



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

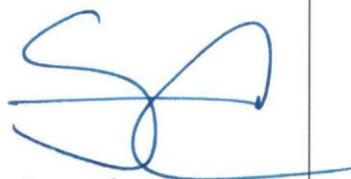
# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Septiembre 2020

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

AUTORIZACIONES			
<p>Silvia Jaime Hernández</p>  <p>Directora General del Sistema Municipal DIF</p>	<p>Adriana Celia Pineda López</p>  <p>Directora de Programas Comunitarios</p>	<p>Karla Zarazúa Cabrera</p>  <p>Jefa de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria</p>	
<p>Isis Margarita Galicia Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Desarrollo Infantil</p>	<p>Cruz Gil Herrera</p>  <p>Jefe de Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral</p>	<p>María del Pilar Villegas Menéndez</p>  <p>Jefa de Departamento de Adultos Mayores</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veinticuatro de septiembre de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
II.	<b>Presentación de los Procedimientos.</b>	<b>4</b>
III.	<b>Dirección de Programas Comunitarios.</b>	<b>5</b>
	Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos.	5
IV.	<b>Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.</b>	<b>11</b>
	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.	11
	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío.	20
	Procedimiento para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.	28
	Procedimiento para capacitar a un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.	33
	Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.	37
	Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.	41
	Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.	47
V.	<b>Departamento de Desarrollo Infantil.</b>	<b>51</b>
	Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	51
	Procedimiento para el Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.	70
VI.	<b>Departamento de Adultos Mayores.</b>	<b>80</b>
	Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.	80
	Procedimiento para ingresar al Programa de Inclusión Social del Departamento de Adultos Mayores.	94
VII.	<b>Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral.</b>	<b>106</b>
	Procedimiento para Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral.	106
VIII.	<b>Glosario de Términos.</b>	<b>122</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el nueve de marzo de 1993, tiene como finalidad planear, generar y dirigir estrategias y acciones de fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad, y operar políticas de asistencia social, así como realizar acciones afirmativas para incidir en la supresión de causas de marginación, desde las dimensiones de prevención, previsión, seguridad y protección a las personas en condiciones vulnerables, que establece la Ley.

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

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

Se deberá fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

1. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos.

### DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

1. Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.
2. Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío.
3. Procedimiento para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.
4. Procedimiento para capacitar a un Comité del programa Desayuno Escolar Caliente.
5. Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.
6. Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de orientación nutricional.
7. Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

1. Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Procedimiento para el Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.

### DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

1. Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.
2. Procedimiento para ingresar al Programa de Inclusión Social del Departamento de Adultos Mayores.

### DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL

1. Procedimiento para Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral de las Jornadas de Desarrollo Integral.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

### III. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que los nuevos proyectos que propongan las diferentes áreas de la Dirección se apeguen a las metas, objetivos y atribuciones de la misma, así como con los objetivos, misión y visión del Sistema Municipal DIF, a través de la revisión y análisis de las propuestas presentadas, para que cumplan con los criterios de viabilidad, cercanía, oportunidad, eficiencia, calidad, calidez, inclusión y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, a la población del Municipio de Puebla objeto de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1,2,3,4,6, 7, 8, 9, 16, 18, 24, 25,26, 30, 31,37,115 párrafo primero, fracciones I y II, 123 y 133.</p> <p>Ley de Asistencia Social. Artículos 1,2,3,4,7,8,10,11,12,17,18,20,21,22,29,45, 46, 47 y 65.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 26, 27, 81, 82, 83, 102,103, 104, 105, 107, 108, 118, 121, 123, 125 y 138.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 1,2, 3,9, 78,84, 85, 92 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 118 y 120.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 "para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 "Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud "Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria".</p> <p>Convención sobre los Derechos de la Niñez.</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Todos sus artículos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,  
Todos sus Artículos.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado  
y Desarrollo Integral Infantil.  
Todos sus Artículos.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.  
Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y  
Adolescentes de Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Todos sus artículos.

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Artículo 5, fracción VII inciso d.

Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla  
Artículo 1, 2,3 bis fracción V, 4 fracción X, 6 fracciones III, IV, V, VI.

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.  
Artículos 1, 2, 3, 20, 21, 27 y 95.

Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.  
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7,8, 9, 10, 26, 31, 33, 34, 35,46,47,49, 50 y  
48.

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021  
Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Bienestar social y  
servicios públicos, Eje 1. Ciudad incluyente centrada en las  
personas y la cultura; Programa 2: Acciones para promover el  
desarrollo y la inclusión familiar. Líneas de Acción: 2. Desarrollar  
talleres y capacitaciones que fomentan habilidades para la vida y  
el buen trato, dirigidos a niños y niñas, adolescentes, padres,  
madres y tutores (8.7 ODS); 12. Gestionar la participación del



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

municipio en las estrategias internacionales, federales, estatales y regionales que contribuyan al bienestar de la diversidad de familias poblanas; 39. Actualizar el Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) (1.3, 8.7 y 16.2 ODS); 40. Mejorar los programas del Sistema Municipal DIF con una estrategia de corresponsabilidad social; 47. Implementar y fomentar estrategias que erradiquen todas las formas de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el ámbito familiar, escolar y comunitario (16.2 ODS); y 50. Difundir y promover entre las y los servidores públicos del Gobierno municipal la observancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes conforme a la ley general en la materia.

**Políticas de Operación:**

1. Los proyectos y acciones deben mantener, en todo momento, una visión uniforme, centrada en el interés de las personas a quienes van dirigidos.
  2. Las acciones deberán focalizarse en virtud de su mayor impacto y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
  3. Las acciones incluirán los enfoques: social (de las juntas auxiliares del Municipio), transversal (incluyendo a todas las instancias del Ayuntamiento) e intramuros (al interior del Sistema Municipal DIF).
  4. Todas las acciones deben mantener estándares altos de calidad, cercanía y calidez.
  5. En todo momento, debe incluirse la participación de las personas beneficiadas.
- Se mantendrá coordinación y se realizarán las acciones en alianza con los tres niveles de gobierno, instancias académicas, sociales y del ámbito internacional.

**Tiempo Promedio de Gestión:**

Permanente.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de nuevos proyectos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Solicita a la Dirección de Programas Comunitarios a través de tarjetas informativas y memorandos la planeación de proyectos de Asistencia Alimentaria, Desarrollo Infantil, Jornadas de Desarrollo Integral y Desarrollo de Adultos Mayores para beneficio de la población del Municipio.		
Director/a de Programas Comunitarios	2	Solicita a las/os Jefas/es de Departamento de cada área de la Dirección la elaboración, o en su caso actualización, de proyectos.		
Jefe/a de Departamento	3	Presentan proyectos para la atención de las necesidades específicas de la población, según sus ámbitos de competencia y diagnósticos basados en fuentes oficiales y se remiten al Director/a de Programas Comunitarios	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	4	Recibe y revisa proyectos. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario:		
	5	Presenta proyecto para autorización de la Dirección General.	Documento	1 Original
Director/a General	6	Revisa el proyecto y su viabilidad. • Si el proyecto no es viable termina procedimiento, en caso contrario:	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	7	Informa al Jefe/a de Departamento correspondiente la autorización del proyecto y establece lineamientos para su operación.		
Jefe/a de Departamento	8	Opera las acciones autorizadas en función de los lineamientos aprobados.		
	9	Remite a la Dirección de Programas Comunitarios informes periódicos de resultados.	Informe	1 Duplicado



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

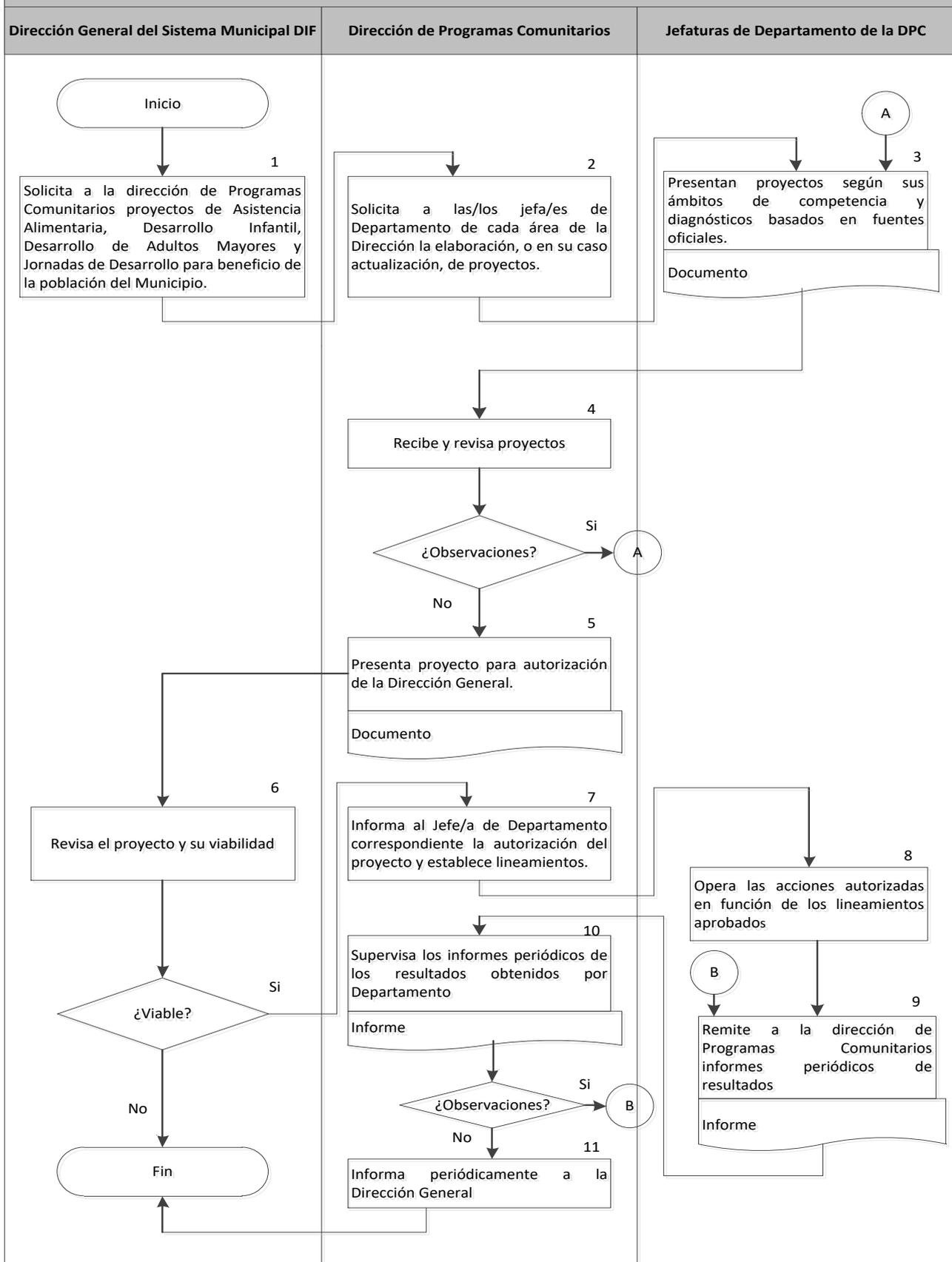
Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Programas Comunitarios	10	Supervisa los informes periódicos de los resultados obtenidos por Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si presenta problemática regresa a la actividad número 9, en caso contrario:</li> </ul>	Informe	1 Original
	11	Informa periódicamente a la Dirección General sobre los avances y resultados obtenidos con la operación de los proyectos.  Termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del procedimiento para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.
<b>Objetivo:</b>	Incorporar una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Ley de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 29, 45, 46, 47 y 65.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 26, 27, 81, 82, 83, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 118, 121, 123 y 125.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 "Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo"</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 "Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio"</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud "Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2: Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar

**Políticas de Operación:**

1. El otorgamiento de la asistencia social alimentaria sólo se dará a planteles educativos que se encuentren en Zonas de Atención Prioritaria Urbana (ZAPU'S), o en zonas de alta marginación con rezago social en carencia alimentaria y requiera fortalecer la nutrición de los estudiantes de educación preescolar, primaria y secundaria, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario.
2. Los grupos de riesgo sujetos de asistencia social alimentaria comprenderán a: niños entre 3 a 15 años, escolares de cada una de las escuelas de nivel preescolar, primaria y/o secundaria.
3. La ayuda alimentaria directa debe dotar oportunamente a los sujetos de asistencia con raciones alimenticias, considerando alimentos con proteínas de alto valor, cuidando respetar la cultura alimentaria de los beneficiarios.
4. Los responsables de la distribución de alimentos deben asegurar la calidad y buen estado de éstos cuando se entreguen a los beneficiarios. Se fomentará la divulgación de la información a los beneficiarios sobre calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos, así como su correcta utilización y almacenamiento.
5. Evaluar el impacto del Programa a través de la verificación inicial y final de peso y talla de los beneficiarios.

**Tiempo Promedio de Gestión:**

30 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Elabora solicitud de incorporación al Programa Desayuno Escolar Caliente dirigida a los titulares del Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF.	Solicitud	1 Original
Director/a General	2	Reciben y envían la solicitud al Director/a de Programas Comunitarios.	Solicitud	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	3	Recibe solicitud y la envía al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Memorando	1 Original
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Recibe solicitud y la prioriza, considerando criterios de viabilidad, como: que se encuentre ubicada en una Zona de Atención Prioritaria.	Documento	1 Original
	5	Solicita a la Secretaría de Bienestar validación y, en su caso, coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para la adecuación del inmueble.	Oficio	1 Original
Secretaría de Bienestar	6	Recibe la solicitud y la valora. • Si no es viable la solicitud informa por escrito al Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria y termina procedimiento, en caso contrario:		
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	7	Recibe validación y la canaliza al Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	8	Recibe solicitud y solicita al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios realice visita a la Institución educativa.	Memorando	



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	9	Se presenta en la institución educativa, explica el funcionamiento del programa, y entrega listado de requisitos.	Listado de requisitos	1 Original
Director/a de la Escuela	10	Reúne requisitos y entrega a Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Documentos/ Acuse	1 Duplicado
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	11	Revisa requisitos. Si están completos pasa a la actividad número 15, en caso contrario:		
	12	Solicita los documentos faltantes y/o adecuaciones al Director/a de la Escuela, en el término de entrega de 10 días hábiles.	Minuta	1 Duplicado
Director/a de la Escuela	13	Reúne requisitos faltantes y los entrega completos en el término establecido. • Si están completos pasa a la actividad número 15, en caso contrario:	Documentos/ Acuse	1 Duplicado
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	14	Informa por escrito al Director/a de la Escuela que su solicitud ha sido denegada por no cumplir con los requisitos en el término establecido y termina procedimiento.	Oficio	1 Duplicado
	15	Verifica integración del expediente, con: acta constitutiva, padrón de beneficiarios con peso y talla. Se elimina formato de registro, ya no es un requisito formato de registro.	Expediente	1 Original
	16	Remite expediente al Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria, para su revisión.	Expediente Acuse	1 Original
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	17	Recibe y revisa expediente.	Expediente	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Solicita la autorización de la Dirección de Programas Comunitarios para canalizar el expediente al Sistema Estatal.	Memorando	1 Duplicado
Director/a de Programas Comunitarios	19	Revisa memorándum de solicitud de autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se autoriza pasa a la actividad número 21, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	20	Informa por escrito al Director/a de la Escuela la inviabilidad de su solicitud y termina procedimiento. (Regresa a la Actividad 19)	Oficio	1 Duplicado
Director/a de Programas Comunitarios	21	Se elabora oficio para solicitar el alta de la institución al Programa Desayuno Escolar Caliente.	Memorando	1 Triplicado
Director/a General	22	Solicita al Sistema Estatal DIF la incorporación de la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Caliente.	Oficio	1 Original y 2 copias
Sistema Estatal DIF	23	Recibe solicitud y la analiza. Si es viable pasa a la actividad número 27, en caso contrario:		
	24	Informa por escrito a los Titulares del Sistema Municipal DIF la inviabilidad.	Oficio	1 Original
Director/a General	25	Instruyen al Director/a de Programas Comunitarios que informe al Director/a de la Escuela la inviabilidad de su solicitud.	Oficio	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	26	Informa por escrito al Director/a de la Escuela la inviabilidad de su solicitud y termina procedimiento.	Oficio	1 Duplicado
Sistema Estatal DIF	27	Envía oficio de autorización a Titulares del Sistema Municipal DIF.	Oficio	1 Original y 2 copias



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	28	Recibe oficio de autorización y envía al Director/a de Programas Comunitarios.	Oficio	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	29	Recibe oficio de autorización y canaliza al Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria para que incorpore a la Institución Educativa al Programa.	Memorando	1 Duplicado
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	30	Incorpora a la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Caliente.		
	31	Actualiza la base de datos de escuelas del Municipio de Puebla integradas al programa.	Base de datos	1 Original
	32	Informa periódicamente el desarrollo del Programa al Director/a de Programas Comunitarios. Termina procedimiento.	Informe	1 Duplicado



Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la Incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente

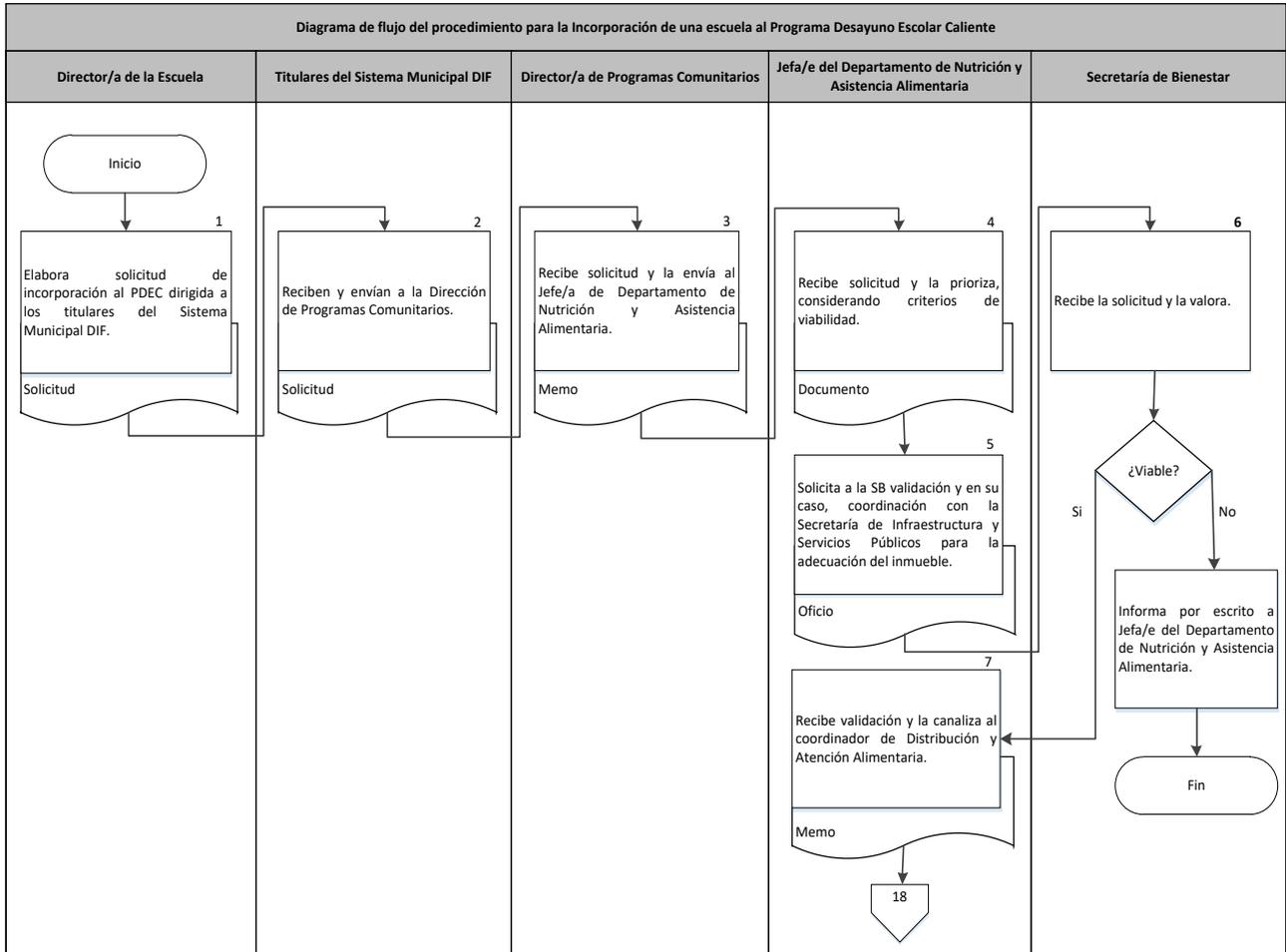
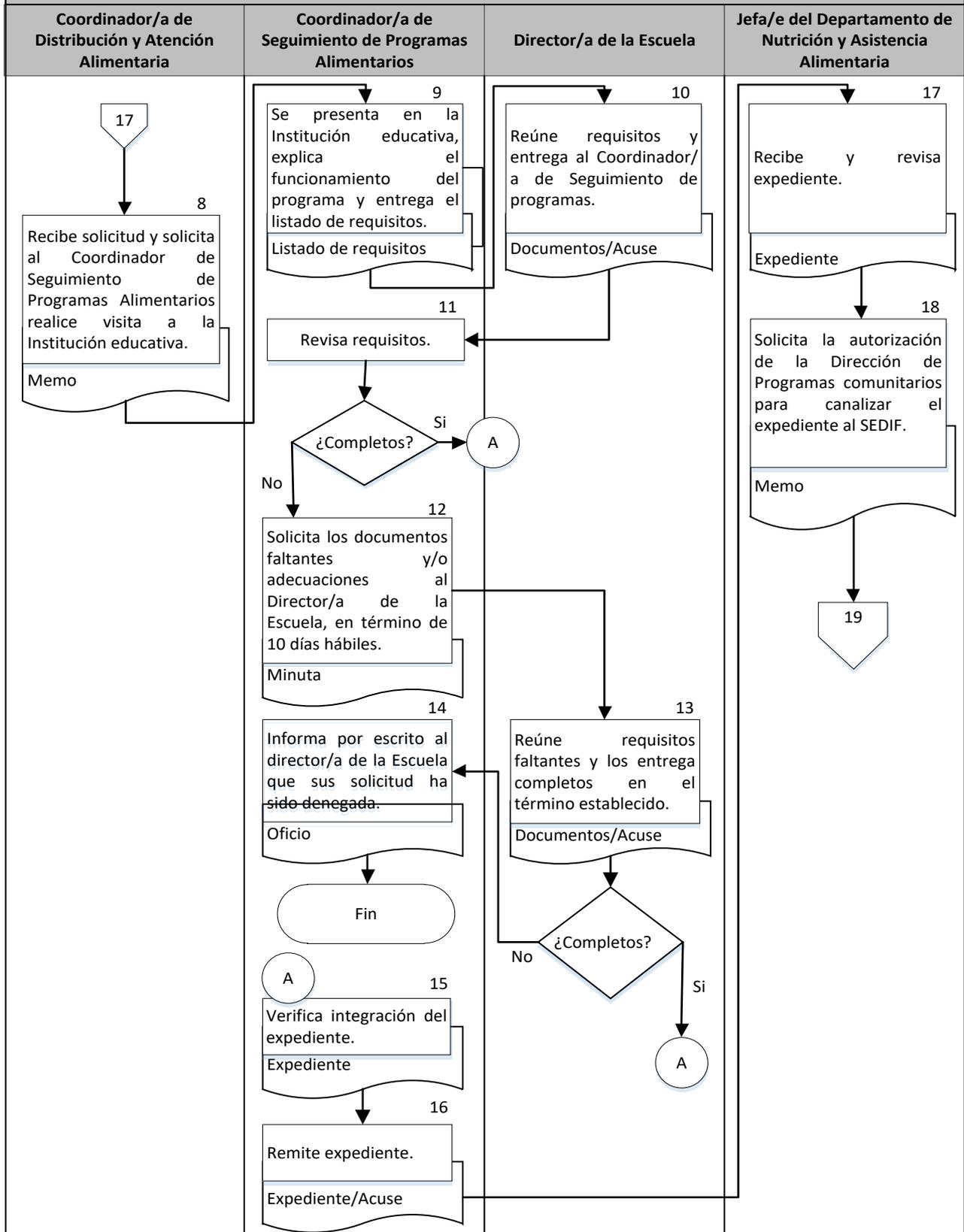
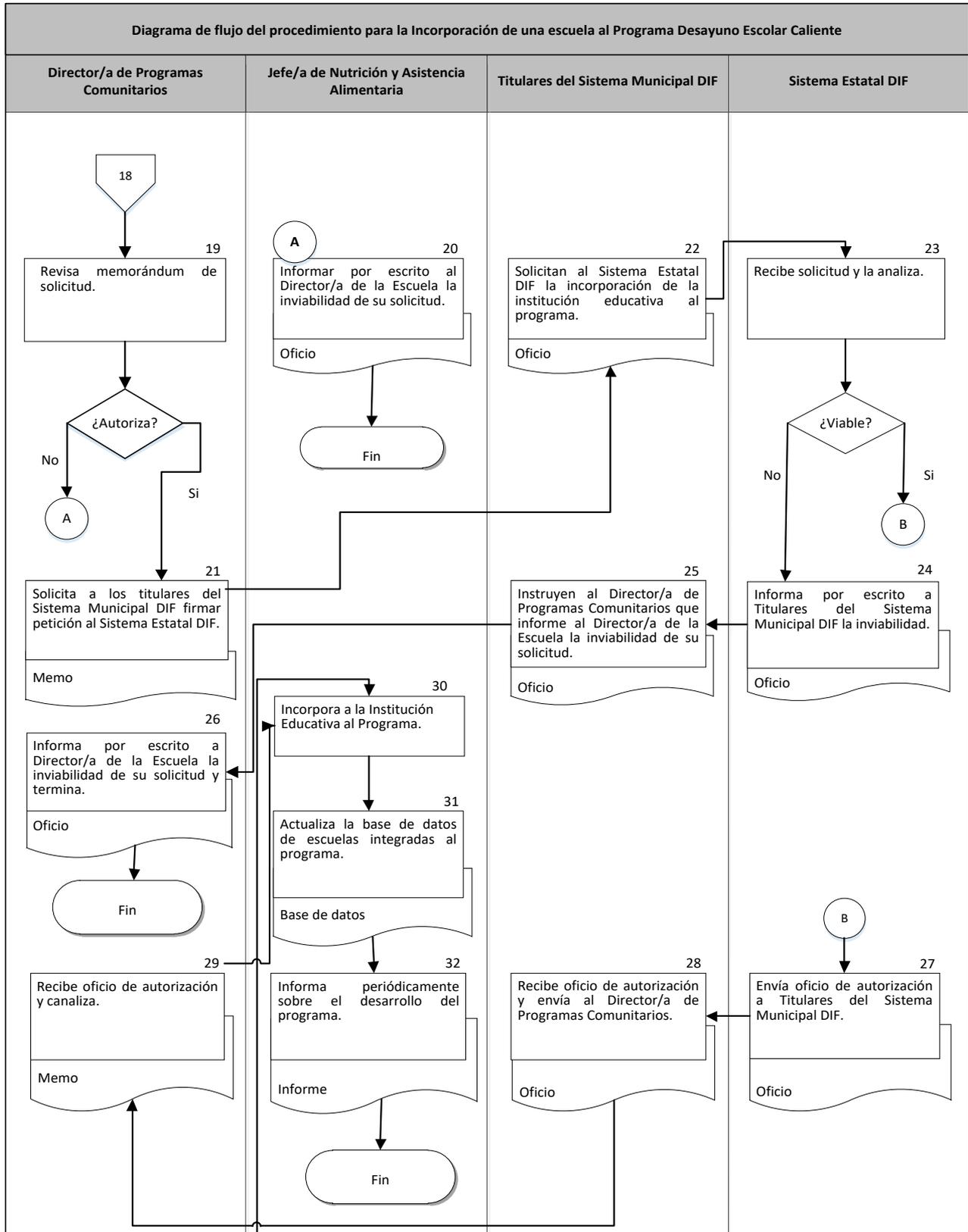


Diagrama de flujo del procedimiento para la Incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente







**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío.
<b>Objetivo:</b>	Incorporar una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Ley de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 29, 45, 46, 47 y 65.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 26, 27, 81, 82, 83, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 118, 121, 123 y 125.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 "para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 "Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud "Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria".</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal para el DIF Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2: Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Políticas de  
Operación**

1. El otorgamiento de la asistencia social alimentaria sólo se dará a planteles educativos que se encuentren en Zonas de Atención Prioritaria Urbana (ZAPU'S), o en zonas de alta marginación con rezago social en carencia alimentaria y requiera fortalecer la nutrición de los estudiantes de educación preescolar, primaria y secundaria, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario.
2. Los grupos de riesgo sujetos de asistencia social alimentaria comprenderán a: niños, niñas entre 3 a 15 años, escolares de cada una de las escuelas de nivel preescolar, primaria y/o secundaria.
3. La ayuda alimentaria directa debe dotar oportunamente a los sujetos de Asistencia con raciones alimentarias, considerando alimentos con proteínas de alto valor.
4. Los responsables de la distribución de alimentos deben asegurar la calidad y buen estado de éstos cuando se entreguen a los beneficiarios.
5. Se fomentará la divulgación de la información a los beneficiarios sobre la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos, así como la correcta utilización y almacenamiento de éstos.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

25 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la incorporación de una Escuela al Programa de Desayuno Escolar Frío.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Elabora solicitud del programa dirigida a los titulares del Sistema Municipal DIF. (No contraloría es una petición que elabora la escuela)	Solicitud	1 Original
Director/a General	2	Recibe y envía solicitud a la Dirección de Programas Comunitarios.	Solicitud	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	3	Recibe solicitud y la envía al Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Memorando	1 Original
Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Recibe solicitud y la canaliza al Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	5	Recibe solicitud y asigna a los supervisores/as para visitar la Institución Educativa y explicar el funcionamiento del programa.	Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Fríos FORM.3206/SMDIF1821/0519	1 Original
Analista Supervisor/a de Desayunadores	6	Acude a la institución educativa, explica el funcionamiento del programa y verifica que cumpla con los requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple con los requisitos informa la situación al Director/a de la Escuela, deja la invitación abierta y termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Listado de requisitos	1 Original
	7	Programa una nueva visita para el levantamiento de peso y talla.	Agenda	1 Original
	8	Coadyuva con el Coordinador/a de Orientación Nutricional en la visita para levantamiento de peso y talla.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Supervisor/a de Desayunadores Coordinador/ a de Orientación Nutricional	9	Acuden en la fecha programada para realizar el levantamiento de peso y talla a los beneficiarios.	Registro de peso y talla	1 Original
	10	Elabora reporte y envía al Jefe/a de Departamento.	Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria	11	Recibe reporte y solicita al Director/a de Programas Comunitarios la autorización para la incorporación de la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Frío.	Memorando	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	12	Analiza solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aprueba la solicitud continúa en la actividad número 14, en caso contrario:</li> </ul>		
	13	Informa la situación al Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria, y le solicita informe al Director/a de la Escuela. Termina procedimiento.	Oficio	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	14	Envía memorándum al Jefe/a de Departamento, solicitando realizar las gestiones necesarias para la incorporación de la Institución Educativa al Programa.	Memorando	1 Original
Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria	15	Solicita al Sistema Estatal DIF la incorporación de la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Frío. Recibe respuesta de oficio de autorización de Titulares del Sistema Municipal DIF. Incorpora a la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Frío.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	16	Actualiza la base de datos de escuelas del Municipio de Puebla integradas al Programa.	Base de datos	1 Original
	17	Informa periódicamente el desarrollo del Programa al Director/a de Programas Comunitarios. Termina procedimiento.	Informe	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Incorporación de una Escuela al Programa de Desayuno Escolar Frío**

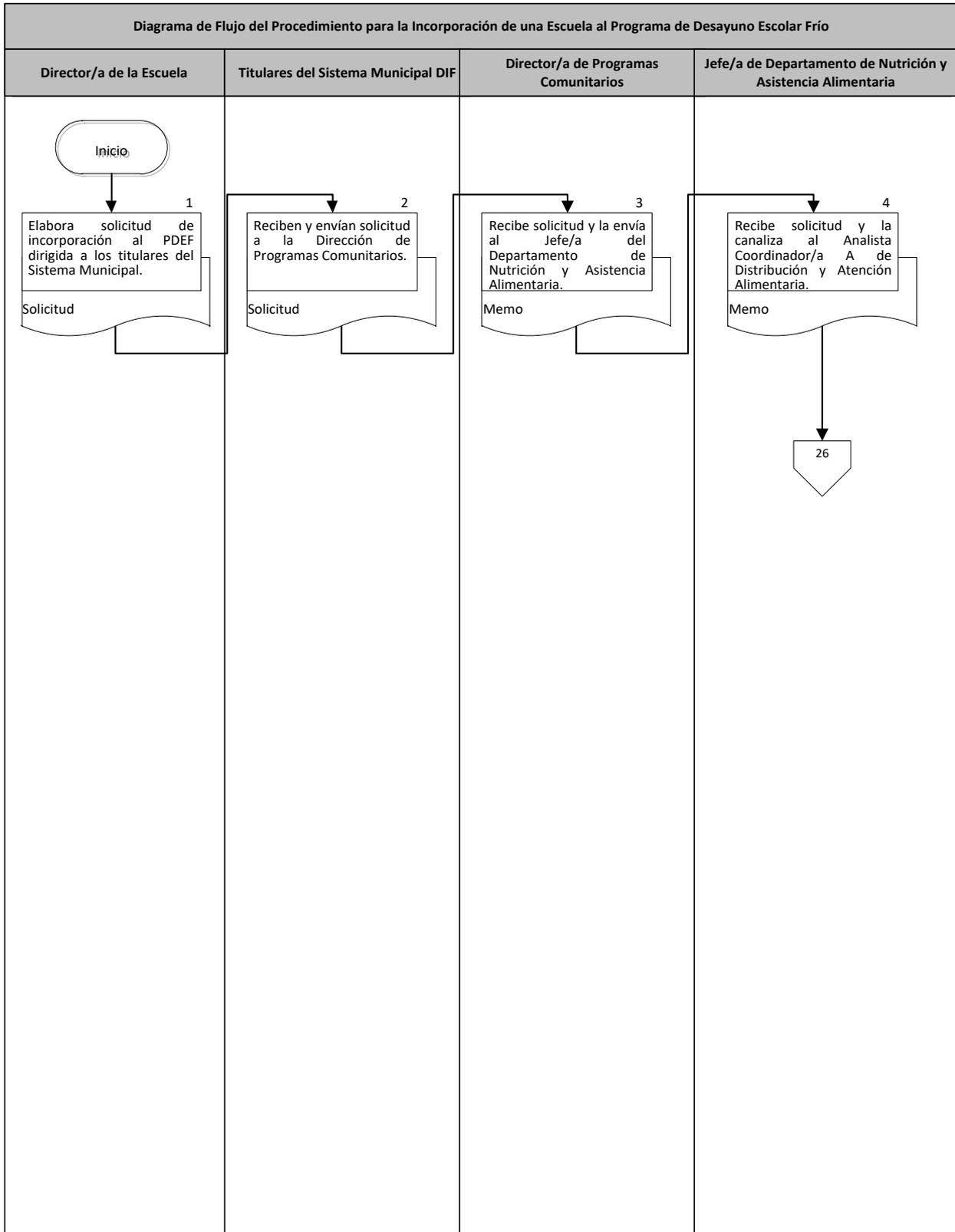
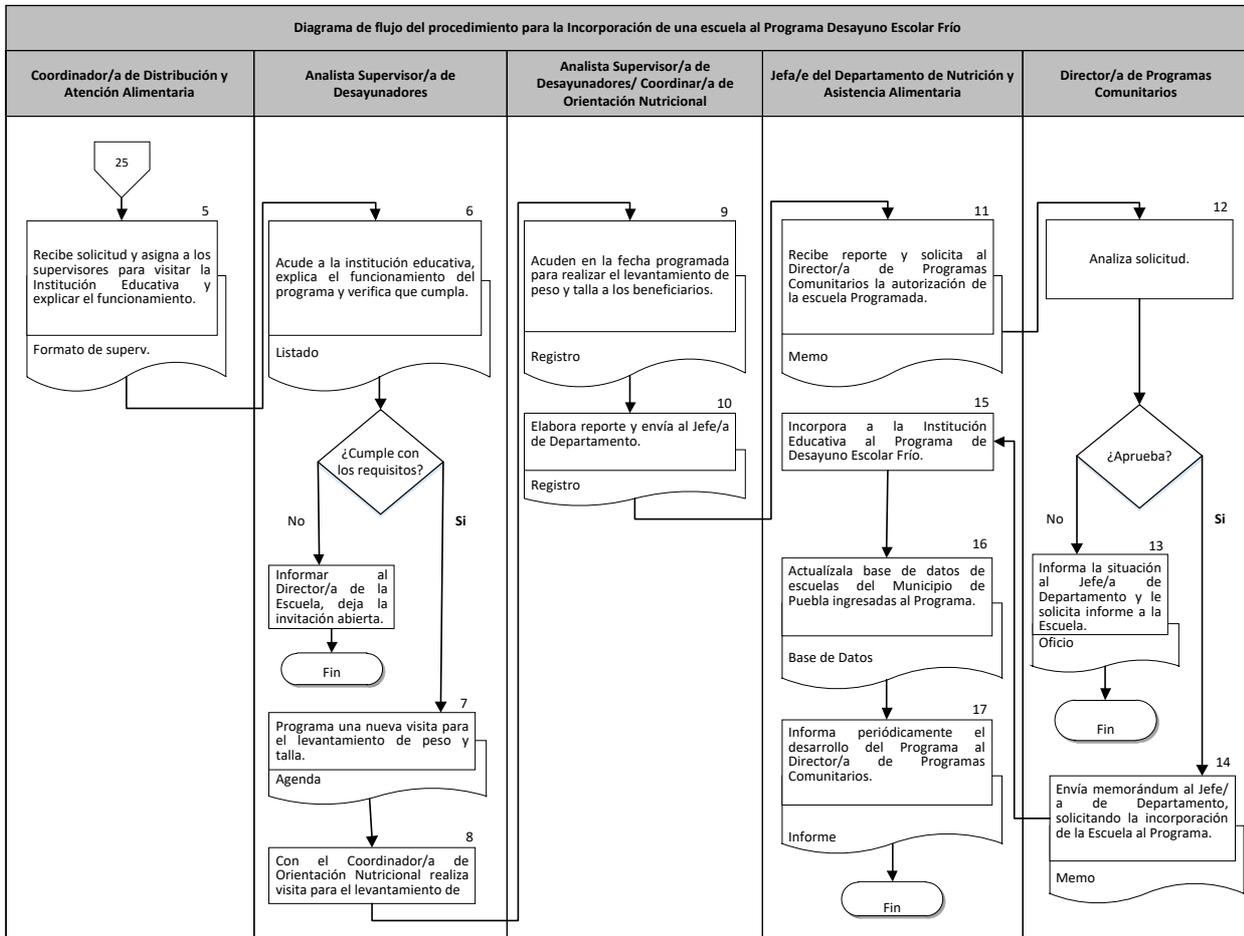


Diagrama de flujo del procedimiento para la Incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frio







**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar el óptimo funcionamiento de los Desayunadores Escolares Calientes, a efecto de garantizar un servicio de calidad a niñas y niños inscritos en el programa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 81, 82, 83, 105, 107 y 108, 123 y 125.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 "para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 "Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud "Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 1,9, 101,102, 103, 104, 105,106, 107, 108, 113 y118.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47 fracción I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las supervisiones deben realizarse tomando en cuenta el espacio, mobiliario, equipo y alimentación.</li> <li>2. Los desayunadores deben de cumplir con todas y cada una de las normas sanitarias y demás aplicables al caso.</li> <li>3. Toda problemática o falta a la normativa deberá ser informada inmediatamente después de la supervisión al/la Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	1	Solicita de manera verbal al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios que realice la supervisión de Desayunadores Escolares Calientes por medio de una calendarización mensual, para verificar el funcionamiento del Programa.		
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	2	Asigna a un Supervisor/a de Desayunadores para que realice la Supervisión al Desayunador Escolar Caliente.		
Analista Supervisor/a de Desayunadores	3	Se presenta en el Desayunador Escolar y verifica las condiciones de higiene del personal.	Formato de Supervisión de un Desayunador FORM.3205/SMDIF1821/0519	1 Original
	4	Supervisa el mobiliario del desayunador y verifica las instalaciones.	Formato de Supervisión Desayunador	1 Original
	5	Verifica el almacén y las condiciones de los productos que resguarda.	Formato de Supervisión Desayunador	1 Original
	6	Supervisa el menú semanal que se brindó a los beneficiarios. Si hay observaciones se notifican al personal del Desayunador, se fijan compromisos de mejora, se agenda nueva supervisión y continúa el procedimiento de elaborar reporte actividad 7, en caso contrario:	Supervisión Desayunador Se usa también un formato del SEDIF: Verificación de Centros Alimentarios	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: **MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A**

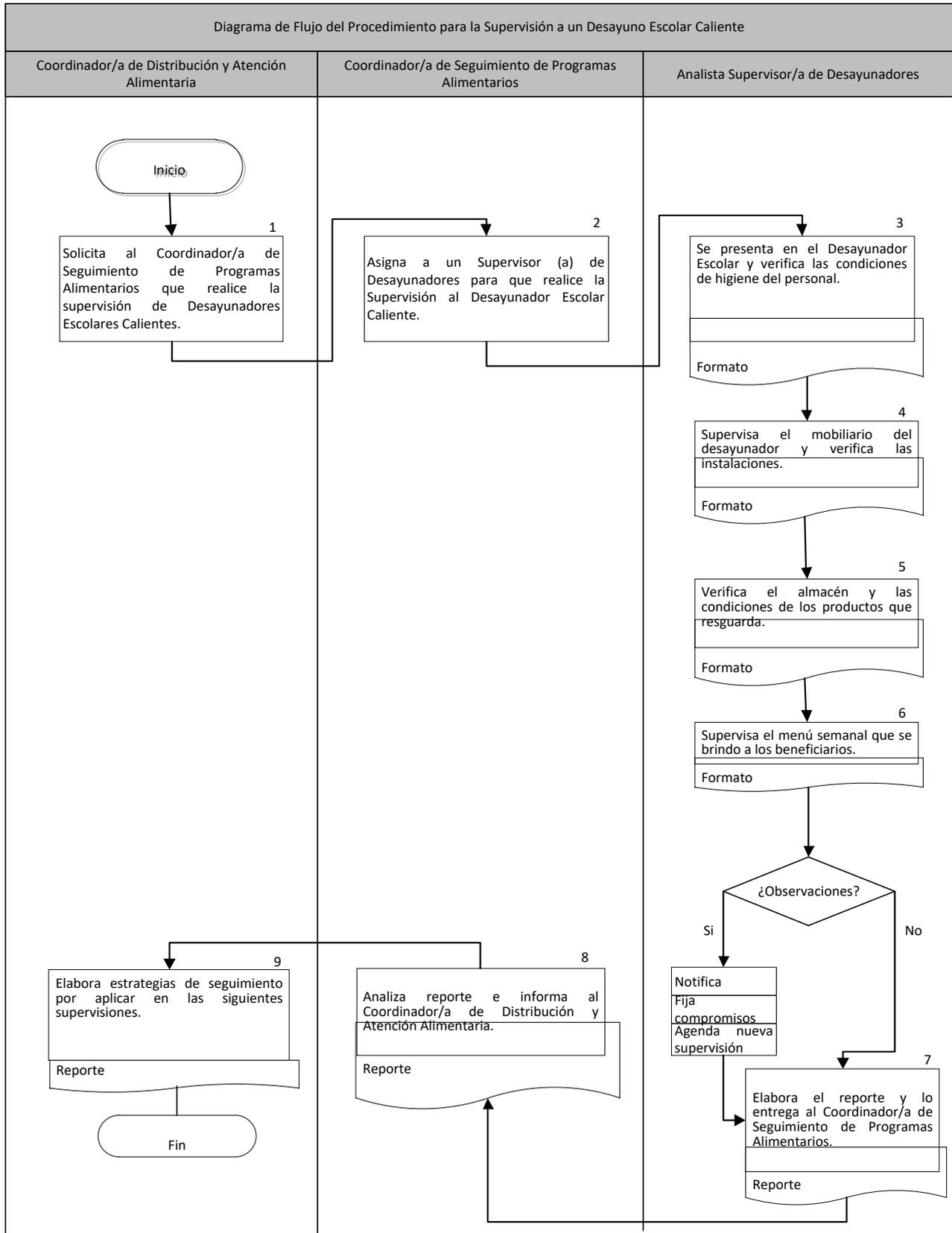
Fecha de elaboración: **28/10/2016**

Fecha de actualización: **24/09/2020**

Núm. de Revisión: **02**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Elabora reporte y lo entrega al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Reporte	1 Original
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	8	Analiza reporte e informa al Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria.	Reporte	1 Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	9	Elabora estrategias de seguimiento por aplicar en las siguientes supervisiones.  Termina procedimiento.	Reporte	1 Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Supervisión a un Desayuno Escolar Caliente







**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para capacitar a un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.
<b>Objetivo:</b>	Conformar y brindar capacitación a un Comité en un Desayunador Escolar Caliente, para la correcta operación del programa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 81, 82, 83, 105, 107 y 108, 123 y 125.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 "para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo".</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 "Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud "Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria"</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2: Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47 fracción I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda escuela integrada al Programa Desayuno Escolar Caliente debe contar con un comité que se encargará de su operación.</li> <li>2. Debe seguirse la normatividad para la integración de los Comités.</li> <li>3. Los Comités sólo podrán ser capacitados por personal del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria o quien éste designe.</li> <li>4. Al culminar las capacitaciones deben generarse reportes de las mismas, incluyendo fotografías.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para capacitar a un Comité del programa Desayuno Escolar Caliente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Solicita al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios brinde capacitación al Comité del programa Desayuno Escolar Caliente, sobre su funcionamiento.		
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	2	Asigna a un Analista Supervisor/a de Desayunadores para que capacite al Comité.		
Analista Supervisor/a de Desayunadores	3	Expone en el Desayunador Escolar al Comité de Desayunador Escolar Caliente el funcionamiento y reglas de operación del programa.	Manual desayunador	1 Duplicado
	4	Genera evidencia fotográfica.	Fotografías	1 Original
	5	Realiza evaluación al Comité que recibió la capacitación.	Evaluación	1 Original
	6	Genera reporte de capacitación.	Reporte	1 Original
	7	Informa resultados con respecto al cumplimiento de las reglas de operación del programa al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Reporte	1 Original
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	8	Recibe reporte de capacitación.	Reporte	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

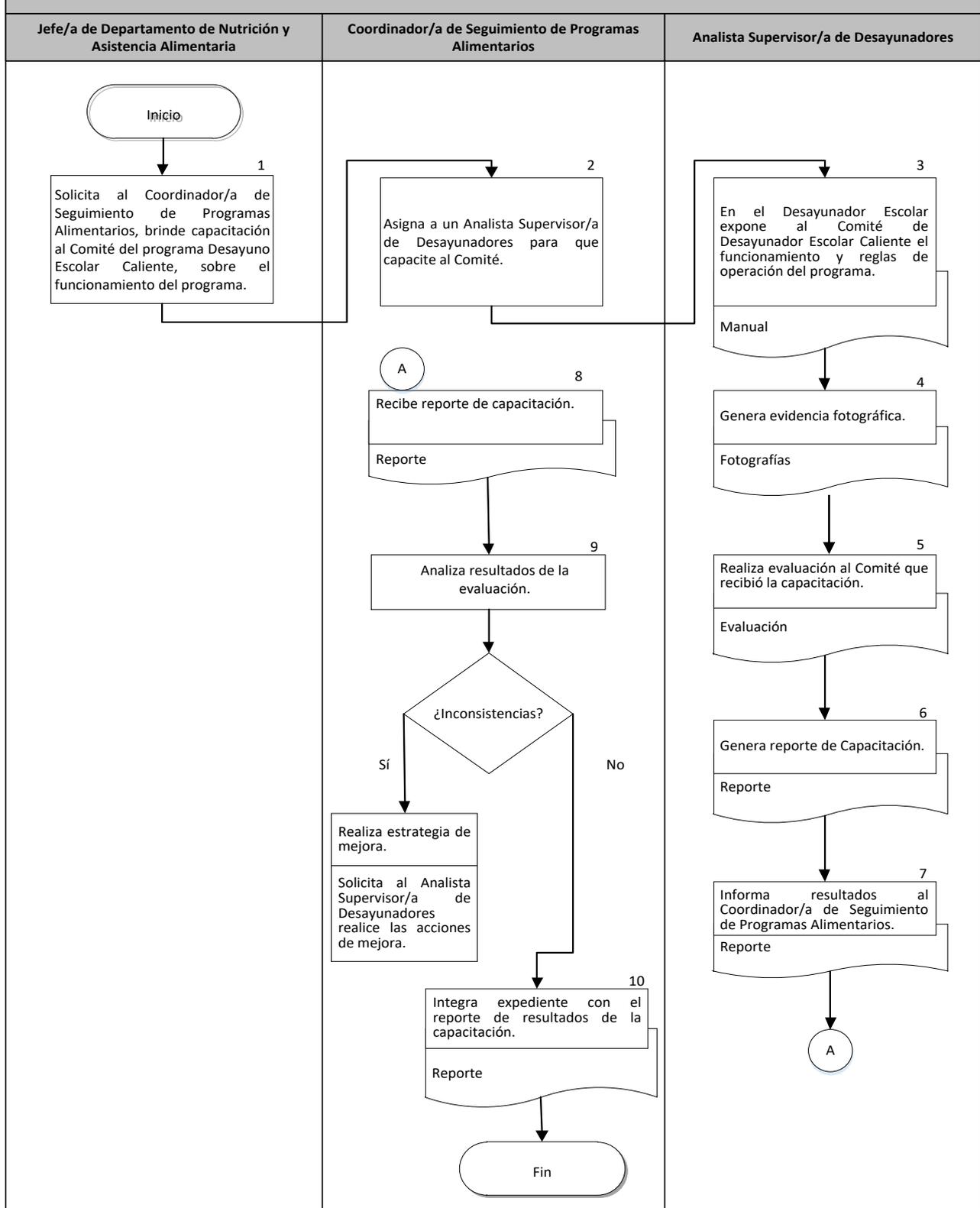
Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	<p>Analiza resultados de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si detecta inconsistencias derivadas de la capacitación, realiza estrategia de corrección y mejora de la capacitación y solicita al Analista Supervisor/a de Desayunadores realice las acciones establecidas en la estrategia de mejora pasa nuevamente a la actividad 5.</li> </ul> <p>Si no hay observaciones pasa a la actividad número 10:</p>		
	10	<p>Integra expediente con el reporte de resultados de la capacitación. Termina procedimiento.</p>	Expediente	1 Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capacitar a un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.
<b>Objetivo:</b>	Renovar un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente para el adecuado funcionamiento del Programa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107 y 108, 123 y 125.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993. Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud, Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2: Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47 fracción I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Comités deben conformarse, en todos los casos, a través de una Asamblea.</li> <li>2. El acta de Asamblea de Renovación de un Comité debe estar firmada por los integrantes del Comité y las Autoridades Escolares.</li> <li>3. En caso de inconformidades de las y los participantes de la Asamblea o la comunidad escolar respecto de la integración del Comité, se deberá agendar una reunión con éstos, las autoridades escolares y el/la Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria, para tratar el tema específico.</li> <li>4. Las Asambleas sólo pueden ser convocadas por la autoridad escolar correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Solicita la renovación del Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente. Cada inicio de ciclo escolar (Ir a la actividad 2).	Oficio	1 Duplicado
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	2	Solicita al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios que actualice el Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.		
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	3	Designa al Analista/Supervisor/a de Desayunadores quien integrará al nuevo comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.		
Analista Supervisor/a de Desayunadores	4	Organiza una asamblea con los integrantes del nuevo Comité y les expone sus responsabilidades y facultades.		
	5	Solicita a los padres de familia y autoridad escolar que ratifiquen al comité.		
	6	Integra el Acta Constitutiva de Comité, recaba firmas de los integrantes y de la autoridad escolar.	Acta constitutiva	1 Original
	7	Informa resultados al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Informe	1 Original
	8	Entrega acta constitutiva al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Acta Constitutiva	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

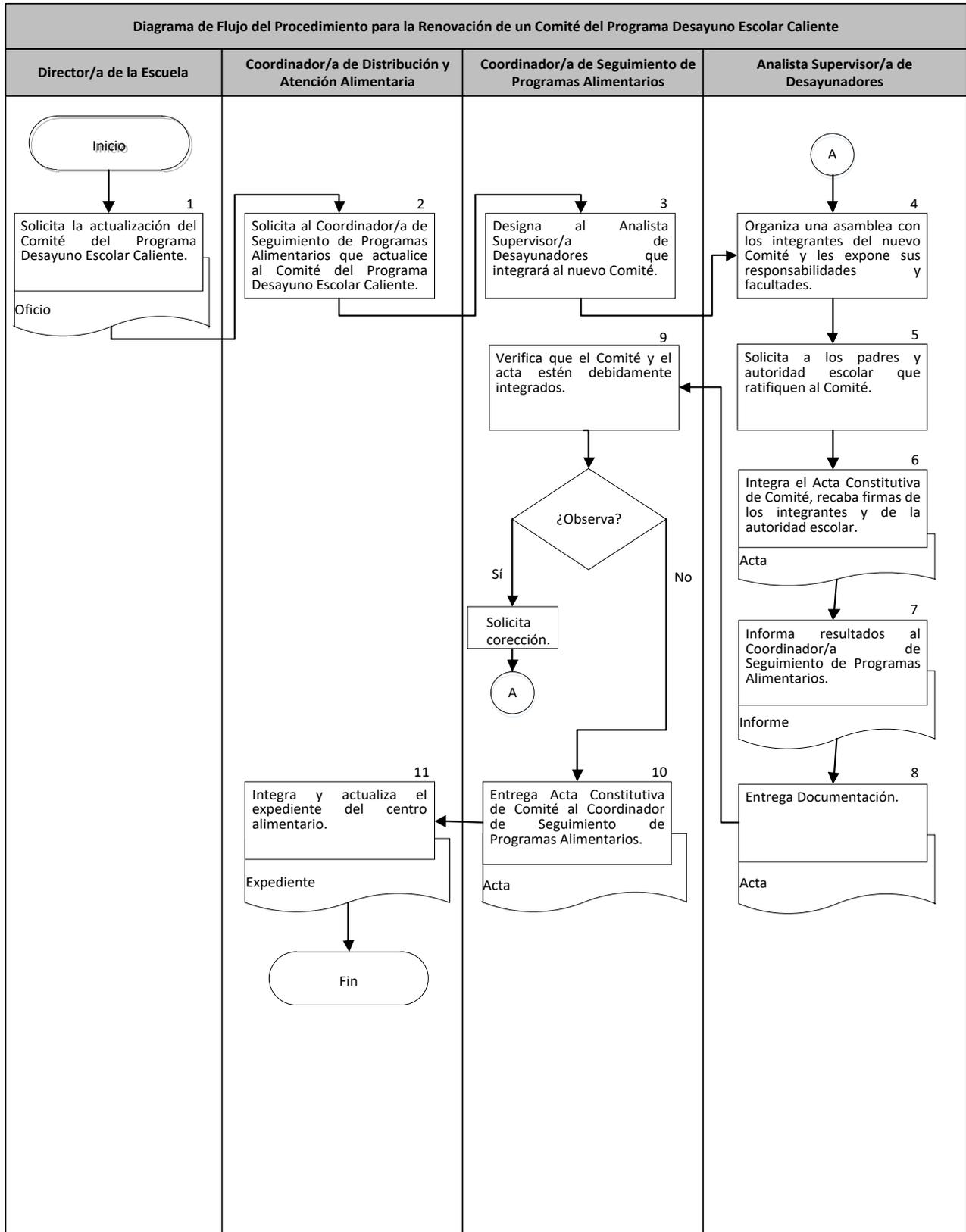
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	9	Verifica que el Comité y el acta estén debidamente integrados. • Si tienen observaciones solicita al Analista Supervisor/a de Desayunadores realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad número 4, en caso contrario:		
	10	Entrega documentación al Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria.	Acta constitutiva	1 Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	11	Integra y actualiza el expediente del centro alimentario. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.
<b>Objetivo:</b>	Estandarizar y optimizar los resultados de los talleres y pláticas de orientación nutricional, con la finalidad de concientizar a la población para mejorar su calidad de vida.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Ley General de Asistencia Social. Artículos 10, 27, 110, 111, 112, 114.</p> <p>Ley General de Salud. Artículo 3, 4, 10, 11, 12, 15 y 17.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 81, 82, 83, 105, 107 y 108, 123 y 125.</p> <p>Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2014 (EIASA)</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículo 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2 : Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

	Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47 fracción I, II y III.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los talleres y pláticas de orientación se darán principalmente a grupos vulnerables, beneficiarios del programa Desayunos Escolares Calientes y Desayunos Escolares Fríos, Jornadas de desarrollo Integral, a través de la participación de la población en los programas de desarrollo comunitario y auto cuidado de la salud.</li> <li>2. Los responsables de la impartición de talleres, pláticas de orientación nutricional deben orientar a la población para que su alimentación sea adecuada y mejorar su estado nutricional y de salud.</li> <li>3. Se debe fomentar la información a los beneficiarios sobre orientación nutricional.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la impartición de talleres y pláticas de orientación nutricional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Orientación Nutricional	1	Recibe solicitudes para la impartición de pláticas y talleres de Orientación Nutricional vía oficio y/o telefónica de manera verbal.	Oficio/registro	1 Original
	2	Propone la programación de las pláticas y talleres de Orientación Nutricional.	Agenda	1 Original
	3	Plantea de manera mensual el calendario y la programación de las pláticas y talleres al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Calendario	1 Duplicado
Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Analiza la programación mensual para la impartición de las pláticas y talleres. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no aprueba, informa al Coordinador/a de Orientación Nutricional las modificaciones conducentes y regresa a la actividad número 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Autoriza la ruta y programación de las pláticas y talleres		
Coordinador/a de Orientación Nutricional	6	Responde a las solicitudes, notificando las fechas, horario y lugares en las que se impartirán las pláticas o talleres.	Agenda	1 Original
	7	Designa al analista de nutriología que impartirá las pláticas o talleres del mes.	Agenda	1 Original
Analista Nutriólogo/a	8	Registra a la/os asistentes a la plática o taller en el listado de asistencia.	Listado de asistencia	1 Original
	9	Imparte la plática o taller de Orientación Nutricional.		
	10	Solicita a un participante que evalúe la plática o taller impartido.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

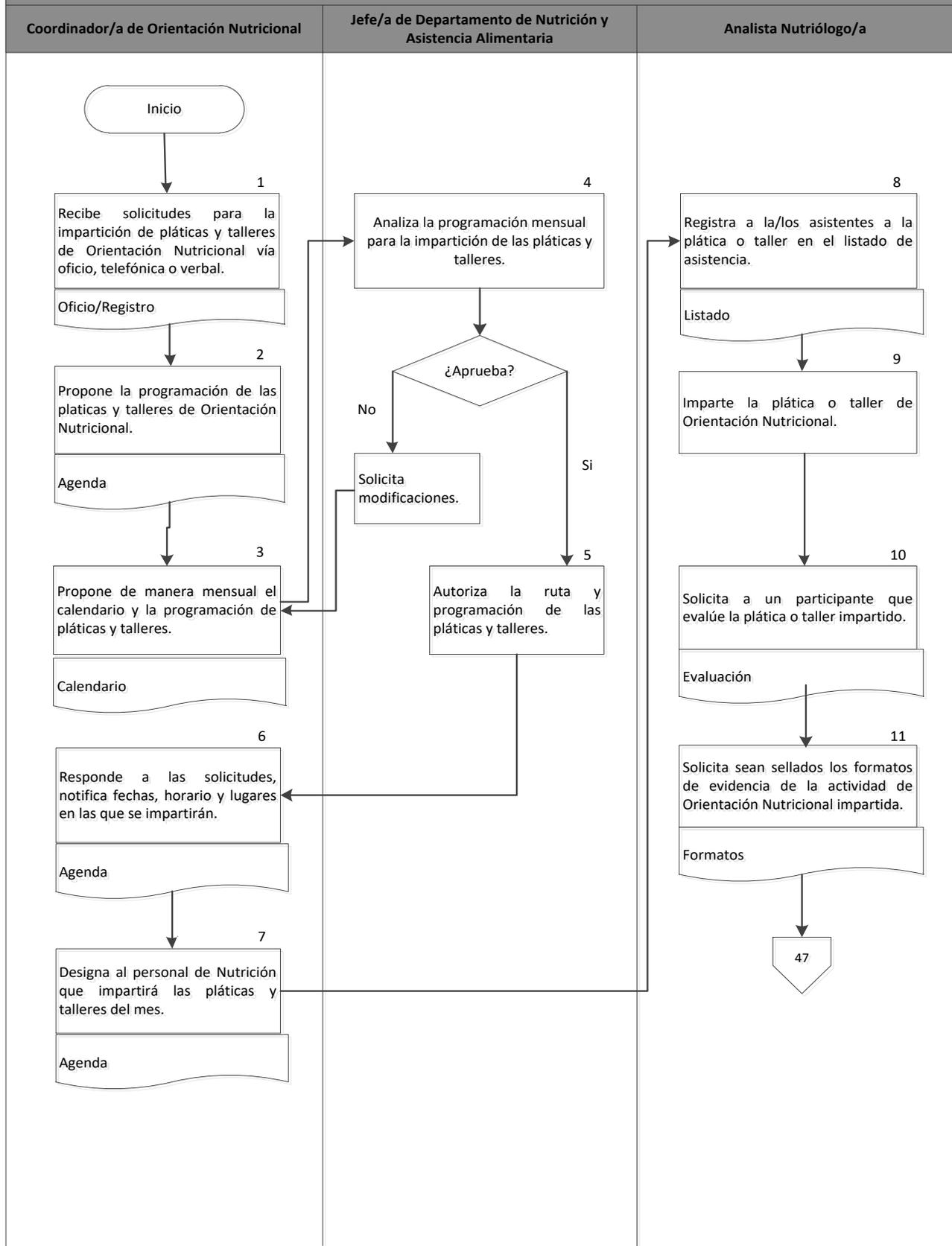
Fecha de elaboración: 28/10/2016

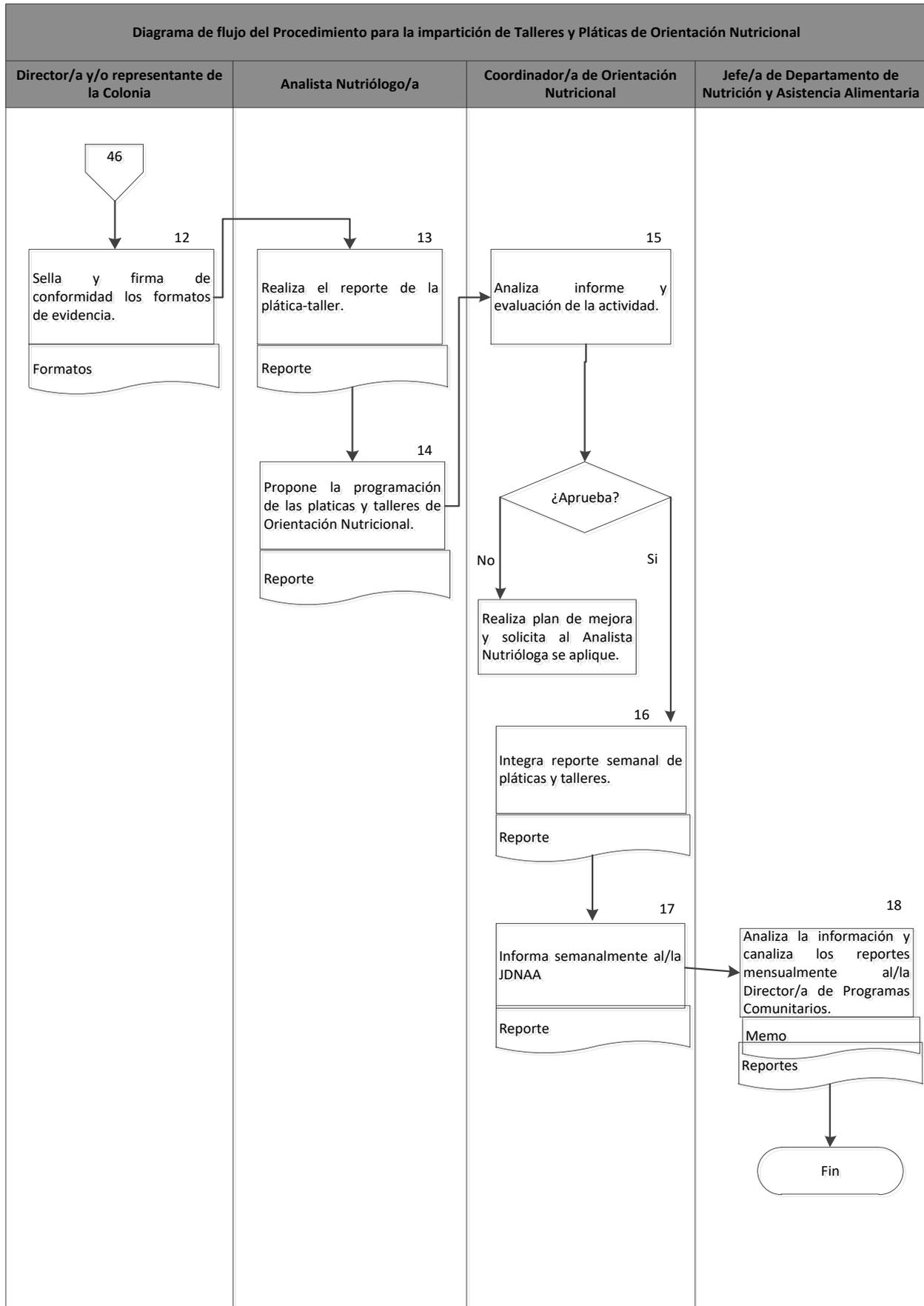
Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Solicita sean sellados los formatos de evidencia de la actividad de orientación nutricional impartida. (No contraloría)	Formatos de evidencia	1 Original
Director/a y/o representante de colonia	12	Sella y firma de conformidad los formatos de evidencia.	Formatos de evidencia	1 Original
Analista Nutriólogo/a	13	Realiza el reporte de la plática-taller.	Reporte de plática- taller	1 Original
	14	Entrega reporte junto con los formatos de evidencia al Coordinador/a de Orientación Nutricional.	Reporte de plática- taller Formatos de evidencia	1 Original
Coordinador/a de Orientación Nutricional	15	Analiza informe y evaluación de la actividad.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si encuentra inconsistencias realiza plan de mejora, solicita al Analista Nutriólogo/a lo aplique y pasa a la actividad número 16, en caso contrario</li> </ul>		
	16	Integra reporte semanal de pláticas y talleres.	Reporte semanal	1 Duplicado
	17	Informa semanalmente al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Reporte semanal	1 Duplicado
Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	18	Analiza la información y, vía memorándum, canaliza los reportes de plática-taller de manera mensual al Directora/a Programas Comunitarios. Termina procedimiento.	Oficio Reporte de plática-taller	1 Duplicado

Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición de Talleres y Pláticas de Orientación Nutricional







**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a la talla y peso de las niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios, con la finalidad de verificar que se mantengan en los estándares adecuados a su etapa de desarrollo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107 y 108, 123 y 125.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud, Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 113.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2: Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 35 y 47 fracción I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. El levantamiento y registro de peso y talla será exclusivo para las escuelas beneficiadas en los centros alimentarios. Los resultados serán registrados en el programa otorgado por el DIF Estatal.</li> <li>II. Mediante el programa WHO Anthro, de la Organización Mundial de la Salud, se conocerá el estado de nutrición de la población escolar beneficiada en los centros alimentarios.</li> <li>III. El levantamiento y registro de peso y talla de la población escolar beneficiada en los centros alimentarios se realizará cada seis meses.</li> <li>V. Los datos obtenidos sólo serán manejados por el Sistema Municipal DIF, SEDIF y DIF Nacional.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles (tiempo promedio).



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Orientación Nutricional	1	Programa las fechas y rutas en las que se realizará el levantamiento de peso y talla a niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios.	Agenda	1 Original
	2	Emite calendario y la programación de las escuelas en las que se tomarán las medidas antropométricas.	Calendario	1 Original
	3	Presenta calendario al Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria, para su visto bueno.	Calendario	1 Original
Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Analiza la programación para el levantamiento del padrón de peso y talla. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones regresa a la actividad número 2, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Autoriza programación y la ruta para el registro de medidas.		
Coordinador/a de Orientación Nutricional	6	Notifica a las escuelas y determina al analista nutrióloga las fechas y horarios en las que se llevará a cabo la actividad.	Oficio	1 Duplicado
Director/a de la escuela	7	Revisa las fechas propuestas para el levantamiento de peso y talla. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no confirma la cita solicita reprogramación y regresa a la actividad número 4, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Analista Nutriólogo/a	8	Acude a la escuela en la que se tomarán las medidas antropométricas y solicita altas de nuevos beneficiarios.	N/A	N/A
Director/a de la escuela	9	Entrega altas de infantes de nuevo ingreso.	Formato de registro	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

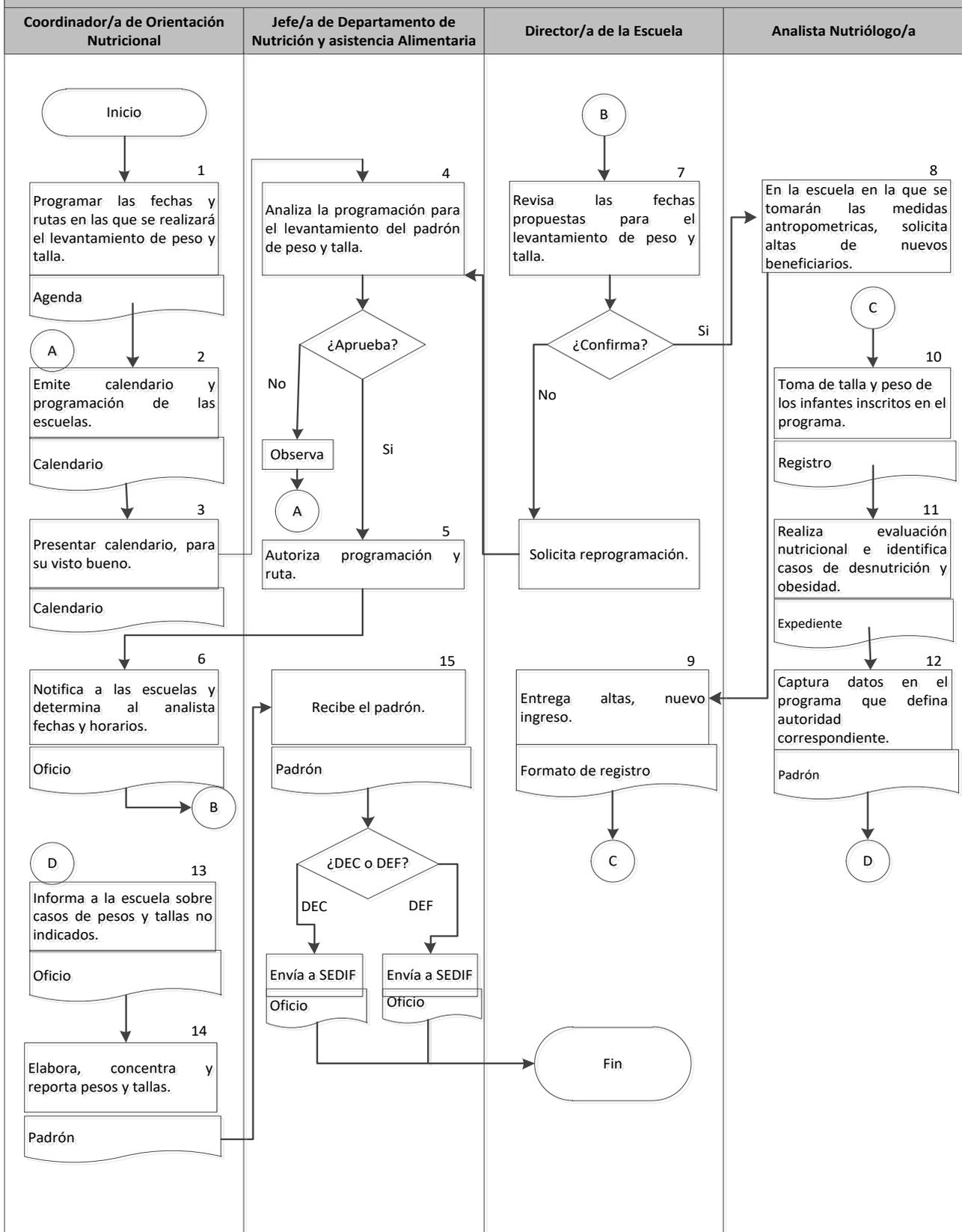
Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Nutriólogo/a	10	Toma la talla y peso de los infantes inscritos en el programa.	Registro	1 Original
	11	Realiza evaluación nutricional e identifica casos de desnutrición y obesidad.	Expediente	1 Original
	12	Capturar datos de peso y talla de los beneficiarios en el formato de padrón que defina autoridad correspondiente. (Ir a la actividad 14).	Padrón de Beneficiarios	1 Original
Coordinador/a de Orientación Nutricional	13	Informa a la escuela sobre los casos de niñas y niños en los que sus pesos y tallas no son los indicados según su etapa de desarrollo y sobre enfermedades relacionadas a la Alimentación.	Oficio	1 Original
	14	Elabora, concentra y reporta el padrón de pesos y tallas al Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Padrón de Beneficiarios Desayunos Escolares Caliente/ Padrón de Beneficiarios Programa Municipal de Frío (MDEF)	1 Original
Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	15	<p>Recibe el padrón</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el padrón es de Desayunos Escolares Calientes, envía el padrón a los titulares del Sistema Estatal DIF.</li> <li>• Si el padrón es de Desayunos Escolares Fríos, envía el padrón a los titulares del Sistema Estatal DIF.</li> </ul> <p>Termina Procedimiento.</p>	Padrón de Beneficiarios Desayunos Escolares Calientes Oficio/ Padrón de Beneficiarios Programa de Desayunos Escolares Fríos Oficio	1 Duplicado

Diagrama de flujo del procedimiento de la toma de talla y peso en los Centros Alimentarios



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## V. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
<b>Objetivo:</b>	Difundir y promover los derechos de niñas, niños y adolescentes de las juntas auxiliares y zona centro del Municipio, acompañados por sus familias, para identificar y resolver, con su participación directa y los apoyos de instancias de los tres niveles de gobierno, académicas, de la sociedad civil, nacionales e internacionales, las necesidades que consideran más importantes para cumplir sus derechos en la ciudad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Convención sobre los Derechos de la Niñez. Todos sus artículos.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 16, 18, 24, 25, 30, 31, 37, 115, 123 y 133.</p> <p>Ley de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 29, 45, 46, 47 y 65.</p> <p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Todos sus Artículos.</p> <p>Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Todos sus Artículos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 26, 27, 81, 82, 83, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 118, 121, 123 y 125.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39.</p> <p>Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Estado Libre y Soberano de Puebla. Todos sus artículos.</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

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

Todos sus Artículos.

Ley Orgánica Municipal.

Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Heroica Puebla de Zaragoza.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 26, 31, 46 y 48.

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1. Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 2: Acciones para promover el desarrollo y la inclusión familiar. Líneas de Acción: 2. Desarrollar talleres y capacitaciones que fomentan habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niños y niñas, adolescentes, padres, madres y tutores (8.7 ODS); 12. Gestionar la participación del municipio en las estrategias internacionales, federales, estatales y regionales que contribuyan al bienestar de la diversidad de familias poblanas; 39. Actualizar el Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) (1.3, 8.7 y 16.2 ODS); 40. Mejorar los programas del Sistema Municipal DIF con una estrategia de corresponsabilidad social; 47. Implementar y fomentar estrategias que erradiquen todas las formas de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el ámbito familiar, escolar y comunitario (16.2 ODS); y 50. Difundir y promover entre las y los servidores públicos del Gobierno municipal la observancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes conforme a la ley general en la materia.

**Políticas de  
Operación:**

1. Los proyectos y acciones deben mantener, en todo momento, una visión uniforme, centrada en el interés superior, el acceso, protección y fomento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como en la estrategia municipal de atención la infancia.
2. Se deberá generar información especializada, desagregada por sexo y grupos de edad, respecto a la infancia en el Municipio de Puebla, que apoye a la adecuada planeación y focalización de acciones.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: **MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A**

Fecha de elaboración: **28/10/2016**

Fecha de actualización: **24/09/2020**

Núm. de Revisión: **02**

3. Las acciones deberán focalizarse en virtud de su mayor impacto y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Las acciones incluirán los enfoques: social (de las juntas auxiliares al centro del Municipio), transversal (incluyendo a todas las instancias del Ayuntamiento) e intramuros (al interior del Sistema Municipal DIF)
5. Todas las acciones deben mantener estándares altos de calidad, cercanía y calidez.
6. En todo momento, debe incluirse la visión de la niñez.
7. Se mantendrá coordinación y se realizarán las acciones en alianza con los tres niveles de gobierno, instancias académicas, sociales y del ámbito internacional que apoyen a la consecución de los objetivos.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

1 año.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	1	Establece las bases conceptual, normativa y operativa de la estrategia municipal de atención a la infancia, con el objetivo de solucionar carencias y dificultades que impiden el desarrollo integral y el ejercicio de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes del Municipio.	Documento / Diagnóstico	1 Original
	2	Presenta a Director/a de Programas Comunitarios el proyecto para su visto bueno	Documento / Diagnóstico	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	3	Revisa el proyecto: Si tiene observaciones regresa a la actividad número 2, en caso contrario:		
	4	Solicita detallar el plan anual de trabajo.	Documento	1 Original
Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil	5	Realizan el plan anual, incluyendo acciones, focalización, impacto, tiempos y participación infantil y comunitaria.		
	6	Presentan propuesta de plan anual al Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil.	Documento	1 Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	7	Revisa el plan. Si no lo aprueba se realizan los ajustes y regresa a la actividad número 6, en caso contrario:	Documento	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Presenta el plan a autorización del Director/a de Programas Comunitarios.	Documento	Original
Director/a de Programas Comunitarios	9	Revisa el plan. Si no se aprueba se realizan las adecuaciones al plan y regresa a la actividad número 8, en caso contrario:	Documento	Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	10	Coordina al Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil para desarrollar los contenidos y materiales para la realización de las acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes así como para el Diagnóstico.		
Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil	11	Colaboran en el desarrollo de las acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes, así como en la integración del Diagnóstico.	Formato: FORM.3202/ SMDIF1821/ 0519	1 Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	12	Revisa y detalla los contenidos y materiales para la realización de las acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes, así como en la integración del Diagnóstico.	Formato: FORM.3202/ SMDIF1821/ 0519	1 Original
	13	Solicita al Analista y Auxiliar Administrativo que gestionen los materiales y servicios necesarios para la operación mensual del programa.		
Analista Auxiliar Administrativo	14	En la última semana de cada mes, programa y elabora una lista de los materiales necesarios para la operación del programa durante el mes siguiente (papelería, material didáctico, útiles de trabajo, etc.).	Agenda de actividades y Lista	1 Duplicado



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Gestiona los cinco primeros días de cada mes, los materiales necesarios para la operación del programa durante el mes siguiente (papelería, material didáctico, útiles de trabajo, etc.).	Requisiciones/ Solicitudes	1 Triplicado/ Duplicado
	16	Provee de los materiales necesarios a Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil, en función de la calendarización o las necesidades especiales, según lo indicado por el Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil.	Vale	1 Duplicado
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	17	Establece los contactos y propone los tipos de participación con las instancias de los tres niveles de gobierno, académicos, sociales y del ámbito internacional que participarán en el programa (aliados).	Minutas o Informes	1 Duplicado
	18	Propone esquemas de participación de los aliados del programa al Director/a de Programas Comunitarios.	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	19	Define los esquemas de participación de los aliados del programa.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	20	Prepara el/los documento/s necesario/s para formalizar acuerdo/s de participación con aliados del programa.	Proyecto	1 Original
	21	Entrega el/los proyectos de coordinación al Director/a de Programas Comunitarios, para su validación.	Proyecto	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	22	Revisa los proyectos de coordinación. Si no aprueba, solicita adecuaciones y regresa a la actividad número 20, en caso contrario:		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	23	Tramita firma del/los acuerdo/s de participación con aliados por parte de las autoridades pertinentes.	Acuerdo/s	1 Triplicado
	24	Entrega copia del/los acuerdo/s de participación firmada al Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil.	Memo	1 Copia
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	25	Informa a las/los Auxiliares del Departamento de Desarrollo Infantil las modalidades de participación de los aliados del programa.		
Auxiliares del Departamento de Desarrollo Infantil	26	Entregan cada semana al Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil el listado de actividades a realizar a favor de las niñas, niños y adolescentes así como para el Diagnóstico participativo.	Listado	1 Duplicado
Auxiliares del Departamento de Desarrollo Infantil	27	Entrega el listado de necesidades de operación al Analista Auxiliar Administrativo.	Listado	1 Copia
Analista Auxiliar Administrativo	28	Gestiona por instrucción del Jefe/a de Desarrollo Infantil los recursos semanales necesarios para la operación: traslados, requerimientos especiales, etc.	Memorándum y formatos de solicitud	1 Duplicado
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	29	Organiza, con el Equipo de trabajo del Departamento los programas, para la realización de actividades en escuelas y /o espacios públicos donde serán realizadas y su aforo.	Minuta	1 Duplicado
	30	Determina, del Equipo de trabajo del Departamento, quiénes realizarán las actividades en campo de la semana y sus funciones específicas.	Calendario	1 Duplicado



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil	31	Realiza en campo las actividades, en escuelas, según el calendario con responsables por función.	Formato: Lista de asistencia /oficio de agradecimiento con núm. total desglosado de niñas y niños atendidos	1 Original
	32	Entrega el mismo día de la actividad en campo, al Analista Auxiliar Administrativo los productos obtenidos en las actividades de campo.	Formato: Lista de asistencia FORM.3203/SMDIF1821/0519 Oficio de agradecimiento con número total desglosado de niñas y niños atendidos	1 Original y Copia
	33	Realiza al siguiente día, informe de actividades en campo, según el formato preestablecido en el Manual del Programa, y lo envían vía electrónica al Analista Auxiliar Administrativo.	Informe de actividades en campo Fotografías Acuse	1 Original
Analista Auxiliar Administrativo	34	Integra carpetas con los productos obtenidos en campo y los informes de actividades.	Archivo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	35	Supervisa en campo, al menos dos veces por semana, la óptima realización de actividades. Si las actividades de participación no se ejecutan según lo establecido por la estrategia y el programa se realiza plan de mejora e informa sobre las acciones de mejora al Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil.	Reporte de supervisión de actividades en campo	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	36	Coordina al Equipo de trabajo del Departamento y a los aliados del programa para realizar diagnóstico de gabinete sobre el ejercicio de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio.	Documento	1 Original
Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil	37	En coordinación con los aliados del programa, realizan investigaciones y compilan la información requerida para la elaboración del diagnóstico de gabinete.	Base de datos	1 Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	38	Verifica la culminación de las actividades para promover los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes e incluirlas en el Diagnóstico.		
	39	Coordina a las instancias y equipo involucrados para la elaboración del Diagnóstico participativo anual sobre la situación de las niñas, niños y adolescentes del Municipio para el ejercicio de sus derechos.	Documento	1 Original
	40	Presenta el proyecto diagnóstico al Director/a de Programas Comunitarios, para su aprobación.	Diagnóstico	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	41	Revisa el diagnóstico Si no aprueba solicita adecuaciones y regresa a la actividad número 39, en caso contrario:		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	42	Solicita la presentación de resultados del diagnóstico y el plan de acción para la solución de las necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	43	Organiza evento de presentación de resultados.	Informe	1 Triplicado
Ayuntamiento de Puebla/ Niñas, Niños y Adolescentes representantes de las juntas auxiliares y zona centro del Municipio	44	Se reúnen para analizar las tres principales necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos fortalecer los derechos de la niñez del Municipio.	Diagnóstico	1 Original
Presidente/a Municipal	45	Ordena la ejecución de las acciones necesarias para solucionar las tres principales necesidades identificadas respecto al ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	46	Realiza mesas de trabajo con aliados del programa para preparar la ejecución de las acciones de solución de las necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.	Minutas	1 Duplicado
Aliados del programa y SMDIF	47	Ejecutan las acciones necesarias para solucionar las tres necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.	Reporte	1 Duplicado



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	48	Verifica avances de las acciones hasta su solución.	Reporte	1 Duplicado
	49	Informa, semanalmente, los avances al Director/a de Programas Comunitarios.	Informe	1 Duplicado
Director/a de Programas Comunitarios	50	Revisa avances del cumplimiento de los compromisos por parte de las instancias involucradas. Si se presentan rezagos ejecuta acciones necesarias para la solución de los rezagos presentados y regresa a la actividad número 46, en caso contrario:		
	51	Informa, periódicamente, los avances a la Dirección General y Presidencia del SMDIF.	Informe	1 Triplicado
Director/a de Programas Comunitarios	52	Solicita presentación de los resultados finales (anuales) de acciones realizadas para el cumplimiento de las necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	53	Organiza evento de presentación de resultados anuales de las acciones realizadas por el programa.	Informe	1 Triplicado
Ayuntamiento de Puebla/ Niñas, Niños y Adolescentes representantes de las juntas auxiliares y zona centro del Municipio	54	Revisan, el último bimestre del año, los compromisos cumplidos para el ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a través del programa.  Termina procedimiento.	Acta	1 Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

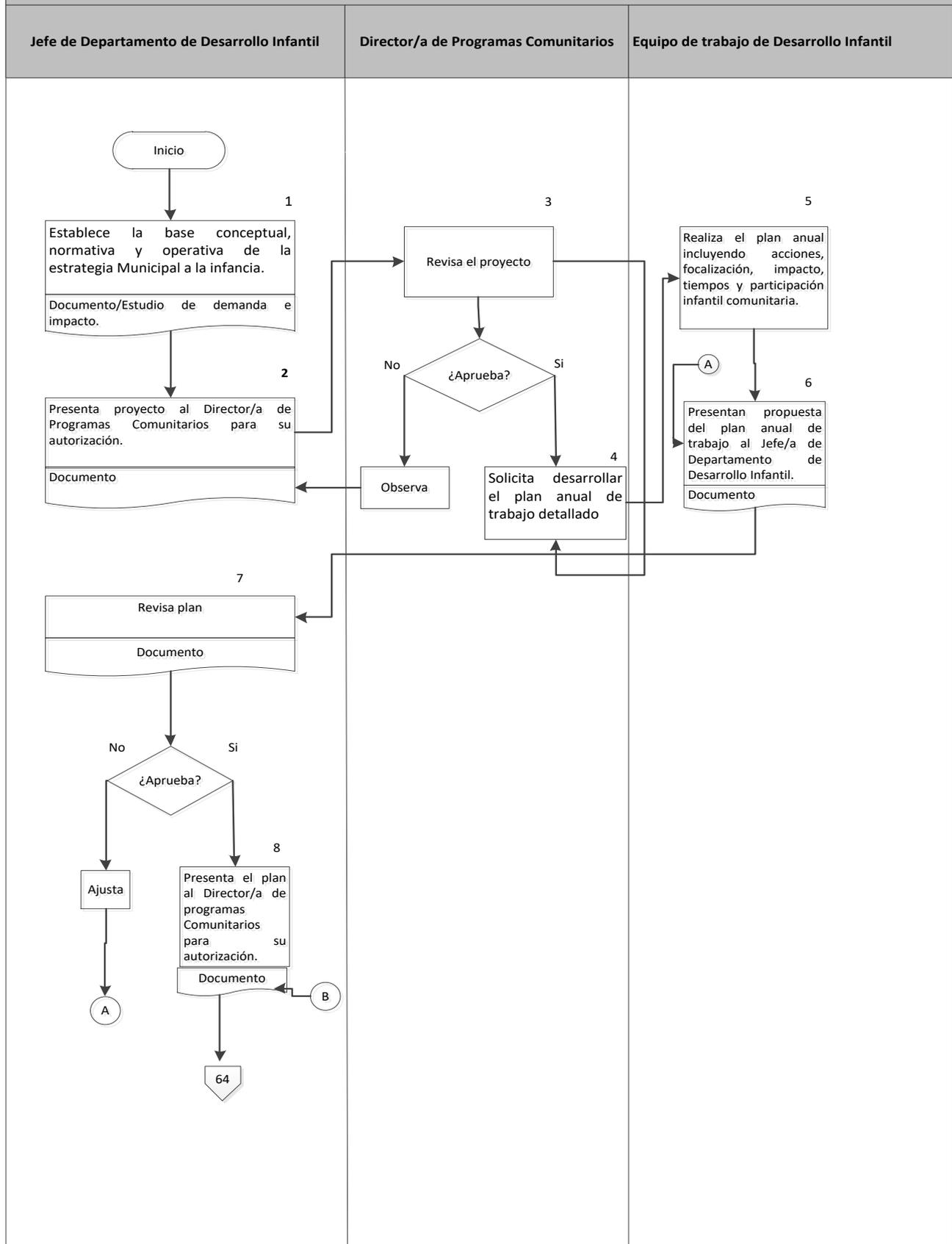


Diagrama de Flujo del Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

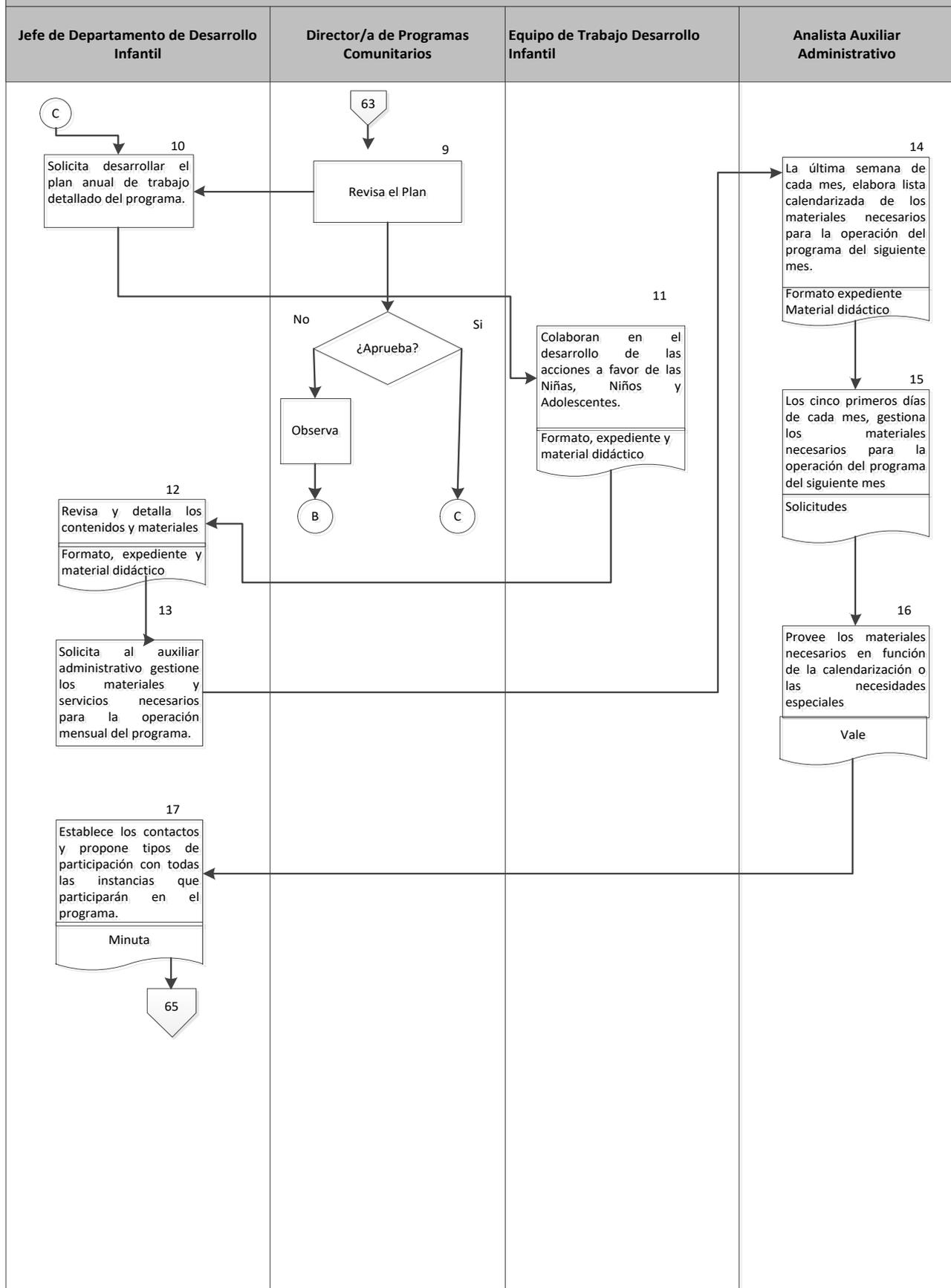


Diagrama de Flujo del Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

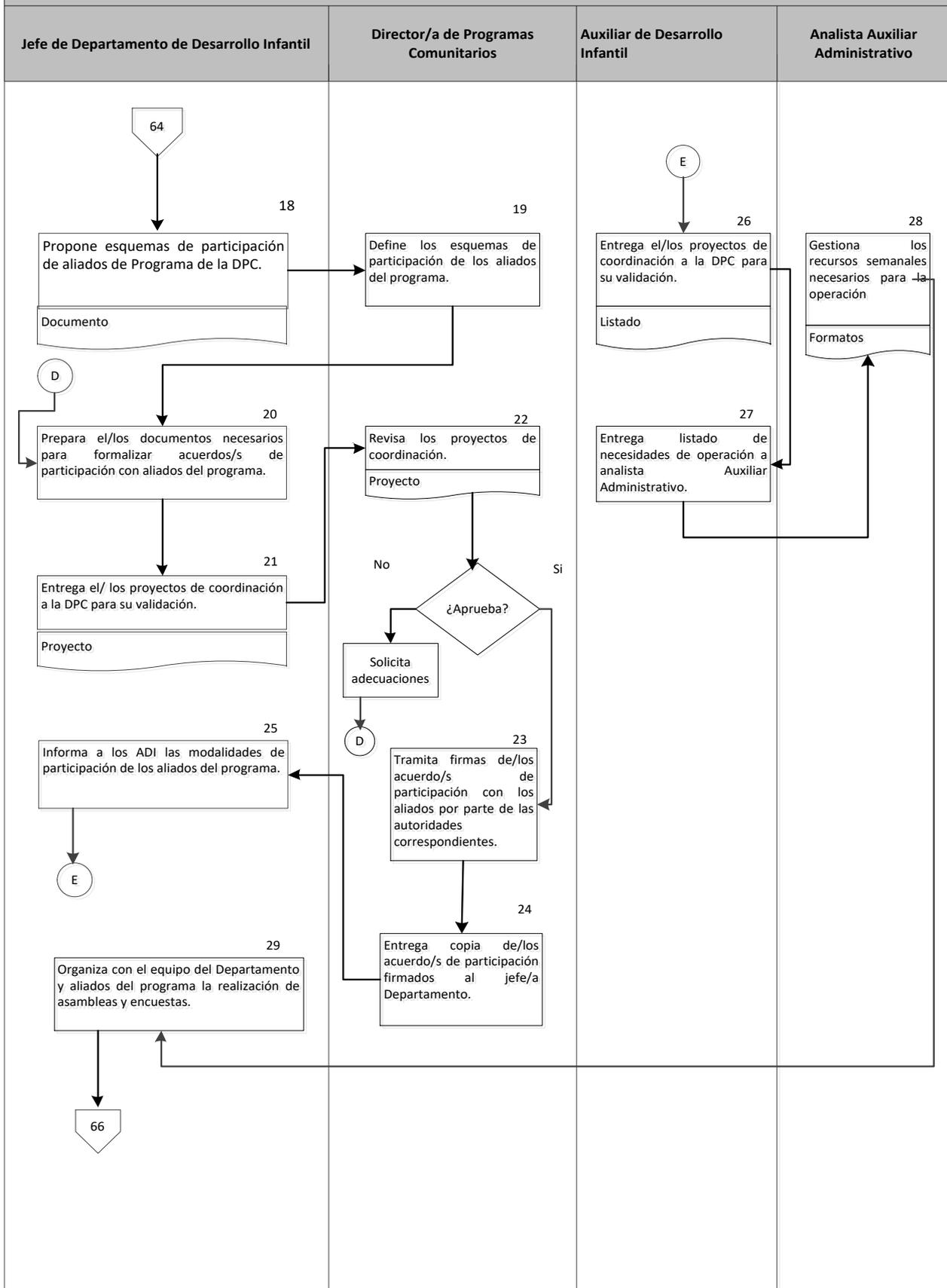


Diagrama de Flujo del Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

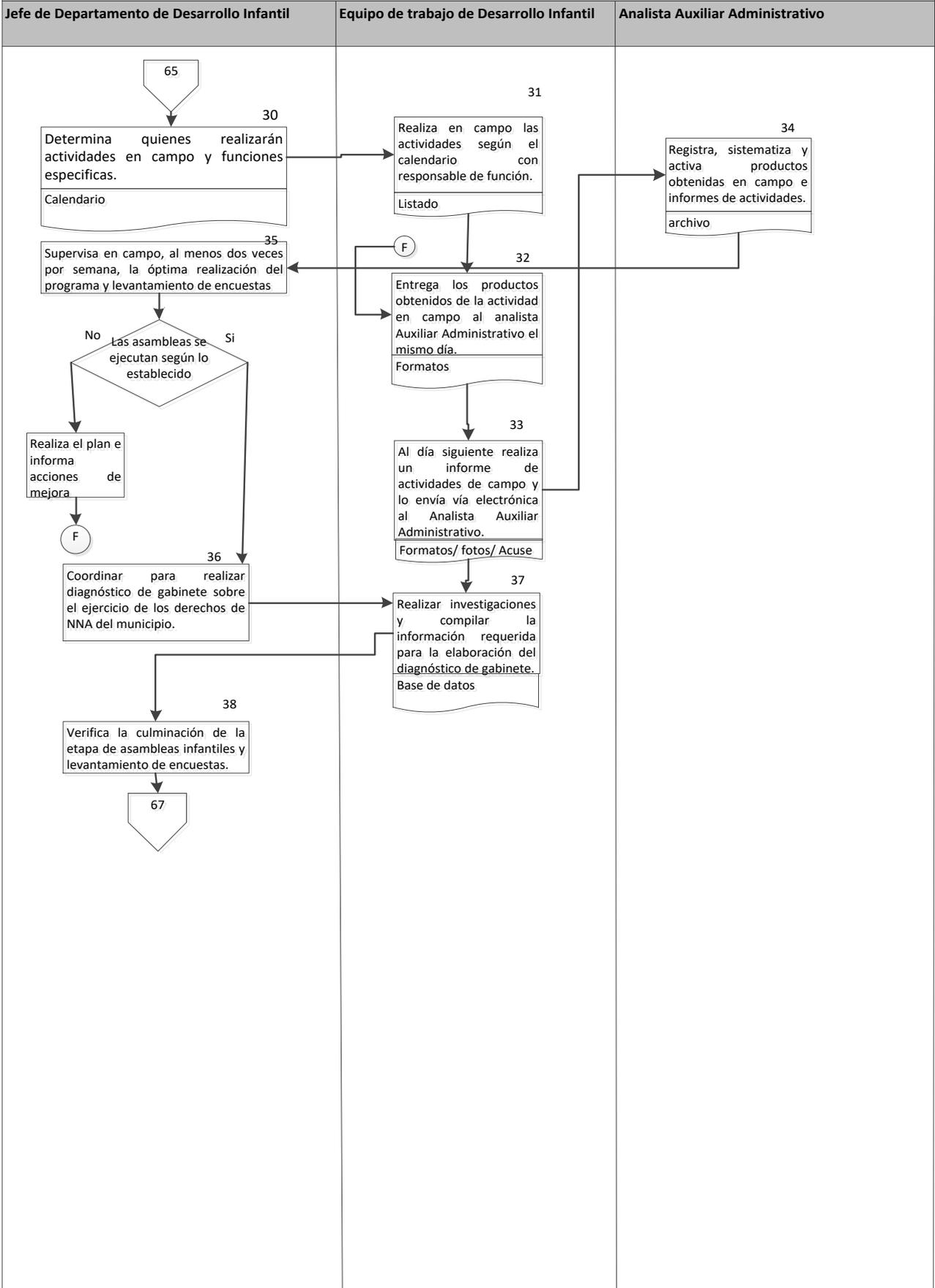
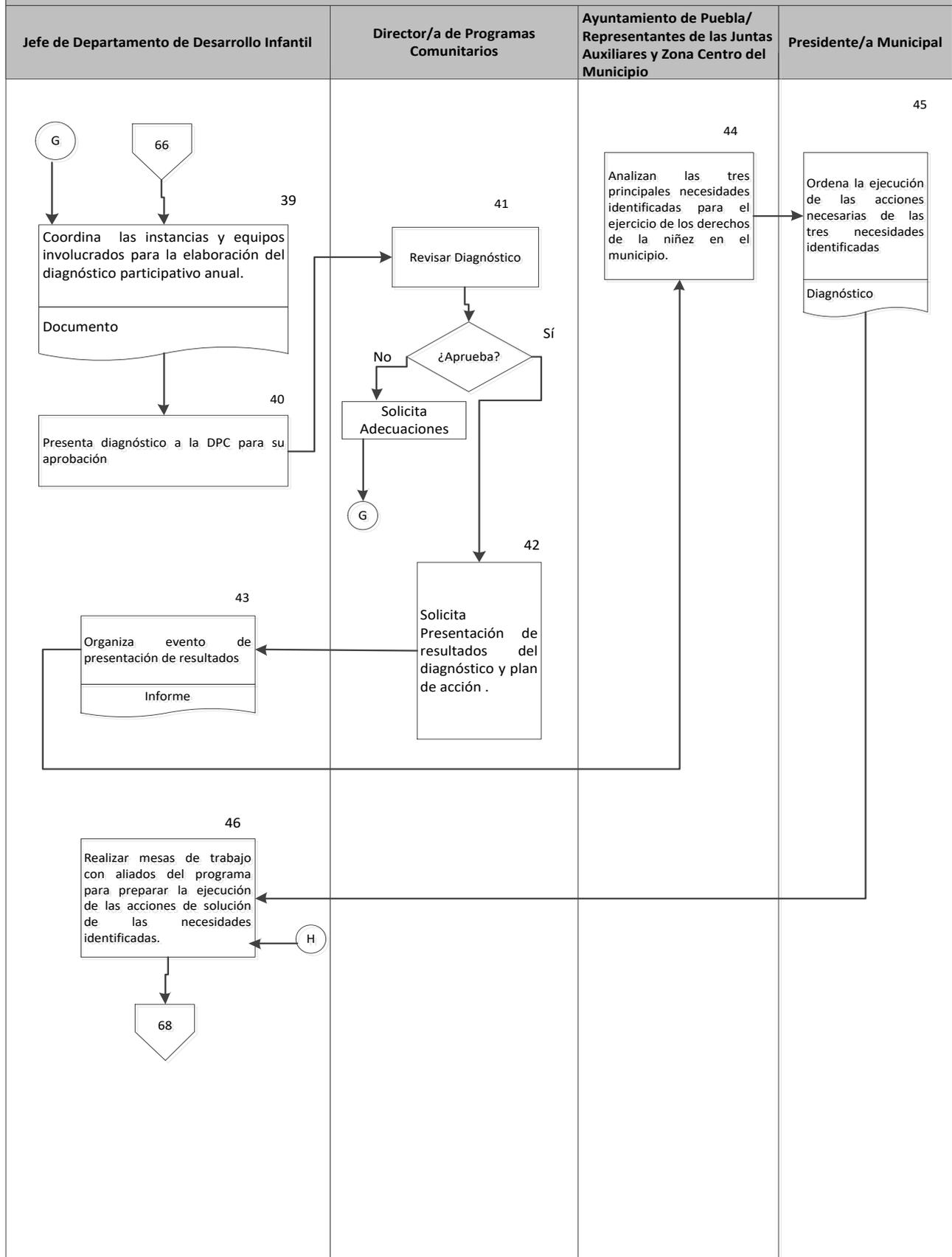


Diagrama de Flujo del Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

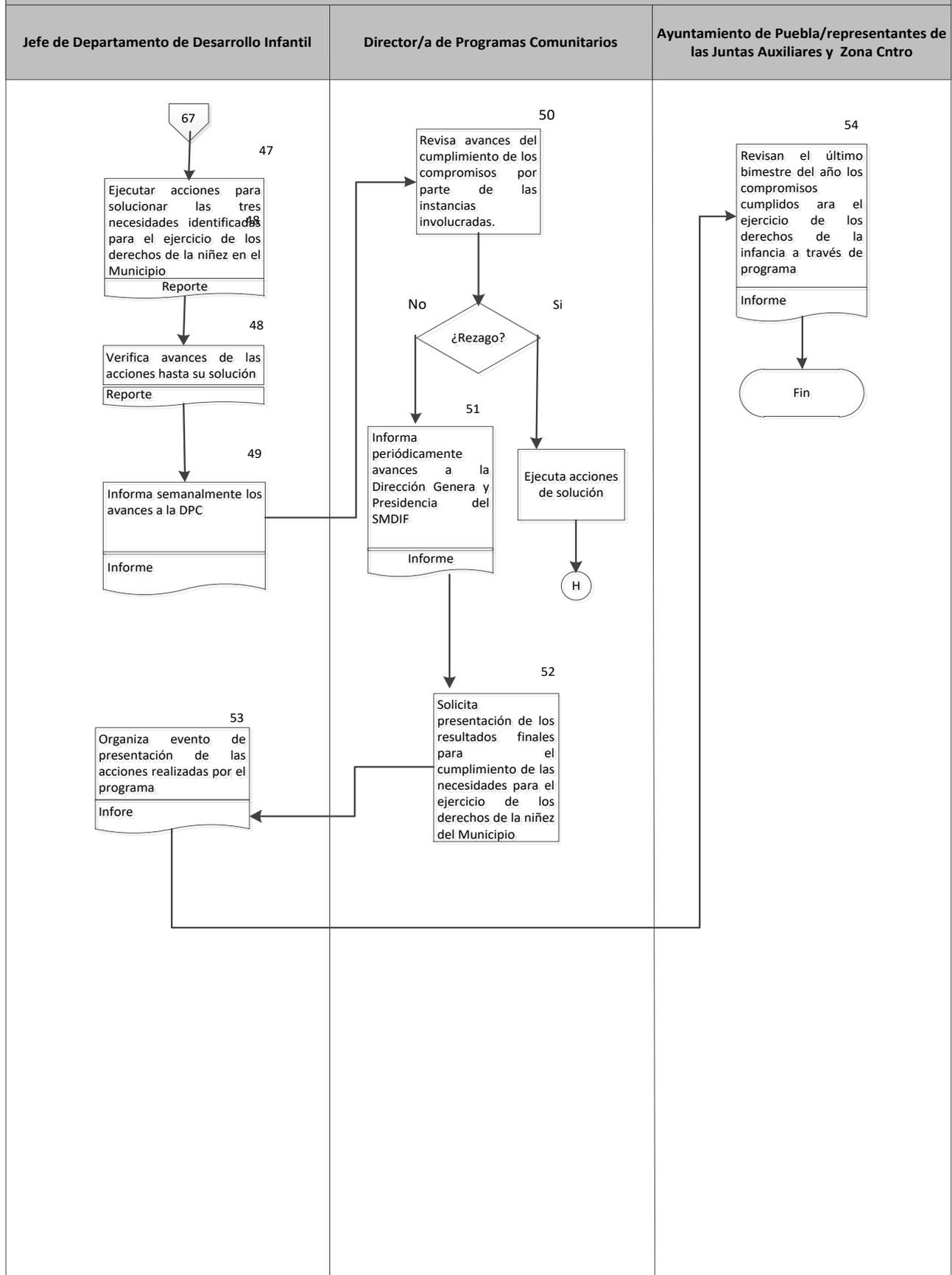
Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para difundir y promover los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>



Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Desarrollo Infantil

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:  
NÚMERO DE ACTIVIDAD:  
FECHA:  
LUGAR:

**CARTA DESCRIPTIVA**



Descripción:

Objetivos:	General:
	Específicos:

ACTIVIDAD / DURACIÓN	DESARROLLO (ACTIVIDADES DEL PERSONAL)	MATERIALES

www.pueblacapital.gob.mx

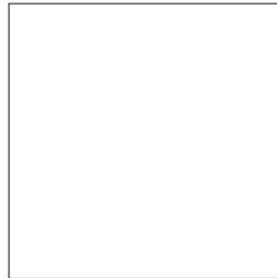
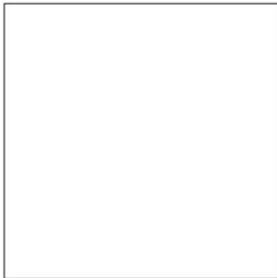
 Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550
  Tel. +52 (222) 2.14.00.00
  @PueblaAyto
  H.AyuntamientodePuebla

FORM.3202/SMDIF1821/0519



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:  
NÚMERO DE ACTIVIDAD:  
FECHA:  
LUGAR:

**SOPORTE FOTOGRÁFICO**



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

www.pueblacapital.gob.mx

 Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550
  Tel. +52 (222) 2.14.00.00
  @PueblaAyto
  H.AyuntamientodePuebla

FORM.3202/SMDIF1821/0519

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A
		Fecha de elaboración: 28/10/2016
		Fecha de actualización: 24/09/2020
		Núm. de Revisión: 02



*Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Desarrollo Infantil*

Lista de asistencia

Fecha:  
Asunto:  
Lugar:

No.	Nombre	Cargo/Dependencia	Teléfono	Correo electrónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

 Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla

**FORM.3203/SMDIF1821/0519**



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: **MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A**

Fecha de elaboración: **28/10/2016**

Fecha de actualización: **24/09/2020**

Núm. de Revisión: **02**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.
<b>Objetivo:</b>	Prever acciones de mediano y largo alcance a favor de la infancia y de la adolescencia con mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento fomentando la participación ciudadana.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Convención sobre los Derechos de la Niñez. Todos sus artículos.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 16, 18, 24, 25, 30, 31, 37, 115, 123 y 133.</p> <p>Ley de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 29, 45, 46, 47 y 65.</p> <p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Todos sus Artículos.</p> <p>Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Todos sus Artículos</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 26, 27, 81, 82, 83, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 118, 121, 123 y 125.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 32, 33, 34, 37, 38 y 39.</p> <p>Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Todos sus artículos.</p> <p>Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla. Todos sus Artículos.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 1, 9, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Heroica Puebla de Zaragoza.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 26, 31, 46 y 48

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021. Eje 1. Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 2: Acciones para promover el desarrollo y la inclusión familiar. Líneas de Acción: 2. Desarrollar talleres y capacitaciones que fomentan habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niños y niñas, adolescentes, padres, madres y tutores (8.7 ODS); 12. Gestionar la participación del municipio en las estrategias internacionales, federales, estatales y regionales que contribuyan al bienestar de la diversidad de familias poblanas; 39. Actualizar el Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) (1.3, 8.7 y 16.2 ODS); 40. Mejorar los programas del Sistema Municipal DIF con una estrategia de corresponsabilidad social; 47. Implementar y fomentar estrategias que erradiquen todas las formas de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el ámbito familiar, escolar y comunitario (16.2 ODS); y 50. Difundir y promover entre las y los servidores públicos del Gobierno municipal la observancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes conforme a la ley general en la materia.

**Políticas de  
Operación:**

El procedimiento deberá contemplar la legislación general y estatal los requisitos legales indispensables para su realización.

Prever acciones de mediano y largo alcance;

Incluir mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento. Establecer políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias e indicadores en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que respondan a las necesidades identificadas en los diagnósticos respectivos;

Evitar incluir acciones discriminatorias que afecten el disfrute de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes;

Impulsar medidas para promover la igualdad sustantiva, señalando acciones específicas de empoderamiento para las Niñas y las Adolescentes;

Establecer acciones que promuevan la accesibilidad a la información y de movilidad en sus instalaciones, así como todas las demás



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: **MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A**

Fecha de elaboración: **28/10/2016**

Fecha de actualización: **24/09/2020**

Núm. de Revisión: **02**

medidas necesarias para la inclusión de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad;

Contemplar medidas que consideren la interculturalidad y reduzcan la brecha de desigualdad de Niñas, Niños y Adolescentes indígenas, tomando en cuenta el derecho Constitucional que tienen los pueblos indígenas de ser consultados e incorporadas las recomendaciones y propuestas que realicen;

Impulsar la elaboración de protocolos para la atención y trato adecuado de Niñas, Niños y Adolescentes, y

Destinar presupuesto para la capacitación y formación de servidoras y servidores públicos respecto de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Tiempo  
Promedio de  
Gestión:**

1 año.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	1	Propone los lineamientos del Programa Municipal para las Niñas, Niños y Adolescentes.	Documento	1 Duplicado
	2	Presenta al Director/a de Programas Comunitarios.	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	3	Revisa los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no aprueba, realiza observaciones y regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> <li>• Se indica al Jefe/a de Departamento.</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	4	Realiza un catálogo de las acciones municipales dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes de todas las dependencias e instancias del Ayuntamiento.	Catálogo	1 Original
	5	Realiza plan de trabajo para la revisión de las acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes del catálogo.	Plan de trabajo	1 Original
	6	Elabora instrumentos de revisión de las acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes contenidas en el catálogo, para determinar si son homogéneos, normados, óptimos y efectivos, apegados a criterios de oportunidad, viabilidad, cercanía a la gente, eficiencia, calidad, calidez, inclusión, y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.	Instrumentos de revisión	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Identifica a las dependencias e instancias que participarán en la revisión de las acciones contenidas en el catálogo.	Listado	1 Original
	8	Realiza calendario de reuniones con cada dependencia que realiza acciones para Niñas, Niños y Adolescentes.	Calendario	1 Original
	9	Presenta calendario al Director/a de Programas Comunitarios.		
Director/a de Programas Comunitarios	10	Revisa calendario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no aprueba solicita ajustes y regresa a la actividad número 7, en caso contrario:</li> <li>• Se regresa al Jefe/a de Departamento para que elabore nuevo calendario.</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	11	Lleva a cabo reuniones con cada dependencia que realiza acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes para informarles sobre el proceso de revisión.	Minuta	1 Duplicado
	12	Solicita información completa: planeación, contenidos, objetivos, metas, presupuestos, etc. de las acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes por las diferentes dependencias o instancias del Ayuntamiento.		
	13	Organiza al personal del Departamento para la revisión de las acciones.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias que realizan acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes	14	Otorgan información completa sobre las acciones que realizan, dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente	1 Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	15	Revisa las acciones realizadas, dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes por las instancias del Ayuntamiento, a través de los instrumentos de revisión.		
	16	Genera documento de resultados de la revisión, por acción, incluyendo la identificación de áreas de oportunidad y propuestas de mejora.	Documento	1 Original
	17	Presenta documento al Director/a de Programas Comunitarios.	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	18	Analiza documento de resultados.		
	19	Presenta resultados al Director General del Sistema Municipal DIF.	Documento	1 Original
Director/a General del SMDIF	20	Instruye sobre los procedimientos a seguir para realizar la mejora de las acciones municipales dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes.		
Director/a de Programas Comunitarios	21	Solicita al Jefe/a de Departamento la ejecución y seguimiento de los procedimientos de mejora de las acciones municipales dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	22	Lleva a cabo reuniones con cada dependencia que realiza acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes para aplicar los procedimientos de mejora.	Minuta	1 Duplicado
	23	Da seguimiento a los avances, hasta su conclusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sino presentan rezagos o problemática, pasa a la actividad número 24, en caso contrario:</li> </ul>	Reporte	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	24	Realiza las actividades necesarias para resolver los rezagos o problemática presentados, hasta su solución.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	25	Informa periódicamente al Director/a de Programas Comunitarios sobre resultados de los procedimientos de mejora implementados por dependencia.  Termina procedimiento.	Informe	1 Duplicado

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes

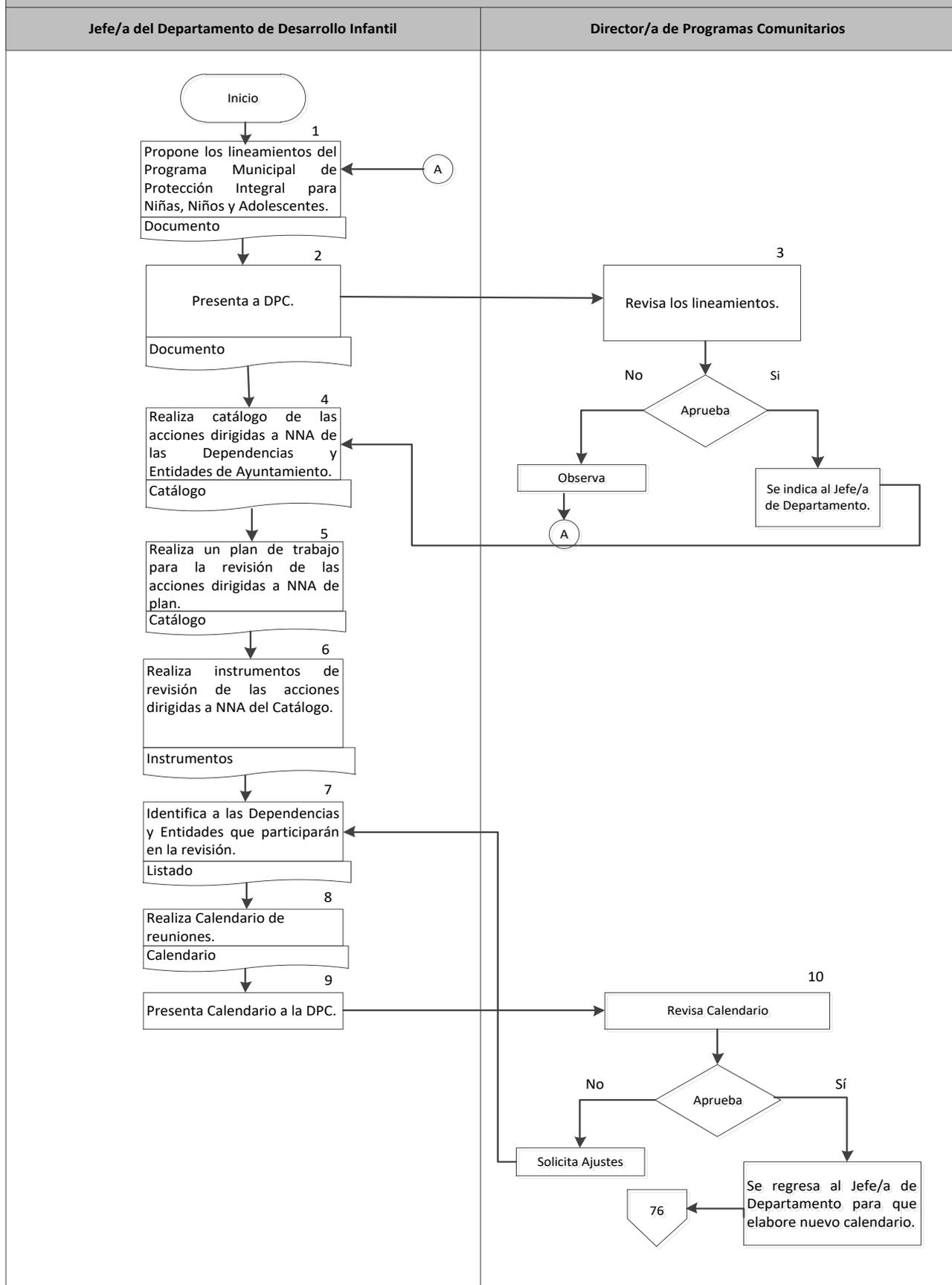
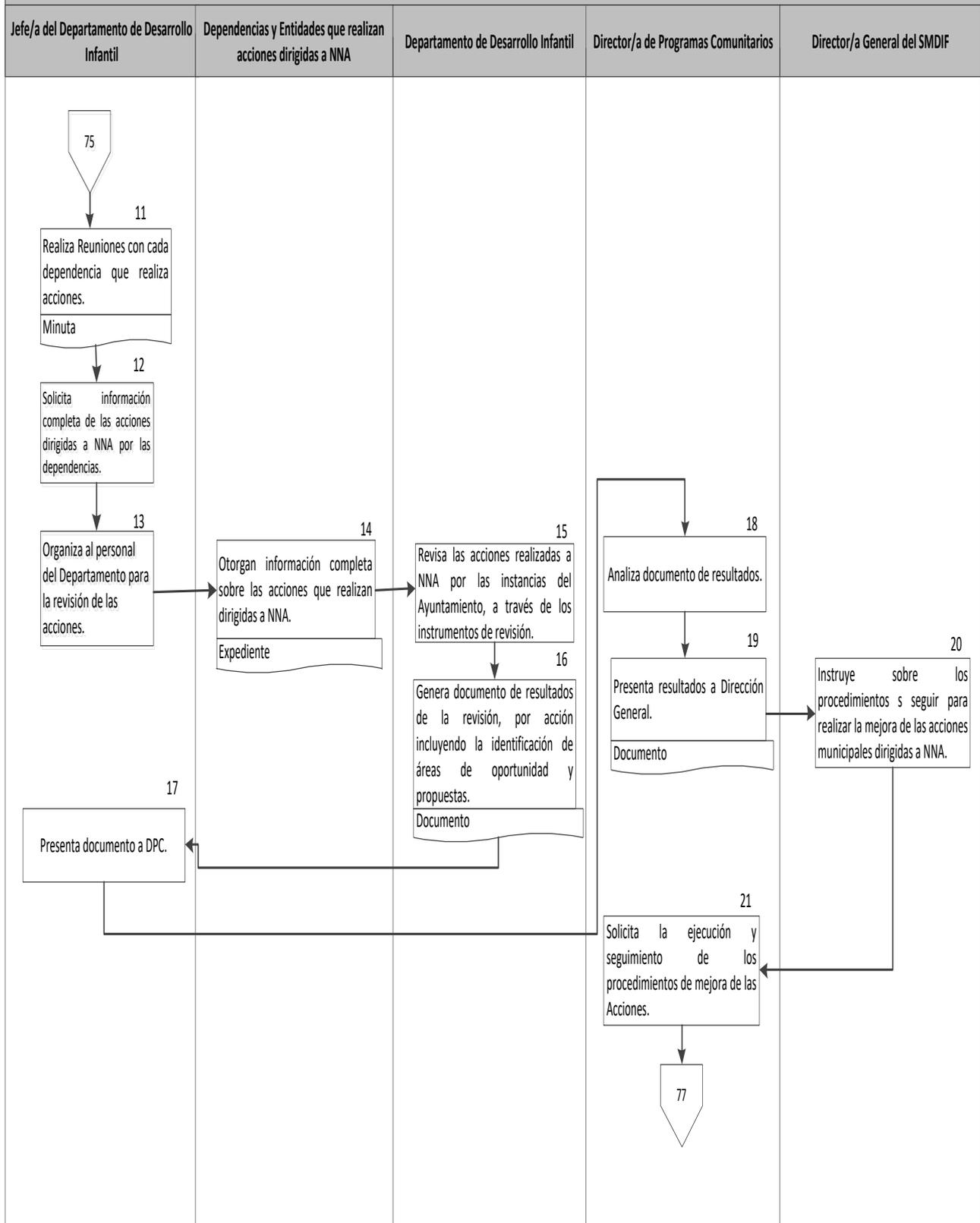


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

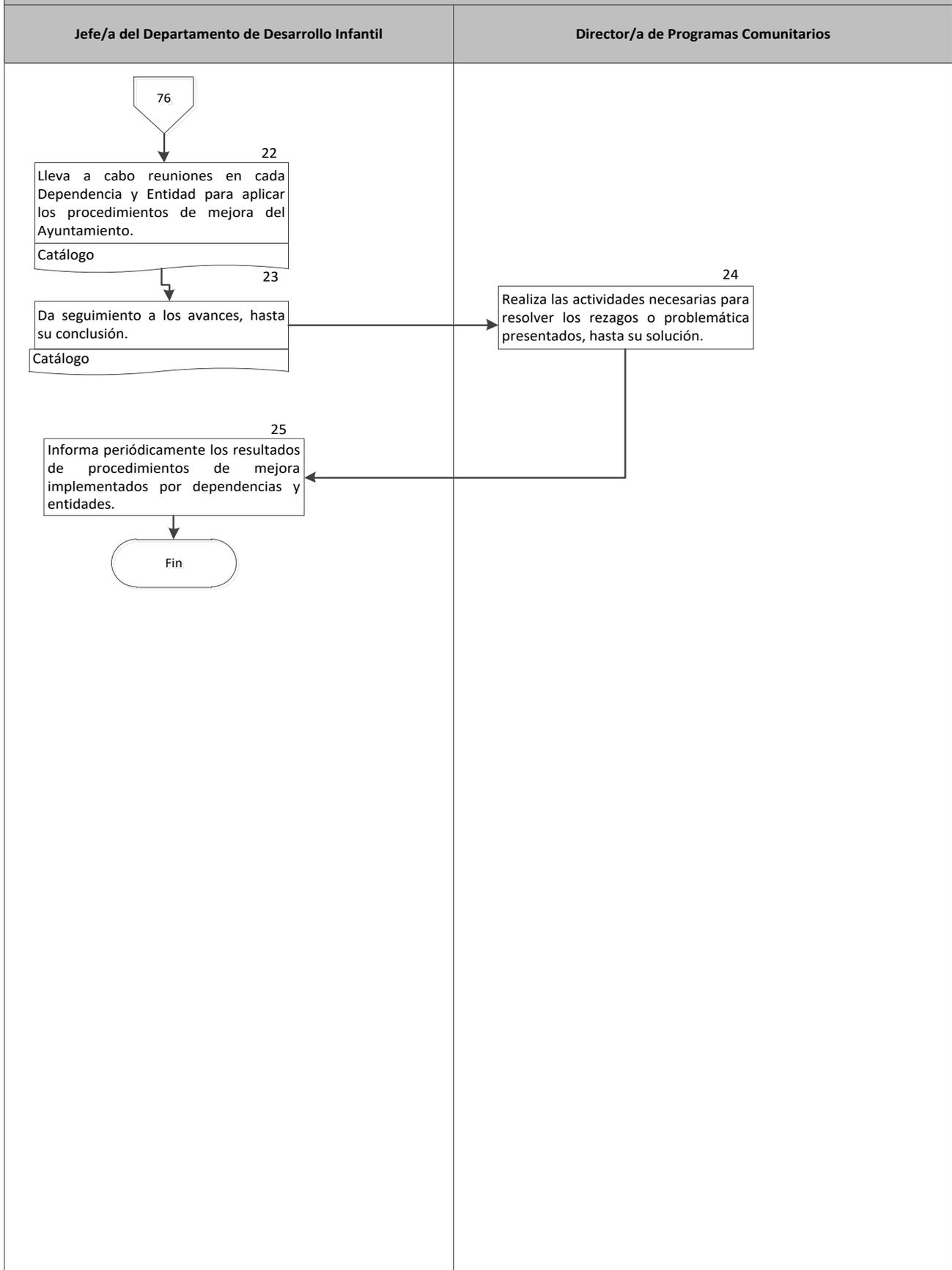
Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Programa Municipal de Protección Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes**





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**VI. DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.
<b>Objetivo:</b>	Favorecer la incorporación de las Personas Adultas Mayores a diversos servicios y actividades que promueven una Cultura del envejecimiento exitoso, el buen vivir y los derechos humanos, para que sigan desarrollando sus potencialidades humanas, prevengan enfermedades y/o discapacidades y alcancen el máximo nivel posible de bienestar.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, párrafos, primero, segundo, tercero y quinto, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 105 fracciones I, II, III y 138.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 118 párrafo tercero.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal. 2018-2021. Eje, Programa 2, L.A. 10, 11.</p> <p>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 5, fracción VII inciso d.</p> <p>Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla. Artículo 1, 2,3 bis fracción V, 4 fracción X, 6 fracciones III, IV, V, VI.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2 : Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF. Artículos 1, 7 fracción IV inciso c) 33, 46 fracción I a) y 49 fracción I inciso a) y 49 fracciones I, III, V, VII, VIII y IX.</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Políticas de  
Operación:**

1. Las personas solicitantes deberán ser mayores de 60 años y residir en el Municipio de Puebla.
2. Las personas interesadas podrán solicitar informes para el ingreso a algún taller en las oficinas del Departamento de Adultos Mayores.
3. En función del tipo de talleres, algunos serán gratuitos, mientras que otros tendrán un costo de recuperación por clase, aprobado previamente por el Patronato del SMDIF.
4. Los talleres se abrirán en función de la demanda, capacidad instalada y cupo por salón.
5. Cada taller será impartido, según sus necesidades de horario, entre lunes y viernes de cada semana, en las instalaciones de la Departamento de Adultos Mayores.
6. Los adultos mayores que estén interesados en inscribirse a algún taller deberán presentar los siguientes documentos.
7. Copia de identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte, o cartilla de servicio militar, credencial de INAPAM, licencia de conducir, cédula profesional o constancia de identidad.
8. Copia de acta de nacimiento.
9. Copia de comprobante de domicilio vigente: CFE, SOAPAP, Gas, Predial, Teléfono Fijo o constancia de vecindad.
10. Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color o blanco y negro.
11. Solicitud de inscripción a los servicios y/o actividades que otorga el Departamento de Adultos Mayores.
12. Carta Responsiva para participar en servicios y actividades del Departamento de Adultos Mayores.
13. Los talleres y cursos serán otorgados por especialistas, con capacitación comprobada para el trabajo con adultas/os mayores, que estarán integrados en un directorio conformado por el Departamento de Adultos Mayores.
14. Los talleres, cursos y sus facilitadores serán evaluados periódicamente. En caso de no cumplir con los estándares de calidad requeridos, podrán ser separados de su función, siguiendo la normatividad y los trámites correspondientes.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

Inmediato.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Programas Comunitarios	1	Solicita la realización de un estudio de demanda e impacto al desarrollo integral del grupo objeto correspondiente, a través de la impartición de talleres, con la finalidad de determinar la oferta del año en cuestión.		
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	2	Planea la aplicación del estudio.	Documento	1 Original
	3	Coordina al equipo de trabajo del Departamento para llevar a cabo el levantamiento de la información para el estudio.		
Personal del Departamento de Adultos Mayores	4	Realiza estudio de demanda e impacto al desarrollo integral de la población objeto del municipio, a través de talleres o cursos de capacitación.	Memorando para solicitar el taller o actividad	1 Original
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	5	Revisa solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones las corrige y sigue en la actividad número 6, de lo contrario:</li> </ul>		
	6	Genera propuesta de cartera anual de talleres y cursos del Departamento, en función de los resultados del estudio.	Documento	1 Duplicado
	7	Presenta propuesta de cartera de talleres y cursos a la Dirección de Programas Comunitarios	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	8	Revisa propuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no aprueba observa y regresa a la actividad número 6; de lo contrario:</li> </ul>		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	.Solicita a la Jefatura del Departamento de Adultos Mayores la planeación a detalle de cada taller o curso aprobado.		
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	10	Identifica, del directorio de talleristas y facilitadores (empleados del SMDIF o externos) para el grupo objeto en cuestión, a quienes serán propuestos para la impartición de los cursos y talleres del año, en función de sus capacidades y especialidad.	Formato: Directorio de talleristas y facilitadores	1 Original
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	11	Contacta a las/los talleristas o facilitadores y les propone su participación.		
Talleristas/ facilitadores	12	Valoran su participación. Si no aceptan, regresa a la actividad número 10; de lo contrario:		
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	13	Solicita a Talleristas/ facilitadores la generación de documentos integrales para la ejecución de cada taller o curso de capacitación aprobado.	Formato: Lista de asistencia	1 Original
Talleristas/ facilitadores	14	Generan documentos integrales del taller o curso, que deberán contener: ficha general, descripción y objetivos, políticas, especificaciones para el grupo objeto, carta descriptiva (metodología), materiales a utilizarse (descripción, tipo y definición –si serán proporcionados por la/el tallerista, por el SMDIF o por las y los participantes-) y necesidades.	Formato: Expediente del taller	1 Duplicado
	15	Presentan expediente del taller a validación del Jefe/a del Departamento.	Formato: Expediente del taller	1 Original



Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	16	<p>Analiza expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no lo aprueba, solicita su ajuste; los talleristas ajustan el expediente y lo vuelven a presentar, si en esta segunda revisión lo aprueba, sigue en la actividad número 17; si no, informa al/la tallerista que no será posible que imparta el taller o el curso y da de baja al/la tallerista del directorio, registrando en el apartado de observaciones del mismo la situación presentada y termina el procedimiento.</li> <li>• De lo contrario:</li> </ul>		
	17	Organiza los espacios y calendariza los cursos y talleres en función de la capacidad instalada del Departamento.	Calendario	1 Duplicado
	18	Realiza la carpeta de los cursos y talleres del año en cuestión, incluyendo el expediente y el calendario, y lo hace del conocimiento de Director/a.	Carpeta	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	19	<p>Revisa carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el curso o taller incluye cuotas de recuperación, realiza punto de acuerdo para aprobación del Patronato del SMDIF, presenta propuesta de cuotas de recuperación de cursos y talleres (anualizada) al Patronato del SMDIF. El Patronato revisa cuotas de recuperación propuestas; si las aprueba, sigue en la actividad número 20; si no las aprueba solicita ajustes y sigue en la actividad número 20; de lo contrario:</li> </ul>	Punto de acuerdo Minuta o acta	1 Duplicado 1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	20	Informa al Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores que la cartera anual de cursos y talleres, en su caso incluyendo cuotas de recuperación, está autorizada.	Memorando	1 Copia
	21	Realiza las gestiones pertinentes para la difusión del programa anual de cursos y talleres autorizados ante el Departamento de Comunicación Social del SMDIF.	Memorando	1 Triplicado
Departamento de Comunicación Social SMDIF	22	Difunde la cartera anual de cursos y talleres.	Material de difusión	Variable
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	23	Informa al personal del Departamento los periodos y modalidades de inscripción a los cursos y talleres del año del que se trate.		
Persona interesada	24	Solicita información para ingresar a los talleres o cursos.		
Personal del Departamento de Adultos Mayores	25	Verifica que haya disponibilidad y cupo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay disponibilidad propone alternativas de otros cursos o talleres con cupo y regresa a la actividad número 24. De lo contrario:</li> </ul>		
Personal del Departamento de Adultos Mayores	26	Llena el Formato de solicitud de inscripción a Talleres o Cursos, verificando si la persona interesada es un nuevo ingreso o ya le fue abierto expediente anteriormente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se trata de un nuevo ingreso, verifica que su expediente cuente con toda la documentación requerida, según el listado de requisitos del curso o taller en cuestión; si está completa, integra la nueva solicitud de ingreso al expediente y sigue en la actividad número 31; si no está completa, sigue en act.no.27. De lo contrario:</li> </ul>	Formato de solicitud de Inscripción a Talleres o Cursos FORM.1681 -A/SMDIF-1821/0120	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	27	Proporciona listado de requisitos de inscripción al curso o taller de interés de la Persona Interesada y le informa sobre los pormenores del mismo.	Listado de requisitos por curso o taller.	1 Original
Persona Interesada	28	Presenta requisitos de ingreso al/los talleres o cursos.	Documentos	1 Original y 1 copia
Personal del Departamento de Adultos Mayores	29	Revisa documentos, según el curso o taller del que se solicite ingreso.  Si los documentos no están completos apoya a la Persona Interesada para tramitar su documentación faltante.	Documentos	1 Original y 1 copia
	30	Integra el expediente del solicitante con el Formato de Inscripción a Talleres o Cursos y los documentos establecidos en el Listado de Requisitos.	Expediente	1 Original
	31	Indica horario, Talleristas/ facilitadores y lugar donde se imparte el taller.		
	32	Captura la información de alta o reinscripción contenida en el expediente en la base de datos.	Base de datos de asistentes a cursos y talleres del SMDIF	1 Original
Talleristas/ facilitadores	33	Imparte, según lo planeado en el expediente, el curso o taller de capacitación.		
	34	En cada sesión, registra la asistencia de participantes.	Formato: Listas de asistencia. FORM.3506/SMDIF1821/0120	1 Original
	35	Llena la bitácora semanal del curso o taller.	Formato: Lista de asistencia semanal FORM.3506/SMDIF1821/0120	1 Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	36	Levanta formatos de evaluación. Verifica movimientos de las y los asistentes según las listas de asistencia y analiza la bitácora semanal del curso o taller.		
	37	Integra reporte del curso o taller (mensual). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el reporte no es satisfactorio solicita la ejecución de las acciones correctivas a los talleristas o facilitadores; de lo contrario</li> </ul>	Medios de verificación de cursos y talleres	1 Duplicado
	38	Al finalizar el curso o taller, levanta formatos de evaluación (final), verifica movimientos de las y los asistentes según las listas de asistencia, analiza la bitácora semanal del curso o taller y revisa la evaluación parcial y resultados de la aplicación (en su caso) de acciones correctivas.	Formatos de evaluación	1 Original
	39	Integra informe a PBR de evaluación final del curso o taller. Si el reporte no es satisfactorio, determina acciones correctivas, o en su caso, recomienda, en el informe final, el cambio de tallerista o facilitador o no repetición del curso o taller; de lo contrario:	Reporte de PBR evaluación final de cursos y talleres	1 Duplicado
	40	Presenta informes finales al Director/a. Termina el procedimiento.	Informe	1 Duplicado



Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores

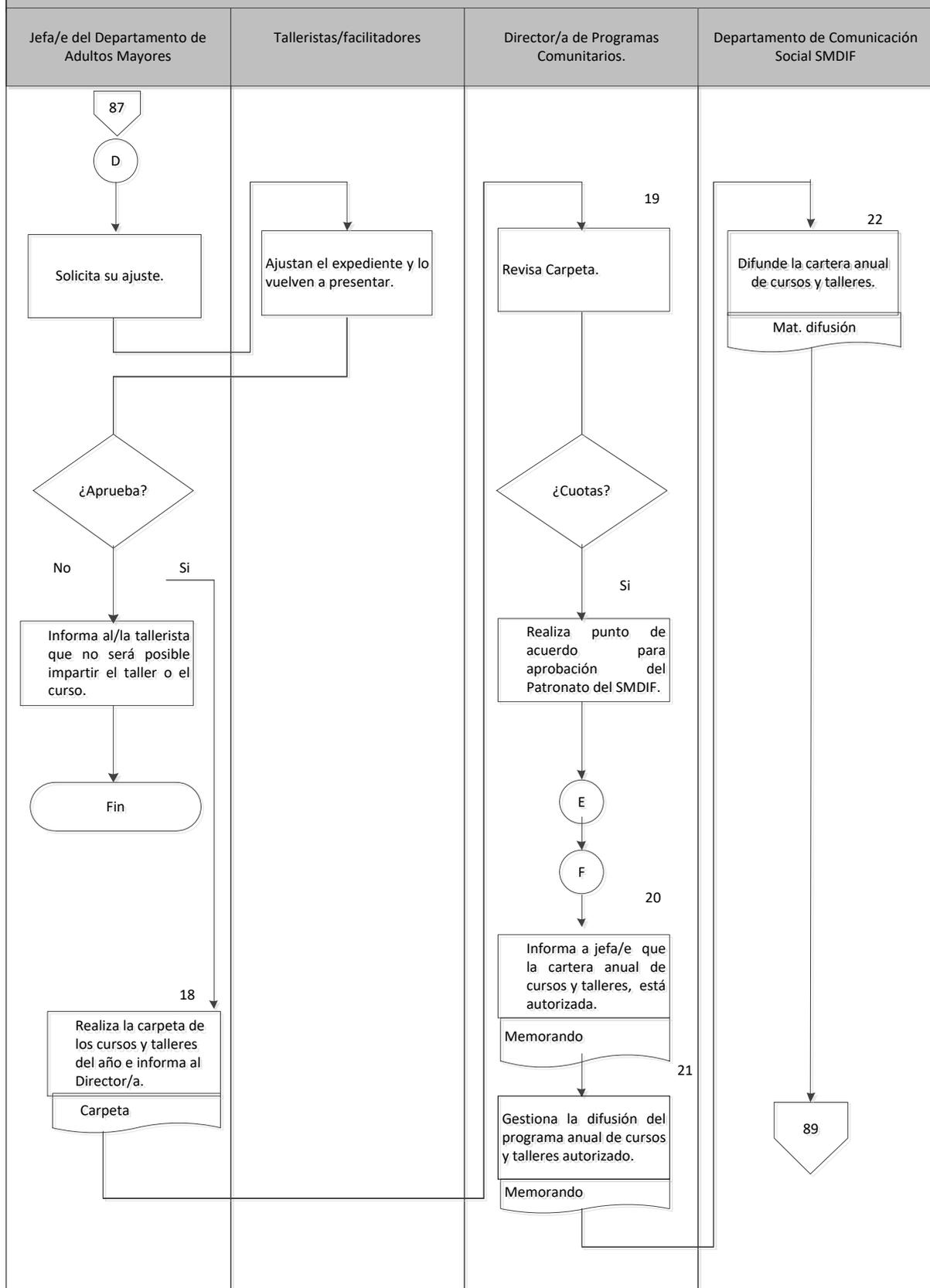


Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores

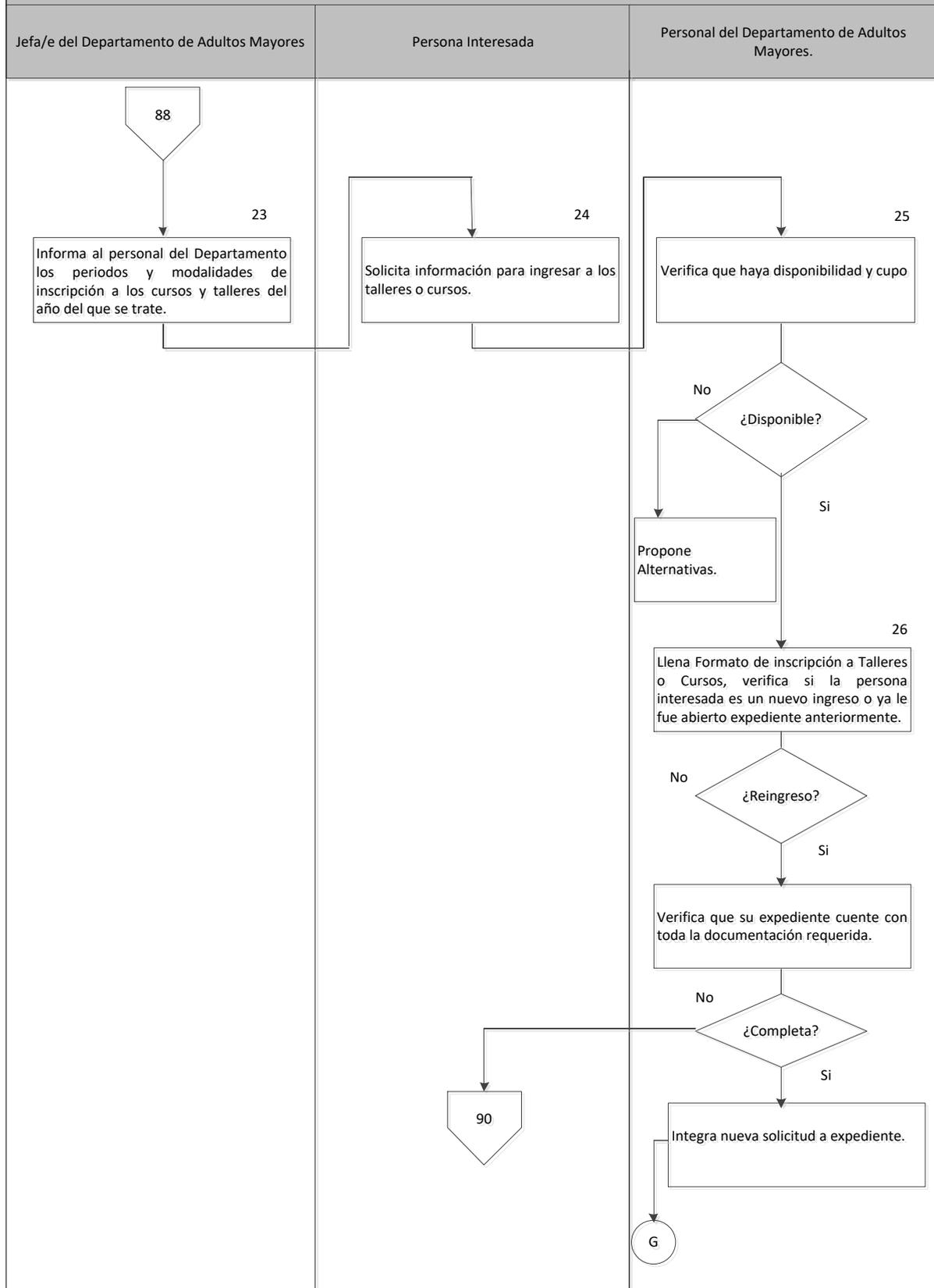
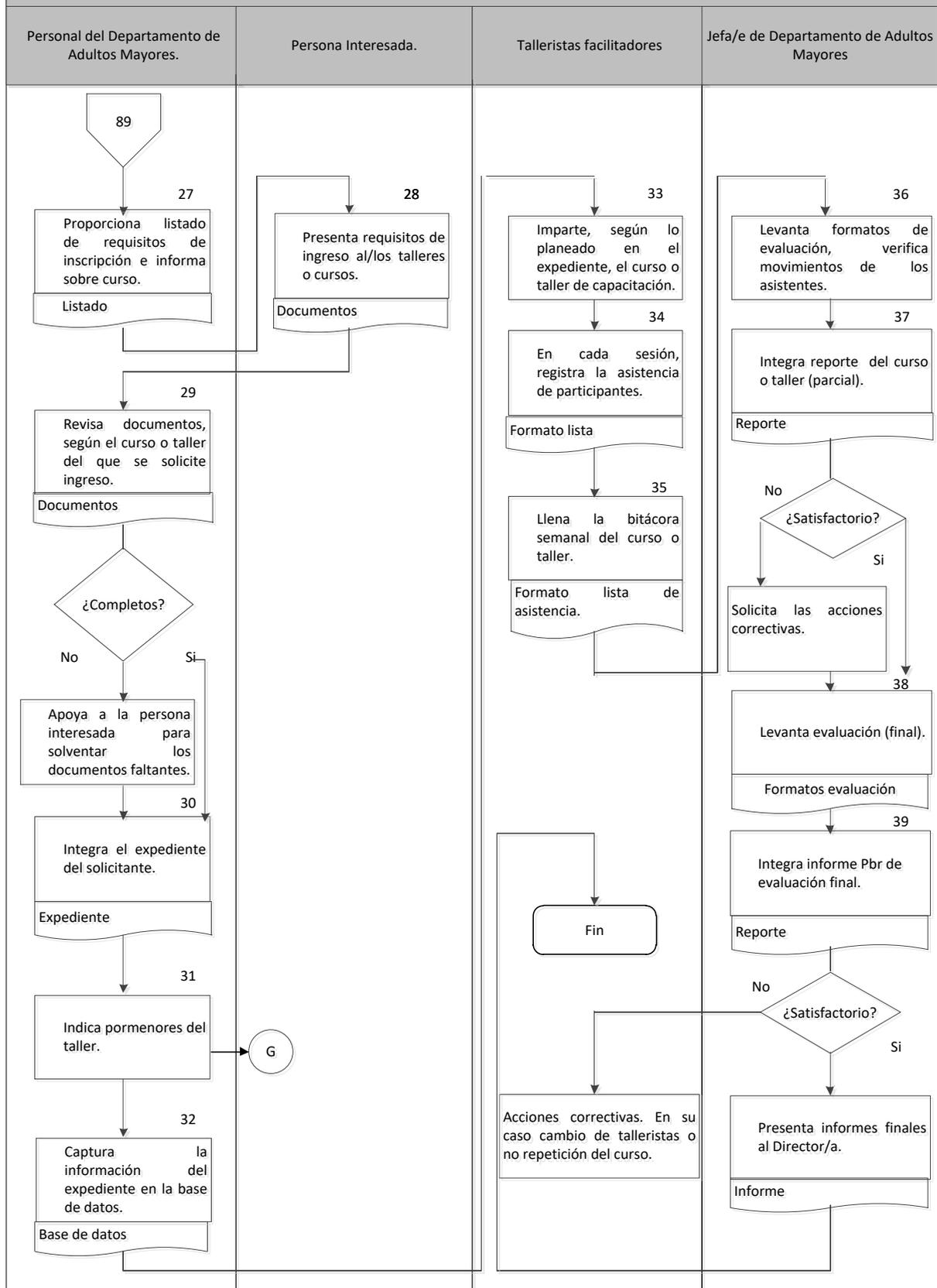


Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores





Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02



Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Adultos Mayores

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."

Solicitud de inscripción a cursos, talleres o pláticas

Fecha:	<input type="text" value="dd / mm / aaa"/>	Folio:	<input type="text"/>											
Nombre:	<table border="1"><thead><tr><th>Apellido paterno</th><th>Apellido materno</th><th colspan="2">Nombre(s)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mujer</td><td>Hombre</td><td>Nuevo Ingreso</td><td>Subsecuente</td></tr></tbody></table>			Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)		Mujer	Hombre	Nuevo Ingreso	Subsecuente			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)												
Mujer	Hombre	Nuevo Ingreso	Subsecuente											
Teléfonos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
	<small>casa</small>	<small>móvil</small>	<small>contacto</small>											
Dirección:	<table border="1"><thead><tr><th>Calle</th><th>Núm. Exterior/ Interior</th><th>Colonia</th><th>Localidad/Barrio</th><th>Junta auxiliar</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>				Calle	Núm. Exterior/ Interior	Colonia	Localidad/Barrio	Junta auxiliar	<input type="text"/>				
Calle	Núm. Exterior/ Interior	Colonia	Localidad/Barrio	Junta auxiliar										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
CURP:	<input type="text"/>													
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="dd / mm / aaa"/>	Edad:	<input type="text"/>	Ocupación:	<input type="text"/>									
Último grado de estudios:	<input type="text"/>													
Estado civil:	<input type="text"/>													
Enfermedades/discapacidad:		Congenito	Adquirido	Tiempo	Medicamentos que toma									
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Alergias:		<input type="text"/>												
En caso de emergencia, avisar a:	Nombre completo	Teléfono fijo	Móvil	Correo electrónico										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Taller (es) a ingresar:	Nombre	Lugar	Días	Horario	Gratuito	Cuota								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Firma o huella:	<input type="text"/>													

FORM.1681-A/SMDIF1821/0120

www.pueblacapital.gob.mx

Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Bartolomé Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72540

Tel. +52 (222) 214.03.00

@PueblaAyto

H. Ayuntamiento de Puebla



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02



*Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Adultos Mayores*

*"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."*

**LISTA DE ASISTENCIA**

Fecha:	Actividad:
Lugar:	Tallerista:

Hoja \_\_\_\_ / \_\_\_\_

N°	NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO		ASISTENCIAS					FIRMA O HUELLA
			M	H	L	M	M	J	V	
SUBTOTAL										

**FORM.3506/SMDIF1821/0120**

www.pueblacapital.gob.mx

Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550
 Tel. +52 (222) 2.14.00.00
 @PueblaAyto
 H.AyuntamientodePuebla



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para ingresar al Programa de Inclusión Social del Departamento de Adultos/as Mayores.
<b>Objetivo:</b>	<p>Propiciar la productividad de los Adultos Mayores del Municipio de Puebla.</p> <p>Facilitar la inclusión de las personas Adultas Mayores en tiendas de diversas cadenas de autoservicio como beneficiarias del “Programa de inclusión Social de las personas Adultas Mayores del Municipio de Puebla en tiendas de autoservicio” mediante la figura de “Personas Empacadoras Voluntarias” para que realizando una actividad productiva amplíen su participación social, avancen en el logro de la igualdad de oportunidades y mejoren sus condiciones de vida.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, párrafos, primero, segundo, tercero y quinto, así como artículo 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 105 fracciones I, II, III y artículo 138.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 118 párrafo tercero.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021. Eje, Programa 2, L.A. 10, 11.</p> <p>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Artículo 5, fracción VII inciso d.</p> <p>Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla Artículo 1, 2,3bis fracción V, 4 fracción X, 6 fracciones III, IV, V, VI.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Eje 1: Ciudad Incluyente centrada en las personas y la cultura, Programa 2: Acciones para Promover el desarrollo y la inclusión familiar</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 1, 7 fracción IV inciso c) 33, 46 fracción I a) y 49 fracción I inciso a) y 49 fracciones I, III, V, VII, VIII y IX</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas solicitantes deberán ser mayores de 60 años y residir en el Municipio de Puebla.</li> <li>2. Las personas interesadas podrán solicitar informes para incorporarse al programa de vinculación social, en las oficinas del Departamento de Adultos Mayores.</li> <li>3. Las condiciones de contratación dependen de la empresa contratante.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 año.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para ingresar al Programa de Inclusión Social del Departamento de Adultos/as Mayores.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adulto Mayor	1	Solicita informes sobre el Programa de Inclusión Social		
Analista Inclusión Social	2	Proporciona informes del Programa de Inclusión Social al Adulto/a Mayor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no está interesado, queda abierta la invitación y termina procedimiento. En caso contrario sigue en la actividad número 3.</li> </ul>	Informe	Original
Analista Inclusión Social	3	Solicita los documentos personales requeridos para ingresar al programa de Inclusión Social	Solicitud de empleo elaborada. Identificación oficial vigente. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad: CFE, SOAPAP o de teléfono Fijo. Acta de nacimiento. Carnet o póliza de credencial de seguridad social 3 fotografías a color o blanco y negro.	Original 1 Copia



Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adulto/a Mayor	4	Entrega copia de sus documentos personales.	Solicitud de empleo elaborada. Identificación oficial vigente Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad: CFE, SOAPAP o de Teléfono Fijo. Acta de nacimiento. Carnet o póliza de credencial de seguridad social 3 fotografías a color o blanco y negro.	Original 1 Copia
Analista	5	Recibe la documentación personal de los candidatos, e integra, captura expediente en base de datos y presenta expediente al Jefe/a de Departamento para su valoración y aprobación.	Expediente Base de Datos	Original 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores	6	Recibe el expediente, si se cumple con todos los requisitos lo devuelve al Analista para continuar con la inclusión social vinculación laboral (paso 7), en caso contrario: • Se regresa al Analista para que informe a la persona Adulta Mayor de las observaciones (como no cumplir con algún requisito o documento).	Expediente	Original / 1 Copia
Analista Inclusión Social	7	Proporciona a la Persona Adulta Mayor su número de folio de solicitud y que lo informará en caso de lograrse la vinculación.	Folio de solicitud	Original



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Inclusión Social	8	Se comunica con las empresas para conocer vacantes existentes y el perfil que se requiere. • En caso de no existir vacantes pasar al paso 9. En caso contrario, sigue a paso 10.		
Analista Inclusión Social	9	Registra la solicitud en lista de espera, tomando en cuenta su domicilio y antigüedad para realizar un nuevo intento de vinculación.	Padrón Lista de Espera	Original
Analista Inclusión Social	10	Envía expedientes de los candidatos/as a la empresa para su elección.	Expediente	Original
Empresa	11	Selecciona candidatos/as e informa al Analista la fecha en que se deberán presentar.	Informe	Original
Analista Inclusión Social	12	Recibe información de la empresa, e informa al Adulto/a Mayor interesado que su vinculación ha sido exitosa, y le solicita presentarse con certificado médico en las instalaciones del Departamento de Adultos Mayores, para elaborar su carta de asignación de acuerdo a las políticas de la empresa a la que se le incluye.		
Analista Inclusión Social	13	Recibe certificado médico por parte del Adulto/a Mayor, elabora carta de "Nuevo Ingreso" la agrega al expediente y la envía al Jefe/a de Departamento para su aprobación.	Certificado Médico FORM.3122/ SMDIF1821/0219 Carta de Nuevo Ingreso FORM.1967-A/ SMDIF1821/0120 Expediente	Original y 1 Copia



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores	14	Recibe los documentos del Adulto/a Mayor a vincular, lo revisa, firma la carta de nuevo ingreso (original y copia) y regresa la documentación al analista de Inclusión Social para que entregue la carta de nuevo ingreso y certificado médico original al Adulto/a Mayor, y las copias se archiven con su expediente.	Expediente	Original y 1 Copia
Analista Inclusión Social	15	Recibe documentos firmados, entrega carta de nuevo ingreso y certificado médico al adulto/a mayor y archiva expediente.	Certificado Médico FORM.3122/SMDIF 1821/0219 Carta de Nuevo Ingreso FORM. 1967-A/ SMDIF1821/0120	Original y 1 Copia
Adulto/a Mayor	16	Recibe carta de nuevo ingreso y se le regresa certificado médico original y firma acuse de recibido.	Carta de Nuevo Ingreso FORM.1967-A/ SMDIF1821/0120	Original
	17	Acude a trabajar y entrega carta de nuevo ingreso a la empresa asignada.	Certificado Médico FORM.3122 /SMDIF1821/0219 Carta de Nuevo Ingreso FORM.1967-A/ SMDIF1821/0120	Original
Analista Inclusión Social	18	Propone al Jefe/a de Departamento las reuniones, cursos y actividades mensuales con los Empacadores/as Voluntarios		
Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores	19	Recibe propuestas del analista y autoriza o hace observaciones de las mismas.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Inclusión Vinculación Laboral Social	20	Recibe la autorización y/o observaciones de las propuestas, corrige y programa las reuniones, cursos y actividades.		
Adulto/a Mayor	21	En caso de que la empresa sea tienda de autoservicio y requiera renovación del permiso del Adulto/a Mayor, este deberá acudir al Departamento de Adultos Mayores con su documentación correspondiente a solicitar la renovación de su permiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte o cartilla</li> <li>* Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad: CFE, SOAPAP o de Teléfono Fijo.</li> <li>* Acta de nacimiento.</li> <li>* Certificado Médico original</li> </ul>	1 Copia
Analista Inclusión Vinculación Laboral Social	22	Realiza el seguimiento del Adulto/a Mayor vinculado laboralmente elaborando la renovación de permiso que solicita el Adulto/a Mayor, siguiendo los pasos del 14 al 17 del presente procedimiento.  Termina Procedimiento.	Renovación de Permiso FORM.1965A /SMDIF1821/0120	Original y 1 copia

Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para ingresar Programa de Inclusión Social del Departamento de Adultos Mayores

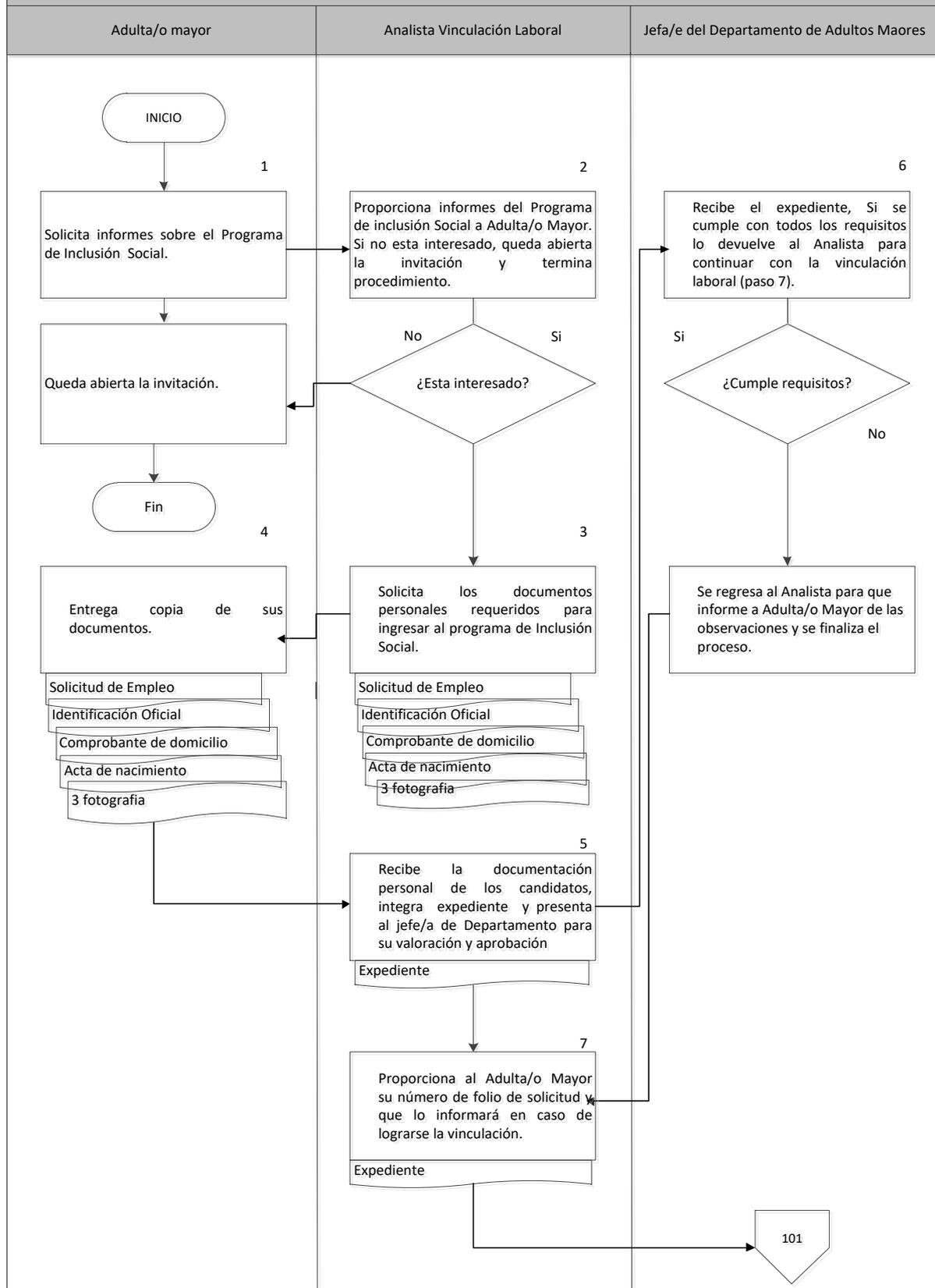
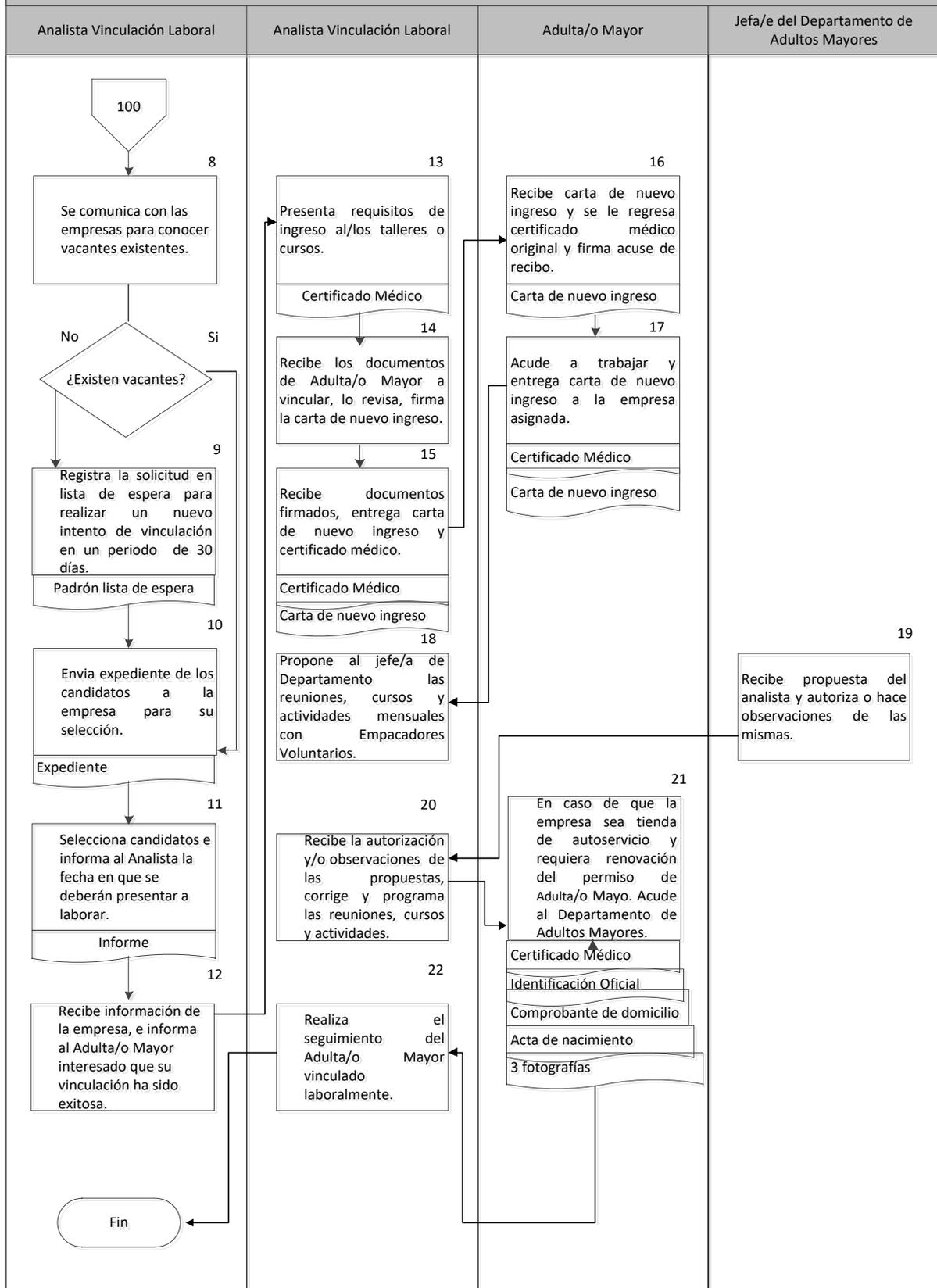


Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para ingresar Programa de Inclusión Social del Departamento de Adultos Mayores.



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

FORM.3122/SMDIF1821/0219



*Dirección de Atención a la Salud  
Departamento de Atención Médica*

*"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables".*

### CERTIFICADO MÉDICO

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El (a) que suscribe \_\_\_\_\_ Médico adscrito a la Unidad Médica Integral del Sistema Municipal DIF, **HACE CONSTAR** que en este momento se le realizó al:

C. \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: M \_\_\_ F \_\_\_

Posteriormente de haber realizado un reconocimiento médico completo, **CERTIFICO** que se encuentra clínicamente \_\_\_\_\_ para ejercer cualquier actividad física o mental que se le encomiende.

Peso: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_

Presenta resultados de laboratorio:

VIH: \_\_\_\_\_ VDRL: \_\_\_\_\_

COPROPARASITOSCÓPICO: \_\_\_\_\_ Hemotipo: Grupo \_\_\_\_ Rh \_\_\_\_  
(Anexos al Presente)

OBSERVACIONES:

---



---



---

Se extiende el presente a petición del (a) interesado (a), para los fines que a este (a) convengan.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL**

**FORM.3122/SMDIF1821/0219**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>



*Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Adultos Mayores*

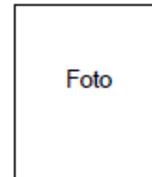
*"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."*

## NUEVO INGRESO - SERVICIOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

(NOMBRE DEL GERENTE O RESPONSABLE DE LA TIENDA)  
(CARGO)  
(NOMBRE DE LA CADENA Y SUCURSAL)  
**P R E S E N T E**

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que como parte de los servicios a las personas Adultas Mayores en materia de Inclusión Social que ofrece el Departamento de Adultos Mayores del Sistema Municipal DIF y de acuerdo a la solicitud de la empresa que usted representa, me permito enviar a:

C. Nombre del Beneficiario (a)  
Dom. (Domicilio calle y número)  
Col. (Colonia, Localidad, Junta Auxiliar)  
Tel. (Teléfono de contacto)  
Tipo de Servicio Médico: (Derechohabiciencia)



Para ocupar el espacio de Empacador (a) Voluntario (a), y quien bajo protesta de decir verdad, acepta que *no existe relación-contrato laboral ni con la Empresa en cuestión ni con el Sistema Municipal DIF, que genere prestaciones ni ingreso directamente de alguno de los dos; solamente recibirá aportaciones voluntarias de los clientes de la tienda.*

Firma de aceptación: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

**A T E N T A M E N T E**  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_

\_\_\_\_\_  
C.  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

Elaboró:  
C.C.P. ARCHIVO

www.pueblacapital.gob.mx



Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche,  
Puebla, Pue. C.P. 72550



Tel. +52 (222) 214.00.00



@PueblaAyto



H.Ayuntamiento de Puebla

**FORM.1967-A/SMDIF1821/0120**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A
		Fecha de elaboración: 28/10/2016
		Fecha de actualización: 24/09/2020
		Núm. de Revisión: 02



Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Adultos Mayores

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."

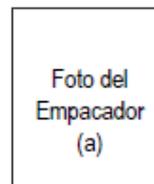
## RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

(NOMBRE DEL GERENTE O RESPONSABLE DE LA TIENDA)  
(CARGO)  
(NOMBRE DE LA CADENA Y SUCURSAL)  
P R E S E N T E

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y le informo que como parte del "Programa de Inclusión Social de las Personas Adultas Mayores del Municipio de Puebla" que ofrece el Departamento de Adultos Mayores del Sistema Municipal DIF, se sigue considerando a:

### C. NOMBRE DEL BENEFICIARIO (A)

DOM. (Domicilio calle y número)  
COL. (Colonia)  
Tel. (Teléfono)  
Tipo de servicio médico: (Derechohabiencia)



*Para continuar realizando la actividad ocupacional que como Persona Empacadora Voluntaria ustedes amablemente le asignan, agradeciendo de antemano su valioso apoyo.*

ATENTAMENTE  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

\_\_\_\_\_  
C.  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

Elaboró:  
C.C.P.Archivo

www.pueblacapital.gob.mx



Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche,  
Puebla, Pue. C.P. 72550



Tel. +52 (222) 2.14.00.00



@PueblaAyto



H.AyuntamientodePuebla

**FORM.1965-A/SMDIF1821/0120**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## VII. DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y supervisar la realización de jornadas de desarrollo integral en el Municipio de Puebla, privilegiando los polígonos de pobreza y las zonas de muy alto y alto grados de marginación, consistentes en un paquete básico de Servicios integrales, gratuitos, de primer nivel, que incluyan atención a la salud, capacitación, asesoría jurídica, y servicios de orientación y prevención.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 16, 115 párrafo primero, fracciones I y II.  Artículos 1 3ª reforma DOF 10-06-2011, 2, 5ª reforma DOF 09-08-2019, 3, 11ª reforma DOF 15-05-2019, 4, 15ª reforma DOF 06-06-2019, 6, 6ª reforma DOF 29-01-2015, 7, 1ª reforma DOF 11-06-2013, 16, 8ª reforma DOF 26-03-2019, 115ª 15ª reforma DOF 06-06-2019.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 102 párrafo primero, 103 párrafo primero y 105 fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 2, 3, 78 fracciones I y IV, 84, 85, 92, 96 fracciones I, y 120.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla,  Artículos 20, 21, 27, 95. derogado, P.O.E. 07 de enero de 2016</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF,  Artículos 35 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX y 50</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deben recibir, integrar y atender las solicitudes de realización de jornadas de la población, otorgando prioridad a los sectores de la población en situación de vulnerabilidad, muy alta o alta marginación ubicados en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Barrios e inspectorías del municipio de Puebla.</li> <li>2. Los calendarios de atención serán elaborados de acuerdo a las necesidades de la población vulnerable localizada en polígonos de pobreza y zonas de alto y muy alto grado de marginación.</li> <li>3. Se implementarán mecanismos de acción de promoción y difusión de las Jornadas de Desarrollo Integral.</li> <li>4. En los lugares donde se ofrecerán los servicios, éstos se deberán coordinar con enlaces comunitarios, así como con representantes de los sectores público, social y privado.</li> <li>5. En todo momento se deberá promover la organización y participación comunitaria.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio De Gestión:</b>	20 días.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	1	Recibe la solicitud hecha por la ciudadanía para la realización de la jornada.	Oficio	Duplicado
	2	Evalúa la factibilidad de la solicitud, según los criterios para la realización de la Jornada.	Programación de solicitud	Original
	3	Entrega solicitud factible al coordinador/a de planeación para determinar su viabilidad.	Oficio	Copia
Coordinador/a de Planeación	4	Realiza visita al domicilio de la solicitud de la jornada para determinar su viabilidad (rutas, espacios, convocatoria, accesos y servicios públicos).	Formato de Acuerdos con Líderes FORM.1027-C/SMDIF/0519	Original
Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	5	Verifica los requerimientos para la factibilidad de la jornada. ¿Son factibles? No es factible, Elabora respuesta negativa informando al solicitante, autoridades y representantes las razones. Finaliza el procedimiento.	Oficio	Duplicado
	6	Sí es factible, acuerda con autoridades y representantes las causas por las que es viable la jornada operativamente.	Formato de Acuerdos con líderes FORM.1027-C/SMDIF1821/0519	Original
Coordinador/a de Planeación	7	Entrega programación de solicitudes viables operativamente al Jefe/a de Departamento.	Listado	Duplicado



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	8	Elabora propuesta de programación quincenal, mensual y anual de jornadas.	Programación de Jornadas	Duplicado
	9	Presenta propuesta de programación al Director/a de Programas Comunitarios, para su autorización.	Programación de Jornadas	Original
Director/a de Programas Comunitarios	10	Revisa propuesta de programación.	Programación de Jornadas	Original
Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	11	Informa vía electrónica a las diferentes dependencias involucradas sobre la programación mensual de las jornadas autorizadas.	Programación de Jornadas	Original
	12	Solicita al Coordinador/a de Planeación la realización de acciones de preparación de las jornadas.	Programación quincenal de Jornadas	Original
Coordinador/a de Planeación	13	Verifica con los solicitantes el espacio donde se instalará la jornada, bajadas de luz y baños.	Formato de Acuerdos con líderes FORM.1027-C/SMDIF1821/0519	Original
	14	Solicita al Coordinador/a de Operación la elaboración de promoción de la jornada.	Medios de promoción de la jornada	Original
Coordinador/a de Operación	15	Coordina las acciones de promoción de la jornada (volanteo, perifoneo, colocación de carteles, visitas).	Medios de promoción de la jornada	Original
Analista	16	Gestiona el trámite de insumos para llevar a cabo la jornada.	Memorando	Original
Coordinador/a de Operación	17	Verifica si cuenta con los elementos necesarios para acudir a la jornada (vehículos y equipo de trabajo).		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadores /as	18	Indican a los analistas y auxiliares que realicen 90 minutos antes de la jornada la instalación de las carpas y equipo de trabajo para la distribución de los espacios que ocuparán las dependencias.	Esquema logístico	Original
Coordinador/a de Operación	19	Verifica la asistencia del personal que tomará parte en la jornada.	Lista de Asistencia del Personal DIF FORM.1679-A /SMDIF1821/0519 Del Ayuntamiento FORM.1377-B/SMDIF1821 /0519 y Externos FORM.1690-A/SMDIF1821/0519	Original
	20	Distribuye los formatos de desglose de servicios.	Desglose de Servicios FORM.507-C /SMDIF1821/0519	Original
	21	Inicia con el formato de registro de beneficiario de la jornada.	Registro de Beneficiario FORM.1680-A/SMDIF1821/0519	Original
Coordinadores/as	22	Supervisan la atención que reciben los usuarios, así como las posibles canalizaciones a los diferentes servicios.		
	23	Realizan la encuesta de satisfacción de la jornada de desarrollo integral.	FORM.1808-A/SMDIF1821/0519	Original
	24	Desmontan las carpas, el equipo y realizan la limpieza del lugar al finalizar la jornada.		
Coordinador/a de Operación	25	Coordina el traslado del personal de la jornada al SMDIF.		



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

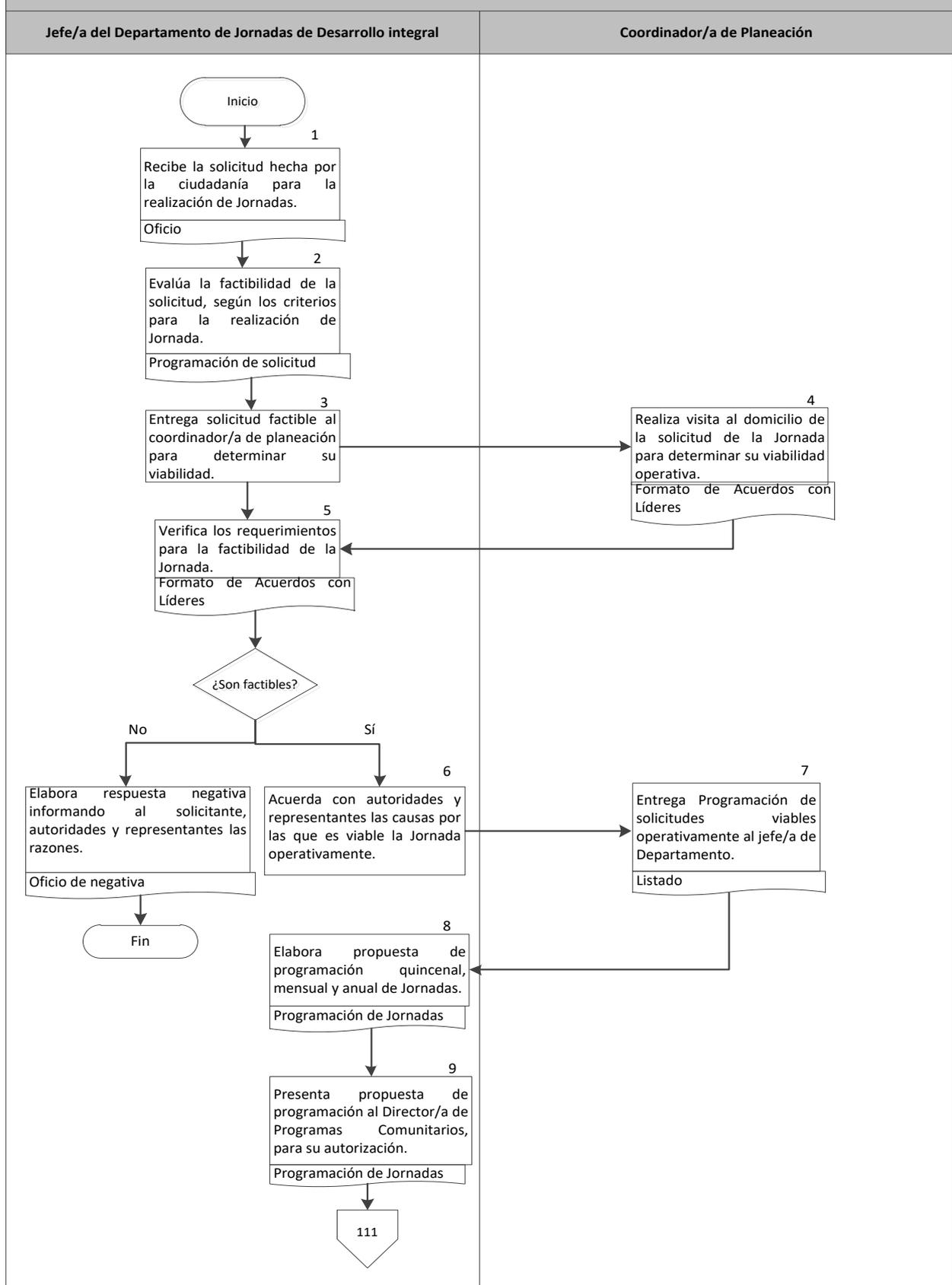
Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Planeación	26	Realiza el reporte de la jornada de desarrollo integral.	Reporte de Jornada de Desarrollo Integral FORM.508-C/ SMDIF1821/0519	Original
	27	Informa y entrega al Jefe/a de Departamento sobre los resultados de la jornada realizada.	Reporte de Jornada de Desarrollo Integral FORM.508-C/ SMDIF1821/0519	Original
Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	28	Informa semanalmente a la Dirección de Programas Comunitarios los resultados.	Noticia Administrativa	Duplicado
Analista	29	Recibe y captura datos del usuario.	Formato 48 A	Digital
Auxiliar	30	Recibe y archiva los formatos de la jornada de desarrollo integral.		
	31	Clasifica la documentación oficial para su permanencia, transferencia y/o baja. Termina el procedimiento		Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral**

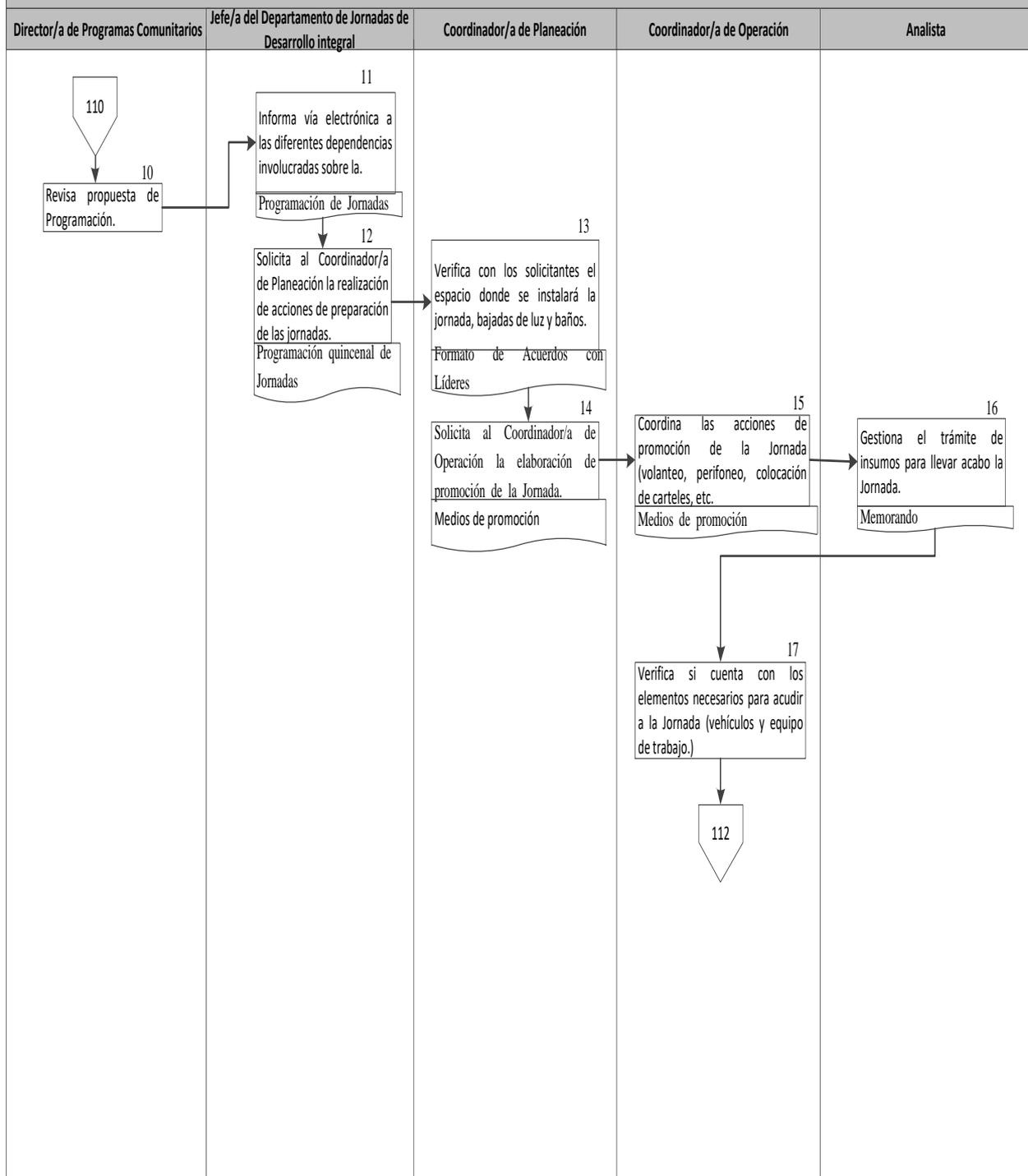
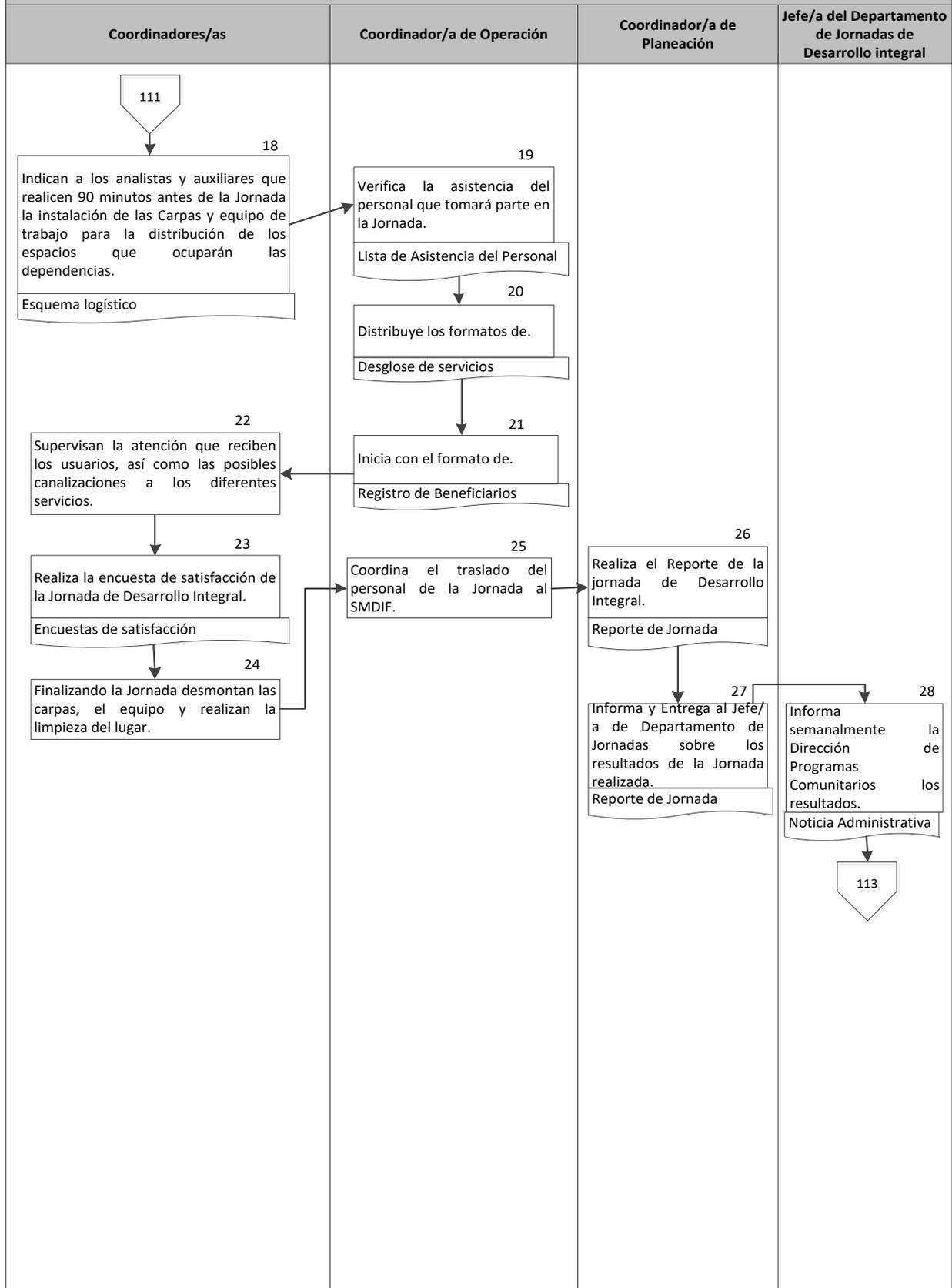


Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral





Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

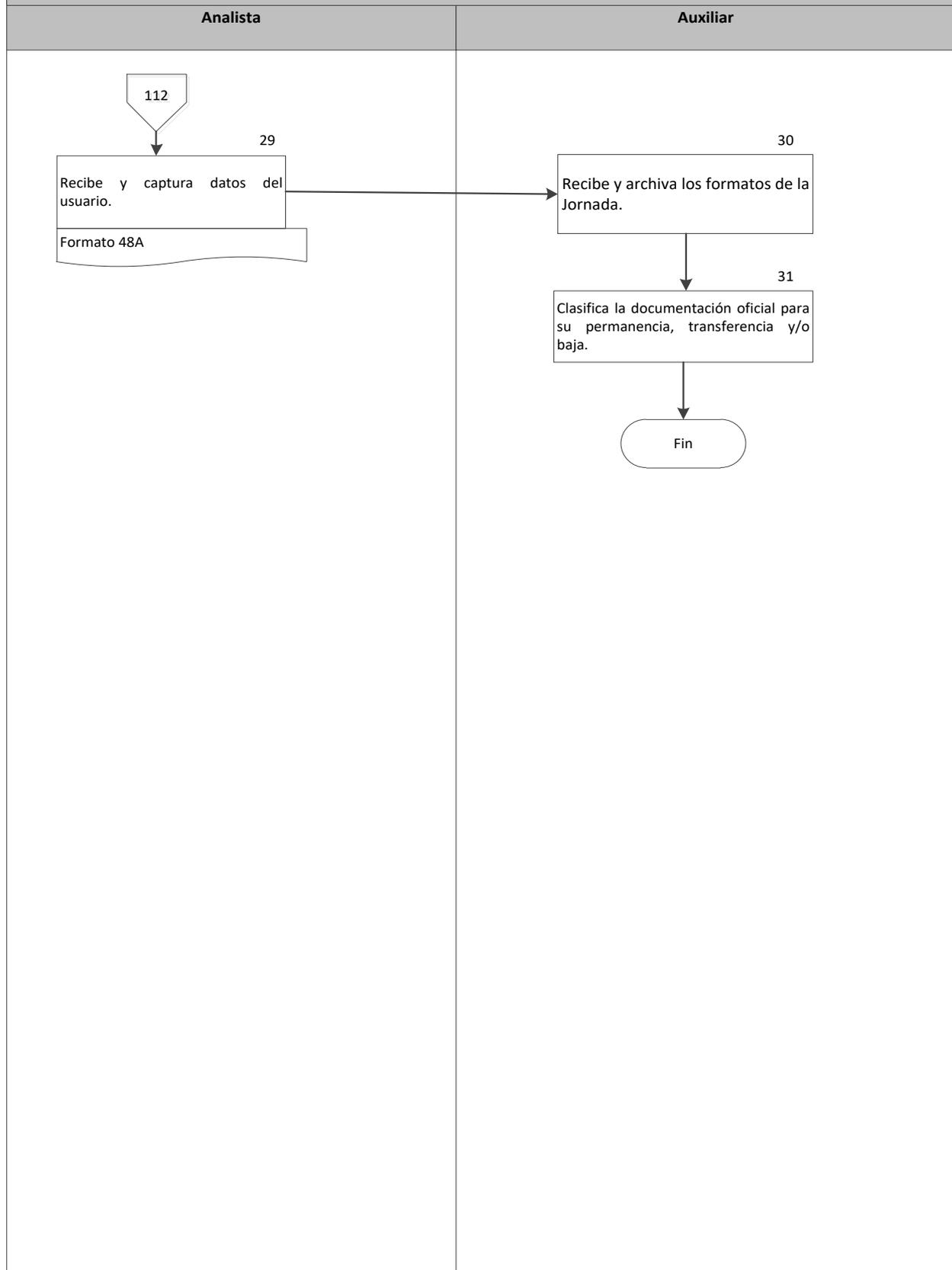
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, Programación y Operación de la Jornada de Desarrollo Integral



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>



*Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral*

**FORMATO DE ACUERDOS CON LÍDERES**

Objetivos de la Reunión y/o Agenda		Fecha	Hora	Lugar	Fecha de Jornada Programada
		Asistentes	Cargo	Teléfono	Firma

Tema	Acuerdos y/o Comentarios	Responsable	Fecha de Cierre

**Comentario:**







Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02



Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral

**DESGLOSE DE SERVICIOS**

<b>Lugar:</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>Área:</b>		<b>Responsable:</b>		
No.	Folio de Referencia	Nombre de Beneficiario	Desglose de Servicios Individuales	No. de Servicios
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
Total de servicios otorgados				

FORM.507-C/SMDIF1821/0519

www.pueblacapital.gob.mx

Avenida Cue Marlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550
 Tel. +52 (222) 234 00 00
 @PueblaAyto
 H.Ayuntamiento de Puebla



Manual de Procedimientos  
de la Dirección de  
Programas Comunitarios

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DPC073-A

Fecha de elaboración: 28/10/2016

Fecha de actualización: 24/09/2020

Núm. de Revisión: 02



*Dirección de Programas Comunitarios  
Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral*

*"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."*

**Encuesta de satisfacción de Jornada de Desarrollo Integral**

Lugar: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Marca con (X) como le pareció la jornada:

Muy Buena   
Buena   
Regular   
Mala   
Muy Mala

Dame tu opinión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FORM.1808-A/SMDIF1821/0519**

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

Avenida Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550

Tel: +52 (223) 214.00.00

@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla





	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ABSTINENCIA.** Acción de abstenerse de algo, especialmente de tomar alimentos o drogas.

**ACCESIBILIDAD.** Calidad de accesible.

**ACCIONES RESOLUTIVAS.** Acciones que intentan resolver, o resuelven, cualquier asunto o problema con eficacia, rapidez y determinación.

**ACTIVIDADES PSICOEDUCATIVAS.** Las que se dirigen a la educación y, o, información que se ofrece a las personas que sufren de un trastorno psicológico.

**AFECCIÓN(ES)** Afecto, afición, inclinación, apego, enfermedad, impresión que hace algo en otra cosa, causando en ella alteración o mudanza.

**ASISTENCIA SOCIAL.** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

**ATENCIÓN INTEGRAL.** Atención que comprende todos los elementos o aspectos de quien la recibe.

**ATENCIÓN SANITARIA.** Atención que se da a la sanidad, o a vigilar y proteger la salud.

**AUDIENCIA.** Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en juicio o en expediente.

**AUTO CUIDADO.** Conjunto de acciones intencionadas que realiza o realizaría la persona para controlar los factores internos o externos que pueden comprometer su vida y desarrollo posterior.

**AUTO PERCEPCIÓN.** Imagen que se hace el individuo de él mismo cuando se trata de evaluar las propias fuerzas y autoestima.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**BENEFICENCIA PRIVADA.** Del latín bene facere; hacer el bien. Nace del ejercicio de la virtud de la caridad y se relaciona, así mismo, con la justicia cuando es obligatoria. En este último aspecto es en el que se han desarrollado los servicios (locales) de beneficencia, en este caso llevados a cabo por entes privados.

**BIOPSIICOSOCIAL.** Modelo alternativo que toma en cuenta de modo significativo los factores psicológicos, sociales y culturales junto con los biológicos y medioambientales como determinantes en el desarrollo de las enfermedades, en su manifestación aguda, y necesarios al diseñar la rehabilitación de las mismas.

**CALIDAD DE VIDA.** Término multidimensional de las políticas sociales que significa tener buenas condiciones de vida 'objetivas' y un alto grado de bienestar 'subjetivo', y también incluye la satisfacción colectiva de necesidades a través de políticas sociales en adición a la satisfacción individual de necesidades.

**CANDIDATO.** Persona que pretende algo o propuesta para un cargo, premio o distinción, aunque no lo solicite.

**CAPACITACIÓN.** Acción de hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

**CARENCIAS SOCIALES.** Bienes, servicios o satisfactores esenciales fundamentales para el ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales, de los que se carece.

**COGNITIVO CONDUCTUAL.** Concepto relativo a la fusión de la terapia cognitiva y la terapia conductista, con su correspondiente aplicación clínica de la psicología cognitiva y la psicología conductista, especialmente indicada en los trastornos de estrés postraumático, los trastorno de pánico, el trastorno obsesivo-compulsivo, la ansiedad, la agorafobia, la fobia social, la depresión, el trastorno bipolar y otros trastornos de la personalidad. También es especialmente efectiva en las adicciones, tales como la ludopatía, el alcohol o la cocaína, así como los trastornos sexuales y otros problemas relacionados con la salud.

**COMPLEMENTARIEDAD.** Cualidad de complementario (que sirve para completar o perfeccionar algo).

**COMUNIDAD.** Cualidad de común (que pertenece o se extiende a varios). Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Conjunto de naciones unidas por acuerdos políticos y económicos. Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes. Comunidad católica, lingüística. Junta o congregación de

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

personas que viven unidas bajo ciertas constituciones y reglas, como los conventos, colegios, etc. Común de los vecinos de una ciudad o villa... dirigido y representado por su concejo.

**CONFIDENCIALIDAD.** Lo que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho.

**CONSTRUCTO.** Construcción teórica para comprender un problema determinado.

**CAPACITACIÓN.** Acción de hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

**Carencias sociales.** Bienes, servicios o satisfactores esenciales fundamentales para el ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales, de los que se carece.

**COGNITIVO CONDUCTUAL.** Concepto relativo a la fusión de la terapia cognitiva y la terapia conductista, con su correspondiente aplicación clínica de la psicología cognitiva y la psicología conductista, especialmente indicada en los trastornos de estrés postraumático, los trastorno de pánico, el trastorno obsesivo-compulsivo, la ansiedad, la agorafobia, la fobia social, la depresión, el trastorno bipolar y otros trastornos de la personalidad. También es especialmente efectiva en las adicciones, tales como la ludopatía, el alcohol o la cocaína, así como los trastornos sexuales y otros problemas relacionados con la salud.

**COMPLEMENTARIEDAD.** Cualidad de complementario (que sirve para completar o perfeccionar algo).

**COMUNIDAD.** Cualidad de común (que pertenece o se extiende a varios).

Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación.

Conjunto de naciones unidas por acuerdos políticos y económicos.

**CONJUNTO DE PERSONAS VINCULADAS POR CARACTERÍSTICAS O INTERESES COMUNES.** Comunidad católica, lingüística. Junta o congregación de personas que viven unidas bajo ciertas constituciones y reglas, como los conventos, colegios, etc. Común de los vecinos de una ciudad o villa dirigido y representado por su concejo.

**CONFIDENCIALIDAD.** Lo que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho.

**CONSTRUCTO.** Construcción teórica para comprender un problema determinado.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**CRIANZA.** Acción y efecto de criar, especialmente las madres o nodrizas mientras dura la lactancia.

**CUIDADOR.** Que cuida.

**DERECHOS HUMANOS.** Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles. Los derechos humanos universales están a menudo contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional (Naciones Unidas. Derechos Humanos. Oficina del Alto Comisionado.

**DESARROLLO SOCIAL.** Proceso de promoción del bienestar de las personas en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico. El desarrollo social es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso. En este proceso, es decisivo el papel del Estado como promotor y coordinador del mismo, con la activa participación de actores sociales, públicos y privados.

**DESCULTURACIÓN.** Cuando se ha ido perdiendo paulatinamente el nivel de cultura que se había adquirido.

**DIAGNÓSTICO.** Resultado de tr. recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza o med. Determinar el carácter de una enfermedad mediante el examen de sus signos.

**DIAGRAMA DE FLUJO.** Representación gráfica de un proceso.

**DIGNIDAD.** Merecedor de algo, correspondiente, proporcionado al mérito y condición de alguien o algo; que tiene dignidad o se comporta con ella; que puede aceptarse o usarse sin desdoro; de calidad aceptable.

**DISCRIMINACIÓN.** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**EXCLUSIÓN.** Acción de quitar a alguien o algo del lugar que ocupaba o prescindir de él o de ello. Excluir a alguien de una junta o comunidad. Excluir una partida de la cuenta; descartar, rechazar o negar la posibilidad de algo. Los datos excluyen ese supuesto.

**IMPLEMENTACIÓN.** Acción de poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

**IMPUTADO.** Persona procesada contra la que existen indicios racionales de criminalidad.

**INCENTIVO.** Que mueve o excita a desear o hacer algo. Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector.

**LEGISLACIÓN.** Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada. Ciencia de las leyes.

**MICROSISTEMA.** En el modelo ecológico de Bronfenbrenner, del conjunto de estructuras ambientales en diferentes niveles dentro de los cuales se desenvuelve el ser humano desde que nace, el microsistema es el nivel más cercano al individuo, el cual generalmente abarca la familia, el aula, los compañeros de la escuela, los maestros y los vecinos.

**MODELOS DE INTERVENCIÓN.** Integración en una unidad de los aspectos ontológicos, epistemológicos y metodológicos de una forma determinada de práctica profesional, para abordar, o intervenir, en una situación particular.

**PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación,

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**PERSPECTIVA MULTIDIMENSIONAL.** Enfoque de una misma situación desde los diferentes aspectos o puntos de vista que le conforman o se relacionan con ella.

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.** Proceso en el cual se fijan los propósitos, se definen las políticas, objetivos y estrategias en planes detallados para establecer una estructura organizacional que permita una continuidad en la toma de decisiones. Es el proceso de seleccionar las metas de una organización para determinar políticas y programas necesarios para alcanzar los objetivos específicos en camino a esas metas y establecer los métodos necesarios para asegurarse de que las políticas y los programas sean ejecutados.

**POBLACIÓN GENERAL.** Conjunto de personas que habitan en un determinado lugar.

**PSICOTERAPIA.** Tratamiento psicológico de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo, con base fundamental en el diálogo, proporcionando un ambiente de apoyo que permite hablar abiertamente con alguien objetivo, neutral e imparcial.

**QUERRELLA.** Der. Acto por el que el fiscal o un particular ejercen ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito. Reclamación que los herederos forzosos hacen ante el juez, pidiendo la invalidación de un testamento por inoficioso.

**RECAÍDA.** Dicho de quien estaba convaleciendo o había recobrado y a la salud: caer nuevamente enfermo de la misma dolencia. Reincidir en los vicios, errores, etc.

**RED COMUNITARIA.** Estructura social que permite difundir y detener, actuar y paralizar, en la cual las personas y la sociedad encuentran apoyo y refugio además de recursos.

**TRABAJADOR SOCIAL.** Profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SMDIF/DPC073-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/10/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>24/09/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**TRANSVERSALIDAD.** Que tiene cualidad de transversal, que se halla o se extiende atravesado de un lado a otro, que atañe a distintos ámbitos o disciplinas en lugar de a un problema concreto. Psicol. Dicho de un método de análisis: Que estudia la estructura de un problema en un momento dado.

**VIABILIDAD.** Con cualidad de viable, dicho de un asunto: que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.

**VIOLENCIA FAMILIAR.** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho (Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Art. 7).

**VIOLENTADA(o).** Quien sufre o ha sufrido violencia.

**VULNERABILIDAD.** Condición en la que se puede ser herido o recibir lesión, física o moralmente.

**ZAPU'S.** Zonas de Atención Prioritaria Urbana.