

CLAVE DEL MANUAL FEO

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PAGINA



#### **ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2021-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN





MOP-DIF-2022

# CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PAGINA

Índice

## CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- Introducción
- . Objetivo del Manual
- I. Marco Normativo
- Alcance y Nivel de Aplicación
- Definiciones
- I. Misión, Visión y Valores
- II. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- Atribuciones.

## CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO.

- Proceso de Operaciones y Flujogramas
- Elaboración, Diseño y Revisión
- II. Autorizaciones

Ly Sun



MOP-DIF-2022

## MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÜLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA

### I. Introducción

planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones forma más eficaz y eficiente a las unidades administrativas y en consecuencia el logro de los objetivos modernización que esta institución impulsa en sus dependencias, con el objetivo de que estas apoyen en fracciones IV de la Ley de Gobierno municipal del Estado de Nuevo León. Y es parte del proceso de El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104

eficiente, eficaz y transparente. operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos a fin de establecer un funcionamiento más su correcto desempeño y a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso a los servicios que ofrece. Mecanismos de descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las también una descripción con el propósito de propiciar, en el aérea o unidad administrativa que intervienen, intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación. Contiene Programas de Asistencia Social, Casas Club, Comedores Mixtos, Centros DIF y Comunitarios, que Gral. Escobedo, incluye además la descripción de los Programas Alimenticios, Programas Preventivos, funciones atribuidas al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, adscrita a la Presidencia Municipal de Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento Administrativo contiene la

No in



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PAGINA

Objetivos del Manual

decisiones, identificando y evaluando posibles mejoras en el proceso. facilitar y supervisar las operaciones de esta Dirección; así como agilizar el flujo de información y la toma de Para el Desarrollo Integral de la Familia es establecer un mecanismo y base de control que permitan definir, El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos de Operación de la Dirección del Sistema

#### **OBJETIVOS:**

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del DIF Municipal.
- 12 se desarrollan en el DIF Municipal. Dirigir e implementar conjuntamente con las Coordinadoras los programas asistenciales y de integración social que
- 3 Promover y supervisar los programas tendientes al Desarrollo Integral de la Familia
- 4 promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social. Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación, para lograr la integración social y la
- 5 para tal efecto. marginación o sujetos a maltrato se proporcione de manera eficiente y de acuerdo con los programas establecidos Vigilar que la atención que se brinda a indigentes, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono,
- 6 Mantener una estrecha coordinación con el DIF Estatal, a fin de conocer los programas y aplicarlos en nuestra comunidad.
- % .7 Promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicología y trabajo social que se brindan a la comunidad.
- Participar en la atención y la coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- 9 cumplimiento de su objetivo. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido
- 10. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidente Municipal
- 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director del DIF Municipal, se auxiliará con los coordinadores, jefes y personal que sea necesario.

in los



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

### III. Marco Normativo

- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Derechos Indígenas
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Instituciones Asistenciales que tiene bajo su guardia, custodia o ambas a niños, niñas y adolescentes
- Ley de la Juventud.
- Ley de la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Estatal de Salud.
- Ley General de la prevención Social de la Violencia  ${
  m y}$  la Delincuencia
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Programa Nacional Para La Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- observancia general en el ámbito de su competencia. Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de



MOP-DIF-2022

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

FECHA ÜLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA

## IV. Alcance y Nivel de Aplicación

- Ser una institución confiable y capacitada profesionalmente.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos
- Promover los Programas pendientes al Desarrollo integral de la Familia.
- promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y
- de acuerdo con los Programas establecidos para tal efecto. Vigilar que la atención que brindemos al sector Vulnerable se proporcione de manera eficaz, eficiente, oportuna y
- profesionalización Mantener una estrecha relación con el DIF Estatal, a fin de conocer los programas y participar de sus procesos de
- población. Establecer mecanismos de coordinación de acciones que realizan diferentes sectores sociales en beneficio de la
- como aquello que encomiende la C. Presidente Municipal. Los demás que señalen como su competencia, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así

Alexander of the second of the



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR

**MAYO DE 2022** 

PÁGINA

### V. Definiciones

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia

July 1



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

## MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA

### VI. Misión, Visión y Valores

#### MISIÓN

riesgo para una vida libre de violencia y de la delincuencia. vulnerabilidad, desarrollando programas de asistencia social, efectivos mediante modelos innovadores con un enfoque escobedenses, ofreciendo un servicio de calidad y solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de humanitario, orientando a la comunidad, sobre la realización de prácticas que favorezcan la reducción de factores de Somos un organismo público municipal, del Estado de Nuevo León, que atiende a la población del municipio de General Escobedo buscando propiciar soluciones que beneficien al desarrollo de una calidad de vida adecuada a las familias

#### NOISIN

excelencia. y privadas, ofrecer la mejor atención social, desarrollo humano, salud, recreativas y prestación de servicios para el desarrollo personal, familiar y comunitario, brindando un trato digno, cálido, amable, confiable, cercano y personal, enfocado en la Personas con Discapacidad y Ciudadanos en condición de vulnerabilidad, buscando siempre, de la mano de instituciones públicas Ser una Institución socialmente responsable procurando el bienestar de todas las Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores,

#### **VALORES**

#### Respeto

Es uno de nuestros principales valores para lograr una armoniosa interacción social con los ciudadanos de Escobedo.

#### Bienestar Social

persigue beneficio individual. y que representa una misión, que solo adquiere legalidad cuando se busca satisfacer la demanda social y no cuando se Implica que cada empleado este consiente que el Servicio Publico es un patrimonio que pertenece a todos los ciudadanos

Sy n



**CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022** FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PÁGINA

#### Solidaridad

vida cotidiana. Fomentar en toda la ciudadanía la actitud para ayudarse y apoyarse unos a otros en aspectos puntuales de la

#### Empatía

mejor convivencia entre los individuos. Provocar en la ciudadanía una actitud positiva que permita establecer relaciones saludables, generando una

#### Tolerancia

comunicación efectiva y la convivencia entre los usuarios y así mismo con individuos de la comunidad Promover y difundir la tolerancia en los ciudadanos y en los empleados, con el objetivo de beneficiar la

#### Humildad

ser superiores, ni por debajo de nadie, sino que sabiendo que todos somos iguales, entendiendo las limitaciones y debilidades que se presenten en el actuar del trabajo. Establecer condiciones idóneas para el ciudadano a fin de establecer soluciones adecuadas, no pretendiendo

The same of the sa



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** 

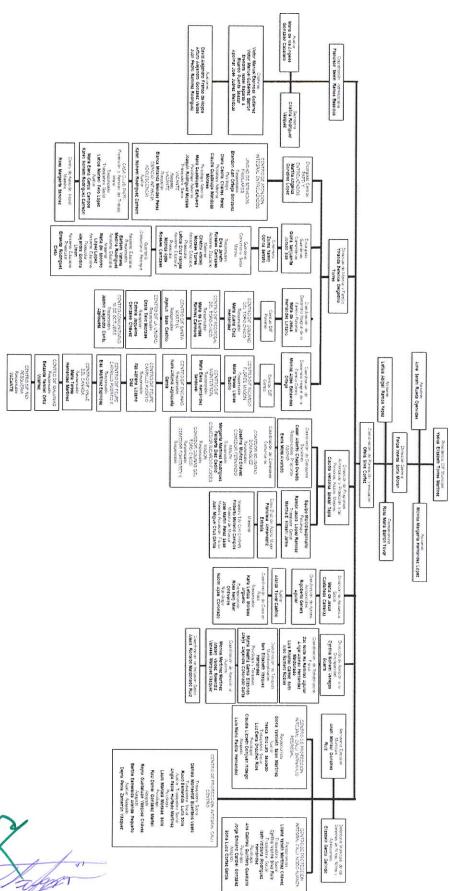
### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA 10

### VII. Organigrama





CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA A ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA

Coordinación Administrativa Francisco Selem Ramos Bazaldúa

María de los Ángeles González Caballero

Cristina Rodríguez Vázquez

Secretaria

Auxiliar

Choferes
Víctor Manuel Espinoza Gutiérrez
Víctor Manuel Gutiérrez Barrón
Erendida Isabel Esparza S.
Ricardo Puente Salazar
Apolinar José Juárez Mendoza

Auxiliares
David Alejandro Franco de Hoyos
Arturo Alejandro González Valdez
Juan Pedro Ramírez Rodríguez



CLAVE DEL MANUAL

MOP-DIF-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ENTRA EN VIGOR** 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

**MAYO DE 2022** 

Recepción

Blanca Miranda Méndez Pérez

ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA Claudia Guadalupe Mendoza Morales UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES Karen Nohemi Rodriguez Carreón Karen Nohemi Rodriguez Carreón CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL Prevención y Atención del Trabajo Brandon Alan Ortega González Maria Elena Garcia Campos Diana Cecilia Chaires Pérez Leticia Marisol Tello López Joaquin Rodriguez Morales
Trabajadora Social Maria Guadalupe Bañuelos Martha Angélica González Rosa Margarita Sánchez Encargada de Centros PAPTI Y ENTRELAZADOS Centro de Atención Infantil CASA CLUB PAPTI Psicólogo Adscrito Irabajadora Social Psicóloga Adscrita Psicóloga Adscrita ENTRELAZADOS Responsable Abogado VACANTE Responsable VACANTE Infantii Auxiliar Lopez Elvia Janeth Rosales Carrizales Cristina Aracely Morales Torres Asistente Educativo Maternal Maria del Socorro López López Asistente Educativo Responsable Guarderia Comunitaria Pedregal Asistente Educativo Preescolar Gloria Sanjuanita Jurado Asistente Educativo Preescolar Alejandra Godina Limón Asistente Educativo Preescolar Asistente Educativo Preescolar Guarderia Comunitaria Santa Guarderías Comunitarias Asistente Educativo Maternal Briseida Rodriguez Cleto Bárbara Vanesa Medina Monica Ayde Rosales Leticia Cruz Vargas Encargada de Ochoa Serrato Zulma Yamily Responsable Enfermera Martha Dirección de Infancia y Familia Delgadillo Torres Yolanda Berenice CENTRO COMUNITARIO 18 DE CENTRO DIF SANTA MARTHA CENTRO DIF PEDREGAL DEL TOPO CHICO Maria Juana Cruz Hernández Integral de la Familia Poniente Estrella Jaqueline Canizales CENTRO DIF COLINAS DEL TOPO CHICO Responsable Maria de Lourdes Ramirez Maria de Jesús Hernández Coordinación de Desarrollo CENTRO DIF LA UNIDAD Jazmin Alejandra Cantú Jayasun Salas Castillo Oralia Tello Morales Responsable Responsable Responsable Responsable OCTUBRE Carmona Centros DIF Recepción Chavez Lozano Poniente CENTRO DIF RICARDO FLORES Mónica Aidee Benavides Ortega Coordinación de Desarrollo Integral CENTRO DIF FELIPE CARRILLO
PUERTO II CENTRO DIF FELIPE CARRILLO
PUERTO Nora Antonia Azpilcueta Garcia Betzaida Yamilet Ortiz Villarreal CENTRO DIF MONTERREAL Responsable

Maria Teresa Llanes Badillo CENTRO DIF RIO PESQUERIA Responsable Itzá Adriana Lozano Diaz Maria Teresa Hernández CENTRO DIF VALLE DEL CANADA Maria Elena Hernández Responsable
Elsa Martinez Espinosa CENTRO DIF ENCINAS CENTRO DIF MALVINAS de la Familia Centro Centros DIF Responsable Responsable Responsable Centro Responsable Sandoval Responsable Martinez MAGON



## FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PAGINA

CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

Dirección de Programas Alimentarios y Protección a las personas Adultas Mayores

Claudia Verónica Salazar Tapia

Coordinación de Desayunos Escolares
Cesar Alberto Chapa Oviedo
Responsables Programa ASAPAP
Elena Mota Alvarado
Mercedes Martínez Galván

Coordinación de Comedores
Comunitarios

COMEDOR BELISARIO DOMINGUEZ
Responsable

Josefina Muñoz Chávez COMEDOR FERNANDO AMILPA Responsable

Margarita Martínez Rodríguez
Feliberta Díaz Cedillo
COMEDOR RICARDO FLORES
MAGON
Responsable
COMEDOR COLINAS DEL TOPO
CHICO

COMEDOR FOMERREY 9

Responsable

Responsable

Equipo Multidisciplinario Abogada Ana María Espinosa Vergara

Psicólogo **Ramón Jacob López Ramírez** Trabajador Social

Martha E. Hirashi Jaime

Casa Club del Adulto Mayor
Responsable
Francisca Armendáriz Estrada

Maestros

Maestro TAI CHI CHWAN
Filiberto Moreno Campos
Maestro de Música
José Martin Pérez Salas
Maestro Activación Física
Juan Miguel Cruz García

The State of the s



CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIM FECHA ÚLTIM

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PÁGINA

Dirección de Asistencia Social

María de Jesús Castañeda

Carranza

Coordinación de Apoyos Asistenciales

Rigoberto Genera Aguilar

Auxiliar **Aranza Tovar Castillo** 

Coordinación de Casa en Rosa Responsable **Karla Leticia Morales Arguello** Recepcionista **Rosa Nelly Mier Ontiveros** Nutrióloga **Naomi Ayala Coronado** 



July 1



CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTII MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PAGINA

Dirección de Atención a la

Discapacidad

Cynthia Nohemí Venegas Guerra

Coordinación de Rehabilitación Física
Zac Nicte Ha Ramírez Aguilar
Ángel Alonso Hernández Maldonado
Luis Ricardo Gámez Soto
Aldo Romero Robles

Coordinación de Terapias
Multidisciplinarias
Sara Elizabeth Vázquez Hernández
Psicóloga y Terapeuta
Myrna Beatriz García Elizondo
Arelys Alejandra Coronado Garza

Coordinación de Atención al Autismo Mónica Martínez Martínez Aracely Valdez Reséndiz Vanessa Márquez Vázquez

Coordinación de Inclusión Social Alexis Ronaldo Maldonado Ruiz

Sy ...



### FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

Defensoría Municipal de los Derechos

de Niñas, Niños y Adolescentes

Elizabeth García Galindo

PAGINA

CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** 

Anahí Marisol González Ruiz Secretaria Ejecutiva Municipal

CALLI BARNAHUS PEDREGAL

Gloria Yamileth Salas Martinez Recepcionista Auxiliar

Luz Elena Ordoñez Ríos Trabajadora Social Psicóloga

Claudia Lizbeth Donjuán Hidalgo

Luis Mario Padilla Hernández

CENTRO DE PROTECCION INTEGRAL

Yesica Eliz Lara Saucedo

CENTRO DE PROTECCION INTEGRAL CALLI NODO ALIANZA

Liliana Yaneth Martinez Chávez Recepcionista

Cynthia Ivonne Silva Ruíz Trabajadora Social Trabajadora Social

Ana Gabriela Quintero Guadiana Psicóloga

Izeth Viridiana Rodríguez Hernández

Psicólogo

Jorge Emiliano Cardiel González Sonia Lucia Cortez Garcia

CENTRO DE PROTECCION INTEGRAL
CALLI CENTRO

Daniela Monserrat Buentello Valero Trabajadora Social Trabajadora Social

Angie Paola Hurtado Martínez Roció Esmeralda Luna Solís Auxiliar Trabajadora Social

Laura Marcela Morales Solis Psicólogo

Psicóloga

Raúl Daniel González Martell Abogada

Reyna Guadalupe Vázquez Chávez Abogada

Bertha Esmeralda Aranda Pequeño Deyna Paola Zamarrón Vázquez Auxiliar Abogada



### FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PAGINA

CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

### VIII.Estructura Organica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

### Director de DIF

Le Reporta a: Presidente Municipal

### 1.1 Director de Planeación y Evaluación

Le Reporta a: Director de DIF

Asistente de Dirección

Le Reporta a: Director del DIF

1.2.1 Secretaria de Dirección

Le Reporta a: Director del DIF

## Coordinador Administrativo y Finanzas

Le Reporta a: Director de DIF

### 1.3.1 Auxiliar Administrativo

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3.2 Secretaria Administrativa

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3.3 Recepcionista

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3.4 Responsable de Almacén

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3.5 Auxiliares

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3.6 Ayudante General

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3.8 Choferes

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

### 1.4Director de Infancia y Familia

Le reporta a: Director de DIF

1.4.1 Coordinador de Intervención Familiar Comunitaria

Le reporta a: Director de Infancia y familia

1.4.1.1 Responsable del Centro de Atención Integral Entrelazados

Le reporta a: **Coordinador** de Centros PAPTI y Centro de Atención Integral Entrelazados

Psicólogo de Centro de Atención Integral Entrelazados

Le Reporta a: Responsable del Centro de Atención Integral Entrelazados

Trabajadora Social Centro de Atención Integral Entrelazados

Le Reporta a: Responsable del Centro de Atención Integral Entrelazados

1.4.1.4 Abogado de Centro de Atención Integral Entrelazados

Le Reporta a: Responsable del Centro de Atención Integral Entrelazados

Recepcionista de Centro de Atención Integral Entrelazados

1.4.1.6 Responsable de Espacio Infancia Adolescencia Le Reporta a: Responsable del Centro de Atención Integral Entrelazados

1.4.1.7 Responsable de Centro PAPTI

Le Reporta a: Responsable del Centro de Atención Integral Entrelazados

1.4.1.7

Le Reporta a: Coordinador de Centros Centro de Atención Integral Entrelazados y PAPTI

Auxiliar de Centro PAPTI

Le Reporta a: Responsable de Centro PAPTI

Coordinador de Guarderías

Le reporta: Director de Infancia Plena

1.4.2.1Responsable de Guarderías Comunitarias

Le reporta a: Coordinador de Guarderías

Asistente Educativo

Le reporta a Responsable de Guardería

Coordinador de Desarrollo Integral de La Familia

Le Reporta a: Director de Infancia y Familia

1.4.3.1 Responsable de Centros DIF

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral de La Familia

Dirección de Programas Alimentarios

1.5

Le Reporta a: Director de DIF



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGO

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA 19

	1.5.1
Le Reporta a: Director de Programas Alimentarios	Coordinador de Desayunos Escolares

1.5.2 Responsable de Programa ASAPAP

Le Reporta a: Director de Programas Alimentarios

1.5.3 Responsable de Comedor Comunitario

Le Reporta a: Director de Programas Alimentarios

1.6 Director de Asistencia Social

Le Reporta a: Director d DIF

1.6.1 Coordinador de Apoyos Asistenciales
Le Reporta a: Director de Asistencia Social

1.6.2 Trabajadora Social

Le Reporta a: Director de Asistencia Social

1.6.3 Coordinador de Casa en Rosa

Le Reporta a: Director de Asistencia Social Recepcionista de Casa en Rosa

1.6.4

Le Reporta a: Coordinador de Casa en Rosa 1.7 Director de Atención a la Discapacidad

7 Director de Atención a la Discapacidad Le Reporta a: Director de DIF

1.7.1 Coordinador de Rehabilitación Física

Le Reporta a: Director de Atención a la Discapacidad 1.1 Teraneuta Físico

1.7.1.1 Terapeuta Físico

Le reporta a: Coordinador de Rehabilitación Física

1.7.1.2 Medico en Rehabilitación

Le reporta a: Director de Atención a la Discapacidad

1.7.2 Coordinador de Terapias Multidisciplinarias

Le Reporta a: Director de Atención a la Discapacidad

1.7.2.1 Terapeuta de Lenguaje

Le reporta a: Coordinador de Terapias Multidisciplinarias

1.7.3 Coordinador de Atención al Autismo

Le Reporta a: Director de Atención a la Discapacidad

1.7.4 Coordinador de Inclusión Social

Le Reporta a: Director de Atención a la Discapacidad



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

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

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR PÁGINA
MAYO DE 2022 20

1.7.5 Coordinador de Centros CAI Le Reporta a: Director de Atención a la Discapacidad

1.8 Director de Protección a las Personas Adultas Mayores

Le Reporta a: Director de DIF

1.8.1 Abogado de Protección a las Personas Adultas Mayores Le Reporta a: Director de Protección a las Personas Adultas Mayores

1.8.2 Psicólogo de Protección a las Personas Adultas Mayores

Le Reporta a: Director de Protección a las Personas Adultas Mayores

1.8.3 Trabajadora Social de Protección a las Personas Adultas Mayores
Le Reporta a: Director de Protección a las Personas Adultas Mayores

1.8.4 Responsable de Casa Club del Adulto Mayor

Le Reporta a: Director de Protección a las Personas Adultas Mayores

1.8.5 Maestros de Casa Club del Adulto Mayor

Le Reporta a: Director de Protección a las Personas Adultas Mayores

1.9 Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Le Reporta a: Director de DIF

1.10 Defensora Municipal de los Derechos de NNA

Le Reporta a: Director de DIF

1.10.1 Abogado de Centros CALLI Le Reporta a: Defensoría Municipal

1.10.2 Trabajador Social de Centros CALLI

Le Reporta a: Defensoría Municipal

Psicólogo de Centros CALLI Le Reporta a: Defensoría Municipal

St.



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** 

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

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

#### X Atribuciones

### PUESTO: DIRECTOR DIF MUNICIPAL

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- 2 Sistema DIF Municipal Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los Coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en el
- ω 4. Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia
- Promover la Prevención de la Violencia y la delincuencia
- S Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
- 6. maltrato, menores infractores, ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato, minusválidos, Vigilar que la atención que se brinda a la familia, los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a puntual y profesional de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto. indigentes, personas víctimas de desastres y padecimientos crónicos u oncológicos se proporcione de manera eficiente,
- 7 comunidad Enriquecer, promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicológica y trabajo social que se brindan a la
- 00 cumplimiento de su objetivo. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido
- 9. sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre. Participar en la atención, coordinación, seguimiento y conclusión de las acciones que realicen los diferentes sectores
- 10. Mantener una estrecha coordinación con el Sistema DIF Estatal, a fin de conocer, capacitar al personal y actualizar la información de los
- programas para aplicarlos en nuestra comunidad.
- 11. Autorizar la documentación administrativa que se genere a la Dirección
- 12. Autorizar apoyos asistenciales de servicios funerarios, medicamentos, financieros y más
- 13 humano, financiero y materiales asignados a la Dirección del Sistema DIF Municipal para el cumplimiento de su función. Elaborar, administrar, controlar y supervisar el presupuesto de egresos, así como el uso eficiente de los recursos tanto
- 14 Elaborar, cumplir y hacer la parte que a sus áreas corresponda lo relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y

seguimiento



**CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022** FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 15. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas y las demás que encomienda la C. Presidente Municipal. competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la señalen como su
- 16. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración municipal cuando corresponda
- 17. Elaborar y presentar mensualmente o cuando así lo requiera la Presidente Municipal un informe de las actividades desarrolladas en la dirección.
- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director del DIF Municipal se auxiliará con los coordinadores y personal necesario.

## PUESTO: DIRECTOR PLANEACION Y EVALUACIÓN

- Municipal Trabajar en la implementación y en conjunto con los Coordinadores los programas que se desarrollan en el Sistema DIF
- Sis Apoyar al Director en la promoción y supervisión de los programas tendientes al desarrollo integral de la familia
- la promoción laboral de las personas Establecidos por el Director de DIF. Vigilar el desarrollo y la difusión de los programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y
- 4 sujetos a maltrato, minusválidos, indigentes, personas víctimas de desastres y padecimientos crónicos u oncológicos se proporcione de manera eficiente, puntual y profesional de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato, menores infractores, ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o Apoyar al Director en la vigilancia de la atención que se brinda a la familia, los menores en estado de abandono,
- S cumplimiento de su objetivo. Coordinar, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido
- .\ 6 sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre. Participar en la atención, coordinación, seguimiento y conclusión de las acciones que realicen los diferentes sectores
- información de los Mantener una estrecha coordinación con el Sistema DIF Estatal, a fin de conocer, capacitar al personal y actualizar la
- programas para aplicarlos en nuestra comunidad.
- 00 y actividades de DIF Mantener una estrecha comunicación con las Diferentes dependencias Municipales a fin de coordinar la agenda de eventos
- 9 Canalizar y organizar la documentación administrativa que para genere a la Dirección.
- 10. Coordinar y hacer la parte que a sus áreas corresponda lo relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y

valuación y



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 11. Apoyar al Director en la supervisión del cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las como aquello que específicamente la encomienda la C. Presidente Municipal. mismas y las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así
- 12. Apoyar en la preparación y coordinación de toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración municipal cuando corresponda.
- 13 Elaborar y presentar en conjunto con el Director mensualmente o cuando así lo requiera la Presidente Municipal un informe de las actividades desarrolladas en la dirección.

### PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCION

- Coordinar agenda de director
- con las instrucciones que reciba, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos Coordinarse con la secretaria de director para registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director,
- £ 3 Atender las necesidades del director
- Atender en primera instancia a las personas que asistan a cita con el director
- 5 Atender llamadas del director cuando este se encuentre eventos, juntas, etc
- 6. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el director
- Mantener actualizado directorio telefónico con los contactos de trabajo del director.
- Revisar Correo electrónico del director

#### **PUESTO: REDES**

- Creación de contenido, estrategia y planificación para la imagen del DIF.
- Creación e información de campañas y actividades en las que se involucre, participe el DIF
- Informar sobre los servicios que ofrecen los Centros DIF
- Publicar contenido visual como acciones o recomendaciones que puedan ser de utilidad en temas relacionados a los que
- Cubrir eventos y actividades con fotografías
- 7 6 5 Publicar fotografías e información sobre eventos y actividades realizadas por el DIF
- Filmación de videos cortos de diferentes actividades o eventos realizados por el DIF
- Publicar Grabaciones e información sobre eventos y actividades realizadas por el DIF
- manejan, así como las de CIACE. Atender y canalizar al área correspondiente de DIF los mensajes recibidos por las diferentes cuentas de red social que se



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR PAGINA** 

### PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Programar citas del Director.
- informarle y ponerle al tanto de los mismos. registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, con las instrucciones que reciba, así como
- Realizar el directorio del personal
- Realizar el directorio de los DIF Municipales
- . Elaborar solicitud de Cheques
- Expedición de copias
- Recibir a los ciudadanos y brindarles la atención que requieran cuando son canalizados por la Secretaria Particular.
- Brindar información y/o canalizar a toda persona que solicita cita con el director.
- ). Contestar las llamadas telefónicas
- 0. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el director
- Recibir documentación dirigidas al Director
- Llevar un registro y control en una base de datos, de los oficios recibidos y enviados
- 13. Elaboración de oficios a diferentes dependencias
- 14. Contestaciones de los oficios recibidos
- 15. Revisar los correos electrónicos.
- 16. Canalizar las invitaciones del DIF. Nuevo León, o de otra dependencia.
- 17. Revisar las peticiones realizadas al Presidente Municipal, que correspondan al DIF Municipal
- 18. Realizar llamadas a los ciudadanos del listado de peticiones y darle Contestación.
- 19 Canalizar a los Ciudadanos a la Área de Trabajo Social, para el seguimiento de las peticiones
- 20. Realizar visitas domiciliarias cuando se requiera, en caso especial
- Convocar al personal a junta cuando lo requiera el Director del DIF
- 22. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director
- Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director

St. St.



## FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

**CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022** 

Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dependencia

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

- Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dependencia.
- S solicitudes de trabajo, solicitudes de cheque y solicitudes de reposiciones de fondos fijos, entre otros. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Director de la Dependencia, las requisiciones de mercancía,
- Solicitar, recibir y evaluar cotizaciones para los materiales y servicios, y realizar la compra y/o pagos de los mismos
- Coadyuvar con la Dirección de adquisiciones, en la inducción de nuevos proveedores al Padrón Municipal Oficial
- 4.0.01.00 Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia
  - Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dependencia.
- Dependencias Municipales. Recibir, compilar, y difundir entre el personal de la Dirección la información que le proporcionen para éste propósito, las
- 9 Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la dirección de Recursos Humanos para informar, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualizaciones de documentos. previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones
- 10. Concentrar y autorizar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros, del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes
- 11. Actualizar constantemente el inventario de los bienes asignados a la Dependencia.
- 12. Supervisar y vigilar la elaboración del inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
- 13. Mantener un sistema de control de las existencias, de entradas y salidas del almacén de la Dependencia.
- 14. equipo resguardado por la Dependencia. Promover el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y
- 15. Recibir, registrar y gestionar los requerimientos de material de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia
- 16. Abastecer oportunamente a los comedores de la Dependencia con los alimentos e insumos necesarios funcionamiento correcto
- 17. determinados por la Dirección de Egresos. Revisar y verificar que las facturas para la reposición de caja chica cumplan con las políticas y requisitos fiscales
- 18. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
- 19. Recibir, revisar, registrar, compilar y controlar las facturas entregadas por los proveedores
- 20. Controlar, elaborar y turnar oportunamente al Director, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos



**CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022** FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- Recibir, contar y entregar al sistema DIF N.L, los recursos generados por la venta de despensas
- 22. Recibir el efectivo recaudado del Programa Manitas, para resurtidos posteriores y depósito de ganancia en la Dirección de Egresos del Mpio.
- 23. Recibir pago de guarderías para posterior depósito a la Dirección de egresos del Mpio.
- 24 Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
- 25. referente a la Entrega-Recepción. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de la Dependencia, la actualización de la documentación
- aquello que específicamente le encomiende el Director del Sistema DIF Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como

## PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

- 1. Administrar, controlar, y supervisar el consumo semanal de combustible asignado a los vehículos oficiales Dependencia. de la
- Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos de la Dependencia, así como solicitar oportunamente el mantenimiento de aquellos que lo soliciten.
- S empleados de esta Dependencia. Llevar el control de mobiliario, equipo y herramientas, mediante el control del resguardo asignado a cada uno de los
- 4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes de muebles, a través de las altas, modificaciones de bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio. bajas, cambios
- Ö equipo resguardado por la Dependencia. Supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y
- 6 Realizar las funciones que específicamente le encomiende el coordinador administrativo

### **PUESTO: ENCARGADO DE EVENTOS**

- Llevar a cabo la coordinación de eventos de DIF en conjunto0 con la dirección de planeación y evaluación
- Realizar la coordinación con las dependencias Estatales y/o Municipales en caso de que participen en algún evento de
- S Solicitar al área administrativa en conjunto con el área de DIF responsable del evento los insumos necesarios para la realización de eventos.
- Dar seguimiento a las requisiciones de insumos solicitados para cada evento
- 4.00 Llevar a cabo a logística de cada evento antes, durante y después de cada uno de ellos.
- Coordinar con el área de DIF responsable del evento la asignación de personal de apoyo en los eventos



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

7. Vigilar que el desarrollo de cada evento se realice de manera adecuada.

## PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

- . Contestar las llamadas telefónicas.
- 2. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el coordinador administrativo.
- 3. Recibir documentación y hacerla llegar al coordinador administrativo.
- Realizar oficios requeridos por la coordinación.
- Revisar y enviar correos electrónicos.
- Realizar las funciones que encomendadas para apoyar las acciones de la coordinación
- Apoyar al coordinador administrativo en el control de expedientes del personal.
- Fungir como enlace de la dependencia y recabar mensualmente los indicadores de rodas las coordinaciones para subirlas a la plataforma de transparencia.
- Apoyar en actividades administrativas a las demás coordinaciones.
- Realizar oficios encomendados por la coordinación.
- 1. Realizar las actividades encomendadas por la dirección.
- Realizar esporádicamente, volantes yo publicidad para eventos de la dependencia.
- Apoyar a las responsables de los Programas alimentarios en sus actividades administrativas como: oficios, subir reportes de bajas, masistencias a la liga del programa, capturar datos de los beneficiarios.
- Apoyar de manera operativa en eventos realizados por la dependencia.
- Apoyar al coordinador administrativo en el control de expedientes del personal

### PUESTO: RECEPCIONISTA

- Brindar información y/o canalizar a todas las personas que vengan a solicitar apoyo o un servicio, además de difusión sobre programas sobre la prevención de violencia y delincuencia y del Programa de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 2. Atender conmutador de las oficinas Generales del DIF municipal.
- $\ddot{\circ}$ Controlar el orden de acceso de los usuarios a los diferentes servicios que se brindan en las oficinas Generales
- 4. ciudadano, atención de reportes y/o canalizaciones de maltrato infantil. Proporcionar información (teléfonos, dirección) de las dependencias Gubernamentales, en caso de que así lo requiera algún
- 5 programas que lo soliciten. Proporcionar información de los diferentes Programas Alimentarios (fechas lugares de entrega) a los beneficiarios de los

And it



### ENTRA EN VIGOR

PAGINA

**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022** 

### PUESTO: RESPONSABLE DEL ALMACEN

- Controlar la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén.
- Llevar un inventario de todo lo que se encuentra en el almacén.
- Revisar periódicamente el inventario.
- Se encarga de recibir las despensas de los diferentes programas alimentarios
- Asegurase de recibir las despensas en buen estado.
- Desarrollar un plan en conjunto con el administrador sobre el acomodo de las diferentes despensas
- Asegurase que los vehículos lleven la cantidad correcta de las diferentes despensas durante la entrega de las mismas
- En caso de ser requerido apoyara en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.
- Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.

### PUESTO: AUXILIAR DEL ALMACEN

- Controlar la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén
- Llevar un inventario de todo lo que se encuentra en el almacén.
- Revisar periódicamente el inventario.
- Se encarga de recibir las despensas de los diferentes programas alimentarios
- Cargar los vehículos con la cantidad correcta de las diferentes despensas durante la entrega de las mismas
- Apoyar en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.
- Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia

### PUESTO: AYUDANTE GENERAL

- Apoya en las diferentes actividades operativas que se realizan en el DIF Municipal.
- Apoya en el mantenimiento y limpieza del DIF Municipal.
- Apoya en el área de almacén en carga y descarga de despensas.
- Apoya en la limpieza de los vehículos oficiales del DIF Municipal
- Apoya en eventos especiales de las diferentes áreas del DIF Municipal

### **PUESTO: CHOFER**

- Resguardar el vehículo asignado y mantenerlo limpio y en buenas condiciones
- Revisar periódicamente las condiciones mecánicas y eléctricas de la Unidad de Trabajo
- Reportar con oportunidad con su jefe inmediato sobre las fallas que pudiera presentar el vehículo
- Trasladar el vehículo al taller cuando se requiera.





CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

**MAYO DE 2022** 

- Trasladar al personal de DIF a los lugares donde realizan sus funciones.
- Apoyar a la entrega de documentación de la Dirección.
- Solicitar vales de combustible conforme al as tareas programadas
- Tareas que sean asignadas por el jefe inmediato y/o director

## PUESTO: DIRECTOR INFANCIA Y FAMILIA

- Supervisión del plan anual de trabajo del área preventiva del DIF Municipal: Guarderías, Centro Entrelazados, PAPTI y Centros DIF
- 12 Municipal. Realizar las gestiones necesarias para la realización de mejoras estructurales en las instalaciones del área preventiva del DIF
- £ 3 Supervisar que las instalaciones se encuentren en el mejor estado posible, en cuanto a mantenimiento y funcionalidad
- Municipal, en base a preferencias de los usuarios y estrategias de prevención. Monitorear y realizar las adecuaciones en la oferta de servicios que se ofrece en las instalaciones del área preventiva del DIF
- 5 del DIF Municipal. Monitorear el proceso de ingreso del personal y los maestros autogestión necesarios para la operación del área preventiva
- Supervisar el aprovechamiento adecuado de las instalaciones
- 7.6 Elaborar y realizar las modificaciones necesarias al reglamento interno de los diferentes programas que integran el área preventiva del DIF Municipal.
- 8 Planeación de eventos especiales en los diferentes Programas que integran el área preventiva del DIF Municipal, fomenten la integración de la comunidad dentro de los mismos y que conduzcan al logro del objetivo del DIF Municipal
- 9. asociaciones civiles y la comunidad en general, para el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad en el área Coadyuvar esfuerzos con diferentes dependencias gubernamentales, de todos los niveles de gobiernos, así como con preventiva del DIF Municipal.
- 10. Asegurar la aplicación correcta de lineamientos regulatorios en los distintos Centros de Atención del área preventiva del DIF Municipal, y alinearlos con Dependencias y Programas de otros órdenes de gobierno
- 11. Proporcionar al personal que integra el área preventiva del DIF Municipal, los protocolos a seguir en los casos de un trabajo coordinado tanto con otras áreas del DIF Municipal, como externas
- 12. Supervisar la correcta aplicación del reglamento interno para los empleados del área preventiva del DIF Municipal, en el desempeño de sus labores.
- 13. Buscar oportunidades de capacitación para la mejora continua del personal del área preventiva del DIF Municipal



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

14.

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

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

Solicitar y realizar las gestiones necesarias en coordinación con Recursos Humanos y la Dirección General del DIF Municipal en lo que se refiere a contrataciones de personal necesarias para el correcto funcionamiento del área preventiva del DIF

Revisar y validar la información que contiene el reporte mensual de actividades del área preventiva del DIF Municipal

16. Comunicar a las Coordinadoras del área preventiva del DIF Municipal, sobre el requerimiento de apoyo a actividades especiales del DIF Municipal.

# PUESTO: COORDINADOR INTERVENCION FAMILIAR COMUNITARIA

- Planear coordinar la implementación de programas asistenciales dirigidos a incrementar la calidad de vida de la comunidad más vulnerable del Municipio de Escobedo.
- 12 Establecer en forma coordinada vínculos de trabajo con otras dependencias, públicas y privadas para promover su participación los programas de la coordinación y brindar apoyo a los ciudadanos de escasos recursos
- .2 Establecer y mantener un registro de actividades de cada una de las responsables a su cargo.
- Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
- 7 6 5 Tramitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el funcionamiento eficiente de su coordinación
  - Realizar periódicamente una revisión de las instalaciones a su cargo y elaborar el reporte correspondiente
- oportunamente al Director del Sistema DIF. Recabar los reportes semanales de cada una de las responsables y elaborar el reporte mensual de actividades y entregarlo
- 9.8 Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos de la coordinación.
- recursos materiales asignados. necesarias en caso de contingencias climáticas, incendios y cualquier caso fortuito, debiendo supervisar el uso eficiente de los Establecer y ejecutar con el personal a su cargo la implementación de los refugios temporales y realización de actividades
- 10. Llevar a cabo en coordinación con el personal a su cargo la programación y realización de los eventos y actividades de cada uno de los centros y de las Guarderías Infantiles Comunitarias.
- 11. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas pendientes a la mejora continua del servicio prestado a los ciudadanos dentro de las áreas asignadas a la coordinación.
- 12. Valorar los casos para la autorización de apoyos asistenciales
- 13. Participar en las brigadas de orden asistencial organizadas por el Presidente Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para que el personal de Trabajo Social lleve a cabo las visitas domiciliarias necesarias para casos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, así como de los reportes ciudadanos. verificar los datos otorgados por el ciudadano en el estudio socioeconómico y la realización oportuna de seguimientos de los
- 15. Llevar a cabo la ejecución del Programa ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA



FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022

PUESTO: COORDINADOR DE PSICOLOGOS

- Establecer contactos con los integrantes de la institución para darles a conocer los planes o programas, así como para poder establecer días y horas para poder llevar a cabo los talleres.
- 2 Asegurar la autorización por parte de los Directivos de los planteles educativos en los que se desarrollarán las pláticas en base a los lineamientos marcados por la Coordinación.
- S Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos
- 4. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las
- 5 Desarrollar la difusión de las pláticas en la zona a cubrir, en coordinación con el personal de los planteles educativos Centros DIF y/o locales externos.
- Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas
- 7.6 Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
- 9.8 Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas
- Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
- 10. Clausurar de manera correcta el Programa.
- Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias
- 12 Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal

# PUESTO: RECEPCION CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENTRELAZADOS

- Atender a los usuarios que acuden por primera vez y solicitan información sobre las actividades del Centro
- Elaboración de expedientes
- Elaboración y aplicación de programas de intervención
- Proporcionar información de altas y bajas de usuarios en la base de datos
- 5 Elaboración de reporte semanal y mensual
- 6. Realización de canalizaciones de los usuarios que solicitan algún tipo de servicio
- .7 Elaboración de temario y material de talleres
- 8 Impartición de pláticas y talleres, así como promoción de todos los servicios que se brindan en el Centro
- 9. Responsable de abrir y cerrar el centro
- 10. Supervisar entrada y salida del personal a su cargo.
- Organizar en conjunto con la auxiliar el listado de usuarios del centro.



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 12 Supervisar el stock de material necesario que se utiliza, como papelería, formatos, etc. y solicitar de ser necesario al Administrador del DIF Municipal.
- Supervisar que se brinde un buen servicio a los usuarios
- 14. Revisar oficios y papelería recibida para el Espacio Infancia Adolescencia y atender o canalizar según el caso
- 15. Atender el área de recepción en caso de ausencia del personal asignado al área
- 16 Registro diario de pacientes y usuarios que solicitan informes de actividades del centro y diferentes cursos talleres instituciones. Así como registro de usuarios que traen oficios y canalizaciones
- 17. Atender y registrar usuarios que asisten por primera vez al centro para atención psicológica e informar a la psicóloga(o) que se encuentra disponible para la elaboración de su pre-entrevista o registrarlo en lista de espera.
- 18 Realizar llamadas a pacientes para suspensión de tratamiento cuando el psicólogo tiene una emergencia o por que el DIF lo
- Auxiliar en abrir y/o cerrar el centro según se amerite
- 20. Contestar y dar atención a las líneas telefónicas
- 21. Registro de usuarios de asisten a los talleres
- Realizar llamadas a los asistentes de los talleres un día anterior para recordar su asistencia y puntualidad
- 23. Auxiliar en los talleres en acomodo de sillas, rota-folio u proyector. Y en casos especiales o urgentes apoyar en el Taller de Cuentos con Valor.
- 24. 25. Elaboración de gafetes y entrega de ellos a las personas que asisten a los Talleres
- l'omar fotografías de cada Taller y∕o eventos en que se requiera.
- 26. Búsqueda en el Sistema Operativo de personas desaparecidas que solicite el DIF Escobedo
- 27. de todos los reportes que proporcionan los Psicólogos(as) del centro Elaboración de reportes semanales y mensuales de pacientes que asisten a tratamiento psicológico de los cuales se concentra
- 28. Elaboración de reportes semanales y mensuales de personas asisten a Talleres
- 29. Captura y organización dentro del sistema de cómputo de todas las actividades que se elaboran en el centro

Lista de Reconocimientos por Termino de Talleres	Lista de Espera de Atención Psicológica	Registro de Talleres		Registro Diario De Pacientes		Pre-Entrevista De Pacientes
· Reportes por mes	· Lista de Personas Desaparecidas DIF	· Registro de Eventos	De Psicología	· Reporte de Servicio Social/ Facultad	Talleres Preventivos	Temas para la Presentación en los



•		
Canalizaciones	MOP-DIF-2022	CLAVE DEL MANUAL
		FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
· Objetivos del centro	MAYO DE 2022	ENTRA EN VIGOR
	33	PÁGINA
	1	

Carmo Experience a racretino
•
٠
•

- 30. Control de Archivo.
- 31. Asistir a Eventos Comunitarios según fechas que se programen para auxiliar en el Desarrollo de Programas Preventivos
- 32. Apoyar cuando se requiera en el conteo de inventarios
- Proporcionar la información que requiere la responsable del centro de fechas de asistencias de pacientes, fechas de Asistencia de usuarios a Talleres Preventivos, etc. del sistema de cómputo y reportar indicadores a la coordinación del

# PUESTO: PSICOLOGO CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENTRELAZADOS

- Realización de pre-entrevistas personas que acuden a solicitar atención psicológica por primera vez
- Elaboración de tarjetas de citas y asignación de horarios para talleres.
- Elaboración de expedientes.
- Realización de entrevistas iniciales con la persona que solicito la atención psicológica
- Aplicación y revisión de pruebas psicológicas.
- Elaboración y aplicación de programas de intervención.
- Terapia psicológica a niños, adolescentes y Adultos según sea el caso.
- Elaboración de reportes psicológicos.
- Elaborar altas y bajas de las pacientes asignadas.
- Proporcionar información de bajas y altas de pacientes para la base de datos.
- 11. Elaboración de reporta de pacientes atendidos por semana.
- 12. Atender a pacientes de casos canalizados por la Defensoría Mpal
- 13. Atención a personas canalizadas por instituciones externas (procuraduría, copavide, capullos, etc.)
- 14. Realizar canalización apacientes que soliciten algún servicio a la institución correspondiente
- Elaboración de temarios para talleres.





CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 16. Impartición de pláticas y talleres, sobre el tema de la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños adolescentes y padres de familia.
- 17. Además de entrega de folletos informativos sobre la prevención de violencia y la delincuencia
- 18. Establecer contactos con los integrantes de la institución para darles a conocer los planes o programas, así como para poder establecer días y horas para poder llevar a cabo los talleres del Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas Niños y Adolescentes
- 19 Asegurar la autorización por parte de los Directivos de los planteles educativos en los que se desarrollarán las pláticas en base a los lineamientos marcados por la Coordinación.
- 20. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
- 21. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las
- 22 Desarrollar la difusión de las pláticas en la zona a cubrir, en coordinación con el personal de los planteles educativos Centros DIF y/o locales externos.
- 23. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas preventivas
- 24. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
- 25. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas
- 26 Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
- 27 Clausurar de manera correcta el Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
- 28 Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias
- 29 Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal

# PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENTRELAZADOS

- Atender a los usuarios que acuden por primera vez y solicitan información sobre las actividades del Centro
- Elaboración de expedientes
- $\ddot{\circ}$ Proporcionar información de altas y bajas de usuarios que atiende en la base de datos
- Elaboración de reporte semanal y mensual
- 4.0.0.1 Apoya a al Responsable en la Elaboración de temario y material de talleres
  - Imparte Talleres
- Impartición de pláticas y talleres, así como promoción de todos los servicios que se brindan en el Centro.



**CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022** 

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

Impartición de pláticas y talleres sobre la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niñas y adolescentes

Atender el área de recepción en caso de ausencia del personal asignado al área.

9.8

10 correos electrónicos y/o impreso informativo institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, Se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la

# PUESTO ABOGADO CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENTRELAZADOS

- Se recibe al usuario que ya previamente se canalizó y trató previamente Psicología.
- El/la abogada(a) proporciona asesoría jurídica.
- Apoya en eventos que se realizan en el DIF.

# PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y CASA CLUB PAPTI

- dependencias. Contactar a los menores que trabajan en los cruceros y darles seguimiento a través de visitas y canalizaciones a diferentes
- 12 comercio informal. Buscar la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, y evitando su permanencia en el
- 7.6.5.4.3 Trabajar coordinadamente con las Responsables de Centros DIF para la detección de casos
  - Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa
  - Integrar los expedientes de los usuarios de la Casa Club.
- Asegurar que la condición física de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones
- servicios gratuitos hasta la programación diaria, en tiempo y espacio, así como su difusión. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club, desde contactar maestros que ofrezcan sus
- 00 gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de
- 9. de vida de los menores, en sinergia con la Coordinación. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad
- 10. civil, y que vaya dirigido a los menores para fines del éxito del Programa Administrar adecuadamente cualquier apoyo que sea recibido por parte de alguna Dependencia externa y/o asociación
- 11. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias
- 12 Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

**PAGINA** 

13. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma requerido por DIF Nuevo León y por la

## PUESTO: AUXILIAR DEL PROGRAMA Y CASA CLUB PAPTI

- Apoyar al responsable en la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, y evitando su permanencia en el comercio informal.
- 9 3 12 Colaborar en la elaboración y actualización del padrón de usuarios del Programa
  - Integrar los expedientes de los usuarios de la Casa Club.
- detección reportar a l responsable de PAPTI. Asegurar que la condición física de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones y en caso de su
- S Apoyar en la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club, desde contactar maestros que ofrezcan sus servicios gratuitos hasta la programación diaria, en tiempo y espacio.
- 7.6 Realizar difusión, de los servicios que se brindan en colaboración con el responsable de PAPTI
- a favor de los menores. de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones Apoyar a la responsable en el seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto
- 00 mejorar la calidad de vida de los menores, en sinergia con la Coordinación. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de
- 9. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal
- 10. por la Coordinación interna. Apoyar en la elaboración de los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma requerido por DIF Nuevo León y
- 11. Impartición de pláticas y talleres, sobre el tema de la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños, adolescentes y padres de familia y el programa de Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 12. Además de menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la electrónicos y/o impreso informativo). institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo

## PUESTO: COORDINACION GUARDERIAS COMUNITARIAS

- Visitar periódicamente las guarderías comunitarias
- Revisará la lista de población en cada una de las guarderías.
- Avisará a la Dirección de intervención familiar comunitaria de las necesidades que lleguen a surgir en las guarderías



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

Será el responsable de recibir los permisos del personal; de igual manera dará aviso a la Dirección de intervención familiar

5 responsable de Guardería. Junto con la Dirección de intervención familiar comunitaria revisarán los indicadores que previamente reportó la

Apoyará en los eventos programados en el DIF

6

4

## PUESTO: RESPONSABLE DE GUARDERIA

- 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 realización de la
- 5 entrega de la solicitud de ingreso. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, costo del servicio y le hace
- $\omega$ personal de la guardería. proporcionados para casos de emergencia. Determina si se cuenta con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y y verifica la información otorgada para constatar la veracidad de la misma, así como los números telefónicos Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y requisitos completos, revisa que 🛭 se encuentre elaborada correctamente
- Se procede a integrar el expediente del menor, incluida la revisión y firma del Reglamento
- 4. 5. Establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con los padres de familia, así como el horario del servicio a
- Recibir a los menores en el horario de apertura y verificar las condiciones de higiene en que se presenta
- .7.6 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 negara el acceso del menor a la guardería. (ver Reglamento de Guarderías) En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la
- 00 transcrita en la receta médica, señalando el horario en el que se le debe proporcionar el mismo. de la Guardería y deberán presentar la receta expedida por el médico que lo atiende, así como el medicamento con la dosis En caso de que el menor se encuentre bajo tratamiento médico, los padres de familia o tutor informarán a la Responsable
- 9 de los padres. Los menores que se les brinde el servicio de traslado al kínder, deberán tener una hoja de autorización y responsabilidad
- 10. presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías 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
- 11. Educadoras y Asistentes orientadoras deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la siguiente:



a)

#### MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 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.
- 6 mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los temperatura requerida para cada platillo.
- Establecer las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería
- Acompañar a los menores en el horario de siesta.
- e 00 Mantener y difundir entre los menores la limpieza, orden y respeto en la Guardería.
- 12. El Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle al menor.
- 13. actividades de este durante su estancia. Entregar al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las
- 14. aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dar 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.
- Recibo de pago de los Usuarios
- Realizar cortes de pagos y entrega de efectivo recaudado
- Realizar reportes de Indicadores Mensuales.

### PUESTO: ASISTENTE EDUCACTIVO

- Brindar información sobre ingreso y los requisitos, para la realización de la inscripción a la guardería.
- Apoya en la recepción a los menores en el horario de apertura y verificar las condiciones de higiene en que se presenta
- su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negara el acceso del menor a la guardería. (ver Reglamento de 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 a la responsable y esta a su vez al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a
- 4. presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías 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
- alimento y limpieza bucal posterior a la ingesta de alimentos Atender a los menores en los horarios en cada uno de ellos ocurre, asistiéndolos en las labores de higiene antes de cada

5



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

6 temperatura requerida para cada platillo. mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los

- % .7 Apoyar en las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería
- Acompañar a los menores en el horario de siesta.
- 9. Mantener y difundir entre los menores la limpieza, orden y respeto en la Guardería.
- Apoyar en la entrega 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

# PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CENTROS DIF)

- Colaborar en la elaboración de un plan de trabajo anual enfocado al logro del objetivo de los Centros DIF
- Supervisar que los horarios de servicio de los Centros DIF se cumplan correctamente.
- de los Centros DIF. Tomar reportes y dar seguimiento con el área correspondiente sobre afectaciones y realización de mejoras en los inmuebles
- 4. deban ofrecer los Centros DIF Coordinar esfuerzos enfocados al conocimiento de las preferencias de los (as) usuarios (as) en cuanto a actividades que
- 5 para la impartición de las actividades que solicitan los (as) ciudadanos (as), así como las que la Responsable y la En conjunto con la Responsable del Centro DIF, realizar búsqueda de maestros autogestivos, ya sea internos y/o externos Coordinación consideren que sean del interés de la comunidad, según sus características.
- 6 trabajo, así como el Reglamento interno. visto bueno sobre los (as) mismos (as). Una vez aceptados los (las) maestros (as) autogestivos, presentarles el esquema de Realizar la entrevista de filtro con los (as) maestros (as) autogestivos, revisar la documentación que presentan, emitir el
- 7 Supervisar y mantener comunicación constante con las Responsables de Centros DIF para asegurar el aprovechamiento de las instalaciones, en cuanto a la oferta de actividades que se ofrecen en los mismos.
- 00 Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de los Centros DIF.
- 9. conduzcan al logro del objetivo de los Centros DIF, bajo la coordinación de la Dirección del Menor y la Familia. Desarrollar eventos especiales en los Centros DIF, que fomenten la integración de la comunidad en los mismos y que
- 10. Realizar esfuerzos en conjunto con las Responsables de los Centros DIF y los maestros internos y externos de los mismos para la correcta difusión de todas las actividades que se ofrecen en los Centros DIF.
- 11. Supervisar que las Responsables de los Centros DIF cumplan con sus horarios laborales correctamente, buscar seguimiento a necesidades especiales que presenten. oportunidades de capacitación para ellas, en coordinación con la Dirección del Menor y la Familia del DIF Municipal y dar



12.

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PÁGINA

- Brindar asistencia a las Responsables de Centros DIF para la canalización de casos que presente la ciudadanía y que requieran la asistencia de alguna otra área del gobierno municipal, o bien, de alguna dependencia externa
- 13. Realizar visitas periódicas a los Centros DIF para la detección de áreas de oportunidad, supervisión y/o atención de necesidades especiales.
- 14. Asegurar el correcto archivo de expedientes de usuarios en los Centros DIF, por parte de la Responsable del mismo
- 15. Mantener una base de datos de los usuarios de los Centros DIF con actualizaciones periódicas
- 16. Recabar los reportes de actividades mensuales de cada uno de los Centros DIF.
- y la Familia del DIF Municipal para su visto bueno, para posteriormente enviarlo al enlace que concentrará los indicadores de todos los departamentos que conforman el DIF Municipal y conservando copia de el mismo para futuras consultas. Elaborar un reporte mensual que concentre todas las actividades de los Centros DIF y presentarlo a la Dirección del Menor
- 18. Comunicar a las Responsables de Centros DIF las instrucciones para apoyar alguna actividad especial del DIF Municipal ajena a sus actividades diarias.
- 19. Realizar trabajo coordinado con otras áreas del DIF Municipal e intermunicipal para beneficio de la ciudadanía
- comunidad escobedense. de Programas de diferentes Dependencias Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Sociedad Civil, en beneficio de la En conjunto con la Dirección del Menor y la Familia del DIF Municipal, realizar las gestiones necesarias para la obtención

## PUESTO: RESPONSABLE DE CENTROS DIF

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios
- Integrar los expedientes de los usuarios del Centro DIF.
- Asegurar que las condiciones físicas de la instalación del Centro DIF se encuentren en óptimas condiciones.
- por medio de la Coordinación, programación diaria del tiempo y espacio, monitoreo de desarrollo de las clases y difusión. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en el Centro DIF: contactar maestros autogestivos directamente o
- 6.5 Realizar difusión continua de las actividades que se desarrollan dentro del Centro DIF en la comunidad al alcance.
- Solicitar a la Coordinación interna publicidad en medios electrónicos y/o impresos sobre las clases cuando ésta sea
- % .7 Desarrollo de programas institucionales que se ejecutan dentro de los Centros DIF, previa capacitación en los mismos
- gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de comunidad, siempre a través de la Coordinación Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de
- 9 Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los usuarios, en sinergia con la Coordinación.

r la calidad



CLAVE DEL MANUAL

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

MOP-DIF-2022

- 10. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas, siguiendo los protocolos establecidos
- Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Coordinación interna
- 12. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Centro en tiempo y forma requerido por la Coordinación interna
- 13 Concientizar con información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a los padres Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes. de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos

# PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

- Supervisar el buen funcionamiento de los programas de apoyo de asistencia alimentaria (Programa de Asistencia Social Alimentaria para Personas de Atención Prioritaria ASAPAP) y Desayunos Escolares
- Recibirla programación de entregas de los programas de apoyo de asistencia alimentaria
- Solicitar padrones de cada programa de apoyo de asistencia alimentaria.
- 9 2 4 representante y/o beneficiario con la firma de la persona que recibió la despensa. Revisar que la entrega programada del día se haya realizado de la manera correcta revisando en el padrón las firmas del
- S a las oficinas del DIF Nuevo León. diaria) para solicitar las firmas requeridas y proporcionar esta información a la Coordinación Administrativa para su envíc Reunir toda la información de los programas (reportes de entrega en almacén, reportes de entrega de la programación
- Supervisar la operatividad de Comedores Mixtos
- Solicitar reporte a las responsables de registro de beneficiarios que asisten a los comedores
- 9 8 Realizar reporte de donativos por parte de personas, empresas o instituciones que acudan a las oficinas generales
- entrevista para que sea autorizada o allí mismo se les brinde la información. Canalizar a la Dirección de DIF información en caso de que alguna institución o medio informativo soliciten realizar una
- 10. Solicitar a las responsables un informe mensual de actividades.
- Recibir el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal
- 12 Revisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, tanto en el manejo de despensas



**ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

> FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022**

PUESTO: COORDINADOR DE DESAYUNOS ESCOLARES

- El Coordinador del programa recibe las listas de las escuelas del Municipio establecidas por el DIF Estatal.
- 2 El Coordinador del programa realiza una Programación de entrega mensual de Desayunos Escolares a las beneficiadas. Escuelas
- S beneficiadas. El Coordinador del programa realiza una Programación de pláticas mensuales de orientación alimentaria en las Escuelas
- 4 directiva. El Coordinador del programa acude a la escuela programada y realiza la entrega de Desayunos Escolares a la mesa
- S menores beneficiados según la programación realizada con anterioridad. El Coordinador del programa acude a la escuela e imparte una plática de orientación alimentaria de manera mensual a los
- El Coordinador del programa, llena el formato de informe de verificación de entrega a las escuelas
- 7.6 recibida por la mesa directiva en la entrega de los Desayunos Escolares y los padrones firmados por los padres de los beneficiados El Coordinador del programa acude nuevamente a la escuela, previa programación, para recoger la cuota de recuperación
- 00 reportes del programa El Coordinador del programa se encarga de hacer la entrega del efectivo recaudo y padrones al DIF Estatal, así como

# PRIORITARIA PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCION

- Se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa ASAPAP enviadas por el DIF Estatal de forma simultánea con la entrega de despensas del Programa
- 12 ciudadanos solicitantes, para su trámite Correspondiente. Envía al DIF Municipal las solicitudes de apoyo alimentario del programa ASAPAP debidamente llenadas por los
- $\dot{\omega}$ Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente. Recibe las solicitudes de apoyo alimentario, llena el formato relación de solicitudes de apoyo y lo envía a la Dirección del
- 4 correspondientes. beneficiarios del programa y lo envía a la Dirección de Sistema DIF Municipal conjuntamente con las despensas ASAPAP La Dirección del Sistema DIF Estatal recibe las solicitudes de apoyo alimentario y el formato, elabora un padrón oficial de
- S envía al DIF Estatal quien a su vez lo revisa y autoriza. Realiza una Programación de entrega de despensas del Programa ASAPAP de acuerdo con las colonias beneficiadas, lo



6

#### MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **ENTRA EN VIGOR** 

**MAYO DE 2022** PAGINA

en el inventario y le informa oportunamente al responsable del programa Una vez que la Dirección del Sistema DIF Municipal recibe las despensas ASAPAP, el Responsable del almacén las registra

7 El Responsable del Programa ASAPAP acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas

00 verificación de atributos de los apoyos recibidos y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa ASAPAP, llena el formato de informe de

9 El Responsable del Programa ASAPAP acude a los puntos previamente calendarizados para hacer la entrega de acuerdo al padrón oficial de beneficiarios del programa.

10. El Ciudadano acude al lugar en el que tramitó el apoyo alimentario, solicita su despensa ASAPAP

11. El Responsable del Programa ASAPAP entrega la despensa al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo. de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se oficial de beneficiarios del programa, además se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres

12. En caso de que algún beneficiario del programa cause alta o baja del padrón, el responsable del programa deberá llenar el página con la liga proporcionada por el DIF Estatal. formato de altas y bajas y turnarlo oportunamente al Coordinador Asistencia Social que a su vez realizara los trámites en la

13. firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas. El encargado de Asistencia Social deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa esté debidamente

14. El Administrador envía el padrón oficial de beneficiarios del programa ASAPAP y el formato de altas y bajas (en caso necesario) conjuntamente con el dinero generado por la venta de despensas de dicho programa a la Dirección del Sistema

15. En caso de no haber entregado todas las despensas del programa en un período acordado, el Coordinador Asistencia Social deberá llenar el formato de avance de entrega de despensas Complementarías y enviarlo a la Dirección del Sistema DIF Estatal en un período no mayor de 45 días después de haber recibido las despensas

# PUESTO: RESPONSABLE DE COMEDOR COMUNITARIO

- Elaborar propuestas de menús de manera mensual, para las personas adultas mayores, en base a los lineamientos nutricionales para este grupo de la población.
- Presentar la propuesta a la Coordinación
- Sis Una vez aprobada la propuesta, elaborar la lista para la requisición de materiales y pasarla a la Coordinación
- 4. 7. Organizar a las personas voluntarias que apoyan en la elaboración de los alimentos
- Cuidar la higiene y la seguridad de los materiales y los alimentos elaborados.





### MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PAGINA 44

- Desarrollar la logística de entrega de los alimentos en el comedor, respetando los horarios y días establecidos
- Desarrollar la logística de entrega de los alimentoReportar cualquier necesidad a la Coordinación.
- 8 mensual, y conservar la información para futuras consultas. Entregar el número de beneficiados con los alimentos a la Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor, de manera

# PUESTO: DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL

- servicios funerarios. Brinda apoyo en caso de que la persona solicite medicamentos, estudios médicos, cirugías, pañales, ingreso hospitalario,
- Brindar apoyo de aparatos ortopédicos, silla de ruedas, bastones, andadores, muletas y aparatos auditivos
- 3. Brindar canalizaciones a diferentes instituciones y/o instituciones
- Encargada de recabar el reporte de las llamadas realizadas por parte de la coordinación de asistencia social
- 5. Realizar el reporte de actividades diarias
- 6. Realizar visitas por asistencia social (incendio, catástrofe) hacer conciencia de la violencia y delincuencia
- Realizar reporte mensual de los apoyos proporcionados
- 3. Realizar evento de entrega de aparatos ortopédicos de DIF municipal

# PUESTO: COORDINADOR ASISTENCIA SOCIAL

- Gestiona los apoyos como medicamentos, estudios médicos, cirugías, pañales, ingresos hospitalarios, servicios funerarios
- Gestiona el apoyo en aparatos ortopédicos, silla de ruedas, bastones, andadores, muletas y aparatos auditivos
- 8. Realizar oficios a tesorería municipal de los apoyos autorizados
- 4. Realiza llamadas a las personas que solicitaron el apoyo en asistencia social
- Realizar visitas por asistencia social (incendio, catástrofe) hacer conciencia de la violencia y delincuencia
- Realizar evento de entrega de aparatos ortopédicos de DIF municipal

#### TRABAJADORA SOCIAL

- Atender a los ciudadanos cuando llegan a las oficinas de DIF Municipal a solicitar apoyo
- Recibe los requisitos de los ciudadanos que gestionan algún apoyo

## PUESTO: COORDINADOR CASA EN ROSA

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Integrar expedientes de los usuarios de Casa en Rosa.

State of the state



S

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

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

calidad de vida. Organizar y Desarrollar eventos que fomenten la prevención de cáncer de mama y que tengan el objetivo de mejorar la

- 4 instancias médicas, estatales y privadas, así como asociaciones que brinden apoyo a mujeres con cáncer Canalizar casos de las usuarias que requieren de una atención específica para llevar a cabo su tratamiento con diferentes
- 6 5 Asegurar que las condiciones físicas de las instalaciones de Casa en Rosa se encuentren en óptimas condiciones
- coordinación, programación diaria del tiempo y espacio, monitoreo de Desarrollo de las clases y difusión Administrar la actividad de las clases que se ofrecen en Casa en Rosa, contactar maestros directamente o por medio de la
- 7 acciones a favor de las mujeres con padecimientos de cualquier tipo de cáncer. Dar seguimiento a las convocatorias y/a trabajar coordinadamente con otras dependencias que desarrollen actividades y
- 9 8 Brindar apoyo en actividades ajenas al programa, que les sean asignadas por parte de la dirección del DIF Municipal
- Elaborar y entregar los reportes de actividades del Centro en Tiempo y forma requerido por la coordinación Interna.

## PUESTO: RECEPCIONISTA CASA EN ROSA

- Realización de llamadas para citas
- Brindar Información de los Servicios que se brindan en Casa en Rosa
- Atención a usuarios
- Registro y Captura de datos de usuarios que acuden a Casa en Rosa
- Realización de indicadores mensuales
- Apoyo en eventos organizados en Casa en Rosa, DIF Municipal y Presidencia

# PUESTO: DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

- Planear los programas, calendarios, eventos y acciones de la dirección, con apoyo de las Coordinaciones a su cargo.
- Gestionar convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones y empresas para generar recursos financieros y humanos
- Propiciar que se brinden de Tesorería los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los planes, programas y
- Determinar las líneas de acción y estrategias para la atención a la discapacidad
- Asistir a las reuniones que convoquen la Presidencia Municipal o el DIF
- 40,01,0 Asistir a las reuniones que convoque Instituciones afines, o bien, enviar a la persona correspondiente al tema a tratar
  - Garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección a su cargo
- Elaborar el informe mensual de actividades.
- disposiciones aplicables Supervisar el buen desempeño y operatividad de la Dirección y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

### PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

- Resguardar Inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina, Computo de los centros de atención o unidades de rehabilitación.
- Administración y Supervisión de Recursos Humanos (su trámite de contratación).
- Llevar a cabo el programa de Capacitación para todo el personal de la Dirección
- de los materiales requeridos para la operatividad de la dirección. Elaboración de requisiciones para gestionar y dar el seguimiento ante el DIF y el departamento de adquisiciones la compra
- 9 9 Solicitar a los coordinadores el informe de actividades y servicios ofrecidos, así como la cobertura de participantes
- Solicitar y gestionar el mantenimiento de los centros de atención y unidades, para el buen funcionamiento del mismo.
- Llevar el control de los servicios solicitados del CIACE y su estatus, para mejorar y eficientizar los servicios.
- 00 Contestar las llamadas telefónicas e informar de los servicios que ofrece la dirección.
- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen.
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

# PUESTO: COORDINADOR DE REHABILITACIÓN FISICA

- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada área de rehabilitación y en cada centro donde se ofrezca este servicio
- Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de esta coordinación.
- Propiciar los vínculos para que los especialistas de las terapias ofrecidas trabajen en coordinación para eficientizar las
- Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines
- 4. 7. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León
- 6. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- 8 Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo
- Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados
- 10 Supervisar la elaboración del Informe de indicadores para el CREE del estado
- Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su coordinación.
- 12. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos



**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

**MOP-DIF-2022** 

CLAVE DEL MANUAL

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION

#### PUESTO: MEDICO FISIATRA

- Recibe al usuario, abre expediente clínico, elabora historia clínica y realiza exploración física.
- Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación y plan de tratamiento, le explica al usuario
- cuantas veces por semana, etc.), así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete. Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar número de sesiones,
- 4 terapia, pida consulta subsecuente. Elabora receta médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario, le indica que al término de las sesiones de
- 7 6 5 Lo remite al área de terapias para que se le asigne horario.
  - Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

#### PUESTO: TERAPEUTAS FÍSICOS

- Recoge el expediente de archivo o del consultorio médico y recibe al usuario
- Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
- otorga el tratamiento. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada De acuerdo a las indicaciones médicas
- Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar
- Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias)
- Requisita el tarjetón de terapias.
- 7.6.5.4 la anoten en el carnet. Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para que le otorguen cita para consulta subsecuente y
- 00 Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados
- Elaborar el Informe de indicadores para el CREE del estado
- 10. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen.
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
- Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la Dirección y DIF.

# PUESTO: COORDINADOR DE TERAPIAS MULTIDISIPLINARIAS

- Define el Plan anual, estrategias y plan operativo para dar cumplir con los objetivos y metas de la coordinación.
- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada actividad, meta e indicador.
- Propiciar los vínculos para que los especialistas puedan brindar una terapia eficiente



**CLAVE DEL MANUAL** 

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

#### FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **ENTRA EN VIGOR**

PAGINA

MOP-DIF-2022 **MAYO DE 2022** 

- Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines, a fin de apoyar las terapias
- 7.6.5.4 Buscar mejores y nuevas formas de terapias que apoyen la armonía y desarrollo físico y mental de los pacientes
  - Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen.
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- 00 Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo
- Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados
- Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su
- Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos
- Programar el seguimiento de cada uno de los niños o jóvenes en cada terapia brindada y sus avances.

### PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE

- Recibe el expediente y recibe al usuario
- tratamiento? Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles). ¿Ingresa a
- S otorga el tratamiento. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo al diagnóstico médico
- Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
- 6.5.4 Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).
- Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para que le otorguen cita para consulta subsecuente.
- 7 Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen.
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
- Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la Dirección y DIF

# PUESTO: COORDINADOR DE ATENCION AL AUTISMO

- Define el Plan anual, estrategias y plan operativo para la atención de niños que presenten rasgos del espectro autista
- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada es área de Atención a niños con TEA.
- Propiciar los vínculos para que los psicólogos trabajen con el mejor ambiente para lograr metas y objetivos
- 4. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines
- 765 Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León, COTII e instituciones afines
  - Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.



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

FECHA ÜLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

- 9. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados
- 10. coordinación Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su
- 11. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
- 12. Programar el seguimiento de cada uno de los niños que presenten síntomas de autismo
- 13 voluntariado que colaboran en la clínica. Supervisar operativamente al personal de apoyo de los proyectos de prácticas profesionales, servicio Social y
- 14. Asignación de horarios de atención.
- 15 Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).

#### PUESTO: PSICÓLOGO

- Recibe el expediente y recibe al usuario
- Realiza evaluación diagnostica. (en caso de llegar sin diagnostico)
- $\circ$ Realiza valoración y plan de tratamiento.
- Informa el diagnóstico a los padres/tutores del menor. (en caso de llegar sin diagnostico)
- 4.00 Explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo al diagnóstico médico, otorga el tratamiento.
- aplicación de terapias específicas y la vigilancia de un adecuado programa educativo. Estimular el adecuado desarrollo de los niños en todas sus áreas: motriz, socio-afectiva, lenguaje y cognitiva a través de la
- Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
- % .7 de interés o afines. Reeduca e incluye a la familia realizando cursos, talleres, conversatorios para los padres y la familia del usuario con temes
- Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).
- 10. Al concluir el número de sesiones remite al usuario a nueva valoración.
- 11 Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados
- 12 Realiza control diario de asistencias de usuarios.
- 13. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen
- 14 Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la Dirección y DIF



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

PUESTO: COORDINADOR DE INCLUSION SOCIAL

- Define el Plan anual, estrategias y plan operativo para dar cumplir con los objetivos y metas de la coordinación
- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada actividad, meta e indicador.
- ω 4 τ Propiciar los vínculos para que los promotores trabajen con el mejor ambiente para lograr metas y objetivos
  - Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines
- sus actividades, talleres y acciones. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con posibles patrocinadores e instituciones afines, que coadyuven con
- 7.6 Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- 8 Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo
- Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados
- 10 coordinación Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su
- 11. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos
- 12 Promotor Inclusivo Programar el seguimiento de cada uno de los niños o jóvenes participantes en cada taller
- 3 12 1 Elabora programación de horarios de los alumnos  $\mathrm{y}/\mathrm{o}$  pacientes por especialidad  $\mathrm{y}$  discapacidad
  - Elabora plan de desarrollo social cada uno de los alumnos y/o pacientes.
- Recibe la ficha de registro  ${
  m y}$  elabora el expediente del alumno  ${
  m y}/{
  m o}$  paciente
- 4. 5. Lleva control de asistencia en cada terapia y/o clase programada.
- Propicia los vínculos con cada alumno y/o paciente, a fin de propiciar un marco de sana convivencia, confianza y buen
- 8 7 6 Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones sociales y organizamos afines
  - Gestiona las necesidades que requiere para el buen desarrollo de su terapia  $\mathrm{y}/\mathrm{o}$  actividad
- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen.
- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia municipal.
- 10 eventos realizados. Elaborar el informe mensual de asistencia de sus alumnos y/o pacientes, las actividades de los servicios prestados y
- 11. Aplicar los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos
- 12 Evaluar cada tres meses, los avances de cada uno de los alumnos y/o pacientes
- 13 Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la Dirección y DIF



FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

**CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022** 

# PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo. se menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención de la violencia y o maltrato, esta Brindar información adecuada y oportunamente a los ciudadanos que contacten a la Casa Club del Adulto Mayor, además
- Elaborar un Programa para personas adultas mayores, anual de actividades acorde a los objetivos del Programa
- Promocionar el Programa en los Centros DIF
- Realizar pláticas y talleres preventivos respecto a temas relacionados con la prevención de la violencia y o maltrato
- Trabajar coordinadamente con los Centros DIF
- Solicitar papelería a los usuarios e integrar sus expedientes en la Casa Club del Adulto Mayor
- 9769499 Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentren en óptimas condiciones.
- la Coordinación hasta la programación diaria, en tiempo y espacio. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club del Adulto Mayor, desde trabajar en conjunto con
- 9 mayores, en conjunto con la Coordinación. gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los adultos Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de
- 10. gestión de apoyos que existen en los diferentes niveles de gobierno para ellos Identificar y visitar, para asegurarse de que vivan en condiciones adecuadas, a los Centenarios del Municipio, así como la
- 11 civil y que vaya dirigido a los Adultos Mayores. Administrar adecuadamente cualquier apoyo que sea recibido por parte de alguna dependencia externa y/o asociación
- 12 de vida de los adultos mayores, en sinergia con la Coordinación Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad
- 13. 14. Ejecutar el Sub Programa de Huertos.
- asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas, así como también registrar la asistencia de los maestros a las clases. Elaborar registros de asistencia por cada una de las actividades, donde participan los Adultos Mayores, para tomar
- 15. Elaborar y mantener actualizado el padrón y expedientes de usuarios de Casa Club y Programa para Personas Adultas
- 16. Asegurarse de que las clases se impartan correctamente a los adultos mayores por parte de los maestros, en cuanto a tiempo y forma, y notificar a la Coordinación sobre cualquier anomalía al respecto.
- 17. Coadyuvar esfuerzos con la Responsable del Comedor de Casa Club del Adulto Mayor con el fin de que los adultos

servicio en los Usuarios reciban sus alimentos adecuadamente los martes, miércoles, jueves y viernes, días en los que se brinda este



#### MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

Alimentos del mediodía

- 18. Solicitar apoyo a las dependencias municipales y de ser necesario, de otro nivel de gobiernos, en casos de emergencias
- 19. Realiza reporte mensual de las actividades realizadas y los usuarios atendidos en la Casa Club y Programa para Personas Adultas Mayores, y entregarlo a la Coordinación, conservando copia del mismo para futuras consultas

# PUESTO: ABOGADO DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- las Personas Adultas Mayores. Proporcionar orientación y asesoría legal, en diversos ámbitos y servir como enlace de la Procuraduría de Protección de
- is medio de formato de canalización, vía telefónica u oficio). Canalizar al ciudadano a otras dependencias o instituciones para que les presten determinado servicio que solicitan (por
- S distintos ámbitos Llevar un registro y control en una base de datos, de las orientaciones legales que se proporcionen a los ciudadanos en
- 4 Realiza vista de los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo
- <u>,</u> Hacer enlaces vía telefónica, por formato de canalización u oficio con Procuraduría de las Personas Adultas Mayores
- entre otras dependencias para canalizar situaciones de maltrato y abandonó.
- 7.6 Estar en contacto vía telefónica con las personas vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del
- 8 personas vinculadas con el reporte de maltrato. Estar en contacto vía telefónica con las profesionistas de psicología, trabajo social, entre otras, acerca de la situación de las
- 9 dirección de Personas adultas mayores Recabar los reportes de trabajo social, psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para entregárselos
- 10. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal
- 11 Dar contestación a los Oficios de los Juzgados.
- 12 personas adultas mayores en prevención de maltrato, abandonó y violencia Darles a conocer a los familiares los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa de

# PUESTO: PSICOLOGO DE PROTECCIÓN A LAS PERSONS ADULTAS MAYORES

- Realiza visita al domicilio reportado.
- 5 Entrevista a vecinos y/o familiares cercanos
- 3 l ranquilizar, estimular la confianza en el momento de crisis
- Brinda asesoría psicológica



FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** 

# PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL DE PROTECCIÓN ALAS PEROSNAS ADULTAS MAYORES

- Atención a reportes de maltrato y abandonó de personas adultas mayores
- Realizar visitas domiciliarias de investigación por reporte (entrevista con vecinos y personas reportadas).
- Entrevistas con familiares cercanos
- Priorizar reportes que requieran atención inmediata
- Realizar notas informativas por expediente.
- 7.6.5 Concientización y sensibilización de cuidado integral y los derechos de las personas adultas mayores.
- Canalización a distintas instituciones.
- Entrega de citatorio a la familia.
- Apoyo para ingreso a la Procuraduría de las Personas Adultas Mayoresdel estado en caso de que lo amerite

# PUESTO: RESPONSABLE DE CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR

- actividades y eventos. Recibe información de la Dirección de Personas Adultas Mayores para la implementación y colaboración de programas,
- Realiza la apertura de la casa club de Personas Adultas Mayores
- SIN vez a Casa Club Brinda información, actividades y reglamentos de la casa club de Las Personas Adultas Mayores que asisten por primera
- Registra a los usuarios mediante la papelería solicitada
- 4. 7. Recibe a las Personas Adultas Mayores que asisten permanentemente a sus clases
- 6. Mantener y incrementar el padrón de usuarios de la Casa Club de Personas Adultas Mayores.
- .7 Mantener el buen funcionamiento de instalaciones y personal de la Casa Club.
- 8 Reportar a la Dirección de Personas Adultas Mayores alguna situación o petición
- Adultas Mayores Verificación de presencia de vigilancia y cierre al terminar la jornada de actividades de la Casa Club de Las Personas

#### **PUESTO: MAESTROS**

- Brindar una actividad para Personas Adultas Mayores.
- Elabora un calendario de actividades y horarios de la clase a impartir
- လ Impartir la clase con los usuarios de la Casa Club.
- lmplementar la forma de realizar su clase con las medidas y modalidades que actualmente se permiten.
- Participar en programas, eventos, exhibiciones, presentaciones y concursos.





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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PÁGINA

# PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal.
- Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal.
- 3. Fungir como enlace con el Sistema Nacional y con el Sistema Estatal.
- por los miembros del Ayuntamiento. Coordinar a los integrantes del Sistema Municipal, para el diseño del Programa Municipal para ser enviado y aprobado
- 5 Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal
- 7.6 Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal
- Proponer a los integrantes del Sistema Municipal reformas al presente Reglamento y enviarlas al Cuerpo Colegiado del Municipio para que dentro de su facultad reglamentaria las apruebe.
- 9 .8 Proponer a los integrantes del Sistema Municipal el Programa de Trabajo de la Defensoría Municipal.
- que deriven, y expedir constancia de los mismos Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos
- 10. Apoyar al Sistema Municipal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos
- 11 internacionales Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales
- 12 perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, escolaridad y discapacidad. Sistema Municipal, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice el
- 13. Asesorar y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- 14. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal y a su Presidente, sobre sus actividades.
- 15 Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información
- 16. sectores social y privado. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los
- 17. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal o su Presidente
- 18 una de las reuniones del Sistema Municipal. continua, entre ellas períodos de capacitación, seguimiento y monitoreo de resultados, éstos se darán a conocer en cada Estudiar, analizar, evaluar y dictaminar los asuntos a su cargo, además de realizar actividades que promuevan su mejora

n su mejora ocer en cada



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 19 identidad de la niña, niño y adolescente Promover acciones para promover los derechos a ser registrado inmediatamente después de su nacimiento y a la
- 20. Promover acciones para evitar la discriminación y fomentar la igualdad de derechos
- 21. tutela de sus padres. Fomentar el respeto y protección a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, de lengua y cultura bajo la
- 22 Promover el derecho de participación, libertad de expresión y asociación, siempre que no vaya en contra de los derechos
- 23 detención o encarcelamiento ilegales Velar por el derecho a la vida, a no ser sometido a torturas, a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes, a la
- 24. adolescentes entren en contacto con material perjudicial para su bienestar, y Promover acciones para la protección de la Proteger el derecho a la información y proponer programas, medidas y acciones para evitar que niñas, niños
- 25. excepción de los casos que así lo señale la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos legales. Velar porque niñas, niños y adolescentes no sean separados de sus padres, tutores o quien ejerza la patria potestad, a
- 26. crianza y en su desarrollo. niñas, niños o adolescentes la asistencia necesaria en el desempeño de sus obligaciones, a fin de apoyar a los mismos en la Fomentar acciones necesarias para que se brinde a padre, madre, tutor o persona que tengan bajo guarda y custodia a
- 27. que sustituyan la tensión familiar o de la colocación apropiada, considerando su origen cultural Procurar protección a los niños que sean privados de su medio familiar y asegurar que puedan beneficiarse de cuidados
- 28 niña, niño o adolescente se vea en situación de desamparo Velar el derecho a tener una familia, en las modalidades que los ordenamientos vigentes lo señalen, en el caso en que una
- 29. colocación familiar que establece la Ley Genera, la Ley Estatal y demás ordenamientos vigentes. ello, en caso de que para los padres o para la familia extensa sea imposible cumplirlo, a cualquiera de las posibilidades de Procurar un ambiente de estabilidad y bienestar, con un sentimiento de permanencia en la familia, pudiendo recurrir para
- 30. Fijar lineamientos para que, en el mayor grado posible, niñas, niños y adolescentes disfruten de buena salud física y
- 31. adolescentes Promover acciones para reducir la mortalidad y la desnutrición en todas las etapas de la vida de niñas, niños y
- Promover acciones para rehabilitación de la salud asegurar la asistencia médica y sanitaria para el tratamiento de las enfermedades y la

32

edades y la



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 33. Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de sensibilizar en relación al Programa Prevención de Riesgos Promover información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a las dependencias
- 34. 35. Promover la prevención y en su caso la atención de los embarazos en adolescentes
- Promover la alimentación sana que requieren para crecer y desarrollarse niñas, niños y adolescentes
- 36. Promover la prevención y atención de las adicciones y sus consecuencias.
- 37. Promover la lactancia materna desde el nacimiento.
- 38 reciclaje de residuos Promover en niñas, niños y adolescentes el cuidado del medio ambiente, el uso responsable de los recursos naturales y el
- 39. Promover el acceso a la salud de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- 40 en su caso, transporte público que les permita tener acceso a las instalaciones educativas. Promover que existan centros educativos ubicados en lugares cercanos a los domicilios de niñas, niños y adolescentes, y
- 41. terminada su jornada escolar. sí, de manera tal que niñas, niños y adolescentes no estén totalmente desprovistos de compañía y vigilancia una vez Promover convenios a fin de lograr que los horarios de centros de trabajo y los de los centros educativos se adecúen entre
- 42 gratuita y obligatoria no hable español, tenga alguna adicción o viva en extrema pobreza, tenga garantizado el acceso a la educación básica Coadyuvar para que toda niña, niño y adolescente, ya sea migrante, esté en situación de calle, esté en conflicto con la ley,
- 43 Diseñar estrategias para contribuir en la disminución de la tasa de deserción escolar en la educación básica y media
- 44 especializada para detectar y potenciar sus capacidades. Fomentar que niñas, niños y adolescentes con altas capacidades en diversos ámbitos y sus familias reciban una atención
- 45 posibilidad de acudir a la escuela o les reste de alguna manera las capacidades para su aprendizaje. Promover los programas de becas, a niñas, niños y adolescentes que por sus situaciones de entorno familiar les impida la
- 46 guiar a los padres de familia en el acompañamiento del desempeño escolar. Promover el establecimiento de talleres de orientación psicológica y de ayuda a los educandos, así como talleres para
- 47. capacite para el trabajo. Procurar que se ofrezcan a los adolescentes diversas alternativas de estudio, entre el nivel medio superior, que los
- de conciencia entre docentes, alumnos y padres de familia. Promover que niñas, niños y adolescentes con discapacidad sean incluidos en el sistema educativo, favoreciendo la toma

48.



**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PÁGINA

Diseñar estrategias que contribuyan a erradicar el trabajo de personas con edad inferior a la legal

49

- 50. Promover el fortalecimiento de inspección del trabajo a fin de asegurar la aplicación eficaz de las leyes relativas para el
- 51 de su comunidad. Fomentar que las niñas, niños y adolescentes, gocen y disfruten de las manifestaciones y actividades culturales y artísticas
- 52 deportivas en donde se brinde capacitación y entrenamiento. Promover el establecimiento de espacios idóneos para la práctica y el disfrute de actividades culturales, artísticas y
- 53 artísticas, culturales, deportivas y lúdicas, en el ámbito familiar, escolar y comunitario. Fomentar acciones para que a las niñas, niños y adolescentes se les faciliten los medios para desarrollar actividades
- 54 Impulsar la protección integral contra el uso y explotación relacionada con estupefacientes.
- 55 edad permitida no sean sujetos al desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o de riesgo Promover medidas para que niñas, niños y adolescentes, no sean objeto de explotación económica, los adolescentes en
- 56 venta y tráfico, así como protegerlos contra el maltrato, abuso y todas las formas de explotación. Fomentar acciones preventivas tendientes a proteger a las niñas, niños y adolescentes de la explotación sexual, de su
- 57. Coadyuvar con las Autoridades Estatales en materia de justicia penal para adolescentes y en materia de justicia
- 58 Fomentar la convivencia familiar de los y las adolescentes que se encuentren privados de su libertad
- 59 Diseñar programas para la atención especializada en niños, niñas y adolescentes por la comisión de faltas administrativas
- 60. Diseñar programas para la atención especializada en adolescentes en conflicto con la Ley.
- 61 familia, y acceso a la asistencia jurídica u otra asistencia adecuada. Asegurar que toda niña, niño y adolescente privado de su libertad, sea tratado con humanidad, tenga contacto con su
- 62 acompañados Coadyuvar con las autoridades estatales y federales para la protección de niñas, niños y adolescentes migrantes no
- 63. Llevar a cabo la ejecución del Programa DIFUSORES

### **PUESTO: DEFENSORA MUNICIPAL**

- de Protección de niñas, niños y adolescentes Proporcionar orientación y asesoría legal, en diversos ámbitos de índole familiar y servir como enlace de la Procuraduría
- 14. Orientar al ciudadano en el procedimiento de registro de nacimiento; en el caso de presentarse alguna circunstancia por la cual no haya iniciado el registro del niño, niña o adolescente.

ocuraduría
ncia por la



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 15 nacimiento de niñas, niños y adolescentes. Realizar las gestiones y/o procedimientos ante la dirección de registro civil del estado para obtener las actas de
- 16. trámites necesarios de Divorcio Realizar tarjeras informativas a las madres de Niñas y Niños que han podido realizar el registro por no realizar los
- 17. medio de formato de canalización, vía telefónica u oficio). Canalizar al ciudadano a otras dependencias o instituciones para que les presten determinado servicio que solicitan (por
- 18. orientaciones legales que se proporcionen a los ciudadanos en distintos ámbitos de índole familiar Por medio del abogado que apoya a las labores de la Defensoría, Llevara un registro y control en una base de datos, de las
- 19 el abogado que apoya a las labores de la Defensoría, Llevara un registro de los oficios dirigidos a DIF Municipal, donde contacto con el profesionista del área específica para que envié su informe y dar contestación al oficio recibido soliciten las dependencias apoyo de trabajo social o psicológico para determinado ciudadano Escobedense, y estar en
- 20 el abogado que apoya a las labores de la Defensoría, Llevara Registrar en una base de datos los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo.
- 21 adolescentes entre otras dependencias para canalizar situaciones de maltrato, negligencia, riesgo, entre otros Hacer enlaces vía telefónica, por formato de canalización u oficio con Procuraduría de Protección a las niñas, niños y
- 22 Estar en contacto vía telefónica con el personal de la Defensoría vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el
- 23 situación de las personas vinculadas con el reporte de maltrato. Estar en contacto vía telefónica con los profesionistas de psicología, trabajo social, pedagogía, entre otras, acerca de la
- 24 ilustraciones y videos por medio de un ordenador y proyector a los alumnos de la academia de policía. Municipio de Escobedo, se deberá elaborar presentaciones en PowerPoint de un tema en específico para presentarlo con En el caso de recibir invitación para acudir a capacitación de los Equipos de Prox-Pol de la academia de policía, del
- 25. 26. Elaborar por medio del abogado que apoya las labores de la Defensoría un reporte mensual de actividades
- reporte de indicadores mensuales para entregárselos al coordinador. Recabar en conjunto con el abogado de la defensoría los reportes mensuales de trabajo social, psicología, y vaciarlos al
- Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.
- 27. 28. Dar contestación a los Oficios de los Juzgados y de la Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del
- 29 Verificar los informes Psicológicos para contestación de oficios en los juzgados.
- 30. Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Darles a conocer en conjunto con el sistema de Protección integral de niñas, niños y adolescentes municipal a los padres



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

31 ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la Hacer del conocimiento en conjunto con el sistema de Protección integral de niñas, niños y adolescentes municipal al impreso informativo). prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o

# PUESTO: RECEPCIONISTA CENTROS CALLI

- Atención al ciudadano que acude al centro a solicitar información, citas o algún servicio
- . Contestación de llamadas telefónicas
- 3. Registro de llamadas
- .. Lleva control de la agenda del Centro CALLI
- 5. Realiza oficios del centro a otras dependencias estatales y municipales

# PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL DEFENSORIA

- . Detección de Casos de Maltrato Infantil.
- Realizar visitas domiciliarias de investigación por reporte de maltrato (entrevista con vecinos y personas reportadas).
- Entrega de cedula citatoria a personas reportadas.
- Entrevistas individuales y grupales con Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos
- Enlace con instituciones públicas y privadas para el seguimiento de los expedientes
- Realizar logística para la atención oportuna de reportes según su urgencia
- . Realizar notas informativas por expediente.
- Seguimiento de expedientes de defensoría y de egresos de procuraduría de protección de NNA
- Traslados a la procuraduría de Protección de NNA.
- Acompañamiento en dictámenes médicos.
- 1. Canalizar a instituciones públicas o privadas.
- argumentar o descartar la situación, ejemplo: Brindar el seguimiento a los reportes recibidos con la finalidad de dar una continuidad al reporte recibido para
- Hacer ruta de los domicilios vinculados con los reportes de maltrato, a los que se tiene que acudir.
- b) Visitando personas vinculadas con el reporte de maltrato
- Indagación y/ sondeo con vecinos.
- Girar cedula citatoria a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
- Hacer entrevista y levantar comparecencia a las personas vinculadas con el reporte de maltrato
- Requerirles de cierta documentación a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.

A3



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

13 Concientizar con información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y

### PUESTO: PSICOLOGO DEFENSORIA

- Realizar Entrevistas Psicológicas, de manera individual y grupal a NNA y Adultos
- Elaboración de notas Informativas.
- S Apoyo en traslados a la procuraduría de la Defensa del Menor
- Contención emocional.
- 6.5.4 Capacitaciones a Cadetes del C4, en conjunto con Psicólogos e la Unidad de Servicios Familiares.
- Acompañamiento a dictámenes médicos de los casos que se reciban en la Defensoría
- 7 Enlace con las instituciones públicas y privadas para el seguimiento de los expedientes
- Canalizaciones a diversas instituciones públicas o privadas.

#### PUESTO: ABOGADO DEFENSORIA

- de Protección de niñas, niños y adolescentes. Proporcionar orientación y asesoría legal, en diversos ámbitos de índole familiar y servir como enlace de la Procuraduría
- 5 cual no haya iniciado el registro del niño, niña o adolescente. Orientar al ciudadano en el procedimiento de registro de nacimiento; en el caso de presentarse alguna circunstancia por la
- လ medio de formato de canalización, vía telefónica u oficio). Canalizar al ciudadano a otras dependencias o instituciones para que les presten determinado servicio que solicitan (por
- 4 distintos ámbitos de índole familiar Llevar un registro y control en una base de datos, de las orientaciones legales que se proporcionen a los ciudadanos en
- $\mathcal{G}$ que envié su informe y dar contestación al oficio recibido. psicológico para determinado ciudadano Escobedenses, y estar en contacto con el profesionista del área específica para Llevar un registro de los oficios dirigidos a DIF Municipal, donde soliciten las dependencias apoyo de trabajo social o
- 7.6 Registrar en una base de datos los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo
- adolescentes entre otras dependencias para canalizar situaciones de maltrato, negligencia, riesgo, entre otros Hacer enlaces vía telefónica, por formato de canalización u oficio con Procuraduría de Protección a las niñas, niños y
- 00 Estar en contacto vía telefónica con las personas vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 9. situación de las personas vinculadas con el reporte de maltrato. Estar en contacto vía telefónica con las profesionistas de psicología, trabajo social, pedagogía, entre otras, acerca de la
- 10. ilustraciones y videos por medio de un ordenador y proyector a los alumnos de la academia de policía. Municipio de Escobedo, se deberá elaborar presentaciones en PowerPoint de un tema en específico para presentarlo con En el caso de recibir invitación para acudir a capacitación de los Equipos de Prox-Pol de la academia de policía, del
- 11. Elaborar un reporte mensual de actividades.
- 12. entregárselos al coordinador. Recabar los reportes mensuales de trabajo social, psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para
- 13. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.
- 14. Dar contestación a los Oficios de los Juzgados.
- 15 Verificar los informes Psicológicos para contestación de oficios en los juzgados
- 16 Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa
- 17 sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo). Menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR



MOP-DIF-2022

### MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PAGINA 62

X. Procesos de Operación y Flujogramas

# COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACEN

- El Responsable del Almacén, revisa las existencias de los productos requeridos y realiza el pedido al Coordinador Administrativo de los productos faltantes.
- 12 compra del material requerido. productos del sistema SIMUN del Municipio, a fin de verificar que se encuentra con el presupuesto necesario para la Entrega el pedido al Coordinador Administrativo, y se encarga de realizar una cotización de acuerdo al catálogo de
- S. Dirección de Adquisiciones y se captura en el sistema SIMUN, para comprometer el presupuesto asignado a esa compra. Una vez que se verifica que se cuenta con el presupuesto necesario, se realiza la requisición de compra o servicio a
- 4.0 Se turna a la Dirección del Sistema DIF Municipal, ambos formatos para su aprobación final.
- tiempo que tienen programado dependiendo del tipo de mercancía. Se envían los formatos, una vez firmados a la Dirección de Adquisiciones, quien se encarga de abastecer dicho pedido en el
- 7. La Dirección de Adquisiciones, entrega al proveedor la requisición para que sea surtida y entregada al DIF Municipal
- Adquisiciones El Coordinador Administrativo, se encarga de programar un vehículo para recoger la mercancía de la Dirección de
- 00 el momento en que se requiera su salida. La mercancía solicitada, se envía al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, para su respectivo resguardo hasta
- 9. El Responsable del Almacén se encarga de revisar y registrar en el inventario del almacén los materiales recibidos
- 10. El Responsable del Almacén, se encarga de surtir las órdenes de Salida y realizar el abastecimiento de las mismas según se
- 11. Las órdenes de salida se archivan para respaldo del inventario del almacén.

A Comment



MOP-DIF-2022

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA 63

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADOS.

- La Coordinación que necesita el traslado de su personal, lo solicita a la Coordinación Administrativa, con un mínimo de tres días de anticipación.
- El Coordinador Administrativo, programa el traslado y asigna vehículo y chofer para brindar el servicio
- El chofer asignado, verifica que el vehículo cuente con combustible y se encuentre en condiciones para realizar el traslado.
- El chofer acude a realizar el traslado solicitado.

# COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

# PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS EN EL CENTRO INTEGRAL ENTRELAZADOS

Orientación Familiar) (Unidad de Servicios Familiares / Espacio Infancia Adolescencia/Programas de Atención de Riesgos Psicosociales de NNA y

- Al acudir el ciudadano por primera vez al Centro o vía telefónica solicitando información, se le proporciona cita para la Pre Entrevista.
- 2. Personal de recepción recibe al solicitante, registrando sus datos personales y escuchando el motivo por el cual asiste
- S Al solicitante se le hace la invitación para los talleres que se imparten en este Centro.
- 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.
- S impartidos en el periodo del taller. Al pasar el usuario al taller, se inicia con la introducción del mismo, en donde se les dan a conocer los temas que serán
- 6. Si el solicitante cumplió con las 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 les otorga la canalización a las instituciones especializadas, según sea el caso.
- 00 se realizó hacia la atención psicológica. En este Centro también se da seguimiento a los casos de pacientes que ya estaban siendo atendidos. Antes del cambio que
- 9. En los casos de estos pacientes se procedió a:
- a) Realización de pre-entrevista psicológica
- b) Entrevista familiar e infantil
- ) Aplicación de pruebas psicológicas
- d) Reportes psicológicos
- ) Canalizaciones con especialistas según sea el caso

A)



CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

f) Seguimiento del tratamiento psicológico

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

# COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

# PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA PSICOLOGICA EN EL CENTRO INTEGRAL ENTRELAZADOS

- En el caso de pacientes canalizados por la Procuraduría o Juez de Control: Se presentan en el Centro con Oficio de la Procuraduría y/o Juez de Juzgado.
- Sis Se le agenda cita para pre entrevista y el paciente acude a la pre entrevista
- La Responsable del Centro recibe la pre entrevista y asigna al psicólogo(a), que le entenderá
- 4. 5. El psicólogo(a) agenda cita para el paciente, en la cual se aborda el motivo de la consulta.
- paciente en caso de faltas a las sesiones de manera injustificada o deserción del paciente. En los casos de Procuraduría, no se define el tiempo del tratamiento psicológico, alta depende del avance y se da de baja al
- 6 mediante avances el inicio y termino de tratamiento, en caso de deserción del paciente se le notifica a la Defensoría Mpal. para su seguimiento, de la misma manera el juez de control defina el alta del paciente y la Defensoría Mpal. informa Los casos de Juez de Control, el juez define el tiempo de tratamiento, se le envían notas bimestrales a la Defensoría Mpal
- % .7 Al finalizar el tratamiento del paciente se le envían notas informativas del caso a la Defensoría Mpal
- Los pacientes que acuden de manera voluntaria, llegan directo al Centro o Vía Telefónica
- Se le brinda la pre entrevista
- atención de la unidad En la Pre entrevista se define si se les atiende como pacientes del Centro o se le canaliza a otra institución fuera del perfil de
- 11 En caso de quedarse como paciente, la responsable del centro lo asigna con un psicólogo (a) y este le agenda cita
- 12. Se brinda el tratamiento y se le da de alta dependiendo de avance del paciente (tiempo indefinido).
- 13. Se da de baja al paciente con dos faltas injustificadas.
- En caso de que el paciente sea referido a otra institución se le entrega canalización firmada por al responsable del Centro.



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ULTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PÁGINA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

# El Jefe de Programas de DIF N. L. envía un oficio invitando al Municipio de Gral. Escobedo para realizar la brigada anual en determinada fecha y horario.

- 2 La Dirección del Sistema DIF Municipal recibe el oficio de la brigada y lo canaliza a la Coordinación de Atención Integral
- ω 4. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia lo recibe y se lo canaliza a la Responsable del Programa del Menor y la Familia.
- La Responsable del Programa recibe el oficio y se comunica con DIF N. L. para confirmar la participación.
- 6.5 Llegado el día de la brigada la Responsable llega a la sede del Programa de DIF N.L.
- Se coordina con personal operativo de DIF N. L.
- 7. acompañando a un adulto. Salen a hacer su recorrido a todos los cruceros de Gral. Escobedo, a fin captar menores que están trabajando o
- 00 Al detectar a menores en los cruceros se hace contacto con el fin de obtener la información necesaria para darle seguimiento
- Se les da a los menores un citatorio para que acudan a la Casa Club del Programa de su municipio.
- El menor y/o adulto captado asiste en la fecha acordada a la Casa Club.
- 11 La Responsable del Programa le realiza un estudio socio económico integrando un expediente
- La Responsable del Programa le invita a las actividades de la Casa Club
- 13. El menor y/o familiar captado asiste a los talleres o pláticas de la Casa Club
- 14. La Responsable del Programa le da seguimiento al caso del menor.
- 15. mayor necesidad económica al Sub-Programa de apoyos escolares. La Responsable del Programa recibe por parte de DIF Nuevo León la convocatoria de inscribir a los menores con casos de
- 16. selecciona, a los menores que serán beneficiados con los apoyos escolares. La Responsable del Programa hace una investigación exhaustiva de los casos de los menores usuarios del Programa, y
- 17. envía la información a DIF Nuevo León y acude, junto con los menores, el día señalado por DIF Nuevo León para la La Responsable del Programa integra el expediente de los menores que van a ser beneficiados con los apoyos escolares, recepción del apoyo.
- 18. situación económica de la familia a fin de verificar que sigue siendo sujeto de este apoyo. La Responsable del Programa da seguimiento a estos menores monitoreando su asistencia al sistema escolarizado y la
- 19. En caso de que el menor incumpla los reglamentos es dado de baja del programa de apoyos, informando al DIF Estatal de los motivos de tal acción por medio de un oficio que le envía la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- 20. La Responsable anexa al expediente la información generada.



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- La Responsable del Programa, recibe, de manera anual, la convocatoria para la presentación de un Proyecto ante DIF Nuevo León, para la obtención de recurso económico para el desarrollo del mismo.
- 22. previo visto bueno de la Dirección del DIF Municipal. La Responsable del Programa obtiene la información, llena los formatos y presenta el Proyecto ante DIF Nuevo León
- 23 necesarias, comprueba los gastos, se asegura de que los bienes adquiridos sean dados de alta en el inventario de la Casa Una vez aprobado el Proyecto, la Responsable del Programa acude al evento de recepción de apoyos, realiza las compras Club, así como también, hace un uso adecuado de los mismos, buscando cumplir con el objetivo del Proyecto.
- 24. La Responsable del Programa administra el funcionamiento de la Casa Club, esto implica, programación de actividades, instalación sea funcional, contacto con maestros, entre otras actividades. llevar lista de asistencia, elaboración y actualización constante de padrón de usuarios, acciones necesarias para que la
- 25 La Responsable elabora y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL
- 26. Sistema DIF Municipal y la Familia para su seguimiento, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones La Responsable elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Atención Integral del Menor La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del

# COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA PROCEDIMIENTO DE GUARDERÍAS COMUNITARIAS

- El ciudadano acude a la guardería infantil Comunitaria más cercana a su domicilio o bien, al del lugar de trabajo y solicita a inscripción siendo los siguientes: la Responsable de la Guardería la información correspondiente para su ingreso y los requisitos, para la realizar de la
- a) Acta de nacimiento del menor
- b) CURP del menor.
- c) CURP de la madre o tutor.
- ) Copia de la cartilla de vacunación actualizada del menor.
- Certificado médico de buena salud del menor.

e

- 5 Fotografías del menor tamaño infantil.
- g) 5 Fotografías de la madre o tutor tamaño infantil.
- h) 5 Fotografías de cada una de las personas autorizadas tamaño infantil.
- ) 1 Copia de INE de la madre o tutor
- 1 Copia de INE de cada una de las personas autorizadas

A Sami



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

FECHA ÜLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 1 Copia del comprobante de domicilio
- Constancia de trabajo de la madre o tutor.
- m) Solicitud de la Guardería.
- n) Reglamento de la Guardería
- 0 Exámenes de laboratorio del menor (Copro Seriado, Exudado Faríngeo, Examen General de Orina y Biometría Hemática)
- p) Historia clínica del menor
- Documento de Responsabilidad.
- r Estudio Socioeconómico.
- 12 hace entrega de la solicitud de ingreso, en la cual se advierte los requisitos que se deberán acompañar a la misma. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, así como el costo del servicio y le
- S misma, así como los números telefónicos proporcionados para casos de emergencia. Posteriormente determina si se cuenta elaborada correctamente y procede a verificar la información otorgada por el ciudadano ha de constar la veracidad de la con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y personal de la guardería. Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y cubre los requisitos, la Responsable revisa que la solicitud se encuentre
- 4 de solicitud de ingresos y se acompañan los requisitos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Guarderías. En caso de contar con la capacidad de brindar el servicio, se procede a integrar el expediente del menor el cual se compone
- 5 Procede a establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con el ciudadano, así como el horario del servicio a
- 6 Responsable de la Guardería. El ciudadano se presenta con el menor en la guardería en la fecha programada para su ingreso y son recibidos por la
- El responsable recibe al menor y verifica las condiciones de higiene que presenta
- % .7 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 negara el acceso del menor a la guardería (ver Reglamento de Guarderías). En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la
- 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



**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA

- 11. Una vez que se efectué si ingreso, la Responsable de la Guardería traslada el menor a su aula y es presentado en la guardería así a sus compañeros a fin de integrarlo al grupo.
- 12. Se deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la
- siguiente: Atender a los menores en los horarios en cada uno de ellos ocurre, asistiéndolos en las labores de higiene antes de cada
- <u>b</u> Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los alimento y limpieza bucal posterior a la ingesta de alimentos. mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la temperatura requerida para cada platillo.
- c) Establecer las actividades a realizar en su permanencia en la Guardería.
- d) Acompañar a los menores en el horario de siesta.
- e) 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 al menor.
- 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 aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dan adecuadamente y trasladarlo al servicio médico con que cuente. médica o primeros auxilios, debiendo estos últimos presentarse lo más pronto posible para atender al menor
- 16. El ciudadano en caso de así solicitarlo, podrá externar o presentar una queja a la Responsable de la Guardería, con respecto 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. de las inquietudes presentadas por el menor durante su estancia, o bien con respecto a la atención o actitud del personal

A for



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

### DIRECCION DE INFANCIA Y FAMILIA

# PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DIF

- asegurándose del estado adecuado de las instalaciones. La Responsable del Centro DIF diariamente abre y cierra con el juego de llaves que tiene a su resguardo, vigilando y
- La Responsable del Centro DIF administra la calendarización de actividades que se imparten en el mismo, tanto frecuencias de las clases, horarios, que se imparten de manera regular, como de los eventos especiales.
- ω La Responsable del Centro DIF difunde las actividades que se imparten en el Centro y brinda atención personalizada a los usuarios (as).
- 4 Si un usuario acude por primera vez, la Responsable del Centro DIF brinda información acerca de las actividades, así como del trámite de ingreso
- 5 Para ingresar a un ciudadano que desea ser usuario (a) del Centro DIF, solicita al mismo (a) el llenado del Formato de Registro establecido, así como copias de la credencial de elector y comprobante de domicilio reciente.
- 6 inscripción como usuario del centro DIF La Responsable del Centro DIF le comunica las normas de operatividad y por consiguiente firma también su ficha de
- 7. El usuario se integra a las actividades que así convengan a su disponibilidad e intereses
- 00 inscripción, dejando documentos que avalan sus clases, copia de INE, comprobante de domicilio, serán archivados en el DIF. Se le muestran las normas de operatividad y se da de alta como instructor, firmando dichas normas y su ficha de La Responsable del Centro DIF busca y brinda atención a maestros (as) autogestivos que desean dar sus clases en el Centro
- Cuando el maestro (a) es contactado por primera vez, la Responsable del Centro DIF lo canaliza a la Coordinación de Desarrollo Integral
- 10. La Coordinación de Desarrollo Integral entrevista al maestro (a) y le solicita su documentación personal: copias de credencial de elector, comprobante de domicilio reciente, una fotografía credencial y certificados que acrediten su correspondiente para su ingreso. preparación académica y/o práctica en la especialidad que impartirá en el Centro, así mismo, firma documentación
- 11. Una vez pasado el filtro de la entrevista, el maestro (a) deberá presentar copia de su documentación a él o los Centros DIF en los que prestará servicio.
- 12. La Coordinadora de Desarrollo Integral canaliza al maestro (a) con el Centro DIF de su interés para la programación de horario con la Responsable del Centro en cuestión.

nación de



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PÁGINA

- 13. La Responsable del Centro DIF promueve entre los usuarios y la comunidad en general la clase que será impartida, da constante difusión a la misma y supervisa que se lleve a cabo bajo los lineamientos del Reglamento.
- 14. La Responsable del Centro DIF convoca y participa en el desarrollo de actividades especiales que se lleven a cabo dentro de la instalación, y que son autorizadas por la Coordinación interna y la Dirección del DIF Municipal.
- 15. La Responsable del Centro DIF comunica a las oficinas generales del DIF Municipal y/o canaliza a la dependencia correspondiente los casos de apoyo que presentan los ciudadanos en la instalación del Centro, bajo los protocolos establecidos.
- La Responsable del Centro DIF elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Desarrollo Integral, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones
- 17. La Coordinación de Desarrollo Integral recibe el informe de Actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal

# DIRECCION DEPROGRAMAS ALIMENTARIOS

# PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMEDORES ADULTO MAYOR

- La Responsable se encarga de abrir y cerrar el centro adecuadamente.
- Semanalmente se realiza el menú de las comidas que se brindaran en el Comedor, en conjunto con la coordinadora de Asistencia Social y Alimentaria.
- $\omega$ realización del menú. La Responsable y/o Coordinadora de Asistencia Social y alimentaria realizan la compra semanal de los alimentos para la
- 4 0 De martes a jueves se le brinda alimento de medio día a los beneficiarios del comedor, previamente inscritos en el padrón.
- Para la inscripción de un nuevo beneficiario se busca la disponibilidad de cupo con la Coordinadora de Asistencia Social yAlimentaria.
- 7.6 En caso de cupo para la inscripción se le solicita al ciudadano cumpla con los requisitos.
- incidente que ocurra en el comedor. La Responsable del comedor se encarga de reportar al DIF Municipal cualquier anomalía, falla, falta de mantenimiento y/o
- 00 La Responsable y auxiliar son las encargadas de la limpieza del comedor y utensilios de cocina
- La responsable y auxiliar se encargan de mantener vigente el stock de alimentos y condimentos de uso diario.
- 10 asistencia de beneficiarios. La Responsable se encarga de mantener la base de datos del comedor actualizado, así como estar al pendiente de la
- 11. Mensualmente se realizan reportes para el DIF estatal y municipal

A de la



**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

CLAVE DEL MANUAI MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ASAPAP (ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE DIRECCION DEPROGRAMAS ALIMENTARIOS

- ATENCION PRIORITARIA) La Dirección del Sistema DIF Estatal envía solicitudes de apoyo alimentario del programa ASAPAP a la Dirección del Sistema D1F Municipal por medio del Responsable del Programa.
- 2 simultánea con la entrega de despensas a ciudadanos que no cuenten con apoyo de programas estatal o federal El Responsable del Programa ASAPAP se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa, de forma
- w Las solicitudes de Apoyo Alimentario del programa ASAPAP se aplican entre los ciudadanos que acuden a los Centros DIF, a recoger su despensa en las entregas en la comunidad y a cualquier otro que lo solicite y cumpla con os lineamientos
- 4. de apoyo y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente El Responsable del Programa ASAPAP recibe las solicitudes de Apoyo Alimentario, las revisa, llena el formato de solicitud
- S El Responsable del Programa ASAPAP acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas
- 6. verificación de atributos de los apoyos recibidos y los envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal. El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa ASAPAP, llena el formato de informe de
- .7 El Ciudadano acude al lugar de entrega en el que tramitó el apoyo alimentario, solicita su despensa y realiza el pago de
- $\infty$ cuota de recuperación de la despensa. El Responsable del Programa ASAPAP recibe el pago correspondiente, entrega la despensa al ciudadano y recaba su firma
- 9 El precio de la despensa del programa ASAPAP será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa.
- 10. En caso de que algún beneficiario del programa ASAPAP cause alta o baja del padrón, deberá llenar el formato de altas y modificado sin la autorización de dicha dependencia
- 11. Deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa ASAPAP esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas. bajas y turnarlo oportunamente al auxiliar administrativo.
- 12. Envía el padrón oficial de beneficiarios del programa ASPAP y el formato de altas y bajas (en caso necesario) conjuntamente con el dinero generado por las despensas de dicho programa a la Dirección del Sistema DIF Estatal
- 13. necesario) e integrar y archivar el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones. Deberá obtener una copia del padrón oficial de beneficiarios del Programa ASAPAP y el formato de altas y bajas (en caso



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA 72

# DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

# PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

- EL DIF Estatal evalúa las escuelas de acuerdo al grado de marginación de las colonias
- programa Desayunos Escolares. El DIF Estatal envía al DIF Municipal el padrón de las escuelas del municipio que aplican para ser beneficiadas con el
- El DIF Estatal envía al DIF Municipal los Desayunos escolares con las listas de beneficiados de manera mensual.
- El DIF Municipal realiza la programación de entrega a las escuelas autorizadas por el DIF Estatal
- El DIF Municipal realiza la programación y ejecución de pláticas de orientación alimentarias para los beneficiarios del
- El DIF Municipal entrega los Desayunos Escolares a las escuelas programadas programa.
- 7.6 cuota de recuperación establecida por el DIF Estatal El DIF Municipal acude a las escuelas beneficiadas al mes posterior de la entrega a recaudar el efectivo generado de la
- $\infty$ programa al DIF Estatal El DIF Municipal hace entrega del efectivo recaudado, de los padrones firmados por los beneficiados y reportes del

### DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

# PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ASISTENCIA SOCIAL

- El ciudadano acude a oficinas del DIF municipal el cual es canalizado a asistencia social
- El trabajador social atiende y entrevista al ciudadano para ver si es candidato a los programas asistenciales que gestiona la
- ယ Se le brinda la información de los requisitos que se necesitan para gestionar su apoyo los cuales son: institución
- Copia de Identificación oficial con domicilio en el municipio
- Acta de Nacimiento (en menores de edad)
- 7.6.5.4 Comp. de Domicilio reciente y con domicilio en el municipio ( o en su caso carta de juez auxiliar comprobatoria de domicilio en el municipio)
- Dagnostico medico reciente
- Receta médica reciente
- Cotización del estudio, cirugia, etc. (según el caso)
- Contrato de servicio Funerario (casos de apoyo funerario)
- Acta Defución (casos de apoyo funerario)



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

> PAGINA 73

13. con los requisitos para realizar visita Una vez que el ciudadano se presenta a hacer entrega de los requisitos, el trabajador social lo recibe y verifica que cumpla

Se programa una visita a domicilio para la realización de un estudio socioeconómico y se toman evidencias del mismo

14. 15. Posteriormente, la trabajadora social solicita firma del ciudadano dentro del formato de estudio socioeconómico

16. Realiza una cotización de los productos solicitados por el ciudadano, en caso de no contar con los mismos en la institución

adquirir con los proveedores autorizados registrados en el padrón de proveedores del municipio de Escobedo N.L, salvo aquellos que no sean susceptibles de Deberá realizar la cotización con un mínimo de dos proveedores diferentes, así mismo, estos deberán estar debidamente

18. La cotización a que se refiere el punto anterior deberá ser autorizada por la Dirección de Sistema DIF Municipal o en su

19. defecto por coordinación administrativa a la Dirección para su autorización Una vez concluido el estudio socioeconómico y la evaluación del expediente que ha sido integrado, se procederá a remitirlo

20. Se 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 participara y recabara la firma de autorización de Dirección

21. 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

22 trabajadora social deberá registrar el apoyo en el registro de apoyos asistenciales En caso de que el apoyo asistencial corresponda a tratamientos médicos crónico, o bien, apoyo económico funerario, la

23 beneficiado, la fecha de apoyo, tipo de apoyo, numero de orden y el costo beneficiados, el cual deberá contener el número de estudio socioeconómico, nombre del solicitante, nombre del La trabajadora social deberá de llevar un libro diario de registros de apoyos otorgados a cada uno de los ciudadanos

24. 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 la cedula profesional

25 En caso de que el apoyo asistencial sea a personas con problemas psiquiátricos, el tramite deberá ser elaborado por un



**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

> PAGINA 74

CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

### FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CASA EN ROSA DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

- asegurándose del estado adecuado de las instalaciones. La Responsable de Casa en Rosa diariamente abre y cierra con el juego de llaves que tiene a su resguardo, vigilando y
- 12 La Responsable del Casa en Rosa administra la calendarización de actividades que se imparten en el mismo, tanto frecuencias de las clases, horarios, que se imparten de manera regular, como de los eventos especiales
- S La Responsable del Casa en Rosa difunde las actividades que se imparten y brinda atención personalizada a los usuarios
- 4 Si una usuaria acude por primera vez, la Responsable del Casa en Rosa brinda información acerca de las actividades, así
- S establecido, así como copias de la credencial de elector y comprobante de domicilio reciente. Para ingresar a una ciudadana que desea ser usuaria del Casa en Rosa, se le solicita el llenado del Formato de Registro como del trámite de ingreso.
- La Responsable de Casa en Rósale comunica el Reglamento del Centro.
- 7.6 El usuario se integra a las actividades que así convengan a su disponibilidad e intereses.
- $\infty$ La Responsable de Casa en Rosa busca y brinda atención a maestros (as) voluntarios que desean dar sus clases en Casa en
- 9 credencial y certificados que acrediten su preparación académica y/o práctica en la especialidad que impartirá en el Cuando la maestra o coach es contactada por primera vez, la Responsable de Casa en Rosa entrevista a la maestra o coach y le solicita su documentación personal: copias de la credencial de elector, comprobante de domicilio reciente, una fotografía
- 10. La Responsable de Casa en Rosa junto con la maestra o coach preparan programación de horario, que le será asignado.
- 11. constante difusión a la misma y supervisa que se lleve a cabo bajo los lineamientos del Reglamento. La Responsable del Casa en Rosa promueve entre las usuarias y la comunidad en general la clase que será impartida, da
- 12. de la instalación, y que son autorizadas por la Dirección del DIF Municipal. La Responsable de Casa en Rosa convoca y participa en el desarrollo de actividades especiales que se lleven a cabo dentro
- 13. La Responsable de Casa en Rosa comunica a las oficinas generales del DIF Municipal y/o canaliza a las diferentes dependencias los casos de apoyo que presentan los ciudadanos en la instalación del Centro.
- 14. Se realizan visitas domiciliarias a pacientes con cáncer a fin de brindarle el servicio que requiera y darle seguimiento a su
- 15. resguardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones. La Responsable de Casa en Rosa elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Dirección del DIF Mpal



**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PÁGINA

CLAVE DEL MANUAI MOP-DIF-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION

### PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE REHABILITACION FISICA DIRECCCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

## El ciudadano solicita por medio del CIACE, acude a la unidad básica de rehabilitación de su conveniencia o llama por teléfono al DIF o la UBR, solicitando terapia física

- in Se le da la información de la papelería requerida:
- Diagnóstico y tratamiento fisiátrico y canalización o antecedente de la patología
- 6 Acta de nacimiento.
- (2) INE (en caso de ser menor de edad, se requerirá el de los padres)
- CURP.
- e) Comprobante de domicilio
- Comprobante vacunación COVID (en caso de las edades ya autorizadas para la aplicación)
- Lectura y firma del Reglamento del Centro
- S básica de rehabilitación, CREE, o IMSS, con las indicaciones del tratamiento por un médico fisiatra. En caso de no traer diagnóstico fisiátrico se le refiere a consulta con un médico especialista en rehabilitación en la unidad
- Al acudir con su papelería completa, se le asigna un horario para terapia física.
- 4. 7. sus terapias, san Genaro. Cuando se completan las sesiones de terapia física, se le manda a revaloración, con el médico de la unidad, en el cual tomo
- 7.6 El doctor indica si requiere más sesiones de rehabilitación en la unidad, plan de terapia en casa, o se le da de alta
- En caso de terapia en casa, se le realiza un tratamiento adecuado y se le explica, para la realización en casa
- En caso de necesitar más sesiones de terapia en la unidad, continua con su horario.
- 9 8 patrón hasta la mejoría total o parcial del ciudadano, dependiendo de su patología Toma nuevamente sus sesiones de rehabilitación, y es referido nuevamente con médico para valoración, se sigue este

## DIRECCCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

# PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PERSONAS CON AUTISMO

- Procedimiento para la aplicación de pruebas psicológicas para la detección y evaluación de Trastornos del Espectro
- 5 Revisar el formato de evaluación diagnostica con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones a realizar por el Area Médica y Educativa.
- $\dot{\circ}$ fecha de nacimiento, nombre de los padres, domicilio y teléfono. Recibir al paciente citado, realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos nombre completo, edad



4

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA 76

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022** 

- Proporcionar al paciente y a sus familiares información sobre el objetivo de la aplicación de pruebas psicológicas así como
- S Informar a los pacientes la papelería necesaria ingresar a nuestro centro e iniciar su expediente. Solicitándole lo siguiente: los beneficios a alcanzar y aclarar sus dudas que pudieran surgir al respecto.
- Evaluaciones anteriores, Diagnóstico médico, Nota de referencia por especialista o institución educativa.
- Copia de acta de nacimiento del paciente
- Copia de CURP
- INE se requerirá el de alguno de los padres
- Copia de comprobante de domicilio.
- Comprobante vacunación COVID (en caso de las edades ya autorizadas para la aplicación)
- Lectura y firma del Reglamento del Centro
- 6 que su participación en la misma es voluntaria Informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la aplicación de pruebas y
- 7 siguientes requisitos: Determinar la aplicación de pruebas psicológicas por medio del expediente clínico del paciente que cumpla con los
- a) Asistir a la consulta de manera periódica
- b) Historia clínica completa
- El psicólogo tratante manifieste dudas sobre posible diagnóstico de acuerdo con el DSM-V y CIE-10.
- Aplicar entrevista a padres o familiares del paciente y adjuntar a las pruebas psicológicas.
- Realizar informe psicodiagnostico del paciente.
- emitido por la evaluación. Agendar cita a paciente para la devolución de resultados y plan de intervención personalizado basado en el diagnostico

## DIRECCCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TERAPIAS MULTIPLES

- El ciudadano solicita por medio del CIACE, acude o llama por teléfono directamente a la coordinación de atención Multidisciplinaria o al DIF, solicitando alguna terapia brindada en el centro.
- Se entrevista al ciudadano sobre las necesidades que presenta el usuario.
- Sis Se identifica cual es el servicio que el ciudadano solicita, de los cuales pueden ser:
- Terapia de lenguaje
- Apoyo psicopedagógico
- <u>ර</u> ප Lengua de Señas Mexicana
- Programa en casa



FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

PAGINA

CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

- Yoga terapia
- iniciar su expediente. Una vez identificado el servicio que el ciudadano requiere, se le solicita la siguiente papelería para que pueda ingresar e
- Copia del diagnóstico médico.
- Copia de acta de nacimiento
- Copia CURP
- Copia de INE (en caso de ser menor de edad de los padres)
- Copia de comprobante de domicilio.
- Lectura y firma del Reglamento del Centro.
- El ciudadano acude a la Coordinación Atención Multidisciplinario con la papelería solicitada
- 6 5 El coordinador de Atención Multidisciplinario le asigna horario para evaluación diagnostica.
- 7 Se le informa al ciudadano los horarios disponibles para que elija el que más se le adecue a sus necesidades.
- Se le solicita al ciudadano el material para dar inicio a sus terapias.

## DIRECCCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

## PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE INCLUSION

- El ciudadano solicita por medio del CIACE, acude a la coordinación de inclusión social o llama por teléfono directamente al DIF, solicitando algún taller o actividad de inclusión brindada en el centro.
- Se le pregunta al ciudadano sobre el diagnóstico y edad del paciente.
- Se identifica cual es el taller o actividad que favorezca el desarrollo integral del paciente
- 3 12 Se hace cita para realizar evaluación y saber a qué taller y/o actividad es apto o propicia su inclusión y desarrollo.
- iniciar su expediente. Una vez identificado el servicio que el ciudadano requiere, se le solicita la siguiente papelería para que pueda ingresar e
- Copia del diagnóstico médico del paciente o ciudadano
- **b** Copia de acta de nacimiento del alumno
- 0 Copia del CURP
- d) Copia de INE (en caso de ser menor de edad INE de padre o tutor)
- Copia de comprobante de domicilio
- f) e Lectura y firma del Reglamento del Centro
- 7.6 El ciudadano acude a la Coordinación de Inclusión Social con la papelería solicitada.
- Se asigna el taller o Actividad y horario de las clases
- Se Inician clases.

 $\infty$ 



**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

78

**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PAGINA

## PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- El Ciudadano acude a la Casa Club del Adulto Mayor.
- Si el usuario ya fue inscrito en algún Centro DIF, se solicitará una copia del expediente a la Responsable del Programa. Si el usuario aún no ha sido dado de alta se le solicita la misma papelería requerida en los Centros DIF:
- a) Copia de acta de nacimiento (de 60 años en adelante).
- Copia de credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.
- d) Copia de credencial de INAPAM
- S que se realizan, y el reglamento de la Casa Club del Adulto Mayor. La Responsable de la Casa Club informa al ciudadano de los servicios ofrecidos, así como del horario de las actividades
- El usuario acude a la Casa Club del Adulto Mayor, se inscribe y participa en las actividades de su interés
- 4. 2 La Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor elabora registro por cada una de las actividades, donde participan las Personas Adultas Mayores, para tomar asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas.
- 6 Llegada la hora de comida la Responsable del Comedor brinda a los usuarios inscritos un platillo los martes, miércoles,
- .7 conservando una copia para futuras consultas (en este mismo reporte, integra los atendidos del Programa Adulto Mayor en atendidos en La Casa Club del Adulto Mayor, entregándolo a la Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores, La Responsable del Programa Adulto Mayor realiza un reporte mensual de las actividades realizadas y los usuarios jueves y viernes.
- 00 La Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores recibe el reporte y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF.

# DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

# PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DIF

- que se implemente el Programa de Adulto Mayor en todos los Centros DIF del municipio. La Dirección del Sistema DIF Municipal gira instrucciones a la Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayoresde
- 2 por la Responsable del programa Adulto Mayor. La Coordinación informa a las Responsables de los Centros DIF de que se implementarán estas acciones y serán visitadas
- Comunica a la Responsable del Programa que visite los Centros DIF
- 4 Informe a las Responsables de los Centros, de las acciones a realizar



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

> PAGINA 79

- S afluencia de personas en su comunidad. Invitando a las Personas Adultas Mayores a integrarse a los grupos. programa a través de carteles, volantes y visitas domiciliarias, etc., distribuyendo la publicidad en los lugares con mayor La Responsable del Programa visita los Centros DIF y da indicaciones a las Responsables de promocionar y difundir el
- 7.6 La Responsable del Centro sigue estas instrucciones.
- Las Personas Adulta Mayor acude al Centro DIF a solicitar información.
- 00 papelería necesaria para la integración de un expediente, consistente en: La Responsable del Centro DIF informa al usuario del día y hora en que se llevarán a cabo las reuniones y le solicita la
- a) Copia de acta de nacimiento (de 60 años en adelante).
- b) Copia de credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.
- d) Copia de credencial de INAPAM.
- e) Llenado de un formato previamente establecido por la Institución.
- La Persona Adulta Mayor acude al Centro DIF, con la papelería solicitada y se integra al grupo.
- 10. actividades como: manualidades, activación física, Bailoterapia, tai-chi, yoga, etc.; esto último varía según sea el Centro El día asignado para la reunión, la responsable del Centro DIF recibe a los usuarios y les motiva a realizar diferentes
- 11. Los usuarios participan en las actividades preparadas especialmente para ellos.
- 12. también, lo integra al reporte mensual de actividades del Centro. La Responsable del Centro DIF realiza un informe mensual y lo entrega a la responsable del programa Adulto Mayor, así
- 13. personalmente invitando a las Personas Adultas Mayores a integrarse a la Casa Club del Adulto Mayor. La Responsable del Programa Adulto Mayor solicita el informe vía telefónica o acude al Centro DIF a recogerlo
- 14. La Responsable del Programa realiza mensualmente un concentrado de los reportes de los Centros DIF donde se lleva el programa, y lo entrega a la Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores, conservando una copia para futuras
- 15 La Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores recibe el reporte y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF Municipal



CLAVE DEL MANUAL

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

**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PAGINA

MOP-DIF-2022

# DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE HUERTOS instalaciones del DIF Municipal, previamente seleccionadas La Dirección de Sistema DIF Municipal solicita vía oficio a DIF N. L., la instalación de Huertos en determinadas
- 12 La Dirección de Asistencia Alimentaría recibe el oficio y asigna a la persona que brindará asesoría a los participantes del
- Ş La Responsable del Sub-Programa solicita a la Responsable de la instalación que forme el grupo que participará en dicho Programa de Huertos Comunitarios
- 4 La Responsable de la instalación invita a las personas interesadas en formar parte del comité de Huertos para que asistan el
- día y la hora señalada por el Responsable del Programa Huertos Comunitarios. El usuario asiste a la reunión informativa el día y la hora acordada para la plática con la responsable del Programa Huertos.
- 5 6 Cada Responsable de instalación, calendariza con el personal de apoyo de DIF Nuevo León que visita los espacios, las
- 7 preparación de la tierra que será sembrada, en caso de requerirlo. Cada Responsable de instalación, solicita a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor los recursos necesarios para la fechas de siembra.
- 00 solicita el apoyo de Servicios Públicos. La Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores recibe la solicitud y le da trámite, en caso de así requerirlo,
- 9. La dependencia involucrada envía a las instalaciones los recursos requeridos.
- 10. calendarizada, tanto para la siembra, y posteriormente, para la cosecha. La Responsable de la instalación informa a la Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores la fecha
- 11. Los usuarios acuden en la fecha pactada al área asignada para el huerto, se fertiliza la tierra y se procede a sembrar
- 12. Cuando ya se realizó la siembra de los huertos, se revisa periódicamente el cultivo, dándole el mantenimiento adecuado, se está al pendiente del cuidado de la tierra; para lo anterior, la Responsable de la instalación realiza una calendarización con responsables del cuidado del mismo
- 13. Se le da mantenimiento al huerto en forma diaria, hasta que culmine la cosecha del cultivo y se da por terminado el proceso
- 14. La Responsable de la instalación realiza un informe mensual de todo lo realizado en la misma, e incluye la actividad de copia para su revisión en caso de requerirse huerto que se registró durante el mes, este reporte lo entrega a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, dejando una
- 15 La Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores recibe el reporte y lo hace llegar a la Dirección del Sistema DIF

Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

CLAVE DEL MANUAI **MOP-DIF-2022** 

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PAGINA

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTS MAYORES

## PROCEDIMIENTO TRÂMITE DE INAPAM

- La Responsable de INAPAM en Escobedo contacta a las oficinas generales de INAPAM en el estado de Nuevo León, programa una visita de parte de personal de INAPAM Nuevo León a las oficinas del DIF Escobedo.
- Alternamente, se les está informando a los interesados en adquirir su credencial INAPAM sobre esta programación
- 3 12 y les otorga un número consecutivo de atención. Una vez que llega el día de la cita, la Responsable de INAPAM en Escobedo, recibe a las Personas Adultas Mayores citadas
- 4 Uno a uno, las Personas Adultas Mayores van pasando al llenado del formato oficial de INAPAM.
- 5 Después, se les hace la toma de fotografía, por parte de personal de INAPAM.
- La persona espera a que se genere su credencial, la recibe y termina el trámite.
- 7.6 La Responsable de INAPAM captura en su base de datos a las personas atendidas en cada cita, y la conserva y archiva para
- $\infty$ para futuras consultas. lo entrega a la Dirección de Protección a las Personas Adultas Mayores en un concentrado mensual, guardando una copia La Responsable de INAPAM realiza el reporte de atendidos, en cada cita que INAPAM realiza al Municipio de Escobedo y

## SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LA

- trabajará el Programa, de acuerdo a los índices delictivos. La Dirección General del DIF Municipal informa a la Dirección del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se
- 12 seleccionados para presentarles el Programa, el cual se impartirá de manera semestral en los Centros DIF La Responsable Municipal del Programa Niños Difusores se entrevista con Las Responsables de los Centros DIF
- Se agenda en Centros DIF de acuerdo a disposición de ambas partes.
- ω 4. La Responsable del Centro DIF forma el grupo con gente de la comunidad
- Llegada la fecha de inicio, se da la bienvenida y presentación al grupo atendido.
- 6.5 La Responsable Municipal del Programa Niños Difusores solicita a las Responsables de Centros DIF las listas con nombre
- 7 de niños (as) de grupos atendidos. La Responsable del Centro DIF realiza un vaciado de directorios de niños (as) a listas de formato
- La Responsable del Centro DIF diseña el material de apoyo y didáctico para la exposición de los temas.
- 9 % La Responsable del Centro DIF desarrolla los temas de acuerdo al contenido del Manual proporcionado por el DIF Estatal



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** PAGINA 82

- 10. ella a su vez a DIF NL (nombre, dirección, teléfono, edad, nombre del padre, fecha de nacimiento) y a la Coordinación de La Responsable del Centro DIF pasa los directorios de niños a la Responsable Municipal del Programa Niños Difusores, y Desarrollo Integral del DIF Municipal y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
- 11. La Responsable Municipal del Programa Niños Difusores realiza y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL y a la Coordinación de Desarrollo Integral del DIF Municipal, guardando una copia para futuras consultas y/o
- 12. Municipal. posteriormente enviarlo al enlace que concentrará los indicadores de todos los departamentos que conforman el DIF La Coordinación de Desarrollo Integral del DIF Municipal recibe el informe de actividades y lo integra al Reporte de aclaraciones. Actividades Mensual para enviarlo a revisión y visto bueno de la Dirección del Menor y la Familia del DIF Municipal, para

A de la force

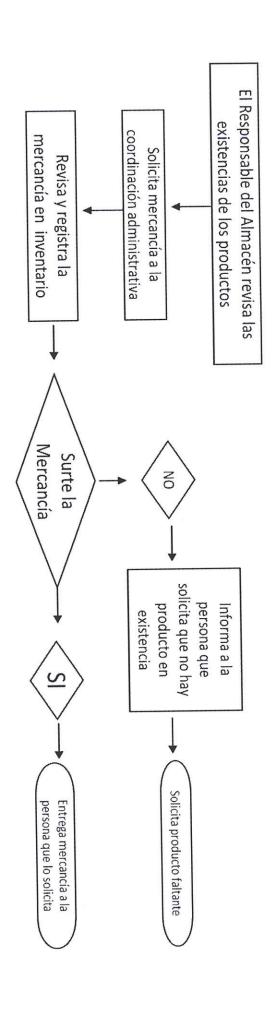


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA 83

### FLUJOGRAMA DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS



Horizon

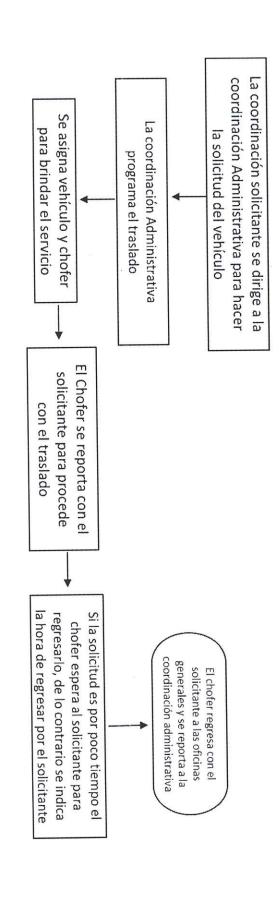


CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MOP-DIF-2022

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 84

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS FLUJOGRAMA PARA LA SOLICITUD DE TRASLADOS.



As The state of th



MOP-DIF-2022

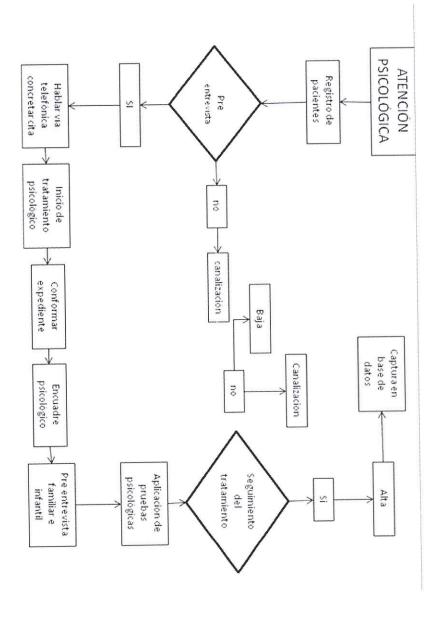
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 85

## DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA FLUJOGRAMA DE ATENCION PSICOLOGICA



Aª



CLAVE DEL MANUAL

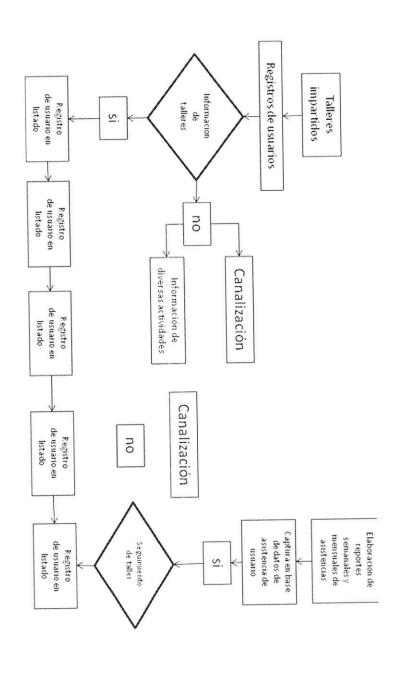
MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA** 

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PÁGINA 86

### FLUJOGRAMA DE TALLERES CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENTRELAZADOS DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA





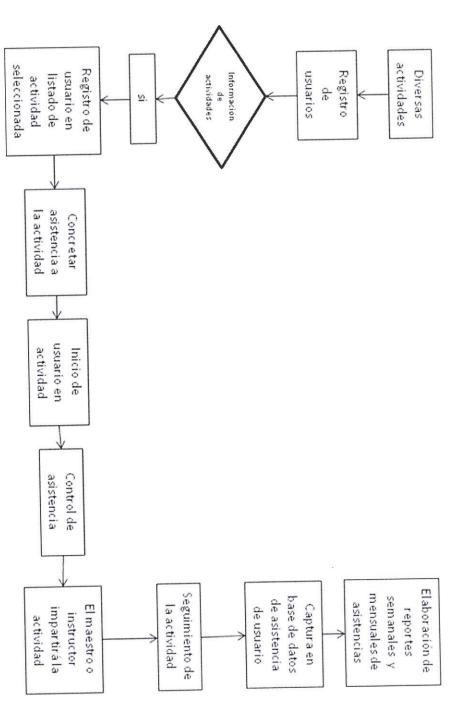
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 87

DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA FLUJOGRAMA DE ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA



I fine



CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

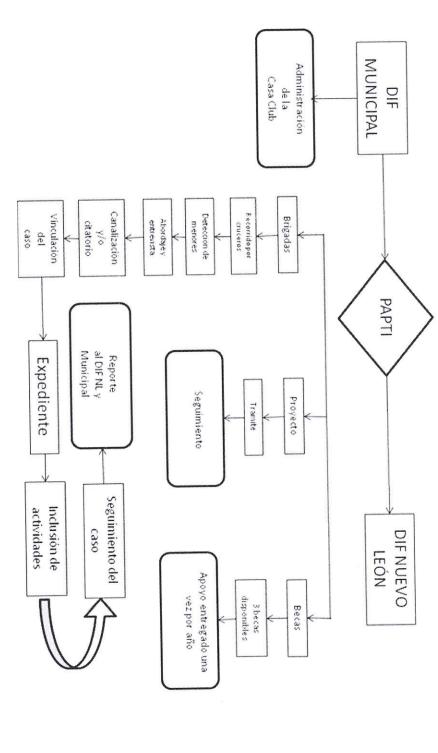
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PÁGINA

88

FLUJOGRAMA DE PAPTI DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA





CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

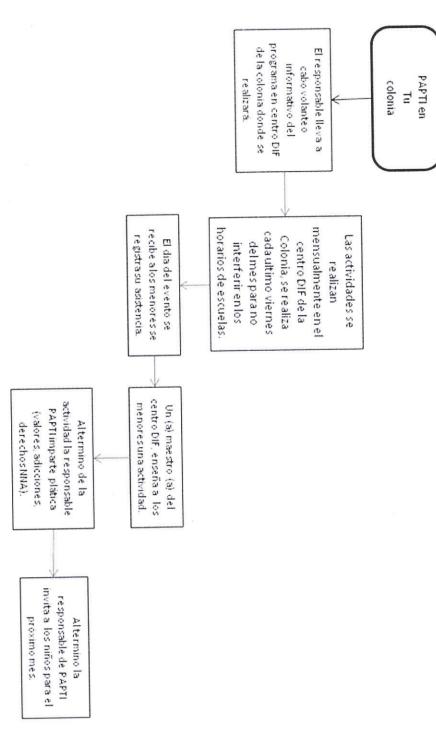
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PÁGINA

89

#### FLUJOGRAMA DE PAPTI EN TU COLONIA DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA O TOTAL A CETUA IZACIÓN FINTRA EN VIGO

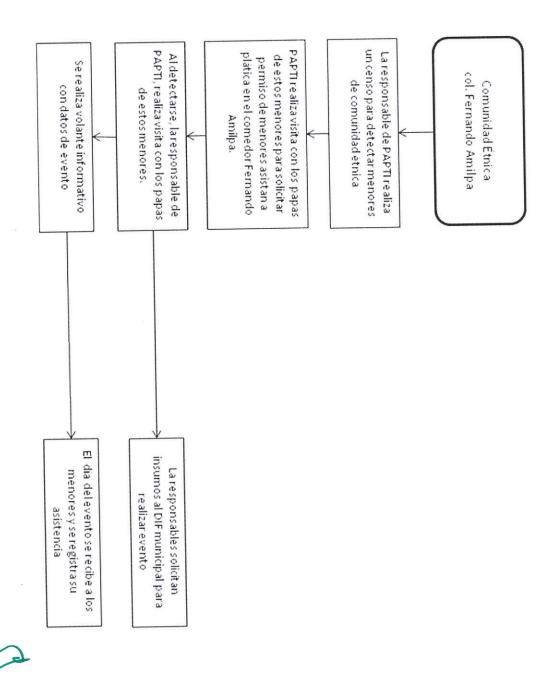
CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 90

### DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA FLUJOGRAMA DE PAPTI COMUNIDAD ETNICA



A last



## DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

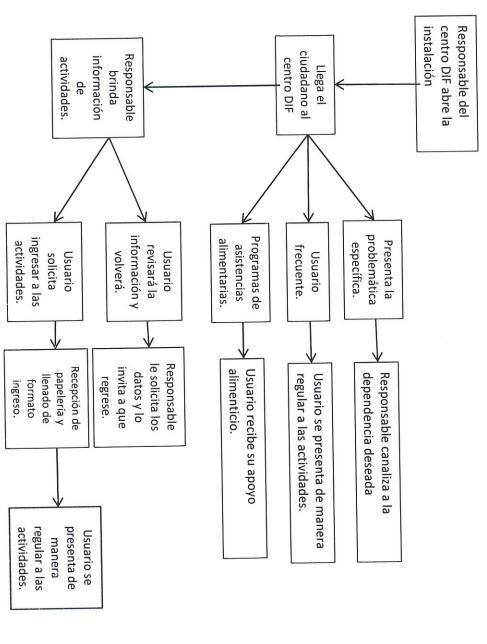
CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

> PÁGINA 91

#### FLUJOGRAMA DE CENTROS DIF DIRECCION INFANCIA Y FAMILIA





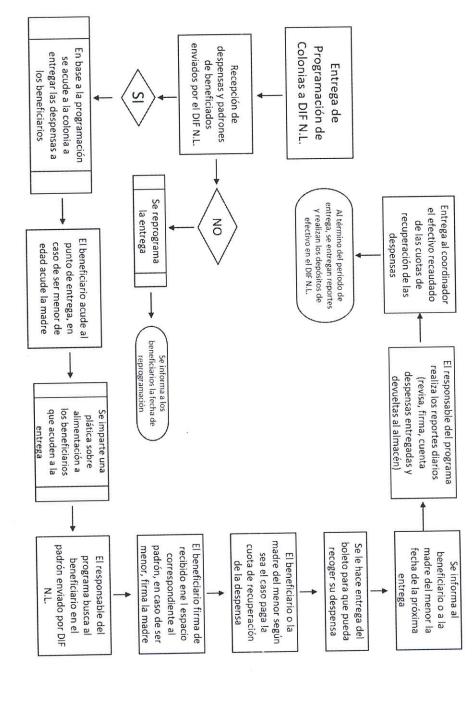
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PÁGINA 92

DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS FLUJOGRAMA ENTREGA DE DESPENSAS PROGRAMA ASAPAP



A Delin

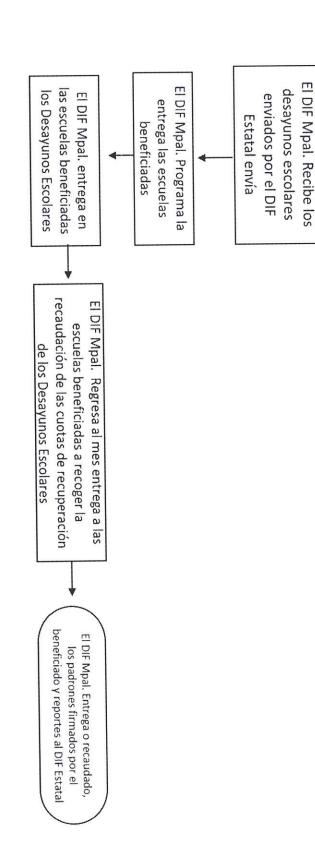


CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MOP-DIF-2022

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 93

## DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS FLUJOGRAMA ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES



As States



**ENTRA EN VIGOR** 

PÁGINA

MOP-DIF-2022

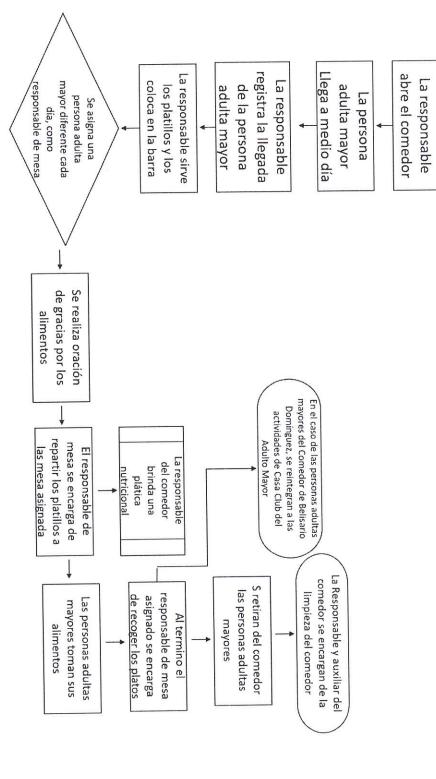
CLAVE DEL MANUAL

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022** 

94

### FLUJOGRAMA COMEDORES DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS





#### FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

> PÁGINA 95

CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022

FLUJOGRAMA APOYOS ASISTENCIALES DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL

Entrevista a la persona para especificar el tipo de apoyo que solicita

Recepción de documentos y revisarlos

socioeconómicos y visita a

domicilio

Realizar estudios

Se realiza oficio a

Tesorería

#### Tipos de apoyo:

- Medicamentos
- Estudios médicos
- Cirugías
- Pañales adultos y Aparato auditivo
- menores
- Sillas de ruedas especiales
- Servicios funerarios

para recogerlo y llevarlo al La solicitante acude al DIF por mes, si lo requiere el El apoyo se proporciona depto, de Tesorería beneficiado



MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PAGINA 96

# DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL FLUJOGRAMA CANCO APARATOS ORTOPEDICOS Y MEDICAMENTOS

Realizar evento para la donación de algún aparato ortopédico que ya no utilicen o medicamento que se encuentre vigente

proporcionar su donativo y firmar el recibo de donativo

Acuden las personas a

Checar la base de datos para apoyos de algún aparato ortopédico

Checar en los expedientes para apoyo medicamentos de donativo

Se llena el formato de

Se llena el recibo de donativo para el préstamo del aparato ortopédico

> donativo para proporcionar el

medicamento

4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

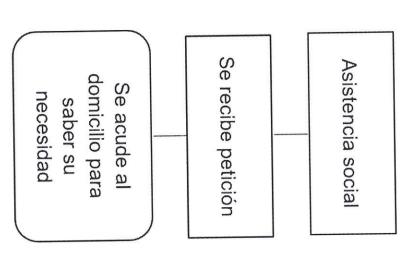
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR

**MAYO DE 2022** 

PÁGINA 97

DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL FLUJOGRAMA VISITASDE TRABAJO SOCIAL



Alegar.



CLAVE DEL MANUAL

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

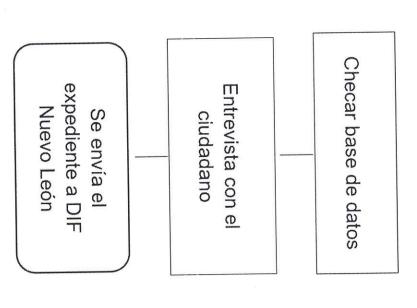
**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 98

FLUJOGRAMA CAMPAÑA DE SALUD DIF N.L. DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL





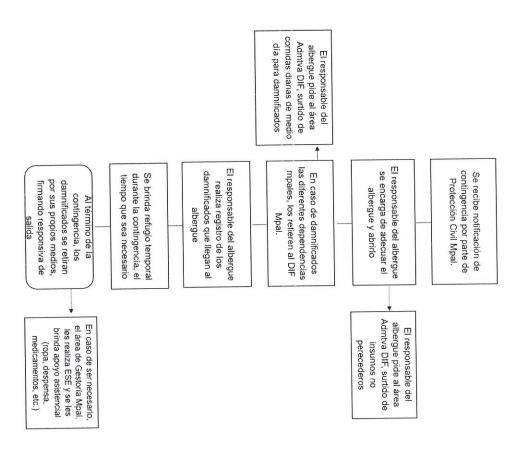
## CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MOP-DIF-2022

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

022

PÁGINA 99

## DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL FLUJOGRAMA ATENCION EN ALBERGUES POR CONTINGENCIA



Home .

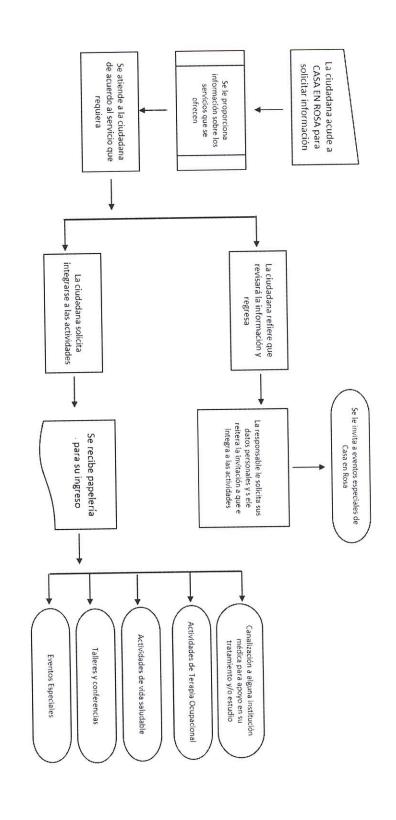


FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

MAYO DE 2022

PÁGINA 100

## DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL FLUJOGRAMA ATENCION CASA EN ROSA



Hope of the second



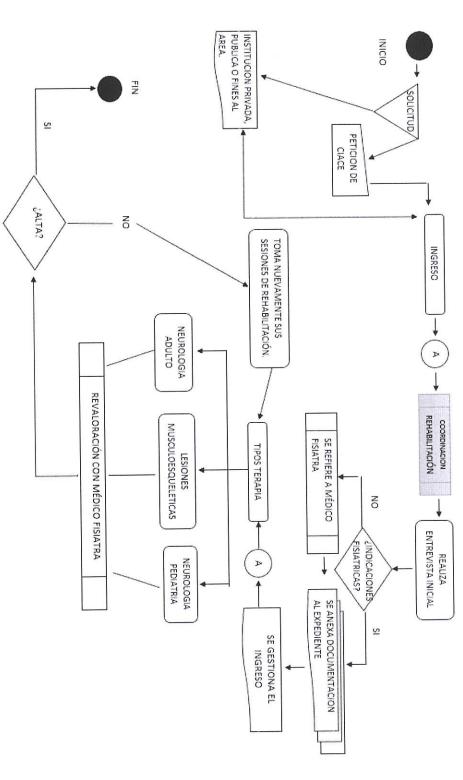
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 101

## DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD FLUJOGRAMA DE REHABILITACION FISICA



The state of the s



CLAVE DEL MANUAL

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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

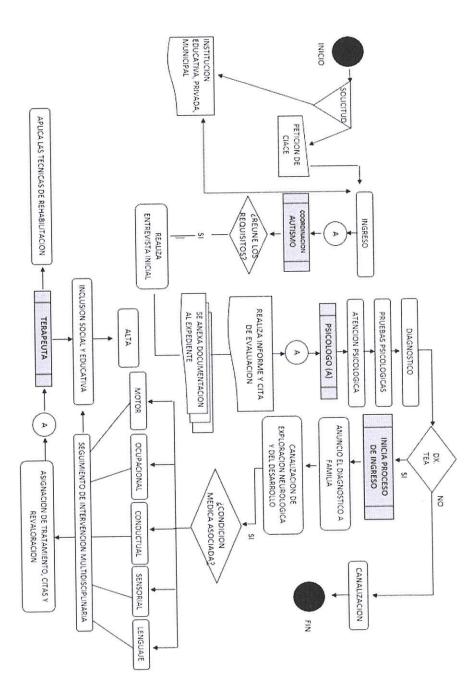
ENTRA EN VIGOR

MOP-DIF-2022

**MAYO DE 2022** 

PÁGINA 102

FLUJOGRAMA DE ATENCION DE PERSONAS CON AUTISMO DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD





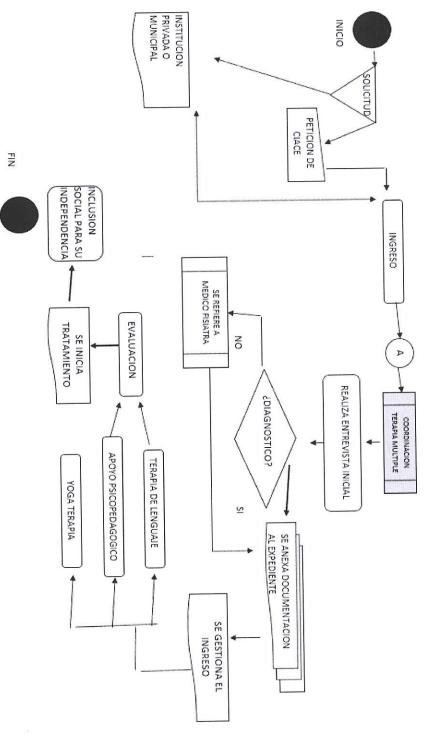
## DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 103

## DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD FLUJOGRAMA DE TERAPIAS MULTIPLES



July 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

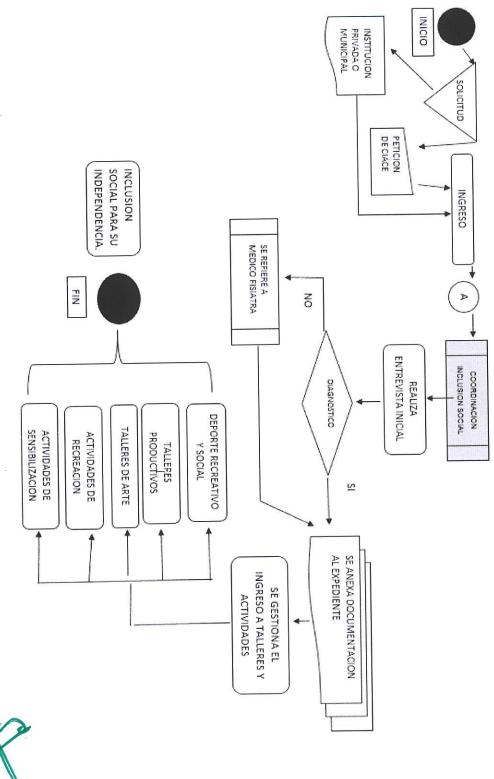
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGO

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

> PÁGINA 104

## DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD FLUJOGRAMA DE TALLERES Y ACTIDADES INCLUSIVAS





FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

FECHA ÚLTIMA TO LE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA TO LE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA TO LE LA FAMILIA

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

FECHA ÚLTIMA TO LE LA FAMILIA

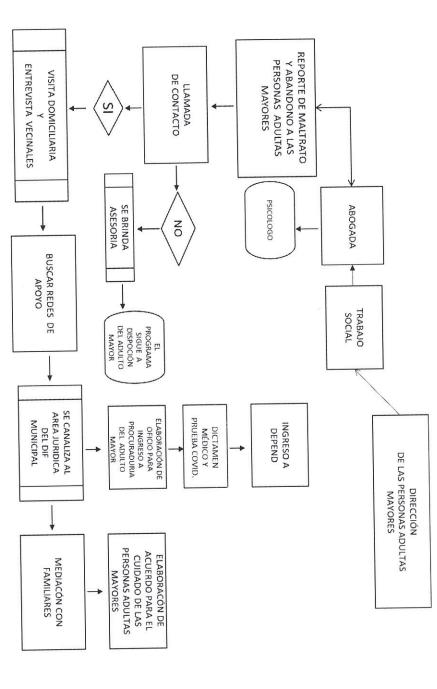
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PÁGINA 105

### FLUJOGRAMA DE ATENCION A REPORTES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCION DE PROTECCION A LASPERSONAS ADULTAS MAYORES



Huffyer -

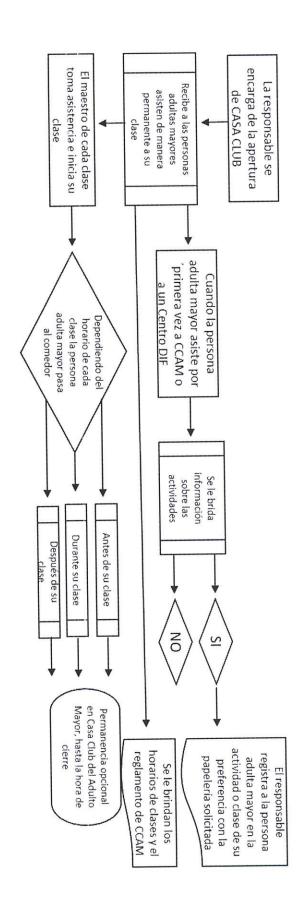


**MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR** 

> PÁGINA 106

**CLAVE DEL MANUAL** MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

FLUJOGRAMA DE ATENCION EN CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR DIRECCION DE PROTECCION A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES





CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTI MOP-DIF-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN

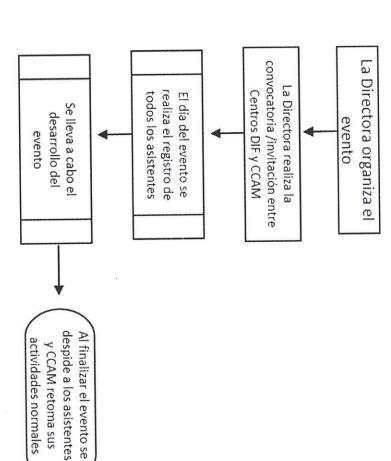
A CANO DE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PÁGINA 107

# DIRECCION DE PROTECCION A LAS PERSODNAS ADULTAS MAYORES FLUJOGRAMA DE EVENTOS ESPECIALES



Jan Jan



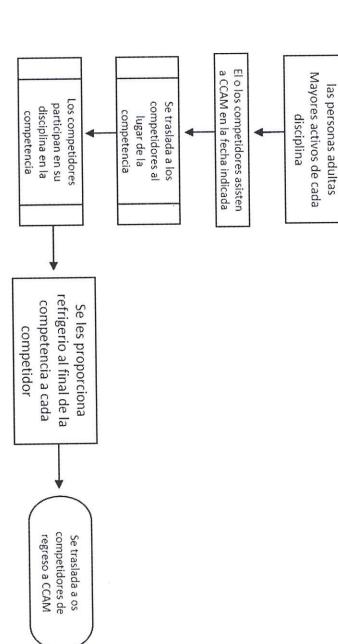
CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN MOP-DIF-2022 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MAYO D

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 108

# DIRECCION DE PROTECCION A LAS PERONAS ADULTAS MAYORES FLUJOGRAMA DE PARTICIPACION EN COMPETENCIAS ANUALES

La responsable convoca a



The state of the s



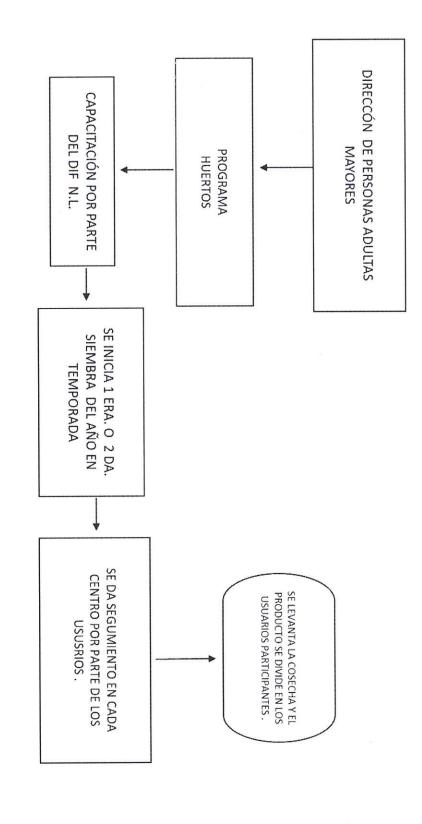
#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MOP-DIF-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

PÁGINA 109

DIRECCION DE PROTECCION A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES FLUJOGRAMA HUERTOS



X

Lefyer,



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

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

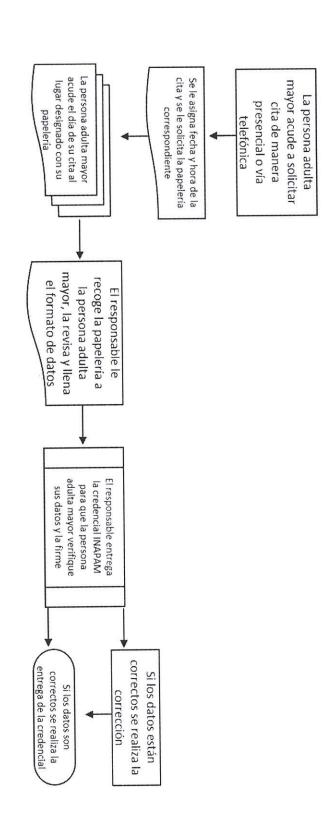
ENTRA EN VIGOR

NANO DE 2022

MAYO DE 2022

PÁGINA 110

# DIRECCION DE PROTECCION A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES FLUJOGRAMA DE EXPEDICION TARJETA INAPAM



X

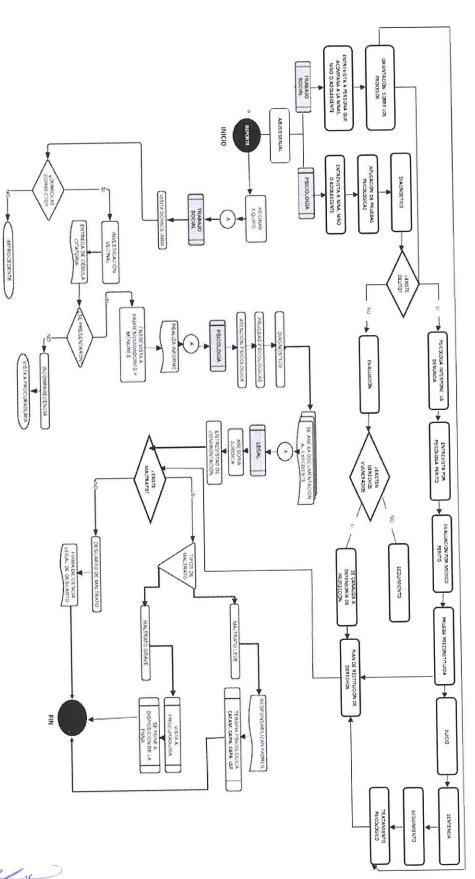
The state of the s

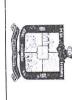


#### FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MAYO DE 2022 ENTRA EN VIGOR PÁGINA 111

SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA PROCESO DE INTERVENCION CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2022



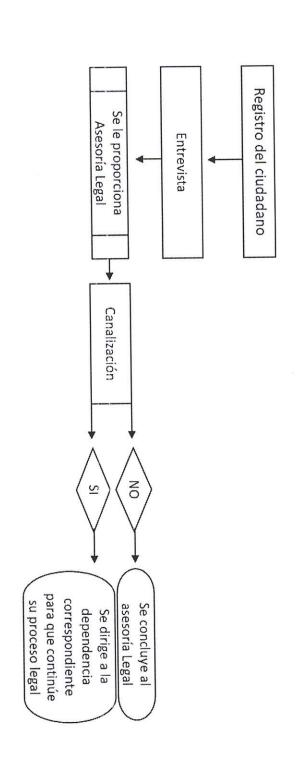


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR

**MAYO DE 2022** 

PÁGINA 112

SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA ASESORIAS LEGAL



Sant -



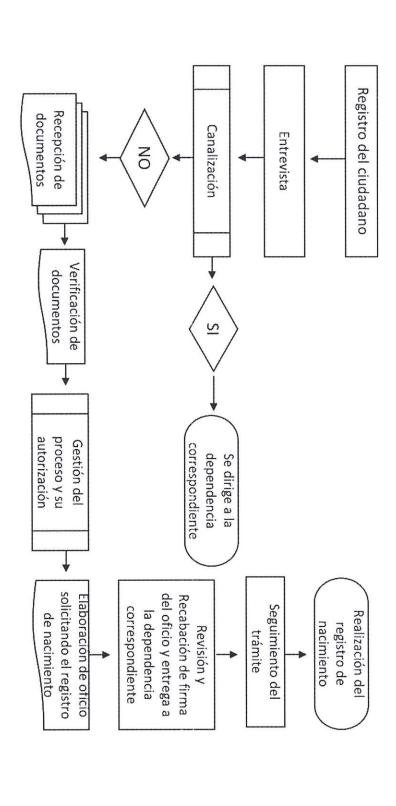
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PÁGINA 113

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

SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA REGISTRO DE MENOR



Jan 1

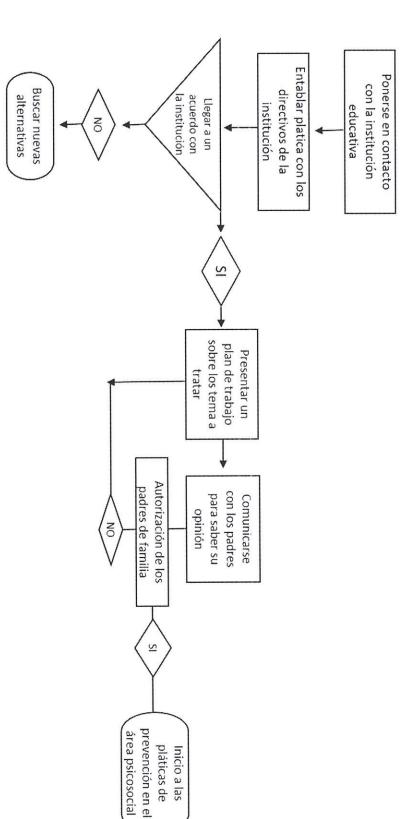


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGOR

**MAYO DE 2022** 

PÁGINA 114

SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA PLÁTICA DE PREVENCIO AREA PSICOSOCIAL



Jeffin en



#### FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

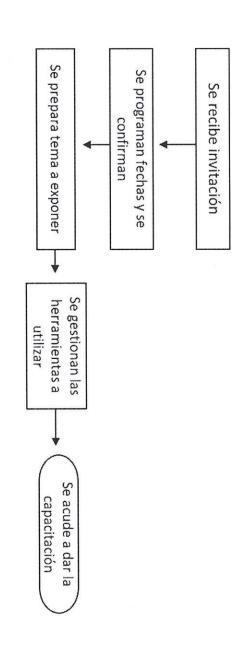
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** 

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PÁGINA 115

### SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA CAPACITACION PROXPOL







**CLAVE DEL MANUAL** 

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

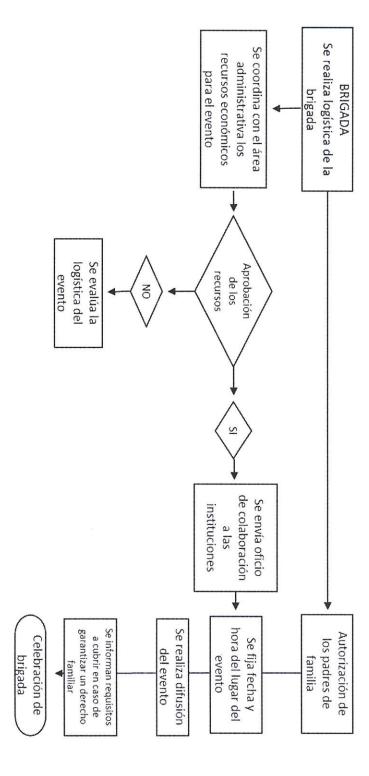
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN **ENTRA EN VIGOR** 

**MOP-DIF-2022** 

**MAYO DE 2022** 

PÁGINA 116

### SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA BRIGADAS







**CLAVE DEL MANUAL** 

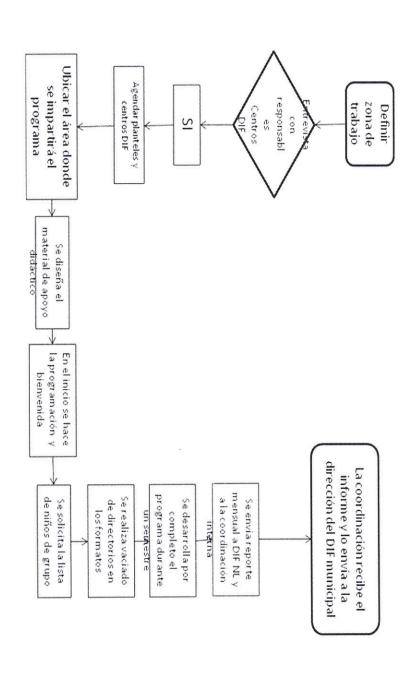
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ENTRA EN VIGO

MOP-DIF-2022 MAYO D

MAYO DE 2022

PÁGINA

SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA DIFUSORES



The state of the s



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

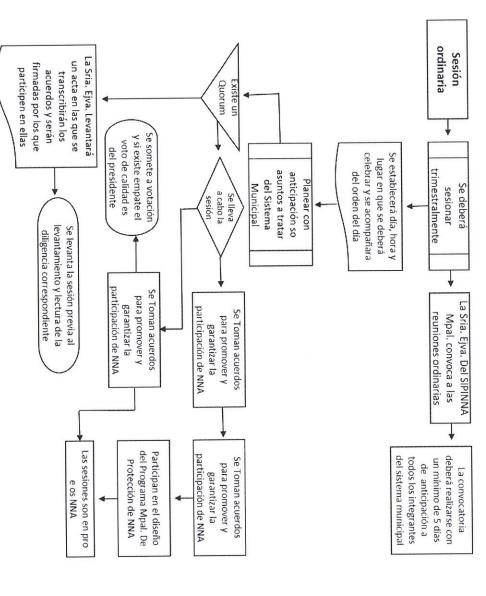
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022

PÁGINA

118

SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA SESION ORDINARIA



Autyca,



CLAVE DEL MANUAL FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MOP-DIF-2022

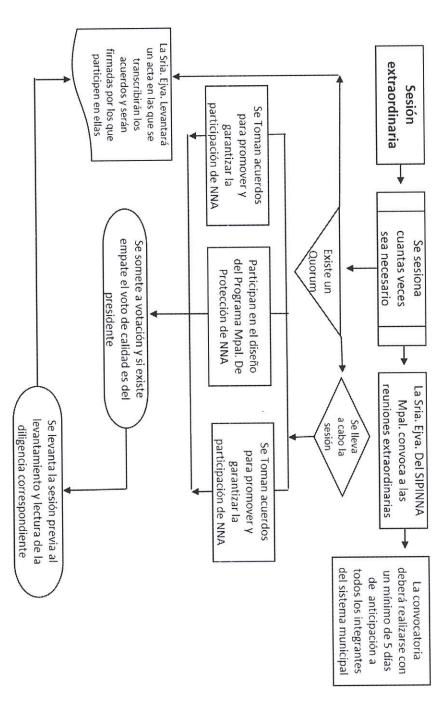
ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA** 

30R

PÁGINA 119

### SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL FLUJOGRAMA SESION EXTRAORDINARIA



A service of the serv



#### FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**MAYO DE 2022** ENTRA EN VIGOR

PÁGINA 120

# Elaboración, Diseño y Revisión

de la familia, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloria del Municipio de General Escobedo Nuevo León. El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Direccion de Desarrollo Integral

Elaboró / Revisó

Maestra Felipa Imelda Soria Moran Directora DIF Municipal





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

**ENTRA EN VIGOR** 

PÁGINA

CLAVE DEL MANUAL **MOP-DIF-2022** 

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**MAYO DE 2022** 

121

#### XII.Autorizaciones

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera Presidente Municipal

Lic. Melissa Sánchez Martínez Secretaria de la Contraloría

Maestra Felipa Imelda Soria Moran Directora DIF Municipal