



MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

SMDIF 2022





INTRODUCCION

El Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia (SMDIF) de Calcahualco tiene como objetivo generar acciones que promuevan el desarrollo integral de la familia y de grupos en situación de vulnerabilidad para mejorar la calidad de vida y contribuir al pleno desarrollo familiar a través de diversos programas encaminados al fortalecimiento del tejido social.

El Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia (SMDIF) de Calcahualco es una herramienta administrativa que permitirá el desarrollo cotidiano de las actividades que promueve este departamento, siendo un vigilante de dirección, coordinación y evaluación de los diferentes programas que se plantean.

Cabe mencionar que todo se fundamenta en un marco legal y teórico que permite canalizar los programas a las personas que requieren de los mismos señalando quién, cómo, cuándo y dónde han de realizarse, siguiendo los lineamientos que manobra el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF y de los cuales también se rigen los Sistemas Municipales DIF, aprobando que seremos un enlace primario para la población para adquirir o formar parte de los programas vigentes en virtud de su bienestar e integración social y familiar.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que dirija los procedimientos con claridad y transparencia que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema y dar acceso al personal que en él labora al conocimiento amplio de los lineamientos que deben seguir y de esta manera mejorar la práctica en las funciones laborales brindando calidad en nuestros servicios.

MISIÓN

Unidos Somos Más Fuertes

El Sistema Municipal DIF de Calcahualco tiene como finalidad la gestión de acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad para contribuir a la mejora de la calidad de vida a través de los programas que suscita el DIF Nacional y Estatal.

VISIÓN

Ser un organismo que represente para la población un enlace para el desarrollo integral de la familia en cuanto a asistencia social y al fortalecimiento del tejido social.





MARCO JURIDICO

La junta de coordinación política ha instruido a la secretaria general del congreso para que por conducto de la secretaria de servicio legislativo, proporcione a los interesados la información de carácter jurídica para que aquellos puedan realizar sus funciones legislativas de manera expedita y eficiente.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de amparo.
- Ley federal del trabajo.
- Ley general de población.
- Ley orgánica de la administración pública de trabajo federal.
- Ley de asistencia social.
- Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
- Ley general de salud.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información públicagubernamental.
- Reglamento de adopción de menores en los sistemas DIF.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Los derechos humanos de la tercera edad.
- Principio de las naciones unidas a favor de las personas de edad.
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.
- Ley Orgánica de la Administración pública Municipal.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

MARCO TEORICO

Unidos Somos Más Fuertes

SNDIF O DIF: El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia(SNDIF o solo DIF) es una institución pública mexicana de asistencia social fundada en 1977, que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas. La institución fue fundada por Carmen Romano, esposa del presidente José López Portillo.

Entre las actividades generales del Sistema se encuentran el promover la planificación familiar, el cuidado de niños, la asistencia a los ancianos, la lucha contra el abuso de drogas.

SEDIF: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Veracruz tiene como uno de sus propósitos fundamentales avanzar en la consolidación de un modelo de gestión institucional que permita asegurar a la población más vulnerable





la mayor cobertura posible de Asistencia Social en el estado. El Sistema DIF Estatal trabaja arduamente para compensar las necesidades, demandas y expectativas de

la población que se encuentra en mayor desventaja social y no cuenta con los recursos indispensables para su desarrollo integral. Asimismo, en esta nueva etapa se propone transitar de la esfera de la exclusiva Asistencia Social hacia un modelo enfocado a un desarrollo sostenible, en el que el ciudadano sea protagonista de su propia transformación y, por lo tanto, del mejoramiento de su entorno, eliminando así el pernicioso círculo infinito de la pobreza-dependencia.

INAPAM:

Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

Este organismo público es rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

El instituto procurará el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, entendiéndose por este, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

I. PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

7.1 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

7.1.1 Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



7.1.2 Alcance

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

7.1.3 Políticas y normas

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con calidad nutricia.

7.1.4 Responsabilidades

Director de la escuela: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable así como el almacenamiento adecuado del mismo.

Directora del SMDIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.

7.1.5 Descripción de actividades

No.	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Elaboración de padrón de beneficiarios con la colaboración de directores de las instituciones educativas de educación inicial, preescolares y primarias.	EPAA	Base de datos	Acuse de recibo
2	Selección de beneficiarios favoreciendo a las instituciones que carecen del programa.	EPAA	Base de datos	Acuse de recibo
3	Entrega de información en digital al SEDIF del padrón de beneficiarios.	DIRECTORA SMDIF	Base de datos	Acuse de recibo
4	Recepción de dotación de desayunos fríos de parte de SEDIF	EPAA	Recepción de dotación	Acuse de recibo
5	Calendarización de distribución de desayunos fríos a las instituciones beneficiadas	EPAA	Directorio de escuelas beneficiadas	Calendario





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



6	Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora del DIF para distribuir los desayunos fríos	EPAA	Calendario y directorio	Control de salidas
7	Autoriza la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán repartidas los Desayunos.	DIRECTORA SMDIF	Control de salidas	Control de salidas
8	Entrega de dotación correspondiente en las instituciones educativas	EPAA	Recibos	Acuse de recibo con firma y sello de las instituciones educativas

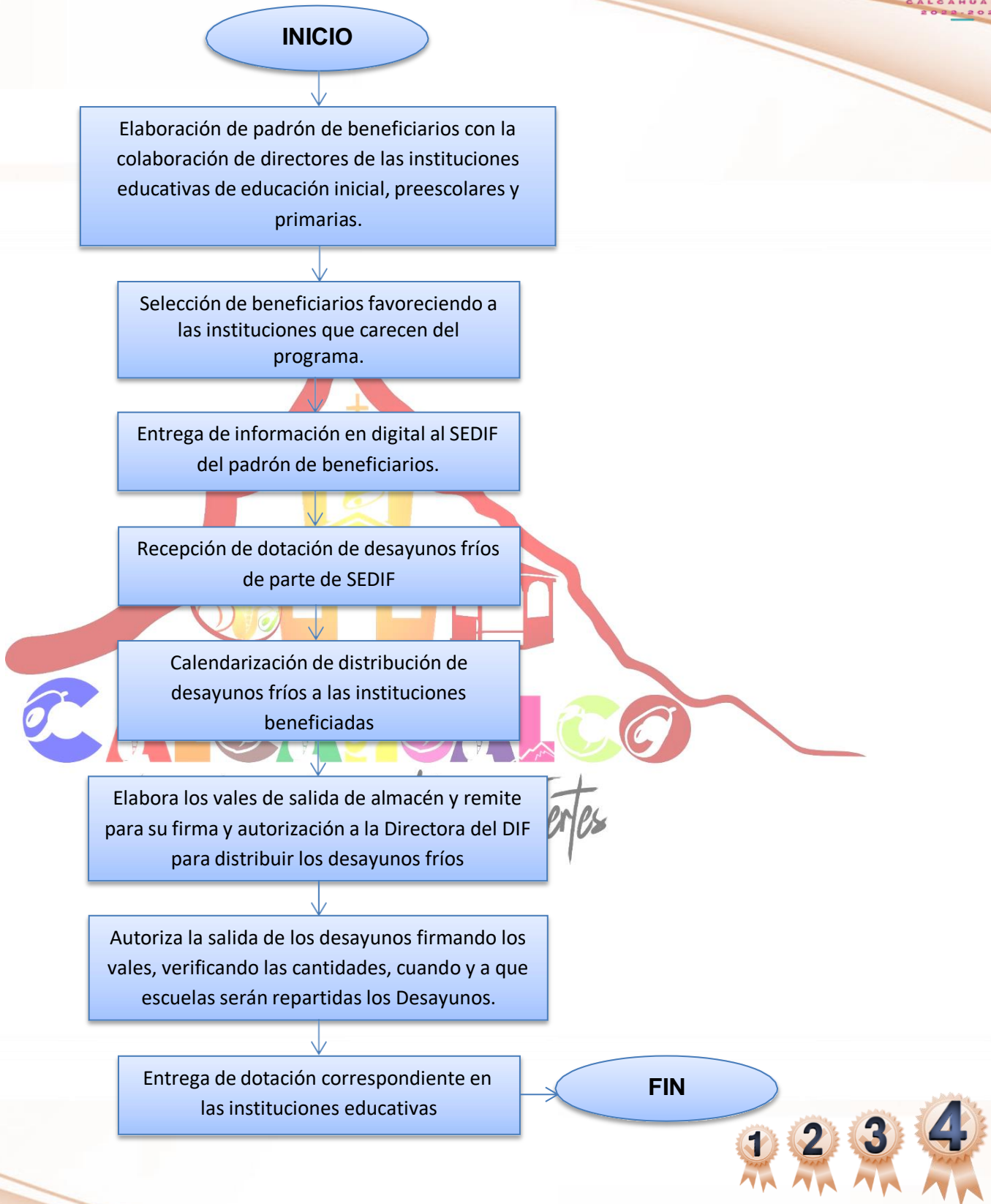
7.1.6 Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.

ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025





7.2 DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES

7.2.1 Objetivo

Que los niños de las distintas primarias beneficiadas por el programa tengan una mejor alimentación así como consumir los nutrientes necesarios para tener un mejor rendimiento escolar.

7.2.2 Alcance

Este programa es para todos los niños de las primarias beneficiadas con el programa sin distinción alguna, esto con la finalidad de incrementar el nivel educativo.

7.2.3 Políticas y normas

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo correspondiente y así darles un desayuno caliente. Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los beneficiados.

7.2.4 Responsabilidades

Comité de cocina: Preparar los alimentos con la higiene correcta, realizar la repartición de los desayunos a los beneficiados de manera oportuna y responsable así como el almacenamiento adecuado del mismo.

Comités de padres de familia: Preparan los desayunos, llevan el control de la despensa, de las raciones y en general el correcto funcionamiento del Desayunador.

Director de la escuela: verifica que se esté llevando de manera correcta el funcionamiento del desayunador, así como el almacenamiento de la despensa.

Directora del SMDIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos calientes.

7.2.5 Descripción de actividades





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025

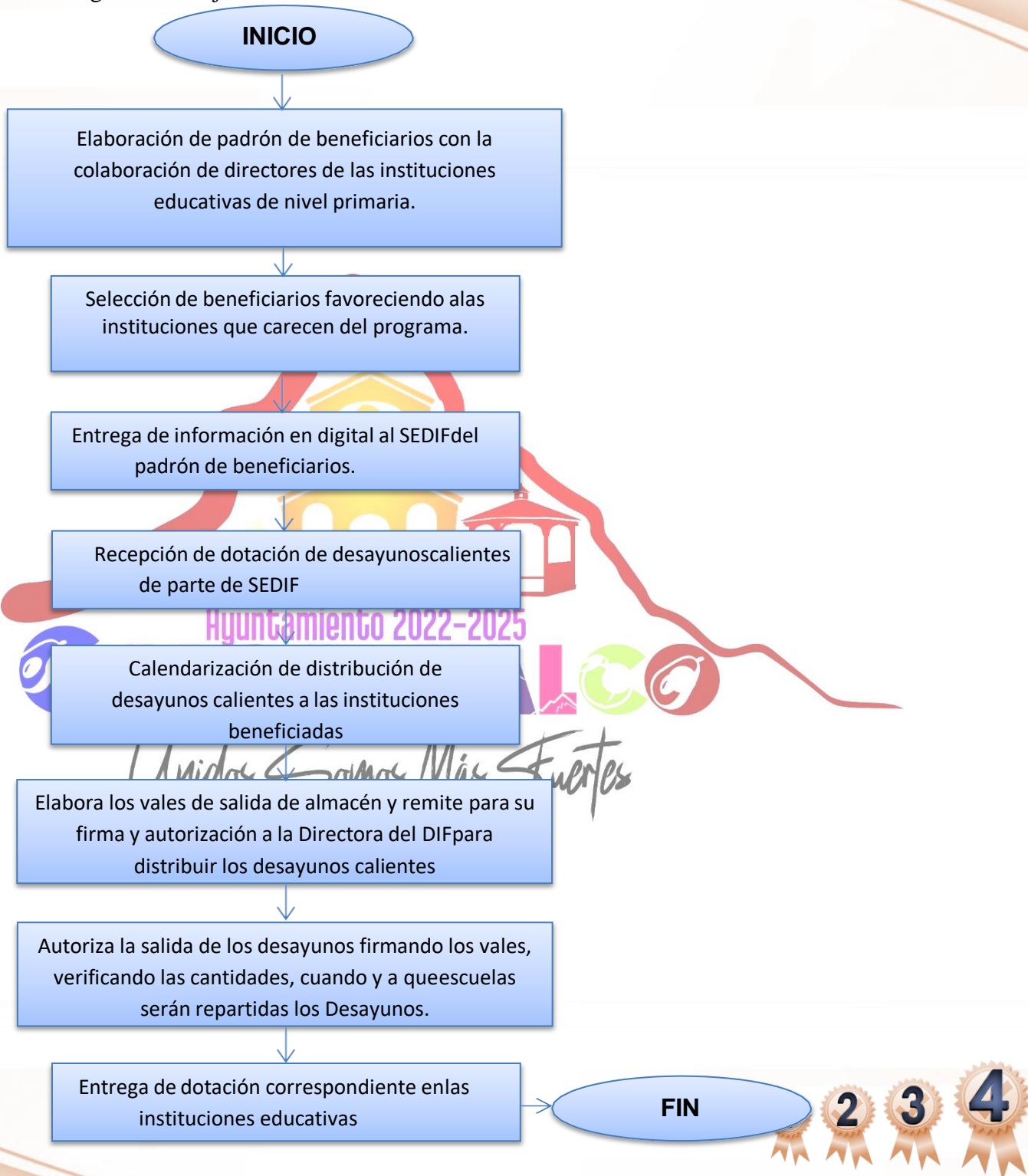


No.	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Elaboración de padrón de beneficiarios con la colaboración de directores de las instituciones educativas de nivel primaria.	EPAA	Base de datos	Acuse de recibo
2	Selección de beneficiarios favoreciendo a las instituciones que carecen del programa.	EPAA	Base de datos	Acuse de recibo
3	Entrega de información en digital al SEDIF del padrón de beneficiarios.	DIRECTORA SMDIF	Base de datos	Acuse de recibo
4	Recepción de dotación de desayunos calientes de parte de SEDIF.	EPAA	Recepción de dotación	Acuse de recibo
5	Calendarización de distribución de desayunos calientes a las instituciones beneficiadas.	EPAA	Directorio de escuelas beneficiadas	Calendario
6	Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora del DIF para distribuir los desayunos calientes.	EPAA	Calendario y directorio	Control de salidas
7	Autoriza la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán repartidas los Desayunos.	DIRECTORA SMDIF	Control de salidas	Control de salidas
8	Entrega de dotación correspondiente en las instituciones educativas	EPAA	Recibos	Acuse de recibo con firma y sello de las instituciones educativas





7.2.6 Diagrama de flujo





7.3 PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADULTOS SIN NINGUN APOYO EN RIESGO.

7.3.1 Objetivo

Dar una mejor calidad alimentaria a los niños menores de 5 años no escolarizados, por medio de un sondeo.

7.3.2 Alcance

A los niños que sean beneficiarios del programa y que fueron seleccionados anteriormente mediante el sondeo realizado a través de los centros de salud.

7.3.3 Políticas y normas

Beneficiar a los niños con un desayuno diario durante todo el ciclo correspondiente.

7.3.4 Responsabilidades

Centros de salud: Canalizar a los niños en situación de vulnerabilidad.

Directora del SMDIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de las despensas.



7.3.5 Descripción de actividades

No.	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Elaboración de padrón de beneficiarios con la colaboración de directores de las instituciones de salud del municipio.	EPAA	Base de datos	Acuse de recibo
2	Selección de beneficiarios favoreciendo a los menores que carecen de algún programa de asistencia social.	EPAA	Base de datos	Acuse de recibo





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025

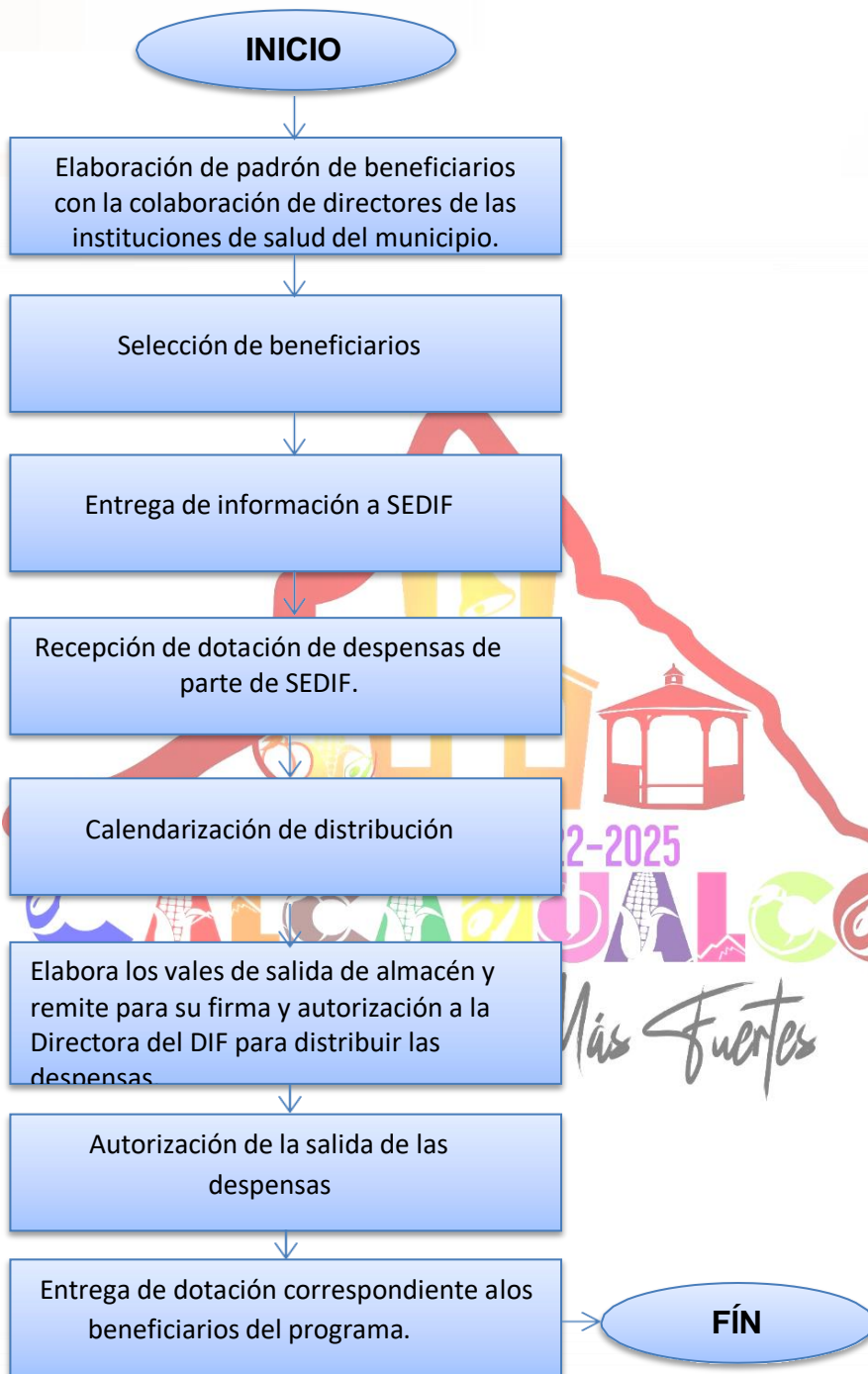


3	Entrega de información en digital al SEDIF del padrón de beneficiarios.	DIRECTORA SMDIF	Base de datos	Acuse de recibo
4	Recepción de dotación de despensas de parte de SEDIF.	EPAA	Recepción de dotación	Acuse de recibo
5	Calendarización de distribución de despensas a los beneficiarios.	EPAA	Directorio de escuelas beneficiadas	Calendario
6	Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora del DIF para distribuir las despensas.	EPAA	Calendario y directorio	Control de salidas
7	Autoriza la salida de los despensas firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que beneficiarios serán repartidas las despensas.	DIRECTORA SMDIF	Control de salidas	Control de salidas
8	Entrega de dotación correspondiente a los beneficiarios del programa.	EPAA	Recibos	Acuse de recibo con firma y sello de las instituciones educativas





7.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO





7.4 ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

7.4.1 Objetivo

Generar y promover mejores condiciones en situaciones de emergencia a las que se enfrente la población.

7.4.2 Alcance

A toda la población que después de un desastre natural se encuentre en situación de vulnerabilidad.

7.4.3 Políticas y normas

Se debe brindar la atención si distinguir clase social y procedencia, además de brindar una hospitalidad y la necesidad de ayudar a los que pasen una emergencia se tienen localizados los albergues.

7.4.4 Responsabilidades

Director de Protección civil: Canalizar al SMDIF los datos de las personas que han sido afectadas por la naturaleza y se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Comité: Coordinar en conjunto con Protección Civil acciones que promuevan la integridad física de la población, así como también realizar un censo de las personas que en determinada situación requieran del programa.

Directora del SMDIF: Supervisar la atención adecuada para los habitantes en situación de emergencia, así como la entrega correspondiente de apoyos para las personas en condiciones de emergencia.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



7.4.5 Descripción de actividades

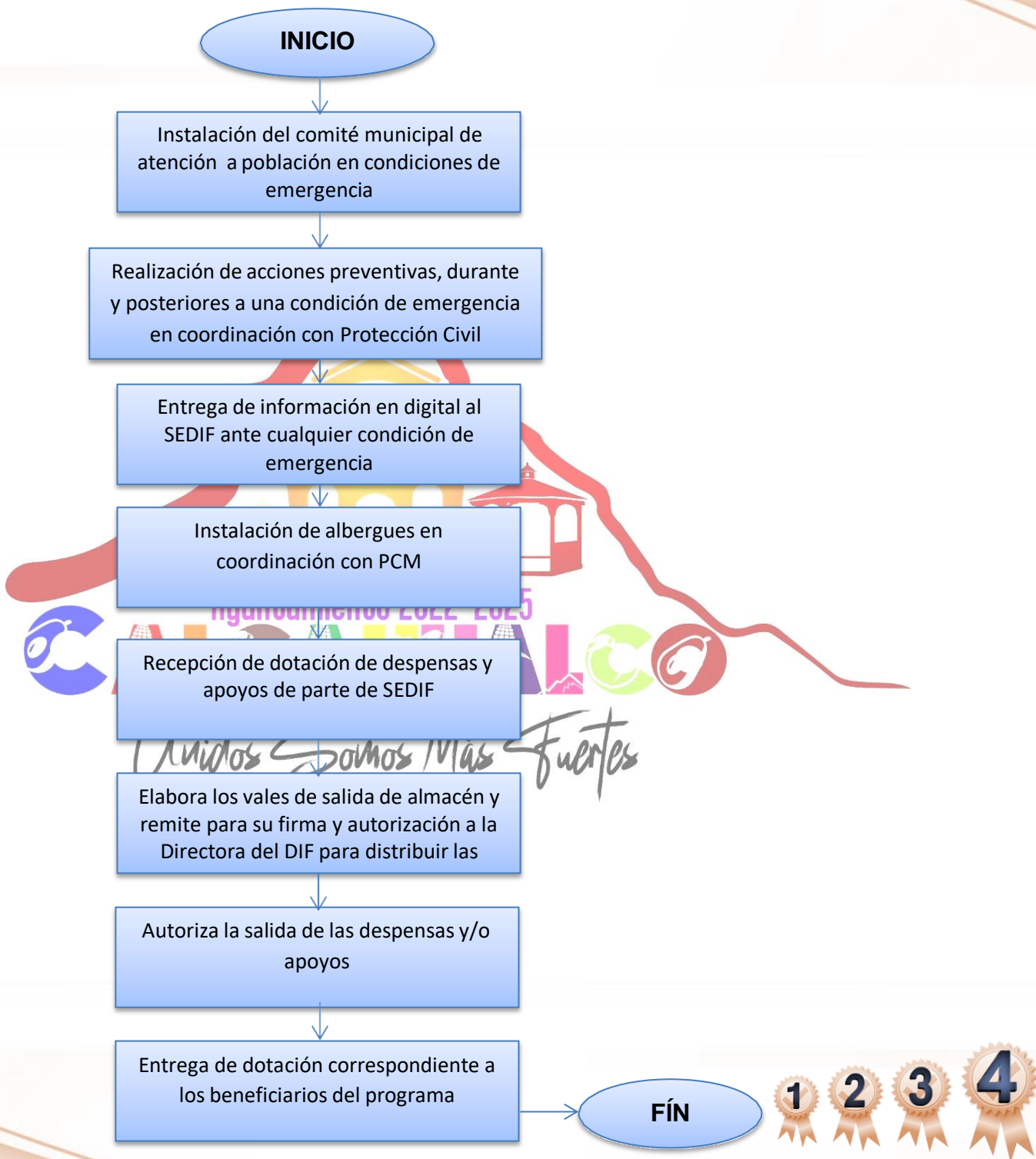
No.	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Instalación del comité municipal de atención a población en condiciones de emergencia.	DIRECTORA SMDIF	Convenio	Acuse de recibo
2	Realización de acciones preventivas, durante y posteriores a una condición de emergencia en coordinación con Protección Civil Municipal.	PRESIDENTE SMDIF, PCM Y COMITE	Evidencias	Acuse de recibo
3	Entrega de información en digital al SEDIF ante cualquier condición de emergencia.	DIRECTORA SMDIF	Base de datos	Acuse de recibo
4	El SMDIF en coordinación con PCM instala albergues en centros educativos donde se cuente con lo necesario para salvaguardar la integridad física de la población.	DIRECTORA SMDIF y PCM	Directorio	Directorio
5	Recepción de dotación de despensas y apoyos de parte de SEDIF.	EPAA	Recepción de dotación	Acuse de recibo
6	Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora del DIF para distribuir las despensas y/o apoyos.	EPAA	Directorio	Control de salidas
7	Autoriza la salida de los despensas firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que beneficiarios serán repartidas las despensas y/o apoyos.	DIRECTORA SMDIF	Control de salidas	Control de salidas
8	Entrega de dotación correspondiente a los beneficiarios del programa.	EPAA Y COMITÉ	Recibos	Acuse de recibo con firma y sello de las instituciones educativas

Unidos Somos Más Fuertes





7.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO





7.5 TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LA TARJETA INAPAM

7.5.1 Objetivo

Tramitar la tarjeta INAPAM a las personas que tengan la mayoría de edad (60 años), esto con la finalidad de ayudar a su economía, Ya que se le harán descuentos en determinadas tiendas y transporte local y foráneo.

7.5.2 Alcance

A todas las personas que cuenten con la edad suficiente para tramitar su tarjeta sin distinción alguna.

7.5.3 Políticas y normas

Se debe de realizar el trámite siempre y cuando la persona cumpla con sus requisitos emitidos por el DIF además de entregar en tiempo y forma la documentación, además se debe de ser respetuoso, tolerante y amable con las personas solicitantes del trámite.

7.5.4. Responsabilidades

Directora del SMDIF: Emite los requisitos para el trámite de la tarjeta así como la recepción de los documentos además de supervisar el proceso de la misma.

Promotora INAPAM: Elabora las tarjetas y promueve actividades para el desarrollo del adulto mayor de acuerdo a los lineamientos del programa.

7.5.5 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

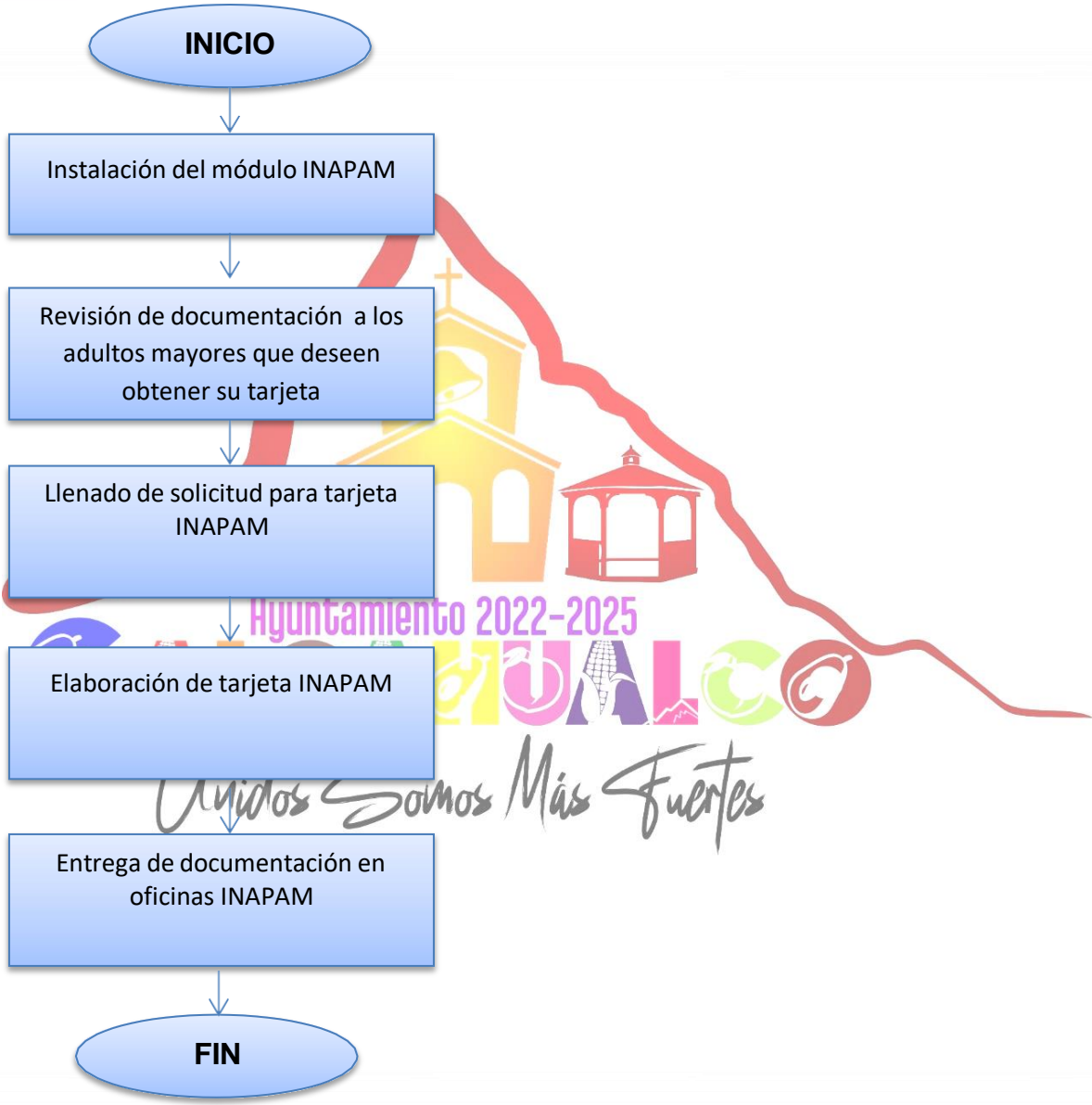
No.	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Instalación del módulo INAPAM en oficinas del SMDIF	DIRECTORA SMDIF	Documentación	Calendario
2	Revisión de documentación a los adultos mayores que deseen obtener su tarjeta.	PROMOTORA INAPAM	Base de datos	Copia
3	Llenado de solicitud para tarjeta INAPAM	PROMOTORA INAPAM	Solicitud	Copia
4	Elaboración de tarjeta INAPAM	PROMOTORA INAPAM	Tarjeta	Acuse de recibo





5	Entrega de documentación en oficinas INAPAM	PROMOTORA INAPAM	Base de datos	Acuse de recibo
---	---	------------------	---------------	-----------------

7.5.6 DIAGRAMA DE FLUJOS





EL SISTEMA MUNICIPAL DIF CUENTA CON:

- Vehículo adaptado para personas con alguna discapacidad
- Traslados de emergencia a diferentes hospitales y traslados con previa cita.
- Apoyos economicos para compra de algun medicamento para la vivienda
- Servicio psicologico
- Servicio para personas adultas y desvalidos
- Jornadas Integrales.
- Asesoría jurídica.
- Eventos Especiales.
- Programas de Asistencia.

