



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SISTEMA PARA EL
DESARROLLO
INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)
MUNICIPAL**

2022-2025



INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.
- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, comúnmente llamado DIF encargado de promocionar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro del DIF, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.



OBJETIVOS DEL DIF MUNICIPAL

Uno de los principales objetivos del sistema DIF municipal es identificar las principales necesidades que tiene este municipio para implementar servicios que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, cabe mencionar que es importante ampliar la asistencia social y promover acciones que permitan mejorar el futuro.

Programas y apoyos como:

- Desayunos escolares fríos
- Desayunos calientes.
- Apoyo a discapacitados
- Asistencia social a los adultos mayores



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Programa Mil Días de Vida Mamá-Bebé		Clave:	DI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 3
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIF	Inicio Calendarizar fechas para inscripciones al programa en los meses de enero y febrero.	
2	DIF/ Promotoras de educación inicial	Reunión con promotoras de educación inicial para informar y difundir sobre el programa	
3	DIF	Se abre fechas de inscripción al programa.	
4	Ciudadanía	Ciudadanas del municipio (mamás o mujeres embarazadas) se dirigen a las oficinas del DIF para solicitar la inscripción al programa Documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia credencial del INE • CURP del bebé (en su caso) 	Requisitos
5	DIF	Se cierra fechas de inscripción para el programa.	
6	DIF	Realizar una lista o padrón con las ciudadanas inscritas en el programa.	Listado o padrón de ciudadanas inscritas
7	DIF	Enviar de manera digital el padrón y documentación del programa, a las oficinas del DIF Estatal	Listado o padrón de ciudadanas inscritas
8	DIF Estatal	DIF Estatal valida la información enviada.	



Procedimiento: Programa Mil Días de Vida Mamá-Bebé		Clave:	DI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 3
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	DIF	Conformar comité del programa.	
10	DIF Estatal	DIF Estatal, envía cargamento de despensas al DIF Municipal, siendo una despensa al mes por ciudadana inscrita en el programa	
11	DIF	Llega cargamento de despensas al DIF Municipal.	
12	DIF	A la llegada de las despensas al DIF Municipal, hacer conteo y se acusa de recibido.	Acuse de recibido
13	DIF	Almacenar las despensas en la bodega del DIF Municipal.	
14	Comité	El comité del programa se encarga de la entrega de las despensas a las ciudadanas inscritas al programa.	
15	Ciudadanía	Cada ciudadana inscrita en el programa, al recibir su despensa, firma de recibido.	Acuse de recibido
16	DIF	Realizar un informe mensual sobre la entrega de despensas con fotografías.	Informe mensual
17	DIF	Enviar el informe mensual al DIF Estatal.	Informe mensual



Procedimiento: Programa Mil Días de Vida Mamá-Bebé (Programa anual)		Clave:	DI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 3
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
18	DIF	Hasta el mes de diciembre del año en curso se comienza desde el paso 10. Si empieza un nuevo año. Se inicia todo el procedimiento Fin.	



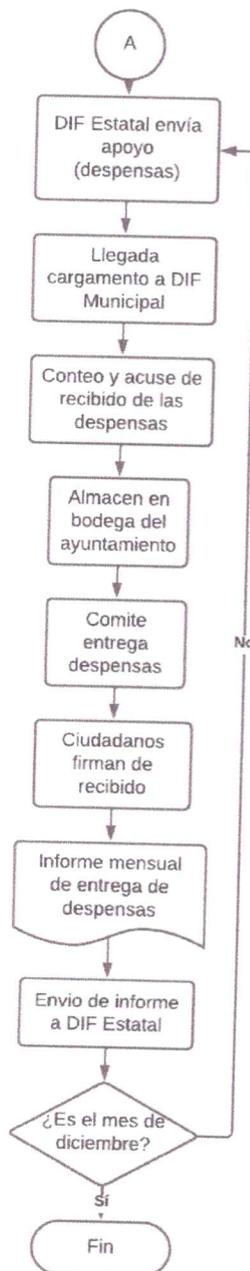
Procedimiento: Programa Mil Días de Vida Mamá-Bebé (Programa anual)	Clave:	DI-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Programa Mil Días de Vida Mamá-Bebé (Programa anual)	Clave:	DI-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	





Procedimiento: Programa de Desayunos Calientes

Clave: DI-002

Fecha: 14 - 11 - 2022

Versión: 1.0

Página: 1 DE 3

Dirección: DIF Municipal

Área Responsable: DIF Municipal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIF	Inicio Calendarizar fecha para inscripciones al programa.	
2	DIF/Directores de escuela	DIF solicita a directores de las escuelas del municipio un padrón de alumnos inscritos. Con documentos requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • CURP • Acta de Nacimientos 	Padrón de estudiantes
3	DIF	Se abre fechas de inscripción al programa.	
4	Directores de escuelas	Directores entregan en las oficinas del DIF el padrón de su escuela correspondiente.	Padrón de estudiantes
5	DIF	Se cierra fechas de inscripción para el programa.	
6	DIF	Realizar una lista o padrón con los alumnos inscritos en el programa.	Listado o padrón de estudiantes
7	DIF	Enviar de manera digital el padrón y documentación de los alumnos inscritos en el programa, a las oficinas del DIF Estatal	Listado o padrón de estudiantes
8	DIF Estatal	DIF Estatal valida la información enviada.	
9	DIF/Padres de familia	DIF y padres de familia conforman el comité del programa.	



Procedimiento: Programa de Desayunos Calientes

Clave: DI-002

Fecha: 14 - 11 - 2022

Versión: 1.0

Página: 1 DE 3

Dirección: DIF Municipal

Área Responsable: DIF Municipal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	DIF Estatal	DIF Estatal, envía cargamento de despensas al DIF Municipal, siendo una despensa al mes por cada 5 alumnos.	
11	DIF	Llega cargamento de despensas al DIF Municipal.	
12	DIF	A la llegada de las despensas al DIF Municipal, se hace conteo y se acusa de recibido.	Acuse de recibido
13	DIF	Almacenar las despensas en la bodega del DIF Municipal.	
14	DIF/Comité	DIF entrega las despensas al comité por cada cocina y escuela, sellando de recibido los directores.	Acuse de recibido
15	DIF	Entregar a las cocinas insumos complementarios, como verduras, frutas, etc., para la preparación de los desayunos.	
16	DIF	Personal de DIF realiza un informe mensual sobre la entrega de despensas con fotografías.	Informe mensual
17	DIF	Personal de DIF envía el informe mensual al DIF Estatal.	Informe mensual



Procedimiento: Programa de Desayunos Calientes		Clave:	DI-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 3
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
18	DIF	Hasta el mes de diciembre del año en curso se comienza desde el paso 10. Si empieza un nuevo año. Se inicia todo el procedimiento Fin.	



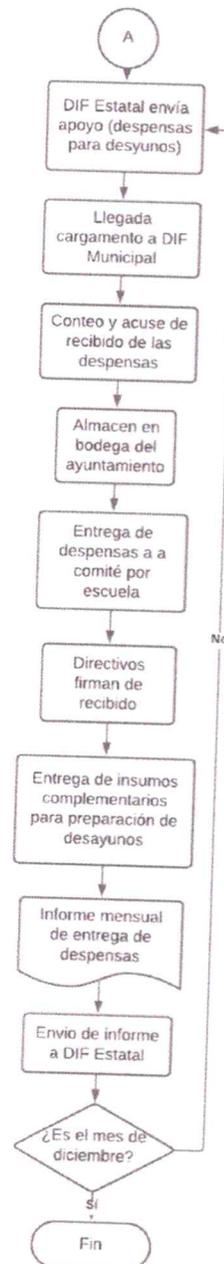
Procedimiento: Programa de Desayunos Calientes	Clave:	DI-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Programa de Desayunos Calientes	Clave:	DI-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal





PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1		DIF	Inicio Calendarizar fecha para inscripciones	
2		DIF	Difundir convocatoria del programa.	
3		DIF	Se abre fechas de inscripción al programa.	
4		Ciudadanía	Ciudadanos del municipio se dirigen a las oficinas del DIF para solicitar la inscripción al programa. Documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia credencial del INE • CURP 	Requisitos
5		DIF	Se cierra fechas de inscripción para el programa.	
6		DIF	Realizar una lista o padrón con los ciudadanos inscritos en el programa.	Listado o padrón de ciudadanos inscritos
7		DIF	Enviar de manera digital el padrón y documentación de los ciudadanos inscritos en el programa, a las oficinas del DIF Estatal.	Listado o padrón de ciudadanos inscritos
8		DIF Estatal	DIF Estatal valida la información enviada.	

Procedimiento: Programa de Asistencia Alimentaria Prioritaria Adulto Mayor
 Clave: DI-003
 Fecha: 14 - 11 - 2022
 Versión: 1.0
 Página: 1 DE 3
 Dirección: DIF Municipal Área Responsable: DIF Municipal



PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
Procedimiento: Programa de Asistencia Alimentaria Prioritaria Adulto Mayor			Clave:	DI-003
			Fecha:	14 - 11 - 2022
			Versión:	1.0
			Página:	2 DE 3
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal		
9	DIF	Se conforma comité con personas inscritas en el programa, por localidad.		
10	DIF Estatal	DIF Estatal, envía cargamento de despensas al DIF Municipal.		
11	DIF	Llega cargamento de despensas al DIF Municipal.		
12	DIF	A la llegada de las despensas al DIF Municipal, el hace conteo y se acusa de recibido.		Acuse de recibido
13	DIF	Almacenar las despensas en la bodega del DIF Municipal.		
14	DIF	Entregar las despensas a los ciudadanos inscritos al programa		
15	Ciudadanía	Cada ciudadano inscrito en el programa, al recibir su despensa, firma de recibido.		Acuse de recibido
16	DIF	Realizar un informe mensual sobre la entrega de despensas con fotografías.		Informe mensual
17	DIF	Enviar el informe mensual al DIF Estatal.		Informe mensual

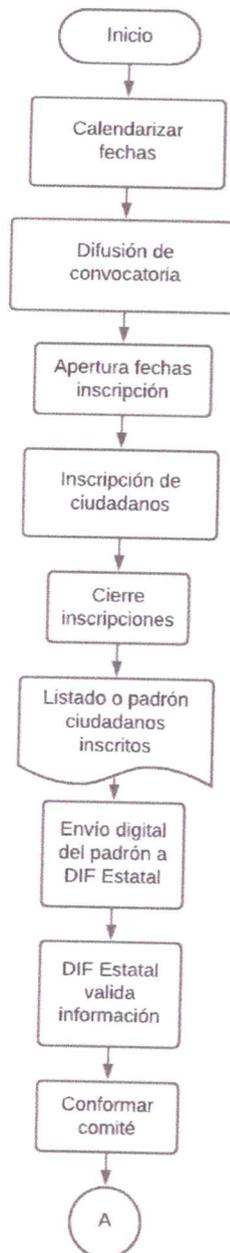


Procedimiento: Programa de Asistencia Alimentaria Prioritaria Adulto Mayor		Clave:	DI-003
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 3
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
18	DIF	<p>Hasta el mes de diciembre del año en curso se comienza desde el paso 10.</p> <p>Si empieza un nuevo año. Se inicia todo el procedimiento</p> <p>Fin.</p>	



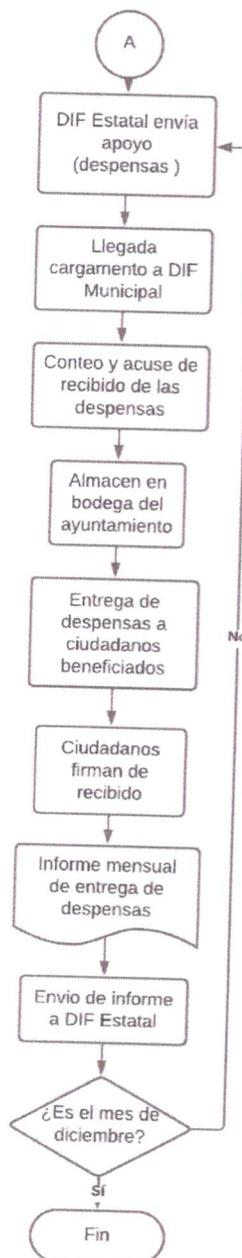
Procedimiento: Programa de Asistencia Alimentaria Prioritaria Adulto Mayor	Clave:	DI-003
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Programa de Asistencia Alimentaria Prioritaria Adulto Mayor	Clave:	DI-003
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	





Procedimiento: Programa Dotación de Accesorios para Vivienda	Clave:	DI-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	DIF Estatal	Inicio DIF Estatal emite convocatoria del programa	
2	DIF	Difundir convocatoria del programa en las comunidades que son calificadas para entrar al programa	
3	DIF	Se abre fechas de inscripción al programa.	
4	Ciudadanía	Ciudadanos del municipio se dirigen a las oficinas del DIF para solicitar entrar al programa, así como entregar sus documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial del INE • Foto donde se muestre lo que necesitan del programa. 	
5	DIF	Se cierra fechas de inscripción para el programa.	
6	DIF	Realizar una lista o padrón con los ciudadanos inscritos en el programa.	Listado o padrón de ciudadanos inscritos
7	DIF	Enviar de manera digital el padrón y documentación del programa, a las oficinas del DIF Estatal	Listado o padrón de ciudadanos inscritos
8	DIF Estatal	DIF Estatal valida la información enviada.	

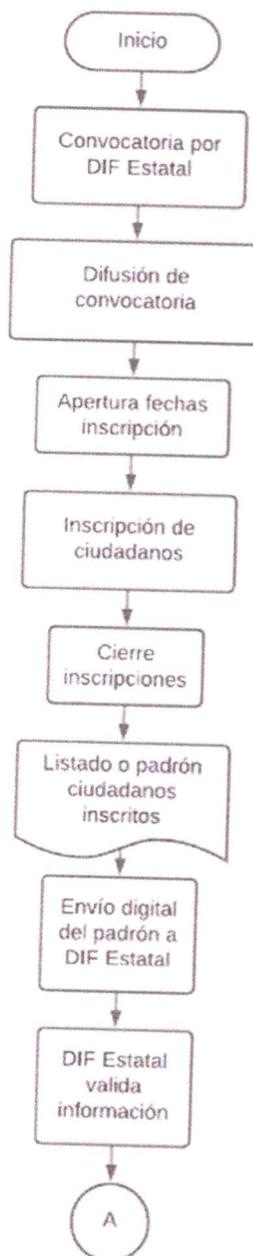


Procedimiento: Programa Dotación de Accesorios para Vivienda		Clave:	DI-004
		Fecha:	14 -11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: DIF Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	DIF Estatal	DIF Estatal, envía cargamento con el material de apoyo a DIF Municipal.	Acuse de recibido
10	DIF	Llega cargamento al DIF Municipal.	
11	DIF	A la llegada del material al DIF Municipal, el hace conteo y se acusa de recibido.	
12	DIF	Almacenar material en la bodega del DIF Municipal.	Acuse de recibido
13	DIF	Entregar el material a los ciudadanos beneficiados del programa.	
14	Ciudadanía	Cada ciudadano beneficiado en el programa, al recibir su apoyo, firma de recibido.	
15	DIF	Realizar un informe mensual sobre la entrega del material con fotografías.	
16	DIF	Enviar el informe mensual al DIF Estatal. Fin	Informe mensual



Procedimiento: Programa Dotación de Accesorios para Vivienda	Clave:	DI-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Programa Dotación de Accesorios para Vivienda	Clave:	DI-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: DIF Municipal	Área Responsable: DIF Municipal	

