



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



COORDINACION DE APOYOS ASISTENCIALES

Manual de Procedimientos De la Coordinación de Apoyos Asistenciales



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



Código: MPAA/001/25
Fecha de Actualización: 31 de Enero del 2025
Revisión:
Fechas de Aprobación:

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Sello:			
Firma:			
C. Elvia Paulina Castillo Angeles Coordinadora de Apoyos Asistenciales del Sistema DIF Municipal	Lic. Alison Dhedsany Tovar Coraza Coordinadora de Planeación del Sistema DIF Municipal	Lic. Javier Pliego Munguía Órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal	Lic. Eva María Estrada García Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal



Índice

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
4. MARCO JURÍDICO	7
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	8
6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	9
6.1 PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA SOCIAL	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
6.1.1 NORMAS DE OPERACIÓN	9
6.1.2 OBJETIVO:	9
6.1.3 ALCANCE:	10
6.1.4 FRECUENCIA:	10
6.1.5 RESPONSABILIDADES:	10
Apoyos económicos	11
Solicitud de despensa municipal:	11
Prestamos mobiliarios	11
Enlace DIF Estatal, Programa Asistencia Alimentaria a Grupos Prioritarios a Personas con Discapacidad (AAGPPD).	12
Becas “Una lampara por encender”	13
Taller para desarrollar habilidades	14
Programa fomento a la autosuficiencia	14
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:	14
8. DIAGRAMAS DE FLUJO	16
8.1 APOYOS ECONÓMICOS	16
8.2 AYUDAS FUNCIONALES	17
8.3 DESPENSAS MUNICIPALES	18
8.4 PRESTAMOS MOVILIARIOS	19
8.5 AYUDAS FUNCIONALES	20
8.6 PROGRAMA DE DESPENSAS A PERSONAS DISCAPACITADAS	21
8.7 BECAS “UNA LAMPARA POR ENCENDER”	22
8.8 TALLER PARA DESARROLLAR HABILIDADES	23
8.9 PROGRAMA FOMENTO A LA AUTOSUFICIENCIA	24



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



9. Formatos	24
9.1. Recibo:.....	24
9.2 Documento de resguardo	25
9.3 Recibo de entrega de apoyos	26
9.4 Lista de beneficiarios	27
9.5 Formato para prestamos moviliarios.....	29
10. REGISTRO DE EDICIONES:	30
11. DISTRIBUCIÓN	30



1. INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos.

La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuo, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El propósito de la elaboración de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creación y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las áreas, que funjiran como guías administrativas y a su vez como guías calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de referencia, son aspectos



relevantes y que no deben ser cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las áreas y procedimientos que cada una de ellas realicen.

Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y usofructo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuales son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.



4. MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley de Protección a Migrantes



- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La coordinación de Apoyos Asistenciales maneja programas en su mayoría de nivel municipal, creados a favor de las necesidades y carencias observadas en los solicitantes.

Se desarrollan prioritariamente funciones normativas, operativas, de coordinación y evaluación, así como de promoción y rectoría de acciones de asistencia social, brindando apoyo y asesoría a nivel municipal, en el ámbito público social y se ejecutan acciones de apoyo y control para garantizar la atención integral, cálida y oportuna de quienes son sujetos de asistencia social.

Sus políticas y lineamientos son elaboradas meramente en las necesidades municipales, se maneja

- 1- Atención y trato amable (Recepción)
- 2- Atender a la solicitud o petición del solicitante o beneficiario.
- 3- Canaliza a trabajo social para la aplicación de estudio socioeconómico.
- 4- Dar la atención oportuna en casos de urgencia siendo persona vulnerable, discapacitado o adulto mayor.
- 5- Se brinda apoyos de acuerdo a las necesidades del solicitante y autorización por parte de la Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal.
- 6- Programas Federales Deudos covid-19
- 7- Becas niños (a) en orfandad a causa de Covid-19



- 8- Se destina apoyos a localidades de alta y muy alta marginación del Estado de Hidalgo (Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo.)
- 9- Grupos comunitarios constituidos. (enlace o promotor municipal)

6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar diversos apoyos a las personas de escasos recursos o que se encuentren en estado de vulnerabilidad del Municipio de Atotonilco de Tula; Hgo, para contribuir en el mejoramiento de su estado de salud o necesidad diversas.

6.1.1 NORMAS DE OPERACIÓN

Es requisito indispensable:

- Presentar por parte del interesado solicitud y agradecimiento por escrito, dirigido a la presidenta del Sistema DIF.
- Receta Médica o Caso clínico con Nombre, Firma y cedula profesional del médico tratante (dependiendo del apoyo tratado por Centro de Salud, Hospital Regional Tula-Tepeji, UBR. Atotonilco de Tula).
- Credencial oficial de identificación personal
- Comprobante de domicilio.
- Estudio socioeconómico (realizado por el área de trabajo social)

6.1.2 OBJETIVO:



Otorgar **apoyos** para coadyuvar a la solución de problemáticas emergentes que vive la población vulnerable, discapacitados, niños y niñas, mujeres, adultos mayores en situación vulnerable.

Siendo uno de los objetivos principales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, asistir y apoyar a los grupos más vulnerables que debido a la situación en que se encuentran, requieren de diversos apoyos para poder mejorar sus necesidades y condiciones de vida.

6.1.3 ALCANCE:

A todas las personas que requieran de servicios y apoyos de asistencia social.

6.1.4 FRECUENCIA:

Una vez entregado los requisitos se da seguimiento y autorización para entrega del apoyo al momento o después de 5 días hábiles, según sea el caso y urgencia del mismo.

6.1.5 RESPONSABILIDADES:

Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes o peticiones de la población.

Sistema Municipal DIF brinda los siguientes apoyos:

- Apoyos económicos (medicamentos, estudios de laboratorio, enfermedades crónicas, situaciones diversas al problema o necesidad del beneficiario).
- Despensas Municipales.
- Cobertura de servicios como: consultas médicas, psicológicas, alimentarias, laboratorios, la realización de estudios médicos especializados.
- Ayudas funcionales o técnicas (Sillas de ruedas, andaderas, bastones, aparatos auditivos).
- Prestamos mobiliarios.
- Artículos diversos.
- Gastos funerarios
- Enlace DIF Estatal, Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Personas con Discapacidad (ASAPAPPD).
-



Apoyos económicos

Para su operación es requisito indispensable:

- o Presentar por parte del interesado solicitud y agradecimiento por escrito, dirigido a la Presidenta y Directora del sistema DIF Municipal Atotonilco de Tula.
- o Receta Médica o Caso clínico con Nombre, Firma y Cedula Profesional del médico tratante y dependiendo del apoyo tratado por Centro de Salud, Hospital Regional Tula-Tepeji, UBR. Atotonilco de Tula.
- o Comprobante de la situación o necesidad de la persona vulnerable.
- o Identificación Oficial (INE)
- o Comprobante de Domicilio.
- o Estudio Socioeconómico.
- o Foto de evidencia después de la entrega del apoyo.

Solicitud de despensa municipal:

- o Presentar por parte del interesado solicitud y agradecimiento por escrito, dirigido a la Presidenta y Directora del sistema DIF Municipal Atotonilco de Tula
- o Atención de usuario.
- o Valoración.
- o Firma de recibido por el usuario.
- o Copian de Identificación Oficial (INE) / o Curp.
- o Copia comprobante de domicilio / Constancia de residencia.
- o Evidencia fotográfica del beneficiario.

Prestamos mobiliarios



- o Presentar por parte del interesado solicitud y agradecimiento por escrito, dirigido a la presidenta del sistema DIF Municipal Atotonilco de Tula.
- o Receta Médica o Caso clínico con Nombre, Firma y Cedula Profesional del médico tratante y dependiendo del apoyo tratado por Centro de Salud, Hospital Regional Tula-Tepeji, UBR. Atotonilco de Tula.
- o Credencial Oficial de Identificación Personal (INE).
- o Firma de Formato de resguardo de bienes.
- o Firma de Formato de indicaciones Nombre, fecha y firma del beneficiario de recibido.
- o Comprobante de Domicilio.
- o Estudio Socioeconómico.
- o Foto de evidencia después de la entrega del apoyo.

Enlace DIF Estatal, Programa Asistencia Alimentaria a Grupos Prioritarios a Personas con Discapacidad (AAGPPD).

- o Nombramiento
- o Cedula de responsable.
- o Ficha de identificación del beneficiario
- o Registro de SIEB.
- o Cedula de focalización
- o Cedula de responsable
- o Padrón de beneficiarios.
- o Ficha de identificación del beneficiario



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



- o Actas de comité
- o Entrega de dotación al beneficiario.
- o Firmar validación de entrega por el beneficiario y el delegado.
- o Recibo de cuota de recuperación a DIF Municipal.
- o Formato de validación de entrega.
- o Formato de evidencia fotográfica de entrega
- o Oficio, formato de validación, formato de evidencia fotográfica, reporte de distribución que se reporta a DIF Estatal.
- o Sello de acuse de entrega en DIF Estatal.
- o Reporte mensual.

Becas “Una lampara por encender”

Documentos de madre, padre o tutor	Documentos de alumno(a)
INE.	Acta de nacimiento
CURP.	CURP
Comprobante de domicilio.	Comprobante de domicilio
No. celular.	Constancia de estudios
Datos y No. de celular de representante del comité de grupo.	Ultima boleta de calificaciones
Datos y no. de celular de representante del comité de Espacios de alimentación.	
No. de celular de maestro(a) encargado o asesor.	

* Solicitud de beca

* Agradecimiento

*Comprobante de ingresos de padres o tutores.

*carta de recomendación del profesor o persona destacada en la comunidad.

*Estudio socioeconómico



Taller para desarrollar habilidades

Dirigidos a personas vulnerables y personas que desean desarrollar una habilidad para ser mas autosuficiente y poder solventar sus necesidades, en especial para mujeres madres de familia vulnerables, se emite la convocatoria al público y se tiene un cupo limitado que determina el área en coordinación con la Presidenta.

Los cursos se delimitan en coordinación con la Presidenta, a raíz de las necesidades de la población.

Programa fomento a la autosuficiencia

El área proporciona platicas que buscan concientizar a las personas para que puedan tomar desiciones y asumir el control de sus carencias y mediante proyectos productivos sostener sus necesidades..

El fomento a la autosuficiencia puede fomentar la cohesion social y el compromiso civico.

Se proporciona una breve platica a las personas solicitantes de informacion mediante un triptico.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

BRINDAR ASISTENCIA SOCIAL

Pasos	Responsable	Actividad
1	Inicio	Se ingresa al área de recepción para solicitar el acceso a la CAA.
2.	Coordinación de Apoyos Asistenciales	Se verifica que toda solicitud venga acompañada de los documentos necesarios y se analiza la situación presentada por el solicitante.
3.	Presidencia	Se consulta a la presidenta de DIF o el encargado del área para la autorización del apoyo o servicio solicitado



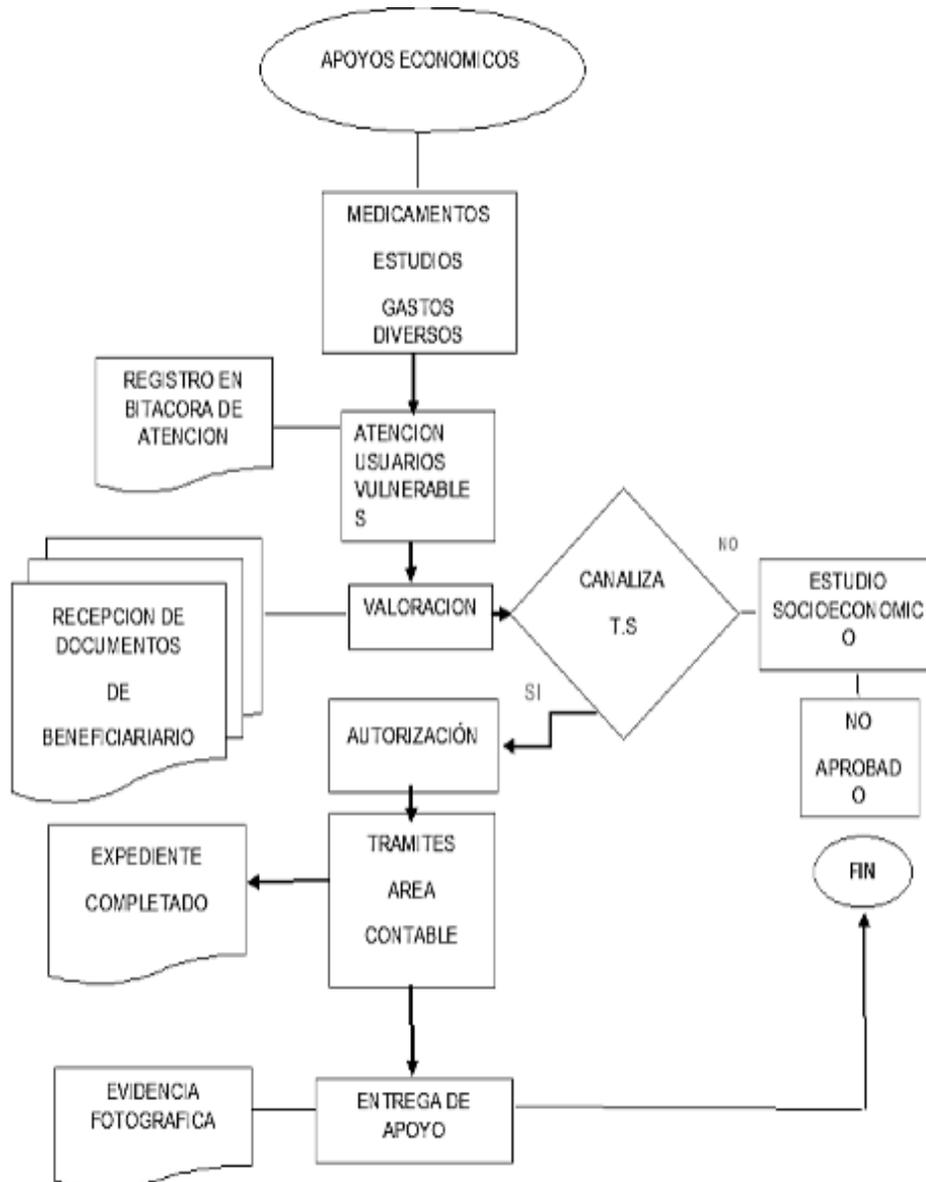
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



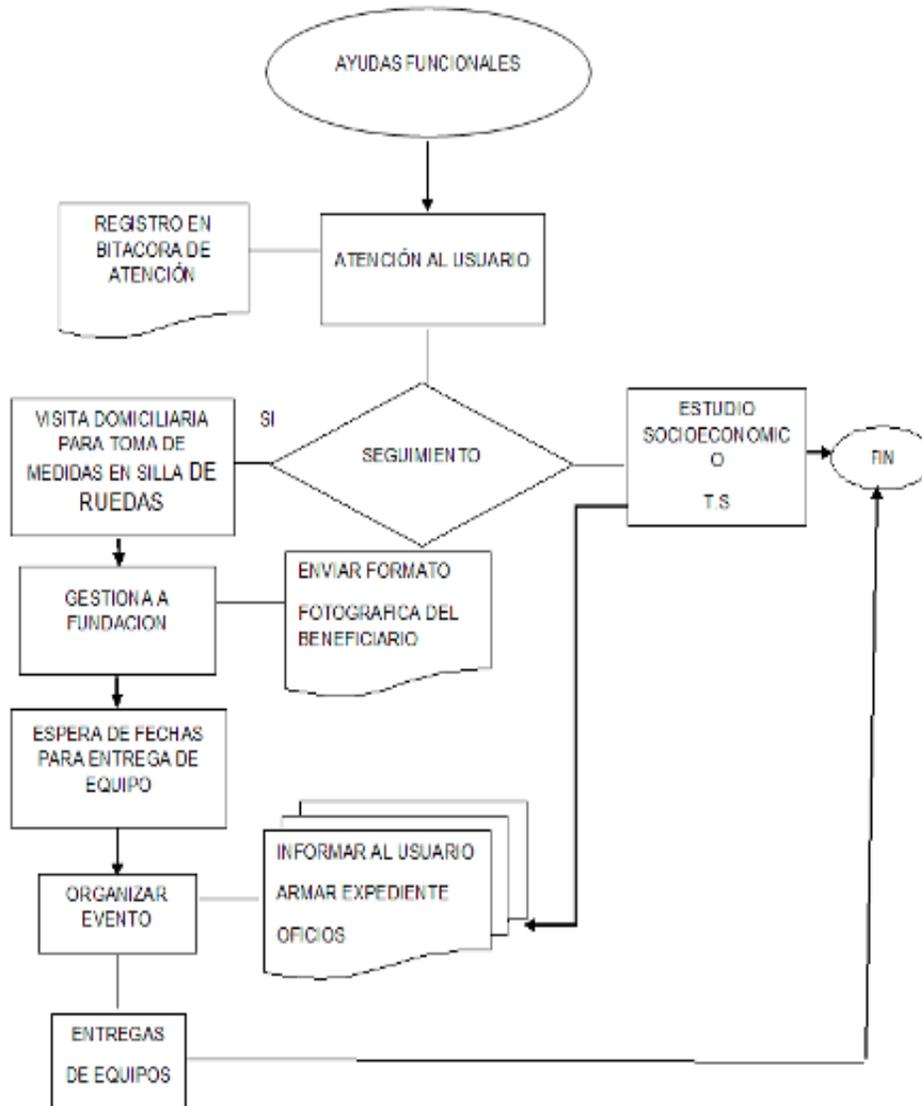
4.	Trabajo social	Se solicita a trabajo social realizar el estudio socioeconómico correspondiente.
5.	Coordinación de Apoyos Asistenciales	Se lleva a cabo la cotización del producto o lo solicitado.
6.	Coordinación de Apoyos Asistenciales	Se entregara una respuesta al solicitante en el mismo día, si el apoyo es básico y sino en un lapso no mayor a cinco días hábiles en caso de apoyos extraordinarios.
7.	Usuario	El solicitante recibe el apoyo y entrega formato de agradecimiento, acompañado de evidencia fotografica que debe ser tomada con la Presidenta o en caso extraordinario la responsable del área.

8. DIAGRAMAS DE FLUJO

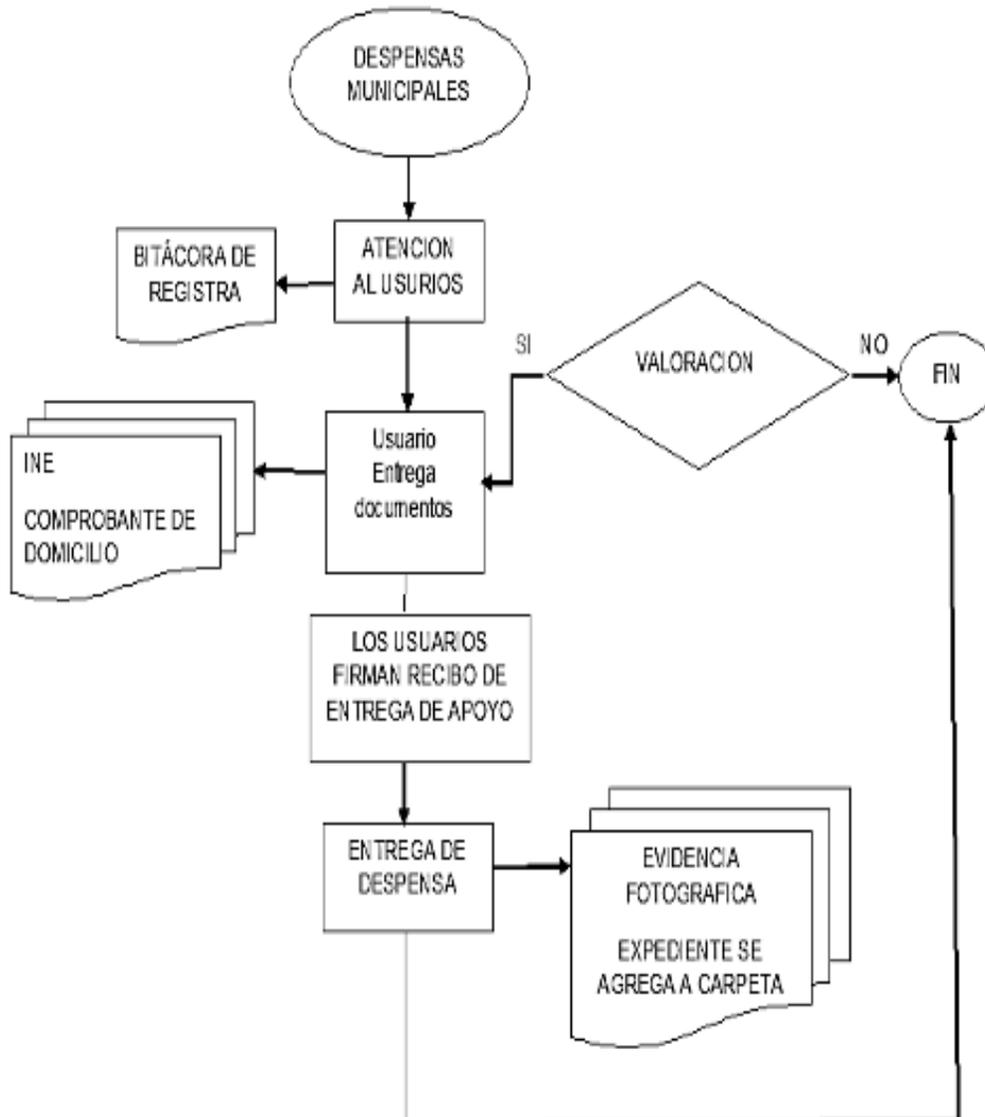
8.1 APOYOS ECONÓMICOS



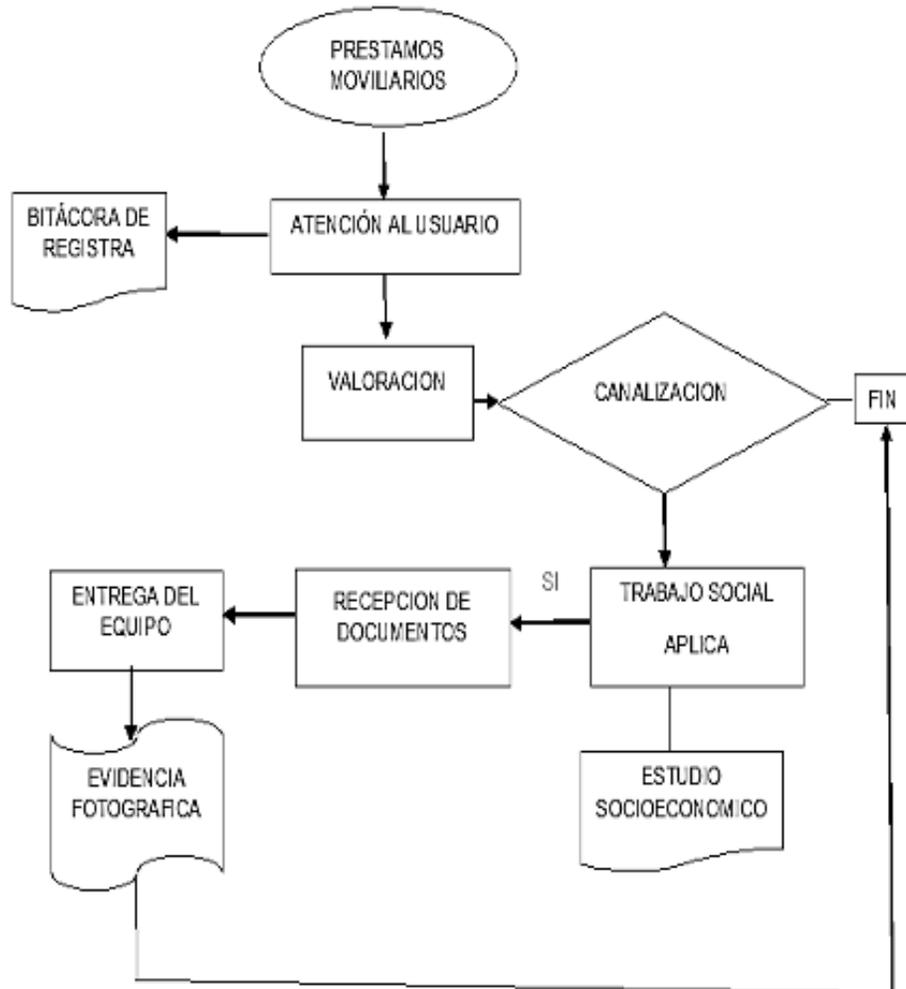
8.2 AYUDAS FUNCIONALES



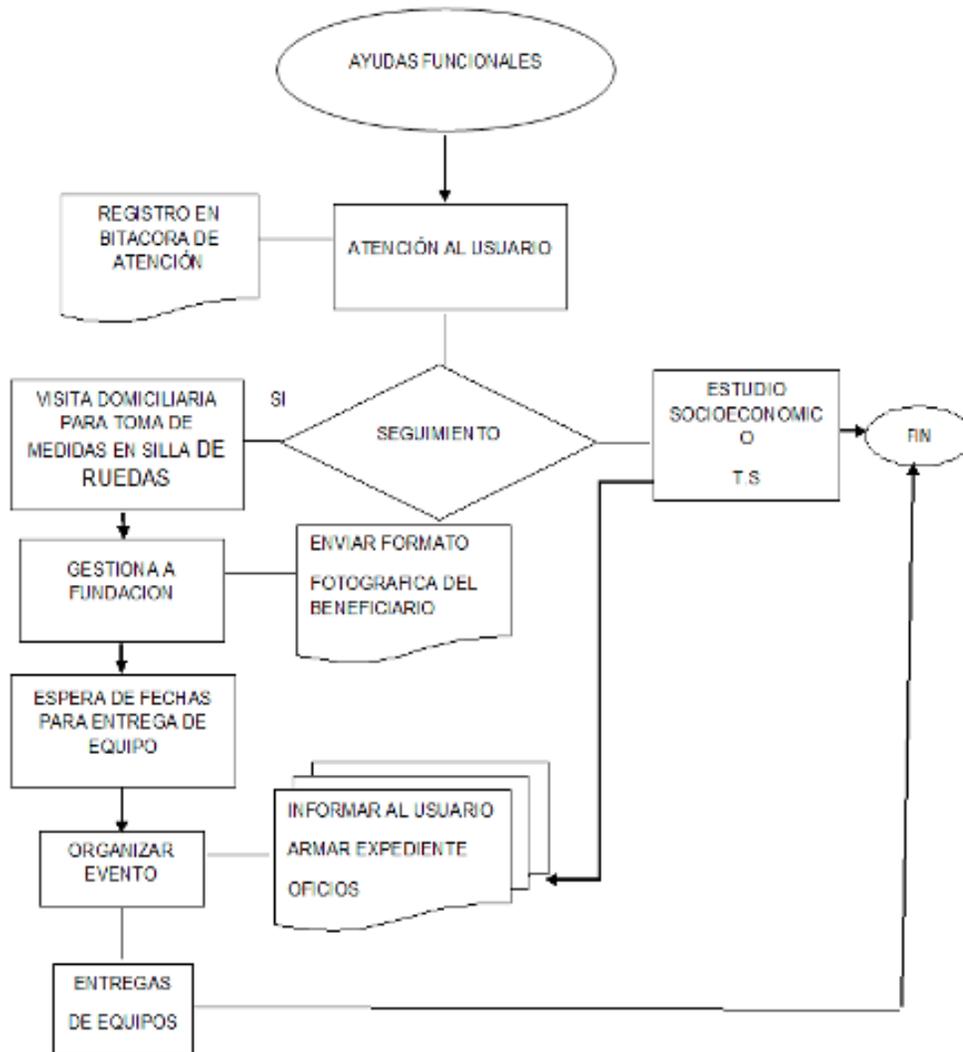
8.3 DESPENSAS MUNICIPALES



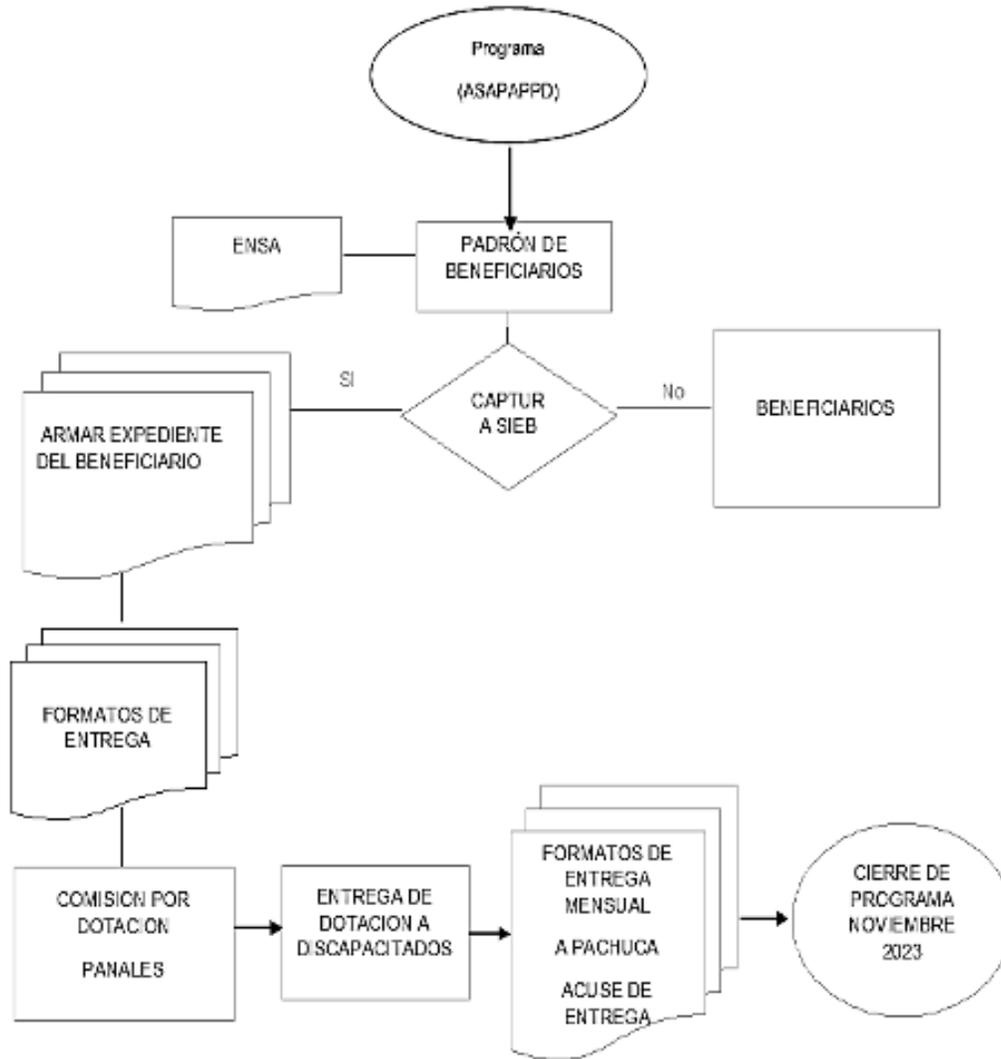
8.4 PRESTAMOS MOVILIARIOS



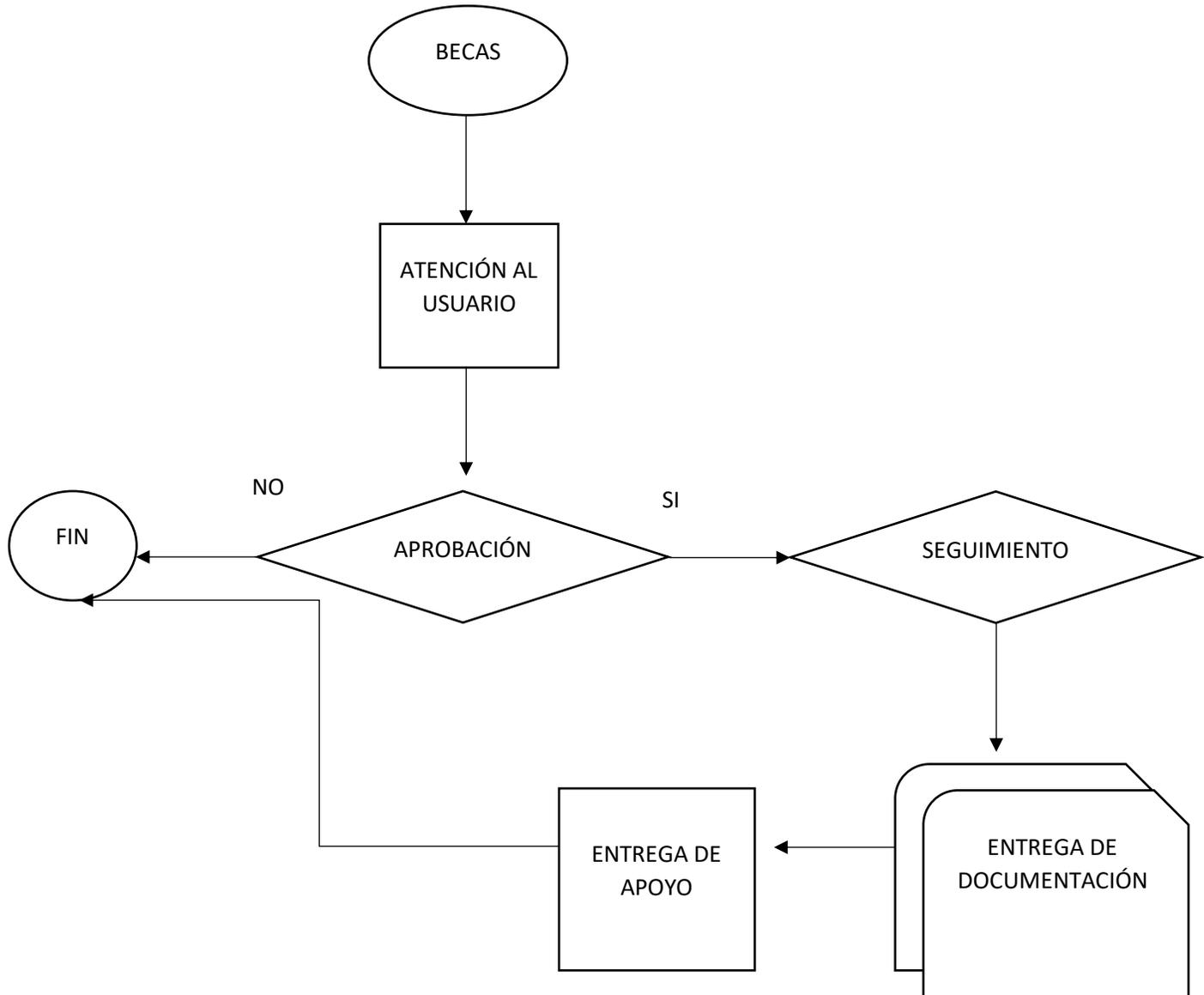
8.5 AYUDAS FUNCIONALES



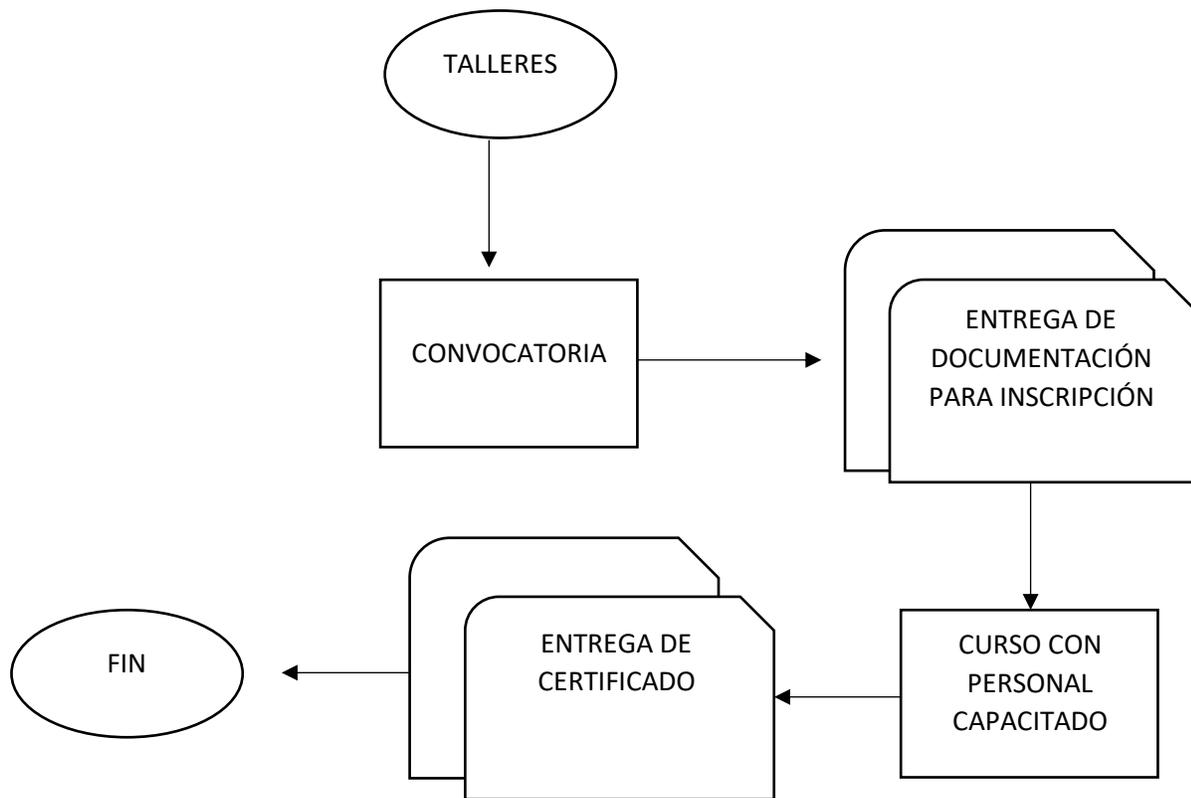
8.6 PROGRAMA DE DESPENSAS A PERSONAS DISCAPACITADAS



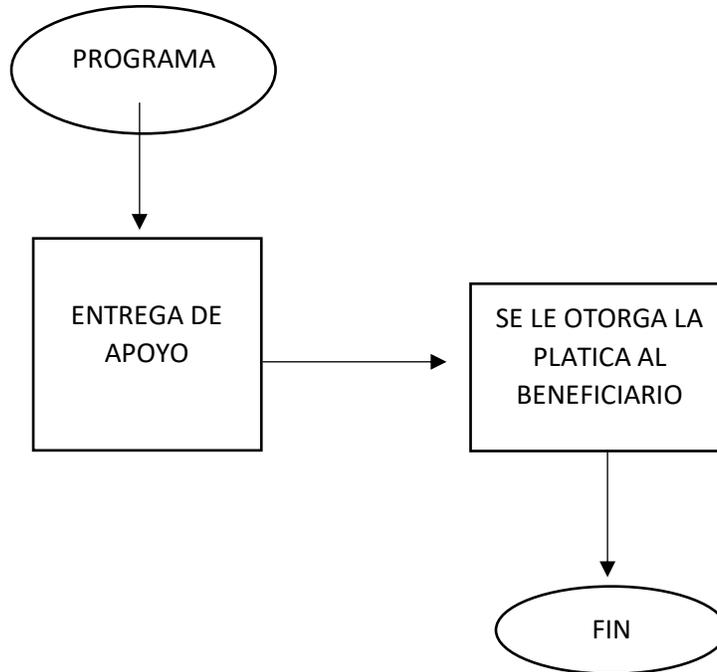
8.7 BECAS “UNA LAMPARA POR ENCENDER”



8.8 TALLER PARA DESARROLLAR HABILIDADES



8.9 PROGRAMA FOMENTO A LA AUTOSUFICIENCIA



9. Formatos

9.1. Recibo: Comprobante que se entrega por los apoyos brindados a los ciudadanos.



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



 **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
PAGOS APOYOS ASISTENCIALES


COORDINACION DE APOYOS ASISTENCIALES
FOLIO: 0139

Atotonilco de Tula, Hgo., a _____

Recibí de: _____

La Cantidad de: _____

Importe con letra: (_____

Por Concepto de: _____

ESTERNA OF MUNICIPAL

9.2 Documento de resguardo

Acredita el préstamo de apoyos funcionales o otros apararos que requiera el beneficiario.



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





ASUNTO: ENTREGA DE MOVILIARIOS
Atotonilco de Tula, Hidalgo a _____ del 2024

Recibo del C. _____,
quien se presenta en el área de Apoyos Asistenciales para la entrega del concentrador de oxígeno, con marca _____ y número de folio: _____, el cual será resguardado por DIF Municipal de Atotonilco de Tula Hidalgo.

El cual fue utilizado por cuestiones médicas por el usuario el C. _____.

Se realizan observaciones de entrega del concentrador prestado:

En caso de que el inmoviliario no sea entregado en buenas condiciones, anotar las observaciones y compromisos en este espacio:

Recibe: _____ Entrega: _____

C. ELVIA PAULINA CASTILLO
ANGELES
COORDINADORA DE
APOYOS ASISTENCIAS
DIF MUNICIPAL

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
778 735 1349 / 735 1489 / 735 1589

9.3 Recibo de entrega de apoyos

Sirve para comprobar las entregas de los apoyos.



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





RECIBO

Atotonilco de Tula, Hidalgo a _____ de _____ de 2025.

El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Hace la Presente donación a nombre de:

Nombre del Beneficiario:	
--------------------------	--

Donación por concepto de : _____

Nombre Y Firma Entrega

Nombre Y Firma Beneficiario

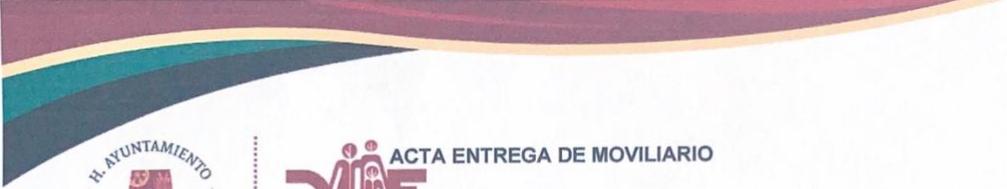
Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 778 735 1349 / 735 1489 / 735 1589

9.4 Lista de beneficiarios

Muestra los beneficiarios que recibieron algún apoyo



9.5 Formato para prestamos moviliarios



**ACTA ENTREGA DE MOVILIARIO**
 ATOTONILCO de Tula, Hidalgo a _____ de _____ de 2025
• 2024 - 2027 •

Quien suscribe C. Elvia Paulina Castillo Angeles en mi carácter de coordinadora de Apoyos Asistenciales del Sistema DIF Municipal.

Recibo de el/la: _____

Quie se presenta en las oficinas de DIF Municipal Atotonilco de Tula, para hacer entrega del _____

Marca _____ modelo _____ serie _____.

Sera resguardado por DIF Municipal de Atotonilco de Tula, Hgo.

El cual fue utilizado por cuestiones medicas por el/la usuario(a) C. _____

Con las siguientes observaciones de entrega _____

En caso de que el inmueble no sea entregado en buenas condiciones, anotar las observaciones y compromisos en este espacio:

Las partes arriba identificadas manifiestan mediante el presente documento que el inmueble fue entregado a satisfacción, quienes declaran haberlo recibido en las condiciones antes ya solicitadas en cuanto fue dado en préstamo en la fecha: _____

RECIBE: _____

C. ELVIA PAULNA
CASTILLO ANGELES
COORDINADORA A.A

ENTREGA: _____

NOMBRE Y FIRMA





10. REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de enero del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración

11. DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Apoyos Asistenciales del Sistema Municipal DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización debiera ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su distribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.