



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
COMUNITARIOS

OCTUBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Clave: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073

AUTORIZACIONES		
<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>Bruno Gibrán Morán Campos</p>  <p>Director de Programas Comunitarios</p>	<p>Roberto Carlos Palacios González</p>  <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria</p>
<p>Verónica Cobo Téllez</p>  <p>Jefa de Departamento de Desarrollo Infantil</p>	<p>Ignacio Gabriel Pacheco Jiménez</p>  <p>Jefe de Departamento de Adultos Mayores</p>	<p>Pedro Martín Hernández Castañeda</p>  <p>Jefe de Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Aprobado el veintiocho de octubre de dos mil dieciséis 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; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Dirección de Programas Comunitarios.	
	Procedimiento Para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios.	6
IV.	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	
	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.	9
	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío.	18
	Procedimiento para la entrega de productos y/o mobiliario a desayunadores.	25
	Procedimiento para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.	29
	Procedimiento para capacitar a un Comité del programa Desayuno Escolar Caliente.	32
	Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.	35
	Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.	38
	Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.	43
	Procedimiento para la integración de expedientes de los programas alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.	47
V.	Departamento de Desarrollo Infantil	
	Procedimiento para para la acción social infantil (Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes).	54
	Procedimiento de los Derechos y cultura medioambientales (Ecodif infantil).	69
	Procedimiento para el Programa Municipal Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.	74
VI.	Departamento de Adultos Mayores.	
	Procedimiento para impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.	81
	Procedimiento para ingresar Programa de Vinculación Laboral del Departamento de Adultos (as) Mayores.	94
VII.	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral y Eventos Especiales.	
	Procedimiento para Operación de las Jornadas de Desarrollo Integral.	101
VIII.	Glosario de Términos	114

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

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.

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

1. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

2. Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.
3. Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío.
4. Procedimiento para la entrega de productos y/o mobiliario a desayunadores.
5. Procedimiento para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.
6. Procedimiento para brindar capacitación a un Comité del programa Desayuno Escolar Caliente.
7. Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.
8. Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de orientación nutricional.
9. Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.
10. Procedimiento para la integración de expedientes de los programas alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

11. Procedimiento para la acción social infantil (Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes).
12. Procedimiento al rescate de nuestros espacios (Ecodif infantil).
13. Procedimiento para el Programa Municipal para las Niñas, Niños y Adolescentes.

DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

14. Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.
15. Procedimiento para ingresar Programa de Vinculación Laboral del Departamento del Adultos (as) Mayores.

DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL

16. Procedimiento de Jornadas de Desarrollo Integral.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

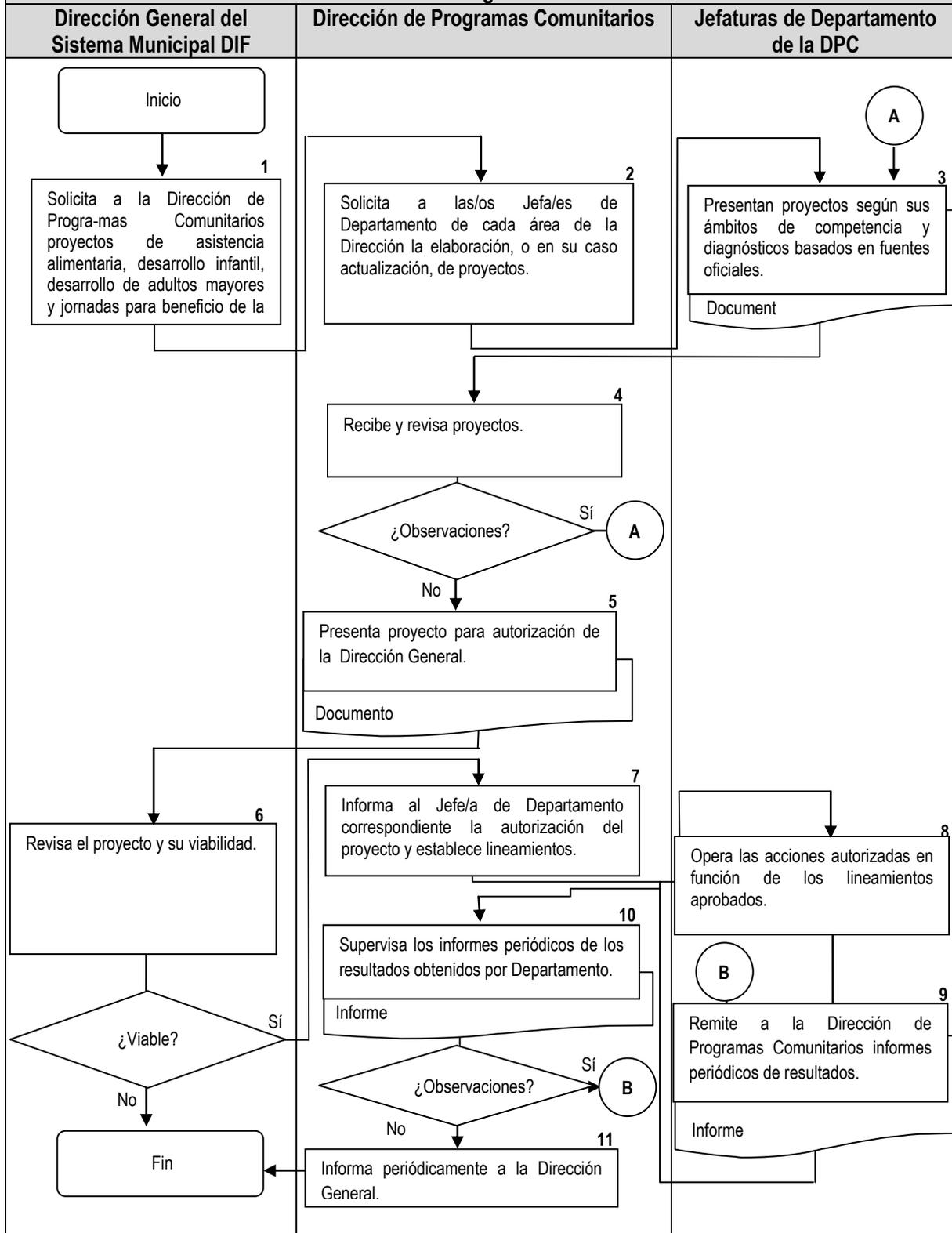
III. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios.
Objetivo:	Garantizar que los nuevos proyectos que propongan las diferentes áreas de la Dirección se apeguen 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.
Fundamento Legal:	<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>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, 26, 31, 46 y 48.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018. Eje 1: Bienestar social y servicios públicos, Programa 3: Protección a Personas Susceptibles o en Situación de Vulnerabilidad para la Inclusión Social.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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 al centro 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. 6. 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.

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Programas Comunitarios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Solicita a la Dirección de Programas Comunitarios la planeación de proyectos de asistencia alimentaria, desarrollo infantil, desarrollo de adultos mayores y jornadas de desarrollo integral para beneficio de la población del Municipio.		
Dirección de Programas Comunitarios	2	Solicita a las/os Jefa/es de Departamento de cada área de la Dirección la elaboración, o en su caso actualización, de proyectos.		
Jefas/es 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.	Documento	1 Original
Dirección de Programas Comunitarios	4	Recibe y revisa proyectos. <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario: 		
	5	Presenta proyecto para autorización de la Dirección General.	Documento	1 Original
Dirección General	6	Revisa el proyecto y su viabilidad. <ul style="list-style-type: none"> Si el proyecto no es viable termina procedimiento, en caso contrario: 	Documento	1 Original
Dirección de Programas Comunitarios	7	Informa al Jefe/a de Departamento correspondiente la autorización del proyecto y establece lineamientos para su operación.		
Jefas/es 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
Dirección de Programas Comunitarios	10	Supervisa los informes periódicos de los resultados obtenidos por Departamento. <ul style="list-style-type: none"> Si presenta problemática regresa a la actividad número 9, en caso contrario: 	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.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente.
Objetivo:	Incorporar una escuela al Programa Desayuno Escolar Caliente, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.
Fundamento Legal:	<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, 26, 31, 46 y 47.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018. Eje 1: Bienestar social y servicios públicos, Programa 3: Protección a Personas Susceptibles o en Situación de Vulnerabilidad para la Inclusión Social.</p>
Políticas de Operación:	1. El otorgamiento de la asistencia social alimentaria sólo se dará a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario y de auto cuidado de la salud.

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días.</p>

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

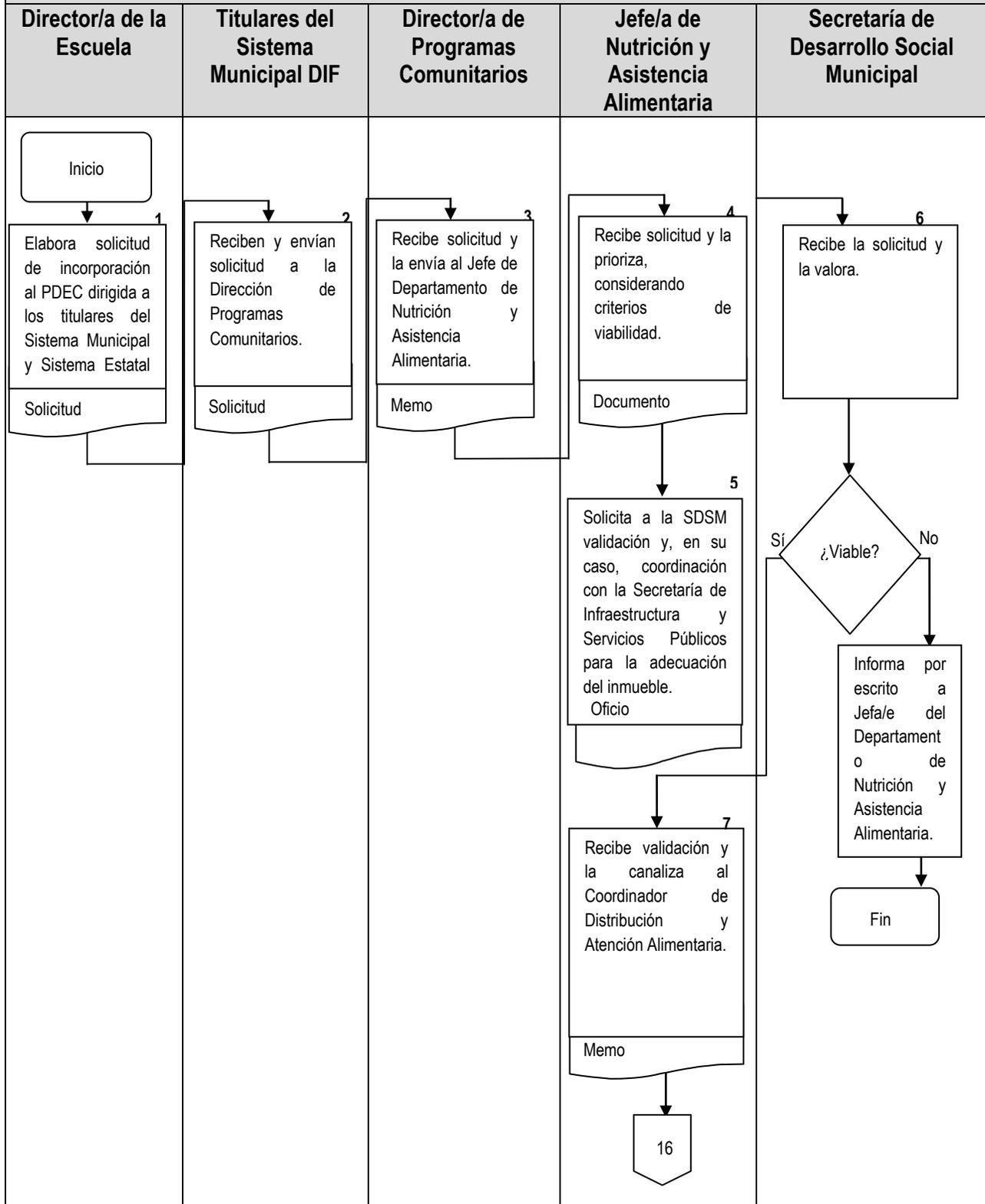
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Elabora solicitud de incorporación al Programa Desayuno Escolar Caliente dirigida a los titulares del Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF.	Solicitud	1 Original
Titulares del Sistema Municipal DIF	2	Reciben y envían solicitud a la Dirección 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.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Recibe solicitud y la prioriza, considerando criterios de viabilidad, como: que se trate de una Zona de Atención Prioritaria, que incluya Hogares con Carencia Alimentaria e identificando el número de UMAS en la localidad donde se encuentra la escuela solicitante.	Documento	1 Original
	5	Solicita a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal validación y, en su caso, coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para la adecuación del inmueble.	Oficio	1 Original
Secretaría de Desarrollo Social Municipal	6	Recibe la solicitud y la valora. <ul style="list-style-type: none"> 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 de Distribución y Atención Alimentaria.	Memorándum	1 Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	8	Recibe solicitud, y solicita al Coordinador de Seguimiento de Programas Alimentarios realice visita a la Institución Educativa para explicar el funcionamiento del programa.	Memorándum	1 Original

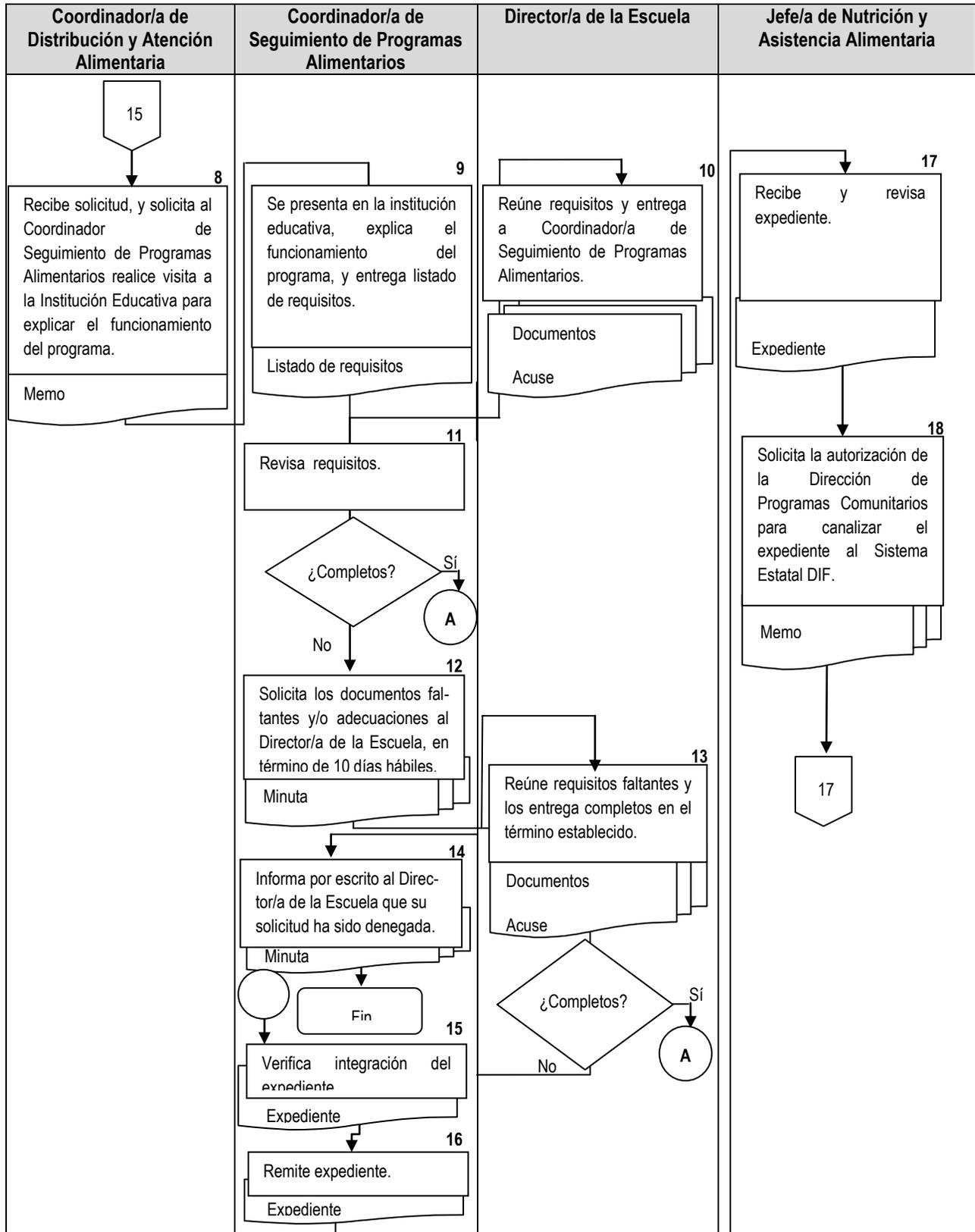
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	9	Se presenta en la institución educativa, explica el funcionamiento del programa, y entrega listado de requisitos.	Listado de requisitos	1 Original
Director/a de la Escuela	10	Reúne requisitos y entrega a Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Documentos/ Acuse	1 Duplicado
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	11	Revisa requisitos. <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> 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 y formato de registro.	Expediente	1 Original
	16	Remite expediente a 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
	18	Solicita la autorización de la Dirección de Programas Comunitarios para canalizar el expediente al Sistema Estatal DIF.	Memorándum	1 Duplicado

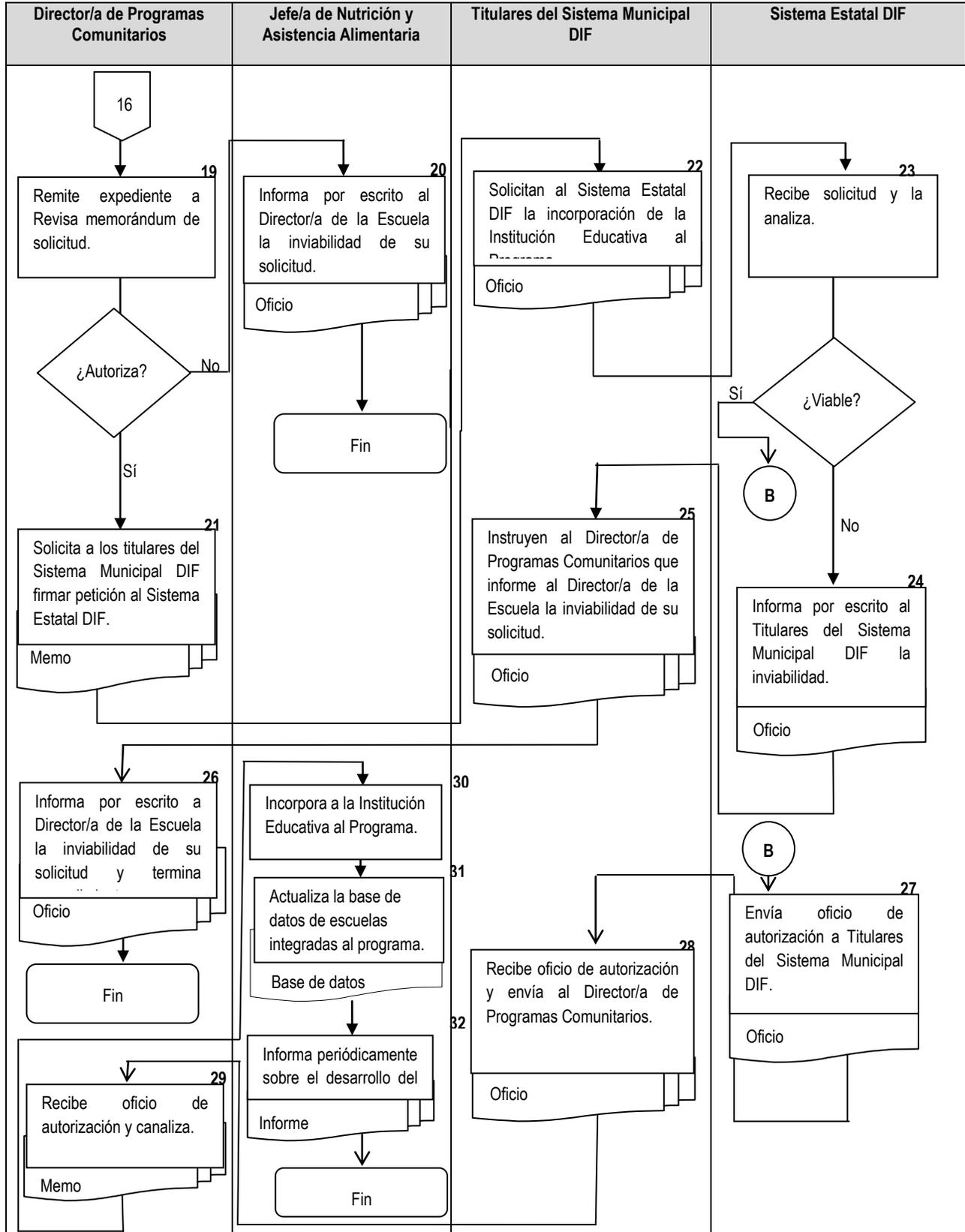
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Programas Comunitarios	19	Revisa memorándum de solicitud de autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza pasa a la actividad número 21, en caso contrario: 		
Jefe/a de Nutrición y Asistencia Alimentaria	20	Informa por escrito al Director/a de la Escuela la inviabilidad de su solicitud y termina procedimiento.	Oficio	1 Duplicado

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Programas Comunitarios	21	Solicita a los titulares del Sistema Municipal DIF firmar petición al Sistema Estatal DIF para la incorporación de la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Caliente.	Memorándum	1 Triplicado
Titulares del Sistema Municipal DIF	22	Solicitan 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. <ul style="list-style-type: none"> • Si es viable pasa a la actividad número 27, en caso contrario: 		
	24	Informa por escrito al Titulares del Sistema Municipal DIF la inviabilidad.	Oficio	1 Original
Titulares del Sistema Municipal DIF	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 a 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
Titulares del Sistema Municipal DIF	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.	Memorándum	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

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	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la incorporación de una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío.
Objetivo:	Incorporar una escuela al Programa Desayuno Escolar Frío, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.
Fundamento Legal:	<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 Desarrollo Integral de la Familia de la Heroica Puebla de Zaragoza. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 26, 31, 46 y 47.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018. Eje 1: Bienestar social y servicios públicos, Programa 3: Protección a Personas Susceptibles o en Situación de Vulnerabilidad para la Inclusión Social.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El otorgamiento de la asistencia social alimentaria sólo se dará a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario y de auto cuidado de la salud. 2. Los grupos de riesgo sujetos de asistencia social alimentaria comprenderán a: niños entre 3 a 15 años, escolares de cada una de las escuelas de nivel preescolar, primaria y/o secundaria.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 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.

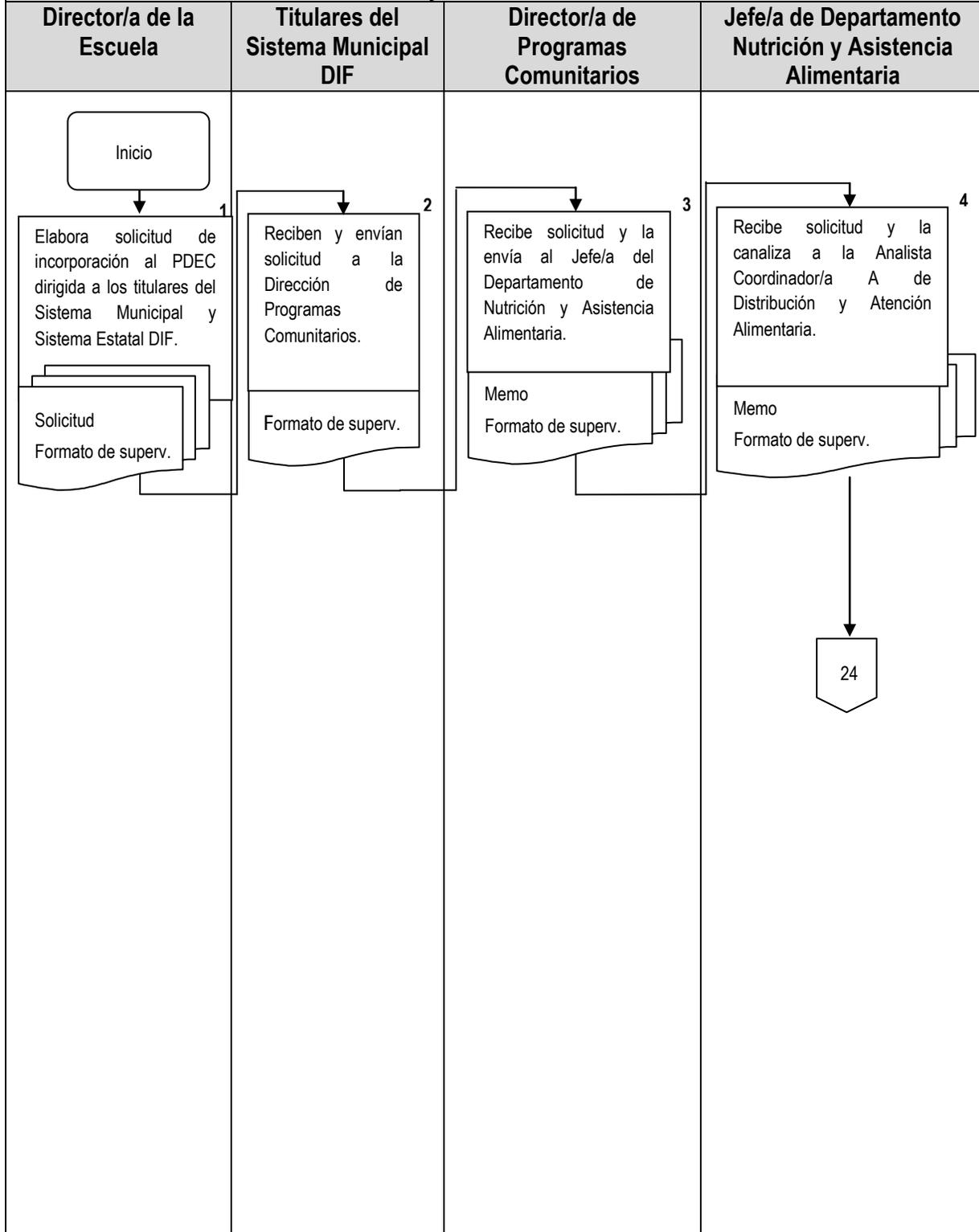
Descripción del Procedimiento: Para la incorporación de una Escuela al Programa de Desayuno Escolar Frío.

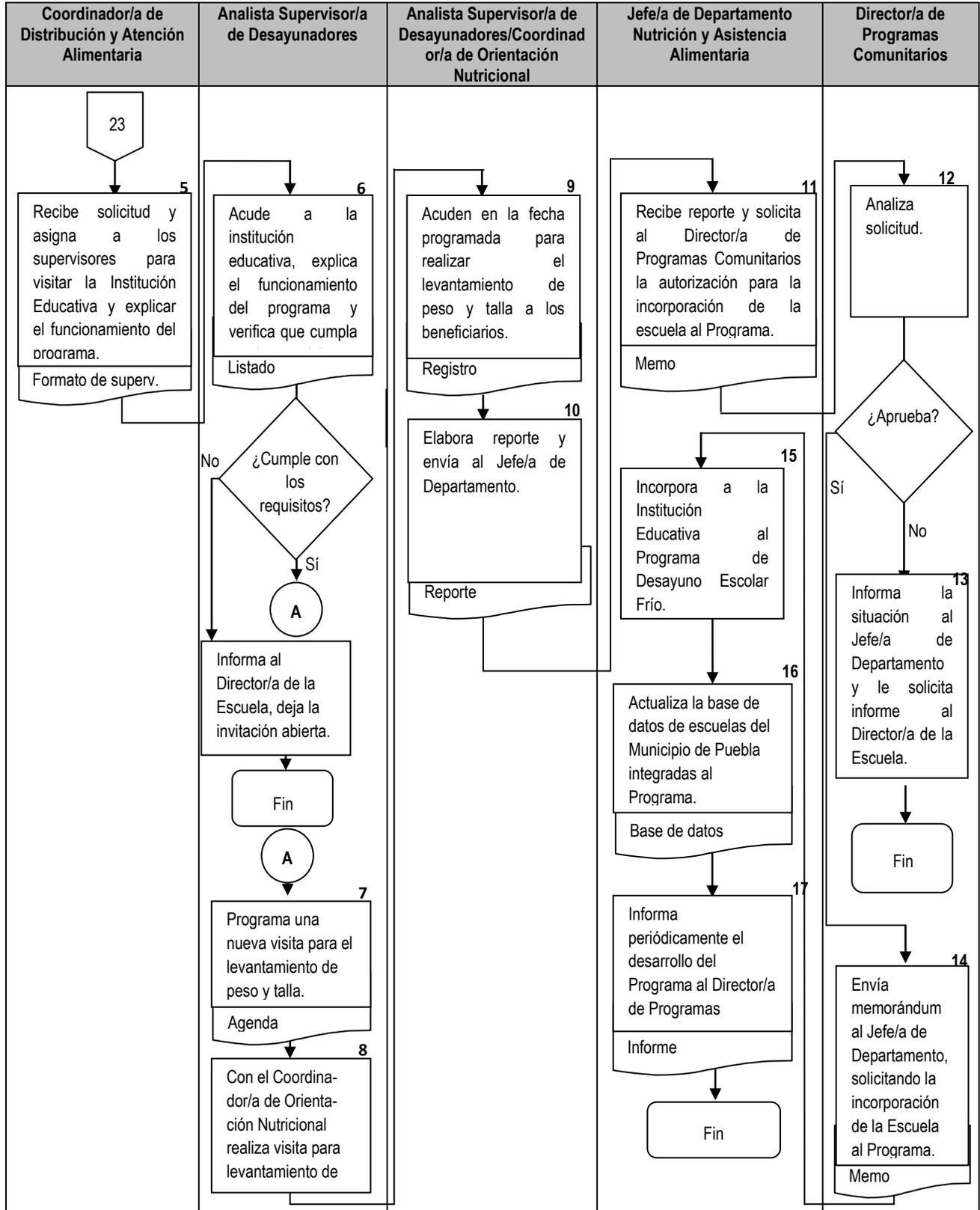
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Elabora solicitud del programa dirigida a los titulares del Sistema Municipal DIF.	Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Fríos REF.389A/SMDIF/081 1	1Original
Titulares del Sistema Municipal DIF	2	Recibe y envía solicitud a la Dirección de Programas Comunitarios.	Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Fríos REF.389A/SMDIF/081 1	1Original
Director/a de Programas Comunitarios	3	Recibe solicitud y la envía al Jefe/a del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Memorando Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Fríos REF.389A/SMDIF/081 1	1Original
Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Recibe solicitud y la canaliza al Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria.	Memorando Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Fríos REF.389A/SMDIF/081 1	1Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	5	Recibe solicitud y asigna a los supervisores para visitar la Institución Educativa y explicar el funcionamiento del programa.	Supervisión para la Incorporación al Programa de Desayunos Escolares Fríos REF.389-A/SMDIF/081	1Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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"> 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: 	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.		
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.	Memorándum	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	12	Analiza solicitud. <ul style="list-style-type: none"> Si aprueba la solicitud continua en la actividad número 14, en caso contrario: 		
	13	Informa la situación al Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria, y así mismo 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.	Memorándum	1 Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento Nutrición y Asistencia Alimentaria	15	Incorpora a la Institución Educativa al Programa de Desayuno Escolar Frío.		
	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

Diagrama de flujo del Procedimiento para la incorporación de una Escuela al Programa de Desayuno Escolar Frío.





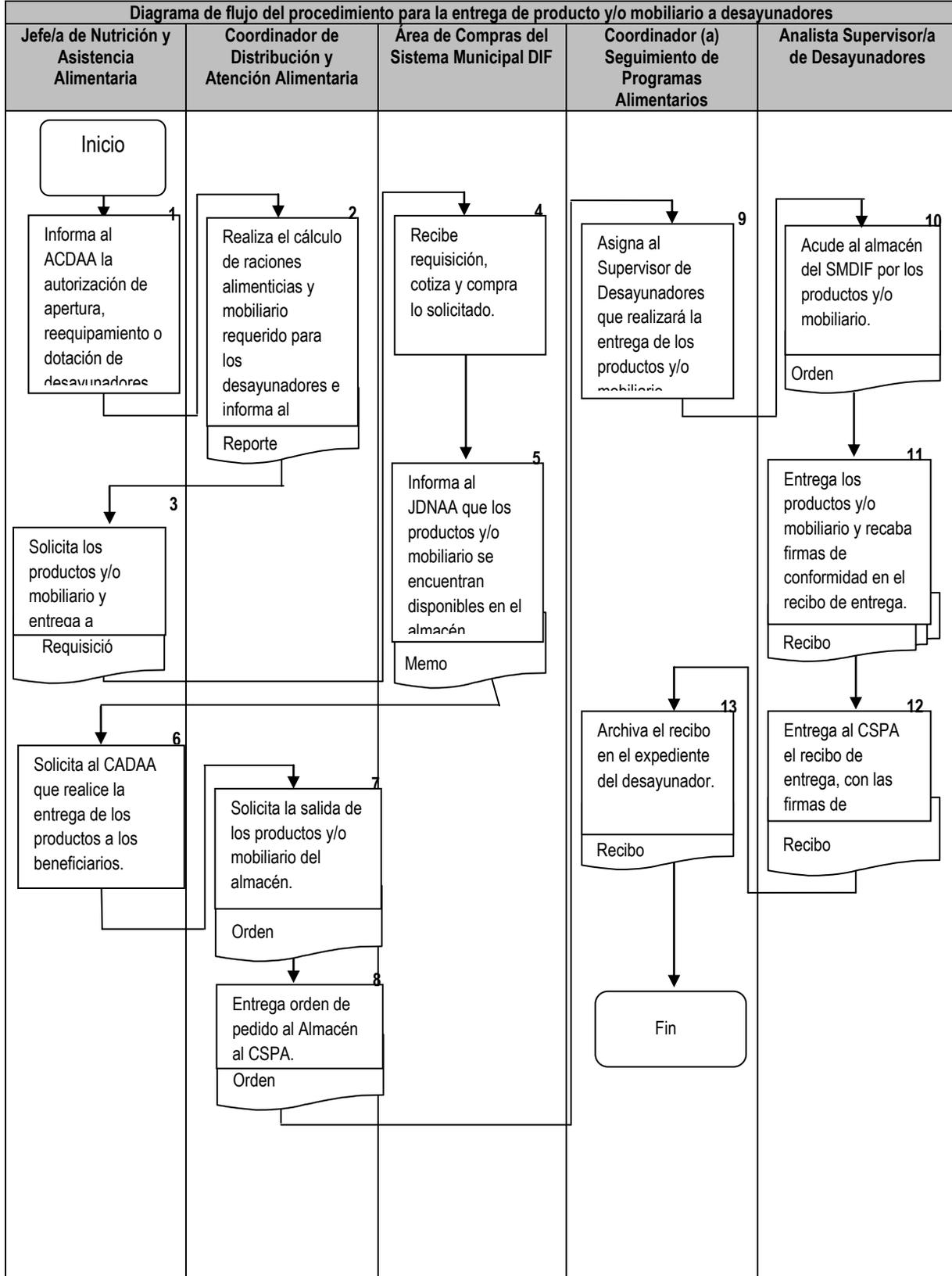
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de productos y/o mobiliario a desayunadores.
Objetivo:	Proporcionar los insumos requeridos para el funcionamiento de desayunadores, en apoyo alimentario a la población que los requiere, según las reglas del programa.
Fundamento Legal:	<p>Constitución 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 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>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 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 46 fracción XI, XII, XII, XIII y XIV, Artículo 47 fracción I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los productos y mobiliario que se entreguen a desayunadores deberán apegarse en todo momento a la normatividad de los programas alimentarios vigentes. 2. Los comités y autoridades escolares son responsables de su resguardo y buen uso. 3. Cualquier problemática presentada debe de informarse por escrito y de manera oportuna, sin que transcurran más de 5 días hábiles tras el incidente, al Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días.

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de producto y/o mobiliario a desayunadores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Informa al Coordinador de Distribución y Atención Alimentaria la autorización de apertura, reequipamiento o dotación de desayunadores.		
Coordinador de Distribución y Atención Alimentaria	2	Realiza el cálculo de raciones alimenticias y mobiliario requerido para los desayunadores e informa al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	3	Solicita, mediante requisición de compra, los productos y/o mobiliario necesario para los desayunadores y entrega al área de compras de la Dirección Administrativa.	Requisición de compra FORM.715/SMDIF/09 14	1 Original
Área de Compras	4	Recibe requisición, cotiza y compra lo solicitado.		
	5	Informa al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria que los productos y/o mobiliario se encuentran disponibles en el almacén.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	6	Solicita al Coordinador de Distribución y Atención Alimentaria que realice la entrega de los productos a los beneficiarios.		
Coordinador de Distribución y Atención Alimentaria	7	Solicita la salida de los productos y/o mobiliario del almacén.	Orden de pedido al Almacén	1 Original
	8	Entrega orden de pedido al Almacén y al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Orden de pedido al Almacén Acuse	1 Original
Coordinador/a Seguimiento de Programas Alimentarios	9	Asigna al Supervisor de Desayunadores que realizará la entrega de los productos y/o mobiliario.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Supervisor/a de Desayunadores	10	Acude al almacén del Sistema Municipal DIF por los productos y/o mobiliario.	Orden de Salida	1 Original
	11	Entrega los productos y/o mobiliario y recaba firmas de conformidad en el recibo de entrega.	Recibo de entrega	1 Duplicado
	12	Entrega al Coordinador/a Seguimiento de Programas Alimentarios el recibo de entrega, con las firmas de conformidad.	Recibo de entrega	1 Original
Coordinador/a Seguimiento de Programas Alimentarios	13	Archiva el recibo en el expediente del desayunador. Termina procedimiento.	Recibo de entrega	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de producto y/o mobiliario a desayunadores

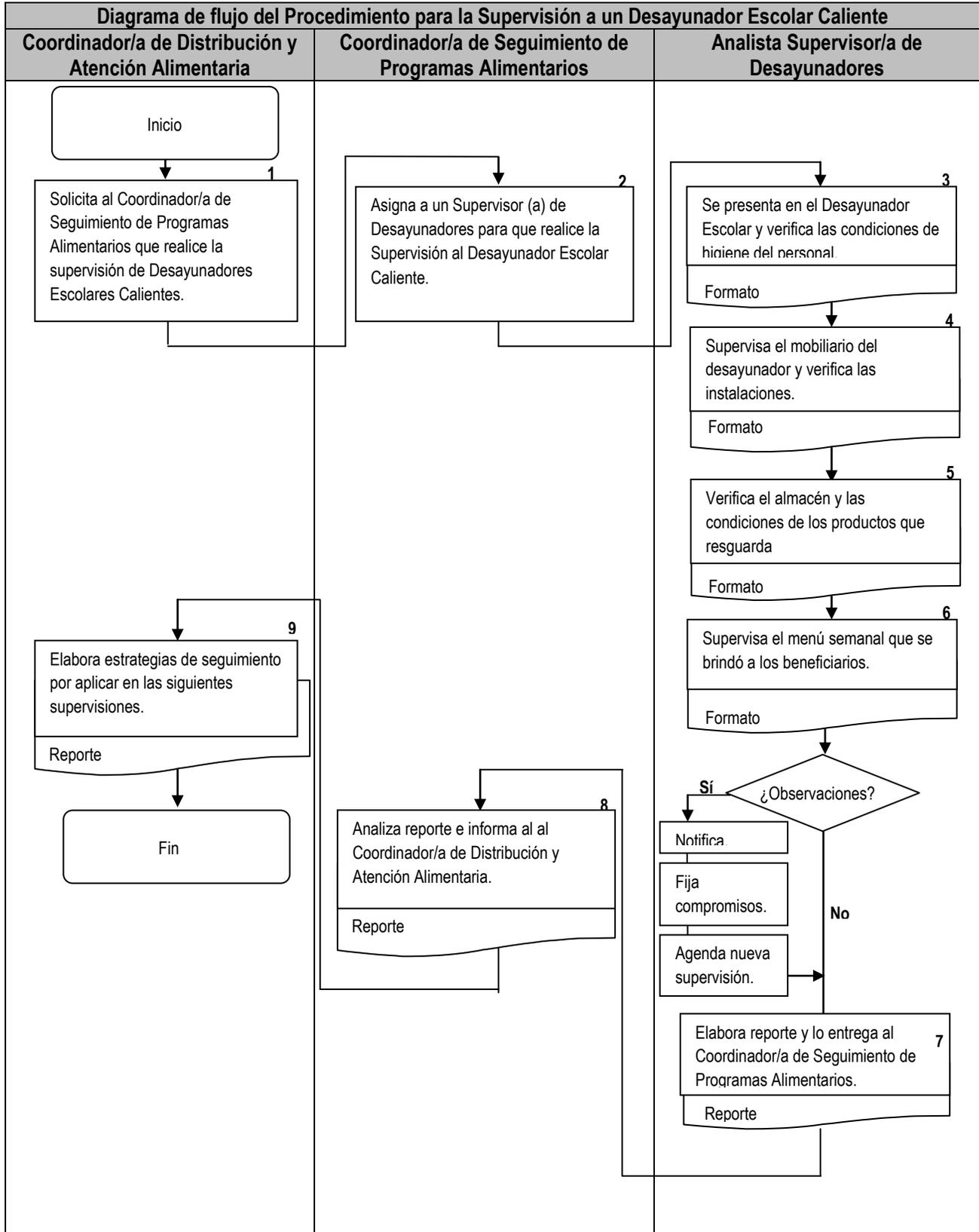


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Supervisión a un Desayunador Escolar Caliente.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<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>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 46, fracción XI, XII, XII, XIII y XIV, Artículo 47 fracción I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las supervisiones deben realizarse tomando en cuenta el espacio, mobiliario, equipo y alimentación. 2. Los desayunadores deben de cumplir con todas y cada una de las normas sanitarias y demás aplicables al caso. 3. Toda problemática o falta a la normativa deberá ser informada inmediatamente después de la supervisión al/la Jefe del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

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 al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios que realice la supervisión de Desayunadores Escolares Calientes.		
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 Desayunador	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. <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones se notifican al personal del Desayunador, se fijan compromisos de mejora, se agenda nueva supervisión y continúa el procedimiento en la actividad siguiente, en caso contrario: 	Supervisión Desayunador	1 Original
	7	Elabora reporte y lo entrega al Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios.	Reporte	1Original
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	8	Analiza reporte e informa al Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria.	Reporte	1Original
Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	9	Elabora estrategias de seguimiento por aplicar en las siguientes supervisiones. Termina procedimiento.	Reporte	1Original



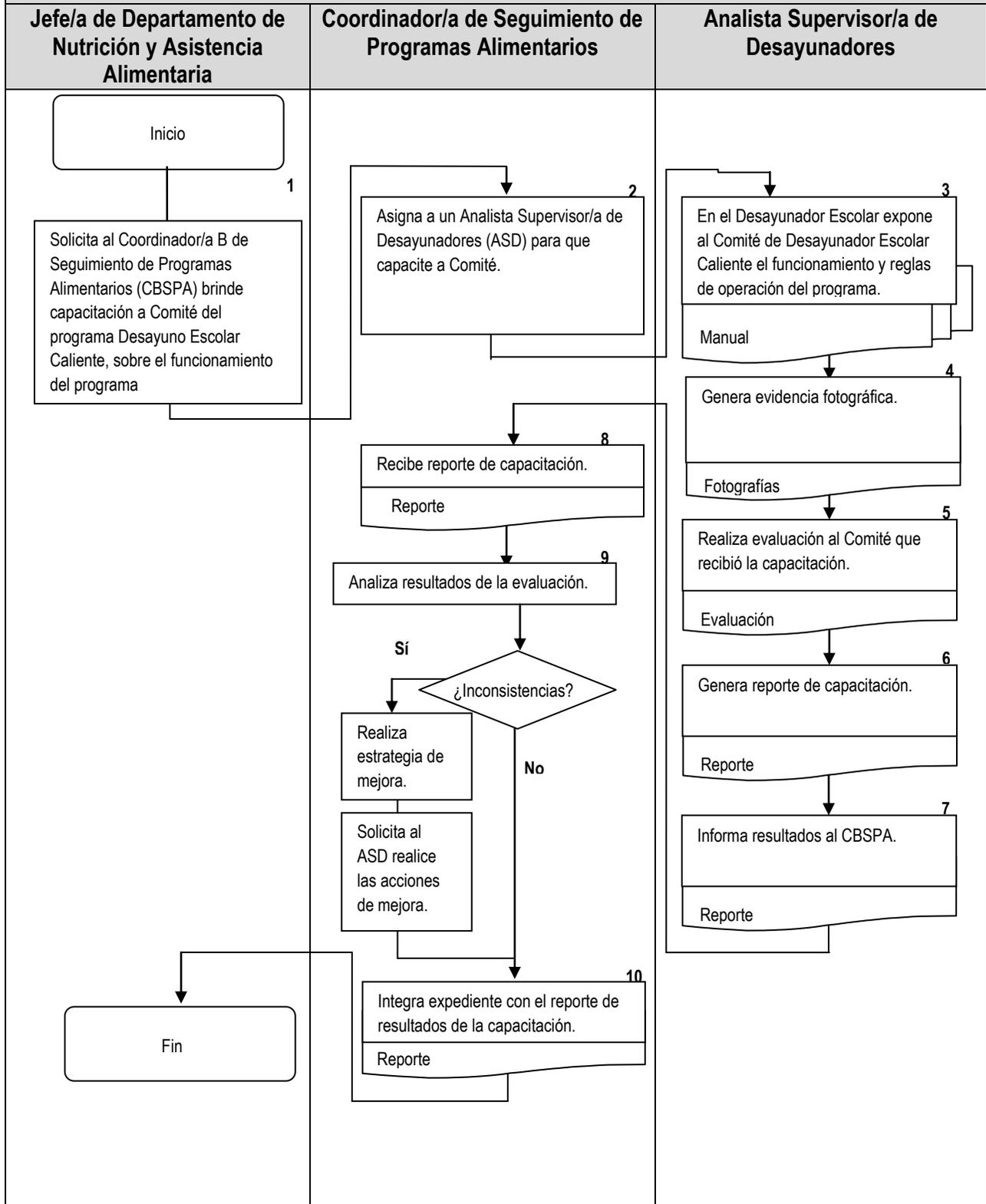
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para capacitar a un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.
Objetivo:	Conformar y brindar capacitación a un Comité en un Desayunador Escolar Caliente, para la correcta operación del programa.
Fundamento Legal:	<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 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 46, fracción XI, XII, XIII y XIV, Artículo 47 fracción I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda escuela integrada al Programa Desayuno Escolar Caliente debe contar con un comité que se encargará de su operación. 2. Deben seguirse la normatividad para la integración de los Comités. 3. Los Comités sólo podrán ser capacitados por personal del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria o quien éste designe. 4. Al culminar las capacitaciones deben generarse reportes de las mismas, incluyendo fotografías.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

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 a Comité del programa Desayuno Escolar Caliente, sobre el funcionamiento del programa.		
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	2	Asigna a un Analista Supervisor/a de Desayunadores para que capacite a 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 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
	9	Analiza resultados de la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> 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 y pasa a la actividad número 10, en caso contrario: 		
	10	Integra expediente con el reporte de resultados de la capacitación. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para capacitar a un Comité del programa Desayuno Escolar Caliente.



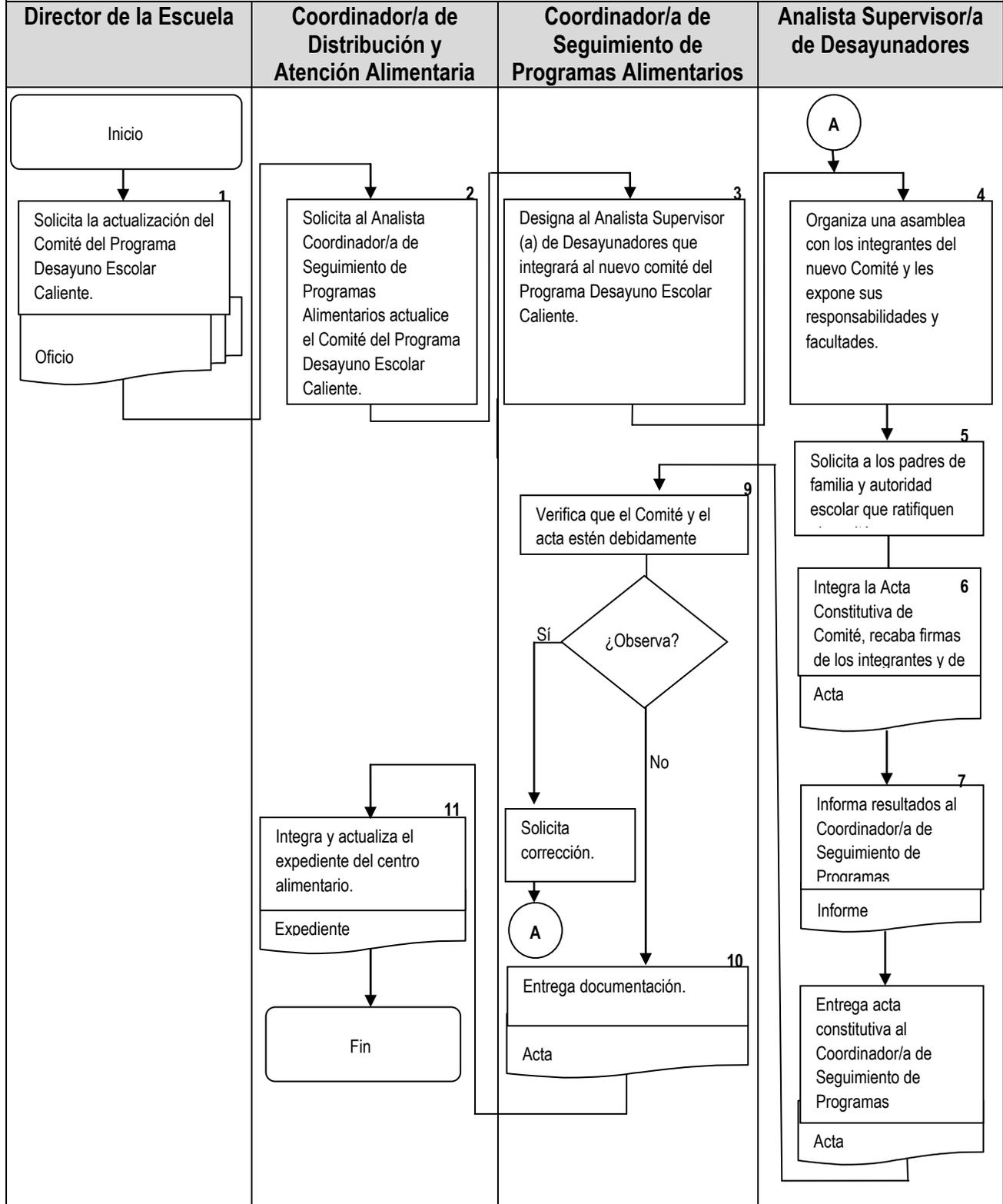
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.
Objetivo:	Renovar la integrar de un Comité para el adecuado funcionamiento del Programa.
Fundamento Legal:	<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 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 46 fracción XI, XII, XII, XIII, XIV, 47 fracción I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Comités deben conformarse, en todos los casos, a través de una Asamblea. 2. El acta de Asamblea de Renovación de un Comité debe estar firmada por los integrantes del Comité y las Autoridades Escolares. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de la Escuela	1	Solicita la renovación del Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.	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 que 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
Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	9	Verifica que el Comité y el acta estén debidamente integrados. <ul style="list-style-type: none"> 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

Diagrama de flujo del Procedimiento para la renovación de un Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente.



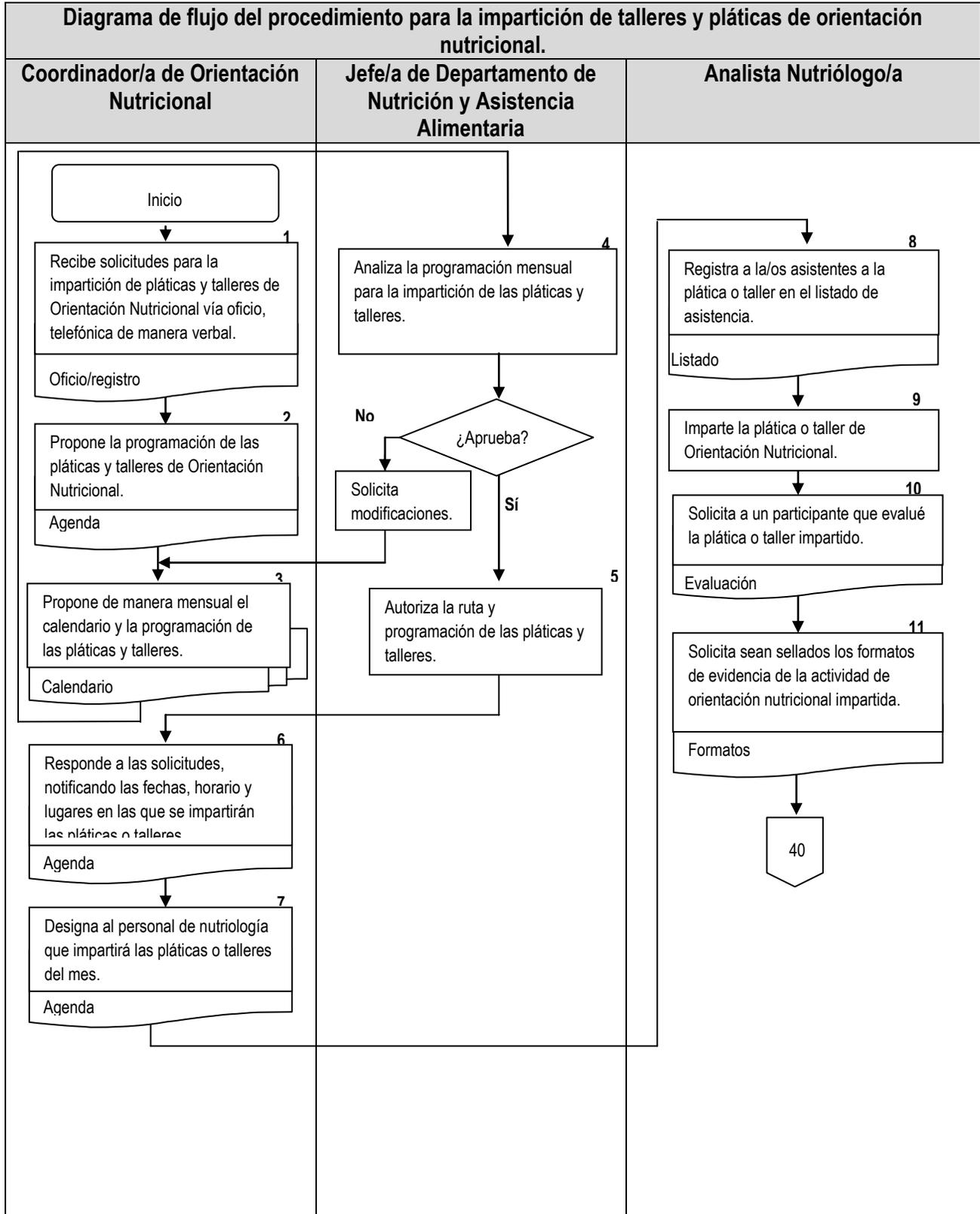
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

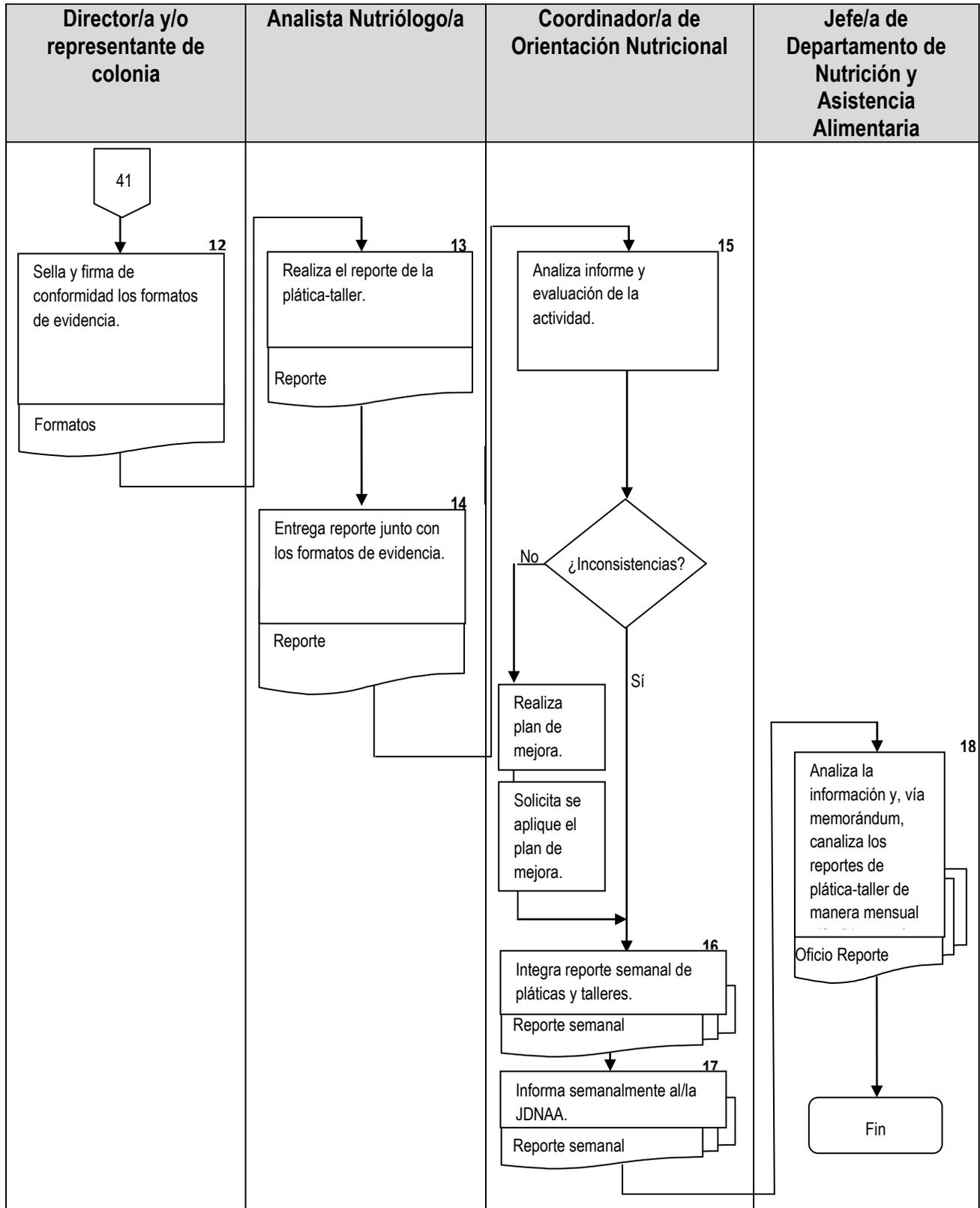
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de talleres y pláticas de Orientación Nutricional.
Objetivo:	Estandarizar y optimizar los resultados de los talleres, pláticas y cursos de orientación nutricional, en beneficio de apoyar el mejoramiento de los hábitos nutricios de la población.
Fundamento Legal:	<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>Artículo de la 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 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 46 fracción XI, XII, XIII y XIV, Artículo 47 fracción I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los talleres, pláticas de orientación se dará a principalmente a grupos vulnerables, beneficiarios del programa Desayunos Escolares Calientes y Municipal Desayunos Escolares Fríos, Jornadas de desarrollo Integral, a través de la participación de la población en los programas desarrollo comunitario y auto cuidado de salud. 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. 3. Se debe fomentar la divulgación de la información a los beneficiarios sobre orientación nutricional.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

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, telefónica de manera verbal.	Oficio/registro	1 Original
	2	Propone la programación de las pláticas y talleres de Orientación Nutricional.	Agenda	1 Original
	3	Propone 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"> Si no aprueba, informa al Coordinador/a de Orientación Nutricional las modificaciones conducentes y regresa a la actividad número 3, en caso contrario: 		
	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.	Evaluación parcial a beneficiarios de orientación alimentaria	1 Original
	11	Solicita sean sellados los formatos de evidencia de la actividad de orientación nutricional impartida.	Formatos de evidencia	1 Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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"> Si encuentra inconsistencias realiza plan de mejora, solicita al Analista Nutriólogo/a lo aplique y pasa a la actividad número 16, en caso contrario 16: 		
	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 de Programas Comunitarios. Termina procedimiento.	Oficio Reporte de plática-taller	1 Duplicado





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

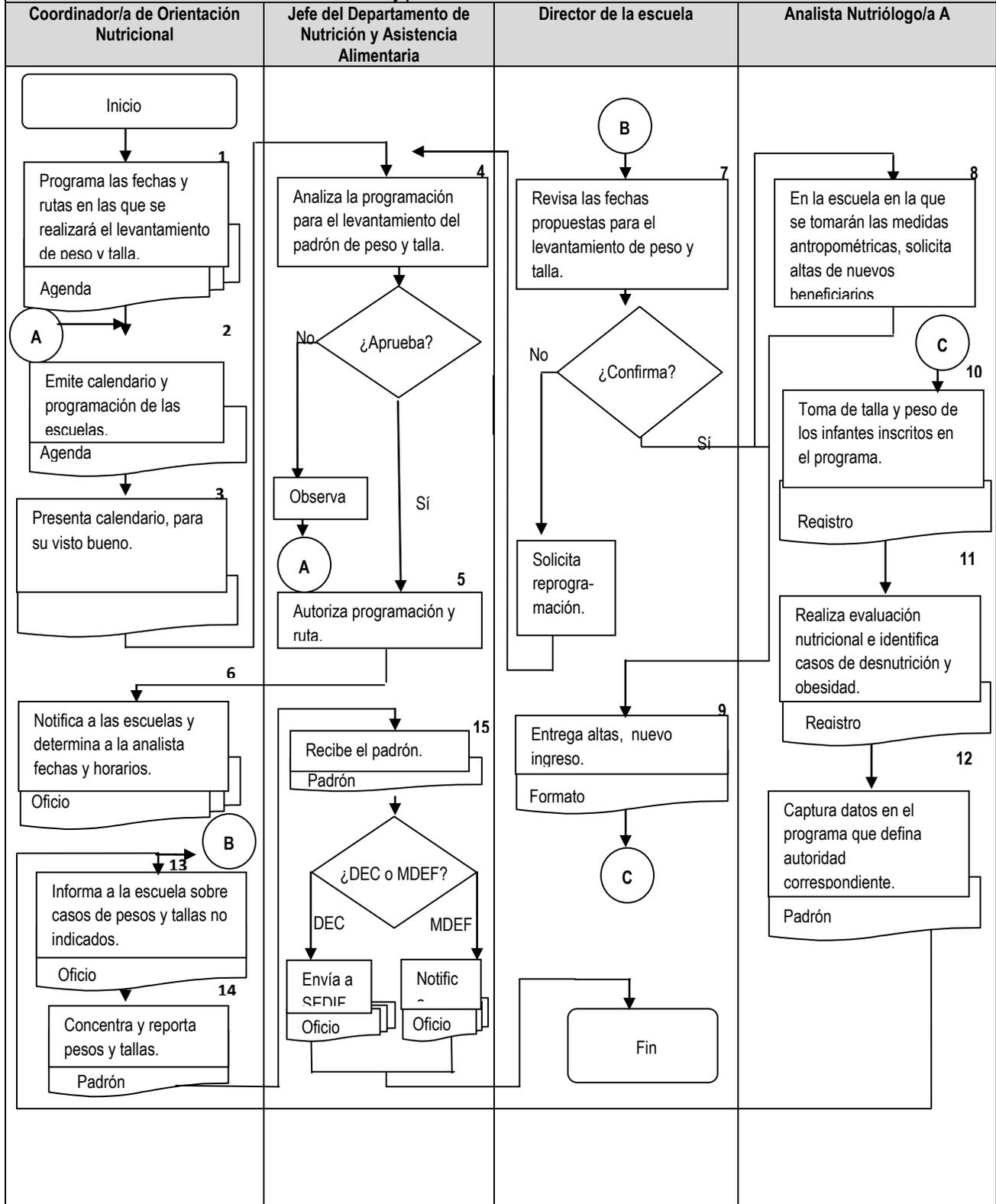
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la toma de talla y peso en los centros alimentarios.
Objetivo:	Dar seguimiento a la talla y peso de las niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios, con la finalidad de verificar que se mantengan en los estándares adecuados a su etapa de desarrollo.
Fundamento Legal:	<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 2014-2018 Eje 1. Bienestar Social y Servicios Públicos. Programa 4. Bienestar social e igualdad de oportunidades. Líneas de acción 7. Impulsar programas de alimentación y nutrición en zonas marginadas que disminuyan la pobreza alimentaria en el municipio.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 46 fracción XI, XII, XIII y XIV y 47 fracción I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. El levantamiento y registro de peso y talla de la población escolar beneficiada en los centros alimentarios se realizará cada seis meses. 4. Los datos obtenidos sólo serán manejados por el Sistema Municipal DIF, SEDIF y DIF Nacional.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles (tiempo promedio).

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 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"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad número 2, en caso contrario: 		
	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 de la escuela	7	Revisa las fechas propuestas para el levantamiento de peso y talla. <ul style="list-style-type: none"> • Si no confirma la cita solicita reprogramación y regresa a la actividad número 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
Analista Nutriólogo/a	8	Acude a la escuela en la que se tomará las medidas antropométricas y solicita altas de nuevos beneficiarios.	N/A	N/A
Director de la escuela	9	Entrega altas de infantes de nuevo ingreso.	Formato de registro	1 Original
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	Captura datos en el programa que defina autoridad correspondiente.	Padrón de Beneficiarios	1 Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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"> • Si el padrón es de Desayunos Escolares Calientes, envía el padrón a los titulares del Sistema Estatal DIF. • Si el padrón es de Desayunos Escolares Municipal Frío, envía a su superior el padrón vía memorándum y Termina Procedimiento. 	<p>Padrón de Beneficiarios Desayunos Escolares Calientes Oficio/ Padrón de Beneficiarios Programa Municipal de Desayunos Escolares Fríos Memo.</p>	1 Duplicado

Diagrama de flujo del procedimiento para el procedimiento de la toma de talla y peso en los centros alimentarios.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integrar expedientes de los programas alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.
Objetivo:	Reunir los requisitos necesarios para que la población susceptible de ser apoyada por los programas alimentarios del SMDIF pueda ser incorporada a los mismos.
Fundamento Legal:	<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 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 46 fracciones XI, XII, XII, XIII y XIV, 47 fracciones I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La población objetivo son personas que reúnan las características establecidas en la normatividad de los programas, que no reciben apoyo de otro programa de asistencia social y que habitan en zonas marginadas, preferentemente Zonas de atención Prioritaria, áreas del municipio que se contemplan en la Cruzada Nacional Contra el Hambre y con carencia por acceso a la alimentación. 2. Los expedientes deben integrarse con los documentos requeridos por cada programa, según su normatividad. 3. El SMDIF requiere de la autorización del SEDIF para la incorporación de nuevos beneficiarios a los programas alimentarios realizados en conjunto.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días.

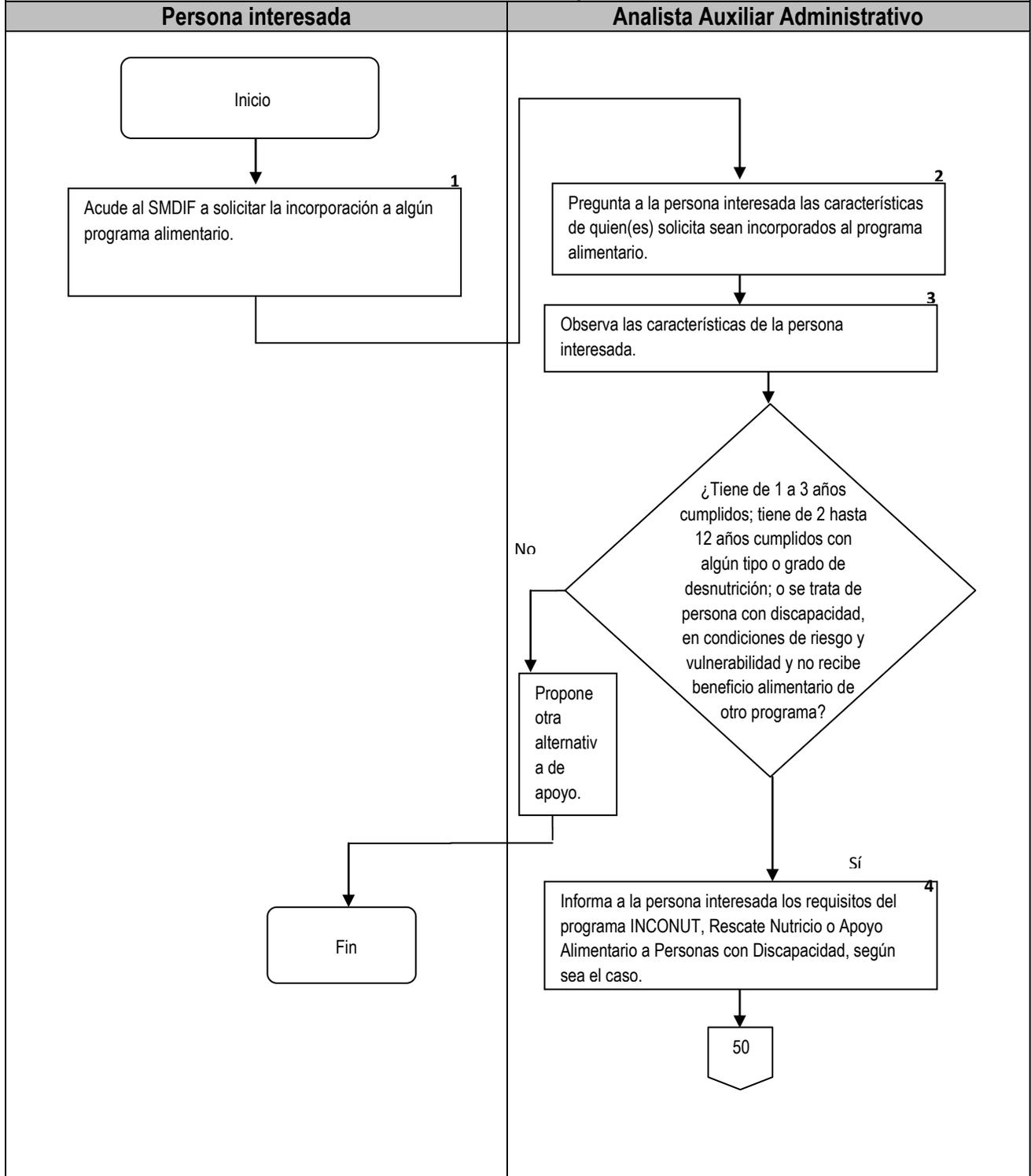
Descripción del Procedimiento: Para integrar expedientes de los programas alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.

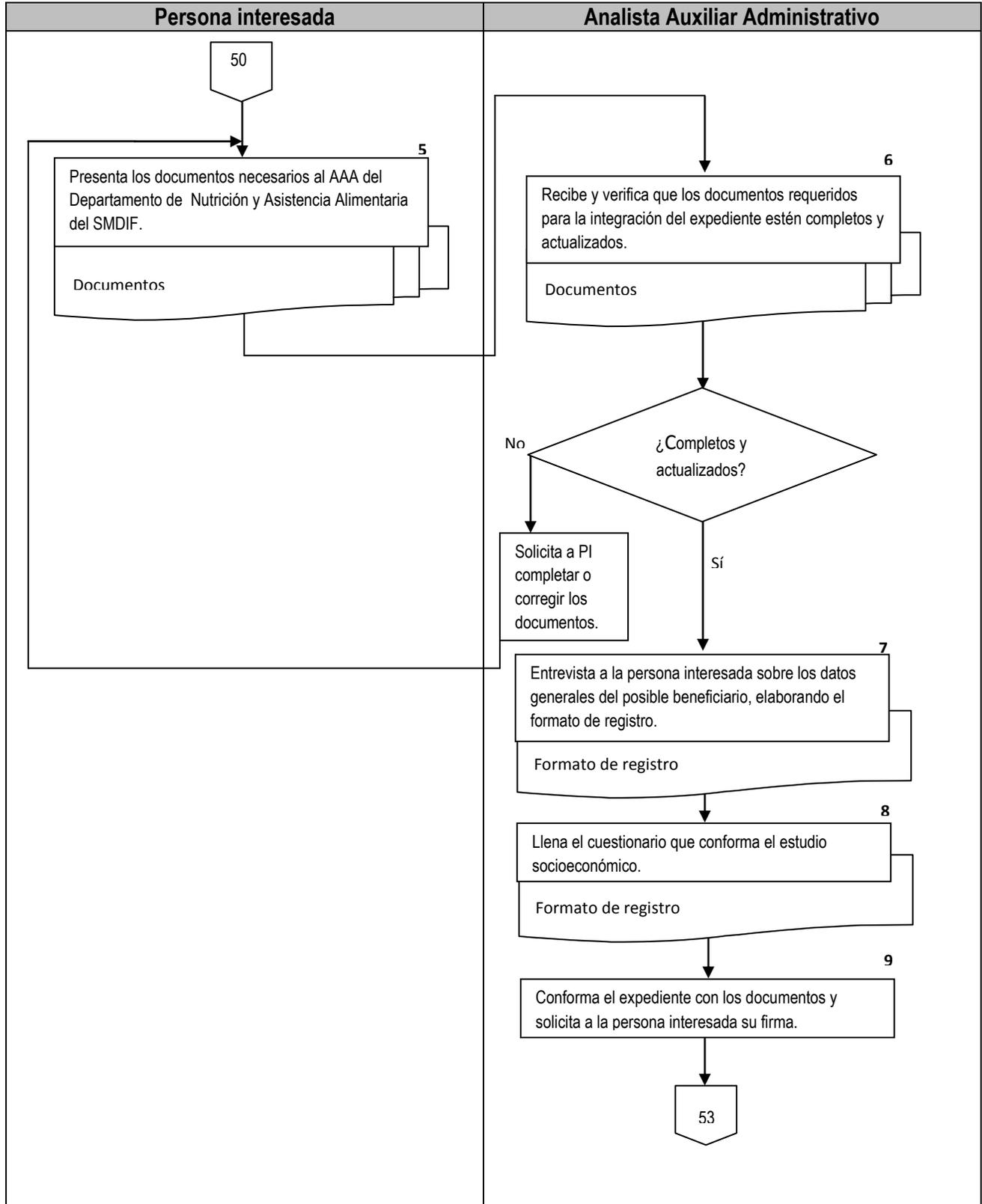
Responsable	No .	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona interesada	1	Acude al SMDIF a solicitar la incorporación a algún programa alimentario.		
Analista Auxiliar Administrativo	2	Pregunta a la persona interesada las características de quien(es) solicita sean incorporados al programa alimentario.		
	3	<p>Observa las características de la persona interesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cumple con lo siguiente, propone a la persona interesada otra alternativa de apoyo procedente y termina procedimiento: <p>¿Tiene de 1 a 3 años de edad cumplidos, se trata de niñas y niños de 2 hasta 12 años de edad cumplidos, con algún tipo o grado de desnutrición o se trata de personas con discapacidad, que estén en condiciones de riesgo y vulnerabilidad y que no reciban beneficio alimentario de otro programa?, en caso contrario:</p>		
	4	Informa a la persona interesada los requisitos del programa Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio o Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, según sea el caso.		
Persona interesada	5	Presenta los documentos necesarios al Analista Auxiliar Administrativo del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal DIF.	Documentos	1 Original y copia

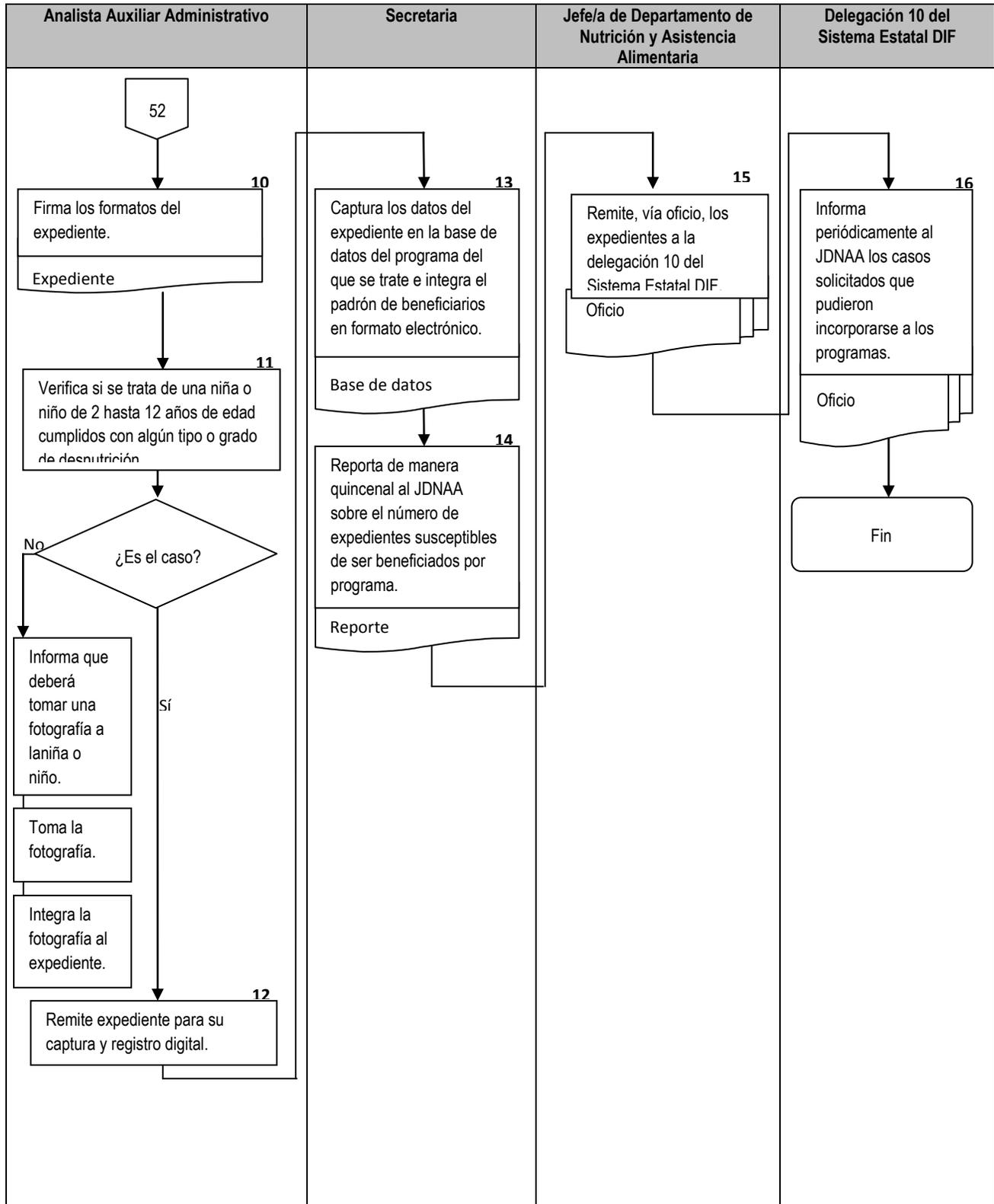
Analista Auxiliar Administrativo	6	<p>Recibe y verifica que los documentos requeridos para la integración del expediente estén completos y actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no están completos solicita a la persona interesa completar o corregir los documentos y regresa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Documentos	1 Original y copia
Analista Auxiliar Administrativo	7	Entrevista a la persona interesada sobre los datos generales del posible beneficiario, elaborando el formato de registro.	Formato de registro	1 Original
	8	Llena el cuestionario que conforma el estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico	1 Original
	9	Conforma el expediente con los documentos y solicita a la persona interesada su firma.		
	10	Firma los formatos del expediente.	Expediente	1 Original
	11	<p>Verifica si se trata de una niña o niño de 2 hasta 12 años de edad cumplidos con algún tipo o grado de desnutrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es el caso informa a la persona interesada que se le deberá tomar una fotografía a la niña o niño la fotografía y la integra al expediente, en caso contrario: 		
	12	Remite expediente para su captura y registro digital.		
Secretaria/o	13	Captura los datos del expediente en la base de datos del programa del que se trate e integra el padrón de beneficiarios en formato electrónico.	Base de datos	1 Original
	14	Reporta de manera quincenal al Jefe del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria sobre el número de expedientes susceptibles de ser beneficiados por el programa.	Reporte	1 Original

Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	15	Remite, vía oficio, los expedientes a la delegación 10 del Sistema Estatal DIF.	Oficio Expedientes	1 Original y copia
Delegación 10 del Sistema Estatal DIF	16	Informa periódicamente al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria los casos solicitados que pudieron incorporarse a los programas. Termina procedimiento.	Reporte	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la integración de expedientes de los programas alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad







	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para para la acción social infantil (Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes).
Objetivo:	Organizar a 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 el apoyo 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.
Fundamento Legal:	<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> <p>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.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018. Eje 1: Bienestar social y servicios públicos, Programa 3: Protección a Personas Susceptibles o en Situación de Vulnerabilidad para la Inclusión Social. Línea de Acción 20: Promover la difusión y respeto de los derechos de la infancia y adolescencia.</p>

<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos 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. 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.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 año.</p>

Descripción del Procedimiento: Para la acción social infantil (Derechos de las 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/ Formato: estudio de demanda e impacto	1 Original
	2	Presenta el proyecto a autorización del Director de Programas Comunitarios.	Documento/ Formato: estudio de demanda e impacto	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	3	Revisa el proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones regresa a la actividad número 2, en caso contrario: 		
	4	Solicita al equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo infantil desarrollar el plan anual de trabajo detallado del programa, según lo establecido en la estrategia municipal para la infancia.		
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. <ul style="list-style-type: none"> Si no lo aprueba se realizan los ajustes y regresa a la actividad número 6, en caso contrario: 	Documento	1 Original
	8	Presenta el plan a autorización de la Director/a de Programas Comunitarios.	Documento	Original
Director/a de Programas Comunitarios	9	Revisa el plan. <ul style="list-style-type: none"> Si no se aprueba se realizan las adecuaciones al plan y regresa a la actividad número 8, en caso contrario: 	Documento	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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 Asambleas infantiles y el Diagnóstico participativo.		
Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil	11	Colaboran en el desarrollo de los contenidos y materiales para la realización de las Asambleas infantiles y el Diagnóstico participativo.	Formato: Expediente de cursos, talleres o pláticas Material didáctico	1Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	12	Revisa y detalla los contenidos y materiales para la realización de las Asambleas infantiles y el Diagnóstico participativo.	Formato: Expediente de cursos, talleres o pláticas Material didáctico	1Original
	13	Solicita al Analista Auxiliar Administrativo que gestione los materiales y servicios necesarios para la operación mensual del programa.		
Analista Auxiliar Administrativo	14	Elabora la última semana de cada mes, lista calendarizada de los materiales necesarios para la operación del programa durante el mes siguiente (papelería, material didáctico, útiles de trabajo, etc.).	Lista	1Duplicado
	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	1Triplicado/ 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, académicas, sociales y del ámbito internacional que participarán en el programa (aliados).	Minutas o Informes	1 Duplicado

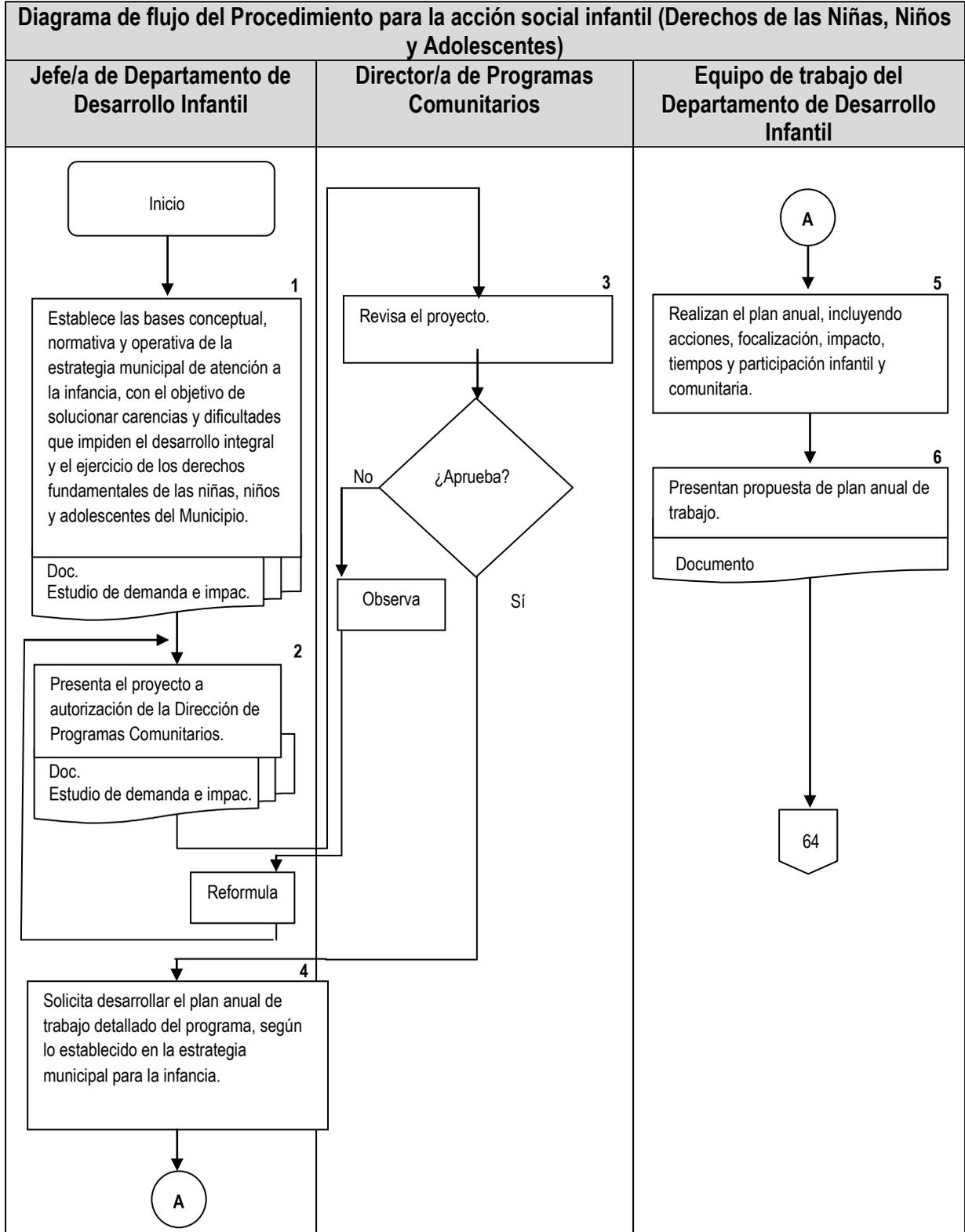
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Propone esquemas de participación de los aliados del programa al Director/a de Programas Comunitarios.	Documento	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	19	Define los esquemas de participación de los aliados del programa "Acción Social Infantil".		
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. <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba, solicita adecuaciones y regresa a la actividad número 20, en caso contrario: 		
	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 firmados 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	Entrega los martes de cada semana al Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil el calendario de la semana posterior de las asambleas infantiles y levantamiento de encuestas para la realización del diagnóstico participativo.	Calendario Listado	1 Duplicado
	27	Entrega el listado de necesidades de operación al Analista Auxiliar Administrativo.	Listado	1 Copia
Analista Auxiliar Administrativo	28	Gestiona los recursos semanales necesarios para la operación: traslados, requerimientos especiales, etc.	Memorándum	1 Duplicado

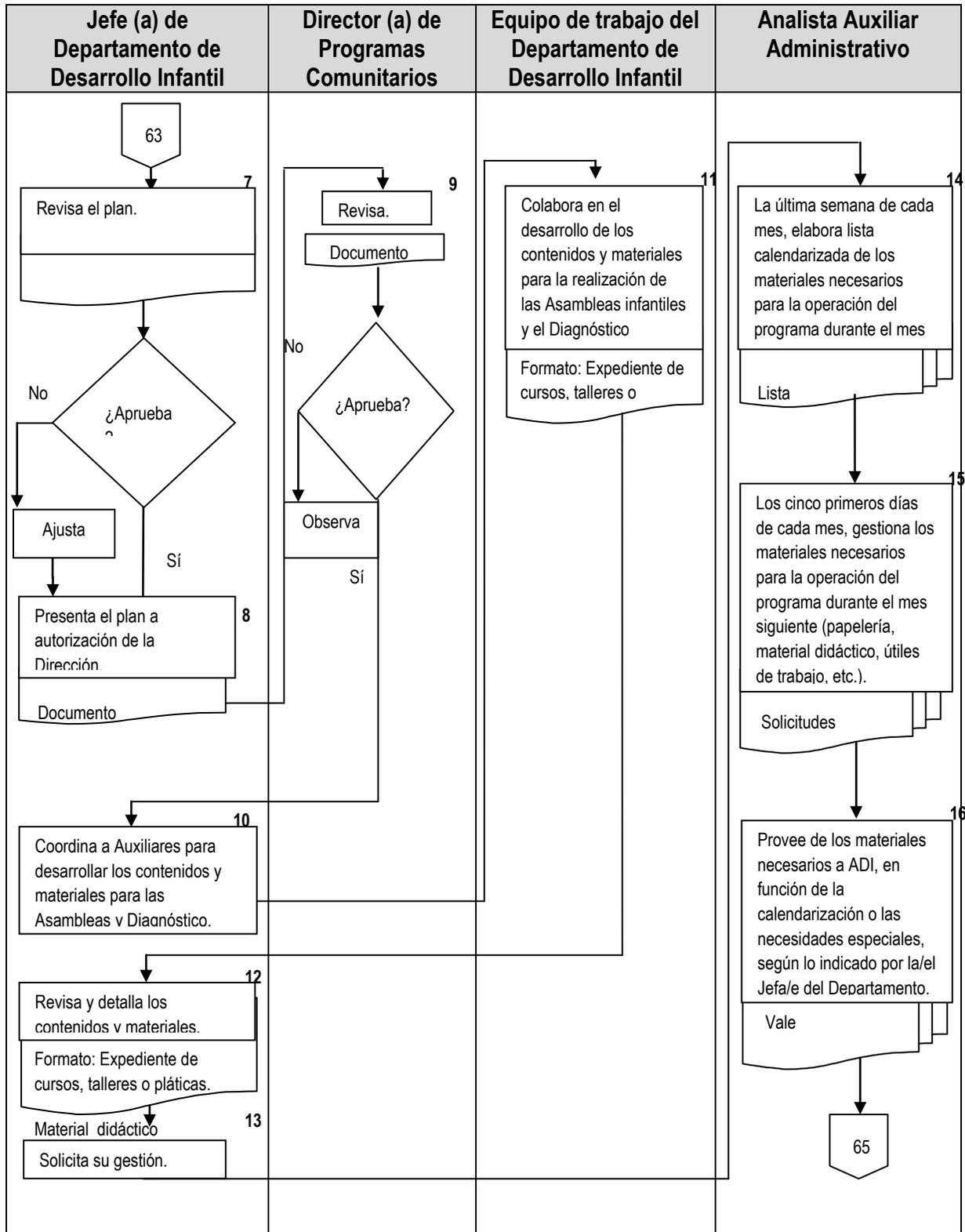
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	29	Organiza, con el Equipo de trabajo del Departamento y los aliados del programa, la realización de las asambleas y levantamiento de encuestas en escuelas y espacios públicos de la semana posterior, los lugares a 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 en las asambleas, encuestas y lo hace de su conocimiento.	Calendario	1 Duplicado
Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil	31	Realiza en campo las asambleas y levantamiento de encuestas en escuelas, según el calendario con responsables por función.	Formato: Lista de asistencia /Minuta/ Cuestionarios/ Formato: evaluación/Acuse	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 /Minuta/ Cuestionarios/ Formato: evaluación/Acuse	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	Registra, sistematiza y archiva 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 las asambleas y levantamiento de encuestas. <ul style="list-style-type: none"> Si las asambleas no se ejecutan según lo establecido por la estrategia y el programa, Realiza plan de mejora e informa sobre las acciones de mejora al Equipo de trabajo del Departamento de Desarrollo Infantil, en caso contrario: 	Reporte de supervisión de actividades en campo	1 Original

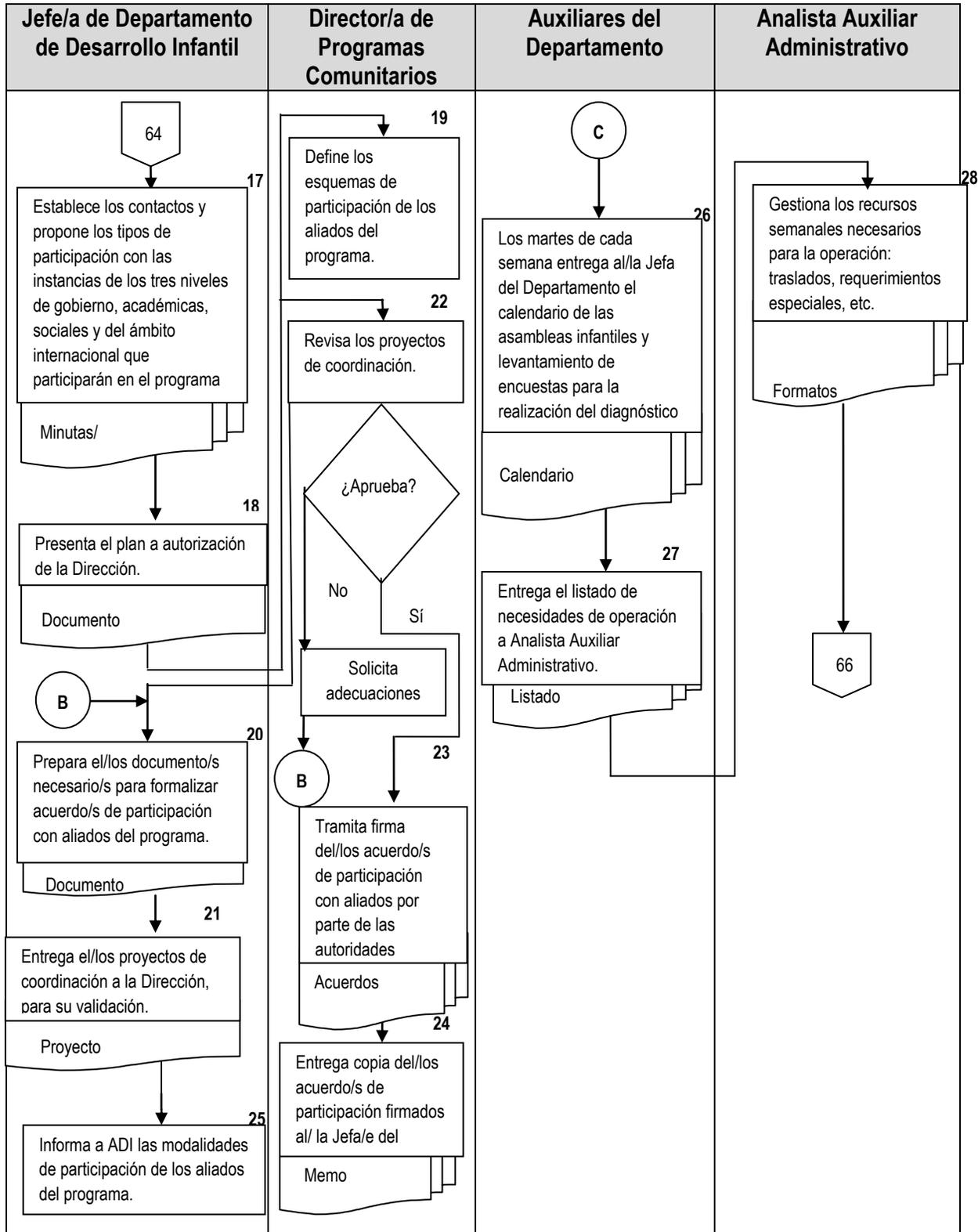
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	36	Coordina al Equipo de trabajo del Departamento y a los aliados del programa para realizar diagnóstico de gabinete sobre el ejercicio de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio.	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 la etapa de asambleas infantiles y levantamiento de encuestas.		
	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, incluyendo los resultados de las asambleas infantiles, encuestas y diagnóstico de gabinete, identificando las tres prioridades para el ejercicio de sus derechos, por junta auxiliar y zona centro.	Documento	1 Original
	40	Presenta el diagnóstico al Director/a de Programas Comunitarios, para su aprobación.	Diagnóstico	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	41	Revisa el diagnóstico <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba solicita adecuaciones y regresa a la actividad número 39, en caso contrario: 		
	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

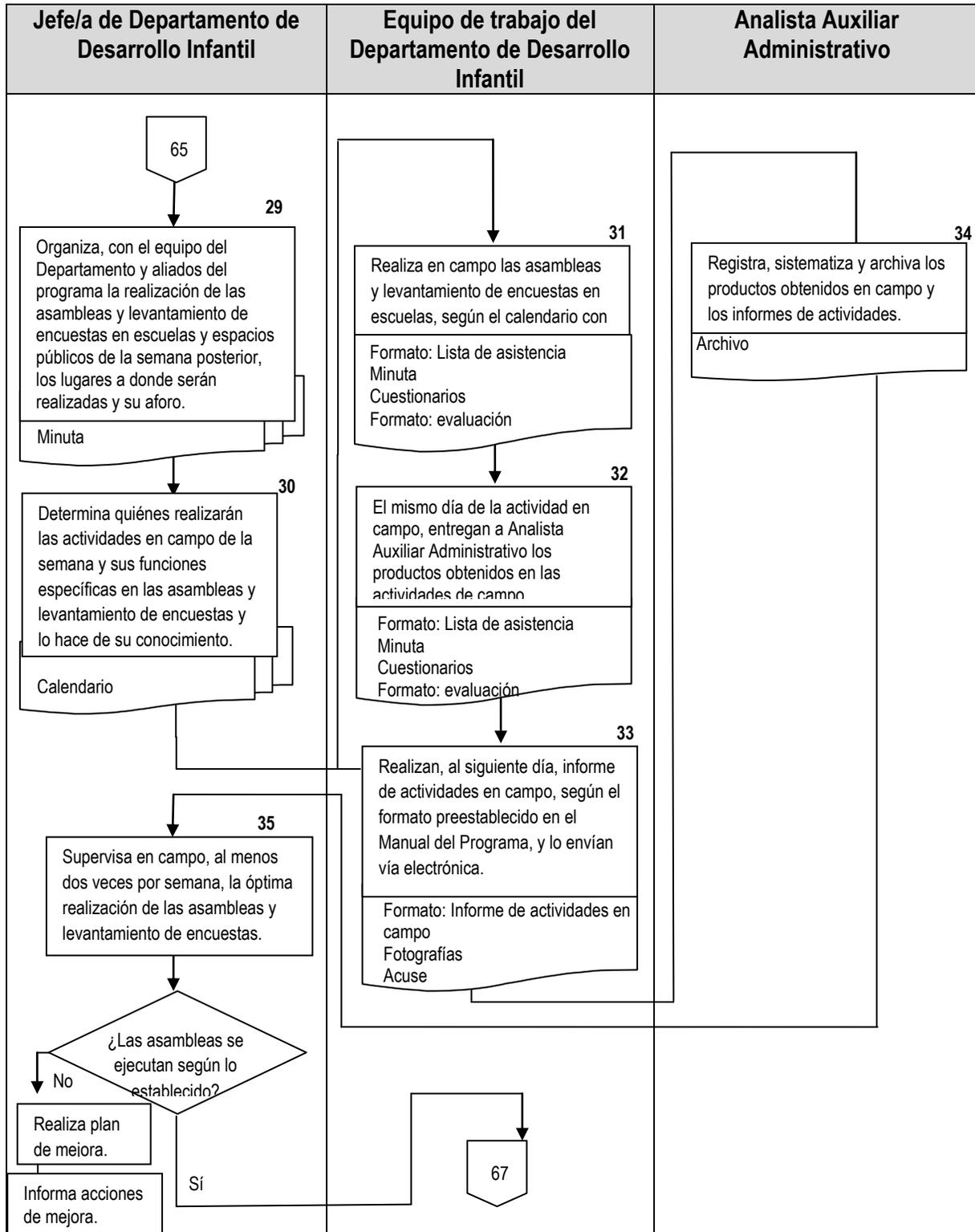
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ayuntamiento de Puebla/ Niñas, Niños y Adolescentes representantes de las juntas auxiliares y zona centro del Municipio	44	Se reúnen para analizar las tres principales necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.	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 en cada junta auxiliar y zona centro 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 en cada junta auxiliar y zona centro del Municipio.	Reporte	1 Duplicado
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	<p>Revisa avances del cumplimiento de los compromisos por parte de las instancias involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

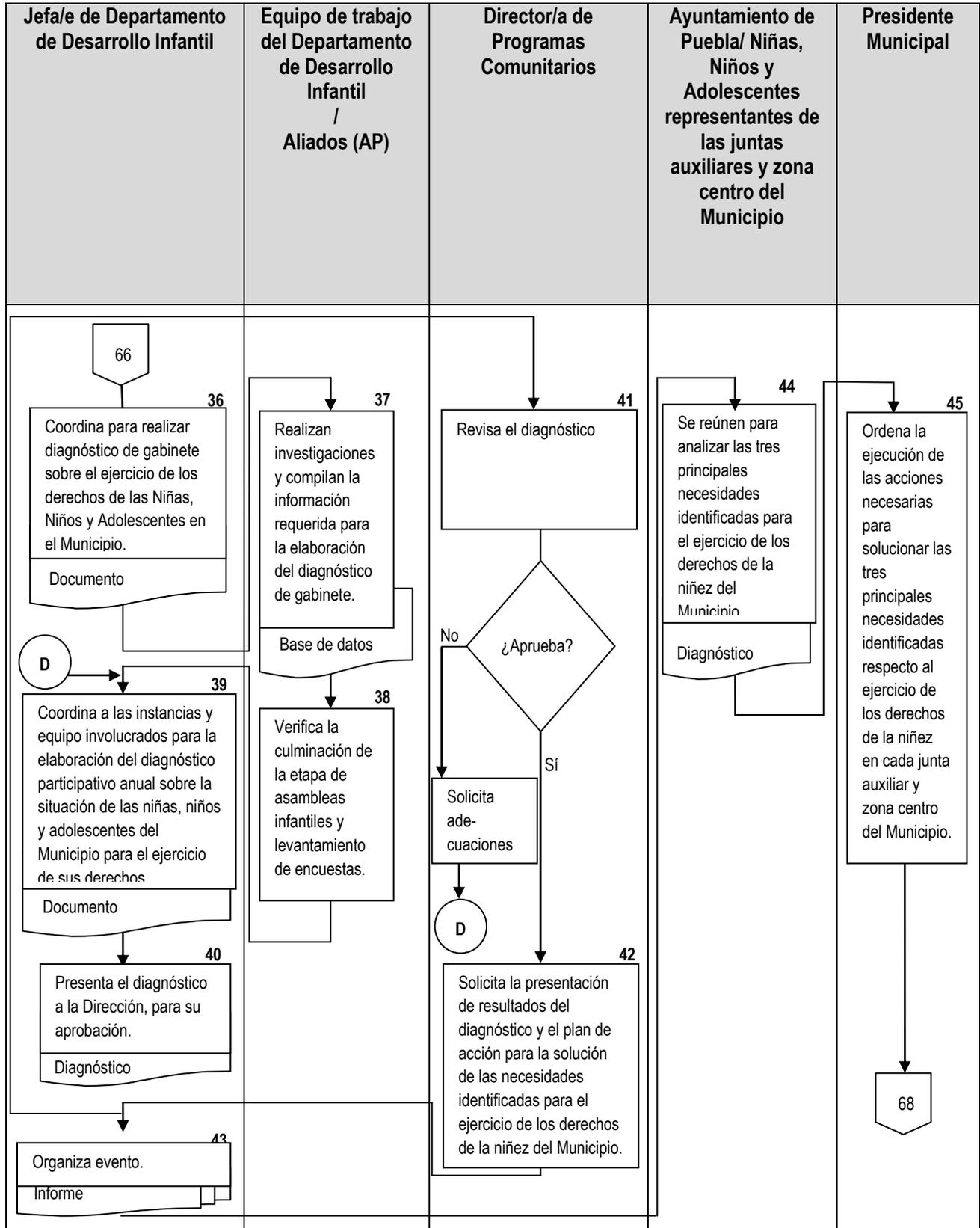
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Programas Comunitarios	52	Solicita presentación de los resultados finales (anuales) de acciones realizadas para el cumplimiento de las necesidades identificadas para el ejercicio de los derechos de la niñez del Municipio.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	53	Organiza evento de presentación de resultados anuales de las acciones realizadas por el programa.	Informe	1Triplicado
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	1Original

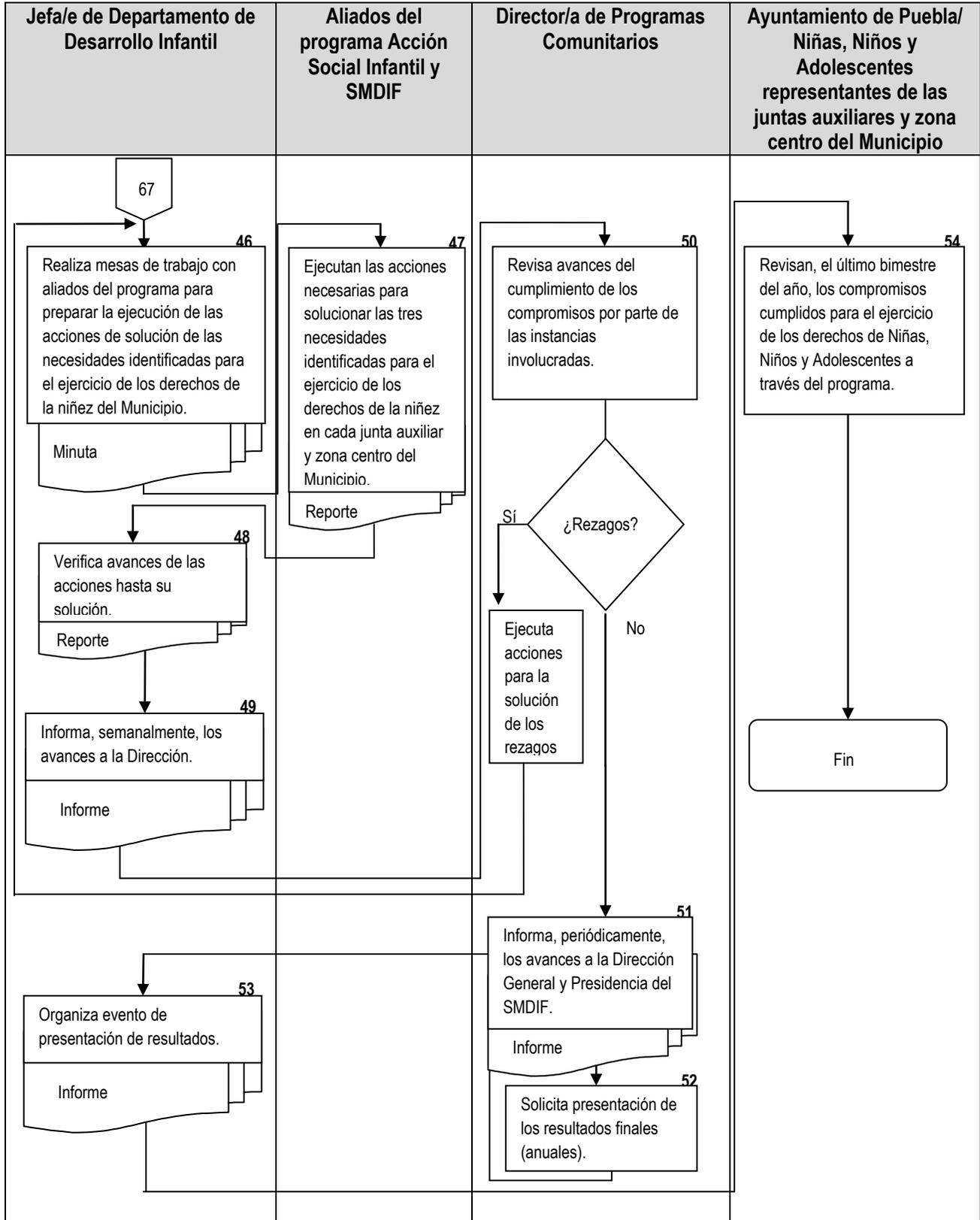












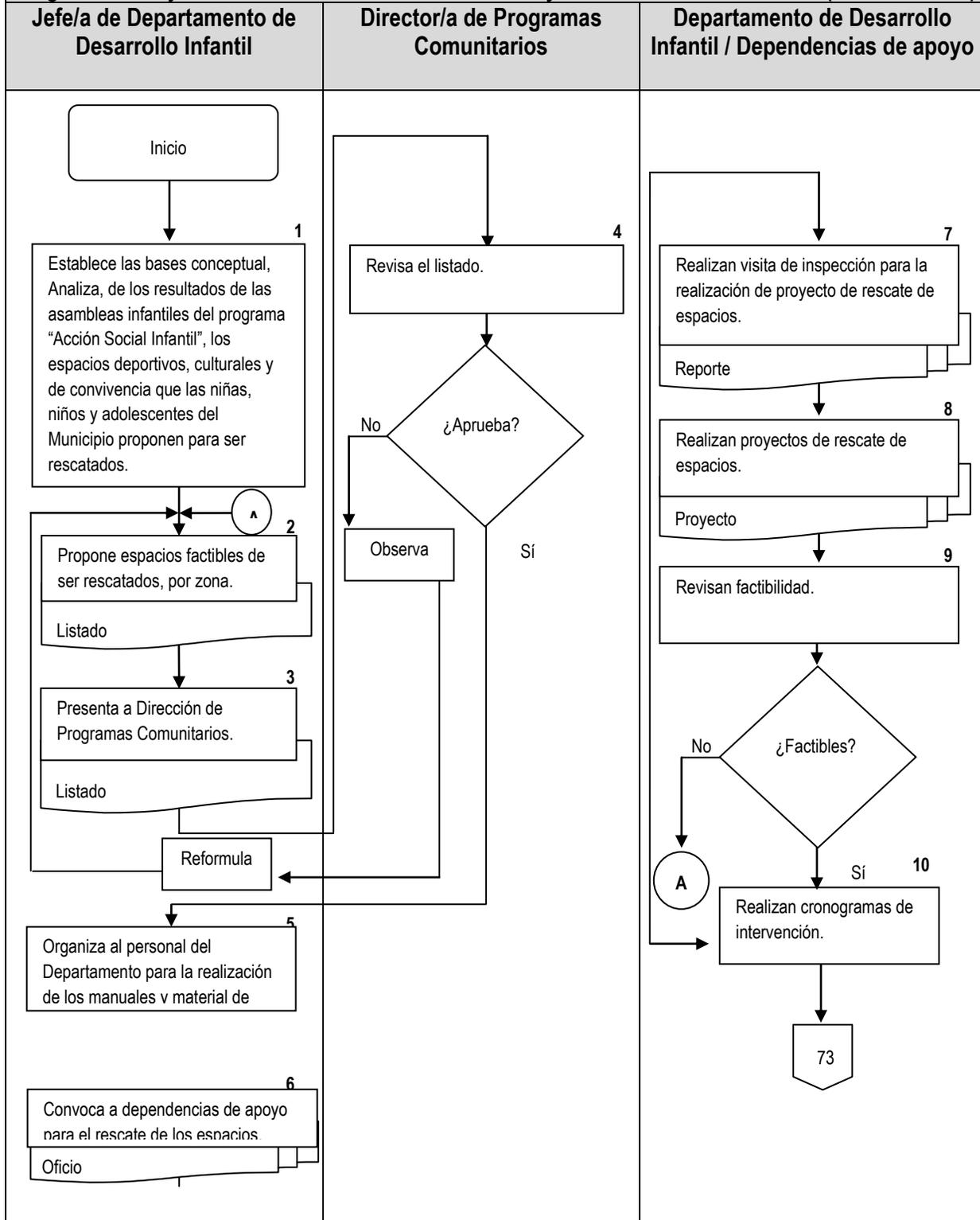
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de los Derechos y cultura medioambientales (Ecodif infantil).
Objetivo:	Organizar a las niñas, niños y adolescentes de las juntas auxiliares y zona centro del Municipio, acompañados por sus familias, para rescatar espacios e incrementar la oferta de actividades deportivas, culturales y de convivencia en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<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 y 113, 118.</p> <p>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.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018. Eje 1: Bienestar social y servicios públicos, Programa 3: Protección a Personas Susceptibles o en Situación de Vulnerabilidad para la Inclusión Social. Línea de Acción 20: Promover la difusión y respeto de los derechos de la infancia y adolescencia.</p>
Políticas de Operación:	1. Toda actividad realizada con niñas, niños y adolescentes deberá atender sin falta a su interés superior, teniendo especial atención en su protección e integridad.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.

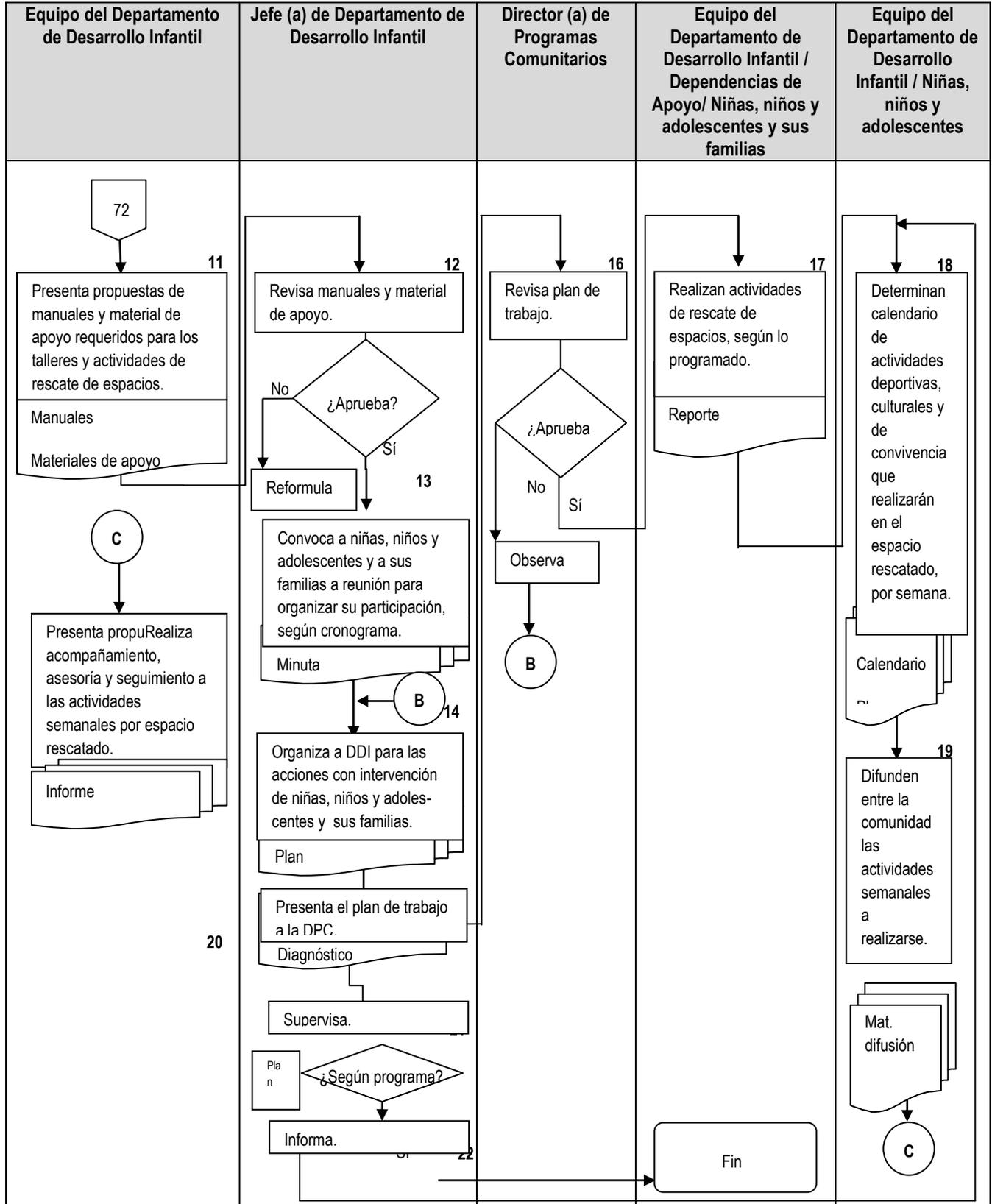
Descripción del Procedimiento: De los Derechos y cultura medioambientales (Ecodif infantil).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	1	Analiza, de los resultados de las asambleas infantiles del programa "Acción Social Infantil", los espacios deportivos, culturales y de convivencia que las niñas, niños y adolescentes del Municipio proponen para ser rescatados.		
	2	Propone espacios factibles de ser rescatados, por zona.	Listado	1 Original
	3	Presenta a Dirección al Programas Comunitarios.	Listado	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	4	Revisa el listado. <ul style="list-style-type: none"> Si no aprueba realiza observaciones y regresa a la actividad número 2, en caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	5	Organiza al personal del Departamento para la realización de los manuales y material de apoyo requeridos para los talleres y actividades de rescate de espacios.		
	6	Convoca a dependencias de apoyo para el rescate de los espacios.	Oficio	1 Triplicado
Departamento de Desarrollo Infantil/ Dependencias de apoyo	7	Realizan visita de inspección para la realización de proyecto de rescate de espacios.	Reporte	1 Duplicado
	8	Realizan proyectos de rescate de espacios.	Proyecto	1 Duplicado
	9	El Departamento y las Dependencias revisan factibilidad. <ul style="list-style-type: none"> Si no son factibles regresa a la actividad número 2, en caso contrario: 		
	10	Realizan cronogramas de intervención.	Cronograma	1 Duplicado
Jefe/a Departamento de Desarrollo Infantil	11	Presenta propuestas de manuales y material de apoyo requeridos para los talleres y actividades de rescate de espacios.	Manuales Materiales de apoyo	1 Original
Jefe/a Departamento de Desarrollo Infantil	12	Revisa manuales y material de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> Si no aprueba regresa a la actividad número 11, en caso contrario: 		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	13	Convoca a niñas, niños y adolescentes y a sus familias a reunión para organizar su participación en las actividades a realizarse para el rescate del espacio, según cronograma.	Minuta	1 Duplicado
	14	Organiza la realización de talleres y acciones de rescate de espacios con la intervención de niñas/os y familias.	Plan de trabajo	1 Duplicado
	15	Presenta el plan de trabajo al Director/a de Programas Comunitarios.	Plan de trabajo	1 Original
Director/a de Programas Comunitarios	16	Revisa plan de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Si no aprueba solicita adecuaciones y regresa a la actividad número 14, en caso contrario: 		
Departamento Desarrollo Infantil/ Dependencias de apoyo/ Niñas/os y sus familias	17	Realizan actividades de rescate de espacios, según lo programado.	Reporte Fotografías	1 Original
	18	Determinan calendario de actividades deportivas, culturales y de convivencia que las niñas, niños y adolescentes y sus familias realizarán en el espacio rescatado por semana.	Calendario Plan de acción	1 Triplicado
	19	Difunden entre la comunidad las actividades semanales a realizarse.	Material de difusión	Copias según la extensión
Departamento de Desarrollo Infantil	20	Realiza acompañamiento, asesoría y seguimiento a las actividades semanales por espacio rescatado.	Informe	1 Duplicado
	21	Supervisa la realización de las actividades de rescate de espacios realizadas. <ul style="list-style-type: none"> Si no se lleva a cabo según lo programado, se realiza e implementa plan de mejora y regresa a la actividad número 18, en caso contrario: 	Reporte	1 Original
	22	Informa a Dirección de Programas Comunitarios los avances semanales. Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento de los Derechos y cultura medioambientales (Ecodif infantil)





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Programa Municipal Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.
Objetivo:	Que todas las acciones dirigidas a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Puebla se realicen de manera homogénea, normada, óptima y efectiva, apegadas a criterios de oportunidad, viabilidad, cercanía a la gente, eficiencia, calidad, calidez, inclusión, y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
Fundamento Legal:	<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 y 113, 118.</p> <p>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.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018. Eje 1: Bienestar social y servicios públicos, Programa 3: Protección a Personas Susceptibles o en Situación de Vulnerabilidad para la Inclusión Social. Línea de Acción 20: Promover la difusión y respeto de los derechos de la infancia y adolescencia.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El programa integral debe de establecerse según los lineamientos del Programa Estatal y Nacional Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes. 2. Todas las acciones deben fundamentarse en lo establecido en las leyes General y Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.

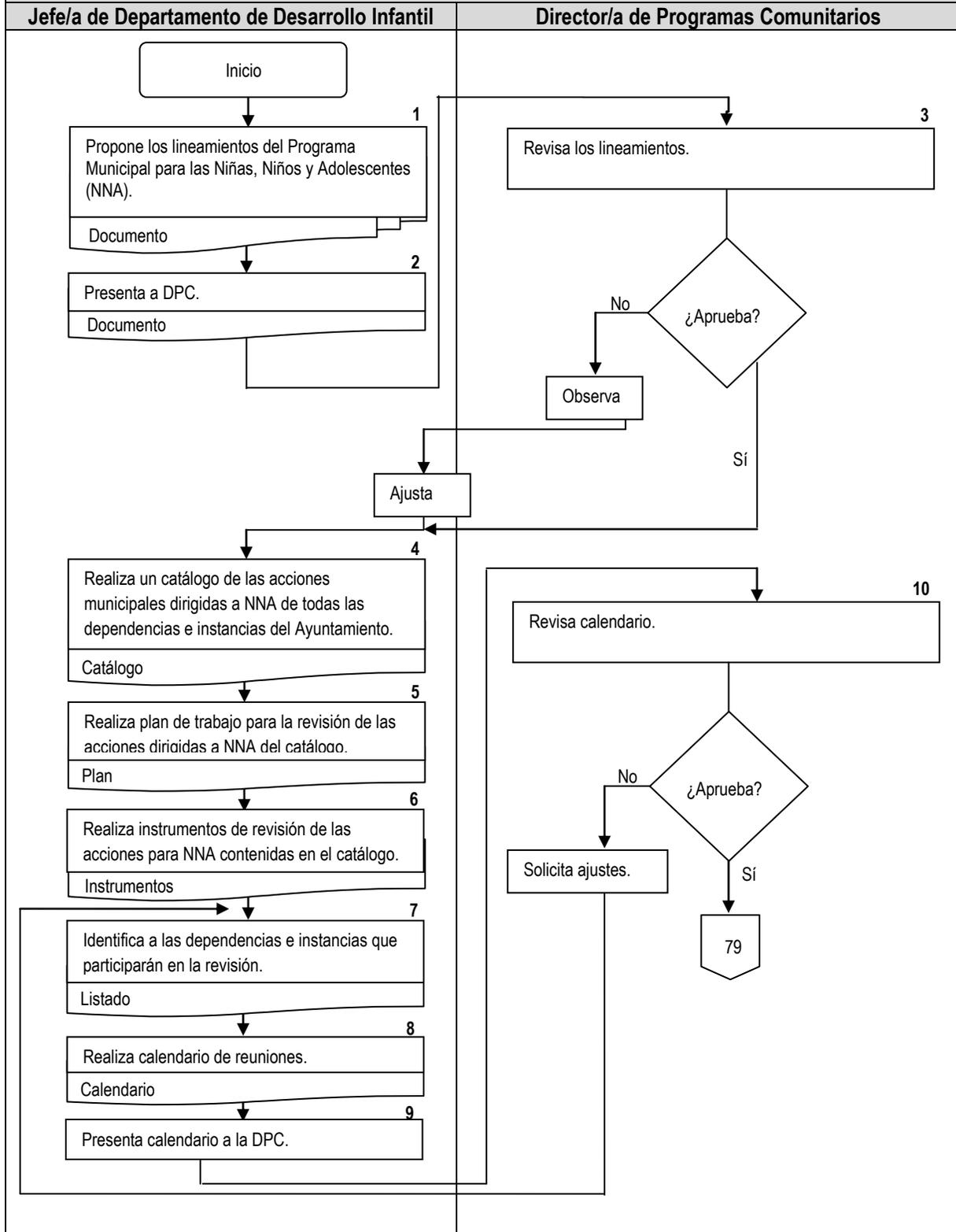
Descripción del Procedimiento: Para el programa Municipal Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.

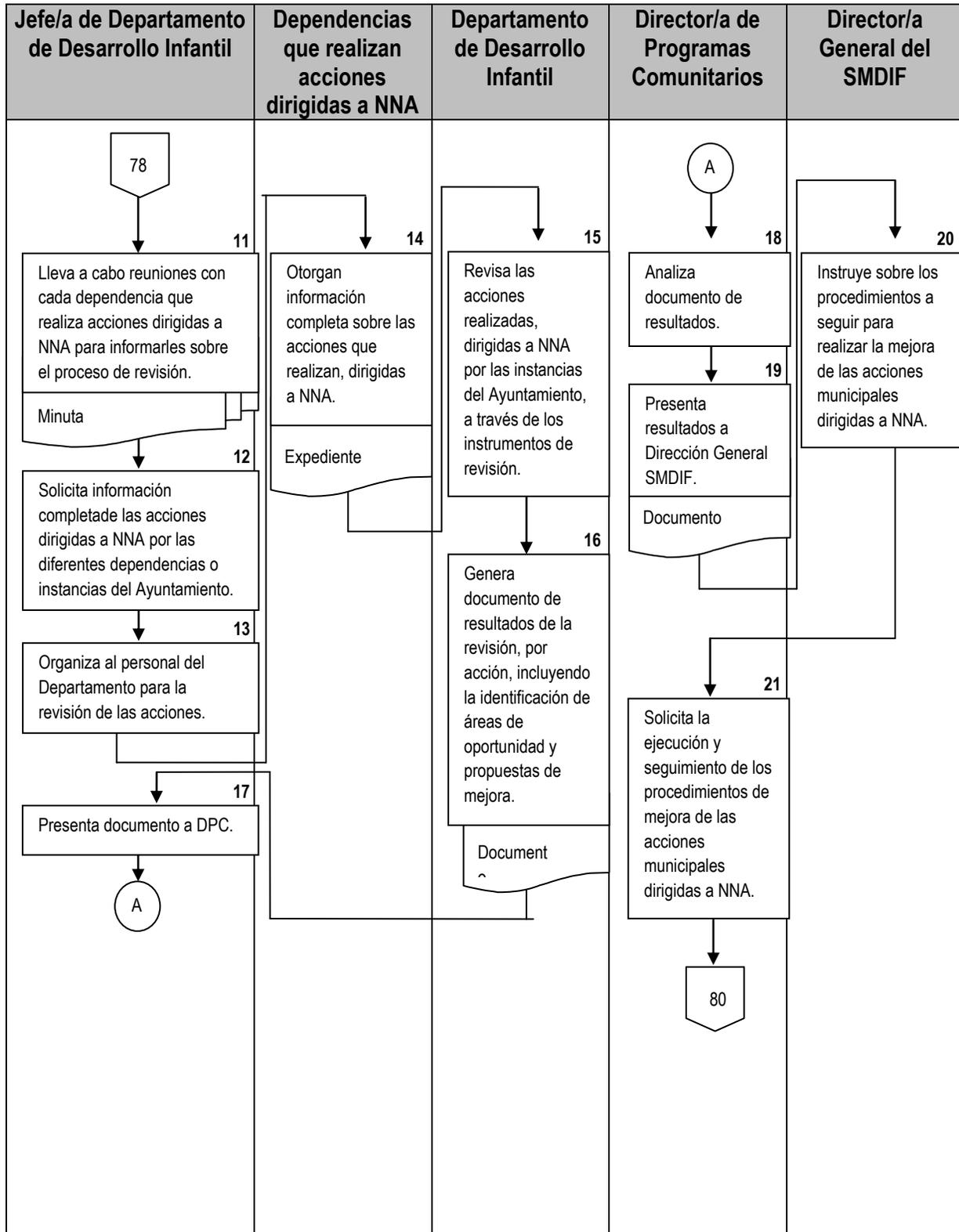
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	1	Propone los lineamientos del Programa Municipal para las Niñas, Niños y Adolescentes.	Documento	1 Duplicado
	2	Presenta al Director de Programas Comunitarios.	Documento	1 Original
Director de Programas Comunitarios	3	Revisa los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> Si no aprueba realiza observaciones y regresa a la actividad número 1, en caso contrario: 		
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	Realiza 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
	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 de Programas Comunitarios.		
Director de Programas Comunitarios	10	Revisa calendario. <ul style="list-style-type: none"> Si no aprueba solicita ajustes y regresa a la actividad número 7, en caso contrario: 		

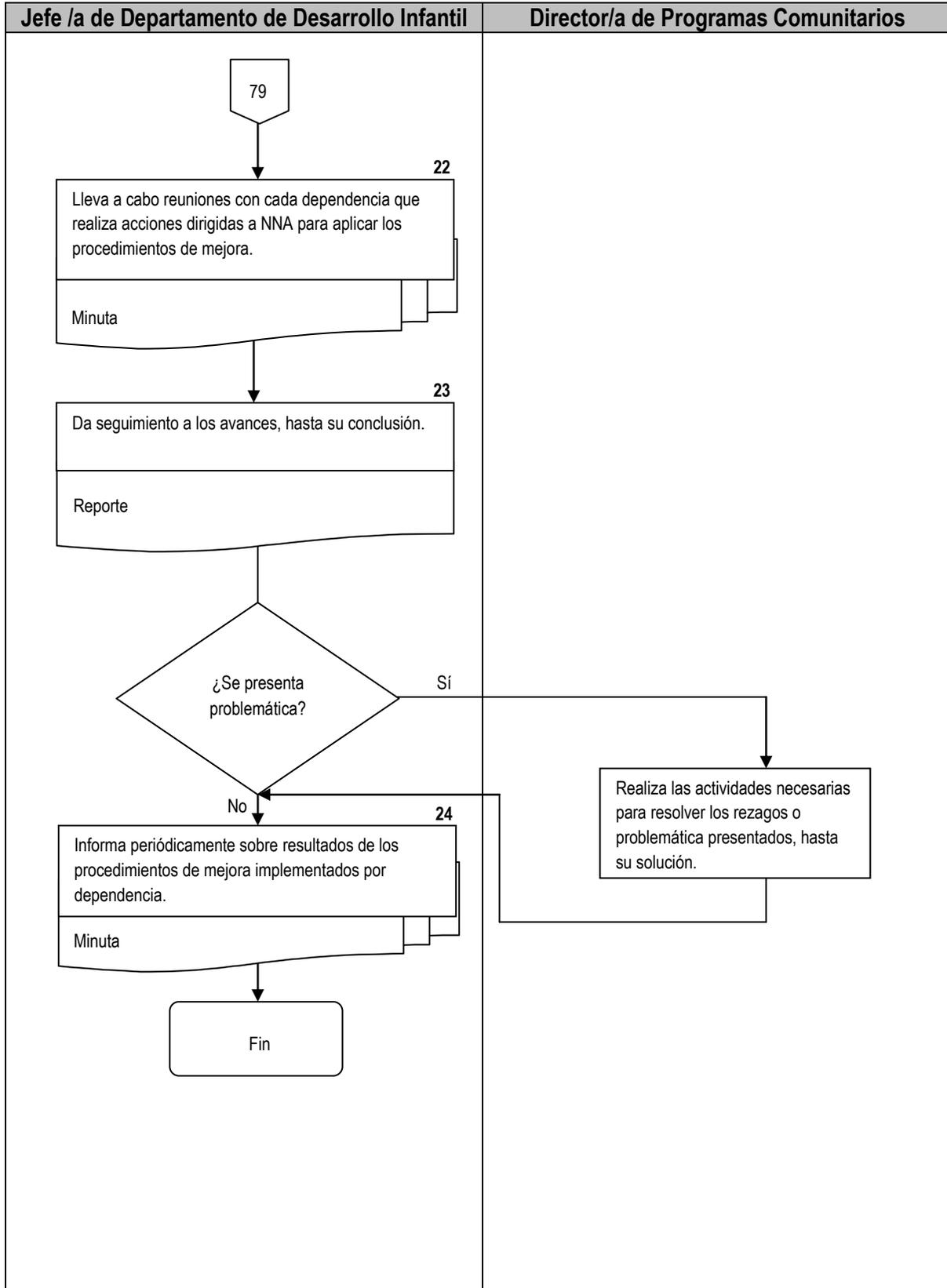
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil	11	Lleva a cabo reuniones con cada dependencia que realiza acciones dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes para informarles sobre el proceso de revisión.	Minuta	1 Duplicado
	12	Solicita información completa: 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.		
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 de Programas Comunitarios.	Documento	1 Original
Director 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 de Programas Comunitarios	21	Solicita la ejecución y seguimiento de los procedimientos de mejora de las acciones municipales dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes.		

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"> • Sino presentan rezagos o problemática, pasa a la actividad número 24, en caso contrario: 	Reporte	1 Original
Director 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 sobre resultados de los procedimientos de mejora implementados por dependencia. Termina procedimiento.	Informe	1 Duplicado

Diagrama de flujo del Procedimiento para el programa Municipal Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.







	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de talleres del Departamento de Adultos Mayores.
Objetivo:	Garantizar que los talleres y cursos que se ofrecen para el beneficio de los Adultos Mayores se realicen con óptimos estándares de calidad y aporten a sus necesidades de desarrollo integral.
Fundamento Legal:	<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, 108, 123 y 125.</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 2014-2018.</p> <p>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.</p> <p>Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 49 Título VI Secc. III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tendrá una duración de tres meses y 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. 8. Copia de acta de nacimiento. 9. Copia de comprobante de domicilio vigente: CFE, SOAPAP o de Teléfono Fijo.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color o blanco y negro. 11. Algunos talleres, como: baile, cachibol, danzón, ejercicios, yoga, zumba, o los indicados por el personal del Departamento, requerirán, adicionalmente, de la presentación de una Carta Responsiva. 12. Los talleres y cursos serán otorgados por especialistas, con capacitación comprobada para el trabajo con adultas/os mayores, que estarán integrados en un directorio conformado por el Departamento de Adultos Mayores. 13. 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:	1 año.

Descripción del 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.	Formato: Estudio de demanda e impacto. Documento de Resultados del Estudio.	1 Original
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	5	Revisa resultados del estudio. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones las corrige y sigue en la actividad número 6, de lo contrario: 		
	6	Genera propuesta de cartera anual de talleres y cursos del Departamento, en función de los resultados del estudio.	Documento	1 Duplicado
	7	Presenta propuesta de cartera de talleres y cursos a la Dirección.	Documento	1 Original
Director/a De Programas Comunitarios	8	Revisa propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba observa y regresa a la actividad número 6; de lo contrario: 		
	9	Solicita la planeación a detalle de cada taller o curso aprobado.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

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. Termina procedimiento.	Formato: Directorio de talleristas y facilitadores	1 Original
--	----	---	---	------------

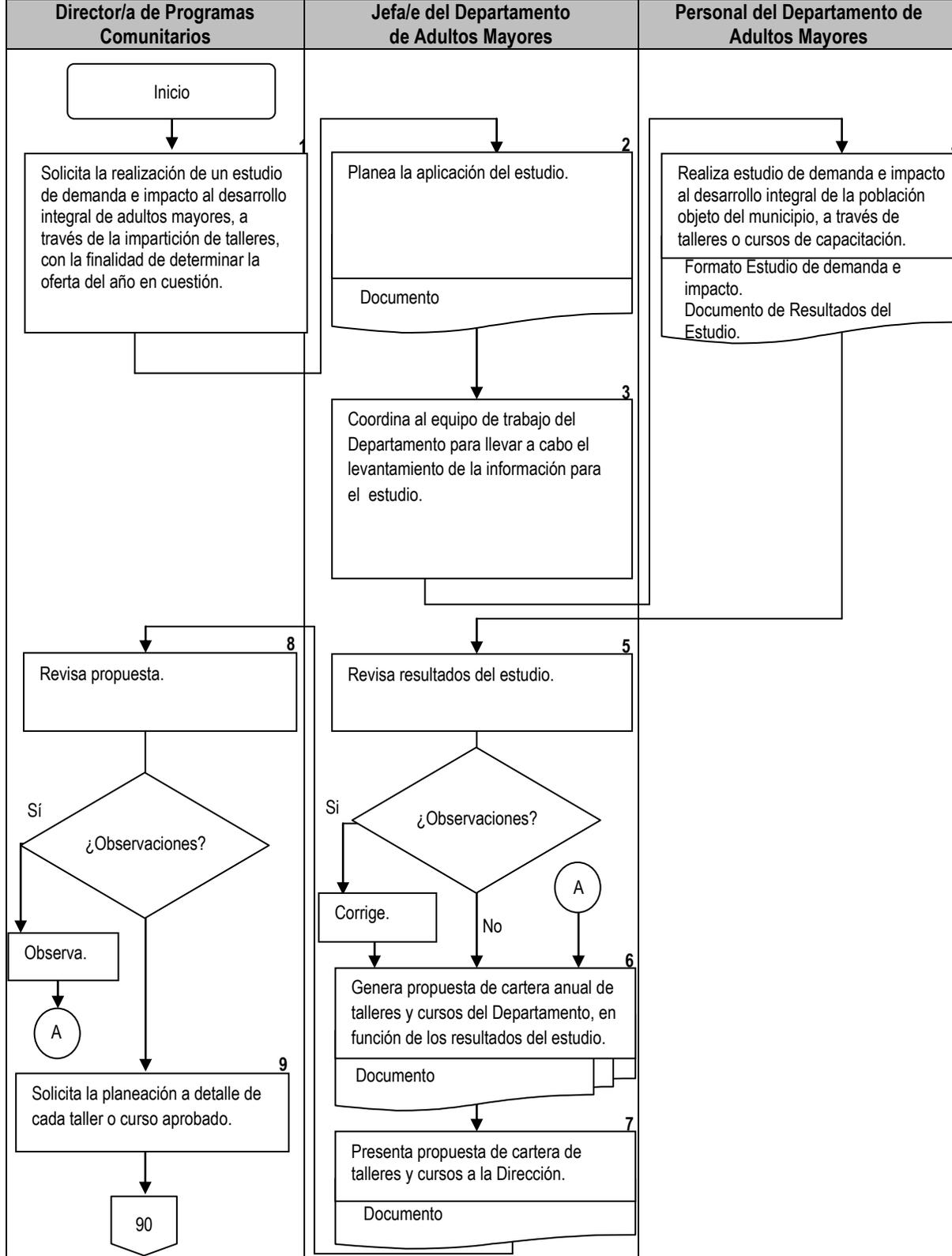
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	11	Contacta a las/los talleristas o facilitadores y les propone su participación.		
Talleristas/facilitadores	12	Valoran su participación. <ul style="list-style-type: none"> Si no aceptan, regresa a la actividad 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.		
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
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	16	Analiza expediente. <ul style="list-style-type: none"> 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. De lo contrario: 		
	17	Organiza los espacios y calendariza los cursos y talleres en función de la capacidad instalada del Departamento.	Calendario	1 Duplicado

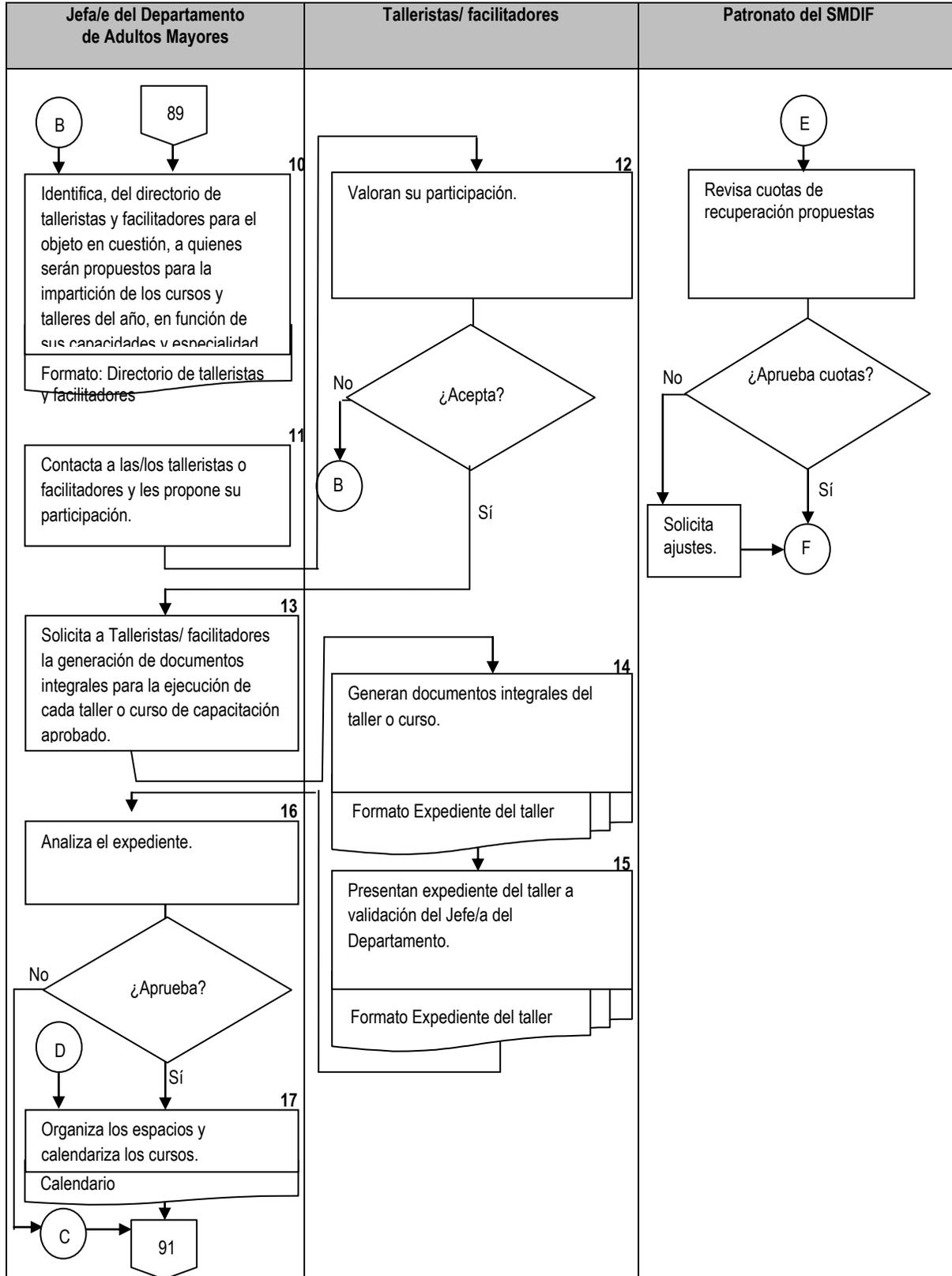
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Realiza la carpeta de los cursos y talleres del año en cuestión, incluyendo el expediente y el calendario, y lo hace del conocimiento de Director/a.	Carpeta	1 Original
Director/a De Programas Comunitarios	19	<p>Revisa carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: 	Punto de acuerdo Minuta o acta	1 Duplicado 1 Original
	20	Informa a Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores que la cartera anual de cursos y talleres, en su caso incluyendo cuotas de recuperación, está autorizada.	Memo.	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.	Memorándum	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	<p>Verifica que haya disponibilidad y cupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no hay disponibilidad propone alternativas de otros cursos o talleres con cupo y regresa a la actividad número 24. De lo contrario: 		

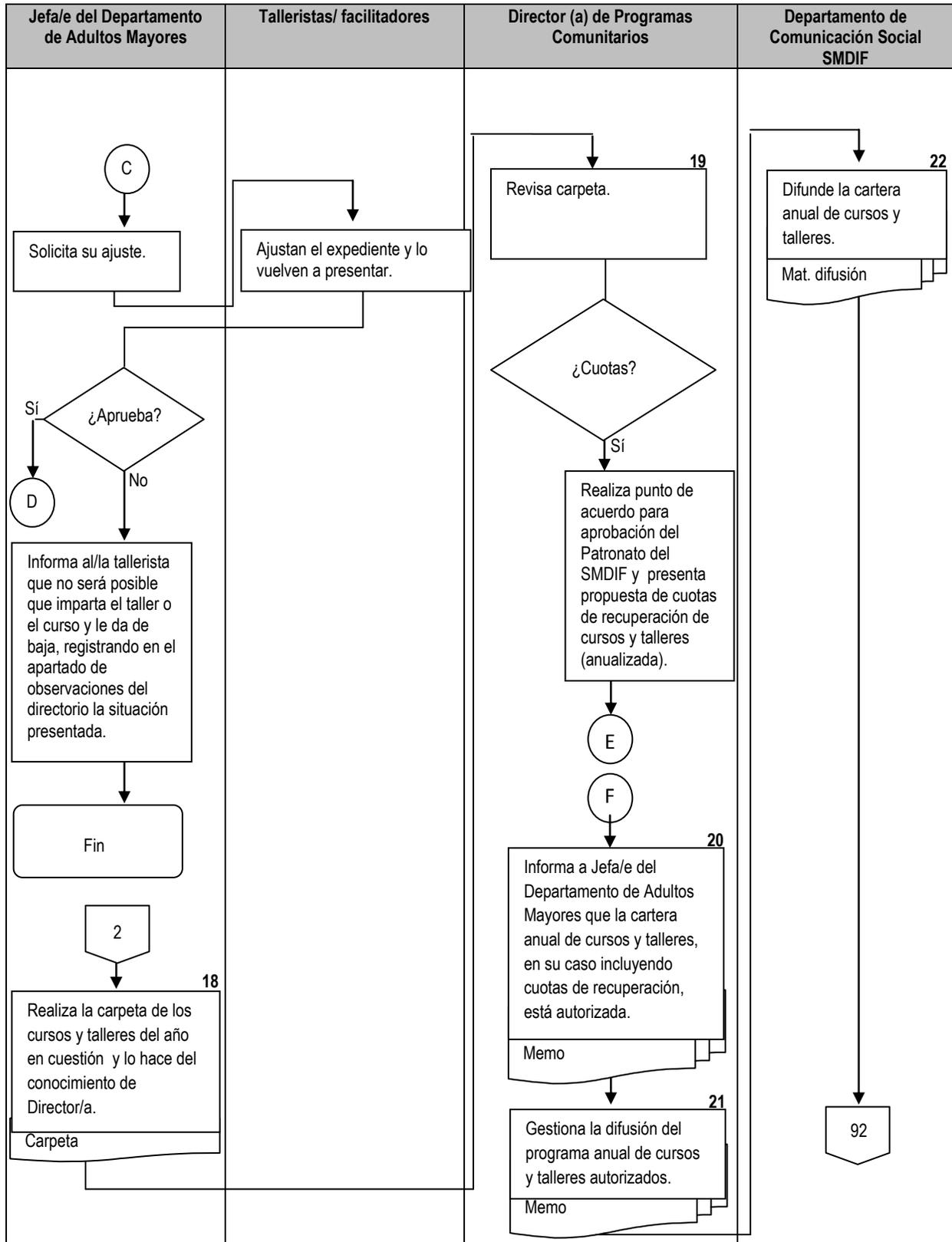
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Adultos Mayores	26	Llena el Formato de inscripción a Talleres o Cursos, verificando si la persona interesada es un nuevo ingreso o ya le fue abierto expediente anteriormente. <ul style="list-style-type: none"> Si no se 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: 	Formato de Inscripción a Talleres o Cursos	1 Original
	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. <ul style="list-style-type: none"> Si los documentos no están completos apoya a la Persona Interesada para solventar los documentos faltantes y sigue en la actividad número 30; de lo contrario: 	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	1 Original

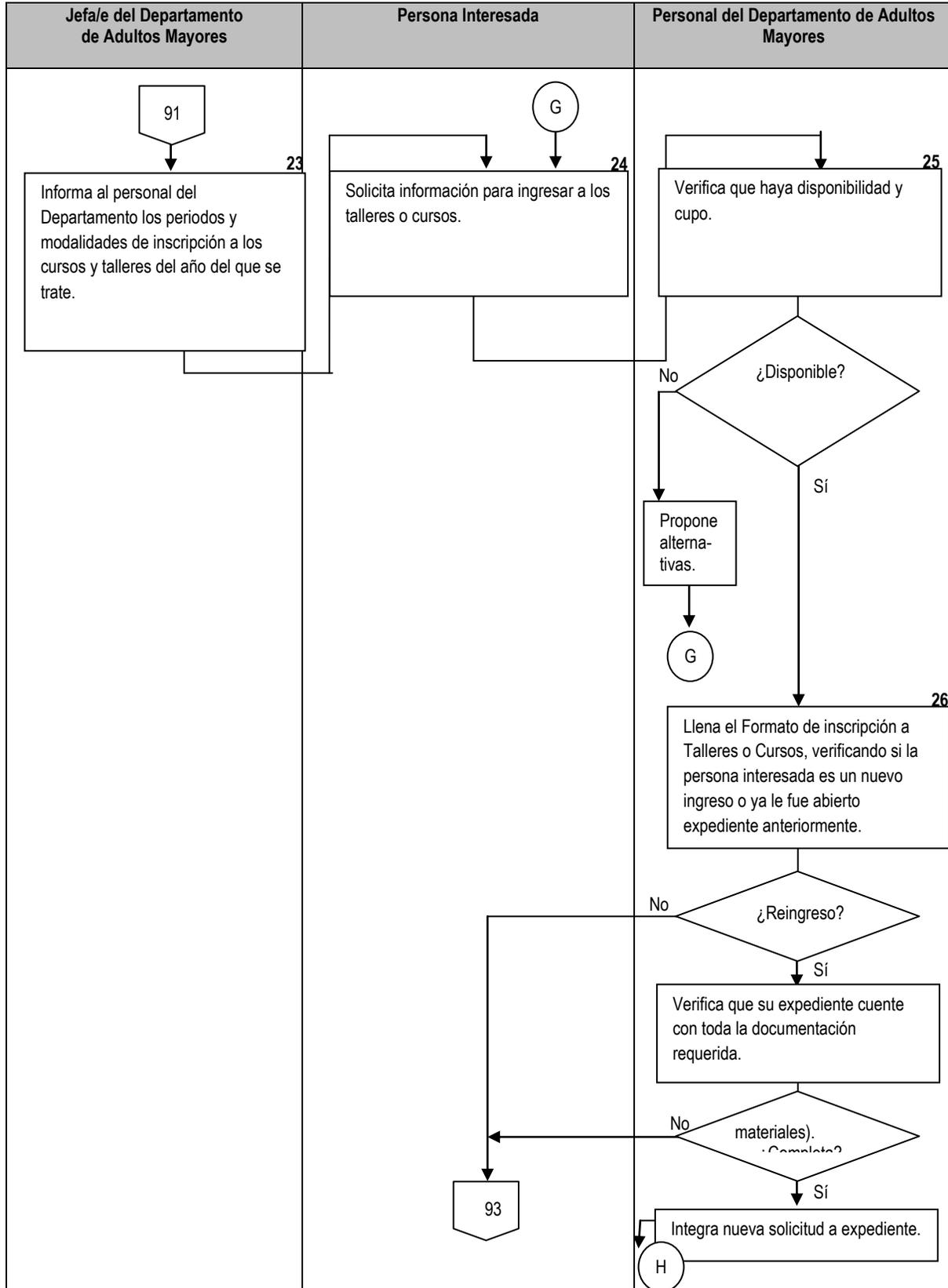
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	35	Llena la bitácora semanal del curso o taller.	Formato: Bitácora semanal de cursos y talleres	1 Original
Jefa/e del Departamento de Adultos Mayores	36	A la mitad de la duración total del taller, levanta formatos de evaluación, verifica movimientos de las y los asistentes según las listas de asistencia y analiza la bitácora semanal del curso o taller.		
	37	Integra reporte de evaluación del curso o taller (parcial). <ul style="list-style-type: none"> Si el reporte no es satisfactorio solicita la ejecución de las acciones correctivas a los talleristas o facilitadores; de lo contrario: 	Reporte de evaluación 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 de evaluación final del curso o taller. <ul style="list-style-type: none"> 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 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.









Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para ingresar Programa de Vinculación Laboral del Departamento de Adultos (as) Mayores.
Objetivo:	Propiciar la productividad de los Adultos Mayores del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<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, 108, 123 y 125.</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 2014-2018.</p> <p>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.</p> <p>Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Heroica Puebla de Zaragoza, artículo 49 Título VI Secc. III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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 incorporarse al programa de vinculación laboral en las oficinas del Departamento de Adultos Mayores. 3. Las condiciones de contratación dependen de la empresa contratante.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para ingresar Programa de Vinculación Laboral del Departamento de Adultos (as) Mayores

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adulto Mayor	1	Solicita informes sobre el Programa de Vinculación Laboral		
Analista Vinculación Laboral	2	Proporciona informes del Programa de Vinculación Laboral al Adulto (a) Mayor. • Si no está interesado, queda abierta la invitación y termina procedimiento. En caso contrario sigue en la actividad número 3.	Informe	Original
Analista Vinculación Laboral	3	Solicita los documentos personales requeridos para ingresar al programa de Vinculación Laboral	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. 3 fotografías a color o blanco y negro.	Original / 1 Copia
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. 3 Fotografías a color o blanco y negro.	Original / 1 Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Vinculación Laboral	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 vinculación laboral (paso 7), en caso contrario: <ul style="list-style-type: none"> Se regresa al Analista para que informe al Adulto Mayor de las observaciones (como no cumplir con algún requisito o documento) y se finaliza el proceso. 	Expediente	Original / 1 Copia
Analista Vinculación Laboral	7	Proporciona al Adulto (a) Mayor su número de folio de solicitud y que lo informará en caso de lograrse la vinculación.	Folio de solicitud	Original
Analista Vinculación Laboral	8	Se comunica con las empresas para conocer vacantes existentes y el perfil que se requiere. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir vacantes pasar al paso 9. En caso contrario, sigue a paso 10. 		
Analista Vinculación Laboral	9	Registra la solicitud en lista de espera, tomando en cuenta su domicilio y antigüedad para realizar un nuevo intento de vinculación en un periodo de 30 días.	Padrón Lista de Espera	Original
Analista Vinculación Laboral	10	Envía expedientes de los candidatos a la empresa para su selección.	Expediente	Original
Empresa	11	Selecciona candidatos e informa al Analista la fecha en que se deberán presentar a laborar.	Informe	Original

Analista Vinculación Laboral	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 vincula laboralmente.		
Analista Vinculación Laboral	13	Recibe certificado médico por parte del Adulto Mayor, elabora carta de "Nuevo Ingreso" la agrega al expediente y la envía al Jefe de Departamento para su aprobación.	Certificado Médico FORM.374/SMDIF/0414 Carta de Nuevo Ingreso FORM.1028/SMDIF/0615 Expediente	Original y 1 Copia
Jefe (a) de Departamento de Adultos Mayores	14	Recibe los documentos del Adulto Mayor a vincular, lo revisa, firma la carta de nuevo ingreso (original y copia) y regresa la documentación al analista de vinculación laboral para que entregue la carta de nuevo ingreso y certificado medico original al Adulto Mayor, y las copias se archiven con su expediente.	Expediente	Original y 1 Copia
Analista Vinculación Laboral	15	Recibe documentos firmados, entrega carta de nuevo ingreso y certificado médico al adulto (a) mayor y archiva expediente.	Certificado Médico FORM.374/SMDIF/0414 Carta de Nuevo Ingreso FORM.1028/SMDIF/0615	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.1028/SMDIF/0615	Original
Adulto (a) Mayor	17	Acude a trabajar y entrega carta de nuevo ingreso a la empresa asignada.	Certificado Médico FORM.374/SMDIF/0414 Carta de Nuevo Ingreso FORM.1028/SMDIF/0615	Original
Analista Vinculación Laboral	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.		
Analista Vinculación Laboral	20	Recibe la autorización y/o observaciones de las propuestas, corrige y programa las reuniones, cursos y actividades.		
Adulto Mayor	21	En caso de que la empresa sea tienda de autoservicio y requiera renovación del permiso del Adulto 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"> • Identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte o cartilla • Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad: CFE, SOAPAP o de Telefono Fijo. • Acta de nacimiento. • Certificado Médico original 	1 Copia
Analista Vinculación Laboral	22	Realiza el seguimiento del Adulto Mayor vinculado laboralmente elaborando la renovación de permiso que solicita el Adulto Mayor, siguiendo los pasos del 14 al 17 del presente procedimiento. Termina Procedimiento.	Renovación de Permiso FORM.1029/SMDIF/0615	Original y 1 copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para ingresar Programa de Vinculación Laboral del Departamento de Adultos(as) Mayores

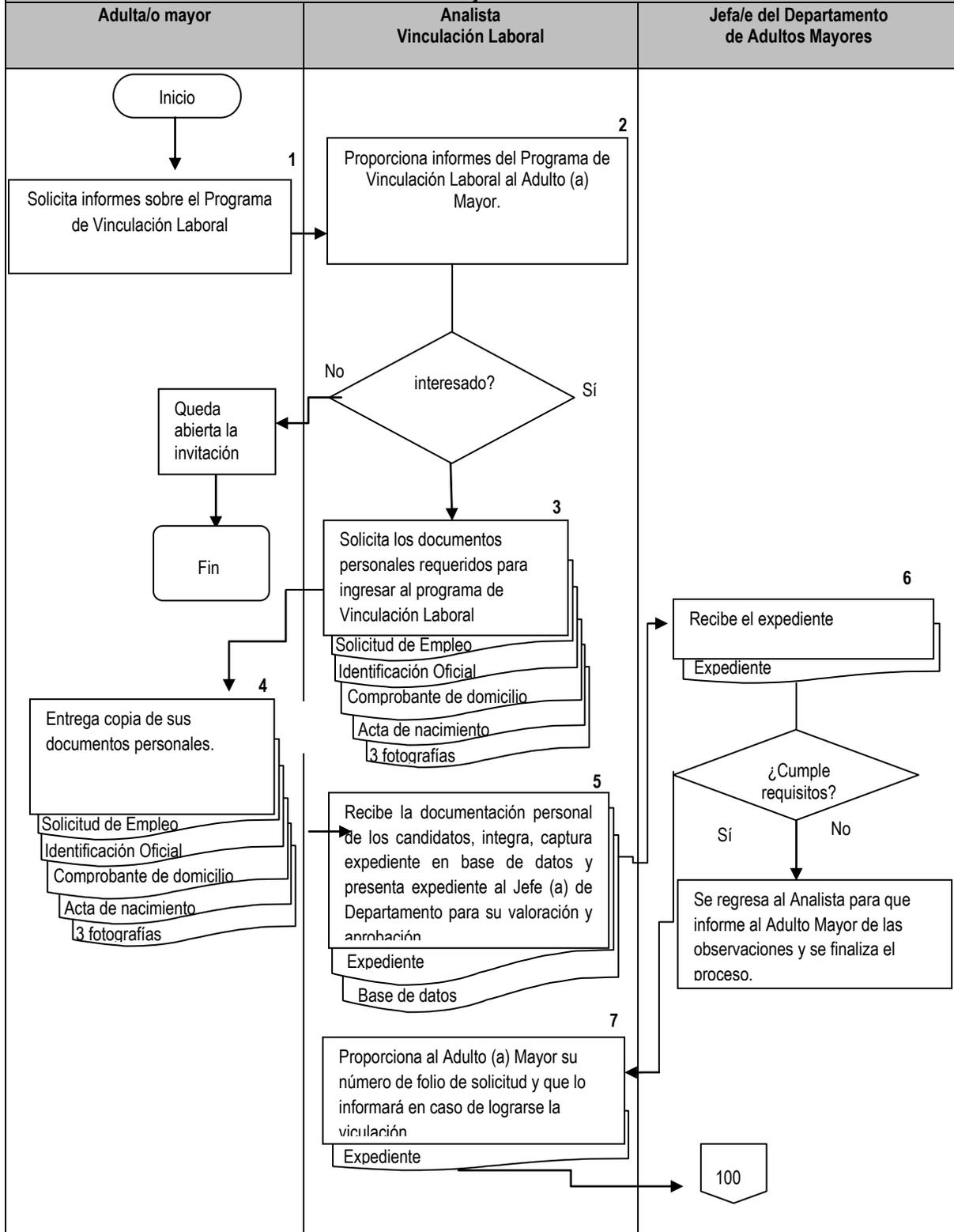
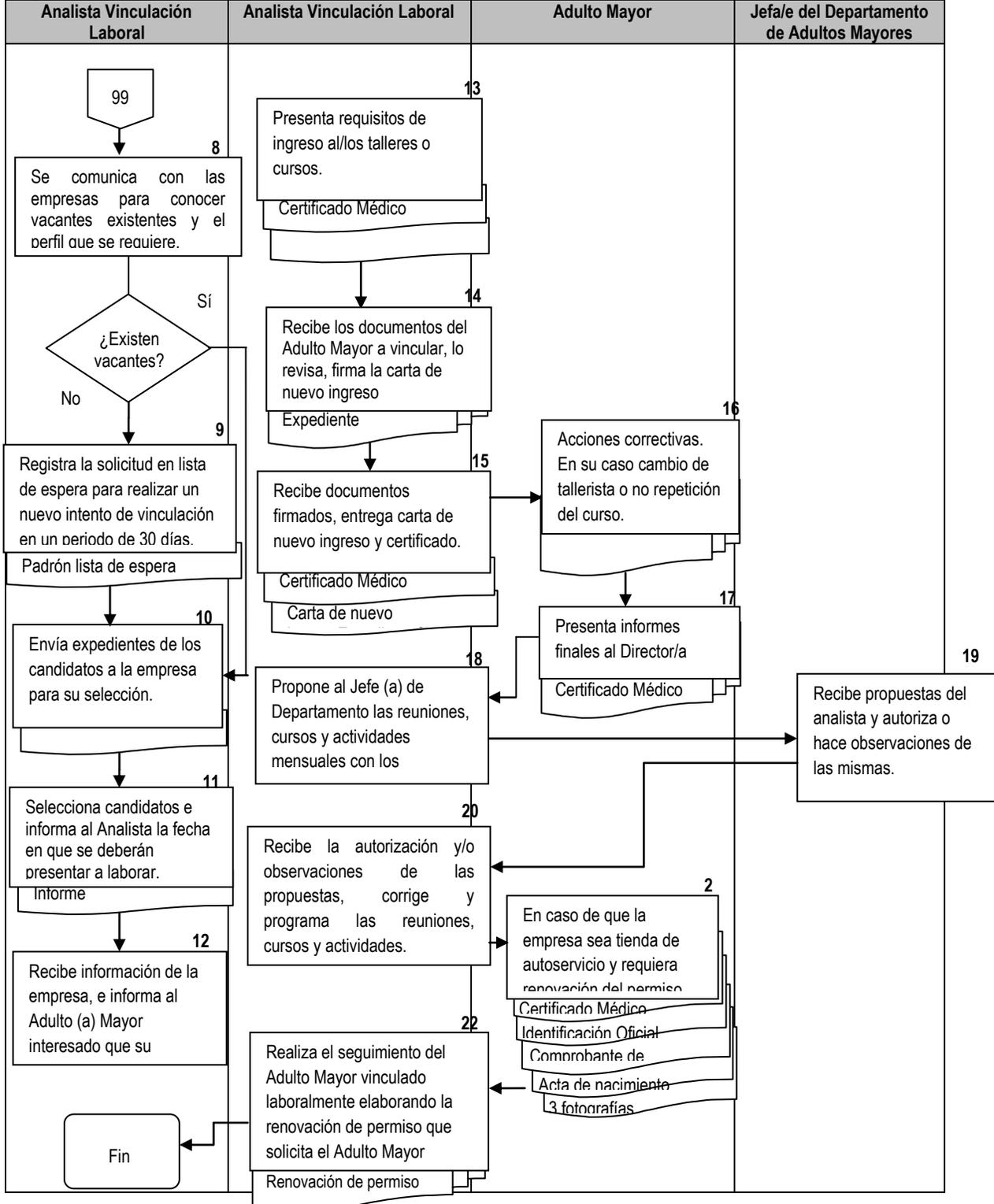


Diagrama de Flujo del Procedimiento para ingresar Programa de Vinculación Laboral del Departamento de Adultos(as) Mayores



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

VII. DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Operación de las Jornadas de Desarrollo Integral.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 16, 115 párrafo primero, fracciones I y II. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 102 párrafo primero, 103 párrafo primero y 105 fracción III. • Ley Orgánica Municipal, artículos 2, 3, 78 fracciones I y IV, 84, 85, 92, 96 fracción I, y 120. • Del Código Reglamento para el Municipio de Puebla 20, 21, 27 y 95. • Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, artículos 50 y 35 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Se implementarán mecanismos de acción de promoción y difusión de las Jornadas de Desarrollo Integral. 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. 5. En todo momento se deberá promover la organización y participación comunitaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de las Jornadas de Desarrollo Integral

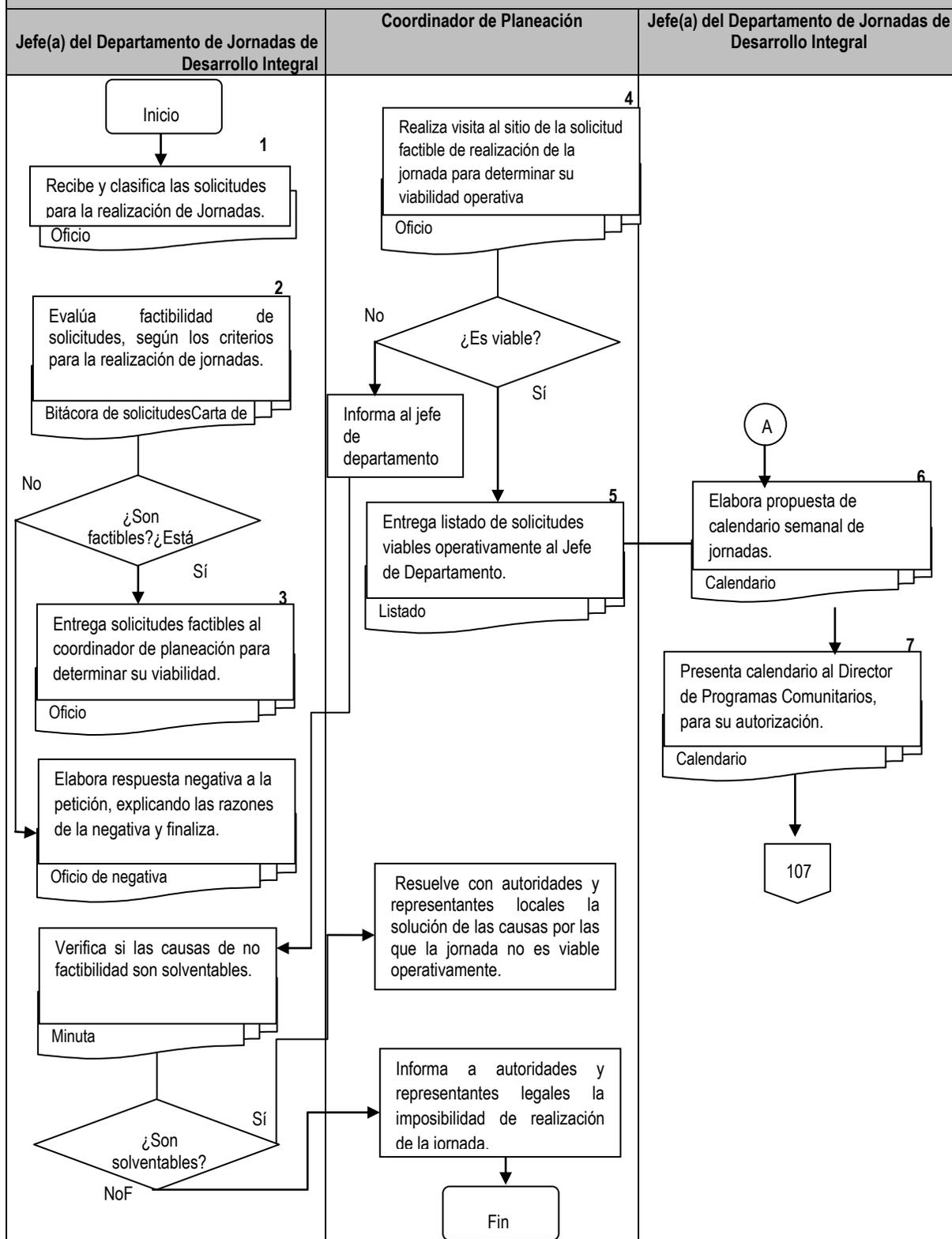
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	1	Inicio Recibe y clasifica las solicitudes hechas por la ciudadanía para la realización de Jornadas.	Oficio	Duplicado
	2	Evalúa factibilidad de solicitudes, según los criterios para la realización de jornadas. ¿Son factibles? Sí: sigue en act. no. 3. No: elabora respuesta negativa a la petición, explicando las razones de la negativa y finaliza el procedimiento.	Bitácora de solicitudes Oficio de negativa	Original Duplicado
	3	Entrega solicitudes factibles al coordinador de planeación para determinar su viabilidad.	Oficio	Copia
Coordinador de Planeación	4	Realiza visita al sitio de la solicitud factible de realización de la jornada para determinar su viabilidad operativa (rutas, espacio, convocatoria, accesos y servicios públicos). ¿Es viable operativamente? Sí: sigue en act. no. 5. No: informa a jefe del departamento.	Formato de viabilidad	Original

Jefe(a) del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral		Verifica si las causas de no factibilidad son solventables. ¿Son solventables? Sí: resuelve con autoridades y representantes locales la solución de las causas por las que la jornada no es viable operativamente. No: informa a autoridades y representantes legales la imposibilidad de realización de la jornada. Fin del procedimiento.	Minuta	Duplicado
			Minuta	Duplicado
Coordinador de Planeación	5	Entrega listado de solicitudes viables operativamente al Jefe de Departamento.	Listado	Duplicado
Jefe(a) del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	6	Elabora propuesta de calendario semanal de jornadas.	Calendario	Duplicado
	7	Presenta calendario al Director de Programas Comunitarios, para su autorización.	Calendario	Original
Director(a) de Programas Comunitarios	8	Revisa propuesta de calendario. ¿ Autoriza? Sí: sigue en act. no. 9. No: solicita adecuaciones.		
Jefe(a) del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral		Adecua. Regresa a act. no. 6.		
	9	Informa vía electrónica a las diferentes áreas involucradas sobre el calendario semanal de jornadas autorizado.	Calendario	Original
	10	Solicita al Coordinador de Planeación la realización de acciones de preparación de las jornadas.		
Coordinador de Planeación/ Representantes de localidades	11	Verifican el espacio donde se instalará la jornada, bajadas de luz y baños.	Minuta de gestión y soporte fotográfico	Original
	12	Determinan las acciones de promoción de la Jornada.		

Coordinador de Operación	13	Coordina la elaboración de los medios de promoción de la jornada.	Medios de promoción de la jornada	Tantos en función de la extensión de la localidad
	14	Coordina las acciones de promoción de la jornada (volanteo, perifoneo, colocación de carteles, visitas, etc.)		
	15	Verifica contar con los elementos necesarios y en buen estado para acudir a la jornada (vehículos y materiales). ¿Cuenta con los elementos necesarios? Sí: sigue en act. no. 16. No: informa al Jefe del Departamento.		
Jefe(a) del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral		Resuelve problemática. Sigue en act. no. 16.		
Coordinadores Analistas y Auxiliares	16	El día de la jornada, tres horas antes de su inicio, instalan la infraestructura necesaria y distribuyen los espacios que ocuparán las dependencias participantes.		
Coordinador de Operación	17	Verifica la asistencia del personal que tomará parte en la jornada.	Lista de Asistencia Personal Formato: REF 133/SMDIF/0316	Original
	18	Distribuye los formatos de desglose de servicios.	Desglose de Servicios Formato: REF.549/SMDIF/0711	Original
	19	Inicia el formato de registro de la jornada	Registro de Beneficiarios Formato: REF.548/SMDIF/0711	Original

Coordinadores Analistas y Auxiliares	20	Supervisan la atención que reciben los usuarios, así como las posibles canalizaciones a los diferentes departamentos del Sistema Municipal DIF.		
	21	Al finalizar la jornada desmontan las carpas, el equipo y realizan la limpieza del lugar.		
Coordinador de Operación	22	Coordina el traslado de regreso al SMDIF.		
	23	Informa al Jefe (a) de Departamento de Jornadas Integrales sobre los resultados de la Jornada realizada.	Reporte de Jornada de Desarrollo Integral Formato: REF.552/SMDIF/0711	Original
	24	Entrega al Jefe del Departamento de Jornadas Integrales los formatos levantados durante la jornada.	Registro de Beneficiarios Formatos: REF.548/SMDIF/0711 Desglose de Servicios REF.549/SMDIF/0711	Original
Jefe(a) del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	25	Informa semanalmente al/la directora/a de programas comunitarios sobre los resultados de las jornadas. Termina el procedimiento.	Informe Semanal	Duplicado

Diagrama de Flujo del Procedimiento de las Jornadas de Desarrollo Integral



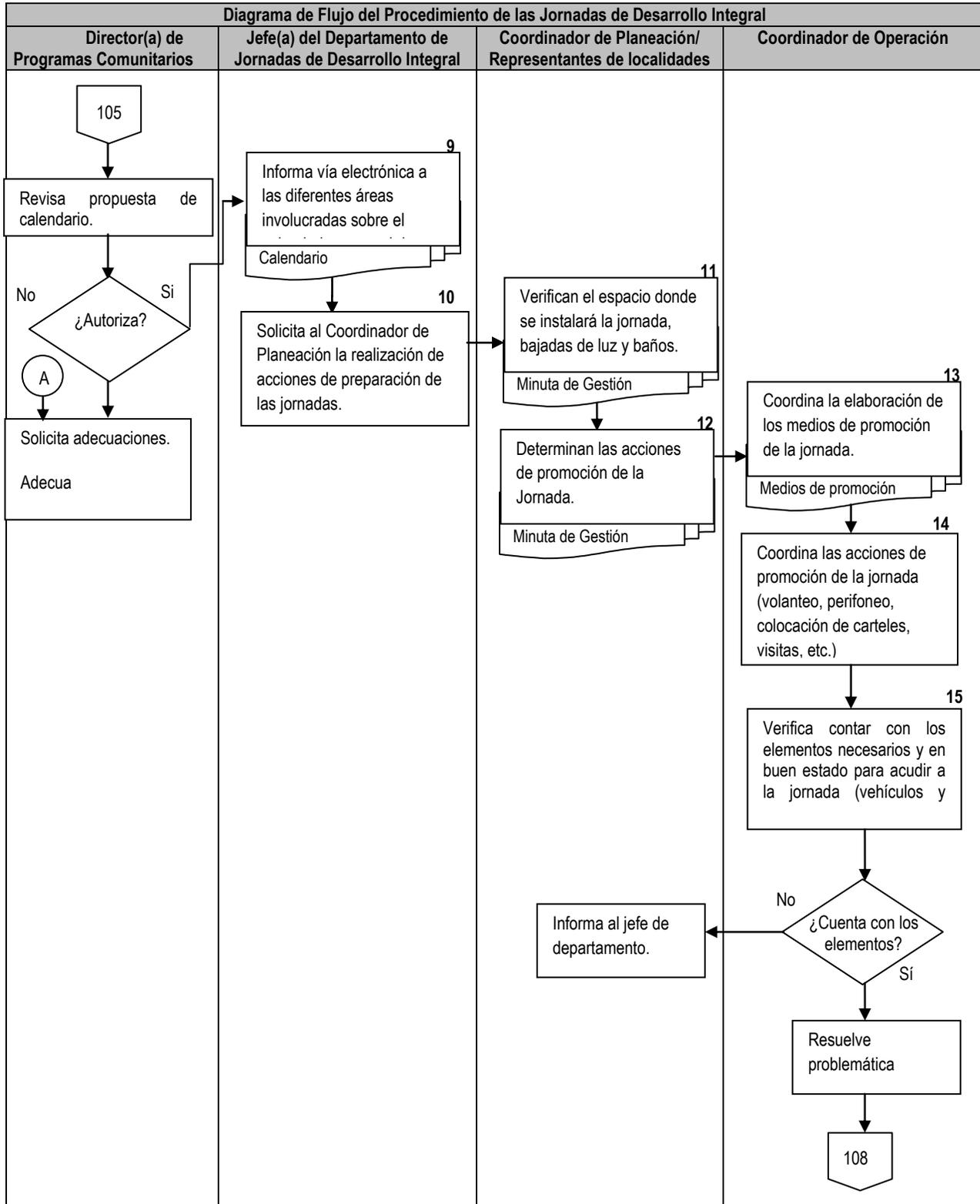
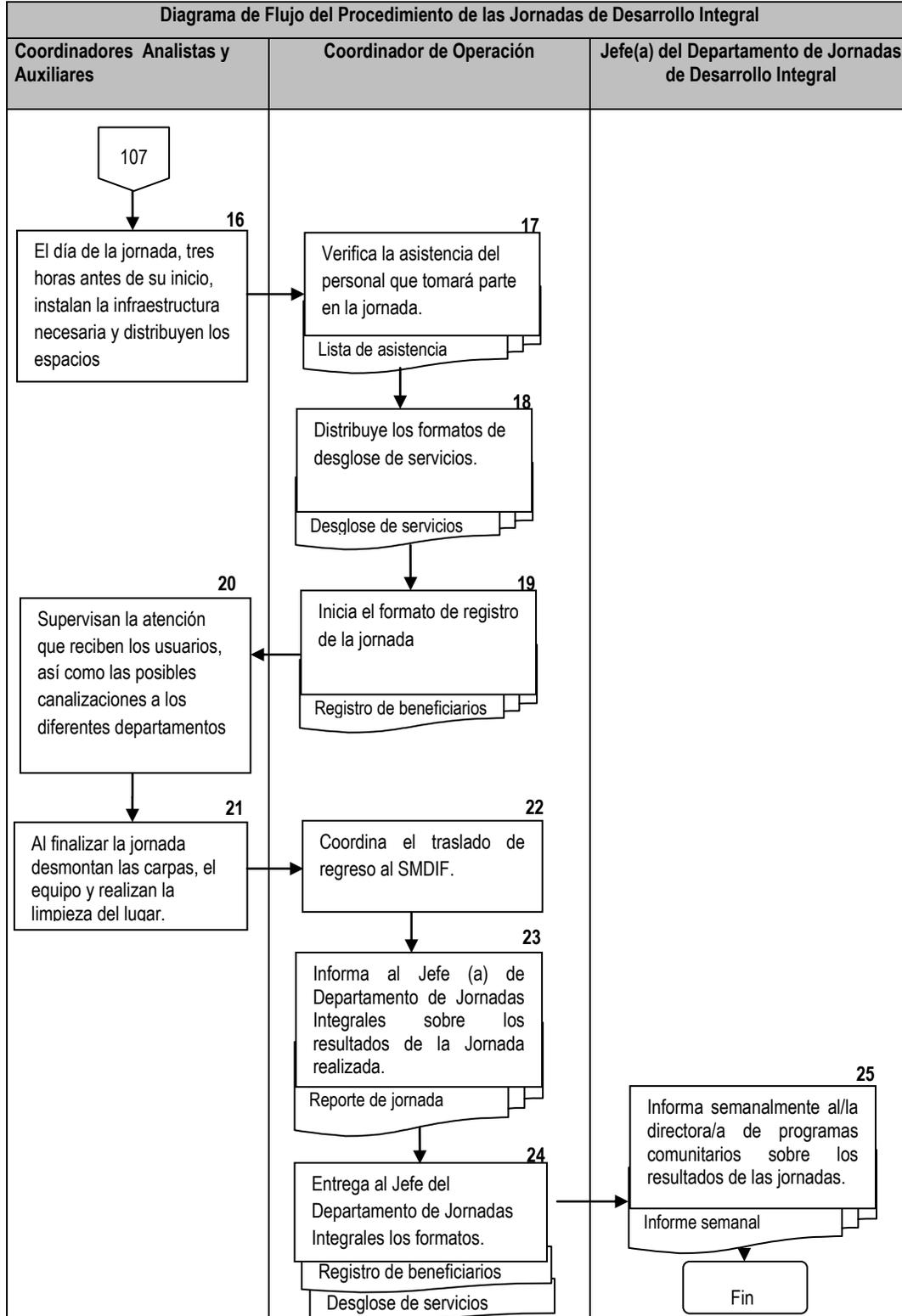


Diagrama de Flujo del Procedimiento de las Jornadas de Desarrollo Integral



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abstinencia.f. Acción de abstenerse de algo, especialmente de tomar alimentos o drogas (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=0Cuo7Bs>).

Accesibilidad.f. Cualidad de accesible (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=0K1pVg8>).

Acciones resolutivas.Acciones que intentan resolver, o resuelven, cualquier asunto o problema con eficacia, rapidez y determinación (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=WBI0i4P>).

Actividades psicoeducativas. Las que se dirigen a la educación y, o, información que se ofrece a las personas que sufren de un trastornopsicológico (En: CIENCIAS PSICOSOCIALES APLICADAS AL ÁMBITO DE LA SALUD: <http://www.unioviado.es/psiquiatria/docencia/material/CIENCIASPSICOSOC/2012-13/15PC-PSICOEDUCACION.pdf>).

Afección(es).f. Afecto. f. Afición, inclinación, apego. f. Med. enfermedad. f. p. us. Impresión que hace algo en otra cosa, causando en ella alteración o mudanza (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=0w6yMWv>).

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 (Ley de Asistencia Social. Art. 3).

Atención integral. Atención que comprende todos los elementos o aspectos de quien la recibe(De RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=LqB3rUj>).

Atención sanitaria. Atención que se da a la sanidad, o a vigilar y proteger la salud(De RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=XhXvJqs>).

Audiencia.f. Der. Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en juicio o en expediente (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=4MupgN3>).

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 (Dorothea Orem, en: <http://psicanologia.blogspot.mx/2012/07/autocuidado.html>).

Auto percepción. Imagen que se hace el individuo de él mismo cuando se trata de evaluar las propias fuerzas y autoestima (Pedro Echarte. En: <http://www.significadode.org/autopercpci%C3%B3n.htm>).

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 (En: <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/beneficencia/beneficencia.htm>).

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Biopsicosocial. 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 (Mirta Laham. En: <http://www.psicologiadelasalud.com.ar/art-comunidad//el-modelo-biopsicosocial-154.html?p=1ppp>).

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 (RossellaPalomba. En CEPAL: http://www.cepal.org/celade/agenda/2/10592/envejecimientorp1_ppt.pdf).

Candidato.m. y f. Persona que pretende algo o propuesta para un cargo, premio o distinción, aunque no lo solicite (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=76MqHjN>).

Capacitación.tr. Acción de hacer a alguien apto, habilitarlo para algo(RAE. En:<http://dle.rae.es/?id=7HbGYPr>).

Carencias sociales. Bienes, servicios o satisfactores esenciales fundamentales para el ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales, de los que se carece (De: INEGI/CONEVAL http://www.inegi.org.mx/RDE/rde_02/rde_02_art3.html).

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 (Joan Lozoya. En: http://suite101.net/article/que-es-la-psicologia-cognitiva-conductual-concepto-y-definicion-a25244#.V_M2CyjhDIU).

Complementariedad.f. Cualidad de complementario (que sirve para completar o perfeccionar algo) (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=A1K1Hxv>).

Comunidad. f. Cualidad de común (que pertenece o se extiende a varios). f. Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. f. Conjunto de naciones unidas por acuerdos políticos y económicos. Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes. Comunidad católica, lingüística. f. Junta o congregación de personas que viven unidas bajo ciertas constituciones y reglas, como los conventos, colegios, etc. f. Común de los vecinos de una ciudad o villa... dirigido y representado por su concejo (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=A5NKSvV>).

Confidencialidad.adj. Lo que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho(RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=AFGgKxB>).

Constructo.m. Construcción teórica para comprender un problema determinado (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=AS5w6xx>).

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Crianza.f. Acción y efecto de criar, especialmente las madres o nodrizas mientras dura la lactancia(RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=BFxV7jl>).

Cuidador (a).adj. Que cuida(RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=BbmCLvC>).

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. En: <http://www.ohchr.org/SP/Issues/Pages/WhatareHumanRights.aspx>).

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 (James Midgley. En: http://archivos.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/Cesop/Comisiones/d_dsocial.htm).

Desculturación. Cuando se ha ido perdiendo paulatinamente el nivel de cultura que se había adquirido(En: <http://www.psicopedagogia.com/definicion/deculturacion>).

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(RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=De7qNYD>).

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un proceso(Gestión de Procesos - Aiteco . En: <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>).

Dignidad.adj. 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 (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=DldD5zV>).

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 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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia (Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículo 1).

Exclusión. Acción de tr. 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 (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=HCmvu7c>).

Implementación. Acción de tr. poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=L4eKVkR>).

Imputado. Persona procesada contra la que existen indicios racionales de criminalidad (Ángel Juanes Peces. En: http://www.iustel.com/diario_del_derecho/noticia.asp?ref_iustel=1123953).

Incentivo. adj. Que mueve o excita a desear o hacer algo. Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector(...) (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=LDqVAQA>).

Legislación. f. Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada. Ciencia de las leyes (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=N4b4HhP>).

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 (en: <http://www.psicologicamentehablando.com/bronfenbrenner-y-la-teoria-del-modelo-ecologico-y-sus-seis-sistemas/>).

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 (María Cristina Romero Saint Bonnet. Modelos de intervención asistencial, socioeducativo y terapéutico en trabajo. En: https://books.google.com.mx/books?id=-9ct5Zm8zyoC&pg=PA59&lpg=PA59&dq=definici%C3%B3n+de+modelo+de+intervenci%C3%B3n&source=bl&ots=NYhd6Fphtu&sig=v5_TEUpnz4puwE7LH8EyVqQbb64&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwj6q_a4ucHPAhWBL5QKHbloDB8Q6AEIPDAF#v=onepage&q=definici%C3%B3n%20de%20modelo%20de%20intervenci%C3%B3n&f=false).

Perspectiva de género. Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, 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 (Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Art. 5).

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

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 (En: http://148.204.211.134/polilibros/portal/polilibros/P_Terminados/Planeacion_Estrategica_ultima_actualizacion/polilibro/Unidad%20I/Tema1_1.htm).

Población general. f. Conjunto de personas que habitan en un determinado lugar (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=TSMclLh>).

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 (American Psychological Association. En: <http://www.apa.org/centrodeapoyo/entendiendo-la-psicoterapia.aspx>).

Querrela. f. 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 (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=Une2Fv2>).

Recaída. intr. Dicho de quien estaba convaleciendo o había recobrado ya la salud: caer nuevamente enfermo de la misma dolencia. Reincidir en los vicios, errores, etc. (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=VMur3Uy>).

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 (Maribel Goncalves y Maritza Montero. En: https://disciplinas.stoa.usp.br/pluginfile.php/99022/mod_resource/content/1/2012-PSICOSAUDE_LAS%20REDES%20COMUNITARIAS.pdf).

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 (IFSW. En: <http://ifsw.org/propuesta-de-definicion-global-del-trabajo-social/>).

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 (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=aNDuR1C>).

Viabilidad. Con cualidad de viable, dicho de un asunto: que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=biZYVX4|bia2X1Q>).

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Comunitarios	Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DPC073
		Fecha de Elaboración: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

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 (RAE. En: <http://dle.rae.es/?id=c5dW2by>).

SE ANEXAN FORMATOS IMPRESOS: