

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE**

Tula de Allende, Hgo. 5 de abril 2024



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF Tula de Allende, es el documento normativo que contiene información detallada sobre la naturaleza de cada una de sus Áreas Administrativas, contiene las funciones más representativas y el correspondiente procedimiento, estructurado de la siguiente forma:

1. La enumeración y descripción cronológica de las operaciones a seguir para la ejecución de las funciones bajo la responsabilidad de las diversas Áreas Administrativas precisando el que, quien, como, cuando y donde debe ejecutarse cada una de ellas;
2. Los diagramas de flujo bajo las normas ANSI1 de los principales procesos que muestran la secuencia interrelacionada, cronológica, secuencial y simplificada de las actividades de cada Área Administrativa y los documentos que fluyen (origen-destino) de cada uno de los responsables y

La elaboración de este Manual de Procedimientos conlleva, además de su esencia normativa, su uso como herramienta técnico-administrativa que apoya la calidad y oportunidad con que los sistemas informáticos correspondientes emitirán sus reportes para el desarrollo cotidiano de actividades consolidando contenidos que permitan realizar las funciones directivas, de coordinación y de evaluación a través de la sistematización de actividades, la identificación de los procesos, la definición del mejor método para efectuarlas, la agrupación de los procedimientos precisos bajo un objetivo común y la creación de un protocolo que describa secuencialmente las actividades que comprenden cada uno de los procedimientos que lo integran.

La presentación y contenido de este manual tiene su fundamento en la Misión, Visión y Objetivo General de la Institución; estos tres elementos son fundamentales para inducir o ampliar el conocimiento sobre las actividades desarrolladas hacia mejores prácticas para cumplir las tareas, acciones, funciones, procesos, compromisos y metas correspondientes a cada Área del SMDIF Tula de Allende.

Es nuestro interés que el presente Manual de Procedimientos se constituya en un valioso elemento de apoyo administrativo de consulta cotidiana y constante, por lo que se solicita el esfuerzo cotidiano de los servidores públicos involucrados para su revisión y actualización permanente. Al efecto, la Coordinación de la Unidad Técnica del SMDIF Tula de Allende ofrece un canal de comunicación y coordinación estrecha para recibir, revisar e incluir, en su caso, los cambios necesarios derivados de la eliminación de actividades anacrónicas, puestos de nueva creación y cualquier observación que tenga impacto en el contenido del presente Manual de Procedimientos.

## CAPÍTULO PRIMERO: OBJETIVO GENERAL

Promover los máximos de bienestar social y desarrollo comunitario, asegurar la atención permanente a la población marginada con medidas de protección y otorgar los servicios integrales de asistencia social enmarcados dentro de los Programas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de manera general en el Plan de Desarrollo Estatal.

El objetivo general se materializará cuando los informes sobre los niveles de desarrollo humano, calidad de vida, mitigación de la pobreza e índices delictivos muestren cifras de progreso para toda la población Tulseña. Cabe mencionar que el SMDIF Tula de Allende realiza esta labor mediante la adecuación consistente y oportuna de procedimientos y programas que definan propósitos y delimiten responsabilidades, con estricto apego a los criterios de racionalidad a cargo de los funcionarios públicos municipales.

Para el logro de sus objetivos, el "SMDIF Tula de Allende" realizará las siguientes funciones:

- I. Prestar y promover servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;



Proceso Tula Sistema

**DIF Tula**

2023-2024

- V. Proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las Instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de Inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Realizar estudios e Investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios;
- X. Elaborar y proponer a las autoridades competentes proyectos de Iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia; XI. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos;
- XII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Estado, en los términos de las leyes respectivas;
- XIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y violencia familiar;
- XV. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVI. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad;
- XVII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social;
- XVIII. La prevención, atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desallenten la violencia familiar en el Municipio de Tula de Allende Hidalgo;
- XIX. En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar;
- XX. Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policíacos;
- XXI. Las demás que establezca el presente Bando y las disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS**

**SECCIÓN I: PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL**

**Nombre de la Función**

Promulgar, ejecutar, aprobar, reglamentos, convenios, acuerdos de colaboración que el SMDIF, celebre con otras Instituciones.

- Gestiona Recursos Complementarios para el buen funcionamiento del SMDIF.
- Ejecuta los Programas que maneja DIF Estatal en el Municipio.
- Integrar y promover la profesionalización del Programa del Patronato del SMDIF.
- Autorizar a la coordinación Administrativa, las órdenes de pago conforme al presupuesto, inventarlos, presupuestos y estados financieros correspondientes.

**Procedimiento**

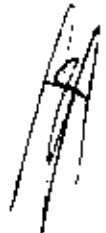
**FUNCIÓN 1:** Promulgar, ejecutar, aprobar, reglamentos, convenios, acuerdos de colaboración que el SMDIF, celebre con otras Instituciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Institución, Persona física o Autoridad interesada en colaborar con el SMDIF	Contactan a la secretaria Particular de la Dirección General.
2	Coordinadora General	Agenda una cita con la Dirección General.
3	Dirección General del SMDIF	Acude a Cita para análisis de la propuesta de colaboración.
4	Dirección General del SMDIF	Da seguimiento al reglamento, convenio o acuerdo, aprueba o rechaza.
5	Coordinadora General	Canaliza el reglamento, convenio o acuerdo al Área Jurídica para su revisión.
6	Área Jurídica	Revisa el reglamento, convenio o acuerdo y se certifica que se realice con apego a la ley.
7	Coordinadora General	Programa cita para firma.
8	Dirección General del SMDIF	Acude a Cita y firma.



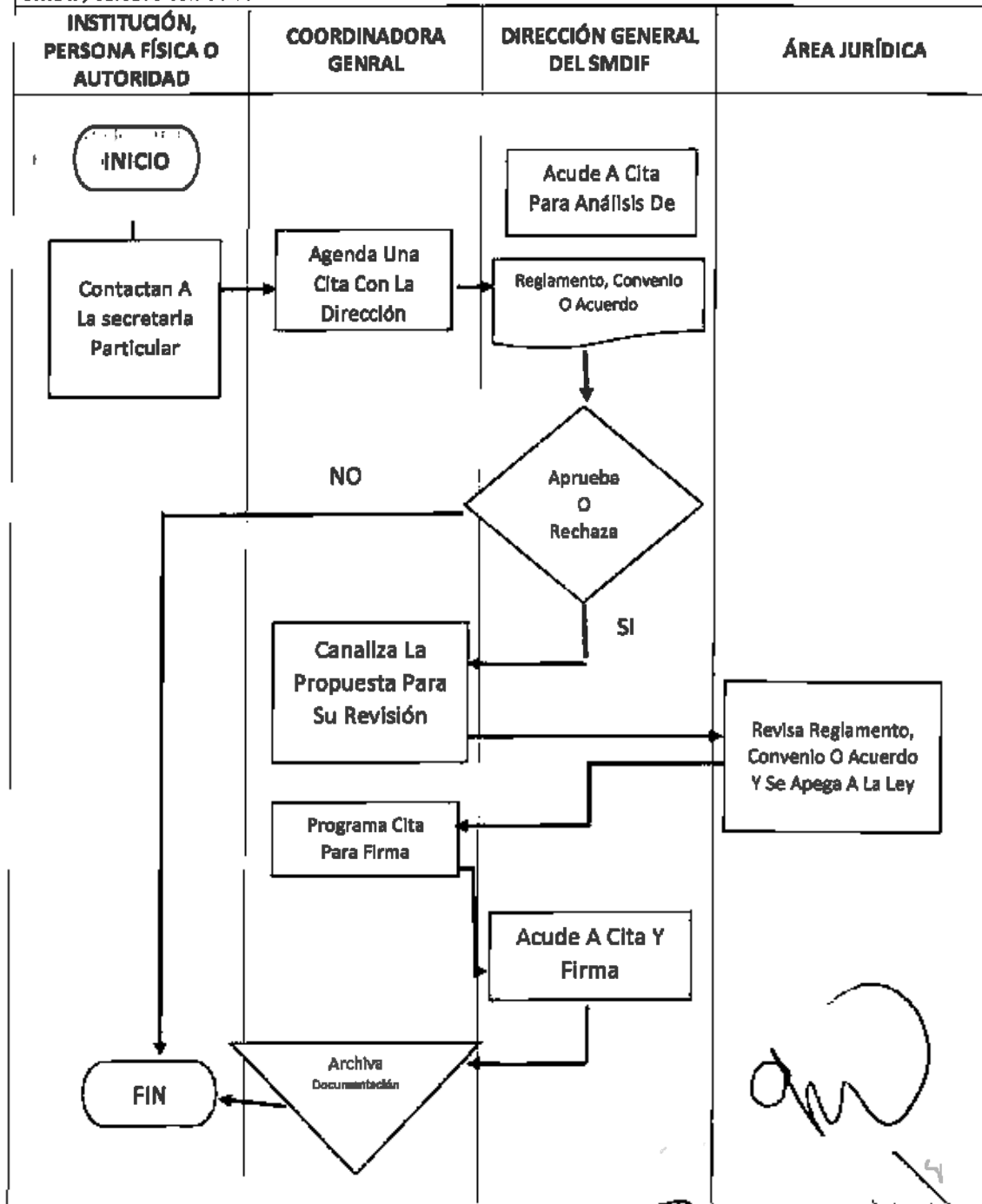






**Diagrama de flujo y formatos en su caso**

**FUNCIÓN 1:** Promulgar, ejecutar, aprobar, reglamentos, convenios, acuerdos de colaboración que el SMDIF, celebre con otras instituciones.



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten mark on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

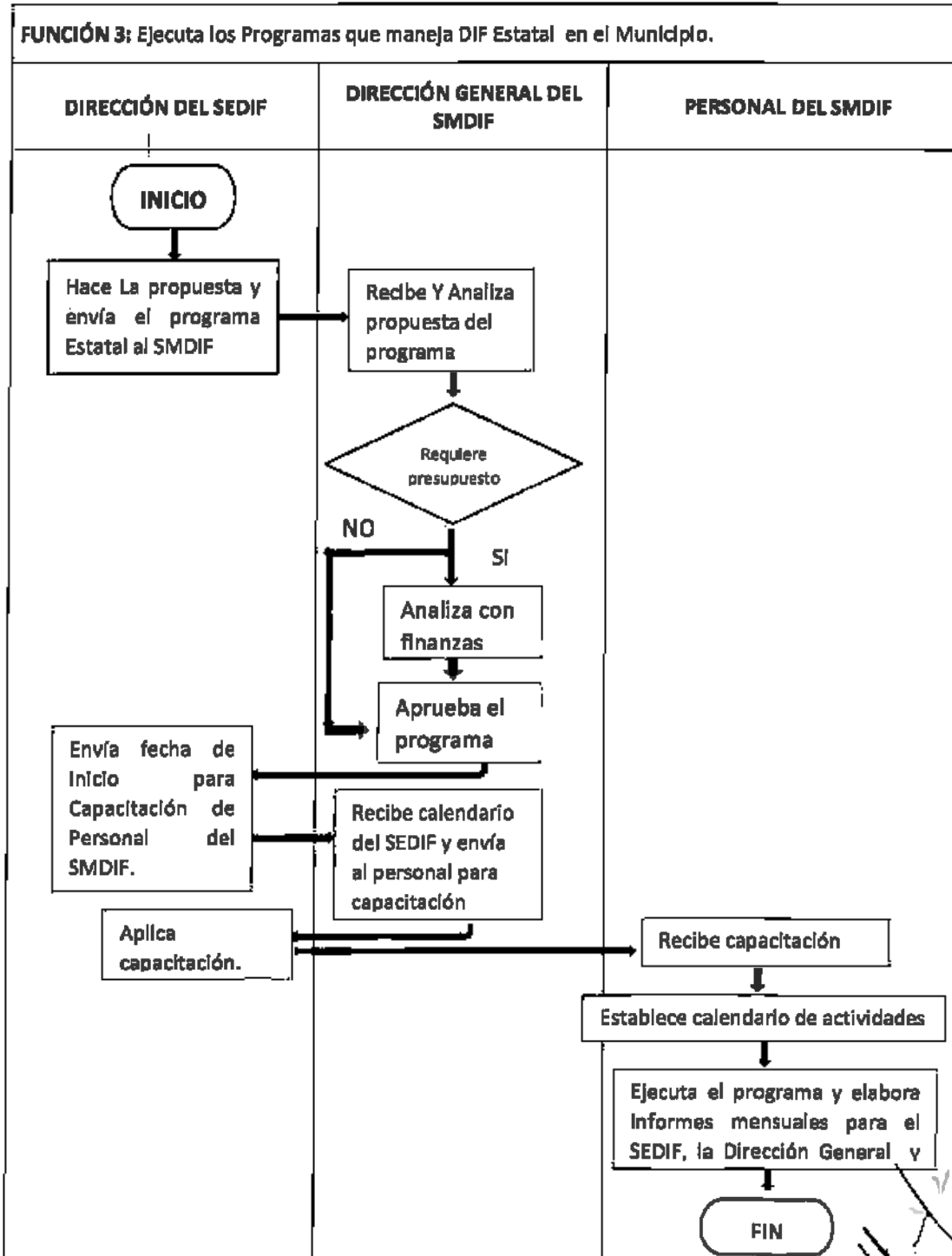
2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Ejecuta los Programas que maneja DIF Estatal en el Municipio.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección General del SEDIF	Hace la Propuesta vía telefónica o por correo, envía el Programa Estatal al SMDIF
2	Dirección General del SMDIF	Recibe y Analiza Propuesta del Programa
3	Dirección General del SMDIF	Si se requiere de presupuesto, lo analiza con el Área de Finanzas, para estrategia de consecución de recursos
4	Dirección General del SMDIF	Aprueba el Programa
5	Dirección del SEDIF	Envía fecha de Inicio para Capacitación de Personal del SMDIF
6	Dirección General del SMDIF	Recibe calendario del SEDIF y envía al personal para Capacitación.
7	Dirección General del SEDIF	Aplica Capacitación
8	Personal del SMDIF	Recibe capacitación
9	Personal del SMDIF	Establece calendario de actividades
10	Personal del SMDIF	Ejecuta el Programa
11	Personal del SMDIF	Elabora Informes mensuales para el SEDIF, la Dirección General.

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*[Handwritten notes and signatures on the right side of the page]*

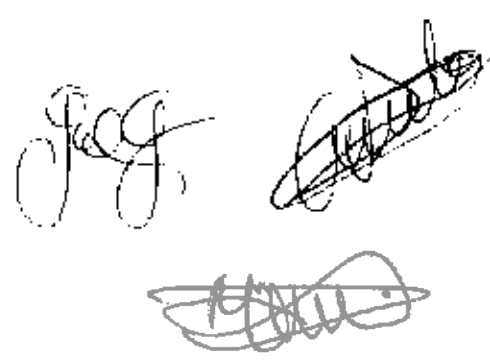
*[Handwritten mark on the bottom left]*

*[Handwritten signatures at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 5: Autorizar a la coordinación Administrativa, las órdenes de pago conforme al presupuesto, inventarios, presupuestos y estados financieros correspondientes.</b>		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Solicita Autorización de la Dirección General del SMDIF para realizar pagos a proveedores, Gastos de mantenimiento, Gastos Administrativos y nómina.
2	Dirección General del SMDIF	Revisa y Autoriza la Citada Documentación
3	Coordinación Administrativa	Realiza pago con sus correspondientes Pólizas. (Transferencia, cheque o efectivo)
4	Coordinador Administrativo	Envía la documentación para Visto Bueno de la Dirección General del SMDIF
5	Dirección General del SMDIF	Revisa y en su caso otorga su Visto Bueno
6	Coordinador Administrativo	Envía Documentación para su revisión con la Comisario.
7	Comisario	Revisa y en su caso solicita soportes de gastos u otorga su Vo. Bo.
8	Coordinador Administrativo	Envía Informe Trimestral a la ASEH en Pachuca de Soto, Hgo.

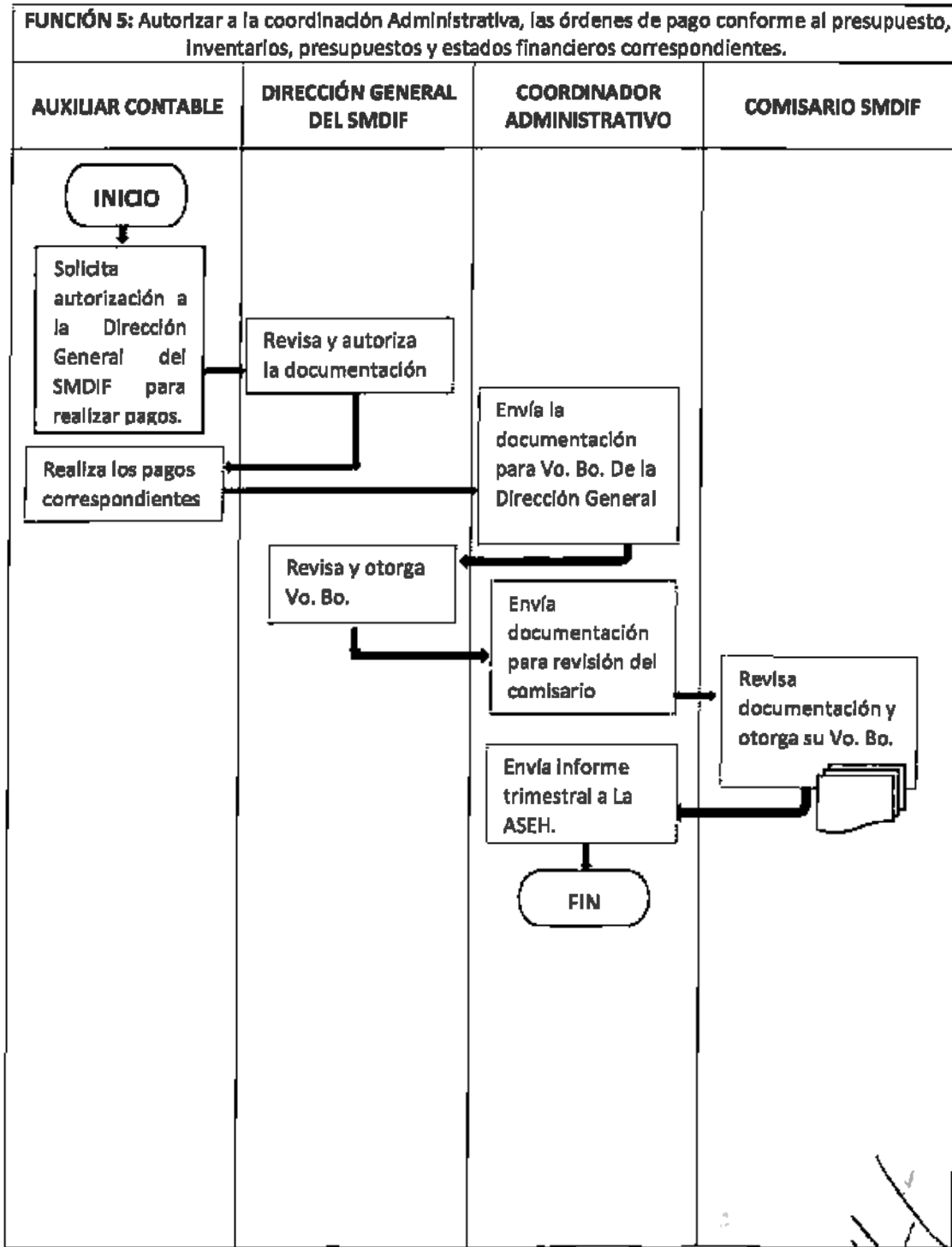








*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten signature on the bottom left]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

**SECCIÓN II: COORDINACIÓN TÉCNICA**

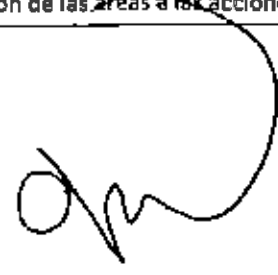
**Funciones**

- Programar, supervisar, evaluar y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el SMDIF Tula de Allende con el responsable de cada Unidad Administrativa con apego en el Programa de Presupuesto Basado en Resultados
- Coordinar acciones con el DIF Estatal para llevar a cabo las actividades necesarias en favor del desarrollo comunitario en las localidades del Municipio de Tula de Allende.
- Coordinar las actividades de eventos calendarizados o que surjan de momento en el SMDIF Tula de Allende.
- Informar de forma periódica o cuando sea requerido a la Dirección General sobre los avances y acciones que se estén realizando para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Tula de Allende.

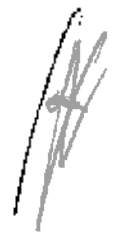
**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 1: Programar, supervisar, evaluar y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el SMDIF Tula de Allende con el responsable de cada área.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Técnica	Programa actividades para cada una de las áreas pertenecientes al SMDIF.
2	Coordinación Técnica	Presenta propuesta de acciones que deberá llevar a cabo cada área, a la Dirección General del SMDIF.
3	Dirección General del SMDIF.	Aprueba o en su caso remite las observaciones y cambios necesarios
4	Coordinación Técnica	Da a conocer las Acciones a ejecutar las diversas áreas.
5	Áreas del SMDIF	Ejecutan dichas acciones
6	Coordinación Técnica	Supervisa, evalúa y coordina las acciones a realizar de cada área
7	Coordinación Técnica	Informa a la Dirección General del SMDIF, la adecuada ejecución de las áreas a las acciones encomendadas.





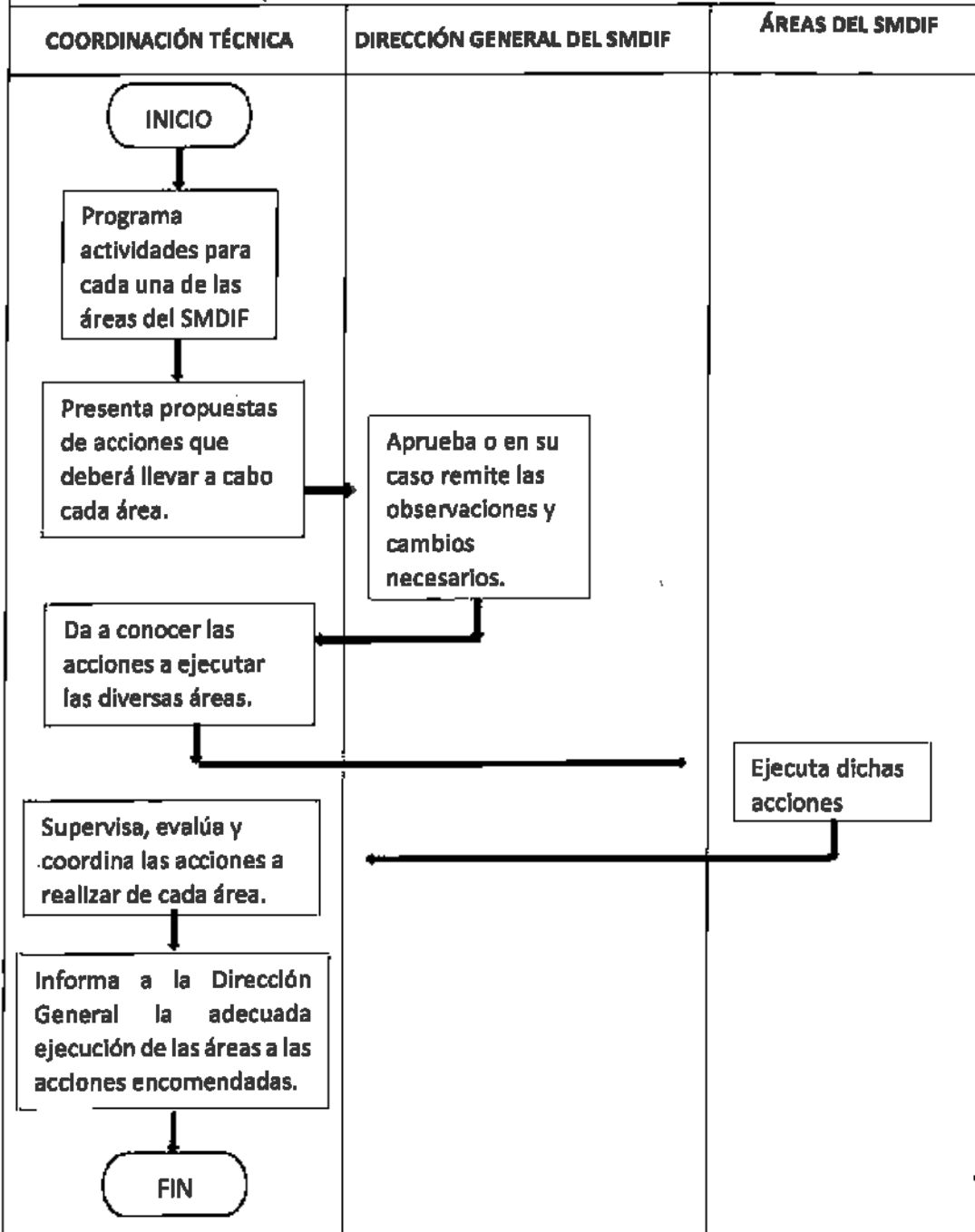





*[Handwritten signature]*

**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**

**FUNCIÓN 1: Programar, supervisar, evaluar y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el SMDIF Tula de Allende con el responsable de cada área.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 4:** Informar de forma periódica o cuando sea requerido a la Dirección General sobre los avances y acciones que se estén realizando para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Tula de Allende.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Técnica	Supervisa que cada área realice de manera adecuada sus actividades.
2	Coordinación Técnica	Solicita el informe de actividades a las áreas que conforman el SMDIF.
3	Coordinación Técnica	Analiza cada uno de los informes de las diversas áreas.
4	Coordinación Técnica	Otorga el Vo. Bo. O en su caso se remite Informe al área correspondiente para su modificación.
5	Personal del SMDIF	Realiza modificaciones a su Informe en caso de ser necesario.
6	Coordinación Técnica	Informa a la Dirección General del SMDIF de los avances y acciones que realizan las diversas áreas del sistema.
7	Dirección General del SMDIF	Emite visto bueno o en su caso las debidas recomendaciones e instrucciones.
8	Coordinación Técnica	Gira las debidas Instrucciones a las diversas áreas.





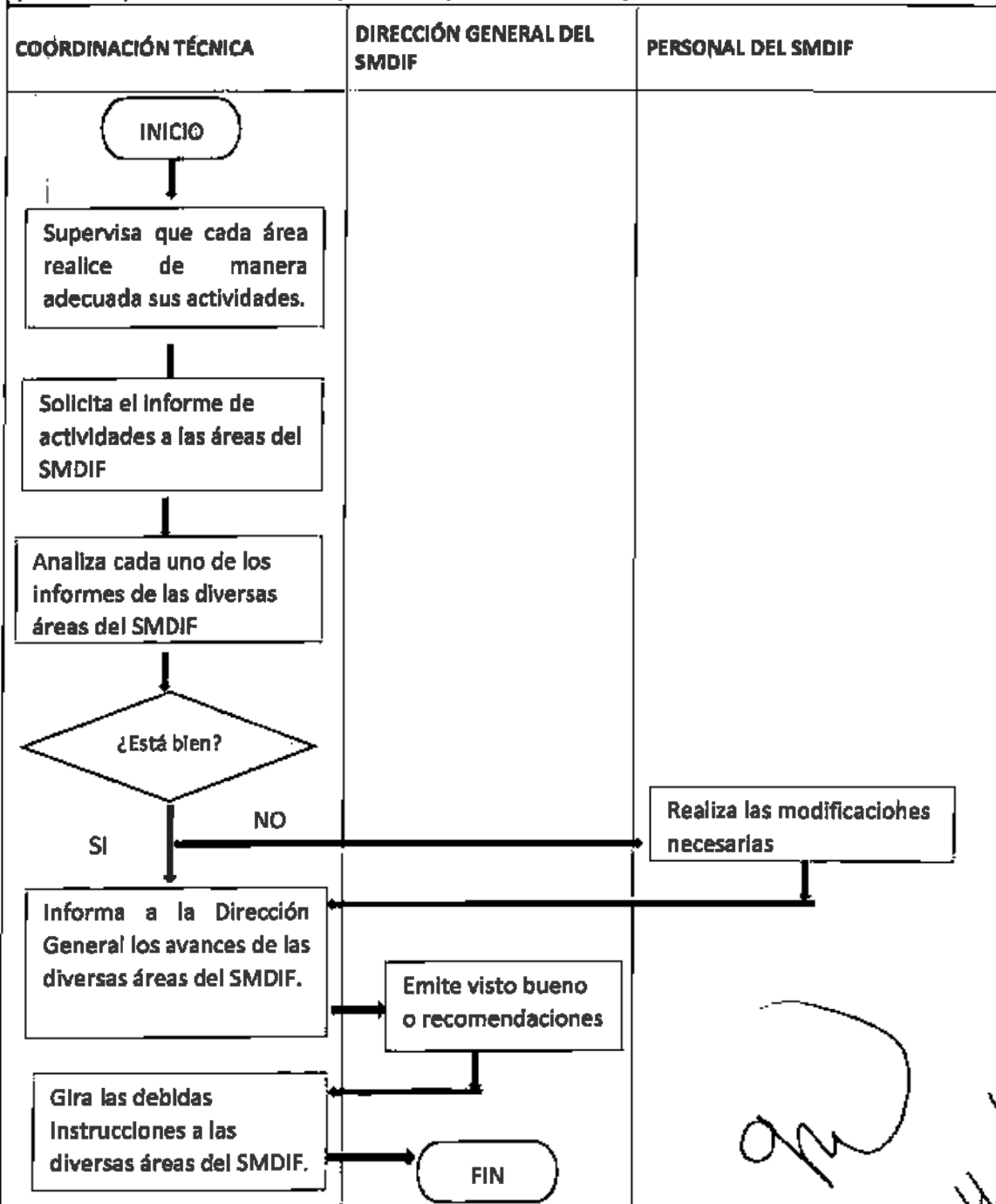







**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**

**FUNCIÓN 4:** Informar de forma periódica o cuando sea requerido a la Dirección General sobre los avances y acciones que se estén realizando para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Tula de Allende.



*galy*

*A*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

**SECCIÓN III: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Nombre de la Función**

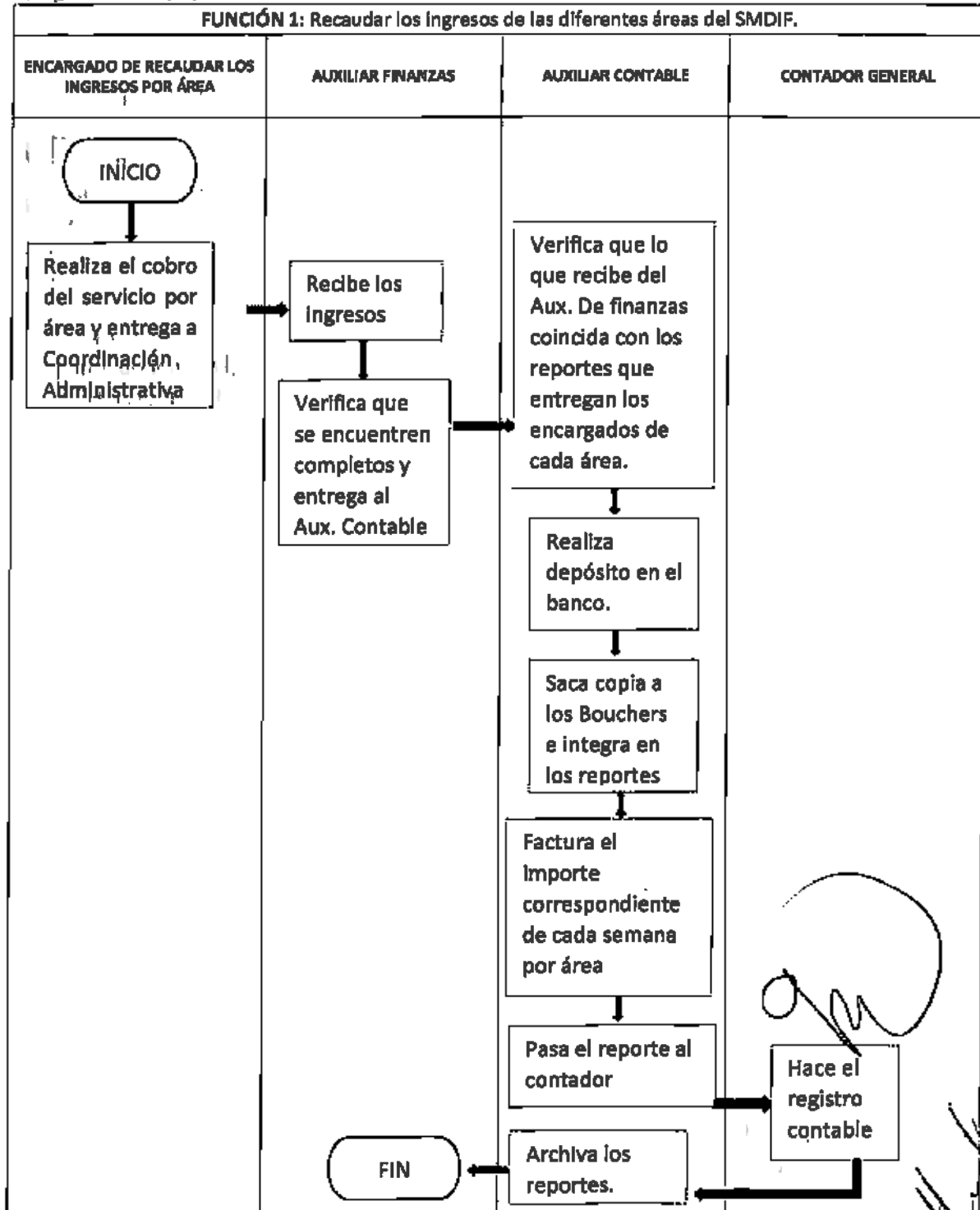
- Recaudar los Ingresos de las diferentes áreas del SMDIF.
- Efectuar los pagos, con previa autorización de la Dirección General del SMDIF, y administrar los comprobantes fiscales de las operaciones realizadas con proveedores.
- Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el consumo de combustible de las unidades vehiculares adscritas al padrón vehicular, propiedad del SMDIF de Tula de Allende y unidades en comodato.
- Implementación de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos de control interno.
- Cálculo, dispersión de nómina y emisión y resguardo de CFDI.
- Revisión de la documentación comprobatoria de Ingresos y egresos, y el registro contable y presupuestal de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos para la rendición de cuentas a los diferentes órganos de gobierno.

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 1: Recaudar los Ingresos de las diferentes áreas del SMDIF.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Encargado de recaudar los ingresos por área	Realiza el cobro del servicio por área de lunes a viernes.
2	Encargado de recaudar los ingresos por área	Los días viernes entrega a Coordinación administrativa la cuenta de Ingresos.
3	Auxiliar de Finanzas	Recibe los Ingresos.
4	Auxiliar de Finanzas	Verifica que se encuentren completos y entrega al auxiliar contable.
5	Auxiliar Contable	Verifica que lo que recibe del auxiliar de finanzas coincida con los reportes que entregan los encargados de cada área.
6	Auxiliar Contable	Realiza depósito en el banco.
7	Auxiliar Contable	Saca copia a los Boucher e integra a los reportes.
8	Auxiliar Contable	Factura el importe correspondiente de cada semana por área.
9	Auxiliar Contable	Pasa el reporte al Contador General.
10	Contador General	Hace el registro contable correspondiente.
11	Auxiliar Contable	Archiva los reportes.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

**FUNCIÓN 1: Recaudar los Ingresos de las diferentes áreas del SMDIF.**



*Handwritten signatures and initials:*

- Top right: *guy*
- Middle right: *A*
- Below *A*: *(circled signature)*
- Bottom right: *(signature)*
- Bottom right: *(signature)*
- Bottom right: *(signature)*

*Handwritten mark:*

*Handwritten signature:*

*Handwritten signature:*

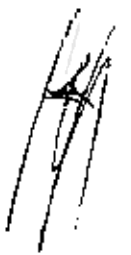
*Handwritten signature:*

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 2: Efectuar los pagos, con previa autorización de la Dirección General y Dirección General del SMDIF, y administrar los comprobantes fiscales de las operaciones realizadas con proveedores.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Finanzas	Informa a la Dirección General del gasto que existe
2	Dirección General del SMDIF	Autoriza la compra y fecha de pago al proveedor.
3	Auxiliar de Finanzas	Realiza el pago correspondiente ya sea por transferencia, cheque y/o efectivo.
4	Auxiliar de Finanzas	Imprime, saca copia y entrega el comprobante de pago al Aux. Contable.
5	Auxiliar contable	Imprime factura del proveedor.
6	Auxiliar contable	Integra la comprobación del gasto con (fotos, factura, póliza de egresos, credencial, entre otros).
7	Auxiliar contable	Sella los documentos que integran el gasto
8	Auxiliar Contable	Pasa reporte al contador General.
9	Contador General	Hace el registro contable.
10	Contador General	Firma la integración del gasto.
11	Auxiliar Contable	Archiva los documentos



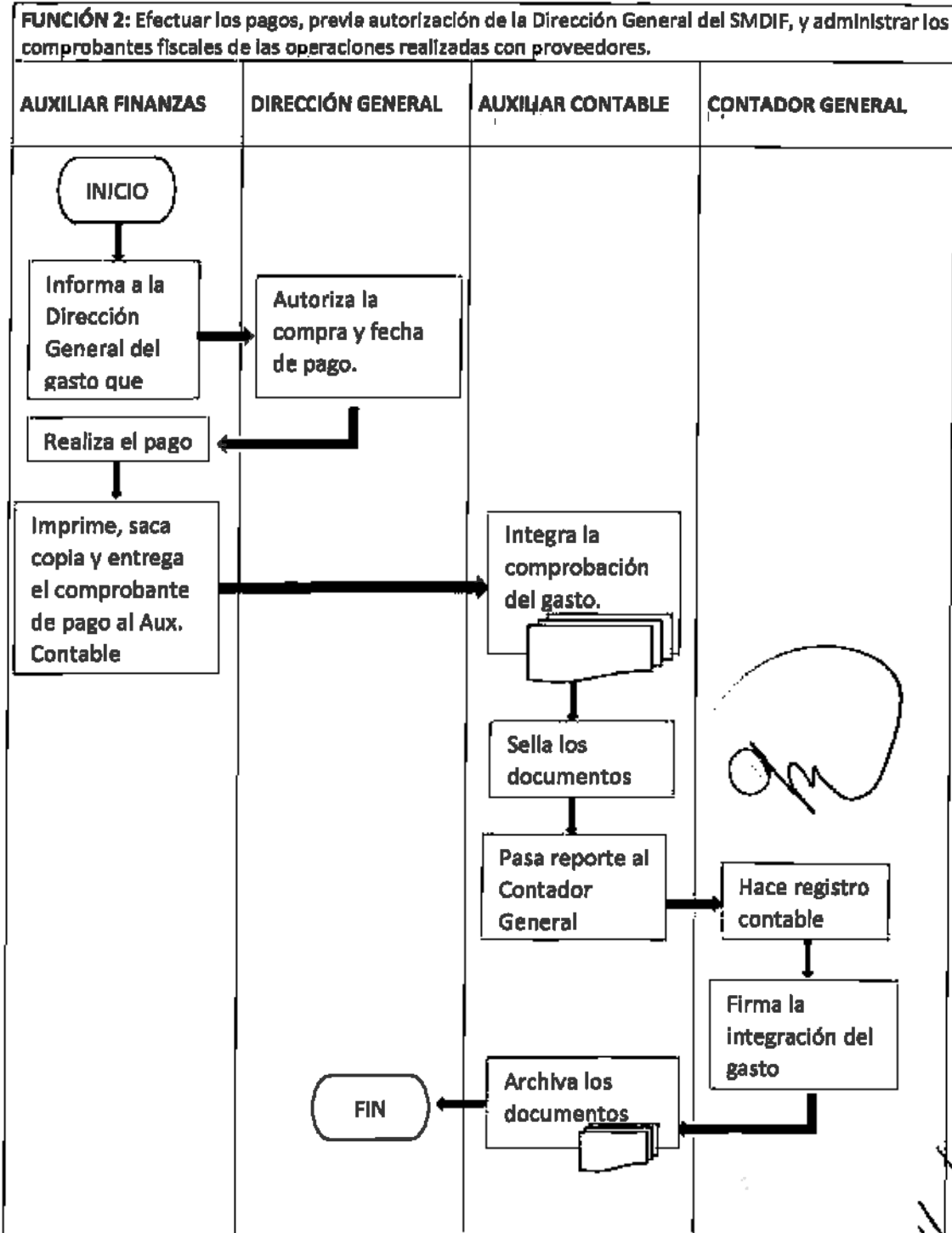









**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten mark on the bottom left]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

*[Handwritten signature in a circle on the right side]*

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 4:** Implementación de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos de control interno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Análisis del marco normativo actual por área del SMDIF.
2	Coordinador Administrativo	Implementar los mecanismos o herramientas necesarias para el control interno.
3	Comisario del SMDIF	Vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas en el SMDIF
4	Comisario del SMDIF	Notifica las deficiencias que existen en el SMDIF
5	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento a las deficiencias encontradas mediante capacitaciones constantes al personal, dependiendo su área.
6	Auxiliar Administrativo	Archiva y resguarda los documentos e información generada dentro del control interno.







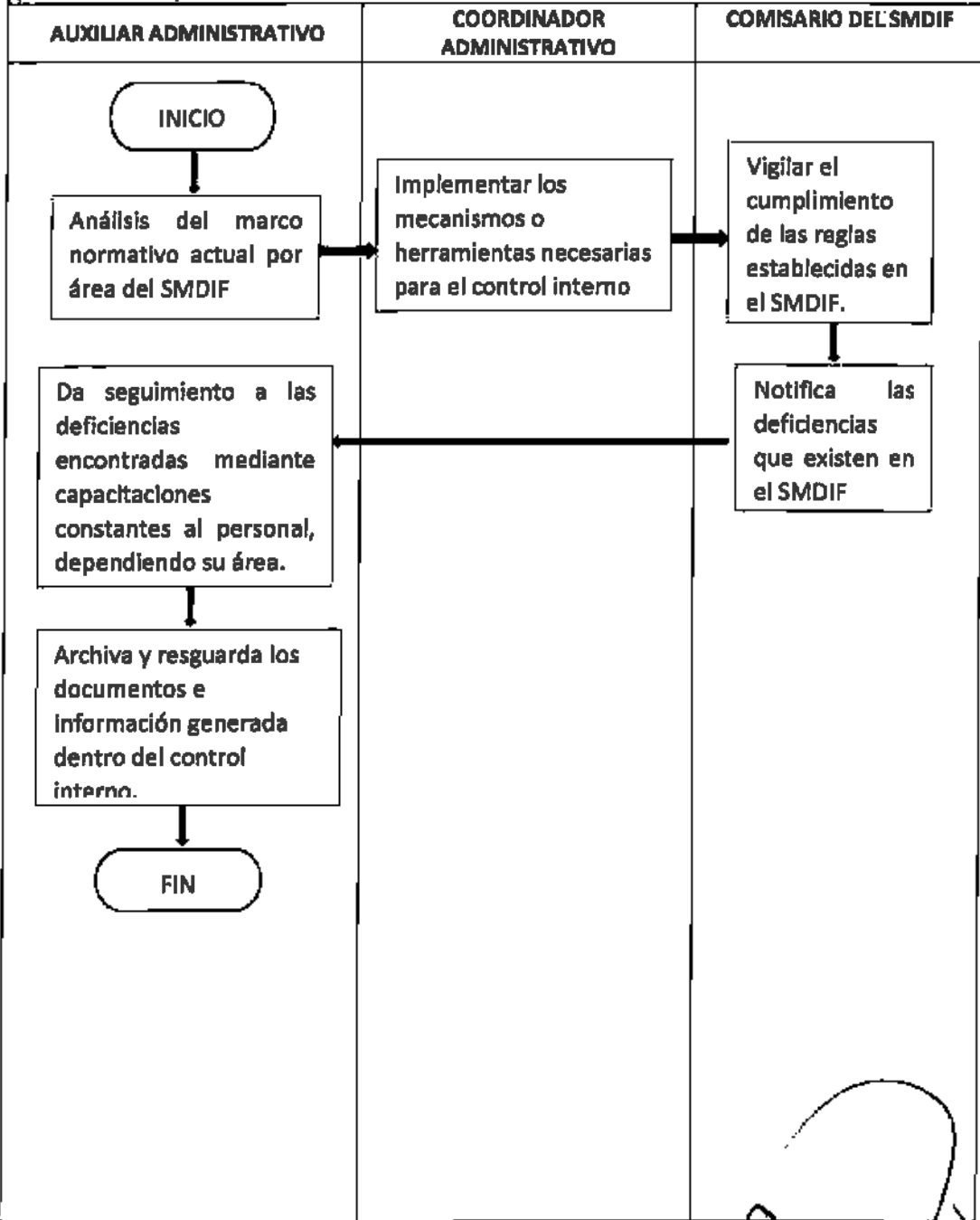






Diagrama de flujo y formatos en su caso

**FUNCIÓN 4:** Implementación de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos de control interno.



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten initials on the bottom left side of the page.]*

*[Handwritten signature at the bottom left of the diagram area.]*

*[Handwritten signature at the bottom center of the diagram area.]*

*[Handwritten signature at the bottom right of the diagram area.]*

*[Handwritten signature at the bottom right of the page.]*

*[Handwritten signature on the right side of the page.]*

*[Handwritten signature on the right side of the page.]*

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 6: Revisión de la documentación comprobatoria de Ingresos y egresos, y el registro contable y presupuestal de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos para la rendición de cuentas a los diferentes órganos de gobierno.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Contador General	Verificar y revisar que la documentación comprobatoria de Ingresos y egresos se encuentre completa conforme lo establecido en la normatividad actual de la CONAC.
2	Contador General	Realizar el registro contable y presupuestal de los Ingresos y egresos conforme lo establecido en la normativa actual de la CONAC.
3	Contador General	Expedición e Integración de las pólizas de manera física en las carpetas correspondientes.
4	Contador General	Análisis de la Información registrada en el sistema contable y presupuestal (SAACG.NET)
5	Contador General	Emisión de Estados Financieros y Contables y llenado de los diferentes formatos requeridos para la rendición de cuentas.
6	Contador General	Envío y publicación de información requerida por las diferentes Instancias de Gobierno.
7	Auxiliar Contable	Resguardo de Información física y digital.





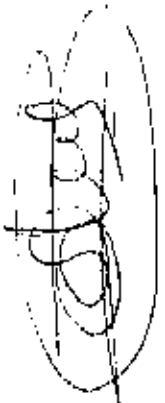






Diagrama de flujo y formatos en su caso

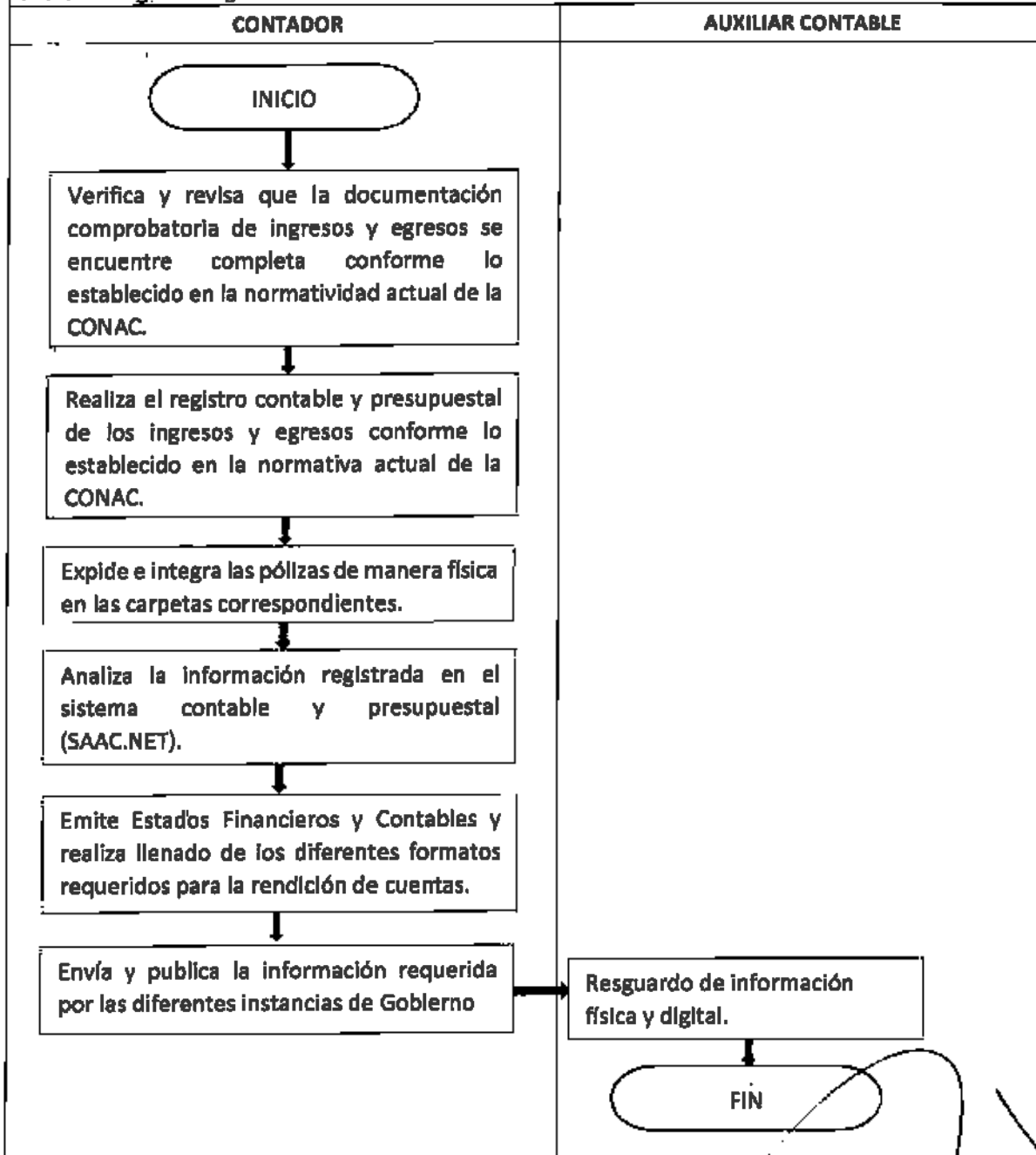


Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**FUNCIÓN 5:** Revisión de la documentación comprobatoria de Ingresos y egresos, y el registro contable y presupuestal de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos para la rendición de cuentas a los diferentes órganos de gobierno.



*galy*

*A*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN IV: TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**Nombre de la Función**

- Identificar las áreas generadoras de archivo
- Integrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) la unidad de Correspondencia, de trámite, Contracción e histórico y el Grupo Interdisciplinario (GID).
- Elaborar Actas de Hechos sobre la información que los servidores públicos recibieron al tomar el cargo.
- Coadyuvar a las áreas generadoras a realizar las Cédulas de Alineación de Funciones por año y por área e identificar a qué tipo de archivo corresponde cada documento.
- Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística con las claves asignadas y las secciones y series correspondientes con ayuda de las áreas generadoras.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de desarrollo archivístico.

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Identificar las áreas generadoras de Archivo.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Acude a cada área.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Realizar preguntas respecto al Archivo que generan.
3	Áreas DIF	Informan sobre las actividades que realiza y que documentos genera.
4	Áreas DIF	Muestra los archivos generados.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Determina junto con las áreas que clasificación de archivo corresponde.
6	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Identifica el área como generadora y se le asigna un número de oficina.





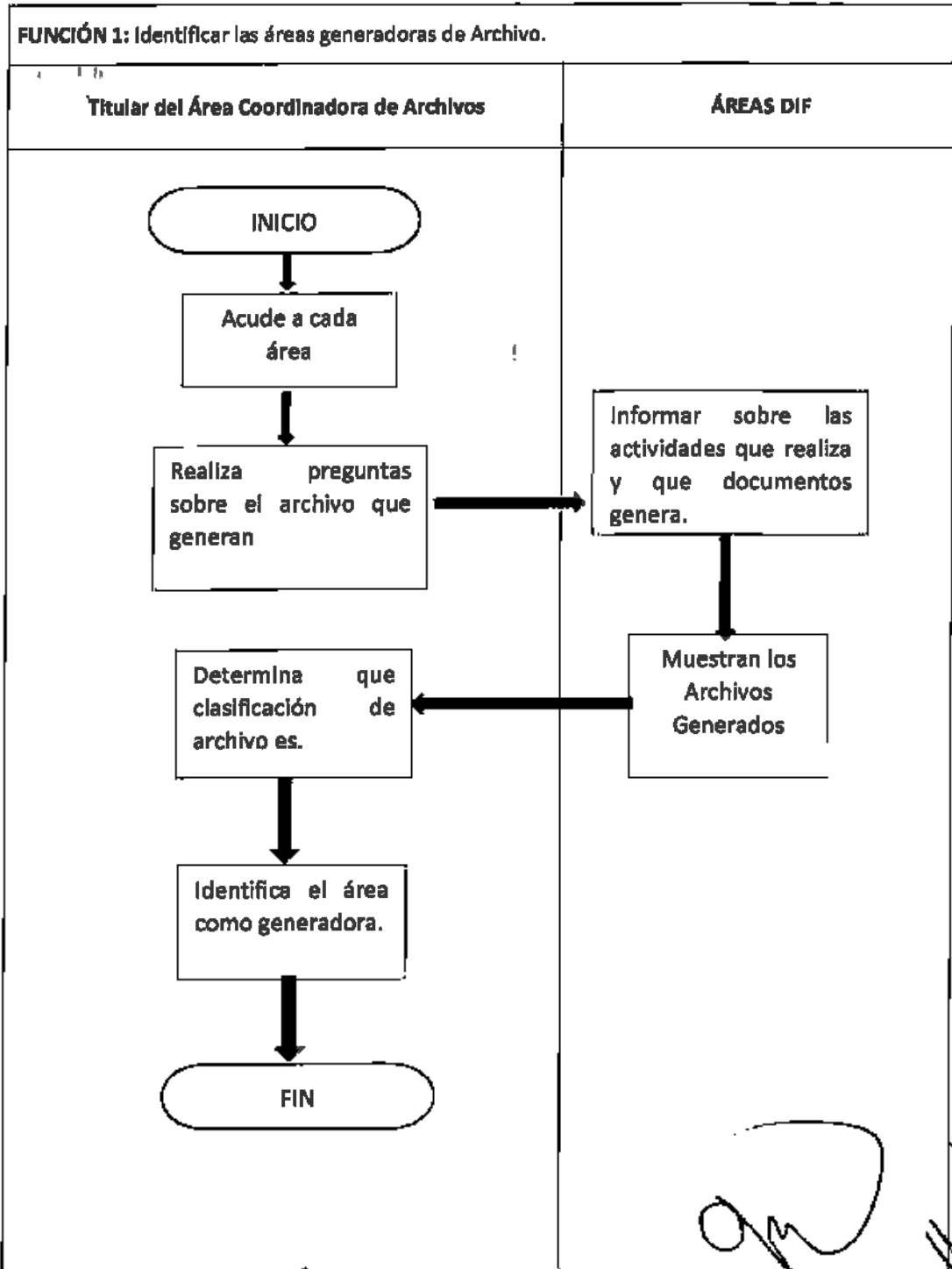








**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*guy*

*A*

~~*[scribble]*~~

*[scribble]*

*[scribble]*

*[scribble]*

*[scribble]*

*[scribble]*

~~*[scribble]*~~

**Procedimiento**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FUNCIÓN 2:</b> Integrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) la unidad de Correspondencia, de trámite, Contracción e histórico y el Grupo Interdisciplinario (GID).</li> </ul>	
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Identifica las características de los titulares de área para integrar los comités.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Define a qué tipo de comité se integra el titular.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Solicita al auxiliar de archivo los nombramientos del titular de cada área.
4	Auxiliar de Archivo	Elabora los nombramientos.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Revisa que estén bien elaborados los nombramientos.
6	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Autoriza que sean firmados por la Dirección General del SMDIF.
7	Dirección General del SMDIF	Revisa y Firma los nombramientos
8	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Entrega los nombramientos al Titular del área.











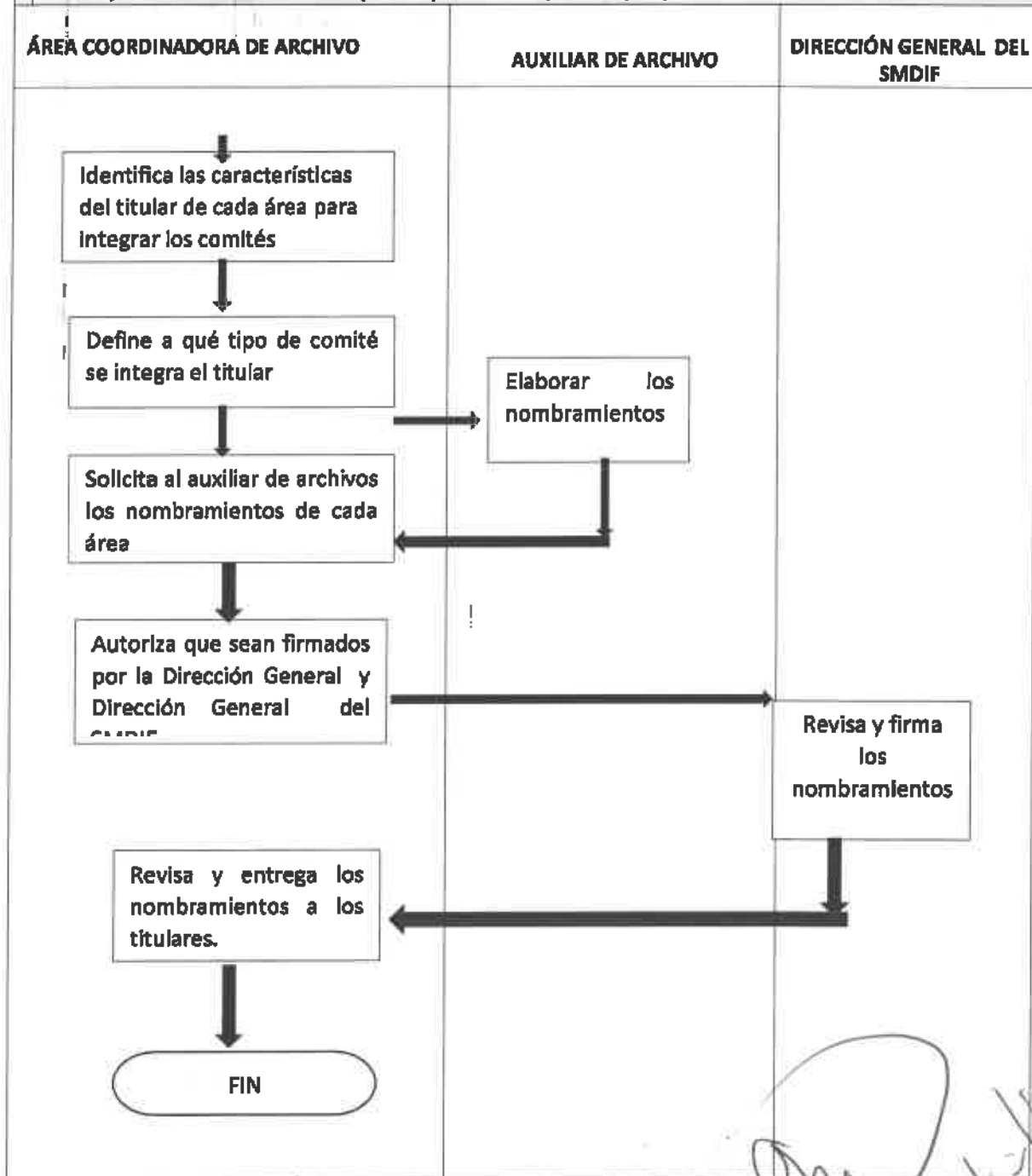
Atención Ciudadana

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**

**FUNCIÓN 2: Integrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) la unidad de Correspondencia, de trámite, Concentración e histórico y el Grupo Interdisciplinario (GID).**



*page*

*A*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

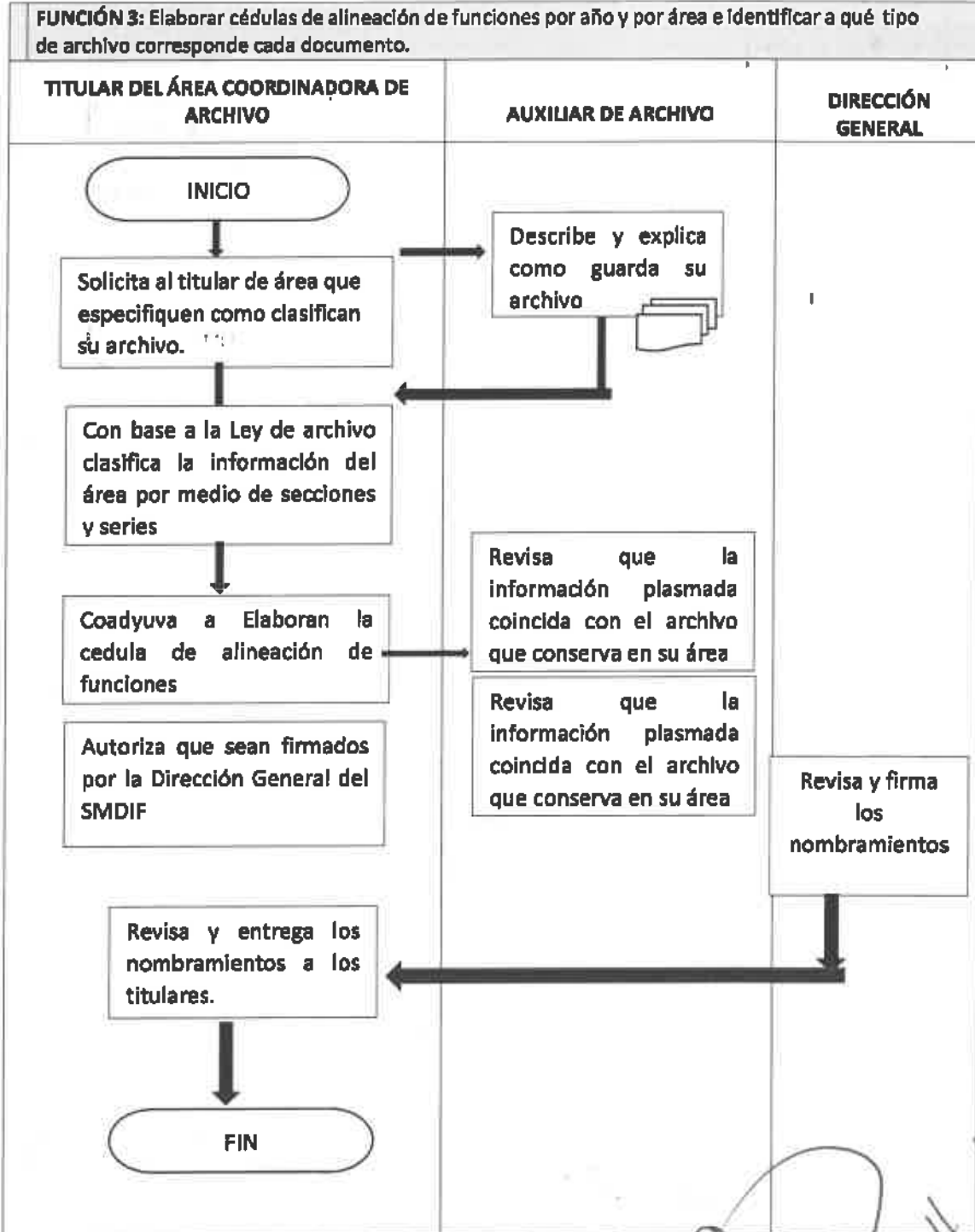
2023-2024

**Procedimiento**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Solicita al titular del área que especifique como clasifica su archivo.
2	Área Generadora	Describe y explica como guarda su archivo.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Con base a la Ley General de Archivo clasifica la información del área por medio de secciones y series.
4	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Coadyuva a elabora junto con el área generadora, la cédula de alineación de funciones con base al Decreto de Creación del SMDIF Tula, el manual de organización y la información brindada por el titular
5	Área Generadora	Revisa que la información plasmada coincida con el archivo que conserva en su área.
6	Área Generadora	Firma de cédula de elaborado
7	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Firma de cedula de revisado
8	Dirección General del SMDIF	Firma de autorizado.

galy

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*galy*

*A*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 4:** Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística con las claves asignadas y las secciones y series correspondientes con ayuda de las áreas generadoras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Solicita al titular del área por medio de oficio la normatividad que establezcan sus funciones
2	Área Generadora	Contesta el oficio de la normativa de sus funciones
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Agrega los cambios en el Instrumento Cuadro General de Clasificación Archivística en el marco jurídico.
4	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Coadyuba a elabora junto con el área generadora, El cuadro de Clasificación Archivística.
5	Archivo Estatal	Mediante asesorías evalúa y revisa el Cuadro de Clasificación Archivística
6	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Solicita al archivo estatal la validación del Instrumento CGCA
7	Archivo Estatal	Valida el Instrumento
8	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Da a conocer el instrumento mediante una presentación a las áreas generadoras.

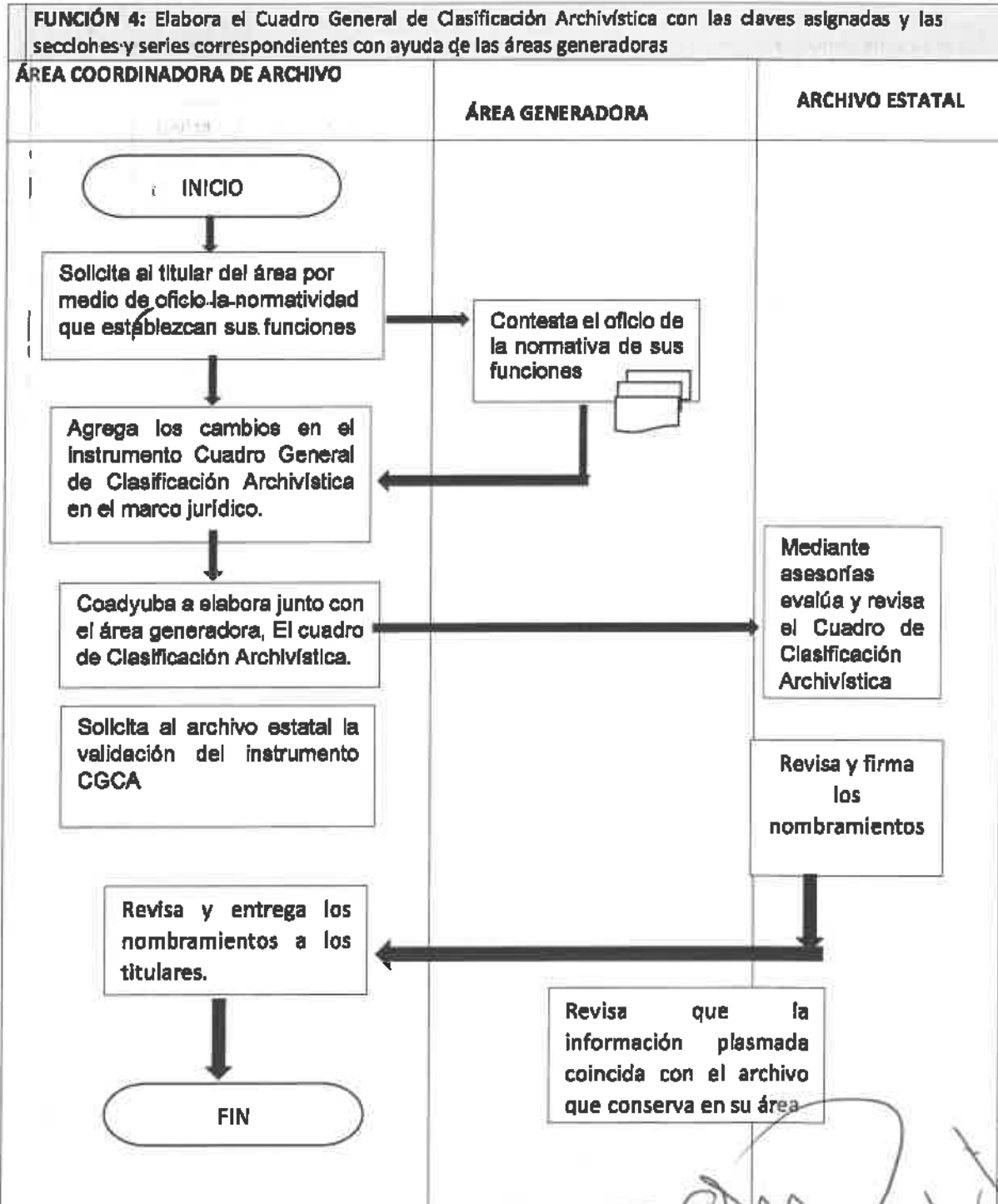









**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

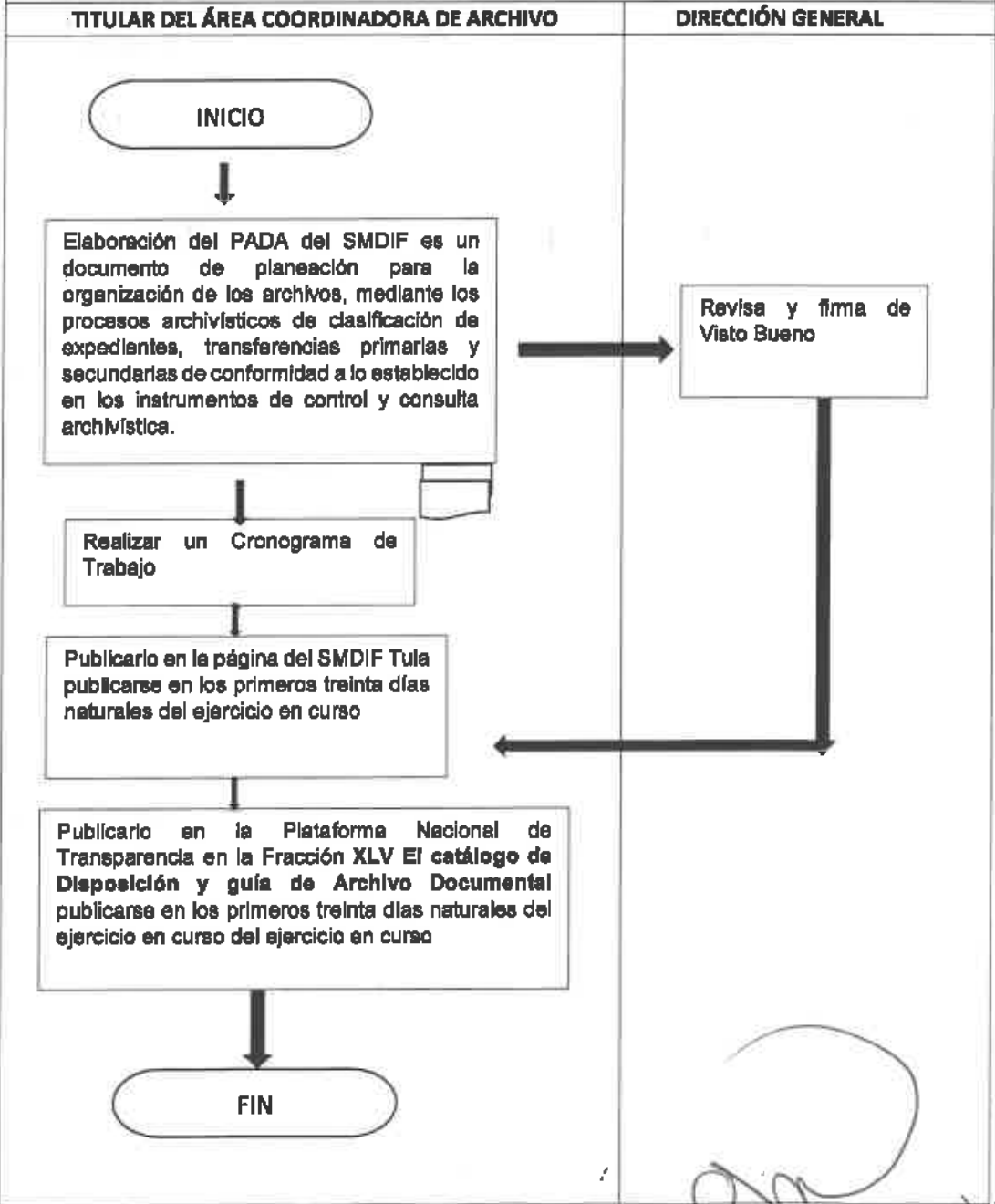
2023-2024

**Procedimiento**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Elaboración del PADA del SMDIF es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias de conformidad a lo establecido en los Instrumentos de control y consulta archivística.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Realizar un Cronograma de Trabajo
3	Dirección General del SMDIF de Tula	Revisa y firma de Visto Bueno
4	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Publicarlo en la página del SMDIF Tula publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso
5	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia en la Fracción XLV El catálogo de Disposición y guía de Archivo Documental publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**

**FUNCIÓN 5:** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de desarrollo archivístico.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN V: ASESORÍA JURÍDICA**

**Nombre de la Función**

- Atención a usuarios por medio de audiencias.
- Elaboración de constancias de protección y cuidado.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de contratos de prestación de servicios y/o arrendamiento.

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Atención a usuarios por medio de audiencias.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción.
2	Recepcionista	Solicita llenar formato donde describirá su asunto.
3	Recepcionista	Pasa formato al área jurídica con el objeto de que el Aux. Jurídico conozca del asunto antes de llevar a cabo la audiencia.
4	Recepcionista	Canaliza al usuario al área Jurídica.
5	Auxiliar Jurídico	Le solicita al usuario brindar más datos sobre su asunto.
6	Usuario	Expone su petición.
7	Auxiliar jurídico	Se determina si corresponde al área jurídica o se canaliza al área correspondiente.
8	Auxiliar jurídico	Se brinda la asesoría y requerimientos que el caso necesite.
9	Auxiliar jurídico	Se brinda al usuario la encuesta de evaluación.
10	Usuario	Llena la encuesta de evaluación.
11	Auxiliar jurídico	Se integra al archivo del formato de audiencia.



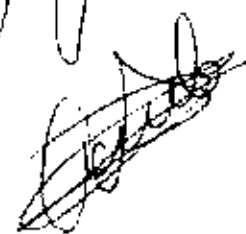




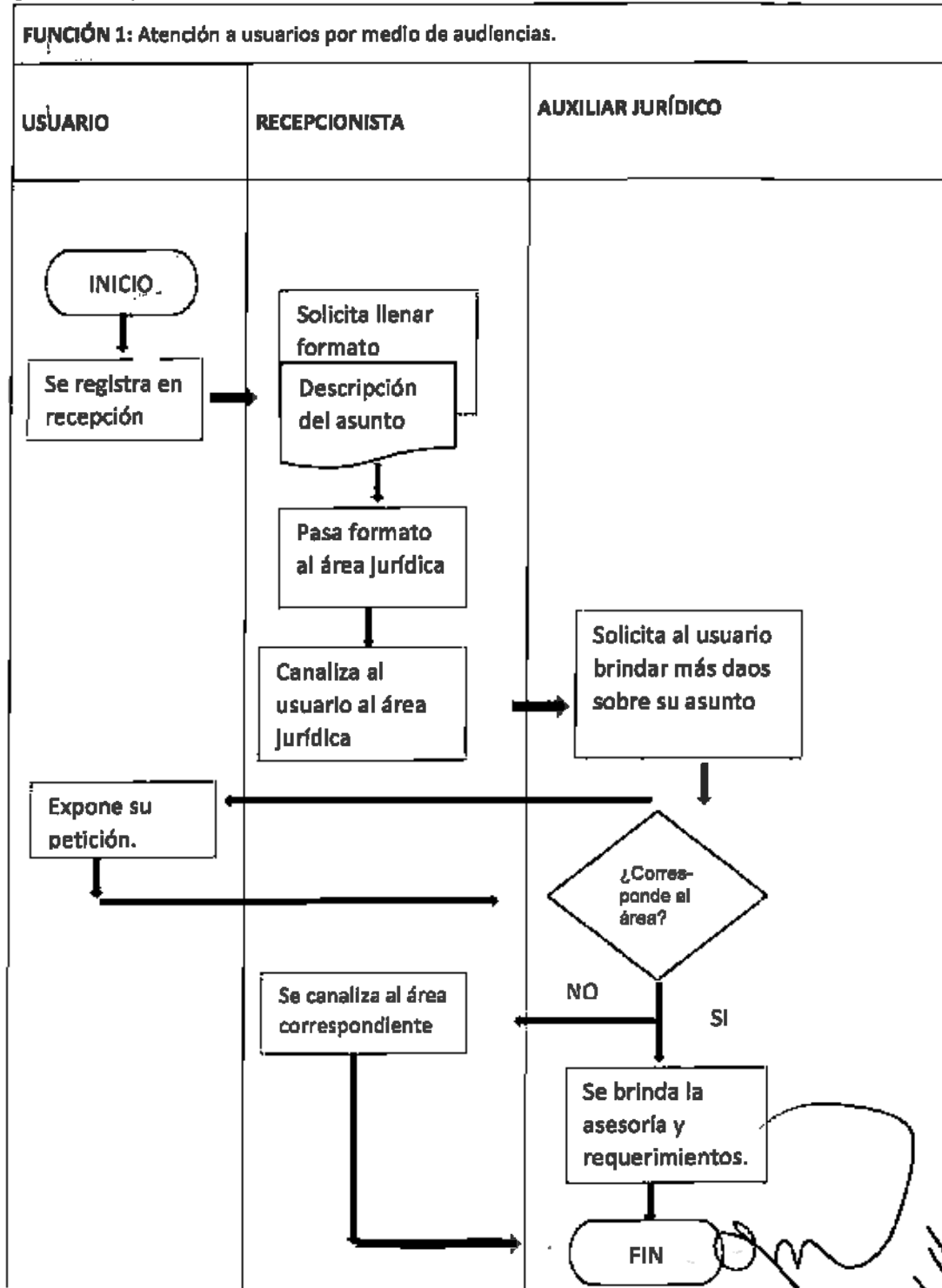

  
  
  
  
  
  




Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature at the top right and several scribbles below.*

*Handwritten mark on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.*



Por un Tula Seguro

**DIF Tula**

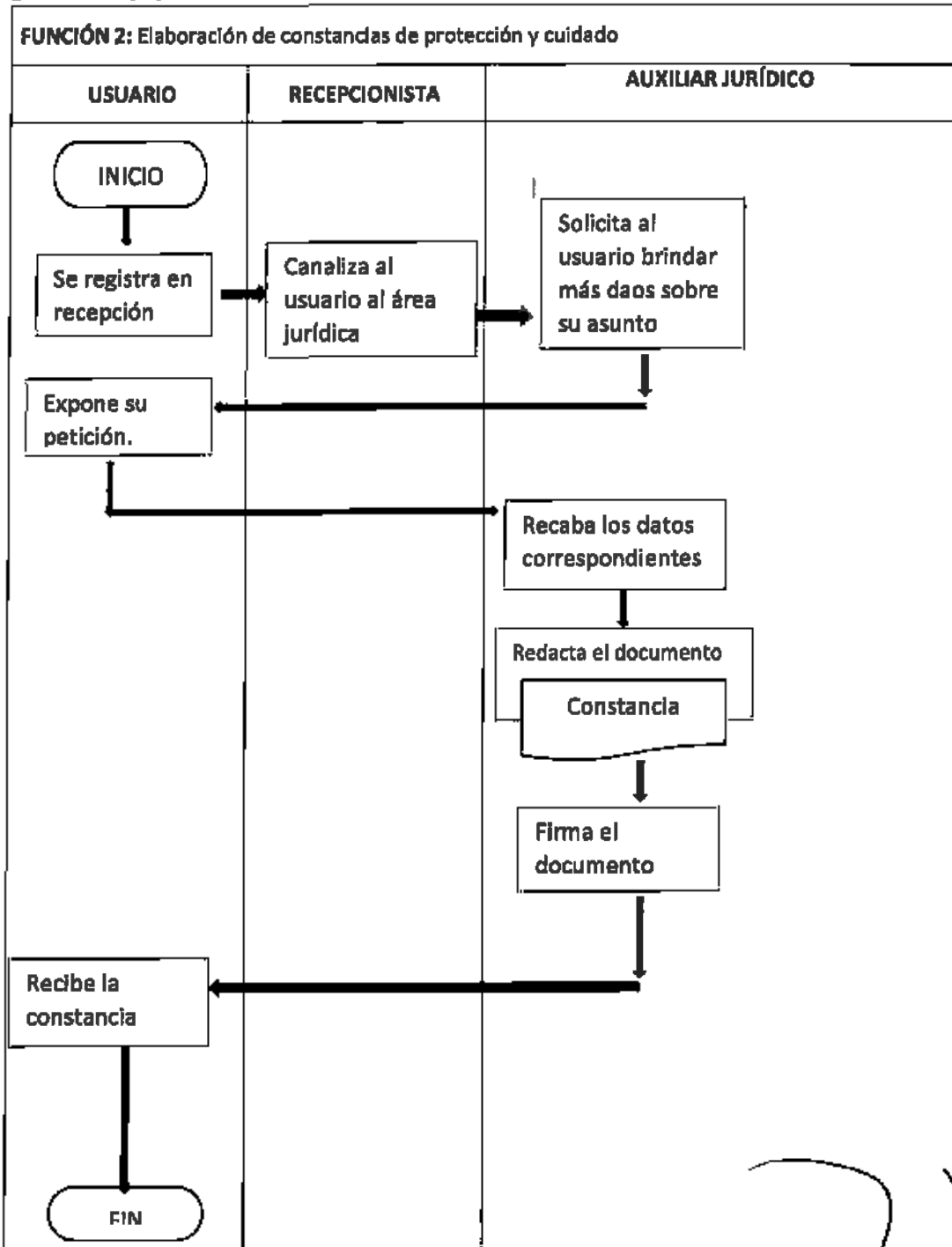
2023-2024

**Procedimiento**

FUNCIÓN 2: Elaboración de constancias de protección y cuidado		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción
2	Recepcionista	Canaliza al usuario al área Jurídica.
3	Auxiliar Jurídico	Le solicita al usuario brindar datos sobre su asunto.
4	Usuario	Expone porque solicita la constancia.
5	Auxiliar jurídico	Recaban los datos correspondientes
6	Auxiliar Jurídico	Redacta el documento
7	Auxiliar Jurídico	Se procede a la firma del documento.
8	Usuario	Recibe la constancia

*Jelly*

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*gaga*

*AA*

~~*[Handwritten mark]*~~

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

~~*[Handwritten mark]*~~

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

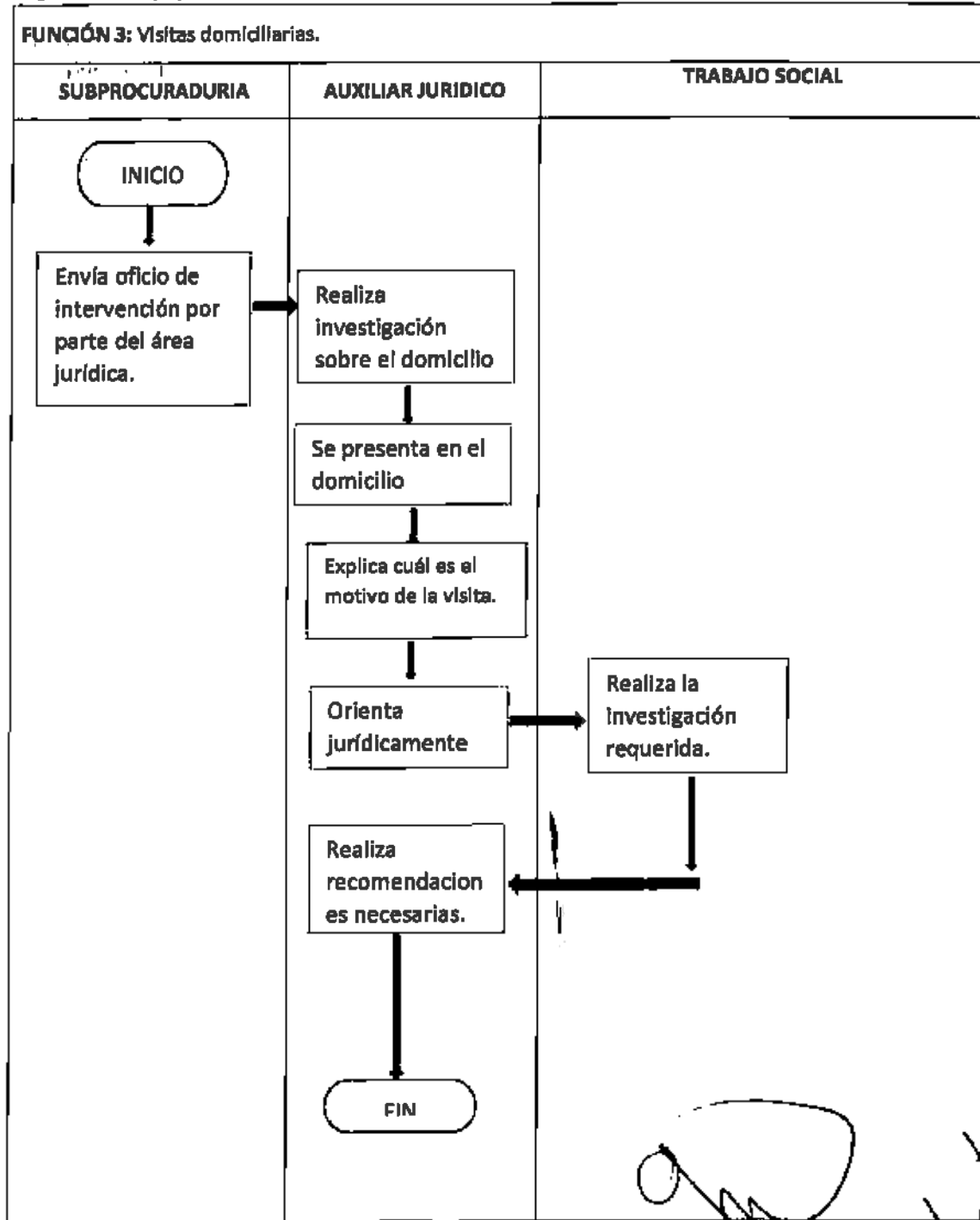
2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Visitas domiciliarias.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Subprocuraduría	Envía oficios donde se especifica que interviene el área jurídica.
2	Auxiliar Jurídico	Investiga si la persona que busca vive en el domicilio señalado en el oficio.
3	Auxiliar Jurídico	Se presenta en el domicilio.
4	Auxiliar Jurídico	Explica cuál es el motivo de la visita.
5	Auxiliar Jurídico	Se orienta jurídicamente a la persona para el mejor desarrollo.
6	Trabajo Social	Realiza la investigación requerida.
7	Auxiliar Jurídico	Se realizan las recomendaciones necesarias.



Diagrama de flujo y formatos en su caso



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*




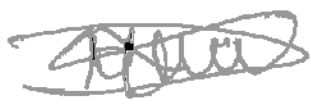


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Procedimiento**

FUNCIÓN 4: Elaboración de contratos de prestación de servicios, arrendamiento, comodato.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador Administrativo	Solicita la elaboración del contrato requerido.
2	Auxiliar Jurídico	Elabora contrato con las especificaciones brindadas.
3	Auxiliar Jurídico	Se citan las partes.
4	Auxiliar Jurídico	Se pactan las cláusulas (Pago, Forma de pago, vigencia y Jurisdicción).
5	Auxiliar Jurídico	Se firma el contrato.





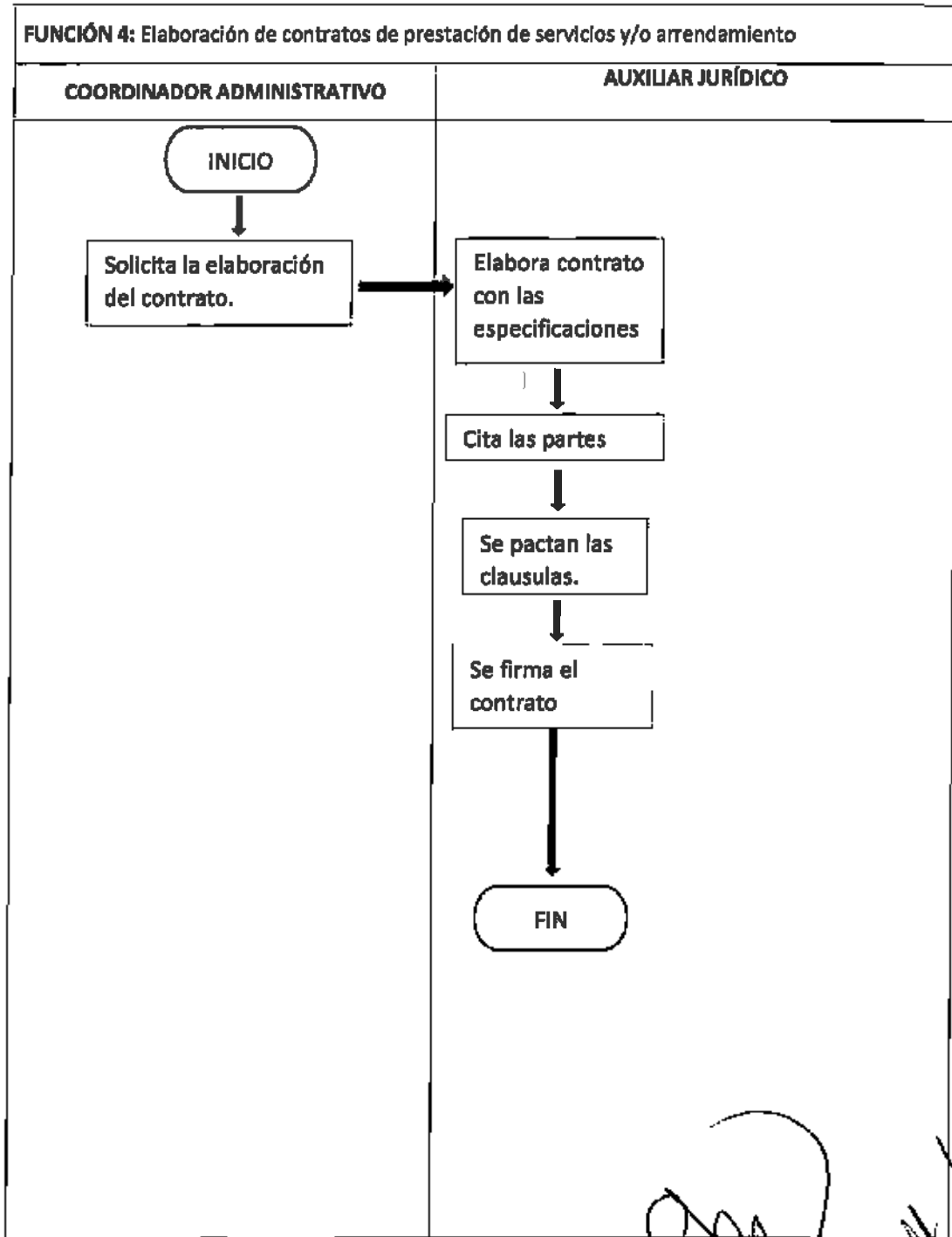


Permanente Tula 2020

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'A' and several illegible signatures.*

*Handwritten mark on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

**SECCIÓN VI: ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Nombre de la Función**

- Realiza entrevista inicial para conocer el motivo por el cual solicita la atención psicológica.
- Realiza la intervención correspondiente.
- Intervención al paciente por medio de psicoterapia o psicodiagnóstico.

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 1: Realiza entrevista inicial para conocer el motivo por el cual solicita la atención psicológica.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Paciente	Solicita una cita en Recepción
2	Psicóloga	Otorga la fecha y hora en la que debe presentarse el paciente.
3	Psicóloga	Recibe al paciente y le da la bienvenida.
4	Psicóloga	Inicia con el motivo de la consulta.
5	Psicóloga	Llena el documento con datos personales del paciente través del formato de entrevista inicial.
6	Psicóloga	Hacer que el paciente se sienta escuchado.
7	Psicóloga	Si el caso amerita más sesiones se le asigna nueva cita.
8	Psicóloga	Despide al paciente.











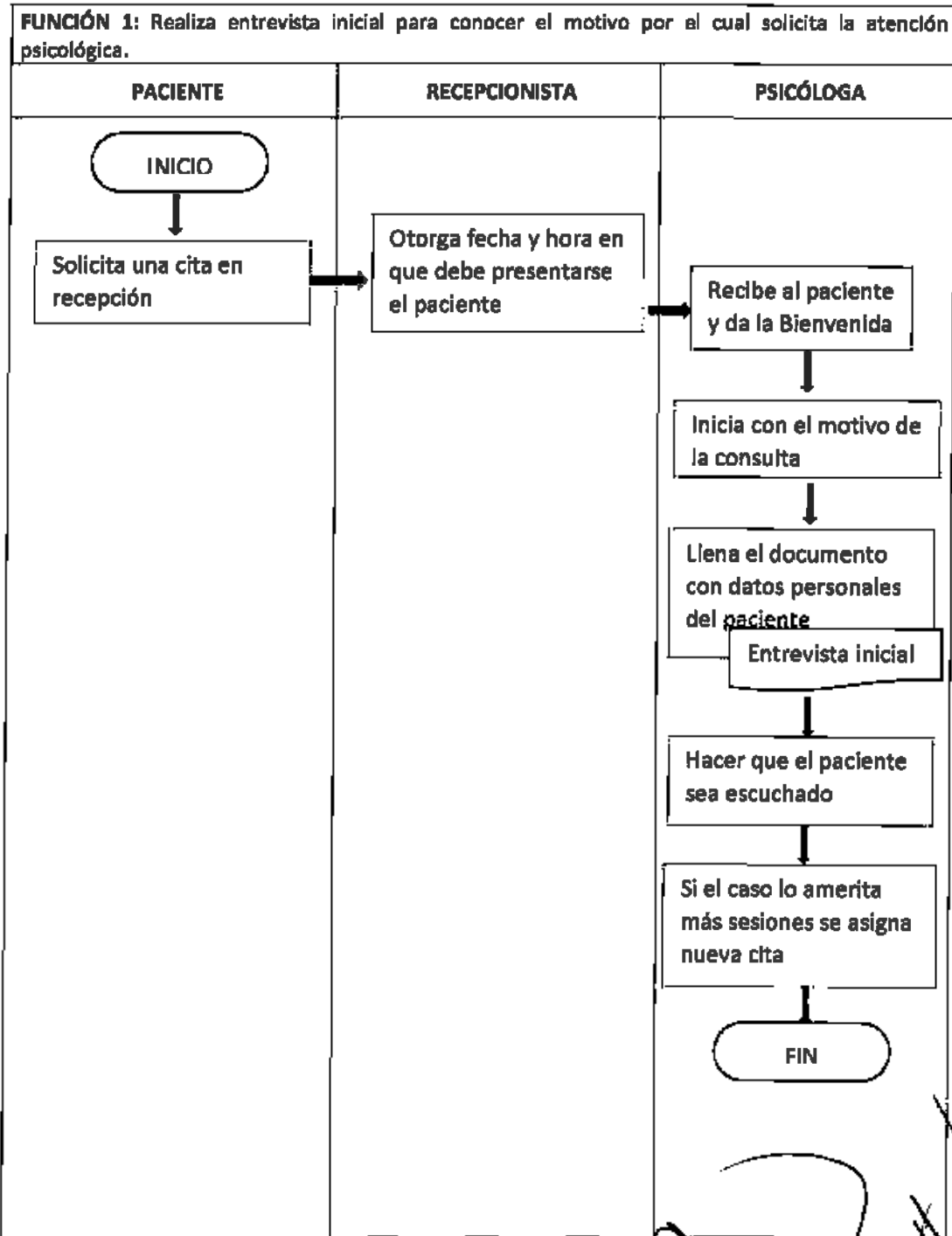








Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten signature*

*Handwritten letter 'A'*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

*Handwritten scribble*

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 2: Realiza la intervención correspondiente</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Paciente	Solicita una cita en Recepción
2	Recepcionista	Otorga la fecha y hora en la que debe presentarse el paciente.
3	Psicóloga	Recibe al paciente y le da la bienvenida.
4	Psicóloga	Inicia con el motivo de la consulta.
5	Psicóloga	Da la atención pertinente de acuerdo al planteamiento del problema.
6	Psicóloga	Realiza anotaciones acerca de lo que observo durante la sesión para integrarlas al expediente.
7	Psicóloga	Si el caso amerita más sesiones se le asigna nueva cita.
8	Recepcionista	Otorga nueva cita
9	Psicóloga	Despide al paciente.



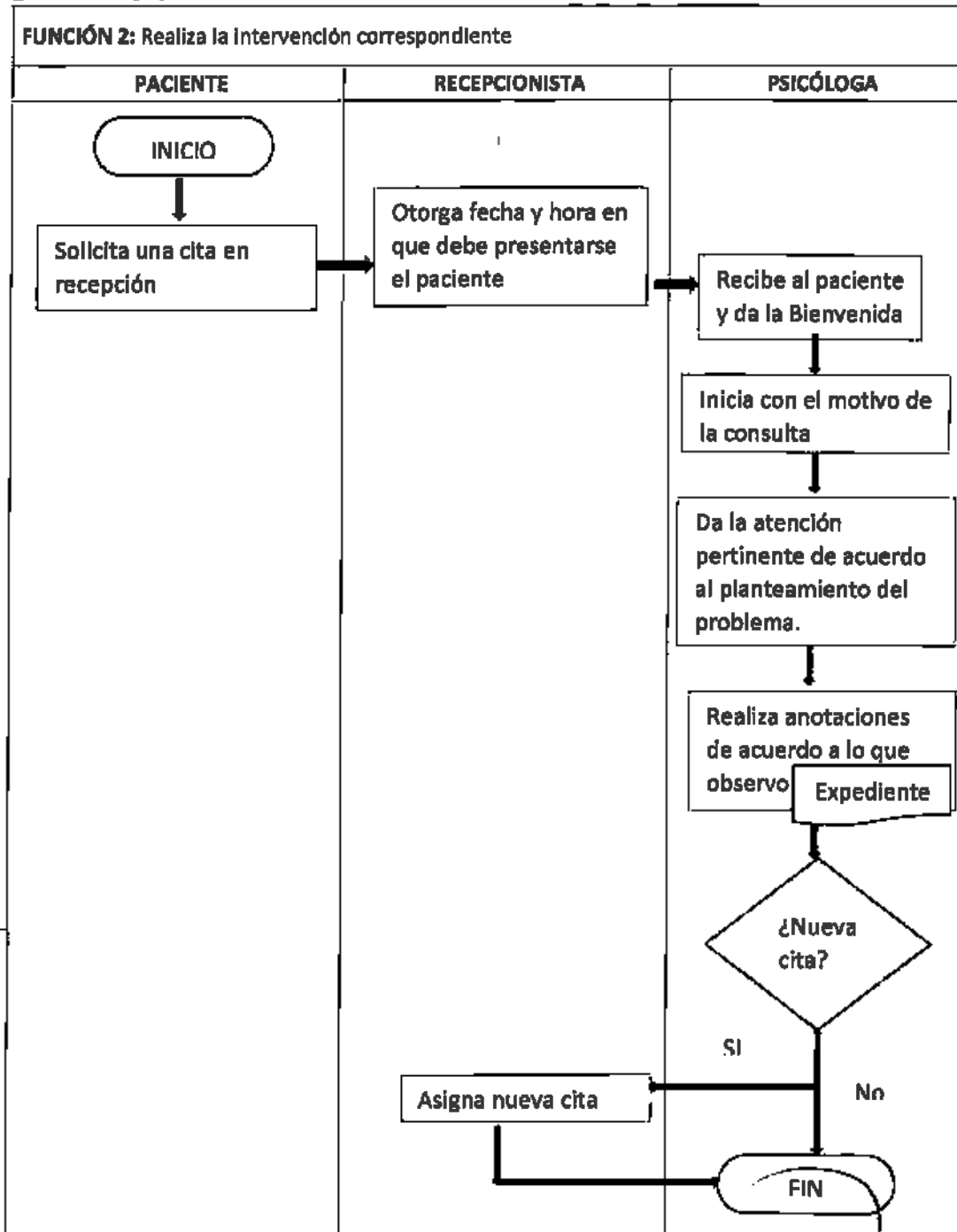







Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten notes and signatures:*

- Top right: *Gallego*
- Middle right: *HA*
- Below *HA*: *(scribble)*
- Bottom right: *(scribble)*
- Bottom right: *(scribble)*
- Bottom right: *(scribble)*

*Handwritten signature:*

*Handwritten signature:*

*Handwritten signature:*

*Handwritten signature:*

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Intervención al paciente por medio de psicoterapia o psicodiagnóstico</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Paciente	Solicita una cita en Recepción
2	Recepcionista	Otorga la fecha y hora en la que debe presentarse el paciente.
3	Psicóloga	Recibe al paciente y le da la bienvenida.
4	Psicóloga	Determina la necesidad del paciente
5	Psicóloga	Verifica que pruebas va utilizar para realizar la intervención.
6	Psicóloga	Da la atención pertinente de acuerdo al planteamiento del problema.
7	Psicóloga	Da un diagnóstico al paciente sobre lo que encontró en la evaluación.
8	Psicóloga	Realiza anotaciones acerca de lo que observo durante la sesión para integrarlas al expediente.
9	Psicóloga	Si el caso amerita más sesiones se le asigna nueva cita.
10	Recepcionista	Otorga nueva cita
11	Psicóloga	Despide al paciente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

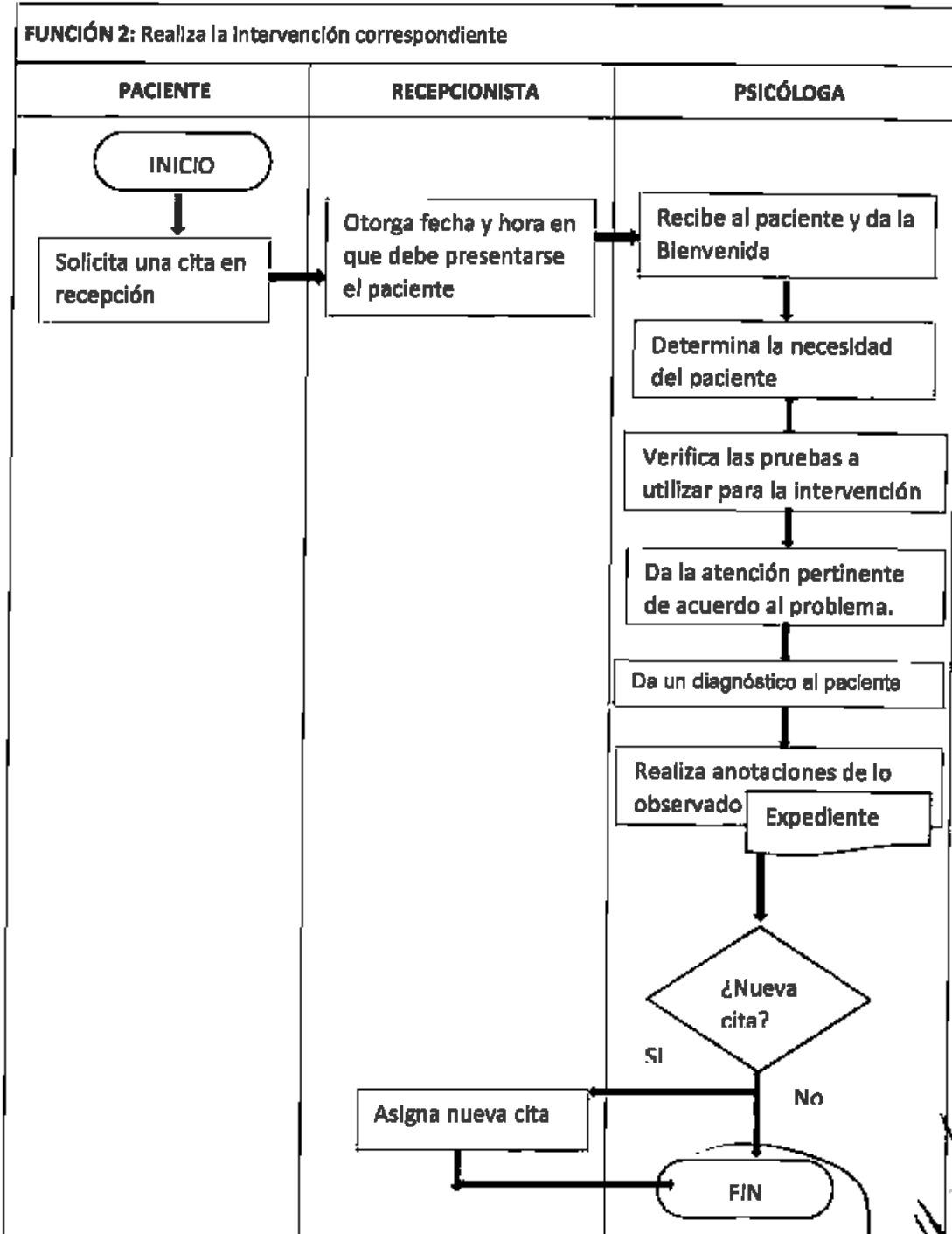


Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten signatures and marks:*  
- Top right: "Pasc" (signature)  
- Middle right: "A" (signature)  
- Middle right: circled "III" (mark)  
- Bottom right: "M..." (signature)  
- Bottom right: circled "III" (mark)  
- Bottom left: "..." (signature)  
- Bottom center: "..." (signature)  
- Bottom center: "..." (signature)

**SECCIÓN VII: SOPORTE TÉCNICO**

**Nombre de la Función**

- Mantenimiento preventivo por medio de software.
- Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.
- Mantenimiento de impresoras.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a periféricos y cableado de red.
- Asesoría al personal que solicite apoyo a actividades de ofimática.
- Mantener actualizados los equipos de cómputo de acuerdo a sus características.
- Mantener la conectividad y buen funcionamiento de las redes Wifi.
- Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Mantenimiento preventivo por medio de software.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal SMDIF	Generar formato de Reporte de fallas de equipos de cómputo.
2	Encargado de Soporte Técnico	Revisar cual es la falla reportada y solicita que le faciliten utilizar el equipo.
3	Personal SMDIF	Facilita el equipo de cómputo.
4	Encargado de Soporte Técnico	Resolver la falla y a la vez eliminar los archivos temporales (*.tmp) y vaciar la papelera de reciclaje para liberar espacio en el disco duro.
5	Encargado de Soporte Técnico	Ejecución de un antivirus en línea.
6	Encargado de Soporte Técnico	Realizar una copia de seguridad del sistema o programarla.
7	Encargado de Soporte Técnico	Revisar el disco duro por medio de software para saber su estado y realizar la desfragmentación del mismo.
8	Encargado de Soporte Técnico	Realizar pruebas de funcionamiento.
9	Encargado de Soporte Técnico	Entrega del equipo de cómputo.
10	Personal SMDIF	Firma del personal encargado del equipo de cómputo.
11	Encargado de Soporte Técnico	Archivar formato.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

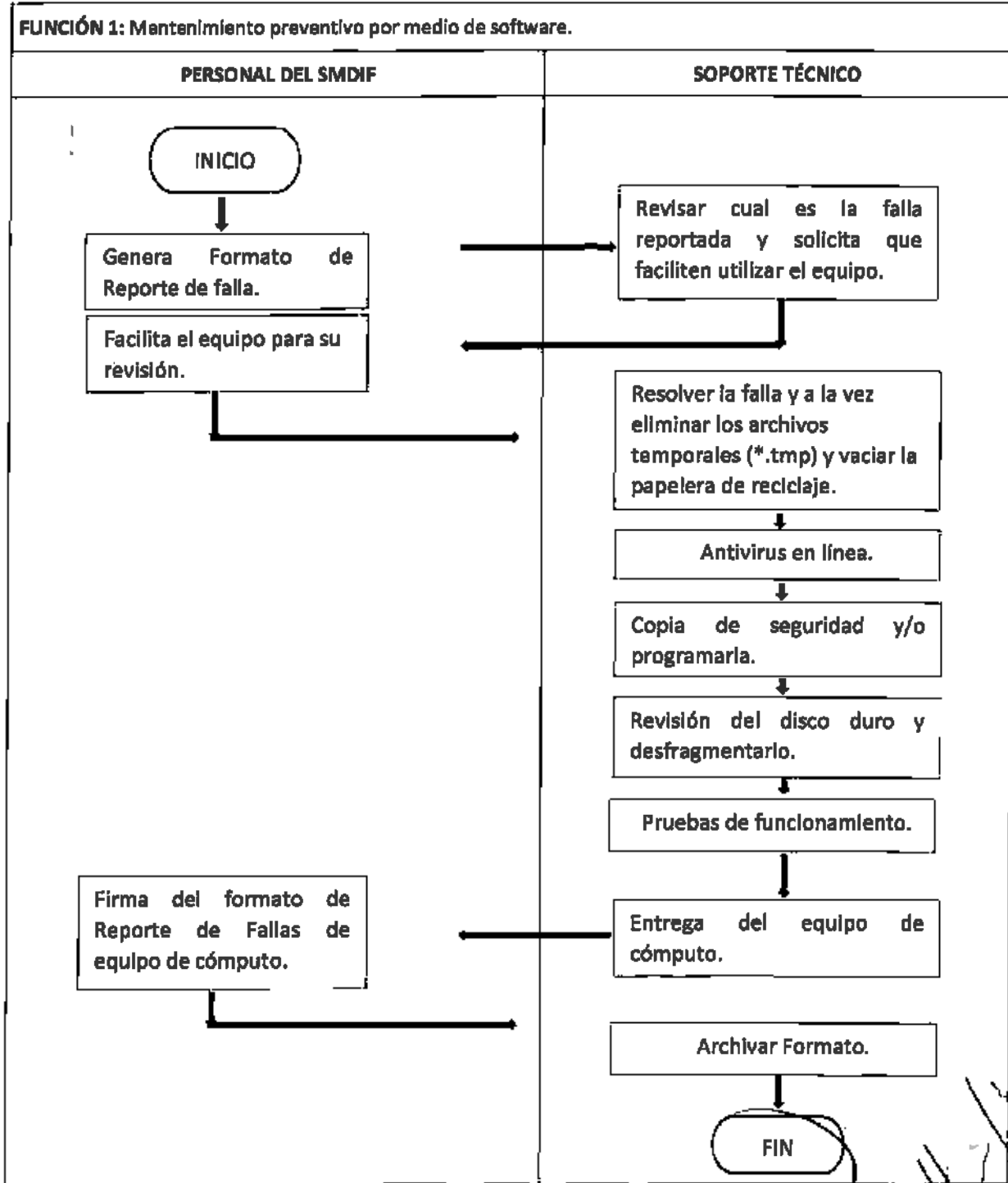
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Diagrama de flujo y formatos en su caso



A  
Jalg

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

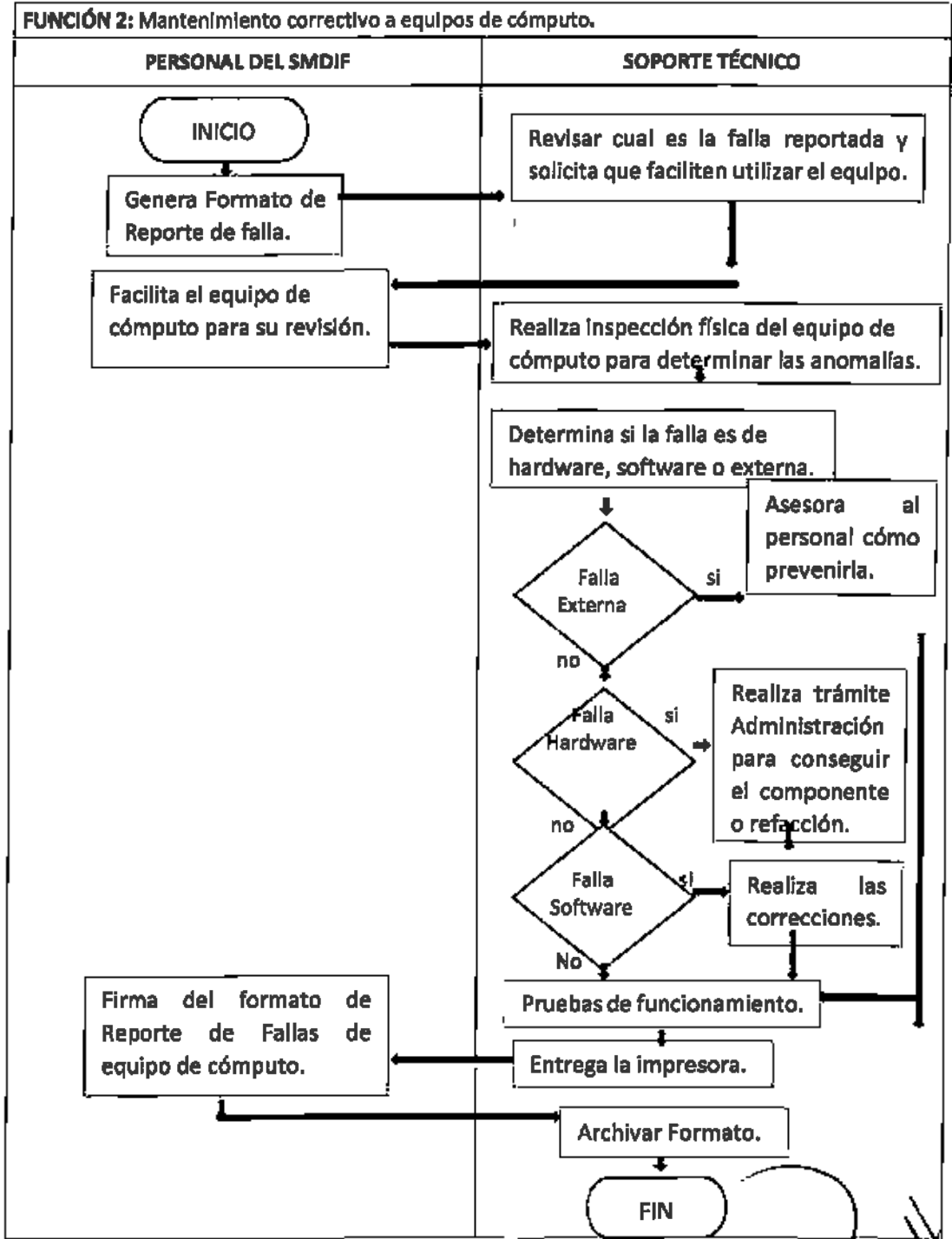


**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 2: Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal SMDIF	Generar formato de Reporte de fallas de equipos de cómputo.
2	Encargado de Soporte Técnico	Revisar cual es la falla reportada y solicita que le faciliten utilizar el equipo.
3	Personal SMDIF	Facilita el equipo de cómputo.
4	Encargado de Soporte Técnico	Realiza Inspección física del equipo y sus periféricos para determinar las anomalías.
5	Encargado de Soporte Técnico	Determina si la falla es de hardware, software o externa al equipo (red de datos o red eléctrica).
6	Encargado de Soporte Técnico	Si la falla es externa asesora al personal de cómo prevenirla.
7	Encargado de Soporte Técnico	Si la falla es de hardware realiza trámite a Administración para solicitar el material y/o componente para reemplazarlo.
8	Encargado de Soporte Técnico	Si la falla es de software se realizan las correcciones necesarias.
9	Encargado de Soporte Técnico	Realiza pruebas de funcionamiento.
10	Encargado de Soporte Técnico	Entrega del equipo de cómputo.
11	Personal SMDIF	Firma del personal encargado del equipo de cómputo.
12	Encargado de Soporte Técnico	Archivar formato.



Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

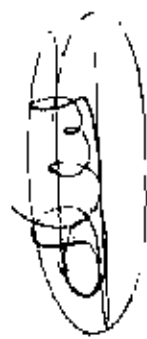
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Mantenimiento de Impresoras.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal SMDIF	Generar formato de Reporte de fallas de equipos de cómputo.
2	Encargado de Soporte Técnico	Revisar cual es la falla reportada y solicita que le faciliten utilizar el equipo.
3	Personal SMDIF	Facilita la Impresora.
4	Encargado de Soporte Técnico	Realiza Inspección de la Impresora para determinar las anomalías.
5	Encargado de Soporte Técnico	Determina si la falla es de hardware, software o externa al equipo (red de datos o red eléctrica).
6	Encargado de Soporte Técnico	Si la falla es externa asesora al personal de cómo prevenirla.
7	Encargado de Soporte Técnico	Si la falla es de hardware realiza trámite a Administración para solicitar el material y/o componente para reemplazarlo.
8	Encargado de Soporte Técnico	Si la falla es de software se realizan las correcciones necesarias.
9	Encargado de Soporte Técnico	Realiza limpieza y pruebas de funcionamiento.
10	Encargado de Soporte Técnico	Entrega de la Impresora.
11	Personal SMDIF	Firma del personal encargado del equipo de cómputo.
12	Encargado de Soporte Técnico	Archivar formato.









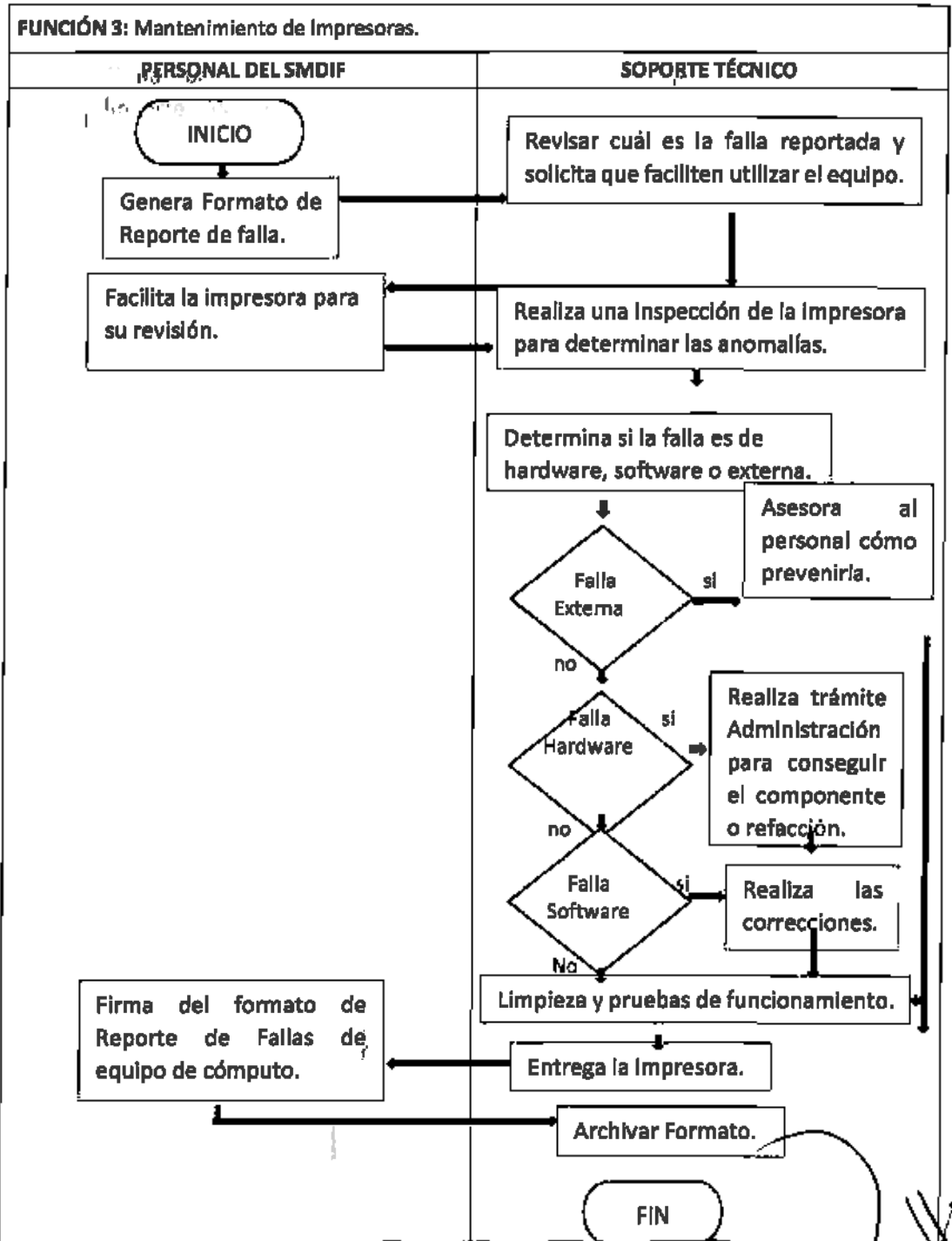


Plan de Mejoramiento

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*A*  
*gale*  
~~*[Signature]*~~  
~~*[Signature]*~~  
~~*[Signature]*~~

*[Handwritten mark]*

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

~~*[Signature]*~~



Por un Tula Seguro

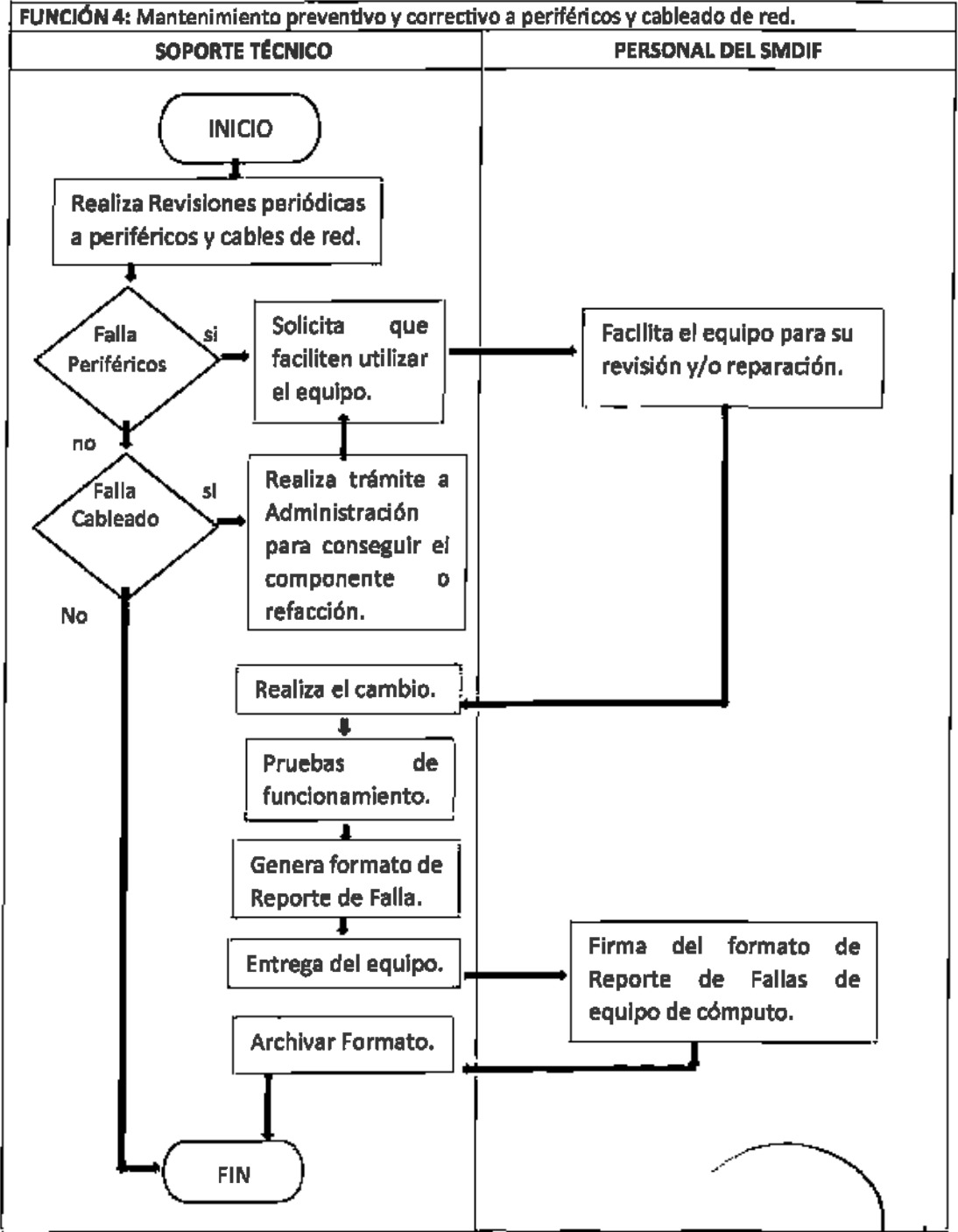
**DIF Tula**

2023-2024

### Procedimiento

FUNCIÓN 4: Mantenimiento preventivo y correctivo a periféricos y cableado de red.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Soporte Técnico	Realiza revisiones periódicas a periféricos y cables de red.
2	Encargado de Soporte Técnico	Si se detecta falla de algún periférico, se realiza trámite en Administración para conseguir el componente o cambiarlo.
3	Encargado de Soporte Técnico	Si se detecta falla en algún cable de red, conector o Jack, solicita el equipo al personal.
4	Personal SMDIF	Facilita el equipo.
5	Encargado de Soporte Técnico	Repara la falla o anomalía.
6	Encargado de Soporte Técnico	Realiza pruebas de funcionamiento.
7	Encargado de Soporte Técnico	Genera formato de fallas si es que hubo alguna.
8	Encargado de Soporte Técnico	Entrega el equipo
9	Personal SMDIF	Firma del formato de Reporte de Fallas
10	Encargado de Soporte Técnico	Archivar formato.

Diagrama de flujo y formatos en su caso



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Seguro

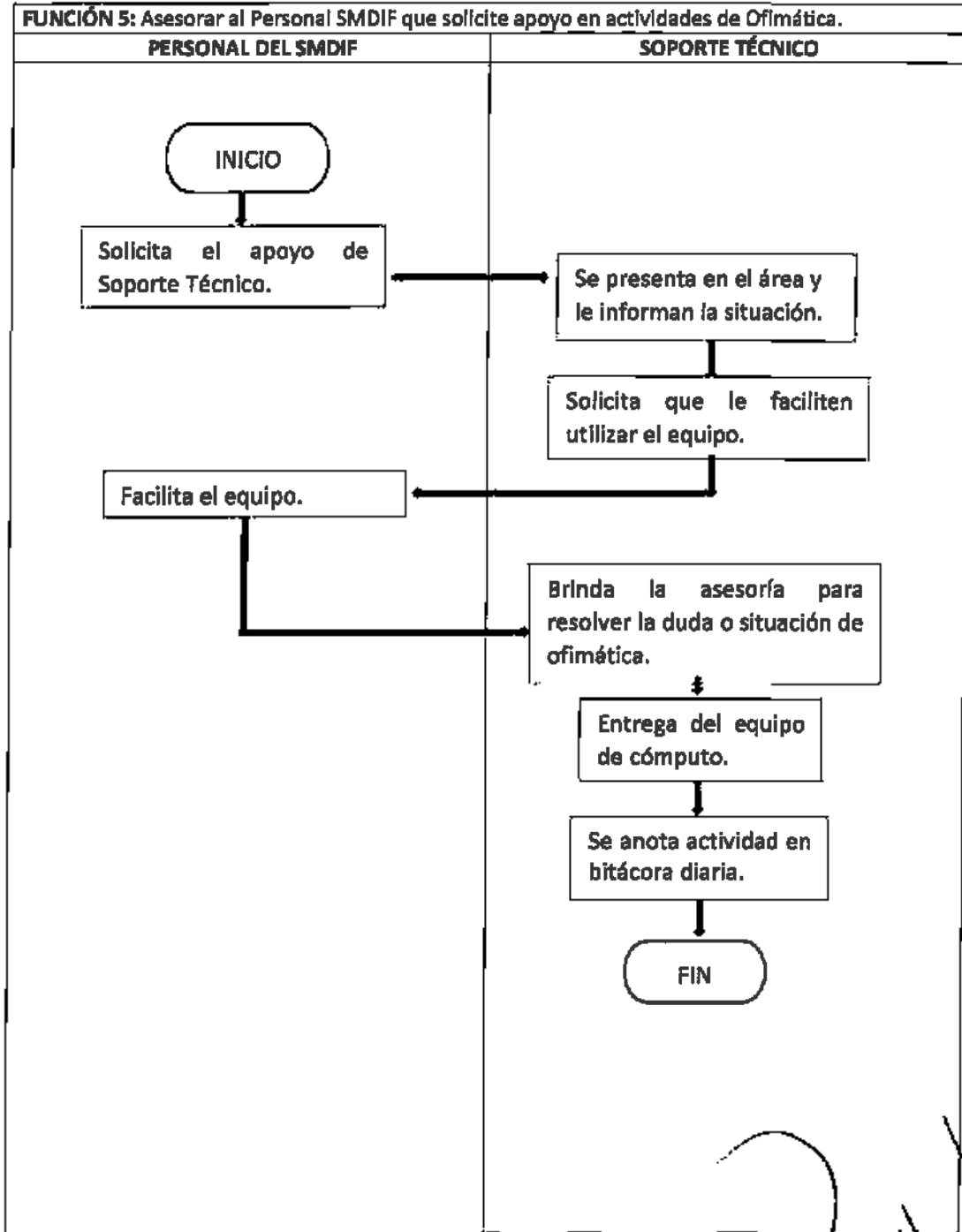
**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 5: Asesorar al Personal SMDIF que solicite apoyo en actividades de Ofimática.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal SMDIF	Solicita el apoyo de Soporte Técnico.
2	Encargado de Soporte Técnico	Se presenta en el área requerida y le informan la situación.
3	Encargado de Soporte Técnico	Solicita le faciliten el equipo.
4	Personal SMDIF	Facilita el equipo.
5	Encargado de Soporte Técnico	Brinda la asesoría para resolver la duda o situación de ofimática.
6	Encargado de Soporte Técnico	Entrega el equipo
7	Encargado de Soporte Técnico	Se anota actividad en bitácora diaria.

Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *HA*  
 - Middle right: *garc*  
 - Below *garc*: *[Signature]*  
 - Bottom right: *[Signature]*  
 - Bottom right: *[Signature]*  
 - Bottom right: *[Signature]*

*Handwritten signatures and initials at the bottom:*  
 - Bottom left: *[Signature]*  
 - Bottom center: *[Signature]*  
 - Bottom right: *[Signature]*  
 - Bottom right: *[Signature]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

### SECCIÓN VIII: PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

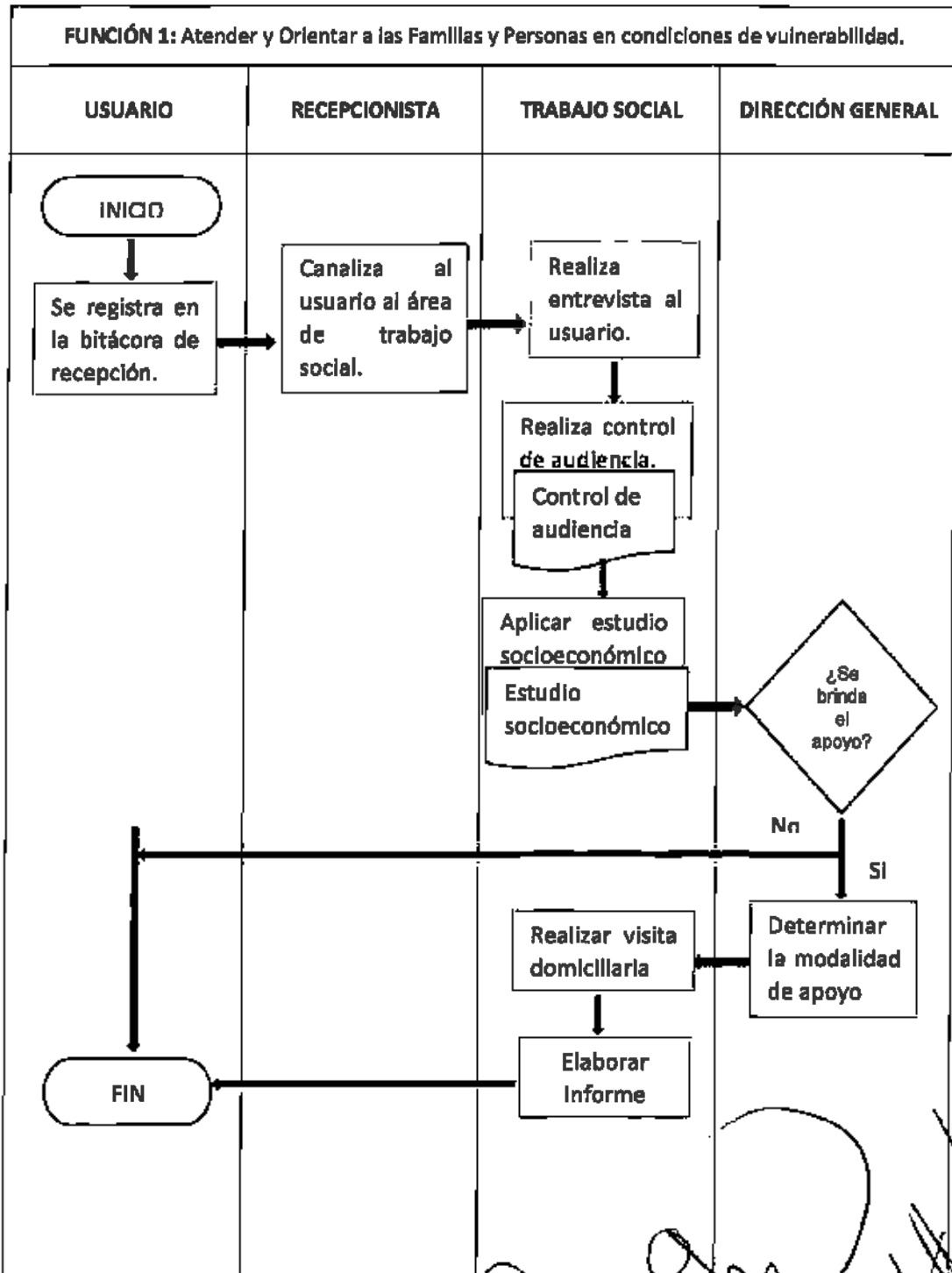
#### Nombre de la Función

- Atender y Orientar a las Familias y Personas en condiciones de vulnerabilidad.
- Gestionar proyectos productivos, ayudas funcionales, reducción de costos ante diversos hospitales y estudios de laboratorio.
- Programa de Jornadas médicas.
- Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vida en las que se encuentran los adultos mayores, niños, niñas y adolescentes que estén en riesgo.

#### Procedimiento

FUNCIÓN 1: Atender y Orientar a las Familias y Personas en condiciones de vulnerabilidad.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra el usuario en recepción.
2	Recepcionista	Se canaliza a trabajo social
3	Trabajo Social	Realizar una entrevista al usuario
4	Trabajo Social	Se realiza un control de audiencia
5	Trabajo Social	Aplicar un estudio socioeconómico
6	Dirección General del SMDIF	Determina si se brinda el apoyo.
7	Dirección General del SMDIF	Determinar la modalidad de apoyo que puede ser unilateral, tripartita o bien en calidad de donación.
8	Trabajo Social	Se realizan visitas domiciliarias y/o de seguimiento.
9	Trabajo Social	Realizar el informe correspondiente.

**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**



*[Handwritten signature]*

~~*[Handwritten signature]*~~

~~*[Handwritten signature]*~~

~~*[Handwritten signature]*~~

~~*[Handwritten signature]*~~

~~*[Handwritten signature]*~~

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 2: Gestionar proyectos productivos, ayudas funcionales, reducción de costos ante diversos hospitales y estudios de laboratorio**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra el usuario en recepción.
2	Recepcionista	Se canaliza a trabajo social
3	Trabajo Social	Realizar una entrevista al usuario
4	Trabajo Social	Se realiza un control de audiencia
5	Trabajo Social	Aplicar un estudio socioeconómico
6	Trabajo Social	Cotización o gestión de lo requerido por el usuario
7	Dirección General	Determina si se brinda el apoyo.
8	Dirección Gen	Determinar la modalidad de apoyo que puede ser unilateral, tripartita o bien en calidad de donación.
9	Trabajo Social	Se realizan visitas domiciliarias y/o de seguimiento.
10	Trabajo Social	Armar expediente con control de audiencia, hoja de solicitud de cotización y estudio socioeconómico.





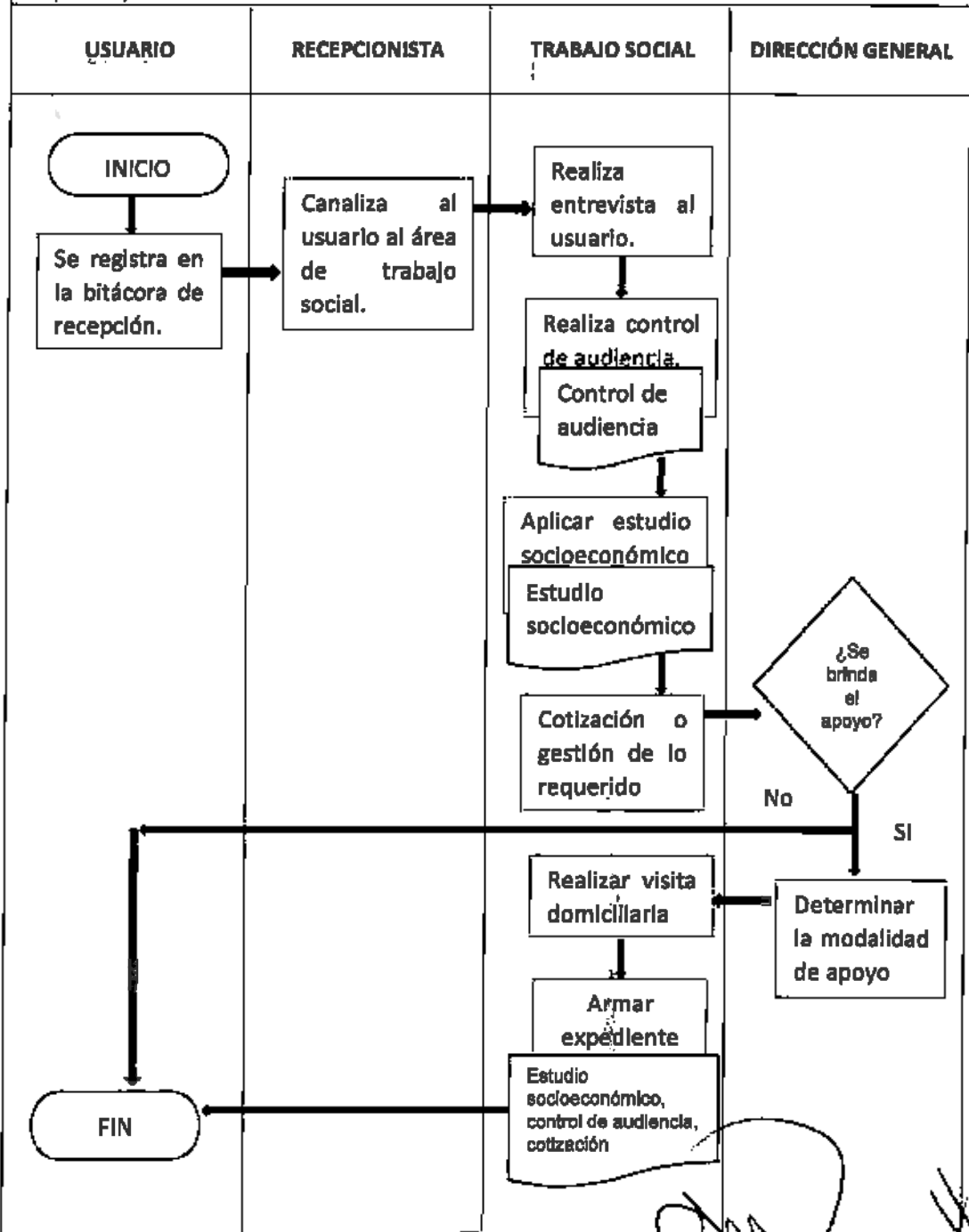







**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**

**FUNCIÓN 2: Gestionar proyectos productivos, ayudas funcionales, reducción de costos ante diversos hospitales y estudios de laboratorio**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por mi Tula Sana

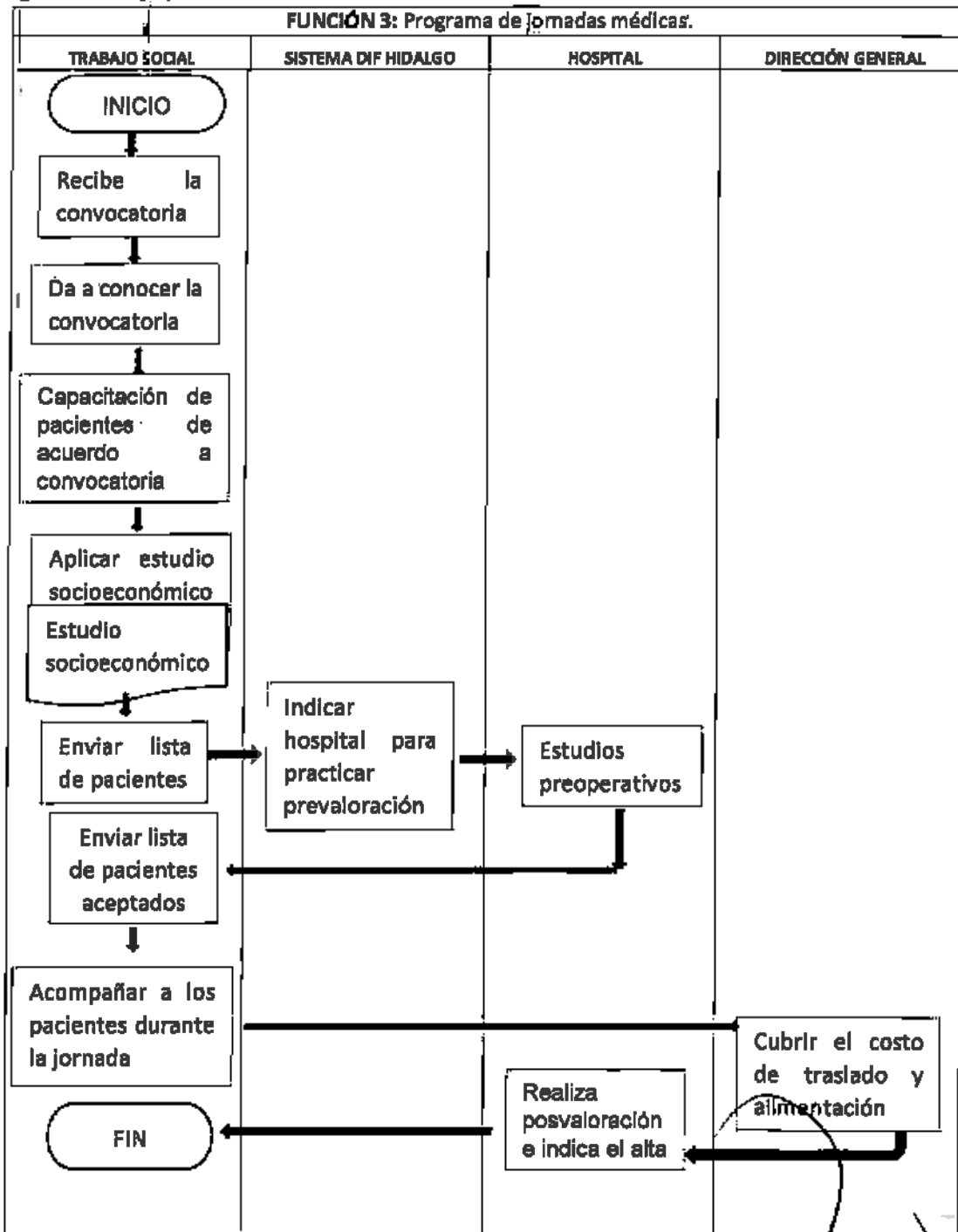
**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

FUNCIÓN 3: Programa de jornadas médicas.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajo social	Recibir la convocatoria por parte del DIF Hidalgo.
2	Trabajo social	Dar a conocer la convocatoria; lineamientos del programa, para quien va dirigida, alcances y restricciones.
3	Trabajo social.	Capacitación de pacientes de acuerdo a convocatoria del sistema DIF Hidalgo.
4	Trabajo social	Practicar Estudio Socioeconómico
5	Trabajo social	Enviar listado de pacientes captados al sistema DIF Estatal
6	Sistema DIF Hidalgo	Indica al SMDIF cuál es el hospital donde deben acudir los pacientes para ser practicada una prevaloración.
7	Hospital	Practica estudios preoperatorios.
8	Trabajo social	Enviar lista de <del>pacientes</del> aceptados y candidatos a cirugías.
9	Trabajo social	Acompañar a los pacientes durante los días que se realice la jornada en el hospital y municipio sede de la misma.
10	Dirección General del SMDIF	Cubrir el costo de traslado y alimentación de los pacientes y su acompañante durante su estancia en el hospital.
11	Hospital	Realiza <del>pos</del> valoración e Indica la Alta

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso



*Jalisco*

*[Handwritten mark]*

~~*[Handwritten mark]*~~

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

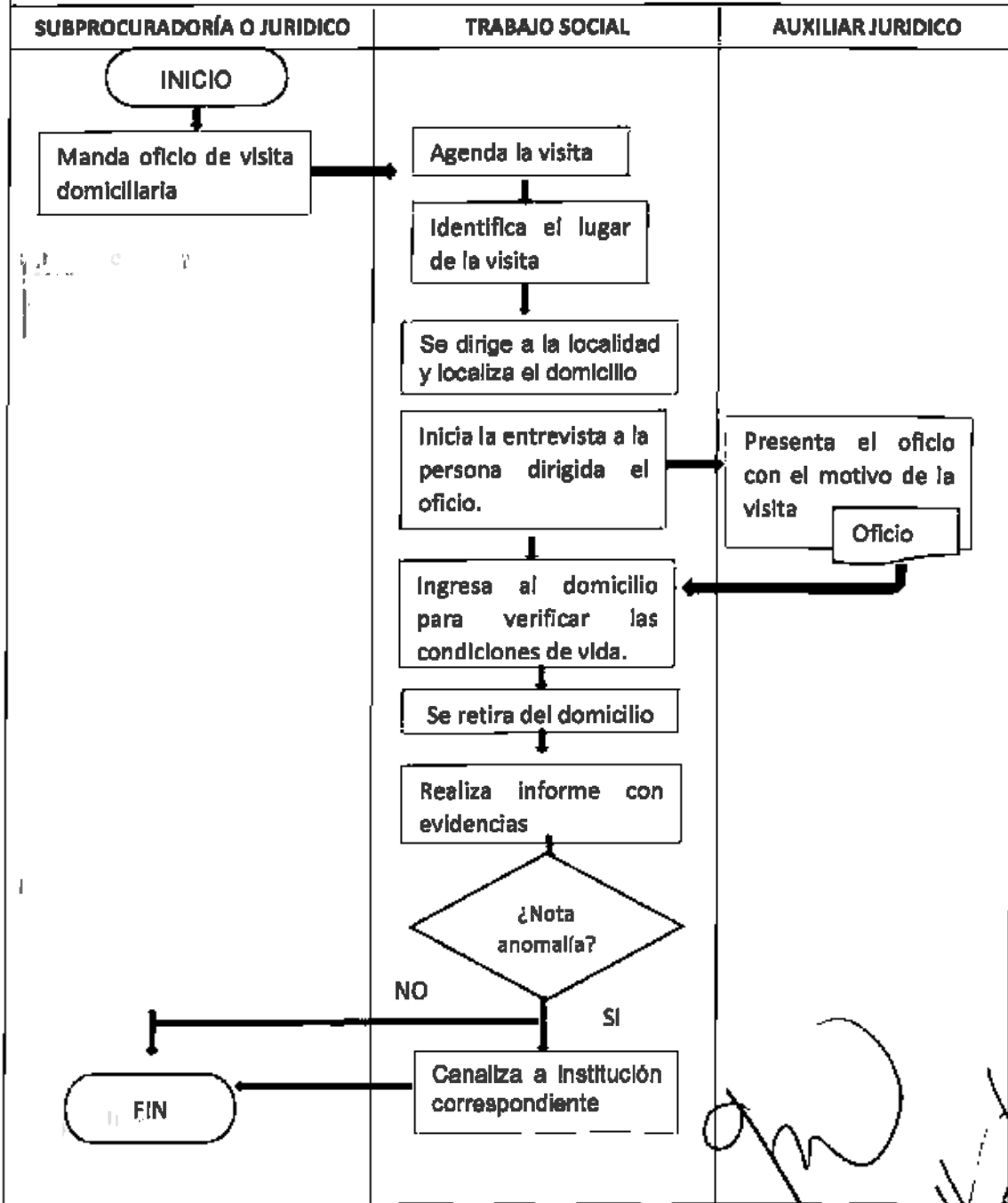
**Procedimiento**

**FUNCIÓN 4:** Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vida en las que se encuentran los adultos mayores, niños, niñas y adolescentes que estén en riesgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subprocuraduría o Jurídico del SMDIF	Manda el oficio de la visita domiciliaria
2	Trabajo Social	Agenda la visita
3	Trabajo social	Identifica el lugar de la visita
4	Trabajo social	Se dirige a la localidad y localizar el domicilio.
5	Auxiliar Jurídico	Presenta el oficio del motivo de la visita
6	Trabajo social	Inicia la entrevista a la persona dirigida el oficio.
7	Trabajo social	Ingresar al domicilio para verificar las condiciones en las que se encuentra el menor o adulto mayor.
8	Trabajo social	Se retira del domicilio
9	Trabajo social	Realizar Informe con evidencias.
10	Trabajo social	Nota alguna anomalía
11	Trabajo social	Canaliza a Institución correspondiente

**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**

**FUNCIÓN 4:** Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vida en las que se encuentran los adultos mayores, niños, niñas y adolescentes que estén en riesgo.



*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

*Handwritten mark on the left side of the page.*

*Handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

**SECCIÓN IX: UNIDAD MÉDICA INTEGRAL**

**Nombre de la Función**

- Brindar Servicio Médico General.
- Prevención y Tratamiento de Enfermedades Buco-Dentales.
- Brindar Atención Psicológica.
- Captación de Ingresos por la prestación de Servicios.

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Brindar Servicio Médico General.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Se recibe al paciente y se canaliza con la enfermera.
2	Enfermera	Mide, Pesa, Toma de Presión, Temperatura y canaliza con el Médico General.
3	Paciente	Recibe atención médica por parte del Médico General.
4	Médico General	Realiza Entrevista Personal y Exploración Física de cada Paciente.
5	Médico General	En caso de Requerirse solicita Estudio de Laboratorio y re agenda una nueva cita
6	Médico General	En caso de no ser necesaria una segunda cita, médica y termina su Intervención.
7	Médico General	Refiere a Paciente a Hospitales de 2º y 3er Nivel si el Diagnostico lo amerita.
8	Médico General	Monitorea la atención de sus pacientes en base a su Salud.

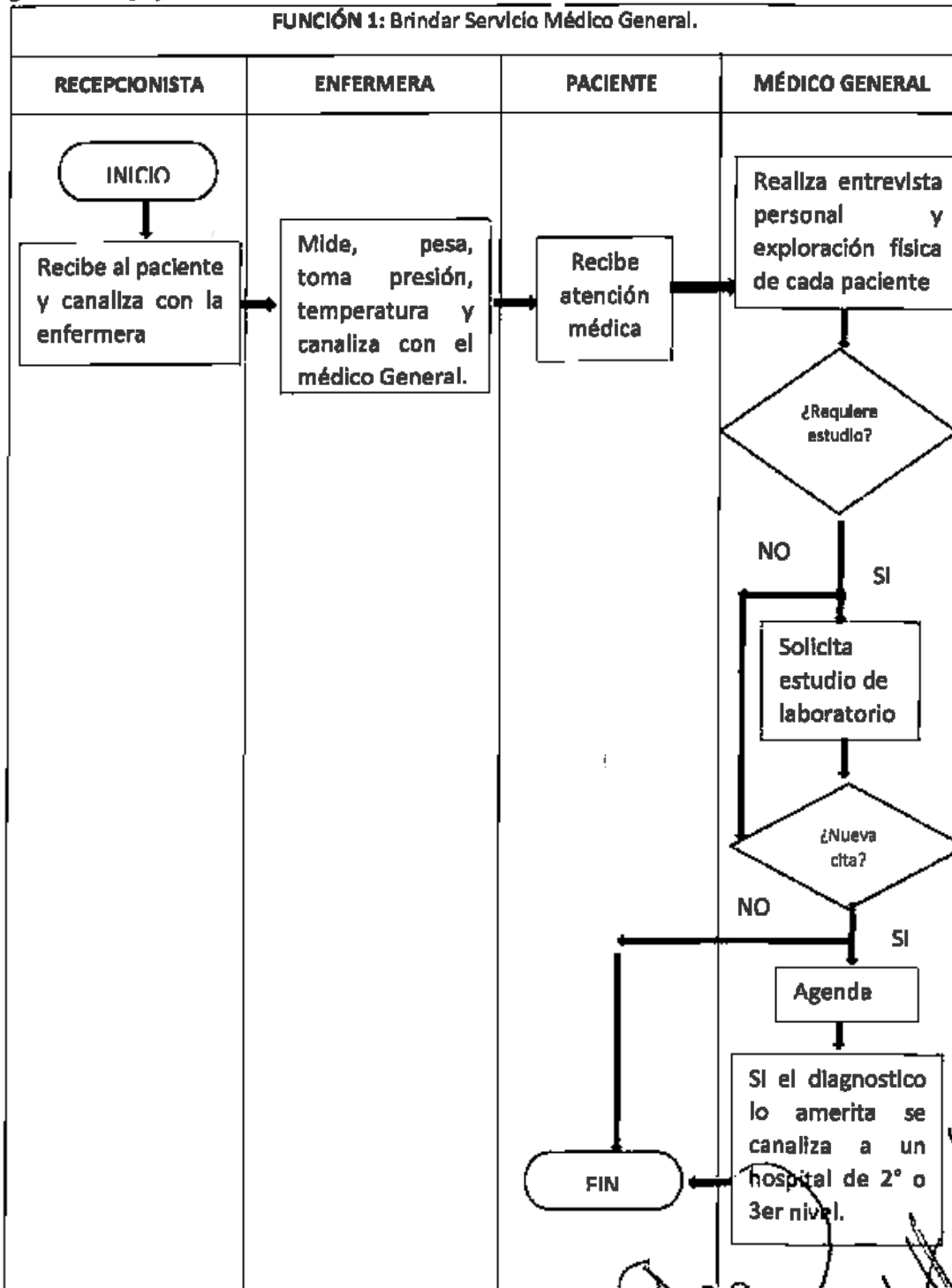








**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*[Handwritten signatures and initials]*  
 [Handwritten marks and scribbles]

*[Large handwritten scribbles and signatures at the bottom of the page]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

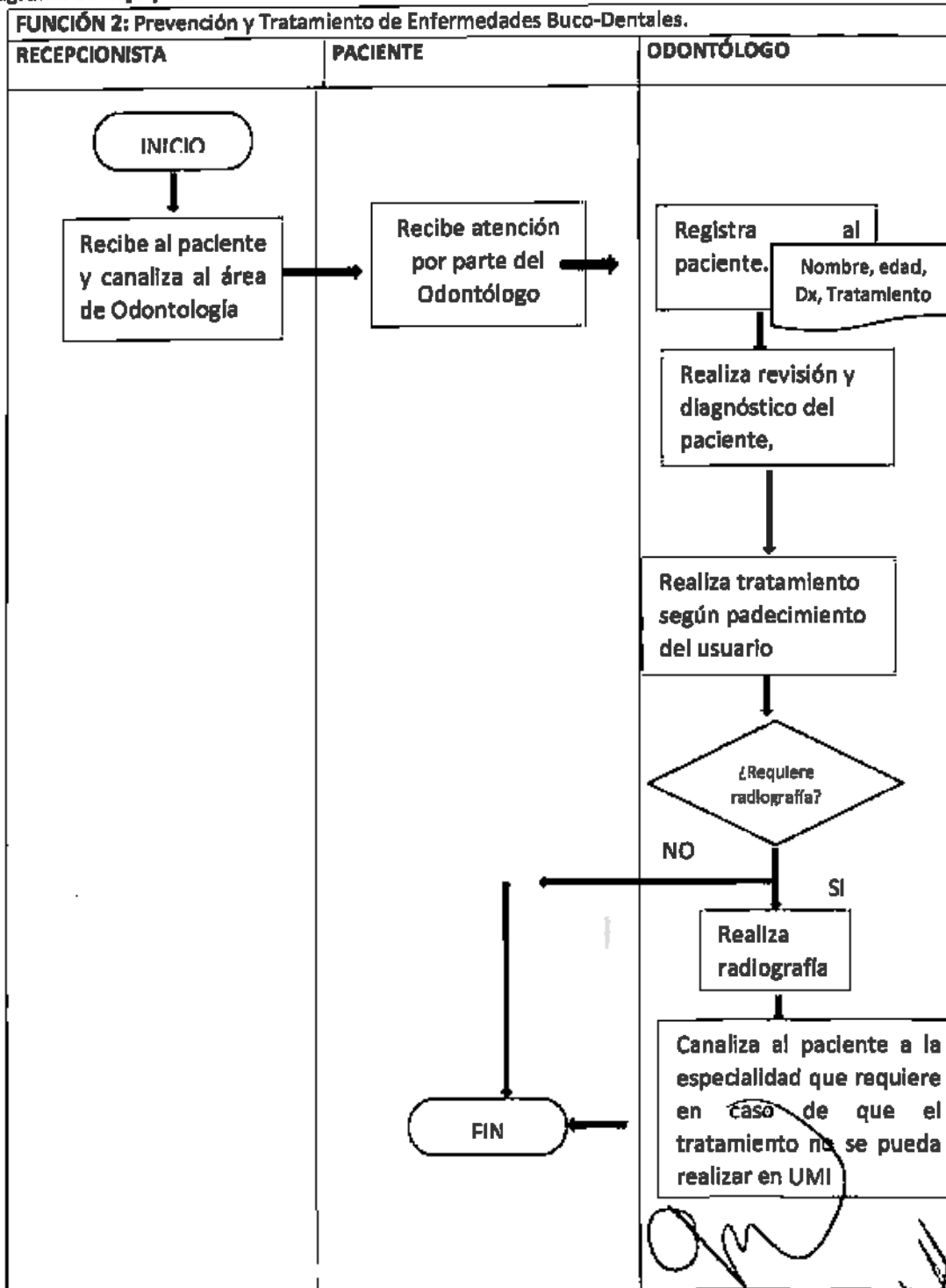
2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 2: Prevención y Tratamiento de Enfermedades Buco-Dentales.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Recepcionista	Recibe al paciente y lo canaliza al área de Odontología.
2	Paciente	Recibe atención por parte del odontólogo
3	Odontólogo	Registra al paciente (Nombre, Edad, Primera vez o Subsecuente, Procedencia, Diagnóstico, Tratamiento)
4	Odontólogo	Realiza revisión y diagnóstico del usuario.
5	Odontólogo	Realiza tratamiento según padecimiento del usuario.
6	Odontólogo	En caso de que lo requiera realiza radiografía.
7	Odontólogo	Canaliza al paciente a la especialidad que requiere en caso de que el tratamiento no se le pueda realizar en la UMI.



Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Por un Tula Sano


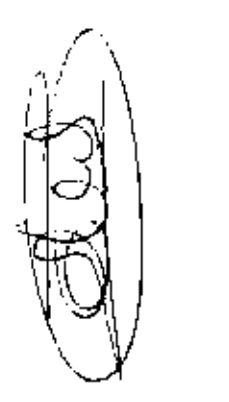
**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**



<b>FUNCIÓN 3: Brindar Atención Psicológica.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Recepcionista	Recibe al usuario
2	Recepcionista	Canaliza al usuario al área de psicología
3	Paciente	Se presenta en el área de psicología
4	Psicóloga	Realiza entrevista de Primera Vez
5	Psicóloga	Agenda Cita para Terapia
6	Paciente	Realiza pago correspondiente
7	Psicóloga	Brinda Terapia Psicológica, Terapia de Juego a Infantes.
8	Psicóloga	Orienta a padres para el manejo en casa de acuerdo a las dificultades de sus hijos.
9	Psicóloga	Orienta a Adolescentes cuando tienen conflicto emocional
10	Psicóloga	Canaliza a usuarios a alguna otra área o instancia en caso de ser necesario.
11	Psicóloga	De acuerdo a la problemática y avance de cada usuario, da de alta en diversos tiempos.





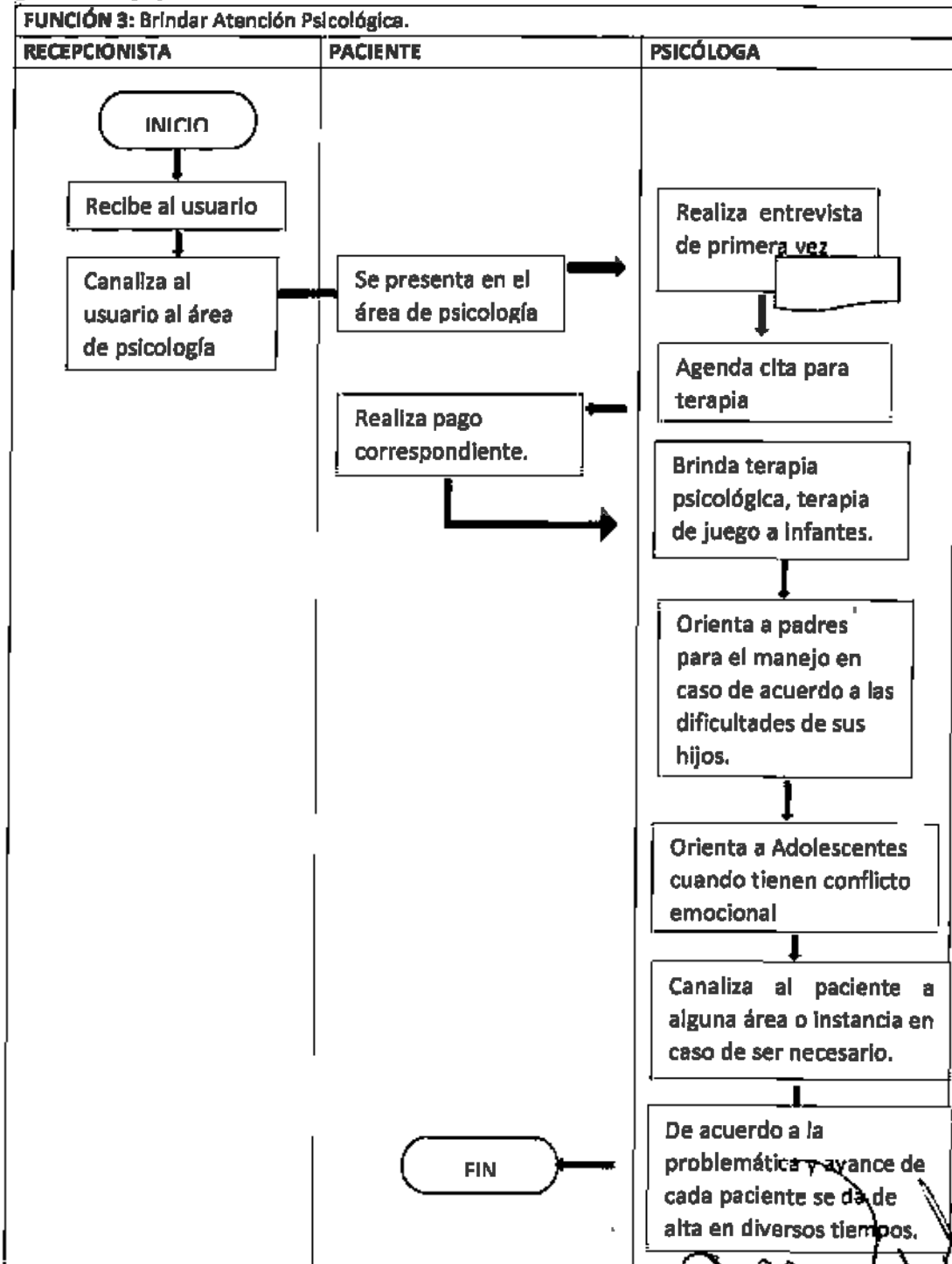


Perseus Erito Soto

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*pagos*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

FUNCIÓN 4: Captación de Ingresos por la prestación de Servicios.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Semanalmente realiza el conteo total de las citas realizadas con los números de folio asignado a cada recibo cobrado.
2	Recepcionista	Verfica que el monto total sea el mismo que el monto que existe en caja
3	Recepcionista	Envía el efectivo a Coordinación administrativa para que sea depositado.
4	Coordinación Administrativa	Realiza el depósito bancario correspondiente a cada semana.
5	Coordinación Administrativa	Registra Ingreso

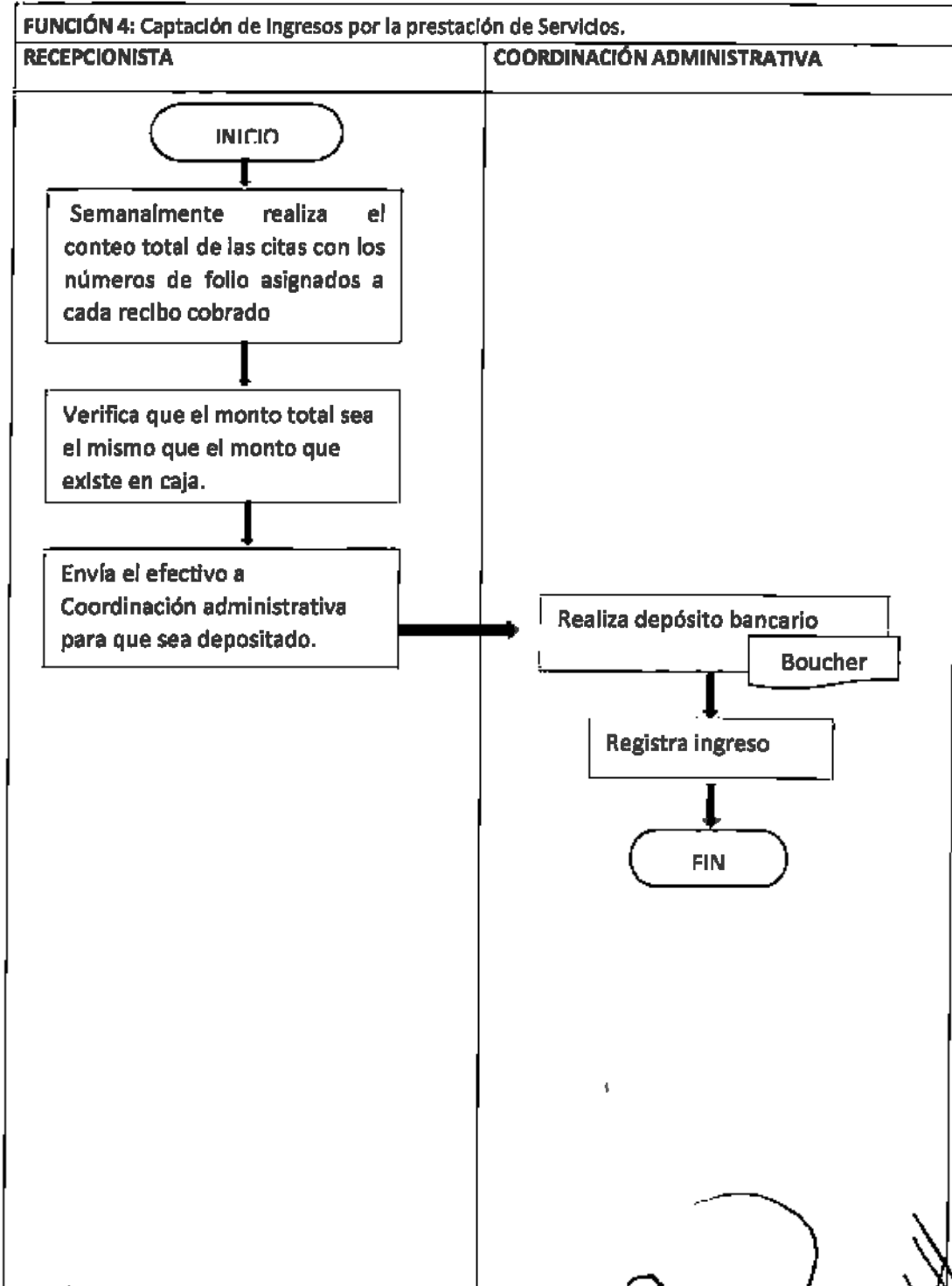


Por una Tula Saludable

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*gag*

*AA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**SECCIÓN X: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**Nombre de la Función**

- Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios para indicar el monto de pago.
- Se realiza diagnóstico del paciente, para brindar la Terapia adecuada.
- Se brindan diversos Talleres para la prevención de discapacidad
- Captan ingresos por la prestación de servicios.

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios para indicar el monto de pago.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a solicitar algún servicio de UBR
2	Recepcionista	Atiende al usuario, abre expediente y lo canaliza al área de Trabajo Social para que se le realice Estudio Socioeconómico.
3	Trabajador Social	Realiza Estudio Socioeconómico definiendo el costo de consulta.
4	Recepcionista	Agenda Cita de Primera vez y cobra la consulta.
5	Recepcionista	Canaliza al usuario con el médico general para una valoración
6	Médico General	Realiza valoración al usuario y define el tipo de Terapia a aplicar.
7	Médico General	Llena tarjetón del usuario.

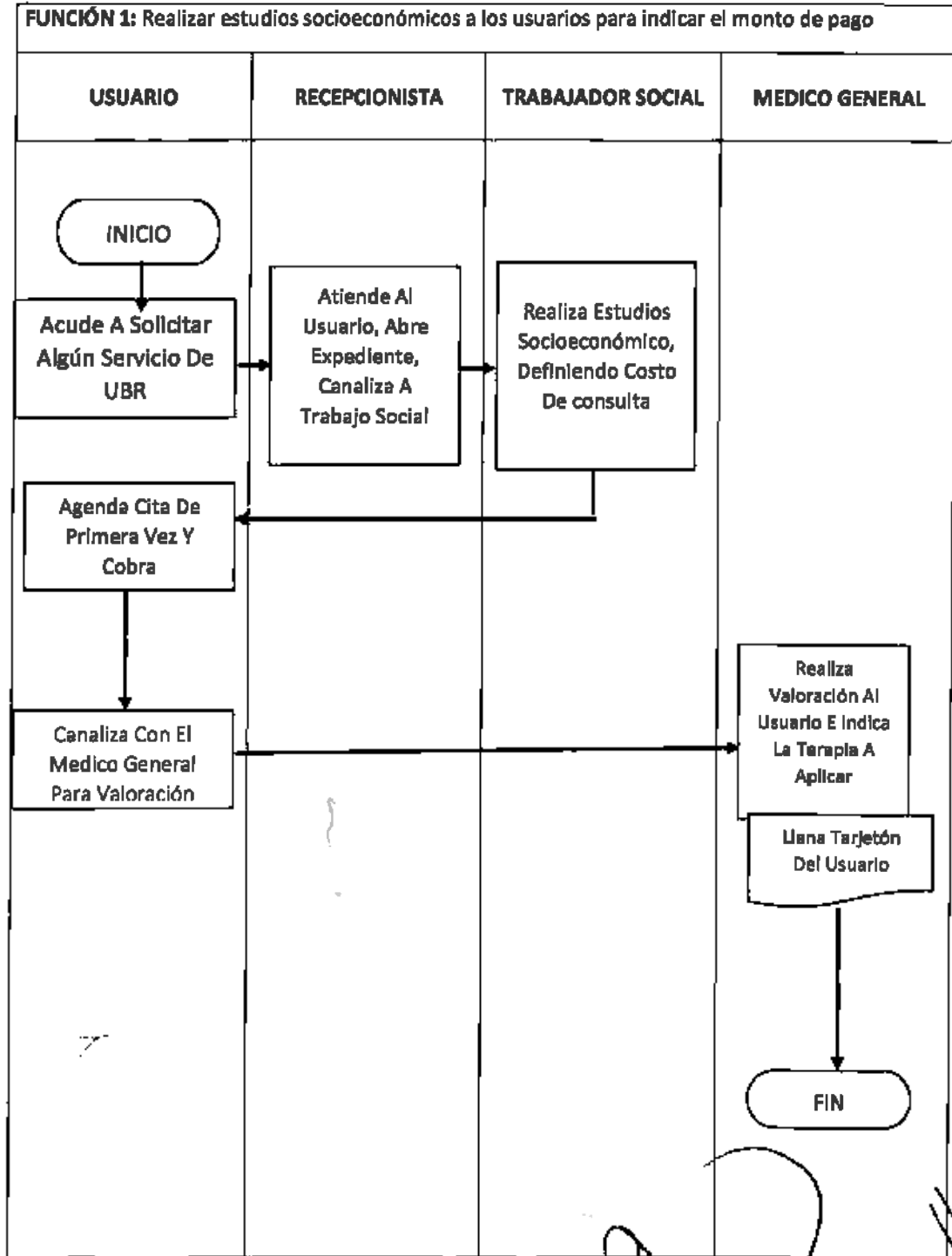


Por un Día Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*Page*

*A*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Sano

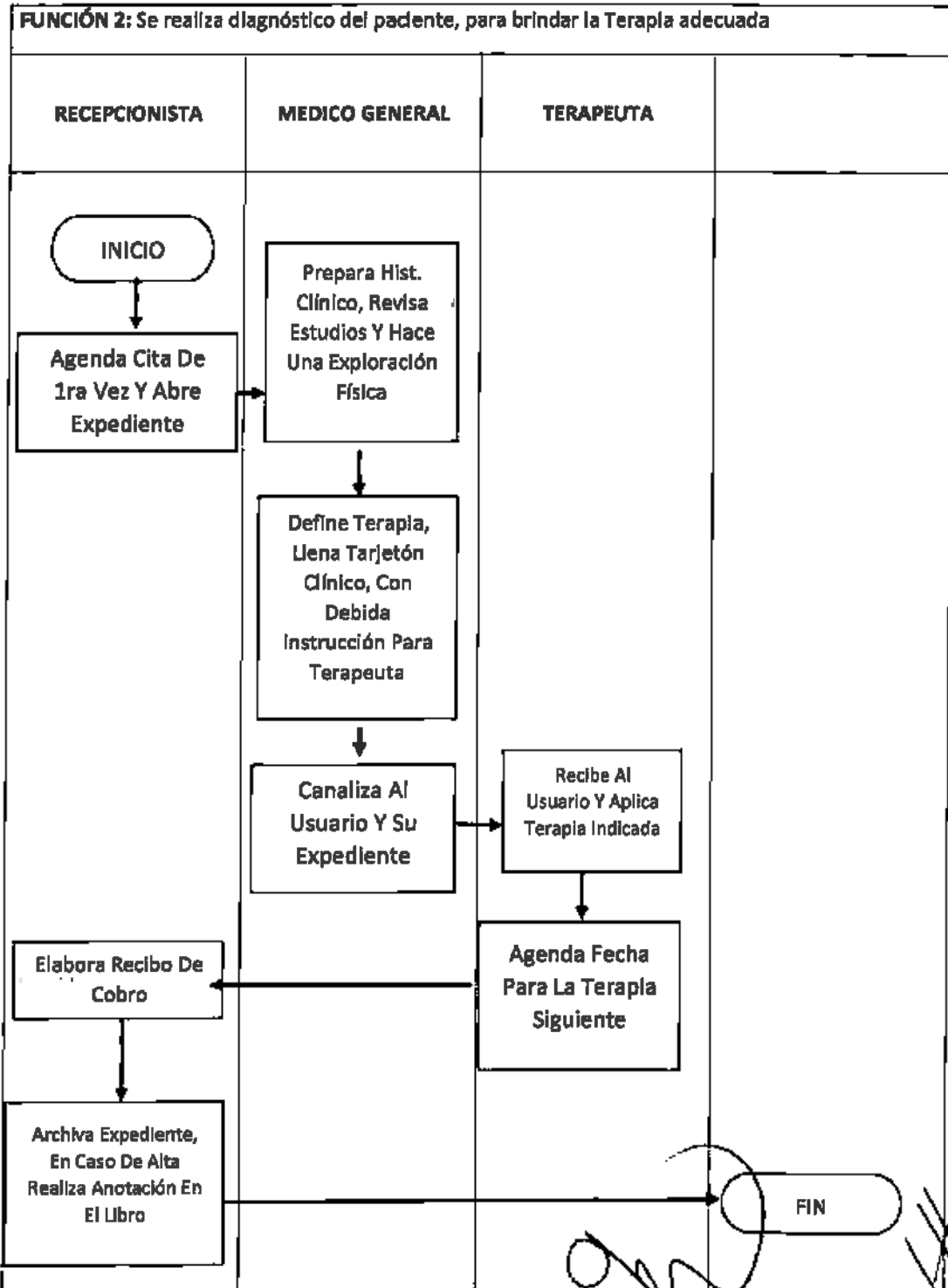
**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 2: Se realiza diagnóstico del paciente, para brindar la Terapia adecuada.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Recepcionista	Se Agenda cita de primera vez, se abre expediente.
2	Médico General	Recibe al usuario, prepara historial clínico, revisa estudios y hace una exploración física del padecimiento.
3	Médico General	Define la terapia necesaria, llena el tarjetón con la debida instrucción para el Terapeuta.
4	Médico General	Canaliza al usuario y su expediente con el Terapeuta correspondiente.
5	Terapeuta	Recibe al usuario y aplica Terapia Indicada por el Medico General
6	Terapeuta	Agenda Fecha para la Terapia Sigulente.
7	Recepcionista	Elabora recibo de cobro
8	Recepcionista	Archiva Expediente, en caso de que se de alta se realizara la anotación en el Libro

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

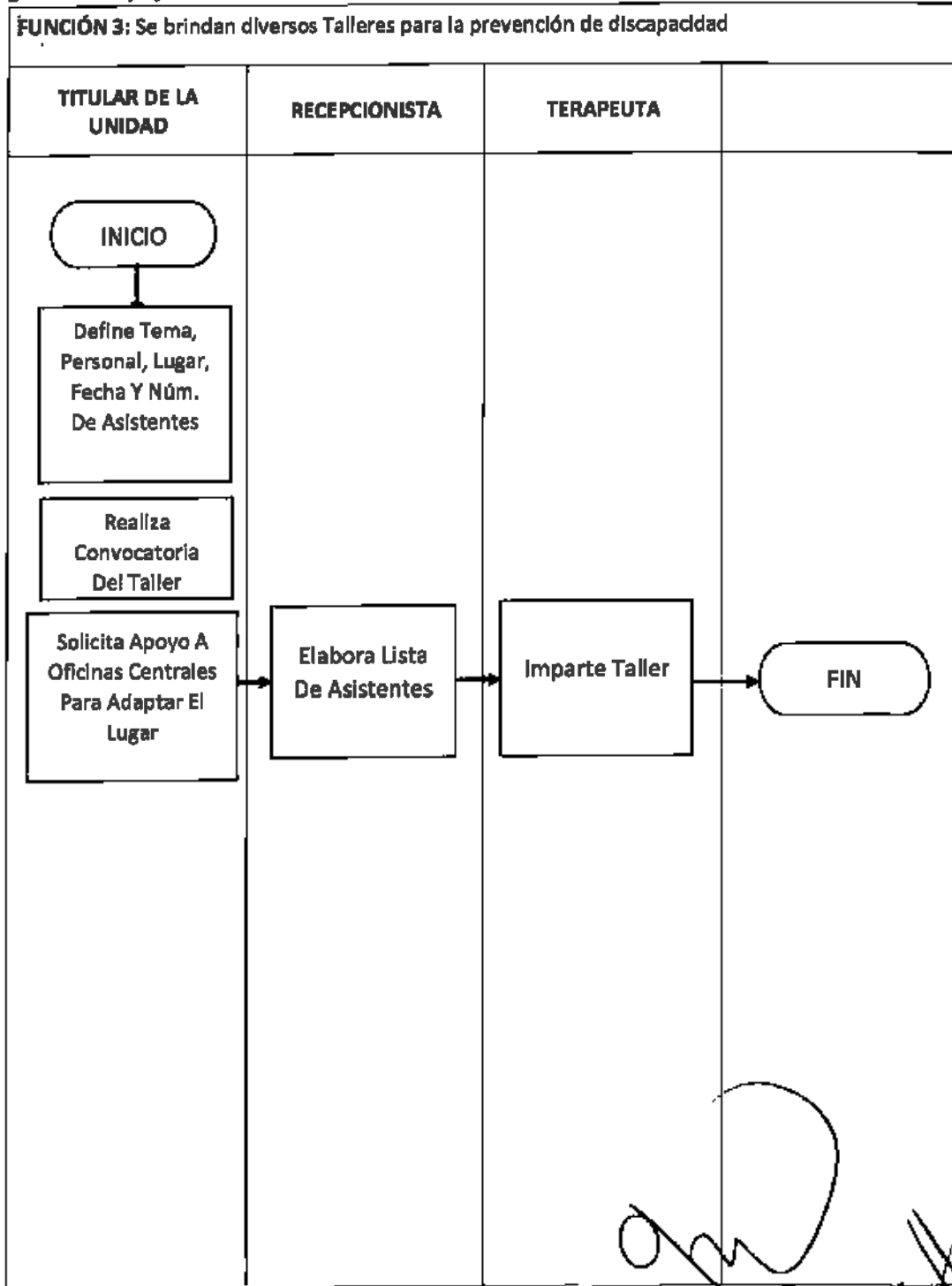


**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Se brindan diversos Talleres para la prevención de discapacidad.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Titular de la Unidad	Define tema para el Taller a impartir.
2	Titular de la Unidad	Define al personal, lugar, fecha y número de asistentes.
3	Titular de la Unidad	Se realiza Convocatoria para el Taller a impartir.
4	Titular de la Unidad	Solicita apoyo a Oficinas Centrales para adaptar el lugar con sillas, sonido, computadora, proyector y demás logística necesaria.
5	Recepcionista	Elabora lista de asistentes
6	Terapeuta encargado	Imparte Taller



Diagrama de flujo y formatos en su caso



*galf*

*H*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 4: Captación de Ingresos por la prestación de Servicios.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Recepcionista	Semanalmente realiza el conteo total de las citas realizadas con los números de follo asignado a cada recibo cobrado.
2	Recepcionista	Verifica que el monto total sea el mismo que el monto que existe en caja
3	Recepcionista	Envía el efectivo a Coordinación administrativa para que sea depositado.
4	Recepcionista	Realiza el depósito bancario correspondiente a cada semana.
5	Coordinación Administrativa	Registra Ingreso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

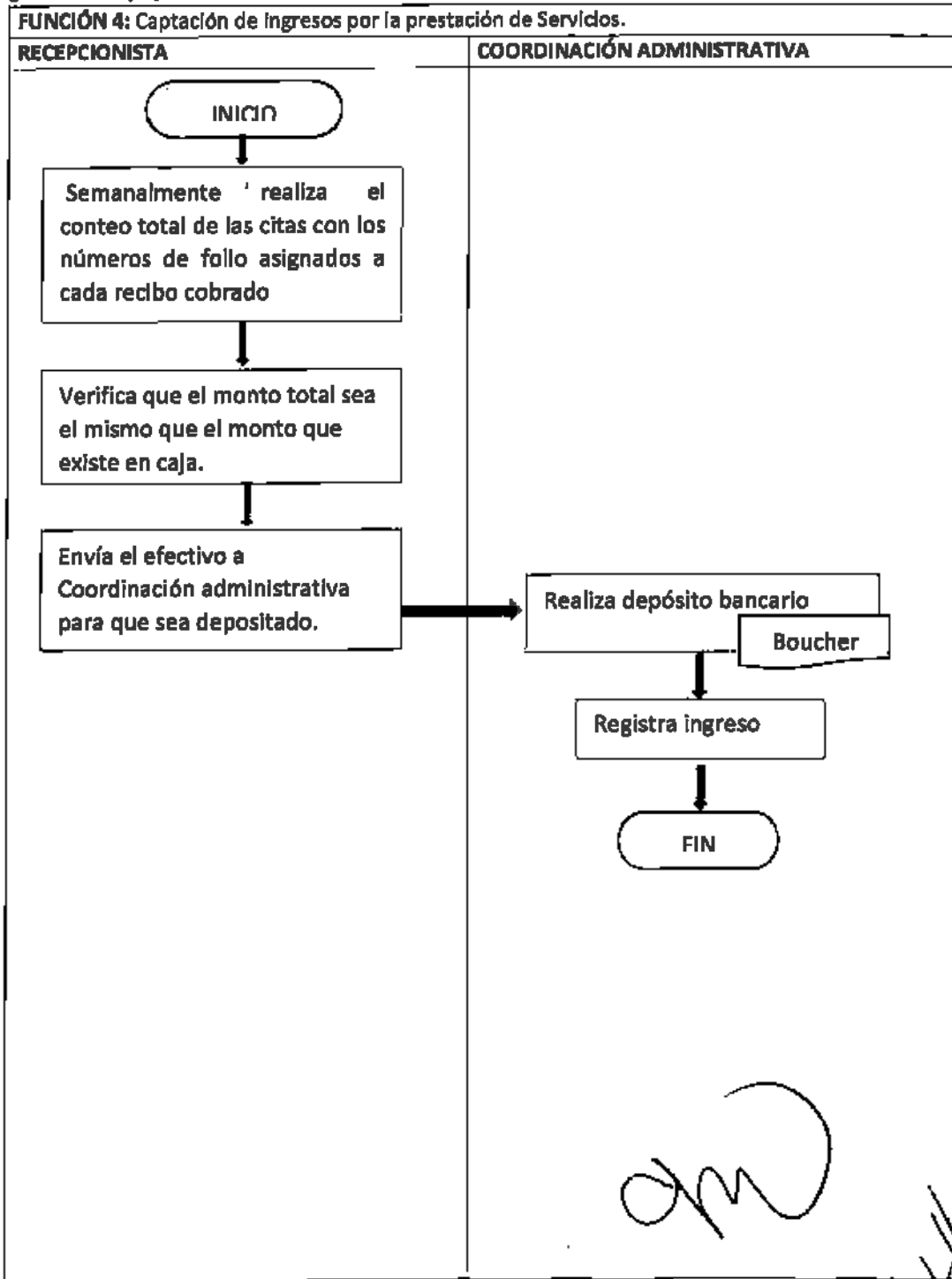


Presupuesto Tula Suro

**DIF Tula**

2023-2024

Diagrama de flujo y formatos en su caso



*Jacq*

*A*

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~

*[Signature]*

*[Signature]*

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~



Por un Tula Seguro

**DIF Tula**

2023-2024

**SECCIÓN XII: PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)**

**Nombre de la Función**

- Atender sesiones grupales con niños, adolescentes y papas, dando seguimiento a las temáticas que indica DIF Estatal.
- Atender sesiones grupales con niños, adolescentes y papas, dando seguimiento a las temáticas que indica DIF Estatal.
- Recepcionar expedientes de becados, así como llevar a los beneficiarios a la entrega del recurso y comprobación del mismo a DIF Estatal.

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 1:** Dar la atención de primer contacto para determinar si son candidatos al Programa PAMAR o bien realizar la canalización al área correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción.
2	Recepcionista	Canaliza al usuario al área de P.A.M.A.R.
3	Usuario	Agenda cita y establece día y hora.
4	Enlace P.A.M.A.R	Atiende al paciente anotando datos en un control de audiencia.
5	Enlace P.A.M.A.R	Identifica la problemática del paciente.
6	Enlace P.A.M.A.R	Identifica si es candidato al servicio o no.
7	Enlace P.A.M.A.R	Si es candidato se le explican horarios y días de asistencia.
8	Enlace P.A.M.A.R	Si no es candidato se canaliza al área correspondiente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gallego*

*[Handwritten signature]*

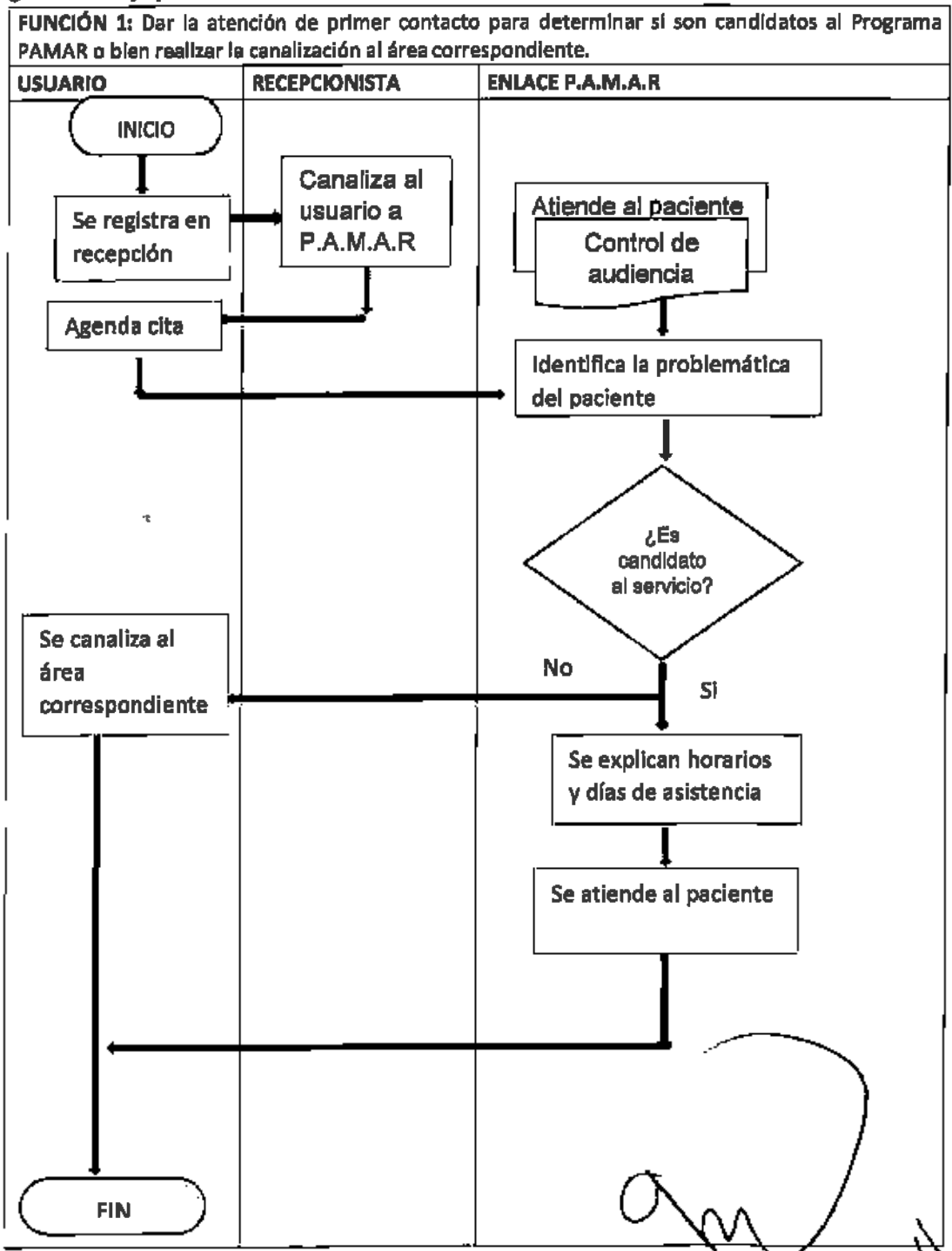
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Procedimiento**

**FUNCIÓN 2: Atender sesiones grupales con niños, adolescentes y papas, dando seguimiento a las temáticas que indica DIF Estatal.**


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario.	Se incorpora el usuario a grupo.
2	Enlace P.A.M.A.R.	Inicia la atención.
3	Usuario.	El niño, niña, adolescente o padre de familia llega a sesión.
4	Enlace P.A.M.A.R.	Se pasa lista.
5	Enlace P.A.M.A.R.	Inicia con el objetivo de la sesión.
6	Enlace P.A.M.A.R.	Se explica el tema planeado.
7	Enlace P.A.M.A.R.	Se da el cierre dejando actividad práctica del tema visto.
8	Enlace P.A.M.A.R.	Se despide al grupo.



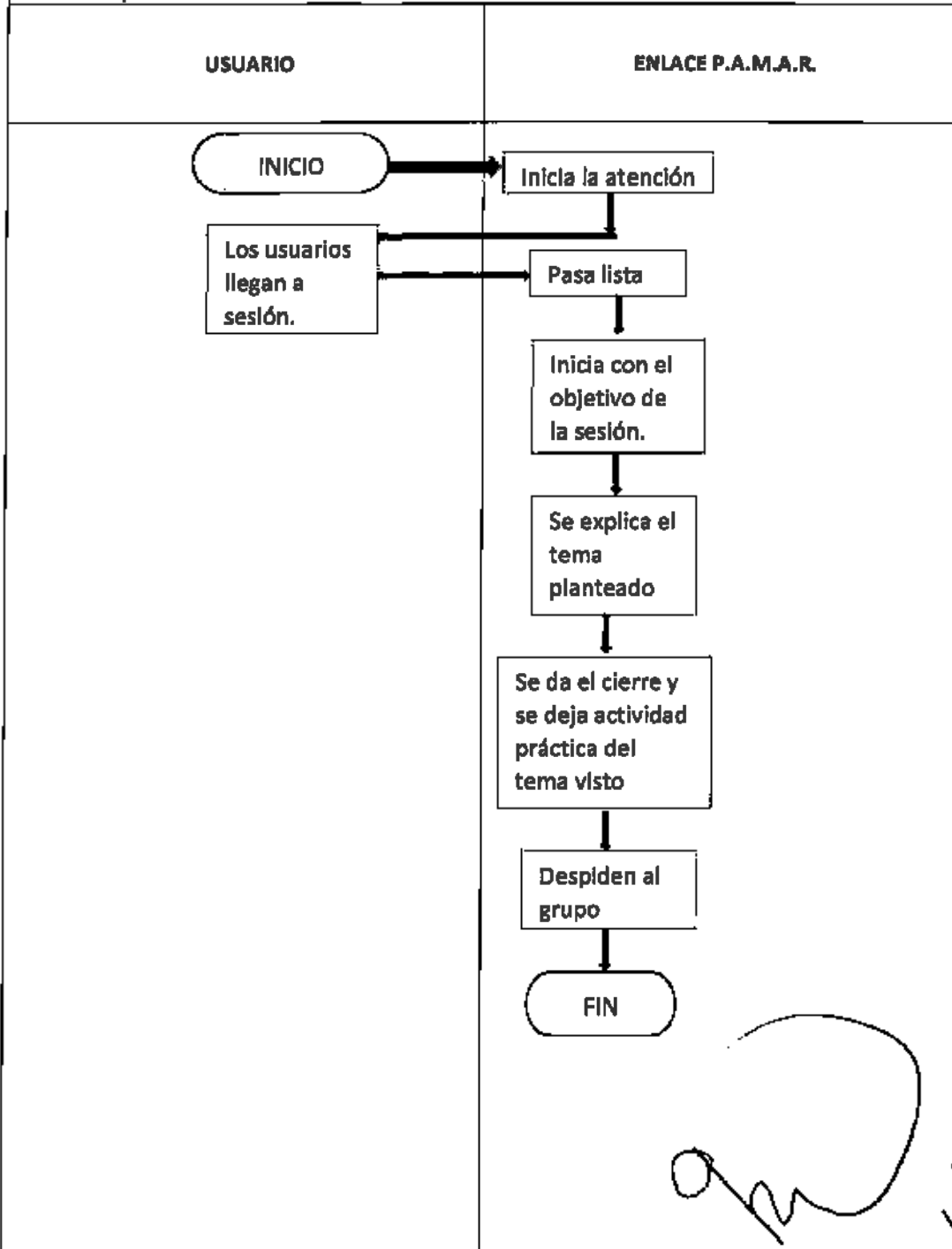




**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**

**FUNCIÓN 2: Atender sesiones grupales con niños, adolescentes y papas, dando seguimiento a las temáticas que indica DIF Estatal.**



*galy*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*10*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



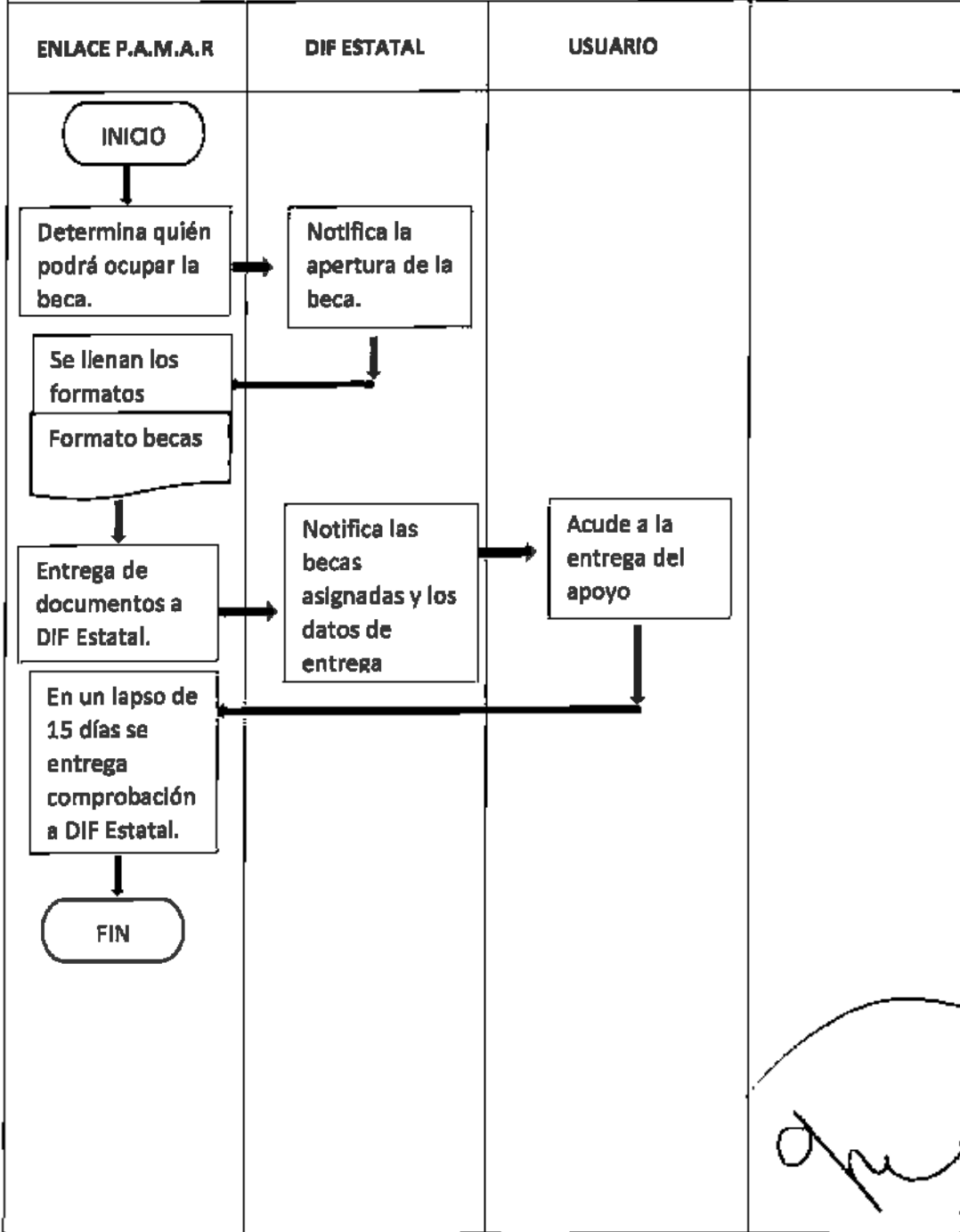
**Procedimiento**

**FUNCIÓN 3:** Recepcionar expedientes de becados, así como llevar a los beneficiarios a la entrega del recurso y comprobación del mismo a DIF Estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace P.A.M.A.R	Determina quién de los usuarios podrá ocupar una beca.
2	DIF Estatal	Notifica la apertura de becas.
3	Enlace P.A.M.A.R	Se lleva acabo el llenado de formatos.
4	Enlace P.A.M.A.R	Se entrega documentación a DIF Estatal.
5	DIF Estatal	Manda oficio donde notifican las becas asignadas y el día, hora y lugar de entrega.
6	Usuario	Acude a la entrega del apoyo.
7	Enlace P.A.M.A.R	En un lapso de 15 días se entrega la comprobación de las becas a DIF Estatal.

**Diagrama de Flujo y Formatos en su caso**

**FUNCIÓN 4:** Recepcionar expedientes de becados, así como llevar a los beneficiarios a la entrega del recurso y comprobación del mismo a DIF Estatal.



*gally*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN XIII: CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL (CAI)**

**Nombre de la Función**

- Supervisar y Orientar el Trabajo y Desempeño de las Educadoras del CAI
- Acudir a capacitaciones del SEDIF y de la SEPH.
- Realizar actividades Escolares con su Grupo a cargo
- Realizar reuniones con padres de familia
- Organizar Eventos conmemorativos o de integración.

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Supervisar y Orientar el Trabajo y Desempeño de las Educadoras del CAI		
Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de CAI	Se presenta en las instalaciones de CAI
2	Dirección de CAI	Le brinda un informe detallado de los pormenores o en su caso de peticiones o problemáticas.
3	Coordinador de CAI	Supervisa que la Dirección y educadoras trabajen de acuerdo a su plan de trabajo.
4	Coordinador de CAI	Se cerciora que la Dirección y educadoras mantengan una relación de sana convivencia
5	Coordinador de CAI	Supervisa que los alumnos de CAI sean tratados de acuerdo a los parámetros del SEDIF
6	Coordinador de CAI	Le presenta a la Dirección General y Dirección del SMDIF estrategias a fin de mejorar el buen funcionamiento del CAI
7	Dirección General del SMDIF	Aprueba o en su caso gira la Instrucción de seguir nuevas directrices.
8	Dirección de CAI	Recibe Instrucciones, aplica las que le correspondan y supervisa a las Educadoras
9	Educadoras	Aplican las instrucciones o cambios propuestos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

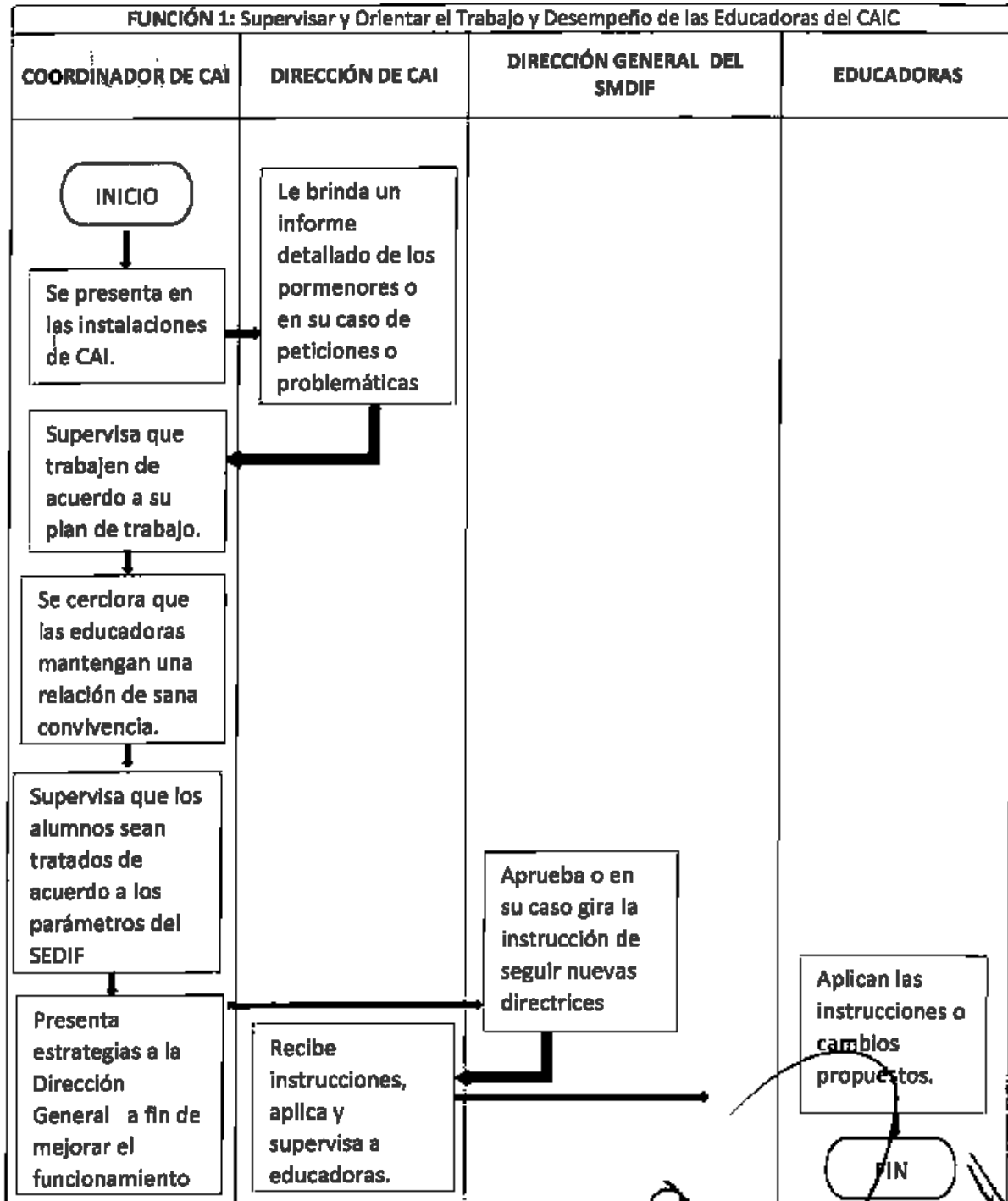
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Por un Tula Seguro

**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 2: Acudir a capacitaciones del SEDIF y de la SEPH.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	SEPH y/o SEDIF	Envían oficio Dirigido a la Dirección General del SMDIF, notificando alguna Capacitación para su personal.
2	Dirección General del SMDIF	Comunica a la Dirección y Educadoras de CAI, sobre el oficio de notificación de capacitación, remitiéndoles copia del mismo.
3	Dirección y Educadoras de CAI	Recibe y Revisa oficio
4	Dirección y Educadoras de CAI	Agenda Capacitación
5	Dirección y Educadoras de CAI	Agenda día y hora para asistir a capacitación
6	Dirección y Educadoras de CAI	Notifica a los padres de familia sobre el día de la capacitación.
7	Dirección y Educadoras de CAI de CAI	Acude al área administrativa a solicitar oficios de comisión, unidad y viáticos en caso de ser necesario
8	Auxiliar Administrativo	Otorga Oficios de Comisión, Unidad y en su caso viáticos.
9	Dirección y Educadoras de CAI	Asisten y toman capacitación
10	Dirección y Educadoras de CAI	Acatan Instrucciones y en su caso cumplen calendario establecido.

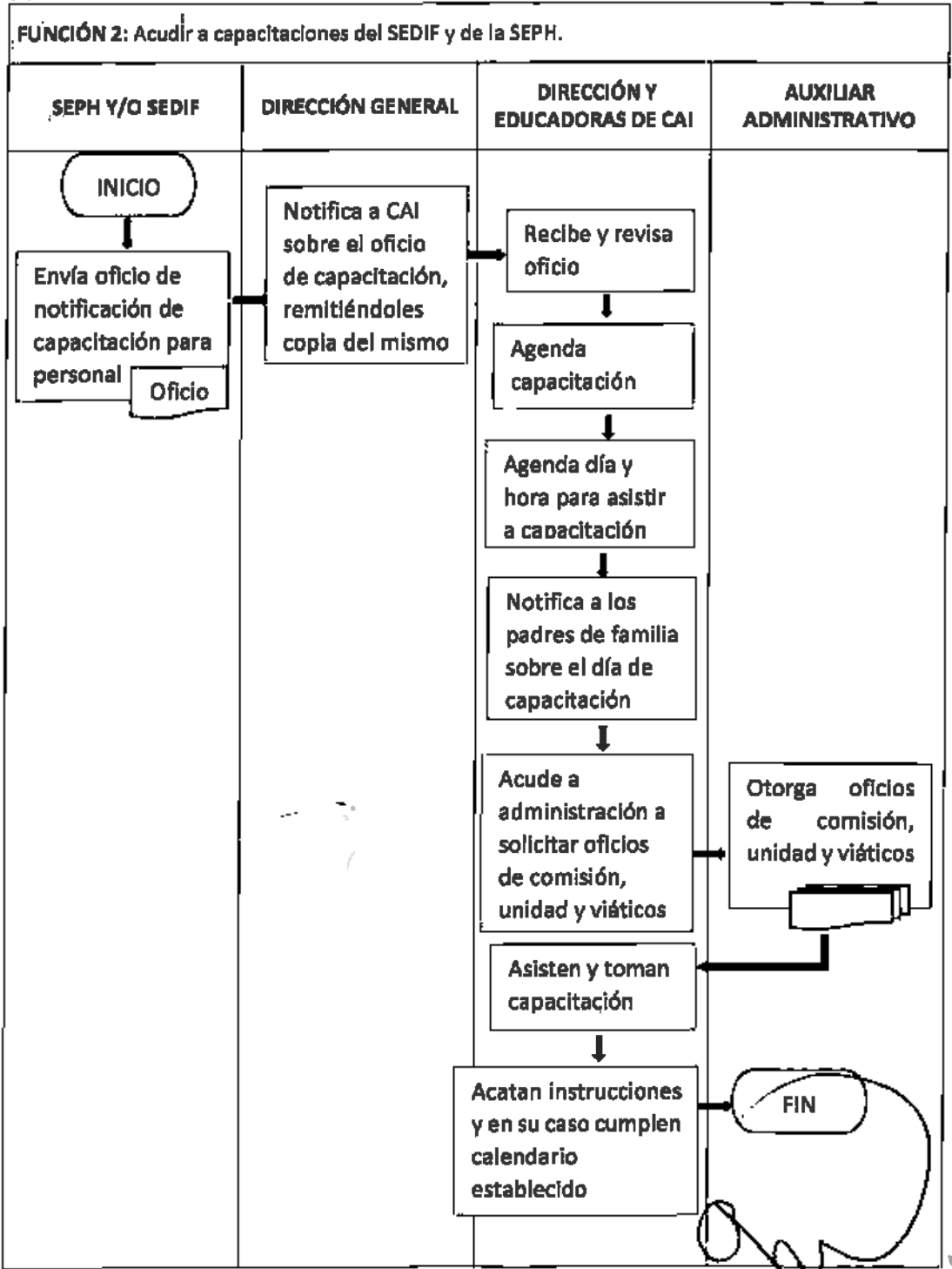


Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Por un Tula Sana

**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Realizar actividades Escolares con su Grupo a cargo.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de CAI	Establece a sus educadoras el Plan de Trabajo Anual
2	Dirección de CAI	Aprueban o modifican el Plan de Trabajo de las Educadora.
3	Educadoras	En base al Plan de Trabajo Anual, en el cual se definen las actividades diarias a desarrollar.
4	Educadoras	Elaboran Material de Trabajo
5	Educadoras	Imparten Temas a los Alumnos
6	Educadoras	Realizan actividades de recreación para la mejor retención de Información.
7	Educadoras	Elaboran evaluación.
8	Educadoras	Aplican Evaluación a los alumnos y entregan resultados a la Dirección de CAI.
9	Dirección de CAI	Reciben calificaciones y las registran en sus controles internos

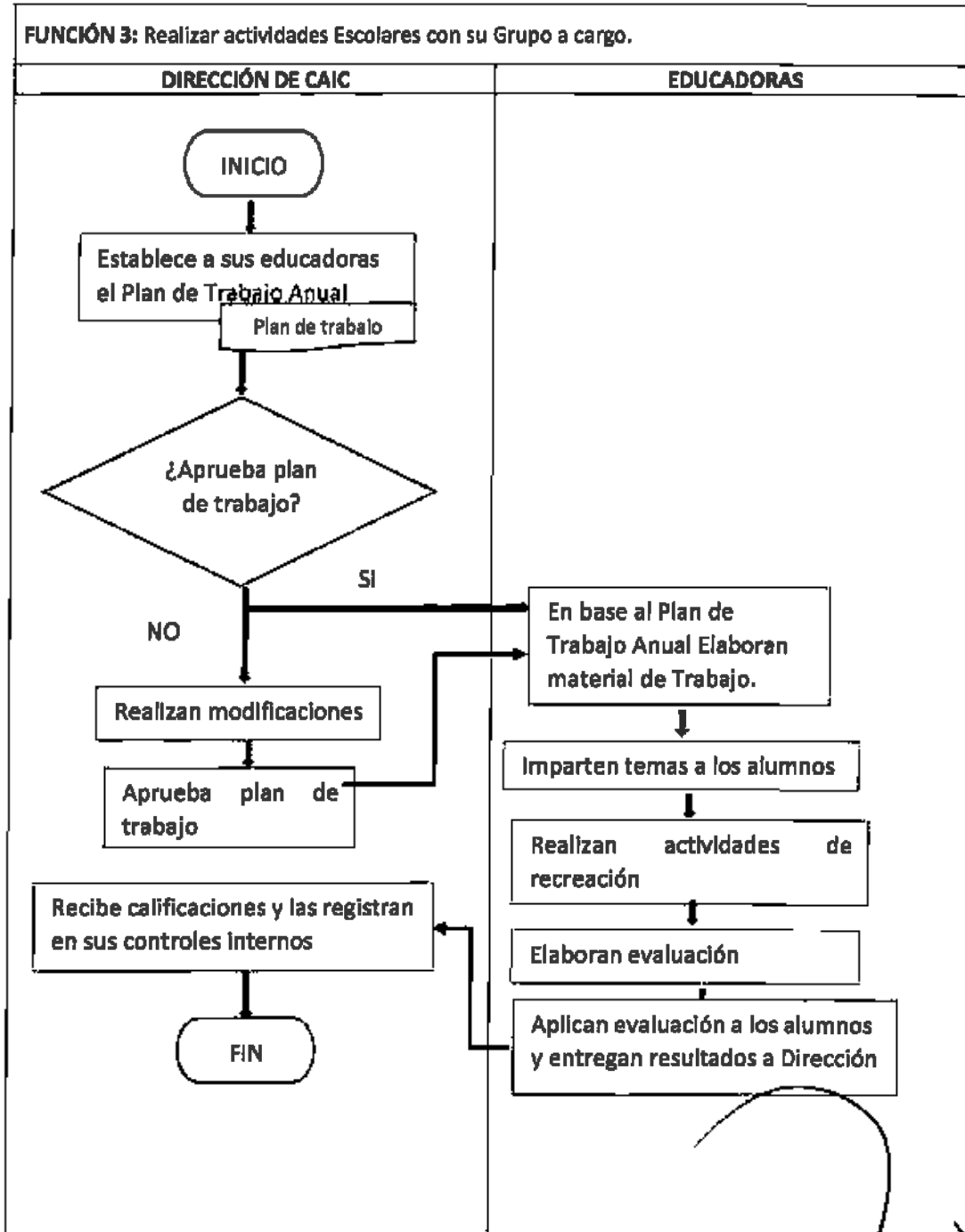


Por una Tula Mejor

**DIF Tula**

2023-2024

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*[Handwritten signatures and scribbles]*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por un Tula Seguro

**DIF Tula**

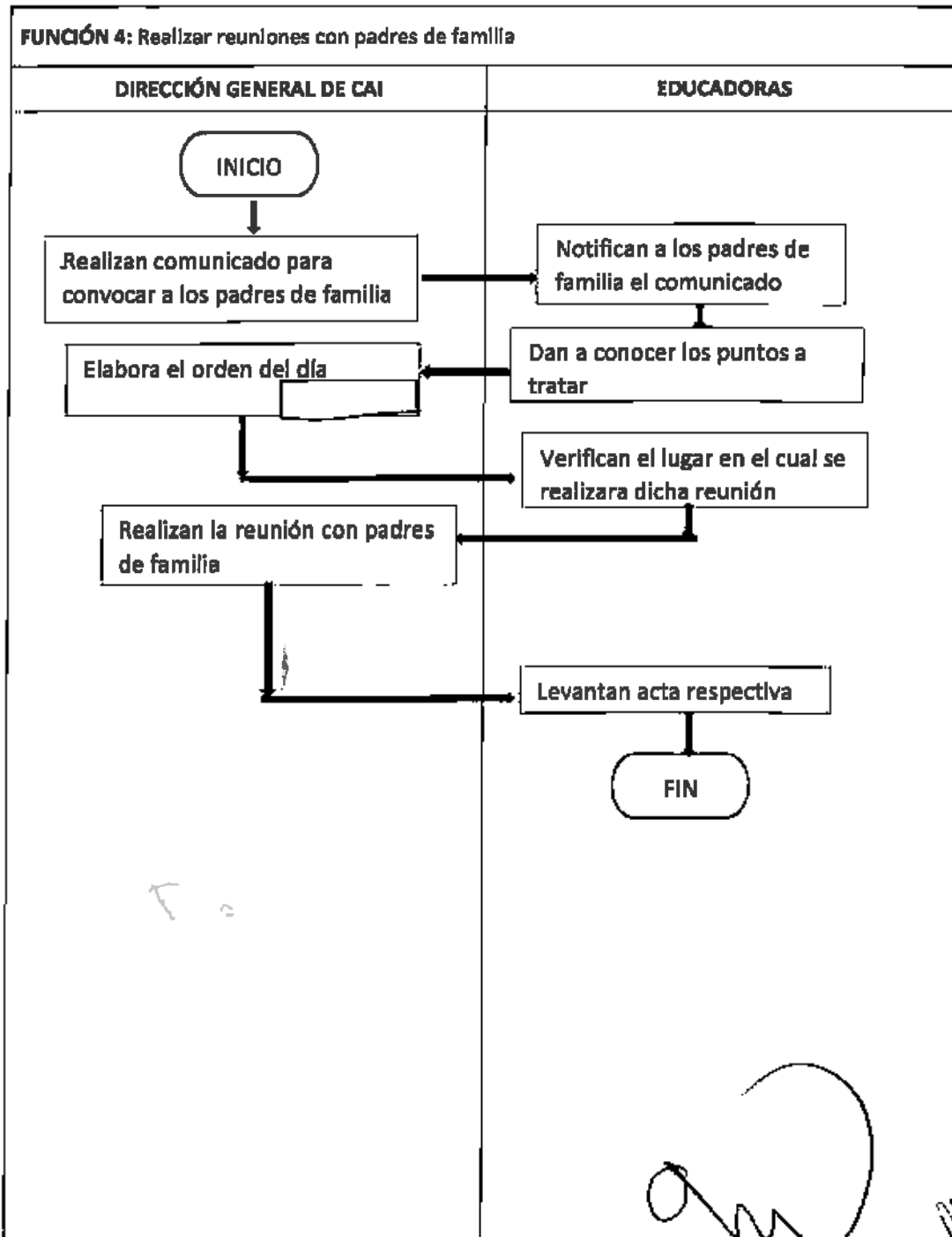
2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 4: Realizar reuniones con padres de familia</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de CAI	Realizan comunicado para convocar a los Padres de Familia
2	Educadoras	Notifican a los padres de familia el comunicado
3	Educadoras	Dar a conocer los puntos a tratar
4	Dirección de CAI	Elaboran el Orden del Día
5	Educadoras	Verifican el lugar en el cual se realizará dicha reunión
6	Dirección de CAI	Realizan la reunión con padres de familia
7	Educadoras	Levantar acta respectiva.



Diagrama de flujo y formatos en su caso



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten mark on the left side of the page]*

*[Handwritten signature at the bottom left]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

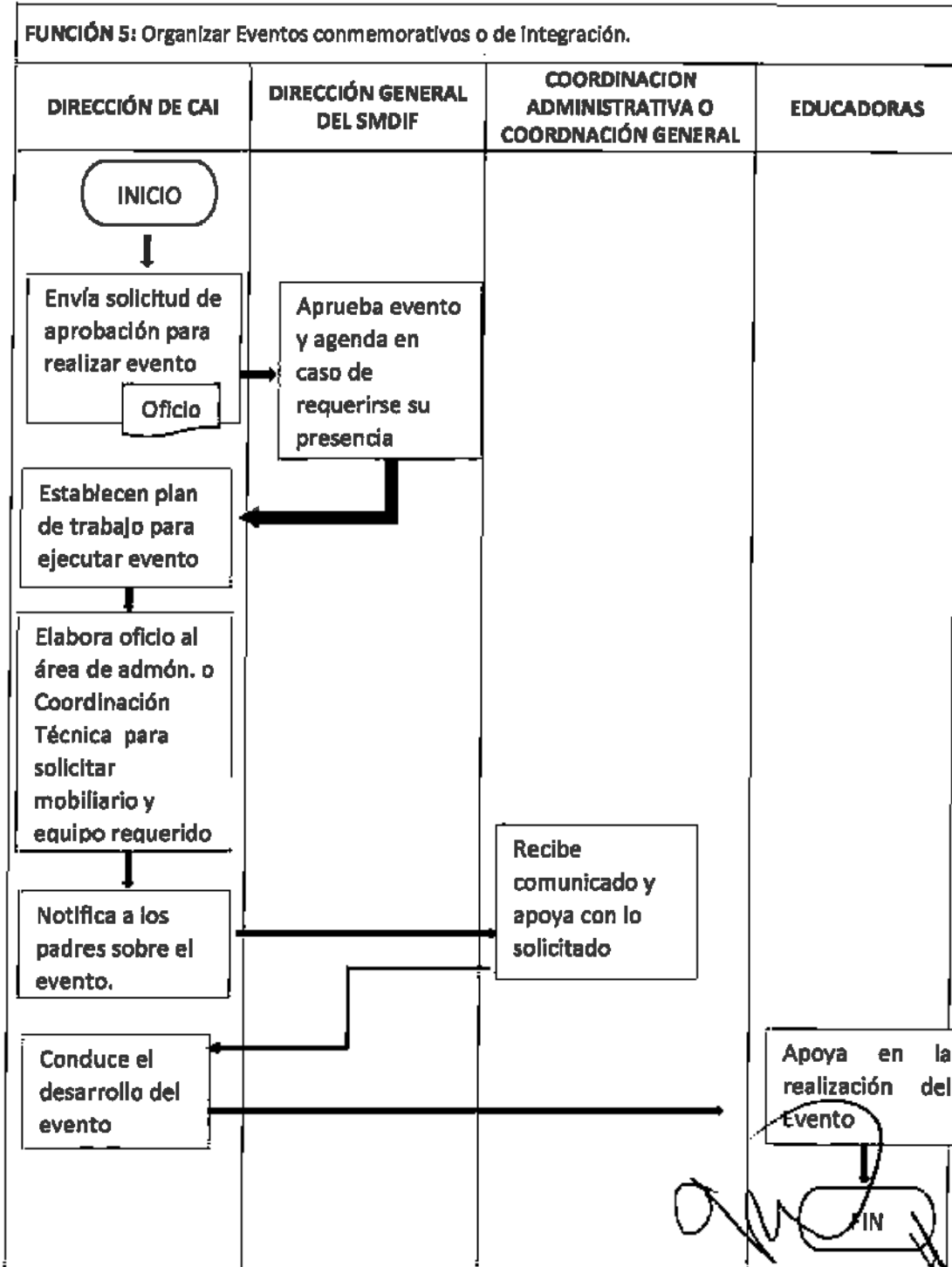


**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 5: Organizar Eventos conmemorativos o de Integración.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de CAI	Envían solicitud de aprobación para realizar evento.
2	Dirección General del SMDIF	Aprueba evento y lo agenda en caso de requerirse su presencia
3	Dirección de CAI	Establecen Plan de Trabajo para ejecutar evento
4	Dirección General s de CAI	Elaboran Oficio al área de administración o a la Coordinación Técnica para solicitar mobiliario y equipo requerido.
5	Dirección de CAI	Notifica a los padres sobre el evento y la medida de su aportación
6	Coordinación administrativa o Coordinación Técnica	Recibe comunicado y apoya con lo solicitado
7	Dirección de CAI	Conducen el Desarrollo del Evento
8	Educadoras	Apoyan en la realización del Evento

*gale*

**Diagrama de flujo y formatos en su caso**



*A*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN XIV: PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**Nombre de la Función**

- Programa Desayuno Escolar Frío
- Programa Desayuno Escolar Caliente
- Programa orientación alimentaria
- Programa asistencia alimentaria (Despensas)
- Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo
- Registro Nacional de peso y Talla
- Asistencia Social Alimentaria en los 1000 días de vida
- Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables con Discapacidad
- Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables Adultos Mayores

**Procedimiento**

FUNCIÓN 1: Programa Desayuno Frío		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado Desayuno frío	Forma el padrón de beneficiarios con el número de escuelas y número de niños y niñas que van hacer beneficiados durante el ciclo escolar.
2	Encargado Desayuno Frío	Forma un comité de 3 personas (Dirección General, vocal 1 y vocal 2) de cada escuela beneficiada con el programa.
3	Encargado Desayuno Frío	Recopila documentos de cada beneficiario para su expediente.
4	Encargado Desayuno Frío	Informa el día y hora para recoger el desayuno frío
5	Beneficiarios	Acude a la entrega de desayuno frío
4	Encargado Desayuno Frío	Realiza los recibos de pago de cada escuela beneficiada por semana.
5	Encargado de bodegas	Reparte cada semana las raciones de desayuno frío de una semana completa de cinco días y/o raciones de una semana de 4 días que consta de un brick, una galleta y un postre.
6	Encargado Desayuno Frío	Efectúa una reunión cada mes con los comités para verificar el funcionamiento del programa.
7	Supervisora	Supervisa las escuelas beneficiadas.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

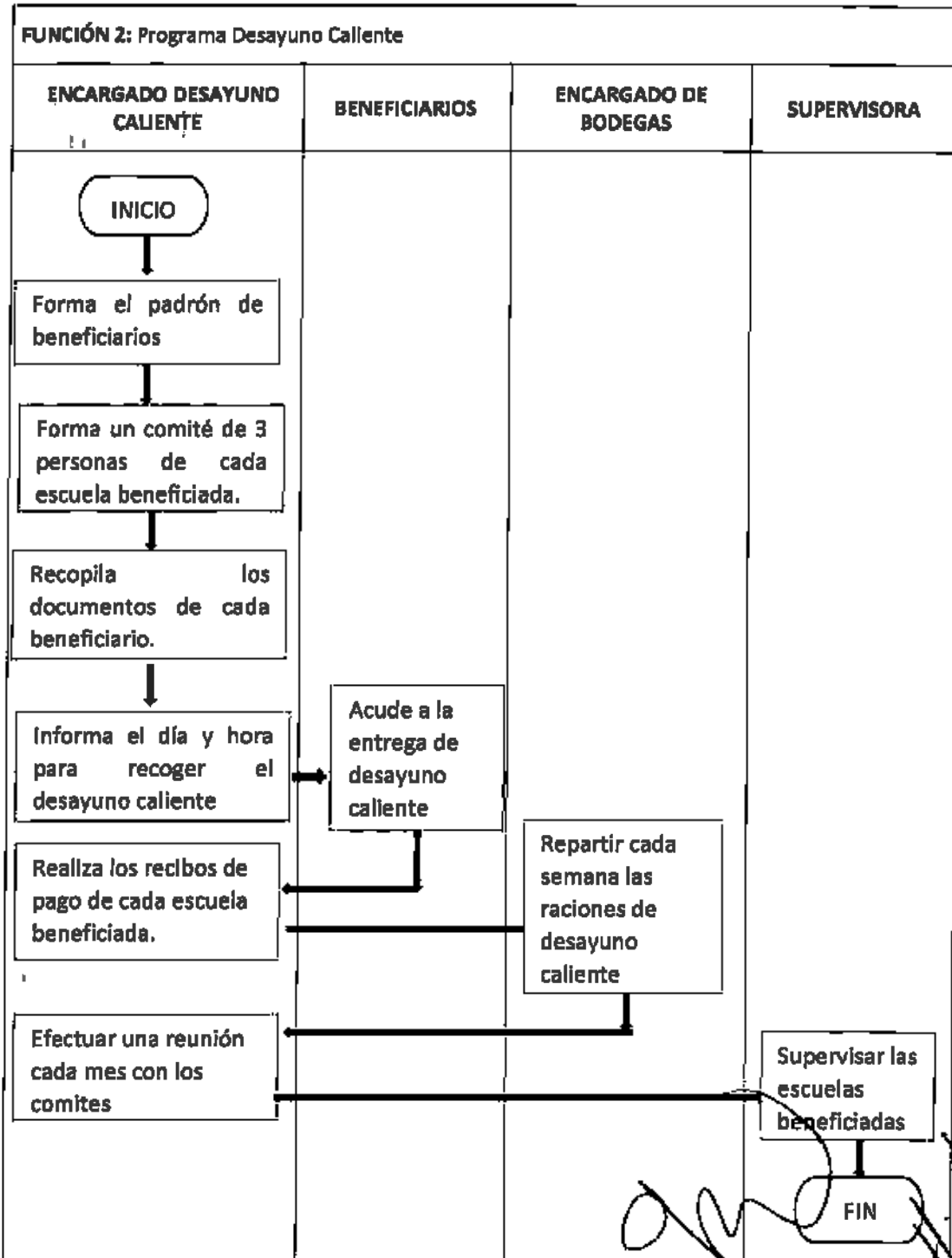
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso



*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

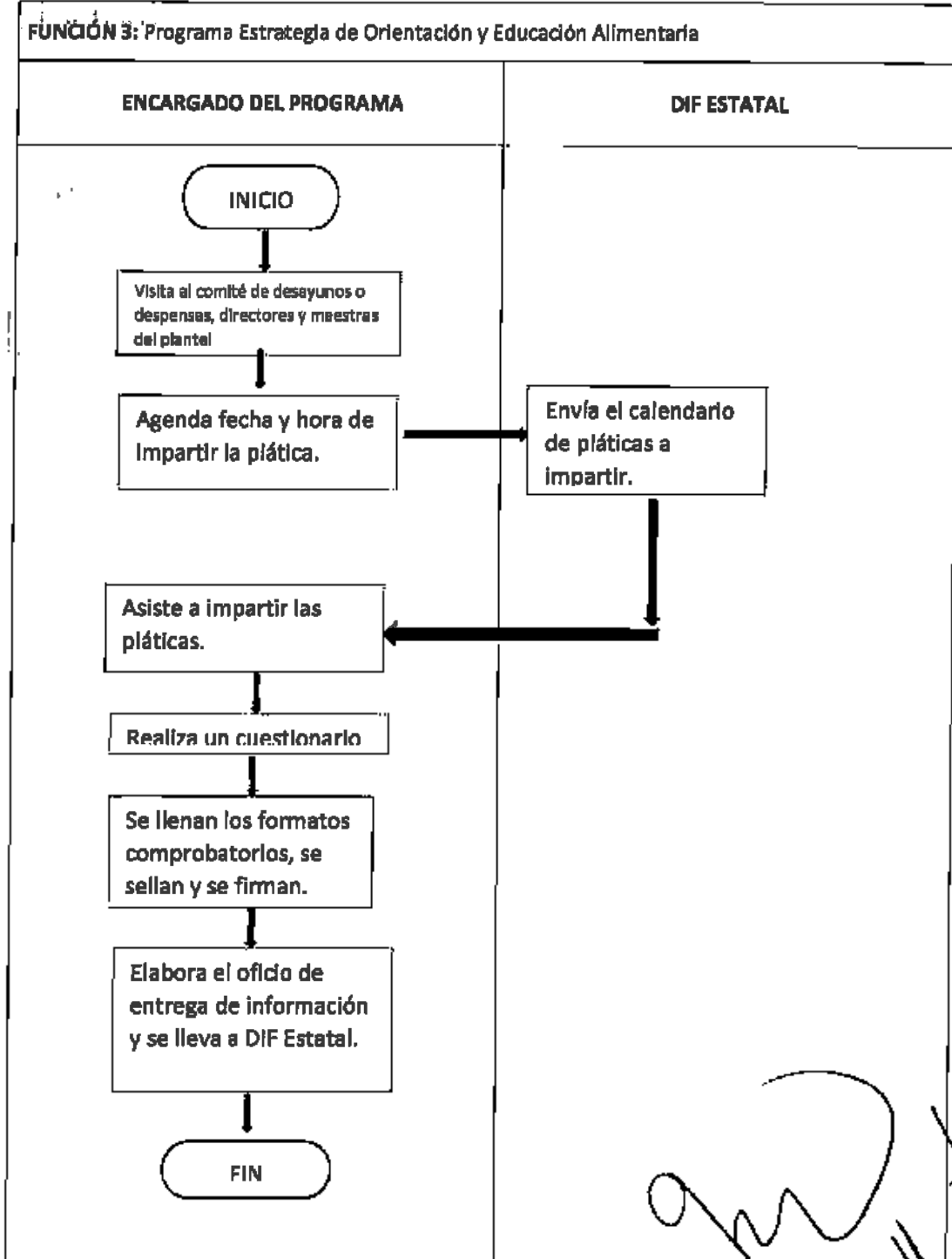


**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Programa Estrategia de Orientación y Educación Alimentaria</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Encargada de programa	Visita al comité de los desayunos o despensas y directores o maestros del plantel para agendar fecha y hora para impartir la plática. Por pandemia se está realizando de manera virtual.
2	DIF Estatal	Envía por correo el calendario de las pláticas a impartir por mes.
3	Encargada del programa	Asiste a impartir la plática. Por pandemia se está trabajando con material didáctico.
4	Encargada del programa	Realiza un cuestionario.
5	Encargada del programa	Se llenan los formatos comprobatorios, se sellan y se firman.
6	Encargada del programa	Realiza el oficio de entrega de información y se lleva a DIF Estatal.



Diagrama de Flujo y Formatos en su caso



*Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several circular stamps or marks below it.*

*Handwritten mark on the bottom left side of the page.*

*Handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

*Handwritten signature at the bottom right.*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 5: Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Encargado del programa	Asistir a capacitaciones que el DIF estatal establezca.
2	Encargado del programa	Formar comités.
3	Encargado del programa	Elaborar cédula del personal.
4	Encargado del programa	Elabora oficio de cuota de recuperación.
5	Encargado del programa	Levantar el pedido de insumos para los espacios.
6	Choferes	Entregan los insumos a los espacios y CAIC que consta de (Leche, perecedera, abarrotes, verdura)
7	Encargadas de los Espacios	Entrega de Ingresos y egresos de espacios de alimentación.
8	Encargado del programa	Elaborar reporte de SEDIF para entregar en Pachuca.
9	Encargado del programa	Recopilar documentos para expediente.
10	Encargado del programa	Captura de SIEB.
11	Encargado del programa	Reunión cada mes con los comités.

~~Handwritten signature~~  
~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

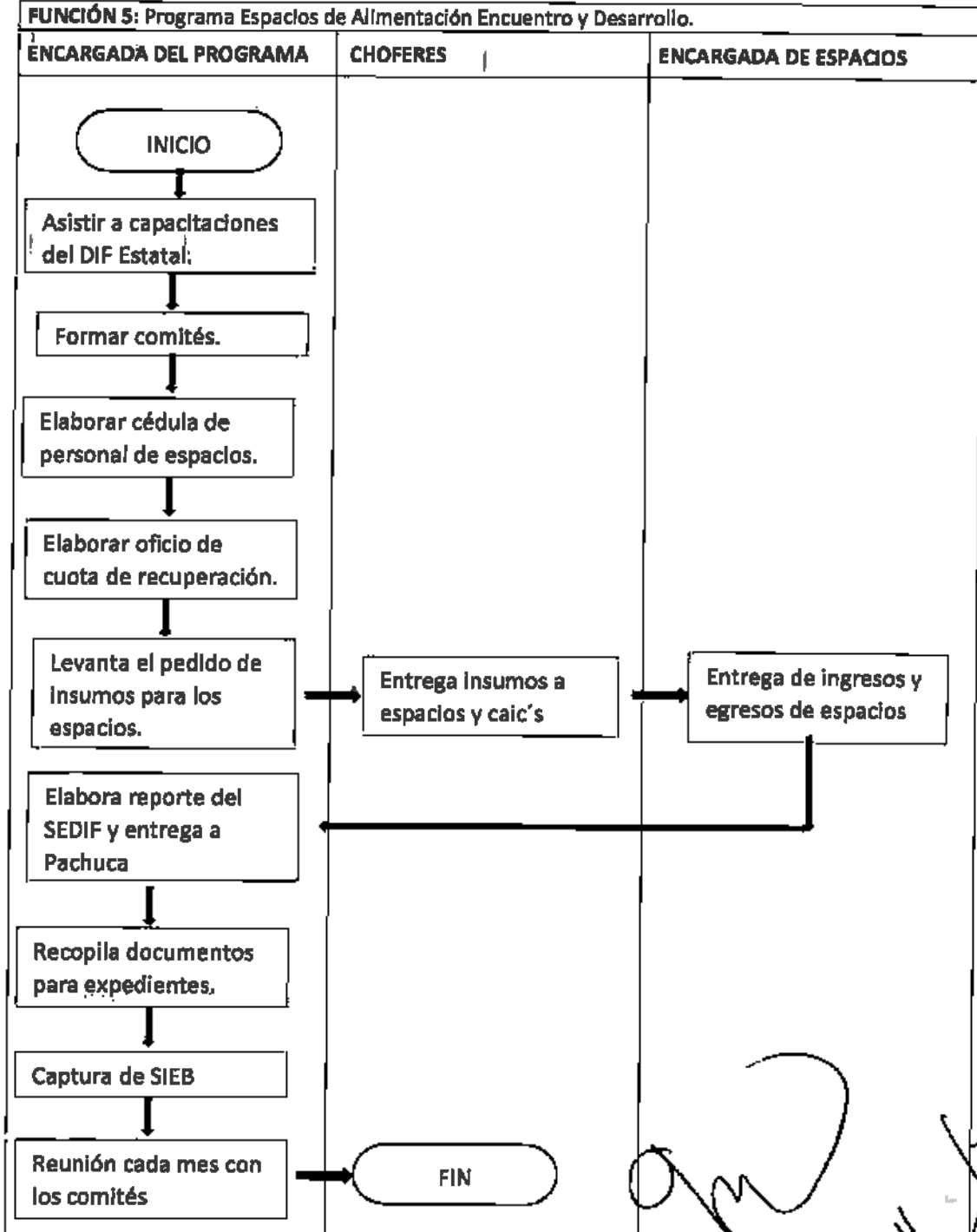
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso



*P*

*A*

~~*[Signature]*~~

*[Signature]*

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~

~~*[Signature]*~~

*[Signature]*



Por un Tula Sano

**DIF Tula**

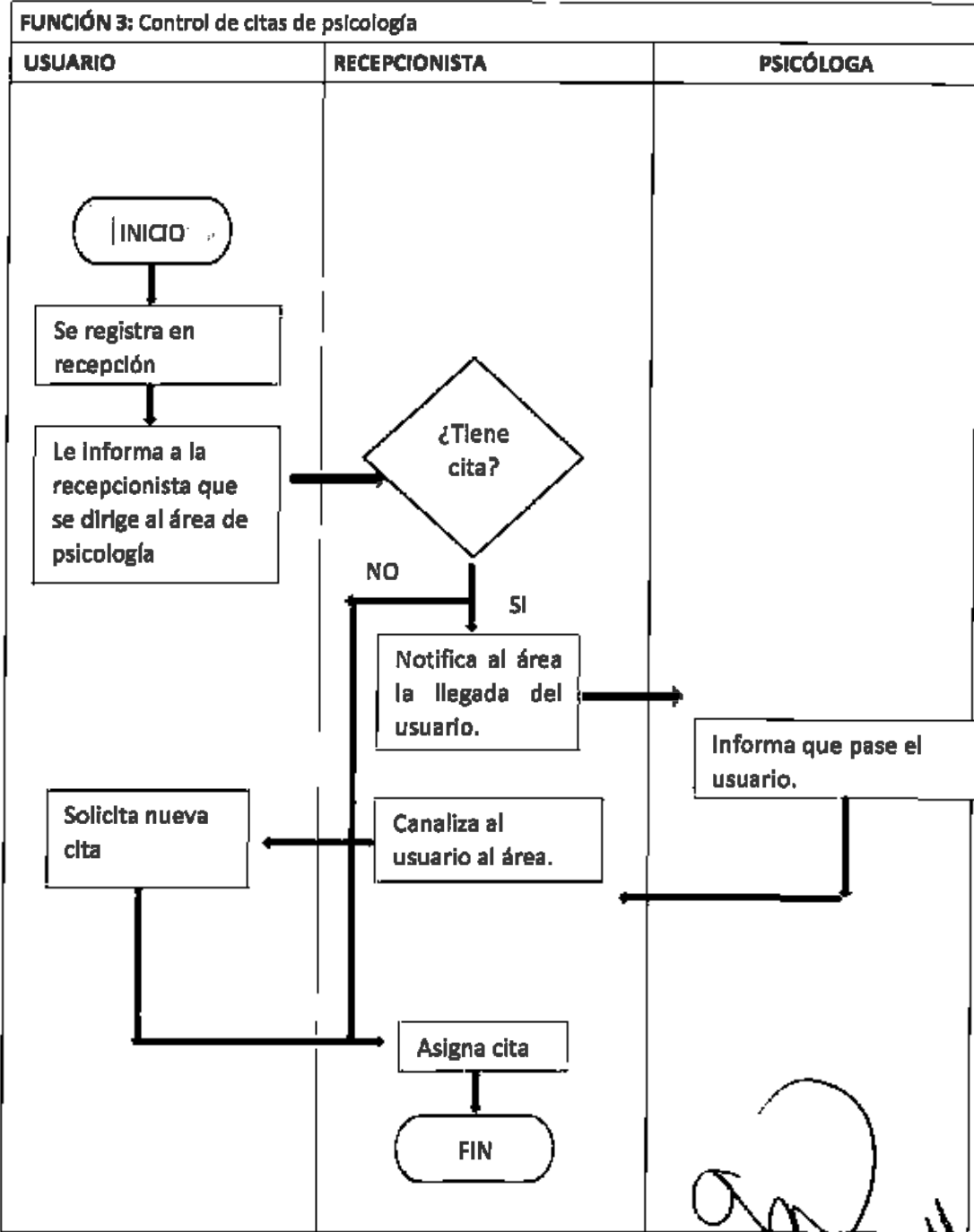
2023-2024

**Procedimiento**

<b>FUNCIÓN 3: Control de citas de psicología</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario	Se registra en recepción
2	Usuario	Le informa a la Recepcionista que se dirige al área de Psicología.
3	Recepcionista	Verifica que tenga cita el usuario.
4	Recepcionista	Notifica al área la llegada del usuario
5	Psicóloga	Le informa que pase al usuario
6	Recepcionista	Canaliza al usuario al área solicitada.
7	Usuario	Solicita nueva cita en recepción
8	Recepcionista	Asigna cita.



Diagrama de Flujo y Formatos en su caso



A

~~Handwritten signature~~  
Jesús

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

El presente manual se actualizará con base en las adecuaciones de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Tula de Allende.

Tula de Allende, Hgo., 5 de abril 2024

**MTRA. MARTHA GABRIELA GARCIA GUERERO**  
PRESIDENTA Y DIRECCION GENERAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUA DE ALLENDE

**LIC. GILBRAN PANIAGA LEÓN**  
COORDINADOR UNIDAD TECNICA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUA DE ALLENDE

**MTRA. LAURA AGUILAR MAYA**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUA DE ALLENDE