

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR
JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”



ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE SERVICIOS

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Rafael Pérez Xilótl. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Archivo.

Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Hoja de Identificación

CLAVE SDIF/DG/DD/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Karen Carrillo García KCG (EDDDSDIF) Junio 2018	 Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.



Índice

Introducción.....	4
Antecedentes	5
Objetivo del manual	7
Responsabilidades.....	8
Marco jurídico.....	9
Relación de procedimientos.....	15
Procedimientos de la Dirección de Delegaciones.....	17
Procedimientos del Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias.....	54
Procedimiento Beca un Niño Indígena	115
Procedimiento Apoyo Productivo a la Mujer Poblana.....	129
Procedimientos Casas Jóvenes en Progreso.....	145
Glosario.....	14682



Introducción

La Dirección de Delegaciones es la responsable directa de coordinar, ejecutar y dar seguimiento en todo el estado a los Programas Asistenciales normados por las distintas Direcciones del SEDIF; a través de las Delegaciones Regionales.

Las Delegaciones Regionales son el brazo operativo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el que mediante estrategias específicas, los programas de asistencia social se hacen llegar a los beneficiarios que los requieren en los 217 municipios del estado.

En el presente documento se integran los procedimientos que deberán seguir las Delegaciones Regionales, el Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias, Beca a un Niño Indígena, Apoyo Productivo a la Mujer Poblana y Casa Jóvenes en Progreso en el cumplimiento de sus funciones o en la aplicación de los programas a su cargo.

En tal virtud, la Dirección de Delegaciones dará seguimiento permanente y evaluará la ejecución de los programas institucionales y su aplicación directa en beneficio de la población objetivo,

Las Delegaciones Regionales son las encargadas de la ejecución y aplicación de los programas asistenciales del SEDIF en todo el estado. Para llevar a cabo dicha tarea recibirán capacitación, información, asesoría y orientación permanente de las distintas Direcciones del SEDIF, y de otras instituciones afines, para brindar toda la información necesaria encaminada a planear, organizar, aplicar y evaluar la ejecución en campo de los programas a su cargo.



Antecedentes

De acuerdo a la Ley del Sistema Nacional y Estatal de Asistencia Social el Sistema DIF es el promotor de la asistencia social y coordinador del mismo Sistema compuesto por los sistemas municipales, es por esto que en el reglamento Interior correspondiente se crea la Dirección de Delegaciones, la cual es responsable de hacer llegar los programas asistenciales y sus beneficios a todos los rincones del Estado.

En el periodo 1993-1999 El Sistema Estatal DIF integraba a la Subdirección de Delegaciones que contaba con 5 Delegaciones Regionales; en el periodo 1999-2005, la Subdirección de Delegaciones aumenta a 12 Delegaciones Regionales y en el periodo de 2005-2011, la Subdirección de Delegaciones se incrementa a 21 Delegaciones Regionales.

Así mismo en el año 2009 el Departamento de Desarrollo Comunitario que dependía de la Subdirección de Delegaciones, encargado de operar los programas de Talleres de capacitación, Huertos Familiares, Comunidad Diferente y Centros de Capacitación para la Mujer (CECAM), pasa a formar parte de la Subdirección Alimentaria y de Desarrollo Comunitario.

En el año 2010 cambia la posición estructural interna de Subdirección de Delegaciones a Dirección de Delegaciones, quedando conformada con el Departamento de Enlace y Gestión, Departamento de Vinculación y 21 Delegaciones Regionales.

A partir de la nueva reglamentación 2011, la Dirección de Delegaciones se integra por el Departamento de Enlace y Gestión y 21 Delegaciones Regionales.

Las 21 Delegaciones Regionales tienen como sede los siguientes municipios:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Xicotepec de Juárez | 12. Acatzingo |
| 2. Huauchinango | 13. Ciudad Serdán |
| 3. Zacatlán | 14. Atlixco |
| 4. Teziutlán | 15. Izucar de Matamoros |
| 5. Tetela de Ocampo | 16. Tepexi de Rodríguez |
| 6. Zacapoaxtla | 17. Tecamachalco |
| 7. Tlatlauquitepec | 18. Chiautla de Tapia |
| 8. San Martín Texmelucan | 19. Acatlan de Osorio |
| 9. San Pedro Cholula | 20. Tehuacán |
| 10. Puebla | 21. Ajalpan. |
| 11. Tepeaca | |

En el año 2016 cambia nuevamente la posición estructural interna de la Dirección de Delegaciones quedando conformada con el Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias, 21 Delegaciones Regionales, Beca a un Niño Indígena, Apoyo Productivo a la Mujer Poblana, teniendo como última modificación estructural interna la adhesión de Casa Jóvenes en Progreso en 2018.



Objetivo del manual

Cumplir las políticas, lineamientos, objetivos y metas de los servicios y programas asistenciales a cargo de las Direcciones del SEDIF mediante planes de acción, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación permanente en coordinación con las Direcciones de la misma institución en los 217 municipios del Estado de Puebla.



Responsabilidades

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Junta Directiva:

- Autorizarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Acordar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación.

De la Dirección General:

- Asignar a las unidades administrativas de la Coordinación las atribuciones necesarias.
- Dirigir y supervisar la participación de las diferentes direcciones de SEDIF.
- Aprobarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Presentarlo ante la Junta Directiva.

De los Directores:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

De la Dirección Administrativa:

- Coadyuvar con el resto de las unidades administrativas en su elaboración para el adecuado funcionamiento de SEDIF.



Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/I/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/III/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.
20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/I/2009,



- (última reforma publicada P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.
21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/II/2013). Vigente.
 22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
 23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
 24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
 25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
 26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/II/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
 27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
 28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
 29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
 30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
 31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/II/2017). Vigente.
 32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
 33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/II/2017). Vigente.
 34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
 35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E 18/XII/2013). Vigente.
 36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
 37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
 38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/20149. Vigente.
 39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.
 40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.

41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/II/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.
42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/II/2017. Vigente.
45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/II/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E. 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.
60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.



61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.
62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.
63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.
68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/I/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niños y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/II/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/I/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), Vigente.
81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.



82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.
83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.
89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/II/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor. 10/II/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/II/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención



- a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.
96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
 97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
 98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/V/2016. Vigente.
 99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
 100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Relación de procedimientos

Dirección de Delegaciones / 21 Delegaciones (DDD)		
7A1	Procedimiento Estructura Operativa Regional	DDD-01
7A2	Procedimiento de reuniones de capacitación, seguimiento y orientación de los servicios y programas asistenciales	DDD-02
7A3	Procedimiento de reuniones de Desarrollo Integral Municipal (D.I.M.)	DDD-03
7A4	Procedimiento de evaluación y seguimiento	DDD-04
7A5	Procedimiento de operación de bodegas regionales	DDD-05

Dirección de Delegaciones / Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias (DDDEGAC)		
7B1	Procedimiento para la instalación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia	DDDEGAC-01
7B2	Procedimiento para la instalación del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia	DDDEGAC-02
7B3	Procedimiento para la instalación de Refugios Temporales APCE	DDDEGAC-03
7B4	Procedimiento para el monitoreo de las condiciones climatológicas y de riesgo en las regiones y municipios	DDDEGAC-04



7B5	Procedimiento del Programa de Donaciones	DDDEGAC-05
7B6	Procedimiento para la asignación del Registro Único de Donaciones	DDDEGAC-06

Dirección de Delegaciones / Beca un Niño Indígena (DDBNI)

7C1	Procedimiento del Programa Beca a un Niño Indígena	DDBNI-01
-----	--	----------

Dirección de Delegaciones / Apoyo Productivo a la Mujer Poblana (DDAPMP)

7D1	Procedimiento del Programa Beca a un Niño Indígena	DDAPMP-01
-----	--	-----------

Dirección de Delegaciones / Casas Jóvenes en Progreso (DDCJP)

7E1	Procedimiento de Convenio con Municipios sede, y Dependencias involucradas en cursos, talleres y pláticas de las CJP.	DDCJP-01
7E2	Procedimiento para la impartición de pláticas y talleres para niñas, niños y adolescentes	DDCJP-02
7E3	Procedimiento para la inscripción a los cursos y talleres para niñas, niños y adolescentes	DDCJP-03



Procedimientos de la Dirección de Delegaciones



C. Karen Carrillo García
Encargada de Despacho de la Dirección
de Delegaciones



Procedimiento DDD-01

Procedimiento Estructura Operativa Regional

Tiempo Promedio: 12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo	Conformar una estructura operativa estratégica que optimice tiempos, esfuerzos y recursos en la aplicación de los Servicios y Programas Asistenciales normados por el Sistema Estatal DIF en los 217 municipios del estado a través de las Delegaciones Regionales en coordinación directa con los Sistemas Municipales DIF.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Asistencia Social.
Responsables	21 Delegaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Delegaciones, Direcciones del SEDIF, Delegación Regional, Coordinación de Programa de Delegación Regional, Coordinación Microregional.
Recursos	Tableros en donde se refleja la evidencia de la comprobación de la operatividad, así como de los programas o servicios a cargo.



Descripción del Procedimiento DDD-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Delegaciones	1. Coordina, apoya y vigila el cumplimiento de los objetivos y metas de las 21 Delegaciones Regionales.	Oficios, Memorándums circulares, tarjetas o instrucción oral
	2. Establece vinculación con las Direcciones del SEDIF, para la ejecución de los programas a su cargo a través de las Delegaciones Regionales.	
Direcciones del SEDIF	3. Instruye, capacita, orienta y asesora al personal responsable de aplicar los programas a su cargo en las Delegaciones Regionales.	Oficios, Memorándums circulares, tarjetas, minutas o acuerdos.
Delegado regional	4. Recibe instrucciones y acuerda con la Dirección de Delegaciones la aplicación directa de los Servicios y Programas Asistenciales en los municipios a su cargo.	Oficios, Memorándums circulares, tarjetas, manuales y guías.
	5. Recibe, capacitación, orientación y asesoría de las Direcciones del SEDIF para la correcta ejecución los Servicios y Programas Asistenciales en los municipios a su cargo.	
Coordinador (a) de Programa en la Delegación	6. Coordina y dirige la ejecución de los Programas Asistenciales en la Delegación a su cargo, con el apoyo del personal administrativo correspondiente.	Oficios, Memorándums circulares, tarjetas, manuales y guías.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Coordinador (a) de Programa en la Delegación	6. a. Recibe instrucciones y acuerda con el Delegado (a) Regional la planeación y ejecución de los Programas a su cargo. Pasa a punto 7.	
Coordinador (a) Micro regional	6. b. Recibe instrucciones y acuerda con el Delegado (a) Regional la organización y seguimiento de los Programas Asistenciales que se aplicarán en los municipios que le correspondan. Pasa a punto 7.	Oficios, circulares, tarjetas o instrucción oral
	7. Recibe instrucciones, capacitación, orientación y asesoría de la Dirección Normativa de los Programas a su cargo.	
Coordinador (a) de Programa en la Delegación	8. Coordina y en su caso desarrolla los Programas o servicios Asistenciales a su cargo, en los municipios correspondientes.	Manuales y guías
	9. Capacita, orienta y asesora al personal de los Sistemas Municipales DIF sobre la normatividad de los Programas a su cargo.	
	10. Establece vinculación con los coordinadores microregionales para la organización y seguimiento de los Programas a su cargo en los municipios correspondientes.	Manuales y guías
	11. Establece vinculación con los Coordinadores de Programa de la Delegación Regional para la organización y seguimiento de los Programas Asistenciales en los municipios que le corresponden.	

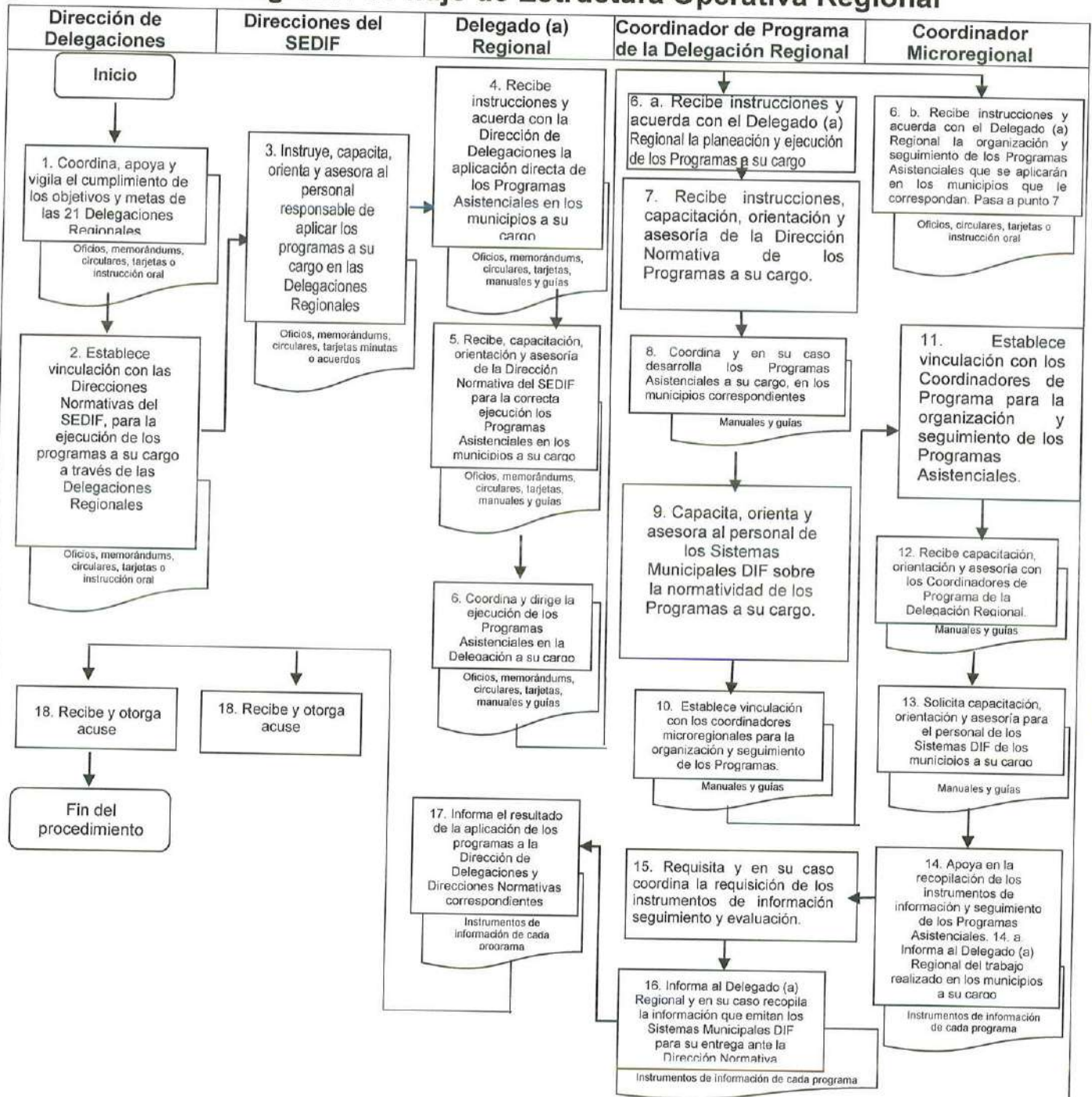


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Coordinador (a) Microregional	12. Recibe capacitación, orientación y asesoría con los Coordinadores de Programa de la Delegación Regional.	Manuales y guías
	13. Solicita capacitación, orientación y asesoría sobre los Programas Asistenciales para el personal de los Sistemas DIF de los municipios a su cargo.	
	14. Apoya en la recopilación de los instrumentos de información y seguimiento de los Programas Asistenciales de los municipios a su cargo e Informa al Delegado (a) Regional del trabajo realizado en los municipios a su cargo.	Instrumentos de información de cada programa.
	15. Requisita y en su caso coordina la requisición de los instrumentos de información seguimiento y evaluación de los Programas a su cargo.	
Coordinador (a) de Programa en la Delegación	16. Informa al Delegado (a) Regional y en su caso recopila la información que emitan los Sistemas Municipales DIF para su entrega ante la Dirección Normativa correspondiente.	Instrumentos de información de cada programa
Delegado Regional	17. Informa el resultado de la aplicación de los programas a la Dirección de Delegaciones y Direcciones del SEDIF correspondientes.	Instrumentos de información de cada programa.
Dirección de Delegaciones y Direcciones del SEDIF	18. Reciben y otorgan acuse.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDD-01

Diagrama de flujo de Estructura Operativa Regional



Procedimiento DDD-02

Procedimiento de reuniones de capacitación, seguimiento y orientación de los servicios y programas asistenciales

Tiempo Promedio: 12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo	Capacitar, informar y orientar al personal de las Delegaciones Regionales y/o de los Sistemas Municipales DIF, sobre la normatividad y reglamentación de los Servicios y Programas Asistenciales que se aplicarán en los 217 municipios del estado a través de las mismas Delegaciones; así como establecer acuerdos de trabajo y colaboración conjunta entre estas y las Direcciones del SEDIF.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Asistencia Social.
Responsables	21 Delegaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Delegaciones, Direcciones del SEDIF, Delegación Regional, Coordinación de Programa de Delegación Regional, Coordinación Microregional.
Recursos	Tableros en donde se refleja la evidencia de la comprobación de la operatividad, así como de los programas o servicios a cargo.

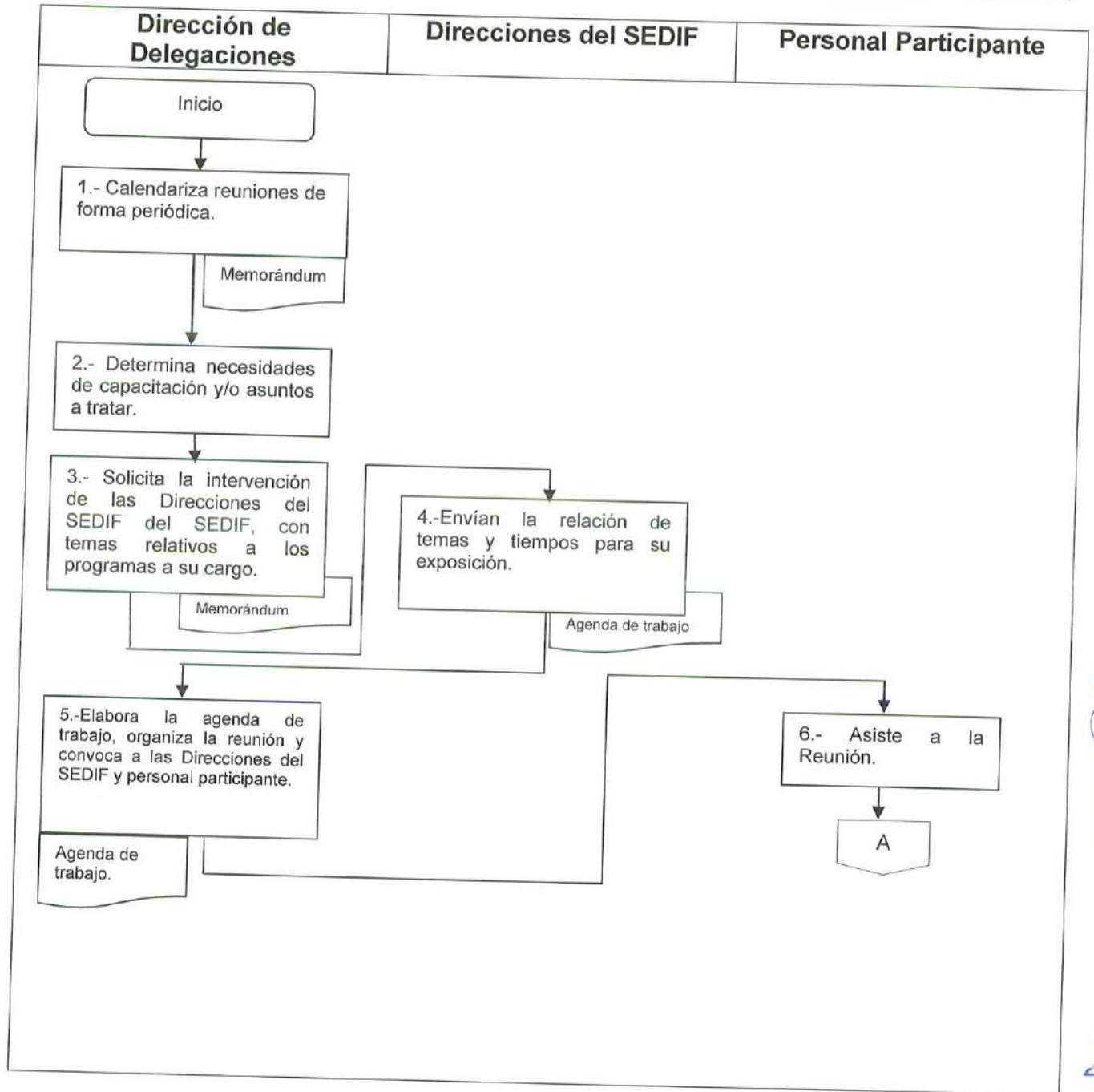


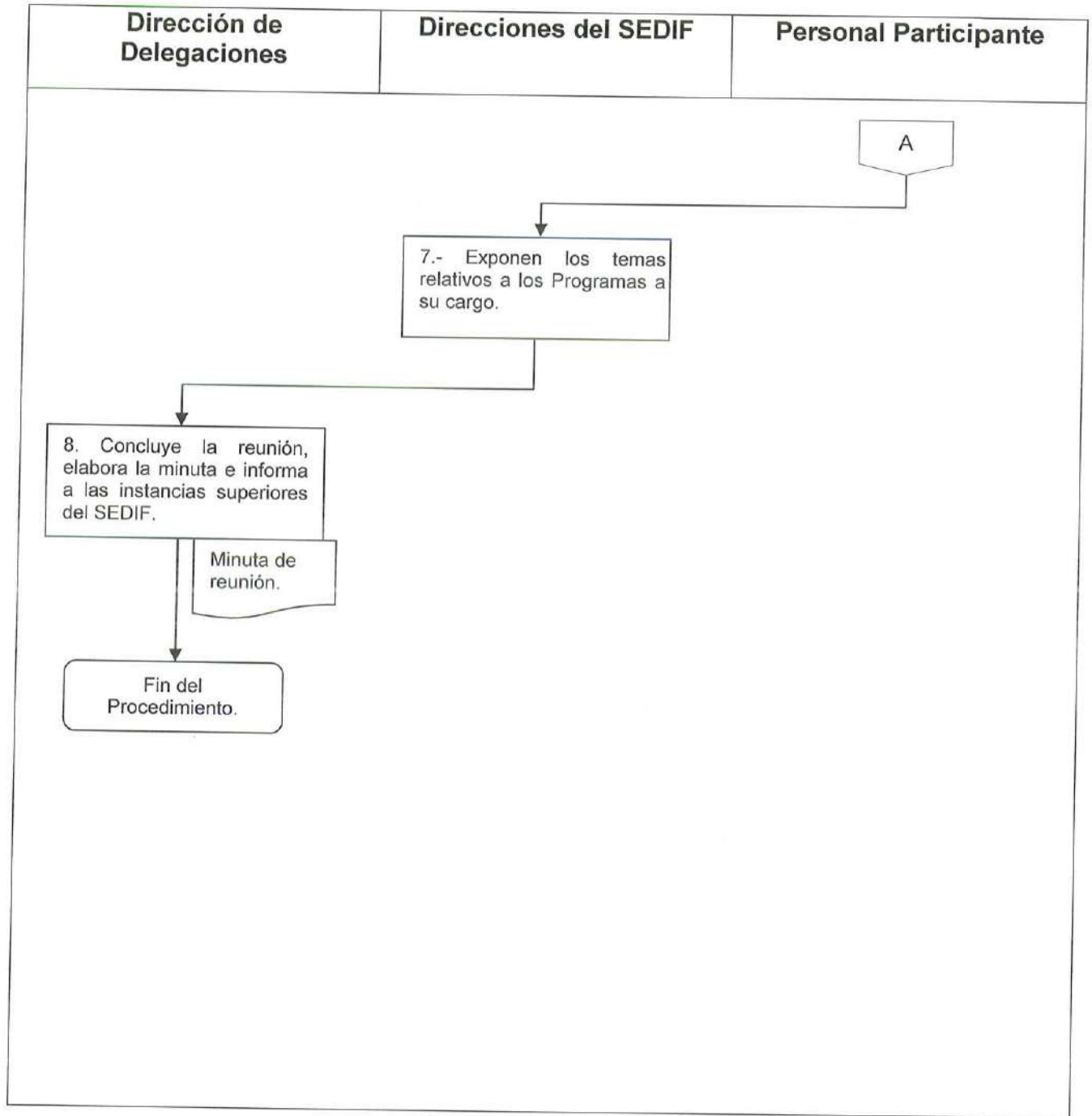
Descripción del Procedimiento DDD-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Delegaciones	1.-Calendariza reuniones de forma periódica	Memorándum con calendario
	2.- Determina necesidades de capacitación y/o asuntos a tratar	
	3.- Solicita la intervención de las demás Direcciones del SEDIF, con temas relativos a los servicios y programas a su cargo.	Memorándum
Direcciones del SEDIF	4.- Envían la relación de temas y tiempos para su exposición.	Agenda de trabajo (dentro de Minuta de reunión)
Dirección de Delegaciones	5.- Elabora la agenda de trabajo, organiza la reunión y convoca a las demás Direcciones y personal participante	Agenda de trabajo
Personal participante	6.- Asiste a la reunión	
Direcciones del SEDIF	7.- Exponen los temas relativos a los Programas a su cargo.	
Dirección de Delegaciones	8.- Concluye la reunión, elabora la minuta e informa a las instancias superiores del SEDIF.	Minuta de reunión
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDD-02





Anexos DDDEGAC-02

ANEXO 1 Memorándum con calendario

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

FECHA _____

MEMORANDUM D.D. N. ___/___/___ AÑO

PARA: DELEGADOS REGIONALES DEL SEDIF

DE: C. _____

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
PRESENTE

Por medio de la presente les envío un cordial saludo, y les hago de su conocimiento las fechas para las **Reuniones de Capacitación, Evaluación de Control y seguimiento de los Programas Asistenciales** de _____ al _____ del presente año.

DÍA Y HORA	LUGAR

Sin otro en particular por el momento agradezco la atención brindada a la presente.

C.c.p. Archivo



ANEXO 2 Memorándum para Direcciones y Departamentos

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
FECHA _____

MEMORANDUM D.D. _____ /AÑO

PARA: C. _____
TITULAR DE _____ DE _____

DE: C. _____
TITULAR DE LA DIRECCION DE DELEGACIONES
PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y le solicito atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se imparta una capacitación a los titulares de las delegaciones regionales junto con sus respectivos coordinadores _____ en los siguientes temas:

Capacitación que se pide gentilmente se lleve a cabo el _____, en _____, con motivo de la Reunión de Capacitación, evaluación de control y seguimiento de los programas asistenciales.

Sin otro en particular y por el momento quedo de Usted.

ANEXO 3 Orden del día

Orden del Día	
Asunto:	Lugar:
Fecha:	
Hora:	
Reunión de Capacitación, Evaluación de Control y Seguimiento de los Servicios y Programas Asistenciales.	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro 1. Dirección General 2. Dirección Administrativa 3. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario. 4. Dirección de Ecología de la Salud 5. Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección Jurídica. 6. Dirección de Fortalecimiento Institucional. 7. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad 8. Dirección de Delegaciones. 9. Asuntos de áreas de la Dirección de Delegaciones u otros. 	



ANEXO 4 minuta de acuerdos (1 de 3)

ACTA REUNIÓN DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____, se encuentran reunidos en _____, los titulares de las siguientes áreas: _____ Reunión de Capacitación, Evaluación de Control y Seguimiento de los Programas Asistenciales.

HECHOS

- 1.- Por instrucciones de _____ se reúne a _____, con el objetivo de _____
- 2.- Por parte de Dirección General, se abordará _____
- 3.- Por parte de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario se abordan los siguientes temas: _____
- 4.- Por parte de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica los siguientes temas: _____
- 5.- Por parte de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad el siguiente tema: _____
- 7.- Por parte de la Dirección de Delegaciones los siguientes temas _____

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

30 *(Handwritten signature)*



ANEXO 4 Minuta de acuerdos (2 de 3)

ACUERDOS

- 1.- Por lo que respecta a _____
- 2.- Por lo que respecta a _____
- 3.- Por lo que respecta a _____
- 4.- Por lo que respecta a _____
- 5.- Por lo que respecta a _____
- 6.- Por lo que respecta a _____
- 7.- Por lo que respecta a _____

C. _____
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE DELEGACIONES



ANEXO 4 minuta de acuerdos (3 de 3)

FECHA _____ (ANEXAR FOTOS DE REUNION
Y LISTADO DE LAS 21 DELEGACIONES REGIONALES)

NO.	DELEGACION	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DDD-03

Procedimiento de reuniones de Desarrollo Integral Municipal (D.I.M.)

Tiempo Promedio: 12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo	Capacitar, informar y orientar al personal de los Sistemas Municipales DIF, sobre la normatividad y reglamentación de los Servicios y Programas Asistenciales que se aplicarán en los 217 municipios del estado a cargo de las Delegaciones Regionales; así como establecer acuerdos de trabajo y colaboración conjunta entre estas y los Sistemas Municipales DIF.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Asistencia Social
Responsables	21 Delegaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Delegaciones, Delegaciones Regionales
Recursos	Tableros en donde se refleja la evidencia de la comprobación de la operatividad, así como de los programas o servicios a cargo.

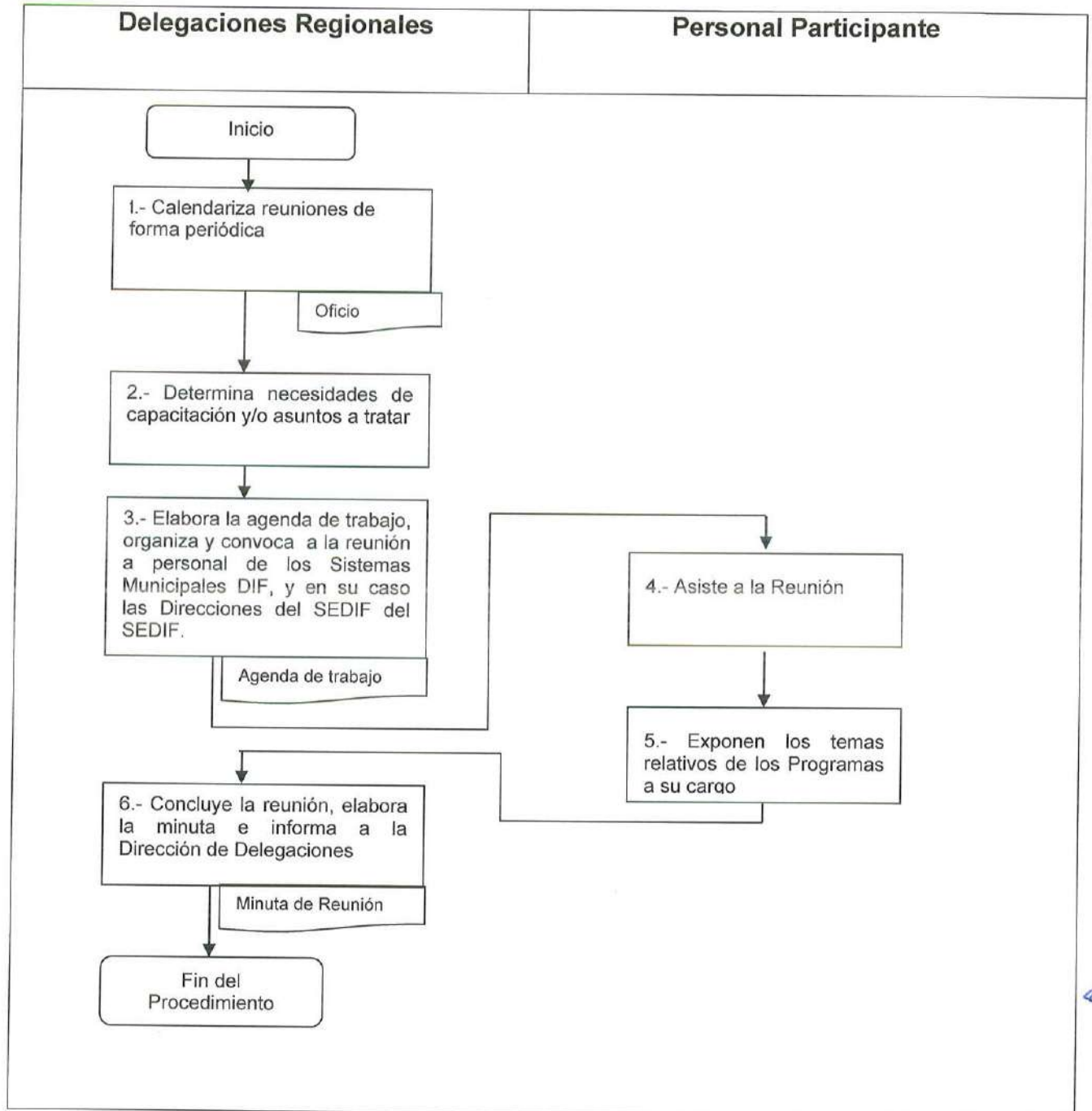




Descripción del Procedimiento DDD-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Delegación Regional	1.- Calendariza reuniones de forma periódica	Oficio para Presidentas de los Sistemas Municipales DIF. (Anexo 1)
	2.- Determina necesidades de capacitación y/o de temas o asuntos a tratar	
	3.-Elabora la agenda de trabajo, organiza la reunión y convoca a los Sistemas Municipales DIF participantes y en su caso a las Direcciones del SEDIF requeridas.	Agenda de trabajo que forma parte de la Minuta de Reunión (Anexo 2)
Personal Participante	4.- Asiste a la reunión	
	5.- Exponen los temas relativos a los Programas a su cargo.	
Delegación Regional	6.- Concluye la reunión, elabora la minuta e informa a la Dirección de Delegaciones.	Minuta de reunión (Anexo 2)
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DDD-03



Anexos DDD-03

ANEXO 1

OFICIO NUM. __2018

**C.C. PRESIDENTAS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF
ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN _____
P R E S E N T E**

Reciban por este medio un cordial saludo, sirva el presente para hacerles una atenta y cordial INVITACION para que asistan a nuestra _____ REUNIÓN DIM del año _____, misma que se llevará a cabo el próximo día _____, en punto de las _____ en las instalaciones que ocupa _____, Pue., ubicadas en lugar bien conocido. No omito mencionar la importancia de que se hagan acompañar de sus coordinadores o responsables de cada área.

Sin otro particular y segura de contar con su puntual y gentil asistencia, le anticipo mi agradecimiento y le reitero mi admiración y respeto.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

_____, PUEBLA, A ____ DE _____ DE 2018.

LIC. _____

DELEGADO (A) REGIONAL DE _____



ANEXO 2 (Hoja 2 de 4)

REUNIÓN DIM CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

ORDEN DEL DIA

- 1.- BIENVENIDA A CARGO DEL TITULAR DE LA DELEGACION REGIONAL DE _____
- 2.- PASE DE LISTA
- 3.- CAPACITACION DE LAS SIGUIENTES AREAS:
AREA ALIMENTARIA:
AREA DE LA SALUD:
ÁREA JURIDICA:
DESARROLLO COMUNITARIO
- 4.- ASUNTOS GENERALES

FIRMA

Lic. _____
Delegado (a) Regional
De _____



ANEXO 3 (HOJA 3 DE 4)

MINUTA DE TRABAJO DEL ÁREA _____

EN EL MUNICIPIO DE _____, PUEBLA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA
DE _____ DEL _____, DANDO INICIO A LA MESA DE TRABAJO CON LOS
CORDINADORES Y RESPONSABLES DEL AREA DE _____, DE LOS MUNICIPIO ASISTENTES
A ESTA REAUNION D.I.M., TOCANDO LOS SIGUIENTES PUNTOS _____, Y OBTENIENDO LOS
SIGUIENTES ACUERDOS _____

FIRMA

Lic. _____
Delegado (a) Regional
De _____



ANEXO 4 (HOJA 4 DE 4)

**EVIDENCIA DE LISTADO ASÍ COMO FOTOGRAFICA DE MESA DE TRABAJO DEL
AREA DE _____ FECHA.**

SE AGREGAN 2 FOTOGRAFIAS DE INTERVENCION DE AREA _____

FIRMA

.....
Lic. _____
Delegado (a) Regional
De _____



Procedimiento DDD-04

Procedimiento de evaluación y seguimiento

Tiempo Promedio: 12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo	Establecer un sistemas de información integrado por criterios de desempeño y evaluación de resultados que permita vigilar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos planteados por las Delegaciones Regionales, establecidos en el Programa Institucional del SEDIF y en los proyectos aprobados.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Asistencia Social.
Responsables	Departamento de Delegaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Delegaciones, Direcciones del SEDIF, Delegación Regional,
Recursos	Tableros en donde se refleja la evidencia de la comprobación de la operatividad, así como de los programas o servicios a cargo.



Descripción del Procedimiento DDD-04

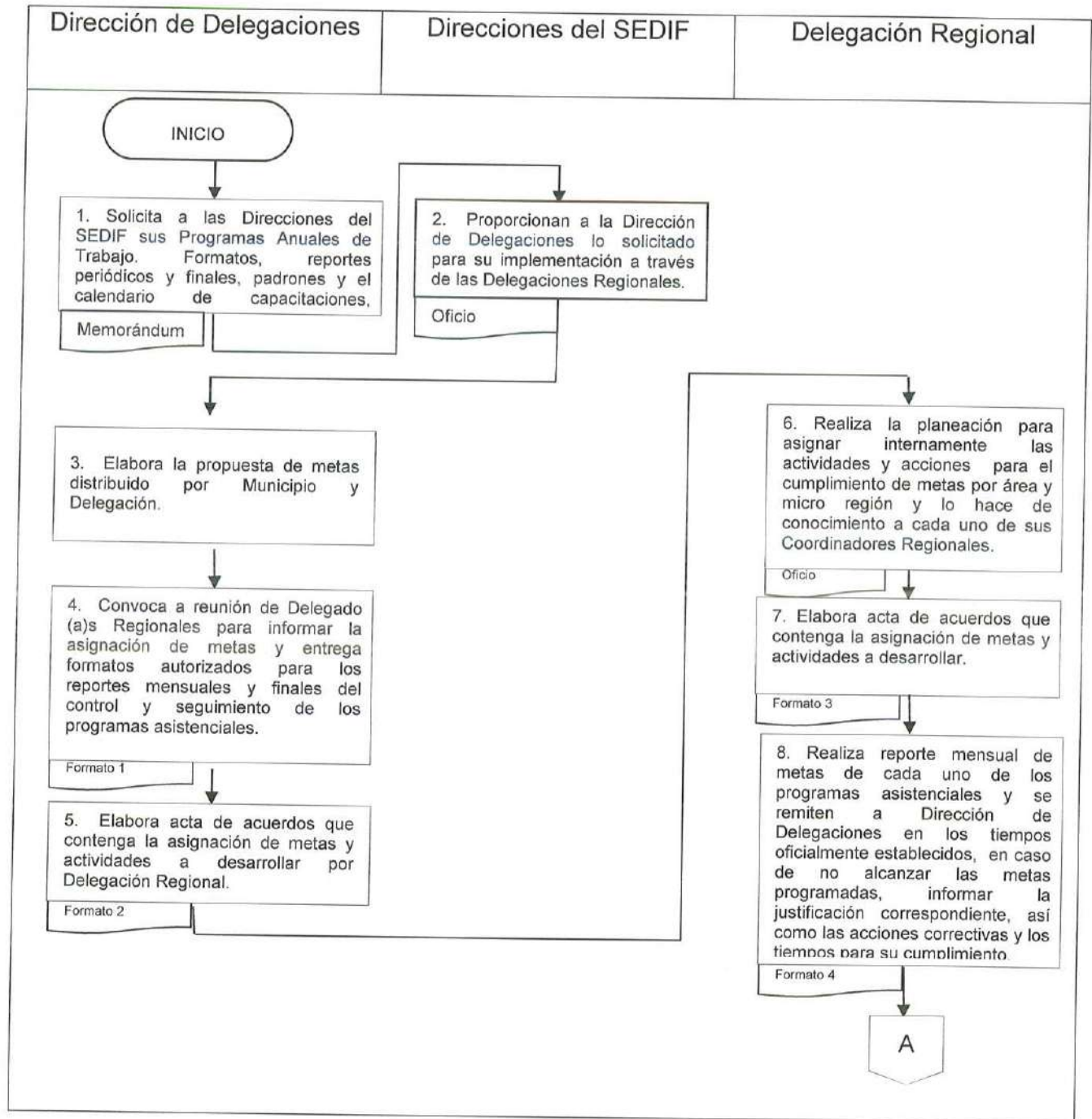
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Delegaciones	1. Solicita a las Direcciones del SEDIF sus Programas Anuales de Trabajo. Formatos, reportes periódicos y finales, padrones y el calendario de capacitaciones, evaluaciones y supervisiones a operar durante el año.	Memorándum
Direcciones del SEDIF	2. Proporcionan a la Dirección de Delegaciones lo solicitado para su implementación a través de las Delegaciones Regionales.	Oficio
Dirección de Delegaciones	3. Elabora la propuesta de metas distribuido por Municipio y Delegación.	
	4. Convoca a reunión de Delegados y Delegadas Regionales para informar la asignación de metas y entrega formatos autorizados para los reportes mensuales y finales del control y seguimiento de los programas asistenciales.	Formato (anexo 1)
Delegación Regional	5. Elabora acta de acuerdos que contenga la asignación de metas y actividades a desarrollar por Delegación Regional.	Formato (anexo 2)
	6. Realiza la planeación para asignar internamente las actividades y acciones para el cumplimiento de metas por área y micro región y lo hace de conocimiento a cada uno de sus Coordinadores Regionales.	Oficio

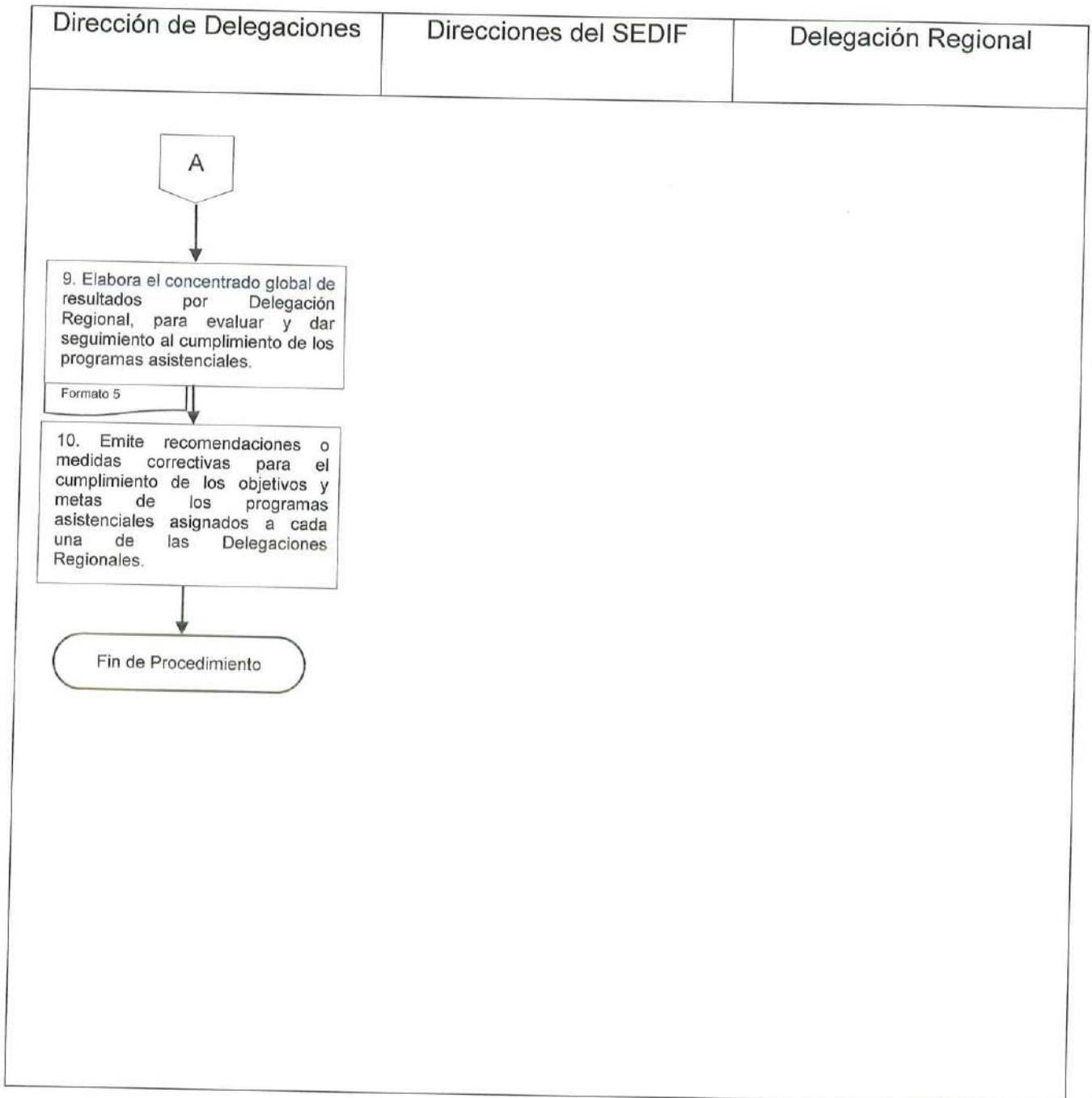


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Delegación Regional	7. Elabora acta de acuerdos que contenga la asignación de metas y actividades a desarrollar.	Formato (anexo 3)
	8. Realiza reporte mensual de metas de cada uno de los programas asistenciales y lo remiten a Dirección de Delegaciones en los tiempos oficialmente establecidos y en caso de no alcanzar las metas programadas, informar la justificación correspondiente, así como las acciones correctivas y los tiempos para su cumplimiento.	Formato (anexo 4)
Dirección de Delegaciones	9. Elabora el concentrado global de resultados por Delegación Regional, para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas asistenciales.	Formato (anexo 5)
	10. Emite recomendaciones o medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas asistenciales asignados a cada una de las Delegaciones Regionales.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDD-04





Anexos DDD-04 ANEXO 1

ACTA REUNIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

Siendo las _____ hrs., del día _____ de _____ de 20____, Se encuentran reunidos en el lugar que ocupan las instalaciones de _____

Los CC.

HECHOS

ACUERDOS



ANEXO 2

FIRMA DE ACUERDOS Y LISTA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

DELEGACIÓN: _____ SELLO: _____

NO.	DELEGACION	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			





ANEXO 4

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES		TABLERO DE METAS MES Y AÑO CORESPONDIENTE																					TOTAL MENSUAL		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		DE L I B R E C O	
REUNIONES DIM	REUNIÓN																								0
ASISTENTES A REUNIONES DIM	PERSONA																								0
MUJERES	PERSONA																								0
HOMBRES	PERSONA																								0
MUNICIPIOS ASISTENTES A REUNIONES DIM	MUNICIPIO																								0
CAPACITACIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES	CAPACITACIÓN																								0
ASISTENTES A CAPACITACIONES	PERSONA																								0
MUJERES	PERSONA																								0
HOMBRES	PERSONA																								0
SUPERVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES	SUPERVISIÓN																								0
REUNIONES DE CAPACITACION, EVALUACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES	REUNIÓN																								0
ASISTENTES A REUNIONES DE EVALUACIÓN	PERSONA																								0
MUJERES	PERSONA																								0
HOMBRES	PERSONA																								0
REUNIONES REGIONALES DIM	REUNIÓN																								0
ASISTENTES A REUNIONES REGIONALES DIM	PERSONA																								0
MUJERES	PERSONA																								0
HOMBRES	PERSONA																								0
TOTAL DE SERVICIOS	SERVICIO																								0
TOTAL DE ASISTENTES	PERSONA																								0

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



ANEXO 5

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DELEGACIÓN: _____

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	1er Trimestre	ABRIL	MAYO	JUNIO	2do Trimestre	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3er Trimestre	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4to Trimestre	TOTAL ANUAL
REUNIONES DIM	REUNIÓN				0				0				0				0	0
ASISTENTES A REUNIONES DIM	PERSONA				0				0				0				0	0
MUJERES	PERSONA				0				0				0				0	0
HOMBRES	PERSONA				0				0				0				0	0
MUNICIPIOS ASISTENTES A REUNIONES DIM	MUNICIPIO				0				0				0				0	0
CAPACITACIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES	CAPACITACIÓN				0				0				0				0	0
ASISTENTES A CAPACITACIONES	PERSONA				0				0				0				0	0
MUJERES	PERSONA				0				0				0				0	0
HOMBRES	PERSONA				0				0				0				0	0
SUPERVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES	SUPERVISIÓN				0				0				0				0	0
REUNIONES DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES	REUNIÓN				0				0				0				0	0
ASISTENTES A REUNIONES DE EVALUACIÓN	PERSONA				0				0				0				0	0
MUJERES	PERSONA				0				0				0				0	0
HOMBRES	PERSONA				0				0				0				0	0
TOTAL DE SERVICIOS	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE ASISTENTES	PERSONA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TITULAR DE DELEGACION REGIONAL

SELLO DE LA DELEGACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Procedimiento DDD-05

Procedimiento de Operación de Bodegas Regionales

Tiempo Promedio: 12 meses

<p>Elabora:</p>  Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	<p>Valida:</p>  Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018	<p>Autoriza:</p>  Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018
--	---	---

Objetivo	Coordinar, ejecutar y evaluar la operatividad de las bodegas regionales del proveedor en cada una de las Delegaciones Regionales del SEDIF, con la finalidad de mantener al máximo la calidad y las condiciones salubres de cada uno de los bienes y productos que se manejan y almacenan para su aplicación en los Programas Asistenciales.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Asistencia Social.
Responsables	Departamento de Delegaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Delegaciones, Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Unidades Administrativas del SEDIF, Delegación Regional.
Recursos	Tableros en donde se refleja la evidencia de la comprobación de la operatividad, así como de los programas o servicios a cargo.



Descripción del Procedimiento DDD-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Delegaciones	1.- Verifica que estén instaladas las bodegas regionales del proveedor que sean necesarias, de acuerdo a los lineamientos mínimos establecidos.	Oficio de propuesta
Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	2.- Supervisa las bodegas regionales del proveedor para verificar que cubran los requisitos mínimos establecidos.	
Unidades Administrativas del SEDIF	3.- Informan por escrito a la Dirección de Delegaciones la programación de bienes y/o productos que destinen para su incorporación en las bodegas regionales del proveedor y posterior entrega.	Programación de Bienes y Productos
Delegado (a) Regional	4.- Organiza la recepción correspondiente con el personal suficiente para realizar una labor eficiente.	
Encargado y/o coordinador de bodega	5.- Recibe y contabiliza los bienes del proveedor y productos programados, verificando que los documentos de entrada coincidan con el conteo físico de los mismos, si no coinciden continua en paso 6 al 9, si coinciden continua en paso 10.	Documento de Entrada
	6.- En caso de faltantes y/o excedentes, anota en los mismos documentos de entrada las observaciones aclaratorias.	
	7.- Genera reporte por escrito para el Delegado (a) regional si existiese alguna irregularidad.	Reporte firmado por el encargado y/o coordinador de bodega







Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Delegado (a) Regional	8.- Notifica a la instancia administrativa correspondiente para su solventación	Oficio aclaratorio o informativo
Unidad Administrativa del SEDIF	9.- Enmienda la falla u omisión y envía los faltantes a la bodega regional del proveedor; dando conocimiento a la Dirección de Delegaciones, resuelta la falla, reinicia con el paso 10 y subsecuentes	
Encargado y/o coordinador de bodega	10.- Indica al proveedor el lugar que deberán ocupar los bienes y/o productos de acuerdo a la asignación por programa y cantidad.	
	11.- Firma los documentos de entrada y conserva copia de los mismos para el archivo regional.	Documentos de entrada
	12.- Entrega en la bodega regional del proveedor los bienes y/o productos programados a los beneficiarios o en su caso a quien los represente, requisitando las firmas de recepción correspondientes.	Documentos de salida
Delegado (a) Regional	13.- En el caso de programas alimentarios, informara a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario sobre el producto no entregado a los beneficiarios y espera instrucciones, dando conocimiento a la Dirección de Delegaciones	Oficio Informativo
	14.- Entrega a las Unidades Administrativas del SEDIF los soportes de la entrega de bienes y/o productos dando conocimiento a la Dirección de Delegaciones	Documentos de salida
Fin del procedimiento		

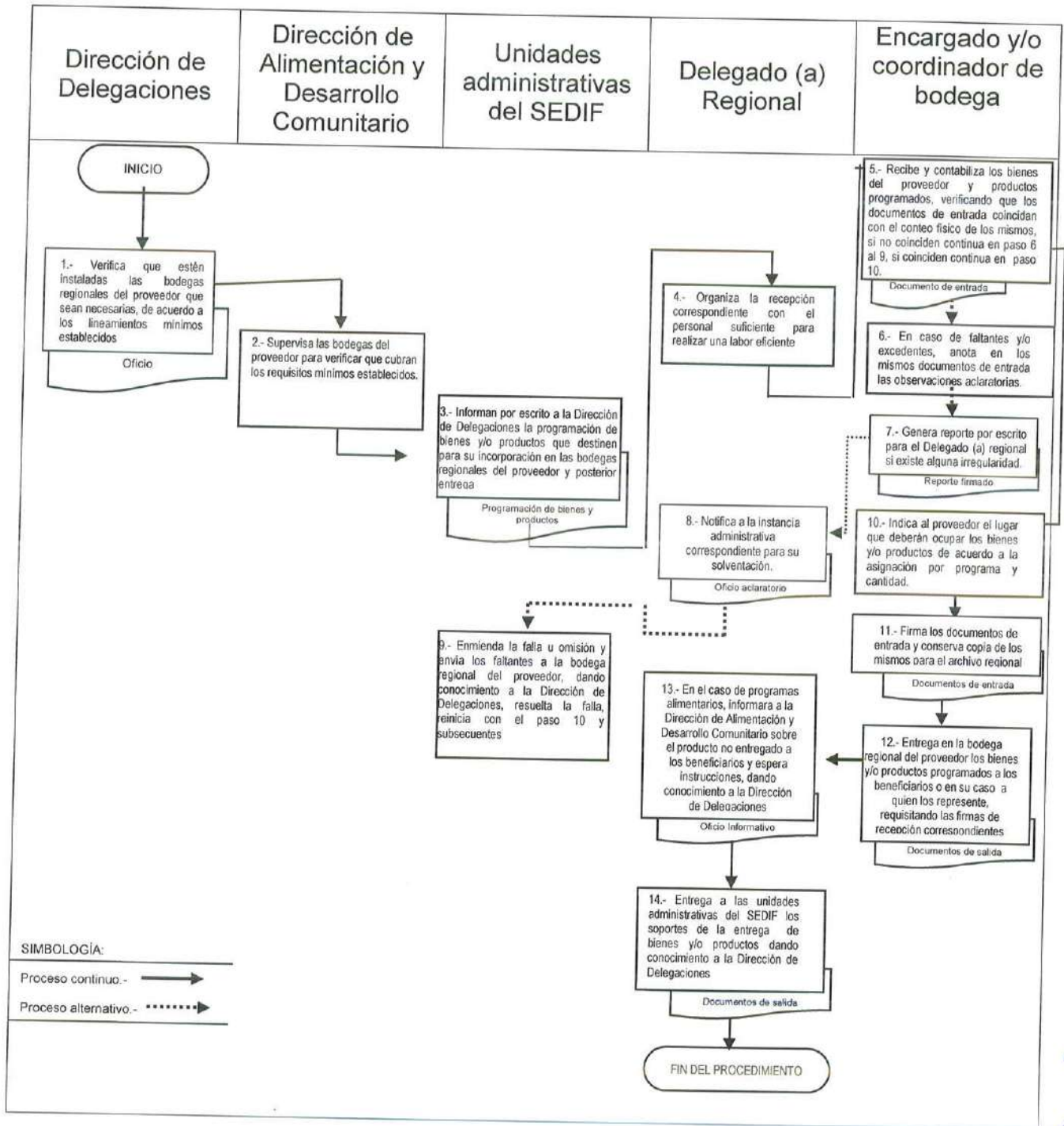
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DDD-05



Procedimientos del Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias



C. Miguel Ángel Cordero Cruz
Jefe del Departamento de Enlace y
Gestión y Apoyo a Contingencias



Procedimiento DDDEGAC-01

Procedimiento para la instalación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (CEAPCE)

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:</p>  <p>Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018</p>
--	--	---

Objetivo	Conformar una estructura organizacional interna para determinar la intervención de las unidades administrativas del SEDIF en los momentos de prevención, auxilio y recuperación de una contingencia, para brindar atención a la población afectada en el ámbito de sus responsabilidades.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias
Áreas Involucradas	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias, PPNNAyDAJ, Dirección de Delegaciones, Dirección General, Presidencia del Patronato, Direcciones del SEDIF y Testigos de Honor
Recursos	



Descripción del Procedimiento DDDEGAC-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEGAC	1. Elabora el Acta Constitutiva del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (CEAPCE), para ser revisada y avalada por la Dirección Jurídica.	Acta Constitutiva del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (CEAPCE) (anexo 1)
PPDNNAyDAJ	2. Revisa, modifica, adiciona o suprime contenido que no sea procedente o en su caso aprueba su procedencia y devuelve al Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias.	
DEGAC	3. Enmienda las observaciones realizadas y nuevamente turna a Dirección Jurídica, para su aprobación.	Acta Constitutiva CEAPCE (anexo 1)
PPDNNAyDAJ	4. Aprueba el contenido final del acta y regresa al Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias.	Acta Constitutiva CEAPCE (anexo 1)
DEGAC	5. Envía el acta aprobada a Dirección de Delegaciones.	
Dirección de Delegaciones	6. Presenta a Dirección General el Acta del Comité Estatal APCE, para su aprobación e instalación.	
Dirección General/Presidencia del Patronato	7. Aprueba e instruye se programe la reunión de instalación del Comité Estatal APCE.	Oficios de invitación



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Dirección de Delegaciones	8. Convoca a Directores de área, Delegados Regionales del SEDIF y Presidentas de Sistemas Municipales DIF.	
DEGAC	9. Coordina la reunión de instalación del Comité Estatal APCE y protocolización del acta correspondiente.	
Directores del SEDIF y Testigos de honor	10. Suscriben el acta para la constitución del Comité Estatal APCE.	Acta Constitutiva CEAPCE (anexo 1)
Gobernador del Estado y/o Presidenta del Patronato	11. Presiden la reunión de instalación del Comité Estatal APCE y toma de protesta de sus integrantes.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDDEGAC -01

