



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SMDIF

MUNICIPIO DE MATLAPA , S.L.P

SISTEMA PARA DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Correo: smdifmat2427@gmail.com

pág. 1



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024*2027

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	4
3. TERMINOLOGIA	5
4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	6
5. ANEXOS	<u>18-22</u>



1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio de Matlapa., Los titulares administrativos serán los encargados de salvaguardar y de la aplicación del Manual, así como dar a conocer a sus colaboradores el contenido de este y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

El presente manual, a fin de darle una utilidad permanente es indispensable que la información contenida en el mismo se mantenga actualizada y que reúna los requisitos necesarios para una correcta aplicación de esta.

El manual de procedimiento se utilizará como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades, consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones del personal del SMDIF.

El manual permite la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos que lo integren, señalando su fundamento legal, quien, como, donde, cuando y para qué han de realizarse.

Cada subdepartamento del Sistema Municipal DIF deberá colaborar en la integración y modificación de este manual, SMDIF tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a los respectivos encargados de los subdepartamentos cada que se requiera, respecto a la interpretación y desarrollo de este.



2. OBJETIVOS Y ALCANCE.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación, que permita mejorar el cumplimiento de las unidades del Sistema Municipal DIF, permita a quienes laboran conocer a mayor profundidad dichos procedimientos, para una mejor práctica en sus funciones, labores, mejorando los sistemas de información a la que accede los usuarios de manera oportuna y de calidad.

ALCANCE

Establecer las bases y lineamientos que regulan la prestación de servicios de Asistencia Social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección, física, mental, jurídica o social. La promoción de la asistencia privada; además de brindar atención personalizada a la población en riesgo en forma eficaz y eficiente, promoción del Desarrollo Integral de las Familias y Comunidades, con el firme y único propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con DIF Estatal, Municipales e Instituciones Públicas y Privadas para mejorar la calidad de vida de los Matlapenses.



3. TERMINOLOGIA

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

CREE: Centro de Rehabilitación Estatal

NNA: Niñas, Niños y adolescentes

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

PEA-DC: Proyecto Estatal Anual de Desarrollo Comunitario.

PSBC: Programa de Salud Bienestar Comunitario.

INE: Instituto Nacional Electoral.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

PMPNNA: Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION SMDIF

OBJETIVO:

Brindar un servicio adecuado, para garantizar una plena satisfacción de las necesidades básicas del bienestar que ayuden a la población en general a una mejor calidad de vida.

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente oportuna de calidad a la ciudadanía.

PROCESOS:

- Ejecutar los programas de asistencia social de medicamentos, insumos y hacer participaciones en el desarrollo de programas de acuerdo con lo específico que se celebre en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la integración y desarrollo de los miembros que la constituyen.
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesor a la dirección y las áreas que la componen, revisando los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos que realice el SMDIF.
- Otorgar a la ciudadanía apoyos de traslado a los hospitales de la región o estado.
- Ejecutar las estrategias y acciones que establecen los programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población.



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

DIRECCION SMDIF



ASISTENCIA A:

REUNIONES GENERALES
EVENTOS
CAPACITACIONES

AUTORIZA

MEDICAMENTOS O ANÁLISIS
CLÍNICOS
TRASLADOS
DESPENSAS O APOYOS
MEDIANTE SOLICITUDES.

ORGANIZA

EVENTOS
ENTREGA DE APOYOS
COMISIONES



RECABA INFORMACIÓN DE LOS
PROGRAMAS Y LOS EVENTOS.

ELABORA UN INFORME DE
TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN.

ENTREGA A TRANSPARENCIA,
CONTRALORIA, NORMATIVIDAD,
SECRETARIA Y PLANEACIÓN.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Dar una atención eficiente a la población además de apoyar en las diferentes áreas de comprobación como medicamentos, análisis clínicos, traslados. Apoyar el buen funcionamiento de las tareas administrativas.

PROCESOS:

Recibe facturas de los choferes de los traslados foráneos de pacientes a diferentes hospitales, se verifican las facturas de los viáticos (orden de compra, validación del SAT sello y firma de recibo del servicio a producto.

Las solicitudes deberán estar acompañados por oficios de comisión y papelería de los documentos de los pacientes que requieran apoyo.

Se facturan los tickets recibidos y se imprimen dando orden a las hojas de comisión relacionado con fecha.



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SE RELLENAN OFICIOS DE COMISIÓN CON DATOS DEL VEHÍCULO Y CHOFER, ASÍ TAMBIÉN LOS DATOS DEL DESTINO Y EL PACIENTE QUE SE LE ESTARÁ APOYANDO

SE RECIBEN FACTURAS DE LOS CHOFERES DE TRASLADO FORÁNEOS DE PACIENTES A LOS DIFERENTES ESTADOS

SE VALIDAN LOS RECIBOS FISCALES ANTE EL SAT



TRABAJO SOCIAL

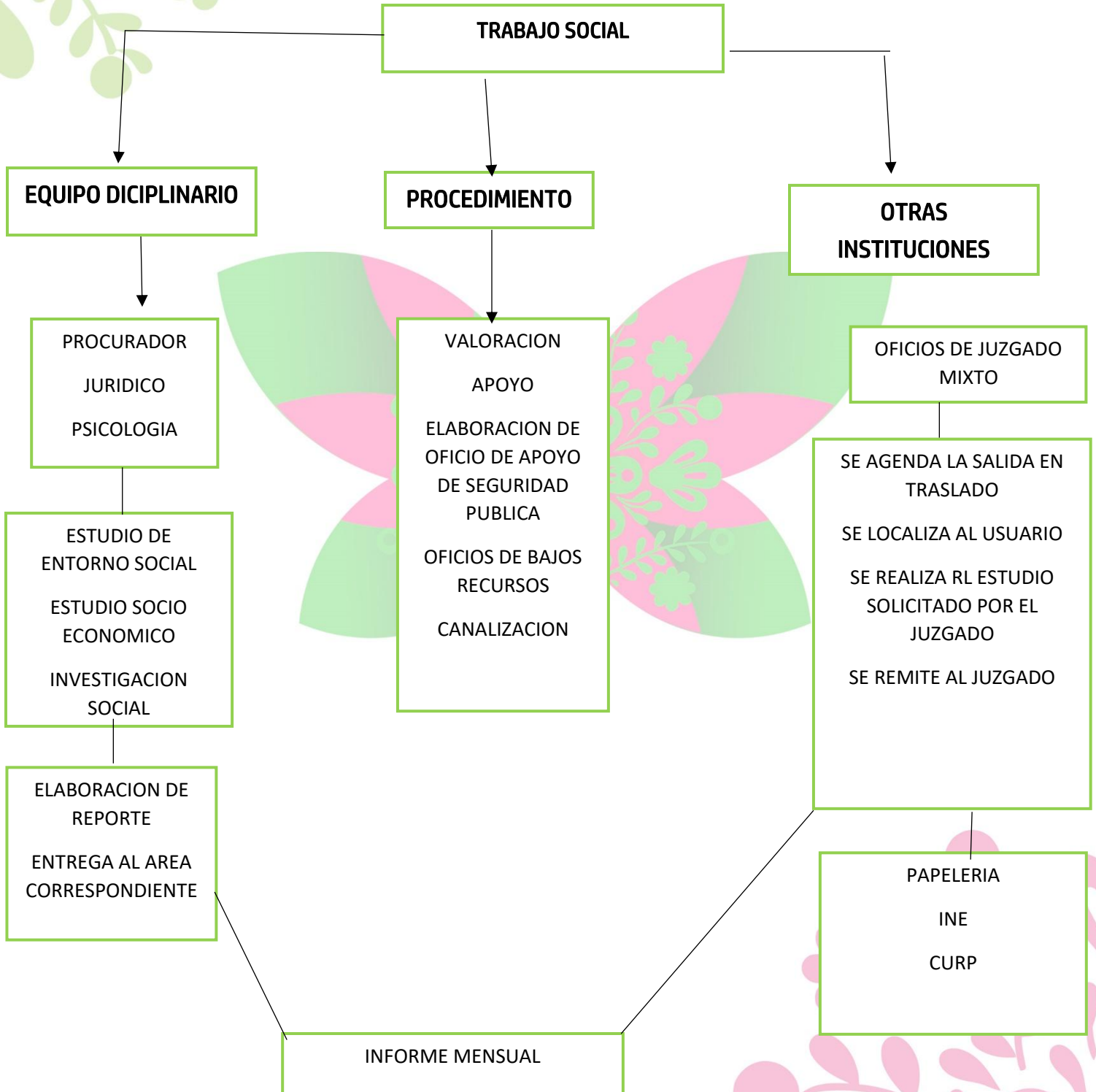
OBJETIVO:

Ser el enlace humano y empático del DIF Municipal con las personas en situación vulnerable que acuden para obtener orientación y apoyo para mejorar su situación, lograr una atención integral de los usuarios de manera rápida y humana. Para que quienes acuden al servicio obtengan la orientación y apoyo que requieren, así como atender a las personas en situación vulnerable que acuden a DIF, para orientarlos y acercarlos a los servicios y apoyos que los ayuden a mejorar su situación.

PROCESOS:

TRASLADOS

- Brindar al usuario el apoyo que solicite, así como la canalización.
- Los apoyos que se otorguen en el ultrasonido deberán ser para el beneficio del usuario en el mejoramiento de la salud
- Cada apoyo que se realiza en cuestión de traslados es completamente gratuito del SMDIF hacia el Usuario
- Cada apoyo entregado debe ser justificado con copia de la solicitud del ultrasonido, INE Curp y la solicitud firmada y sellada por las autoridades a las localidades correspondientes.
- Atender e informarles a los usuarios de los tramites que se requiere para el apoyo requerido.
- Se gestiona el apoyo a la directora así mismo se solicitan los documentos necesarios, se agenda la cita y también el automóvil de traslado para la cita programada
- Se entregan los informes mensuales (cada fin de mes).





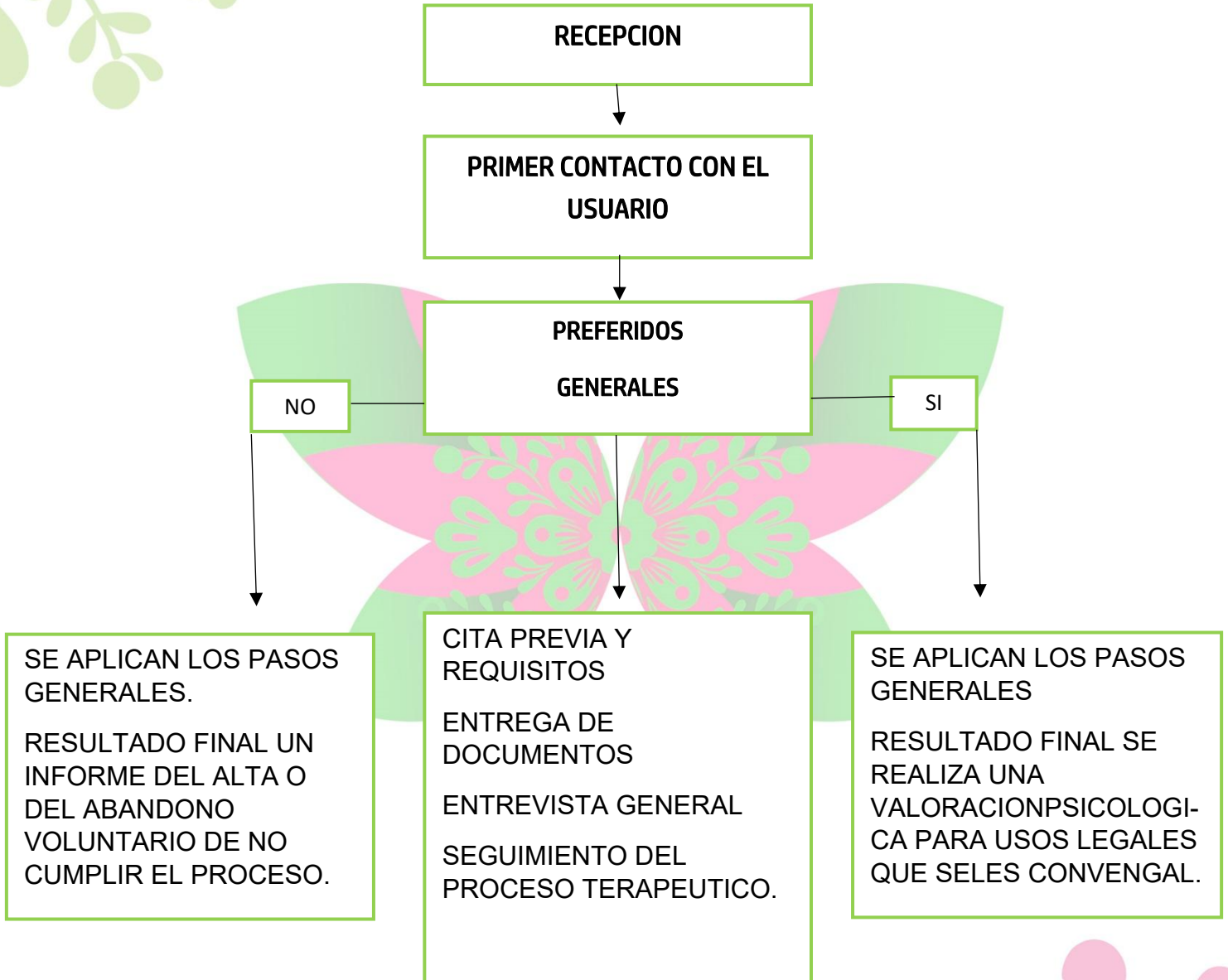
PSICOLOGIA

OBJETIVO:

Brindar servicios que garanticen una mejor calidad de vida a la población que presenta alguna afectación a nivel emocional y lo mental que además requiera de una asesoría, terapia o que es refunda por distintas instituciones como son escuelas, ministerio público, hospitales, y de la misma institución, así mismo se canalizan a otras instituciones de ser necesario para la oportuna intervención y el mejoramiento de esta contando con el apoyo de los familiares del paciente para una mejor intervención y recuperación.

PROCESOS:

- Recibe a los usuarios que necesitan apoyo o servicio y guía hasta el área de psicología.
- Recibe, agenda la cita y los requisitos necesarios
- Se recibe los documentos copias y se comienza con la entrevista inicial junto a los padres y se averigua el motivo de la cita
- Se canalizan a los pacientes que lleguen al área con situaciones a las dependencias correspondiente para su adecuada valoración y reciban un tratamiento adecuado.
- Se da seguimiento al proceso psicológico, se realiza las pruebas psicológicas adecuadas.
- Se sigue con el proceso psicológico a la mano con su proceso legal estos procesos duran de 6 a 9 meses.
- Terminando el proceso psicológico se realiza una valoración final para su proceso legal.
- Se da seguimiento al proceso psicológico, se realiza a las pruebas psicológicas adecuadas.
- Se sigue con el proceso psicológico a la mano con su referencia previa.
- Seguimiento y alta hasta que el usuario exprese mejorías satisfactorias o termine con el tiempo programado.





ALBERGUE

OBJETIVO:

Dar el servicio de albergar a las personas vulnerables que así lo requieran antes de salir y/o al regreso de algún traslado por atención médica. Por lo que es una forma de ayudar en su economía y traslado de regreso a sus comunidades, ya que la mayoría se encuentran alejadas de la cabecera municipal.

PROCESOS:

ADMISION DE USUARIOS

- Registrar en un diario a los usuarios y evaluar su situación
- Si se necesita el servicio de albergue el personal lo admitirá.

ATENCION INTEGRAL

- Provisión de servicios básicos
- Coordinación con otras instancias para la atención especializada.

SEGUIMIENTO Y EGRESO

- Evaluar al usuario para determinar sus necesidades.



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

LLEGA EL USUARIO AL ALBERGUE

SE RECIBE EL USUARIO Y
SE LE PREGUNTA LO
SIGUIENTE

NOMBRE

MOTIVO DE ESTANCIA

Y DE DONDE FUE
ENVIADO POR EL SMDIF O
DE ALGUNA OTRA
INSTITUCION

SE REGISTRA LA SIGUIENTE
INFORMACION DEL USUARIOS DE
LA BITACORA, NOMBRE
PROVENIENCIA, MOTIVO DE
ESTANCIA ETC.

AL SALIR EL USUARIO ENTREGA LAS
COSAS QUE SE BRINDARON PARA
SU ESTANCIA Y ENTREGA DE CAMA
TENDIDA.



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

CHOFERES

OBJETIVOS:

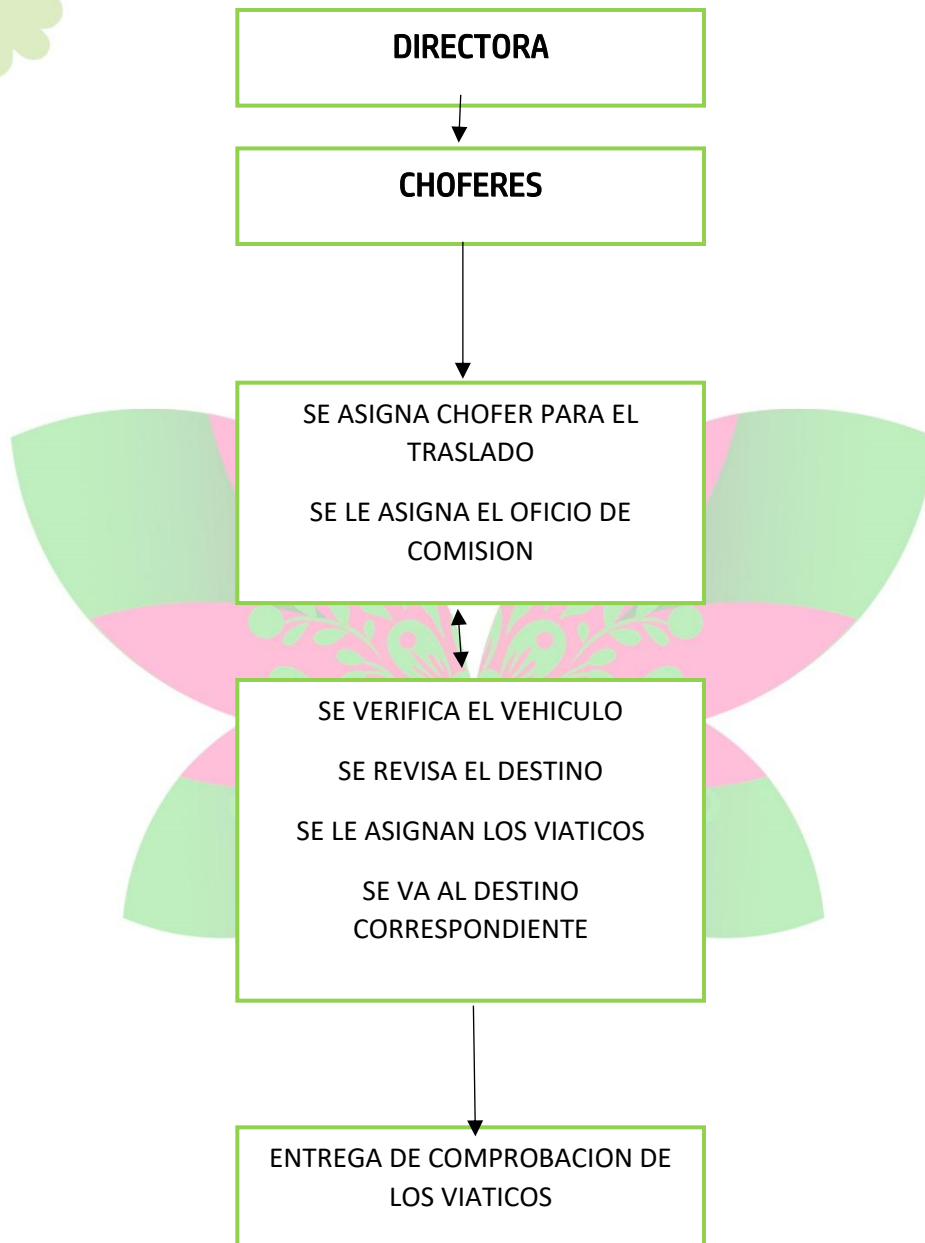
Ofrecer a la ciudadanía un trato y atención dignos y oportunos de cada servicio de traslado que requieran ya que la mayoría son de necesidad por atención médica.

PROCESOS:

- Se asigna el chofer para el traslado
- Recibe oficio de comisión
- Se hace revisión del vehículo mediante todos los aspectos
- Realiza viaje y comprueba viáticos.



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027





DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024*2027

DIRECCION SMDIF



Oficio de Comisión,



Matlapa, S.L.P. a ____ de _____ del 2025

No. de Oficio° _____

SMDIF/2025

Expediente: Admon/SMDIF/2025
Seccion: SMDIF/Matlapa

C. _____

Sírvase trasladarse a: _____

El _____ (los) _____ día _____ (s)

Debiendo reportarse en: _____

Asunto: _____

Vehículo: _____ Placas: _____ Modelo: _____

Atentamente:

Lidia Rodríguez Alfaro.
Directora del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia.



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024*2027

Recibimos del Municipio de Matlapa lo siguiente:

Por concepto de apoyo para:

Matlapa, S.L.P a ___ de _____ del 2025.

Atentamente.

Interesado.
Nombre y Firma



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

Matlapa, S.L.P. a _____ de _____ del 2025.

Asunto: _____

Ing. María de Jesús Rivera Rosales
Presidenta Municipal Constitucional de
Matlapa, S.L.P

Profa. Celestina Hernández Medina
Presidenta del SMDIF
Matlapa, S.L.P.

Presente:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien apoyarme con lo siguiente:

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada a la presente.

Atentamente.

Interesado.
Nombre, Firma y Sello



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024*2027

Matlapa, S.L.P. a _____ de _____ del 2025.

Asunto: _____

Ing. María de Jesús Rivera Rosales
Presidenta Municipal Constitucional de
Matlapa, S.L.P.

Profa. Celestina Hernández Medina
Presidenta del SMDIF
Matlapa, S.L.P.

Presente:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien apoyarme con lo siguiente:

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada a la presente.

Atentamente.

Interesado.
Nombre, Firma y Sello

Juez Auxiliar
Nombre, Firma y Sello

Delegado Municipal
Nombre, Firma y Sello



DIF MATLAPA
LO LOGRAMOS EN FAMILIA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

