



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
26

12. Revisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, tanto en el manejo de despensas, como en la operatividad de los Copusis.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV) EN COORDINACION CON EL DIF NUEVO LEON**

1. Se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario de los Programas PAASV enviadas por el DIF Estatal de forma simultánea con la entrega de despensas del Programa.
2. Envía al DIF Municipal las solicitudes de apoyo alimentario de los programas PAASV debidamente llenadas por los ciudadanos solicitantes, para su trámite Correspondiente.
3. Recibe las solicitudes de apoyo alimentario, llena el formato relación de solicitudes de apoyo y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente.
4. La Dirección del Sistema DIF Estatal recibe las solicitudes de apoyo alimentario y el formato, elabora un padrón oficial de beneficiarios del programa y lo envía a la Dirección de Sistema DIF Municipal conjuntamente con las despensas PAASV correspondientes.
5. Realiza una Programación de entrega de despensas de los Programas PAASV de acuerdo con las colonias beneficiadas, lo envía al DIF Estatal quien a su vez lo revisa y autoriza.
6. Una vez que la Dirección del Sistema DIF Municipal recibe las despensas PAASV, el Responsable del almacén las registra en el inventario y le informa oportunamente al responsable del programa.
7. El Responsable del Programa PAASV acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas recibidas.
8. El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa PAASV, llena el formato de informe de verificación de atributos de los apoyos recibidos y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
9. El Responsable de los Programas PAASV 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 PAASV.
11. El Responsable del Programa PAASV entrega la despensa al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
27

12. En caso de que algún beneficiario del programa cause alta o baja del padrón, el responsable del programa deberá llenar el formato de altas y bajas y turnarlo oportunamente al Coordinador Asistencia Social que a su vez realizara los trámites en la página con la liga proporcionada por el DIF Estatal.
13. El Coordinador Asistencia Social deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
14. El Coordinador Administrativo y Finanzas envía el padrón oficial de beneficiarios de los programas PAASV 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 DIF Estatal.
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 Complementarias y enviarlo a la Dirección del Sistema DIF Estatal en un período no mayor de 45 días después de haber recibido las despensas.

**PUESTO: PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL (DESPENSA INFANTIL Y PAPILLA MAÍZ)**

1. Se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa de Atención a menores de 5 años en Riesgo enviadas por el DIF Estatal de forma simultánea con la entrega de despensas del Programa.
2. Envía al DIF Municipal las solicitudes de apoyo alimentario del Programa de Atención a menores de 5 años en Riesgo debidamente llenadas por los ciudadanos solicitantes, para su trámite Correspondiente.
3. La Dirección del Sistema DIF Estatal recibe las solicitudes de apoyo alimentario y el formato, debidamente llenados y elabora un padrón oficial de beneficiarios del programa, y lo envía a la Dirección de Sistema DIF Municipal conjuntamente con las despensas correspondientes al Programa y una Tarjeta de Control, con el fin de que identifique las fechas en que va a recibir el apoyo y a su vez, llevar el control del peso del menor.
4. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, se encarga de realizar una programación por colonia para la entrega de la Despensa Infantil y Papilla Maíz a los beneficiarios del programa.
5. El Sistema DIF N. L., se encarga de abastecer el apoyo alimentario al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, con la cantidad convenida.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
28

6. El Responsable del Programa se coordina con el Responsable del Almacén, quien verifica que la cantidad de mercancía recibida este de acuerdo con lo indicado en la orden de salida del Sistema DIF N. L y que las despensas se encuentren en buen estado, de no ser así serán devueltas, para así recibir una reposición de las mismas.
7. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo en coordinación con el Responsable del Almacén verifica la marca, caducidad y el lote de cada producto que integra la Despensa Infantil y Papilla Maíz, según sea el caso.
8. La entrega de los apoyos se lleva a la comunidad de acuerdo a la programación establecida, en la cual se le otorga al beneficiario su Tarjeta de Control a cambio de la tarjeta anterior.
9. La madre del menor beneficiario acude al lugar en el que tramitó a recoger el apoyo alimentario.
10. El Responsable del Programa entrega el apoyo alimentario y recaba su firma de conformidad de la madre del menor beneficiado en el padrón oficial de beneficiarios del programa.
11. En caso de que algún beneficiario del programa cause alta o baja del padrón, el responsable del programa deberá llenar el formato de altas y bajas y turnarlo oportunamente al Coordinador Asistencia Social que a su vez realizara los trámites en la página con la liga proporcionada por el DIF Estatal.
12. El Coordinador Asistencia Social deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
13. El responsable del Programa entrega al Coordinador Administrativo y Finanzas el dinero recaudado por cuota de recuperación de la Despensa Infantil, se deposita en la cuenta bancaria asignada por el Sistema DIF N.L., en el caso de Papilla Maíz el apoyo es Gratuito.
14. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, realiza los informes que entrega al Sistema DIF N. L. estos son las altas, bajas y estadísticas del padrón de beneficiarios.

**PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO INTEGRAL**

1. Elaborar un plan de trabajo anual enfocado al logro del objetivo de los Centros DIF.
2. Supervisar que los horarios de servicio de los Centros DIF se cumplan correctamente.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
29

3. Realizar las gestiones necesarias para que las instalaciones de los Centros DIF se encuentren en el mejor estado posible, en cuanto a mantenimiento y funcionalidad.
4. Ser el enlace entre la Responsable del Centro DIF y las áreas encargadas de los inventarios, y notificar a los involucrados sobre cualquier baja o alta en los mismos.
5. Coordinar esfuerzos enfocados al conocimiento de las preferencias de los (as) usuarios (as) en cuanto a actividades que deban ofrecer los Centros DIF.
6. En conjunto con la Responsable del Centro DIF, realizar búsqueda de maestros, ya sea internos y/o externos para la impartición de las actividades que solicitan los (as) ciudadanos (as), así como las que la Responsable y la Coordinación consideren que sean del interés de la comunidad, según sus características.
7. Realizar la entrevista de filtro con los (as) maestros (as) externos, revisar la documentación que presentan, emitir el visto bueno sobre los (as) mismos (as). Una vez aceptados los (las) maestros (as), presentarles el esquema de trabajo así como el Reglamento interno.
8. 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.
9. Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de los Centros DIF.
10. Desarrollar eventos especiales en los Centros DIF, que fomenten la integración de la comunidad de los mismos y que conduzcan al logro del objetivo de los Centros DIF.
11. Coadyuvar esfuerzos con diferentes dependencias gubernamentales, de todos los niveles de gobiernos, así como con asociaciones civiles y la comunidad en general, para el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad en los Centros DIF.
12. 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.
13. Supervisar que las Responsables de los Centros DIF cumplan con sus horarios laborales correctamente, buscar oportunidades de capacitación para ellas y dar seguimiento a necesidades especiales que presenten.
14. 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.
15. Realizar visitas periódicas a los Centros DIF para la detección de áreas de oportunidad, supervisión y/o atención de necesidades especiales.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
30

16. Asegurar el correcto archivo de expedientes de usuarios en los Centros DIF, por parte de la Responsable del mismo.
17. Mantener una base de datos de los usuarios de los Centros DIF con actualizaciones periódicas.
18. Recabar los reportes de actividades mensuales de cada uno de los Centros DIF.
19. Elaborar un reporte mensual que concentre todas las actividades de los Centros DIF y presentarlo a la Dirección del DIF Municipal, conservando copia del mismo para futuras consultas.
20. Comunicar a las Responsables de Centros DIF las instrucciones para apoyar alguna actividad especial del DIF Municipal, ajena a sus actividades diarias.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y CASA CLUB DE PAPTI**

1. Contactar a los menores que trabajan en los cruceros y darles seguimiento a través de visitas y canalizaciones a diferentes dependencias.
2. Buscar la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, y evitando su permanencia en el comercio informal.
3. Trabajar coordinadamente con las Responsables de Centros DIF para la detección de casos.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa.
5. Integrar los expedientes de los usuarios de la Casa Club.
6. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones.
7. Administrar 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, así como su difusión.
8. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los menores.
9. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los menores, en sinergia con la Coordinación.
10. Administrar adecuadamente cualquier apoyo que sea recibido por parte de alguna Dependencia externa y/o asociación civil, y que vaya dirigido a los menores para fines del éxito del Programa.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
31

11. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
12. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.
13. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma requerido por DIF Nuevo León y por la Coordinación interna.

**PUESTO: RESPONSABLES DE CENTROS DIF**

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
2. Integrar los expedientes de los usuarios del Centro DIF.
3. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación del Centro DIF se encuentre en óptimas condiciones.
4. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en el Centro DIF: contactar maestros directamente o por medio de la Coordinación, programación diaria del tiempo y espacio, monitoreo de desarrollo de las clases y difusión.
5. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de la comunidad, siempre a través de la Coordinación.
6. 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.
7. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
8. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.
9. Elaborar y entregar los reportes de actividades del Centro en tiempo y forma requerido por la Coordinación interna.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
32

**PUESTO: RECEPCIONISTA PROGRAMAS PREVENTIVOS**

1. Brindar información y/o canalizar a toda persona que venga a solicitar información sobre los programas preventivos.
2. Atender llamadas de la oficina
3. Realizar llamadas cuando los responsables de los programas así lo requieran.
4. Controlar el orden de acceso de los usuarios a los diferentes programas que se brindan.

**PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y VALORES**

1. 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.
2. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
3. 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.
4. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas.
5. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
6. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
7. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
8. Clausurar de manera correcta el Programa.
9. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
10. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
33

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA PROTECCIÓN PARA LA SALUD**

1. 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.
2. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
3. 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.
4. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas.
5. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
6. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
7. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
8. Clausurar de manera correcta el Programa.
9. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
10. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EMBARAZO EN ADOLESCENTES**

1. 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.
2. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
3. 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.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
34

4. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas.
5. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
6. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
7. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
8. Clausurar de manera correcta el Programa
9. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
10. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

1. 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.
2. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
3. 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.
4. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas.
5. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
6. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
7. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
8. Clausurar de manera correcta el Programa.
9. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
35

10. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

**PUESTO: COORDINADOR DE ATENCION INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA**

1. Planear coordinar la implementación de programas asistenciales dirigidos a incrementar la calidad de vida de la comunidad más vulnerable del Municipio de Escobedo.
2. Establecer en forma coordinada vínculos de trabajo con otras dependencias, públicas y privadas para promover su participaciones los programas de la coordinación y brindar apoyo a los ciudadanos de escasos recursos.
3. Establecer y mantener un registro de actividades de cada una de las responsables a su cargo.
4. Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
5. Tramitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el funcionamiento eficiente de su coordinación.
6. Realizar periódicamente una revisión de las instalaciones a su cargo y elaborar el reporte correspondiente.
7. Recabar los reportes semanales de cada una de las responsables y elaborar el reporte mensual de actividades y entregarlo oportunamente al Director del Sistema DIF.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos de la coordinación.
9. Establecer y ejecutar con el personal a su cargo la implementación de los refugios temporales y realización de actividades necesarias en caso de contingencias climáticas, incendios y cualquier caso fortuito, debiendo supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados.
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.
14. Realizar las gestiones necesarias para que el personal de Trabajo Social lleve a cabo las visitas domiciliarias necesarias para verificar los datos otorgados por el ciudadano en el estudio socioeconómico y la realización



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
36

oportuna de seguimientos de los casos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, así como de los reportes ciudadanos.

15. Las demás que señale como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes así como aquello que específicamente le encomiende el Director del sistema DIF.
16. Planear y coordinar las capacitaciones interinstitucionales por parte del personal a su cargo.

**PUESTO: RESPONSABLE DE GUARDERIA INFANTIL**

1. El ciudadano acude a la guardería infantil Comunitaria más cercana a su domicilio o bien, al del lugar de trabajo y solicita a la Responsable de la Guardería la información correspondiente para su ingreso y los requisitos, para la realización de la inscripción.
2. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, costo del servicio y le hace entrega de la solicitud de ingreso.
3. Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y requisitos completos, revisa que se encuentre elaborada correctamente y verifica la información otorgada para constatar la veracidad de la misma, así como los números telefónicos proporcionados para casos de emergencia. Determina si se cuenta con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y personal de la guardería.
4. Se procede a integrar el expediente del menor, incluida la revisión y firma del Reglamento.
5. Establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con los padres de familia, así como el horario del servicio a proporcionar.
6. Recibir a los menores en el horario de apertura y verificar las condiciones de higiene en que se presenta.
7. En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la higiene necesaria, deberá informar al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negará el acceso del menor a la guardería. (ver Reglamento de Guarderías).
8. En caso de que el menor se encuentre bajo tratamiento médico, los padres de familia o tutor informarán a la Responsable de la Guardería y deberán presentar la receta expedida por el médico que lo atiende, así como el



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
37

medicamento con la dosis transcrita en la receta médica, señalando el horario en el que se le debe proporcionar el mismo.

9. 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.
10. Madres orientadoras deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la siguiente:
  - a) 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.
  - b) Revisar cada uno de los alimentos que presenten los padres o tutores de los menores, a verificar las condiciones de los mismos, en el desayuno, comida y merienda; según el horario de cada menor, debiendo calentar los mismos con la temperatura requerida para cada platillo.
  - 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.
11. El Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle a la madre orientadora al menor.
12. 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.
13. En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dar aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención médica o primeros auxilios, debiendo estos últimos presentarse lo más pronto posible para atender al menor adecuadamente y trasladarlo al servicio médico con que cuenta.

**PUESTO: RESPONSABLE CENTRO DE ATENCION INFANTIL C.A.I. (Centro de Atención Infantil).**

1. Responsable de abrir y cerrar el Centro de Atención Infantil.
2. Brindar un buen servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
38

3. Organizar horarios de atención a pacientes.
4. Brindar horario de clase o terapia.
5. Supervisar que este el material necesario que se utiliza en el C.A.I. como papelería y formatos.
6. Hablar vía telefónica a pacientes para asignar citas.
7. Hacer entrevistas a padres de familia para ingresar a los menores al C.A.I.
8. Aplicar evaluaciones a los menores que requieren alguno de los servicios Terapia de Lenguaje, Apoyo Escolar y Psicopedagógico, Programa en Casa o Lengua de Señas Mexicana.
9. Atención a usuarios del C.A.I.
10. Recepción de canalizaciones.
11. Elaboración de expedientes de menores atendidos.
12. Captura de base de datos.
13. Brindar información cuando algún ciudadano lo solicite.
14. Elaboración de lista de asistencia.
15. Supervisar y reportar el mobiliario del C.A.I. cuando se requiera.
16. Solicitar al D.I.F. cuando requiera mantenimiento el C.A.I.
17. Solicitar al D.I.F. material de limpieza y papelería.
18. Emitir un requerimiento a la coordinación para que a su vez solicite a la empresa MONTOL, actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo.
19. Elaboración de indicadores mensuales para el D.I.F. Municipal.
20. Elaboración de reportes mensuales para D.I.F. N.L.
21. Asistir a capacitación continua mensualmente de D.I.F. N.L.
22. Brindar terapias de lenguaje.
23. Brindar clases de apoyo escolar y psicopedagógico.
24. Brindar clase de lengua de señas mexicana.
25. Apoyar en eventos cuando se solicita por la coordinación.
26. Atención a personas canalizadas por instituciones (CREE, Primarias, Preescolar, Abogada y Psicóloga de DIF Escobedo).
27. Realizar llamadas a pacientes por alguna suspensión de clase, emergencia o porque el DIF lo requiera.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
39

28. Contestar y dar atención a la línea telefónica.
29. Valorar continuamente a los alumnos por si es necesario canalizar a algún especialista.
30. Archivar expedientes de los menores.
31. Elaboración y colocación de avisos cuando se requiera.
32. Estar en continua comunicación con los padres de familia sobre los avances o atrasos de los menores.

**PUESTO: RESPONSABLE CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

1. Responsable de abrir y cerrar el centro.
2. Supervisar la entrada y salida del personal del C.A.P.
3. Organizar el listado de pacientes para su atención.
4. Supervisar que este el material necesario que se utiliza en el C.A.P. como papelería y formatos.
5. Supervisar se otorgue un buen servicio al usuario.
6. Hacer las Pre-entrevistas de Pacientes que solicitan servicios por primera vez.
7. Hablar vía telefónica a pacientes para asignar citas.
8. Atención a usuarios Terapia Psicológica.
9. Recibir oficios, Citorios y Canalizaciones para dar seguimiento al caso según lo requiera el usuario.
10. Control de oficios, Citorios y Canalizaciones de usuarios atendidos en el C.A.P.
11. Asesoría a Psicólogos de pacientes cuando lo requiera.
12. Elaboración de expedientes de los pacientes atendidos por la responsable.
13. Supervisión de todos los casos de pacientes del C.A.P. al causar Baja o Alta.
14. Aplicación de Pruebas Psicológicas.
15. Revisión e integración de Pruebas Psicológicas.
16. Elaboración de Pre-entrevista familiar y elaboración de Altas y Bajas.
17. Supervisión de la captura de Bajas, Altas y Pre-entrevista.
18. Elaboración de folders para archivar expediente de pacientes.
19. Elaboración de listados de pacientes bajas o Altas para su captura correspondiente.
20. Supervisar Agendas de Psicólogos para la asignación de pacientes.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
40

21. Atender el área de recepción al momento que se ausente el personal asignado.
22. Pasar reporte Psicológico a DIF de Escobedo y entregarlos en el Área legal.
23. Elaboración de listado de Pacientes por Oficio que se enviaron a DIF de Escobedo de reporte psicológicos y supervisar que se reciban y se firmen.
24. Designar casos urgentes a los Psicólogos cuando lo requiera.
25. Canalización de Pacientes a diferentes instituciones según lo requiera el caso.
26. Explicar al personal de nuevo ingreso el procedimiento a seguir para la atención del usuario en el C.A.P.
27. Organizar junta mensual.
28. Solicitar al DIF por oficio cuando se requiera mantenimiento del C.A.P.
29. Supervisar y reportar el mobiliario del C.A.P. cuando se requiere.
30. Solicitar el material de limpieza y papelería que se requiera a las oficinas generales del DIF.
31. Supervisión de entrega a DIF de Escobedo de reportes semanales y mensuales de pacientes y usuarios atendidos.
32. Visita domiciliaria a pacientes en crisis cuando lo requiera la coordinación de Programas Asistenciales.
33. Entrega de recepción de término de Administración de bajas y Altas y casos en trámite en el DIF de Escobedo.
34. Supervisar que se lleve a cabo toda la captura de datos del C.A.P.
35. En caso de que lo requiera la Coordinadora de Programas Asistenciales, apoyarla en actividades del DIF.
36. Organizar eventos en el C.A.P. de acuerdo a fechas que establezca el DIF de Escobedo.
37. Dar información a pacientes que hablan por teléfono, solicitando Atención Psicológica.
38. Platicas a personal de PROXPOL cuando se requiera.
39. Supervisión y elaboración de los temas que se imparten en los talleres.
40. Impartición de talleres preventivos.
41. Promover los talleres y servicios que se brindan el C.A.P.
42. Supervisión en la búsqueda y captura en el Sistema Operativo de Personas Desaparecidas solicitadas por el DIF.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
41

**PUESTO: PSICÓLOGO CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

1. Atención a personal que acude por primera vez y solicitan información de los servicios que se brindan en el centro.
2. Realización de pre-entrevistas a personas que acuden a solicitar atención psicológica por primera vez
3. Elaboración de tarjetas de citas y asignación de horarios para talleres.
4. Elaboración de expedientes.
5. Realización de entrevistas iniciales con la persona que solicito la atención psicológica.
6. Aplicación y revisión de pruebas psicológicas.
7. Elaboración y aplicación de programas de intervención.
8. Terapia psicológica a niños, adolescentes y adultos según sea el caso.
9. Elaboración de reportes psicológicos.
10. Elaborar altas y bajas de pacientes asignados.
11. Proporcionar información de Bajas y Altas de expedientes e la base de datos.
12. Elaboración de reportes semanal de pacientes atendidos.
13. Archivar expedientes de pacientes bajas y altas según sea el caso una vez que hallan sido revisados.
14. Atención a personas canalizadas por el DIF Escobedo por reporte de maltrato o negligencia según sea el caso.
15. Atención a personas canalizadas por instituciones externas (Procuraduría, Copavide, Capullos, etc.)
16. Realización de canalizaciones de las personas (usuarios) que solicitan algún servicio a la institución correspondiente.
17. Elaboración de temario y material para Talleres.
18. Impartición de Pláticas y Talleres, así como la promoción de todos los servicios que se brindan en el C.A.P.
19. Atender línea de Adicciones y AYUDATEL cuando la recepcionista no se encuentre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
42

**PUESTO: RECEPCIONISTA CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

14. Registro diario de pacientes y usuarios que solicitan informes de actividades del C.A.P. y diferentes cursos talleres e instituciones. Así como registro de usuarios que traen oficios y canalizaciones.
15. Atender y registrar usuarios que asisten por primera vez al C.A.P. 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.
16. Realizar llamadas a pacientes para suspensión de tratamiento cuando el psicólogo tiene una emergencia o por que el DIF lo requiera.
17. Auxiliar en abrir y/o cerrar el C.A.P. según se amerite.
18. Contestar y dar atención a las líneas telefónicas Tel. 8286-9429 C.A.P., 8384-0800 Línea de Adicciones, Tel. 5102-9832 Línea de Ayudatel y llevar sus indicadores.
19. Registro de usuarios de asisten a el Taller Sin Violencia, Taller De Cuentos Con Valor, Taller De Decídete A Cambiar, Taller De Adolescentes, Taller De Orientación Familiar.
20. Realizar llamadas a los asistentes de los talleres (5) un día anterior para recordar su asistencia y puntualidad.
21. 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.
22. Elaboración de gafetes y entrega de ellos a las personas que asisten a los Talleres Preventivos (5).
23. Tomar fotografías de cada Taller Preventivo (5) y/o eventos en que se requiera.
24. Búsqueda en el Sistema Operativo de personas desaparecidas que solicite el DIF Escobedo.
25. Elaboración de reportes semanales y mensuales de pacientes que asisten a tratamiento psicológico de los cuales se concentra de todos los reportes que proporcionan los Psicólogos(as) del C.A.P.
26. Elaboración de reportes semanales y mensuales de personas asisten a Talleres Preventivos, así como reporte de llamadas de las líneas AYUDATEL y prevención de adicciones.
27. Captura y organización dentro del sistema de cómputo de todas las actividades que se elaboran en el C.A.P.

· Pre-Entrevista De Pacientes	· Temas para la Presentación en los Talleres Preventivos
· Registro Diario De Pacientes	· Reporte de Servicio Social/ Facultad De Psicología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
43

· Registro de Talleres Preventivos(5)	· Registro de Eventos C.A.P.
· Lista de Espera de Atención Psicológica	· Lista de Personas Desaparecidas DIF
· Lista de Reconocimientos por Terminó de Talleres Preventivos (5)	· Reportes del C.A.P (5) por mes
· Canalizaciones	· Objetivos del C.A.P.
· Bajas y Altas	· Reglamento del C.A.P.
· Registro Diario de Línea Ayudatel	· Lista de Reportes Entregados al DIF
· Registro Diario de Línea Adicciones	· Fotos de Mobiliario Equipo en Resguardo e Inservible
· Oficios Y Requisiciones al DIF (Papelería Y Mto.)	· Entrega Recepción e Inventarios
· Lista de Personal del C.A.P.	· Cartas Expedidas a Pacientes
· Temas y Objetivos de Talleres del C.A.P. (5)	· Directorio de Instituciones

28. Control de Archivo.
29. Asistir a Eventos Comunitarios según fechas que se programen para auxiliar en el Desarrollo de Programas Preventivos.
30. Apoyar cuando se requiera en el conteo de inventarios.
31. Proporcionar la información que requiere la responsable del C.A.P. 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 área.

**PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL**

1. Brindar apoyo en caso de que la persona solicite medicamento, estudios médicos, cirugías, pañales adulto menor, egreso hospitalario, servicios funerarios.
2. Brindar apoyo de aparatos ortopédicos, silla de ruedas adulto, infantil, bastones, andadores, muletas.
3. Brindar apoyo medicamento de donativo.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
44

4. Brindar atención y canalizar en brigadas de DIF Nuevo León.
5. Brindar canalizaciones a diferentes instituciones o dependencias.
6. Realizar estudios socioeconómico a las personas que soliciten algún apoyo, posteriormente se cotiza el medicamento en las farmacias DEMSA y PRODERMASSE, y se envía a Dirección.
7. Realizar oficios a Tesorería Municipal de los apoyos autorizados por Dirección y enviarlos a firma.
8. Realizar llamadas a las personas para que acudan a recoger el oficio del apoyo solicitado.
9. Realizar el itinerario cada semana y entregarlo a Dirección.
10. Realizar el reporte de actividades diarias.
11. Realizar visitas de por reporte de maltrato (entrevista con vecinos y personas reportadas).
12. Realizar visitas por asistencia social (incendios, catástrofe)
13. Realizar visitas de egresos de la Procuraduría de protección a niños, niñas y adolescentes, (entrevista con vecinos y con familiares de menores egresados.
14. Elaborar reporte mensual de los apoyos proporcionados.
15. Realizar evento de entrega de aparatos ortopédicos de DIF Municipal.

**PUESTO: ABOGADA (ÁREA LEGAL)**

1. Proporcionar orientación y asesoría legal, en diversos ámbitos de índole familiar y servir como enlace de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.
2. 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.
3. Orientar al ciudadano proveniente de otro Estado de la Republica residente en el Municipio de General Escobedo, para obtener su documento oficial del registro civil.
4. Canalizar al ciudadano a otras dependencias o instituciones para que les presten determinado servicio que solicitan (por medio de formato de canalización, vía telefónica u oficio).
5. Llevar un registro y control en una base de datos, de las orientaciones legales que se proporcionen a los ciudadanos en distintos ámbitos de índole familiar, de registro de menor y actas foráneas.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
45

6. Llevar un registro de los oficios dirigidos a DIF Municipal, donde soliciten las dependencias apoyo de trabajo social, psicológico o pedagógico, para determinado ciudadano Escobedense, y estar en contacto con el profesionista del área específica para que envíe su informe y dar contestación al oficio recibido.
7. Registrar en una base de datos los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo.
8. Brindar el seguimiento a los reportes recibidos con la finalidad de dar una continuidad al reporte recibido para argumentar o descartar la situación, ejemplo:
  - a) 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.
  - c) Indagación y/ sondeo con vecinos.
  - d) Girar cedula citatoria a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
  - e) Hacer entrevista y levantar comparecencia a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
  - f) Requerirles de cierta documentación a las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
9. Hacer enlaces vía telefónica, por formato de canalización u oficio con Procuraduría de Protección a las niñas, niños y adolescentes entre otras dependencias para canalizar situaciones de maltrato, negligencia, riesgo, entre otros.
10. Estar en contacto vía telefónica con las personas vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del caso.
11. Estar en contacto vía telefónica con las profesionistas de psicología, trabajo social, pedagogía, entre otras, acerca de la situación de las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
12. En el caso de recibir invitación para acudir a capacitación de los Equipos de Prox-Pol de la academia de policía, del Municipio de Escobedo, se deberá elaborar presentaciones en powerpoint de un tema en específico para presentarlo con ilustraciones y videos por medio de un ordenador y proyector a los alumnos de la academia de policía.
13. Elaborar un reporte mensual de actividades.
14. Recabar los reportes mensuales de trabajo social, centros de atención infantil, guardería, optometrista y psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para entregárselos al coordinador.
15. Expedición de copias para uso interno del programa legal.
16. Archivar expedientes del programa legal.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
46

17. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.
18. Realizar una calendarización de actividades semanales.
19. Solicitar transportación para el caso que sea necesario salir a realizar las actividades de campo.

**PUESTO: COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

1. Elaborar un programa anual de actividades acorde a los objetivos del Programa.
2. Promocionar el programa tanto en Centros DIF, como en Casa Club del Adulto Mayor.
3. Trabajar coordinadamente con las Responsables de Casa Club del Adulto Mayor y de Centros DIF para la implementación del Programa.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa Adulto Mayor.
5. Vigilar que la Casa Club del Adulto Mayor y los Centros DIF tengan los expedientes de adultos mayores.
6. Vigilar que las condiciones físicas de los espacios que utiliza el adulto mayor en las instalaciones del DIF Municipal, se encuentren en óptimas condiciones.
7. Asegurar que las clases que se ofrecen en las instalaciones del DIF Municipal para el adulto mayor sean adecuadas y colaborar con la Responsables para la programación de las mismas.
8. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los adultos mayores.
9. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en sinergia con las Responsables de Casa Club y de los Centros DIF.
10. Identificar y visitar, para asegurarse de que vivan en condiciones adecuadas, a los centenarios del Municipio, así como la gestión de apoyos que existen en los diferentes niveles de gobierno para ellos.
11. Administrar adecuadamente cualquier apoyo que sea recibido por parte de alguna Dependencia externa y/o asociación civil, y que vaya dirigido a los adultos mayores.
12. Supervisar la ejecución del Sub Programa de Huertos.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
47

13. Recibir los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma por parte de las Responsables de Casa Club y de Centros DIF, integrar un solo reporte mensual y entregarlo a la Dirección, conservando copia para futuras consultas.
14. Apoyar a las Responsables de Casa Club y de Centros DIF en la canalización de casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
15. Brindar y coordinar al personal a cargo en el apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

**PUESTO: RESPONSABLE DE CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

1. Brindar información adecuada y oportunamente a los ciudadanos que contacten a la Casa Club del Adulto Mayor.
2. Solicitar papelería a los usuarios e integrar sus expedientes en la Casa Club del Adulto Mayor.
3. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones.
4. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club del Adulto Mayor, desde trabajar en conjunto con la Coordinación hasta la programación diaria, en tiempo y espacio.
5. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar coordinadamente con otras Dependencias, tanto de diferentes niveles de gobierno, como de la iniciativa privada y asociaciones civiles, que desarrollen actividades y acciones a favor de los adultos mayores, en conjunto con la Coordinación.
6. Organizar y desarrollar eventos que fomenten la integración, así como también que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en sinergia con la Coordinación.
7. Ejecutar el Sub Programa de Huertos.
8. Elaborar registros de asistencia por cada una de las actividades, donde participan los Adultos Mayores, para tomar asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas, así como también registrar la asistencia de los maestros a las clases.
9. 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.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
48

10. Coadyuvar esfuerzos con la Responsable del Comedor de Casa Club del Adulto Mayor con el fin de que los adultos mayores usuarios reciban sus alimentos adecuadamente los martes, miércoles y jueves, días en los que se brinda este servicio en los alimentos del mediodía.
11. Solicitar apoyo a las dependencias municipales y de ser necesario, de otro nivel de gobiernos, en casos de emergencias médicas.
12. Realiza reporte mensual de las actividades realizadas y los usuarios atendidos en la Casa Club del Adulto Mayor, y entregarlo a la Coordinación, conservando copia del mismo para futuras consultas.

**PUESTO: RESPONSABLE COMEDOR CASA CLUB ADULTO MAYOR**

1. Elaborar propuestas de menús de manera mensual, para el adulto mayor, en base a los lineamientos nutricionales para este grupo de la población.
2. Presentar la propuesta a la Coordinación.
3. Una vez aprobada la propuesta, elaborar la lista para la requisición de materiales y pasarla a la Coordinación.
4. Organizar a las personas voluntarias que apoyan en la elaboración de los alimentos.
5. Cuidar la higiene y la seguridad de los materiales y los alimentos elaborados.
6. Desarrollar la logística de entrega de los alimentos en el comedor, respetando los horarios y días establecidos.
7. Reportar cualquier necesidad a la Coordinación.
8. Entregar el número de beneficiados con los alimentos a la Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor, de manera mensual, y conservar la información para futuras consultas.

**PUESTO: RESPONSABLE PROGRAMA INAPAM**

1. Establecer comunicación constante con personal de INAPAM para la programación de las fechas de las credencializaciones del Municipio.
2. Llevar un control adecuado de los registros de los ciudadanos por fecha de credencialización.
3. Asegurar un espacio adecuado para la credencialización.
4. Realizar la difusión de la credencialización.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
49

5. Tramitar la disponibilidad de los recursos físicos, abastecimiento y de personal necesarios para la operación de cada evento de credencialización.
6. Desarrollar la credencialización en conjunto con el INAPAM, asegurando la efectividad del servicio.
7. Llevar un registro de las personas atendidas con el trámite, entregarlo a la Coordinación en tiempo y forma, y conservar una copia para futuras consultas.

**PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE REHABILITACIÓN**

1. Planear, coordinar la implementación de programas fisioterapéuticos dirigidos a incrementar la calidad de vida de la comunidad Escobedense más vulnerable del Municipio de Escobedo.
2. Establecer en forma coordinada vínculos de trabajo con otras dependencias, públicas y privadas para promover su participaciones los programas de la coordinación y brindar apoyo a los ciudadanos de escasos recursos.
3. Establecer y mantener un registro de actividades de cada una de las responsables a su cargo.
4. Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
5. Tramitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el funcionamiento eficiente de su coordinación.
6. Realizar periódicamente una revisión de las instalaciones a su cargo y elaborar el reporte correspondiente.
7. Recabar los reportes semanales del centro de rehabilitación y elaborar el reporte mensual de actividades e indicadores y entregarlo oportunamente al Director del Sistema DIF.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos de la coordinación.
9. Llevar a cabo en coordinación con el personal a su cargo la programación y realización de los eventos y actividades del centro de rehabilitación municipal.
10. 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.
11. Participar en las brigadas de orden asistencial organizadas por el Presidente Municipal.
12. Planear y coordinar las capacitaciones interinstitucionales por parte del personal a su cargo.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
50

**PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO MUNICIPAL DE REHABILITACIÓN**

1. Responsable de abrir y cerrar el Centro de Atención Infantil.
2. Brindar un buen servicio.
3. Organizar horarios de atención a pacientes.
4. Brindar horario de terapia.
5. Supervisar que este el material necesario que se utiliza en el UBR como papelería, formatos e insumos.
6. Atención a usuarios de la UBR.
7. Recepción de canalizaciones.
8. Brindar información cuando algún ciudadano lo solicite.
9. Elaboración de lista de asistencia.
10. Supervisar y reportar el mobiliario de la UBR cuando se requiera.
11. Solicitar al D.I.F. cuando requiera mantenimiento la UBR.
12. Solicitar al D.I.F. material de limpieza, papelería e insumos de terapia.
13. Elaboración de indicadores mensuales y reportarlo al coordinador para el D.I.F. Municipal.
14. Elaboración de actividades relevantes para D.I.F. Municipal
15. Elaboración de reportes mensuales para D.I.F. N.L.
16. Asistir a capacitación continua mensualmente de D.I.F. N.L.
17. Brindar terapias físicas.
18. Apoyar en eventos cuando se solicita por la coordinación.
19. Atención a personas canalizadas por instituciones (CREE, IMSS, DIF municipales)
20. Estar en continua comunicación con los padres de familia o familiares sobre los avances o atrasos de los pacientes.