



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
76

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EMBARAZO EN ADOLESCENTES**

1. La Dirección del DIF Municipal informa a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se trabajará el Taller, de acuerdo a los índices delictivos.
2. La Responsable del Programa diseña el material de apoyo y didáctico para desarrollo de temas.
3. La Responsable del Programa desarrolla los temas de acuerdo al contenido del Manual proporcionado por DIF Nuevo León.
4. La Responsable del Programa se entrevista con el Director (a) de los planteles educativos seleccionados para presentarles el contenido de las sesiones, las cuales se impartirán a lo largo de un semestre.
5. El Director otorga autorización para implementación del Taller. Se agenda de acuerdo a disposición de ambas partes e indica el aula donde se impartirá.
6. Llegada la fecha de inicio la Responsable se presenta con el grupo.
7. La Responsable solicita las listas de nombres de los alumnos a la Dirección de la escuela.
8. La Responsable del Programa solicita a la Dirección de la escuela el llenado de reporte de embarazos anteriores al inicio del mismo.
9. La Responsable del programa envía el reporte de embarazos a DIF Nuevo León.
10. La Responsable del Programa vacía los directorios de adolescentes a listas de formato.
11. La Responsable envía los directorios de adolescentes a DIF Nuevo León y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
12. La Responsable del Programa elabora y envía el reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL.
13. La Responsable del Programa elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia para su seguimiento, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
14. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.



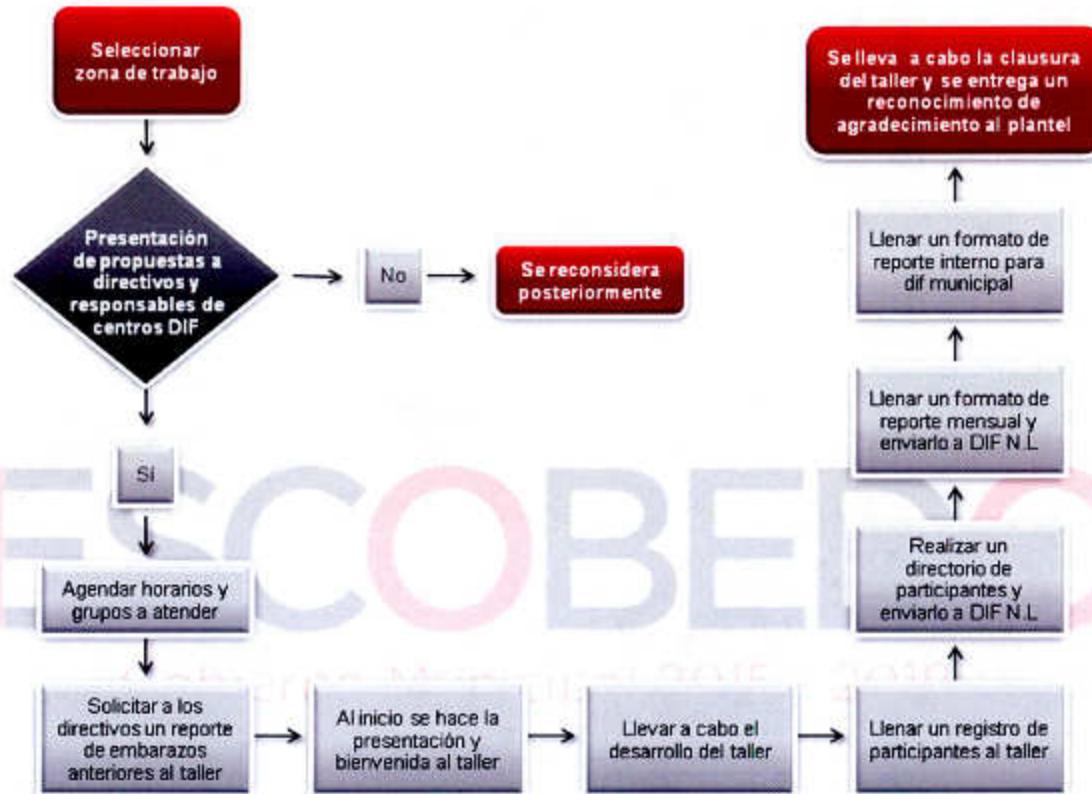
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
77





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
78

**COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA**

**PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

1. La Dirección del DIF Municipal informa a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se trabajará el Programa, de acuerdo a los índices delictivos.
2. La Responsable del Programa se entrevista con los Directores (as) de los planteles educativos y con las Responsables de los Centros DIF seleccionados para presentarles el Programa, el cual se impartirá de manera semestral en los planteles educativos, y anual en los Centros DIF.
3. El Director otorga autorización para implementación del programa.
4. Se agenda en planteles educativos y en Centros DIF de acuerdo a disposición de ambas partes.
5. El Director del plantel educativo ubica el aula donde se impartirá el programa y en el caso del Centro DIF, la Responsable forma el grupo con gente de la comunidad.
6. Llegada la fecha de inicio, se da la bienvenida y presentación al grupo atendido.
7. La Responsable del Programa solicita al plantel y a las Responsables de Centros DIF las listas con nombre de niños (as) de grupos atendidos.
8. La Responsable del Programa realiza un vaciado de directorios de niños (as) a listas de formato.
9. La Responsable del Programa diseña el material de apoyo y didáctico para la exposición de los temas.
10. La Responsable del Programa desarrolla los temas de acuerdo al contenido del Manual proporcionado por el DIF Estatal.
11. La Responsable del Programa pasa los directorios de niños a DIF NL (nombre, dirección, teléfono, edad, nombre del padre, fecha de nacimiento) y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
12. La Responsable del Programa realiza y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL y a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
13. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.



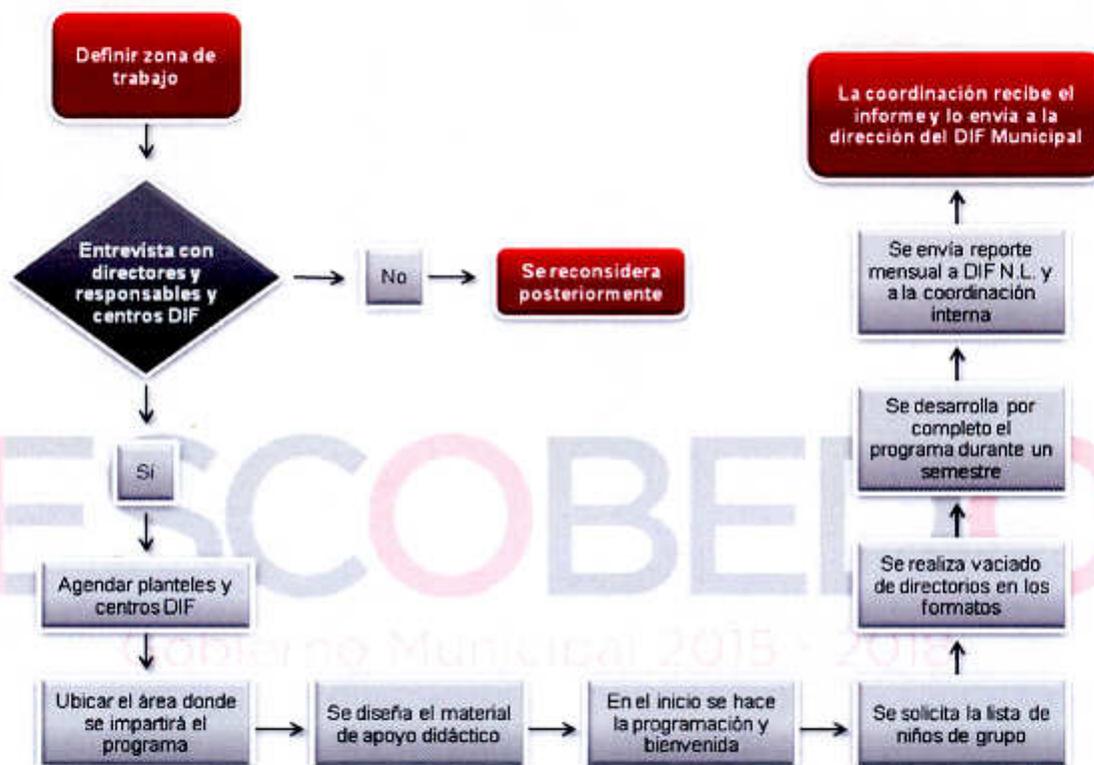
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
79





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
80

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
**PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL**

**El ciudadano acude al Centro de Atención Infantil y solicita terapias de lenguaje, psicopedagógicas o apoyo académico.**

1. El Responsable del Centro de Atención Infantil recibe al ciudadano y le solicita papelería para que pueda ingresar e iniciar su expediente. Solicitándole lo siguiente:
  - a) Carta del maestro donde se describa el apoyo solicitado.
  - b) Copia de credencial de elector de alguno de los padres.
  - c) Copia de comprobante de domicilio.
  - d) Copia de acta de nacimiento del alumno.

El ciudadano acude al Centro de Atención Infantil con la papelería solicitada.
2. El Responsable del Centro de Atención Infantil le asigna horario y le pide una libreta y lápiz para trabajar, haciendo de su conocimiento el reglamento. Siendo el siguiente:
  - a) Siempre que acuda al C. A. I. a tomar sus terapias, debe de traer su libreta y lápiz para no perder la secuencia.
  - b) Si el alumno tiene más de 4 faltas seguidas, sin justificación, se le dará de baja automática.
  - c) En caso, de que el alumno esté enfermo, se deberá avisar telefónicamente, sin dejar pasar mucho tiempo, para que no acumule faltas.
  - d) La mamá o persona encargada de traer al niño al C. A. I. Debe esperarlo fuera del mismo, estando al pendiente de la salida del alumno.

**El ciudadano acude a su primera sesión y se le realizan las evaluaciones según sea el apoyo solicitado.**

1. Apoyo psicopedagógico.
  - a) Prueba de cancelación auditiva.
  - b) Prueba de memoria lógica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
81

- c) Prueba de atención y concentración.
- d) Prueba de especialidad.
- 2. Apoyo académico.
  - a) Prueba de memoria lógica.
  - b) Prueba de atención y concentración.
  - c) Test de Inteligencia Infantil Florence 1. Goodenough.
  - d) Terapia de lenguaje.
  - e) Prueba de cancelación auditiva.
  - f) Prueba de detención del desarrollo del lenguaje.
  - g) Examen logopédico de articulación ela-albor.Si el niño es mayor de 10 años se le aplica el examen de registro de afasia.
- 3. Si el Responsable del Centro de Atención Infantil ve una mejoría significativa en el alumno, se le vuelven a realizar evaluaciones para determinar si se da de alta.
  - a) Si el alumno ya mejoró significativamente se da de alta.
  - b) Si le falta muy poco para alcanzar su meta, se le da un mes más de terapia y después programa en casa.
  - c) Si no se mostró mejoría sigue con sus terapias normales.



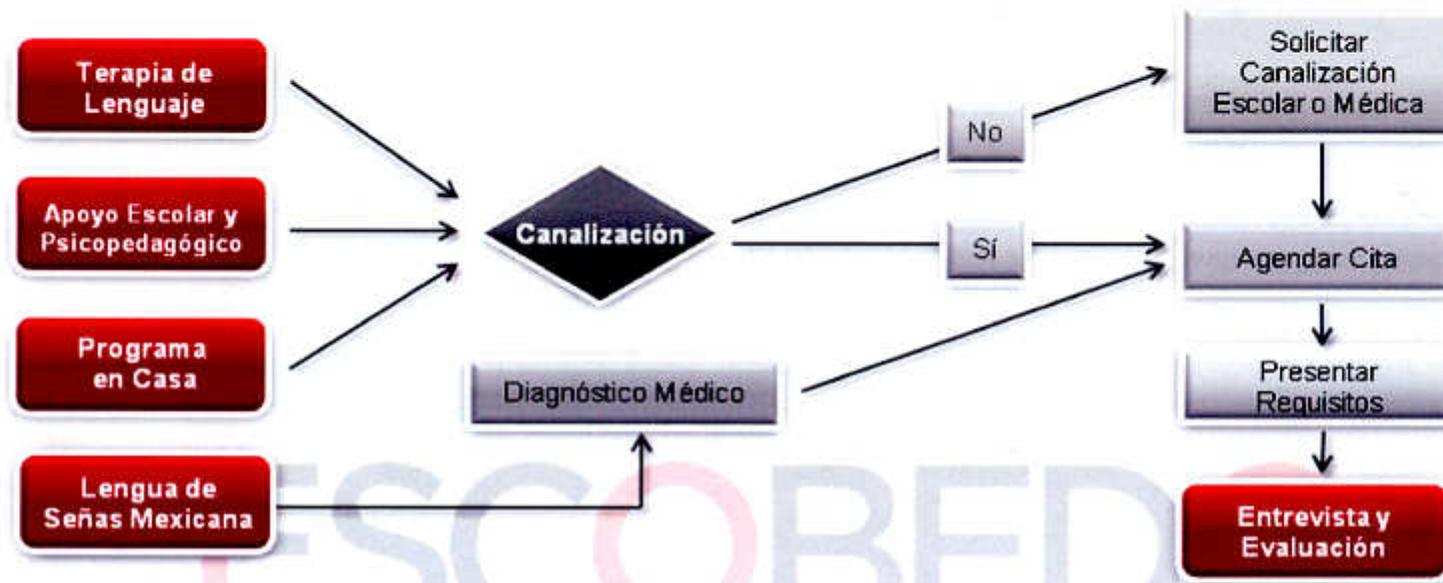
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
82



COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
GUARDERÍAS COMUNITARIAS

1. El ciudadano acude a la guardería infantil Comunitaria más cercana a su domicilio o bien, al del lugar de trabajo y solicita a la Responsable de la Guardería la información correspondiente para su ingreso y los requisitos, para la realizar de la inscripción siendo los siguientes:
  - a) Llenar la solicitud correspondiente la cual le proporciona la responsable de la guardería.
  - b) Contar con un rango de edad de entre 3 y 10 años.
  - c) Acta nacimiento actualizada del menor.
  - d) Acta de matrimonio actualizada de los padres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
83

- e) Acta de nacimiento de la madre, si es soltera.
  - f) Exámenes médicos de: Biometría Hemática, Exudado Faríngeo, Copro-parasitoscópico seriado y general de orina.
  - g) Credencial del INE de los padres actualizada.
  - h) Comprobante de Domicilio.
  - i) Constancia de trabajo con horario de labores de los padres.
  - j) Comprobante de Ingresos de los padres.
  - k) Cartilla de vacunación original y copia.
  - l) Fotografías del menor (3)
  - m) Fotografías de la madre (3)
  - n) Fotografías del padre (3) en su caso.
  - o) Fotografías de la persona responsable autorizada por los padres para recoger al menor (3).
  - p) Constancia del servicio médico con que cuenta el menor.
  - q) En caso de ser necesario, la aplicación de estudio socioeconómico por parte del departamento de Trabajo Social del DIF Escobedo.
2. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, así como el costo del servicio y le hace entrega de la solicitud de ingreso, en la cual se advierte los requisitos que se deberán acompañar a la misma.
  3. Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y cubre los requisitos, la Responsable revisa que la solicitud se encuentre elaborada correctamente y procede a verificar la información otorgada por el ciudadano a de constar la veracidad de la misma, así como los números telefónicos proporcionados para casos de emergencia. Posteriormente determina si se cuenta con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y personal de la guardería.
  4. En caso de contar con la capacidad de brindar el servicio, se procede a integrar el expediente del menor el cual se compone de solicitud de ingresos y se acompañan los requisitos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Guarderías.
  5. Procede a establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con el ciudadano, así como el horario del servicio a proporcionar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
84

6. El ciudadano se presenta con el menor en la guardería en la fecha programada para su ingreso y son recibidos por la Responsable de la Guardería.
7. El responsable recibe al menor y verifica las condiciones de higiene que presenta.
8. En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la higiene necesaria, deberá informar al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negará el acceso del menor a la guardería.(ver Reglamento de Guarderías).
9. Si el menor se encuentra bajo tratamiento médico deberá el padre de familia o tutor informar a la Responsable de la Guardería y deberá presentar la receta expedida por el médico que lo atiende, así como el medicamento con la dosis transcrita en la receta médica, señalando el horario en el que se le debe proporcionar el mismo.
10. Así mismo, deberá de revisar el estado de los alimentos que se lleve el padre de familia o tutor para su hijo y la mochila a fin de verificar que no presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías.
11. Una vez que se efectuó su ingreso, la Responsable de la Guardería traslada el menor a su aula y es presentado a las madres orientadoras que laboran en la guardería así como a sus compañeros a fin de integrarlo al grupo.
12. Madres orientadoras deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la siguiente:
  - f) Atender a los menores en los horarios en cada uno de ellos ocurre, asistiéndolos en las labores de higiene antes de cada alimento y limpieza bucal posterior a la ingesta de alimentos.
  - g) Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la temperatura requerida para cada platillo.
  - h) Establecer las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería.
  - i) Acompañar a los menores en el horario de siesta.
  - j) Mantener y difundir entre los menores la limpieza, orden y respeto en la Guardería.
13. El Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle a la madre orientadora al menor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
85

14. Entregar al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las actividades de este durante su estancia.
15. En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dar aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención médica o primeros auxilios, debiendo estos últimos presentarse lo más pronto posible para atender al menor adecuadamente y trasladarlo al servicio médico con que cuente.
16. El ciudadano en caso de así solicitarlo, podrá externar o presentar una queja a la Responsable de la Guardería, con respecto de la inquietudes presentadas por el menor durante su estancia, o bien con respecto a la atención o actitud del personal que ahí labora debiendo comunicar a la responsable de la Guardería en forma directa e inmediata a la Coordinación de programas Asistenciales para su resolución, evitando con ello agravar la inconformidad presentada.

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018



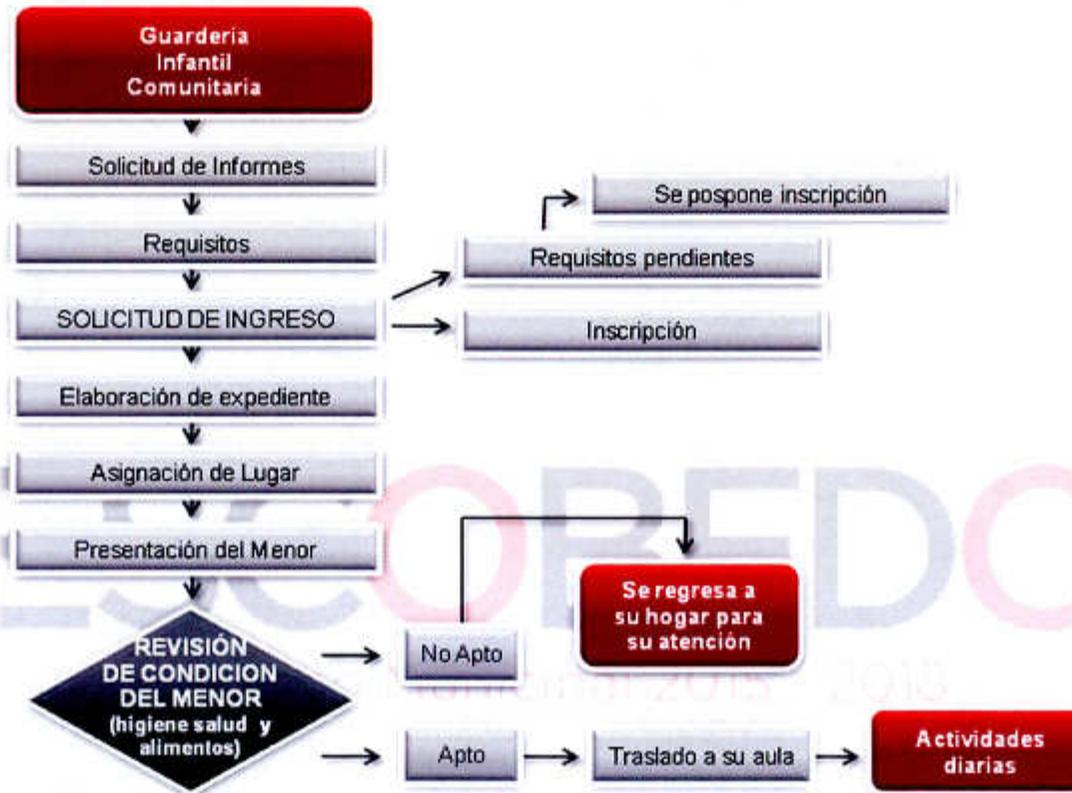
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
86





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
87

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

**PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

1. Al acudir el ciudadano por primera vez al Centro de Atención Psicológica, solicitando información.
2. Personal de recepción recibe al solicitante, registrando sus datos personales y escuchando el motivo por el cual asiste.
3. Al solicitante se le hace la invitación para los talleres que se imparten en este C.A.P. Tales como, TALLER DE ORIENTACION FAMILIAR, CUENTOS CON VALOR, DECIDETE A CAMBIAR, TALLER DE ADOLESCENTES y PSICOLOGO EN TU COLONIA. Siguiendo el orden de estos mismos el primero y el segundo se imparten los días miércoles a las 10:00 a.m., el tercero y cuarto los viernes a las 4:00 a.m., el quinto los lunes a las 3:00 p.m. y el sexto los sábados a las 9:00 a.m.
4. Cuando el solicitante acude por primera vez al taller que se recomendó, se procede a registrarlo en el área de recepción y se le entrega una tarjeta de asistencias para el taller.
5. Al pasar el usuario al taller, se inicia con la introducción del mismo, en donde se les dan a conocer los temas que serán impartidos en el periodo del taller.
6. Si el solicitante cumplió con las 14 sesiones establecidas, se le entrega un reconocimiento al término del taller y se hace una retroalimentación de todo lo que se impartió, también se procede a su clausura.
7. Si durante el curso de los talleres se detecta alguna problemática en el usuario, se le otorga la canalización a las instituciones especializadas, según sea el caso.
8. En este C.A.P. también se da seguimiento a los casos de pacientes que ya estaban siendo atendidos. Antes del cambio que se realizó hacia la atención psicológica.
9. En los casos de estos pacientes se procedió a:
  - a) realización de pre-entrevista psicológica
  - b) entrevista familiar e infantil
  - c) aplicación de pruebas psicológicas
  - d) reportes psicológicos
  - e) canalizaciones con especialistas según sea el caso
  - f) seguimiento del tratamiento psicológico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

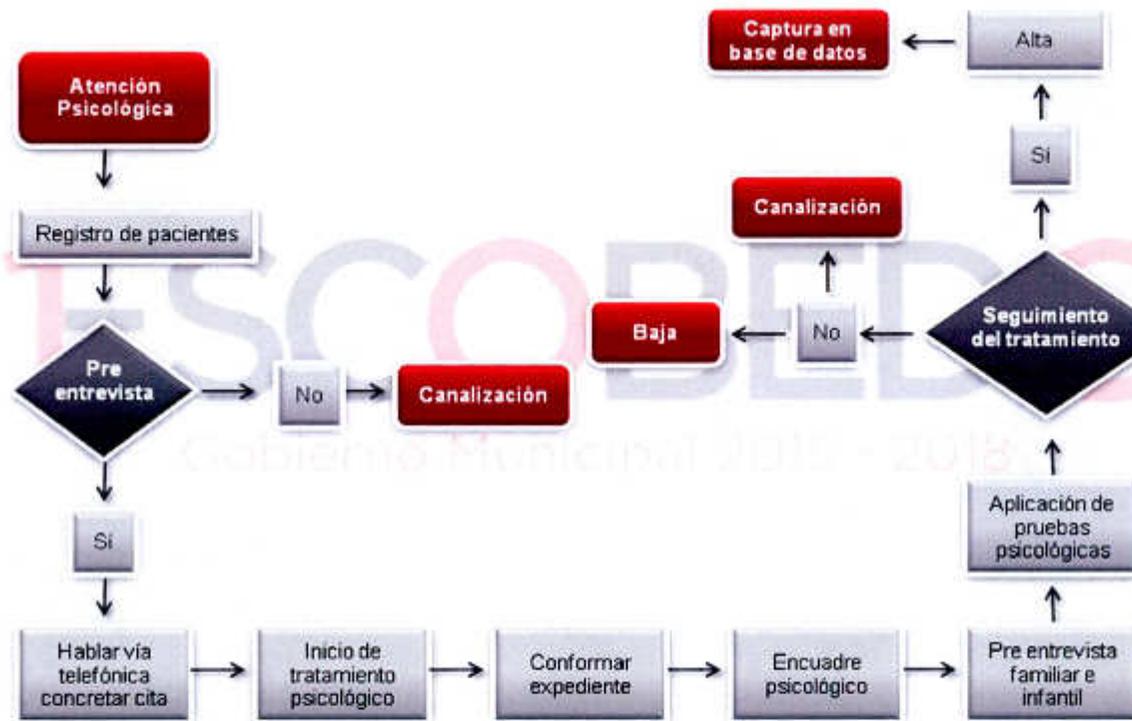
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
88

10. Se elaboran expedientes del paciente con todo lo que se trabaja en su tratamiento.
11. Realización de altas o bajas de los pacientes según sea el caso.
12. Captura de datos de expedientes.
13. Archivo de expedientes de pacientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

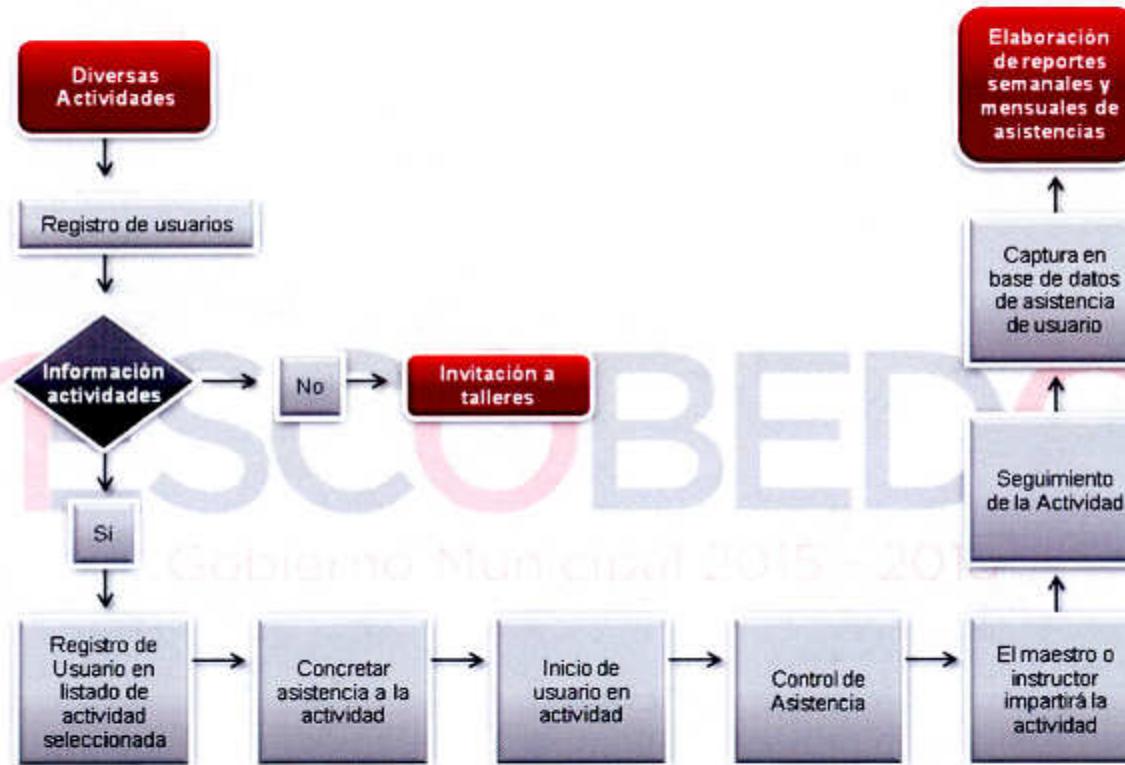
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
89

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
CENTROS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

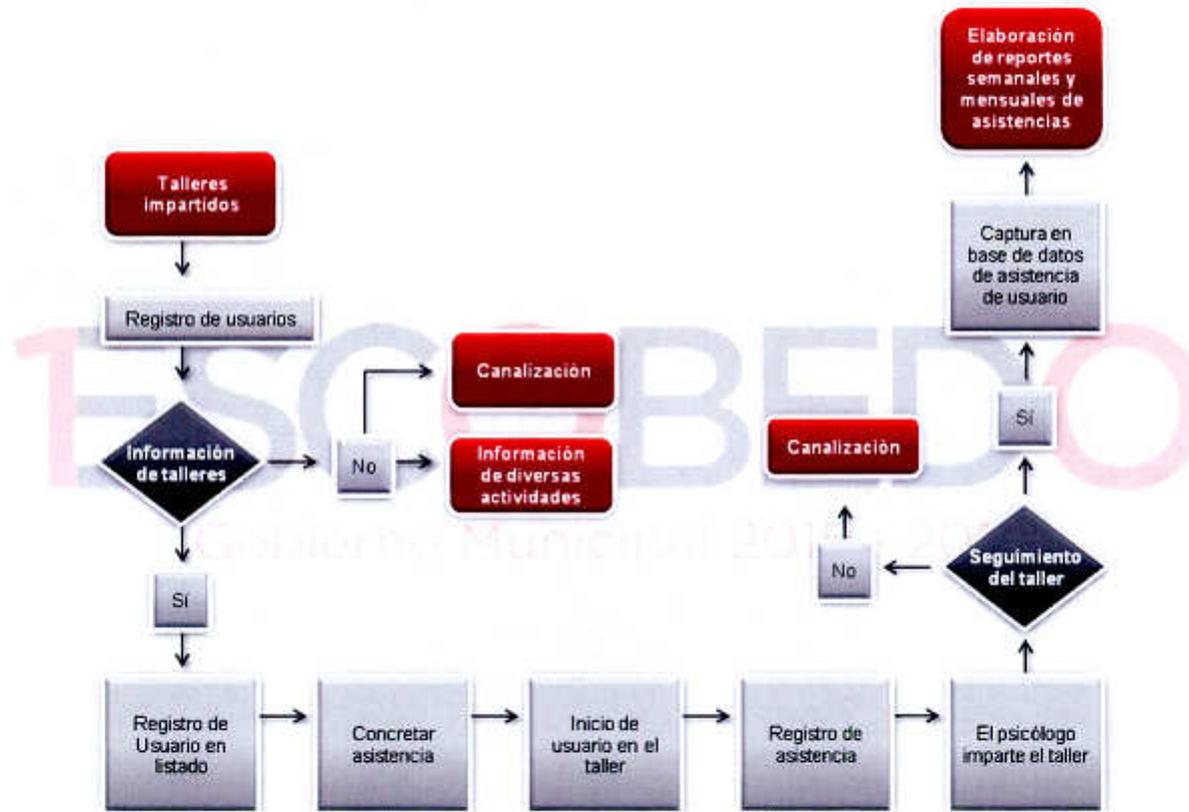
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
90

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
CENTROS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA





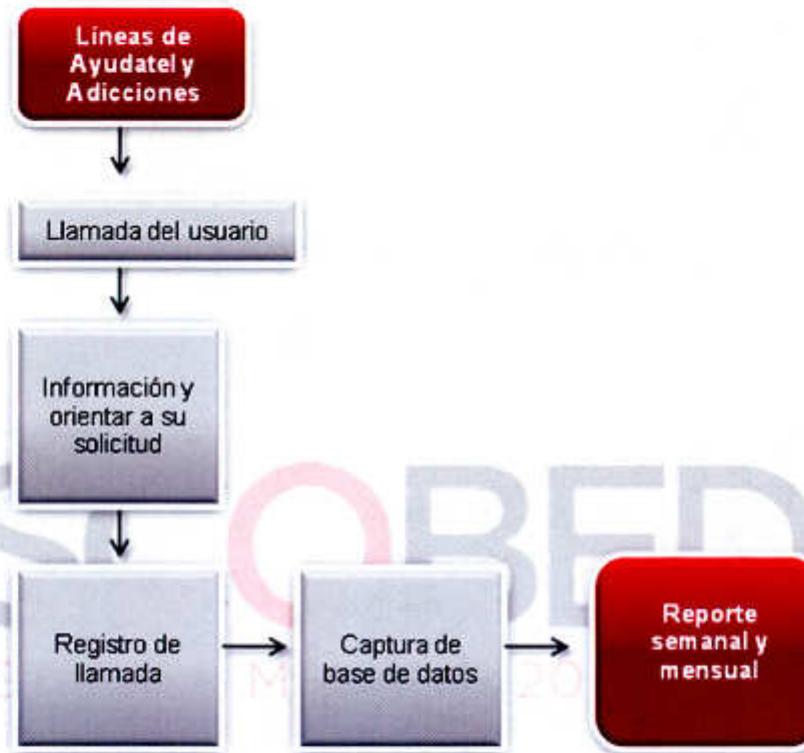
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
91



COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

1. El ciudadano acude a la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y solicita apoyo asistencial.
2. El Trabajador Social, recibe al ciudadano, realiza una entrevista inicial y le solicita los requisitos para poder brindar el apoyo asistencial, los cuales son:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
92

- a) Copia de una identificación oficial, con residencia en el Municipio de Escobedo (constancia domiciliaria o carta de Juez)
  - b) Copia de comprobante de domicilio con residencia en el Municipio de Escobedo.
  - c) Documento que compruebe la petición o necesidad del ciudadano (receta médica, cotización del tratamiento, costo del egreso hospitalario o de aparato auxiliar que requiera, tratamiento del paciente firmado por el médico, documentos los anteriores que deberán ser recientes).
  - d) Cuando el solicitante es menor de edad, se requiere acta de nacimiento y comprobante de domicilio.
3. Una vez que el ciudadano se presenta a hacer entrega de los requisitos, al Trabajadora Social recibe al ciudadano, verifica que cumpla con los requisitos y le realiza el estudio socioeconómico. Se deberá aplicar el estudio socioeconómico, sin excepción, a todo ciudadano que solicite apoyo asistencial.
  4. Se realizará visita domiciliaria a las personas que solicitan apoyo asistencial en los casos en que el apoyo solicitado lo amerite, a criterio de la Dirección o de la Coordinación de Programas Asistenciales.
  5. Posteriormente, la Trabajadora Social solicita la firma del ciudadano en el espacio correspondiente dentro del formato de estudio socioeconómico.
  6. Realiza una cotización de los productos solicitados por el ciudadano, en caso de no contar con los mismos en la institución.
  7. Deberá realizar la cotización con un mínimo de dos proveedores, diferentes, así mismo, estos proveedores deberán estar debidamente registrados en el padrón de proveedores del municipio de Escobedo, N. L., salvo aquellos artículos que no sean susceptibles de adquirirse con los proveedores autorizados. En lo que se refiere a los apoyos solicitados en otras dependencias de Asistencia Social como lo es Bienestar Social y Caritas éstos se deberán sujetar al proveedor que dichas instituciones asignen, con la finalidad de trabajar en coordinación y darle al ciudadano un apoyo integral.
  8. La cotización a que se refiere el punto anterior deberá de ser autorizada por la Dirección del Sistema DIF Municipal o en su defecto por la Coordinación de Programas Asistenciales y/o la Coordinación Administrativa.
  9. En caso de que el apoyo asistencial requerido sea adquirido mediante un proveedor, deberá realizar la orden de compra y enviar la factura a la Coordinación Administrativa de la institución para su trámite correspondiente.
  10. Una vez concluido el estudio socioeconómico y la evaluación del expediente que ha sido integrado, se procederá a remitirlo a la Coordinación de Programas Asistenciales para su autorización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
93

11. Llena el formato de autorización de ayuda económica con la descripción del apoyo y la cantidad económica con la que la Dirección del Sistema DIF Municipal participará y recaba la firma de autorización de Dirección y/o Coordinación de Programas Asistenciales.
12. En caso de que el apoyo asistencial sea autorizado, la Trabajadora Social entrega la autorización de ayuda económica al ciudadano para su trámite correspondiente dejando copia para la Coordinación Administrativa, así como en el expediente del estudio socioeconómico.
13. Una vez que el ciudadano recibe la solicitud de apoyo, deberá acudir a la Tesorería Municipal a realizar las gestiones necesarias a fin de obtener el cheque correspondiente y acudir con el proveedor señalado, quien le hará entrega del servicio solicitado.
14. En caso de que el apoyo asistencial corresponda a tratamientos médicos crónico, o bien, apoyo económico funerario, la Trabajadora Social deberá registrar el apoyo en el registro de apoyos asistenciales.
15. La Trabajadora Social deberá de llevar un libro diario de registro de los apoyos otorgados a cada uno de los ciudadanos beneficiados, el cual deberá contener el número de estudio socioeconómico, nombre del solicitante, nombre del beneficiado, la fecha del apoyo, tipo de apoyo, número de orden y el costo.
16. Para solicitar medicamentos como apoyo asistencial, el ciudadano deberá presentar una receta reciente, de no más de 10 días de haber sido expedida. En los casos de los medicamentos controlados, la receta deberá llevar impreso el nombre del médico responsable, así como su cédula profesional. Este tipo de medicamentos tendrán un periodo mayor de vigencia, siempre y cuando el médico así lo indique.
17. En caso de que el apoyo asistencial sea a personas con problemas psiquiátricos, el trámite deberá ser elaborado por un familiar. Así mismo, dicho familiar deberá encargarse de suministrar el medicamento al ciudadano enfermo.
18. El apoyo asistencial para tratamientos médicos crónicos será otorgado únicamente a personas que no cuenten con servicio médico. Así mismo, podrán autorizarse los casos en los que el ciudadano si cuente con dicho servicio, pero que en su clínica de adscripción no tenga el medicamento en existencia, en este caso deberá presentar un documento que lo compruebe.
19. En el caso de que el apoyo asistencial corresponda a silla de ruedas y/o aparatos ortopédicos, se aplica estudio socioeconómico y en caso de contar con la silla o el aparato en las oficinas de la Dirección del Sistema DIF



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
94

- Municipal, se procede a llenar el formato préstamo de silla y/o aparato ortopédico y recaba la firma de conformidad del ciudadano.
20. Entrega la silla de medas y/o aparatos ortopédicos al ciudadano y lo anota en el Registro de Apoyos Asistenciales.
  21. El ciudadano deberá reportarse cada mes en el área de trabajo social a de solicitar la renovación de la silla o aparato que le fue dada en préstamo.
  22. La Trabajadora Social deberá realizar una visita domiciliaria cada tres meses y verificar el uso correcto de los mismos.
  23. El ciudadano, deberá hacer entrega de la silla y/o aparato ortopédico cuando el paciente se recupere de su enfermedad o bien, no tenga necesidad de la misma.
  24. Cuando la Trabajadora Social considere que un caso en concreto requiera continuamente de apoyo asistencial (despensa o pañales) podrá hacer entrega de una tarjeta al ciudadano, previa autorización de la Coordinación de Programas Asistenciales, debiéndola presentar el ciudadano una vez por mes para recibir el apoyo. Deberá anotar en la tarjeta de apoyo los datos personales del beneficiado, el número de estudio socioeconómico así como registrar el apoyo otorgado, especificando el tipo de apoyo, su monto total y la fecha de operación.
  25. En los casos de seguimiento que requieran apoyo asistencial periódico, únicamente se otorgarán una vez por mes, excepto en aquellos casos que ameriten un apoyo asistencial más frecuente debido a la gravedad del problema que presentan.
  26. Llena el registro de apoyo asistencial.
  27. Elabora el reporte semanal cada viernes y lo entrega al Coordinador de Programas Asistenciales para su visto bueno. Deberá anexar el reporte semanal de casos atendidos, las relaciones diarias de personas atendidas y servicios proporcionados, el formato de visitas programadas y el reporte de visitas realizadas.
  28. Elabora el día último de cada mes un reporte mensual que remitirá a la Coordinación de Programas Asistenciales.
  29. El Coordinador de Programas Asistenciales, recibe el concentrado mensual de casos atendidos, lo revisa, lo firma de visto bueno y lo entrega al Director del Sistema DIF Municipal para su conocimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
95



Gobierno Mexicano 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
96

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
TRABAJO SOCIAL



Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
97

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
TRABAJO SOCIAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
98

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
TRABAJO SOCIAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

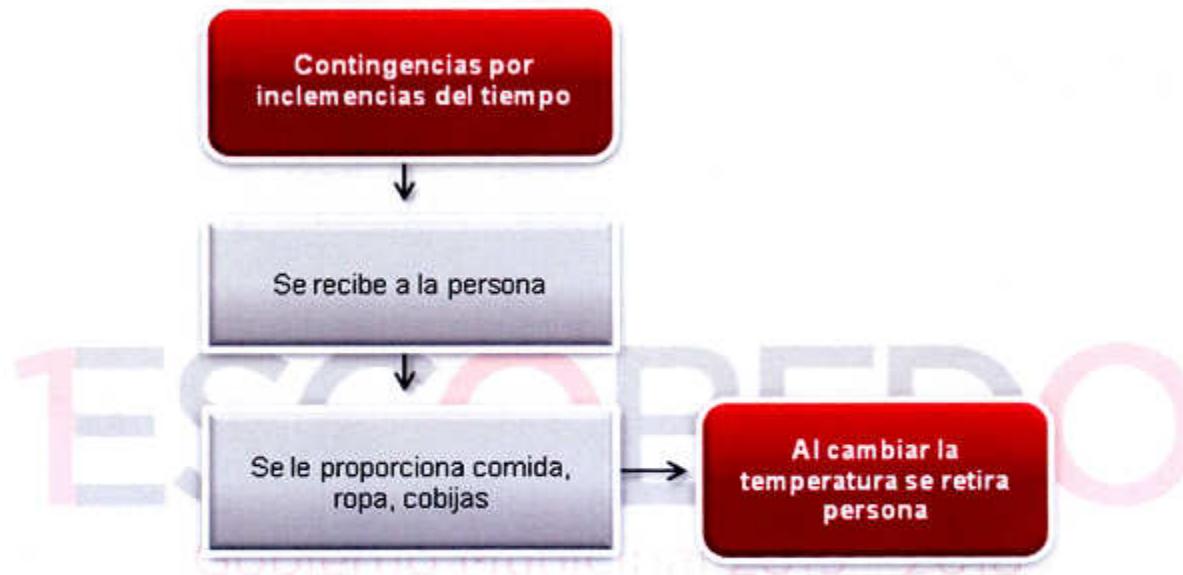
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
99

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
TRABAJO SOCIAL



COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA  
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE REGISTRO DE MENORES

1. El Responsable del Centro de Atención Familiar realiza la difusión y promoción del programa de registro de menores, mediante volantes, cartelones, etc.
2. Establece en los medios de difusión y promoción los requisitos para realizar dicho trámite, siendo los siguientes: En caso de que los padres de los menores sean casados se requiere:
  - a) Certificado de nacido vivo completo
  - b) Acta de matrimonio actualizada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
100

- c) Identificación oficial de los padres
- d) Si el bebé es mayor a seis meses deberá acompañar una constancia de inexistencia.
- e) Si los padres son menores de edad, deberán acompañar el certificado de estudios más reciente, además de acudir con sus padres acompañados de identificación oficial.
- f) Si la madre ha sido casada con anterioridad, deberá acompañar el acta de divorcio, si es viuda el acta de defunción del cónyuge.

En caso de que se trate de madre soltera, deberá acompañar:

- a) Certificado de nacido vivo.
- b) Acta de nacimiento.
- c) Si el bebé es mayor de seis meses, además deberá acompañar una constancia de Inexistencia.
- d) Si la madre ha sido casada presentar el acta de divorcio, si es viuda el acta de defunción de su cónyuge.
- e) Si la madre es menor de edad, deberá de presentar su certificado de estudios y constancia de Juez

Auxiliar, deberá presentarse con sus padres y sus respectivas credenciales a ratificar el registro.

3. Una vez que el ciudadano presenta los requisitos antes mencionados, el responsable del Centro de Atención Familiar recibe al ciudadano, le solicita los requisitos antes señalados y los revisa.
4. Procede a llenar la solicitud de registro se informa al ciudadano de la fecha en que se llevará a cabo la entrega del acta correspondiente.
5. Elabora un oficio a la Dirección del Registro Civil en el estado en el cuál se solicita el exento de los derechos que se pudieren generar por el registro del nacimiento de los ciudadanos inscritos en el programa.
6. El Coordinador de Programas Asistenciales, recibe el oficio, lo revisa y recaba la firma del Director del Sistema DIF Municipal.
7. Una vez que la Dirección del Registro Civil en el Estado autoriza el exento del pago, lo turna para su revisión a la Coordinación de Programas Asistenciales.
8. El Responsable del Centro de Atención Familiar, envía la documentación del trámite de registro a la Oficialía del Registro Civil asignada para la elaboración de las actas de nacimiento.
9. Una vez que la Oficialía ha elaborado las actas de nacimiento correspondientes, el responsable del Centro de Atención Familiar acude a la Oficialía que elaboró las actas, revisa y recoge las mismas.