

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SM DIF

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de procedimientos, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SM DIF

AUTORIZA	APRUEBA Y REVISA	ELABORA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 CONTRALORÍA MUNICIPAL LIC. DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	 DIF MUNICIPAL C. KENIA TURIJAN CAZARES DIRECTORA DE SM DIF

ELABORA	ELABORA	ELABORA
 JEFATURA DE SALUD DAVID CARIÑO LEON. JEFATURA DE SALUD.	 JEFATURA DE ESTANCIA DE DÍA ADAN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ. JEFATURA DE ESTANCIA DE DÍA.	 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO ZULEIMY GUZMAN HERRERA. JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

ELABORA	ELABORA
 MARIA DEL CARMEN CORTES JIMENEZ. JEFATURA DE ALIMENTOS.	 ARIANA CASTILLO HERNANDEZ. JEFATURA JURÍDICA.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

CONSIDERANDO	5
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGANICA	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	10
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ALIMENTOS	11
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA JURIDICA	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SALUD	14
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ESTANCIA DE DIA	16
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	17
DIRECTORIO	18
GLOSARIO	18
TRANSITORIOS	18

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

CONSIDERANDO

I.- Que, los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal,

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la ley orgánica municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la ley orgánica municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la ley orgánica municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la ley orgánica municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la ley orgánica municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

XI. Que el artículo 118 de la ley orgánica municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII. Que, el artículo 120 de la ley orgánica municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el sistema DIF municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman: Dirección general del sistema DIF municipal, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

OBJETIVO GENERAL

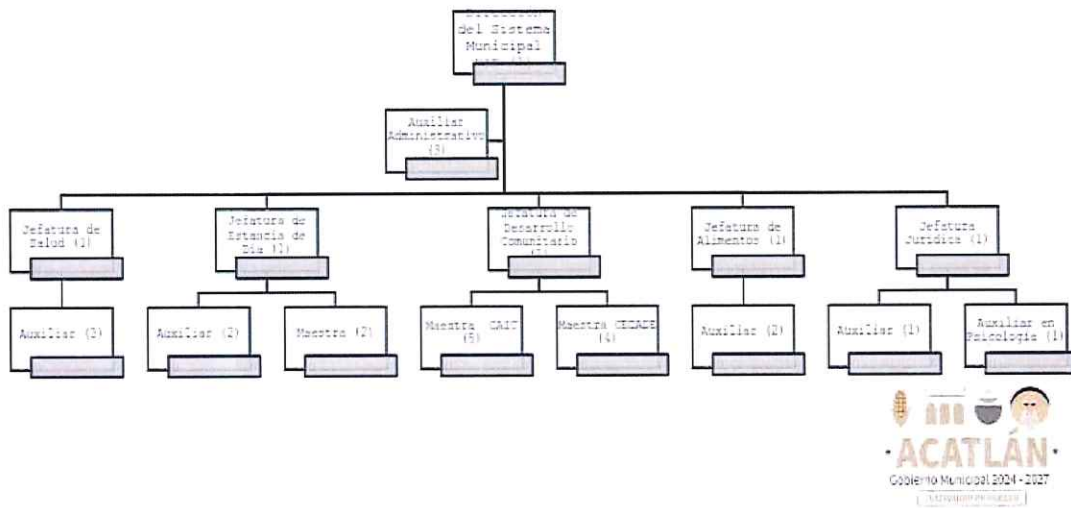
Contar con un manual de procedimientos que permita lograr la reglamentación y uniformidad de los procedimientos, buscando el mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo en el Sistema Municipal DIF, con el objetivo de brindar calidad y eficacia de servicios públicos.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA
2024-2027



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DE APOYO

OBJETIVO: Beneficiar al Ciudadano mediante solicitud de apoyo o la inscripción a los programas de asistencia social para una mejor calidad de vida.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de SM DIF	Recibe solicitud de petición de apoyo.
Dirección de SM DIF	Canaliza a la Jefatura correspondiente.
Dirección de SM DIF	Vigila se dé seguimiento y pronta respuesta a los solicitado.
Solicitante	Se le informa su respuesta si es autorizado para la aprobación presupuestal, o tratando se programas sociales informarles su estatus
Dirección de SM DIF	Orientar a cumplir los requisitos.
Dirección de SM DIF	Entregar el apoyo solicitado.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SM DIF

OBJETIVO: Vigilar que los funcionarios del Sistema Municipal DIF, brinden servicios de calidad humana hacia la población vulnerable del Municipio de Acatlán, Puebla.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de SM DIF	Elabora un Plan de Trabajo de SM DIF.
Dirección de SM DIF	Se les da a conocer a las Jefaturas, mediante oficio.
Dirección de SM DIF	Se solicitan reportes mensuales de sus actividades y objetivos a cumplir.
Jefaturas	Elaboran reportes correspondientes a sus funciones.
Dirección de SM DIF	Valida los reportes entregados por las Jefaturas, mediante la inspección a su actividades y las evidencias entregadas.
Dirección de SM DIF	Informarlos a la Contraloría cuando lo requiera.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ALIMENTOS

Una de las principales acciones que efectúa esta Jefatura es fomentar una correcta alimentación, a través de Desayunos Calientes y Fríos para los menores que asisten a la escuela.

1. Inclusión al Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente.
2. Inclusión al Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría.
3. Inclusión de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.
4. Inclusión al Programa Iniciando una Correcta Nutrición.
5. Inclusión al Programa Rescate Nutricio.
6. Inclusión al Equipamiento y Reequipamiento de Desayunadores Escolares.

PROCEDIMIENTOS. - INCLUSIÓN AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE. INCLUSIÓN AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Directores/ Padres de familia	Inicio del Procedimiento. Solicita información a la Jefatura.
Alimentos DIF	Informa y entrega formatos para su ingreso.
Solicitante	Recibe los formatos para requisitarlos.
Solicitante	Regresa a la Coordinación con la documentación requerida.
Alimentos DIF	Recibe lo documentos.
Alimentos DIF	Entrega expediente a Delegación Regional SEDIF.
Delegación DIF Estatal	Recibe expediente, firma y sella copia.
Alimentos DIF	Espera respuesta de Delegación Regional del SEDIF.
Delegación DIF Estatal	Da resolutive: Si no se aprueba. Finaliza el procedimiento.
Alimentos DIF	Si se aprueba. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido.
Alimentos DIF	Entrega el equipamiento y producto. Fin del Procedimiento.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Personas Discapacitadas	Inicio del proceso: Solicita la información a la coordinación
Alimentos DIF	Informa y entrega formatos para su ingreso
Solicitante	Recibe los formatos para requisitarlos.
Solicitante	Regresa a la coordinación con la documentación requerida
Alimentos DIF	Recibe los documentos
Alimentos DIF	Entrega expediente a Delegación Regional de SEDIF
Delegación DIF Estatal	Recibe expediente, firma y sella
Alimentos DIF	Espera respuesta de la delegación
Delegación DIF Estatal	Da resolutive Si no aprueba. Finaliza el procedimiento
Alimentos DIF	Si se aprueba: informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido
Alimentos DIF	Entrega el equipo y producto Fin del procedimiento

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA JURIDICA

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Jurídica del sistema DIF Municipal del municipio de Acatlán, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativos, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área. En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Coordinación Jurídica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar, debe manifestarse que por la naturaleza de esta coordinación sus actividades mencionadas en el presente manual son de manera enunciativa, mas no limitativa ello por ser necesario para un adecuado funcionamiento.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Brindar atención jurídica de manera gratuita a toda persona que acude al SMDIF por asuntos en materia familiar.
- II. Fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las niñas, niños y adolescentes, considerando los principios de equidad de género.
- III. Proteger la organización y desarrollo de toda familia que busque una mejor calidad de vida.

PROCEDIMIENTO: ASESORIA EN EL AMBITO FAMILIAR

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Solicitante	Inicio del procedimiento: Solicita asesoría en el ámbito familiar.
Jurídico DIF	Solicita documentos personales completos del compareciente.
Jurídico DIF	Remite a la dependencia dictámenes médicos y valoraciones psicológicas sobre los resultados que se encontraron
Jurídico DIF	Agregan todos los oficios al expediente informando a la parte interesada sobre los trámites realizados dando seguimiento hasta su posible solución y/o mediación. Fin del Procedimiento

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SALUD

Tiene como objetivo brindar una atención de calidez y calidad a personas con discapacidad, así como a grupos en estado de vulnerabilidad en el Municipio de Acatlán, Puebla. Una de sus principales actividades es conocer las necesidades de las personas para poder ofrecerles una solución y al mismo tiempo una mejor calidad de vida y realizar un padrón de Discapacitados para gestionar apoyos a las dependencias Estatales y Federales.

SERVICIOS:

1. Solicitud de Aparatos Ortopédicos
2. Solicitud de módulo de Credencialización para personas con discapacidad

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APARATOS ORTOPEDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Solicitante	Inicio de procedimiento: Solicita la información a la Jefatura de Salud
Jefatura de salud	Informa y entrega formato de requisitos e historia clínica
Solicitante	Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos
Solicitante	Regresa a la Jefatura de salud con la documentación requerida
Jefatura de salud	Recibe los documentos, realiza la solicitud de apoyo, el estudio socio-económico y arma el expediente
Jefatura de salud	Fotocopia el expediente y hace entrega de él, en las oficinas de la Delegación Regional del DIF Estatal
Delegación regional DIF Estatal	Recibe el Expediente firma y sella la copia para archivo
Jefatura de salud	Queda en espera de la resolución
Jefatura de salud	Si es negativo finaliza el procedimiento Si es positivo se localiza al solicitante para acudir al SEDIF
Jefatura de salud	Acude con el solicitante al SEDIF a la ciudad de Puebla para recibir el aparato ortopédico
Solicitante	Firma de acta donación. Fin del procedimiento

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MODULO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de Salud	Se realiza gestión para el módulo de credencialización para personas discapacitadas.
Jefatura de salud	Realiza la convocatoria e invitación para llevar acabo el trámite de la credencial y da a conocer los Requisitos.
Delegación regional DIF Estatal	Envía personal al municipio en la fecha acordada para llevar a cabo el trámite de la credencial para personas con discapacidad
	Acuden las personas interesadas con su documentación completa para Hacer el trámite y tomarse la foto.
Delegación regional DIF Estatal	Recaban datos de los interesados y notifica la fecha de entrega de las credenciales
Jefatura de salud	Queda en espera de la resolución
Jefatura de salud	Localiza a los solicitantes para hacer entrega de la credencial
Solicitante	Firma de recibido Fin del Procedimiento

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ESTANCIA DE DÍA

OBJETIVO: Permitir que los adultos mayores formen parte de las actividades que se realizan en la Estancia de Día, con el fin de mejorar su calidad de vida.

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE ADULTOS MAYORES EN LA ESTANCIA DE DÍA.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Solicitante	Inicio del Procedimiento Asiste a la Estancia de Día a solicitar información del funcionamiento.
Jefatura de Estancia de Día	Le da información verbalmente al solicitante sobre los requisitos solicitados.
Solicitante	Recibe información (requisitos).
Jefatura de Estancia de Día	Integra el expediente con los requisitos que entregó el solicitante.
Solicitante	Una vez completo el expediente, se integra a las actividades de Estancia de Día. Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: BRINDAR SERVICIO DE ALIMENTOS A LOS ADULTOS MAYORES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Adulto Mayor	Inicio del Procedimiento Una vez realizado el procedimiento de inclusión en la Estancia de Día el Adulto Mayor accede al servicio de alimentación.
Adulto Mayor	Se registra y realiza sus Actividades Recreativas
Adulto Mayor	Una vez realizadas las actividades, se dirigen al salón de usos múltiples a tomar sus alimentos.
Jefatura de Estancia de Día	Sirve los alimentos preparados.
Adulto Mayor	Consume los alimentos. Fin del Procedimiento

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, otorgando capacitaciones de impacto que otorguen herramientas necesarias para la integración y vinculación al sector productivo.

PROCEDIMIENTO: CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADE)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Alumno	Inicio del Procedimiento Se presenta a la coordinación para solicitar información.
Jefatura de Desarrollo Comunitario	Recibe al solicitante.
Jefatura de Desarrollo Comunitario	Explica al solicitante los requisitos para su ingreso.
Alumno	Entrega documentación.
Jefatura de Desarrollo Comunitario	Integra el expediente al tiempo que realiza la inscripción.
Alumno	Estudia el taller o curso impartido por el CECADE.
Alumno	Aprueba el taller o curso impartido por el CECADE.
Jefatura de Desarrollo Comunitario	Se le entrega su diploma con acreditación por la Secretaría de Educación Pública.
Jefatura de Desarrollo Comunitario	Se realiza clausura del taller o curso con exposición de trabajos.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DIRECTORIO

Unidad Administrativa: SM DIF	Teléfono
Libertad No. 19, Barrio de San Miguel, 74940 Acatlán de Osorio, Pue.	953-534-0004

GLOSARIO

Unidad administrativa: unidad administrativa de la presidencia municipal

Ayuntamiento: Ayuntamiento del municipio de Acatlán; Puebla

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos del SM DIF entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de Acatlán Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad administrativa del SM DIF; Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del SM DIF

Registro:	HAA2427/CMMP/SMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Sexto. - Los Procedimientos descritos en el presente manual son de observancia general, así como las actividades que encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las que por su naturaleza la unidad administrativa debe realizar y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán obedecer a la Programación Presupuestaria del año en curso y no rebasar lo destinado para el año fiscal correspondiente.

Séptimo. - El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 91 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de procedimientos de SM DIF de Acatlán Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. GUADALUPE LUCERO BARCENAS**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.