA. Requisitos: INE, Curp, comprobante domicilio, acta de nacimiento de la niña, niño y adolescente (copias). Y traer los originales para su cotejo.
02	PMPNNA Comparecencia	Procurador recibe documentos copias y originales para su cotejo. Entrevista inicial, comparecencia , en situaciones de vulneración, investigación de trabajo social, llamados de atención, monitoreo hasta por tres meses con el apoyo de trabajo social, canalización al área de psicología, en casos de que los padres muestren resultados positivos, fin del procedimiento.
03	PMPNNA Acuerdo de carácter Conciliatorio.	Procurador recibe documentos copias y originales para su cotejo. Entrevista inicial, comparecencia, se cita a la persona, redacta acuerdo de carácter conciliatorio , firma el procurador, los interesados, con dos testigos de asistencia. Canalización al área de psicología. Fin del procedimiento
04	PMPNNA Denuncia	Procurador recibe documentos copias y originales para su cotejo. Entrevista inicial, Denuncias por escritos o por Comparecencias, presentarlos a fiscalía, Actas de entrega cuando hay medidas de protección establecidas en el 137 del código nacional de procedimientos penales. Seguimiento, para la reparación del daño de la víctima u ofendido, vinculación a proceso, sentencia, fin del procedimiento.
05	PMPNNA Actas de Entregas	Acatando a la medida de protección solicitada u otorgada por la fiscalía, se procede primero a la investigación de trabajo social, para buscar familiares idóneos o aptos para cuidar a los menores de edad incluyendo a los adolescentes. Inspección de trabajo social hasta por tres.



CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 128 Y 135 DE
L.D.N.N.A.E.S.L.P.
ART.50 FRACCION V L.A.S.S.L.P.

DIAGRAMA DE FLUJO





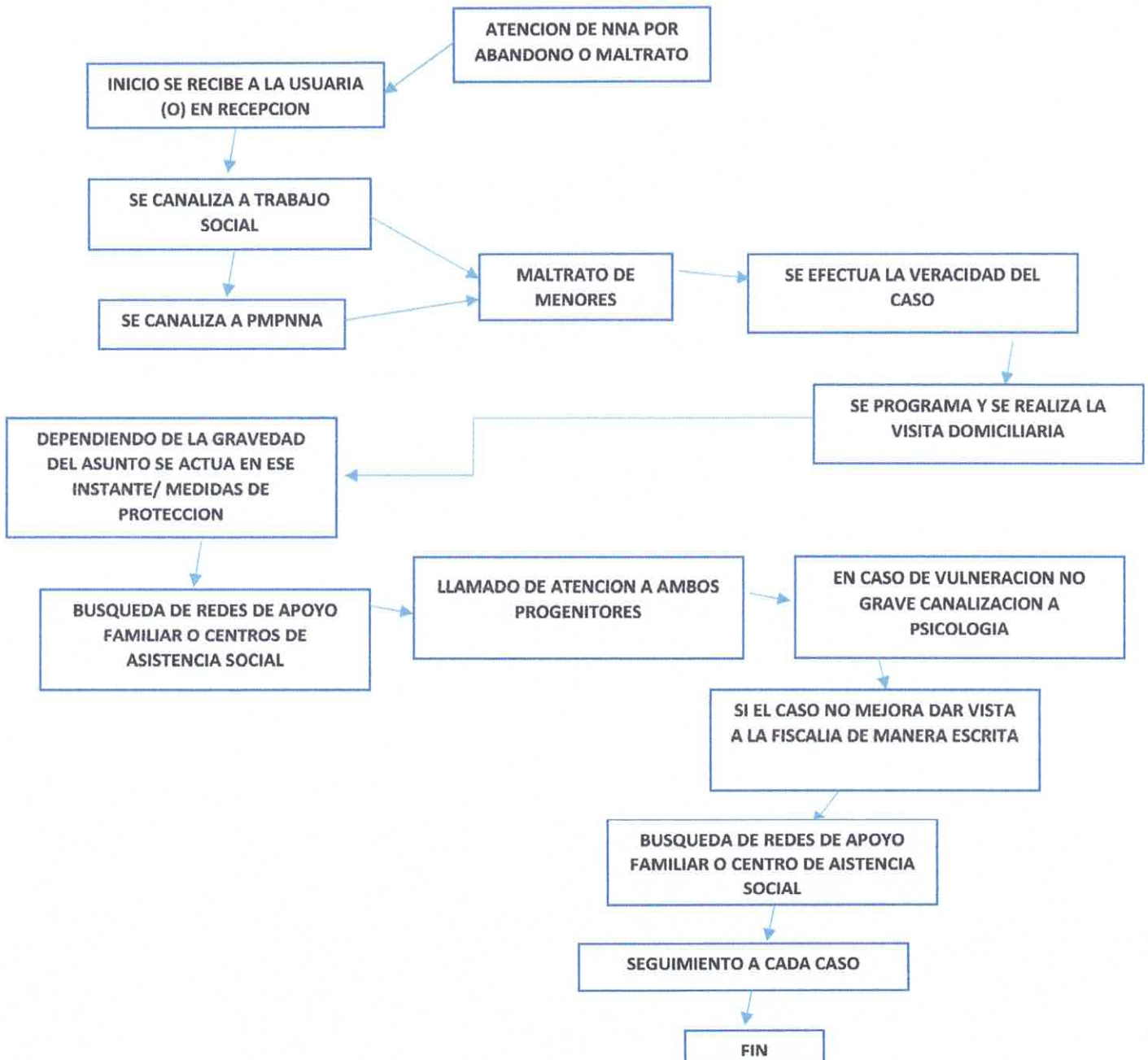
ATENCIÓN A DENUNCIAS POR MALTRATO O ABANDONO NNA, POR COMPARECENCIA O ANÓNIMA.

SERVICIOS QUE OFRECEMOS DENTRO DEL ÁREA DE PMPNNA		
Objetivo	Brindar a NNA una atención adecuada, respetando sus derechos consagrados en diversos instrumentos jurídicos dentro del Municipio de Matlapa, S.L.P.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
1) constitución política de los estados unidos mexicanos. 2) Convenio de los derechos del Niño. 3) Convenios Internacionales. 4) constitución política del estado de San Luis Potosí. 5) Ley general de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 6) Ley general de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el estado de San Luis Potosí. 7) Ley de 8) 9) 10) Asistencia Social. 11) Código Familiar. 12) Código Penal del estado de San Luis Potosí. 13) Código Nacional de Procedimientos Penales.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESOS.		
No	Área	Descripción de la actividad
01	Trabajo social Recepción.	Recibe al usuario(o), se le solicita identificación INE, CURP, Comprobante de Domicilio y posterior se a Canaliza a PMPNNA, fin del procedimiento.
02	PMPNNA Comparecencia por escrito.	El procurador recibe al usuario(a), solicita identificación INE, CURP, Comprobante de Domicilio en original para cotejar, entrevista inicial, Investiga la posible vulneración de la NNA, comparecencia por escrita acudiendo a su domicilio e investigación de Trabajo Social con los vecinos cercanos al domicilio del menor. Se efectúa la veracidad del caso. Entrevistas con los vecinos y visita domiciliaria. Dependiendo de la gravedad del caso se actúa en ese instante medidas de protección presentando denuncias y solicitando medidas de protección. Búsqueda de redes de apoyo familiar, monitoreo de trabajo social constantemente, hasta que nos percatemos que el menor ya no tenga alguna vulneración, fin del procedimiento.
03	PMPNNA Anónima	El procurador recibe al usuario(a), se identifica con el INE, solicita que la queja sea de manera anónima y que acudamos al domicilio de manera urgente, acudimos al domicilio se procede a realizar investigación de Trabajo Social con los vecinos cercanos al domicilio del menor. Se efectúa la veracidad del caso. Entrevistas y visita domiciliaria. Dependiendo de la gravedad del caso se actúa en ese instante medidas de protección presentando denuncias y solicitando medidas de protección. Canalización al área de psicología para el NNA. Búsqueda de redes de apoyo familiar, monitoreo de trabajo social constantemente, hasta que nos percatemos que el menor ya no tenga alguna vulneración, fin del procedimiento.
04	PMPNNA Anónima Sobre hechos de Delito	El procurador recibe al usuario(a), se identifica con el INE, solicita que la queja sea de manera anónima o por comparecencia, mencionando sobre posible violación, nos movilizamos de manera inmediata, con



	el apoyo de seguridad pública municipal o policía de género, tratándose de que el supuesto agresor sea su progenitor lo recogemos de manera inmediato, se presenta ante la fiscalía o ministerio público, se resguarda al menor en el albergue del SMDIF en caso de que no tenga apoyo de su madre se resguarda en un centro de asistencia social, proporciona atención psicológica, búsqueda de redes de apoyo familiar y en caso de que no sean aptos se envía a un centro de asistencia social. Fin del procedimiento.
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO





4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA JURIDICA

POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Código Civil del Estado de San Luis Potosí, Código Nacional de Procedimientos Civiles, Código Penal del Estado de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.		
4.1.-COMPARECENCIAS		
OBJETIVO	Llevar un registro de hechos con apariencia de delitos, realización de actas de hechos, evitar violencia familiar.	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURÍDICA	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	El usuario acude al área, da a conocer la problemática
ASESORÍA JURÍDICA	2	Realiza un acta de hechos que el usuario manifiesta.
USUARIO	3	Se hace la entrega original del acta y una se archiva en el área para su seguimiento
ASESORÍA JURÍDICA	4	Se cita quien haya cometido alguna falta u omisión, se le hace el llamado de atención a la persona agresora
USUARIO	5	El citado no se presenta agotando las tres citatorios que se le envió dependiendo del caso a voluntad de la persona afectada se canaliza a otra institución.
FIN DEL PROCESO		

4.2.-ASESORÍAS GRATUITAS		
OBJETIVO	Brindar información a los ciudadanos para que conozcan sus derechos y obligaciones, Dar a conocer sobre derechos y obligaciones y en su caso, a que institución debe acudir el usuario	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURIDICA	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	Acude al área jurídica, a pedir una asesoría que en ese momento le aqueja
ASESORÍA JURÍDICA	2	Se recibe al usuario y haga uso de la voz, dando a conocer la problemática
USUARIO	3	El usuario narra detalladamente lo acontecido
ASESORÍA JURÍDICA	4	Se escucha con atención al usuario, analizando los hechos, interviniendo en el momento oportuno para brindarle la información adecuada
ASESORÍA JURÍDICA	5	Si es de competencia en conocer el área se da seguimiento, se realiza la comparecencia hasta llegar a una conciliación o en su caso a un acuerdo, o canalizarlo al área de procuraduría de niños, niñas y adolescentes.
ASESORIA JURIDICA	6	Si no es competencia del área, se canaliza a la fiscalía, al juzgado de primera instancia o al centro de justicia para mujeres.
FIN DEL PROCESO		



4.3.- ATENCIÓN A REPORTE		
OBJETIVO	Evitar consumación de posibles delitos, realizar visitas domiciliarias, Entrevistar a los posibles agresores, dar a conocer sobre los derechos y obligaciones de la familia	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURIDICA	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	Acude al área jurídica a dar conocimiento de situaciones que vulneran los derechos de algún familiar o vecinos de su localidad.
AREA JURIDICA	2	Se recibe al usuario, se le hace saber que se conduzca con verdad, posteriormente se escuchar y se recibe el reporte, se recaban los datos necesarios para localizar a la parte afectada y al posible agresor.
USUARIO	3	El usuario presenta datos y motivos para acudir al área
AREA JURIDICA	4	Procede a elaborar un reporte o en su caso la realización de un acta.
USUARIO	5	Se da seguimiento al reporte
AREA JURIDICA	6	Se realiza a la visita domiciliaria para verificar o comprobar que existe una situación de riesgo o vulneración a los derechos.
AREA JURIDICA, TRABAJO SOCIAL	7	Si hay vulneración la trabajadora social realiza un estudio socioeconómico y la entrevista de entorno social.
AREA JURIDICA	8	Se envía un citatorio a ambas partes para conciliar, se realiza un acta.
USUARIO	9	Si no hay alguna vulneración como tal, se hace la sugerencia a los ciudadanos acudir al DIF ante cualquier situación que les aqueje.
FIN DEL PROCESO		

4.4.- ACUERDOS CONCILIATORIOS		
OBJETIVO	Evitar violencia en el entorno familiar y consumación de posibles delitos.	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURIDICA	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	Acude al área jurídica a solicitar información.
AREA JURIDICA	2	Recibe y se entrevista al usuario(a) dándole el uso de la voz para que manifieste su problemática.
USUARIO	3	Narra lo acontecido dando a conocer las personas o integrantes de su familia o en su persona y la vulneración a sus derechos.
AREA JURIDICA	4	Procede a elaborar la comparecencia por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley de asistencia social.
USUARIO	5	El usuario se le hace la entrega del acta elaborado y debidamente firmado, para posteriormente fijar fecha y hora para citarlos y lleguen a un acuerdo conciliatorio. En la cual se establecen los requisitos necesarios para garantizar sus derechos. Para posteriormente realizar los recibos de las pensiones de carácter provisional. Se depositarán y entregaran a la persona beneficiada.



4.5.-CARTA COMPROMISO		
OBJETIVO	Evitar agresiones psicológicas, físicas o sexuales a las personas en el entorno familiar o comunidad.	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURIDICA	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	Acude al área jurídica a solicitar orientación o posible solución de un conflicto familiar.
AREA JURIDICA	2	Se recibe al usuario, se escucha y analiza el planteamiento del problema.
AREA JURIDICA	3	Se cita a las partes para la conciliación.
USUARIO	4	Acuden los usuarios se llega a una conciliación y se realiza un acta en donde el agresor se compromete a respetar a la parte ofendida. Firman los que intervienen.
AREA JURIDICA	5	Entrega un acta a ambas las partes
AREA JURIDICA	6	Si no se llega a ningún acuerdo se canaliza a la fiscalía
FIN DEL PROCESO		

4.6.- CONSTANCIA TUTOR LEGAL		
OBJETIVO	Los ciudadanos puedan representar a los niños, niñas y adolescentes en algún procedimiento administrativo o programas sociales.	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURIDICA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al área jurídica a solicitar la constancia que le requiere alguna institución.
AREA JURIDICA	2	Recibe y revisa la documentación, en dado caso falte algún requisito se le pide que en cuanto lo tenga acuda nuevamente al área.
USUARIO	3	En caso que cuente con los requisitos requeridos, se elabora la constancia.
AREA JURIDICA	4	Se hace la entrega al usuario que requiere la constancia original y una se archiva en el área debidamente firmado de recibido.
USUARIO	5	Recibe la constancia.
AREA JURIDICA	6	Si alguna de las partes no se presenta al primer llamado se le da la oportunidad de enviarle un segundo y tercer citatorio, se canaliza a acudir a otra institución.
AREA JURIDICA	7	Si no se presenta se canaliza a la defensoría social al juzgado de primera instancia.
FIN DEL PROCESO		



4.7.-SOLICITUDES		
OBJETIVO	Respaldar, proteger y garantizar la integridad física a la ciudadanía en situaciones de posible riesgo y evitar consumación de delitos.	
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA JURIDICA	NO.	ACTIVIDAD
USUARIO	1	Acude al área jurídica a solicitar que se le apoye a realizar el trámite del traslado del familiar que se encuentre en estado de interdicción para su atención.
AREA JURIDICA	2	Recibe y revisa la documentación para realizar la solicitud/colaboración
USUARIO	3	Acude al área para recibir una respuesta, ya sea en su momento o al siguiente día dependiendo del caso.
AREA JURIDICA	4	Una vez aceptada la solicitud donde con anticipación trabajo social realizo el trámite correspondiente se hace el traslado al paciente.
USUARIO	5	El usuario o familiar acuden a la institución correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

FLUJO DE DIAGRAMA DEL AREA JURIDICA





5.- PSICOLOGÍA

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

OBJETIVO

Guiar, orientar a la población vulnerable a tener conflictos con enfermedades emocionales o/y mentales.

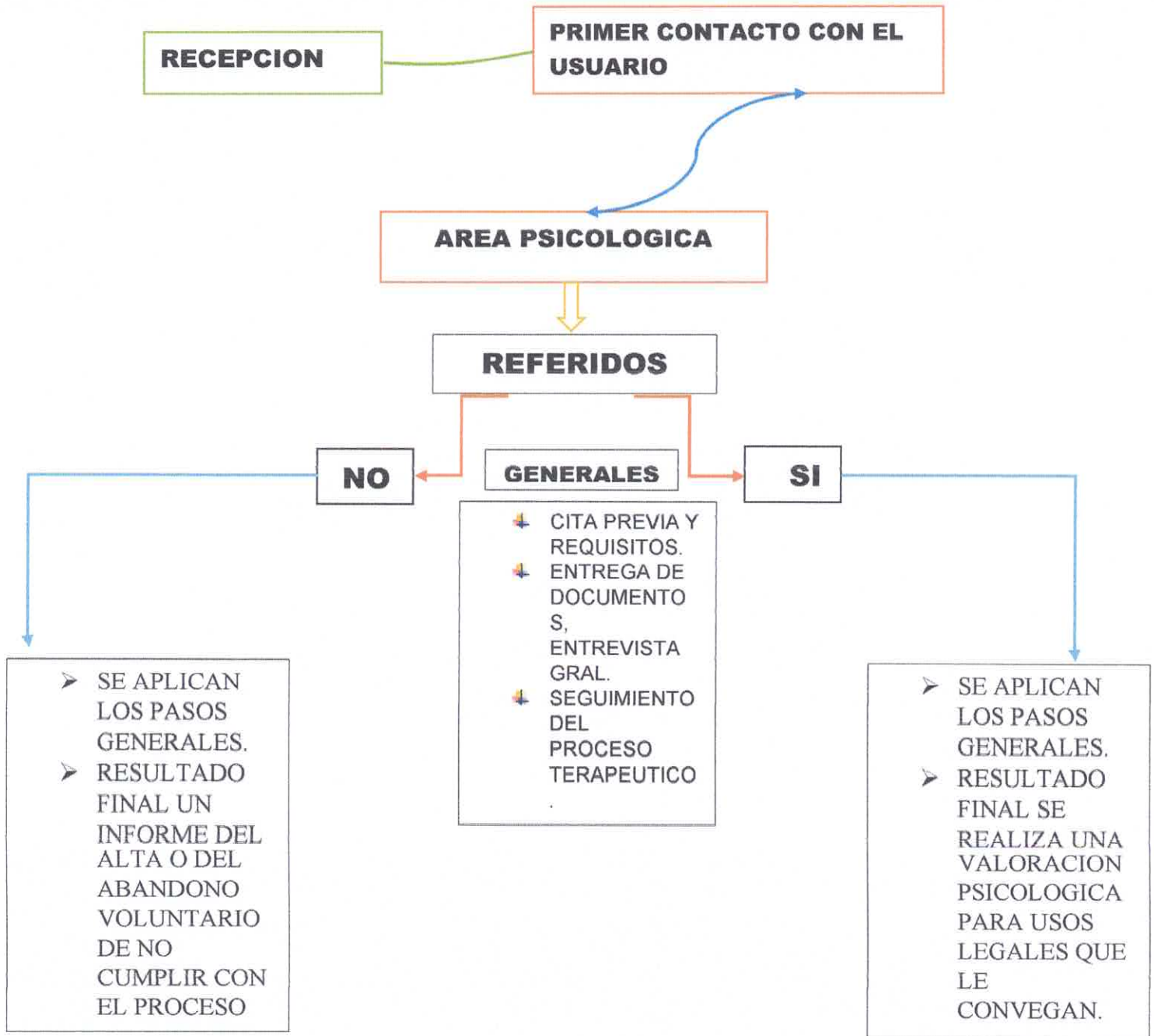
POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio que se presta en el área de psicología es para personas de 4 años en adelante si son más pequeños el proceso son con los padres de familia.
2. Para pacientes con problemas de conducta, los padres tendrán que entregar una referencia del docente a cargo del grupo donde asiste el menor.
3. Para pacientes menores de 18 años, el tutor es el que debe solicitar la atención y acompañamiento en el proceso psicológico.
4. Las sesiones son de 50 min y el paciente tiene 15 min de tolerancia para asistir a su cita.
5. Las faltas consecutivas y no notificadas serán motivo de baja.
6. Las citas serán una vez por semana o una vez cada 15 días según el proceso de recuperación del paciente.

NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCION	RECIBE A LOS USUARIOS QUE NECESITAN APOYO O SERVICIO Y GUIA HASTA EL AREA DE PSICOLOGIA.
2	PSICOLOGIA	RECIBE, AGENDA LA CITA Y LOS REQUISITOS NECESARIOS.
3	PSICOLOGIA	SE RECIBE LOS DOCUMENTOS COPIAS Y SE COMIENZA CON LA ENTREVISTA INICIAL JUNTO A LOS PADRES Y SE AVERIGUA EL MOTIVO DE LA CITA.
4	PSICOLOGIA	SE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO PSICOLOGICO Y SE DA DE ALTA HASTA QUE EL PX EXPRESE DIRECTAMENTE ESTAR SATISFECHO Y HABER CUMPLIDO SUS EXPECTATIVAS DE MEJORA.
		FIN
5.0	PSICOLOGIA (REFERIDOS)	SE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO PSICOLOGICO, SE REALIZA LAS PRUEBAS PSICOLOGICAS ADECUADAS.
5.1	PSICOLOGIA	SE SIGUE CON EL PROCESO PSICOLOGICO A LA MANO CON SU PROCESO LEGAL, ESTOS PROCESOS DURAN DE 6 A 9 MESES.
5.3	PSICOLOGIA	TERMINANDO EL PROCESO PSICOLOGICO, SE REALIZA UNA VALORACION FINAL AL PX PARA SU PROCESO LEGAL.
		FIN
6.0	PSICOLOGIA	SE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO PSICOLOGICO, SE REALIZA LAS PRUEBAS PSICOLOGICAS ADECUADAS.
6.1	PSICOLOGIA	SE SIGUE CON EL PROCESO PSICOLOGICO A LA MANO CON SU REFERENCIA PREVIA.



6.2	PSICOLOGIA	SEGUIMIENTO Y ALTA HASTA QUE EL USUARIO EXPRESE MEJORIA SATISFACTORIA O TERMINE CON EL TIEMPO PROGRAMADO.
		FIN





6.- TRABAJO SOCIAL

APOYO DE ULTRASONIDO	
OBJETIVO	1.-BRINDAR AL USUARIO EL APOYO QUE SOLICITEN ASI COMO LA CANALIZACION AL HOSPITAL O CLINICA CORRESPONDIENTE
POLITICAS DE OPERACION	1.-LOS APOYOS QUE SE OTORGEN EN ULTRASONIDO DEBERAN SER PARA EL BENEFICIO DE CADA USUARIO EN EL MEJORAMIENTO DE SU SALUD. 2.-CADA APOYO ENTREGADO SERA CON EL 50% DE APORTACIÓN EN AMBAS PARTES (DIF, USUARIO). 3.-CADA APOYO ENTREGADO DEBE SER JUSTIFICADO CON COPIA DE SOLICITUD DE ULTRASONIDO, INE, CURP, Y SOLICITUD FIRMADA Y SELLADA POR LAS AUTORIDADES.
PROCEDIMIENTO	1.- ATENDER E INFORMARLE A LOS USUARIO DE LOS TRAMITES QUE REQUIEREN PARA EL APOYO REQUERIDO. 2.- SE GESTIONA EL APOYO CON LA COORDINADORA 3.- SE SOLICITAN DOCUMENTOS NECESAREOS 4.- SE AGENDA CITA EN LA CLINICA U HOSPITAL 5.- SE AGENDA EL CARRO DE TRASLADO PARA LA CITA PROGRAMADA. 6.- SE ENTREGA INFORME MENSUAL FIN.

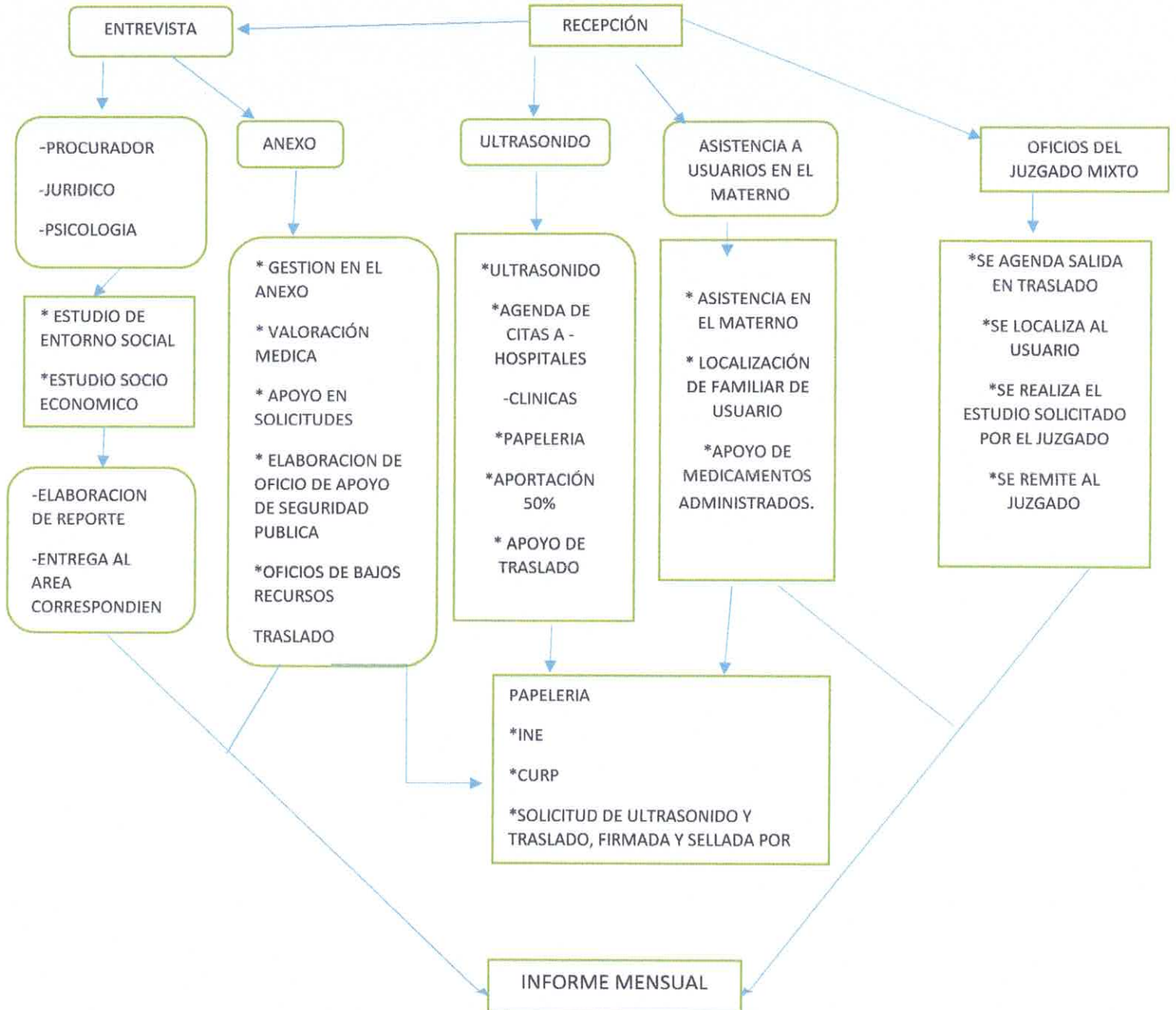
APOYO PARA EL ANEXO DE USUARIOS CON ADICCIONES	
OBJETIVO	EL USUARIO CONOCERA LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DE SU FAMILIAR ASI COMO EL PROCESO QUE CON LLEVA PARA PODER ANEXARLO.
POLITICAS DE OPERACION	1.-EL APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE OFICIOS ES PARA FACILITAR EL TRAMITE EN LOS ANEXOS 2.-CADA TRAMITE REALIZADO SERA JUSTIFICADO CON COPIA DE VALORACIÓN MEDICA EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD 3.-APOYO EN EL TRAMITE DE SEGURIDAD PUBLICA SERA SELLADO Y FIRMADO POR EL SINDICO MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO	1.- INFORMARLE AL USUARIO DE LOS REQUISITOS QUE SE REQUIERE PARA PODER ANEXAR A SU PACIENTE. 2.- ASISTENCIA EN LA VALORACION MEDICA POR PARTE DE SECRETARIA DE SALUD. 3.- SE REALIZAN DOCUMENTOS PARA EL APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA FIRMADA Y SELLADA POR EL SINDICO. 4.- SE REALIZA OFICIO DE BAJOS RECURSOS PARA EL DESCUENTO DENTRO DEL ANEXO A PERSONAS QUE LO SOLICITAN. 5.- SE AGENDA CITA PARA EL ANEXO DEL USUARIO. 5.- SE REALIZA SOLICITUD DE TRASLADO PARA EL ANEXO. 6.-SE ENTREGA INFORME MENSUAL FIN



CANALIZACIÓN PARA EL APOYO DE PROCURADOR, ASESORIA JURIDICA, PSICOLOGIA	
OBJETIVO	DAR ATENCIÓN OPORTUNA A PERSONAS QUE REQUIERAN LA ASESORIA JURIDICA, PROCURADOR O DE TERAPIAS PSICOLOGICAS A PERSONAS QUE LO SOLICITEN.
POLITICAS DE OPERACIÓN	LAS PERSONAS INTERESADAS DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CUALQUIER TRAMITE LEGAL AL DEPARTAMENTO CANALIZADO, JURIDICA, PROCURADOR, PSICOLOGIA. CANALIZACIÓN AL ARE RESPECTIVA
PROCEDIMIENTO	1.-SE ATIENDE A PERSONA QUE SOLICITA EL APOYO. 2.- EL CASO ES ANALIZADO PARA SABER A QUE AREA SERA CANALIZADO Y SE LE BRINDE EL APOYO. 3.- JURIDICO RECIBE E IDENTIFICA EL PROCESO LEGAL A SSEGUIR. 4.- SE REALIZA ESTUDIO SOCIO ECONOMICO Y DE ENTORNO SOCIAL SI EN DADO CASO SE REQUIERA Y DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS. 5.- SE REALIZA EL DICTAMEN SOLICITADOS DE CADA USUARIO REQUERIDO POR LOS DEPARTAMANTOS JURIDICO, PROCURADOR. 6.- SE IMPRIME. FIRMA Y SELLA EL DICTAMEN REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO SOLICITADO (PROCURADOR, JURIDICO). 7.- SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO SOLICITADO EL DICTAMEN REALIZADO Y SE RECIBE COPIA CON FIRMA Y SELLO DE LAS AREAS JURIDICO Y PROCURADOR. 8.-SE ENTREGA INFORME MENSUAL FIN
ASITENCIA EN EL MATERNO A USUARIOS SIN IDENTIFICAION	
OBJETIVO	ASISTIR AL USUARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A EFECTUAR EL MEDICO CORRESPONDIENTE EN LO QUE ES LOCALIZADO EL FAMILIAR.
POLITICAS DE OPERACIÓN	*APOYO DE ASISTENCIA AL USUARIO QUE LO REQUIERE EN EL MATERNO INFANTL. *JURIDICO LOCALIZA A FAMILIARES DEL USUARIO INTERNADO SIN IDENTIFICACION EN EL MATERNO
PROCEDIMIENTO	1.- ASISTENCIA AL MATERNO 2.-LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES DEL USUARIO. 3.- APOYO DE COMPRA DE MEDICAMENTO ADMINISTRADO. 4.- SE ENTREGA INFORME MENSUAL FIN
ELABORACIÓN DE OFICIOS DE JUZGADO	
OBJETIVO	DAR CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS REMITIDOS DENTRO DEL LOS DIAS ESTABLECIDOS
POLITICAS DE OPERACIÓN	AGENDAR LA CITA EN TRASLADO PARA LAS VISITAS Y LOS ESTUDIOS A REALIZAR CON FIRMA Y SELLO COORDINACION DIF.
PROCEDIMIENTO	1.-SE AGENDA LA SALIDA PARA LA VISITAS DOMICILIARIAS QUE EL JUZGADO MIXTO SOLICITA 2.-SE LOCALIZA AL USUARIO QUE MARCA EL OFICIO. 3.-SE REALIZA EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO O ENTORNO SOCIAL QUE SOLICITA EL JUZGADO. 3.-SE REMITE LA CONTESTACION AL JUZGADO MIXTO, SE FIRMA Y SELLA POR EL JUZGADO 4.-SE ENTREGA INFORME MENSUAL. FIN.



TRABAJO SOCIAL





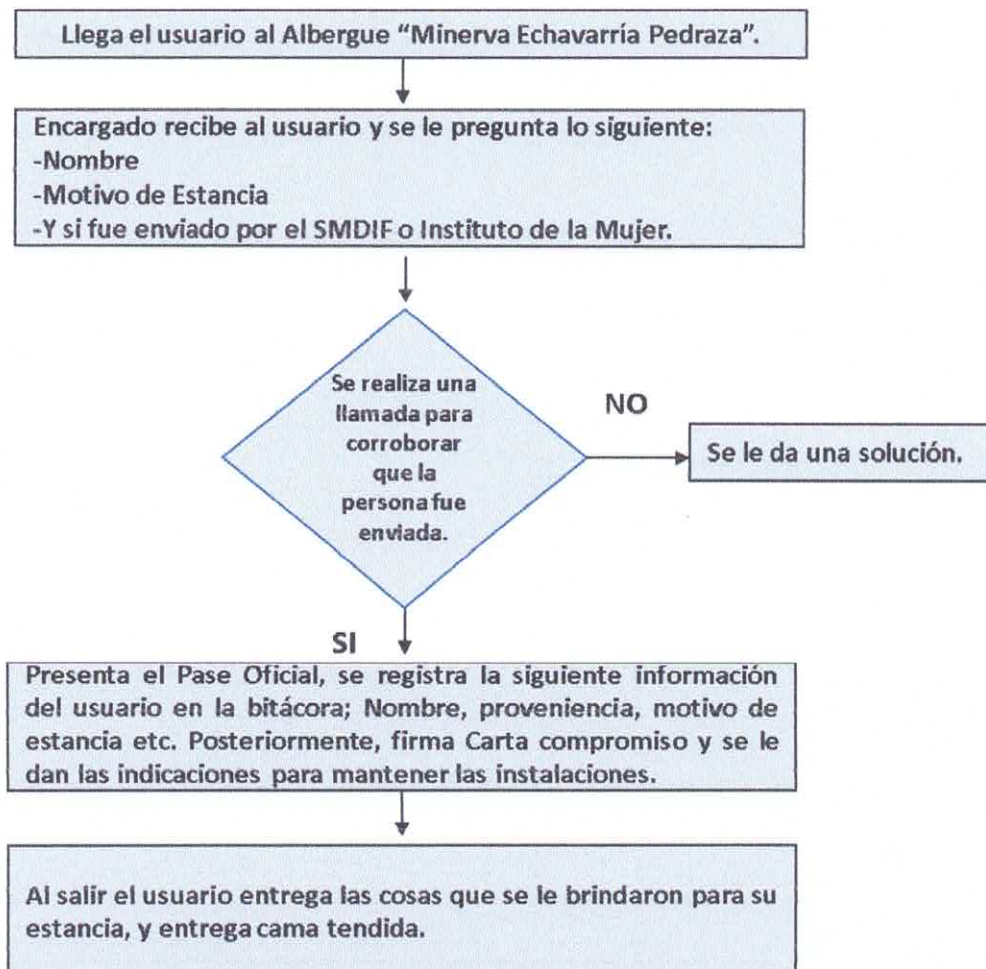
7.- ALBERGUE “MINERVA ECHAVARRIA PEDRAZA”

SERVICIO DE HOSPEDAJE A LA POBLACIÓN QUE REQUIERA INSTALARCE ANTE UNA SITUACIÓN DE SALUD O VULNERABILIDAD.	
OBJETIVO:	Brindar servicios provisionales de alojamiento gratuito, a personas de escasos recursos que acrediten ser pacientes o familiares de pacientes internos en la unidad médica Familiar y del Instituto de Seguridad Social y de Servicios a los trabajadores del estado.
POLÍTICA DE OPERACIÓN:	SMDIF Plan Anual Reglamento interno del albergue “Minerva Echavarría Pedraza”. Carta Compromiso.
MANUAL DE OPERACIÓN:	Reglamento interno en el cual se establece lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Disposiciones Generales2. Intendencia y Servicio de Mantenimiento3. Ingreso de las personas Beneficiarias4. Derechos y Obligaciones de la persona Beneficiaria5. Pase Oficial6. Oficio de canalización7. Horarios del Servicio8. Prohibiciones y Sanciones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Usuario	Usuario acude a las instalaciones del Albergue.
Encargada	Recibe al usuario y se le pregunta lo siguiente: -Nombre -Motivo de estancia -Y si fue enviado por el SMDIF o Instituto de la Mujer. Posteriormente se realiza una llamada al departamento o institución para corroborar que el usuario fue enviado al Albergue.
Usuario	Presenta el Pase oficial siendo el documento que acredite el motivo de su traslado o estancia.



Encargada	<p>Se le toman los siguientes datos al usuario para anotarlos en la bitácora, esto es debido a que se lleva un registro de las personas que ingresan en el Albergue:</p> <ul style="list-style-type: none">-Nombre-Edad-Proveniencia-Motivo de estancia-El usuario firma carta compromiso. <p>Se le asigna una cama y se le dan indicaciones al usuario para mantener el Albergue en óptimas condiciones.</p>
Usuario	<p>Se instala, y una vez que llega su hora de salida entrega como recibió. (Sin dejar basura tirada, ni baños sucios, cobijas en sus camas tendidas etc).</p>





8.- COORDINACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO	1. AYUDAS Y/O APOYOS FUNCIONALES.
	Que todas las personas con discapacidad tengan una mejor calidad de vida, en su entorno familiar y la sociedad.

POLÍTICA DE OPERACIÓN	
1.	Los apoyos y las ayudas que se otorguen deberán ser prioritariamente para personas con discapacidad, totalmente inhabilitado para realizar actividades laborales.
2.	Cada ayuda o apoyo funcional entregado debe ser justificado con los siguientes requisitos: CURP, INE 200%, Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, Certificado de discapacidad, Hoja de valoración, y Formato de solicitud.
3.	El comodato de determinada ayuda funcional, lo deberá realizar el departamento de Coordinación Técnica Municipal de PCD, y se renovará cada que sea necesario.
4.	Manual para personas con discapacidad, DIF Municipal.
5.	Manual y procedimientos para personas con discapacidad, DIF Estatal.

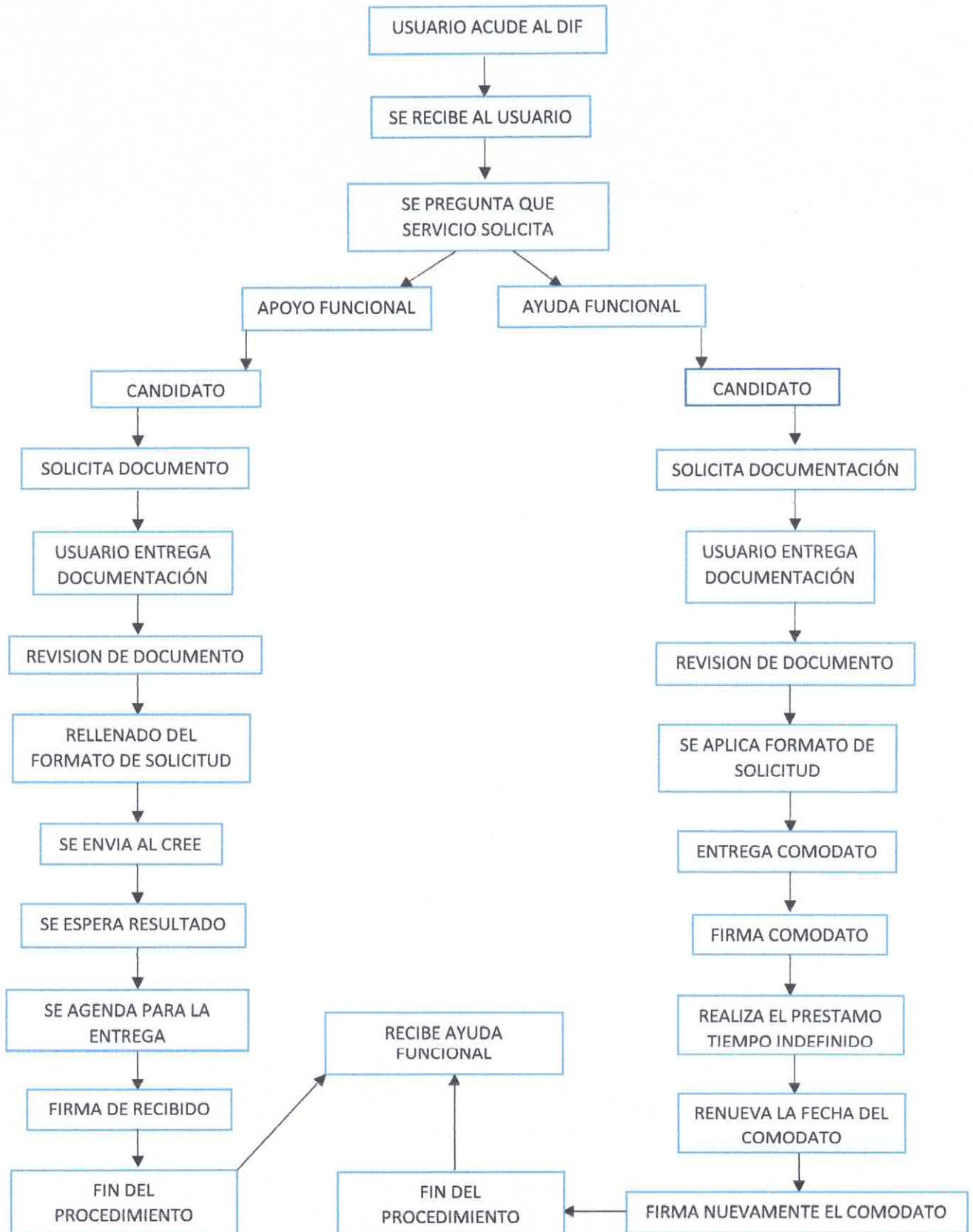
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
ÁREA: COOR. TÉC. MPAL. PCD	NO.	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1	Solicita apoyo cumpliendo los requisitos de política de operación.
COORDINADORA	2	Revisa el tipo de ayuda y pide papelería faltante.
SOLICITANTE	3	Entrega papelería.
COORDINADORA	4	1. Recibe solicitud para préstamo de determinada <u>ayuda funcional</u> , busca si hay en existencia, si no, se manda a gestionar. 2. Si se recibe solicitud de <u>apoyo funcional</u> , se determina dónde se realizará la gestión (o directamente al CREE, S.L.P.).
SOLICITANTE	5	1. En caso de ayuda funcional si no hay en existencia, esperar de 1 a 2 semanas para la entrega. 2. En caso de apoyo funcional esperar de 1 a 2 meses para la entrega.
COORDINADORA	6	1. Entrega comodato (caso ayuda funcional). 2. Entrega (caso apoyo funcional).



DIF
MATLAPA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

SOLICITANTE	7	1. Firma comodato (caso ayuda funcional). 2. Firma de recibido (caso ayuda funcional).
	8	FIN DEL PROCESO (CASO APOYO FUNCIONAL)
COORDINADORA	9	Realiza préstamo de ayuda funcional por el tiempo indefinido que la persona lo necesite.
COORDINADORA	10	Renueva la fecha del comodato.
SOLICITANTE	11	Firma nuevamente el comodato.
SOLICITANTE	12	Recibe ayuda funcional (SR, M, A, B).
SOLICITANTE	13	Realiza la devolución de la ayuda funcional.
COORDINADORA	14	Firma de recibido de la ayuda funcional.
FIN DEL PROCESO		



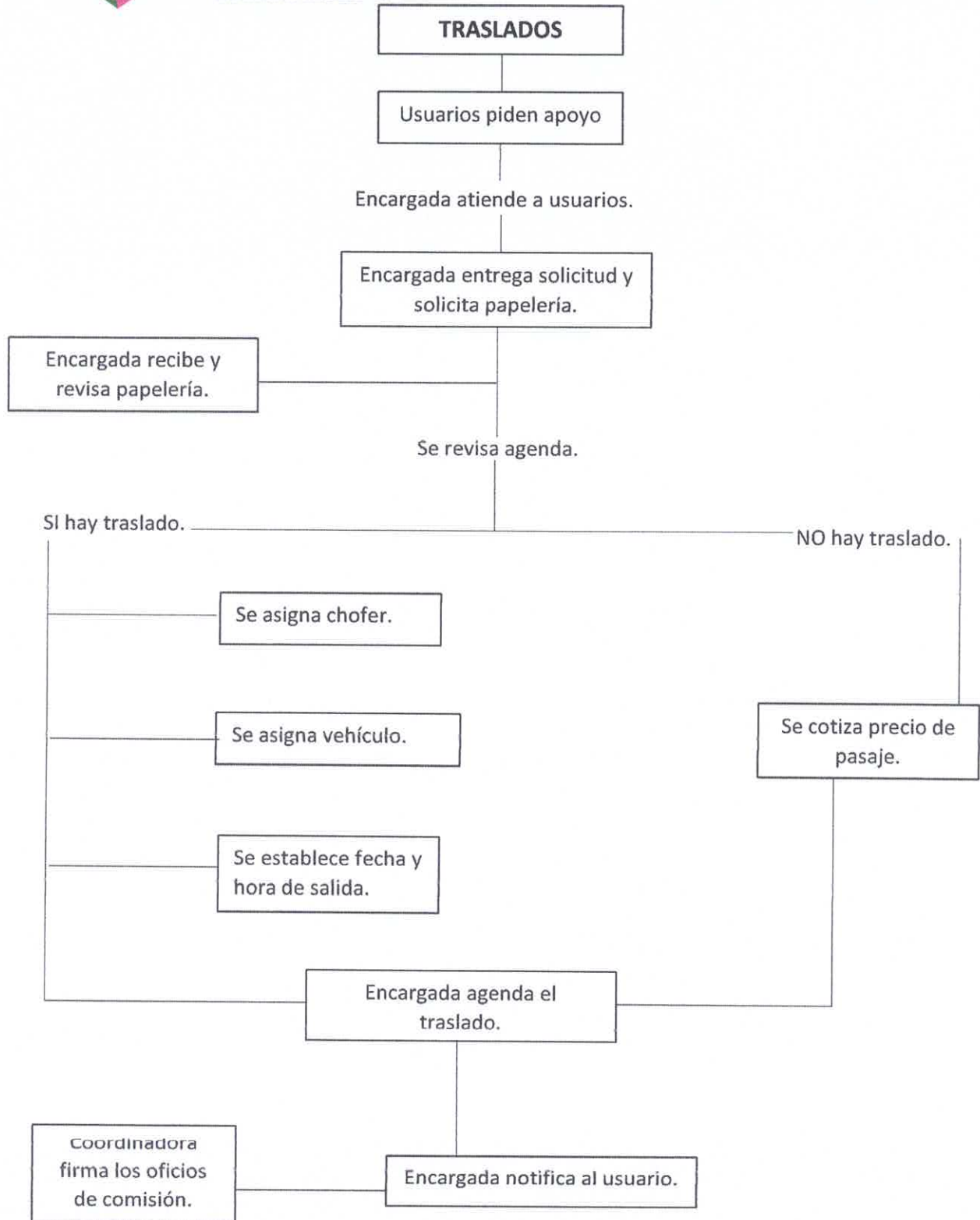


9.- TRASLADOS

OBJETIVOS	Brindar el apoyo a los usuarios (Pacientes) de diferentes localidades y los más marginados, para que lleven a cabo su cita médica y de esta manera atender su salud o la de su familia.
------------------	---

POLITICAS DE SEGURIDAD.
<ul style="list-style-type: none">••• Los apoyos que se otorguen en traslados a diferentes hospitales, ciudades y localidades del municipio son principalmente para personas de escasos recursos.• En cada traslado realizado debe ser comprobado con la solicitud firmada y sellada por la autoridad o presidente de colonia y toda la papelería requerida.

Responsable	Descripción
Usuario	Solicita apoyo al área de traslado y coordinación del DIF para su autorización.
Encargada	Entrega formatos de solicitud y requisitos, y revisa el tipo de traslado que el paciente necesita.
Usuario	Recaba papelería y los requisitos que son la solicitud firmada y sellada, INE al 200%, curp del solicitante y del paciente: INE, al 200%, curp carnet de citas o referencia médica, y le hace entrega al responsable de traslado.
Encargada	Recibe y revisa las solicitudes ya requisitadas, y elabora el oficio de comisión del chofer que llevara el traslado.
Usuario	Espera a que confirme la hora de salida y la fecha.
Encargada	Confirma hora de salida por llamada o Whats App.
Encargada	Notifica al usuario(paciente) la fecha y hora de traslado.
Coordinadora	Firma y sella el oficio de comisión al chofer asignado.
	FIN DEL PROCESO



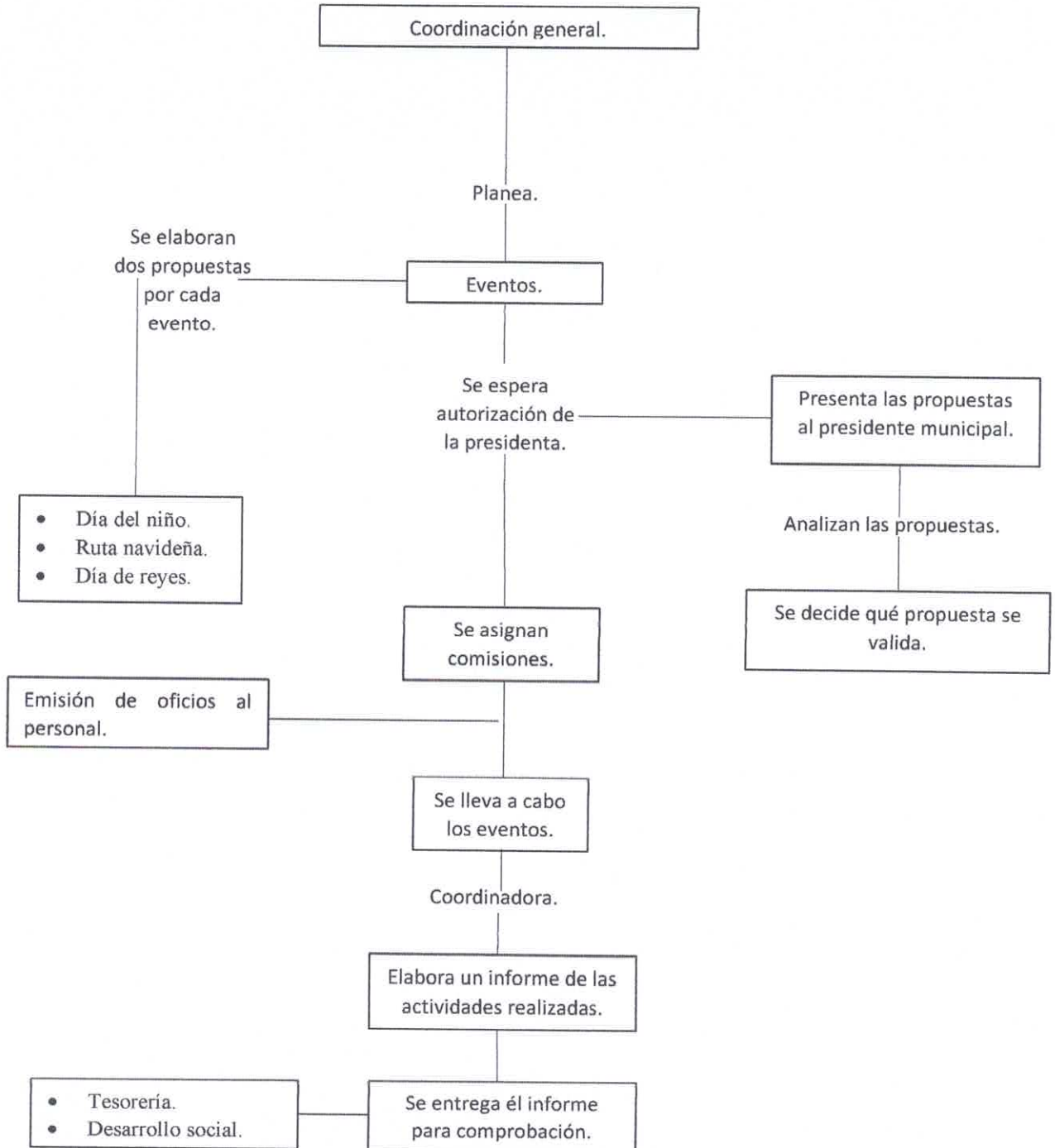


10.- EVENTOS (DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, RUTA NAVIDEÑA).

EVENTOS	
OBJETIVO	Cumplir con la planeación anual de organización de eventos (día del niños, ruta navideña y día de reyes) para brindar alegrías a todos los niños del municipio y público en general.

POLITICAS DE OPERACIÓN.
1. Cualquier evento deberá ser reportado e integrado a la planeación anual. 2. Los eventos no planeados deberán ser autorizados por la presidenta del SMDIF y por el presidente municipal.

DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA: COORDINACION GENERAL.	NO.	ACTIVIDAD.
Coordinación general	1	Lleva a cabo la planeación de dos propuestas por evento, realiza el presupuesto y presenta las propuestas.
Presidenta del SMDIF	2	Revisa las propuestas y las presenta al presidente municipal.
Presidente municipal	3	Elige que propuesta se llevara a cabo.
Presidenta del SMDIF	4	Asigna comisiones al personal, y emite oficios para la organización del evento.
Coordinación general	5	Coordina todo el evento.
Coordinación general	6	Entrega informes a las áreas de Tesorería y Desarrollo social.
FIN DEL PROCESO.		



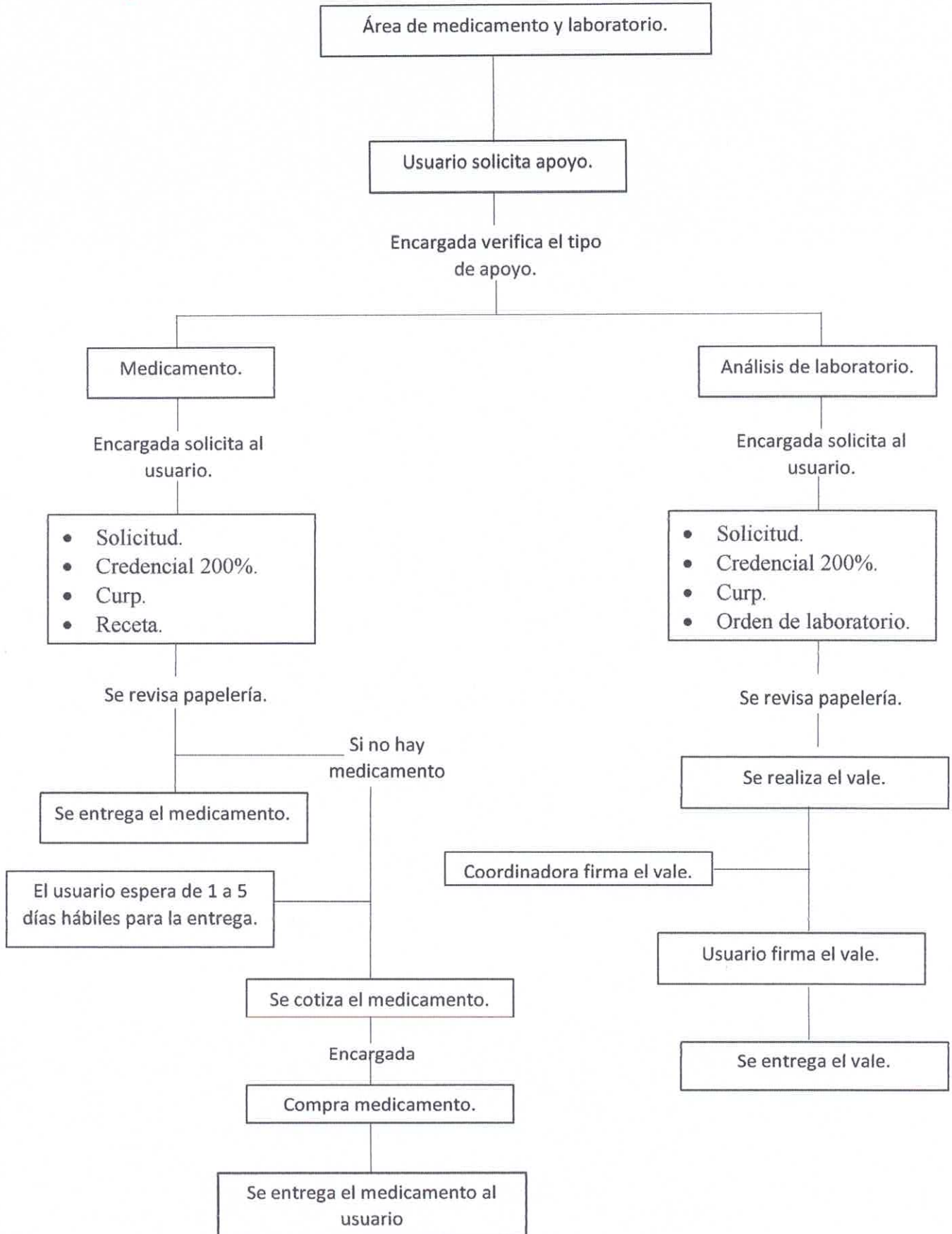


11.- APOYOS EN MEDICAMENTOS Y LABORATORIOS

APOYOS EN MEDICAMENTOS Y LABORATORIOS	
OBJETIVO	Brindar el apoyo a la población en general en situación de vulnerabilidad y de las comunidades más marginadas.

POLITICAS DE OPERACION	
	<ol style="list-style-type: none">1. Manual de organización2. Plan anual del SMDIF3. DIF ESTATAL4. Los apoyos que se otorguen en medicamentos o en vales y laboratorios deberán ser prioritariamente para personas de escasos recursos, personas con discapacidad totalmente inhabilitado para realizar actividades laborales y adultos mayores.5. Cada apoyo entregado debe ser justificado con copia de la credencial de elector (INE), comprobante de domicilio, y la CURP.

DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA: MEDICAMENTOS Y LABORATORIOS	NO.	ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita apoyo al área de medicamentos y análisis.
Encargada	2	Se le brinda información al usuario sobre lo que se solicita: para medicamentos y estudios de laboratorio.
Usuario	3	Entrega papelería a las encargadas.
Encargada	4	Revisa papelería, si se solicita medicamento busca si hay en existencia si no, se manda a comprar. En caso de análisis se realiza el vale.
Usuario	5	En caso de medicamento si no hay esperan de 1 a 5 días hábiles.
Coordinadora	6	Firma vale de análisis.
Encargada	7	Entrega medicamento o vale de análisis





12.- CHOFERES

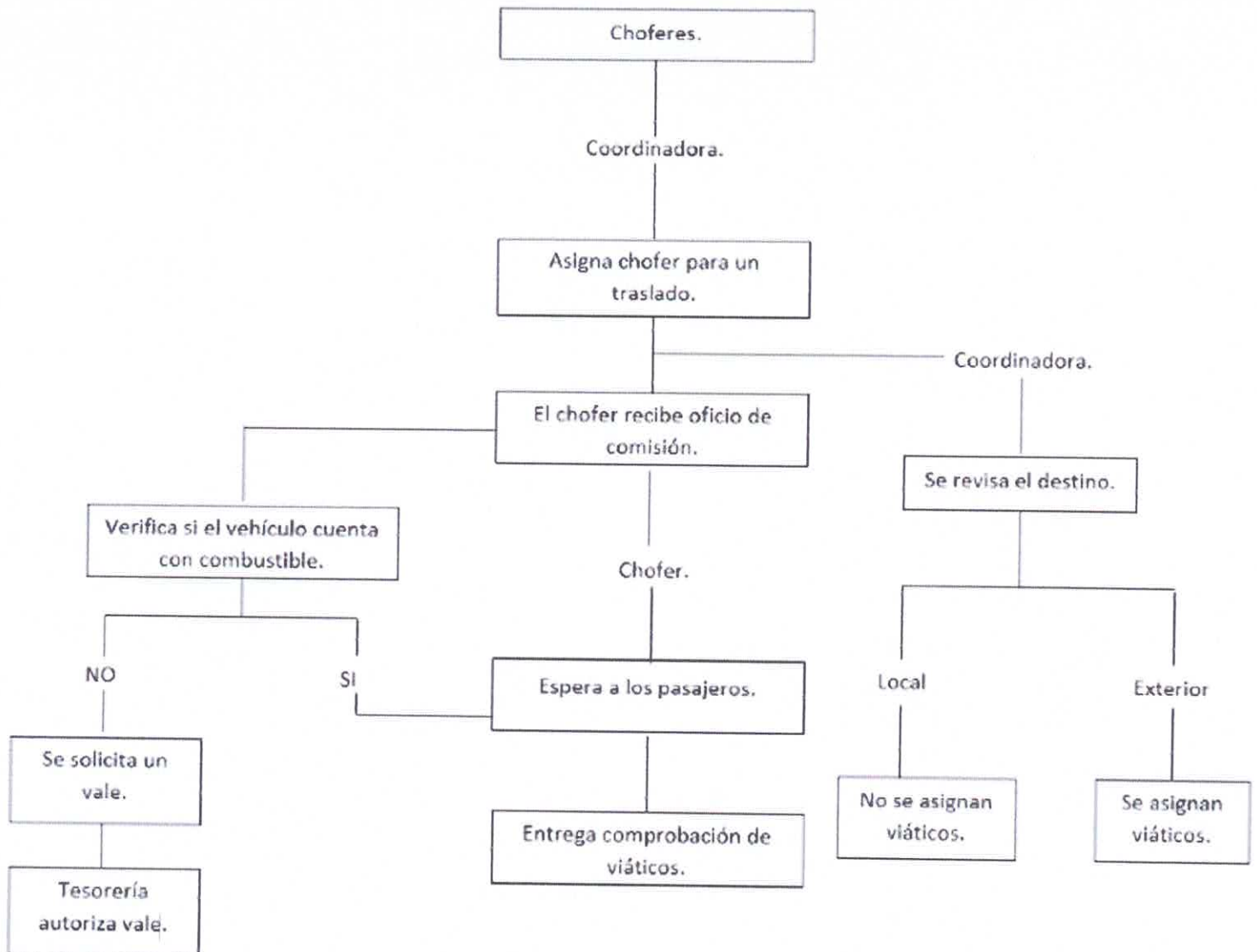
CHOFERES.	
OBJETIVO	Garantizar la puntualidad de los pasajeros a todas sus citas, ofreciendo comodidad y un viaje seguro a sus destinos.

POLITICAS DE OPERACIÓN.
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar un viaje seguro a los pasajeros.2. Garantizar la puntualidad.3. Comprobar los viáticos recibidos.

DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA:	NO.	ACTIVIDAD.
Coordinadora	1	Se asigna chofer para el traslado.
Chofer	2	Recibe oficio de comisión para su próximo viaje.
Chofer	3	Antes de la salida, se verifica si el vehículo tiene suficiente combustible si no se pide un vale al área de tesorería.
Tesorería	4	Autoriza si se rellenan los vehículos con combustible.
Chofer	5	Verifica su destino.
Coordinadora	6	Revisa el destino para asignar viáticos, si es local no se asignan.
Chofer	8	Espera a los pasajeros.
Pasajeros	9	Muestran credencial, para comprobar su lugar en el vehículo.
Chofer	10	Realiza viaje, y comprueba viáticos.
FIN DEL PROCESO.		



DIAGRAMA CHOFERES





**DIF
MATLAPA**

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

A CONTINUACIÓN, SE ANEXAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Matlapa S.L.P. a _____ de _____ de 202__
Asunto: _____

EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MATLAPA, S.L.P.

MÓNICA MERAZ GONZALEZ
PRESIDENTA DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
DE MATLAPA, S.L.P.

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien apoyarme con lo siguiente:

Sin más por el momento agradezco la atención prestada a la presente.

ATENTAMENTE:

Interesado
Nombre y firma
Yo Soy

DELEGADO MUNICIPAL
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

JEFES AUXILIAR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Recibimos del Municipio de Matlapa lo siguiente:

Por concepto de apoyo para:

Matlapa, S.L.P. a _____ de _____ de 202__

ATENTAMENTE:

Nombre y firma

SOLICITUD DE COMUNIDAD

Matlapa S.L.P. a _____ de _____ de 202__
Asunto: _____

EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MATLAPA, S.L.P.

MÓNICA MERAZ GONZALEZ
PRESIDENTA DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
DE MATLAPA, S.L.P.

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien apoyarme con lo siguiente:

Sin más por el momento agradezco la atención prestada a la presente.

ATENTAMENTE:

Interesado
Nombre y firma

Presidente de la Colonia
Nombre y firma

Recibimos del Municipio de Matlapa lo siguiente:

Por concepto de apoyo para:

Matlapa, S.L.P. a _____ de _____ de 202__

ATENTAMENTE:

Nombre y firma

SOLICITUD DE COLONIA

Matlapa S.L.P. a _____ de _____ de 202__
Asunto: _____

EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MATLAPA, S.L.P.

MÓNICA MERAZ GONZALEZ
PRESIDENTA DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
DE MATLAPA, S.L.P.

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien apoyarme con lo siguiente:

Sin más por el momento agradezco la atención prestada a la presente.

ATENTAMENTE:

Interesado
Nombre y firma

Trabajador

Recibimos del Municipio de Matlapa lo siguiente:

Por concepto de apoyo para:

Matlapa, S.L.P. a _____ de _____ de 202__

ATENTAMENTE:

Nombre y firma

SOLICITUD DE TRABAJADOR

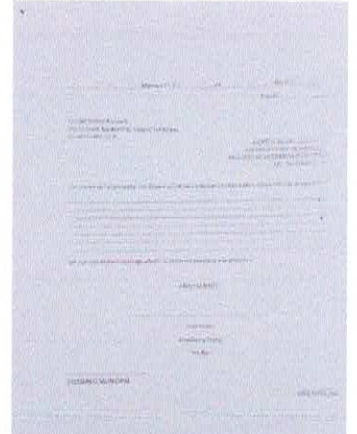
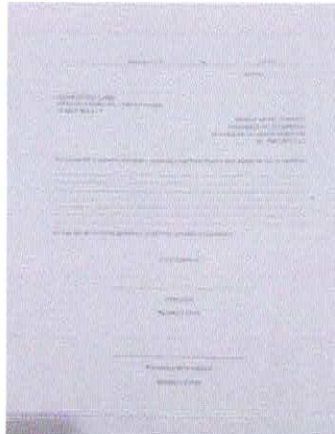
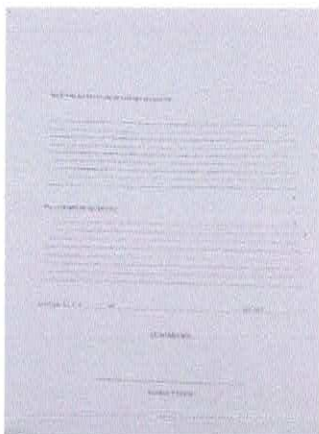
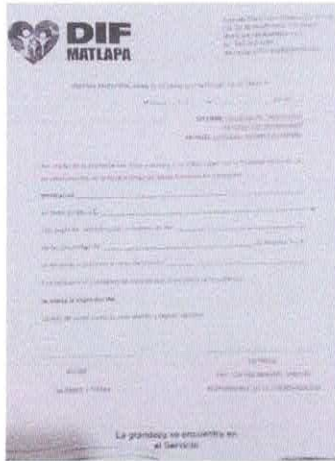
LAS SOLICITUDES AQUÍ PRESENTADAS SE UTILIZAN PARA CUALQUIER APOYO O AYUDA QUE SE SOLICITE Y SE PUEDE UTILIZAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.



**DIF
MATLAPA**

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

ANEXO: DOCUMENTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD





**DIF
MATLAPA**

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

**ANEXO: OFICIO DE COMISION UTILIZADO POR EL AREA DE
TRASLADOS.**



**DIF
MATLAPA**

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

OFICIO DE COMISION

MATLAPA S.L.P. A _____ DE _____
DEL 202 _____
N° DE OFICIO _____ SMDIF/202 _____
SECCION: SMDIF/MATLAPA

CHOFER VEHICULAR DEL SMDIF

SIRVASE TRSLADARSE A: _____

EL (LOS) DIA (S): _____

DEBIENDO REPORTARSE EN: _____

ASUNTO: _____

VEHICULO: _____

PLACAS: _____ MODELO: _____

ATENTAMENTE

ING. ELIDE FUENTES VAZQUEZ
COORDINADORA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

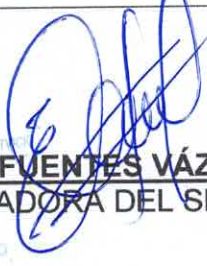



HORA DE SALIDA:

La grandeza se encuentra en
el Servicio



DIF
MATLAPA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 362 3289
difmatlapa20212024@gmail.com

ELABORO	  ING. ELIDE FUENTES VÁZQUEZ COORDINADORA DEL SMDIF 2021-2024 Matlapa, S.L.P.
VALIDO	 LIC. MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ CONTRALORIA INTERNA
Autorizo	<u>CABILDO</u>
FECHA	 27 ABR. 2020