

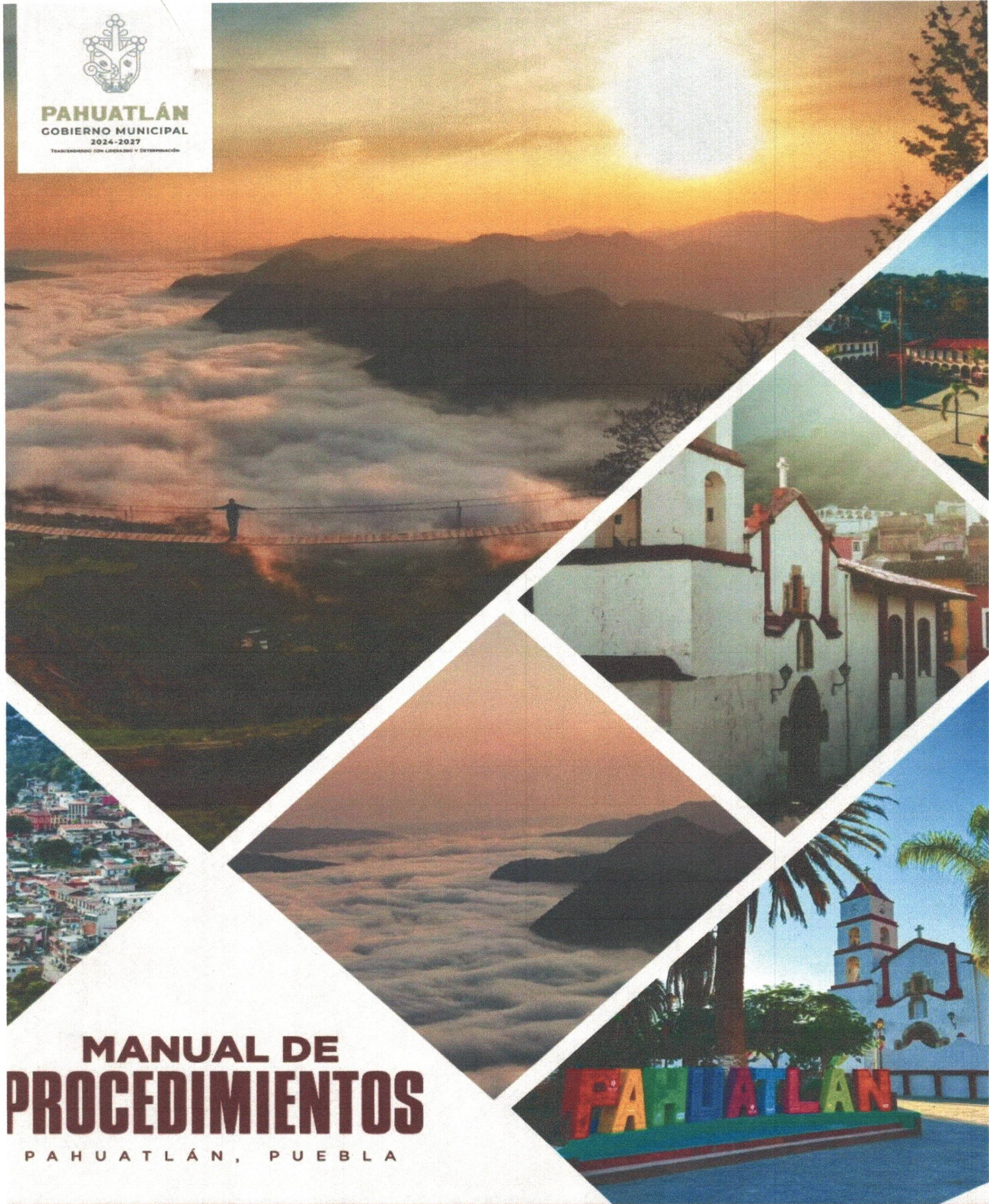


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN SIN LÍNEA ROJA Y ENTERRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

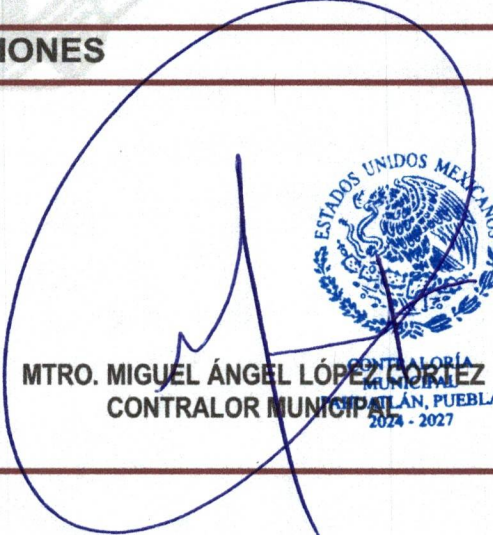
SISTEMA DIF MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DIF
MUNICIPAL**

CLAVE	MPP/SDM/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

**VALIDACIÓN
SISTEMA DIF MUNICIPAL**

AUTORIZACIONES

  PSICOL. MITZAYO MIYANO LECHUGA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL	  MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL
--	--

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL	6
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	6
4.- MISIÓN	7
5.- VISIÓN	7
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	10
8.- GLOSARIO	64
9. DIRECTORIO	66

1.- INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Pahuatlán, Puebla, tiene como finalidad brindar servicios de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, mediante programas y acciones orientadas a fortalecer el bienestar de las familias, promover la inclusión social y contribuir al desarrollo integral de la comunidad.

Para garantizar que las actividades institucionales se desarrollen de manera ordenada, eficiente y con apego a la normatividad vigente, se elabora el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que documenta de forma clara y sistemática los procesos que realizan las distintas áreas que integran el Sistema Municipal DIF.

Este manual establece la secuencia de actividades, los responsables de su ejecución, los documentos que intervienen y los tiempos aproximados de atención de cada procedimiento, con la finalidad de homologar criterios de actuación, fortalecer la coordinación entre las áreas, optimizar el uso de los recursos disponibles y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

Asimismo, constituye una herramienta de consulta permanente para los servidores públicos del organismo, facilitando la inducción del personal de nuevo ingreso, la continuidad de las funciones administrativas y operativas, así como el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la prestación de los servicios de asistencia social.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Pahuatlán, Puebla, definiendo de manera clara la secuencia de actividades, los responsables de su ejecución, los documentos de apoyo y los tiempos estimados para su desarrollo.

Asimismo, busca estandarizar la operación de las diferentes áreas del DIF Municipal, fortalecer el control interno, facilitar la coordinación institucional, evitar la duplicidad de funciones y contribuir a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados, garantizando una atención oportuna, digna y de calidad a la población beneficiaria de los programas y servicios de asistencia social.

3.- MARCO NORMATIVO

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico, clasificado por ámbitos de competencia:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Salud del Estado de Puebla
- Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla
- Legislación estatal aplicable en materia de:
 - Personas adultas mayores
 - Personas con discapacidad
 - Violencia de género

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Reglamentos municipales aplicables
- Acuerdos de Cabildo

4.- MISIÓN

Brindar servicios de asistencia social de manera oportuna, incluyente y con enfoque humano, mediante la implementación de programas y acciones orientadas a atender las necesidades prioritarias de la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Pahuatlán, Puebla, contribuyendo al fortalecimiento del núcleo familiar, la protección de los derechos fundamentales y la mejora de la calidad de vida, a través de la coordinación interinstitucional y el uso eficiente de los recursos públicos.

5.- VISIÓN

Ser una institución municipal consolidada, eficiente y reconocida por su compromiso social, que impulse el desarrollo integral de las familias mediante la aplicación de políticas públicas con enfoque preventivo, equitativo y de corresponsabilidad, posicionándose como un referente en la atención a grupos vulnerables, promoviendo una sociedad más justa, incluyente y con mayores oportunidades de bienestar

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	SISTEMA DIF MUNICIPAL	CLAVE
1	Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo.	PR-SDM-01
2	Supervisión del control de calidad de los programas alimentarios.	PR-SDM-02
3	Canalización de pacientes a instituciones especializadas.	PR-SDM-03
4	Elaboración de informes y estadísticas de atención.	PR-SDM-04
5	Operación de la Estancia de Día.	PR-SDM-05
6	Otorgamiento de consultas médicas.	PR-SDM-06
7	Participación en campañas de salud.	PR-SDM-07
8	Asesoría jurídica a usuarios del DIF Municipal.	PR-SDM-08
9	Atención de casos de violencia familiar.	PR-SDM-09
10	Elaboración de documentos jurídicos.	PR-SDM-10
11	Canalización de asuntos a autoridades competentes.	PR-SDM-11
12	Seguimiento de procesos jurídicos.	PR-SDM-12
13	Control de inventarios e insumos.	PR-SDM-13
14	Entrega de programas alimentarios.	PR-SDM-14

15	Supervisión del funcionamiento de los comedores escolares.	PR-SDM-15
16	Integración de expedientes físicos y digitales de los programas alimentarios.	PR-SDM-16
17	Preparación de alimentos.	PR-SDM-17
18	Solicitud de insumos a la Dirección.	PR-SDM-18
19	Elaboración de diagnósticos sociales.	PR-SDM-19
20	Planeación y ejecución de programas de desarrollo comunitario.	PR-SDM-20
21	Coordinación de brigadas, jornadas y actividades comunitarias.	PR-SDM-21
22	Gestión de apoyos ante instancias públicas y privadas.	PR-SDM-22
23	Atención a familias en situación de vulnerabilidad por contingencias.	PR-SDM-23
24	Aplicación de terapias de rehabilitación física.	PR-SDM-24
25	Emisión de constancias médicas.	PR-SDM-25
26	Control de inventario de medicamentos e insumos.	PR-SDM-26
27	Control y reporte del corte de caja por venta de medicamentos.	PR-SDM-27
28	Integración y actualización de expedientes de apoyos económicos.	PR-SDM-28
29	Elaboración de oficios, reportes y solicitudes administrativas.	PR-SDM-29
30	Traslado de usuarios.	PR-SDM-30
31	Recepción y orientación a usuarios.	PR-SDM-31

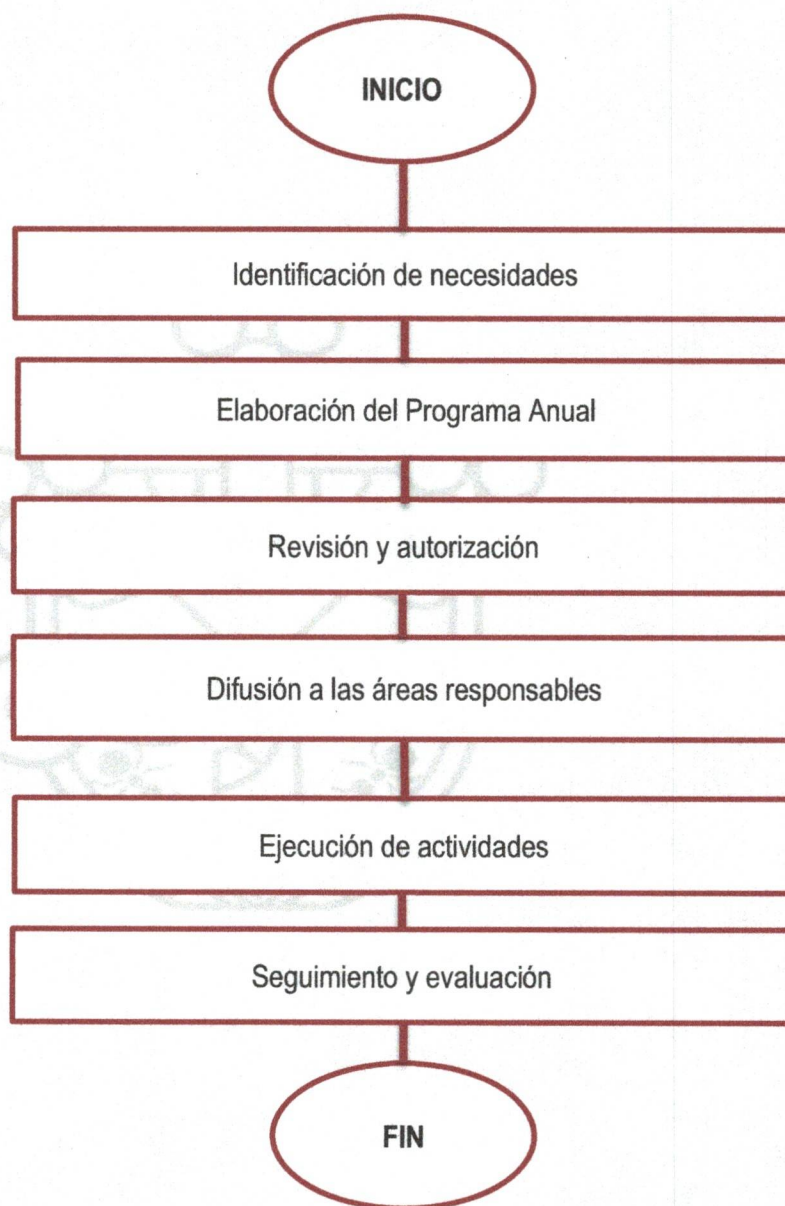
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo.
 - **Clave:** PR-SDM-01
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Dirección
 - **Objetivo:** Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar las acciones, programas y proyectos del Sistema Municipal DIF, estableciendo metas y estrategias que permitan brindar servicios de asistencia social de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.
- Tiempo aproximado:** Anual, con seguimiento mensual.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección del Sistema DIF	Identifica las necesidades prioritarias de la población y de las diferentes áreas del Sistema DIF, considerando diagnósticos, programas vigentes y objetivos institucionales.	Diagnóstico institucional
2	Dirección del Sistema DIF	Elabora el Programa Anual de Trabajo, definiendo objetivos, metas, estrategias, actividades, responsables y cronograma de ejecución.	Proyecto del Programa Anual de Trabajo
3	Dirección del Sistema DIF	Presenta el Programa Anual de Trabajo para su revisión y, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes para su autorización.	Programa Anual de Trabajo
4	Dirección del Sistema DIF	Comunica el Programa Anual de Trabajo a las coordinaciones y áreas responsables para la ejecución de las actividades programadas.	Programa autorizado
5	Coordinaciones del Sistema DIF	Ejecutan las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo y remiten periódicamente información sobre los avances obtenidos.	Informes de avance

DIAGRAMA DE FLUJO

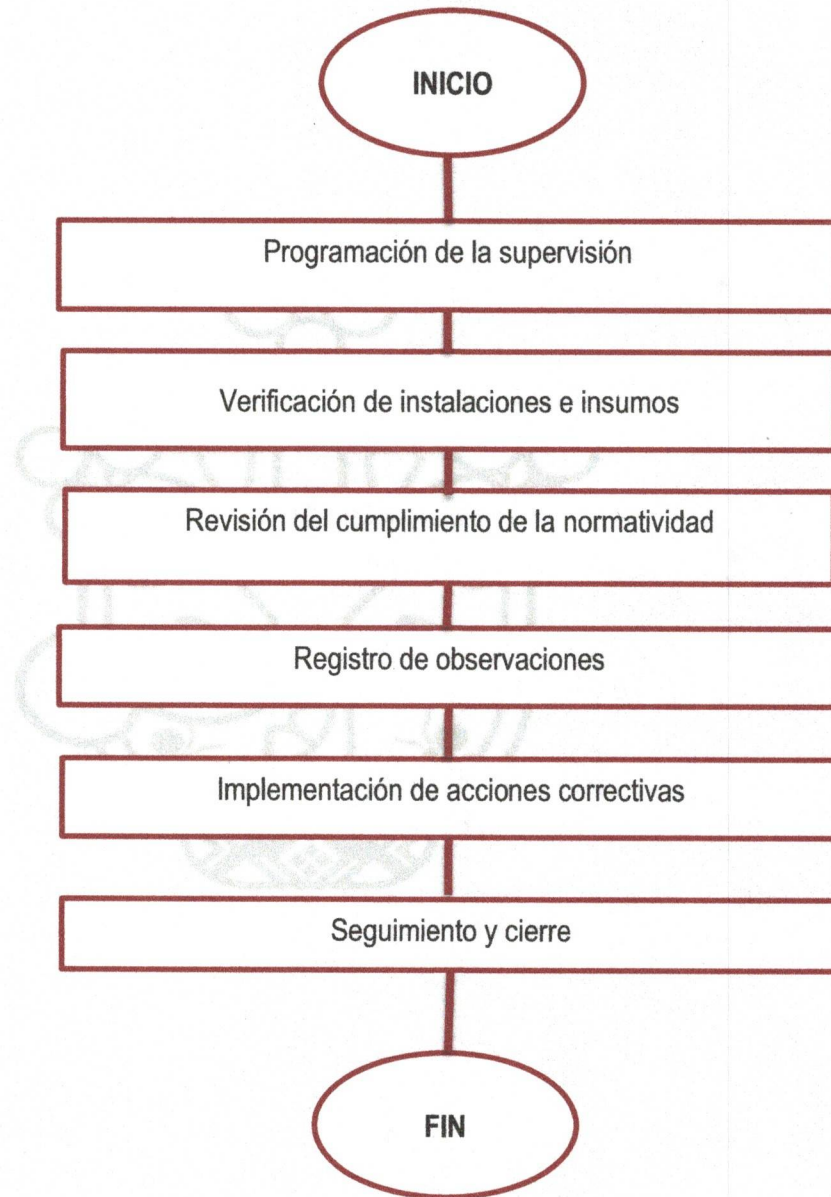


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Supervisión del control de calidad de los programas alimentarios
 - **Clave:** PR-SDM-02
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Dirección
 - **Objetivo:** Supervisar que la operación de los programas alimentarios se realice conforme a la normatividad aplicable, garantizando la calidad de los insumos, el adecuado manejo de los alimentos y la correcta prestación del servicio a la población beneficiaria.
- Tiempo aproximado:** Mensual o cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección del Sistema DIF	Identifica las necesidades prioritarias de la población y de las áreas operativas, considerando diagnósticos, programas vigentes y reglas de operación.	Diagnóstico institucional
2	Dirección del Sistema DIF	Define objetivos, metas, estrategias, actividades, responsables y cronograma de trabajo para el ejercicio correspondiente.	Proyecto del Programa Anual de Trabajo
3	Dirección del Sistema DIF	Presenta el Programa Anual de Trabajo para su revisión y, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes.	Programa Anual de Trabajo
4	Dirección y Coordinaciones	Difunden el programa a las áreas responsables para su ejecución y establecen las actividades que corresponden a cada coordinación.	Programa autorizado
5	Coordinaciones	Ejecutan las actividades programadas y remiten periódicamente información sobre los avances obtenidos.	Informes de avance

DIAGRAMA DE FLUJO



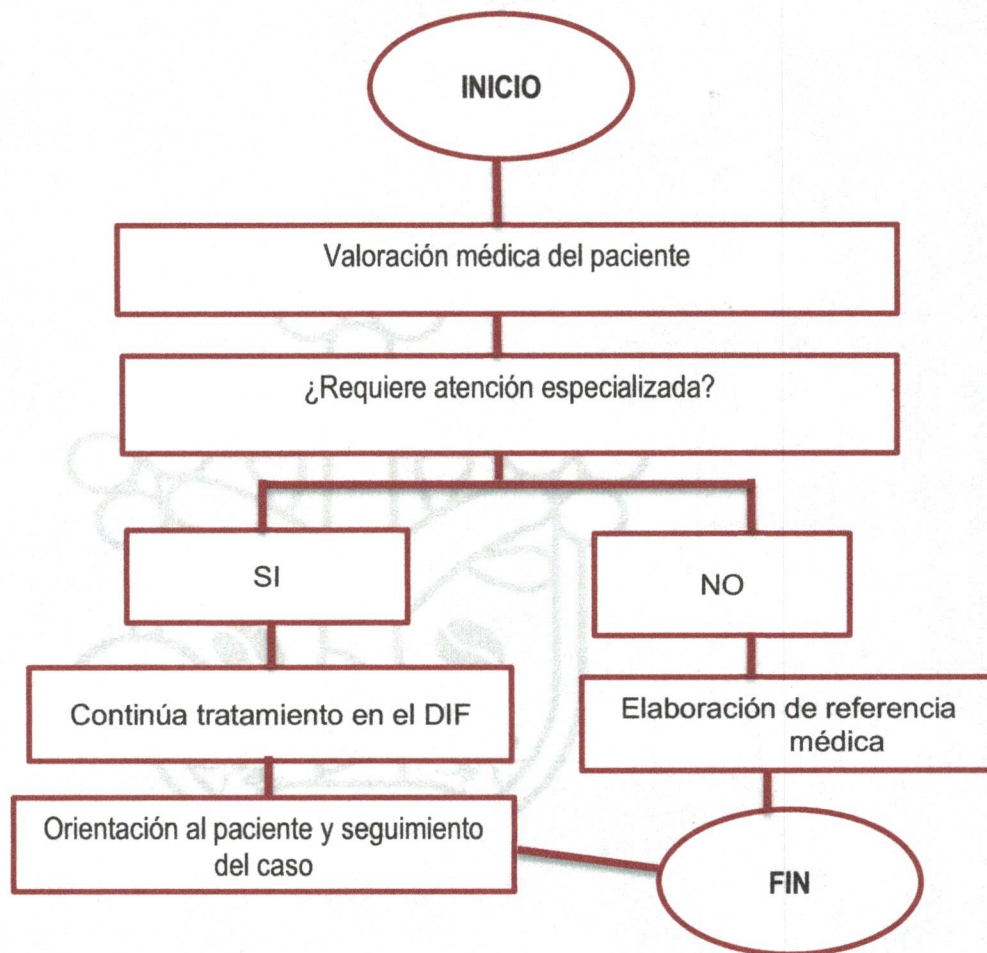
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Canalización de pacientes a instituciones especializadas.
- **Clave:** PR-SDM-03
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Salud
- **Objetivo:** Canalizar oportunamente a las personas usuarias que requieran atención médica especializada hacia las instituciones competentes, garantizando la continuidad de su atención y el seguimiento.

Tiempo aproximado: De 1 a 3 días hábiles, dependiendo de la urgencia del caso

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Consultorio Médico	Recibe al paciente, realiza la valoración médica inicial e identifica la necesidad de atención especializada.	Expediente clínico
2	Médico Responsable	Revisa antecedentes clínicos, signos y síntomas, y determina si el caso puede ser atendido en el DIF o requiere canalización.	Nota médica
3	Médico Responsable	Elabora el formato u oficio de referencia, indicando el diagnóstico presuntivo, tratamiento otorgado y motivo de la canalización.	Hoja de referencia u oficio
4	Paciente / Familiar	Recibe la información correspondiente sobre la institución de referencia, requisitos y documentación necesaria para su atención.	Hoja de referencia
5	Coordinación de Salud	Da seguimiento al paciente cuando sea necesario para conocer el resultado de la atención brindada por la institución receptora e integrar la información al expediente.	Expediente clínico / Bitácora de seguimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes y estadísticas de atención
 - **Clave:** PR-SDM-04
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación de Salud
 - **Objetivo:** Integrar y presentar de manera oportuna los informes y estadísticas de los servicios otorgados por el área de salud, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades realizadas, evaluar resultados y atender los requerimientos de información de las autoridades competentes.
- Tiempo aproximado:** Mensual o cuando sea requerido.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Consultorio Médico	Recibe al paciente, realiza la valoración médica inicial e identifica la necesidad de atención especializada.	Expediente clínico
2	Médico Responsable	Revisa antecedentes clínicos, signos y síntomas, y determina si el caso puede ser atendido en el DIF o requiere canalización.	Nota médica
3	Médico Responsable	Elabora el formato u oficio de referencia, indicando el diagnóstico presuntivo, tratamiento otorgado y motivo de la canalización.	Hoja de referencia u oficio
4	Paciente / Familiar	Recibe la información correspondiente sobre la institución de referencia, requisitos y documentación necesaria para su atención.	Hoja de referencia
5	Coordinación de Salud	Da seguimiento al paciente cuando sea necesario para conocer el resultado de la atención brindada por la institución receptora e integrar la información al expediente.	Expediente clínico / Bitácora de seguimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

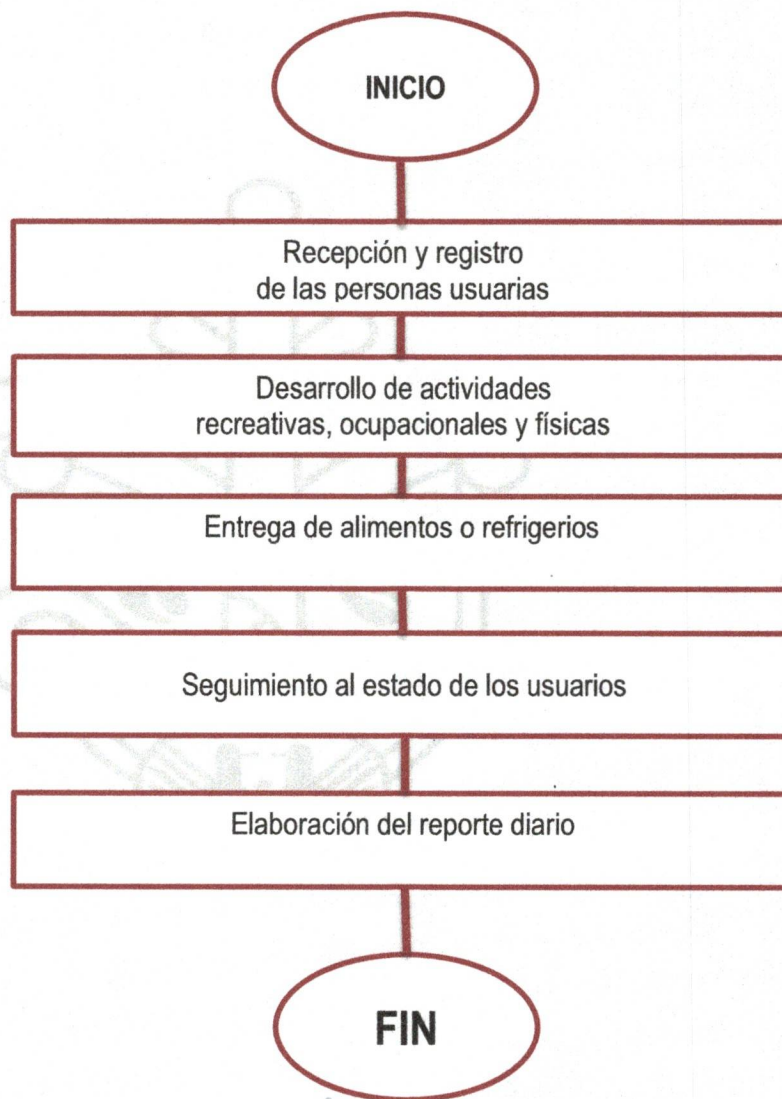


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Operación de la Estancia de Día.
 - **Clave:** PR-SDM-05
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación de Salud / Responsable de la Estancia de Día
 - **Objetivo:** Brindar atención integral a las personas adultas mayores que asisten a la Estancia de Día, mediante actividades recreativas, de convivencia, activación física y seguimiento de su bienestar, promoviendo su integración social y una mejor calidad de vida
- Tiempo aproximado:** Inmediato

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable de la Estancia de Día	Recibe a las personas usuarias, registra su asistencia y verifica su estado general de salud al ingreso.	Lista de asistencia
2	Responsable de la Estancia de Día	Organiza e imparte las actividades programadas, tales como activación física, talleres ocupacionales, actividades recreativas y de convivencia.	Programa de actividades
3	Responsable de la Estancia de Día	Coordina la entrega de alimentos o refrigerios conforme al menú autorizado y verifica que se proporcionen en condiciones adecuadas de higiene.	Registro de alimentos
4	Responsable de la Estancia de Día	Da seguimiento al estado físico y emocional de las personas usuarias y, cuando sea necesario, informa a la Coordinación de Salud o canaliza al consultorio médico para su valoración.	Bitácora de seguimiento
5	Responsable de la Estancia de Día	Registra las actividades realizadas, integra la información correspondiente y elabora el reporte diario para la Coordinación de Salud.	Reporte diario de actividades

DIAGRAMA DE FLUJO

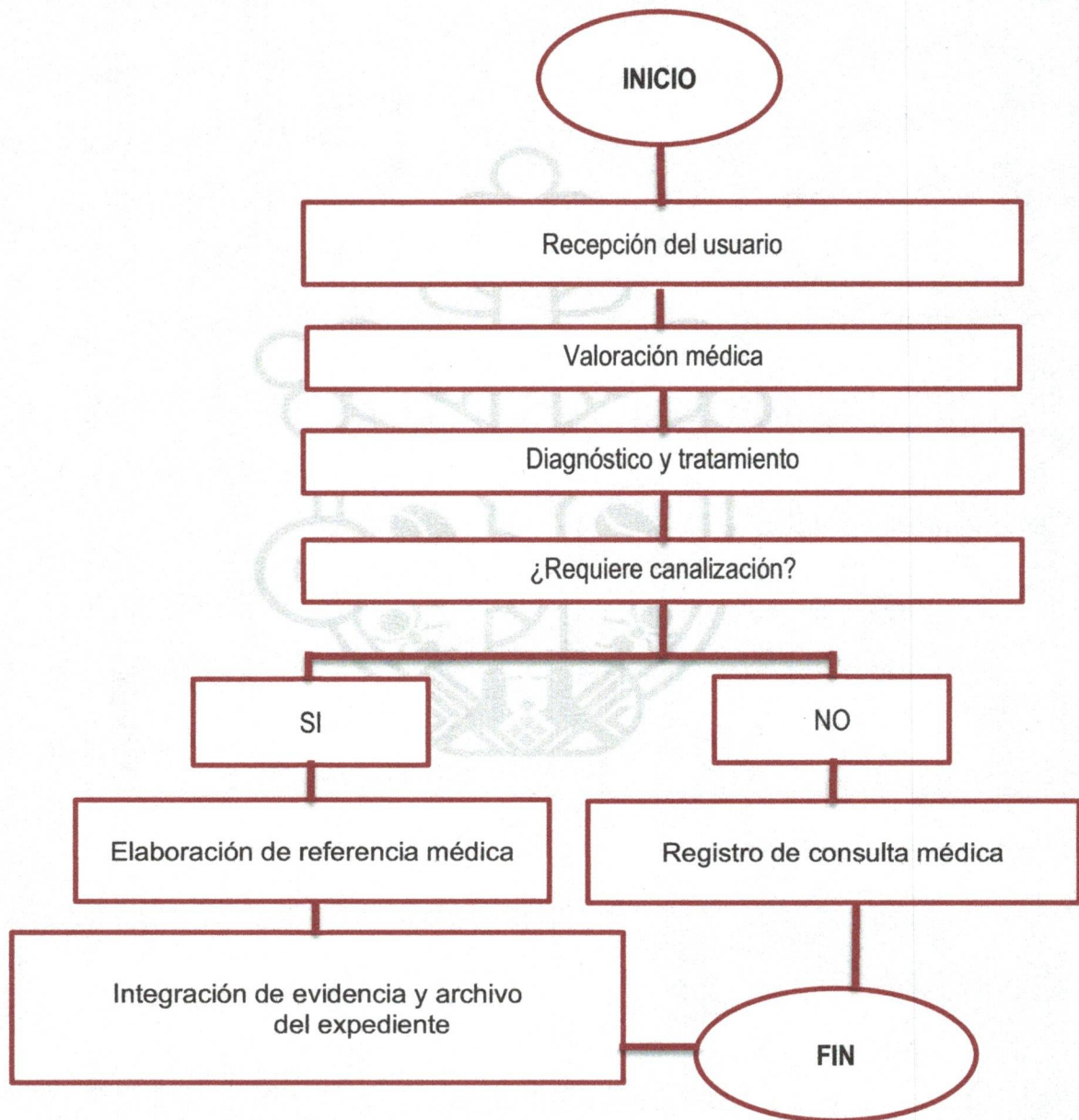


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de consultas médicas.
- **Clave:** PR-SDM-06
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Consultorio Médico
- **Objetivo:** Brindar atención médica de primer nivel a la población usuaria del Sistema Municipal DIF, mediante la valoración clínica, diagnóstico, tratamiento y orientación, contribuyendo a la prevención y atención oportuna de problemas de salud.
- **Tiempo aproximado:** 20 a 30 minutos por consulta.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Recepcionista / Personal Administrativo	Recibe al usuario y registra sus datos para la atención médica.	Registro de consulta
2	Médico Responsable	Realiza el interrogatorio y la exploración física del paciente.	Expediente clínico
3	Médico Responsable	Emite diagnóstico, prescribe tratamiento y brinda recomendaciones médicas.	Receta médica / Nota médica
4	Médico Responsable	En caso de requerirse atención especializada, canaliza al paciente a la institución correspondiente.	Hoja de referencia
5	Médico Responsable	Registra la atención otorgada e integra la información al expediente clínico.	Expediente clínico

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Participación en campañas de salud
- **Clave:** PR-SDM-07
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Salud
- **Objetivo:** Organizar y participar en campañas de prevención, promoción y atención de la salud dirigidas a la población del municipio, en coordinación con instituciones del sector salud y otras dependencias.

Tiempo aproximado: Variable, de acuerdo con la campaña programada.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación de Salud	Recibe la invitación o programa la campaña de salud conforme a las necesidades detectadas.	Oficio / Programa
2	Coordinación de Salud	Coordina con las instituciones participantes la logística, recursos y personal requerido.	Programa de actividades
3	Personal de Salud	Difunde la campaña entre la población beneficiaria e instala el módulo de atención.	Material de difusión
4	Personal de Salud	Proporciona los servicios médicos o preventivos programados y registra a las personas atendidas.	Registro de beneficiarios
5	Coordinación de Salud	Elabora el informe de resultados y archiva la evidencia correspondiente.	Informe de actividades

DIAGRAMA DE FLUJO

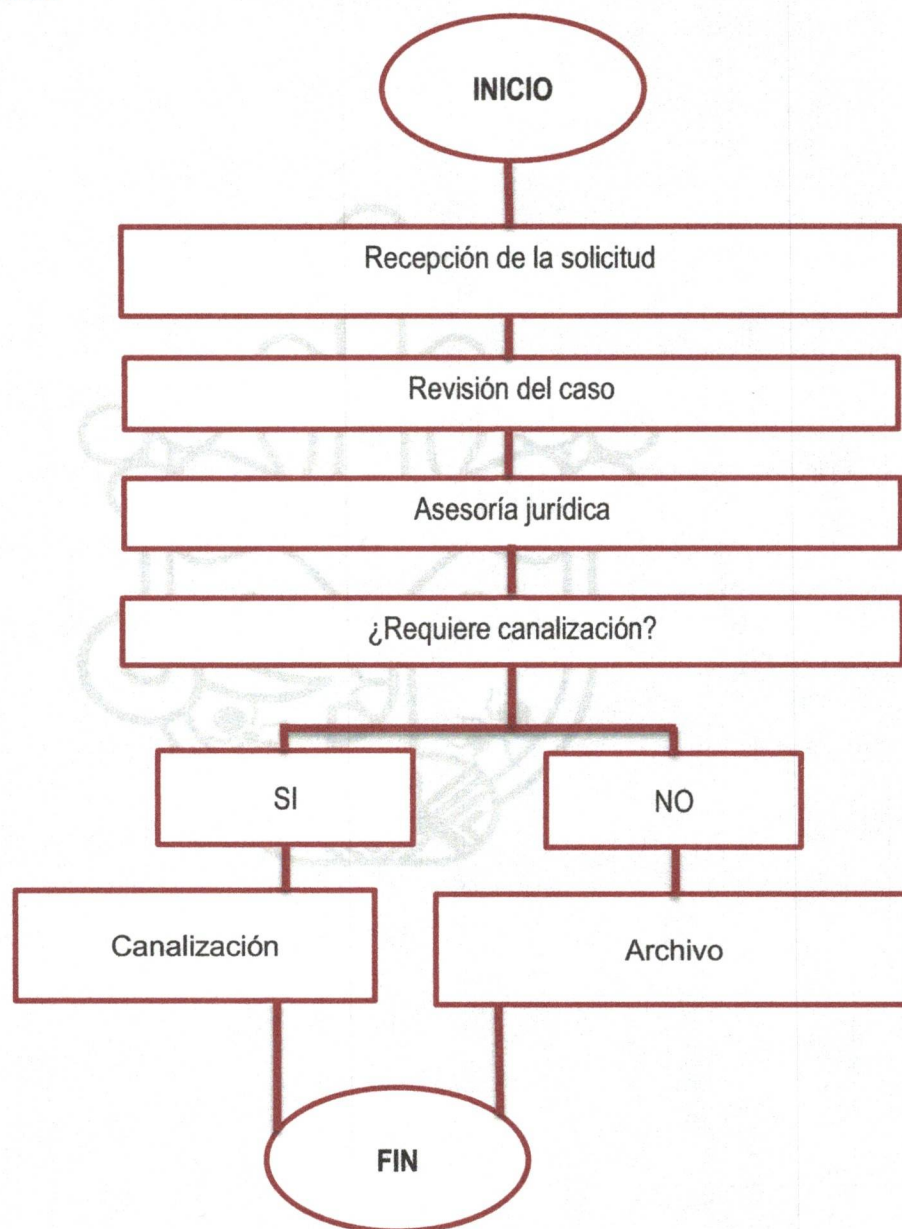


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Asesoría jurídica a usuarios del DIF Municipal.
- **Clave:** PR-SDM-08
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación Jurídica
- **Objetivo:** Brindar asesoría y orientación jurídica a las personas usuarias del Sistema Municipal DIF, proporcionando información clara sobre sus derechos, obligaciones y alternativas legales para la atención.
- **Tiempo aproximado:** 30 a 60 minutos.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Recepcionista / Área Jurídica	Recibe al usuario y registra la solicitud de asesoría jurídica.	Registro de atención
2	Coordinación Jurídica	Escucha la problemática planteada y revisa la documentación presentada por el usuario.	Documentación soporte
3	Coordinación Jurídica	Analiza el caso y proporciona la asesoría jurídica correspondiente, informando los derechos, obligaciones y posibles alternativas de solución.	Nota de asesoría
4	Coordinación Jurídica	En caso de ser necesario, orienta o canaliza al usuario a la autoridad o institución competente.	Hoja de canalización
5	Coordinación Jurídica	Registra la atención brindada y archiva el expediente para su seguimiento, cuando corresponda.	Expediente jurídico

DIAGRAMA DE FLUJO

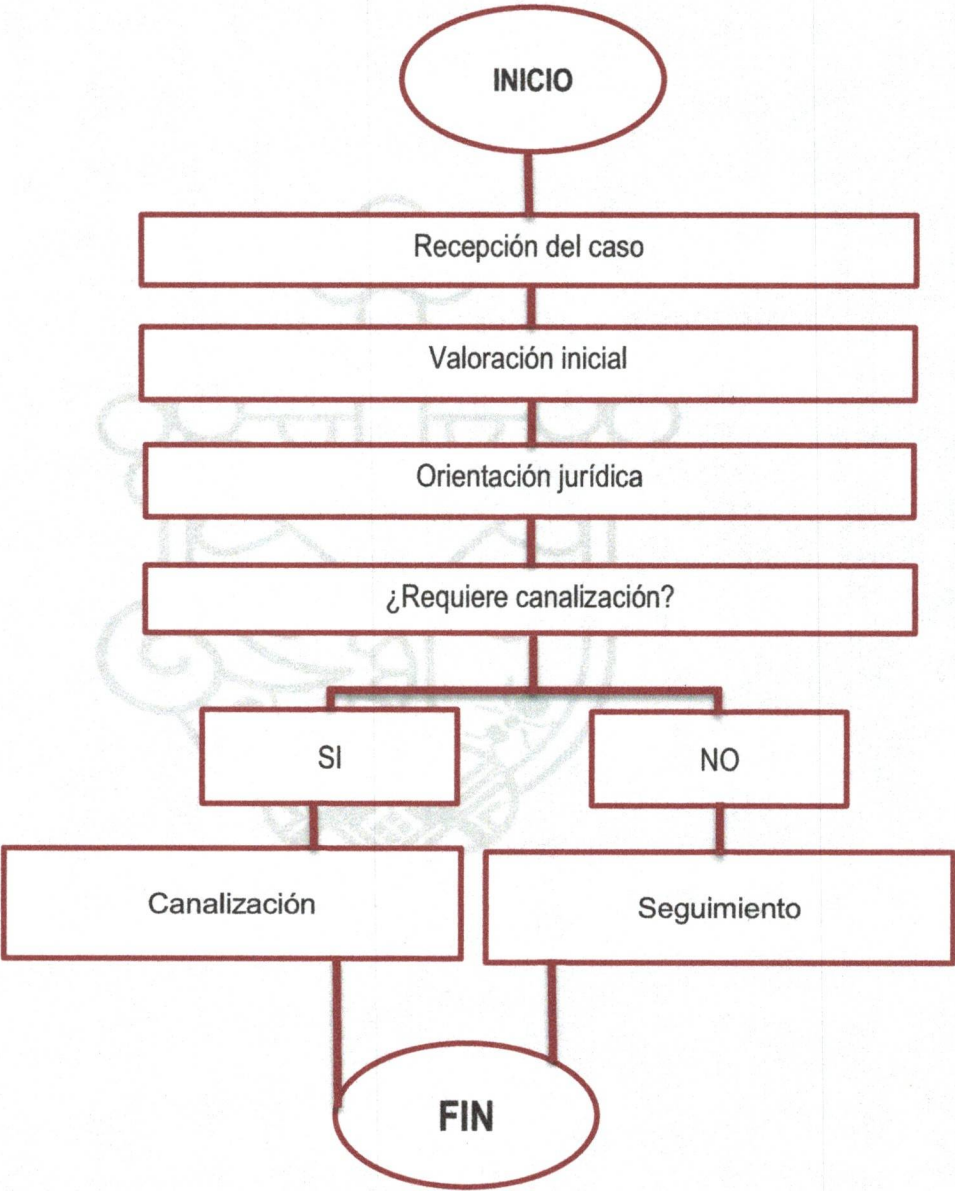


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención de casos de violencia familiar.
 - **Clave:** PR-SDM-09
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación Jurídica
 - **Objetivo:** Proporcionar atención, orientación y seguimiento a personas que manifiesten ser víctimas de violencia familiar, garantizando un trato digno, confidencial y oportuno, así como la canalización a las instancias competentes cuando el caso lo requiera.
- Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la complejidad del caso.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Jurídica	Recibe a la persona usuaria y escucha la situación planteada en un ambiente de confidencialidad y respeto.	Registro de atención
2	Coordinación Jurídica	Identifica el nivel de riesgo y recopila la información necesaria para integrar el expediente del caso.	Expediente jurídico
3	Coordinación Jurídica	Proporciona orientación jurídica sobre las alternativas legales y medidas de protección disponibles.	Nota de asesoría
4	Coordinación Jurídica	Cuando el caso lo amerite, canaliza a la persona a las autoridades o instituciones competentes para su atención especializada.	Hoja de canalización
5	Coordinación Jurídica	Da seguimiento al caso y registra las actuaciones realizadas hasta su conclusión o cierre.	Bitácora de seguimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

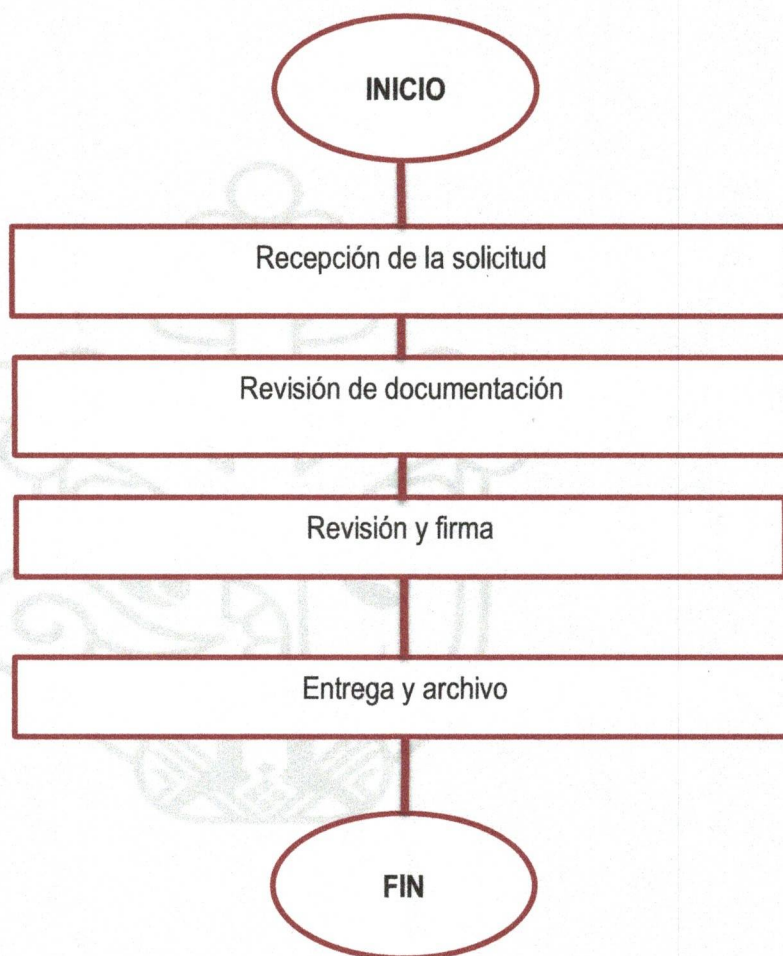


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de documentos jurídicos.
 - **Clave:** PR-SDM-10
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación Jurídica
 - **Objetivo:** Elaborar los documentos jurídicos necesarios para la atención de los asuntos competencia del Sistema Municipal DIF, garantizando que cumplan con la normatividad aplicable y respondan a las necesidades de las personas usuarias y de la institución.
- Tiempo aproximado:** De 1 a 3 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Jurídica	Recibe la solicitud para la elaboración del documento jurídico correspondiente.	Solicitud / Expediente
2	Coordinación Jurídica	Revisa la información y documentación presentada para verificar su procedencia y suficiencia.	Documentación soporte
3	Coordinación Jurídica	Elabora el documento jurídico correspondiente (oficio, convenio, comparecencia, acta u otro documento de su competencia).	Documento jurídico
4	Coordinación Jurídica	Presenta el documento para revisión y, en su caso, obtiene las firmas correspondientes.	Documento validado
5	Coordinación Jurídica	Entrega el documento al solicitante o al área correspondiente y archiva copia para su control y seguimiento.	Acuse de recibido / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Canalización de asuntos a autoridades competentes.
 - **Clave:** PR-SDM-11
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación Jurídica
 - **Objetivo:** Canalizar oportunamente a las personas usuarias hacia las autoridades o instituciones competentes cuando el asunto planteado exceda las atribuciones del Sistema Municipal DIF, procurando la continuidad de la atención y la protección de sus derechos.
- Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Jurídica	Recibe el caso y analiza la situación planteada por la persona usuaria.	Expediente
2	Coordinación Jurídica	Determina si el asunto corresponde a otra autoridad o institución competente.	Nota jurídica
3	Coordinación Jurídica	Elabora el oficio o formato de canalización, anexando la documentación necesaria.	Oficio de canalización
4	Coordinación Jurídica	Informa a la persona usuaria sobre la autoridad a la que deberá acudir y entrega la documentación correspondiente.	Oficio de canalización
5	Coordinación Jurídica	Registra la canalización realizada y archiva el expediente para control y seguimiento, cuando proceda.	Registro de canalizaciones

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de procesos jurídicos.
 - **Clave:** PR-SDM-12
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación Jurídica
 - **Objetivo:** Dar seguimiento a los asuntos jurídicos atendidos por el Sistema Municipal DIF, verificando el cumplimiento de las actuaciones, acuerdos y resoluciones emitidas por las autoridades competentes, hasta la conclusión del caso.
- Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la naturaleza del asunto.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Jurídica	Revisa periódicamente el estado de los expedientes y asuntos jurídicos en trámite.	Expediente jurídico
2	Coordinación Jurídica	Verifica las fechas de audiencias, comparecencias, requerimientos o actuaciones pendientes.	Agenda / Expediente
3	Coordinación Jurídica	Da seguimiento a las actuaciones correspondientes y mantiene comunicación con las personas usuarias o autoridades competentes.	Oficios / Acuses
4	Coordinación Jurídica	Registra los avances y actuaciones realizadas en el expediente respectivo.	Bitácora de seguimiento
5	Coordinación Jurídica	Concluye el seguimiento una vez resuelto el asunto y archiva el expediente conforme a la normatividad aplicable.	Expediente concluido

DIAGRAMA DE FLUJO

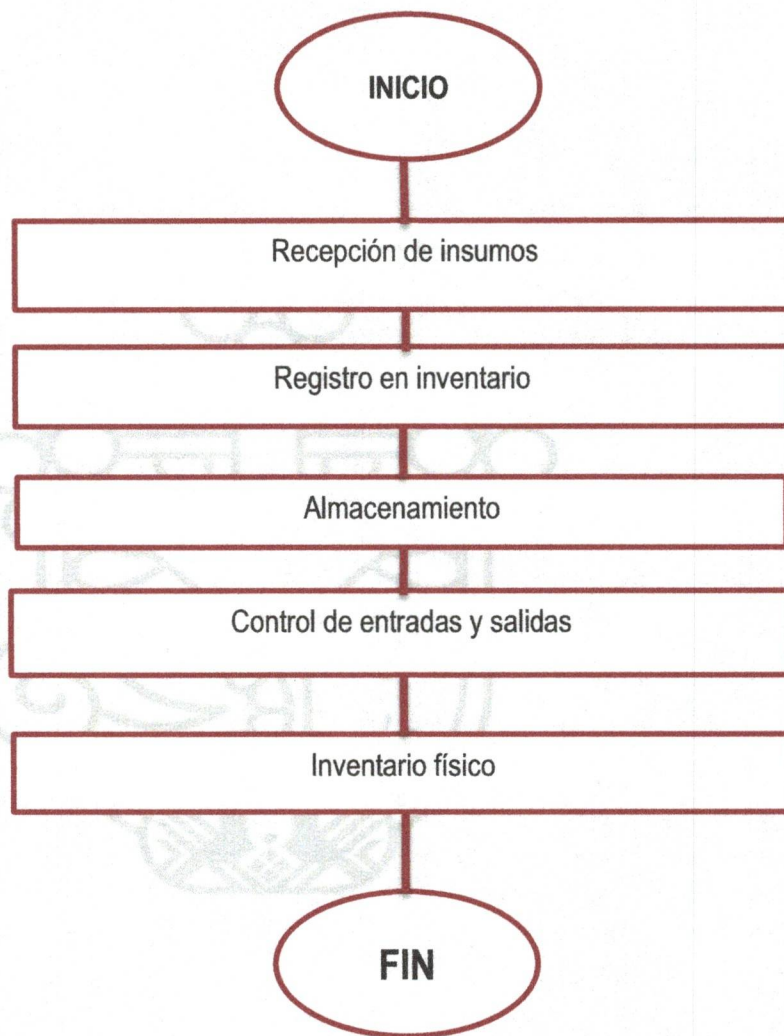


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Control de inventarios e insumos.
 - **Clave:** PR-SDM-13
 - **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
 - **Área Responsable:** Coordinación de alimentos
 - **Objetivo:** Mantener un control adecuado de los insumos y materiales destinados a los programas alimentarios, garantizando su disponibilidad, conservación y uso eficiente.
- Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación de Alimentos	Recibe los insumos alimentarios y verifica cantidades, calidad y condiciones físicas.	Formato de recepción
2	Coordinación de Alimentos	Registra la entrada de los insumos en el inventario correspondiente.	Registro de inventario
3	Coordinación de Alimentos	Almacena los productos conforme a las condiciones de conservación establecidas.	Bitácora de almacén
4	Coordinación de Alimentos	Controla diariamente las entradas y salidas de insumos.	Control de inventario
5	Coordinación de Alimentos	Realiza inventarios físicos periódicos e informa existencias a la Dirección.	Reporte de inventario

DIAGRAMA DE FLUJO



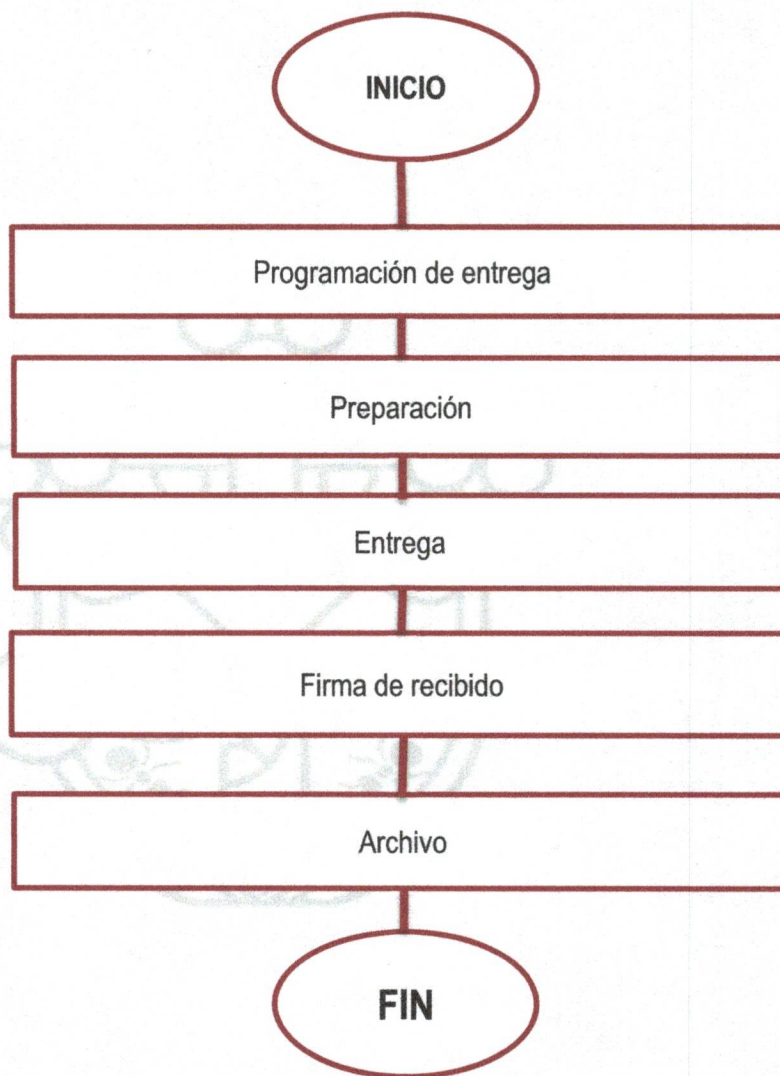
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Entrega de programas alimentarios.
- **Clave:** PR-SDM-14
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de alimentos
- **Objetivo:** Entregar oportunamente los apoyos alimentarios a las personas beneficiarias, conforme a los padrones y reglas de operación vigentes.

Tiempo aproximado: 1 día

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación de Alimentos	Programa la entrega conforme al calendario establecido.	Calendario
2	Coordinación de Alimentos	Prepara los apoyos alimentarios.	Padrón
3	Beneficiario	Presenta identificación y firma de recibido.	Lista de beneficiarios
4	Coordinación de Alimentos	Entrega el apoyo alimentario.	Vale de entrega
5	Coordinación de Alimentos	Integra la evidencia y archiva la documentación.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



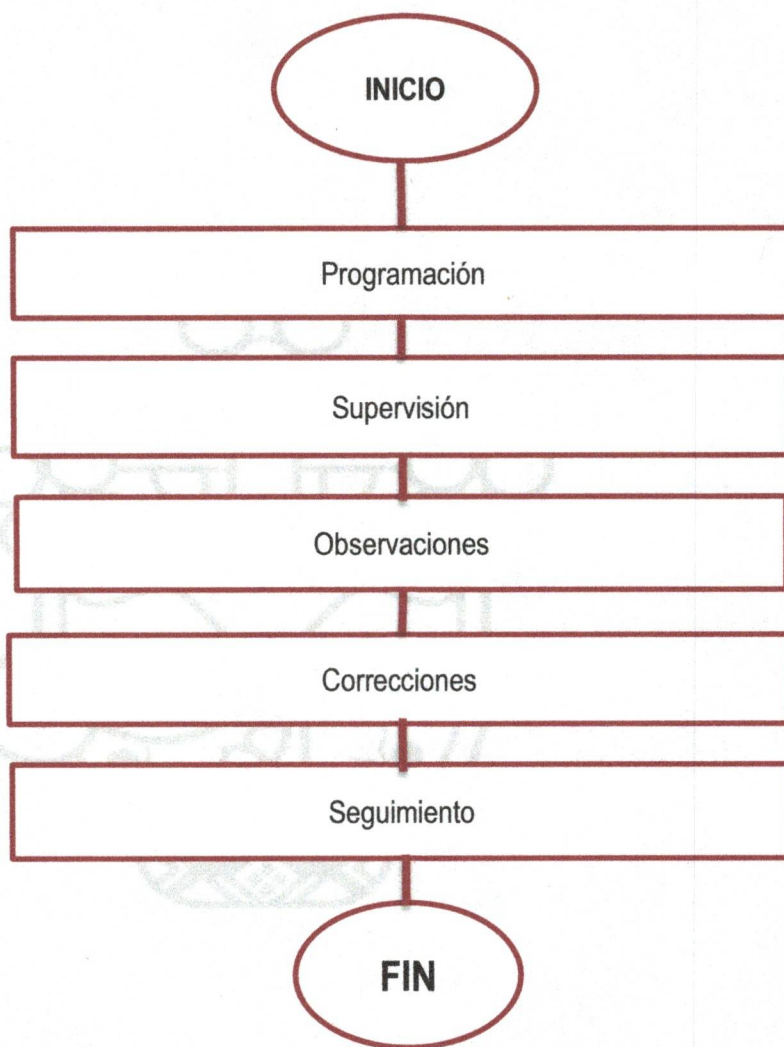
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Supervisión del funcionamiento de los comedores escolares.
- **Clave:** PR-SDM-15
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de alimentos
- **Objetivo:** Verificar que los comedores escolares operen conforme a la normatividad y brinden un servicio adecuado a las personas beneficiarias.

Tiempo aproximado: 1 hora

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación de Alimentos	Programa la visita.	Calendario
2	Coordinación	Verifica higiene, preparación y distribución.	Cédula
3	Coordinación	Registra observaciones.	Reporte
4	Responsable del comedor	Atiende observaciones.	Evidencia
5	Coordinación	Da seguimiento.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO



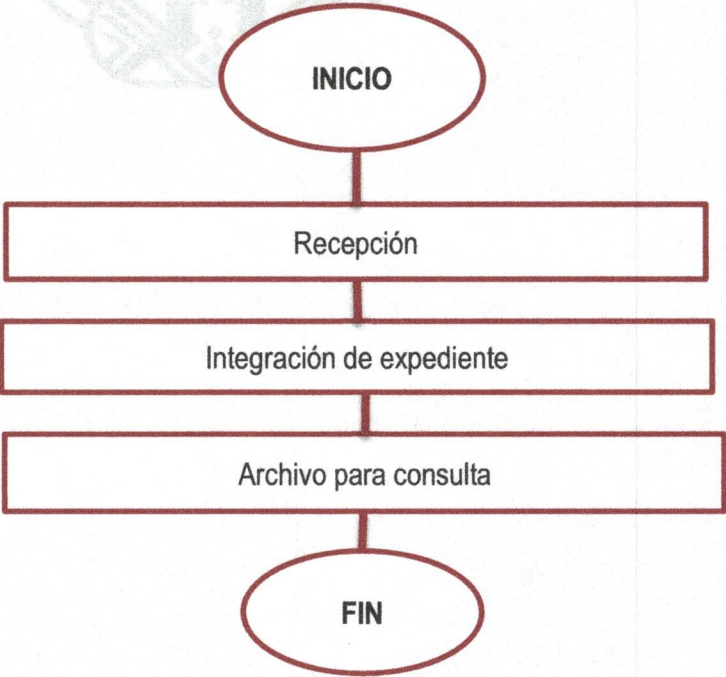
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Integración de expedientes físicos y digitales de los programas alimentarios.
- **Clave:** PR-SDM-16
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de alimentos
- **Objetivo:** Integrar, organizar y resguardar la documentación de las personas beneficiarias de los programas

Tiempo aproximado: 1 hora

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación	Recibe documentación.	Expediente
2	Coordinación	Verifica requisitos.	Documentación
3	Coordinación	Integra expediente físico y digital.	Expediente
4	Coordinación	Actualiza información cuando exista modificación.	Actualización
5	Coordinación	Archiva para consulta.	Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Preparación de alimentos
- **Clave:** PR-SDM-17
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Alimentos

Objetivo: Preparar alimentos conforme a los menús autorizados, garantizando condiciones de higiene, calidad e inocuidad.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal de Cocina	Recibe insumos.	Vale
2	Personal de Cocina	Verifica calidad.	Bitácora
3	Personal de Cocina	Prepara alimentos.	Menú
4	Personal de Cocina	Sirve alimentos.	Registro
5	Personal de Cocina	Limpia y resguarda utensilios.	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de insumos a la Dirección.
- **Clave:** PR-SDM-18
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Alimentos
- **Objetivo:** Solicitar oportunamente los insumos necesarios para la operación de los programas alimentarios.

Tiempo aproximado: 20 min

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación	Revisa existencias.	Inventario
2	Coordinación	Elabora solicitud.	Formato
3	Dirección	Autoriza.	Solicitud
4	Coordinación	Recibe insumos.	Vale
5	Coordinación	Actualiza inventario.	Registro

DIAGRAMA DE FLUJO



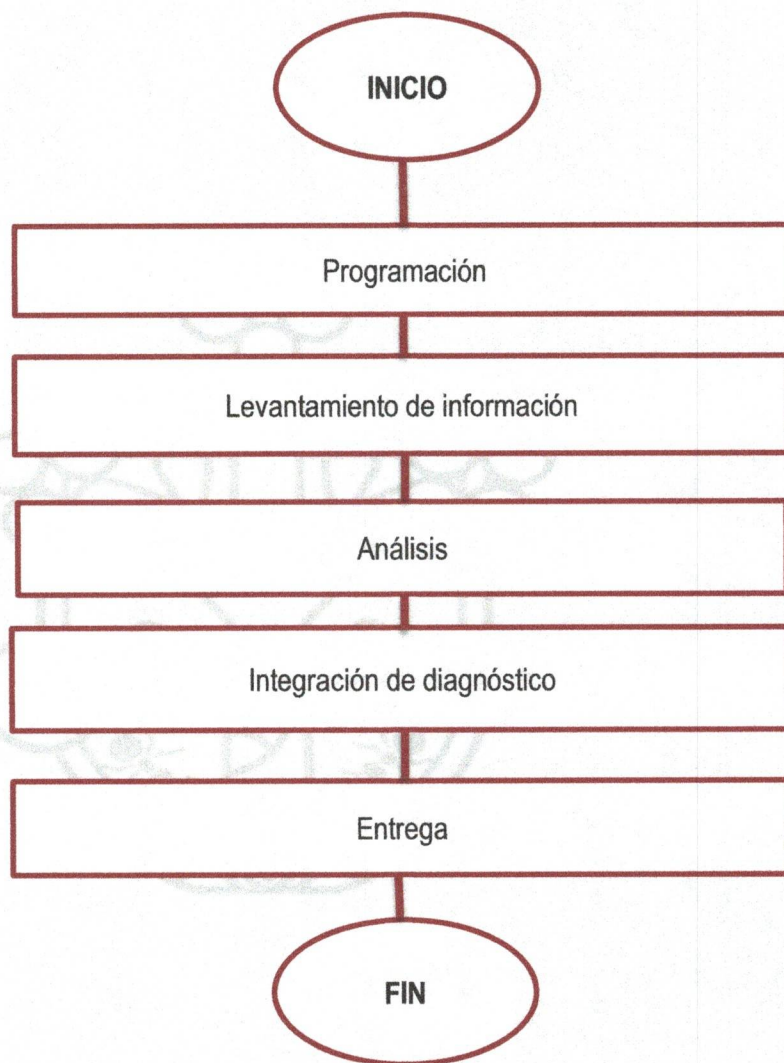
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de diagnósticos sociales.
- **Clave:** PR-SDM-019
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de desarrollo comunitario
- **Objetivo:** Identificar las necesidades, problemáticas y condiciones sociales de las comunidades del municipio para diseñar acciones y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

Tiempo aproximado: 1 a 3 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación de Desarrollo Comunitario	Programa la visita a la comunidad o localidad.	Calendario de actividades
2	Coordinación de Desarrollo Comunitario	Recaba información mediante entrevistas, observación y recorridos.	Formato de diagnóstico
3	Coordinación de Desarrollo Comunitario	Analiza la información obtenida e identifica las principales necesidades.	Diagnóstico social
4	Coordinación de Desarrollo Comunitario	Integra el diagnóstico y formula propuestas de atención.	Diagnóstico
5	Coordinación de Desarrollo Comunitario	Entrega el diagnóstico a la Dirección para su seguimiento.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO

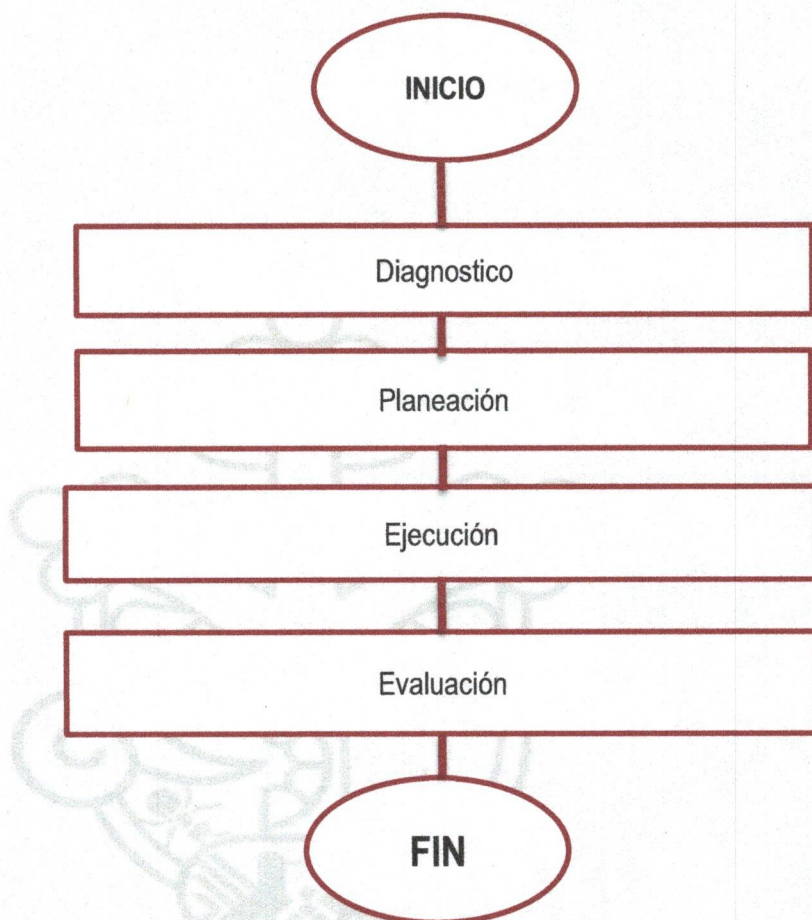


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Planeación y ejecución de programas de desarrollo comunitario.
- **Clave:** PR-SDM-20
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario
- **Objetivo:** Planear e implementar programas y acciones dirigidas al desarrollo comunitario, promoviendo la participación social y el bienestar de la población.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación	Analiza el diagnóstico social.	Diagnóstico
2	Coordinación	Define objetivos, actividades y metas.	Programa
3	Dirección	Autoriza el programa.	Programa autorizado
4	Coordinación	Ejecuta las actividades programadas.	Evidencia
5	Coordinación	Evalúa resultados y elabora informe.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO

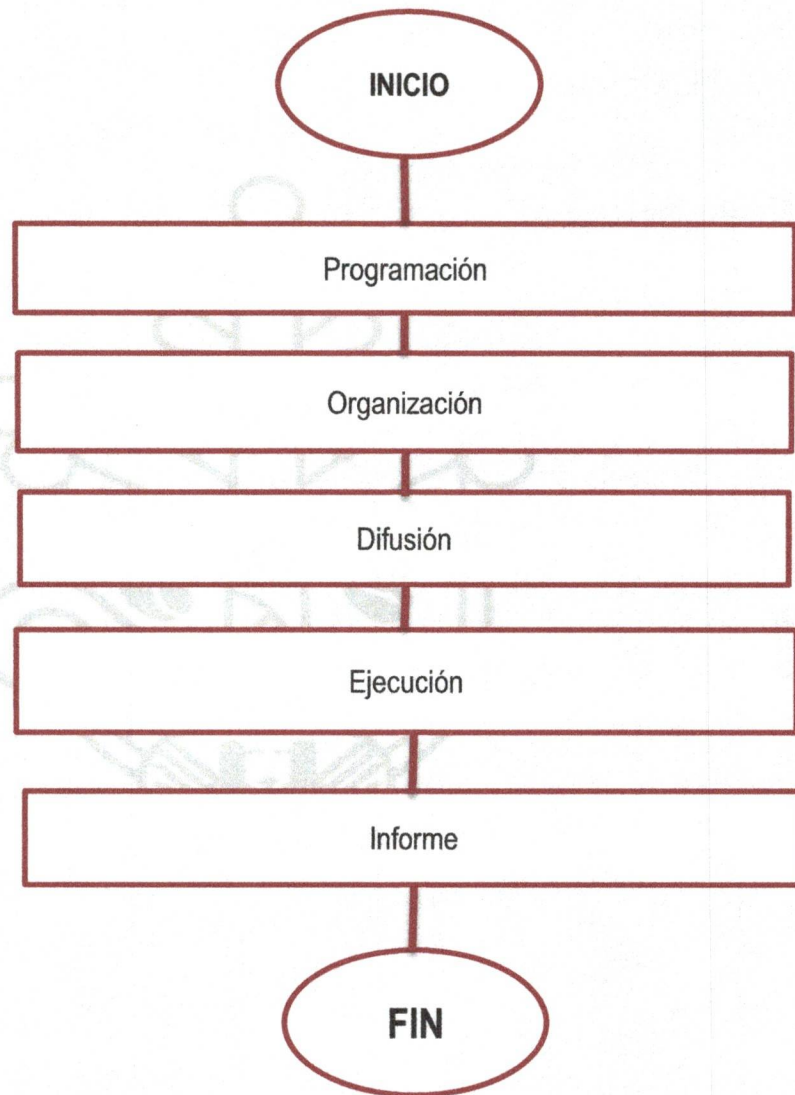


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Coordinación de brigadas, jornadas y actividades comunitarias
- **Clave:** PR-SDM-21
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario
- **Objetivo:** Organizar brigadas y jornadas comunitarias para acercar servicios y apoyos a la población.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación	Programa la brigada.	Programa
2	Coordinación	Gestiona recursos y personal.	Oficios
3	Coordinación	Difunde la actividad.	Convocatoria
4	Personal	Realiza la brigada.	Registro
5	Coordinación	Elabora informe.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO

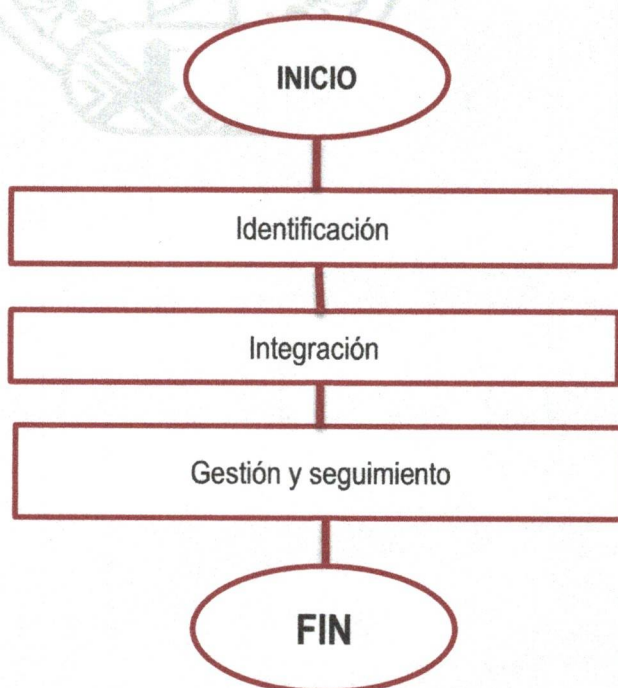


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de apoyos ante instancias públicas y privadas.
- **Clave:** PR-SDM-22
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Dirección
- **Objetivo:** Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar las acciones, programas y proyectos del Sistema Municipal DIF, estableciendo metas y estrategias que permitan brindar servicios de asistencia social de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Anual, con seguimiento mensual.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación	Identifica la necesidad.	Solicitud
2	Coordinación	Integra expediente.	Expediente
3	Coordinación	Presenta la gestión.	Oficio
4	Institución	Analiza la solicitud.	Respuesta
5	Coordinación	Da seguimiento y comunica el resultado.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a familias en situación de vulnerabilidad por contingencias.
- **Clave:** PR-SDM-23
- **Nombre de la dependencia:** Sistema DIF Municipal
- **Área Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario
- **Objetivo:** Brindar atención inmediata a familias afectadas por contingencias o emergencias, mediante la valoración de necesidades y la gestión de apoyos.
- **Tiempo aproximado:** 2 meses

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinación	Recibe el reporte de la contingencia.	Reporte
2	Coordinación	Realiza visita de valoración.	Cédula
3	Coordinación	Determina apoyos necesarios.	Diagnóstico
4	Coordinación	Gestiona y entrega los apoyos.	Vale
5	Coordinación	Integra expediente y elabora informe.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Aplicación de terapias de rehabilitación física.
- **Clave:** PR-DIF-024

Nombre de la Dependencia: Sistema DIF Municipal

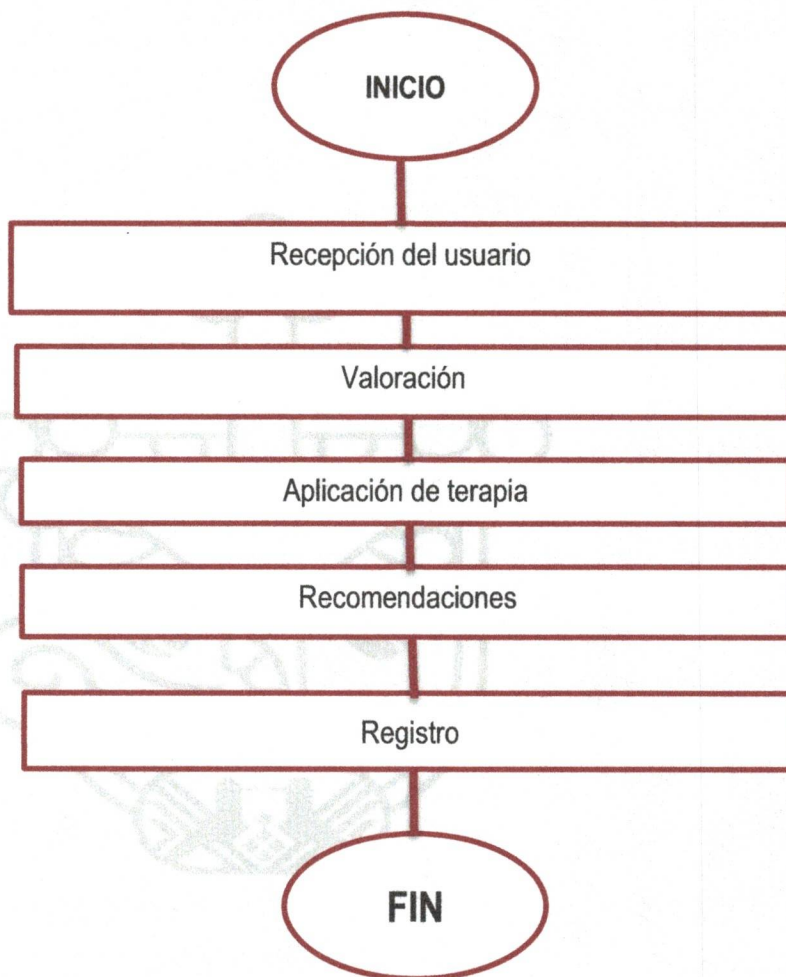
Área Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Objetivo: Brindar servicios de rehabilitación física a las personas usuarias mediante la aplicación de terapias conforme a la valoración y tratamiento establecido, favoreciendo su recuperación y mejorando su calidad de vida.

- **Tiempo aproximado:** 30 a 60 minutos por sesión.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Recepcionista / UBR	Recibe al usuario y verifica su cita o expediente.	Expediente clínico
2	Fisioterapeuta	Valora la evolución del paciente y revisa el tratamiento indicado.	Expediente clínico
3	Fisioterapeuta	Aplica la terapia física correspondiente conforme al plan de rehabilitación.	Registro de terapia
4	Fisioterapeuta	Proporciona recomendaciones para continuar el tratamiento en casa y agenda la siguiente sesión.	Hoja de indicaciones
5	Fisioterapeuta	Registra la atención otorgada en el expediente clínico.	Expediente clínico

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Emisión de constancias médicas.

- **Clave:** PR-DIF-25

Nombre de la Dependencia: Sistema DIF

Área Responsable: Consultorio Médico

- **Objetivo:** Expedir constancias médicas a las personas usuarias que lo soliciten, previa valoración médica y conforme a las disposiciones aplicables.
- **Tiempo aproximado:** 20 minutos.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Recepcionista	Recibe la solicitud.	Solicitud
2	Médico	Realiza valoración médica.	Expediente
3	Médico	Determina la procedencia de la constancia.	Nota médica
4	Médico	Elabora y firma la constancia médica.	Constancia
5	Recepcionista	Entrega el documento y registra su expedición.	Libro de control

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Control de inventario de medicamentos e insumos.
- **Clave:** PR-DIF-26
- **Nombre de la Dependencia:** Sistema DIF
- **Área Responsable:** Consultorio Médico
- **Objetivo:** Mantener el control de los medicamentos e insumos médicos disponibles para garantizar una atención continua y oportuna.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del Consultorio	Recibe medicamentos e insumos.	Vale de entrega
2	Responsable	Registra entradas en inventario.	Inventario
3	Responsable	Controla salidas conforme a las consultas.	Registro
4	Responsable	Verifica existencias y caducidades.	Bitácora
5	Responsable	Reporta necesidades de abastecimiento.	Reporte

DIAGRAMA DE FLUJO

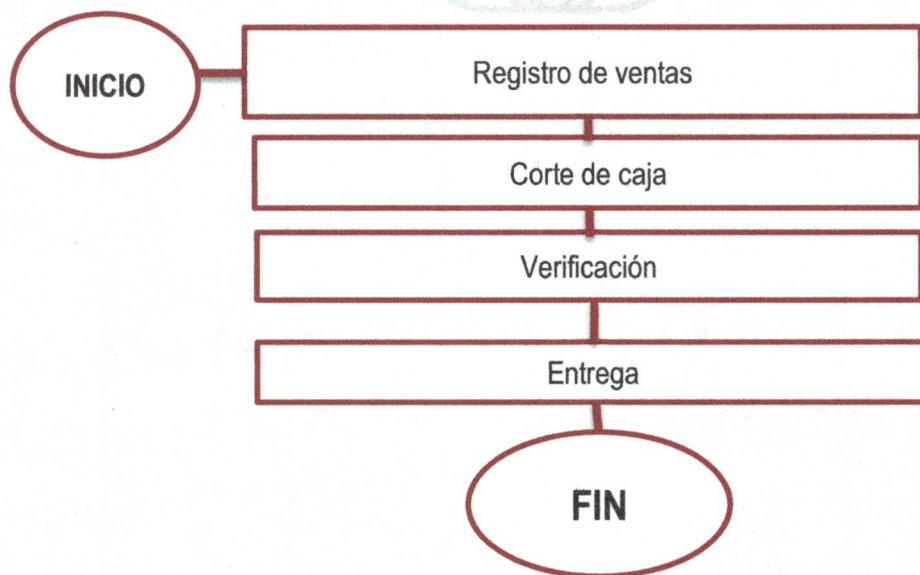


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Control y reporte del corte de caja por venta de medicamentos.
- **Clave:** PR-DIF-027
- **Nombre de la Dependencia:** Sistema DIF
- **Área Responsable:** Consultorio Médico
- **Objetivo:** Registrar y reportar diariamente los ingresos obtenidos por la venta de medicamentos, garantizando el control y transparencia en el manejo de los recursos.
- **Tiempo aproximado:** 1 hora

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del Consultorio	Registra las ventas realizadas.	Control de ventas
2	Responsable	Realiza el corte de caja al finalizar la jornada.	Corte de caja
3	Responsable	Verifica que el efectivo coincida con el registro.	Reporte
4	Responsable	Entrega el corte y recursos al área correspondiente.	Formato de entrega
5	Responsable	Archiva la documentación.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

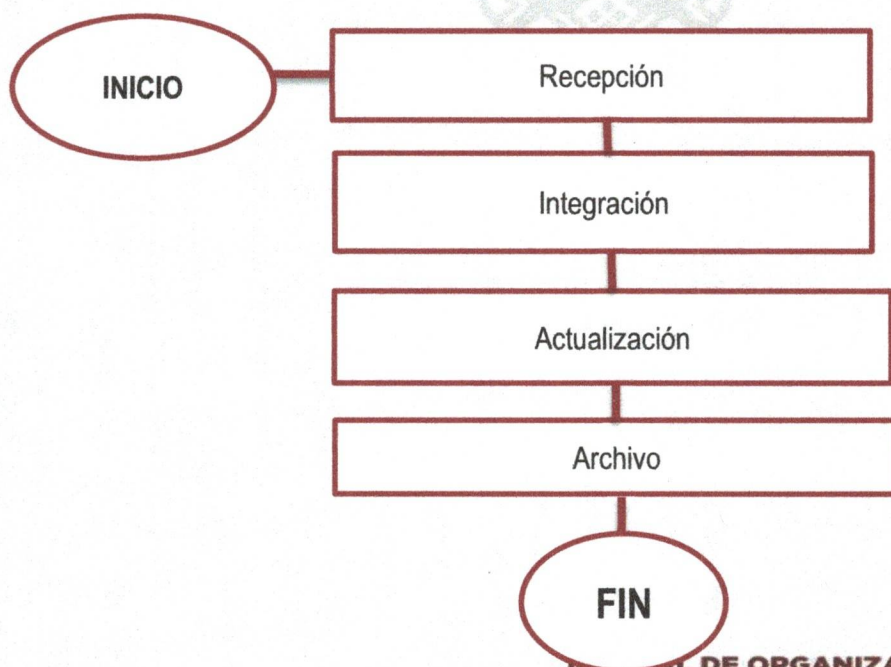


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Integración y actualización de expedientes de apoyos económicos.
- **Clave:** PR-DIF-028
- **Nombre de la Dependencia:** Sistema DIF
- **Área Responsable:** Área Administrativa
- **Objetivo:** Integrar, actualizar y resguardar la documentación de las personas beneficiarias de apoyos económicos otorgados por el Sistema Municipal DIF.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Área Administrativa	Recibe la documentación.	Solicitud
2	Área Administrativa	Verifica requisitos.	Expediente
3	Área Administrativa	Integra el expediente.	Expediente
4	Área Administrativa	Actualiza información cuando corresponda.	Actualización
5	Área Administrativa	Archiva para control.	Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

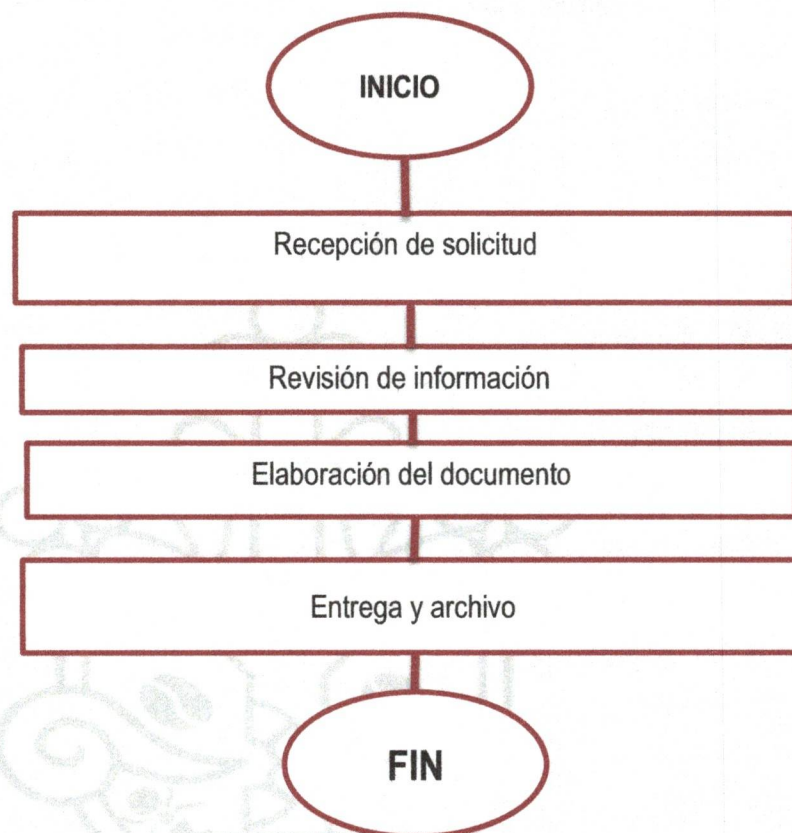


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de oficios, reportes y solicitudes administrativas.
- **Clave:** PR-DIF-029
- **Nombre de la Dependencia:** Sistema Municipal DIF de Pahuatlán
- **Área Responsable:** Área Administrativa
- **Objetivo:** Elaborar y controlar la documentación administrativa necesaria para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF, garantizando que los oficios, reportes y solicitudes se emitan de manera oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Área Administrativa	Recibe la solicitud para la elaboración del documento correspondiente.	Solicitud
2	Área Administrativa	Revisa la información y reúne los datos necesarios para su integración.	Información soporte
3	Área Administrativa	Elabora el oficio, reporte o solicitud conforme a los formatos institucionales.	Documento administrativo
4	Dirección del Sistema DIF	Revisa y autoriza el documento cuando corresponda.	Documento autorizado
5	Área Administrativa	Envía el documento al destinatario y archiva copia para control interno.	Acuse de recibido / Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

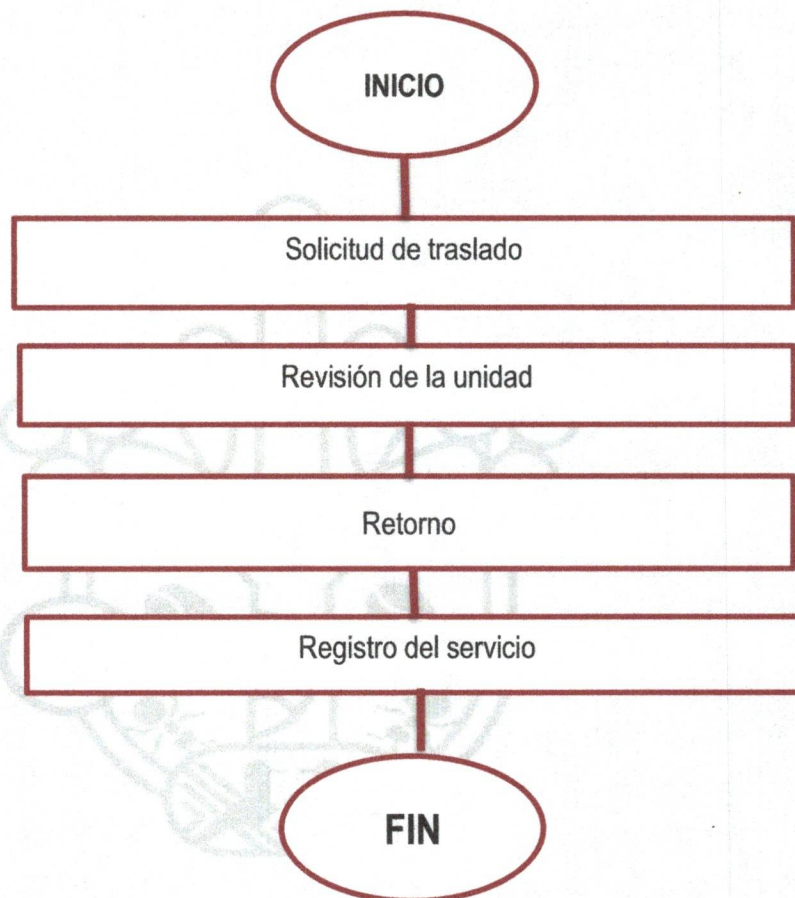


PROCEDIMIENTO

- Nombre del Procedimiento: Traslado de usuarios.
- **Clave:** PR-DIF-030
- **Nombre de la Dependencia:** Sistema DIF
- **Área Responsable:** Operador de Unidad
- **Objetivo:** Brindar el servicio de traslado seguro y oportuno a las personas usuarias que requieren acudir a consultas médicas, terapias, estudios o actividades autorizadas por el Sistema Municipal DIF.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con el destino.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Área solicitante	Solicita el servicio de traslado indicando fecha, horario y destino.	Solicitud de traslado
2	Operador de Unidad	Verifica la disponibilidad de la unidad y revisa las condiciones mecánicas básicas antes de la salida.	Bitácora de vehículo
3	Operador de Unidad	Realiza el traslado de las personas usuarias al destino autorizado, observando las medidas de seguridad correspondientes.	Bitácora de recorrido
4	Operador de Unidad	Regresa a las personas usuarias al punto de origen cuando el servicio lo requiera.	Bitácora de recorrido
5	Operador de Unidad	Registra el servicio realizado e informa cualquier incidencia a la Dirección.	Bitácora de servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Recepción y orientación a usuarios.
- **Clave:** PR-DIF-031
- **Nombre de la Dependencia:** Sistema Municipal DIF de Pahuatlán
- **Área Responsable:** Recepción
- **Objetivo:** Brindar atención inicial a las personas usuarias que acuden al Sistema Municipal DIF, proporcionando información, orientación y canalización a las áreas correspondientes para la atención de sus necesidades.
- **Tiempo aproximado:** 10 a 15 minutos.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Recepcionista	Recibe a la persona usuaria y escucha el motivo de su visita.	Registro de atención
2	Recepcionista	Solicita la información o documentación necesaria para identificar el servicio requerido.	Documentación presentada
3	Recepcionista	Proporciona orientación y canaliza al área competente para su atención.	Registro de canalización
4	Área correspondiente	Atiende a la persona usuaria conforme al servicio solicitado.	Expediente o formato correspondiente
5	Recepcionista	Registra la atención brindada para fines de control interno.	Bitácora de atención

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Asistencia social:**
Conjunto de acciones, programas y servicios dirigidos a atender y proteger a personas en situación de vulnerabilidad, con el fin de mejorar sus condiciones de vida.
- **Atención integral:**
Conjunto de servicios coordinados que consideran las distintas necesidades de una persona (sociales, médicas, psicológicas y jurídicas).
- **Beneficiario:**
Persona que recibe apoyos, servicios o programas por parte del Sistema DIF.
- **Calidad en el servicio:**
Cumplimiento de estándares que garantizan una atención eficiente, oportuna y con trato digno a la población.
- **Comunidad:**
Grupo de personas que habitan en una misma localidad y comparten necesidades, intereses y problemáticas comunes.
- **Coordinación:**
Área responsable de organizar, supervisar y ejecutar programas o actividades específicas dentro del DIF.
- **Desarrollo comunitario:**
Proceso mediante el cual se promueve la participación de la población para mejorar sus condiciones sociales, económicas y de bienestar.
- **Diagnóstico social:**
Análisis de las condiciones y necesidades de una población o individuo, que permite identificar problemáticas y definir acciones de intervención.
- **Discapacidad:**
Condición que limita la capacidad de una persona para realizar actividades cotidianas, derivada de factores físicos, mentales, intelectuales o sensoriales

- **Estancia de día:**
Espacio destinado a la atención y cuidado de personas, principalmente adultos mayores, durante el día, mediante actividades recreativas y asistenciales.
- **Estructura orgánica:**
Distribución formal de áreas, puestos y niveles jerárquicos dentro de una institución.
- **Expediente:**
Conjunto de documentos que contienen información relevante sobre un usuario o beneficiario.
- **Grupos vulnerables:**
Sectores de la población que, por sus condiciones sociales, económicas o físicas, presentan mayor riesgo de exclusión o afectación.
- **Manual de Organización:**
Documento administrativo que describe la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades de una institución.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el funcionamiento de una institución.
- **Padron de beneficiarios:**
Registro oficial de las personas que reciben apoyos o servicios del DIF.
- **Población objetivo:**
Grupo específico al que van dirigidos los programas y acciones del DIF.
- **Programa social:**
Conjunto de acciones planificadas que buscan atender una necesidad específica de la población.
- **Rehabilitación:**
Proceso terapéutico que busca recuperar o mejorar la capacidad física o funcional de una persona.
- **Servicios asistenciales:**
Acciones destinadas a brindar apoyo directo a personas en situación de necesidad.
- **UBR (Unidad Básica de Rehabilitación):**
Área del DIF encargada de proporcionar servicios de terapia física y rehabilitación.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
SISTEMA DIF MUNICIPAL CALLE 5 DE MAYO, S/N PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	PSIC. MITZAYO MIYANO LECHUGA	Dif24_27@gmail.com	7767520505 ext. 110

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- FICHA DE VISITA DOMICILIARIA

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE PAHUATLÁN, PUEBLA COORDINACIÓN JURÍDICA	IV. OBSERVACIONES DURANTE LA VISITA
ACTA DE VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS En la localidad de _____, Municipio de Pahuatlán, Puebla, siendo las _____ horas del día 06 de julio de 2026, quien suscribe _____ en mi carácter de Coordinador(a) Jurídico(s) del Sistema Municipal DIF de Pahuatlán, Puebla, me constituí en el domicilio ubicado en _____, con la finalidad de levantar información y verificar una denuncia anónima relacionada con un posible caso de _____ de _____ en términos de las atribuciones conferidas al Sistema DIF Municipal para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Condiciones generales del domicilio: _____ _____ _____ Estado físico aparente del menor: _____ _____ _____ Manifestaciones de la familia y/o del menor: _____ _____ _____
I. MOTIVO DE LA VISITA Se hace constar que la presente diligencia deriva de denuncia anónima recibida en esta institución, mediante la cual se informó que: _____ _____ _____ Asimismo, se señaló que el presunto agresor sería el hermano mayor del menor, quien aparentemente presenta consumo de sustancias psicoactivas.	V. RESULTADO PRELIMINAR DE LA VERIFICACIÓN De la visita realizada (sí / no) se observaron indicios de posible vulneración de derechos. Descripción breve: _____ _____ _____
II. PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA Nombre _____ Edad _____ Parentesco con el menor _____ Identificación presentada _____	VI. ACCIONES REALIZADAS Durante la diligencia se realizaron las siguientes acciones: • Entrevista con familiares. • Observación del entorno familiar. • Verificación visual del estado de la persona vulnerada. • Orientación sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.
III. DATOS DE LA PERSONA VULNERADA Nombre del niño/niña/ adolescente/ adulto mayor _____ Edad _____ Escolaridad _____	

2.- COMPARENCIA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA ACTA DE COMPARENCIA



En el Municipio de Pahuatlán, Puebla, siendo las 18:47 horas del día 23 de junio de 2026, comparecen de manera voluntaria ante la Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF:

Leída la presente comparecencia, los comparecientes manifiestan su conformidad con su contenido, la ratifican y firman para constancia.

FUNDAMENTO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COMPARECIENTES

Madre de la adolescente

Adolescente

3.- FICHA DE VISITA DOMICILIARIA

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE PAHUATLAN, PUEBLA		IV. OBSERVACIONES DURANTE LA VISITA	
COORDINACIÓN JURÍDICA		Condiciones generales del domicilio:	
ACTA DE VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS			
En la localidad de _____ Municipio de Pahuatlán, Puebla,			
siendo las _____ horas del día 06 de julio de 2026, quien suscribe _____ en mi carácter de Coordinador(a)			
Jurídico(a) del Sistema Municipal DIF de Pahuatlán, Puebla, me constituí en el domicilio ubicado en _____ con la finalidad de levantar información y verificar una denuncia anónima relacionada con un posible caso de _____ de _____ en términos de las atribuciones conferidas al Sistema DIF Municipal para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.		Estado físico aparente del menor: _____	
I. MOTIVO DE LA VISITA		Manifestaciones de la familia y/o del menor: _____	
Se hace constar que la presente diligencia deriva de denuncia anónima recibida en esta institución, mediante la cual se informó que: _____		_____	
Asimismo, se señaló que el presunto agresor sería el hermano mayor del menor, quien aparentemente presenta consumo de sustancias psicoactivas. _____		V. RESULTADO PRELIMINAR DE LA VERIFICACIÓN	
II. PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA		De la visita realizada (sí / no) se observaron indicios de posible vulneración de derechos. Descripción breve: _____	
Nombre _____		_____	
Edad _____		VI. ACCIONES REALIZADAS	
Parentesco con el menor _____		Durante la diligencia se realizaron las siguientes acciones:	
Identificación presentada _____		• Entrevista con familiares.	
III. DATOS DE LA PERSONA VULNERADA		• Observación del entorno familiar.	
Nombre del niño/niña/ adolescente/ adulto mayor _____		• Verificación visual del estado de la persona vulnerable.	
Edad _____		• Orientación sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.	
Escolaridad _____			

4.- ACTA DE ENTREGA ADOLESCENTE

ACTA DE ENTREGA DE ADOLESCENTE A FAMILIAR RESPONSABLE

En el municipio de Pahuatlán, Puebla, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__, en las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Pahuatlán, comparecen por una parte el personal adscrito al Área Jurídica del Sistema Municipal DIF y por la otra el(la) C. _____, quien se identifica con _____, acreditando ser _____ (padre, madre, tutor o familiar responsable) de la adolescente de iniciales _____, de ____ años de edad.

Lo anterior, con motivo de que la adolescente fue localizada por elementos de _____ en la vía pública, presentando probable consumo de bebidas alcohólicas, siendo posteriormente canalizada al Sistema Municipal DIF para su atención y salvaguarda de sus derechos.

Una vez verificada la identidad y el parentesco del familiar responsable, se procede a hacer entrega de la adolescente, quien se encuentra en condiciones físicas aparentes estables, haciéndose del conocimiento del familiar la situación ocurrida.

Asimismo, se exhorta al padre, madre o tutor para que:

1. Ejercer una adecuada supervisión y cuidado de la adolescente.
2. Evite que vuelva a exponerse a situaciones que pongan en riesgo su integridad física, emocional y social.
3. Fortalezca la comunicación y convivencia familiar.
4. Acuda a las áreas de Psicología y Trabajo Social del Sistema Municipal DIF para recibir orientación y seguimiento, en caso de ser requerido.
5. En caso de detectarse consumo recurrente de alcohol u otras sustancias, solicite atención especializada de manera inmediata.

El familiar manifiesta que recibe a la adolescente bajo su cuidado y responsabilidad, comprometiéndose a velar por su bienestar y a atender las recomendaciones emitidas por este Sistema Municipal DIF.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta, firmando al margen y al calce quienes en ella intervinieron para constancia legal.

5.-