



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ELABORÓ:

C. ELISA FRANCISCA BOJORQUEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RÉVISÓ:

LIC. HUMBERTO SOUZA CHAVEZ

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ:

L.A.E. JORGE IVAN PIVAC CARRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Objetivo General

III.- Procedimientos



I.- Introducción

El Manual de procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Dependencias del Municipio de Puerto Peñasco.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores del municipio de Puerto Peñasco, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los servidores públicos hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena del Ayuntamiento, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad de Puerto Peñasco.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los servidores públicos utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

En el manual se detallan mediante el uso de diagramas de flujo utilizando la simbología correspondiente, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



II.- Objetivo General

El contar con un Manual de procedimientos será una ventaja para la implementación de las políticas públicas del municipio, las cuales ayudarán a la mejor toma de decisiones, optimizando los procesos y por consiguiente la atención ciudadana.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.



III.- Procedimientos

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE APOYOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Apoyos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/001/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Describir el proceso de gestión de apoyos, como son pasajes, becas, medicamentos, médicos y apoyo económicos, con el fin de atender rápida y oportunamente a la población vulnerable.
II. ALCANCE
Abarca desde la solicitud de apoyo hasta la distribución del bien o servicio, debe brindarse a las personas vulnerables.
III. DEFINICIONES
SOLICITUD: Documento debidamente llenado.
APOYO: Persona o cosa que ayuda a alguien a conseguir algo o que favorece el desarrollo de algo.
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: Instrumento utilizado para conocer las condiciones personales, familiares, alimenticias y económicas de las personas que solicitan algún tipo de ayuda.
RECIBO: Documento que certifica la entrega del apoyo.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio socioeconómico - Orden de pago - Registro de apoyos - Solicitud de becas - Citas medicas - Radiografías - Ultrasonidos - Análisis clínicos - Antidoping - Kardex
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente, misma que deberá contener el estudio socioeconómico, solicitud de beca, boleta de calificaciones y credencial escolar. 2. Identificación oficial o cualquier otro documento que avale su identidad.



3. Receta médica, orden médica, dictamen médico, o cualquier documento que avale la necesidad de apoyo.
4. El apoyo no excederá lo autorizado por dirección general y no se entregaran en efectivo a menos que la persona justifique que así lo requiere.
5. En caso de que en menos de 3 meses requiera nuevamente de apoyo, se canalizará al ciudadano a otra institución que le pueda apoyar, a menos que el ciudadano tenga una necesidad que justifique acortar este periodo.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/001/2023	Diagrama de flujo gestión de apoyos

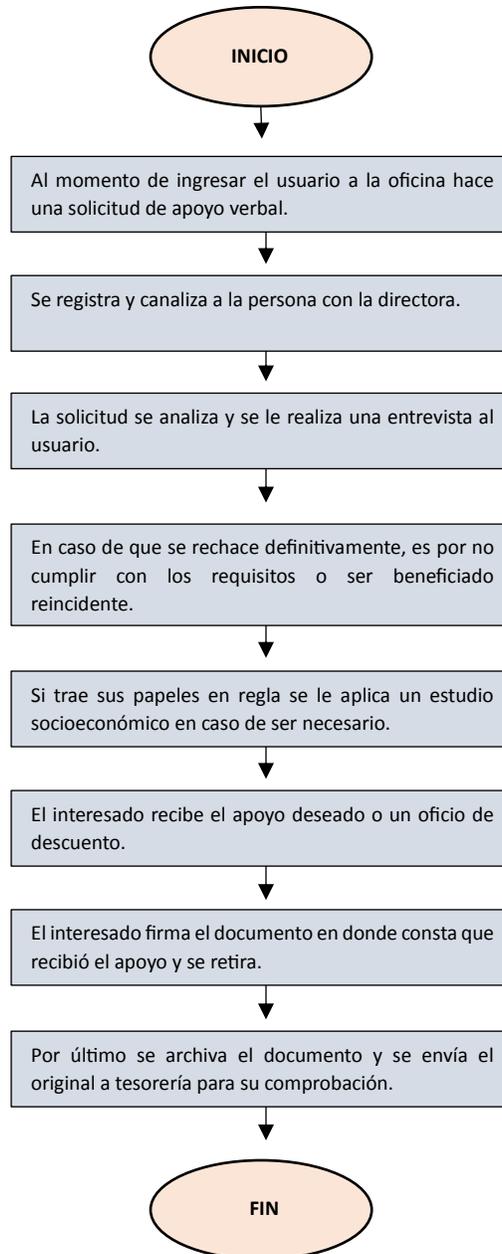
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria de Dirección General	1.- Al momento de ingresar el usuario a la oficina hace una solicitud de apoyo verbal.	
	2.- Se registra y canaliza a la persona con la directora.	Libro de registro y/o formato excell.
	3.- La solicitud se analiza y se le realiza una entrevista al usuario.	
	4.- En caso de que se rechace definitivamente, es por no cumplir con los requisitos o ser beneficiado reincidente.	
Auxiliar Administrativa de Dirección General	5.- Si trae sus papeles en regla se le aplica un estudio socioeconomico en caso de ser necesario.	Formato estudio socioeconómico
	6.- El interesado recibe el apoyo deseado o un oficio de descuento.	
	7.- El interesado firma el documento en donde consta que recibio el apoyo y se retira.	Recibo de apoyo y/o carta de descuento.
	8.- Por ultimo se archiva el documento y se envia el original a tesoreria para su comprobacion.	Oficio de comprobación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyos	

Diagrama de flujo





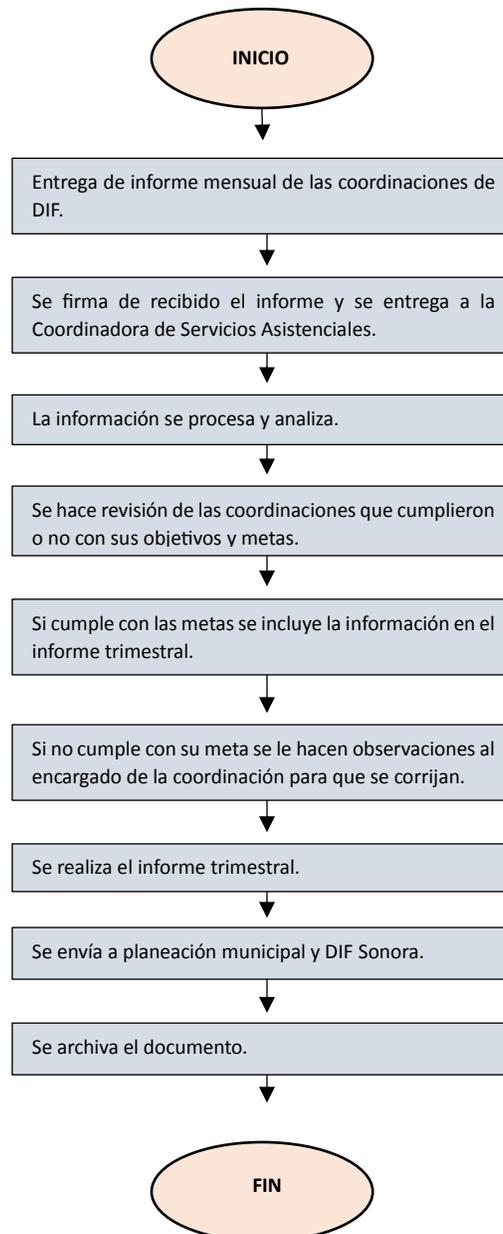
PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORMES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/002/2023		Fecha de Emisión:
I. OBJETIVO		
Elaborar informes mensuales y/o trimestrales, con el fin de atender rápida y oportunamente las peticiones de DIF Sonora y Dependencias Municipales.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las Coordinaciones de DIF Municipal y DIF Estatal.		
III. DEFINICIONES		
INFORME: Exposición escrita de la información.		
TRIMESTRAL: Información recabada en un periodo de 3 meses.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de metas y objetivos. - Informes mensuales de Coordinaciones de DIF. - Convenios - Lista de asistencias - Registros de usuarios - Solicitud de Informe mensual de DIF Sonora - Solicitud de Informe trimestral de Planeación Municipal. 		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información, mensual, trimestral y anual de las actividades de las coordinaciones de DIF. 2. Anexar las evidencias de los informes de actividades de las coordinaciones de DIF. 3. Los informes se deben enviar los primeros 5 días de cada mes. 4. Todos los informes deberán entregarse firmados por la persona responsable de su elaboración. 		
VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
DIF/002/2023	Diagrama de flujo de Elaboración de Informes	
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Entrega de informe mensual de las coordinaciones de DIF.	
Secretaria Dirección General	2.-Se firma de recibido el informe y se entrega a la Coordinadora de Servicios Asistenciales.	Oficio recibido del Informe mensual.
	3.-La información se procesa y analiza.	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO
CURSOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Capacitación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/003/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO

Promover dentro de la población cursos y/o programas orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales que permitan elevar el nivel de vida de los habitantes.

II. ALCANCE

Tiene la participación de toda la ciudadanía, la dirección de DIF Municipal, planteles educativos, centros comunitarios e instituciones sociales.

III. DEFINICIONES

CIUDADANÍA: Condición que reconoce a una persona una serie de derechos políticos y sociales que le permiten intervenir en la política de un país determinado.

CAPACITACIÓN: Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

PADRÓN: Listado organizado por personas registradas en un programa de asistencia social.

APOYO: Ayuda y protección al individuo.

PROGRAMA: Todo proyecto, llámese programa y/o curso encaminados al mejoramiento del desarrollo y bienestar de la comunidad.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Solicitud de la persona beneficiada
- Lista de beneficiarios para cada curso/ o programa
- Padrón de maestros o instructores e instituciones

V. POLÍTICAS

1. Dar a conocer los cursos y programas mediante una clara difusión.
2. Establecer lazos con Instituciones Públicas y Privadas.
3. Contar con personal capacitado para la importación de los cursos.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/003/2023	Diagrama de Cursos de Capacitación

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

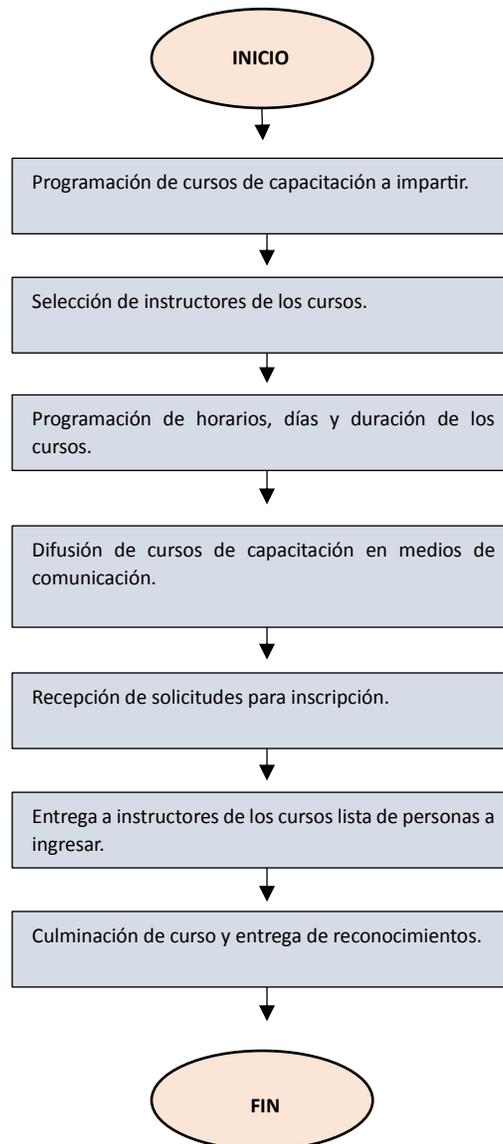


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de Desarrollo Comunitario	1.- Programación de cursos de capacitación a impartir. 2.- Selección de instructores de los cursos. 3.- Programación de horarios, días y duración de los cursos. 4.- Difusión de cursos de capacitación en medios de comunicación.	
Auxiliar de Desarrollo Comunitario	5.- Recepción de solicitudes para inscripción. 7.- Entrega a instructores de los cursos lista de personas a ingresar.	Solicitud de inscripción Listas de Asistencia
Coordinadora de Desarrollo Comunitario	8.- Culminación de curso y entrega de reconocimientos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO
APOYO PSICOLÓGICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Psicológico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/004/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO

Brindar atención necesaria y adecuada a quienes requieran de intervención psicológica.

II. ALCANCE

Es aplicable para todas las instituciones y organismos que interactúan, (hospital general, instituciones educativas, seguridad pública y comunidad en general, etc.)

III. DEFINICIONES

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Todo acto de poder u omisión reiterado e intencional dirigido a someter, controlar o agredir física, verbal, psicológico o sexual a cualquier miembro de la familia y que pueda causar maltrato, físico, verbal, psicológico o sexual.

MALTRATO FÍSICO: La agresión física, (golpes, lesiones inminentes) que dejen huella visible.

MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O VERBAL: Palabras hirientes, que afectan emocionalmente a la persona.

MALTRATO SEXUAL: La agresión física sexual por medio de la violencia.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento interior de DIF Municipal
- Lista de personas atendidas
- Valoración Psicológicas mediante pruebas
- Solicitud de apoyo de instituciones públicas y privadas

V. POLÍTICAS

1. Asignar expediente.
2. Agendar cita.
3. Canalizar a instituciones en caso de requerirse.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/004/2023	Diagrama de flujo de Apoyo Psicológico

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Desarrollo Comunitario	1.- Se recibe al Usuario y se agenda cita.	Agenda de citas
	2.- Se realiza entrevista inicial y valoración	

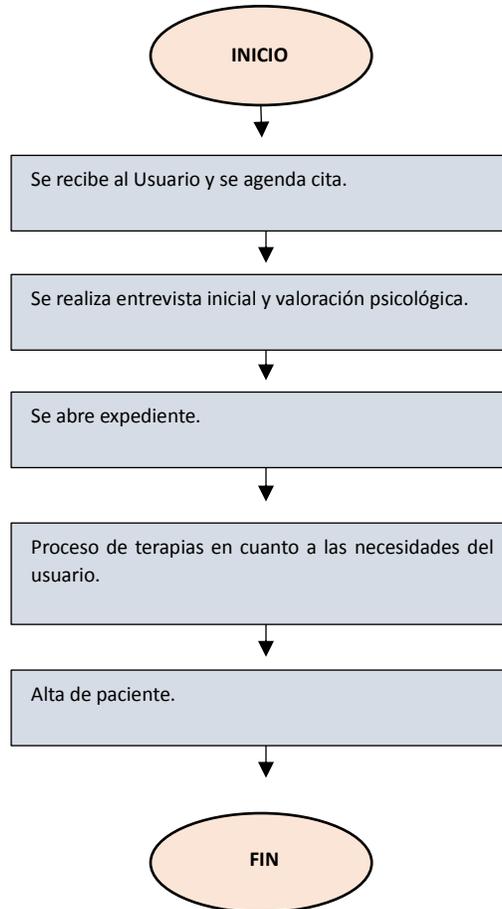


Psicóloga Comunitaria	psicológica. 3.- Se abre expediente. 4.- Proceso de terapias en cuanto a las necesidades del usuario. 5. - Alta de paciente.	Expedientes de usuarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Psicológico	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTES Y FRÍOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de desayunos escolares modalidad calientes y fríos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/005/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Promover una alimentación correcta en la población escolar mediante desayunos escolares en su modalidad calientes y fríos, diseñados con criterios de calidad nutricional para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado.
II. ALCANCE
Es aplicable para todas las instituciones públicas de nivel primaria, preescolar y CAM la montaña (Centro de atención múltiple) y secundaria que estén registradas en el programa, abarca desde el registro en el padrón de beneficiados hasta la entrega de desayunos escolares.
III. DEFINICIONES
APOYO: Ayuda y beneficio de alimentación.
BENEFICIARIOS: Persona que recibe un apoyo
CONVENIOS: Acuerdo o pacto generalmente realizado entre personas e instituciones.
MENÚ: Programa de alimentos.
PADRÓN: Listado de beneficiados del programa alimenticio.
PESO Y TALLA: Medidas en kilos y centímetros de altura que se deben tomar a los candidatos al programa de desayunos escolares.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Padrón de beneficiados y peso y talla - Convenios de colaboración y apoyo DIF Sonora-DIF Puerto Peñasco - Datos de las escuelas beneficiadas del programa.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar el padrón de beneficiados. 2. Pesar y medir a los niños beneficiados. 3. Solicitar el acta de comité de desayunos escolares. 4. Distribuir los desayunos escolares en el tiempo establecido. 5. Supervisar el programa de desayunos escolares en las escuelas beneficiadas. 6. Supervisar fechas de caducidad del producto.

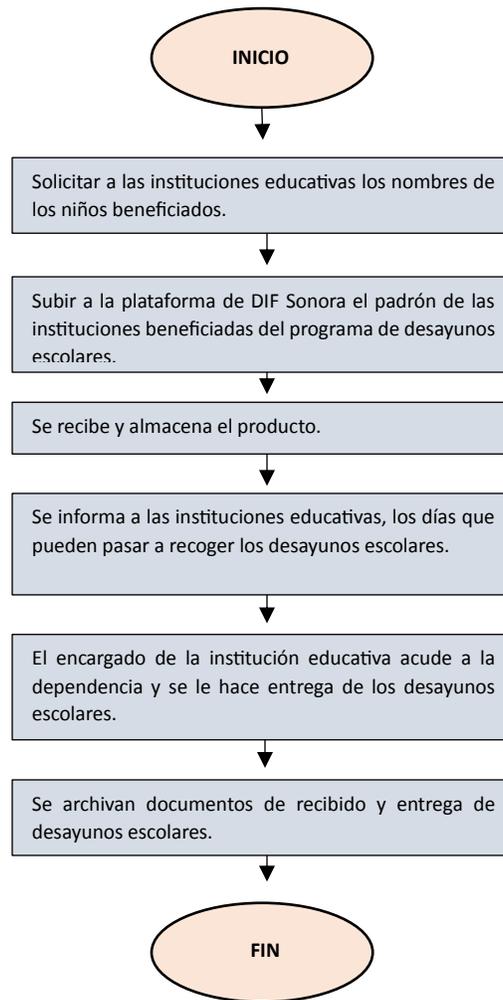


VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Clave de Anexo DIF/005/2023		Nombre Diagrama de flujo de Entrega de Desayunos Escolares
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de programas alimentarios	1.-solicitar a las instituciones educativas los nombres de los niños beneficiados. 2.- Subir a la plataforma de DIF Sonra el padrón de las instituciones beneficiadas del programa de desayunos escolares.	Listas de beneficiados.
Auxiliar de Almacén	3.- Se recibe y almacena el producto.	Desglose del producto recibido.
Auxiliar de programas alimentarios	4.- Se informa a las instituciones educativas, los días que pueden pasar a recoger los desayunos escolares.	
Auxiliar de Almacén	5.- El encargado de la institucion educativa acude a la dependencia y se le hace entrega de los desayunos escolares. 6.- Se archivan documentos de recibido y entrega de desayunos escolares.	Firmas de recibido del producto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de desayunos escolares modalidad calientes y fríos	

Diagrama de flujo





**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE DESPENSAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de despensas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/006/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Brindar apoyo alimentario a las familias que se encuentran en algún grado de desamparo o vulnerabilidad.
II. ALCANCE
Adultos mayores, mujeres en periodo de lactancia o embarazadas, madres solteras y familias de escasos recursos.
III. DEFINICIONES
AFILIACIÓN: Padrón de beneficiados
APOYO: Ayuda y protección al individuo
BENEFICIARIOS: Persona que recibe un apoyo
CONVENIOS: Acuerdo o pacto generalmente realizado entre personas e instituciones
MENÚ: Programa de alimentos
NUTRICIÓN: Suministro de las sustancias necesarias para aportar energía y un sano crecimiento o reponer las sustancias que se han perdido.
PADRÓN: Listado organizado por personas registradas en un programa de asistencia social.
PASAPAP: Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención prioritaria.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Elector - Formato Estudio Socioeconómico - Comprobante de domicilio - Curp
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas inscritas en el programa deberán aportar documentación y proporcionar datos para llenar un estudio socioeconómico para poder ingresar al padrón de beneficiarios. 2. El personal de despensas tiene la obligación de aceptar el padrón de beneficiados,



- siempre y cuando se cumpla con los requisitos del programa.
3. Se deberá entregar las despensas a cada persona beneficiada en el padrón en tiempo y forma.
 4. El beneficiado deberá cumplir con los compromisos que adquiere al ingresar al programa de despensas.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/006/2023	Diagrama de flujo de Entrega de despensas

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

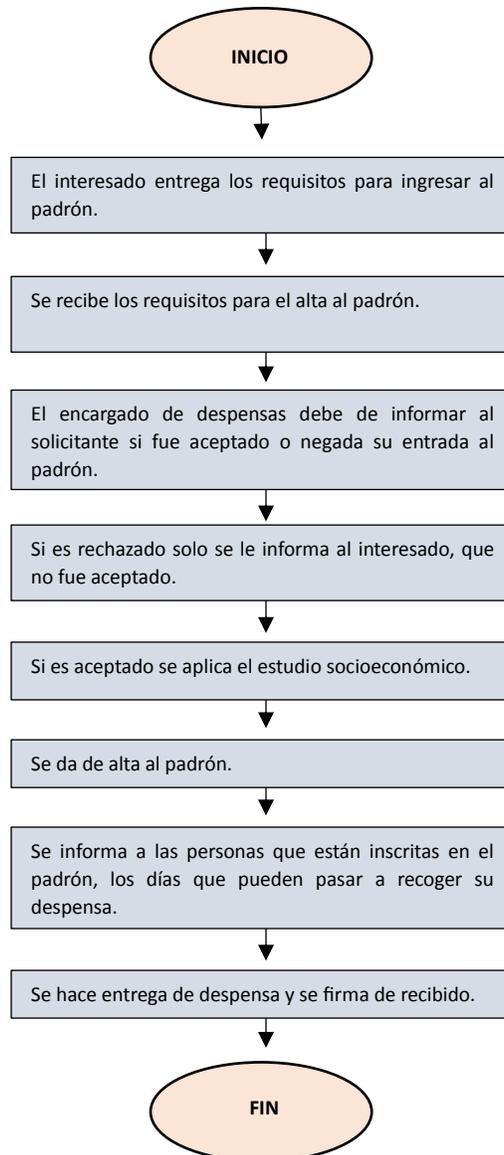
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de programas alimentarios	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El interesado entrega los requisitos para ingresar al padrón. 2.- Se recibe los requisitos para el alta al padrón. 3.-El encargado de despensas debe de informar al solicitante si fue aceptado o negada su entrada al padrón. 4.-Si es rechazado solo se le informa al interesado, que no fue aceptado. 5.- Si es aceptado se aplica el estudio socioeconómico. 6.- Se da de alta al padrón. 7.- Se informa a las personas que están inscritas en el padrón, los días que pueden pasar a recoger su despensa. 8.- Se hace entrega de despensa y se firma de recibido. 	<p>Documentación de requisitos</p> <p>Estudio Socioeconómico</p> <p>Lista de beneficiarios</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de despensas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/007/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Brindar asesoría jurídica en materia familiar, identificar la problemática y proponer soluciones mediante convenio, canalización, demanda, mediación; a través de la atención a la problemática planteada, en beneficio del menor y/o adulto mayor.
II. ALCANCE
Es aplicable para todas las instituciones y organismos que interactúan (hospital general, instituciones educativas, ministerio público, juzgado penal, juzgado civil, seguridad pública, registro civil, migración y comunidad en general, etc.)
III. DEFINICIONES
PMPNNAYDAM: Procuraduría municipal para la protección de niñas, niños, adolescentes y para la defensa del adulto mayor.
ASISTENCIA SOCIAL: Recibir a toda persona que acude a solicitar servicio de asistencia jurídica o a pedir información sobre los tramites que se puedan realizar a través de la Subprocuraduría. Departamento de asistencia jurídica: Se encarga del despacho y resolución de los asuntos correspondientes de la Subprocuraduría.
CONVENIO EXTRAJUDICIAL DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y CONVIVENCIA: El acuerdo de voluntades entre las partes para designar la manutención y convivencia de los hijos.
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Todo acto de poder u omisión reiterado e intencional dirigido a someter, controlar o agredir física, verbal, psicológico o sexual a cualquier miembro de la familia y que pueda causar maltrato, físico, verbal, psicológico o sexual.
MALTRATO FÍSICO: La agresión física, (golpes, lesiones inminentes) que dejen huella visible.
MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O VERBAL: Palabras hirientes, que afectan emocionalmente a la persona.
MALTRATO SEXUAL: La agresión física sexual por medio de la violencia.
ACTOS DE OMISIÓN: El delito no solo es hacer. Si no dejar de hacer, y se refiere a los actos que debemos de hacer para el beneficio físico, emocional y psicológico de los menores o adultos mayores, y que aun sabiendo que debemos de hacerlos, no se hacen.
ALBERGUE TEMPORAL: Apoyo a menores que han sido víctima de maltrato abandono o



desamparo y aquellos menores que se encuentran en circunstancias.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Protección de NNA de Sonora.
- Código de Familia del Estado de Sonora.
- Código de procedimientos Civiles del Estado de Sonora.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales y Leyes Aplicables.
- Ley General de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. El usuario deberá presentar la ficha de cita o citatorio que se le envió.
2. El usuario deberá cumplir con el horario de la cita establecida, en caso de no poder presentarse a notificar la cancelación de la cita con previo aviso.
3. Se deberá recibir al usuario y atender la problemática, darle seguimiento o canalizarlo a otra institución.
4. Se deberá integrar expediente del usuario con la documentación requerida para estar en posibilidades de dar seguimiento al caso.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/007/2023	Diagrama de flujo de Asesoría Jurídica

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria de Procuraduría	1.- Se recibe el usuario. 2.- Se asigna cita. 3.-Se abre expediente. 4.-Se canaliza con el area correspondiente.	Libro de registro Expediente de usuarios
Asesor Jurídico de Procuraduría	5.- Se solicita documentacion (actas, identificaciones, etc) en caso que requiera. 6.-Se levanta comparecencia. 7.- Se da seguimiento al expediente.	Documentación solicitada Comparecencia

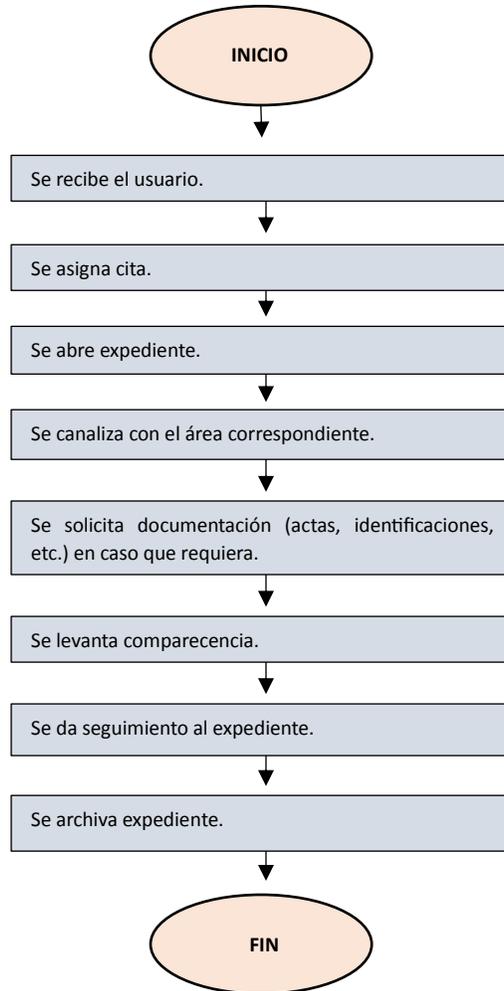


	8.- Se archiva expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/008/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Atender de manera eficiente las denuncias recibidas (omisión de cuidados, maltrato, abandono, abuso fetal, etc.), en sus diferentes modalidades: así como orientar y gestionar los servicios de apoyo requeridos.
II. ALCANCE
Es aplicable para toda las instituciones y organismos que interactúan (hospital general, instituciones educativas, ministerio público, juzgado penal, juzgado civil, seguridad pública, registro civil, migración y comunidad en general, etc.)
III. DEFINICIONES
PMPNNAYDAM: Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y para la Defensa del Adulto Mayor.
ASISTENCIA SOCIAL: Recibir a toda persona que acude a solicitar servicio de asistencia jurídica o a pedir información sobre los trámites que se puedan realizar a través de la Subprocuraduría Municipal para la Protección de Niños, Niñas, Adolescentes y para la Defensa del Adulto Mayor.
RECEPCION DE DENUNCIA: Persona que acude a denunciar un problema familiar por maltrato físico, verbal y/o psicológico o sexual.
VISITA DOMICILIARIA: La verificación de denuncia y supervisión de menores en custodia y conocer el entorno social que rodean a las personas involucradas en dicha denuncia.
ABUSOS DESHONESTOS: La agresión física sexual en una persona sin el consentimiento y sin llegar a la copula.
VIOLACION: Al que por medio de la violencia física o moral tenga copula con una persona sea cual fuera el sexo.
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Todo acto de poder u omisión reiterado e intencional dirigido a someter, controlar o agredir física, verbal, psicológico o sexual a cualquier miembro de la familia y que pueda causar maltrato, físico, verbal, psicológico o sexual.
MALTRATO FISICO: La agresión física, (golpes, lesiones inminentes) que dejen huella visible.



IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Protección de NNA de Sonora.
- Código de Familia del Estado de Sonora.
- Código de procedimientos Civiles del Estado de Sonora.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales y Leyes Aplicables.
- Ley General de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

V. POLÍTICAS

1. El usuario deberá presentar la ficha de cita o citatorio que se le envió.
2. El usuario deberá cumplir con el horario de la cita establecida, en caso de no poder presentarse a notificar la cancelación de la cita con previo aviso.
3. Se deberá recibir al usuario y atender la problemática, darle seguimiento o canalizarlo a otra institución.
4. Se deberá integrar expediente del usuario con la documentación requerida para estar en posibilidades de dar seguimiento al caso.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/008/2023	Diagrama de Recepción de denuncias

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria Procuraduría	1.- Se recibe la denuncia.	Libro de Registro
Procurador Municipal	2.- Se abre expediente. 3.- Se clasifica en urgente los casos (que ponen en riesgo el bienestar del menor y/o adulto mayor) y los casos no urgentes.	Expediente de usuario
Asesor Jurídico	4.-Se canaliza al area juridica para su seguimiento.	
Trabajadora Social	5.- Se realiza verificacion domiciliaria si asi lo requiere. 6.- Se realiza Estudio Socioeconomico si asi lo requiere. 7.- Localizacion de personas si asi se requiere.	Oficio de verificación Estudio Socioeconómico
Procurador Municipal	8.- Se toma una decisión en beneficio del	Cierre de Expediente

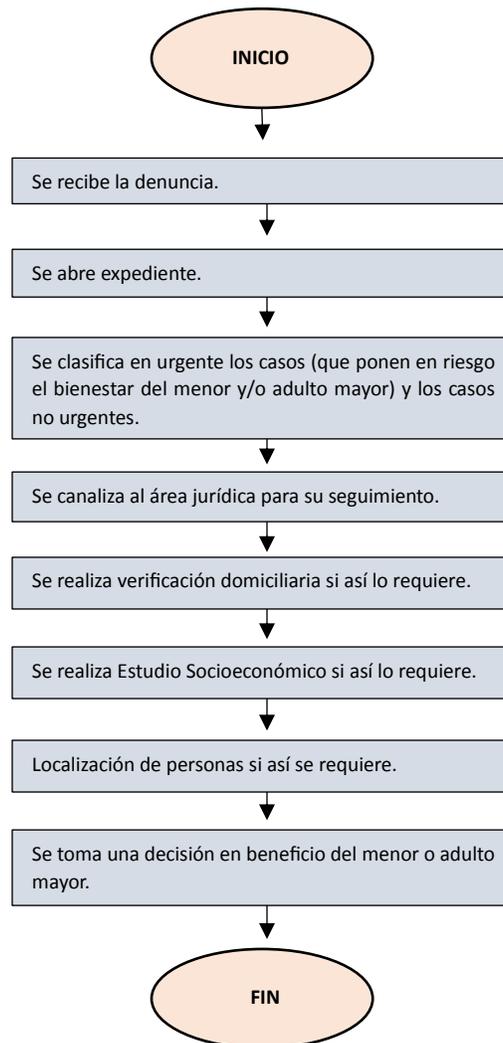


	menor o adulto mayor.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de denuncias	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/009/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Brindar atención necesaria y adecuada a quienes requieran de intervención psicológica de problemáticas canalizadas por la Procuraduría Municipal para la protección de niñas, niños, adolescentes y para la defensa del adulto mayor.
II. ALCANCE
Es aplicable para todas las instituciones y organismos que interactúan (hospital general, instituciones educativas, ministerio público, juzgado penal, juzgado civil, seguridad pública, registro civil, migración y comunidad en general, etc.)
III. DEFINICIONES
PMPNNAYDAM: Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y para la Defensa del Adulto Mayor.
ASISTENCIA SOCIAL: Recibir a toda persona que acude a solicitar servicio de asistencia jurídica o a pedir información sobre los tramites que se puedan realizar a través de la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y para la Defensa del Adulto Mayor.
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA: Se encarga del despacho y resolución de los asuntos correspondientes de la procuraduría.
CONVENIO EXTRAJUDICIAL DE PENSIÓN ALIMENTICIA: El acuerdo de voluntades entre las partes para designar la manutención de los hijos.
JUICIO DE PÉRDIDA DE PATRIA POTESTAD: Es la pérdida de derechos y obligaciones reconocidos por la ley respecto a los hijos y únicamente se pierde por resolución judicial.
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Todo acto de poder u omisión reiterado e intencional dirigido a someter, controlar o agredir física, verbal, psicológico o sexual a cualquier miembro de la familia y que pueda causar maltrato, físico, verbal, psicológico o sexual.
MALTRATO FÍSICO: La agresión física, (golpes, lesiones inminentes) que dejen huella visible.
MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O VERBAL: Palabras hirientes, que afectan emocionalmente a la persona.



MALTRATO SEXUAL: la agresión física sexual por medio de la violencia.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento interior de DIF Municipal
- Lista de personas atendidas
- Valoración Psicológicas mediante pruebas

V. POLÍTICAS

1. El usuario deberá presentar la ficha de cita o citatorio que se le envió.
2. El usuario deberá cumplir con el horario de la cita establecida, en caso de no poder presentarse a notificar la cancelación de la cita con previo aviso.
3. Se deberá recibir al usuario y atender la problemática, darle seguimiento o canalizarlo a otra institución.
4. Se deberá integrar expediente del usuario con la documentación requerida para estar en posibilidades de dar seguimiento al caso.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/00/2023	Diagrama de flujo de Atención Psicológica

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

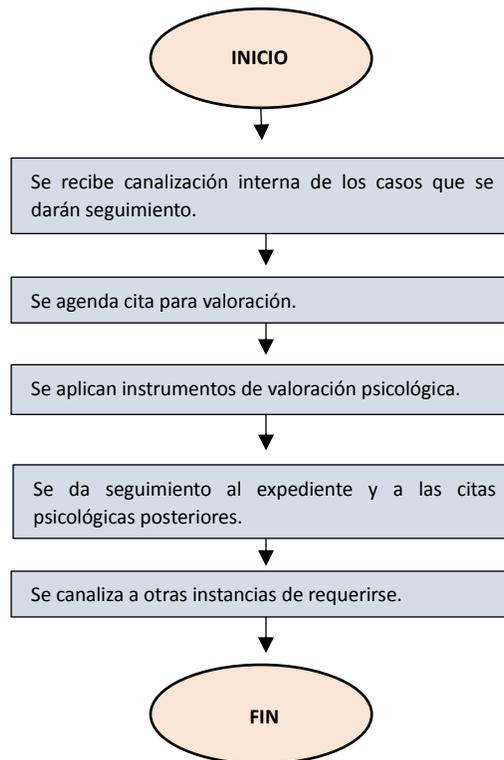
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Psicóloga Procuraduría	1.- Se recibe canalización interna de los casos que se darán seguimiento.	Expediente
	2.- Se agenda cita para valoración.	
	3.- Se aplican instrumentos de valoración psicológica.	Valoración Psicológica
	4.- Se da seguimiento al expediente y a las citas psicológicas posteriores.	Tarjeta Informativa
	5.- Se canaliza a otras instancias de requerirse.	Oficio de canalización

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE ALIMENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de alimentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/010/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO		
Ayudar a la población de adultos mayores en estado de abandono a mejorar el nivel nutricional obteniendo un mejor desarrollo y calidad de vida.		
II. ALCANCE		
Abarca desde la integración del padrón de beneficiados hasta la distribución de los insumos.		
III. DEFINICIONES		
AFILIACIÓN: Ingreso a lista de beneficiados al programa.		
APOYO: Ayuda alimentaria y protección al individuo.		
BENEFICIARIOS: Persona que recibe un apoyo.		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: Documento utilizado para conocer las condiciones personales y económicas de las personas.		
PADRÓN: Listado de personas registradas en el programa.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Lista del padrón de beneficiados - Lista de firmas. - Credencial de Elector 		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para ser beneficiado deberá ser adulto mayor y en estado vulnerable. 2. Integrar padrón de beneficiarios. 3. Realizar estudio socioeconómico. 		
VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Clave de Anexo DIF/010/2023	Nombre Diagrama de flujo Entrega de alimentos	
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.-Recibir solicitud verbal del usuario.	
	2.-Realizar el estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico

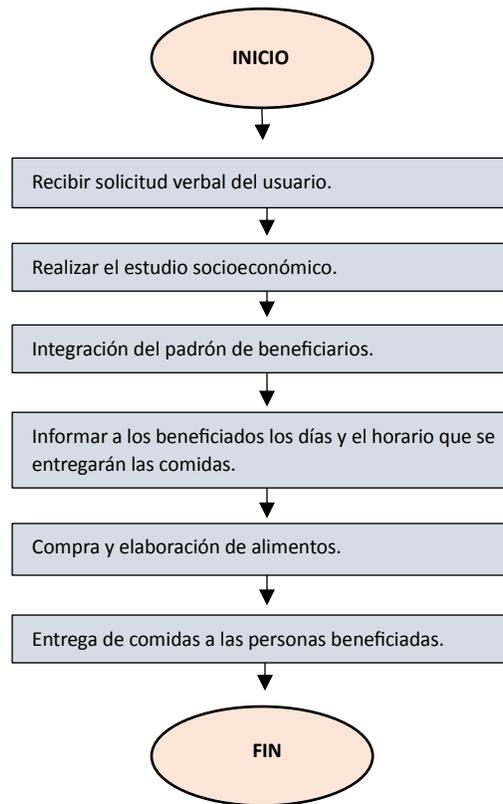


Auxiliar de programa	3.- Integración del padrón de beneficiarios. 4.- Informar a los beneficiados los días y el horario que se entregarán las comidas.	Lista de beneficiados
Auxiliar de cocina	5.- Compra y elaboración de alimentos.	
Chofer	6.- Entrega de comidas a las personas beneficiadas.	Firmas de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de alimentos	

Diagrama de flujo





**PROCEDIMIENTO
TERAPIAS FÍSICAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapias Físicas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/011/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Mejorar las capacidades físicas de los pacientes.
II. ALCANCE
Toda persona que padezca o haya sufrido algún accidente que le haya causado alguna enfermedad o secuela, abarcando desde la solicitud del servicio hasta el otorgamiento de la terapia física que sea necesaria.
III. DEFINICIONES
ALTA: Decisión que se toma después del termino de un tratamiento de un paciente dentro de una unidad.
APOYO: Ayuda y protección al individuo hasta lograr su incorporación a la vida plena y productiva.
ATENCIÓN MÉDICA: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de atender su salud.
BENEFICIARIO: Persona que recibe el apoyo.
CARNET DE CITAS: Documento donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.
CENTRO DE REHABILITACIÓN: Unidad prestadora de servicios de prevención de discapacidad y rehabilitación integral.
COHCA: (compresa húmeda-caliente) almohadilla previamente humedecida en agua caliente, la cual trasmite calor a nivel superficial.
DIAGNÓSTICO: Define un proceso patológico diferenciándolo del otro.
ELECTROTERAPIA: Consiste en la aplicación de energía electromagnética con el fin de producir reacciones biológicas y fisiológicas curativas.
EXPEDIENTE CLÍNICO: conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier



otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con apego a las disposiciones sanitarias.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: Documento utilizado para conocer las condiciones personales y económicas de las personas.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Libro de registro
- Tarjetón de indicaciones medicas
- Expediente medico
- Recibo de pago

V. POLÍTICAS

1. La persona interesada en obtener su terapia física deberá solicitarla en la recepción de UBR.
2. Decidir si se otorga o no la terapia física en ese momento por alguna situación ajena al servicio.
3. Se deberá cubrir el costo de la terapia o bien se le podrá exentar de acuerdo a su situación económica.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo DIF/011/2023	Nombre Diagrama de flujo Terapias Físicas
--------------------------------	--

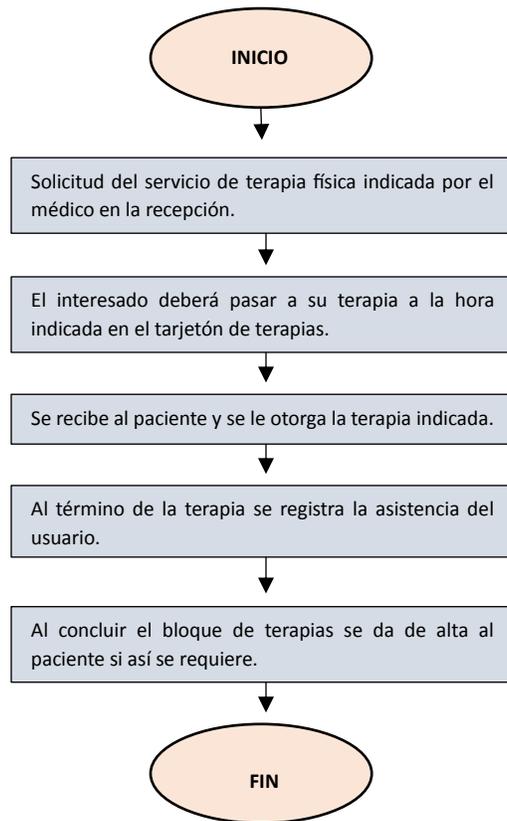
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria Unidad Básica de Rehabilitación.	1.- Solicitud del servicio de terapia fisica indicada por el medico en la recepcion.	Libro de registro
	2.- El interesado debera pasar a su terapia a la hora indicada en el tarjeton de terapias.	
Terapista	3.- Se recibe al paciente y se le otorga la terapia indicada.	
Terapista	4.- Al termino de la terapia se registra la asistencia del usuario.	
Médico	5.- Al concluir el bloque de terapias se da de alta al paciente si asi se requiere.	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapias Físicas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO
CONSULTA MÉDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/012/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO
Brindar apoyo en cuanto a las necesidades de salud, ya sea para revisión general o por padecer alguna enfermedad o haya sufrido accidente y así poder dar seguimiento al padecimiento.
II. ALCANCE
Es aplicable a todas las personas que sea necesario revisar medicamente.
III. DEFINICIONES
ALTA: Decisión que se toma después del termino de un tratamiento de un paciente dentro de una unidad.
APOYO: Ayuda y protección al individuo hasta lograr su incorporación a la vida plena y productiva.
ATENCIÓN MÉDICA: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de atender su salud.
BENEFICIARIO: Persona que recibe el apoyo.
CARNET DE CITAS: Documento donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.
DIAGNÓSTICO: Define un proceso patológico diferenciándolo del otro.
ELECTROTERAPIA: Consiste en la aplicación de energía electromagnética con el fin de producir reacciones biológicas y fisiológicas curativas.
EXPEDIENTE CLÍNICO: conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con apego a las disposiciones sanitarias.
Estudio socioeconómico: Documento utilizado para conocer las condiciones personales y económicas de las personas.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro. - Expediente Clínico. - Lista de pacientes atendidos.

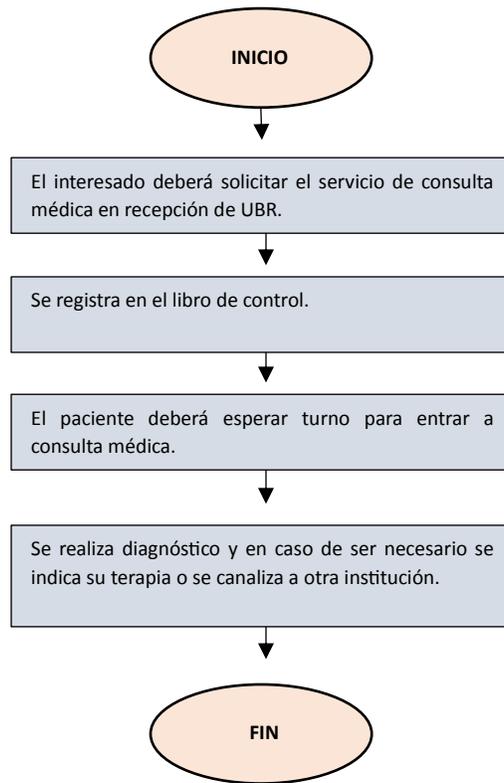


- Recibo de pago		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada en obtener su consulta médica deberá solicitarla en la recepción. 2. Se deberá cubrir el costo de la consulta médica o bien se le podrá exentar de acuerdo a su situación económica. 3. El medico deberá llamar al usuario al tocarle su turno y otorgarle la consulta médica y de ser necesario pasarlo al área de terapia o canalizarlo a otra institución. 		
VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
DIF/012/2023	Diagrama de flujo Terapias Físicas	
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria de UBR	1.- El interesado deberá solicitar el servicio de consulta médica en recepción de UBR.	Libro de Control
	2.- Se registra en el libro de control.	
	3.- El paciente deberá esperar turno para entrar a consulta médica.	Oficio de canalización o Indicaciones de terapia
Medico	4.- Se realiza diagnóstico y en caso de ser necesario se indica su terapia o se canaliza a otra institución.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE TARJETÓN VEHICULAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de tarjetón vehicular para personas con discapacidad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/013/2023

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO

Otorgar tarjetón para las personas con discapacidad para facilitar su ascenso y descenso en los lugares públicos establecidos.

II. ALCANCE

Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del tarjetón solicitado.

III. DEFINICIONES

SOLICITUD DE TARJETÓN: Documento debidamente llenado y firmado por el ciudadano.

LEY 197: Documento oficial donde se plasma la normatividad utilizada para definir los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.

CMISPD: Consejo Municipal para la integración social de las personas con discapacidad.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Solicitud de tarjetón.
- Ley para la integración social de las personas con discapacidad.
- Presentar documentos médicos que avale la discapacidad.

V. POLÍTICAS

1. La persona interesada en obtener un tarjetón de discapacidad deberá de entregar una solicitud debidamente llenada.
2. Se deberá de revisar y aceptar la solicitud, si está correctamente llenada.
3. Revisar la documentación para verificar si requiere el tarjetón
4. Acudir a la oficina del consejo a recoger tarjetón.

VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
DIF/013/2023	Diagrama de flujo Expedición de tarjetón vehicular para personas con
	Discapacidad.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.-El interesado entrega solicitud de tarjetón.	Solicitud de tarjetón
	2.-La Coordinacion recibe documentación,	Requisitos

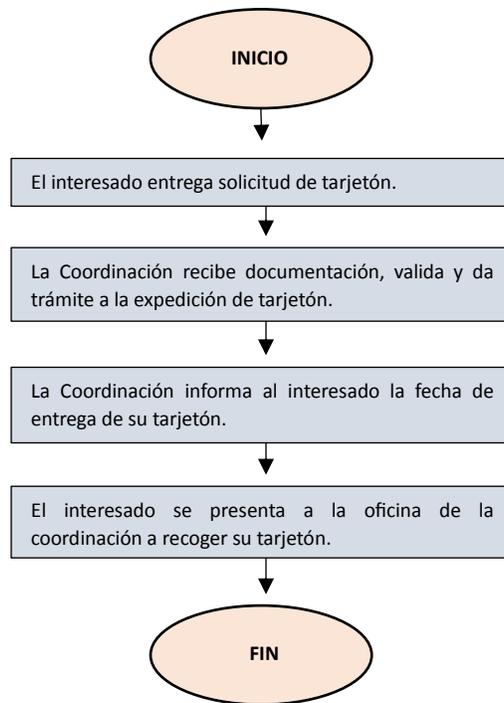


Coordinador del Consejo de Discapacidad	valida y da trámite a la expedición de tarjetón. 3.- La Coordinacion informa al interesado la fecha de entrega de su tarjetón. 4.-El interesado se presenta a la oficina de la coordinacion a recoger su tarjetón.	Firma de recibido
FIN DE PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de tarjetón vehicular para personas con discapacidad	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE CREDENCIALES Y CONSTANCIAS DE DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de credenciales y constancias de discapacidad.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DIF/014/2023	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO		
Que las personas con discapacidad obtengan beneficios económicos y de servicio que les permitan mejorar sus condiciones y calidad de vida.		
II. ALCANCE		
Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del documento solicitado.		
III. DEFINICIONES		
SOLICITUD DE CREDENCIAL: Documento debidamente llenado y firmado por el ciudadano.		
CIUDADANO: Persona física de sexo femenino y/o masculino de nacionalidad mexicana con discapacidad.		
LEY 186: Documento oficial donde se plasma la normatividad utilizada para definir los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de credencial. - Solicitud de constancia de discapacidad. 		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada en obtener una credencial de discapacidad deberá entregar una solicitud debidamente llenada 2. La dirección del Consejo Estatal determinara si es apto el interesado para obtener el beneficio de la credencial para discapacidad. 3. El interesado deberá acudir al Consejo de Discapacidad a recoger su credencial o constancia de discapacidad. 4. Integrar expediente del interesado con la documentación entregada por el interesado y realizar el trámite correspondiente. 		
VI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Clave de Anexo DIF/014/2023	Nombre Diagrama de flujo Entrega de credenciales y constancias de discapacidad	
VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.-El interesado entrega solicitud de credencial y/o expedición de constancia	Solicitud de expedición de credencial.



Coordinador Consejo de Discapacidad	en la coordinacion. 2.-La coordinacion recibe documentación, valida y da trámite a la credencial y/o constancia de discapacidad. 3.- La coordinacion informa al interesado la fecha de entrega de su credencial y/o constancia. 4.-El interesado se presenta a la oficina a recoger su credencial y/o constancia.	Requisitos Firma de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapias Físicas	

Diagrama de flujo

