



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



DIF MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE MODIFICACIONES



AREA O
PROGRAMA

FICACIÓN

AÑO

Manual de Procedimientos

DIF Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Presidenta del Sistema DIF
Municipal.

Aprobado el.





ÍNDICE		
I.	Introducción	6
II.	Procedimientos de la Dirección General del DIF Municipal	7
1A	Recepción de solicitudes	7
2A	Recepción de solicitudes para traslado de pacientes	10
I.	Coordinación de Alimentos	16
I.	Introducción	17
II.	Procedimientos de la Coordinación de Alimentos	18
1B	Inclusión al Programa Iniciando una Correcta Nutrición	18
2B	Inclusión al Programa Rescate Nutricio	22
3B	Reportes mensuales de coordinaciones	
II.	Coordinación de Área Jurídica	26
I.	Introducción	27
II.	Presentación de procedimientos de la Coordinación de Jurídico	28
1C	Asesorías en materia familiar	28
2C	Pláticas y talleres sobre Los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	31
3C	Reportes mensuales de coordinaciones	
III.	Coordinación de Estancia de Día	34
I.	Introducción	35
II.	Procedimientos de la Coordinación de Estancia de Día	36
1D	Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia de Día	36
2D	Brindar servicio de alimentación a los Adultos Mayores	39
3D	Reportes mensuales de coordinaciones	
IV.	Coordinación de Desarrollo Comunitario	42
I.	Introducción	43



II.	Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Comunitario	44
1E	Inscripción a alguno de los talleres de CECADE que ofrece DIF Municipal	44
2E	Reportes mensuales de coordinaciones	
V.	Coordinación de Salud	47
I.	Introducción	48
II.	Procedimientos de la Coordinación del Área Médica	48
1F	Solicitud de Aparatos Ortopédicos	49
2F	Solicitud de Auxiliares Auditivos	53
3F	Solicitud de Modulo de Credencialización para personas con Discapacidad	57
4F	Reportes mensuales de coordinaciones	
VI.	Área Psicológica	58
I.	Introducción	59
II.	Procedimientos	59
1G	Realizar talleres, platicas de enfoque preventivo	60
2G	Brindar asesoría psicológica	63
VII.	Glosario de Términos	66
VIII.	ANEXOS	67

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman:

- Dirección General del Sistema DIF Municipal
- Coordinación de Alimentos
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Estancia de Día
- Coordinación de Desarrollo Comunitario
- Coordinación de Salud
- Área Psicológica

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

1. Recepción de solicitudes
2. Recepción de solicitudes para traslado de pacientes

1. RECEPCION DE SOLICITUDES, DIRECCION GENERAL DE DIF MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Recepción de solicitudes
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la Presidenta del DIF a través de cada una de la Coordinaciones.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las solicitudes. 2. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

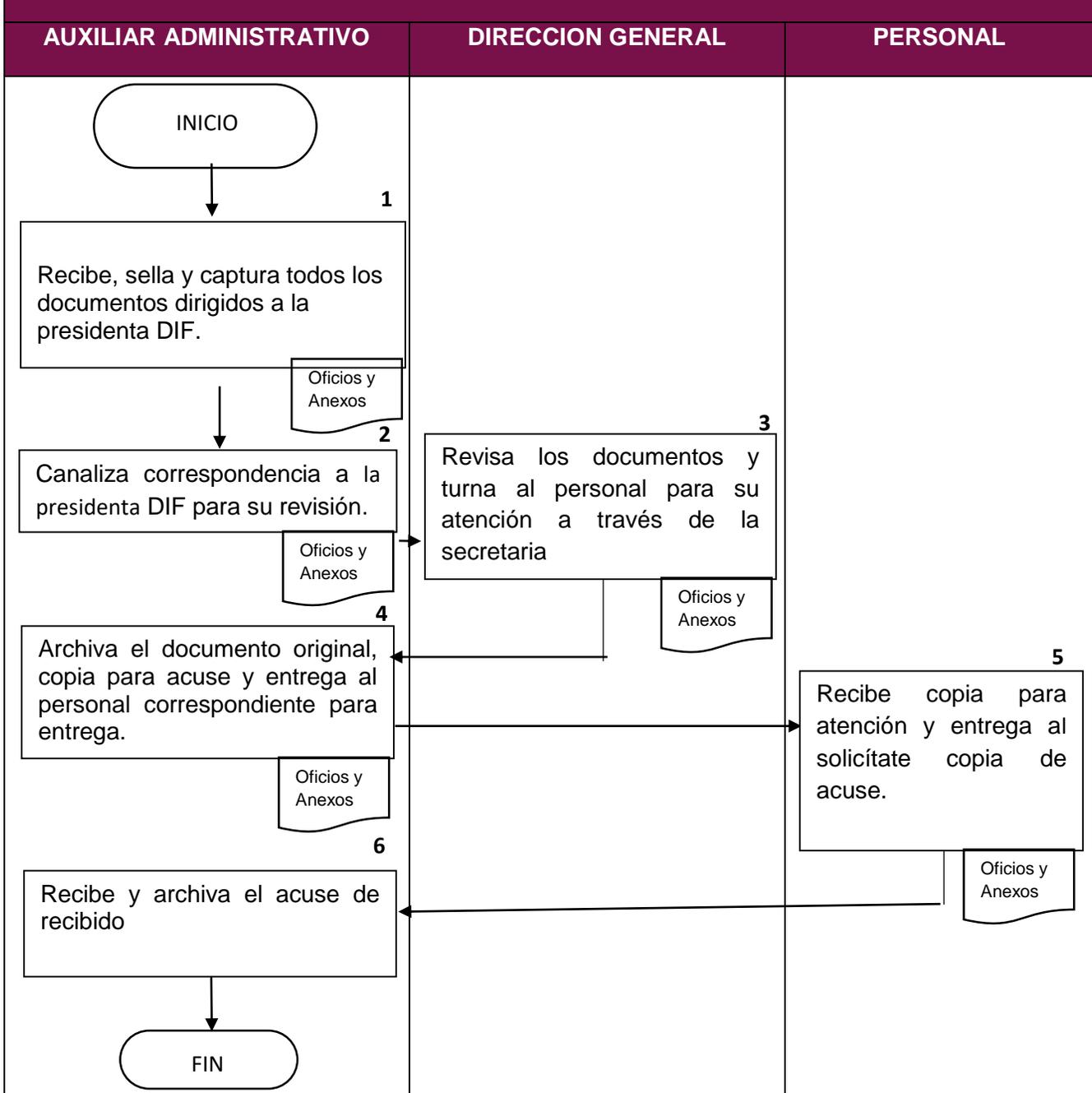
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a la presidenta DIF para su revisión.	Oficios y Anexos	(1) Original
Presidenta DIF	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través de la secretaria.	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	4	Archiva el documento original, copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Personal	5	Recibe copia para atención y entrega al solicitante copia de acuse	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	6	Recibe y archiva el acuse de recibido Termina procedimiento		



Diagrama de flujo: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. RECEPCION DE SOLICITUDES PARA EL TRASLADO EN GENERAL, DIRECCION GENERAL DE DIF MUNICIPAL

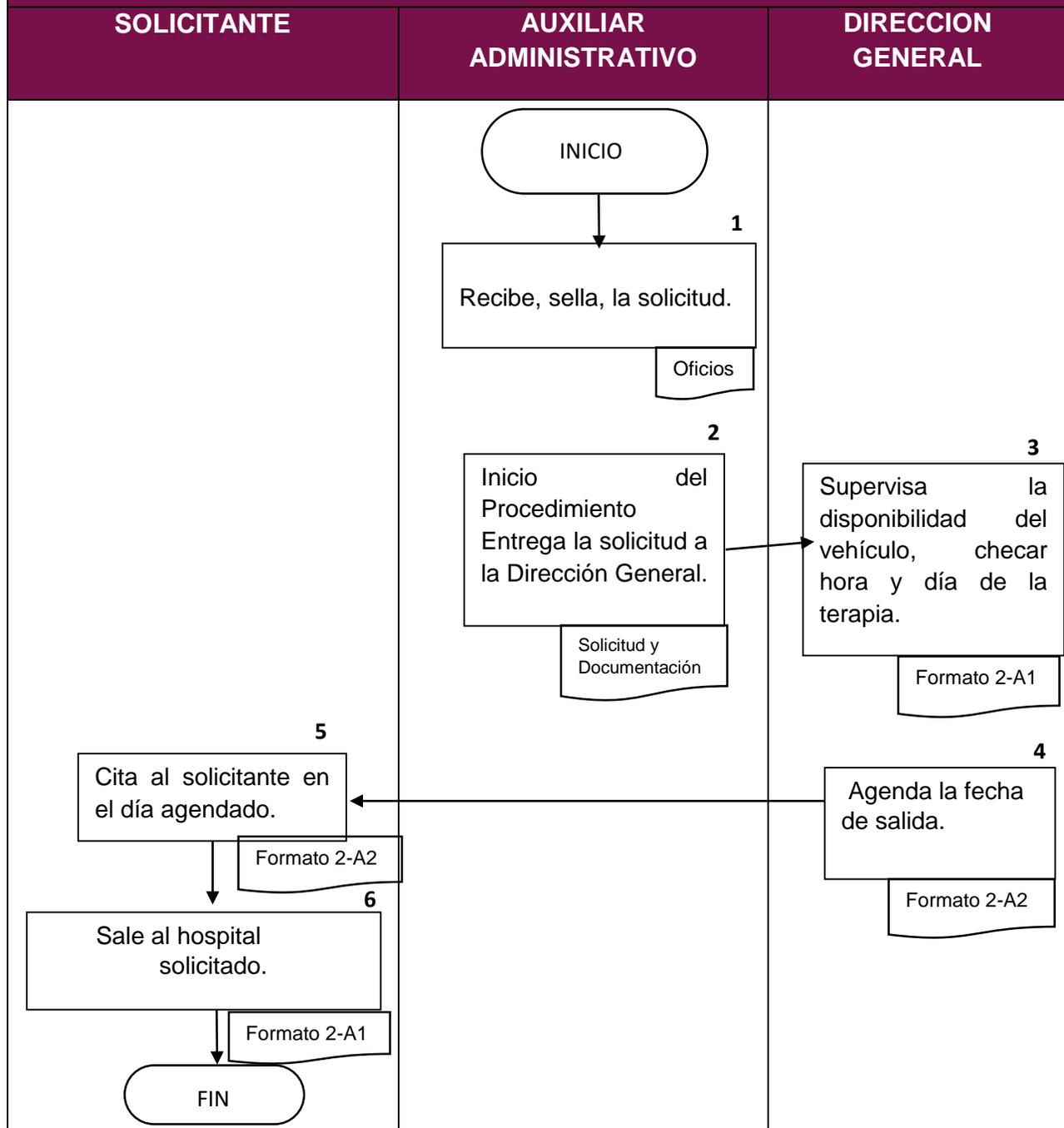
Nombre del Procedimiento:	Recepción de solicitudes para traslado en general.
Objetivo:	Apoyar a la ciudadanía de escasos recursos que por el tipo de enfermedad viajan con mucha frecuencia a diferentes hospitales.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las solicitudes. 2. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas. 3. La Dirección General deberá verificar la disponibilidad del vehículo para transportarlos, verificar hora y día del traslado a su consulta. 4. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Recepción de solicitudes para traslado de pacientes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios	(1) Original (1) copia
Secretaria	2	Inicio del Procedimiento Entrega la solicitud a la Dirección General.	Solicitud y documentación de la persona enferma.	
Dirección General	3	Supervisa la disponibilidad del vehículo, checar hora y día de la terapia.	Formato 2-A1	1 Original
Dirección General	4	Agenda la fecha de salida.	Formato 2-A2	1 Original
Solicitante	5	Cita al solicitante en el día agendado.	Formato 2-A2	1 Original
Solicitante	6	Sale al hospital solicitado. Termina procedimiento	Formato 2-A1	1 Original



Diagrama de flujo: Recepción de solicitudes para traslado de pacientes



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

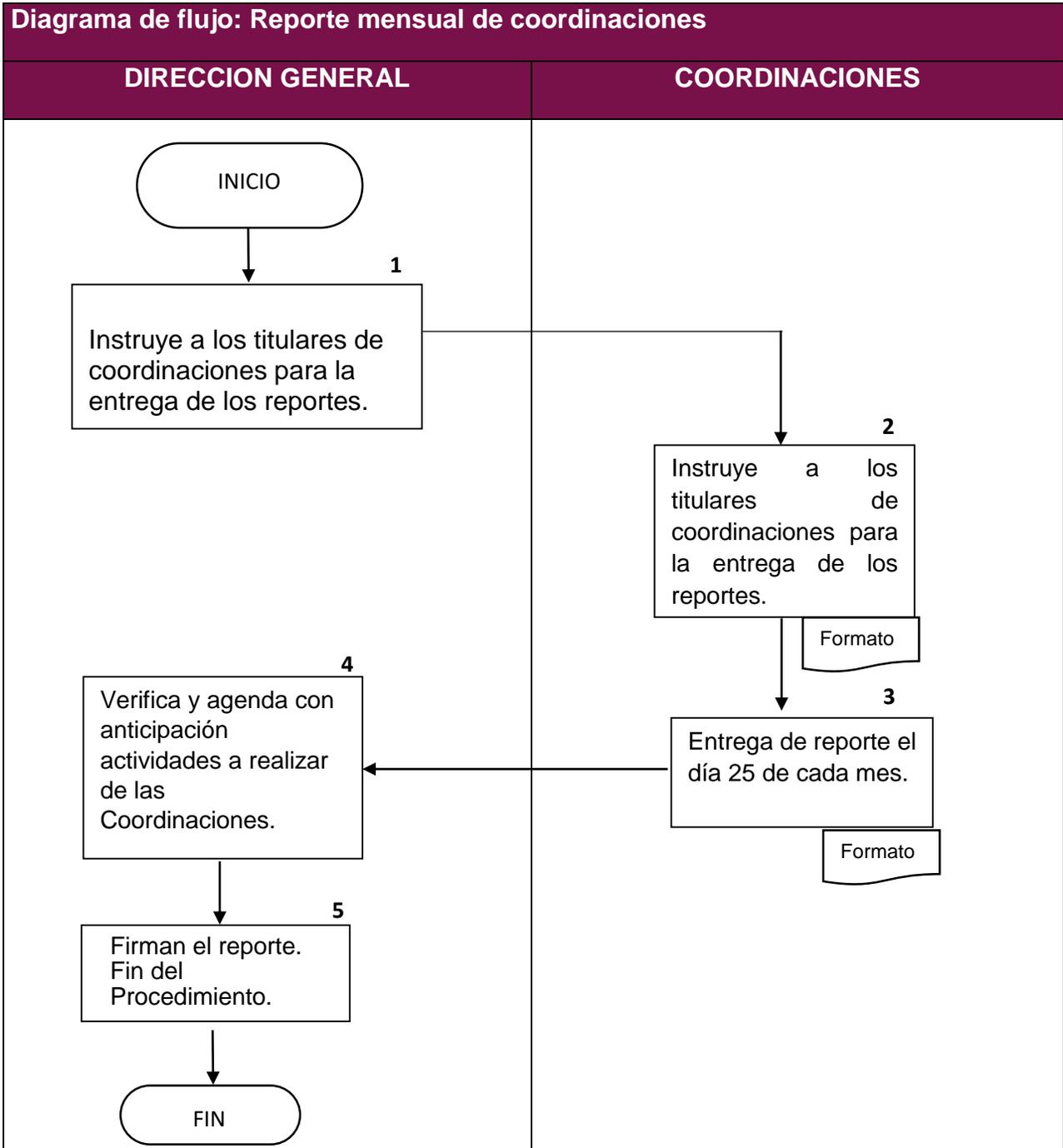
3. **REPORTES MENSUALES DE COORDINADORAS**

Nombre del Procedimiento:	Reportes mensuales de Coordinadoras
Objetivo:	<p>Conocer las actividades de las Coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otorgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones,</p> <p>Chacar avances relacionados a su área.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de reporte se realiza cada 25 de cada mes. 2. La Dirección General agenda a cada una de las coordinaciones los roles de trabajo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	22 días hábiles

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Reportes mensuales de coordinadoras				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Instruye a los titulares de coordinaciones para la entrega de los reportes.	N/A	
Coordinaciones	2	Elabora el reporte mensual, anexando la programación de actividades y fotos y formatos relacionados a cada área.	Formatos relacionados a su área.	(1) Original (2) copia
Coordinaciones	3	Entrega de reporte el día 25 de cada mes.	Formatos relacionados a su área.	(1) Original (2) copia
Dirección General	4	Verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las Coordinaciones.	N/A	
Dirección General	5	Firman el reporte Fin del Procedimiento	N/A	

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

1. COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En este Manual de Procedimientos se contiene la descripción de actividades que la Coordinación de Alimentos sigue para la realización de las funciones, precisando su responsabilidad y participación.

Una de las principales acciones que efectúa esta coordinación es fomentar una correcta alimentación, a través de Desayunos Calientes y Fríos para los menores que asisten a la escuela.

También se cuenta con apoyos alimentarios a través de despensas en los siguientes Programas:

- Iniciando una Correcta Nutrición
- Rescate Nutricio

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMINETOS DE COORDINACION DE ALIMENTOS

1. Inclusión al Programa Iniciando una Correcta Nutrición.
2. Inclusión al Programa Rescate Nutricio.
3. Reportes mensuales de coordinaciones

1. INCLUSIÓN AL PROGRAMA INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION

Nombre del Procedimiento:	Programa Iniciando una Correcta Nutrición
Objetivo:	Contribuir a la alimentación de los menores de entre 8 meses a 2 años 9 meses de edad cumplidos, a través de despensas.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar documentación solicitada. 2. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 8:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a niños de 8 meses a 2 años 9 meses de edad, que no reciban apoyo de otro programa de asistencia social.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	90 días hábiles.

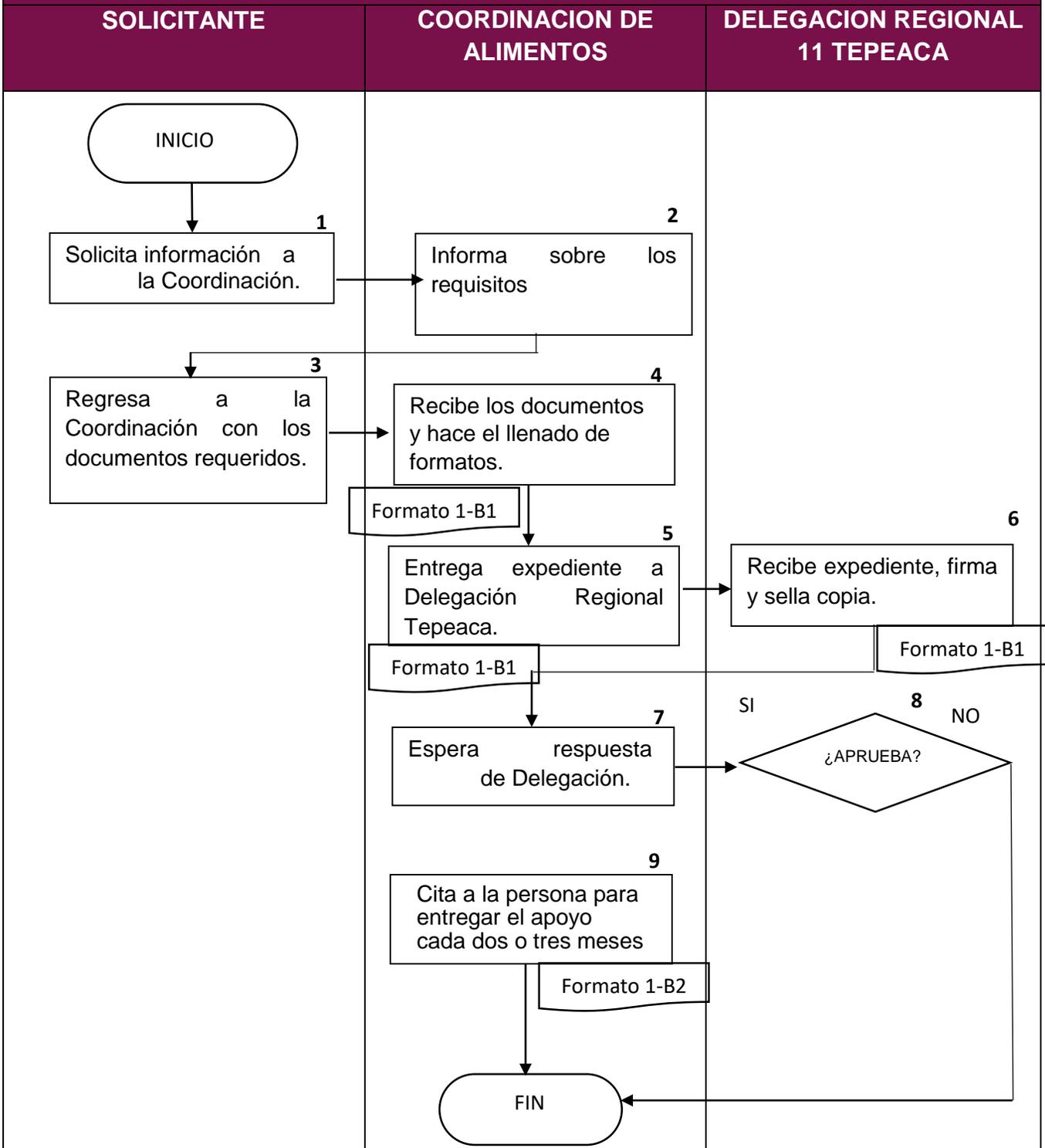
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Programa Iniciando una Correcta Nutrición

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación.		
Coordinación de Alimentos DIF	2	Informa sobre los requisitos	N/A	
Solicitante	3	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos.	Documentos	(1) Original (1) copia
Coordinación de Alimentos DIF	4	Recibe los documentos y hace el llenado de formatos.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico. 1-B1	(1) Original
Coordinación de Alimentos DIF	5	Entrega expediente a Delegación Regional Tepeaca	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 1-B1	(1) Original (1) Copia
Delegación Regional DIF Estatal	6	Recibe expediente, firma y sella copia.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 1-B1	(1) Original (1) Copia
Coordinación de Alimentos DIF	7	Espera respuesta de Delegación	N/A	
Delegación Regional DIF Estatal	8	Da resolutivo. Si no es apto para recibir el apoyo que solicito. Finaliza el procedimiento. Si apto para recibir el apoyo que solicito. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido.	N/A	
Coordinación de Alimentos DIF	9	Cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses Fin del Procedimiento	Formato de autorización 1-B2	1 Original

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Programa Iniciando una Correcta Nutricio



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. INCLUSIÓN AL PROGRAMA RESCATE NUTRICION

Nombre del Procedimiento:	Programa Rescate Nutricio.
Objetivo:	Atender a niñas y niños de 3 a 11 años de edad, que tengan desnutrición, proporcionando un apoyo que contenga alimentos de calidad nutricia y un complemento alimenticio que sea adecuado para su edad, esto con la finalidad de mejorar su salud y crecimiento.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Presentar documentación solicitada. 5. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 hora. 6. 3. Los servicios están dirigidos a niños 3 años a 11 años de edad que no reciben apoyo de otro programa de asistencia social.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	90 días hábiles.

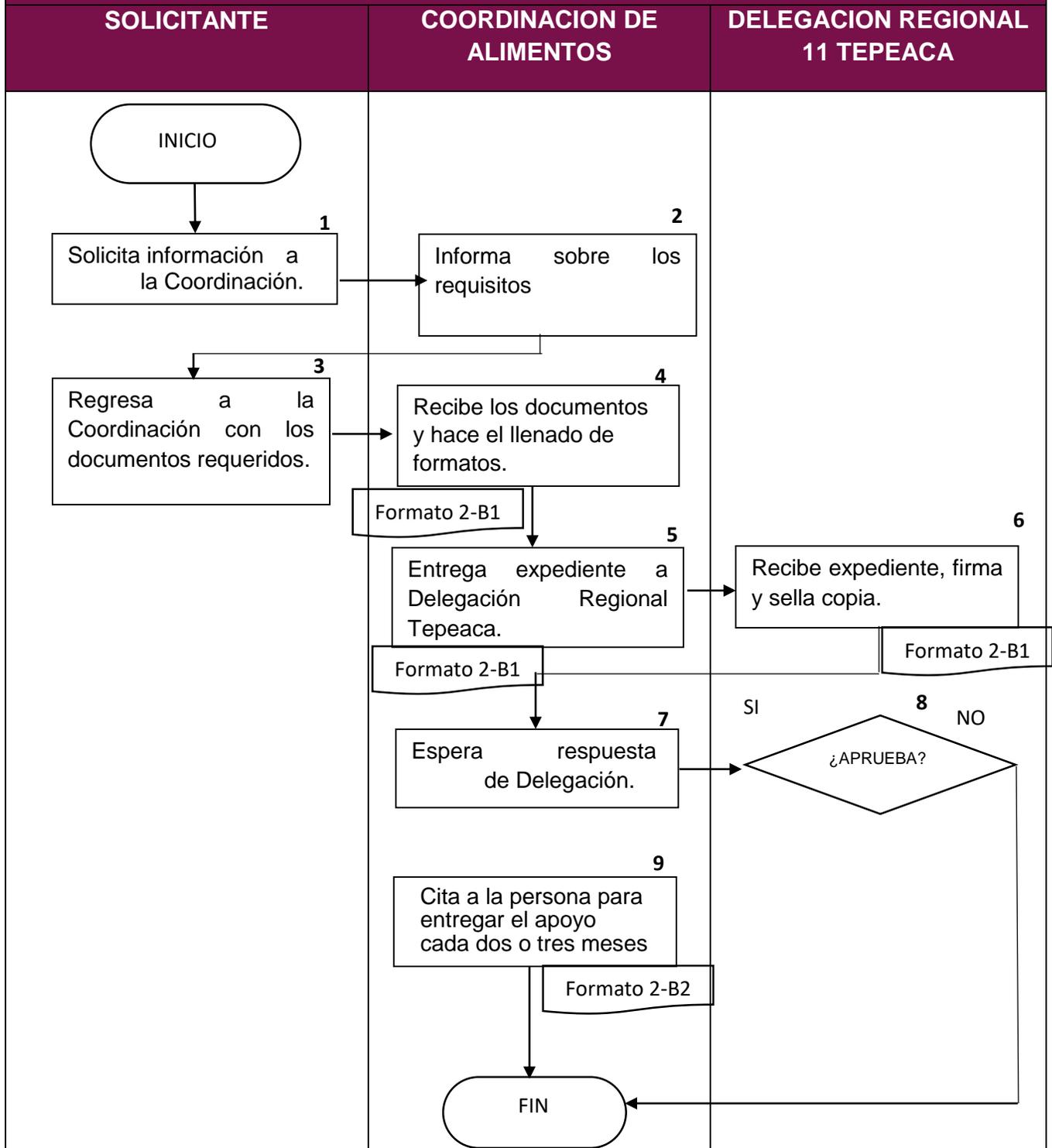
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Programa Rescate Nutrició.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación.		
Coordinación de Alimentos DIF	2	Informa sobre los requisitos	N/A	
Solicitante	3	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos.	Documentos	(1) Original (1) copia
Coordinación de Alimentos DIF	4	Recibe los documentos y hace el llenado de formatos.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico. 2-B1	(1) Original
Coordinación de Alimentos DIF	5	Entrega expediente a Delegación Regional Tepeaca	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 2-B1	(1) Original (1) Copia
Delegación Regional DIF Estatal	6	Recibe expediente, firma y sella copia.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 2-B1	(1) Original (1) Copia
Coordinación de Alimentos DIF	7	Espera respuesta de Delegación	N/A	
Delegación Regional DIF Estatal	8	Da resolutivo. Si no es apto para recibir el apoyo que solicito. Finaliza el procedimiento. Si apto para recibir el apoyo que solicito. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido.	N/A	
Coordinación de Alimentos DIF	9	Cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses Fin del Procedimiento	Formato de autorización 2-B2	1 Original



Diagrama de flujo: Programa Rescate Nutricio



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

3. REPORTE MENSUL DE COORDINACIONES

Nombre del Procedimiento:	Reportes mensuales de Coordinadoras
Objetivo:	<p>Conocer las actividades de las Coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otorgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones,</p> <p>Chacar avances relacionados a su área.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de reporte se realiza cada 25 de cada mes. 2. La Dirección General agenda a cada una de las coordinaciones los roles de trabajo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	22 días hábiles

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Reportes mensuales de coordinadoras				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Instruye a los titulares de coordinaciones para la entrega de los reportes.	N/A	
Coordinaciones	2	Elabora el reporte mensual, anexando la programación de actividades y fotos y formatos relacionados a cada área.	Formatos relacionados a su área. 3-B1	(1) Original (2) copia
Coordinaciones	3	Entrega de reporte el día 25 de cada mes.	Formatos relacionados a su área. 3-B1	(1) Original (2) copia
Dirección General	4	Verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las Coordinaciones.	N/A	
Dirección General	5	Firman el reporte Fin del Procedimiento	N/A	

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. COORDINACIÓN JURÍDICA

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Jurídica del sistema DIF Municipal del municipio de Chignahuapan, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativos, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Coordinación Jurídica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Brindar atención jurídica de manera gratuita a toda persona que acude al SMDIF por asuntos en materia familiar.
- II. Fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las niñas, niños y adolescentes, considerando los principios de equidad de género.
- III. Proteger la organización y desarrollo de toda familia que busque una mejor calidad de vida.

La Coordinación Jurídica ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del dialogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE LA AREA JURIDICA

1. Asesorías en materia familiar.
2. Pláticas y talleres sobre Los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

1. ASESORÍAS EN MATERIA FAMILIAR

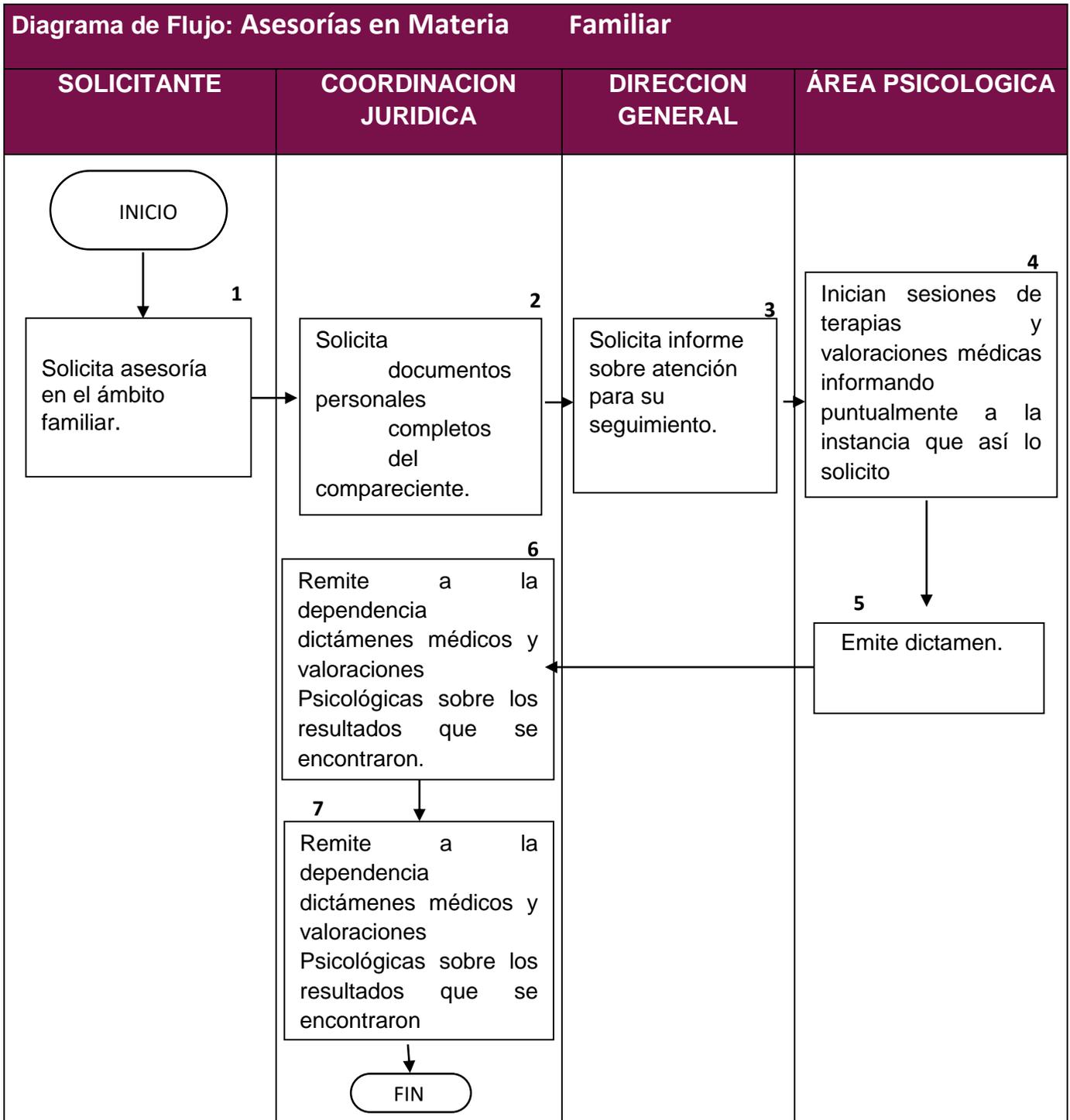
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y atención jurídica en materia familiar.
Objetivo:	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Asesorías en Materia Familiar

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita asesoría en el ámbito familiar.	N/A	
Coordinación Jurídica	2	Solicita documentos personales completos del compareciente.	Acta informativa integrando expediente correspondiente	
Dirección General	3	Solicita informe sobre atención para su seguimiento.	N/A	
Area Psicológica	4	Inician sesiones de terapias y valoraciones médicas informando puntualmente a la instancia que así lo solicito.	N/A	
Area Psicológica	5	Emite dictamen.	Dictamen	1 original 1 copia
Coordinador Jurídico	6	Remite a la dependencia dictámenes médicos y valoraciones Psicológicas sobre los resultados que se encontraron.	Oficio	1 original
Coordinador Jurídico	7	<p>Agregan todo el oficio al expediente informando a la parte interesada sobre los trámites realizados dando seguimiento hasta su posible solución y/o mediación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	N/A	

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

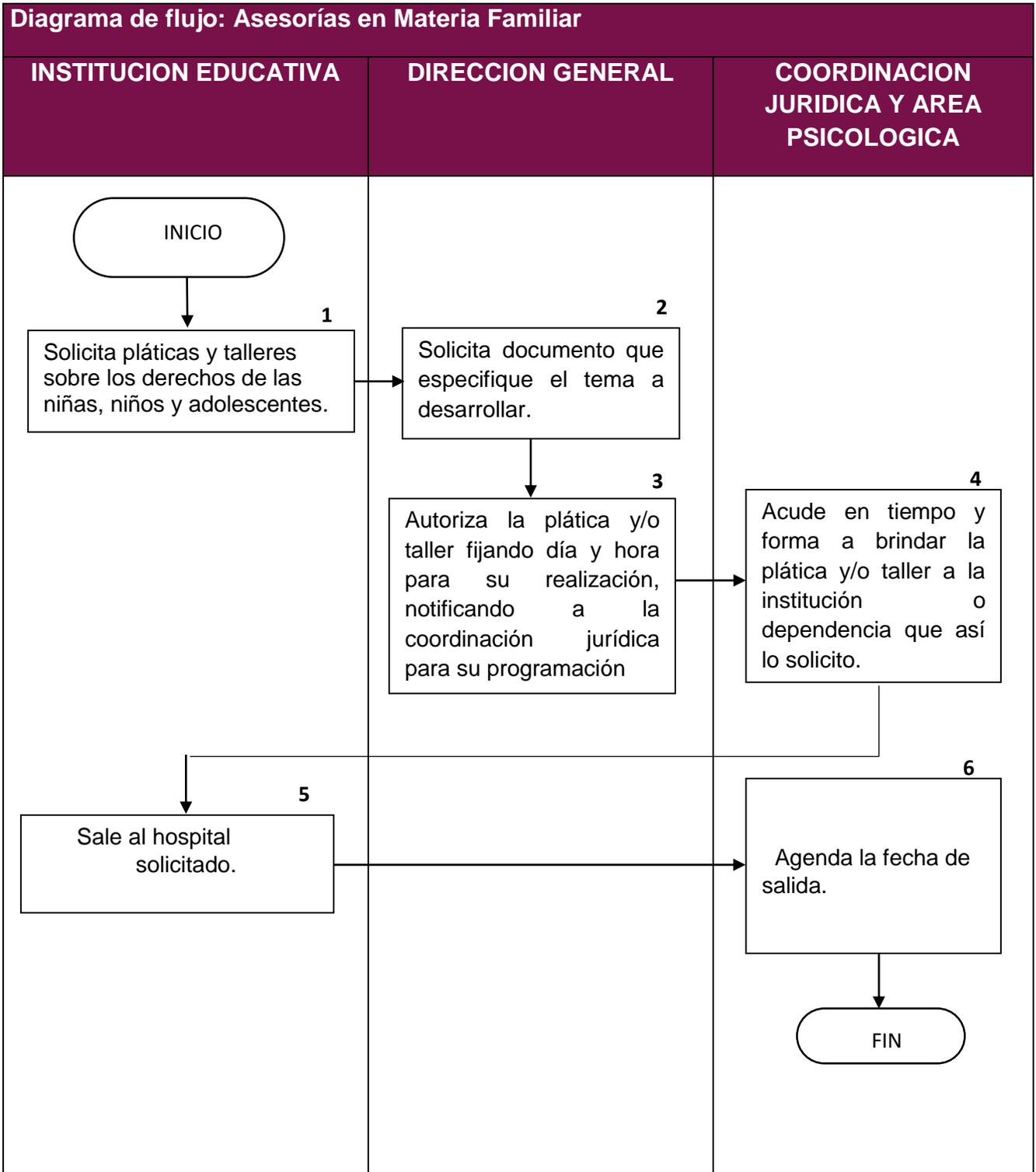
2. PLÁTICAS Y TALLERES SOBRE DIVERSOS TEMAS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento:	Pláticas Y Talleres Sobre Diversos Temas Jurídicos
Objetivo:	Brindar información al público en general que ayude a mejorar su calidad de vida con un enfoque preventivo.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento está dirigido para las instituciones educativas que requieran orientación sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes. 2. Las instituciones interesadas deberán girar un oficio dirigido a la Presidencia del Sistema DIF Municipal, con atención a la Dirección General del mismo; especificando el tema y la acción que se requiere con hora, día, mes y lugar donde se pretende llevar a cabo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Platicas y talleres sobre diversos temas Juridicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Institución Educativa	1	Solicita pláticas y talleres sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	N/A	
Dirección General	2	Solicita documento que especifique el tema a desarrollar.	Oficio	1 Original
Dirección General	3	Autoriza la plática y/o taller fijando día y hora para su realización, notificando a la coordinación jurídica para su programación.	N/A	
Coordinador jurídico. Y Psicóloga	4	Acude en tiempo y forma a brindar la plática y/o taller a la institución o dependencia que así lo solicito.	N/A	
Institución Educativa	5	Recibe la plática y/o taller.	N/A	
Coordinador Jurídico	6	Solicita listado de asistentes con firma y sello de la institución o dependencia para su justificación.	Lista de asistencia	1 original

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DIA

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual corresponde a los procedimientos realizados en la Coordinación de Estancia de Día que pertenece al Sistema DIF Municipal.

La Coordinación tiene como finalidad contribuir a que los adultos mayores de las zonas de escasos recursos del Municipio de Chignahuapan tengan la atención social mediante el acondicionamiento de un lugar agradable y seguro, con actividades que los mantenga felices y ocupados, así como la atención preventiva y de autocuidado.

Una de las principales tareas de esta Coordinación es motivar a los adultos mayores para que no se abandonen y conozcan nuevas formas de adaptarse a los cambios de vida, formando grupos de amigos conviviendo, ejercitándose, aprendiendo y vigilando que se respeten sus derechos.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

1. Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia de Día.
2. Brindar servicio de alimentación a los Adultos Mayores.

1. INCLUSION DE ADULTOS MAYORES A LA ESTANCIA DE DIA

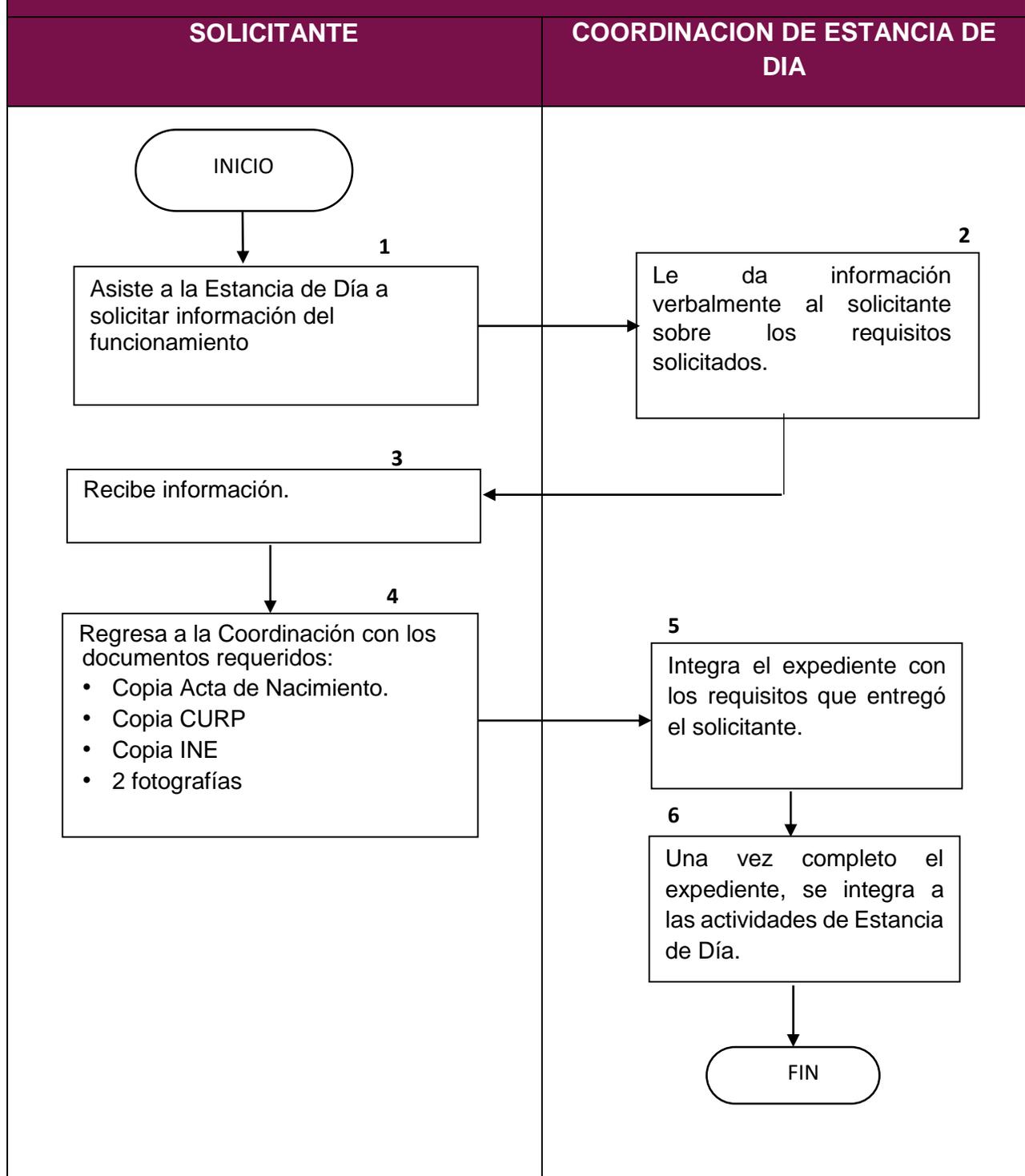
Nombre del Procedimiento:	Inclusión de adultos mayores en la Estancia de Día.
Objetivo:	Permitir que los adultos mayores formen parte de las actividades que se realizan en la Estancia de Día.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. El horario de atención en las instalaciones de la Estancia de Día es de 8:00 a 16:00 hora. 3. Los servicios están orientados para adultos mayores de 60 años en adelante.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	7 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia De Día			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Asiste a la Estancia de Día a solicitar información del funcionamiento.	N/A
Coordinación de Estancia de Día	2	Le da información verbalmente al solicitante sobre los requisitos solicitados.	N/A
Solicitante	3	Recibe información.	N/A
Solicitante	4	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia Acta de Nacimiento. • Copia CURP • Copia INE • 2 fotografías • Comprobante de domicilio. 	N/A
Coordinación de Estancia de Día	5	Integra el expediente con los requisitos que entregó el solicitante.	N/A
Solicitante	6	Una vez completo el expediente, se integra a las actividades de Estancia de Día. Fin del Procedimiento	N/A

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia De Día



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

1. BRINDAR SERVICIO DE ALIMENTOS A LOS ADULTOS MAYORES

Nombre del Procedimiento:	Brindar servicio de Alimentos a los Adultos Mayores.
Objetivo:	Nutrir a los Adultos Mayores que acuden a la Estancia de Día.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir los días que se les brinda su alimentación. 2. Los Adultos Mayores que acuden primero deben incluirse a la Estancia de Día. 3. El horario de atención para la alimentación es de 13:00 a 14:00 hora. 4. El servicio se brinda a Adultos Mayores de 60 años.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

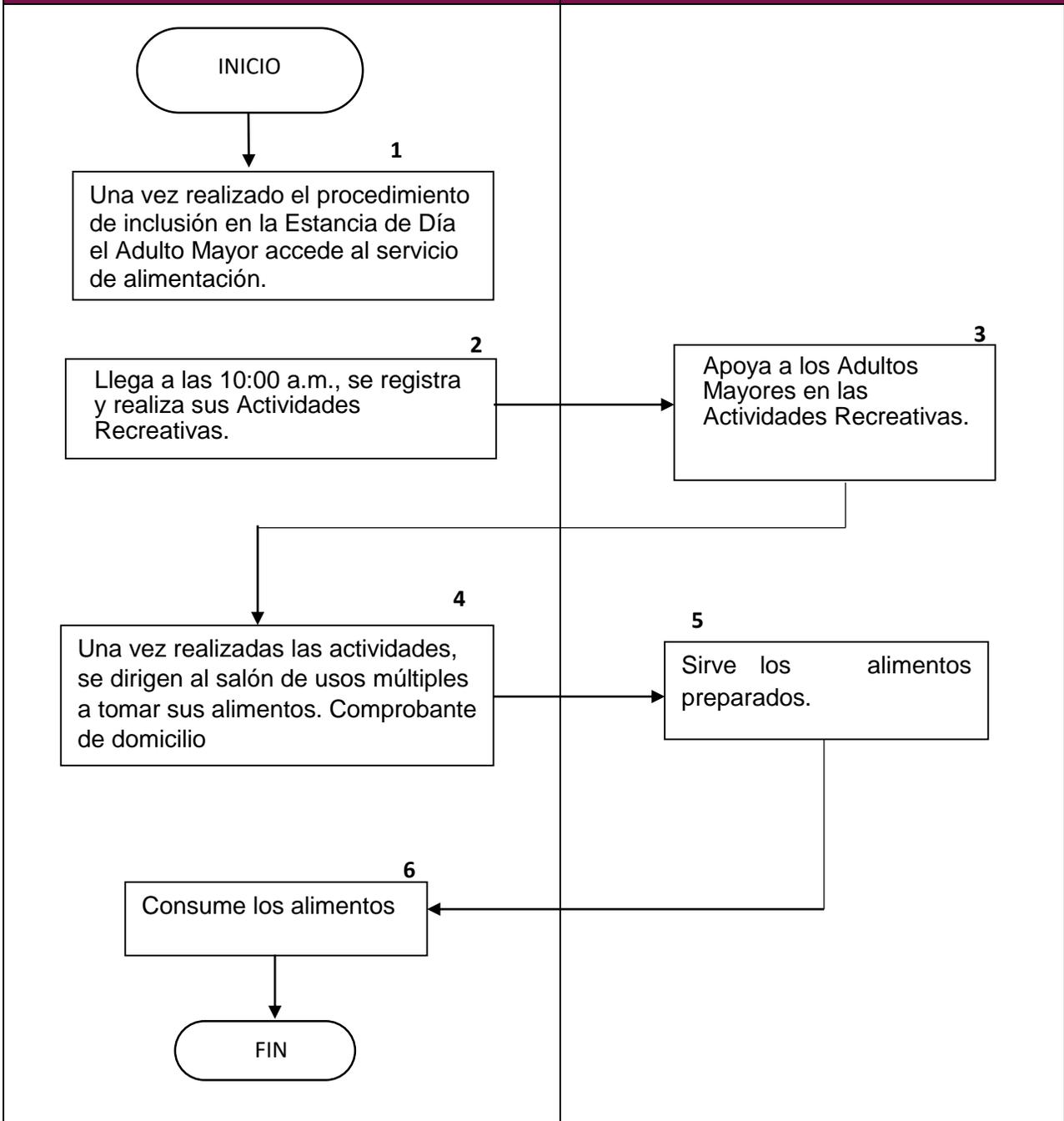
Descripción del Procedimiento: Brindar Servicios de Alimentos a los Adultos Mayores

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Adulto Mayor	1	Una vez realizado el procedimiento de inclusión en la Estancia de Día el Adulto Mayor accede al servicio de alimentación.	N/A
Adulto Mayor	2	Llega a las 10:00 a.m., se registra y realiza sus Actividades Recreativas.	N/A
Coordinación de Estancia de Día	3	Apoya a los Adultos Mayores en las Actividades Recreativas.	N/A
Adulto Mayor	4	Una vez realizadas las actividades, se dirigen al salón de usos múltiples a tomar sus alimentos.	N/A
Coordinación de Estancia de Día	5	Sirve los alimentos preparados.	N/A
Adulto Mayor	6	Consumo los alimentos. Fin del Procedimiento	N/A

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Brindar Servicios de Alimentos a los Adultos Mayores

ADULTO MAYOR	COORDINACION DE ESTANCIA DE DIA
--------------	---------------------------------



	<p>Dirección General del DIF Municipal</p>	Clave: MCHIG1418/MP/DGDIF006
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de actualización: SA
		Número de revisión: 0

IV. COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Desarrollo Comunitario a través de las dos áreas que la conforman:

- Centro de Asistencia Infantil Comunitario
- Centro de Capacitación y Desarrollo

Asimismo, contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los cargos y áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En el Centro de Asistencia Infantil Comunitario se atienden a pequeños en edad preescolar requieren de cuidados, protección y al mismo tiempo verlos crecer es una alegría, es una corresponsabilidad de docentes y padres de familia asumir esta tarea, para así poder lograr que los pequeños desarrollen competencias y habilidades dentro de su desarrollo infantil.

En este apartado que corresponde al CAIC se dará a conocer el procedimiento a seguir para que los alumnos ingresen o realicen la inscripción a la institución y así puedan cursar su educación preescolar.

En lo correspondiente al Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) se pretende que los integrantes de los cursos y/o capacitaciones desarrollen competencias básicas para enfrentar y dar solución a los problemas que se les presenten, se les da oportunidad de que a través de capacitación obtengan herramientas necesarias para la integración a la vida laboral y productiva. En este sentido, se dará a conocer el proceso a seguir para poder ingresar a la institución y cursar alguna de las carreras que ofrece la institución; al tiempo que obtienen un documento con validez oficial que les permita laborar.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

+ CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Inscripción a alguna de los tres talleres de CECADE, que ofrece DIF

1. A. INSCRIPCIÓN A ALGUNO DE LOS TALLERES DE CECADE EN DIF MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Inscripción a alguna de los talleres que ofrece CECADE.
Objetivo:	Que los alumnos que cursen obtengan conocimientos necesarios o básicos para que se integren al sector productivo y laboral.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno interesado acude a la institución y recibe información. 2. Se recibe documentación que la SEP requiere para que pueda cursar la carrera. 3. Se entrega documentación a supervisión para su revisión. 4. Se sube al sistema la información del alumno.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 hora.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

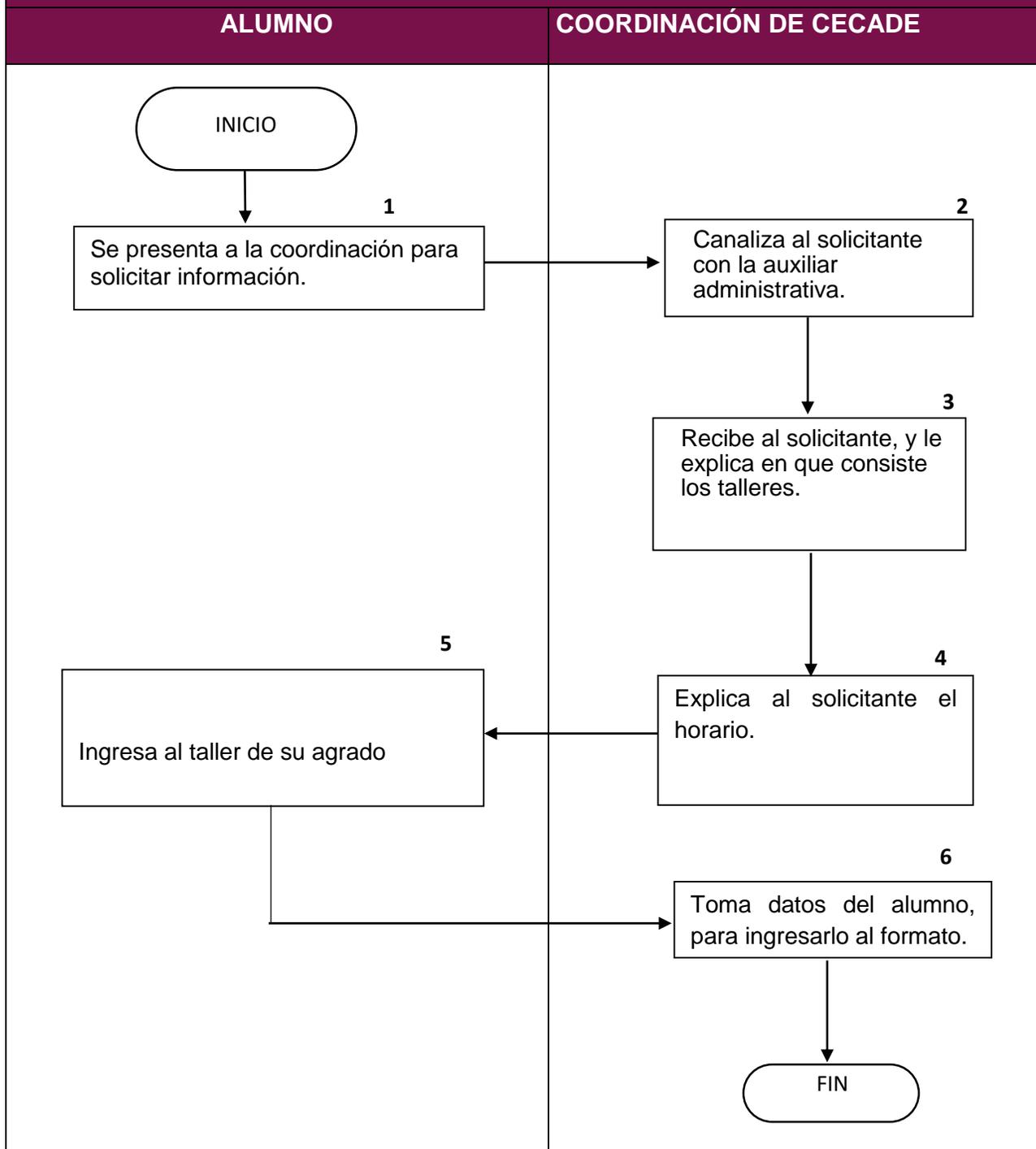
Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Inscripción a alguno de los talleres de CECADE que ofrece DIF Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Alumno	1	Se presenta a la coordinación para solicitar información.	N/A
Coordinación CECADE	2	Canaliza al solicitante con la auxiliar administrativa.	N/A
Coordinación CECADE	3	Recibe al solicitante, y le explica en que consiste los talleres.	N/A
Coordinación CECADE	4	Explica al solicitante el horario	N/A
Alumno	5	Ingresa al taller de su agrado	N/A
Coordinación	6	Toma datos del alumno, para ingresarlo al formato.	Plantilla de alumnos



Diagrama de flujo: Inscripción a alguno de los talleres de CECADE que ofrece DIF Municipal



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

V. COORDINACIÓN DE SALUD

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual corresponde a los procedimientos realizados en la Coordinación del Área Médica del Sistema DIF Municipal.

La Coordinación del Área Médica tiene como objetivo brindar una atención de calidez y calidad a personas con discapacidad, así como a grupos en estado de vulnerabilidad en el Municipio de Chignahuapan Puebla.

Una de sus principales actividades es conocer las necesidades de las personas para poder ofrecerles una solución y al mismo tiempo una mejor calidad de vida.

II. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

1. Solicitud de Aparatos Ortopédicos
2. Solicitud de Auxiliares Auditivos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

1. SOLICITUD DE APARATOS ORTOPEDICOS

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Aparatos Ortopédicos
Objetivo:	Otorgar apoyo a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situaciones de vulnerabilidad que presenten alguna discapacidad, con la finalidad de facilitar su integración social y laboral.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los requisitos para integrar el expediente. 2. Presentar los Requisitos solicitados para la inclusión del programa. 3. DIF Municipal Realiza la entrega del expediente completo a la Delegación Regional Zacatlán. 4. Esperar la Autorización SEDIF. 5. Entrega de Aparatos Ortopédicos
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	6 meses a partir de que se realiza la solicitud

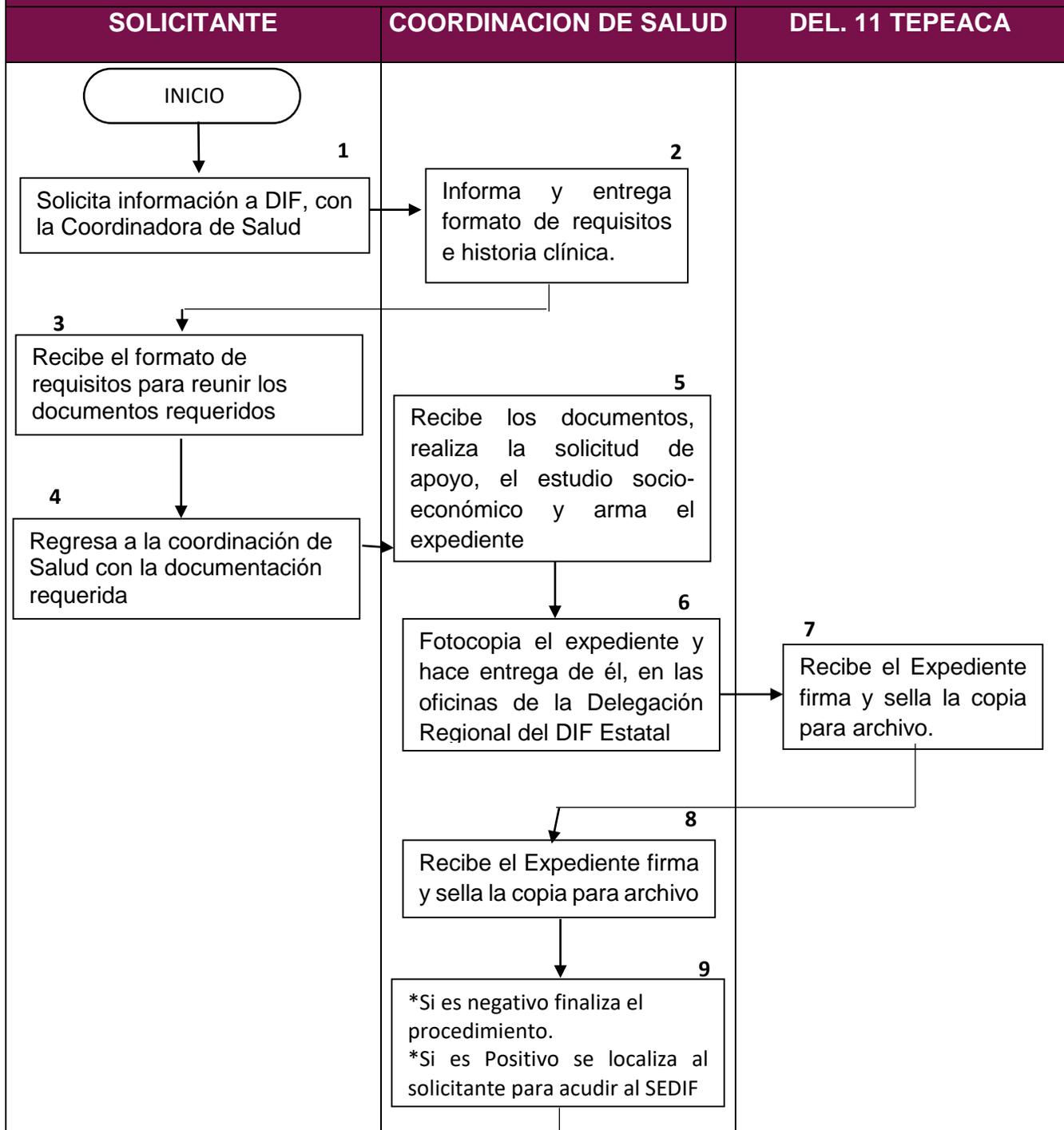


Descripción del Procedimiento: Solicitud de Aparatos Ortopédicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación de Salud	N/A
Coordinación de Salud	2	Informa y entrega formato de requisitos e historia clínica	Formato de requisitos historia clínica
Solicitante	3	Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos	Historia clínica emitida por el SSA
Solicitante	4	Regresa a la coordinación de Salud con la documentación requerida	Documentos solicitados
Coordinación de Salud	5	Recibe los documentos, realiza la solicitud de apoyo, el estudio socio-económico y arma el expediente	Solicitud de apoyo Estudio socioeconómico
Coordinación de Salud	6	Fotocopia el expediente y hace entrega de él, en las oficinas de la Delegación Regional del DIF Estatal	Expediente
Delegación Regional DIF Estatal	7	Recibe el Expediente firma y sella la copia para archivo	Expediente
Coordinación de Salud	8	Queda en espera de Resolución	N/A
Coordinación de Salud	9	*Si es negativo finaliza el procedimiento. *Si es Positivo se localiza al solicitante para acudir al SEDIF	N/A
Coordinación de Salud	10	Acude con el solicitante al SEDIF a la ciudad de Puebla para recibir el aparato ortopédico solicitado.	N/A
Solicitante	11	Firma el acta donación. Fin del Procedimiento	Acta Donación



Diagrama de flujo: Solicitud de Aparatos Ortopédicos



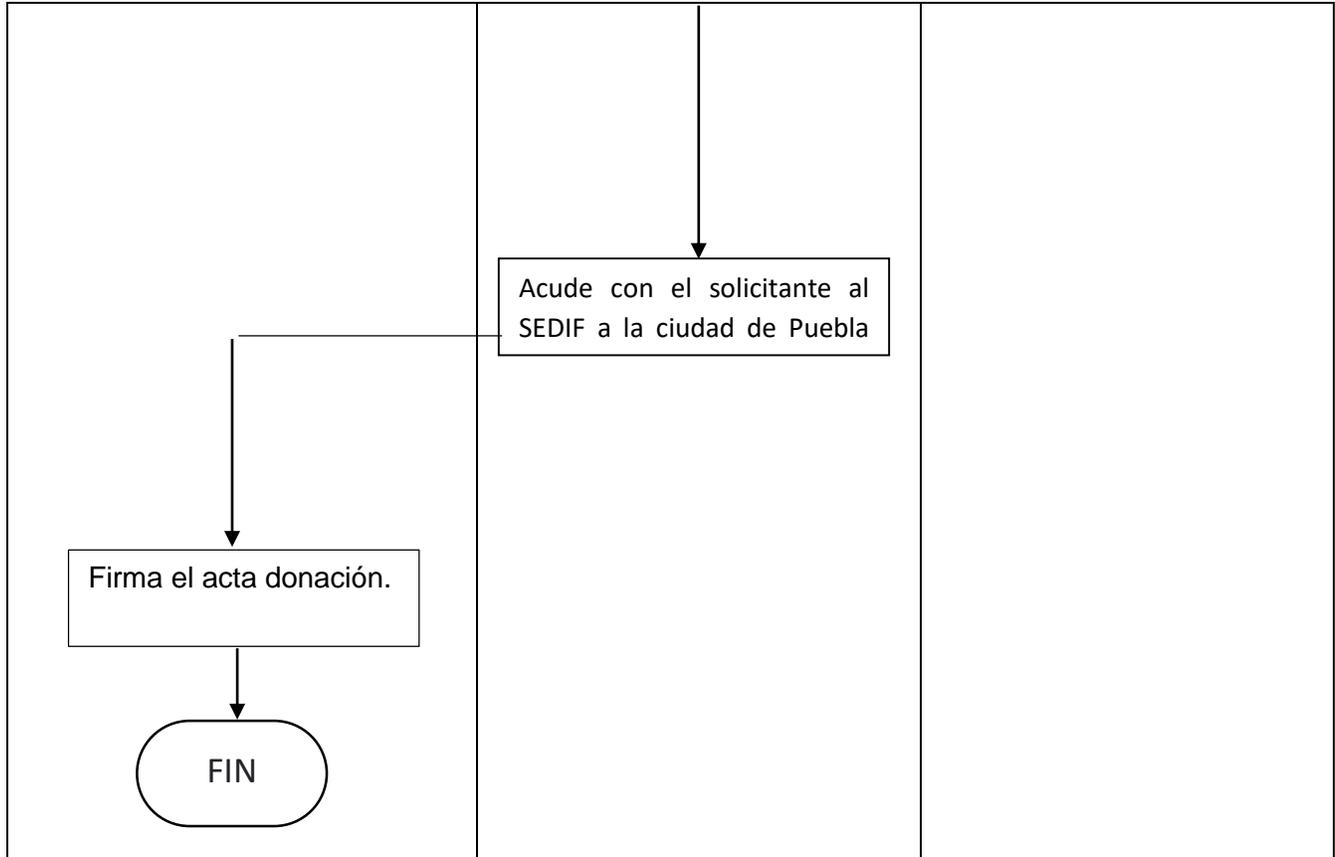


**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. SOLICITUD DE AUXILIARES AUDITIVOS

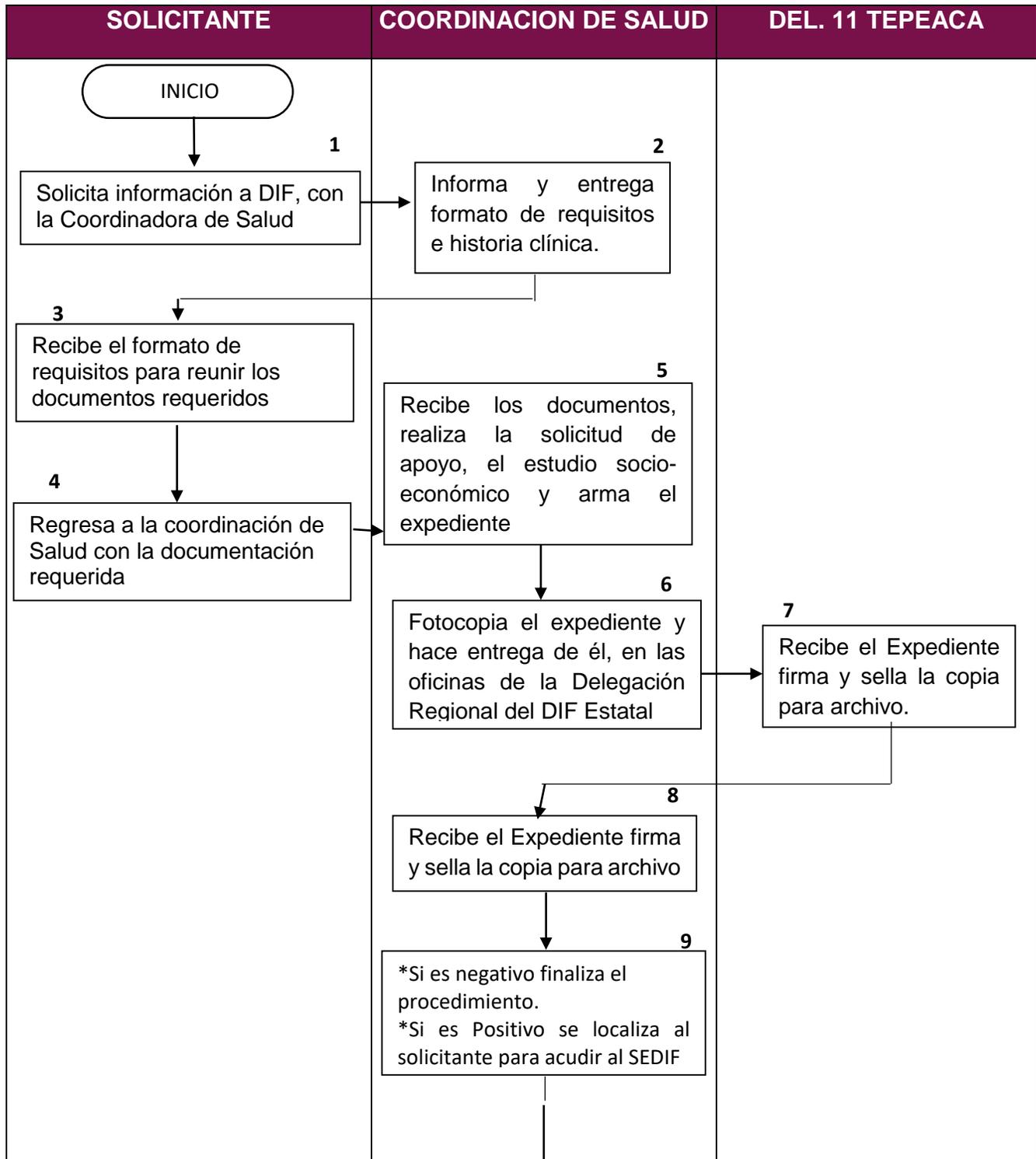
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Auxiliares Auditivos
Objetivo:	Otorgar un Auxiliar Auditivo a la persona con discapacidad auditiva para que logre tener una mejor audición y al mismo tiempo interacción con la sociedad y familiares.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los requisitos para integrar el expediente. 2. Presentar los Requisitos solicitados para la inclusión del programa. 3. DIF Municipal Realiza la entrega del expediente completo a la Delegación Regional Zacatlán. 4. Esperar la Autorización del SEDIF. 5. Realizar la Audiometría. 6. Entrega de Auxiliar Auditivo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	6 meses a partir de que se realiza la solicitud



Descripción del Procedimiento: Solicitud de Auxiliares Auditivos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Solicita información la coordinación del área medica	N/A
Coordinación del área medica	2	Informa y entrega formato de requisitos e historia clínica	Formato de requisitos
Solicitante	3	Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos	N/A
Solicitante	4	Regresa a la coordinación del área médica con la documentación requerida	Documentos solicitados
Coordinación del área medica	5	Recibe los documentos, realiza la solicitud de apoyo, el estudio socio-económico y arma el expediente	Solicitud de apoyo Estudio socioeconómico
Coordinación del área medica	6	Fotocopia el expediente y hace entrega de él, en las oficinas de la Delegación Regional del DIF Estatal	Expediente
Delegación Regional DIF Estatal	7	Recibe el Expediente firma y sella la copia para archivo	Expediente
Coordinación del área medica	8	Queda en espera de Resolución	N/A
Delegación Regional DIF Estatal	9	Si es negativo finaliza el procedimiento. Si es positivo se Le realiza una Audiometría al solicitante	N/A
Coordinación del área medica	10	Acude con el solicitante al SEDIF para toma de molde y entrega de Auxiliar Auditivo.	N/A
Solicitante	11	Firma el acta donación. Fin del Procedimiento	Acta Donación

Diagrama de flujo: Solicitud de Auxiliares Auditivos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

3. SOLICITUD DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Nombre del Procedimiento:	Solicitud del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad
Objetivo:	Contar con una identificación oficial que nos distinga como personas con discapacidad para obtener los beneficios que brinda esta credencial como descuentos en transporte público, entrada a lugares recreativos y compras en establecimientos autorizados.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Políticas de Operación:

1. Solicitar el módulo de credencialización para personas con discapacidad.
2. El DIF Municipal realiza la solicitud del Módulo al SEDIF dos veces al año tardando en dar fecha aproximadamente a los 3 meses de solicitarlo.
3. Establecer Fecha, Hora y Lugar para realizar el trámite de la credencial para personas con discapacidad.
4. Hacer la invitación al Municipio de Chignahuapan para realizar el trámite a las personas con alguna discapacidad y que no cuenten con esta credencial.
5. Solicitar los requisitos para la elaboración de la credencial
6. Presentarse el día establecido con los requisitos para ser entregados al módulo y se les tome la foto para la credencial.
7. Entrega de la credencial

**Tiempo de Procedimiento
de Gestión:**

1 meses a partir de que se realiza la entrega de documentos y toma de la foto.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VI. ÁREA DE PSICOLOGÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos corresponde a la Coordinación de Salud Mental del Sistema DIF Municipal Chignahuapan, Puebla. El cual tiene como objetivo dar a conocer temas que buscan mejorar la calidad de vida de la población puebla, así como prevenir a través de diversas actividades fenómenos sociales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

La Organización Mundial de la Salud define la Salud Mental “como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad” (*).

Dentro de las actividades se encuentra el brindar atención psicológica al público en general y traslados al Psiquiátrico “Dr. Rafael Serrano” en Puebla.

II. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

1. Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo.
2. Brindar asesoría psicológica.

1. REALIZACIÓN DE TALLERES Y PLÁTICAS DE ENFOQUE PREVENTIVO

Nombre del Procedimiento:	Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo.
Objetivo:	Brindar información preventiva sobre cómo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá entregar un escrito libre de solicitud dirigido a la presidenta del Sistema DIF Municipal con atención a la Dirección del mismo; especificando el tema y la acción que se requiere con hora, día, mes y lugar donde se pretende llevar a cabo. 2. La Dirección canalizará el oficio de solicitud a la Coordinación de Salud Mental para dar respuesta. 3. La Coordinación de Salud Mental se pondrá en contacto con el solicitante para confirmar tema, fecha y lugar donde se realizará la actividad. 4. Al realizar la actividad solicitada, se recabarán firmas y fotografías como evidencias del trabajo. <p style="text-align: center;">Se realiza los reportes correspondientes (con copia), vaciando los datos de los asistentes en los formatos de Coordinación General de Salud de Delegación 03, Zacatlán.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 6. Se entregan los reportes correspondientes, sellan y firman de recibido la copia, la cual se archiva.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante.	1	Presenta solicitud donde especifica tema, actividad, público a quien va dirigido, hora, día mes y lugar donde se pretende llevar a cabo.	Oficio de Solicitud.
Solicitante.	2	Entrega oficio a la Dirección del Sistema DIF Municipal.	Oficio de Solicitud.
Dirección del Sistema DIF Municipal.	3	Recibe y canaliza el oficio a la Coordinación de Salud Mental para ser contestado.	Oficio de Solicitud.
Área Psicológica	4	Se comunica con el solicitante para confirmar actividad, tema, lugar y fecha.	



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

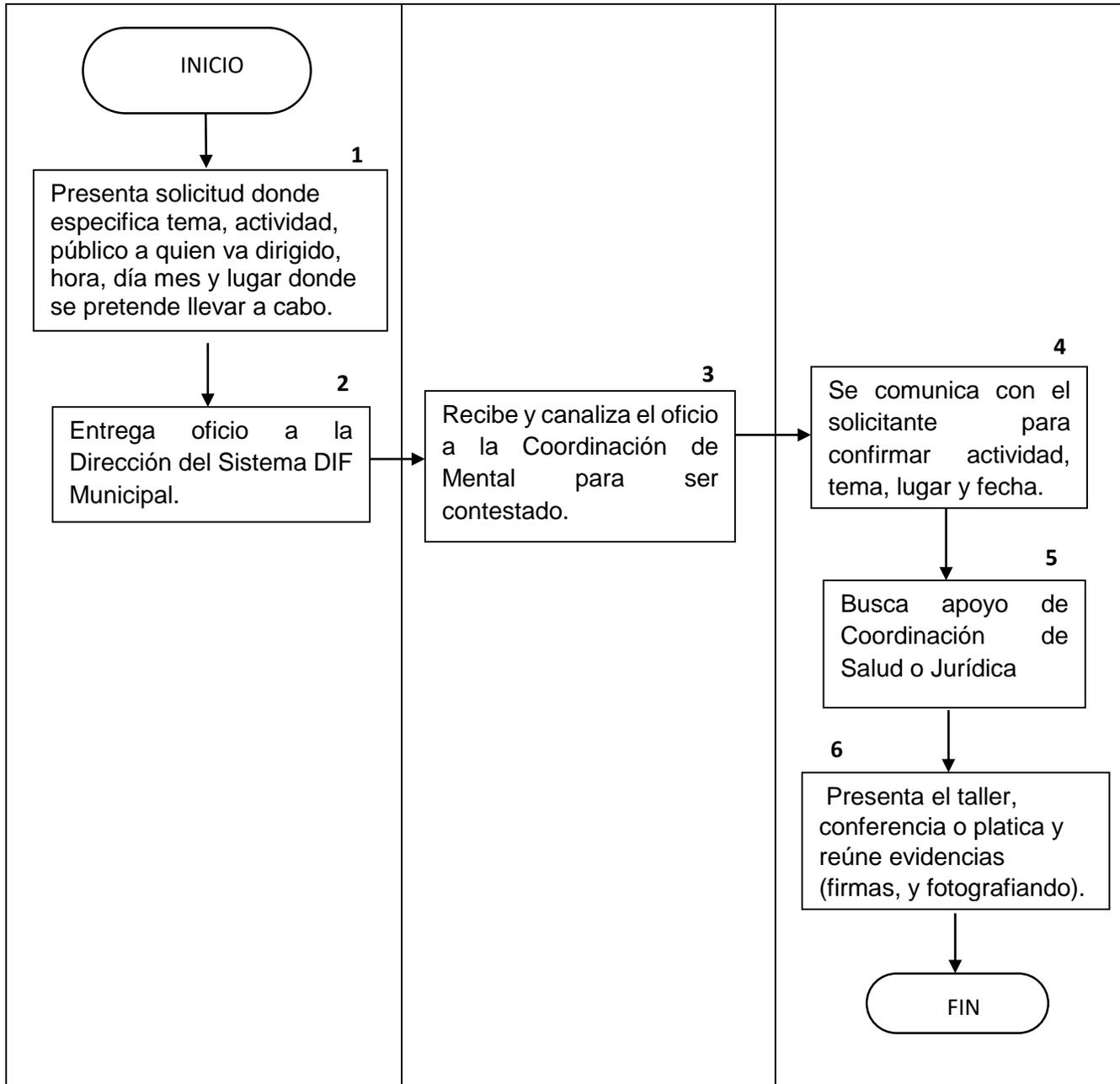
Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

			N/A
Área Psicológica	5	Busca apoyo de Coordinación de Salud o Jurídica.	N/A
Área Psicológica	6	Presenta el taller, conferencia o platica y reúne evidencias (firmas, y fotografiando).	Listas de asistencia.

Diagrama de flujo: Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo

SOLICITANTE	DIRECCION GENERAL	AREA PSICOLOGICA
--------------------	--------------------------	-------------------------



2. ASESORÍA PSICOLÓGICA



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Asesoría psicológica.
Objetivo:	Brindar el servicio de terapia psicológica de acuerdo a lo que el solicitante necesite.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar una cita en la en DIF con la Psicológica 2. La Psicológica, se pone en contacto con el solicitante para agendar su cita. 3. Se entrevista en primera instancia, se evalúa psicológicamente y si el diagnostico te. 4. Se realiza el trabajo terapéutico, dando seguimiento hasta el alta.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil

Descripción del Procedimiento: Asesoría Psicológica

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
-------------	-----	-----------	---------------------



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

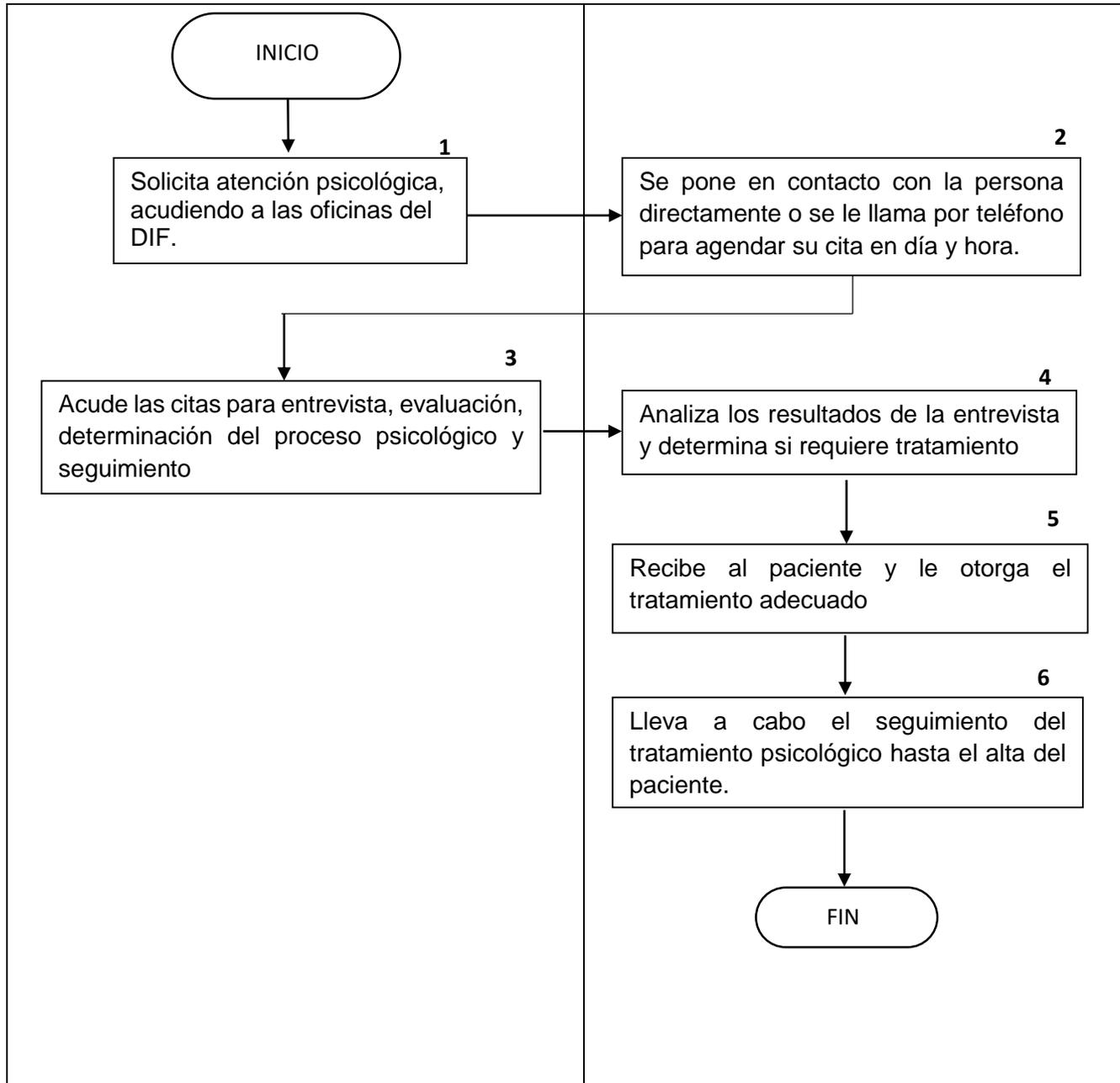
Núm. de Revisión:

Solicitante.	1	Solicita atención psicológica, acudiendo a las oficinas del DIF.	N/A
Área Psicológica	2	Se pone en contacto con la persona directamente o se le llama por teléfono para agendar su cita en día y hora.	N/A
Solicitante.	3	Acude las citas para entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento	N/A
Área Psicológica	4	Analiza los resultados de la entrevista y determina si requiere tratamiento.	-Hoja de datos generales. -Oficio de solicitud en caso de ser necesario.
Área Psicológica	5	Recibe al paciente y le otorga el tratamiento adecuado.	-Hoja de datos generales. -Oficio de solicitud en caso de ser necesario
Area Psicológica.	6	Lleva a cabo el seguimiento del tratamiento psicológico hasta el alta del paciente. Fin del procedimiento	N/A

Diagrama de flujo: Asesoría Psicológica

SOLICITANTE

AREA PSICOLOGICA



VII. GLOSARIO

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

- + DIF. Desarrollo Integral de la Familia.
- + SEDIF. Sistema Estatal DIF.
- + CECADE. Centro de Capacitación para el Desarrollo.
- + CAIC. Centro de Atención Infantil Comunitario
- + Asesoría: Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes normativas y reglamentos en cualquier materia del derecho.
- + Aparatos Ortopédicos: aparatos diseñados especialmente para el tratamiento de discapacidades en alguna zona del cuerpo. (Sillas de Ruedas Adulto, Sillas de Ruedas Parálisis Adulto, Sillas de Ruedas Parálisis Infantil, Muletas, Muletas Canadiense, Andadera, Andadera Juanito, Bastón de apoyo, Bastón de Invidente.
- + Aparato Auditivo: aparato que se coloca en el oído para permitir que la persona pueda oír con claridad.
- + Audiometría. Estudio que evalúa la capacidad para escuchar sonidos

2-A1