



**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
51

PUESTO: TERAPEUTA FISICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE REHABILITACIÓN

1. Atención a personas que acude por primera vez y solicitan información de los servicios que se brindan en el centro.
2. Terapia física, estimulación temprana a niños, adolescentes y adultos según sea el caso.
3. Estar pendiente del cuidado y buen funcionamiento del equipo de rehabilitación.
4. Mantener en orden y limpia el área de trabajo.
5. Referir al paciente para las consultas de seguimiento o revaloración con el especialista en rehabilitación.
6. Elaboración de reportes diarios para DIF NL de pacientes atendidos.
7. Elaboración reportes mensuales para DIF NL de pacientes atendidos.
8. Toma de asistencia diaria de pacientes en conjunto con la recepcionista.
9. Elaborar altas y bajas de pacientes asignados.
10. Proporcionar información de Bajas y Altas de expedientes e la base de datos.
11. Asistir a capacitación continua mensualmente por D.I.F. N.L.

PUESTO: RECEPCIONISTA DEL CENTRO MUNICIPAL DE REHABILITACIÓN

1. Registro diario de pacientes y usuarios que solicitan informes de actividades de la UBR.
2. Atender y registrar usuarios que asisten por primera vez a la UBR para atención de terapia física e informar a la/el terapeuta físico que se encuentra disponible para la elaboración registro en lista de espera.
3. Realizar llamadas a pacientes para suspensión de tratamiento cuando el terapeuta tiene una emergencia o por que el DIF lo requiera.
4. Auxiliar en abrir y/o cerrar la UBR según se amerite.
5. Contestar y dar atención a la línea telefónica Tel. 8286-9400 UBR.
6. Registro de usuarios que asisten a las terapias.
7. Auxiliar en las pláticas o eventos especiales en acomodo de sillas, rota-folio u proyector.
8. Elaboración y archivo de expedientes de los pacientes que asisten a terapia.
9. Elaboración de registro de asistencia diaria para 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
52

10. Captura y organización dentro del sistema de cómputo de los expedientes de pacientes que ingresan a la UBR.
11. Control de Archivo.
12. Agenda de pacientes.
13. Listado de usuarios de terapia física.
14. Listado de registro de pacientes.
15. Elaborar y colocar avisos cuando se requiere en el UBR.
16. Apoyar cuando se requiera en el conteo de inventarios.
17. Auxiliar en la inscripción cuando se realiza el Campamento de Verano.
18. Proporcionar la información que requiere la responsable del UBR de fechas de asistencias de pacientes, fechas de asistencia de usuarios a Talleres Preventivos, etc. del sistema de cómputo.

PUESTO: COORDINADOR RED DE VOLUNTARIOS

1. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la Presidenta del Sistema DIF, de acuerdo con las instrucciones que reciba, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
2. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la Presidenta del Sistema DIF.
3. Elaborar y revisar los documentos y/o oficios que suscribe la Presidenta del Sistema DIF para solicitar y agradece Donativos.
4. Recibir a los ciudadanos que se presenten en el Sistema DIF para realizar los donativos.
5. Elaborar y controlar un registro de damas voluntarias, tomando en cuenta sus horarios de capacitación y/o prestación de sus servicios.
6. Organizar y realizar reuniones de trabajo con las damas voluntarias, con base en el programa autorizado por la Presidenta del Sistema DIF.
7. Planear y coordinar el programa de formación familiar.
8. Promover entre la comunidad escobedense el grupo de voluntarios, organizarlo debidamente y coordinar sus actividades.
9. Impartir pláticas y conferencias referentes a la integración familiar.
10. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina del Director del Sistema DIF.



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
53

11. Realizar las funciones que específicamente le encomiende la Presidenta del Sistema DIF y/o el Director del Sistema DIF.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
54

X. Procesos de Operación y Flujogramas

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA COPUSI

1. Todas las integrantes del Comité, participarán en la selección y preparación de los menús, limpieza del lugar, compra de abarrotes, recoger cuotas de recuperación por el desayuno y/o comida etc.
2. Una vez seleccionado el menú a elaborar por día, se enlistan los insumos necesarios para su compra.
3. La Administradora del Comité, se encarga de realizar la compra, con los ingresos obtenidos con ventas anteriores o bien, a base de los donativos recibidos por la comunidad o el DIF.
4. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, preparan los alimentos, de acuerdo a los horarios de la escuela a beneficiar (turno matutino o turno vespertino)
5. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, se encargan de la distribución de los alimentos en las escuelas adscritas a dicho comedor.
6. La Administradora, se encarga de cobrar la cuota de recuperación por los alimentos vendidos.
7. La Coordinadora, la Administradora y las Vocales, se encargan de realizar la limpieza del lugar y programar las actividades del día siguiente.
8. La Administradora, elabora un control de ingresos y egresos.
9. La Coordinadora, elabora un registro de beneficiarios que asisten a la cocina.
10. Las personas, empresas o instituciones acuden al Centro DIF a realizar un donativo.
11. La responsable del Centro DIF informa a estos que deben acudir a la Dirección del Sistema DIF Municipal a entregar dicho donativo.
12. Las personas, empresas o instituciones acuden a la Dirección de Oficinas Generales donde entregan el donativo.
13. Instituciones o medios informativos acuden al Centro DIF y solicitan realizar una entrevista o reportaje.
14. La Responsable del Centro les canaliza a la Dirección de DIF para que sea autorizada la entrevista o allí mismo se les brinde la información.
15. La Responsable del Centro DIF elabora un informe mensual de actividades.



**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
55

16. La Coordinadora Asistencia Social solicita el informe vía telefónica o acude al Centro DIF a recogerlo personalmente
17. La Coordinación Asistencia Social recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
18. La Responsable del Centro DIF entrega el reporte a la Coordinación de Integración Social, conservando una copia para futuras consultas.
19. La Coordinación Asistencia Social recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal conservando una copia de respaldo.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS
ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN**

1. El Responsable del Almacén, revisa las existencias de los productos requeridos y realiza el pedido al Coordinador Administrativo de los productos faltantes.
2. Entrega el pedido al Coordinador Administrativo, y se encarga de realizar una cotización de acuerdo al catálogo de productos del sistema SIMUN del Municipio, a fin de verificar que se encuentra con el presupuesto necesario para la compra del material requerido.
3. Una vez que se verifica que se cuenta con el presupuesto necesario, se realiza la requisición de compra o servicio a la Dirección de Adquisiciones y se captura en el sistema SIMUN, para comprometer el presupuesto asignado a esa compra.
4. Se turna a la Dirección del Sistema DIF Municipal, ambos formatos para su aprobación final.
5. Se envían los formatos, una vez firmados a la Dirección de Adquisiciones, quien se encarga de abastecer dicho pedido en el tiempo que tienen programado dependiendo del tipo de mercancía.
6. La Dirección de Adquisiciones, avisa a la Dirección del Sistema DIF Municipal para que pase por la mercancía.
7. El Coordinador Administrativo, se encarga de programar un vehículo para recoger la mercancía de la Dirección de Adquisiciones.
8. La mercancía solicitada, se envía al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, para su respectivo resguardo hasta el momento en que se requiera su salida.



**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
56

9. El Responsable del Almacén se encarga de revisar y registrar en el inventario del almacén los materiales recibidos.
10. El Responsable del Almacén, se encarga de surtir las órdenes de Salida y realizar el abastecimiento de las mismas según se requiera.
11. Las órdenes de salida se archivan para respaldo del inventario del almacén.





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
57

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS
SOLICITUD DE TRASLADOS

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





**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
58

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO MAESTROS INTERNOS**

1. La Dirección del DIF Municipal autorizará las clases que se impartirán bajo el esquema de maestros internos.
2. El (la) maestro (a) deberá reportarse en la Coordinación de Administrativo y Finanzas para agendar las instalaciones que cubrirá con sus servicios durante el horario laboral.
3. La Coordinación de Administrativo y Finanzas dará aviso a las Responsables de las instalaciones a donde acudirá el (la) maestro (a) a dar sus clases.
4. La Responsable de la instalación dará la difusión a la clase entre los usuarios y ciudadanos cercanos a la instalación, así mismo, el (la) maestro (a) también dará apoyo en esta función.
5. El (la) maestro (a) deberá tener un programa de actividades con objetivos específicos a cubrir en la clase.
6. El (la) maestro (a) impartirá sus clases en tiempo y forma adecuados, y apegado al programa.

ESCOBEDO

Calendario Municipal 2015 - 2015



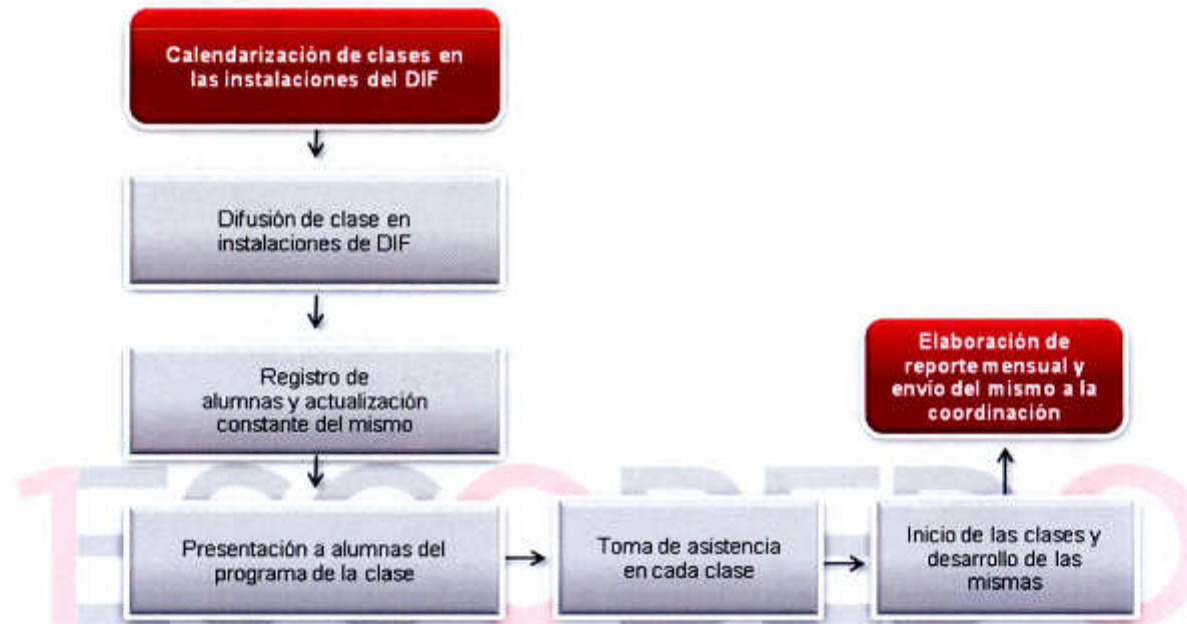
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
59



Gobierno Municipal 2015 - 2018

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV). EN COORDINACIÓN CON DIF ESTATAL

1. La Dirección del Sistema DIF Estatal envía solicitudes de apoyo alimentario del programa PAASV a la Dirección del Sistema DIF Municipal por medio del Responsable del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
2. El Responsable del Programa PAASV se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa PAASV de forma simultánea con la entrega de despensas a ciudadanos que no cuenten con apoyo de programas estatal o federal y que cumplan con los siguientes requisitos:



**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
60

- a) Credencial de elector con domicilio en el municipio.
- b) Copia del CURP en caso de no tenerlo presentar acta de nacimiento.
- c) Comprobante de domicilio.
3. Las solicitudes de Apoyo Alimentario del programa PAASV se aplican entre los ciudadanos que acuden a los Centros DIF, a recoger su despensa en las entregas en la comunidad y a cualquier otro que lo solicite en las oficinas generales.
4. El Responsable del Programa PAASV recibe las solicitudes de Apoyo Alimentario, las revisa, llena el formato relación de solicitudes de apoyo y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente.
5. El Responsable del Programa PAASV acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas recibidas.
6. El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa PAASV, llena el formato de verificación de atributos de los apoyos recibidos PAASV y lo manda vía fax a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
7. El Ciudadano acude al lugar de entrega en el que tramitó el apoyo alimentario, solicita su despensa PAASV y realiza el pago de cinco pesos por despensa.
8. El Responsable del Programa PAASV recibe el pago correspondiente, entrega la despensa PAASV al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa PAASV.
9. El precio de la despensa del programa PAASV será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha dependencia.
10. En caso de que algún beneficiario del programa PAASV cause alta o baja del padrón, deberá llenar el formato de altas y bajas PAASV y turnarlo oportunamente al auxiliar administrativo.
11. Deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa PAASV este debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
12. Envía el padrón oficial de beneficiarios del programa 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

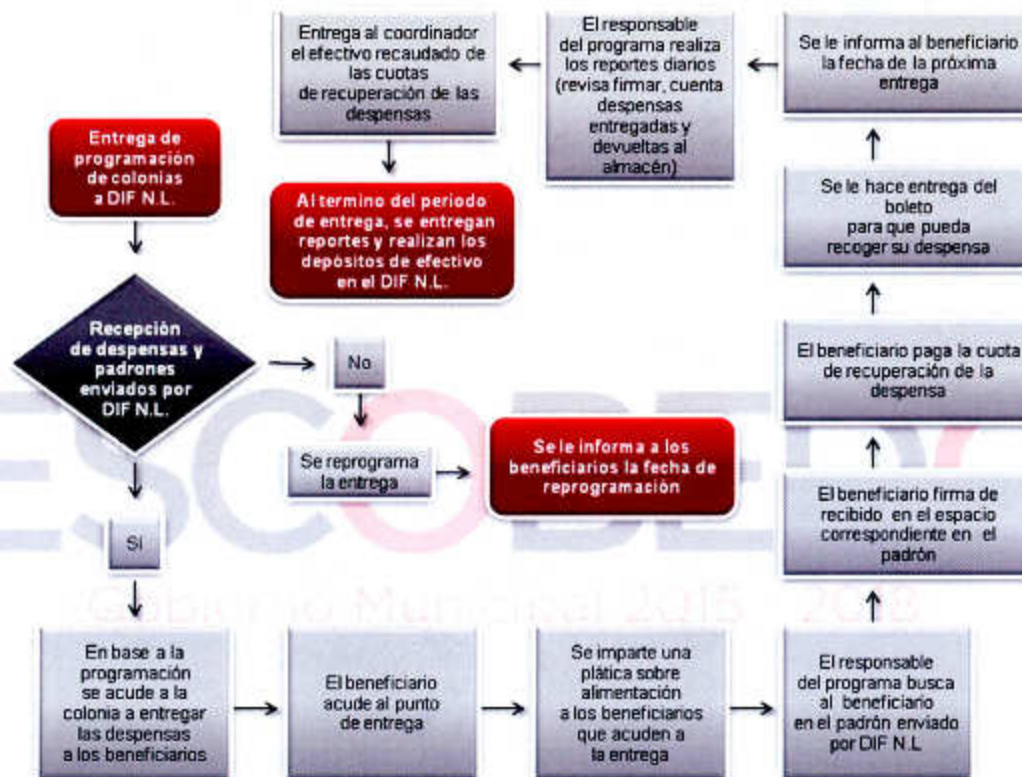
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
61

13. Deberá obtener una copia del padrón oficial de beneficiarios del Programa PAASV y el formato de altas y bajas (en caso necesario) e integrar y archivar el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.





**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
62

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO. EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL

1. El responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, envía un padrón de beneficiarios al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nuevo León.
2. Los requisitos para poder ser beneficiario en este programa son:
 - a) Ser mayor de 1 año y menor de 5 años y 6 meses
 - b) Copia del acta de nacimiento
 - c) CURP
 - d) Copia del comprobante de domicilio
3. El Sistema DIF N.L., se encarga de proporcionar una Tarjeta de Control al beneficiario, 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 a los beneficiarios del programa.
5. El Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, establece una clave A, B y C, por entrega. Esto es para dividir en Tres partes iguales a los beneficiarios y tener más oportunidad de atención.
6. El Sistema DIF N. L., se encarga de abastecer de despensas infantiles al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, con la cantidad convenida.
7. El Responsable del Almacén, verifica que la cantidad de mercancía recibida este de acuerdo con lo indicado en la orden de salida del Sistema DIF N. L.
8. El Responsable del Almacén en coordinación con el Responsable del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo verifican la marca, caducidad y el lote de cada producto que integra la despensa infantil.
9. Una vez que se cuenta con la mercancía en el almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal, se lleva a la comunidad de acuerdo a la programación establecida.
10. El día en que se realiza la primera entrega de la despensa infantil del año, se le otorga al beneficiario su Tarjeta de Control a cambio de la tarjeta anterior.
11. El beneficiario se forma en la fila correspondiente, donde firma de recibido en el Padrón de firmas.



**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
63

12. Posteriormente, el beneficiario pasa a pagar la cuota de recuperación. El precio de la despensa infantil será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha dependencia.
13. Se entregan un boleto por el pago realizado al beneficiario, mismo que canica en la unidad donde se encuentra la mercancía.
14. Cuando se da alta a un nuevo beneficiario el día de la entrega, tendrá que llevar la papelería correspondiente.
15. En ese momento, se le proporciona una tarjeta provisional, con clave y fecha de la próxima entrega.
16. El dinero recaudado por cuota de recuperación de la despensa infantil, se deposita en la cuenta bancaria asignada por el Sistema DIF N.L.
17. Al terminar de realizar las entregas según la programación, 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.
18. El informe de altas y bajas, se le envía al Sistema DIF N. L., con el objetivo de actualizar el padrón de beneficiarios para la próxima entrega. La baja se da cuando el menor cumple 6 años o tiene 2 faltas consecutivas.
19. El informe de estadísticas, consiste en reportar al Sistema DIF N. L., la cantidad de personas que asistieron y por lo tanto recibieron la mercancía, a la entrega programada, cuantas faltaron, cuántas altas se dieron y cuántas se dieron de baja por inasistencia y cuantas bajas se dieron por edad.
20. Una vez entregados dichos informes, el Sistema DIF N. L., envía un padrón de beneficiarios actualizados, con la Tarjeta de Control de cada uno.



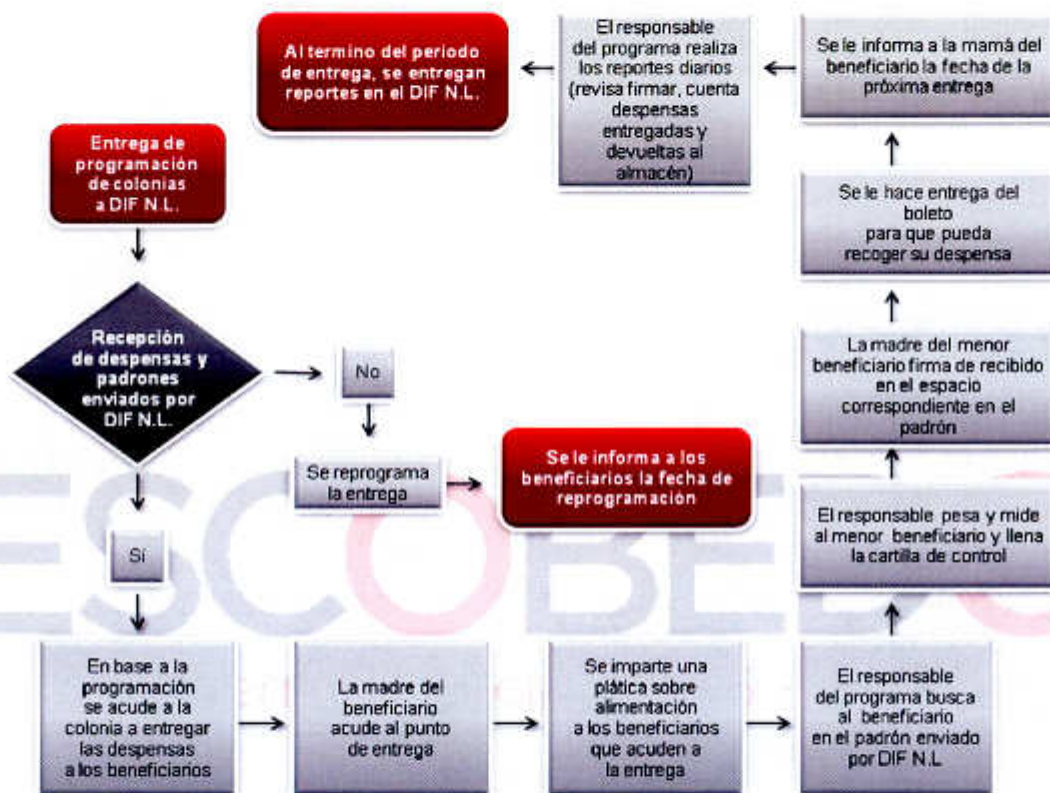
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
64





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

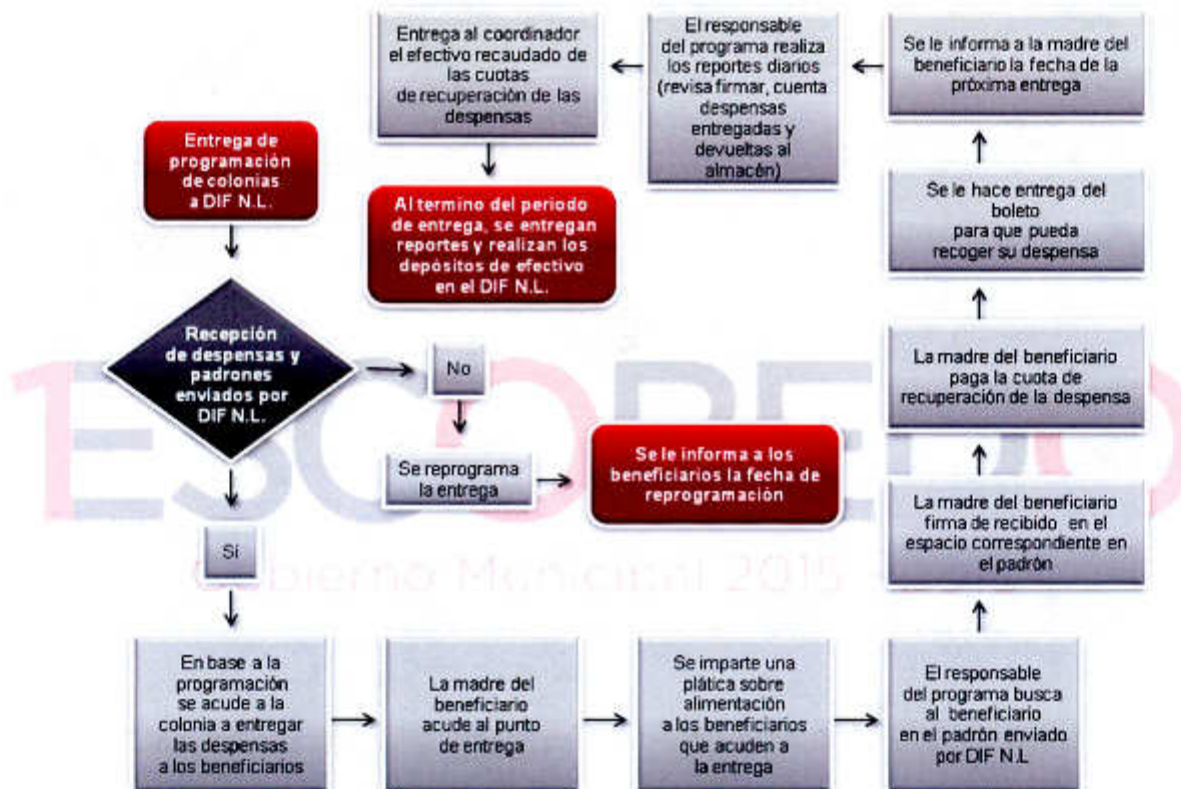
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
65

COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL
DESPENSAS ALIMENTARIAS "DESPENSAS INFANTILES"





**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
66

**COORDINACIÓN DESARROLLO INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DIF**

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



**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
67

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

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2016 - 2018



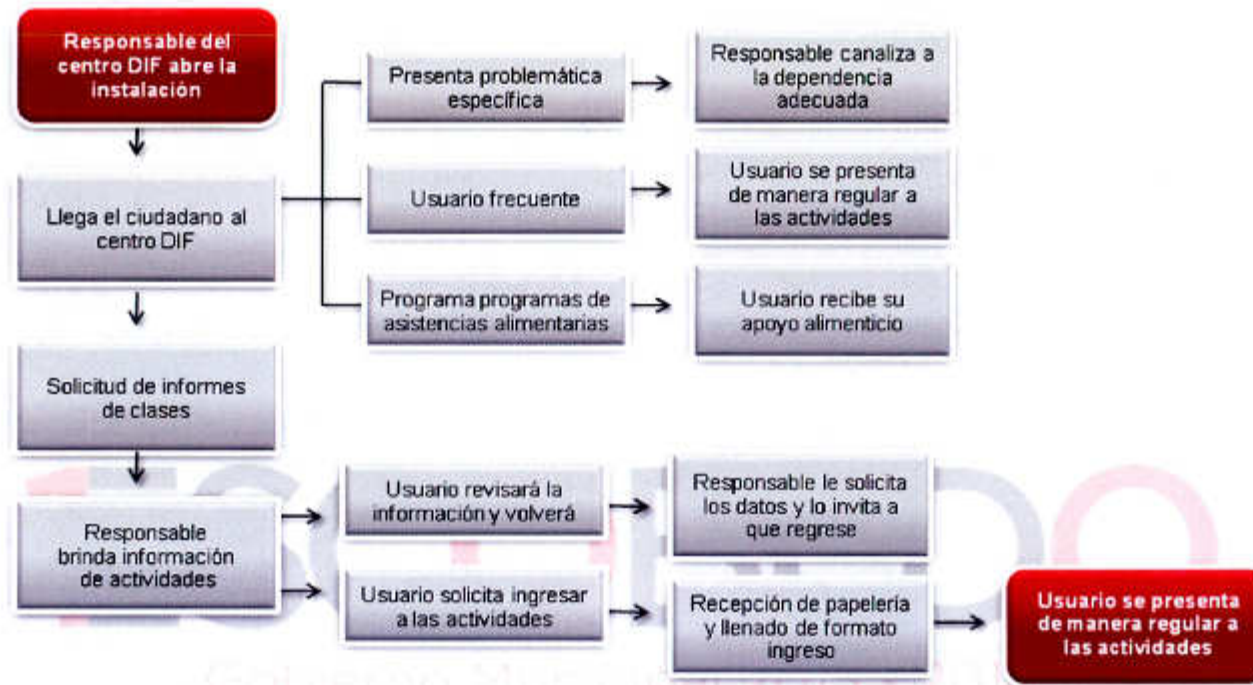
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
68



COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

1. El Jefe de Programas de DIF N. L. envía un oficio invitando al Municipio de Gral. Escobedo para realizar la brigada anual en determinada fecha y horario.
2. La Dirección del Sistema DIF Municipal recibe el oficio de la brigada y lo canaliza a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia.
3. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia lo recibe y se lo canaliza a la Responsable 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
69

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



**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
70

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

La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



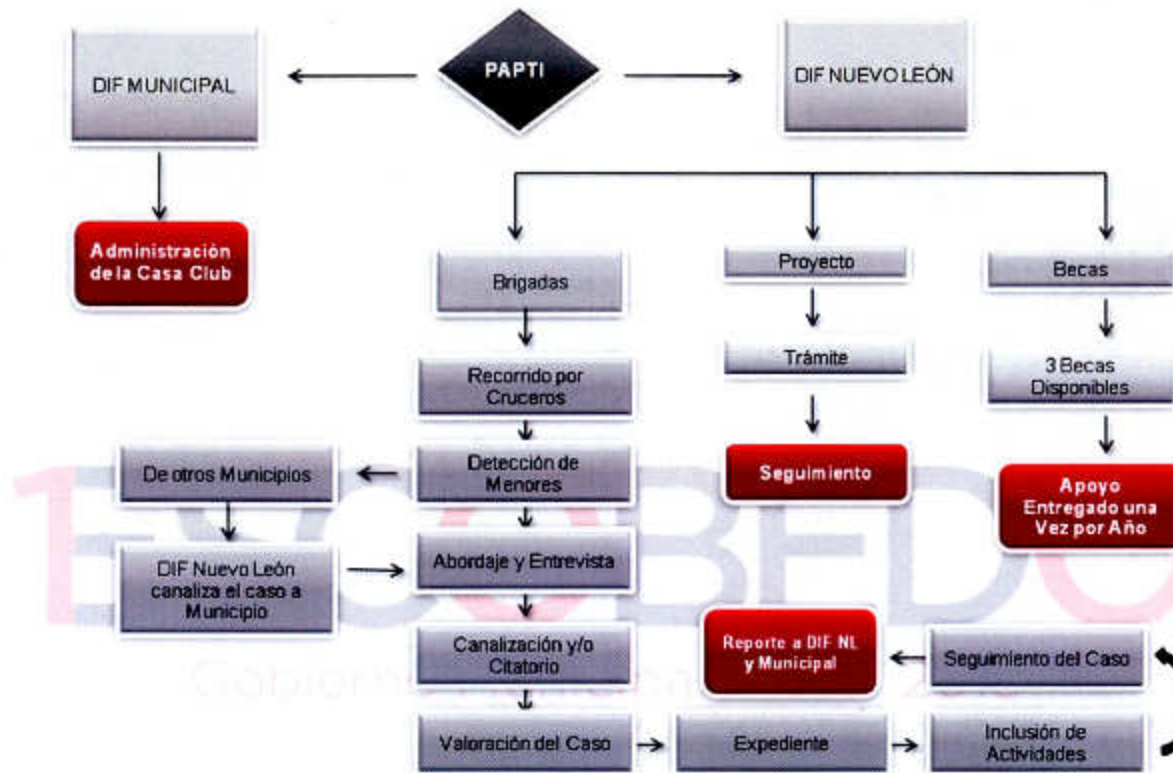
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
71





**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
72

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL TALLER DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y VALORES.

1. La Dirección del DIF Municipal informa a la Coordinación de Atención Integral Del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se trabajará el Programa, de acuerdo a los índices delictivos.
2. La Responsable del Programa se entrevista con el Director (a) de los planteles educativos seleccionados para presentarles el Programa, el cual se impartirá de manera semestral.
3. La Responsable del Programa selecciona en acuerdo con los directivos de los planteles los grupos de padres de familia a los que se les ofrecerá que tomen el programa.
4. La Responsable del Programa solicita a los directivos de los planteles autorización para publicitar el Programa a los grupos seleccionados de padres que serán beneficiados con el programa.
5. La Responsable del Programa calendariza al inicio, temas a impartir y clausura del programa en los grupos de padres seleccionados.
6. Los usuarios acuden al llamado de las autoridades educativas para asistir a la reunión.
7. Invita a la comunidad asistente del plantel educativo a seguir acudiendo a las pláticas en la hora y fecha señalada.
8. La Responsable del Programa solicita datos generales a los padres de familia y vacía la información a listas de formato y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
9. Elabora un reporte de actividades mensual y lo entrega a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia para su seguimiento, conservando una copia para futuras consultas.
10. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el reporte de actividades y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF Municipal.



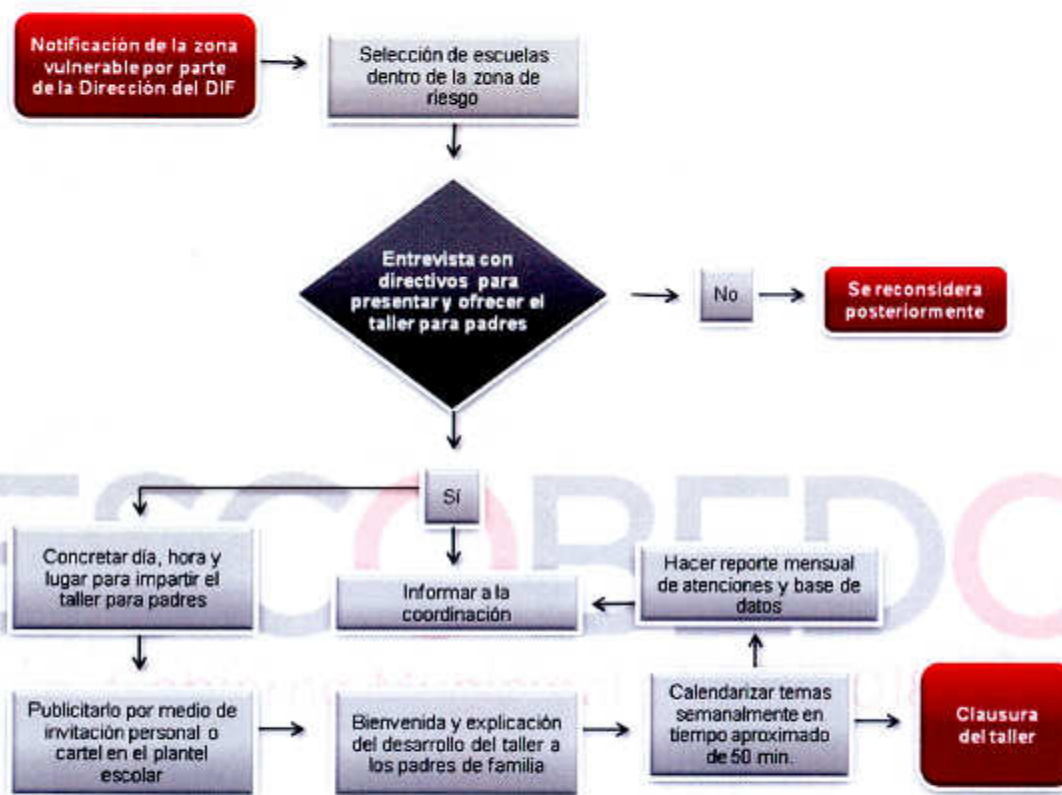
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
73



	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 74

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA PROTECCIÓN PARA LA SALUD

1. La Dirección del DIF Municipal informa a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se trabajará el Programa, de acuerdo a los índices delictivos.
2. La Responsable del Programa se entrevista con el Director (a) de los planteles educativos seleccionados para presentarles el Programa, el cual se impartirá de manera semestral.
3. La Responsable del Programa selecciona en acuerdo con los directivos de los planteles los grupos en donde se llevará a cabo el programa.
4. La Responsable del Programa solicita a los directivos de los planteles listados de los alumnos de los grupos seleccionados que serán beneficiados con el programa.
5. La Responsable del Programa calendariza al inicio, temas a impartir y clausura del programa en los grupos seleccionados.
6. La Responsable del Programa notifica a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia las escuelas aceptadas con los grupos, calendarización de actividades y cantidad de alumnos atendidos.
7. La Responsable del Programa inicia las actividades en los grupos seleccionados de cada plantel autorizado.
8. La Responsable del Programa vacía los directorios de adolescentes a listas de formato y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
9. La Responsable del Programa elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia para su seguimiento, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
10. La Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia recibe el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
75

