

## **DIF**

### **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.
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.

## 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:
    - 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 informe 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.
- 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.

## 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.
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.

## **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.

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.

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

1. La Dirección del DIF Municipal informa a la Coordinación de Atención Integral del Menor y la Familia la zona del Municipio en la que se trabajará el Taller, de acuerdo a los índices delictivos.
2. La Responsable del Programa diseña el material de apoyo y didáctico para desarrollo de temas.
3. La Responsable del Programa desarrolla los temas de acuerdo al contenido del Manual proporcionado por DIF Nuevo León.

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

## **GUARDERÍAS COMUNITARIAS**

1. El ciudadano acude a la guardería infantil Comunitaria más cercana a su domicilio o bien, al del lugar de trabajo y solicita a la Responsable de la Guardería la información correspondiente para su ingreso y los requisitos, para la realizar de la inscripción siendo los siguientes:
  - a) Llenar la solicitud correspondiente la cual le proporciona la responsable de la guardería.
  - b) Contar con un rango de edad de entre 3 y 10 años.
  - c) Acta nacimiento actualizada del menor.
  - d) Acta de matrimonio actualizada de los padres.
  - e) Acta de nacimiento de la madre, si es soltera.
  - f) Exámenes médicos de: Biometría Hemática, Exudado Faríngeo, Copro-parasitoscópico seriado y general de orina.
  - g) Credencial del INE de los padres actualizada.
  - h) Comprobante de Domicilio.
  - i) Constancia de trabajo con horario de labores de los padres.
  - j) Comprobante de Ingresos de los padres.
  - k) Cartilla de vacunación original y copia.
  - l) Fotografías del menor (3)
  - m) Fotografías de la madre (3)
  - n) Fotografías del padre (3) en su caso.
  - o) Fotografías de la persona responsable autorizada por los padres para recoger al menor (3).
  - p) Constancia del servicio médico con que cuente el menor.
  - q) En caso de ser necesario, la aplicación de estudio socioeconómico por parte del departamento de Trabajo Social del DIF Escobedo.

2. El responsable recibe al ciudadano. Brinda la información necesaria en cuanto a horarios, así como el costo del servicio y le hace entrega de la solicitud de ingreso, en la cual se advierte los requisitos que se deberán acompañar a la misma.
3. Una vez que el ciudadano regresa con la solicitud y cubre los requisitos, la Responsable revisa que la solicitud se encuentre elaborada correctamente y procede a verificar la información otorgada por el ciudadano a de constar la veracidad de la misma, así como los números telefónicos proporcionados para casos de emergencia. Posteriormente determina si se cuenta con un lugar disponible de acuerdo a la capacidad y personal de la guardería.
4. En caso de contar con la capacidad de brindar el servicio, se procede a integrar el expediente del menor el cual se compone de solicitud de ingresos y se acompañan los requisitos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Guarderías.
5. Procede a establecer la fecha del ingreso del menor en coordinación con el ciudadano, así como el horario del servicio a proporcionar.
6. El ciudadano se presenta con el menor en la guardería en la fecha programada para su ingreso y son recibidos por la Responsable de la Guardería.
7. El responsable recibe al menor y verifica las condiciones de higiene que presenta.
8. En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedad o padecimiento o bien que no sea presentado con la higiene necesaria, deberá informar al padre de familia o tutor de que proceda a consultar a su hijo(a), o en su caso, lo presente aseado, de lo contrario se negará el acceso del menor a la guardería.(ver Reglamento de Guarderías).
9. Si el menor se encuentra bajo tratamiento médico deberá el padre de familia o tutor informar a la Responsable de la Guardería y deberá presentar la receta expedida por el médico que lo atiende, así como el medicamento con la dosis transcrita en la receta médica, señalando el horario en el que se le debe proporcionar el mismo.
10. Así mismo, deberá de revisar el estado de los alimentos que se lleve el padre de familia o tutor para su hijo y la mochila a fin de verificar que no presenten objetos o artículos personales de los señalados por el Reglamento de Guarderías.
11. Una vez que se efectuó su ingreso, la Responsable de la Guardería traslada el menor a su aula y es presentado a las madres orientadoras que laboran en la guardería así como a sus compañeros a fin de integrarlo al grupo.
12. Madres orientadoras deberán realizar las siguientes actividades para el desarrollo de los menores que acuden a la Guardería, siendo la siguiente:
  - 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.
13. El Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle a la madre orientadora al menor.
14. Entregar al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las actividades de este durante su estancia.
15. En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Responsable deberá dar aviso en forma inmediata y oportuna al padre de familia

y/o familiares que se autoricen, si es necesario brindar la atención médica o primeros auxilios, debiendo estos últimos presentarse lo más pronto posible para atender al menor adecuadamente y trasladarlo al servicio médico con que cuente.

El ciudadano en caso de así solicitarlo, podrá externar o presentar una queja a la Responsable de la Guardería, con respecto de la inquietudes presentadas por el menor durante su estancia, o bien con respecto a la atención o actitud del personal que ahí labora debiendo comunicar a la responsable de la Guardería en forma directa e inmediata a la Coordinación de programas Asistenciales para su resolución, evitando con ello agravar la inconformidad presentada.

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

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

## PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

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



copia para la Coordinación Administrativa, así como en el expediente del estudio socioeconómico.

13. Una vez que el ciudadano recibe la solicitud de apoyo, deberá acudir a la Tesorería Municipal a realizar las gestiones necesarias a fin de obtener el cheque correspondiente y acudir con el proveedor señalado, quien le hará entrega del servicio solicitado.
14. En caso de que el apoyo asistencial corresponda a tratamientos médicos crónico, o bien, apoyo económico funerario, la Trabajadora Social deberá registrar el apoyo en el registro de apoyos asistenciales.
15. La Trabajadora Social deberá de llevar un libro diario de registro de los apoyos otorgados a cada uno de los ciudadanos beneficiados, el cuál deberá contener el número de estudio socioeconómico, nombre del solicitante, nombre del beneficiado, la fecha del apoyo, tipo de apoyo, número de orden y el costo.
16. Para solicitar medicamentos como apoyo asistencial, el ciudadano deberá presentar una receta reciente, de no más de 10 días de haber sido expedida. En los casos de los medicamentos controlados, la receta deberá llevar impreso el nombre del médico responsable, así como su cédula profesional. Este tipo de medicamentos tendrán un periodo mayor de vigencia, siempre y cuando el médico así lo indique.
17. En caso de que el apoyo asistencial sea a personas con problemas psiquiátricos, el trámite deberá ser elaborado por un familiar. Así mismo, dicho familiar deberá encargarse de suministrar el medicamento al ciudadano enfermo.
18. El apoyo asistencial para tratamientos médicos crónicos será otorgado únicamente a personas que no cuenten con servicio médico. Así mismo, podrán autorizarse los casos en los que el ciudadano si cuente con dicho servicio, pero que en su clínica de adscripción no tenga el medicamento en existencia, en este caso deberá presentar un documento que lo compruebe.
19. En el caso de que el apoyo asistencial corresponda a silla de ruedas y/o aparatos ortopédicos, se aplica estudio socioeconómico y en caso de contar con la silla o el aparato en las oficinas de la Dirección del Sistema DIF Municipal, se procede a llenar el formato préstamo de silla y/o aparato ortopédico y recaba la firma de conformidad del ciudadano.
20. Entrega la silla de medas y/o aparatos ortopédicos al ciudadano y lo anota en el Registro de Apoyos Asistenciales.
21. El ciudadano deberá reportarse cada mes en el área de trabajo social a de solicitar la renovación de la silla o aparato que le fue dada en préstamo.
22. La Trabajadora Social deberá realizar una visita domiciliaria cada tres meses y verificar el uso correcto de los mismos.
23. El ciudadano, deberá hacer entrega de la silla y/o aparato ortopédico cuando el paciente se recupere de su enfermedad o bien, no tenga necesidad de la misma.
24. Cuando la Trabajadora Social considere que un caso en concreto requiera continuamente de apoyo asistencial (despensa o pañales) podrá hacer entrega de una tarjeta al ciudadano, previa autorización de la Coordinación de Programas Asistenciales, debiéndola presentar el ciudadano una vez por mes para recibir el apoyo. Deberá anotar en la tarjeta de apoyo los datos personales del beneficiado, el número de estudio socioeconómico así como registrar el apoyo otorgado, especificando el tipo de apoyo, su monto total y la fecha de operación.
25. En los casos de seguimiento que requieran apoyo asistencial periódico, únicamente se otorgarán una vez por mes, excepto en aquellos casos que ameriten un apoyo asistencial más frecuente debido a la gravedad del problema que presentan.
26. Llena el registro de apoyo asistencial.

27. Elabora el reporte semanal cada viernes y lo entrega al Coordinador de Programas Asistenciales para su visto bueno. Deberá anexar el reporte semanal de casos atendidos, las relaciones diarias de personas atendidas y servicios proporcionados, el formato de visitas programadas y el reporte de visitas realizadas.
28. Elabora el día último de cada mes un reporte mensual que remitirá a la Coordinación de Programas Asistenciales.
29. El Coordinador de Programas Asistenciales, recibe el concentrado mensual de casos atendidos, lo revisa, lo firma de visto bueno y lo entrega al Director del Sistema DIF Municipal para su conocimiento.

## **PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Se presenta el ciudadano en las oficinas generales del Sistema DIF Municipal, se identifica y se anuncia en la recepción, solicitando recibir el servicio de asesoría jurídica.
2. El personal de recepción solicita al abogado su presencia y le remite al ciudadano para su atención.
3. El abogado procede a registrar en el diario de asesoría jurídica los datos principales del ciudadano y el asunto por el cual solicita el servicio.
4. El ciudadano expone la problemática o conflicto que se le presenta al abogado.
5. El abogado procede a brindar la orientación jurídica que Corresponda al caso en concreto, de acuerdo a la materia de que se trate.
6. El abogado procede a canalizar al ciudadano a alguna de las diferentes dependencias autoridades competentes, competentes, como lo son Agencias del Ministerio Público Especializadas, Juzgados Civiles, Familiares o Penales, Orales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Delegaciones Regionales, Defensoría de Oficio, Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia, Procuraduría para la Defensa del Adulto Mayor, etc., lo anterior a fin de que el ciudadano lleve a cabo el convenio, petición, demanda o el trámite judicial respectivo, con la finalidad de resolver la problemática que lo aqueja.

## **PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

1. El Ciudadano acude a la Casa Club del Adulto Mayor.
2. Si el usuario ya fue inscrito en algún Centro DIF, se solicitará una copia del expediente a la Responsable del Programa. Si el usuario aún no ha sido dado de alta se le solicita la misma papelería requerida en los Centros DIF:
  - a) Copia de acta de nacimiento (de 60 años en adelante).
  - b) Copia de credencial de elector.
  - c) Comprobante de domicilio.
  - d) Copia de credencial de INAPAM.
3. La Responsable de la Casa Club informa al ciudadano de los servicios ofrecidos así como del horario de las actividades que se realizan, y el reglamento de la Casa Club del Adulto Mayor.
4. El usuario acude a la Casa Club del Adulto Mayor, se inscribe y participa en las actividades de su interés como son.
  - Activación física.
  - Tai-chi

- Multiejercitador.
  - Yoga.
  - Baile Regional.
  - Canto.
  - Manualidades.
  - Computación.
  - Juegos de mesa.
  - Pláticas de valores, salud, motivacionales, etc.
  - Paseos recreativos.
5. La Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor elabora registro por cada una de las actividades, donde participan los Adultos Mayores, para tomar asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas.
  6. Llegada la hora de comida la Responsable del Comedor brinda a los usuarios un refrigerio los martes, miércoles y jueves.
  7. La Responsable del Programa Adulto Mayor realiza un reporte mensual de las actividades realizadas y los usuarios atendidos en La Casa Club del Adulto Mayor, entregándolo a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conservando una copia para futuras consultas (en este mismo reporte, integra los atendidos del Programa Adulto Mayor en Centros DIF).
  8. Coordinadora de Atención al Adulto Mayor recibe el reporte y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF

## **PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INAPAM**

1. La Responsable de INAPAM en Escobedo contacta a las oficinas generales de INAPAM en el estado de Nuevo León, programa una visita de parte de personal de INAPAM Nuevo León a las oficinas del DIF Escobedo.
2. Alternamente, se les está informando a los interesados en adquirir su credencial INAPAM sobre esta programación.
3. Una vez que llega el día de la cita, la Responsable de INAPAM en Escobedo, recibe a los adultos mayores citados y les otorga un número consecutivo de atención.
4. Uno a uno, los adultos mayores van pasando al llenado del formato oficial de INAPAM.
5. Después, se les hace la toma de fotografía, por parte de personal de INAPAM.
6. La persona espera a que se genere su credencial, la recibe y termina el trámite.
7. La Responsable de INAPAM captura en su base de datos a las personas atendidas en cada cita, y la conserva y archiva para futuras consultas.
8. La Responsable de INAPAM realiza el reporte de atendidos, en cada cita que INAPAM realiza al Municipio de Escobedo y lo entrega a la Coordinación de Atención del Adulto Mayor en un concentrado mensual, guardando una copia para futuras consultas.

## **PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.**

1. El ciudadano acude a la Unidad Básica de Rehabilitación y solicita la atención de rehabilitación, presentando los siguientes documentos:
  - a) Diagnóstico médico.
  - b) Hoja de indicaciones previa valoración realizada por el médico fisiatra del CREE (Centro de Rehabilitación Estatal).

- c) Identificación oficial con domicilio en el municipio, en caso de ser menor de edad, la identificación oficial del padre o tutor y el acta de nacimiento del menor.
  - d) Comprobante de domicilio que concuerde con la IFE y sea del municipio de Escobedo.
  - e) CURP
  - f) Acta de nacimiento.
2. El Fisioterapeuta recibe al ciudadano y revisa las indicaciones señaladas por el médico, valora físicamente su condición.
  3. Integra un expediente a cada uno de los ciudadanos que solicitan el servicio y le señala fecha y hora para llevar a cabo su terapia.
  4. En caso de que el tratamiento de rehabilitación sea de electroterapia, el ciudadano acude a la cita en el horario establecido para la electroterapia, se presenta con el fisioterapeuta y le entrega la hoja de indicaciones.
  5. El Fisioterapeuta recibe la hoja de indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el médico fisiatra.
  6. Prepara el material necesario para llevar a cabo la electroterapia y aplica dicho tratamiento.
  7. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la hoja de indicaciones, la entrega al ciudadano y en su caso, le asigna su próxima cita.
  
  8. En caso de que el tratamiento de rehabilitación sea mecanoterapia, el Fisioterapeuta recibe al ciudadano, solicita la hoja de indicaciones, revisa la agenda de mecanoterapia y le informa la fecha y hora de su atención.
  9. El ciudadano acude a la Unidad Básica de Rehabilitación en el horario programado.
  10. El Fisioterapeuta recibe la hoja de indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el médico fisiatra.
  11. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento, en caso de ser necesario podrá brindar la terapia de manera grupal.