

SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



11-3-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA
DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Palacio Municipal S/N, Col. Centro
Tlacuilotepec Puebla, C.P. 73070
Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF



Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLACUILOTEPEC.	
CLAVE	SMDIF/24-27/MP
FECHA DE EMISIÓN	18 DE ENERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10 DE MARZO 2025
REVISIÓN	2

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA

APRUEBA	ELABORA
 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027</p>	
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ISAAC ARAM GONZALEZ CARBALLO
CONTRALORA MUNICIPAL	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



I. INTRODUCCION

En el Sistema Municipal DIF de Tlacuilotepec, Pue., como parte de nuestro esfuerzo cotidiano de transparencia y comunicación constante con toda la población, les damos a conocer los diferentes programas y servicios, así como los procedimientos a seguir para la ejecución de cada uno de estos a través de este manual de procedimientos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal estandarizar y sistematizar las actividades y procesos internos, de modo que se garantice:

- **Eficiencia y calidad en la atención:** Definir de manera clara los pasos a seguir en cada proceso, lo que permite brindar servicios oportunos y de calidad a la comunidad.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Establecer lineamientos y normas que aseguren el correcto uso de los recursos y la adecuada toma de decisiones, facilitando el control interno.
- **Coordinación y comunicación interna:** Promover una coordinación efectiva entre las diferentes coordinaciones, mejorando la comunicación y la integración del equipo de trabajo.
- **Capacitación y orientación del personal:** Servir como herramienta de referencia para el personal, asegurando que todos conozcan y apliquen los procedimientos de forma uniforme.
- **Actualización y cumplimiento normativo:** Asegurar que todos los procesos se mantengan actualizados y en consonancia con las políticas institucionales y normativas vigentes.

El presente manual busca optimizar la gestión administrativa y operativa del SMDIF, fortaleciendo la eficiencia, la transparencia y el compromiso con el bienestar social en Tlacuilotepec.

III. MARCO NORMATIVO

Normativa Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Tlacuilotepec, Puebla., 2024 – 2027.
- Ley Municipal de Ingresos 2024
- Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tlacuilotepec, Pue.
- Políticas Emitidas Código De Ética Para El Ayuntamiento De Tlacuilotepec, Puebla
- Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento
- Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Tlacuilotepec, Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



MARCO JURIDICO

- Normativa Federal Constitución Política Mexicana
- Ley Federal Del Trabajo
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares
- Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

IV. MISIÓN

Misión

Ofrecer un servicio de mayor calidad, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de Tlacuilotepec, Puebla.

V. VISIÓN

Visión

Promover el bienestar social y familiar, atender y proteger a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad otorgando apoyos y servicios asistenciales desde la perspectiva de los derechos humanos y la igualdad de género siempre cumpliendo con la normatividad e institucionalidad que marca Sistema Nacional y Estatal DIF.

VI. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General del Sistema Municipal DIF

- Entrega de reportes mensuales de las coordinaciones a la Delegación 01 Xicotepéc
- Entrega de reportes mensuales al área de contraloría del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla.
- Recepción de solicitudes de apoyos
- Coordinación de viáticos
- Comprobación de gastos

Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilotepec Puebla
C.P. 73070

Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilotepec@gmail.com



ENTREGA DE REPORTES MENSUALES A LA DELEGACION 01 XICOTEPEC

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Solicita a las coordinaciones el reporte correspondiente al mes corriente	
2	Coordinadores y maestros	Elaboran el reporte correspondiente a las actividades realizadas durante el mes	Formato de reporte
3	Coordinadores y maestros	Entregan el reporte a dirección general antes de la entrega de la fecha estipulada	Reporte
4	Dirección General	Firma el reporte y sella	
5	Dirección General	Entrega el reporte en la Delegación 01 Xicotepec	





**ENTREGA DE REPORTES MENSUALES AL AREA DE
 CONTRALORIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Solicita a las coordinaciones, así como maestros de CECADE el reporte correspondiente al mes corriente	
2	Coordinadores y maestros	Elaboran el reporte correspondiente a las actividades realizadas durante el mes	Formato de reporte
3	Coordinadores y maestros	Entregan el reporte a dirección general antes de la entrega de la fecha estipulada	Reporte
4	Dirección General	Firma el reporte y sella	
5	Dirección General	Recaba firma de Visto Bueno de Secretaría General para su entrega posterior en Contraloría	
6	Dirección General	Entrega el reporte a la contraloría.	





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

2024 - 2027

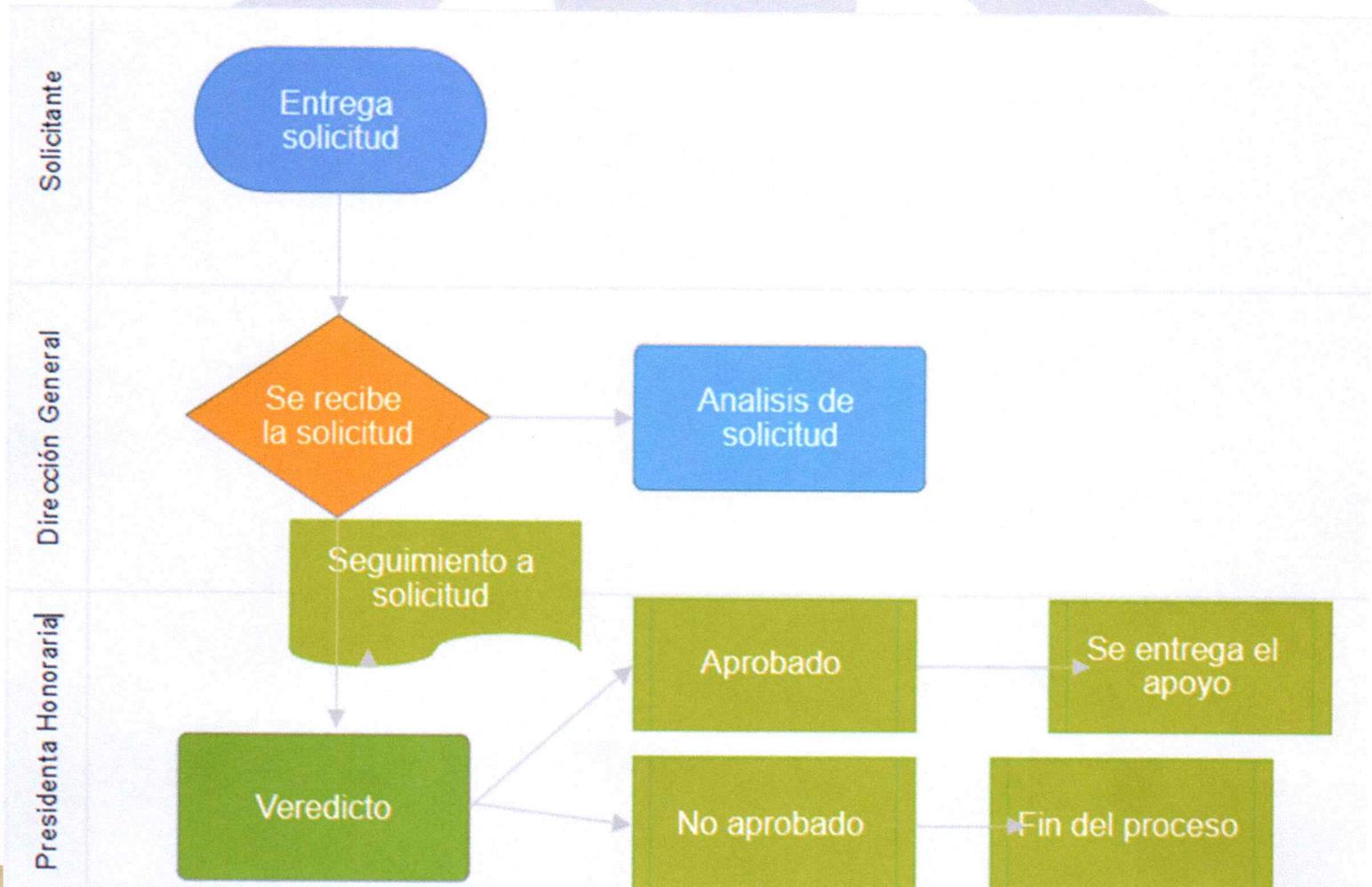
DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Entrega de solicitud a Dirección General	Solicitud elaborada
2	Dirección General	Se analiza la solicitud y se dirige al área correspondiente	
3	Dirección General	Se da seguimiento de acuerdo con lo solicitado	
4	Dirección General	Se entrega el apoyo de acuerdo con lo solicitado	
5	Dirección General	En caso de no ser aprobada se termina el proceso	



Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilotepec Puebla
C.P. 73070

Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilotepec@gmail.com



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

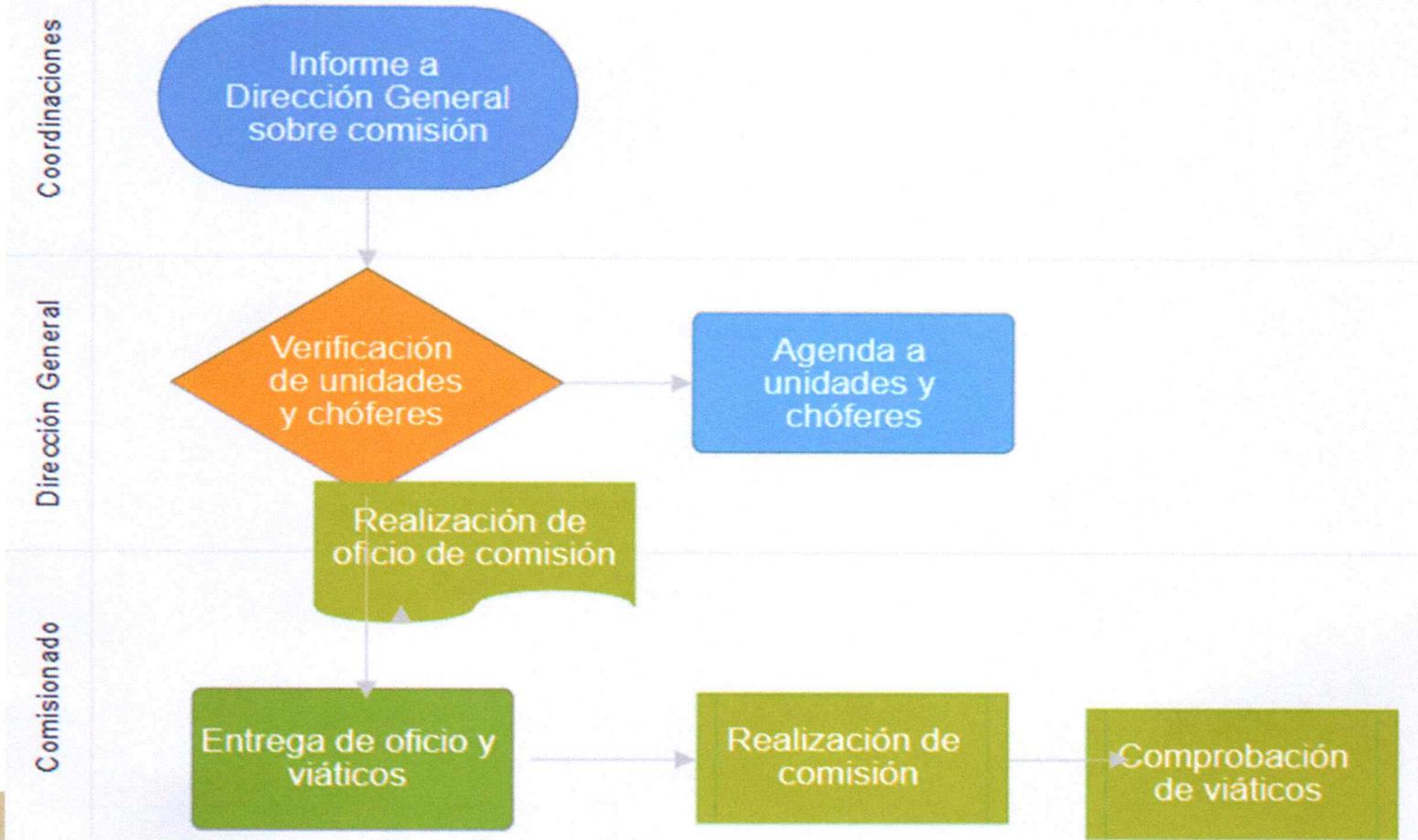
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027



COORDINACION DE VIATICOS

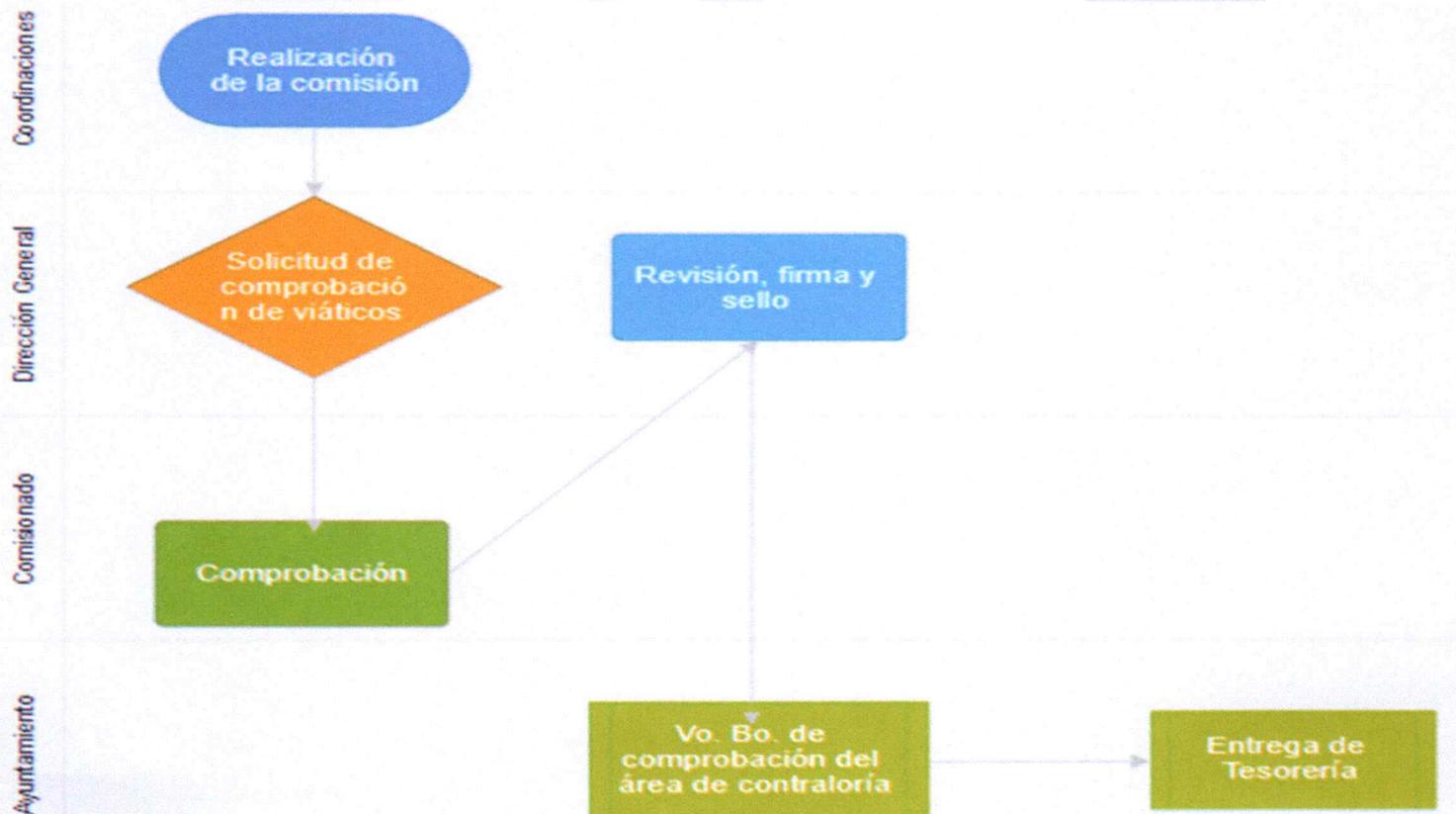
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación correspondiente	Se coordina con Dirección General sobre la fecha de su comisión.	
2	Dirección General	Comisiona unidad y chofer	
3	Dirección General	Realiza oficio de comisión	Oficio de comisión
4	Dirección General	Entrega oficio de comisión y viáticos a comisionado	
5	Coordinación correspondiente	Realiza su salida al lugar indicado.	
6	Coordinación correspondiente	Lleva a cabo la comprobación de viáticos	Documentos de comprobación





COMPROBACION DE VIATICOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación correspondiente	Realización de comisión	
2	Dirección General	Solicitud de comprobación de viáticos de acuerdo con los formatos correspondientes	
3	Coordinación correspondiente	Lleva a cabo la comprobación	Formato de bitácora de viáticos y comprobación de viáticos
4	Dirección General	Revisa, firma y sella dicha comprobación	Comprobación de viáticos.
5	Dirección General	Entrega la comprobación al área de Contraloría para su revisión y Vo. Bo.	
6	Dirección General	Entrega la comprobación a Tesorería para su captura	





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



COORDINACION DE ALIMENTOS

1. APOYOS ALIMENTARIOS A GRUPOS PRIORITARIOS

- Apoyo alimentario a personas con Discapacidad
- Apoyo alimentario a niñas y niños de 2 a 5 años no escolarizados
- Apoyo alimentario a niñas y niños de 2 a 12 años con desnutrición
- Apoyo alimentario a adultos mayores de 60 a 68 años
- Apoyo alimentario a personas que padecen cáncer

2. APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS

- Apoyo alimentario a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia
- Apoyo alimentario a niñas y niños de 11 a 24 meses

3. PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

4. PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRIA (CONTINUIDAD SIN APERTURAS)



APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expediente
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepéc	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la Delegación 01 Xicotepéc	
10	Coordinador de Alimentos de la Delegación 01 Xicotepéc	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de Alimentos de la Delegación 01 Xicotepéc	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	
13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	



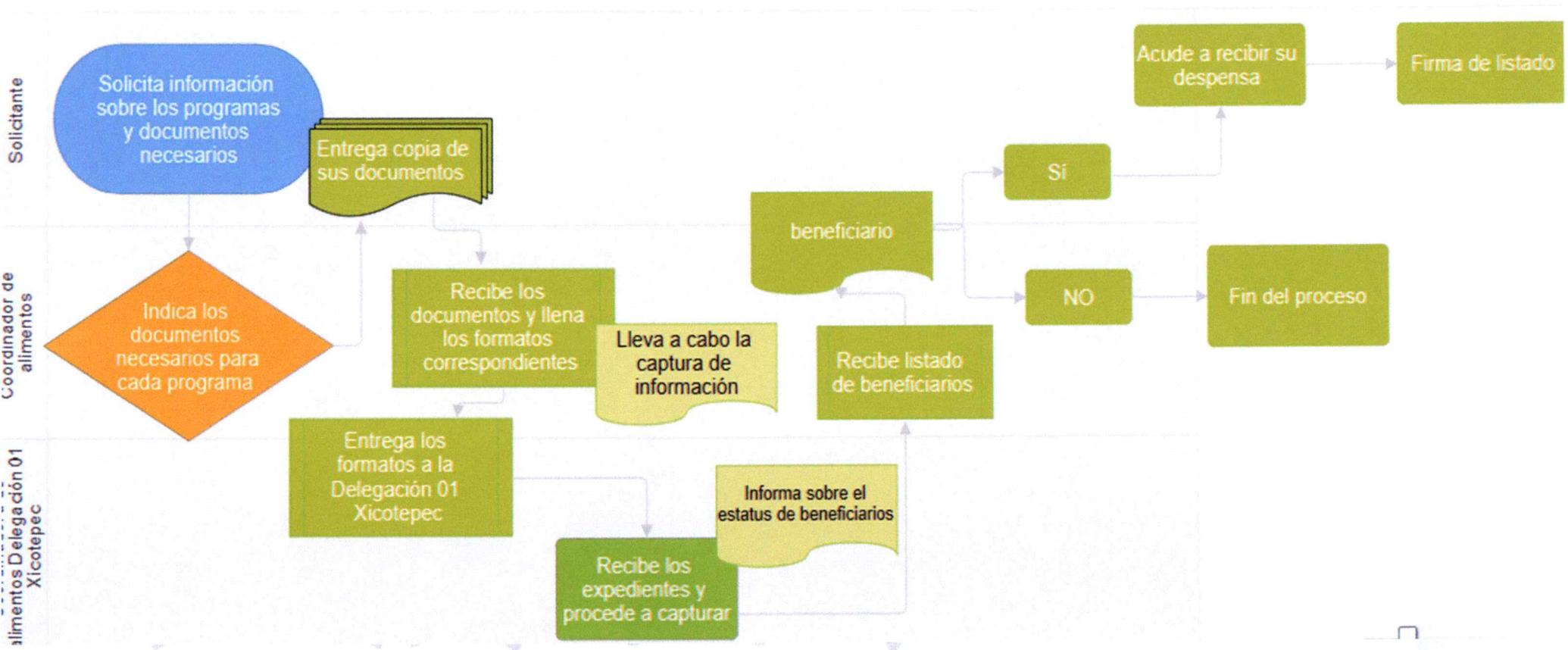
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepéc
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepéc
Trabajando de corazón por las familias



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS

NO ESCOLARIZADOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expediente
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec	
10	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	
13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	

Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilotepéc Puebla
 C.P. 73070

Tel: 2225821126

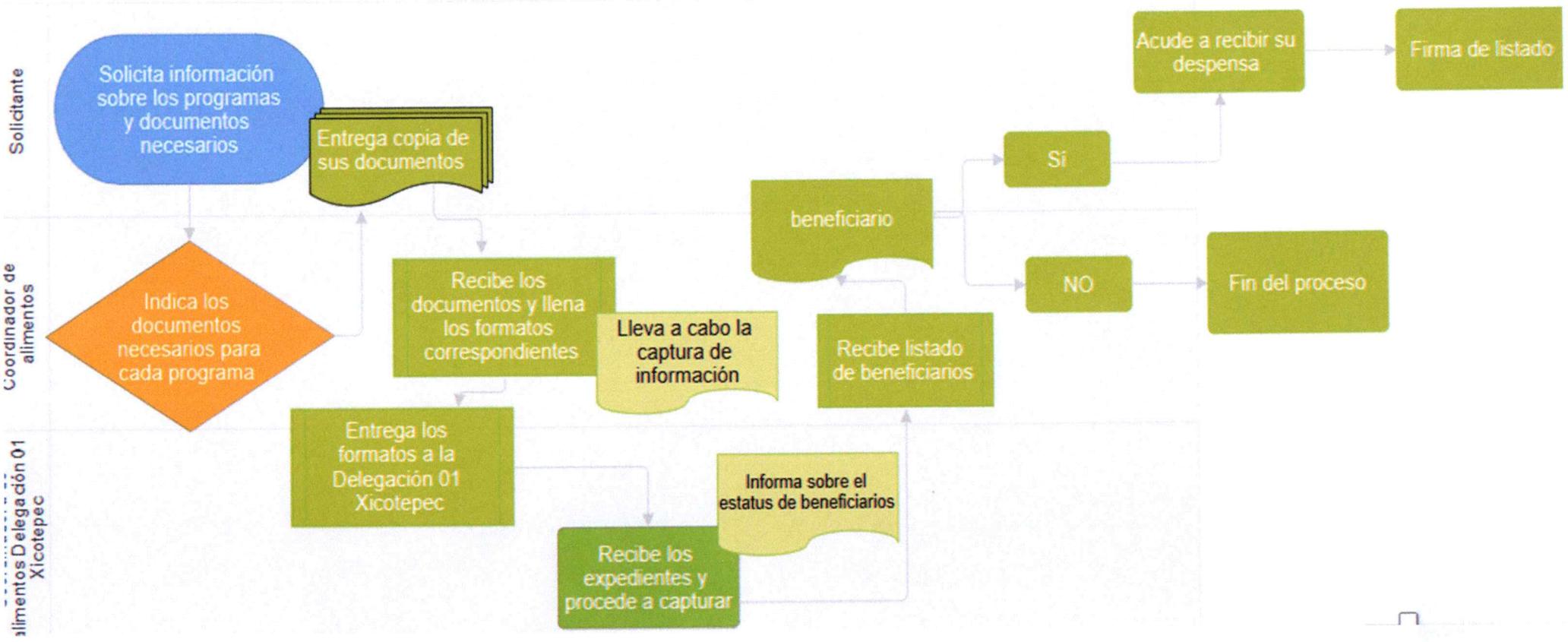
Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027
DIF *Tlaxiaco*
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilopec
Trabajando de corazón por las familias



APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS DE 2 A 12 AÑOS CON DESNUTRICION

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expediente
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec	
10	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	
13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	

Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilopec Puebla

C.P. 73070

Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com



2024 - 2027

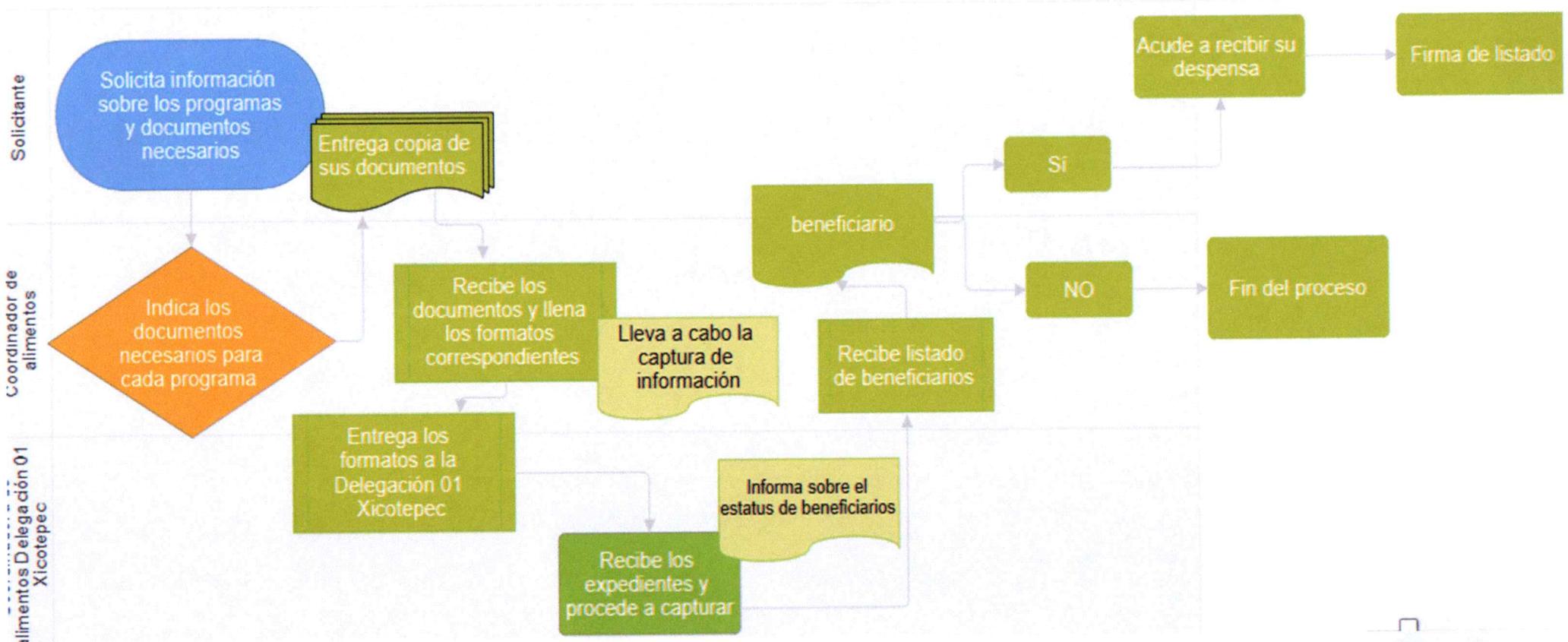
DIF Tlacuiloteppec
Trabajando de corazón por las familias

SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027

Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES DE 60 A 68 AÑOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expediente
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec.	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec	
10	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	
13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	

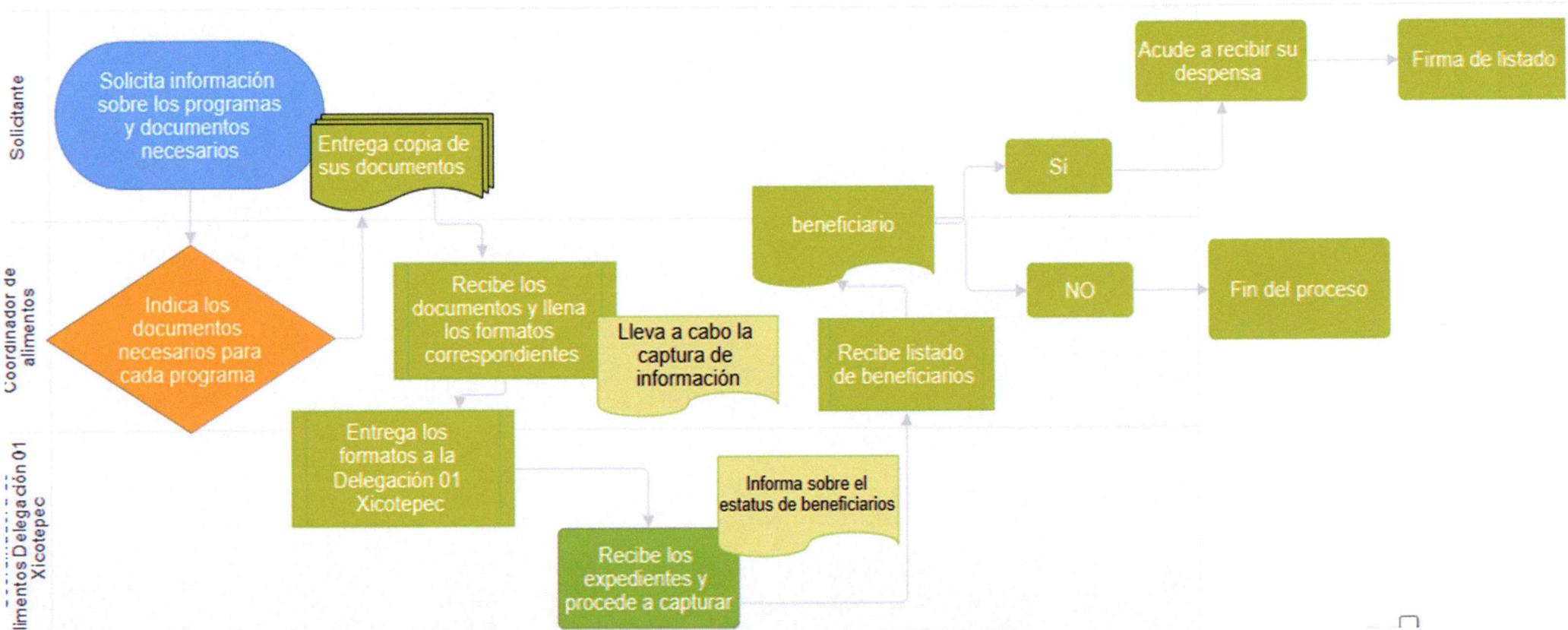


SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuiloteppec
Trabajando de corazón por las familias



Solicitante

Coordinador de alimentos

Delegación 01 Xicoteppec



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS QUE PADECEN CANCER

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expediente
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec	
10	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	
13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	

Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilotepec Puebla
C.P. 73070

Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

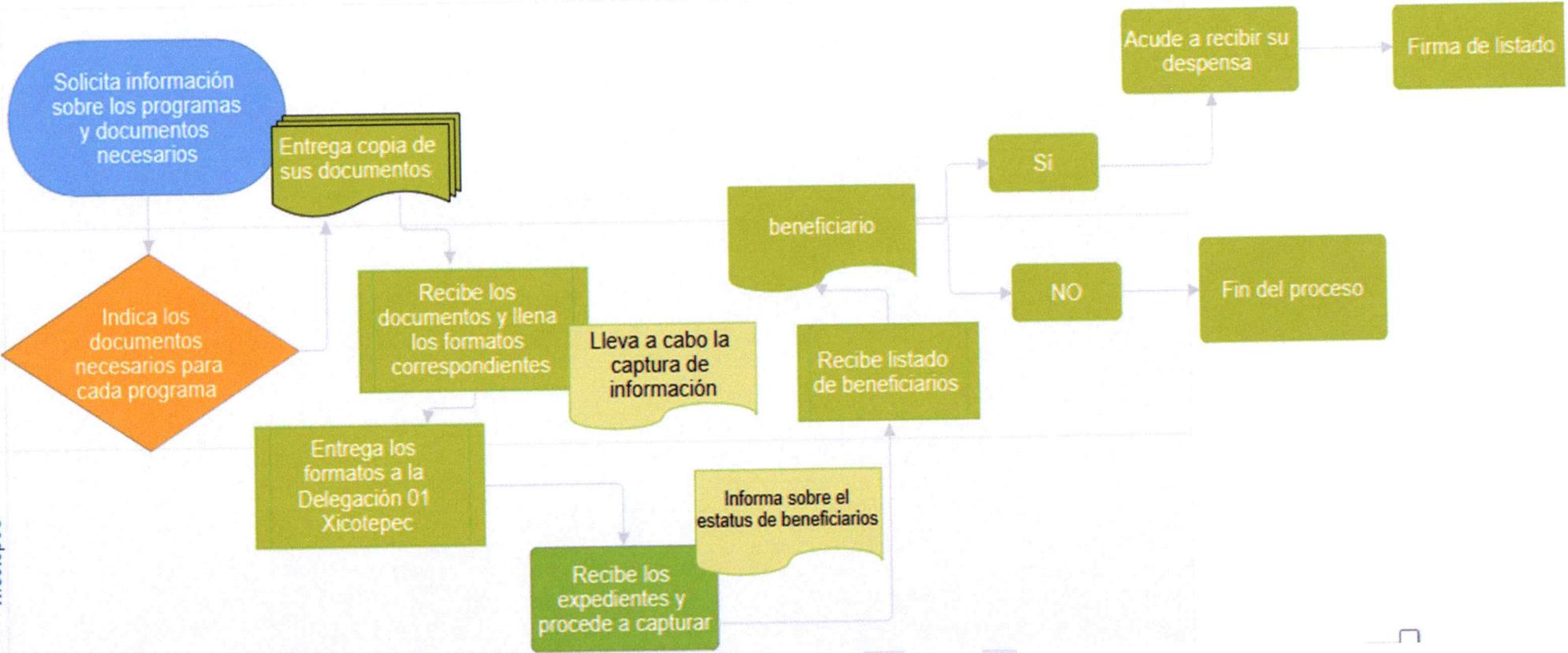
DIF Tlaxiaco
Trabajando de corazón por las familias



Solicitante

Coordinador de alimentos

alimentos Delegación 01 Xicotepéc





PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN
 LOS PRIMEROS 1000 DIAS**

APOYO ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS Y EN PERIODO DE LACTANCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expediente
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepc	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepc	
10	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepc	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepc	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

2024 - 2027

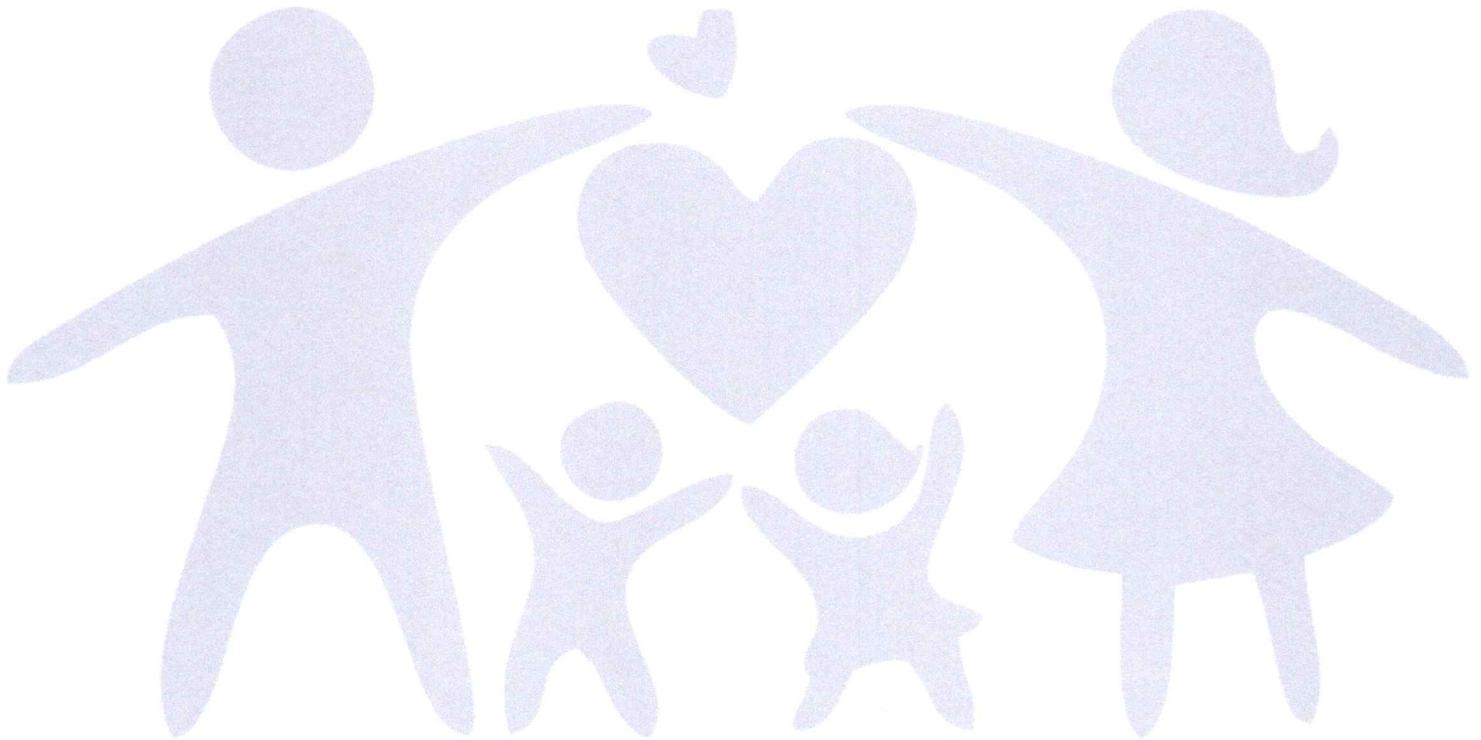
DIF Tlacuiloatepec
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	





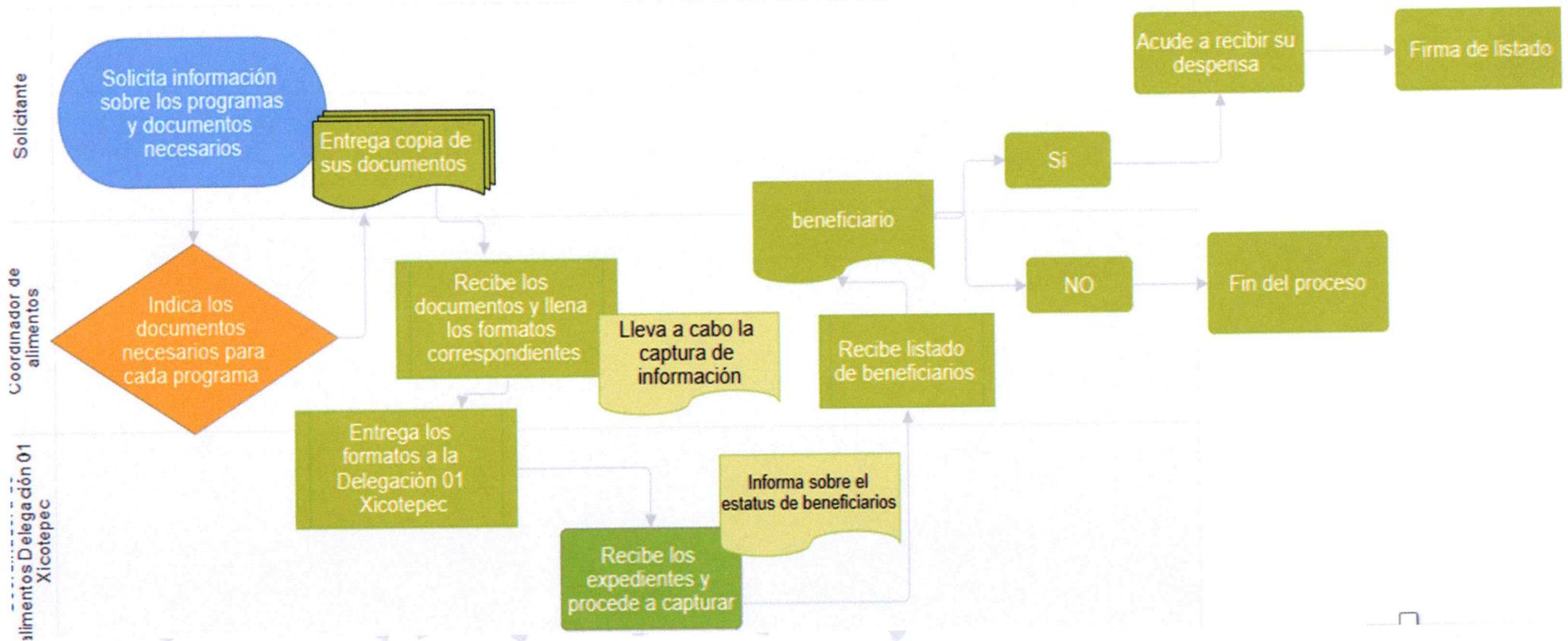
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepéc
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
 C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS DE 11 A 24 MESES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos	
2	Coordinador de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren	
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa al coordinador	Documentos personales
4	Coordinador de Alimentos	Recibe copia de los documentos	
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente	Expedientes
6	Solicitante	Firma el formato	
7	Coordinador de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado	
8	Auxiliar de alimentos	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	
9	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec	
10	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
11	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre el listado de beneficiarios para la entrega de despensas	
12	Coordinador de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da informe sobre el listado de beneficiarios para la asignación correspondiente de despensas	
13	Coordinador de Alimentos	Se informa a los solicitantes si son beneficiarios del programa	
14	Coordinador de Alimentos	Se cita a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega de despensas y firmar los listados de entrega.	



2024 - 2027

DIF Tlacuilotepéc
Trabajando de corazón por las familias

SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027

Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

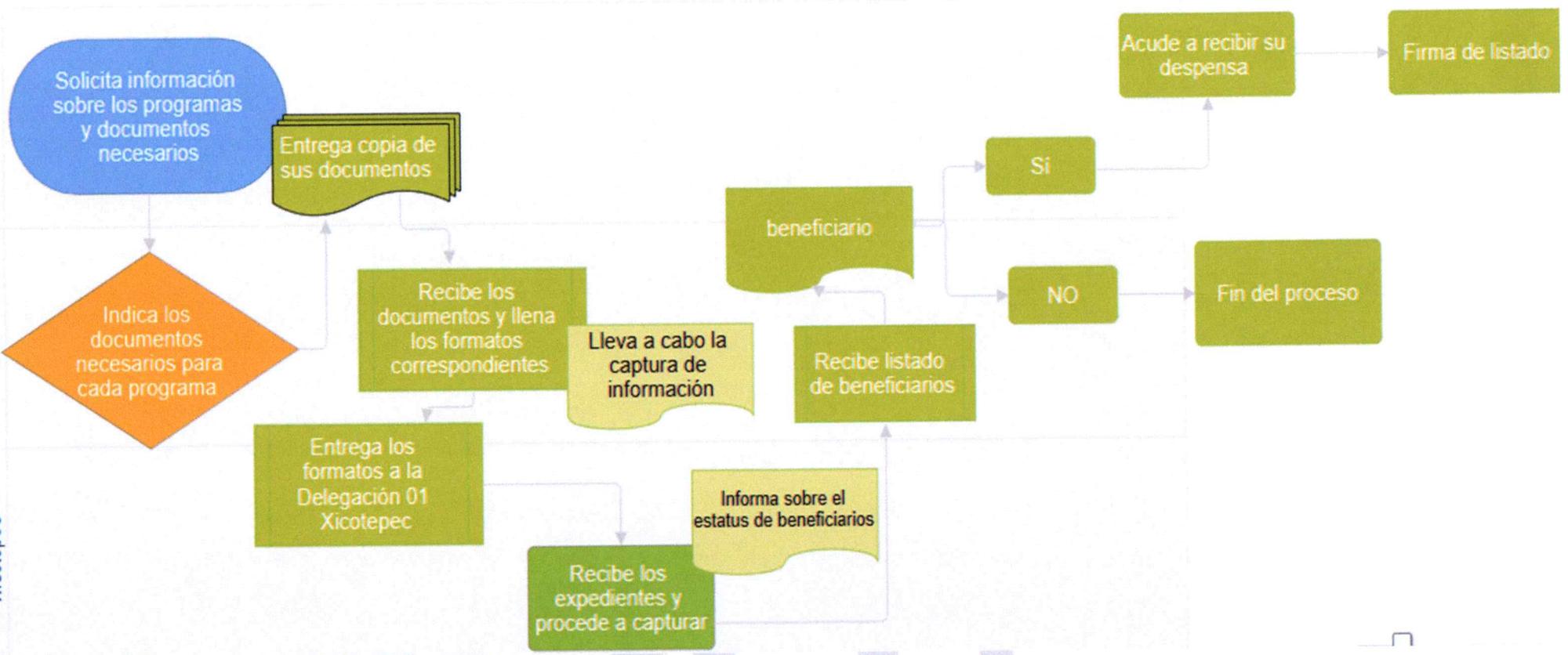
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Solicitante

Coordinador de alimentos

alimentos Delegación 01 Xicotepéc

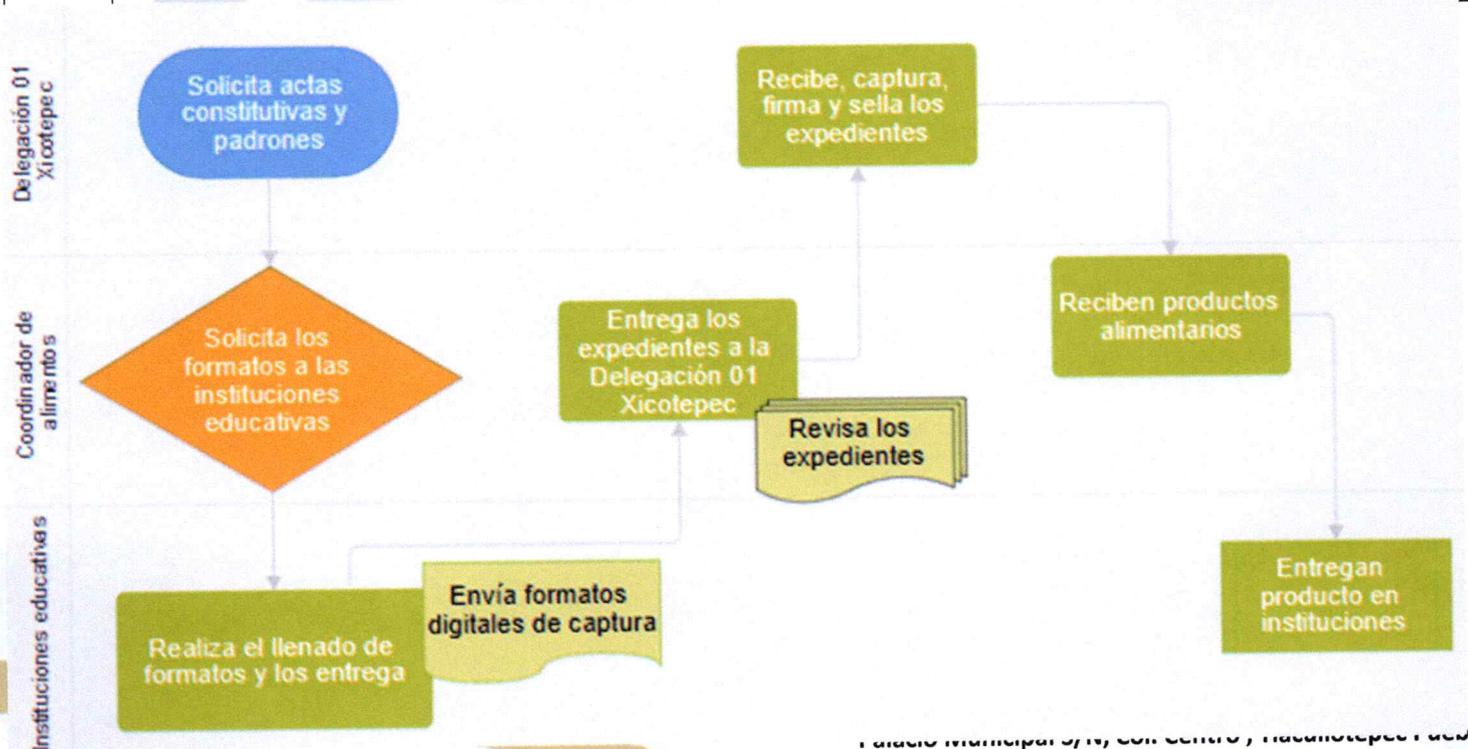




PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRIA
 (CONTINUIDAD SIN NUEVOS REGISTROS)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Delegación 01 Xicotepec	Solicita información de actas constitutivas y padrones de escuelas.	
2	Coordinador de Alimentos	Informa y entrega los formatos que corresponden a cada institución educativa.	
3	Secretaria de la escuela	Llena los formatos y los entrega a la coordinadora de alimentos junto con los formatos de captura.	Actas constitutivas y padrones
4	Coordinador de Alimentos	Recibe los formatos y los revisa	
5	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la Delegación 01 Xicotepec	
6	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
7	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Entrega productos alimentarios al Coordinador de Alimentos	
8	Coordinador de Alimentos	Entrega el producto a las instituciones.	Facturas de alimentos





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
 C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepéc
Trabajando de corazón por las familias



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director (a) de la institución educativa	Solicita información a la Coordinación de Alimentos	
2	Coordinador de Alimentos	Informa y entrega los formatos que corresponden para su ingreso a los directores	
3	Director (a)	Recibe los formatos para la requisición junto con el formato de captura	Formato de solicitud
4	Secretaria de la escuela	Llena los formatos y los entrega a la coordinadora de alimentos junto con los formatos de captura	Padrones de alumnos, acta constitutiva
5	Coordinador de Alimentos	Recibe los formatos llenos y los revisa	
6	Director General del SMDIF	Revisa, Firma y Sella los formatos	
6	Coordinador de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec	Expedientes de solicitud de alta
7	Coordinador de Alimentos	Revisa y envía la captura a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	
8	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
9	Coordinador de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación sobre las instituciones beneficiarias para su ingreso al programa de desayunos calientes.	
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta sobre el resultado de la solicitud	
11	Coordinador de Alimentos	Si se aprobó se informa al director (a) que ha sido aprobado para la apertura del desayunador modalidad caliente	
12	Coordinador de Alimentos	Entrega el producto y equipamiento al comedor de la escuela.	Factura de despensa.

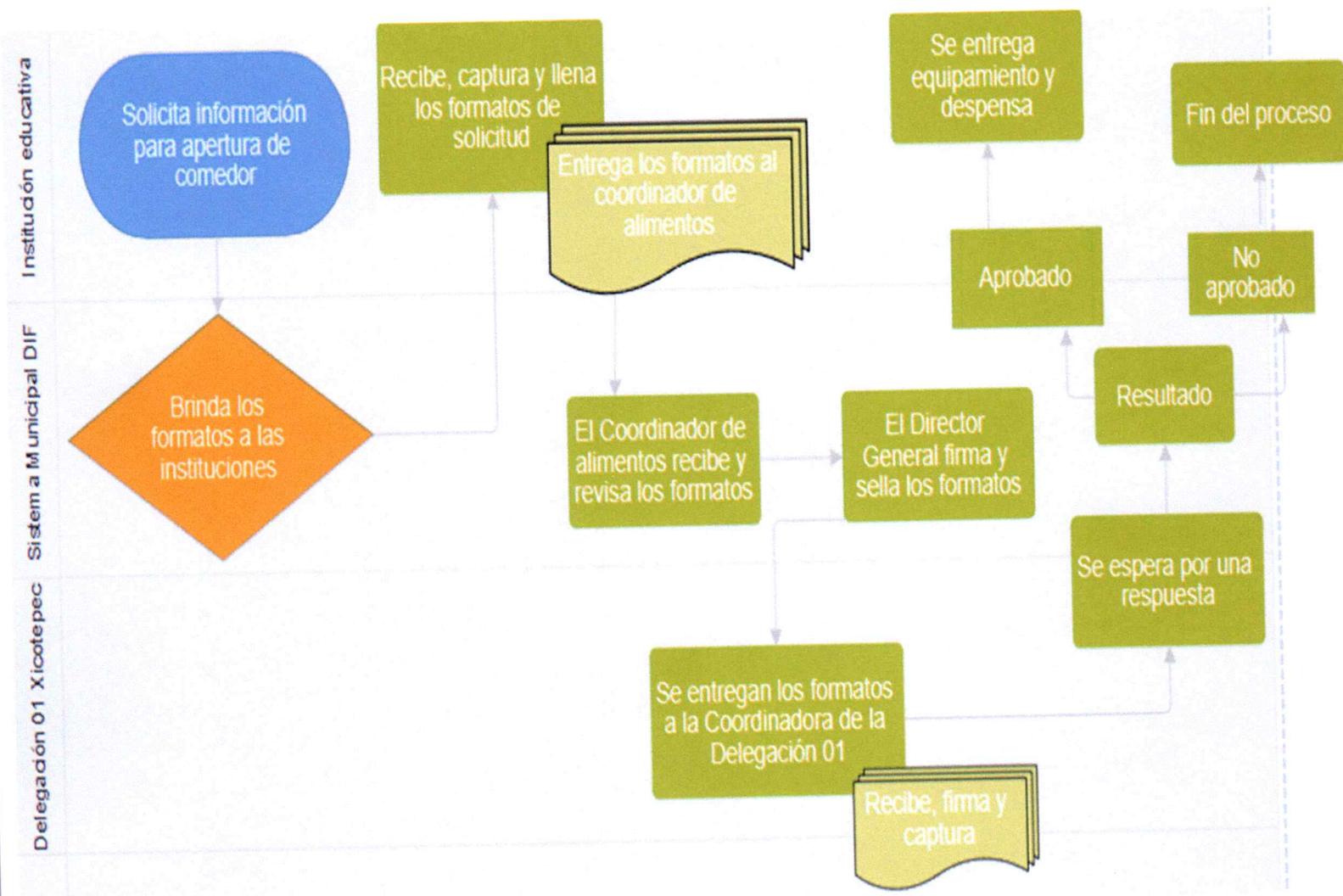
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
 C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuiloteppec
Trabajando de corazón por las familias



COORDINACION DE JURIDICO

- Asesorías jurídicas
- Programa de difusores locales, foros virtuales para niñas y niños difusores locales
- Platicas a instituciones educativas con temas relacionados al área jurídica sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.

ASESORÍAS JURÍDICAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita una asesoría en el ámbito que requiera.	
2	Coordinadora de Jurídico	Solicita copia de los documentos que se requieren del solicitante.	
3	Solicitante	Entrega los documentos que le solicitaron.	Documentos personales
4	Coordinadora de Jurídico	Inicia la sesión de la asesoría dependiendo del problema que tenga.	
5	Dirección General	Solicita informe sobre la atención para su seguimiento.	
6	Coordinadora de Jurídico	Entrega su informe a Dirección General.	Informe
7	Coordinadora de Jurídico	Se canaliza junto con el juzgado del Ayuntamiento para dar solución a su problema.	
8	Coordinadora de Jurídico	Se anexan los documentos y los oficios al expediente.	Carpeta de seguimiento



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

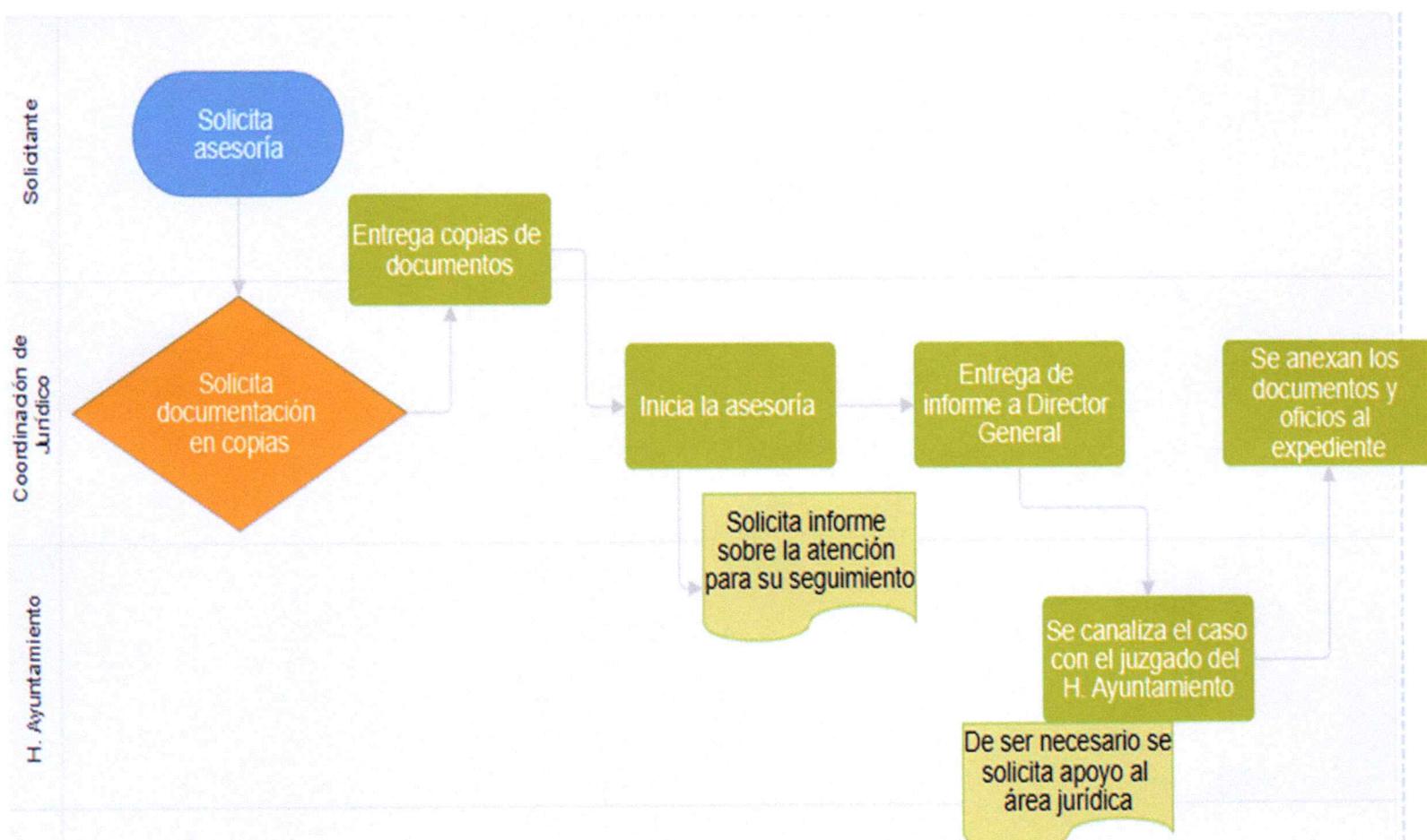
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF



Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias





**PROGRAMA DE DIFUSORES LOCALES
 FOROS VIRTUALES PARA NIÑAS Y NIÑOS DIFUSORES LOCALES**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Jurídico	Presentación de convocatoria para niñas y niños impulsores	Convocatoria
2	Dirección General	Seguimiento de convocatoria	
3	Interesados	Inscripción al programa	
4	Coordinadora de Jurídico	Registro de Niñas y Niños impulsores	Formato de registro
5	Coordinadora de Jurídico	Seguimiento de actividades	
6	Coordinadora de Jurídico	Entrega de reporte a Dirección General	Reporte
7	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicotepec correspondiente al mes.	





PLATICAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON TEMAS RELACIONADOS AL ÁREA JURÍDICA SOBRE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Institución Educativa	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud	Solicitud
2	Dirección General	Recibe la solicitud con el tema específico a desarrollar	
3	Dirección General	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización notificando a la coordinadora de jurídico para agendar.	Agenda
4	Coordinadora de Jurídico	Acude en tiempo y forma para brindar la plática a la institución	
5	Institución Educativa	Recibe la plática con los niños o adolescentes	
6	Coordinadora de Jurídico	Solicita el listado de asistencia con firma y sello de la institución para su justificación	Listado de asistencia
7	Coordinadora de Jurídico	Realiza su reporte sobre la plática y entrega a dirección general	Reporte
8	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicoteppec correspondiente al mes.	

SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



Institución educativa

Solicita pláticas

Dirección General

Recibe la solicitud

Autoriza la plática

Se agenda fecha, hora y lugar

Coordinación de Jurídico

Acude a impartir las pláticas

Recibe la plática con los niños o adolescentes

Lleva a cabo el registro de asistencia

Entrega de reporte a Delegación 01 Xicotepec

Realiza reporte sobre pláticas



Coordinadora de Salud

- Solicitud de Aparatos Ortopédicos
- Solicitud de Aparatos Auditivos
- Platicas en instituciones
- Atención psicológica
- Terapia física
- Consulta general
- Consulta dental

SOLICITUD DE APARATOS ORTOPÉDICOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita información a la coordinadora de salud	
2	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante sobre los documentos requeridos	
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos	Documentos personales
4	Coordinadora de Salud	Recibe copia de los documentos y realiza el llenado del formato	Formato de registro
5	Solicitante	Firma el formato	Expediente
6	Coordinadora de Salud	Revisa que el formato este correctamente llenado y hace una copia del expediente	
7	Coordinadora de Salud	Entrega los expedientes al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	
8	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
9	Coordinadora de Salud	Espera respuesta si entraron los expedientes	
10	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento	
11	Coordinadora de Salud	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado para recibir su aparato ortopédico	
12	Solicitante	Recibe su aparato ortopédico, firma el acta de donación	Acta de donación

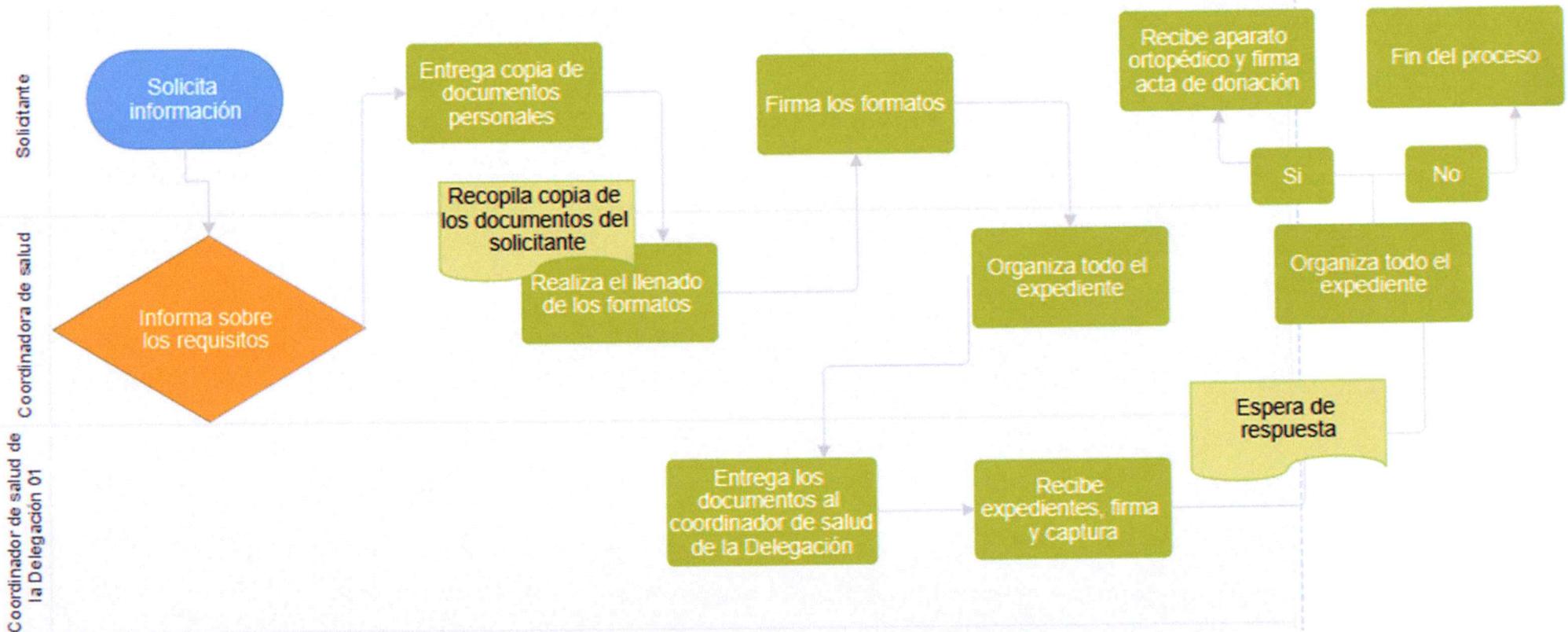


SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF *Tlacuilotepéc*
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

2024 - 2027



DIF *Tlacuilotepec*
Trabajando de corazón por las familias



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SOLICITUD DE APARATOS AUDITIVOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Solicitante	Solicita información a la coordinadora de salud	
2	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante sobre los documentos requeridos	
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos	Documentos personales
4	Coordinadora de Salud	Recibe copia de los documentos y realiza el llenado del formato	Expediente
5	Solicitante	Firma el formato	
6	Coordinadora de Salud	Revisa que el formato este correctamente llenado y hace una copia del expediente	
7	Coordinadora de Salud	Entrega los expedientes al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	
8	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido	
9	Coordinadora de Salud	Espera respuesta si entraron los expedientes	
10	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento	
11	Coordinadora de Salud	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado para recibir su aparato ortopédico	
12	Solicitante	Recibe su aparato ortopédico, firma el acta de donación	Acta de donación

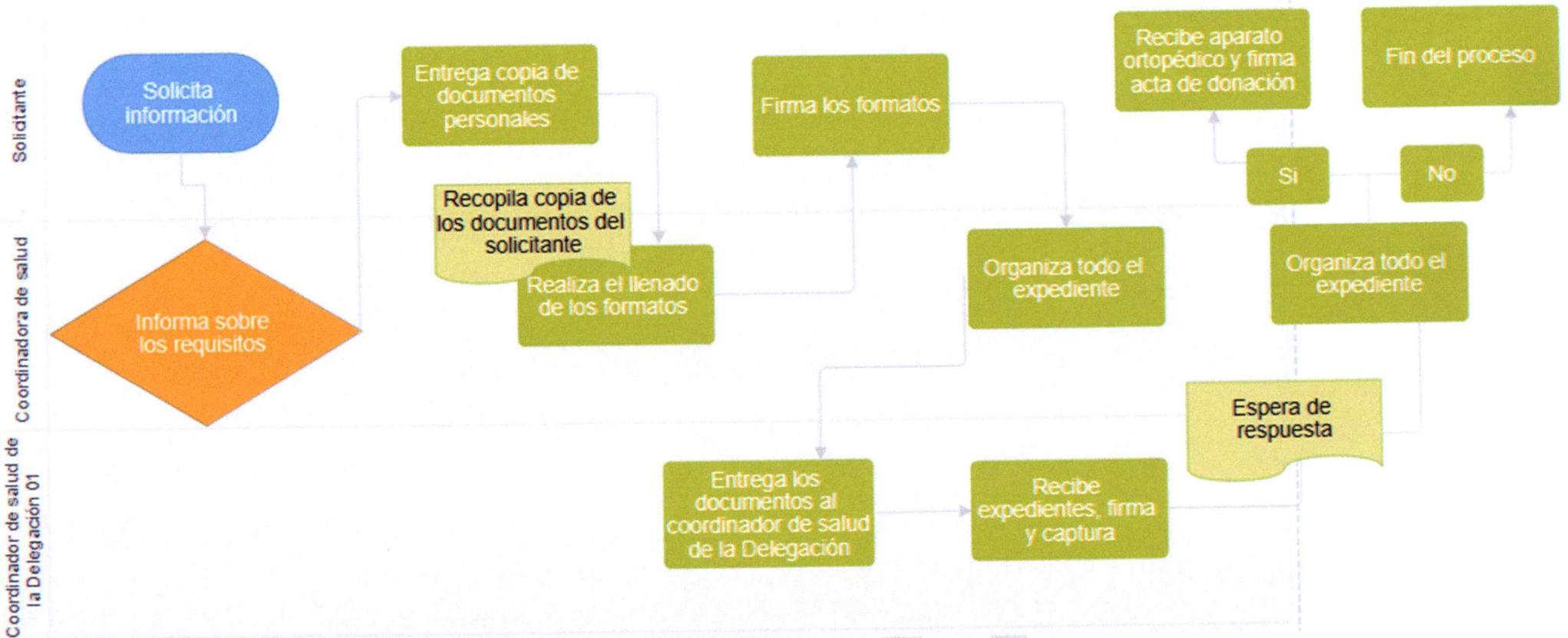


SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF *Tlaxiaco*
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

2024 - 2027



DIF Tlacuilotepic
Trabajando de corazón por las familias



C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ
 PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

PLATICAS EN INSTITUCIONES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Institución Educativa	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud	Solicitud
2	Dirección General	Recibe la solicitud con el tema específico a desarrollar	
3	Dirección General	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización notificando a la coordinadora de jurídico para agendar.	Agenda
4	Coordinadora de Salud	Acude en tiempo y forma para brindar la plática a la institución	
5	Institución Educativa	Recibe la plática con los niños o adolescentes	
6	Coordinadora de Salud	Solicita el listado de asistencia con firma y sello de la institución para su justificación	Listado de asistencia
7	Coordinadora de Salud	Realiza su reporte sobre la plática y entrega a dirección general	Reporte
8	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicoteppec correspondiente al mes.	



2024 - 2027

DIF Tlacuilopec
Trabajando de corazón por las familias

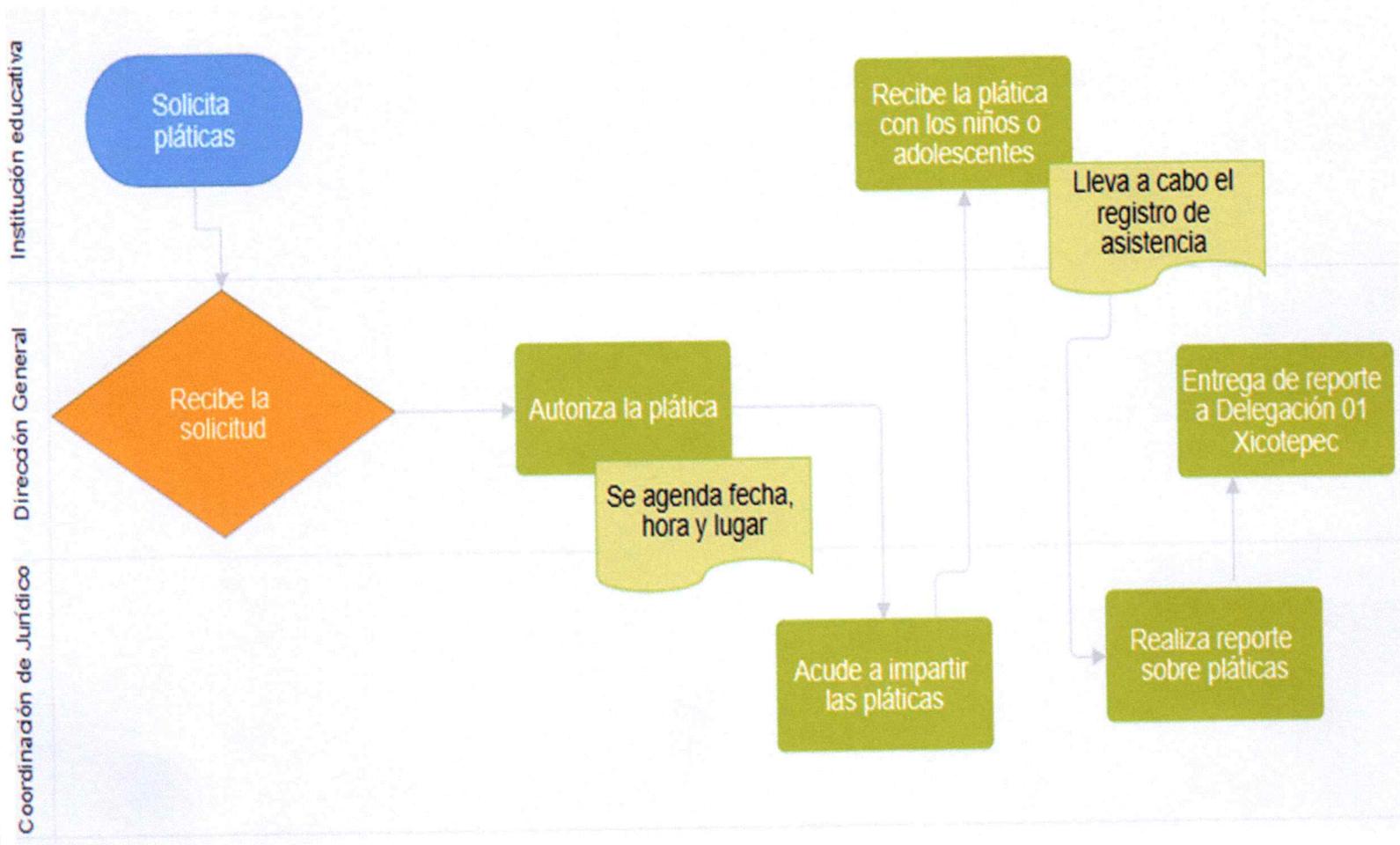
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



COORDINACIÓN DE
DIRECCIÓN GENERAL
Tlacuilopec



Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilopec Puebla

C.P. 73070

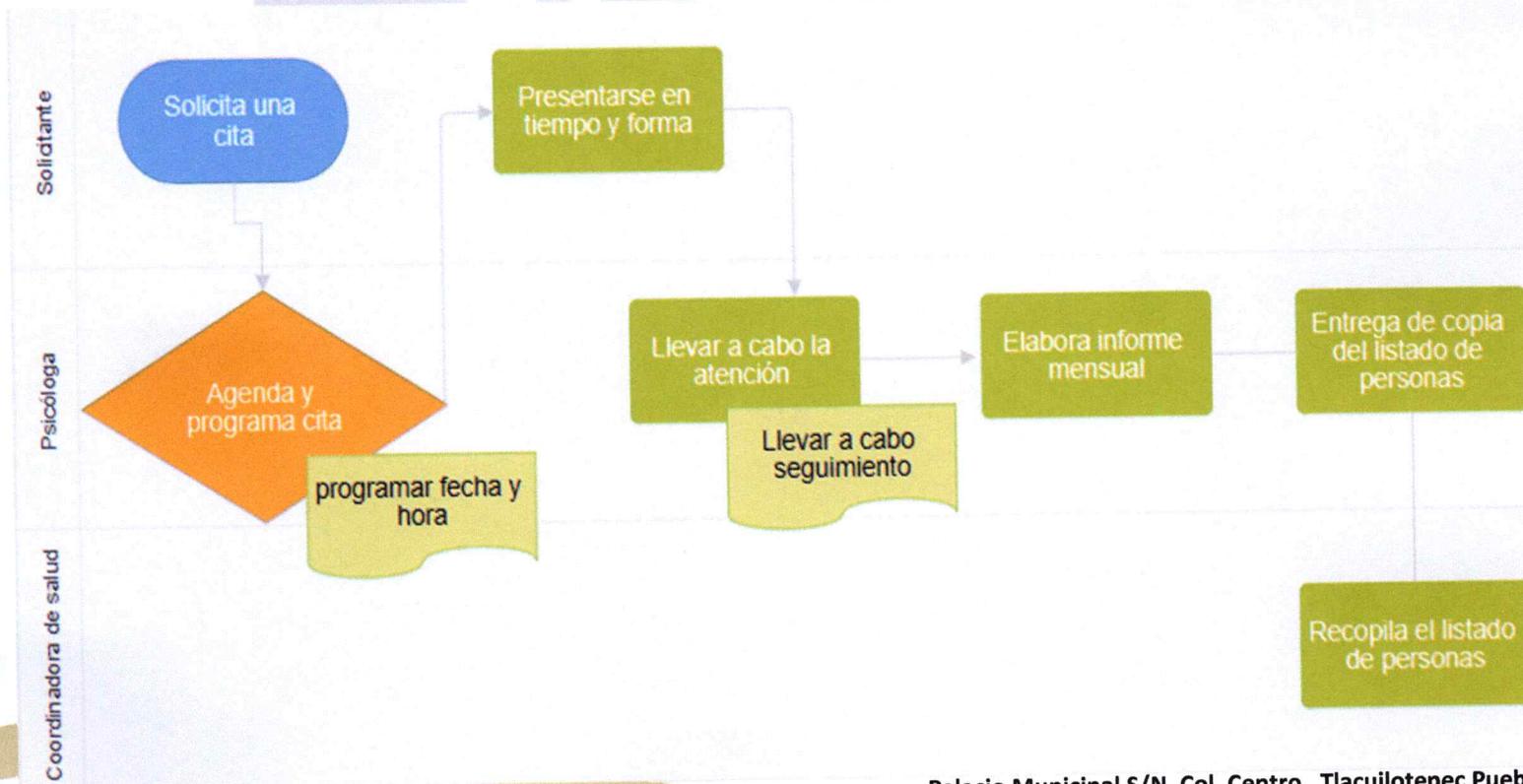
Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com



ATENCIÓN PSICOLÓGICA

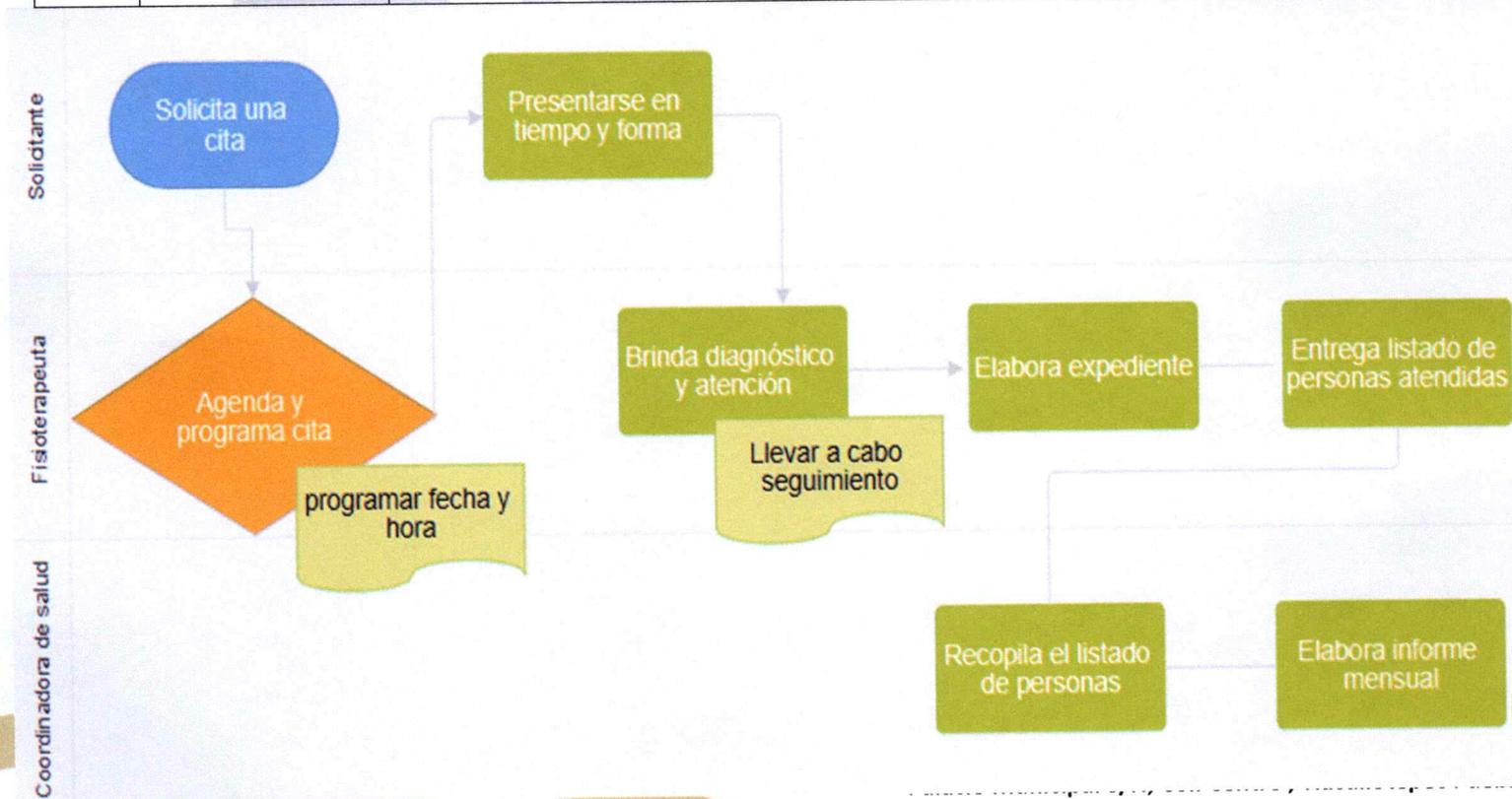
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita agendar una cita	
2	Psicóloga	Agenda y programa la cita con la fecha y hora e informa al solicitante	Agenda
3	Solicitante	Presentarse en tiempo y forma a la terapia	
4	Psicóloga	Brinda terapia psicológica de acuerdo con las necesidades del paciente y dar seguimiento al caso	
5	Psicóloga	Elabora un informe mensual de las actividades, enlistando a las personas atendidas	Informe
6	Psicóloga	Entrega una copia del enlistado de las personas atendidas	Listado de atención
7	Coordinadora de Salud	Recibe el enlistado de las personas atendidas	





ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

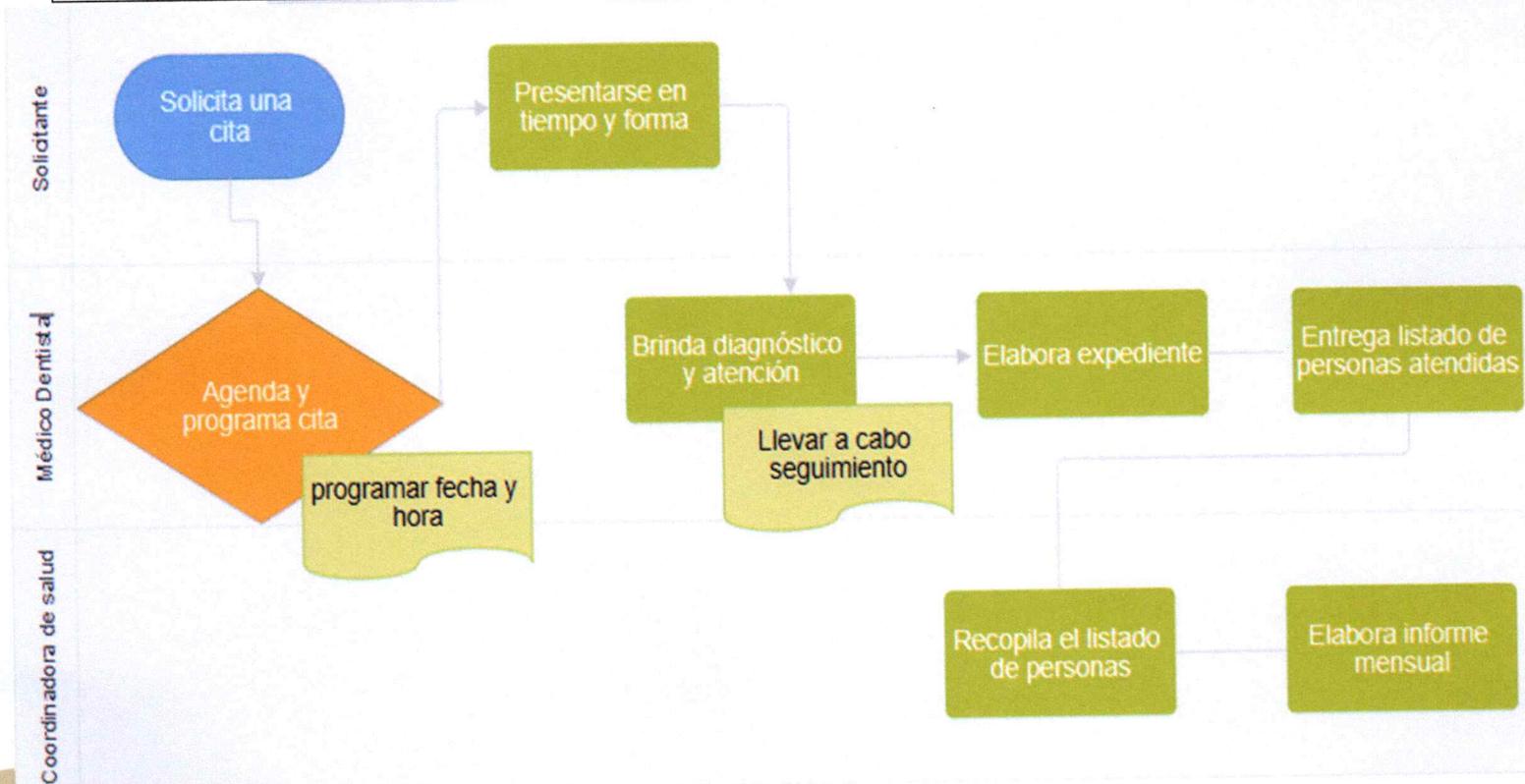
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita agendar una cita	
2	Fisioterapeuta	Agenda y programa la cita con la fecha y hora e informa al solicitante	
3	Solicitante	Presentarse en tiempo y forma a la terapia	
4	Fisioterapeuta	Brinda terapia física de acuerdo con las necesidades del paciente y dar seguimiento al caso	
5	Fisioterapeuta	Elaboración de expediente	Copia de INE y curp
6	Fisioterapeuta	Elabora un informe mensual de las actividades, enlistando a las personas atendidas	Informe
7	Fisioterapeuta	Entrega una copia del enlistado de las personas atendidas	Listado
8	Coordinadora de Salud	Recibe el enlistado de las personas atendidas	





CONSULTA DENTAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Solicita agendar una cita	
2	Médico Dentista	Agenda y programa la cita con la fecha y hora e informa al solicitante	Agenda
3	Solicitante	Presentarse en tiempo y forma a la cita	
4	Médico Dentista	Brindar diagnóstico y atención de acuerdo con las necesidades del paciente y dar seguimiento al caso	
5	Médico Dentista	Elaboración de expediente	Expediente
6	Médico Dentista	Elabora un informe mensual de las actividades, listando a las personas atendidas	
7	Médico Dentista	Entrega una copia del listado de las personas atendidas	Listado
8	Coordinadora de Salud	Recibe el listado de las personas atendidas	

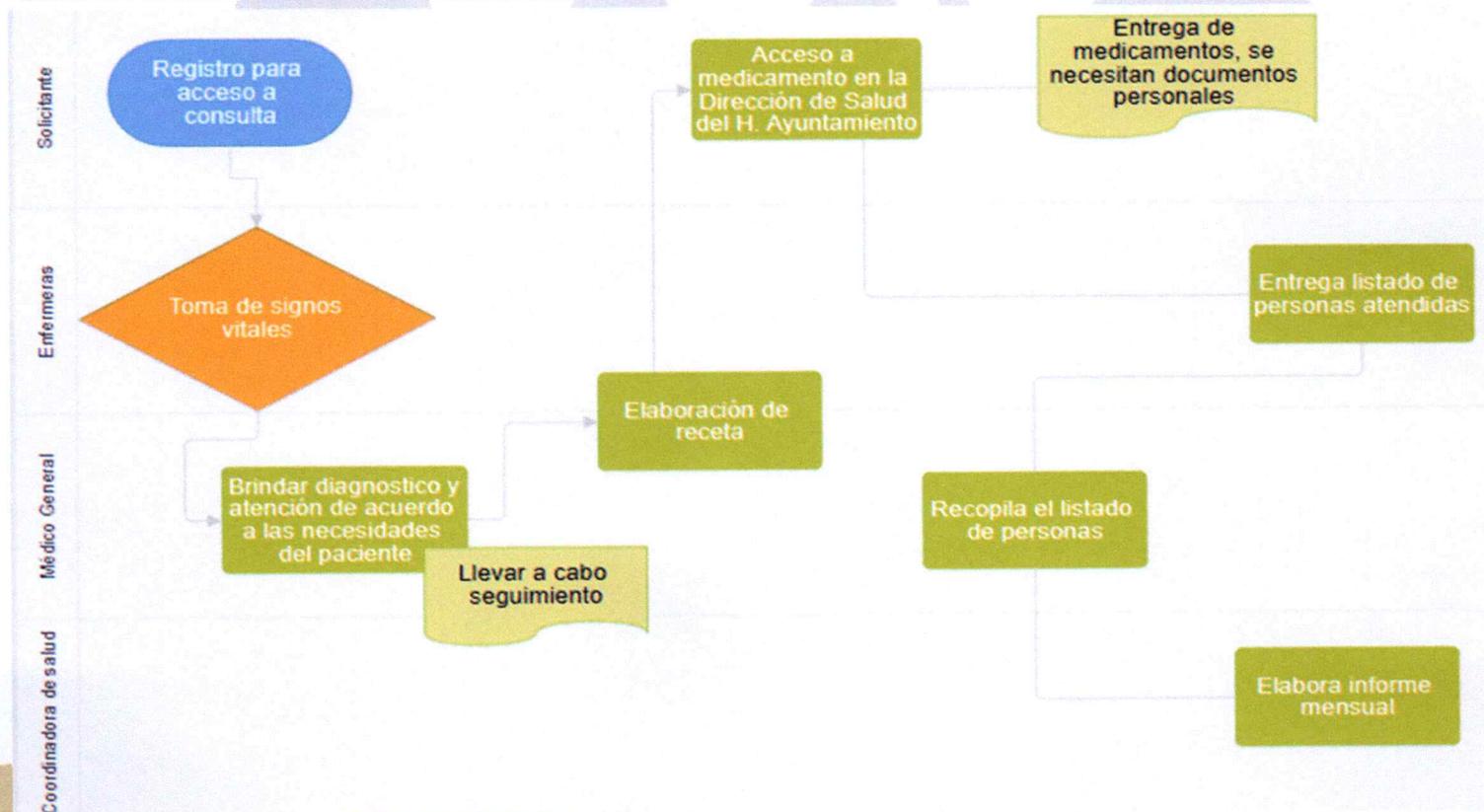




C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ
 PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CONSULTA GENERAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	Registrarse para acceso a consulta	Registro de visitas
2	Enfermeras	Toma de signos vitales	
4	Médico General	Brindar diagnóstico y atención de acuerdo con las necesidades del paciente y dar seguimiento al caso	
5	Médico General	Elaboración de receta y acceso a medicamento en Dirección de Salud del H. Ayuntamiento.	Receta médica
6	Coordinadora de Salud	Elabora un informe mensual de las actividades, enlistando a las personas atendidas	Informe
7	Enfermeras	Entrega una copia del listado de las personas atendidas	
8	Coordinadora de Salud	Recibe el listado de las personas atendidas	





COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y APCE

- Supervisión de albergues temporales
- Atención a solicitudes en caso de desastres

Clases en talleres de CECADE

- Computación
- Cultura de belleza
- Barbería
- Repostería
- Carpintería

SUPERVISIÓN DE ALBERGUES TEMPORALES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acude al albergue para revisar las instalaciones	
2	Responsable	Brinda un recorrido en las instalaciones	
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Supervisa si hay zonas afectadas ya que en caso de algún desastre natural utilizarían las instalaciones	
4	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Anota y toma evidencia si hay zonas afectadas	Bitácora
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Solicita al área de Protección Civil el dictamen técnico sobre el inmueble considerado como albergue temporal	Dictamen técnico
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza un reporte de la revisión del albergue y entrega al coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Reporte
7	Coordinadora de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Recibe el reporte, firma y sella de recibido	

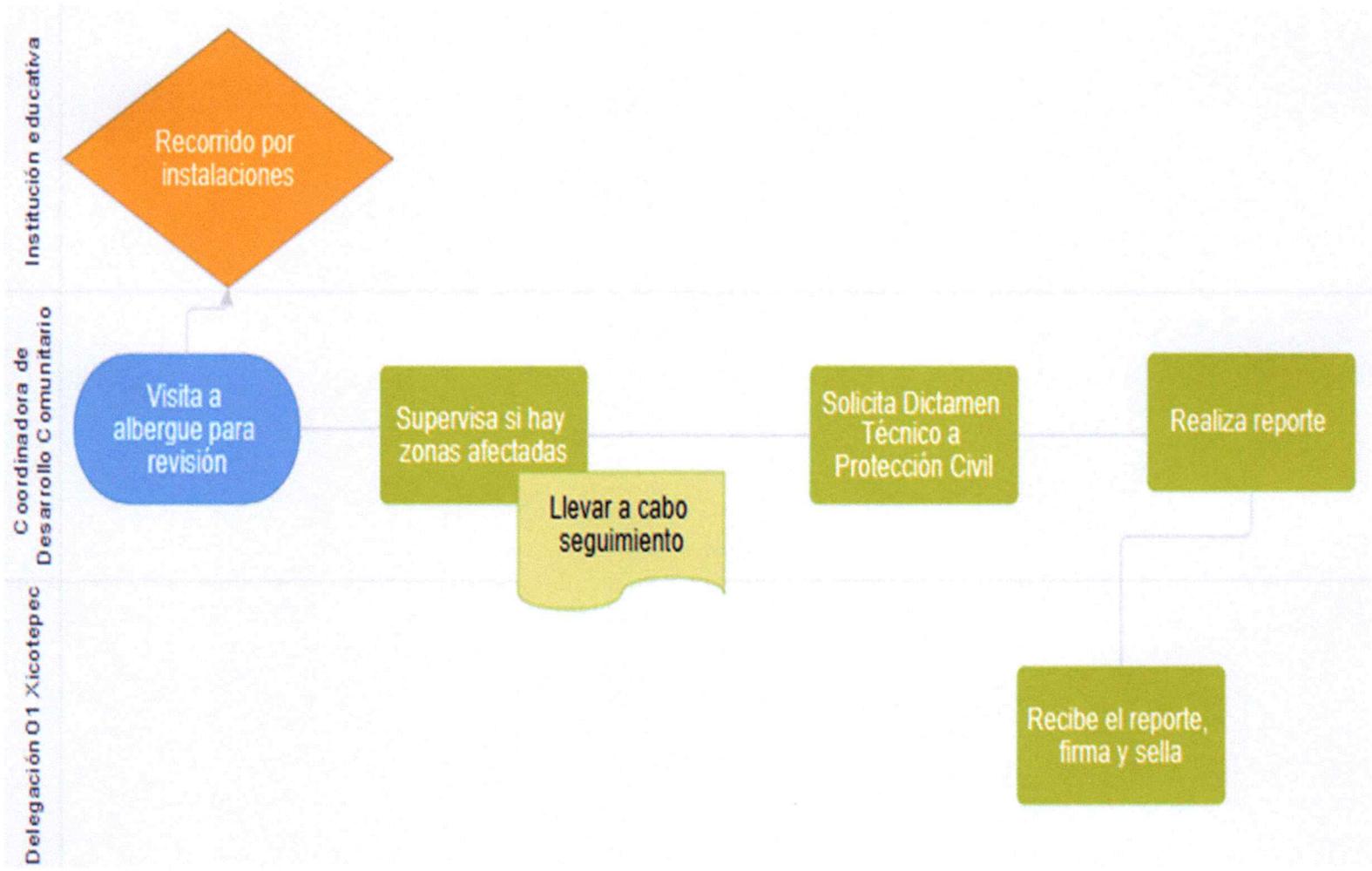
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuiloteppec
Trabajando de corazón por las familias





PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SOLICITUD EN CASO DE DESASTRES NATURALES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acuden al lugar que fue afectado por desastre natural	
2	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Anota y toma evidencia si hay zonas afectadas	Bitácora
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza una solicitud de material	Solicitud
4	Director General	Revisa, Firma y Sella la solicitud	
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega solicitud al coordinador de Desarrollo Comunitario de la Delegación 01 Xicotepec	
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario de la Delegación 01 Xicotepec	Recibe la solicitud, firma y sella de recibido	
7	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Espera respuesta de la solicitud	
8	Coordinadora de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta a la solicitud	
9	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acude a las instalaciones de la Delegación 01 Xicotepec para recibir el material	
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega el material a las personas que fueron afectadas por el desastre natural y firman acta de donación	Acta de donación



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

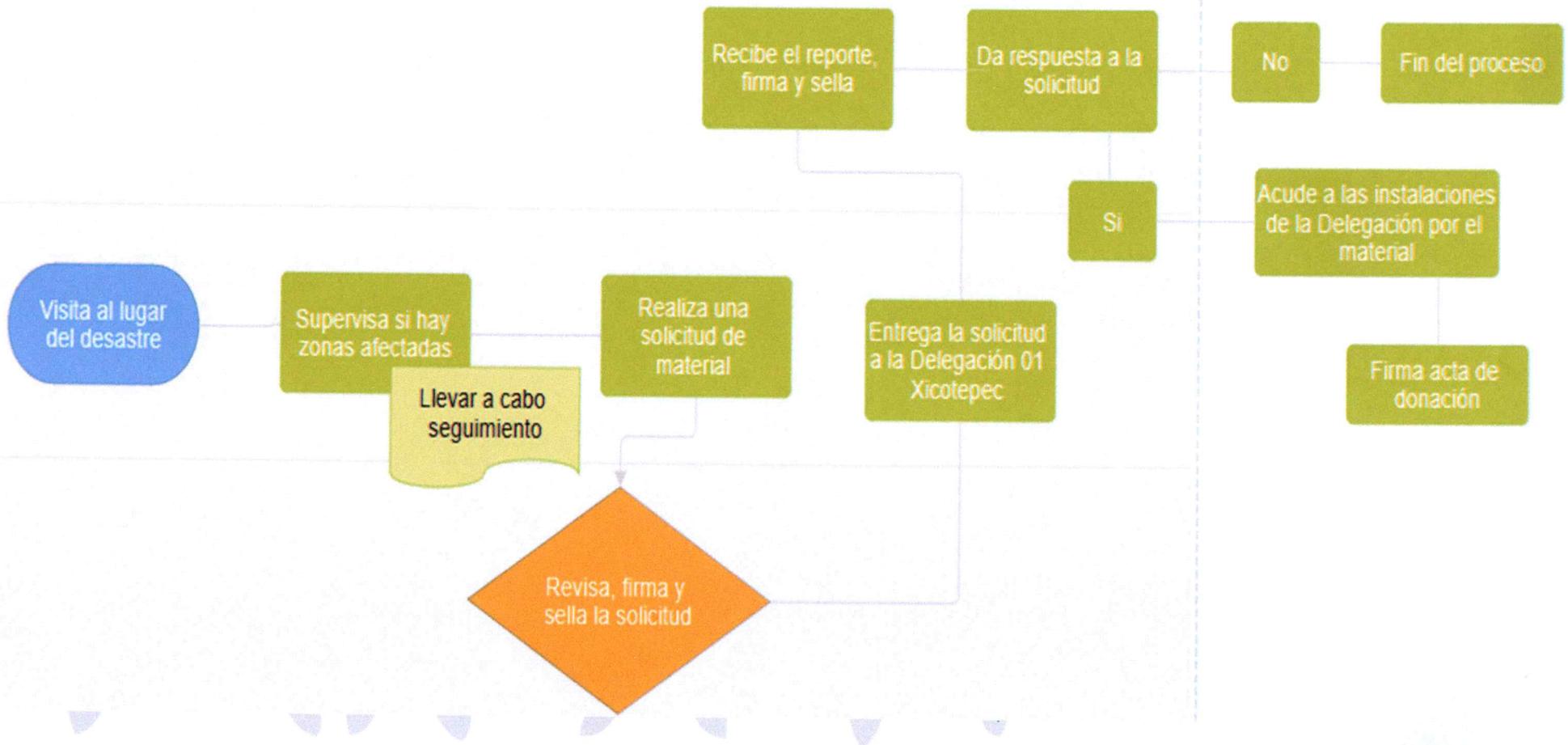
DIF Tlacuilotepéc
Trabajando de corazón por las familias



Delegación 01
Xicotepec

Coordinadora de
Desarrollo Comunitario

Dirección General





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF



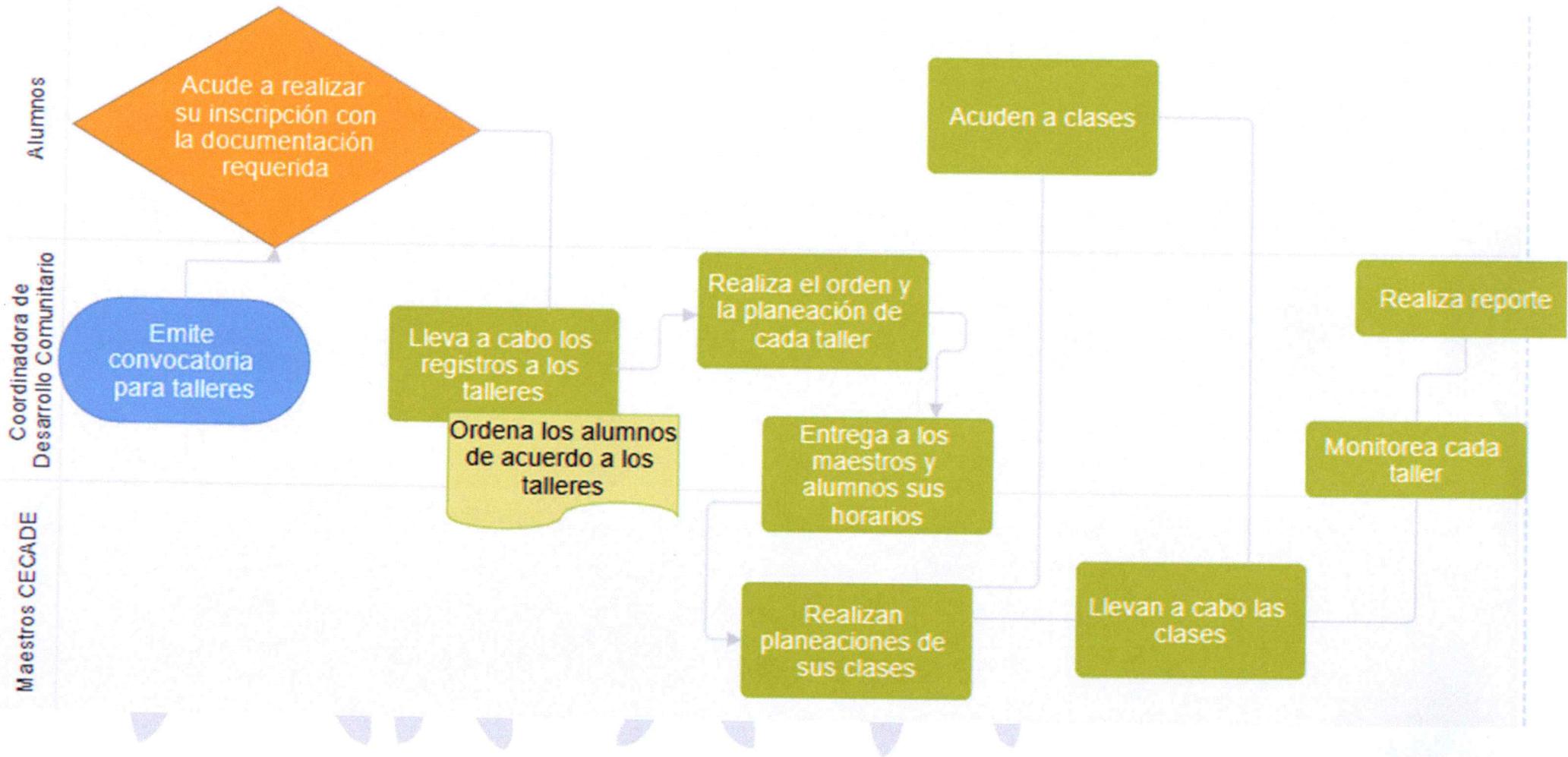
CLASES EN TALLERES DE CECADE (COMPUTACION)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Emite convocatoria para inscripción a talleres	Convocatoria
2	Interesado	Acude a las instalaciones del SMDIF a realizar su inscripción con la documentación requerida	
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Lleva a cabo el registro al taller	Lista de registro
4	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Realiza el orden de alumnos de cada taller	
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realizan la planeación de horarios y días	Planeaciones
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega a los maestros y alumnos sus horarios	Horarios de clase
7	Maestros CECADE	Realizan las planeaciones de sus clases	Documentos de planeación
8	Alumnos	Acuden a clases en tiempo y forma	
9	Maestros de CECADE	Llevan a cabo las clases	
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Monitorea el curso de cada taller	
11	Maestros CECADE	Realizan un informe mensual	Informe de actividades
12	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza reportes mensuales al área de contraloría y a la Delegación 01 Xicotepec	Reportes

SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



CLASES EN TALLERES DE CECADE (CULTURA DE BELLEZA)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Emite convocatoria para inscripción a talleres	Convocatoria
2	Interesado	Acude a las instalaciones del SMDIF a realizar su inscripción con la documentación requerida	
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Lleva a cabo el registro al taller	Lista de registro
4	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Realiza el orden de alumnos de cada taller	
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realizan la planeación de horarios y días	Planeaciones
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega a los maestros y alumnos sus horarios	Horarios de clase
7	Maestros CECADE	Realizan las planeaciones de sus clases	Documentos de planeación
8	Alumnos	Acuden a clases en tiempo y forma	
9	Maestros de CECADE	Llevan a cabo las clases	
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Monitorea el curso de cada taller	
11	Maestros CECADE	Realizan un informe mensual	Informe de actividades
12	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza reportes mensuales al área de contraloría y a la Delegación 01 Xicotepéc	Reportes

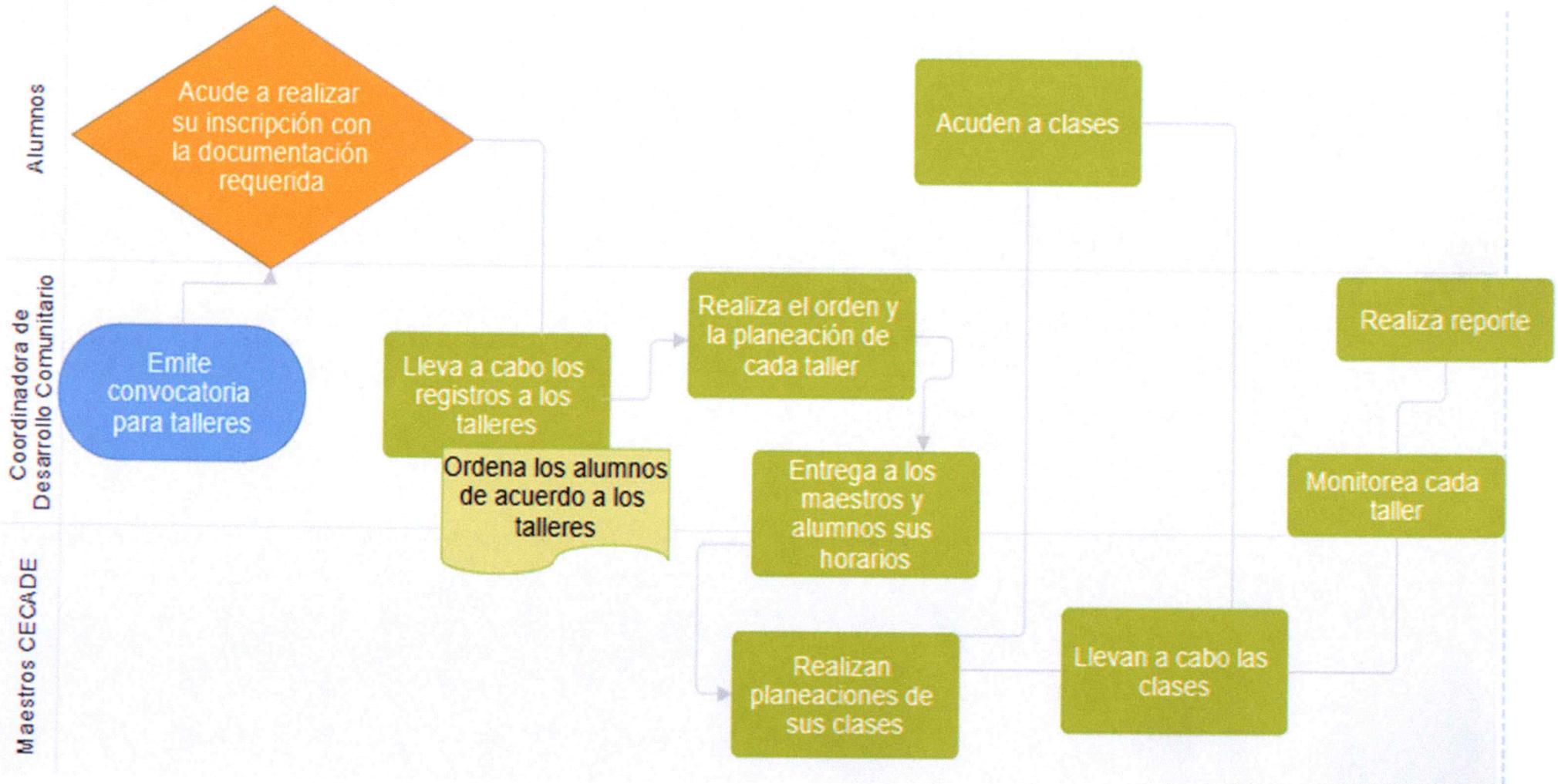
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF *Tlacuilotepec*
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilopec
Trabajando de corazón por las familias

CLASES EN TALLERES DE CECADE (BARBERÍA)

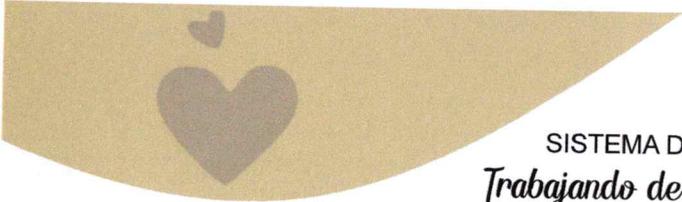
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Emite convocatoria para inscripción a talleres	Convocatoria
2	Interesado	Acude a las instalaciones del SMDIF a realizar su inscripción con la documentación requerida	
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Lleva a cabo el registro al taller	Lista de registro
4	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Realiza el orden de alumnos de cada taller	
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realizan la planeación de horarios y días	Planeaciones
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega a los maestros y alumnos sus horarios	Horarios de clase
7	Maestros CECADE	Realizan las planeaciones de sus clases	Documentos de planeación
8	Alumnos	Acuden a clases en tiempo y forma	
9	Maestros de CECADE	Llevan a cabo las clases	
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Monitorea el curso de cada taller	
11	Maestros CECADE	Realizan un informe mensual	Informe de actividades
12	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza reportes mensuales al área de contraloría y a la Delegación 01 Xicotepec	Reportes

Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilopec Puebla

C.P. 73070

Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com



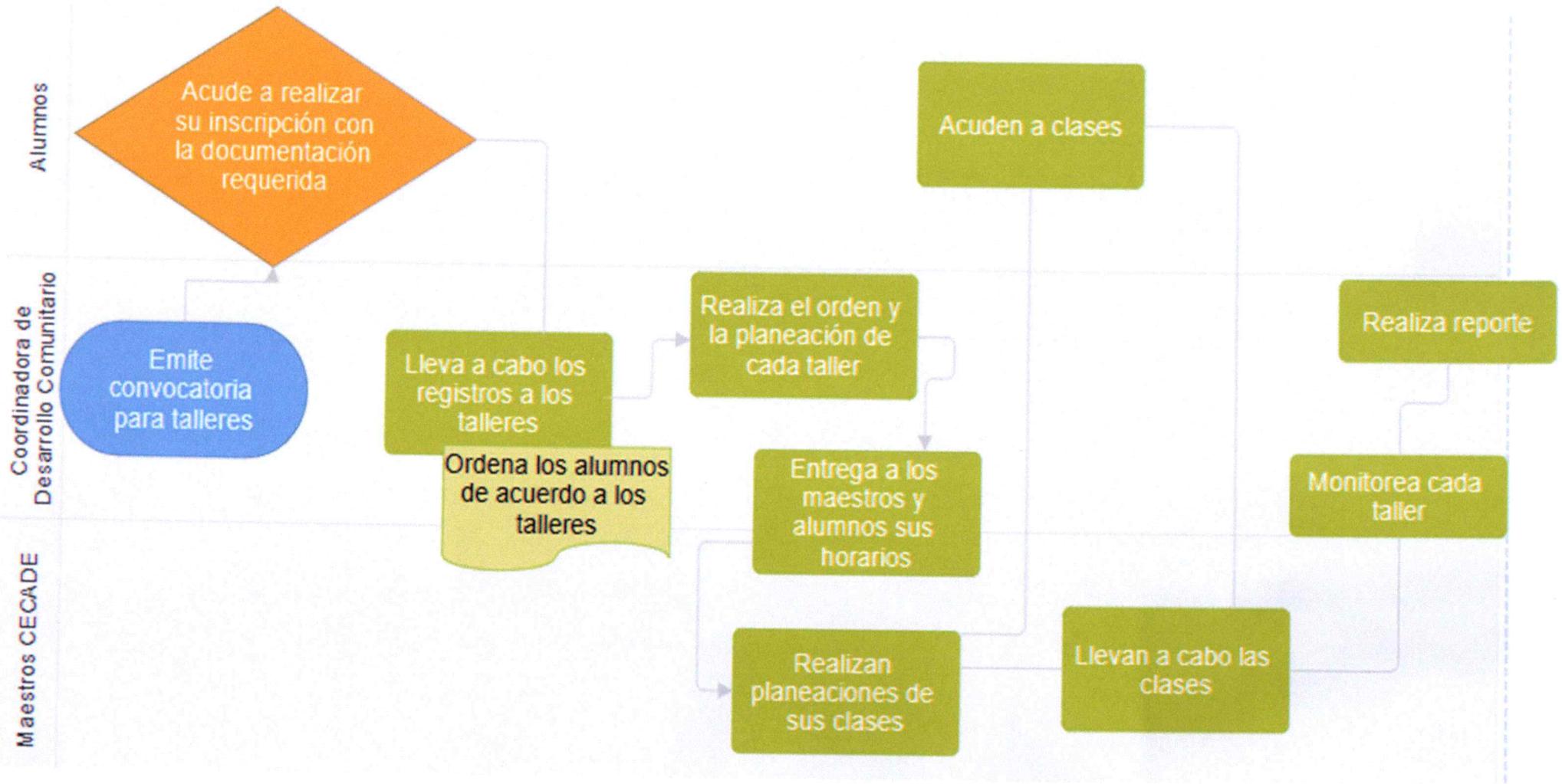
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF *Tlacuilotepec*
Trabajando de corazón por las familias





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF Tlacuilotepec
Trabajando de corazón por las familias



CLASES EN TALLERES DE CECADE (REPOSTERIA)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Emite convocatoria para inscripción a talleres	Convocatoria
2	Interesado	Acude a las instalaciones del SMDIF a realizar su inscripción con la documentación requerida	
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Lleva a cabo el registro al taller	Lista de registro
4	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Realiza el orden de alumnos de cada taller	
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realizan la planeación de horarios y días	Planeaciones
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega a los maestros y alumnos sus horarios	Horarios de clase
7	Maestros CECADE	Realizan las planeaciones de sus clases	Documentos de planeación
8	Alumnos	Acuden a clases en tiempo y forma	
9	Maestros de CECADE	Llevan a cabo las clases	
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Monitorea el curso de cada taller	
11	Maestros CECADE	Realizan un informe mensual	Informe de actividades
12	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza reportes mensuales al área de contraloría y a la Delegación 01 Xicotepec	Reportes

Palacio Municipal S/N, Col. Centro , Tlacuilotepec Puebla
C.P. 73070

Tel: 2225821126

Correo Electrónico: smdiftlacuilo2427@gmail.com

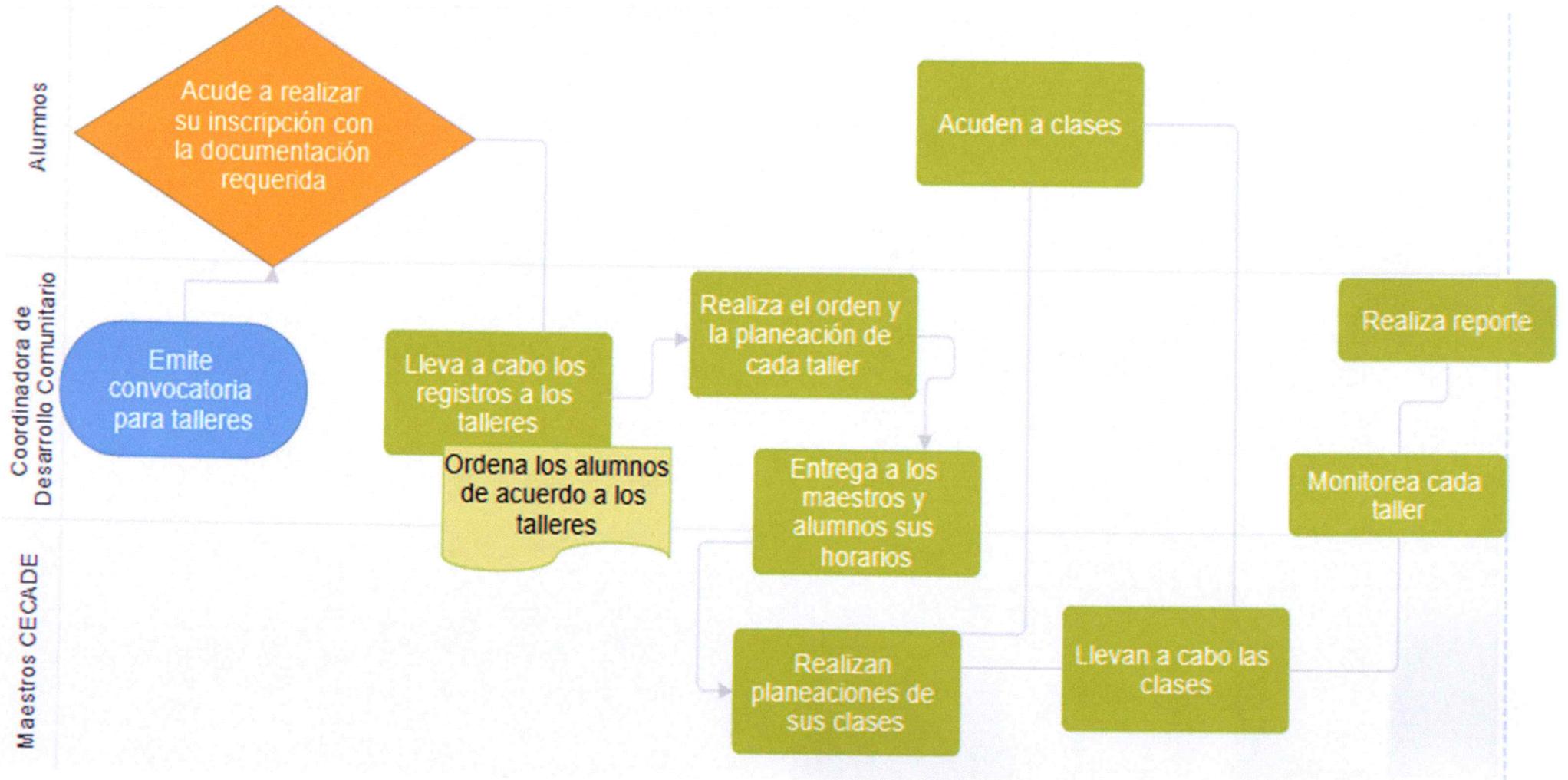
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF *Tlacuilotepec*
Trabajando de corazón por las familias





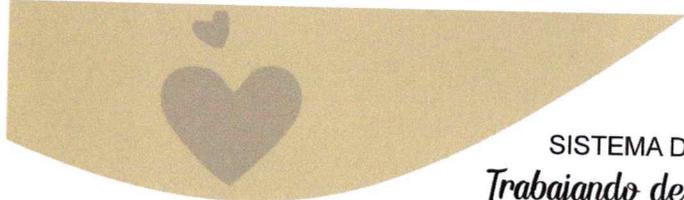
SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

2024 - 2027



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
**CLASES EN TALLERES DE CECADE
(CARPINTERÍA)**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Emite convocatoria para inscripción a talleres	Convocatoria
2	Interesado	Acude a las instalaciones del SMDIF a realizar su inscripción con la documentación requerida	
3	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Lleva a cabo el registro al taller	Lista de registro
4	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Realiza el orden de alumnos de cada taller	
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realizan la planeación de horarios y días	Planeaciones
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega a los maestros y alumnos sus horarios	Horarios de clase
7	Maestros CECADE	Realizan las planeaciones de sus clases	Documentos de planeación
8	Alumnos	Acuden a clases en tiempo y forma	
9	Maestros de CECADE	Llevan a cabo las clases	
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Monitorea el curso de cada taller	
11	Maestros CECADE	Realizan un informe mensual	Informe de actividades
12	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza reportes mensuales al área de contraloría y a la Delegación 01 Xicotepéc	Reportes



SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias

C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ

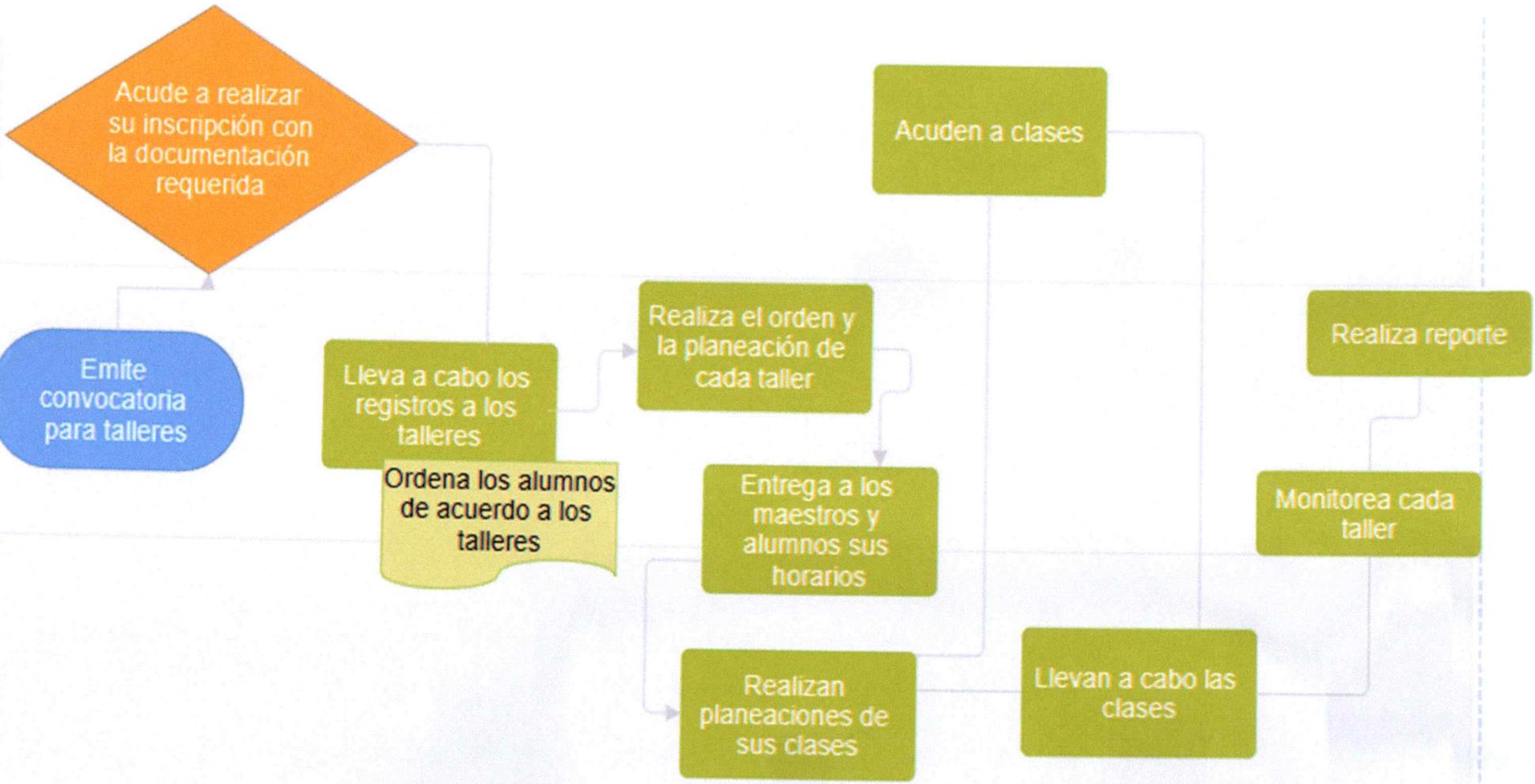
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

2024 - 2027

DIF *Tlacuilotepéc*
Trabajando de corazón por las familias



Alumnos
 Coordinadora de Desarrollo Comunitario
 Maestros CECADE





SISTEMA DIF MUNICIPAL 2024-2027
Trabajando de corazón por las familias
C. SOCORRO SÁNCHEZ ALVAREZ
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

