



DIF
Tula de Allende

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TULA DE ALLENDE HGO. A ENERO DE 2023



DIF
Tula de Allende

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO PRIMERO: Objetivo General	4
CAPÍTULO SEGUNDO: Procedimientos.....	6
SECCIÓN I: PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE	6
SECCIÓN II: COORDINACIÓN GENERAL	17
SECCIÓN III: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	26
SECCIÓN IV: TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	39
SECCIÓN V: ASESORÍA JURÍDICA.....	50
SECCIÓN VI: ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	59
SECCIÓN VIII: PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.....	83
SECCIÓN IX: UNIDAD MÉDICA INTEGRAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE	92
SECCIÓN X: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE.....	101
SECCIÓN XI: PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).....	¡Error! Marcador no definido.
SECCIÓN XIII: PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)	113
SECCIÓN XIV: CAI'S DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE.....	120
SECCIÓN XV: PROGRAMAS ALIMENTARIOS.....	131
SECCIÓN XVI: COMUNICACIÓN.....	146
SECCIÓN XVII: RECEPCIÓN.....	149
SECCIÓN XVIII: CONTROL DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.....	156
SECCIÓN XIX: CHOFERES	159
SECCIÓN XX: MANTENIMIENTO	166



DIF
Tula de Allende

SECCIÓN XXI: INTENDENCIA.....	173
DIRECTORIO SMDIF	177

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 22 Áreas Administrativas, el Objetivo General de la citada Institución y la redacción de sus correspondientes funciones y los procedimientos; es decir:

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
3. **Los formatos** que se utilizan para la captación, registro y suministro de información sobre los diversos procedimientos con sus correspondientes instructivos de llenado.

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 General 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.

¹American National Standards Institute (Instituto Nacional Estadounidense de Estándares). Para nuestro caso, los símbolos de los diagramas validados por el ANSI garantizan que sus características y significados sean coherentes y que sus términos y definiciones se apliquen por igual en cualquier lugar.

CAPÍTULO PRIMERO: Objetivo General

1.1 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 Tulense.

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.

Conforme al Art. 285 del Bando de Gobierno Municipal vigente desde el 02 de Septiembre del 2019, 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;
- 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 corresponda 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;



DIF

Tula de Allende

- 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 desalienten 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 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE

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, inventarios, presupuestos y estados financieros correspondientes.



DIF
Tula de Allende

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 Presidenta.
2	Coordinadora General	Agenda una cita con la Presidenta.
3	Presidenta y Directora del SMDIF	Acude a Cita para análisis de la propuesta de colaboración.
4	Presidenta y Directora 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 cerciora que se realice con apego a la ley.
7	Coordinadora General	Programa cita para firma.
8	Presidenta y Directora del SMDIF	Acude a Cita y firma.
9	Coordinadora General	Archiva la documentación Correspondiente.

Procedimiento

FUNCIÓN 2: Gestiona Recursos Complementarios para el buen funcionamiento del SMDIF.

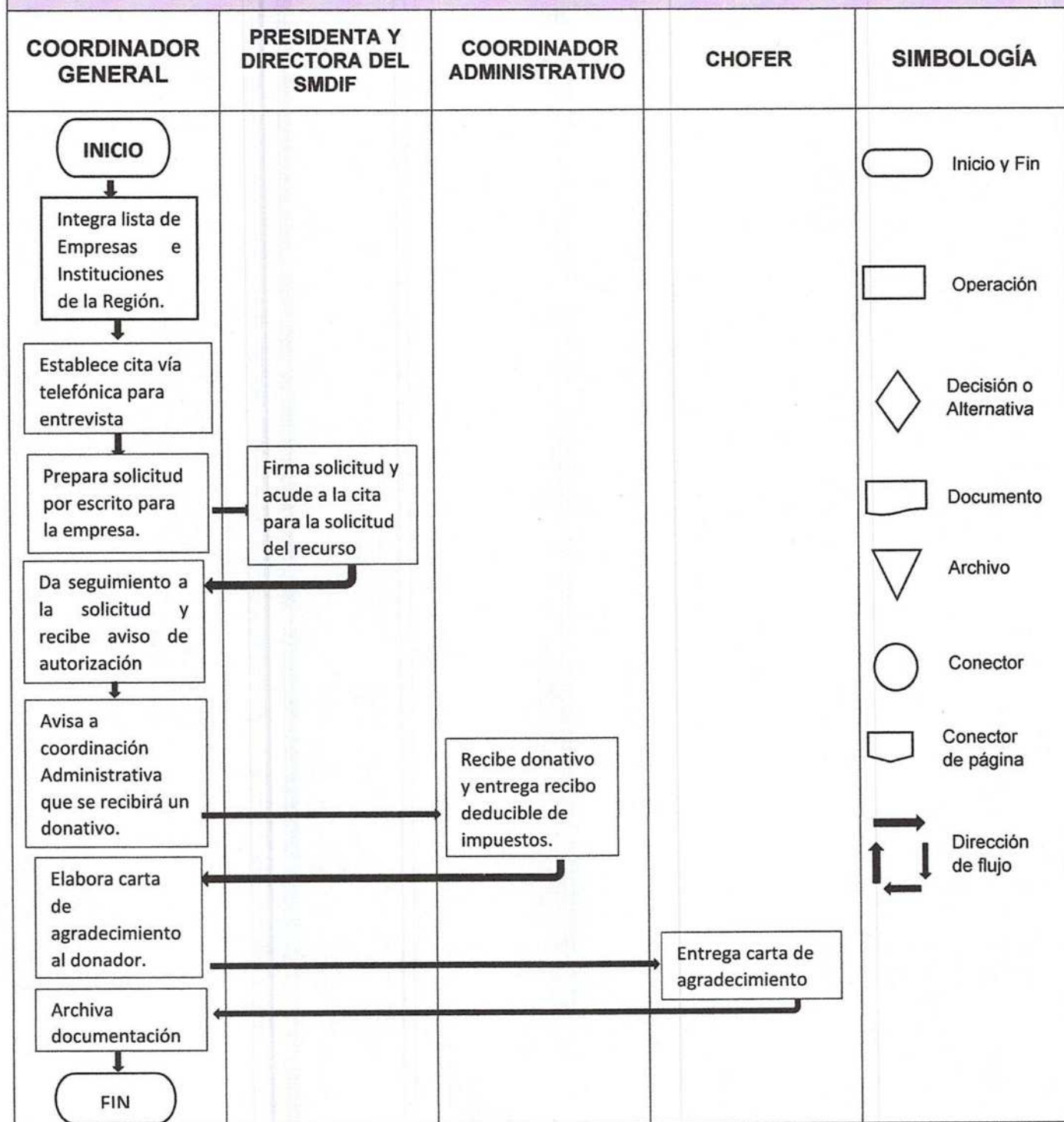
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General	Integra lista de Empresas e Instituciones de la Región.
2	Coordinador General	Establece cita vía telefónica para entrevista en coordinación con agenda de Presidenta y Directora del SMDIF.
3	Coordinador General	Prepara Solicitud por escrito para la empresa.
4	Presidenta y Directora del SMDIF	Firma Solicitud y Acude a la cita para la solicitud de recursos.
5	Coordinador General	Da seguimiento a Solicitud mediante llamadas telefónicas y recibe Aviso de Autorización.
6	Coordinador General	Avisa a la Coordinación Administrativa que se recibirá un Donativo.
7	Coordinador Administrativa	Recibe donativo y entrega recibo deducible de impuestos.
8	Coordinador General	Elabora Carta de Agradecimiento al Donador
9	Chofer	Entrega de Carta de Agradecimiento.
10	Coordinador General	Archiva la documentación correspondiente.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Gestiona Recursos Complementarios para el buen funcionamiento del SMDIF.



Procedimiento

FUNCIÓN 3: Ejecuta los Programas que maneja DIF Estatal en el Municipio.

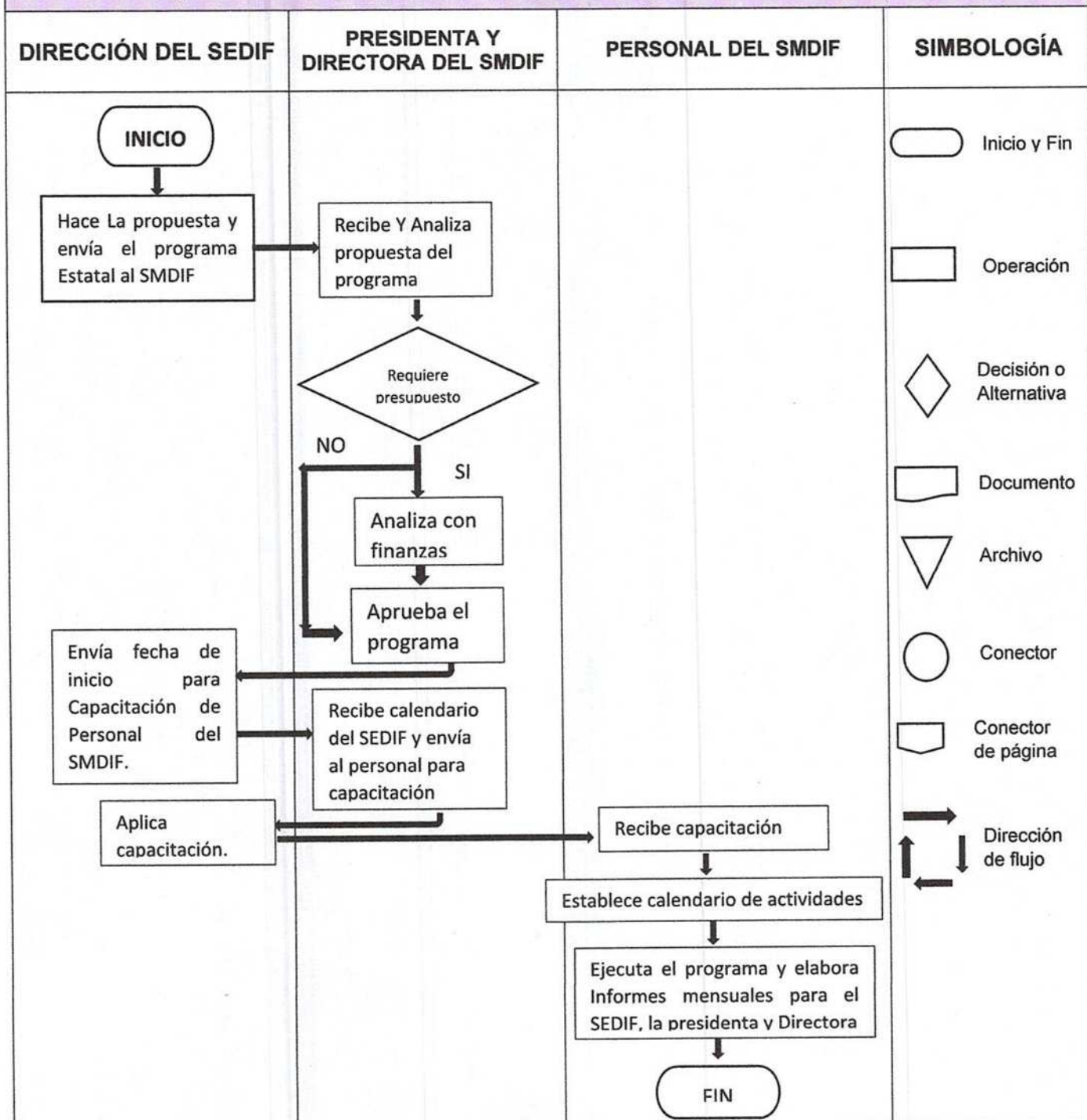
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del SEDIF	Hace la Propuesta vía telefónica o por correo, envía el Programa Estatal al SMDIF
2	Presidenta y Directora del SMDIF	Recibe y Analiza Propuesta del Programa
3	Presidenta y Directora del SMDIF	Si se requiere de presupuesto, lo analiza con el Área de Finanzas, para estrategia de consecución de recursos
4	Presidenta y Directora del SMDIF	Aprueba el Programa
5	Dirección del SEDIF	Envía fecha de Inicio para Capacitación de Personal del SMDIF
6	Presidenta y Directora del SMDIF	Recibe calendario del SEDIF y envía al personal para Capacitación.
7	Dirección 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 Presidenta y Directora.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Ejecuta los Programas que maneja DIF Estatal en el Municipio.



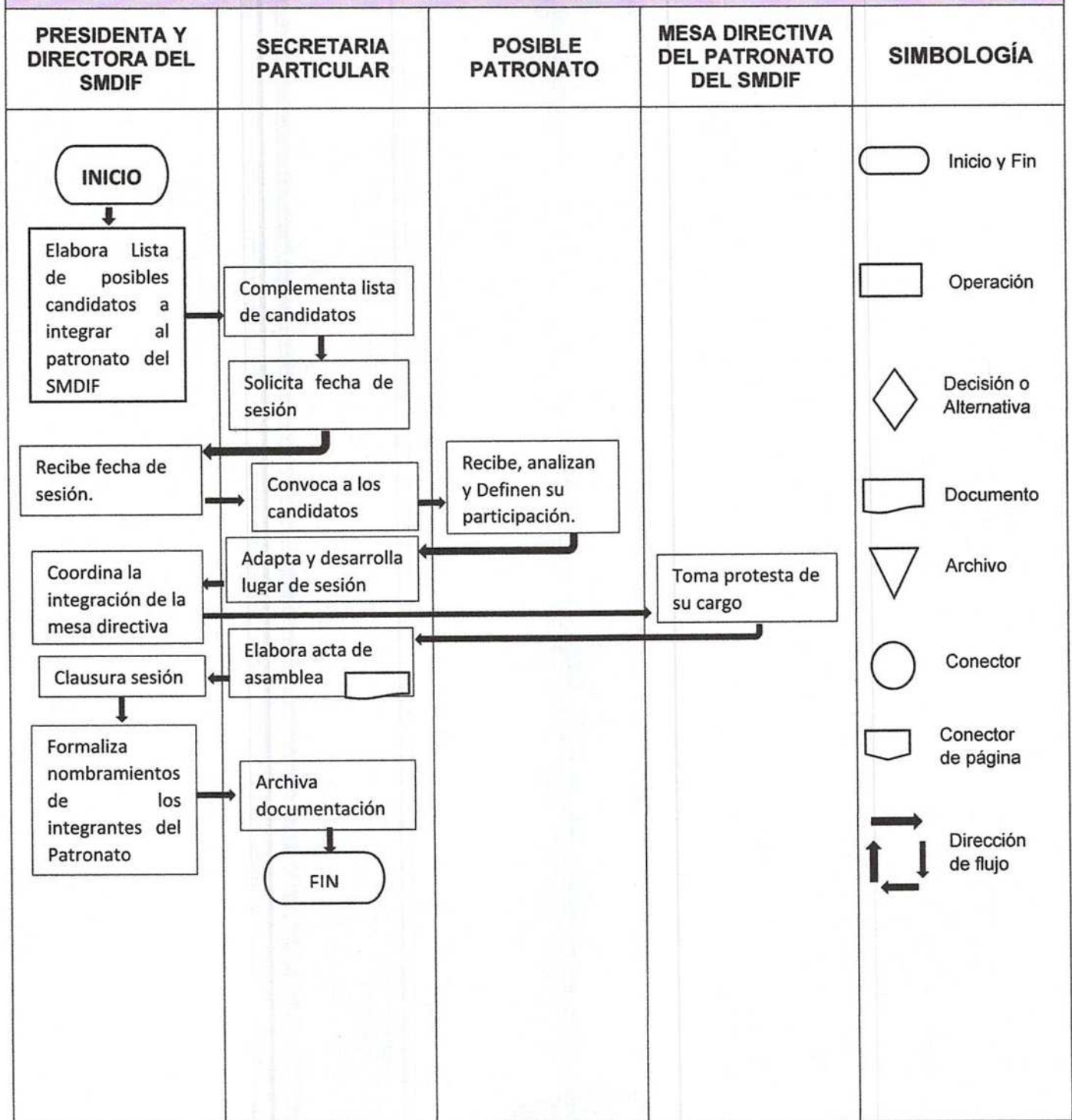
Procedimiento

FUNCIÓN 4: Integrar y promover la profesionalización del Programa del Patronato del SMDIF.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidenta y Directora del SMDIF	Elabora lista de posibles candidatos a integrar el Patronato del SMDIF
2	Secretaria Particular	Complementa lista de candidatos con Domicilios, Números Telefónicos y Correos Electrónicos.
3	Secretaria Particular	Solicita Fecha a la Presidenta del programa del Patronato del SEDIF para acudir a Sesión.
4	Presidenta y Directora del SMDIF	Recibe fecha de Sesión
5	Secretaria Particular	Convoca a los candidatos vía telefónica.
6	Posible Patronato	Recibe, Analizan y Definen su participación
7	Secretaria Particular	Adapta y desarrolla lugar de Sesión.
8	Presidenta y Directora del SMDIF	Coordina la Integración de la Mesa Directiva del Programa del Patronato del SMDIF
9	Mesa Directiva del Patronato del SMDIF	Toman protesta de su cargo
10	Secretaria Particular	Elabora Acta Asamblea
11	Presidenta y Directora del SMDIF	Clausura Sesión
12	Presidenta y Directora del SMDIF	Formaliza nombramientos de los integrantes del Patronato
13	Secretaria Particular	Archiva documentación correspondiente.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 4: Integrar y promover la profesionalización del Programa del Patronato del SMDIF.



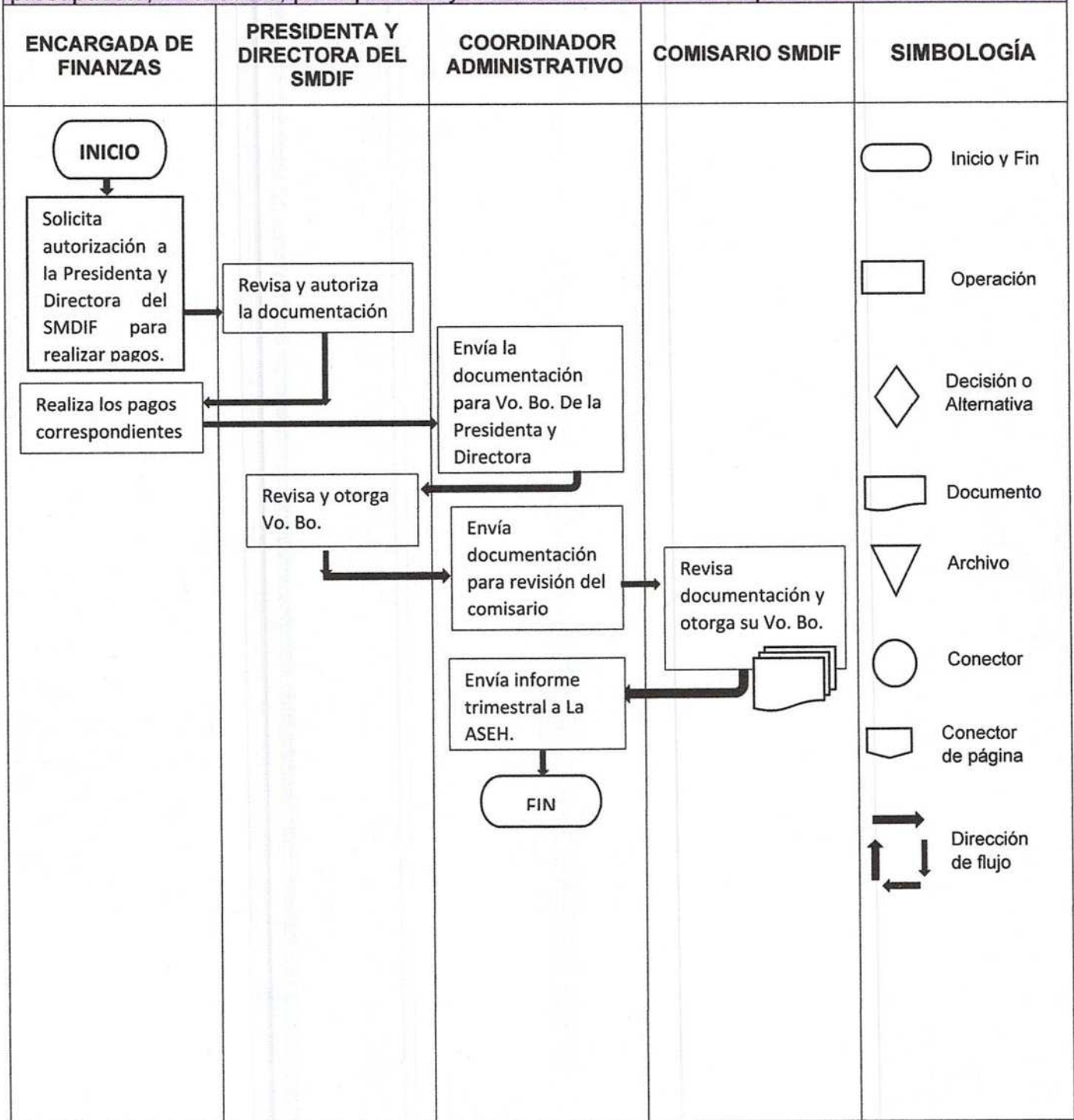
Procedimiento

FUNCIÓN 5: Autorizar a la coordinación Administrativa, las órdenes de pago conforme al presupuesto, inventarios, presupuestos y estados financieros correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de Finanzas	Solicita Autorización de la Presidenta y Directora del SMDIF Para realizar pagos a proveedores, Gastos de mantenimiento, Gatos Administrativos y Nomina.
2	Presidenta y Directora del SMDIF	Revisa y Autoriza la Citada Documentación
3	Encargada de Finanzas	Realiza pago con sus correspondientes Pólizas. (Transferencia, cheque o efectivo)
4	Coordinador Administrativo	Envía la documentación para Visto Bueno de la Presidenta y Directora del SMDIF
5	Presidenta y Directora 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.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 5: Autorizar a la coordinación Administrativa, las órdenes de pago conforme al presupuesto, inventarios, presupuestos y estados financieros correspondientes.



SECCIÓN II: COORDINACIÓN GENERAL

Funciones

- Programar, supervisar, evaluar y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el SMDIF Tula de Allende con el responsable de cada área.
- 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 Presidenta sobre los avances y acciones que se estén realizando para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Tula de Allende.

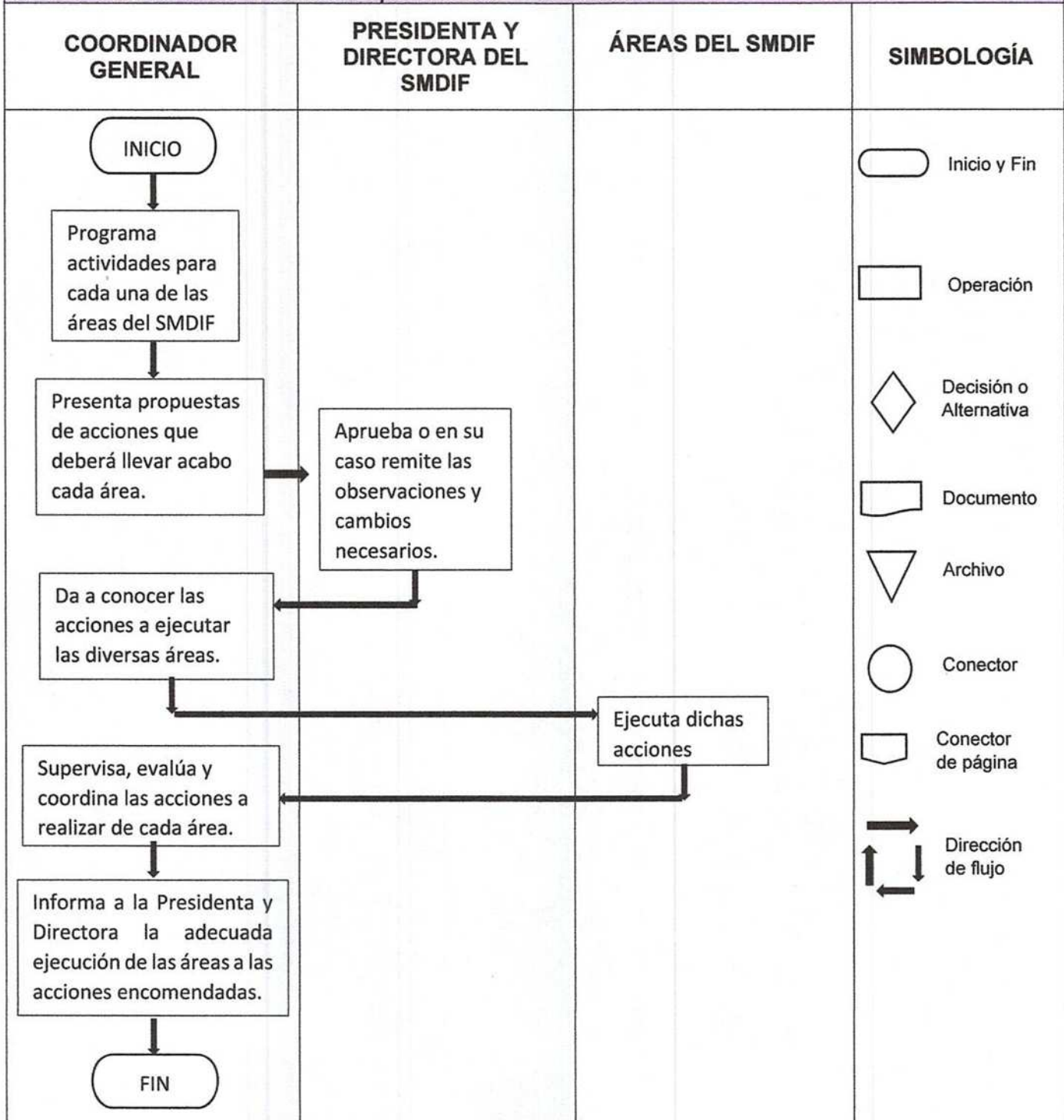
Procedimiento

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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General	Programa actividades para cada una de las áreas pertenecientes al SMDIF.
2	Coordinador General	Presenta propuesta de acciones que deberá llevar acabo cada área, a la Presidenta y Directora del SMDIF.
3	Presidenta y Directora del SMDIF.	Aprueba o en su caso remite las observaciones y cambios necesarios
4	Coordinador General	Da A conocer las Acciones a ejecutar las diversas áreas.
5	Áreas del SMDIF	Ejecutan dichas acciones
6	Coordinador General	Supervisa, evalúa y coordina las acciones a realizar de cada área
7	Coordinador General	Informa a la Presidenta y Directora del SMDIF, la adecuada ejecución de las áreas a las acciones encomendadas.

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.



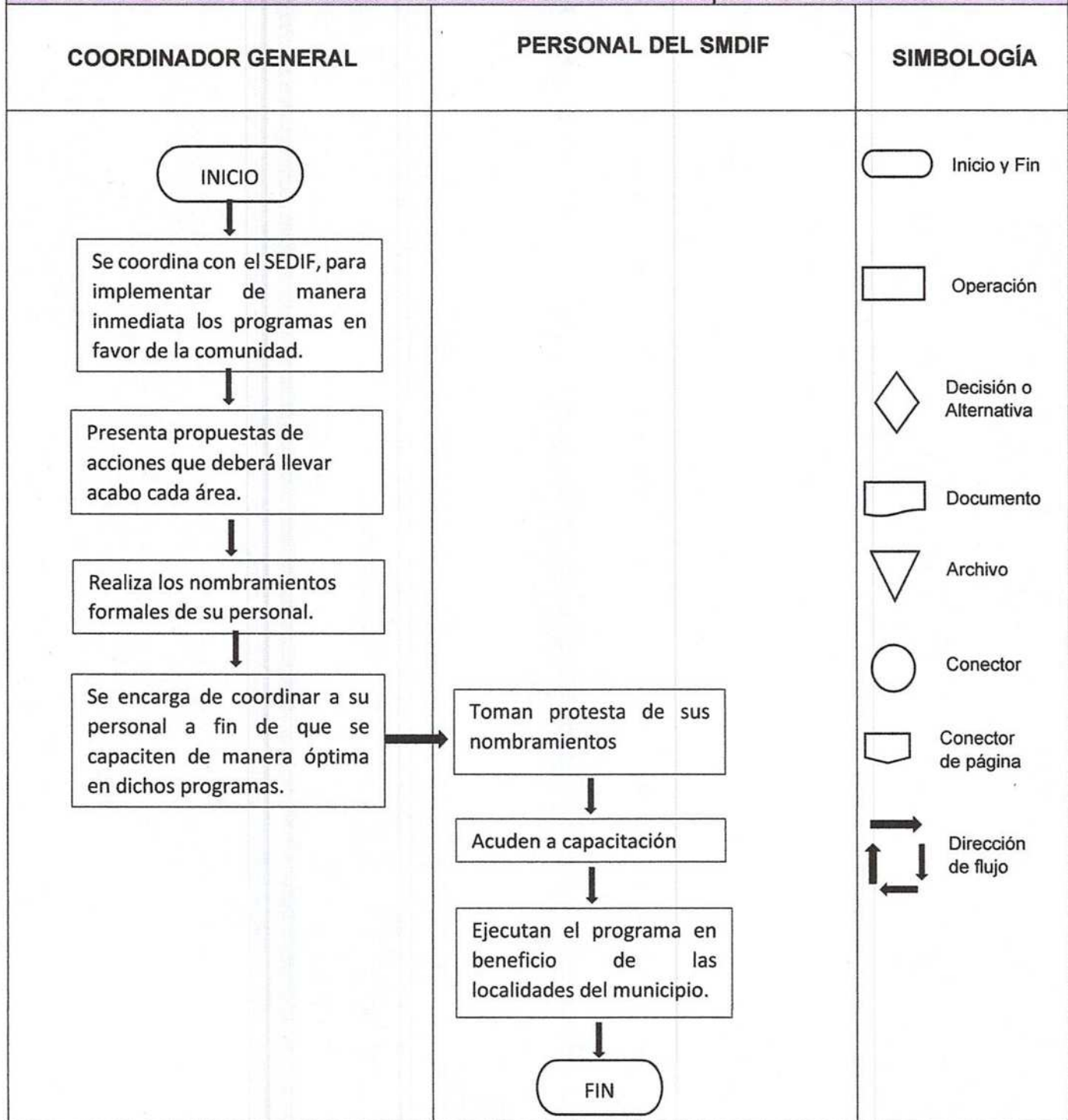
Procedimiento

FUNCIÓN 2: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General	Se coordina con el SEDIF, Para implementar de manera inmediata los programas en favor de la comunidad
2	Coordinador General	Se encarga de verificar los perfiles de su personal para designar encargados en cada programa.
3	Coordinador General	Realiza los nombramientos formales de su personal.
4	Coordinador General	Se encarga de coordinar a su personal a fin de que se capaciten de manera óptima en dichos programas.
5	Personal del SMDIF	Toman Protesta de sus nombramientos
6	Personal del SMDIF	Acuden a Capacitación
7	Personal del SMDIF	Ejecutan el Programa en beneficio de las localidades del municipio

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 2: 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.





DIF
Tula de Allende

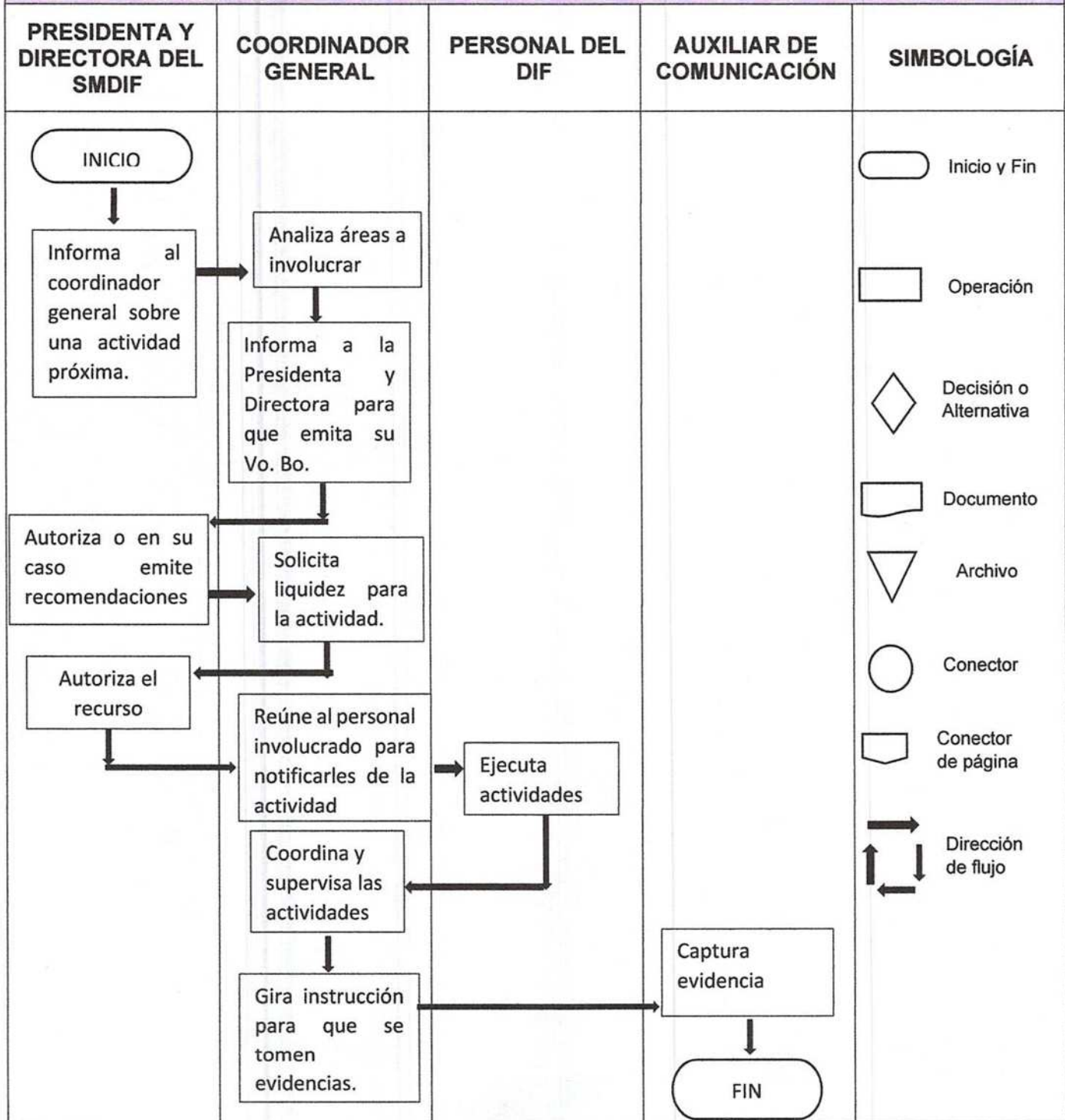
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Coordinar las actividades de eventos calendarizados o que surjan de momento en el SMDIF Tula de Allende.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidenta y Directora del SMDIF	Informa al Coordinador General sobre alguna actividad próxima
2	Coordinador General	Analiza áreas a involucrar
3	Coordinador General	Informar a la Presidenta y Directora del SMDIF, para que emita su Vo. Bo.
4	Presidenta y Directora del SMDIF	Autoriza o en su caso emite recomendaciones
5	Coordinador General	Solicita liquidez para actividad autorizada por la Presidenta y Directora del SMDIF.
6	Presidenta y Directora del SMDIF	Autoriza el recurso para la actividad programada.
7	Coordinador General	Reúne a personal involucrado, para notificarles de la actividad, así como la responsabilidad de cada uno
8	Personal de DIF	Ejecuta actividades encomendadas
9	Coordinador General	Coordina y supervisa que dichas actividades se realicen de manera eficiente, con base a las instrucciones y acuerdos.
10	Coordinador General	Gira la instrucción al área de comunicación social del SMDIF DE Tula, para tomar evidencia fotográfica y video de la actividad correspondiente, para su publicación en medios y/o redes sociales.
11	Auxiliar de Comunicación	Realiza la debida Publicación del evento.

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Coordinar las actividades de eventos calendarizados o que surjan de momento en el SMDIF Tula de Allende.



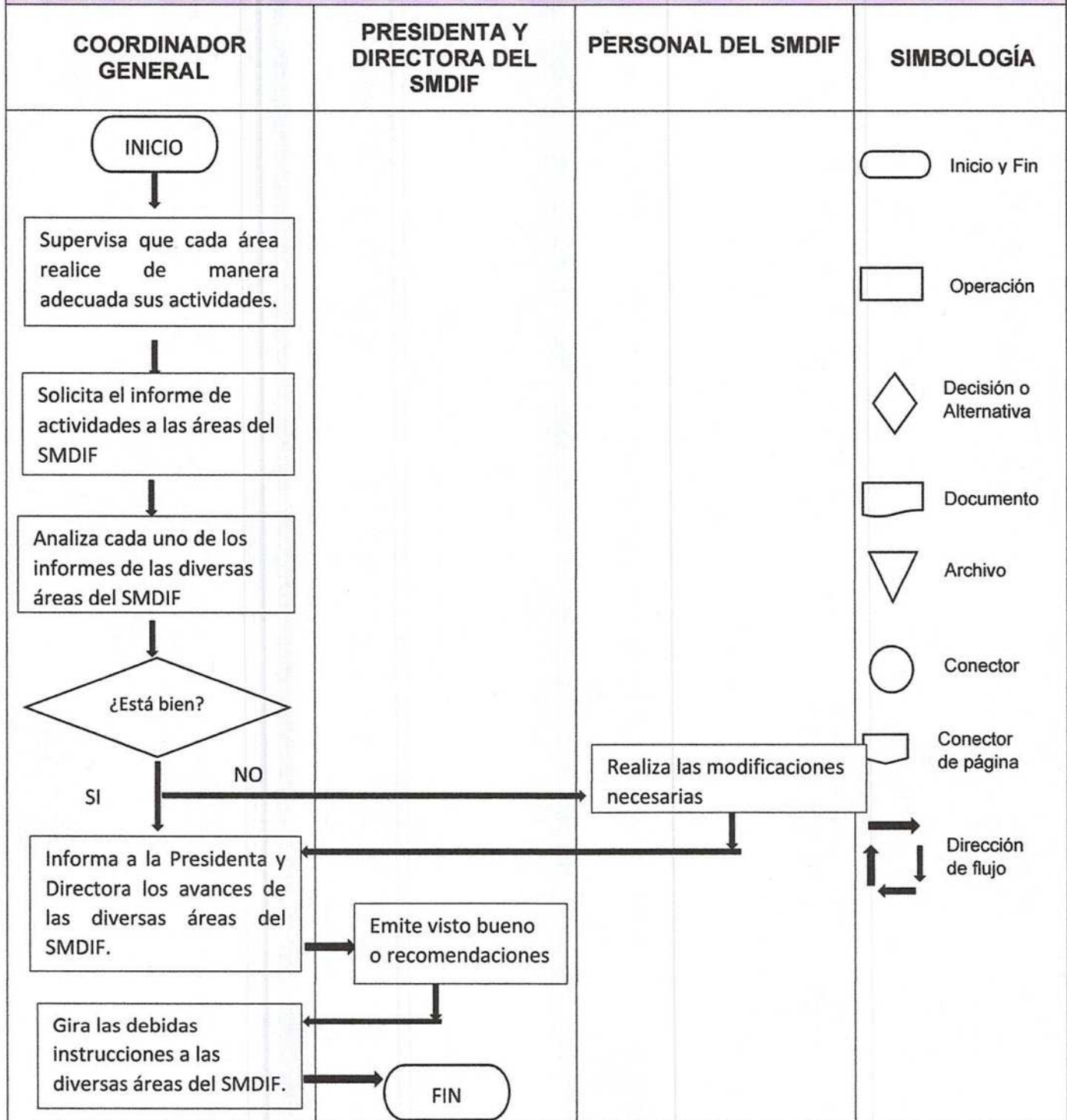
Procedimiento

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General	Supervisa que cada área realice de manera adecuada sus actividades.
2	Coordinador General	Solicita el informe de actividades a las áreas que conforman el SMDIF.
3	Coordinador General	Analiza cada uno de los informes de las diversas áreas.
4	Coordinador General	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	Coordinador General	Informa a la Presidenta y Directora del SMDIF de los avances y acciones que realizan las diversas áreas del sistema.
7	Presidenta y Directora del SMDIF	Emite visto bueno o en su caso las debidas recomendaciones e instrucciones.
8	Coordinador General	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 Presidenta sobre los avances y acciones que se estén realizando para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Tula de Allende.





DIF
Tula de Allende

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 presidenta 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.
- Calculo, 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.

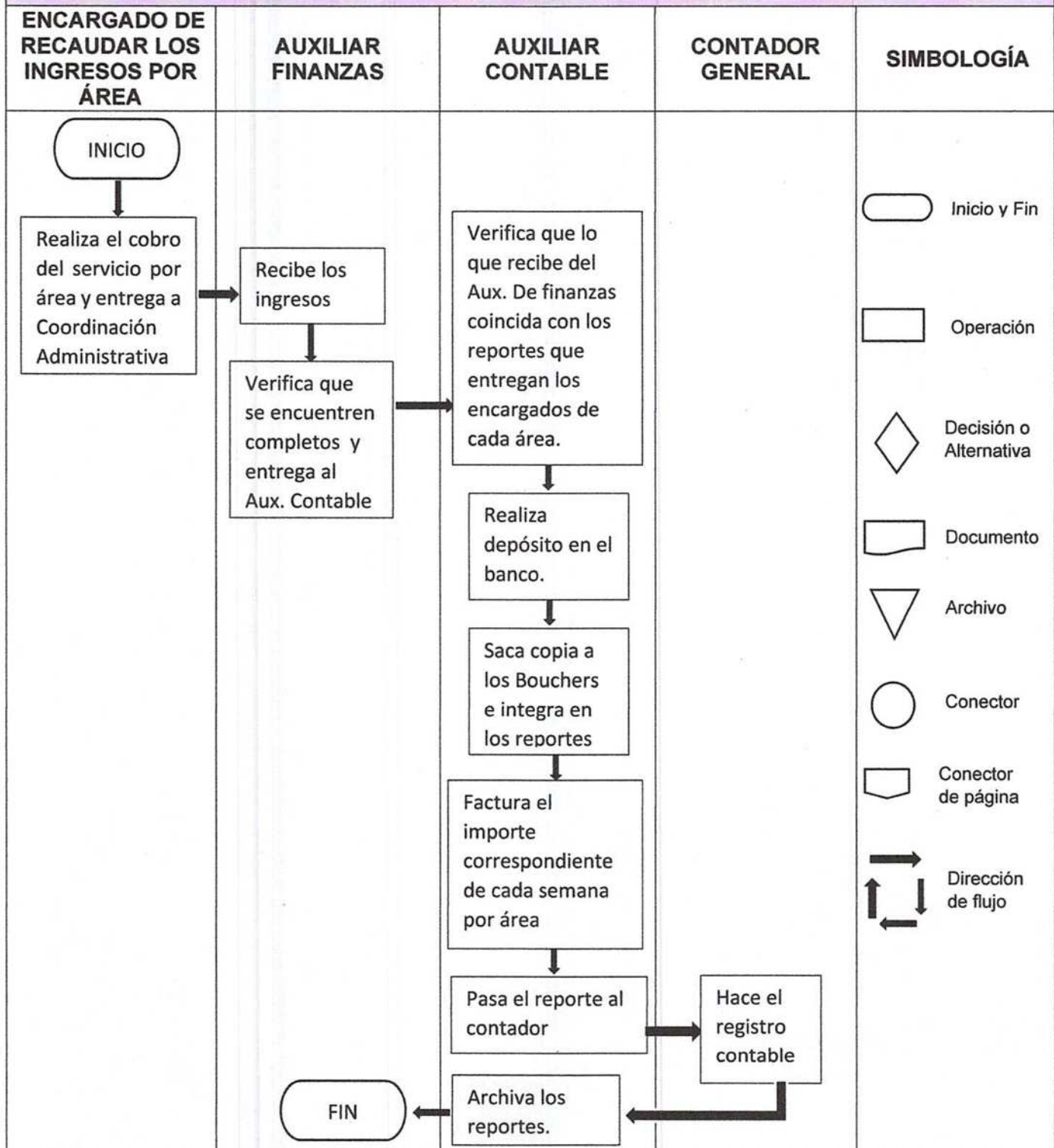
Procedimiento

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 Bouchers 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.



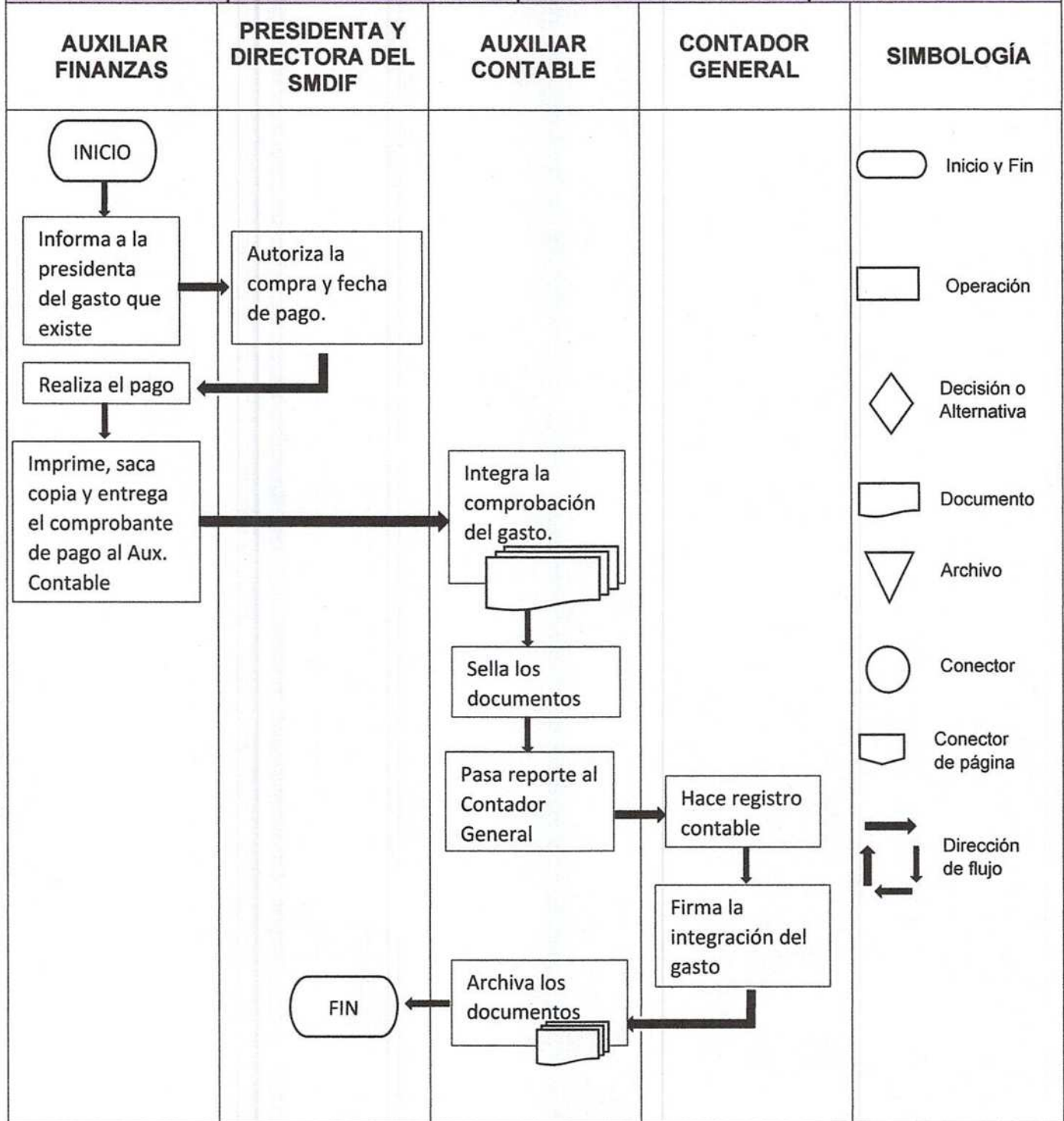
Procedimiento

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Finanzas	Informa a la presidenta del gasto que existe
2	Presidenta y Directora 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

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





DIF
Tula de Allende

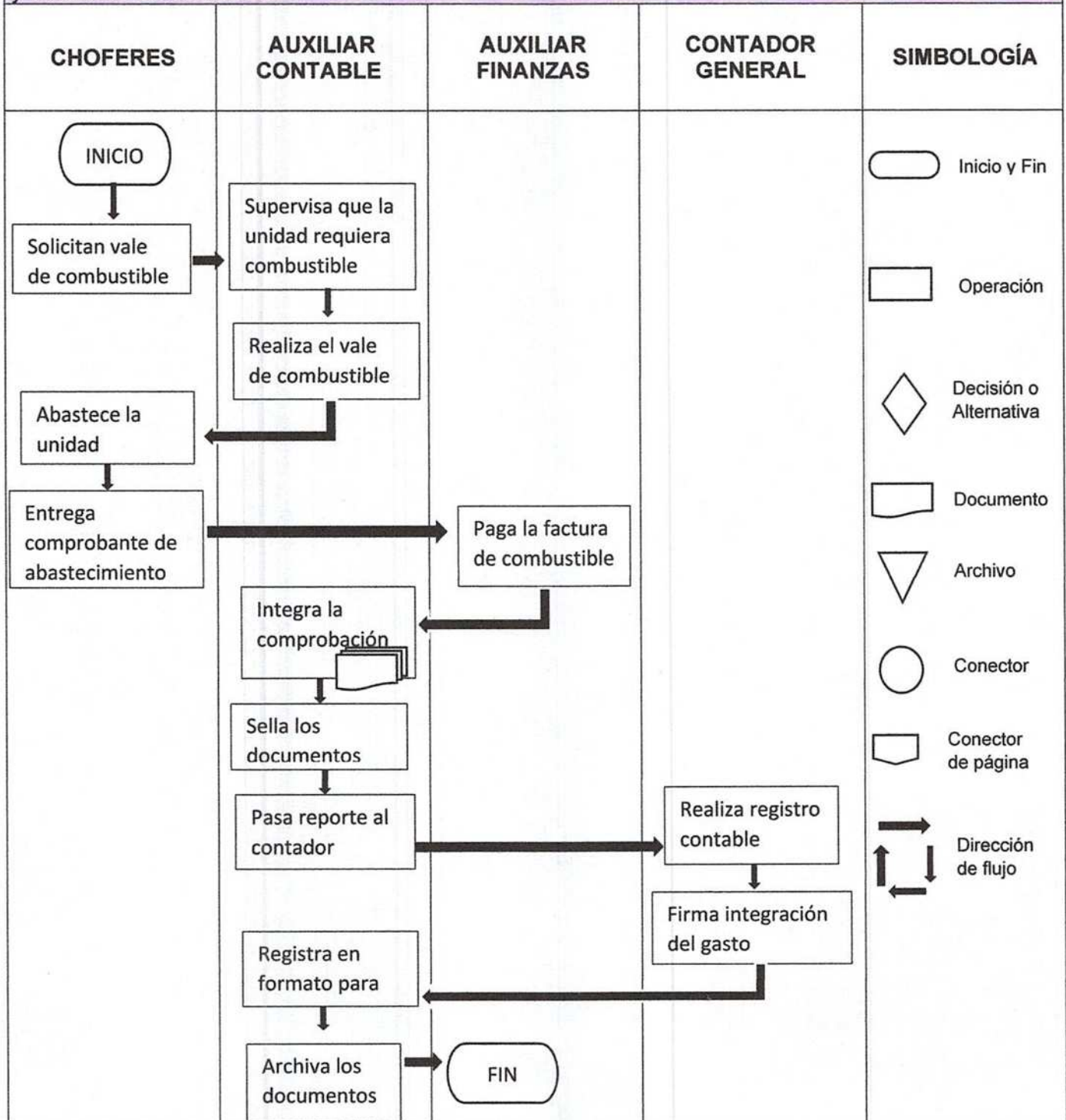
Procedimiento

FUNCIÓN 3: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Choferes	Solicitan vale de combustible.
2	Auxiliar Contable	Supervisa que la unidad requiera combustible.
3	Auxiliar Contable	Realiza el vale de combustible ya autorizado por la Presidenta y Directora del SMDIF.
5	Chofer	Abastece la Unidad de combustible.
6	Chofer	Entrega comprobante de abastecimiento.
7	Auxiliar Finanzas	Paga la factura de combustible.
8	Auxiliar Contable	Integra la comprobación del consumo.
9	Auxiliar contable	Sella los documentos que integran el gasto.
10	Auxiliar Contable	Pasa reporte al contador General.
11	Contador General	Hace el registro contable correspondiente.
12	Contador General	Firma la integración del gasto.
13	Auxiliar contable	Registra en un formato Excel para integrar la cuenta pública.
14	Auxiliar Contable	Archiva los documentos.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: 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.





DIF
Tula de Allende

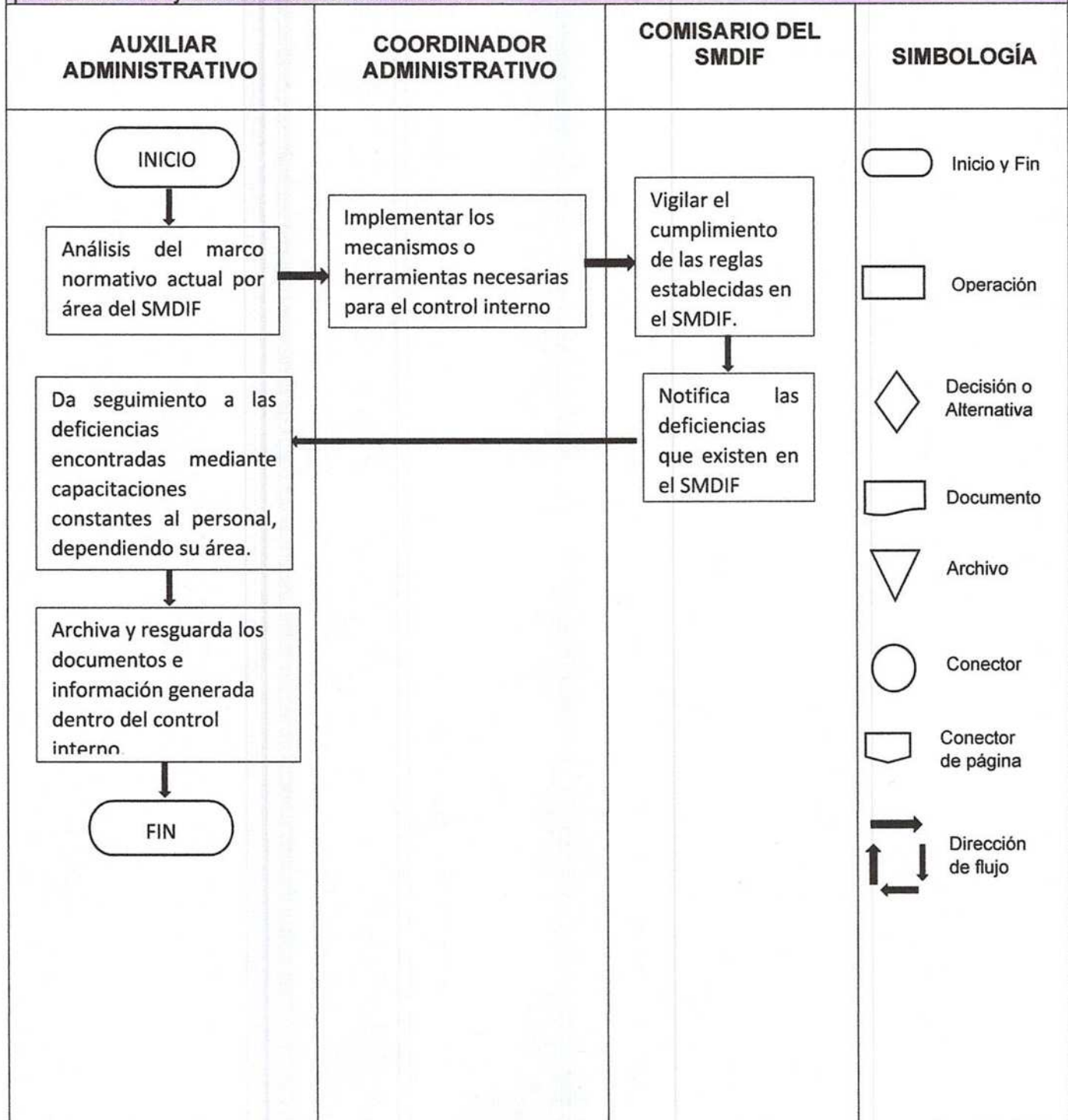
Procedimiento

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.



Procedimiento

FUNCIÓN 5: Calculo, dispersión de nómina y emisión y resguardo de CFDI.

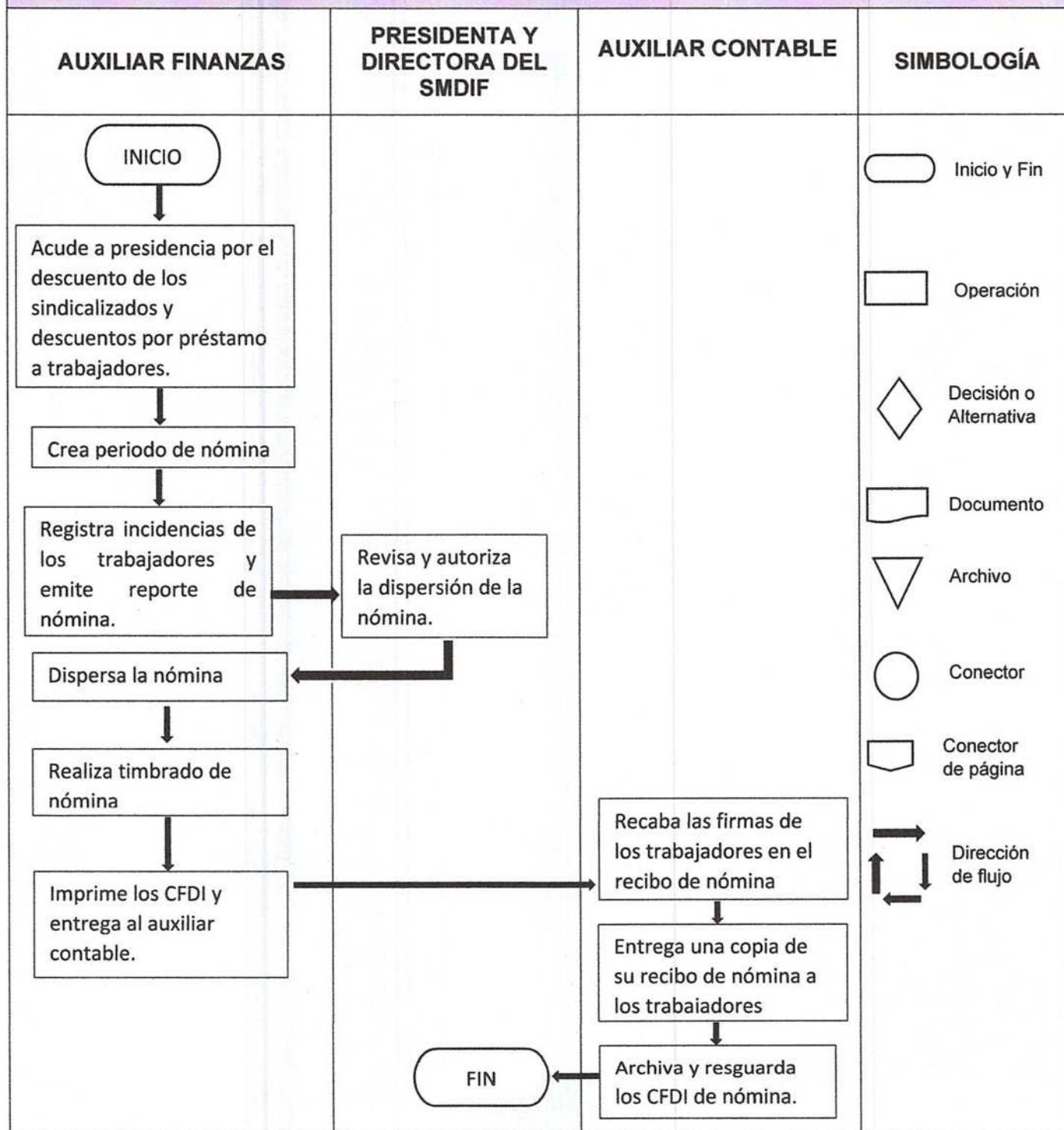
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Finanzas	Acude a Presidencia por el descuento de los sindicalizados y descuentos por préstamos de los trabajadores.
2	Auxiliar Finanzas	Se crea periodo de nómina.
3	Auxiliar Finanzas	Registra incidencias de los trabajadores y emite reporte de nómina.
4	Presidenta y Directora del SMDIF	Revisa y autoriza la dispersión de nómina.
5	Auxiliar Finanzas	Dispersa la nómina.
6	Auxiliar Finanzas	Realiza timbrado de nómina.
7	Auxiliar Finanzas	Imprime los CFDI y entrega al auxiliar contable.
8	Auxiliar Contable	Recaba las firmas de los trabajadores en el recibo de nómina.
9	Auxiliar Contable	Entrega una copia de su recibo de nómina a los trabajadores
10	Auxiliar Contable	Archiva y resguarda los CFDI de nómina.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 5: Calculo, dispersión de nómina y emisión y resguardo de CFDI.





DIF
Tula de Allende

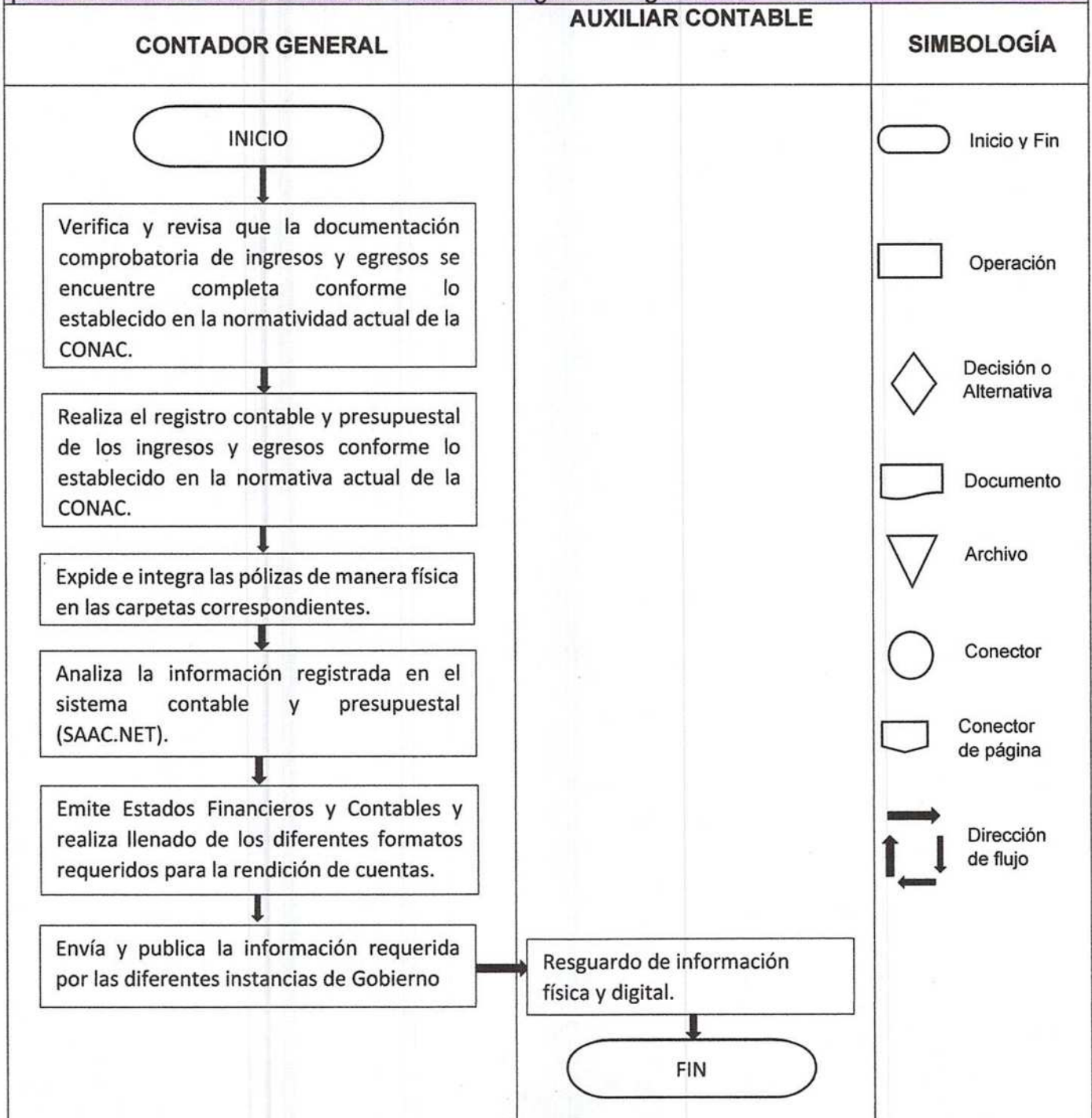
Procedimiento

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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

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.





DIF
Tula de Allende

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.

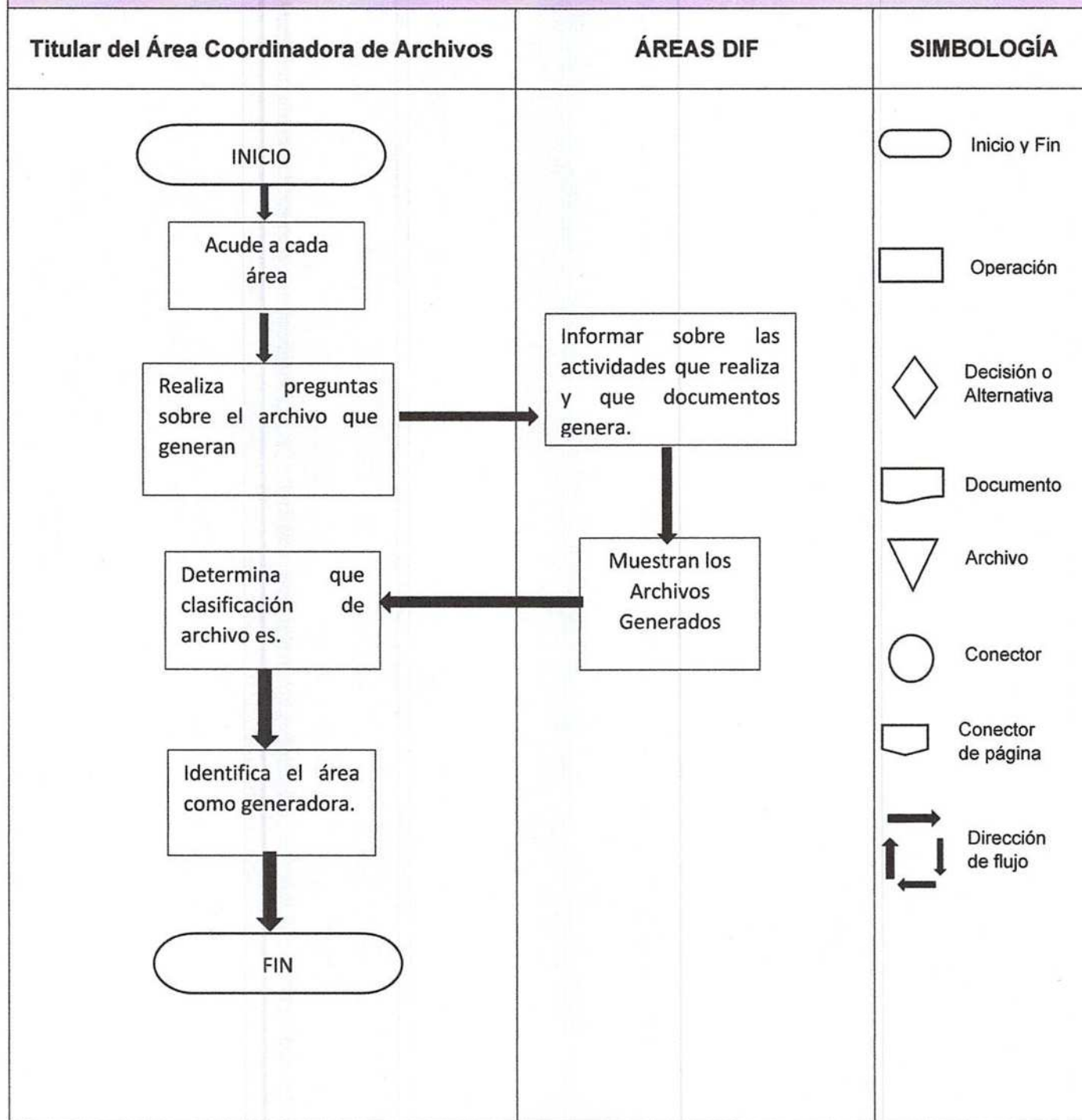
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Acude a cada área.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Realizar preguntas respecto al Archivo que generan.
3	Áreas DIF	Informan sobre las actividades que realiza y que documentos genera.
4	Áreas DIF	Muestra los archivos generados.
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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Identificar las áreas generadoras de Archivo.



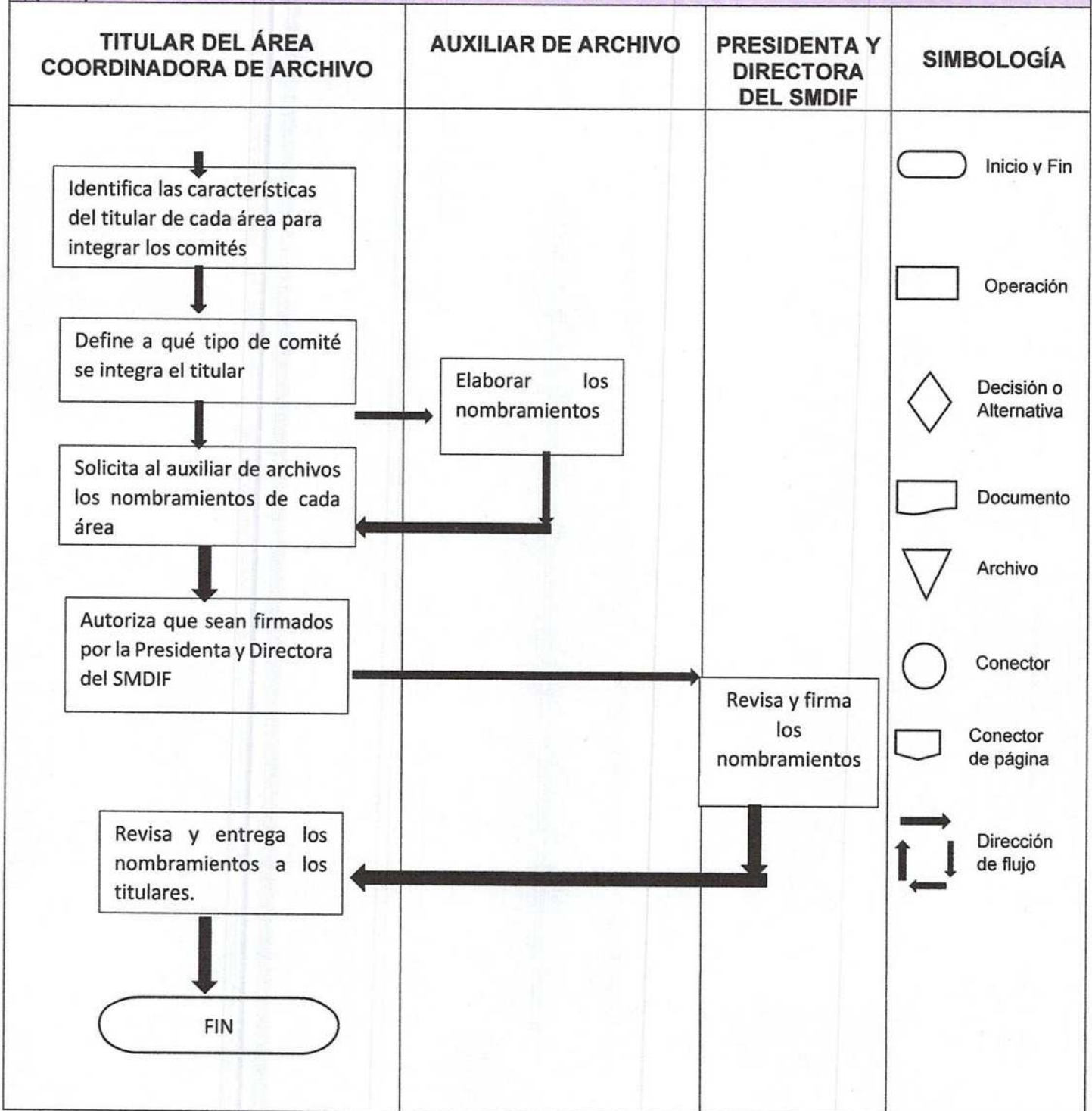
Procedimiento

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 presidenta y directora del SMDIF.
7	Presidenta y Directora del SMDIF	Revisa y Firma los nombramientos
8	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Entrega los nombramientos al Titular del área.

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).



Procedimiento

FUNCIÓN 3: 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

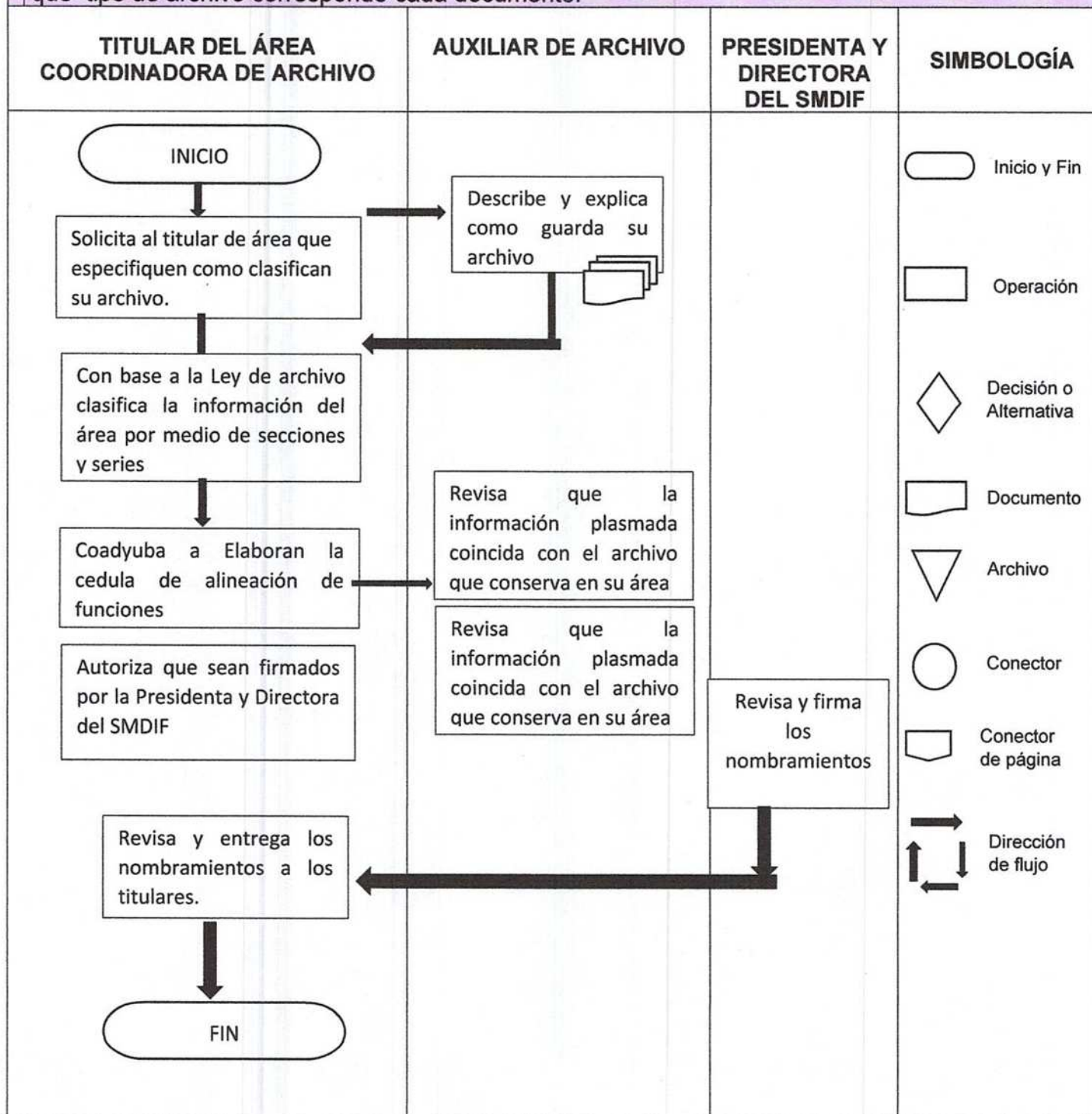
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Solicita al titular del área que especifique como clasifica su archivo.
2	Área Generadora	Describe y explica como guarda su archivo.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Con base a la Ley General de Archivo clasifica la información 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	Presidenta y Directora del SMDIF	Firma de autorizado.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Elaborar cédulas de alineación de funciones por año y por área e identificar a qué tipo de archivo corresponde cada documento.



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.

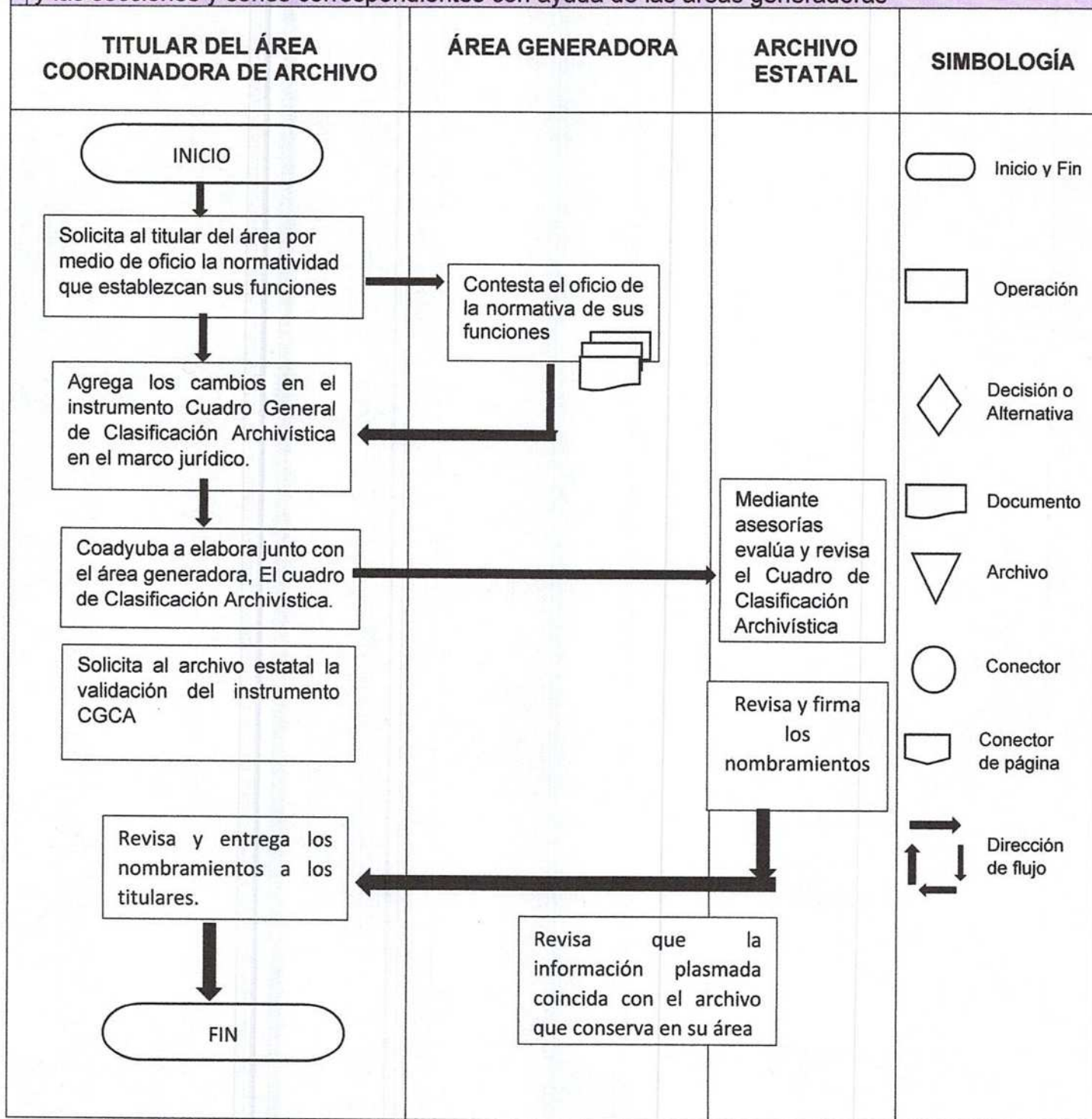
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Solicita al titular del área por medio de oficio la normatividad que establezcan sus funciones
2	Área Generadora	Contesta el oficio de la normativa de sus funciones
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Agrega los cambios en el 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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

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



Procedimiento



DIF
Tula de Allende

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

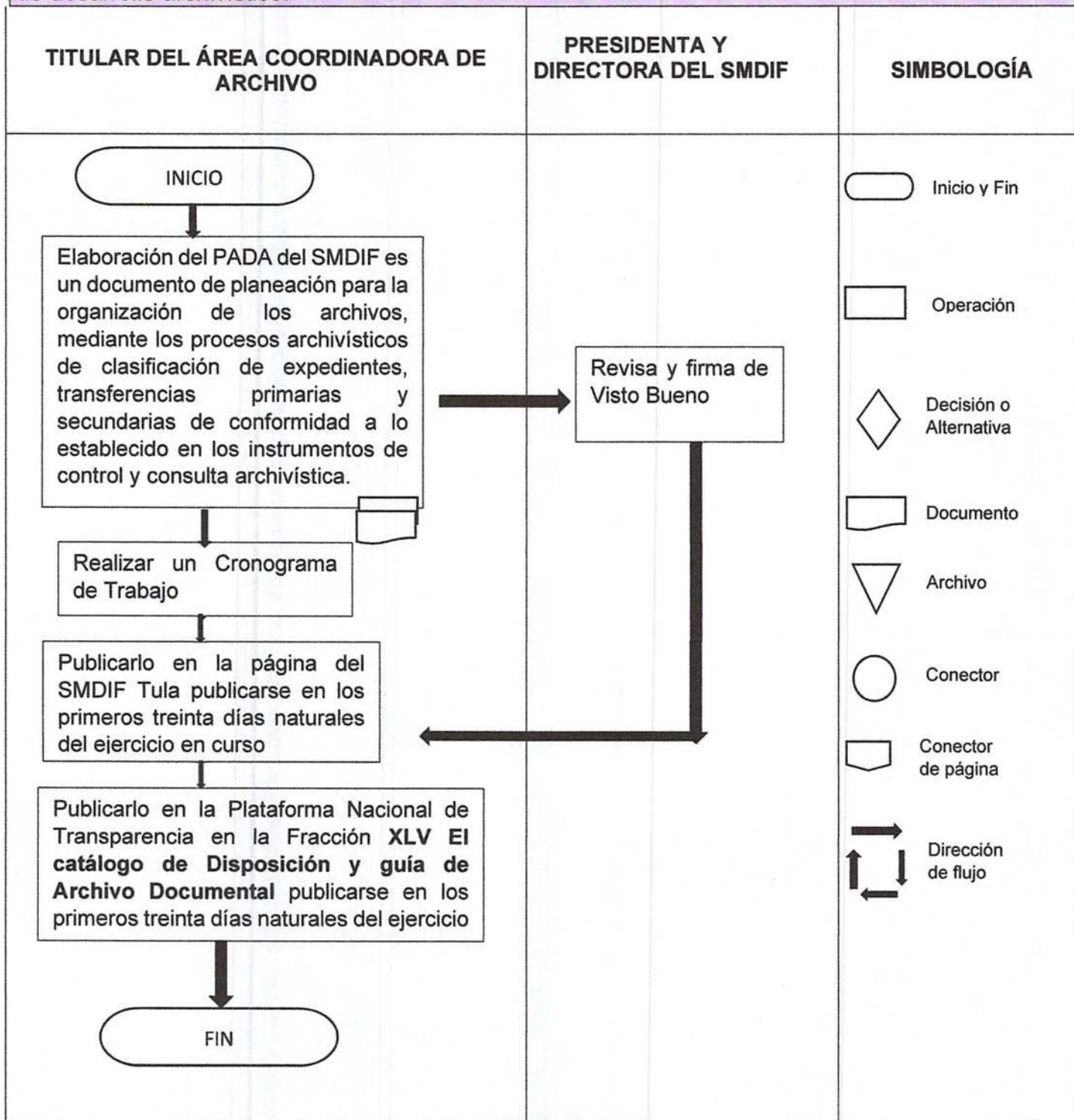
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Elaboración del PADA del SMDIF es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Realizar un Cronograma de Trabajo
3	Presidenta y Directora 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



DIF
Tula de Allende

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



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.

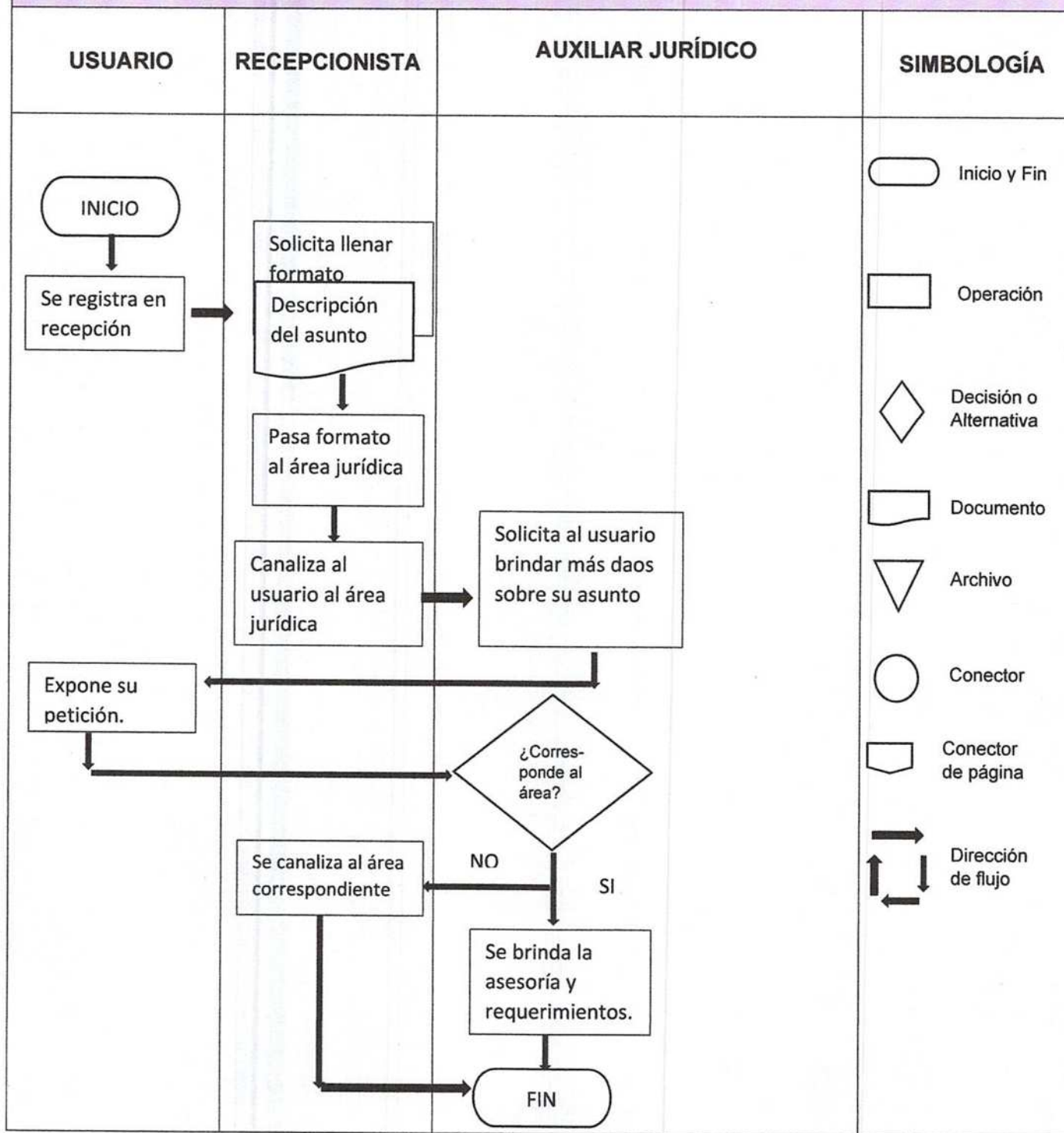
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción.
2	Recepcionista	Solicita llenar formato donde describirá su asunto.
3	Recepcionista	Pasa formato al área jurídica con el objeto de que el Aux. Jurídico conozca del asunto antes de llevar a cabo la audiencia.
4	Recepcionista	Canaliza al usuario 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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Atención a usuarios por medio de audiencias.



Procedimiento

FUNCIÓN 2: Elaboración de constancias de protección y cuidado

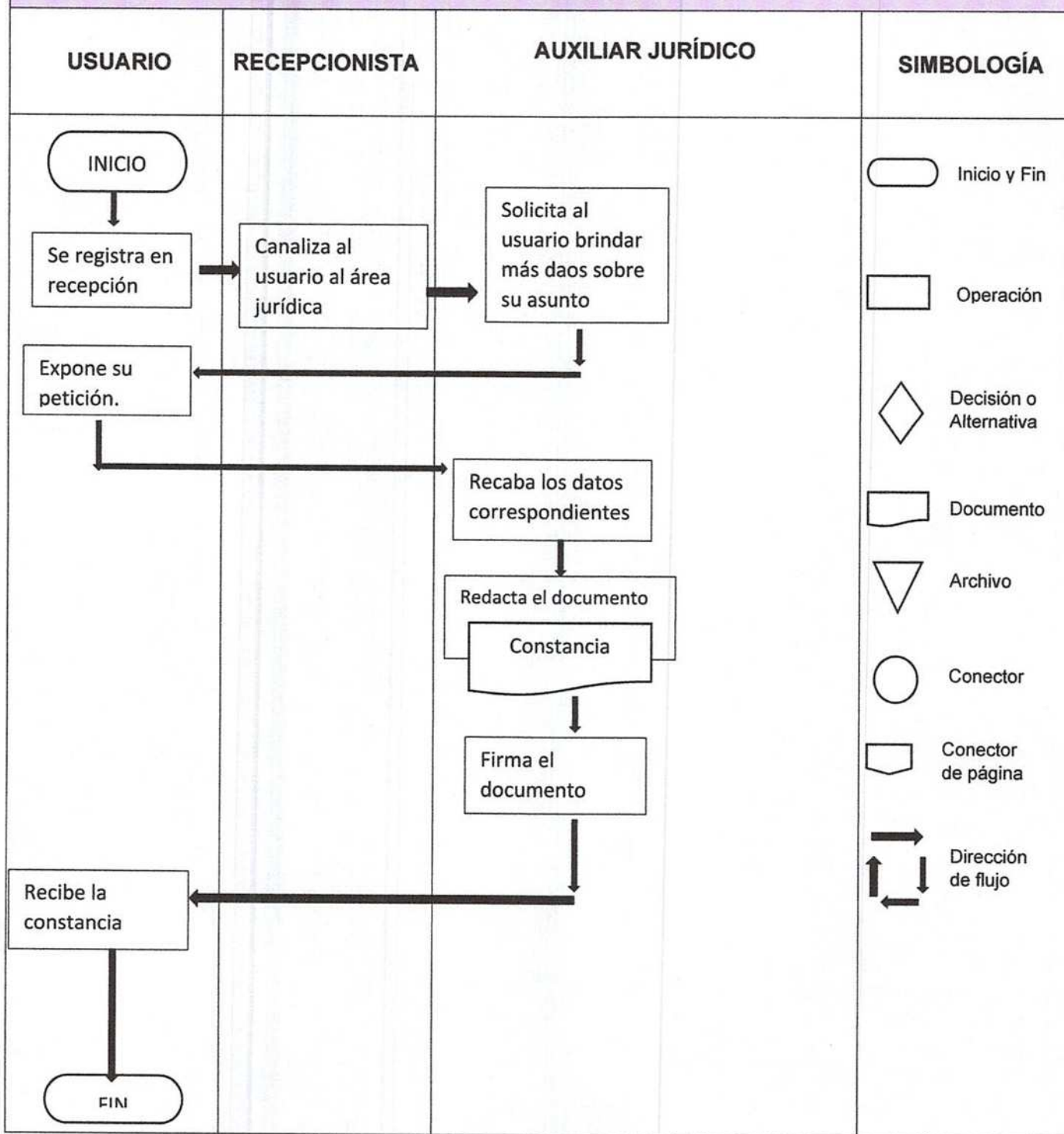
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción
2	Recepcionista	Canaliza al usuario al área Jurídica.
3	Auxiliar Jurídico	Le solicita al usuario brindar datos sobre su asunto.
4	Usuario	Expone porque solicita la constancia.
5	Auxiliar jurídico	Recaban los datos correspondientes
6	Auxiliar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



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Elaboración de constancias de protección y cuidado



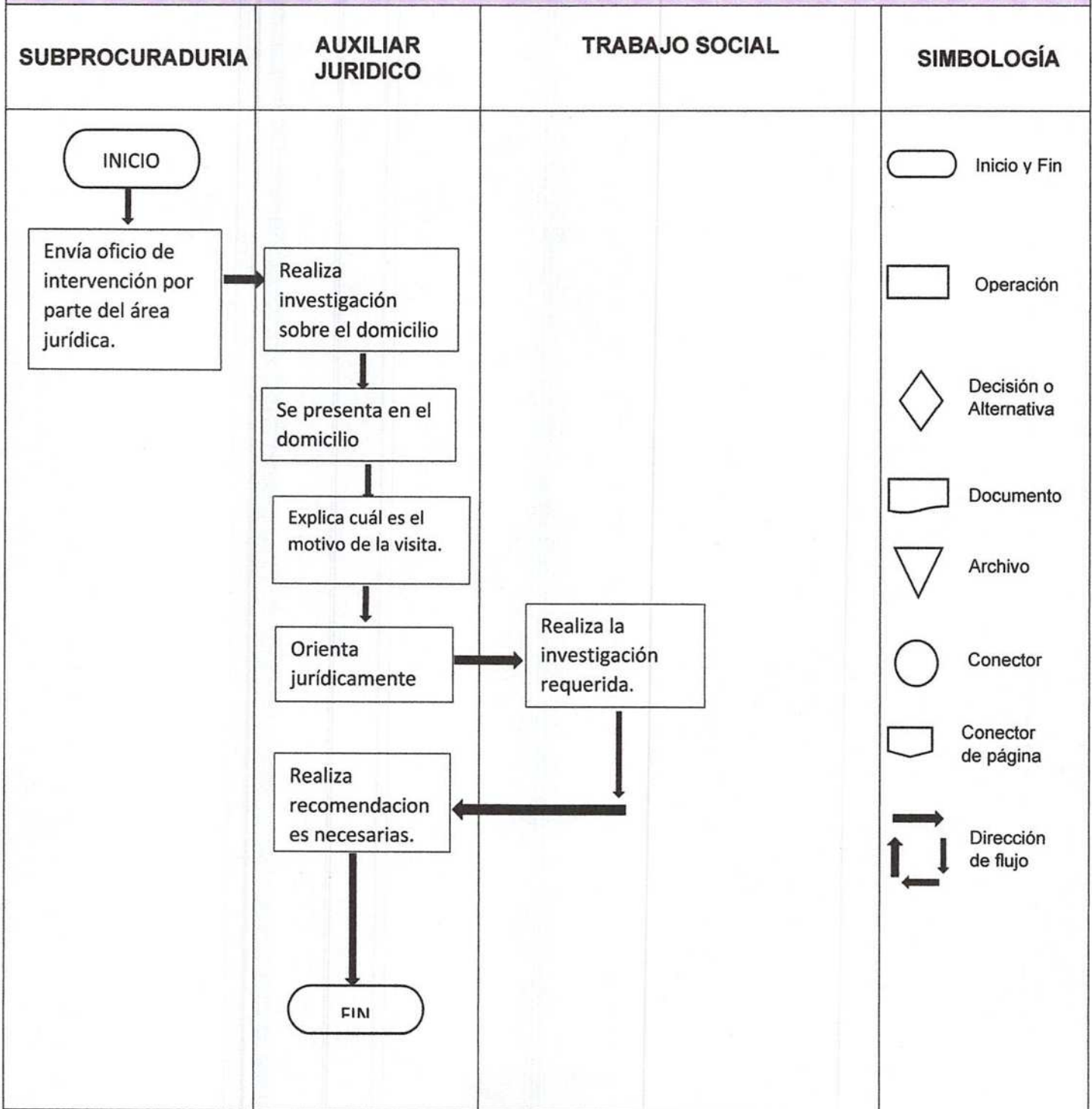
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Visitas domiciliarias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

FUNCIÓN 3: Visitas domiciliarias.



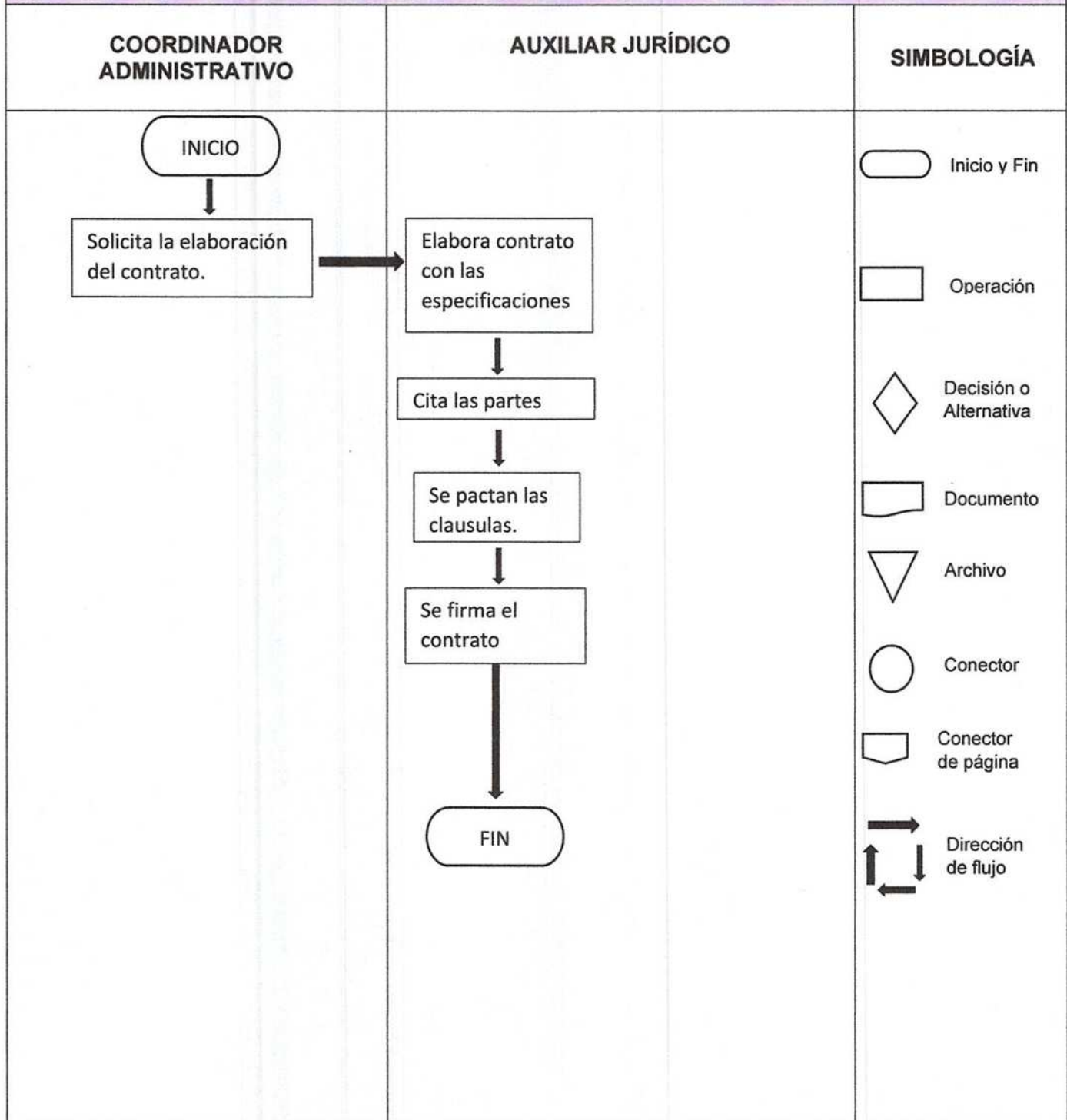
Procedimiento

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.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 4: Elaboración de contratos de prestación de servicios y/o arrendamiento



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.

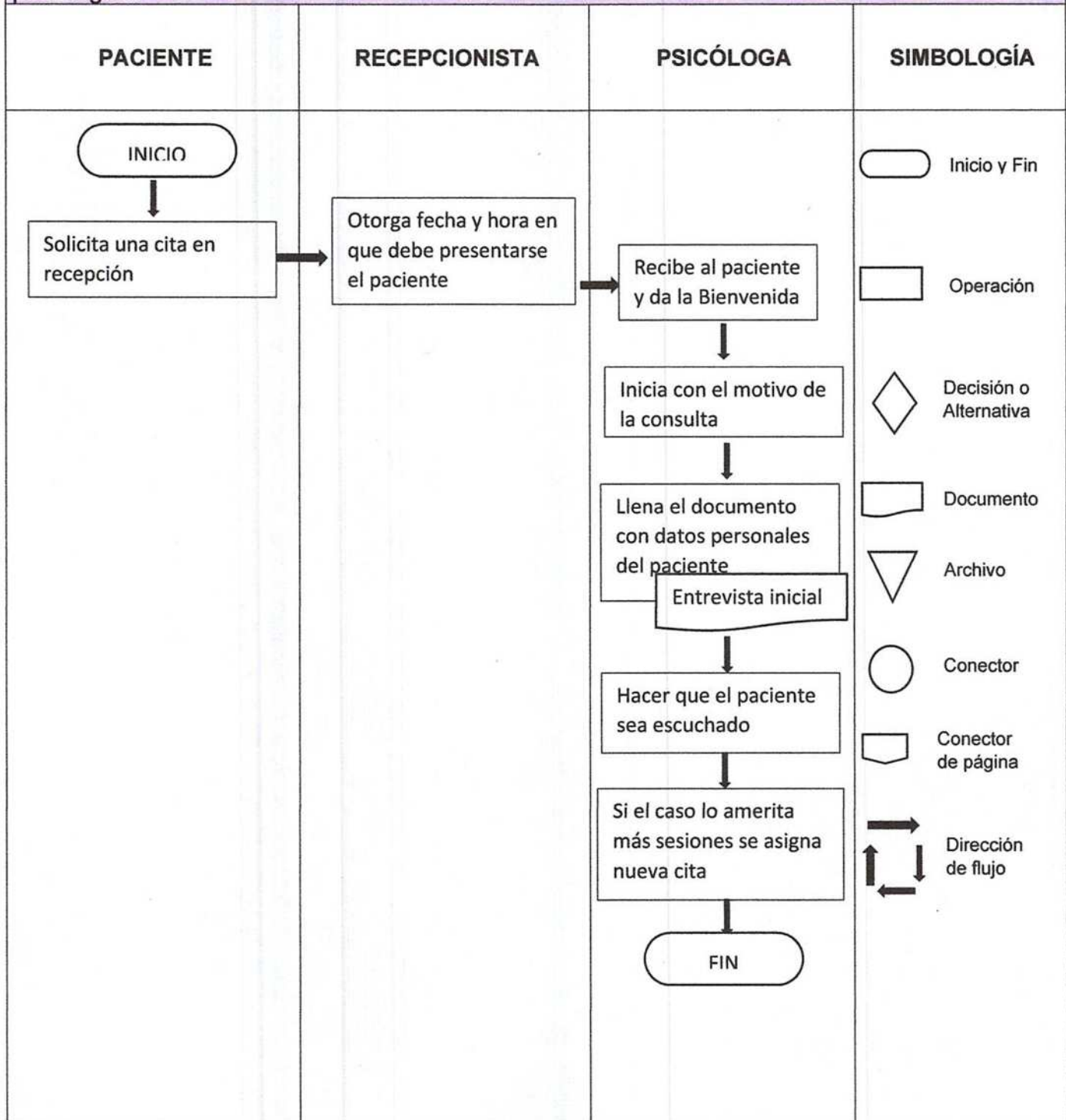
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Realiza entrevista inicial para conocer el motivo por el cual solicita la atención psicológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

FUNCIÓN 1: Realiza entrevista inicial para conocer el motivo por el cual solicita la atención psicológica.



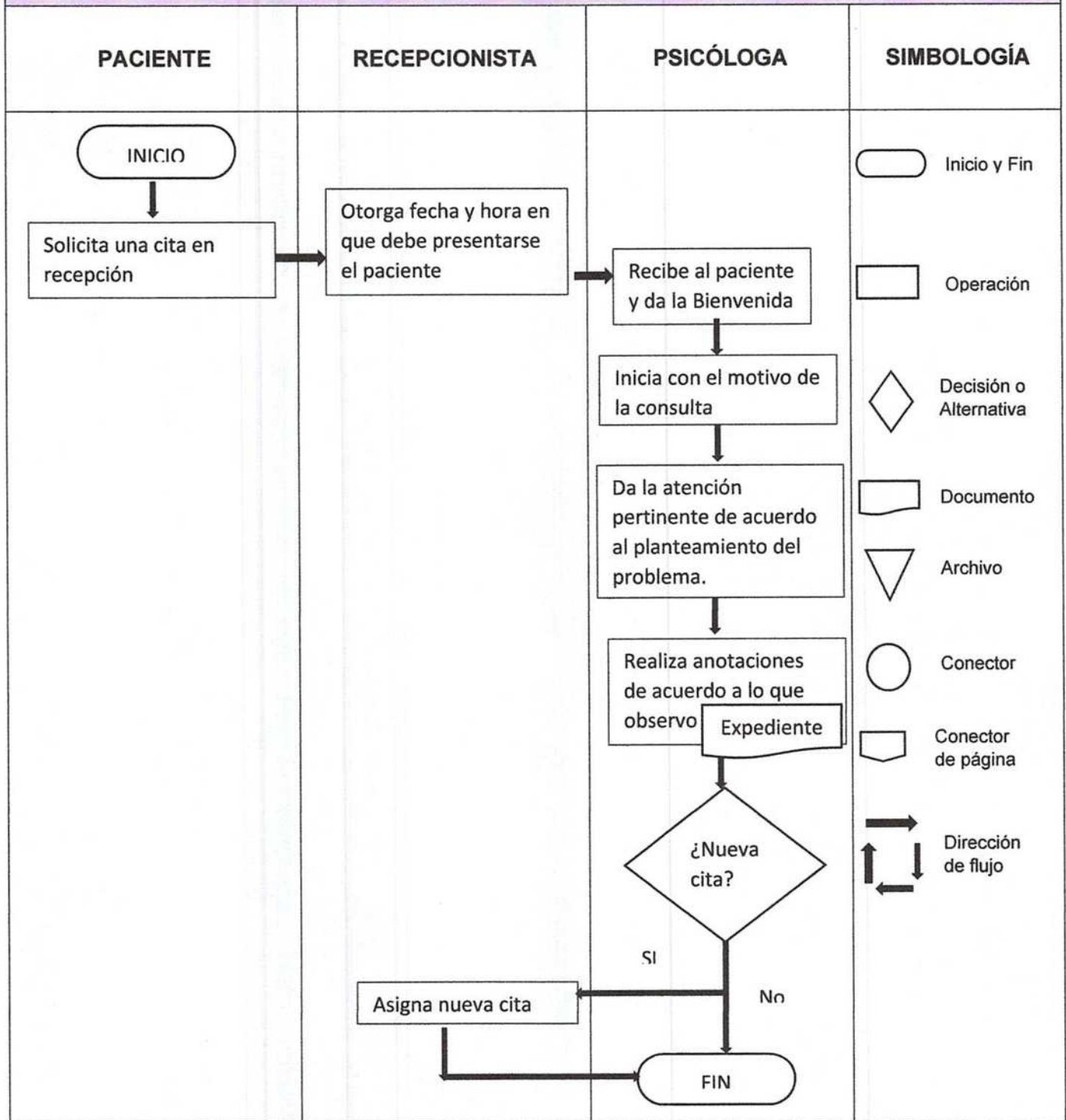
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Realiza la intervención correspondiente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

FUNCIÓN 2: Realiza la intervención correspondiente



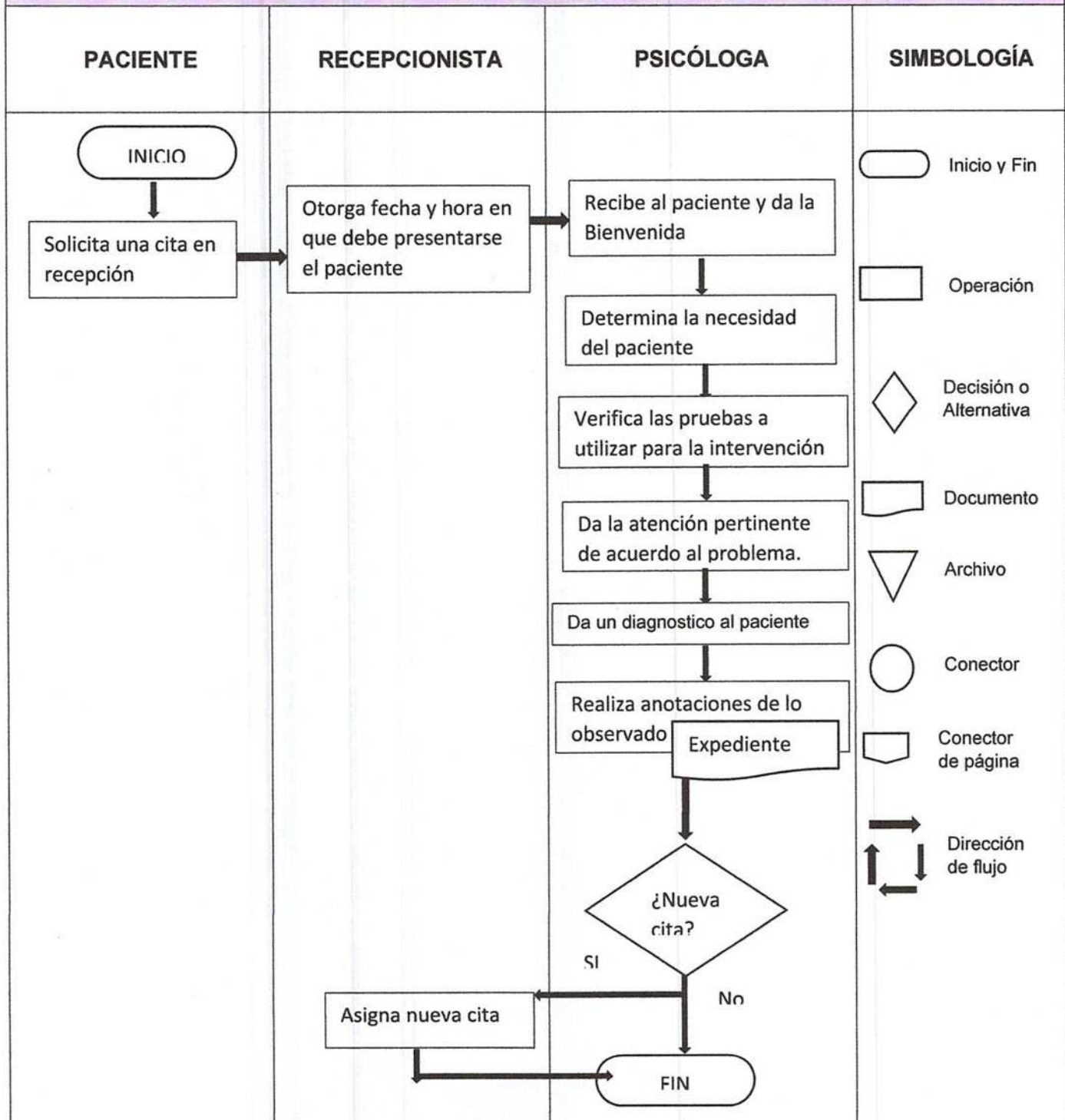
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Intervención al paciente por medio de psicoterapia o psicodiagnóstico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 diagnostico 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.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Realiza la intervención correspondiente



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.



DIF
Tula de Allende

Procedimiento

FUNCIÓN 1: Mantenimiento preventivo por medio de software.

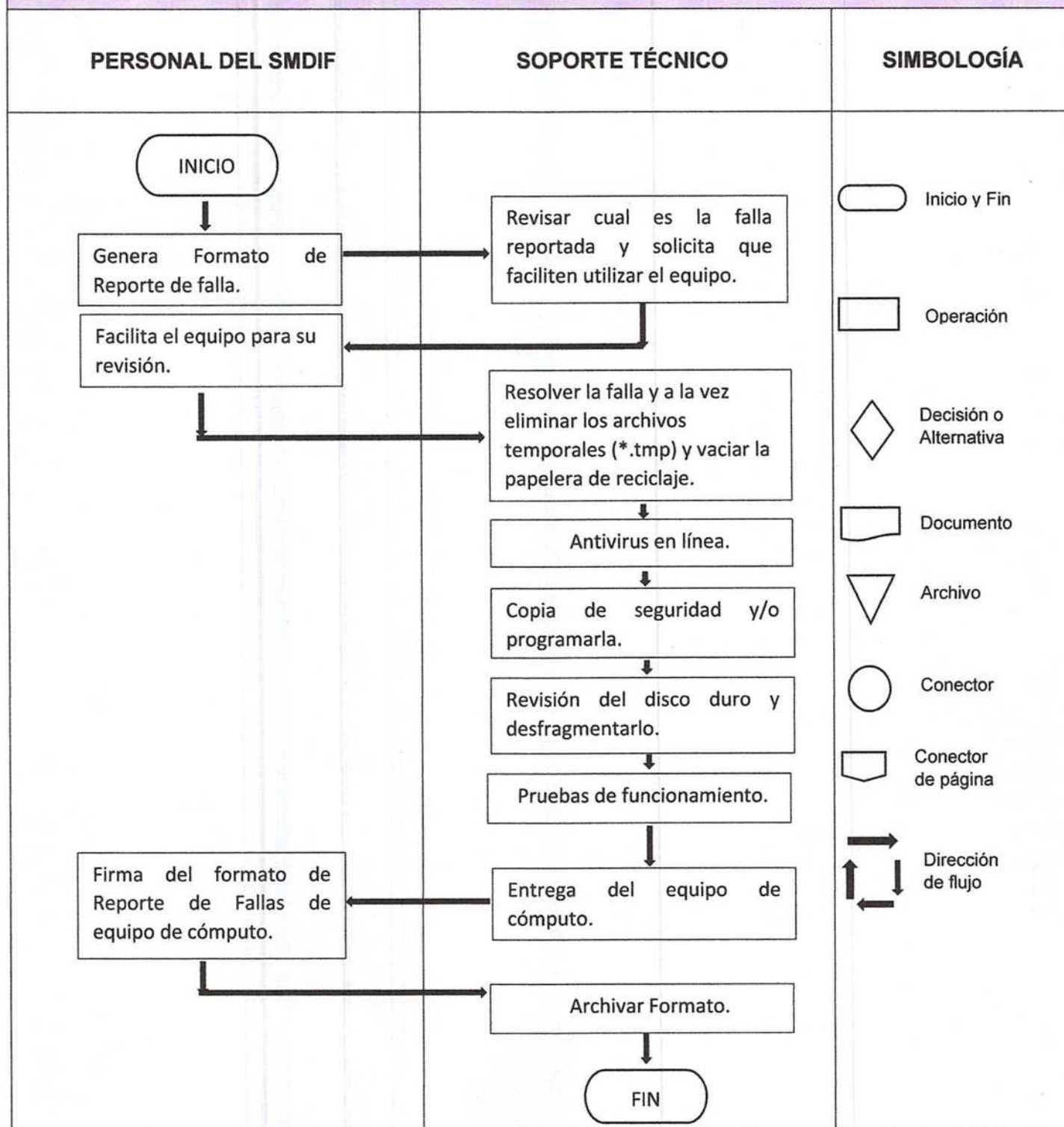
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal SMDIF	Generar formato de Reporte de fallas de equipos de cómputo.
2	Encargado de Soporte Técnico	Revisar cual es la falla reportada y solicita que le faciliten utilizar el equipo.
3	Personal SMDIF	Facilita el equipo de cómputo.
4	Encargado de Soporte Técnico	Resolver 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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Mantenimiento preventivo por medio de software.



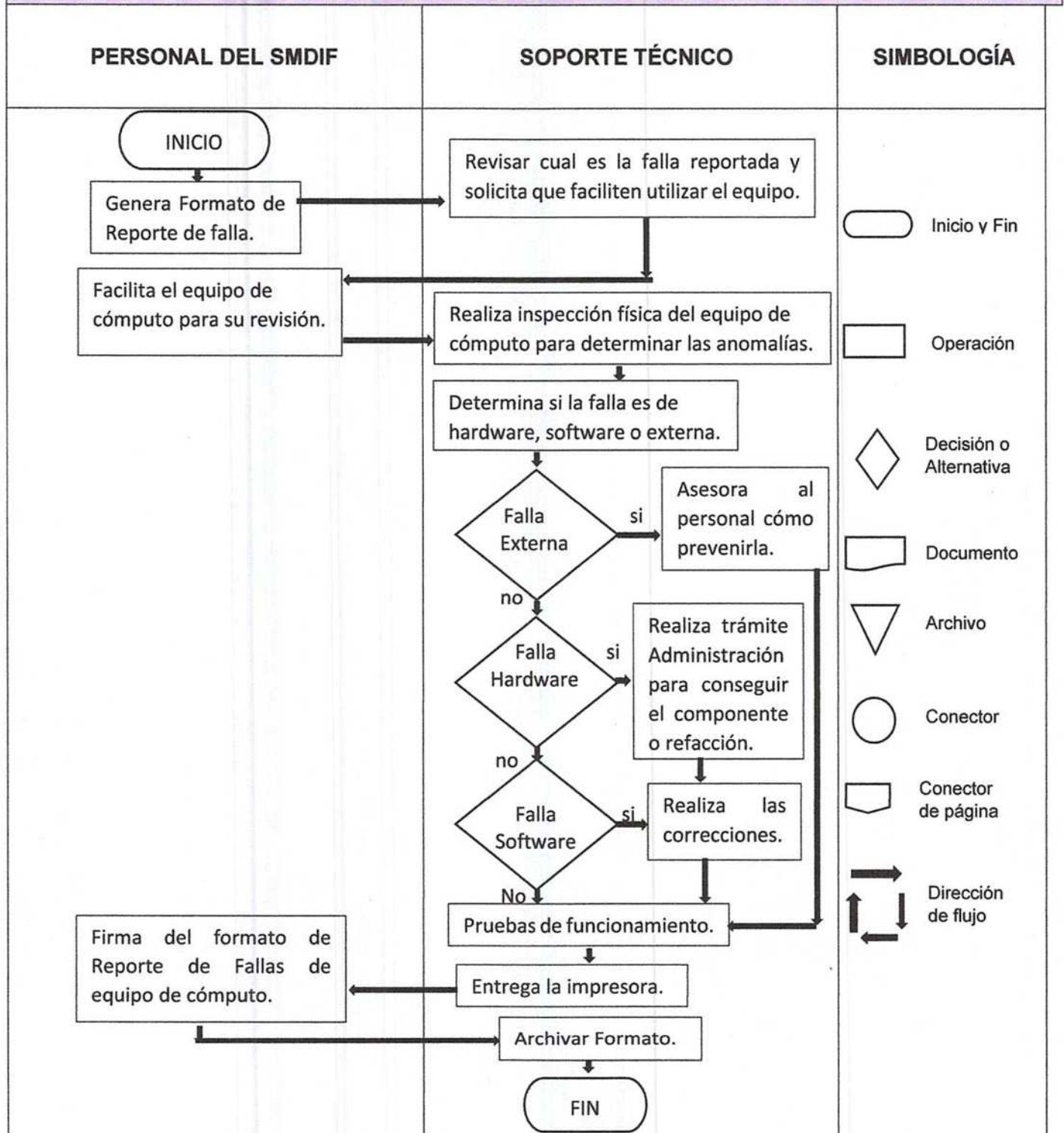
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.

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	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

FUNCIÓN 2: Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.



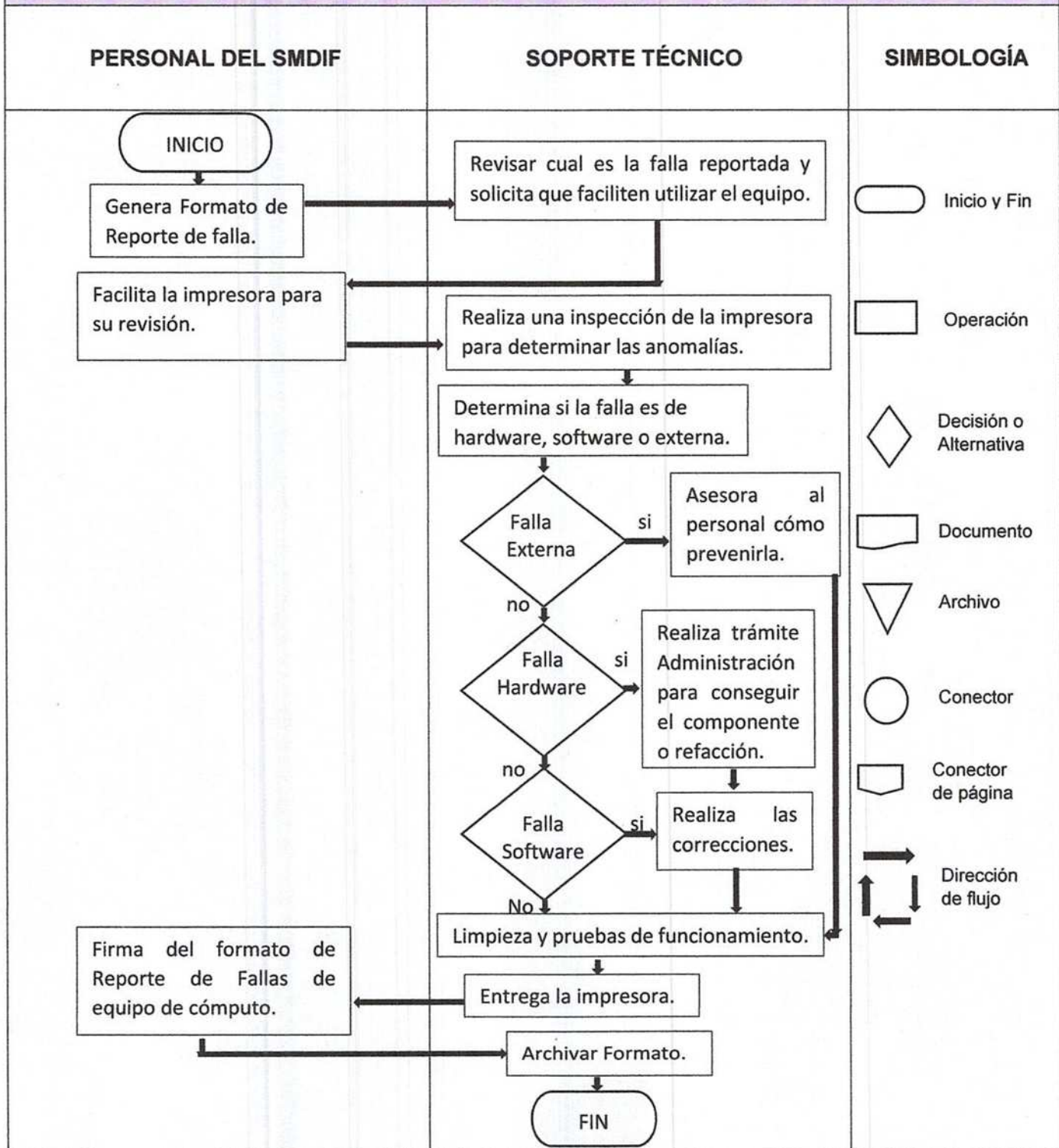
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Mantenimiento de impresoras.

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 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.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Mantenimiento de impresoras.



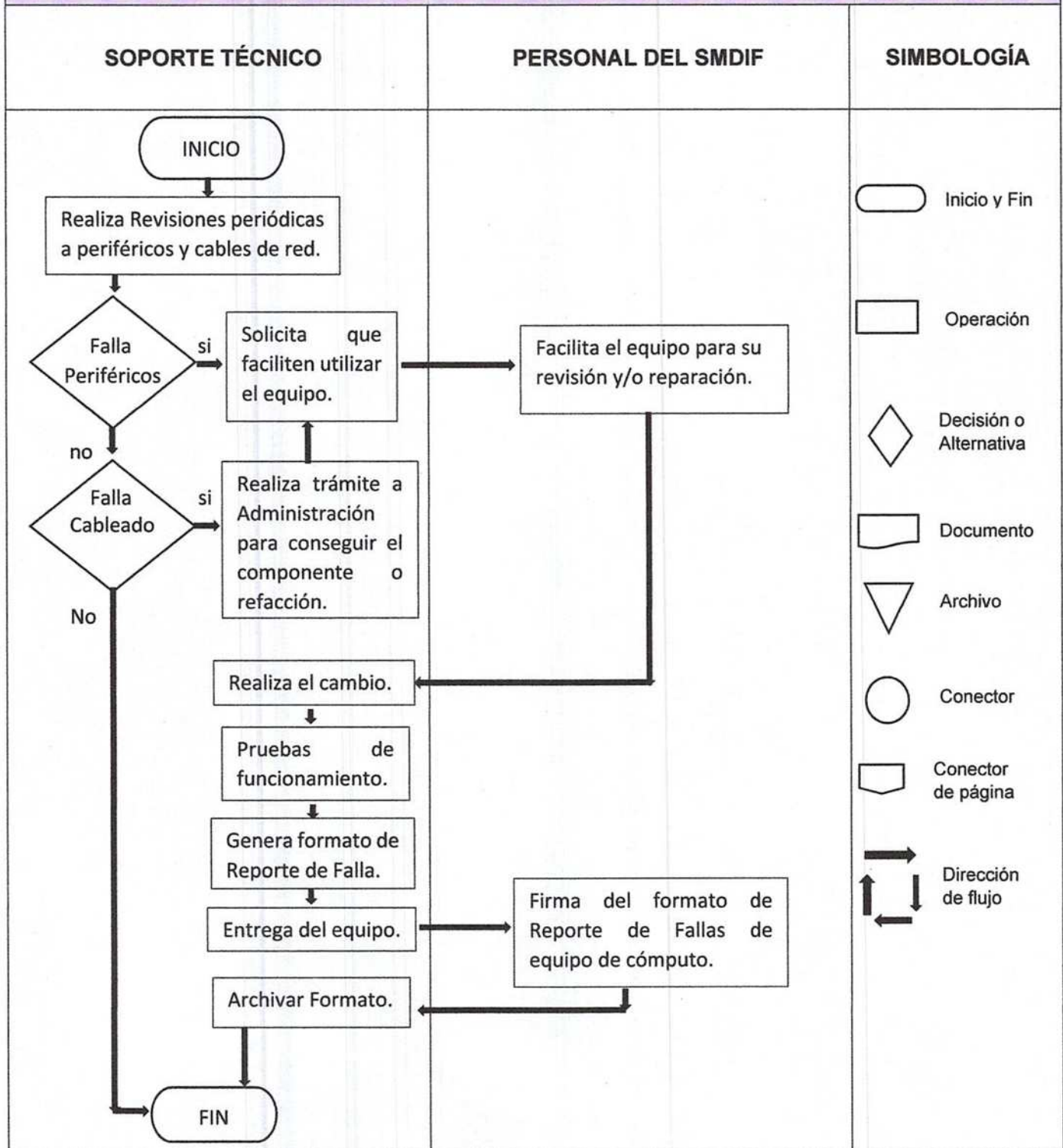
Procedimiento

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

FUNCIÓN 4: Mantenimiento preventivo y correctivo a periféricos y cableado de red.



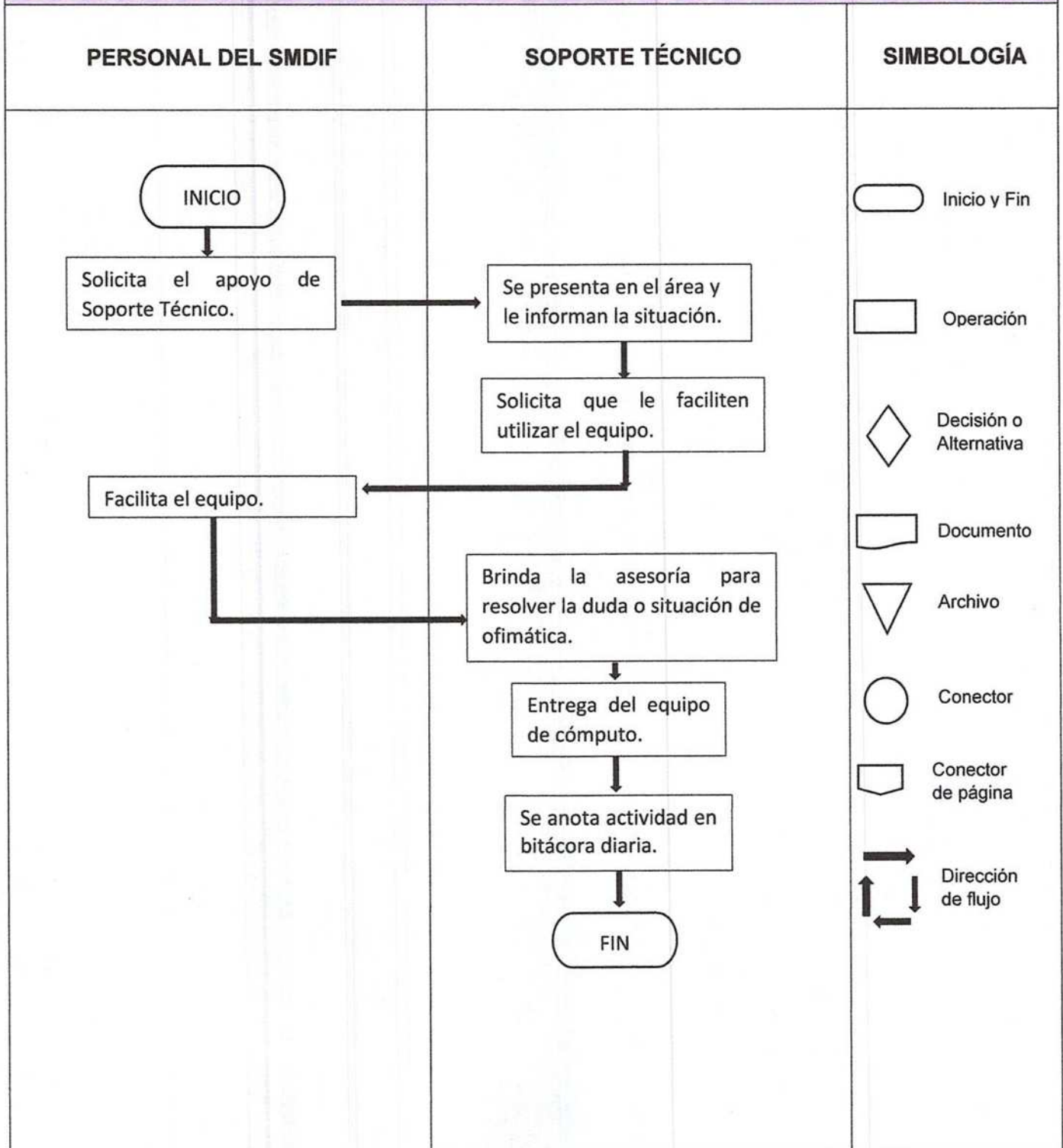
Procedimiento

FUNCIÓN 5: Asesorar al Personal SMDIF que solicite apoyo en actividades de Ofimática.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

FUNCIÓN 5: Asesorar al Personal SMDIF que solicite apoyo en actividades de Ofimática.





DIF
Tula de Allende

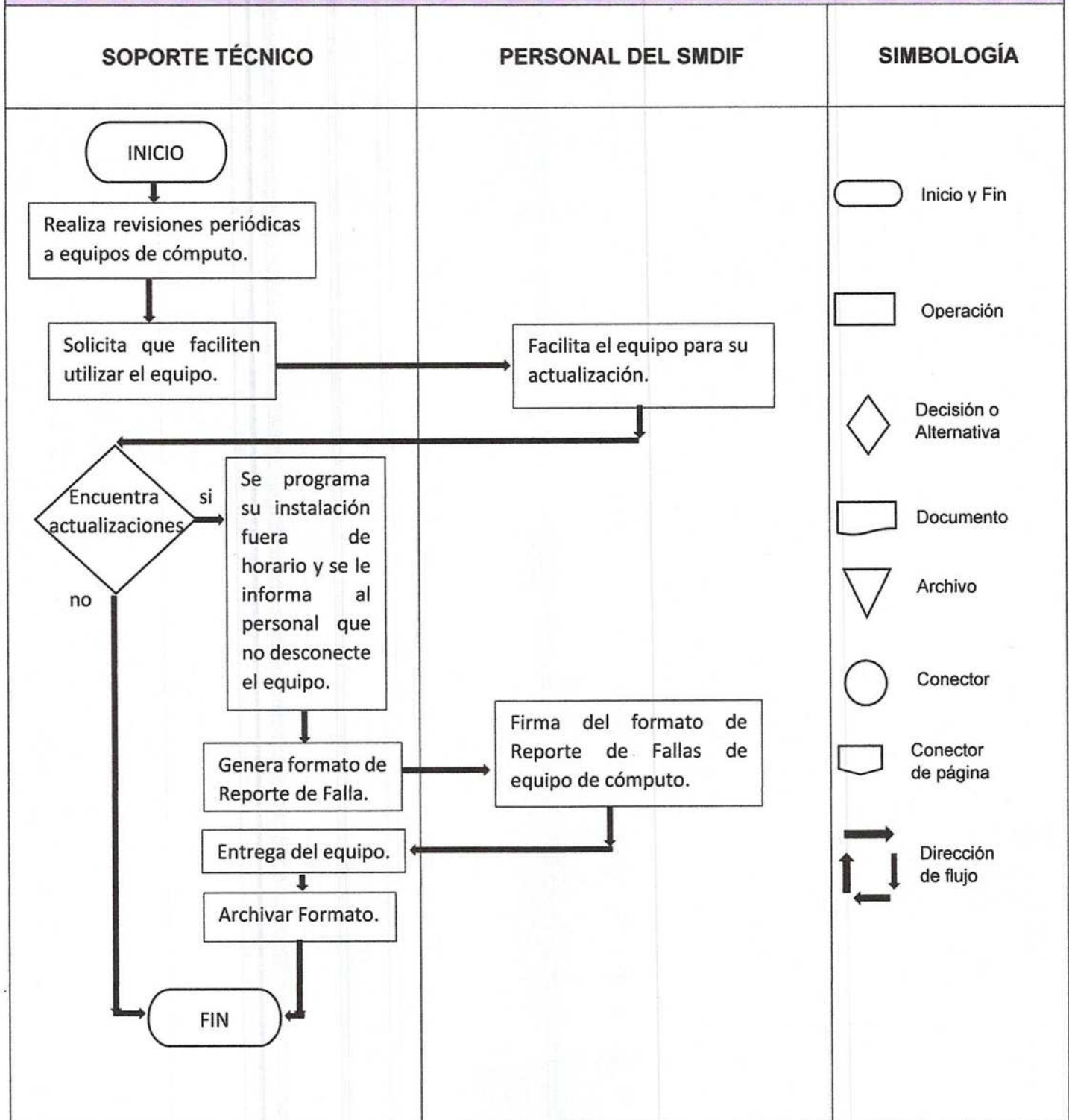
Procedimiento

FUNCIÓN 6: Mantener actualizados los equipos de cómputo de acuerdo a sus características.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Soporte Técnico	Realiza revisiones periódicas a equipos de cómputo.
2	Encargado de Soporte Técnico	Solicita le faciliten el equipo.
3	Personal SMDIF	Facilita el equipo.
4	Encargado de Soporte Técnico	Si encuentra una actualización sin instalarse se programa la instalación fuera de horario para que no se desconecte el equipo de la energía eléctrica.
5	Encargado de Soporte Técnico	Entrega el equipo
6	Encargado de Soporte Técnico	Genera formato de Fallas.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 6: Mantener actualizados los equipos de cómputo de acuerdo a sus características.



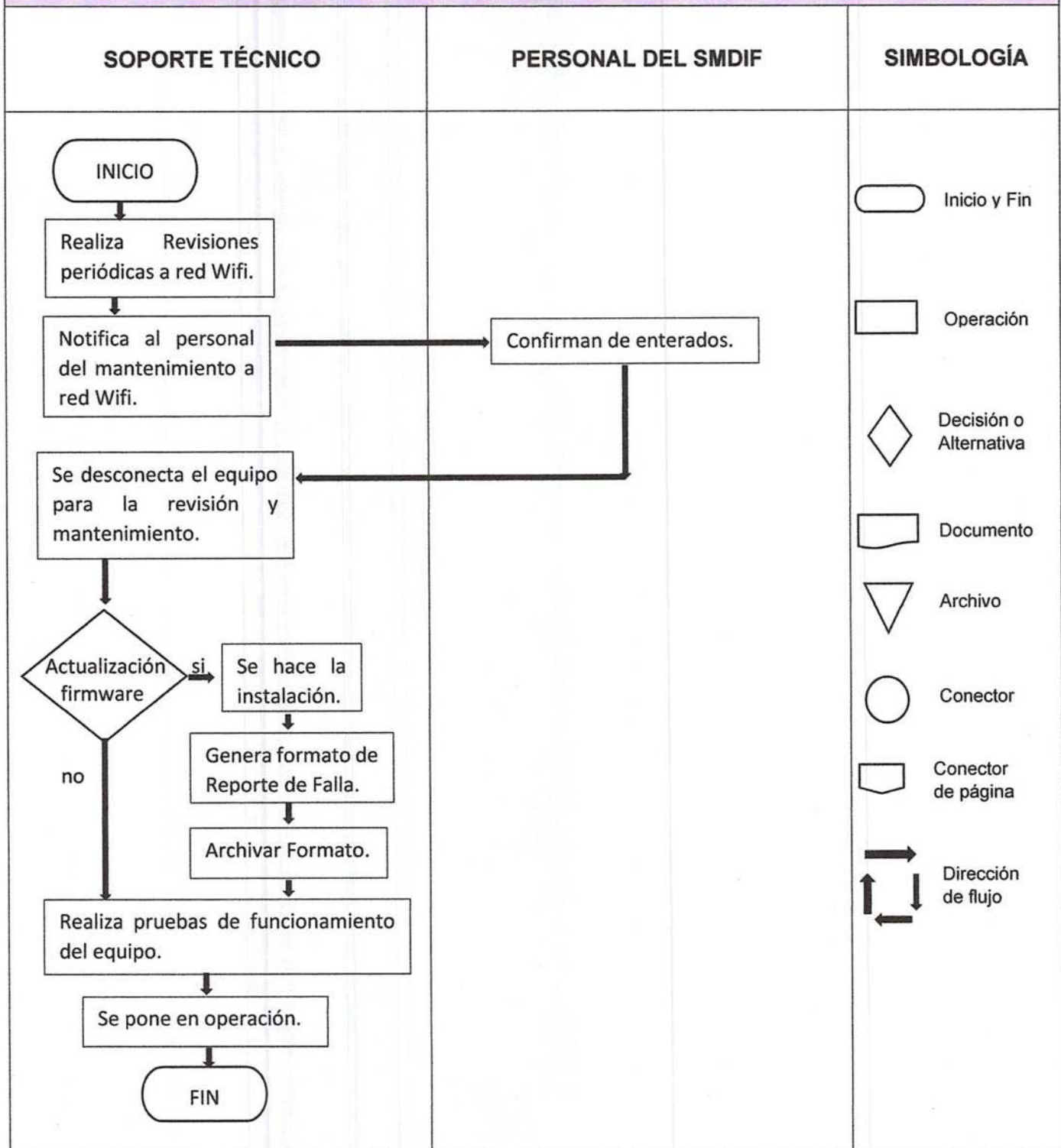
Procedimiento

FUNCIÓN 7: Mantener la conectividad y buen funcionamiento de las redes Wifi.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Soporte Técnico	Realiza revisiones periódicas a equipos de red Wifi.
2	Encargado de Soporte Técnico	Notifica al Personal SMDIF del mantenimiento al Wifi.
3	Personal SMDIF	Confirman de enterados.
4	Encargado de Soporte Técnico	Desconecta el equipo para la revisión y mantenimiento.
5	Encargado de Soporte Técnico	Si encuentra una actualización de firmware se le instala.
6	Encargado de Soporte Técnico	Genera formato de Fallas y se archiva.
7	Encargado de Soporte Técnico	Se realizan pruebas de funcionamiento.
8	Encargado de Soporte Técnico	Se pone en funcionamiento el equipo.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 7: Mantener la conectividad y buen funcionamiento de las redes WIFI.



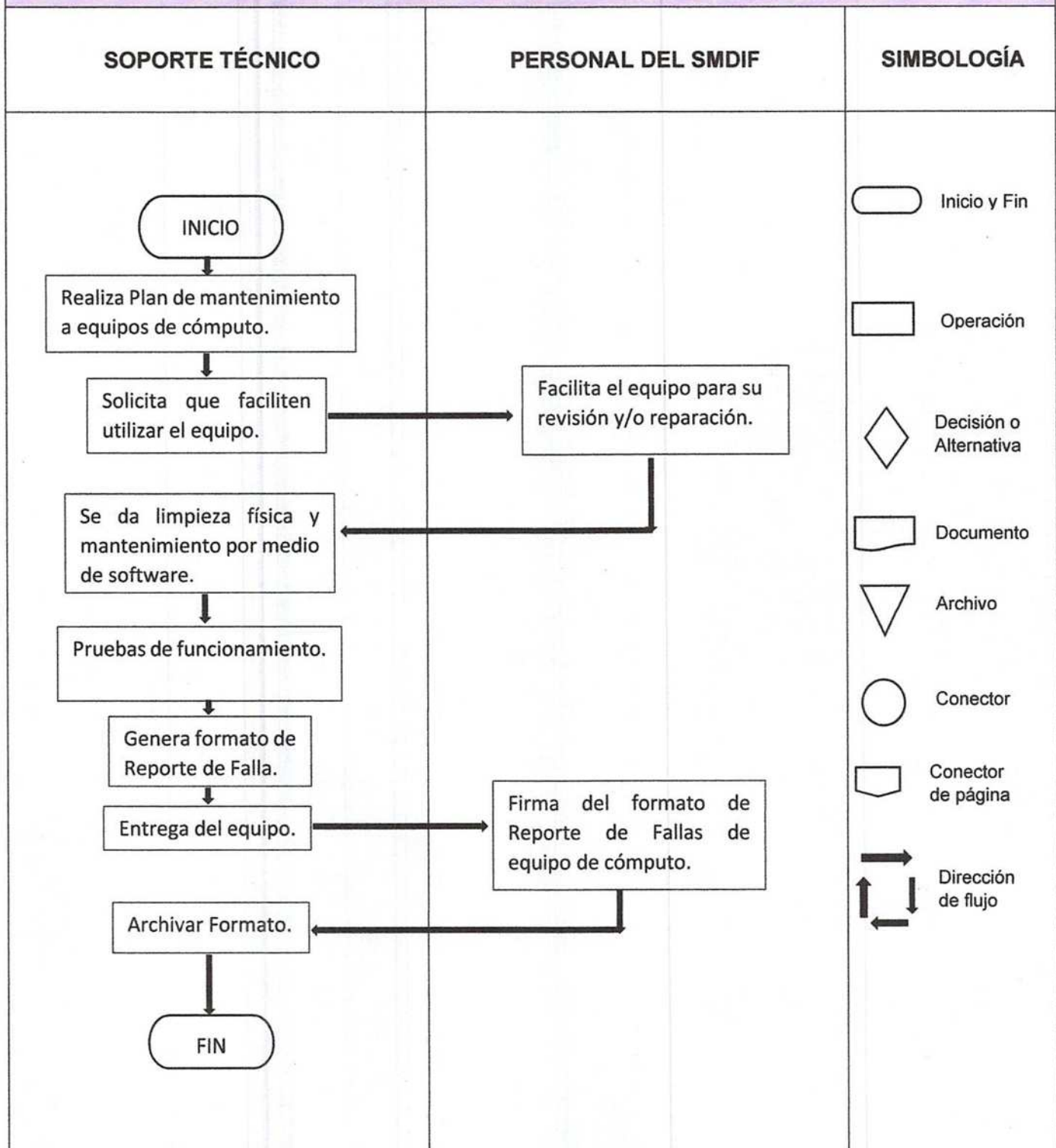
Procedimiento

FUNCIÓN 8: Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Soporte Técnico	Realiza plan de mantenimiento a equipos de cómputo.
2	Encargado de Soporte Técnico	Solicita le faciliten el equipo.
3	Personal SMDIF	Facilita el equipo.
4	Encargado de Soporte Técnico	Se le da limpieza física y mantenimiento por medio de software.
5	Encargado de Soporte Técnico	Realiza pruebas de funcionamiento.
6	Encargado de Soporte Técnico	Entrega el equipo
7	Encargado de Soporte Técnico	Genera formato de Fallas.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 8: Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.





DIF
Tula de Allende

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.

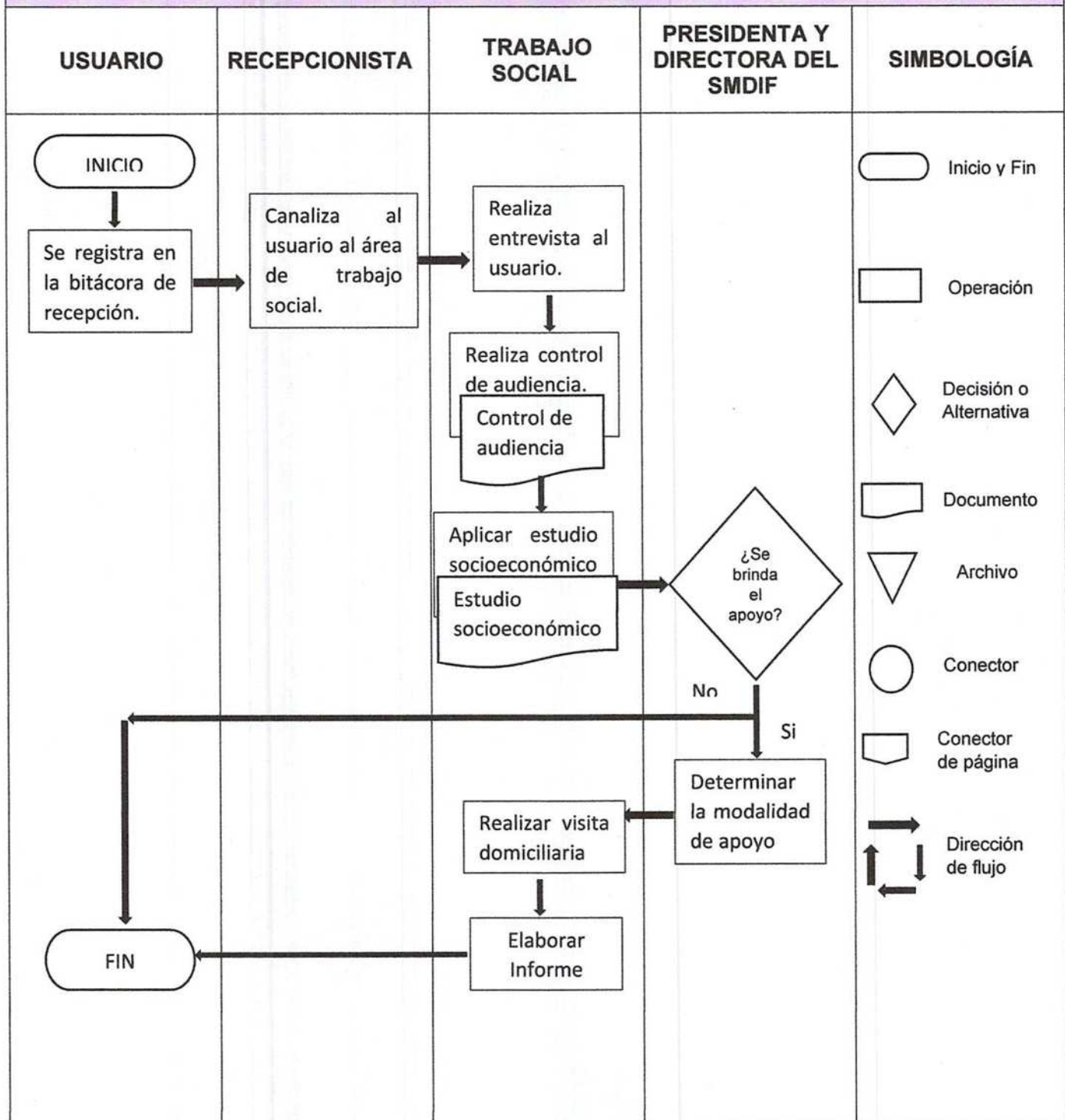
Procedimiento

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	Presidenta y Directora Del SMDIF	Determina si se brinda el apoyo.
7	Presidenta y Directora 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

FUNCIÓN 1: Atender y Orientar a las Familias y Personas en condiciones de vulnerabilidad.





DIF
Tula de Allende

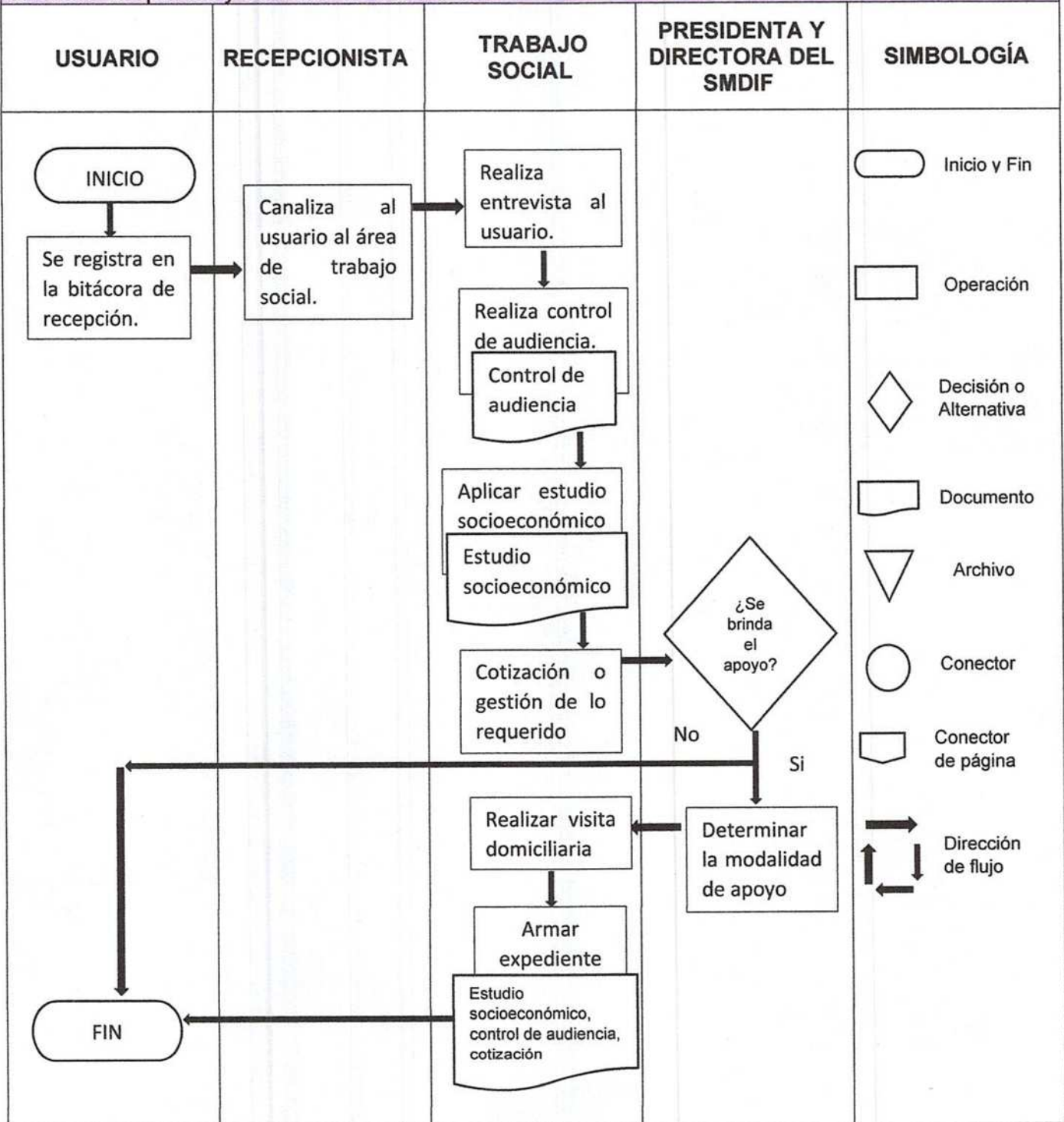
Procedimiento

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	Presidenta y Directora Del SMDIF	Determina si se brinda el apoyo.
8	Presidenta y Directora Del SMDIF	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



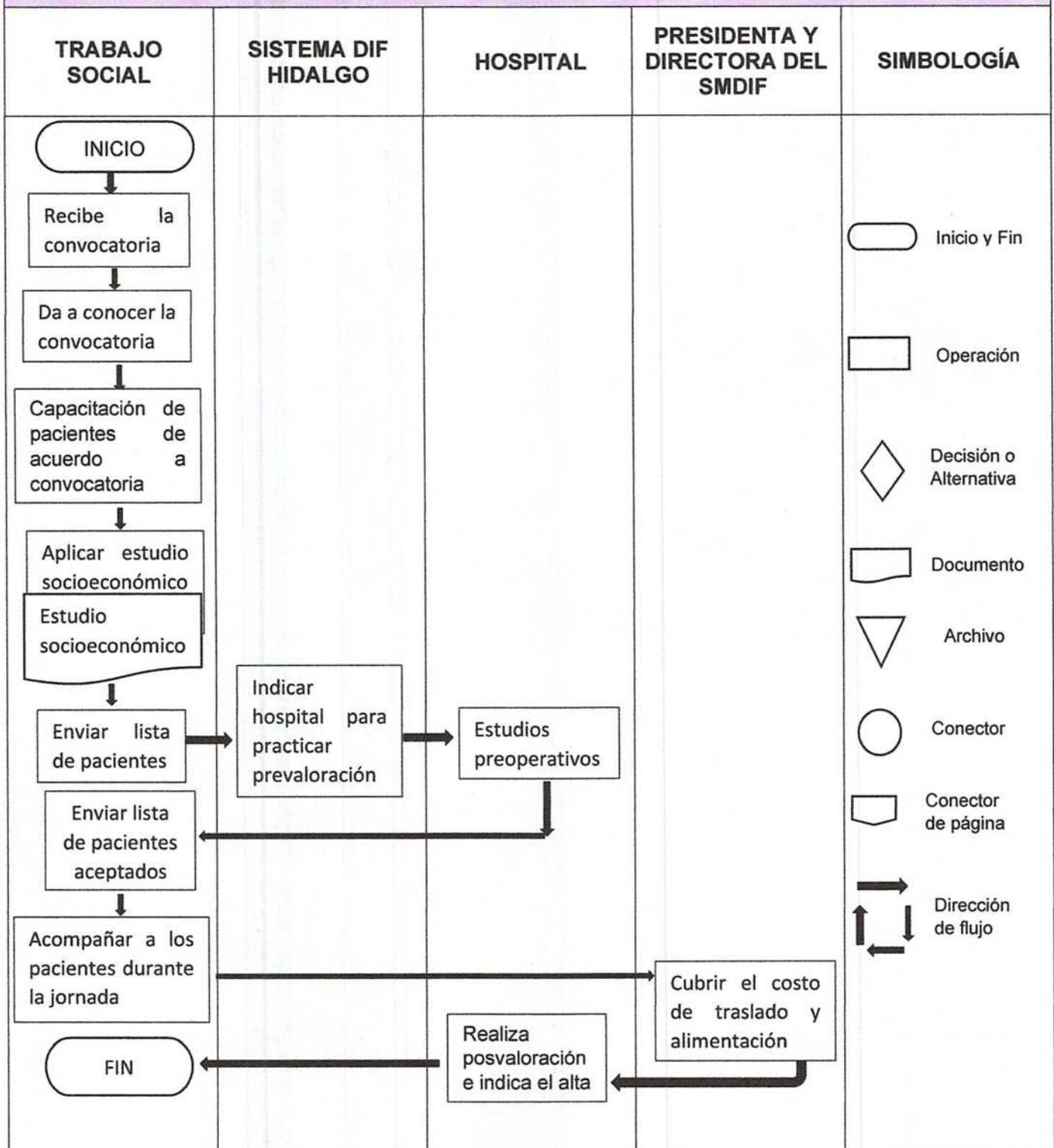
Procedimiento

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 pacientes 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	Presidenta y Directora Del SMDIF	Cubrir el costo de traslado y alimentación de los pacientes y su acompañante durante su estancia en el hospital.
11	Hospital	Realiza posvaloración e indica la Alta

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Programa de jornadas médicas.





DIF
Tula de Allende

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.

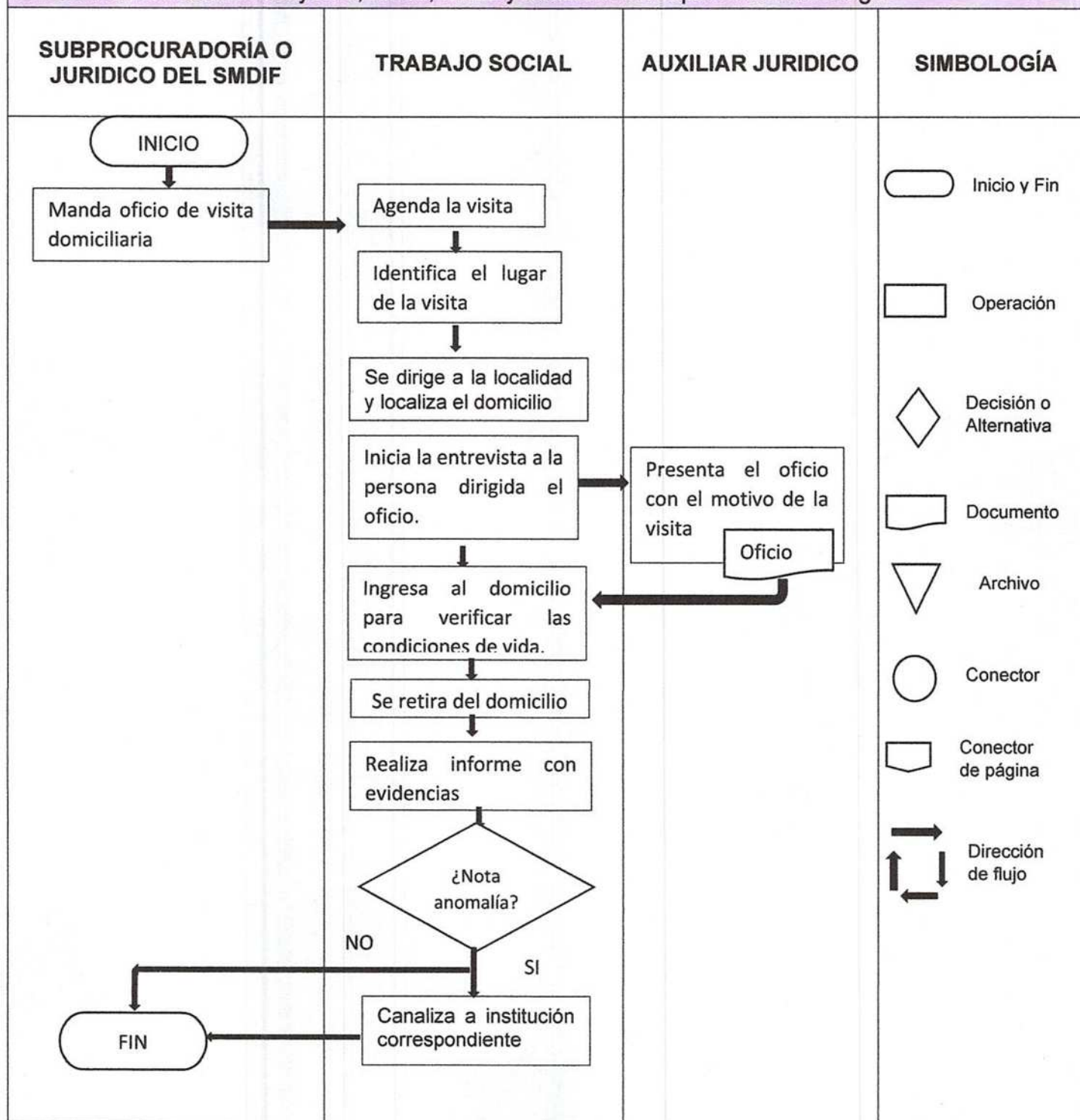
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subprocuraduría o Jurídico del SMDIF	Manda el oficio de la visita domiciliaria
2	Trabajo Social	Agenda la visita
3	Trabajo social	Identifica el lugar de la visita
4	Trabajo social	Se dirige a la localidad y localizar el domicilio.
5	Auxiliar Jurídico	Presenta el oficio del 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



DIF
Tula de Allende

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.



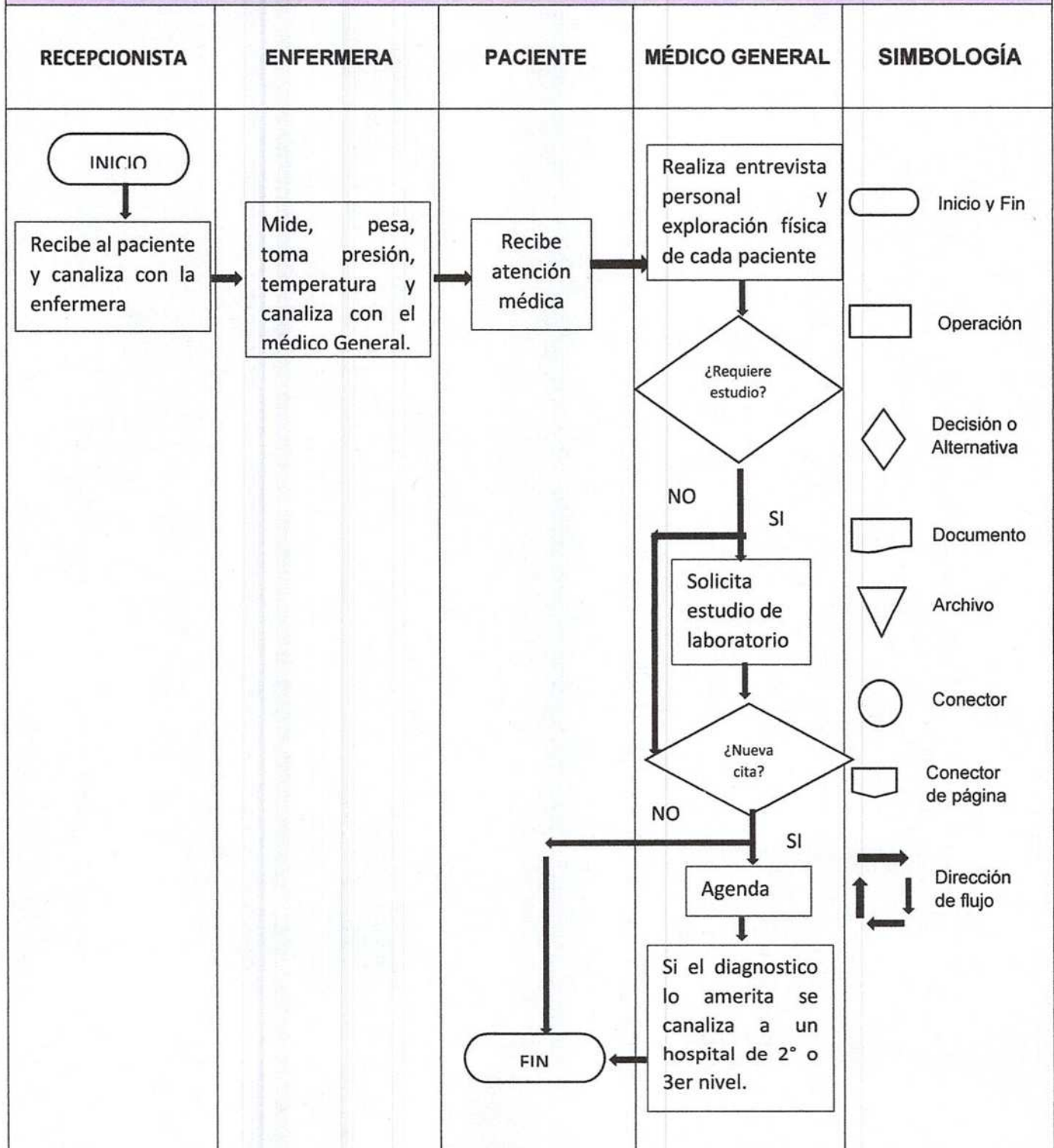
Procedimiento

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

FUNCIÓN 1: Brindar Servicio Médico General.



Procedimiento

FUNCIÓN 2: Prevención y Tratamiento de Enfermedades Buco-Dentales.

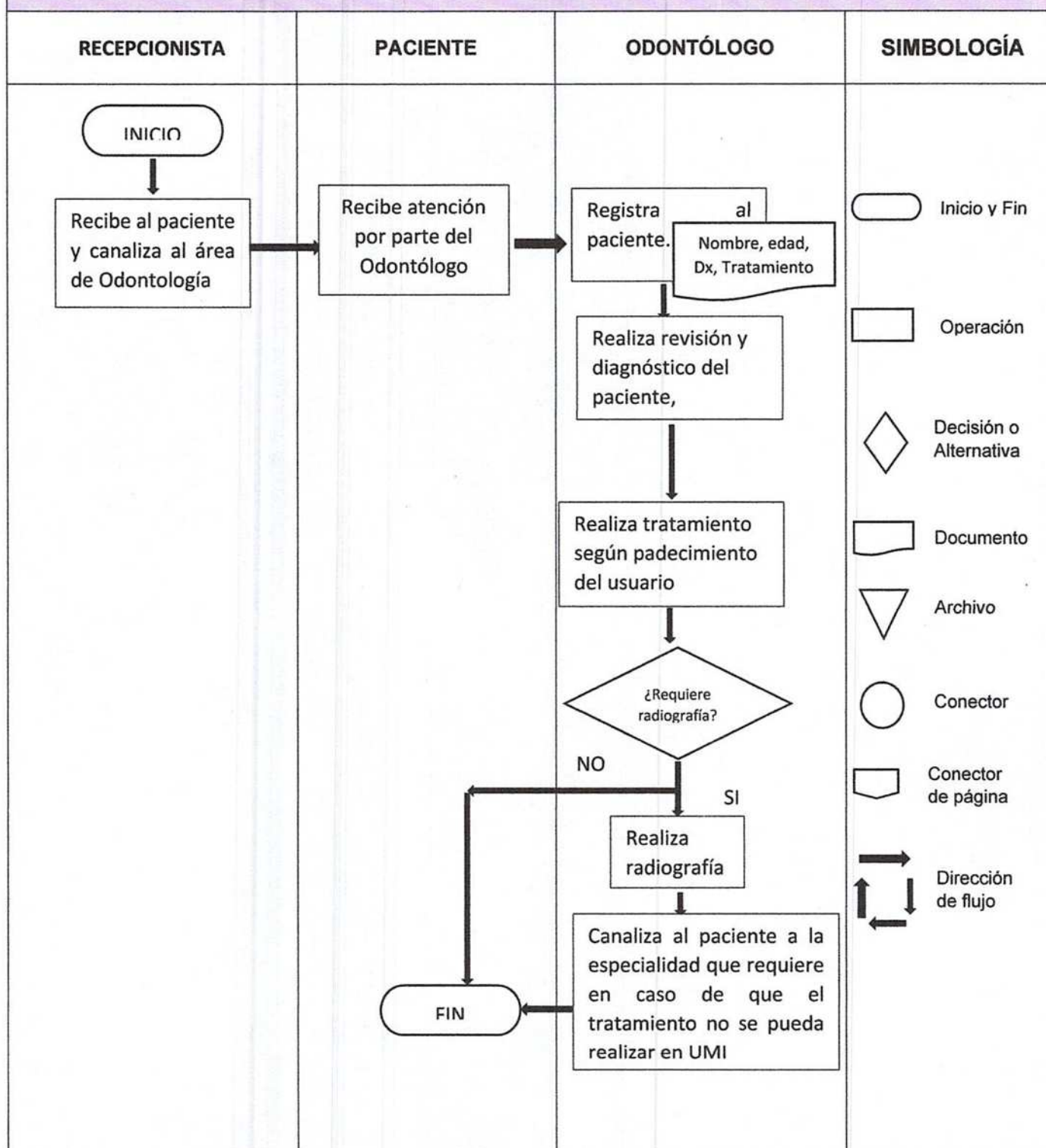
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe al paciente y lo canaliza al área de Odontología.
2	Paciente	Recibe atención por parte del odontólogo
3	Odontólogo	Registra al paciente (Nombre, Edad, Primera vez o Subsecuente, Procedencia, Diagnóstico, Tratamiento)
4	Odontólogo	Realiza revisión y diagnóstico 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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Prevención y Tratamiento de Enfermedades Buco-Dentales.



Procedimiento

FUNCIÓN 3: Brindar Atención Psicológica.

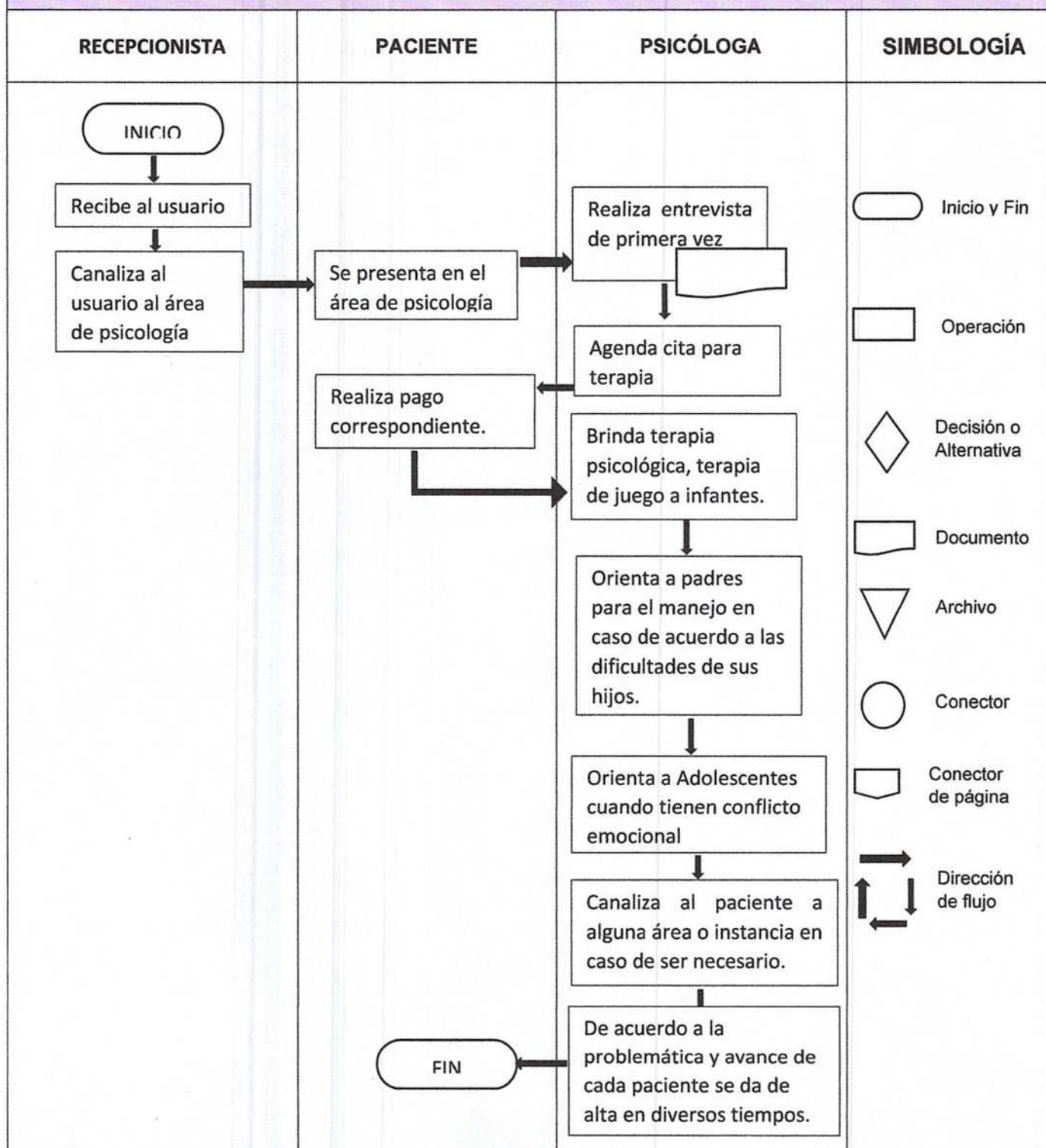
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe al usuario
2	Recepcionista	Canaliza al usuario al área de psicología
3	Paciente	Se presenta en el área de psicología
4	Psicóloga	Realiza entrevista de Primera Vez
5	Psicóloga	Agenda Cita para Terapia
6	Paciente	Realiza pago correspondiente
7	Psicóloga	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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Brindar Atención Psicológica.



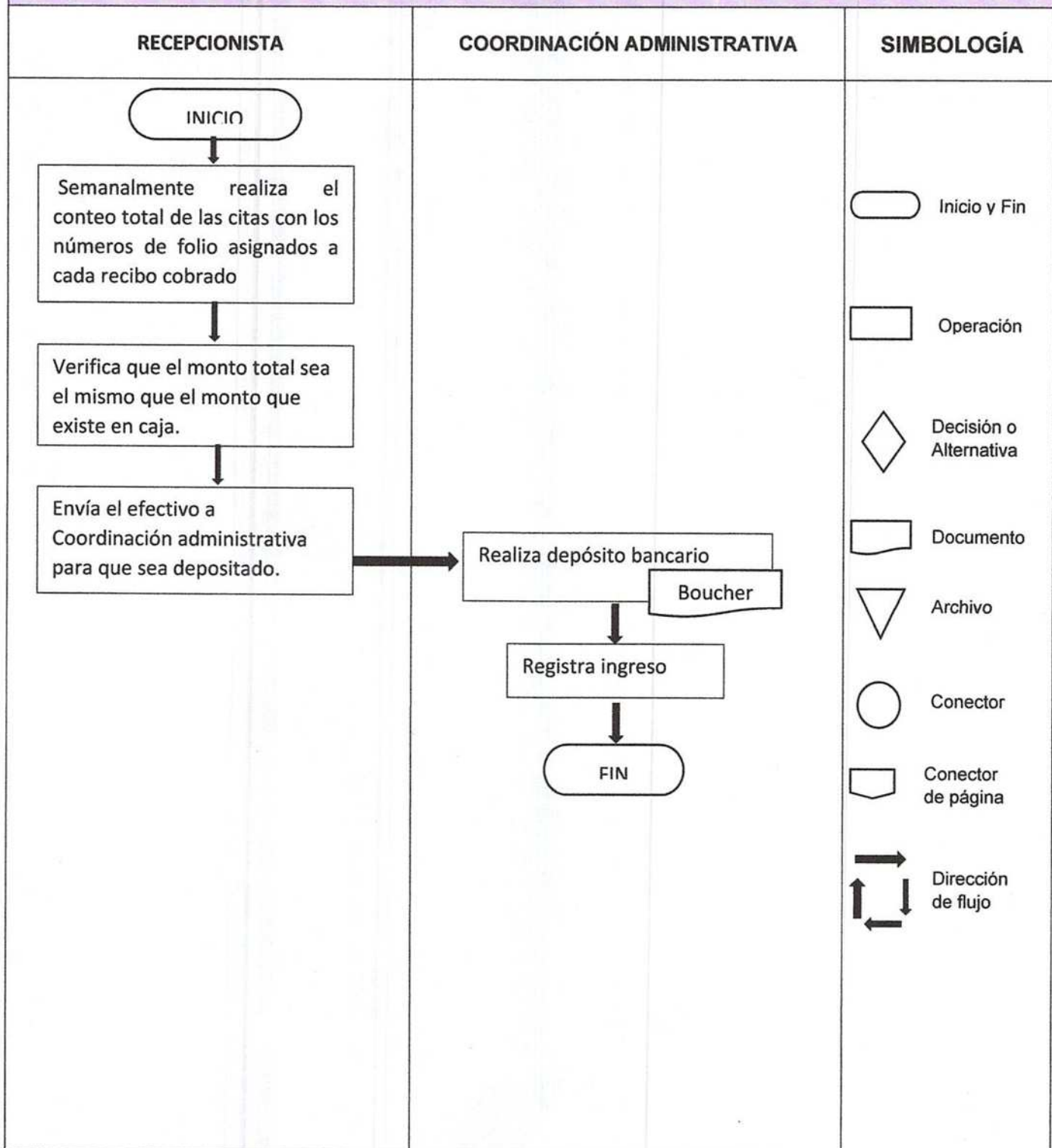
Procedimiento

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	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	Coordinación Administrativa	Realiza el depósito bancario correspondiente a cada semana.
5	Coordinación Administrativa	Registra Ingreso

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 4: Captación de Ingresos por la prestación de Servicios.





DIF
Tula de Allende

SECCIÓN X: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE

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.

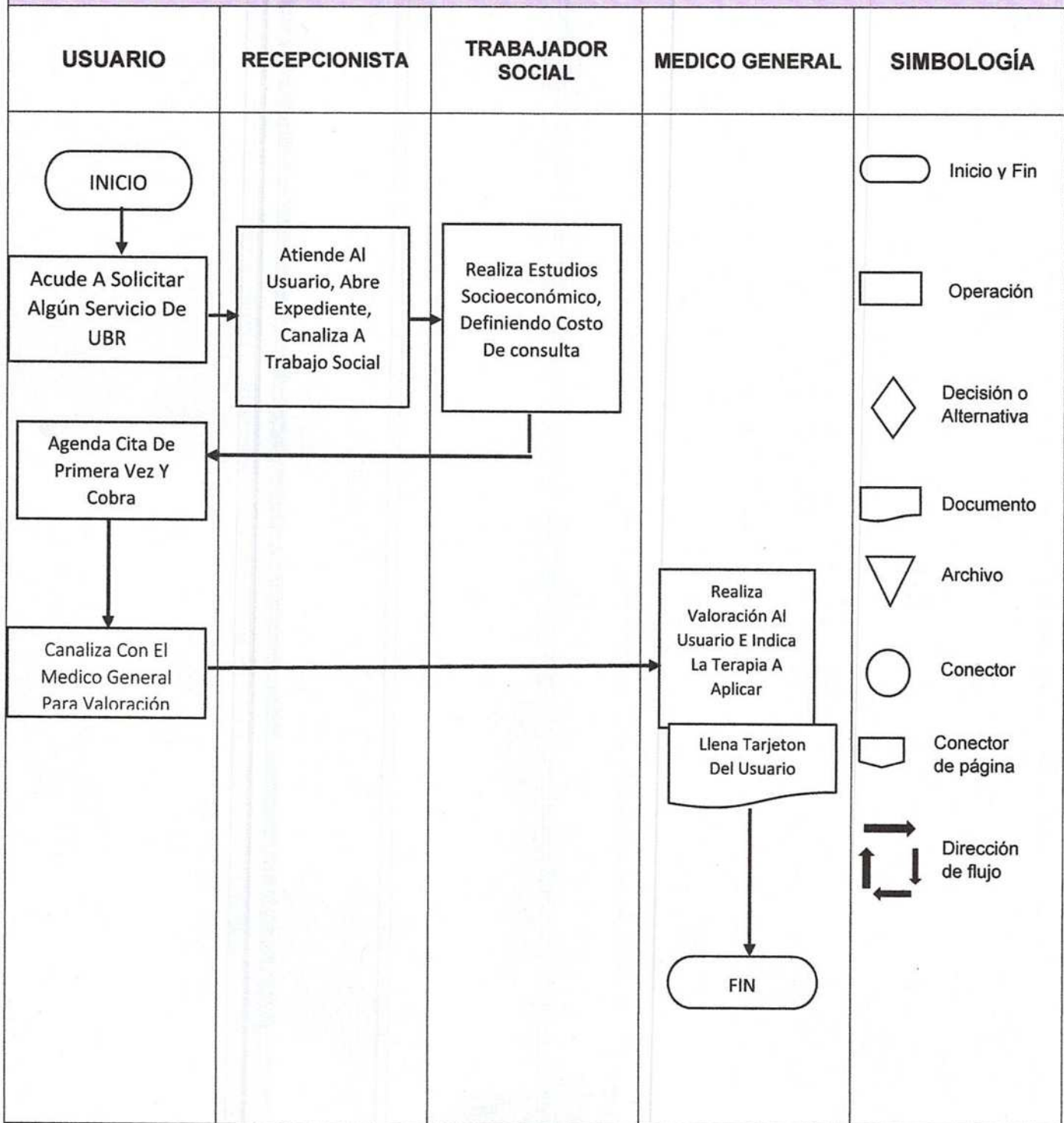
Procedimiento

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.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios para indicar el monto de pago.





DIF
Tula de Allende

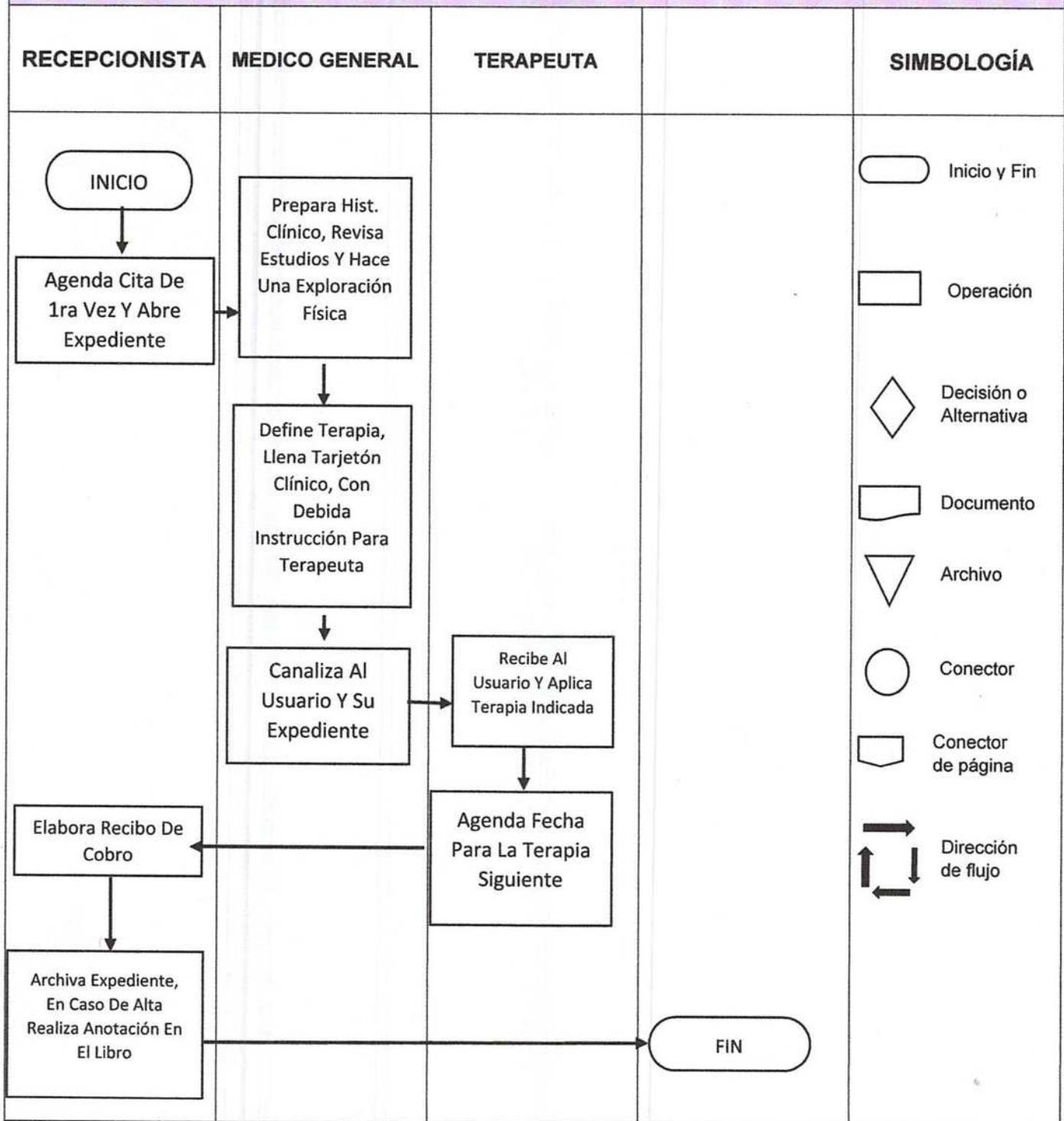
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Se realiza diagnóstico del paciente, para brindar la Terapia adecuada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 Siguiente.
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

FUNCIÓN 2: Se realiza diagnóstico del paciente, para brindar la Terapia adecuada



Procedimiento



DIF
Tula de Allende

FUNCIÓN 3: Se brindan diversos Talleres para la prevención de discapacidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

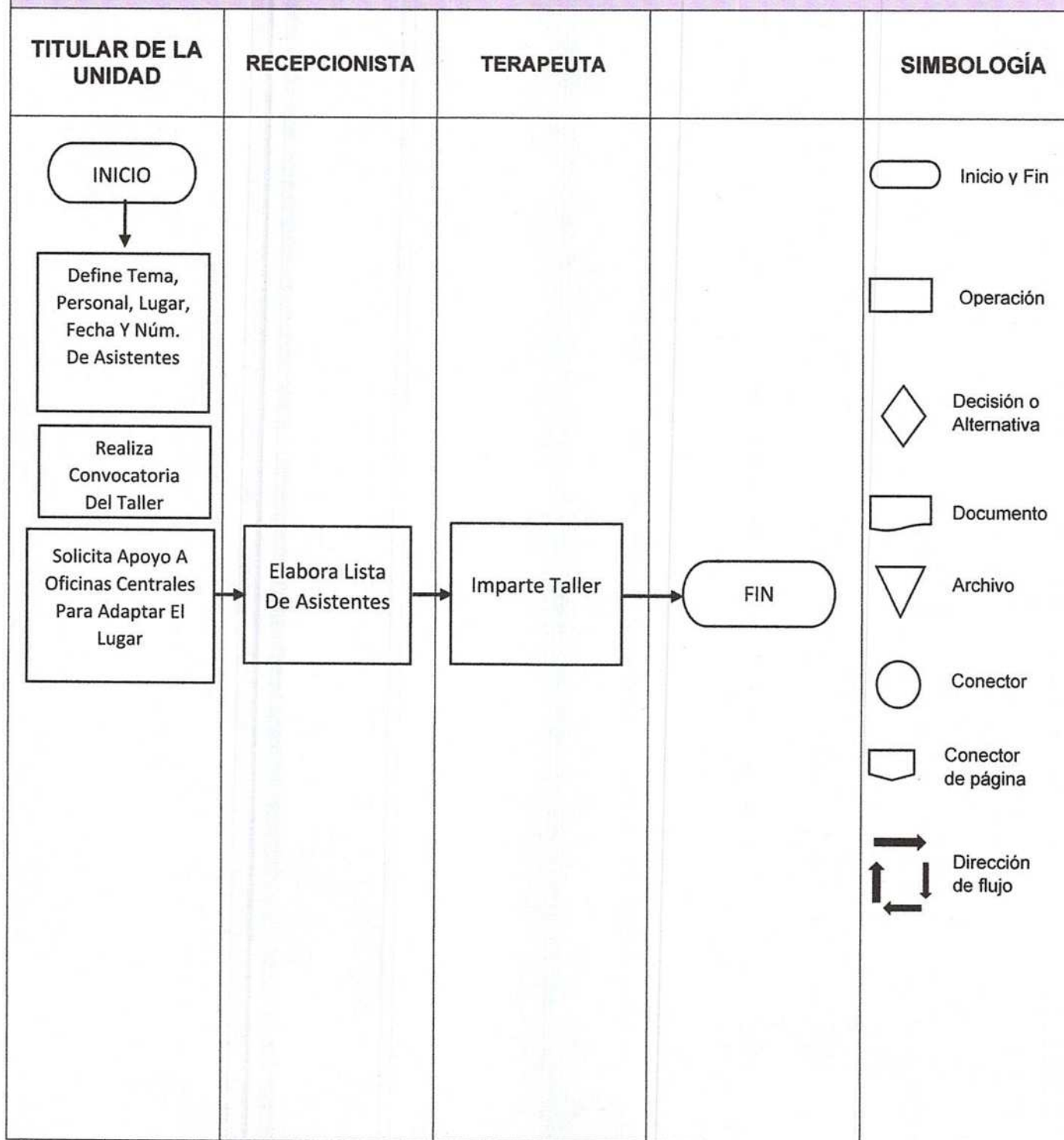
Diagrama de flujo y formatos en su caso



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Se brindan diversos Talleres para la prevención de discapacidad.



Procedimiento

Procedimiento

FUNCIÓN 4: Captación de Ingresos por la prestación de Servicios.

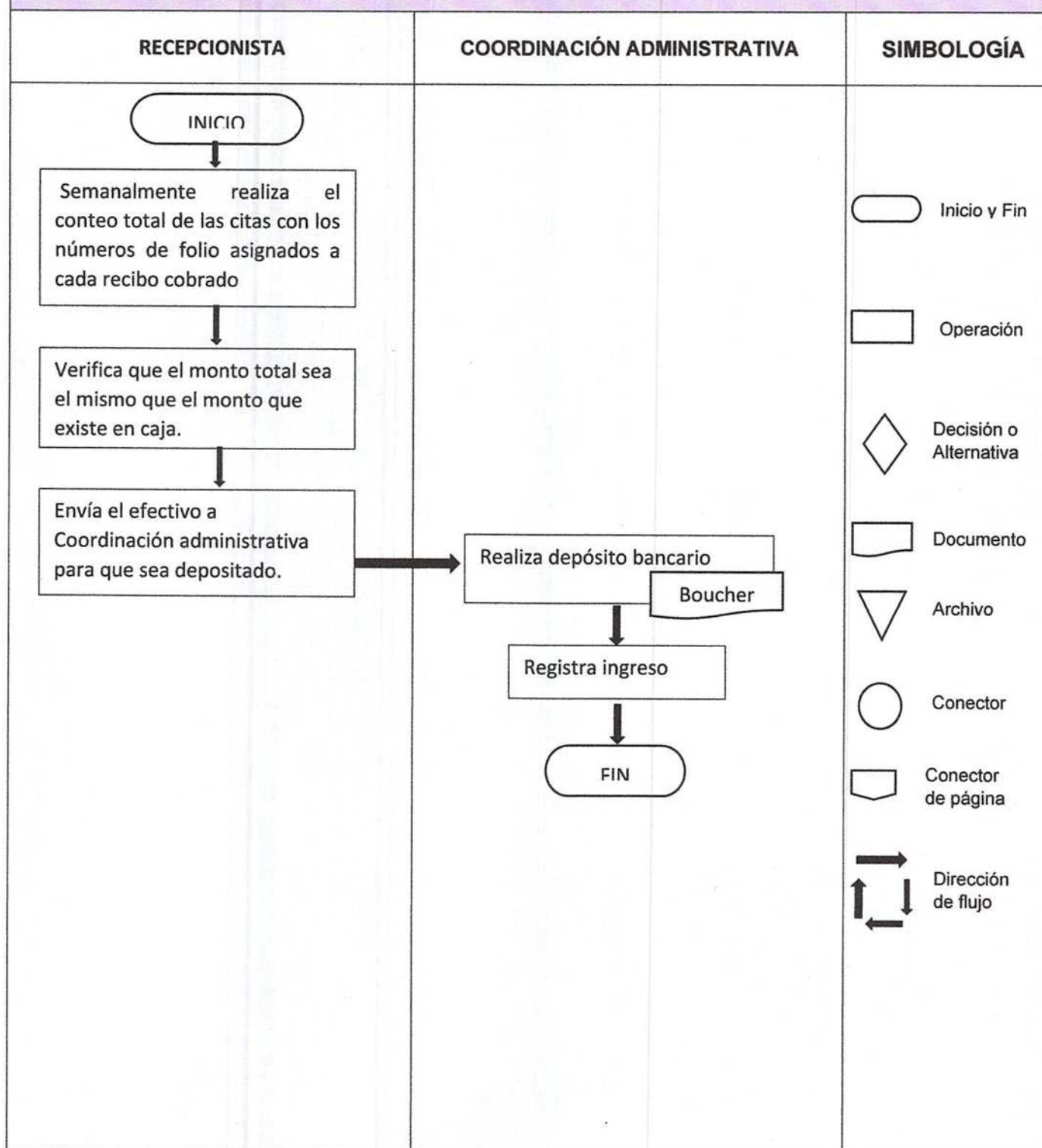
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Semanalmente realiza el conteo total de las citas realizadas con los números de folio asignado a cada recibo cobrado.
2	Recepcionista	Verifica que el monto total sea el mismo que el monto que existe en caja
3	Recepcionista	Envía el efectivo a Coordinación administrativa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



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 4: Captación de Ingresos por la prestación de Servicios.



SECCIÓN XI: ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

Nombre de la Función.

- Atender la emergencia notificada por medio de protección civil.



DIF
Tula de Allende

Procedimiento

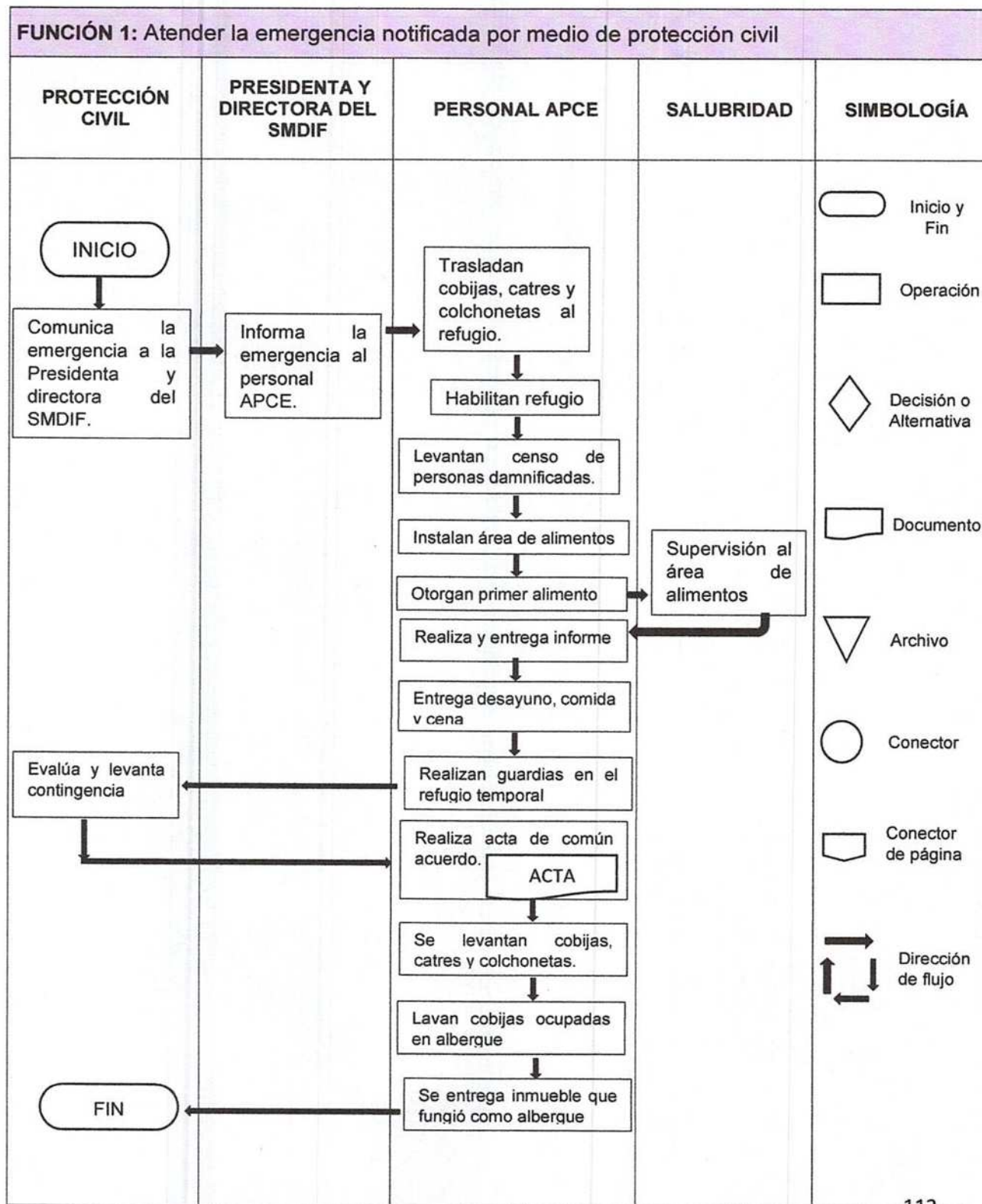
FUNCIÓN 1: Atender la emergencia notificada por medio de protección civil

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Protección civil	Se comunica la emergencia a la presidenta y directora del SMDIF.
2	Presidenta y Directora del SMDIF	Informa sobre la emergencia al personal APCE.
3	Personal APCE	Trasladan cobijas, catres y colchonetas al refugio temporal.
4	Personal APCE	Habilitan el refugio temporal.
5	Personal APCE	Levanta censo de las personas damnificadas
6	Personal APCE	Instalación de área de alimentos.
7	Personal APCE	Otorgan primer alimento.
8	Salubridad del Municipio	Realiza supervisión al área de alimentos.
9	Personal APCE	Realiza y entrega el informe a Gobierno del Estado, Presidenta y Coordinador General del SMDIF.
10	Personal APCE	Entregan desayuno, comida y cena.
11	Personal APCE	Realizan guardias en el refugio temporal el tiempo que dure la contingencia.
12	Protección civil	Evalúa y levanta la contingencia.
13	Personal APCE	Realiza acta de común acuerdo con las personas damnificadas, enlace municipal y coordinador general.
14	Personal APCE	Levantán los catres y colchonetas y se llevan a bodega de APCE.
15	Personal APCE	Lavan cobijas que se ocuparon en albergue.
16	Personal APCE	Entregan inmueble que fungió como albergue.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso



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

Nombre de la Función

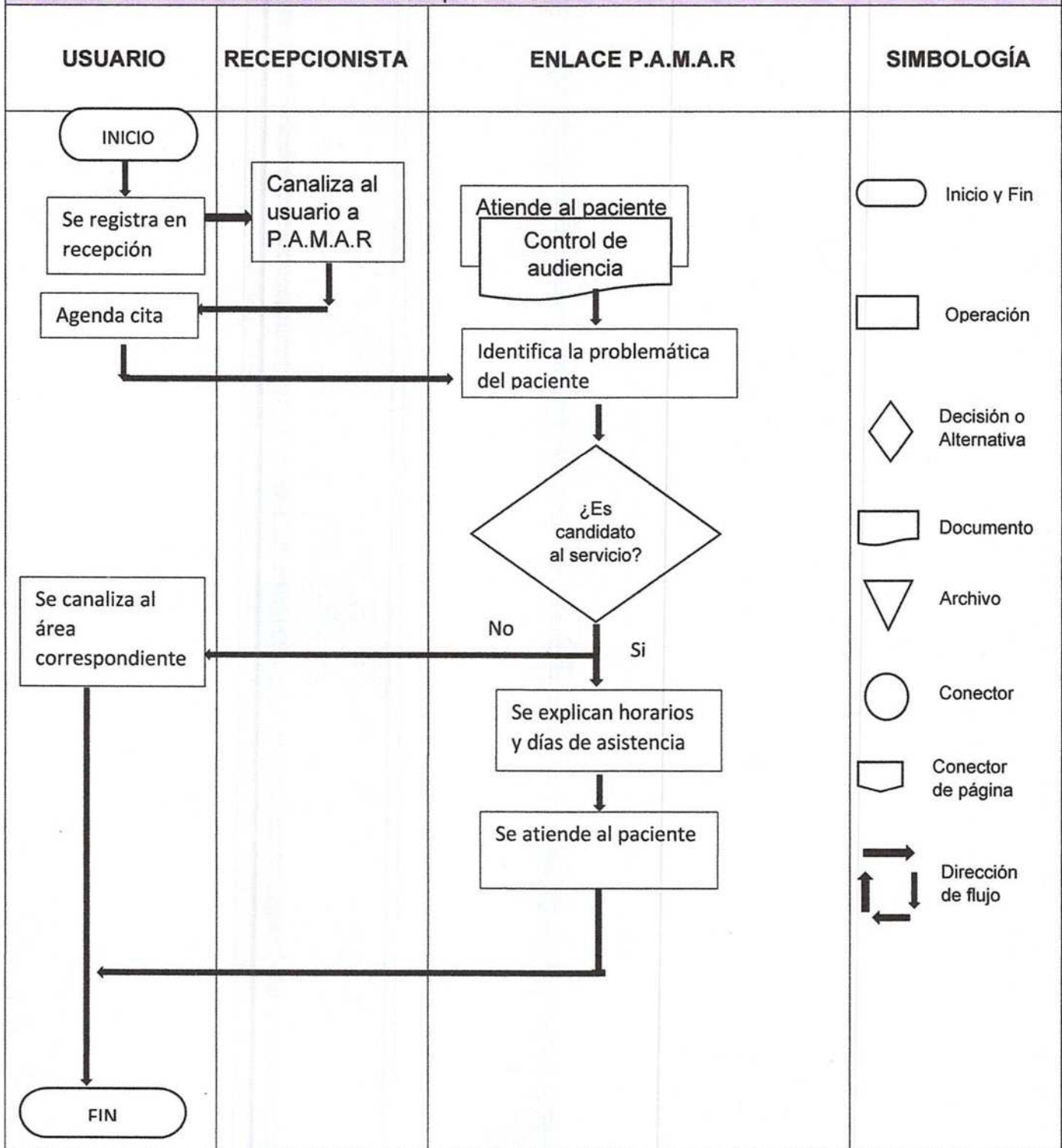
- Atender sesiones grupales con niños, adolescentes y papas, dando seguimiento a las temáticas que indica DIF Estatal.
- Atender sesiones grupales con niños, adolescentes y papas, dando seguimiento a las temáticas que indica DIF Estatal.
- Recepcionar expedientes de becados, así como llevar a los beneficiarios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

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



Procedimiento

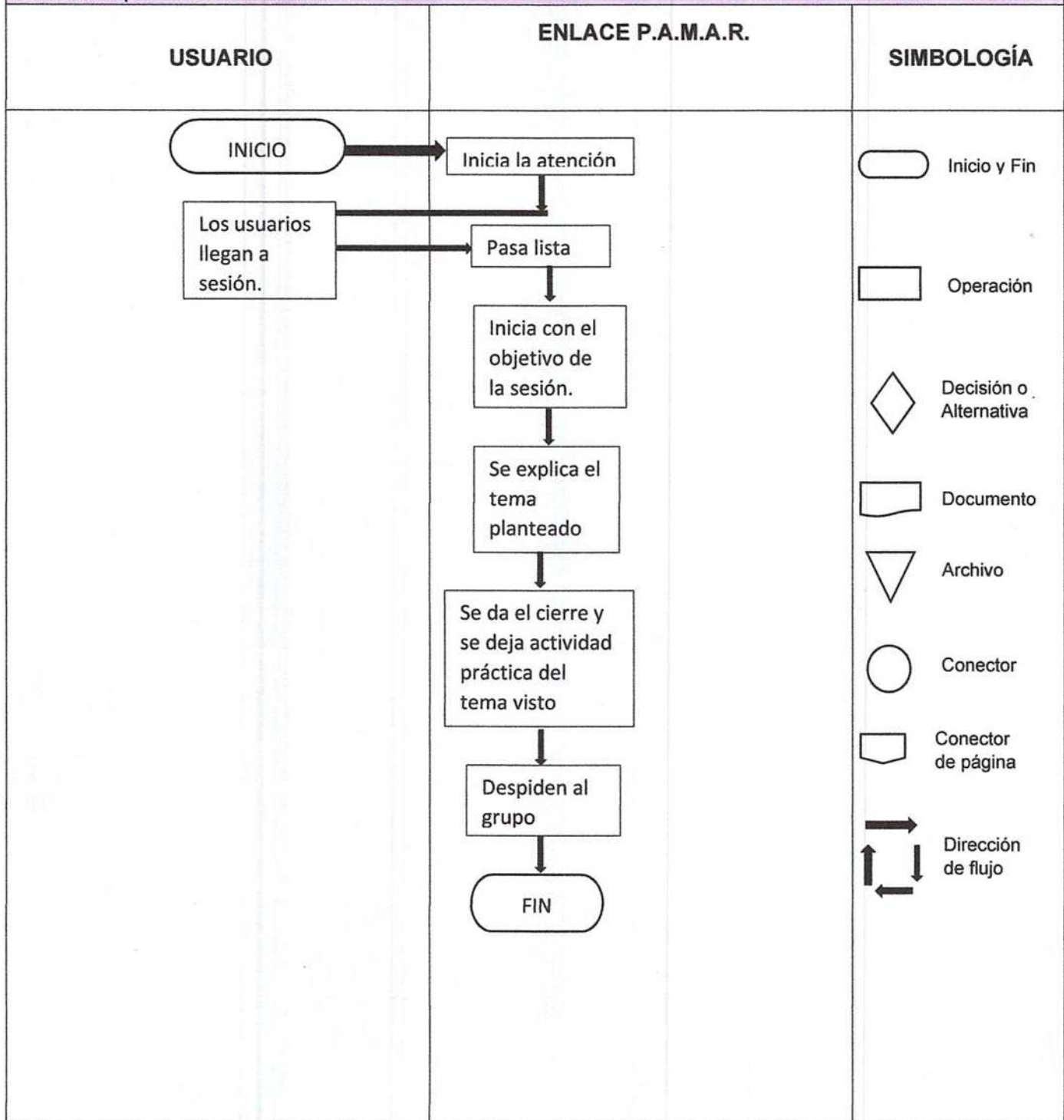
Procedimiento

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.



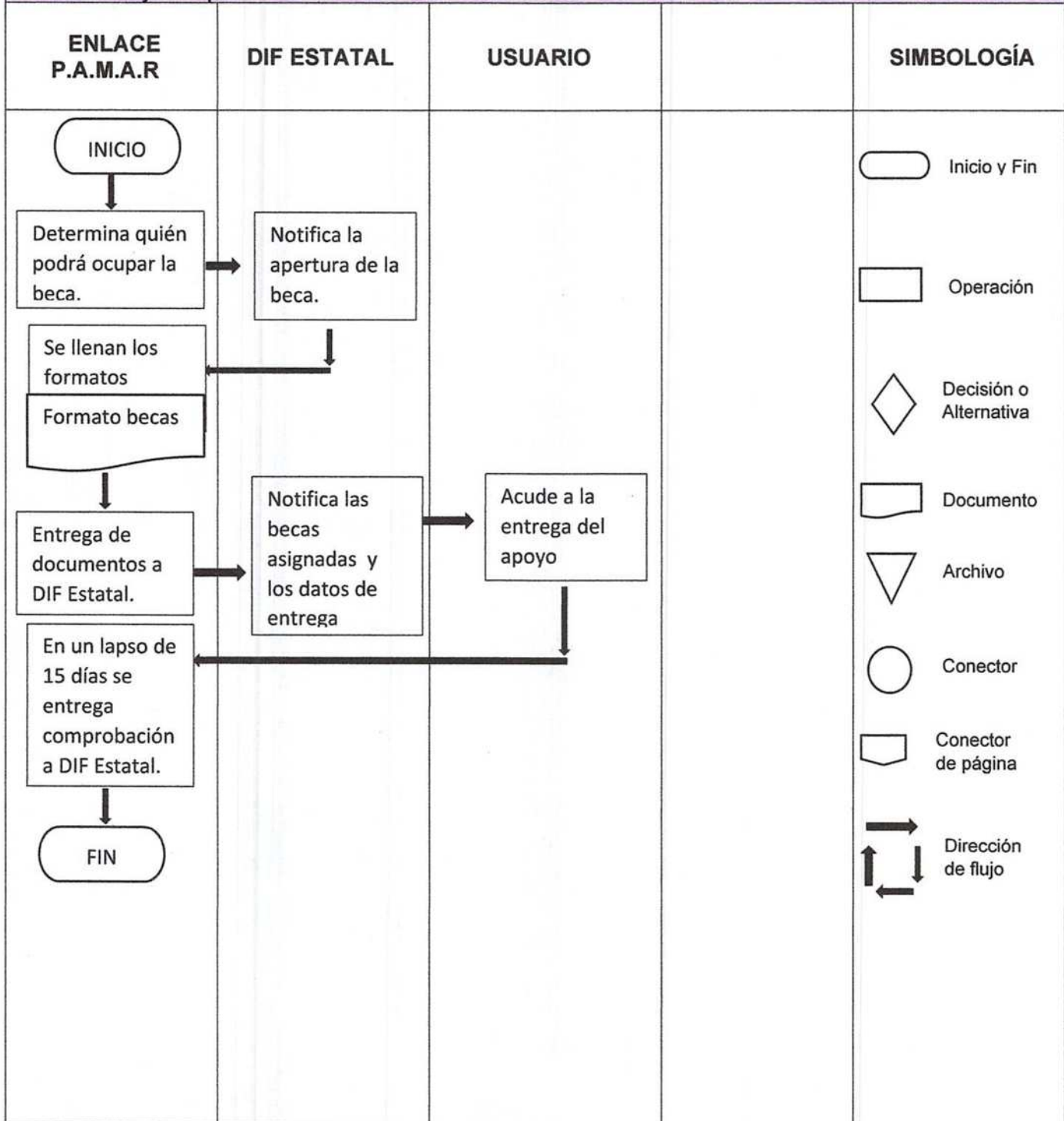
Procedimiento

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.



SECCIÓN XIII: CAI'S DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE

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.



DIF
Tula de Allende

Procedimiento

FUNCIÓN 1: Supervisar y Orientar el Trabajo y Desempeño de las Educadoras del CAI

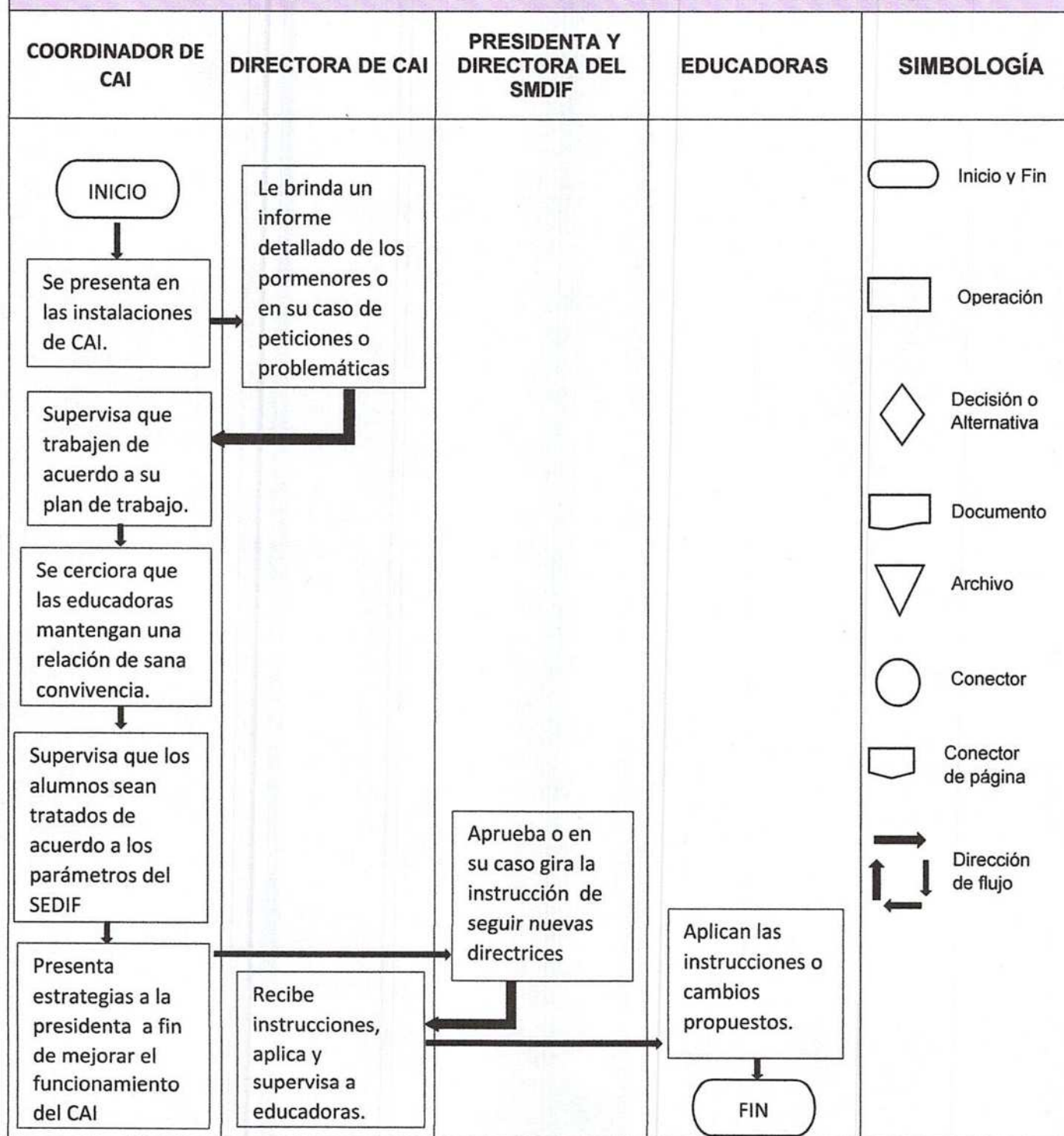
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de CAI	Se presenta en las instalaciones de CAI
2	Directora de CAI	Le brinda un informe detallado de los pormenores o en su caso de peticiones o problemáticas.
3	Coordinador de CAI	Supervisa que la directora y educadoras trabajen de acuerdo a su plan de trabajo.
4	Coordinador de CAI	Se cerciora que la directora 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 presidenta y directora del SMDIF estrategias a fin de mejorar el buen funcionamiento del CAI
7	Presidenta y Directora del SMDIF	Aprueba o en su caso gira la instrucción de seguir nuevas directrices.
8	Directora de CAI	Recibe instrucciones, aplica las que le correspondan y supervisa a las Educadoras
9	Educadoras	Aplican las instrucciones o cambios propuestos



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Supervisar y Orientar el Trabajo y Desempeño de las Educadoras del CAIC



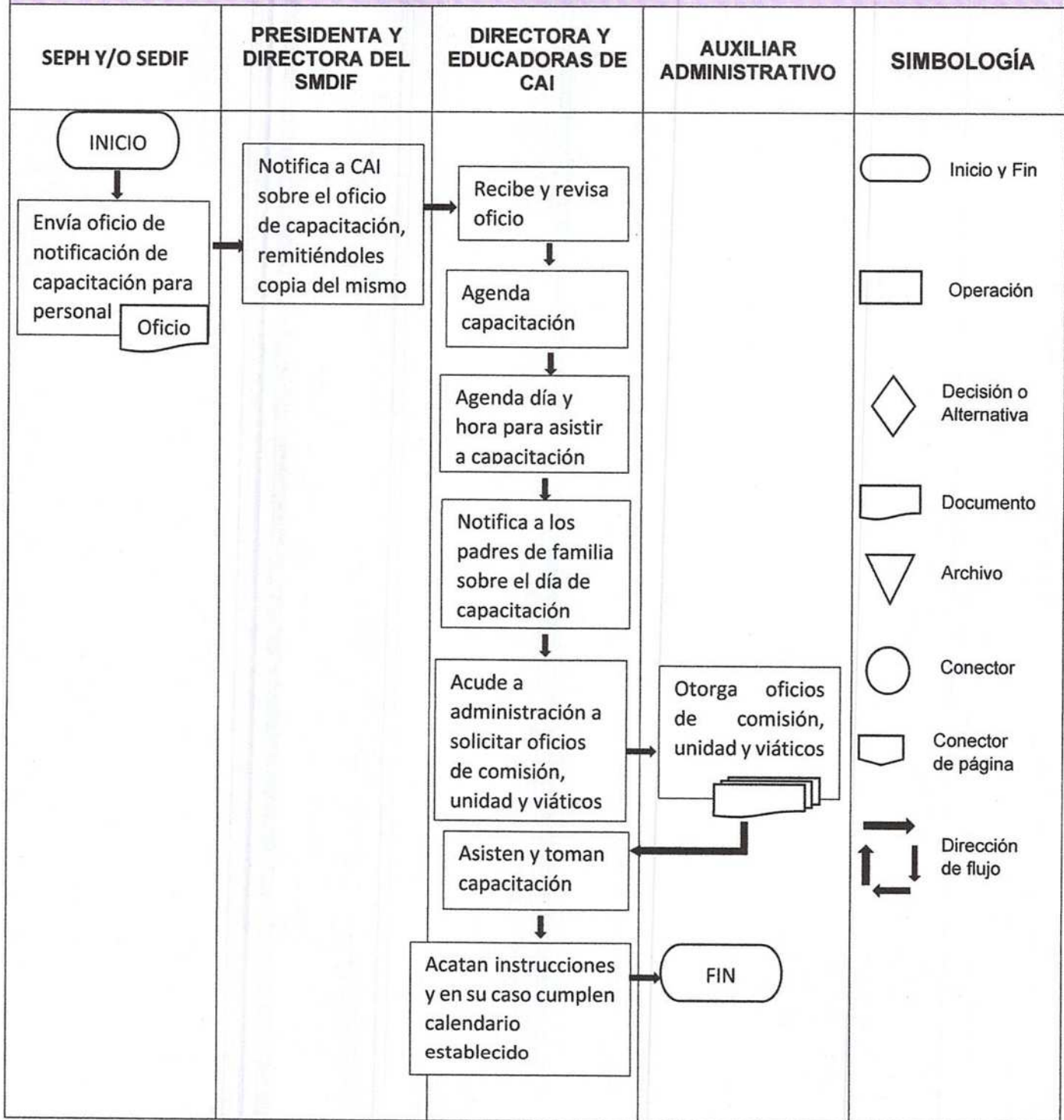
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Acudir a capacitaciones del SEDIF y de la SEPH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SEPH y/o SEDIF	Envían oficio Dirigido a la Presidenta del SMDIF, notificando alguna Capacitación para su personal.
2	Presidenta y Directora del SMDIF	Comunica a la Directora y Educadoras de CAI, sobre el oficio de notificación de capacitación, remitiéndoles copia del mismo.
3	Directora y Educadoras de CAI	Recibe y Revisa oficio
4	Directora y Educadoras de CAI	Agenda Capacitación
5	Directora y Educadoras de CAI	Agenda día y hora para asistir a capacitación
6	Directora y Educadoras de CAI	Notifica a los padres de familia sobre el día de la capacitación.
7	Directora y Educadoras 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	Directora y Educadoras de CAI	Asisten y toman capacitación
10	Directora y Educadoras de CAI	Acatan instrucciones y en su caso cumplen calendario establecido.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Acudir a capacitaciones del SEDIF y de la SEPH.



Procedimiento

FUNCIÓN 3: Realizar actividades Escolares con su Grupo a cargo.

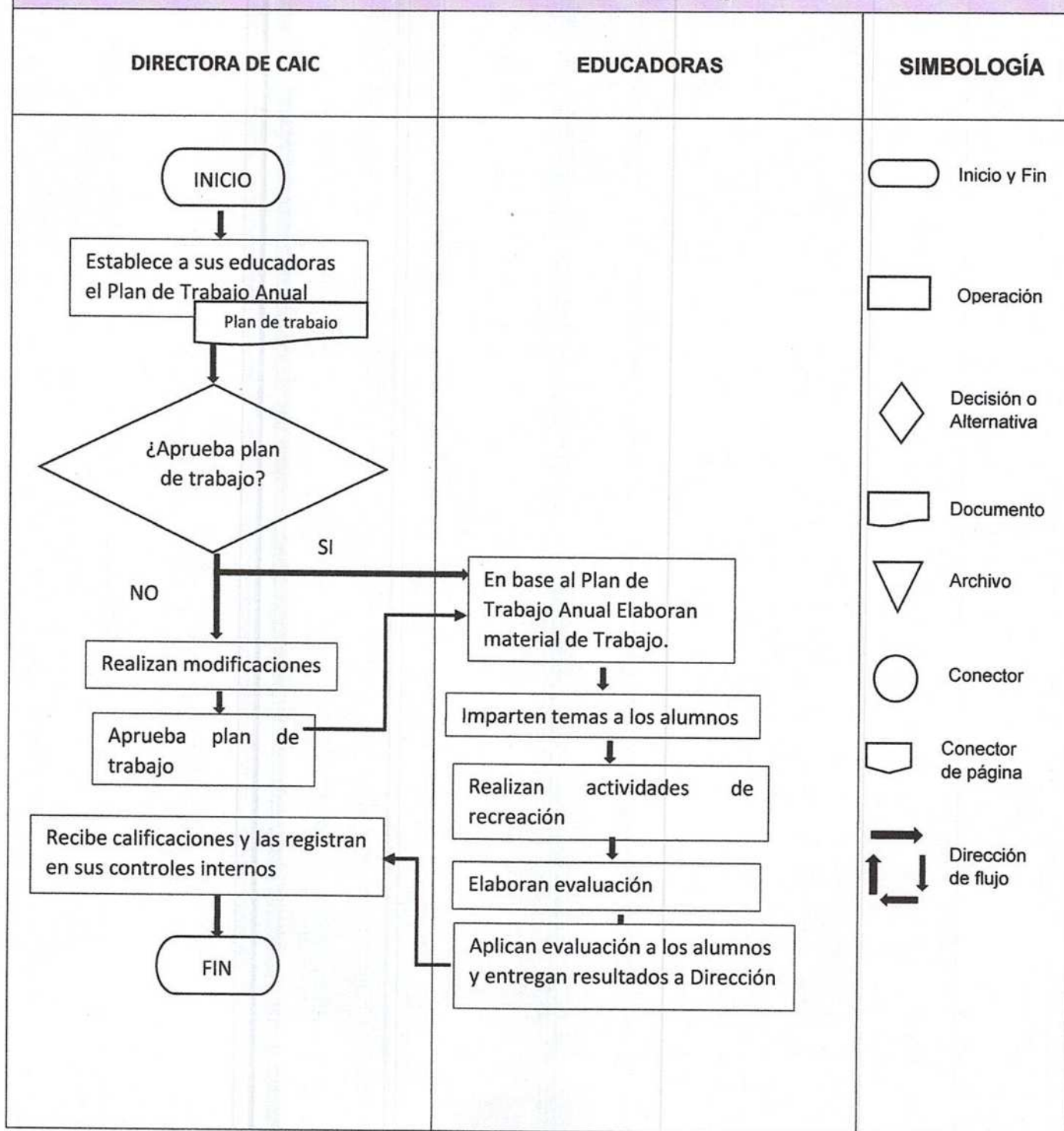
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de CAI	Establece a sus educadoras el Plan de Trabajo Anual
2	Directora de CAI	Aprueban o modifican el Plan de Trabajo de las Educadora.
3	Educadoras	En base al Plan de Trabajo Anual, en el cual se definen las actividades diarias a desarrollar.
4	Educadoras	Elaboran 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	Directora de CAI	Reciben calificaciones y las registran en sus controles internos



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Realizar actividades Escolares con su Grupo a cargo.



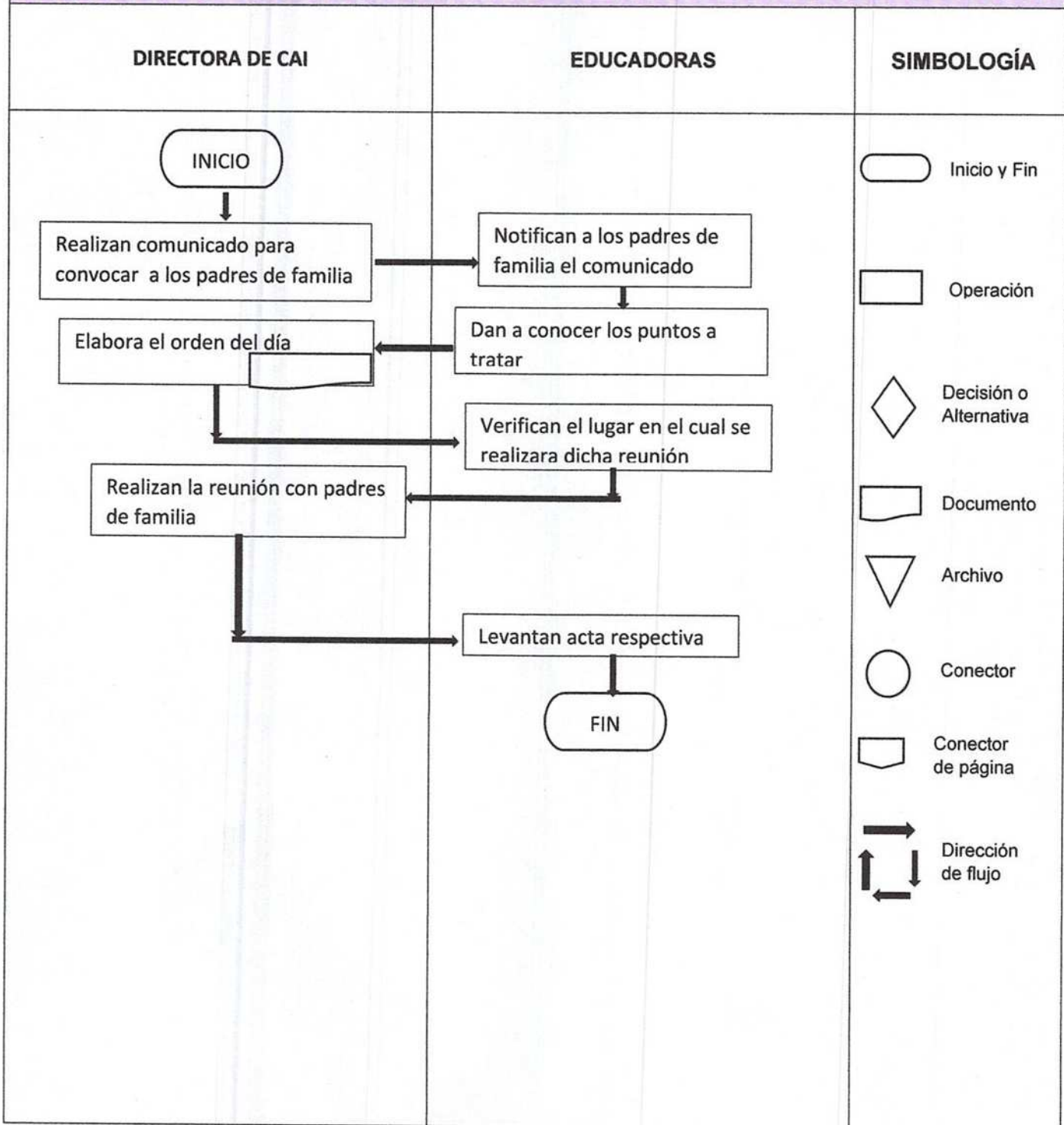
Procedimiento

FUNCIÓN 4: Realizar reuniones con padres de familia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora 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	Directora de CAI	Elaboran el Orden del Día
5	Educadoras	Verifican el lugar en el cual se realizará dicha reunión
6	Directora de CAI	Realizan la reunión con padres de familia
7	Educadoras	Levantar acta respectiva.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 4: Realizar reuniones con padres de familia





DIF
Tula de Allende

Procedimiento

FUNCIÓN 5: Organizar Eventos conmemorativos o de integración.

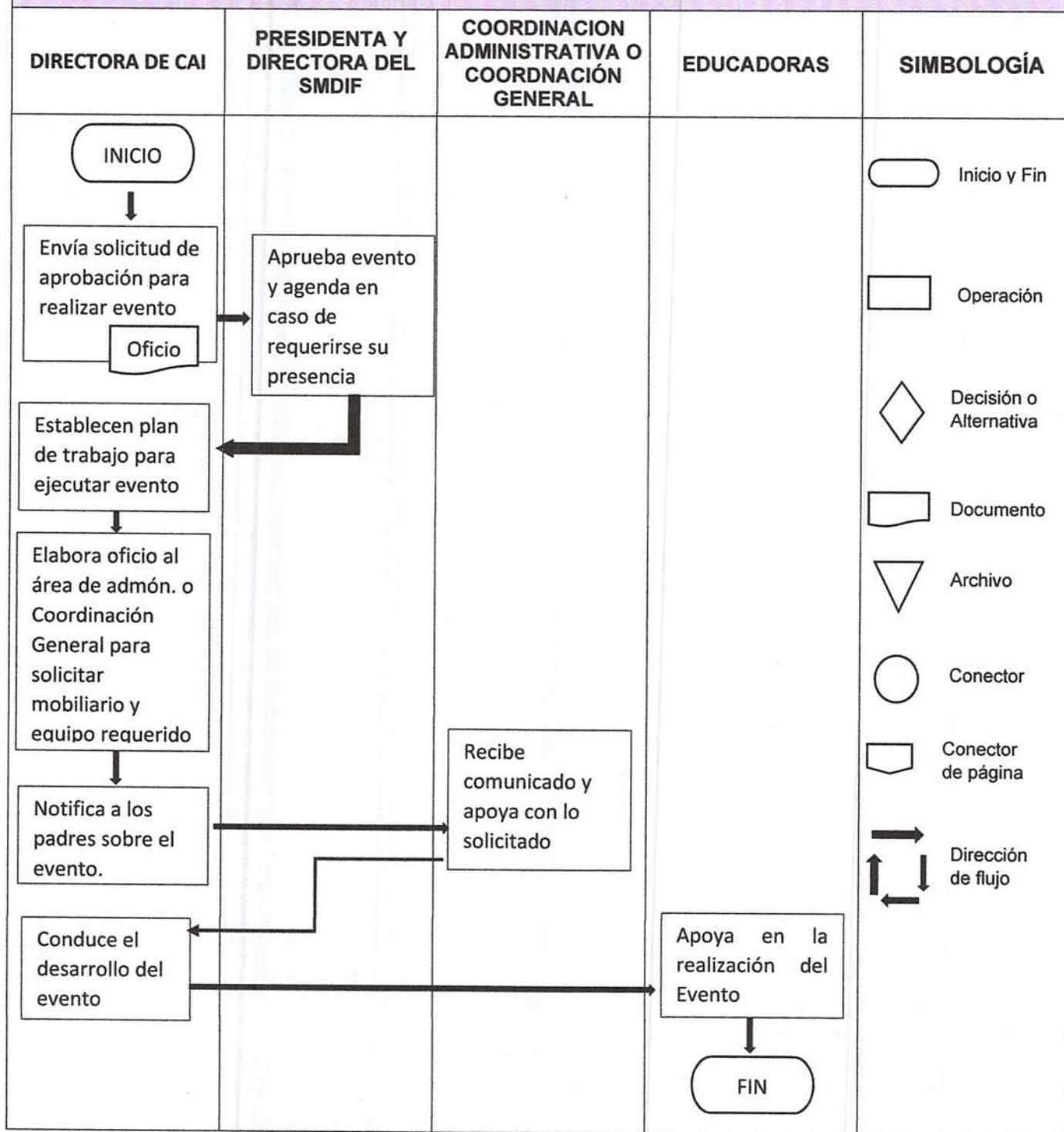
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de CAI	Envían solicitud de aprobación para realizar evento.
2	Presidenta y Directora del SMDIF	Aprueba evento y lo agenda en caso de requerirse su presencia
3	Directora de CAI	Establecen Plan de Trabajo para ejecutar evento
4	Directoras de CAI	Elaboran Oficio al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



DIF
Tula de Allende

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 5: Organizar Eventos conmemorativos o de integración.



SECCIÓN XIV: PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Nombre de la Función

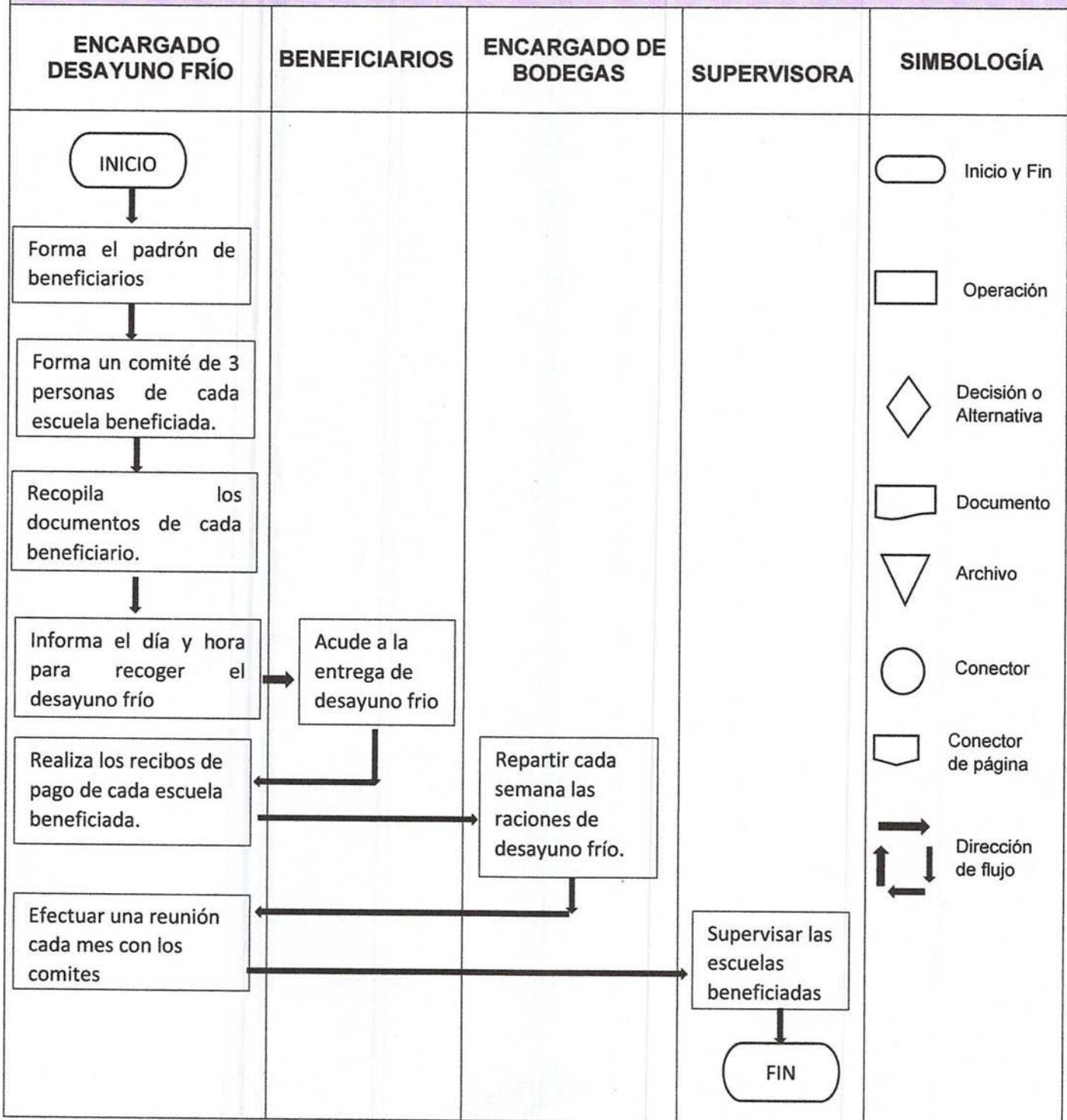
- Programa Desayuno Escolar Frío
- Programa Desayuno Escolar Caliente
- Programa orientación alimentaria
- Programa asistencia alimentaria (Despensas)
- Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo
- Registro Nacional de peso y Talla
- Asistencia Social Alimentaria en los 1000 días de vida
- 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 (presidente, 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 frio
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 frio 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.

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Programa Desayuno Frío



Procedimiento

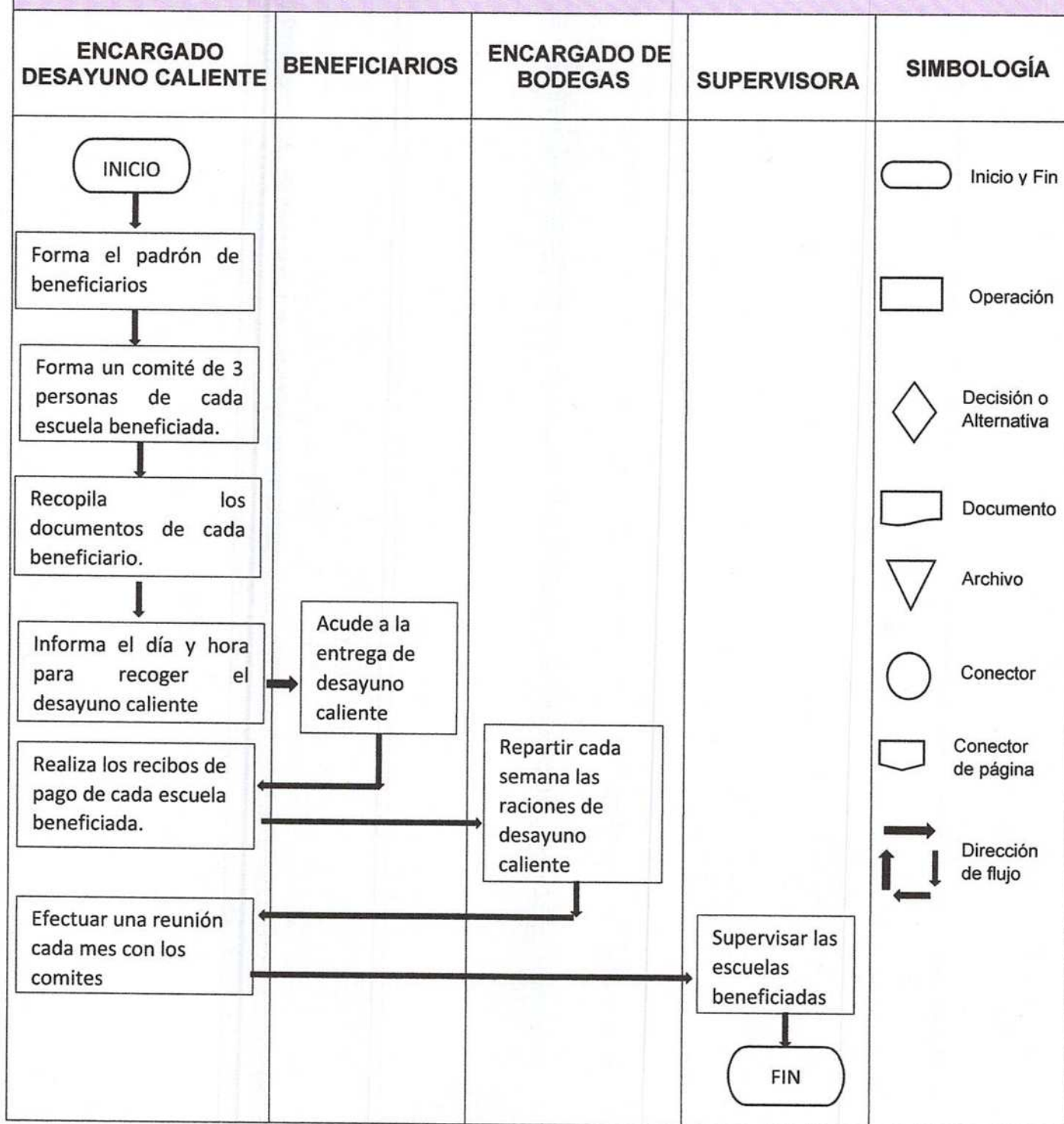
FUNCIÓN 2: Programa Desayuno Caliente		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado Desayuno Caliente	Forma el padrón de beneficiarios con el número de escuelas y número de niños y niñas que van hacer beneficiados durante el ciclo escolar.
2	Encargado Desayuno Caliente	Forma un comité de 3 personas (presidente,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



DIF
Tula de Allende

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Programa Desayuno Caliente



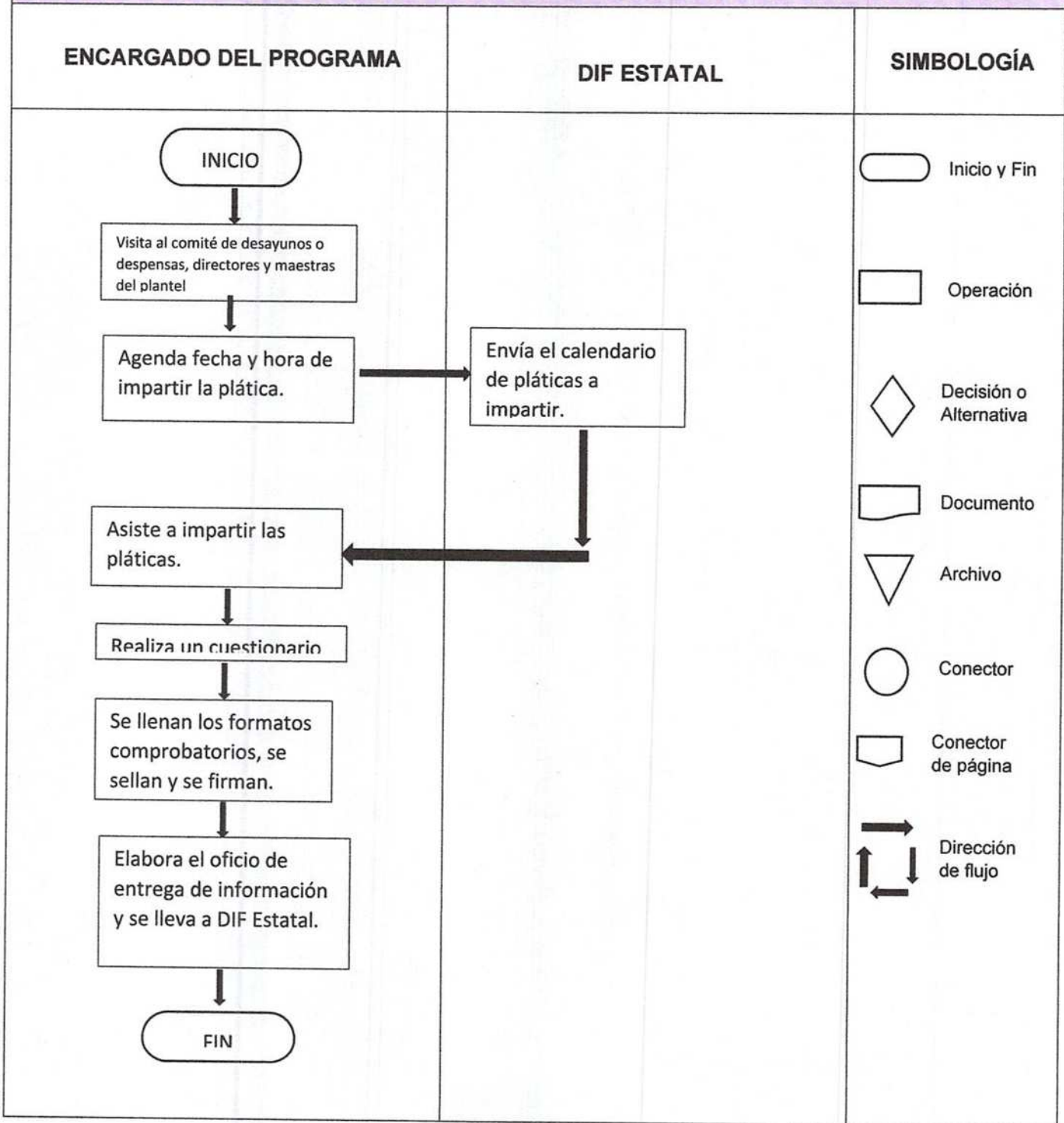
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Programa Estrategia de Orientación y Educación Alimentaria

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 esta 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 esta 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

FUNCIÓN 3: Programa Estrategia de Orientación y Educación Alimentaria





DIF
Tula de Allende

Procedimiento

FUNCIÓN 4: Programa asistencia alimentaria (Despensas).

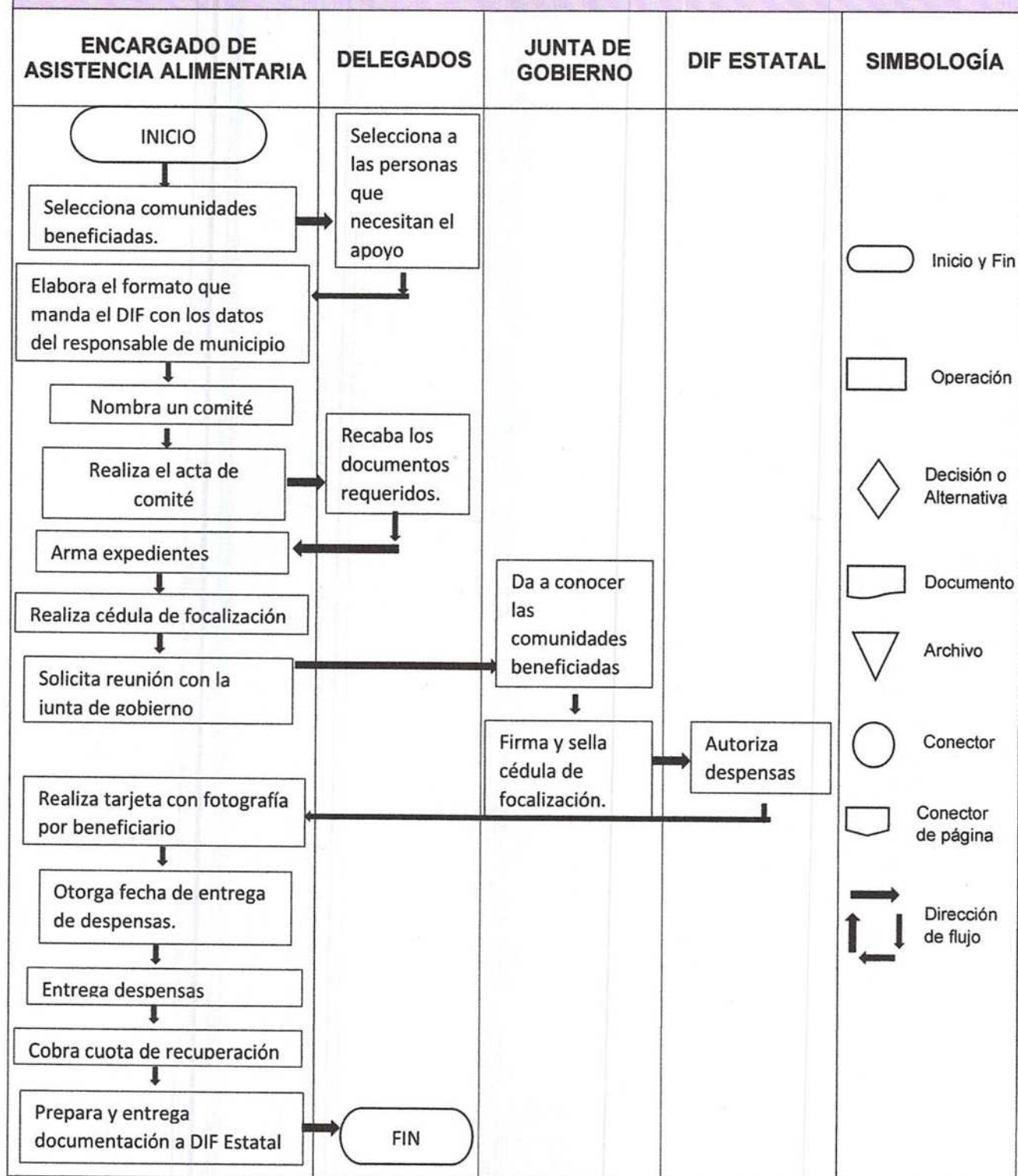
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Asistencia Alimentaria	Seleccionan las comunidades que serán beneficiadas
2	Delegados	Seleccionan a las personas que necesitan el apoyo
3	Encargado de Asistencia Alimentaria	Elabora el formato que manda DIF Estatal de datos del responsable del municipio.
4	Encargado de Asistencia Alimentaria	Nombra un comité de 3 personas (Presidente, vocal 1 y vocal 2).
5	Encargado de Asistencia Alimentaria	Se realiza el acta de comité y se lleva a Pachuca.
6	Delegados	Recaba los documentos requeridos (copias de acta de nacimiento, CURP, Credencial de elector y comprobante de domicilio).
7	Encargado de Asistencia Alimentaria	Arma los expedientes para archivar.
8	Encargado de Asistencia Alimentaria	Realiza el formato de la cedula de focalización con la cantidad de comunidades y número de beneficiarios.
9	Encargado de Asistencia Alimentaria	Solicita fecha y hora de reunión con la junta para autorización de cédula de focalización.
10	Junta de Gobierno	Da a conocer a las comunidades que van a ser beneficiadas.
11	Junta de Gobierno	Firma y sella la cédula de focalización
12	DIF Estatal	Autoriza las despensas
13	Encargado de Asistencia Alimentaria	Se realiza tarjeta con fotografía por beneficiario
14	Encargado de Asistencia Alimentaria	Otorga fecha y hora para entregar las despensas en oficinas centrales.
15	Encargado de Asistencia Alimentaria	Entregan despensas y cobran cuota de recuperación.
16	Encargado de Asistencia Alimentaria	Cobra cuota de recuperación.
17	Encargado de Asistencia Alimentaria	Prepara y entrega documentación a DIF Estatal.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 4: Programa asistencia alimentaria (Despensas).





DIF
Tula de Allende

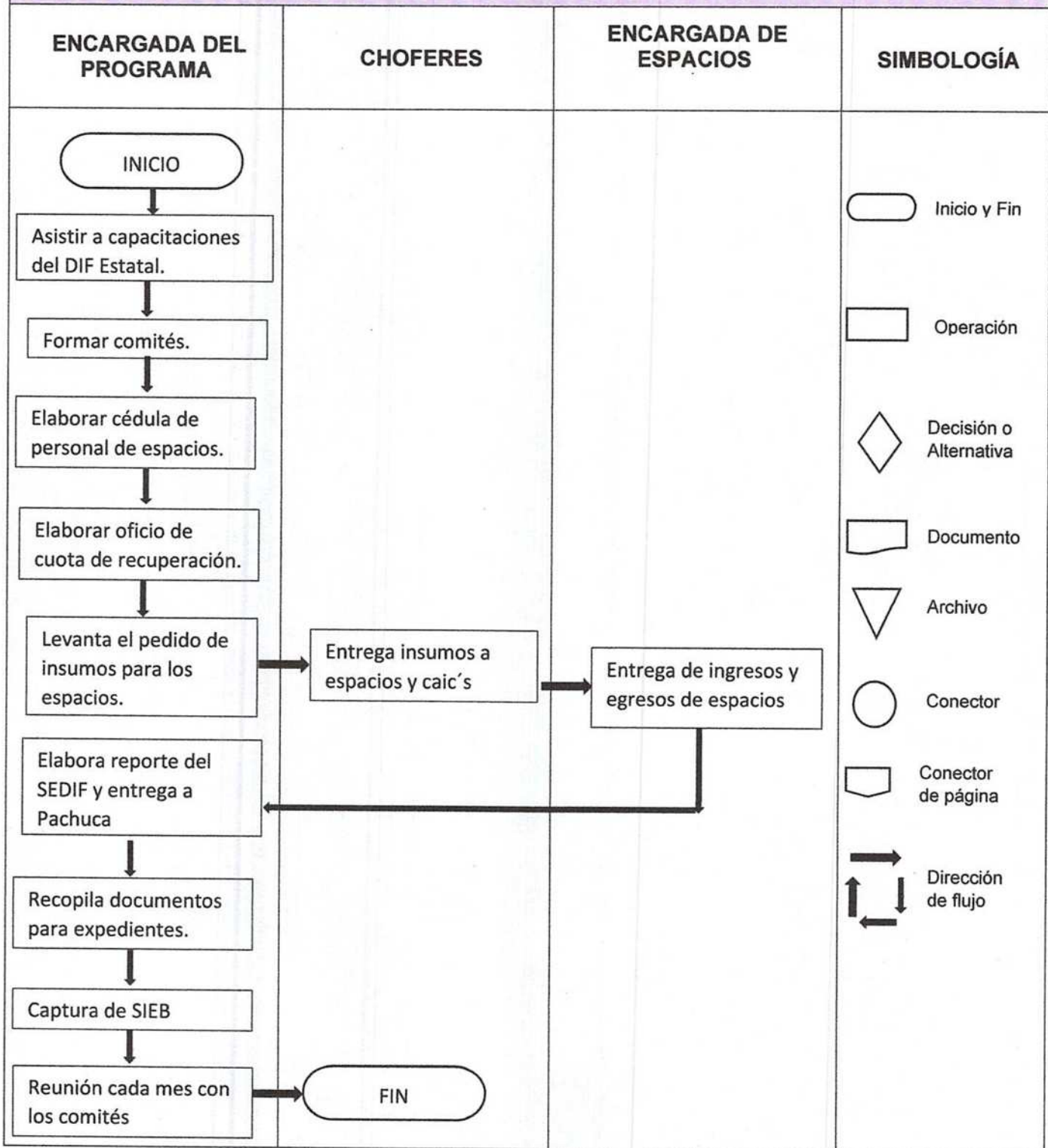
Procedimiento

FUNCIÓN 5: Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 5: Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.





DIF
Tula de Allende

FUNCIÓN 6: Programa Registro Nacional de Peso y Talla

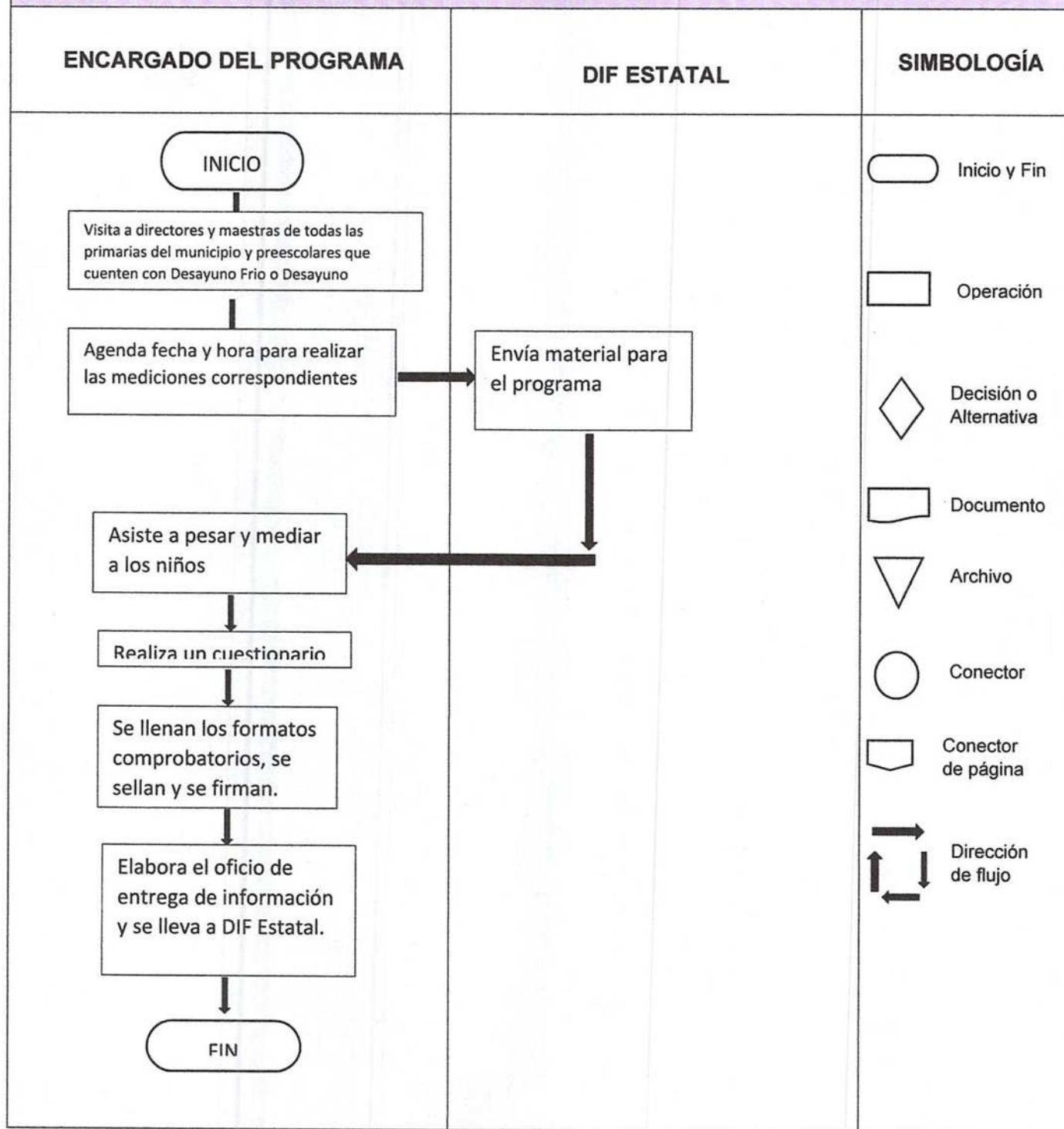
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de programa	Visita a directores o maestros del plantel para agendar fecha y hora para pesar y medir a todos los niños a nivel primaria y preescolares que cuenten con los Programas de Desayuno Escolar Frio y Desayuno Escolar Caliente. Por pandemia se está realizando de manera virtual.
2	DIF Estatal	Envía material para el Programa.
3	Encargada del programa	Asiste a pesar y medir a los niños. Por pandemia se solicito a los padres de familia que enviaran los datos de peso y talla vía electrónica.
4	Encargada del programa	Realiza un cuestionario. Por pandemia se subieron los datos a una plataforma.
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.



DIF
Tula de Allende

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 6: Programa Registro Nacional de Peso y Talla



Procedimiento

FUNCIÓN 7,8,9,: Programa asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (Adultos Mayores).

Sujetos vulnerables con Discapacidad y primeros 1000 días

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dif estatal	Lanza convocatoria, nos otorgan cantidad de beneficiarios Y requisitos para el programa
2	Encargado del programa	Busca posibles beneficiarios que cumplan con los requisitos
3	Encargado del programa	Recopila documentación de posibles candidatos
4	Dif estatal	Recibe y verifica si cumplen con los requisitos
5	Dif estatal	Da resultados de los beneficiarios, en caso de cumplir con requisitos pide cumplir con las dotaciones otorgadas
6	Encargado del programa	Manda la documentación para posibles candidatos
7	Dif estatal	Da la autorización de captura en SIEB y se integra comité por comunidad
8	Dif estatal	Da fecha de arranque de programa
9	Encargado de programa	Recoge despensas en la fecha que dispone Dif estatal
10	Encargado de bodega	Almacena hasta su distribución
11	Encargado de programa	Se realiza ruta y se entregan despensas
12	beneficiario	Recoge despensas y firma tarjetas de entrega
		Nota: este proceso se realiza mes con mes dependiendo del periodo del programa

SECCIÓN XV: COMUNICACIÓN

Nombre de la Función

- Recabar evidencia fotográfica de los eventos en los que participa el SMDIF.

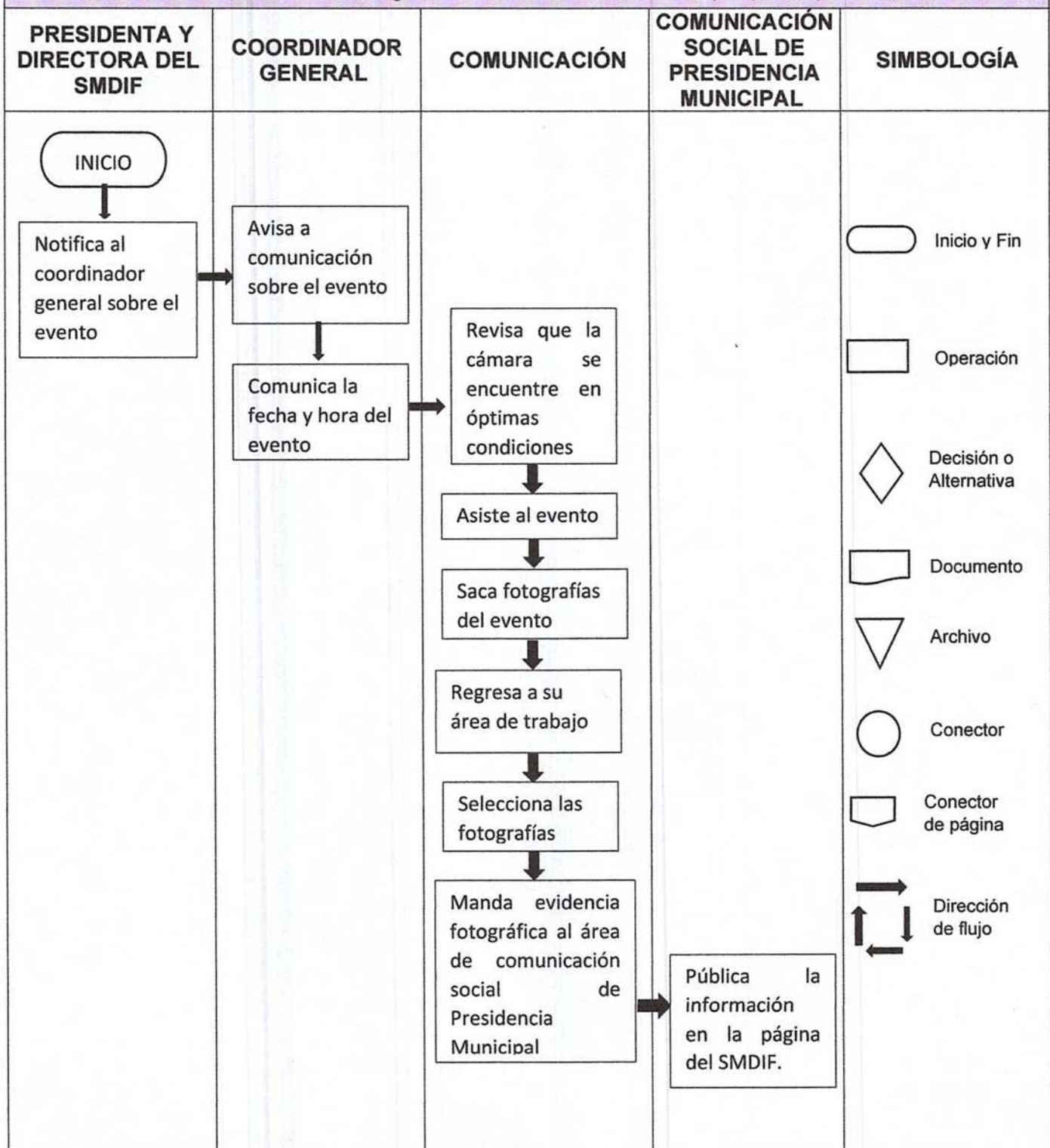
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Recabar evidencia fotográfica de los eventos en los que participa el SMDIF.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidenta y Directora del SMDIF	Notifica al Coordinador General del evento que se va realizar donde participa el SMDIF
2	Coordinador General	Avisa a comunicación sobre el evento.
4	Coordinador General	Le comunica la fecha y hora del evento
5	Comunicación	Revisa que la cámara se encuentre en óptimas condiciones.
6	Comunicación	Asiste al Evento.
7	Comunicación	Saca fotografías haciendo énfasis en la participación del SMDIF.
8	Comunicación	Regresa a su área de trabajo.
9	Comunicación	Selecciona las fotografías
10	Comunicación	Manda evidencia fotográfica al área de comunicación social de Presidencia Municipal.
11	Comunicación Social de Presidencia Municipal.	Pública la información en la página del SMDIF

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Recabar evidencia fotográfica de los eventos en los que participa el SMDIF.



SECCIÓN XVI: RECEPCIÓN

Nombre de la Función

- Atención y canalización a los usuarios a las diferentes áreas.
- Recepción de documentos y canalizarlas al área correspondiente.
- Control de citas de psicología



DIF
Tula de Allende

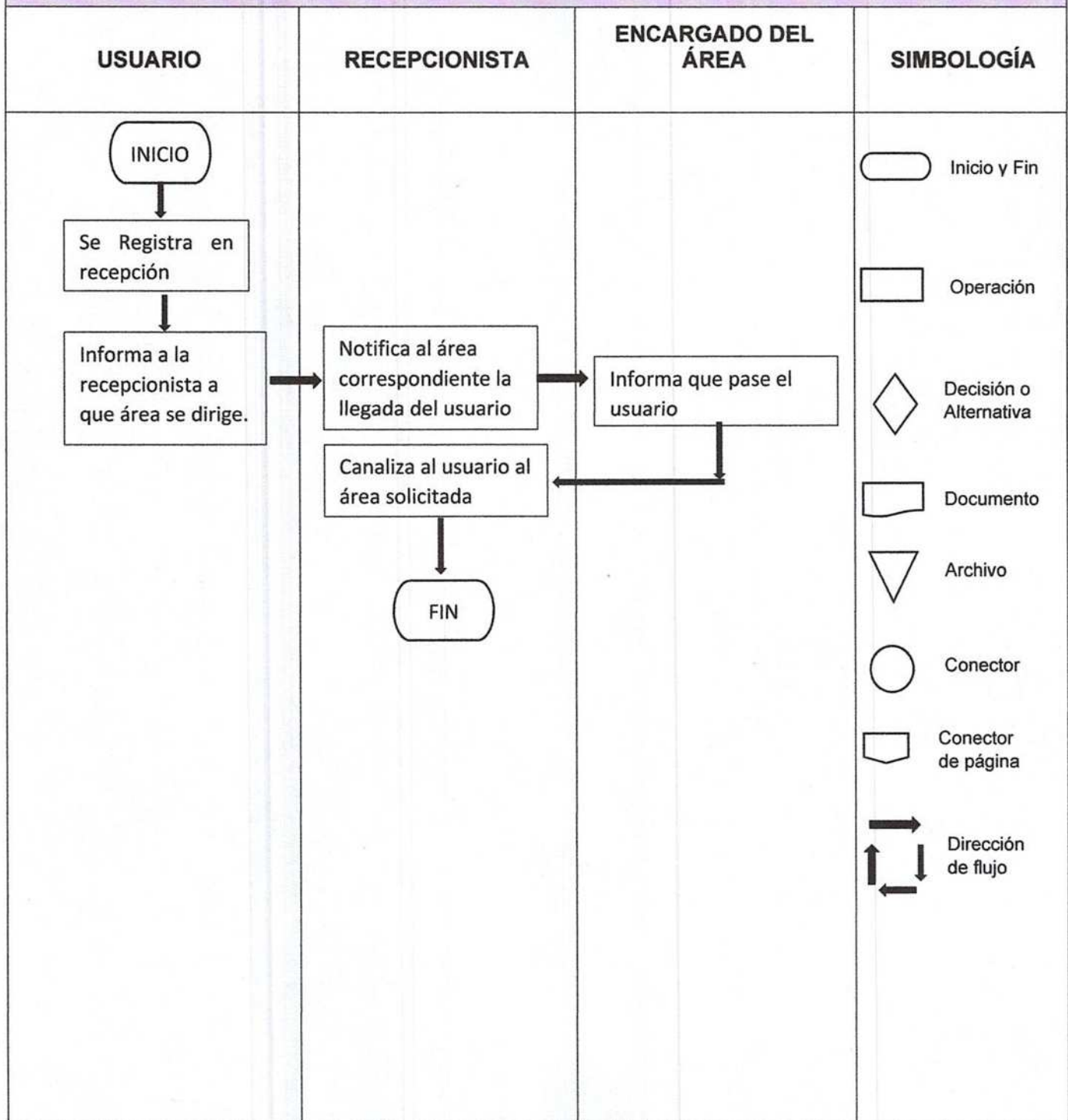
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Atención y canalización a los usuarios a las diferentes áreas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción
2	Usuario	Le informa a la Recepcionista a que área se dirige
3	Recepcionista	Notifica al área la llegada del usuario.
4	Encargado del área	Le informa que pase al usuario
5	Recepcionista	Canaliza al usuario al área solicitada.

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Atención y canalización a los usuarios a las diferentes áreas.





DIF
Tula de Allende

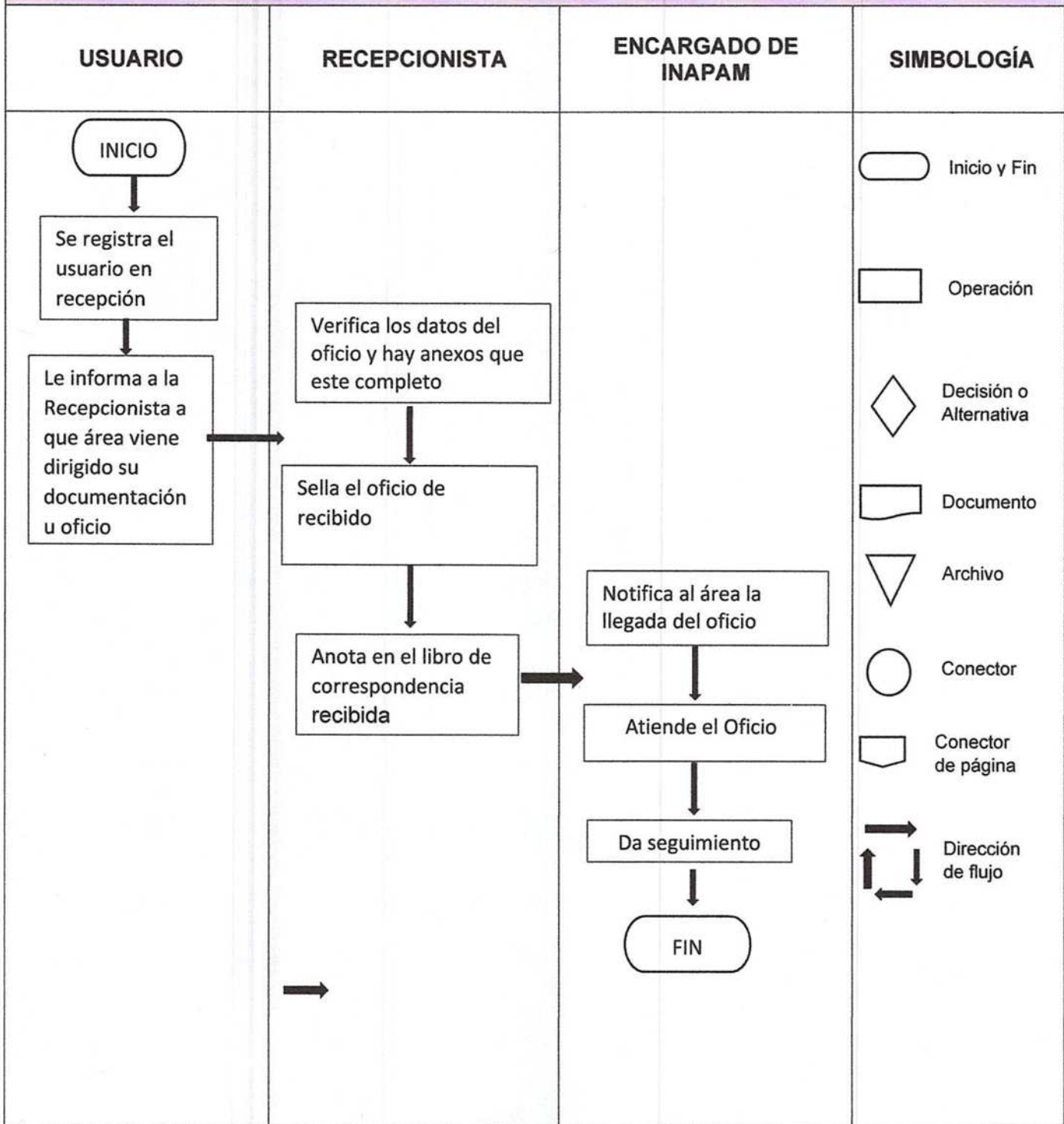
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Recepción de documentos y canalizarlas al área correspondiente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se registra en recepción
2	Usuario	Le informa a la Recepcionista a que área viene dirigido su documentación u oficio.
3	Recepcionista	Verifica los datos del oficio y hay anexos que este completo.
4	Recepcionista	Sella el oficio de recibido
3	Recepcionista	Anota en el libro de correspondencia recibida
4	Áreas del SMDIF	Notifica al área la llegada del oficio
5	Áreas del SMDIF	Atienden el oficio

Diagrama de Flujo y Formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Recepción de documentos y canalizarlas al área correspondiente



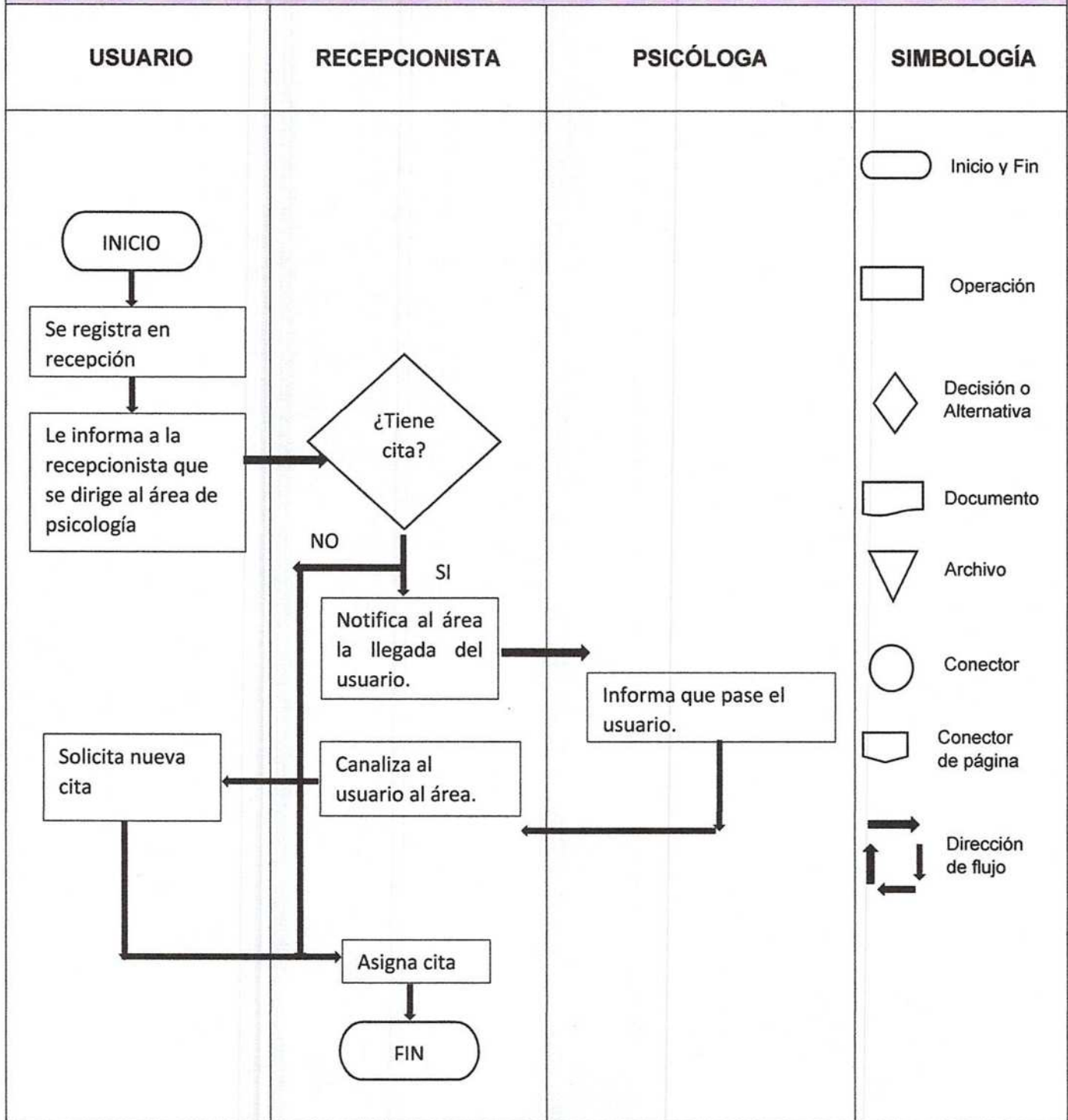
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Control de citas de psicología

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

FUNCIÓN 3: Control de citas de psicología





DIF
Tula de Allende

SECCIÓN XVIII: CONTROL DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Nombre de la Función

- Brindar el servicio de estacionamiento público.

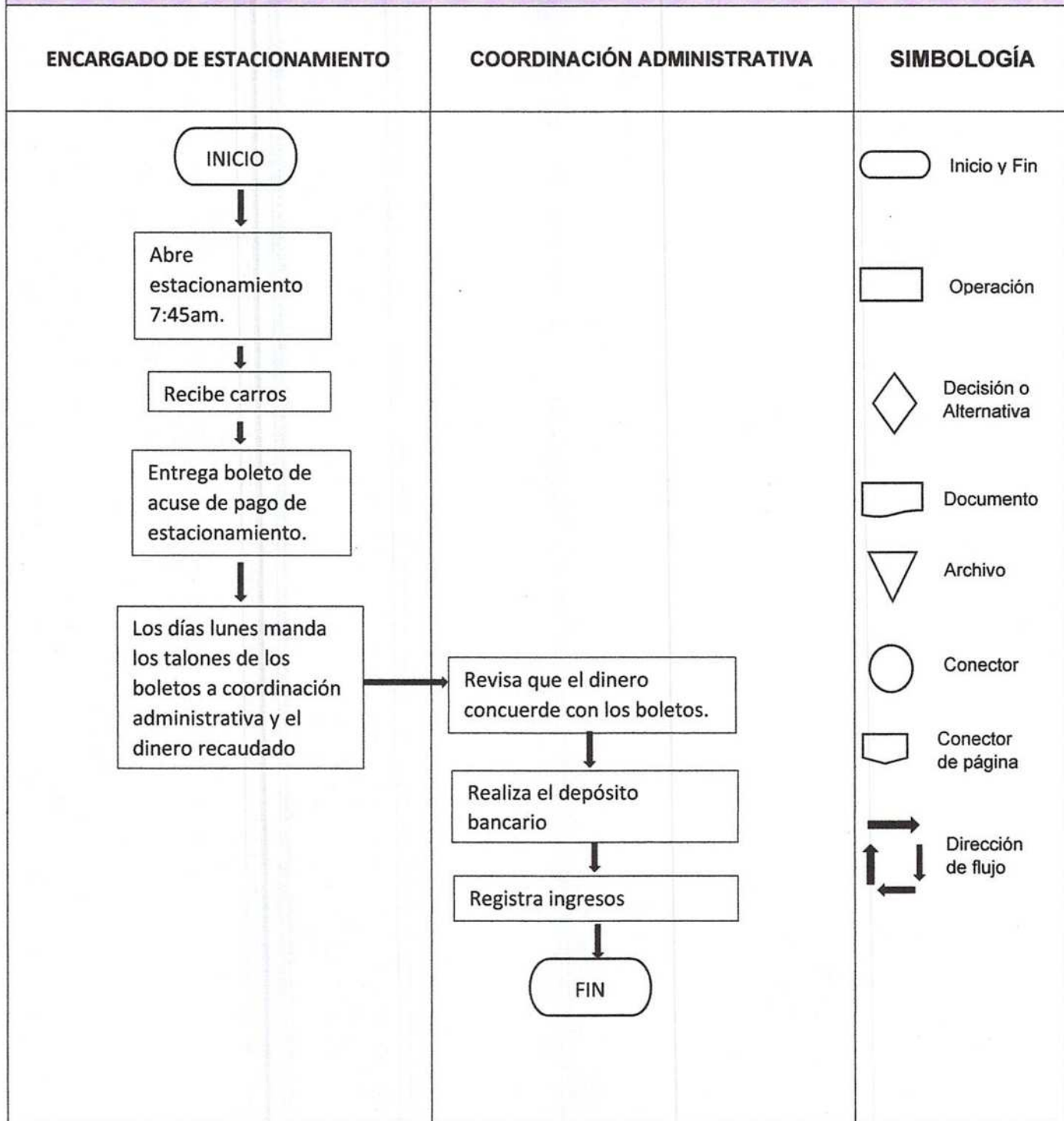
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Brindar el servicio de estacionamiento público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Estacionamiento	Abre el estacionamiento a las 7:45 am.
2	Encargado de Estacionamiento	Recibe carros de los trabajadores (UBR, UMI, juzgado), carros de pacientes y personas externas.
3	Encargado de Estacionamiento	Entrega un boleto de acuse de pago de estacionamiento.
4	Encargado de Estacionamiento	Los días lunes manda los talones de los boletos a coordinación administrativa y el dinero recaudado.
5	Coordinación administrativa	Revisa que el dinero concuerde con los boletos.
6	Coordinación administrativa	Realiza el depósito bancario
7	Coordinación administrativa	Registra ingreso.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Brindar el servicio de estacionamiento público.



SECCIÓN XIX: CHOFERES

Nombre de la Función

- Transportar los alimentos de espacios de alimentación, desarrollo y encuentro social.
- Llevar al personal de las diferentes áreas a realizar diversas actividades.
- Cargar y descargar en bodega todos los insumos.

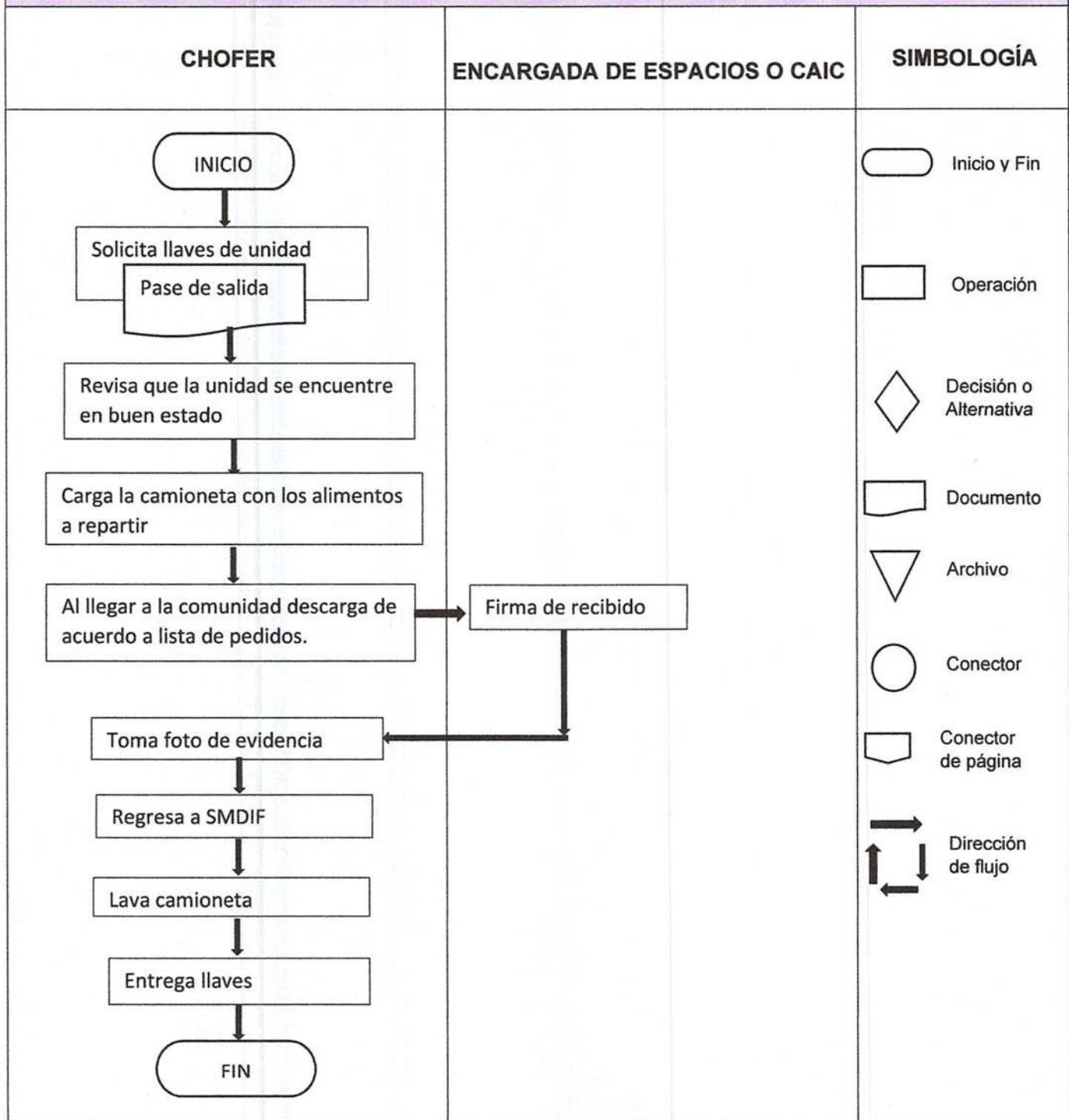
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Transportar los alimentos de espacios de alimentación, desarrollo y encuentro social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Solicita llaves de la unidad y el pase de salida.
2	Chofer	Revisa la unidad que se encuentre en buenas condiciones, así como niveles de agua, aceite, frenos.
3	Chofer	Carga la camioneta de los alimentos a transportar.
4	Chofer	Al llegar a la comunidad descarga de acuerdo a la lista de pedidos.
5	Encargada de espacios o CAIC	Firma de recibido
6	Chofer	Toma foto de evidencia.
7	Chofer	Regresa al SMDIF.
8	Chofer	Lava camioneta.
9	Chofer	Entrega llaves.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Transportar los alimentos de espacios de alimentación, desarrollo y encuentro social.



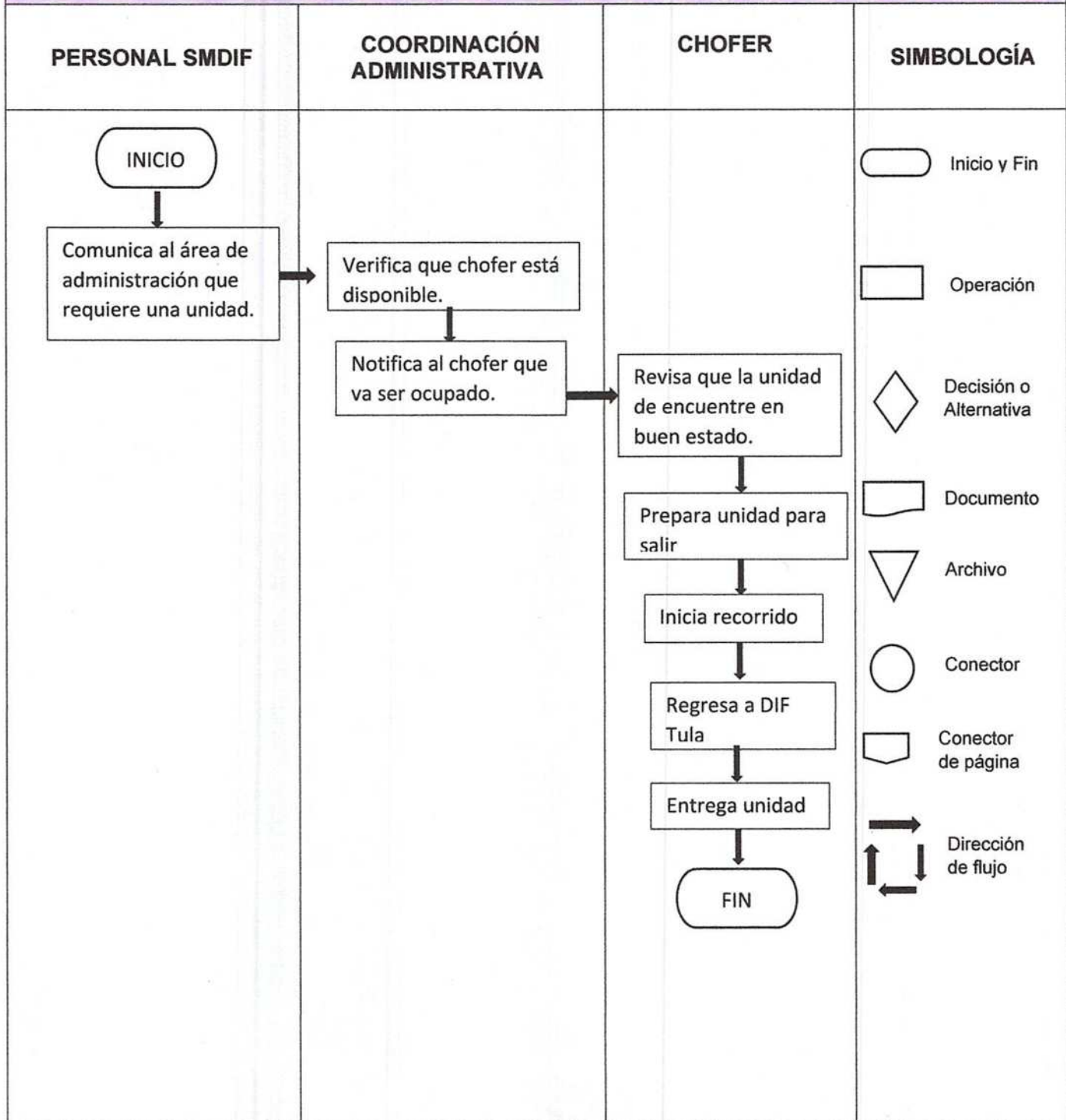
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Llevar al personal de las diferentes áreas a realizar diversas actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal SMDIF	Comunica al área de administración que va requerir una unidad y un chofer.
2	Coordinación administrativa	Verifica que chofer está disponible.
3	Coordinación administrativa	Notifica al chofer que se va requerir para llevar a un personal al lugar que le indique.
4	Chofer	Revisa unidad que se encuentre en buen estado.
5	Chofer	Prepara unidad para salir.
6	Chofer	Inicia recorrido.
7	Chofer	Regresa a DIF Tula.
8	Chofer	Entrega unidad.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Llevar al personal de las diferentes áreas a realizar diversas actividades



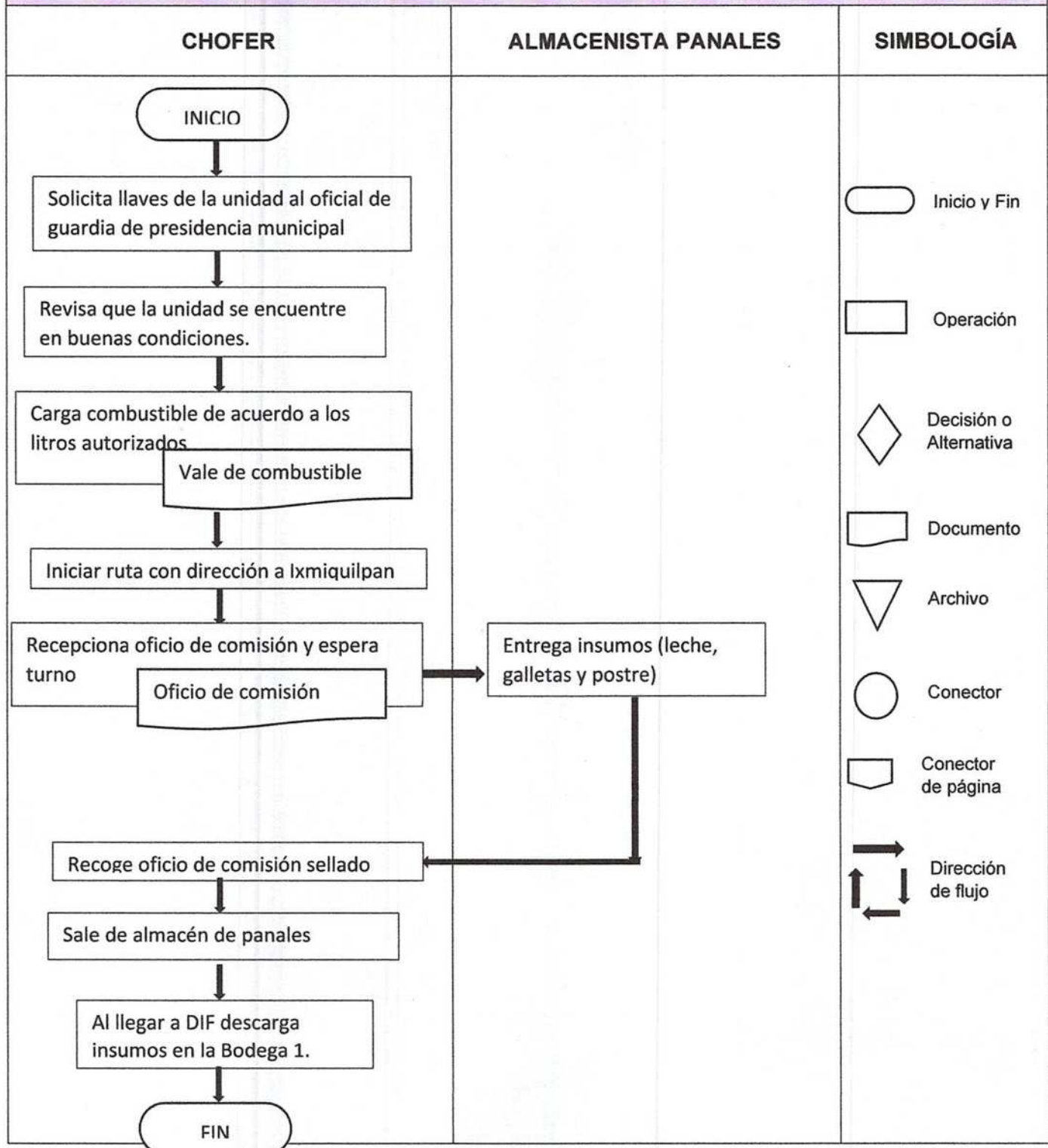
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Cargar y descargar en bodega todos los insumos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Solicita llaves de la unidad al oficial de guardia de presidencia municipal.
2	Chofer	Revisa que la unidad se encuentre en buenas condiciones, así como niveles de agua, aceite, frenos.
3	Chofer	Carga combustible de acuerdo a los litros autorizados por administración.
4	Chofer	Inicia ruta con dirección a Ixmiquilpan.
5	Chofer	Recepciona oficio de comisión y espera su turno.
6	Almacenista Panales	Entrega los insumos (cajas de leche, de galletas y postre).
7	Chofer	Recoge oficio de comisión sellado.
8	Chofer	Sale de almacén de panales
9	Chofer	Al llegar a DIF descarga los insumos en la Bodega 1.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 3: Cargar y descargar en bodega todos los insumos



SECCIÓN XX: MANTENIMIENTO

Nombre de la Función

- Brindar mantenimiento de plomería a edificios, jardines y espacios públicos de las áreas y unidades pertenecientes al SMDIF.
- Responsable del cuidado y mantenimiento del área de bodegas.
- Repartir del área de bodegas los alimentos de espacios a los beneficiarios del SMDIF.

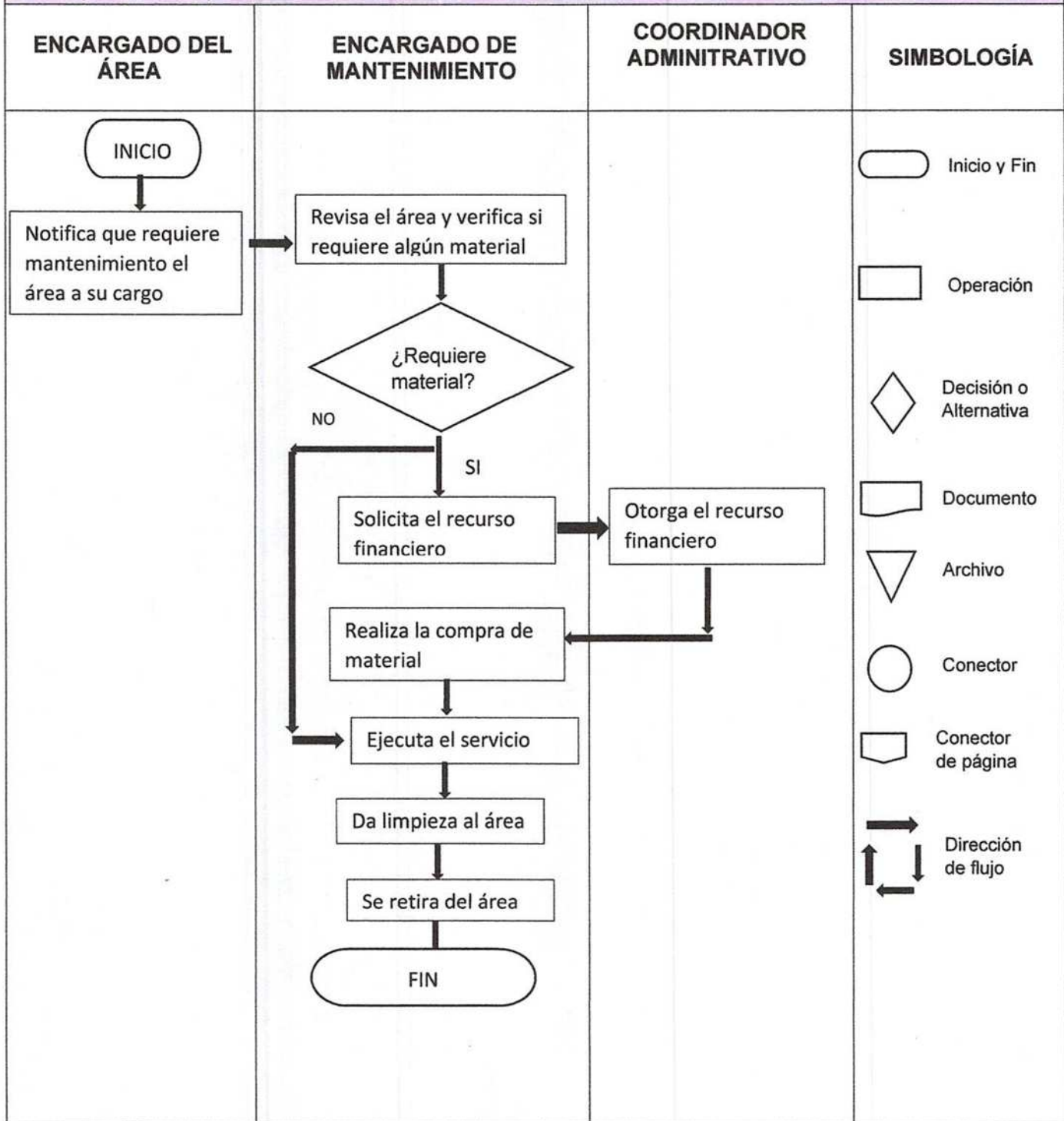
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Brindar mantenimiento de plomería a edificios, jardines y espacios públicos de las áreas y unidades pertenecientes al SMDIF.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del área	Notifica a mantenimiento que se requiere un servicio en el área.
2	Encargado de mantenimiento	Revisa el área y verifica si requiere algún material
3	Encargado de mantenimiento	Solicita recurso financiero para hacer la compra de material.
4	Coordinación administrativa	Otorga el recurso.
5	Encargado de mantenimiento	Realiza la compra de material.
6	Encargado de mantenimiento.	Ejecuta el servicio.
7	Encargado de mantenimiento	Da limpieza al área donde se realizó el servicio.
8	Encargado de mantenimiento	Se retira del área.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Brindar mantenimiento de plomería a edificios, jardines y espacios públicos de las áreas y unidades pertenecientes al SMDIF.



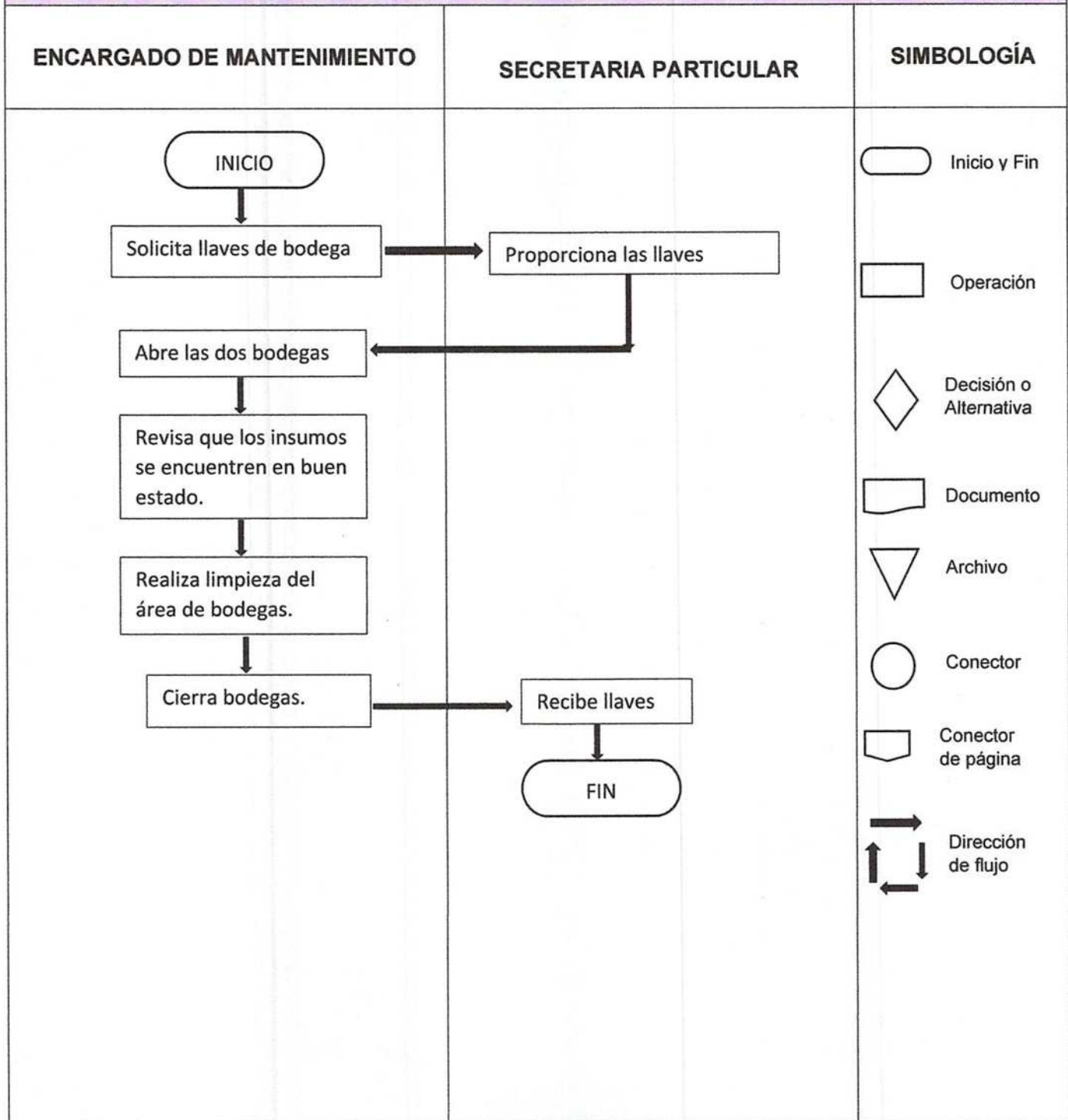
Procedimiento

FUNCIÓN 2: Responsable del cuidado y mantenimiento del área de bodegas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de mantenimiento	Solicita las llaves de bodegas
2	Secretaria Particular	Proporciona las llaves.
3	Encargado de mantenimiento	Abre las dos bodegas bodega.
4	Encargado de mantenimiento	Revisa que los insumos se encuentren en buen estado.
5	Encargado de mantenimiento	Realiza la limpieza del área de bodegas.
6	Encargado de mantenimiento	Cierra bodega
7	Secretaria particular	Recibe llaves.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Responsable del cuidado y mantenimiento del área de bodegas.



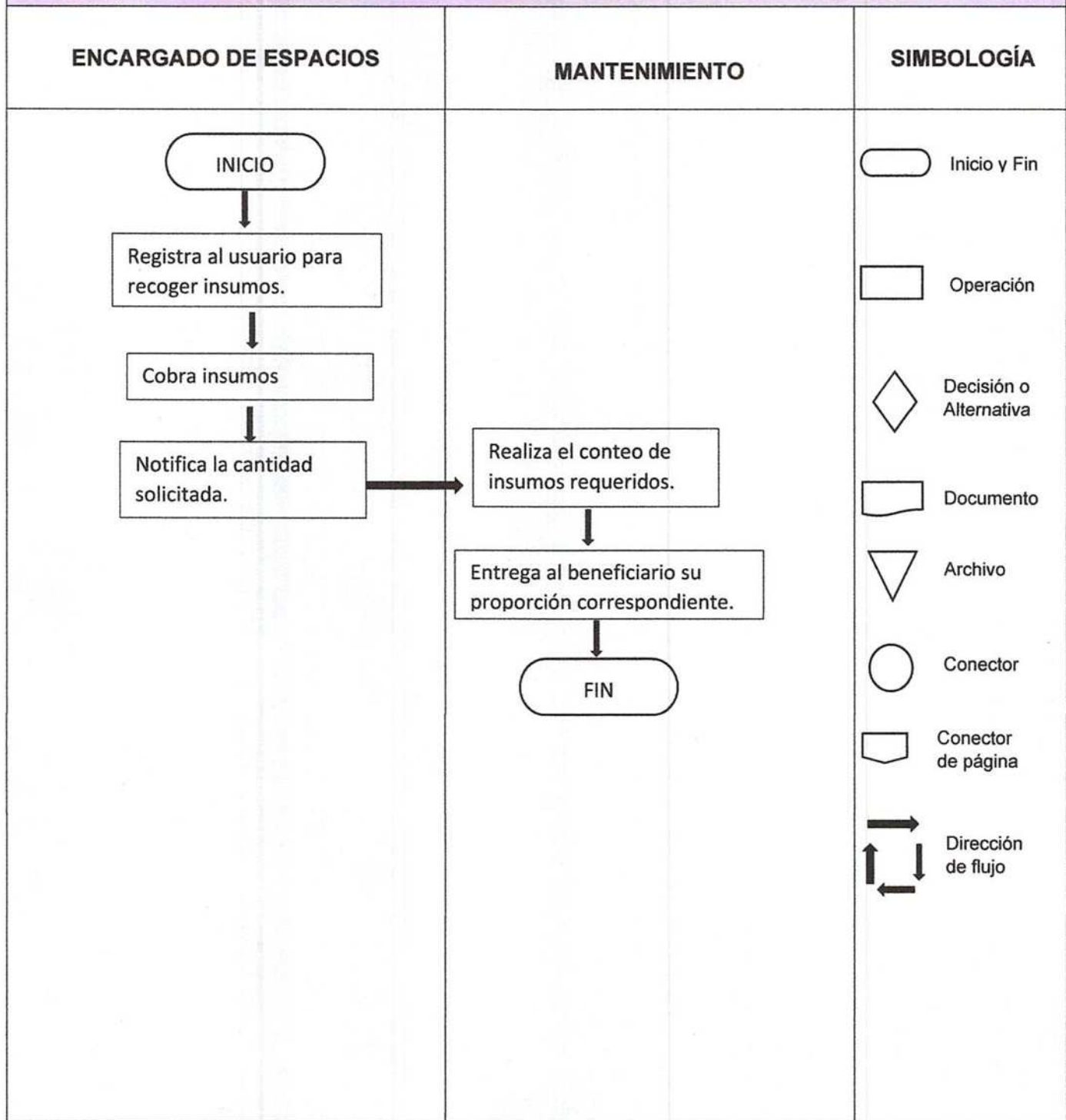
Procedimiento

FUNCIÓN 3: Repartir del área de bodegas los alimentos de espacios a los beneficiarios del SMDIF.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de Espacios	Registrar al usuario para recoger insumos.
2	Encargada de Espacios	Cobrar insumos
3	Encargada de Espacios	Notifica la cantidad solicitada
4	Mantenimiento	Realizar el conteo de insumos para entregar lo requerido (galletas, dulces o fruta y leche)
5	Mantenimiento	Se entrega al beneficiario su proporción correspondiente.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 2: Responsable del cuidado y mantenimiento del área de bodegas.



SECCIÓN XXI: INTENDENCIA

Nombre de la Función

- Proporcionar el servicio de limpieza a accesos a las áreas pertinentes y unidades pertinentes al SMDIF.

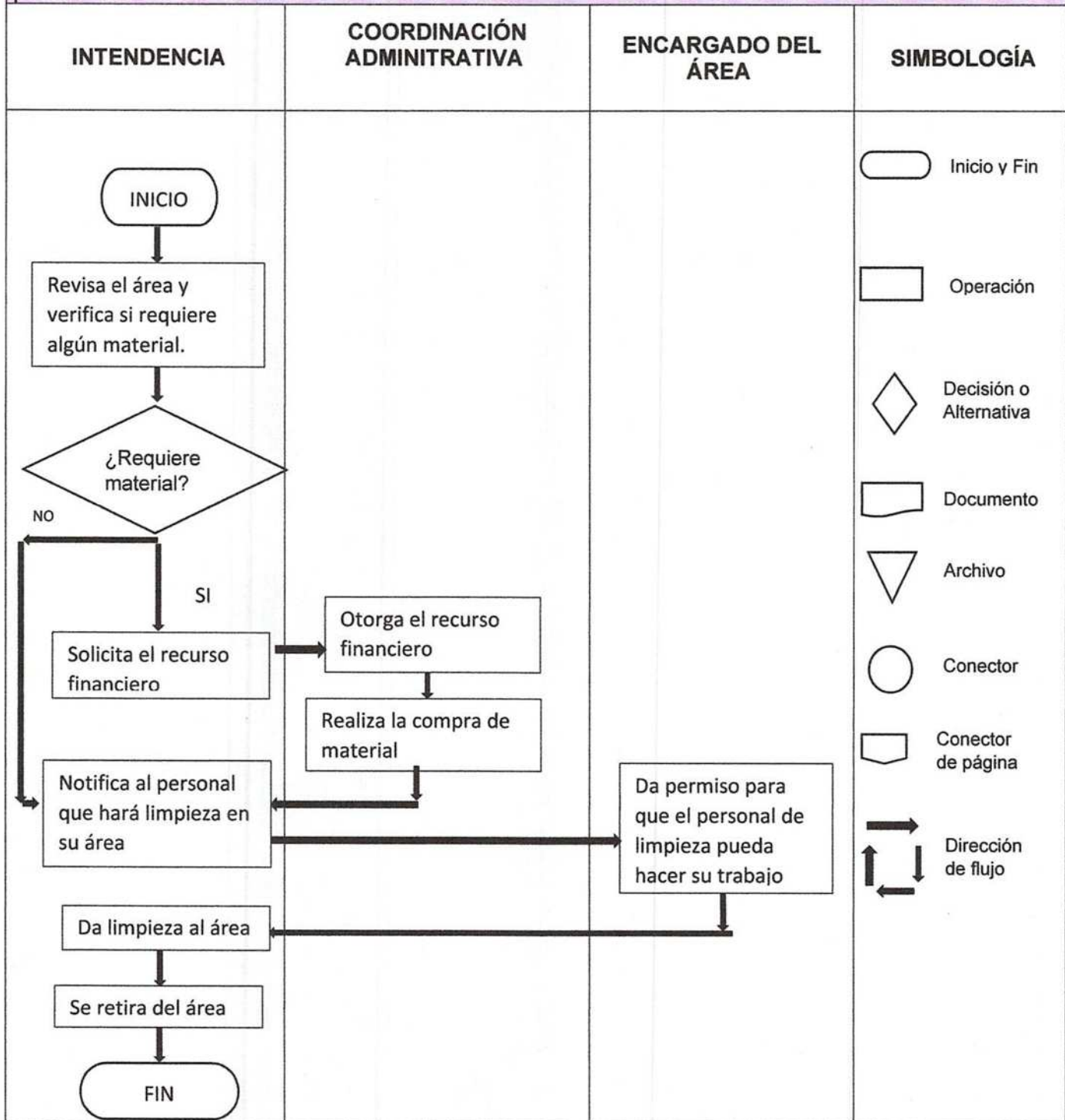
Procedimiento

FUNCIÓN 1: Proporcionar el servicio de limpieza a accesos a las áreas pertinentes y unidades pertinentes al SMDIF.

No.	RESPONSALE	ACTIVIDAD
1	Intendencia	Revisa el área y verifica si requiere algún material de limpieza
2	Intendencia	Solicita recurso financiero para hacer la compra de material.
3	Coordinación administrativa	Otorga el recurso.
4	Coordinación administrativa	Realiza la compra de material.
5	Intendencia	Notifica al personal que hará limpieza de su área.
6	Encargado del área	Da permiso para que el personal de limpieza pueda hacer su trabajo
7	Intendencia	Realiza la limpieza de todas las áreas del SMDIF en oficinas centrales
8	Intendencia	Se retira del área.

Diagrama de flujo y formatos en su caso

FUNCIÓN 1: Proporcionar el servicio de limpieza a accesos a las áreas pertinentes y unidades pertinentes al SMDIF.





DIF

Tula de Allende

AUTORIZÓ



LIC. KARINA MEJIA GUERRERO

PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SMDIF TULA



MTRO. JAVIER SERRANO CRUZ
COMISARIO
DEL SMDIF TULA



C.P.A JOSE LUIS RUIZ VILLEGAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL SMDIF TULA