

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 1



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 2

Índice

CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I.** Introducción
- II.** Objetivo del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión, Visión y Valores
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones.

CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO.

- X.** Proceso de Operaciones y Flujogramas
- XI.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XII.** Autorizaciones



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 3

I. Introducción

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

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



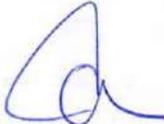
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

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

OBJETIVOS:

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




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

III. Marco Normativo

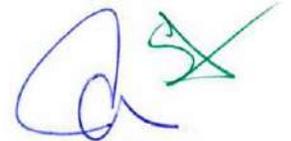
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Derechos Indígenas.
- Ley de Desarrollo Social.
- Ley de Gobierno Municipal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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 7

V. Definiciones

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia

AS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

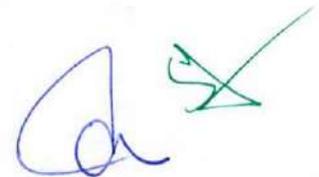
Respeto

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

Bienestar Social

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

Solidaridad





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
9

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

Empatía

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

Tolerancia

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

Humildad

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

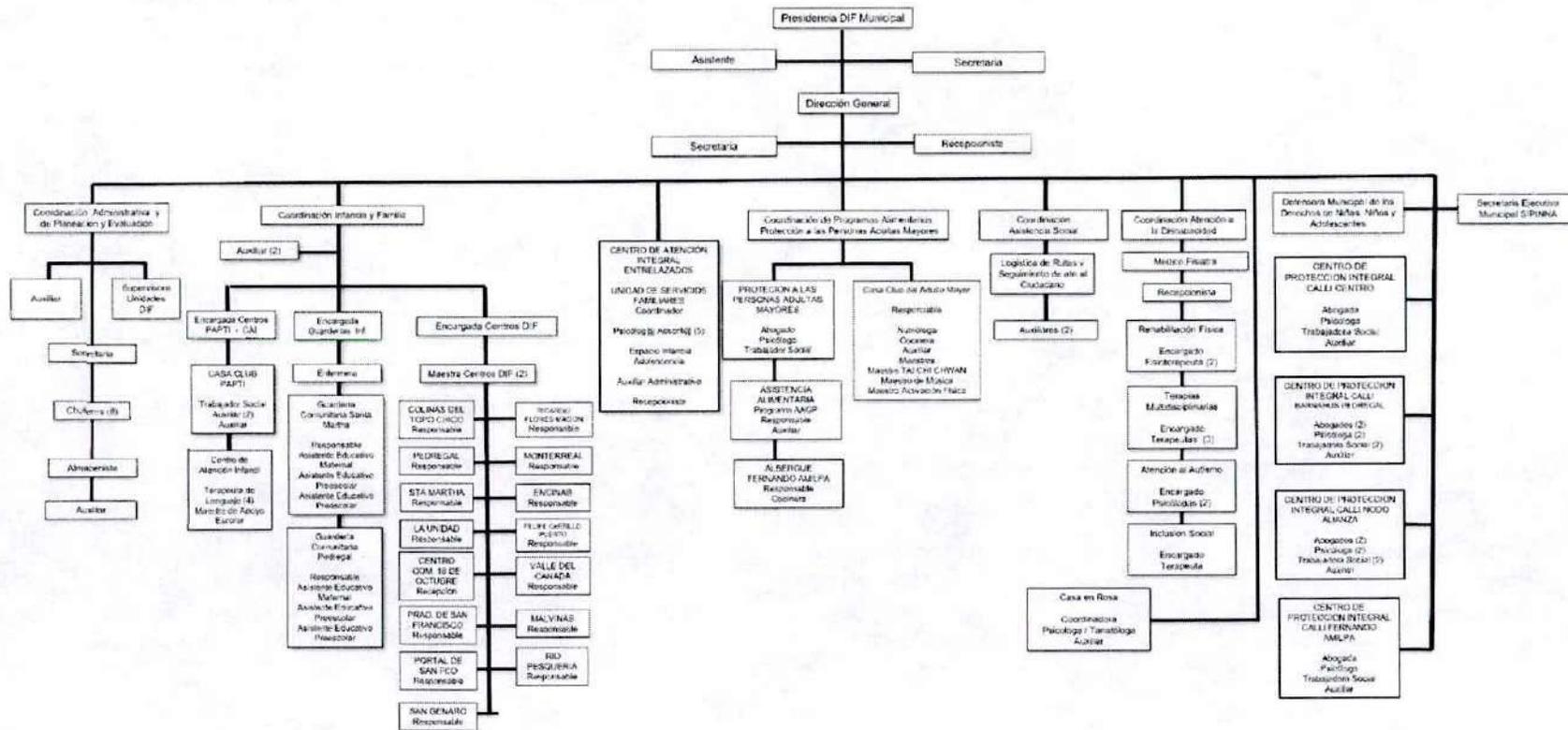
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
10

VII. Organigrama





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
11



AS



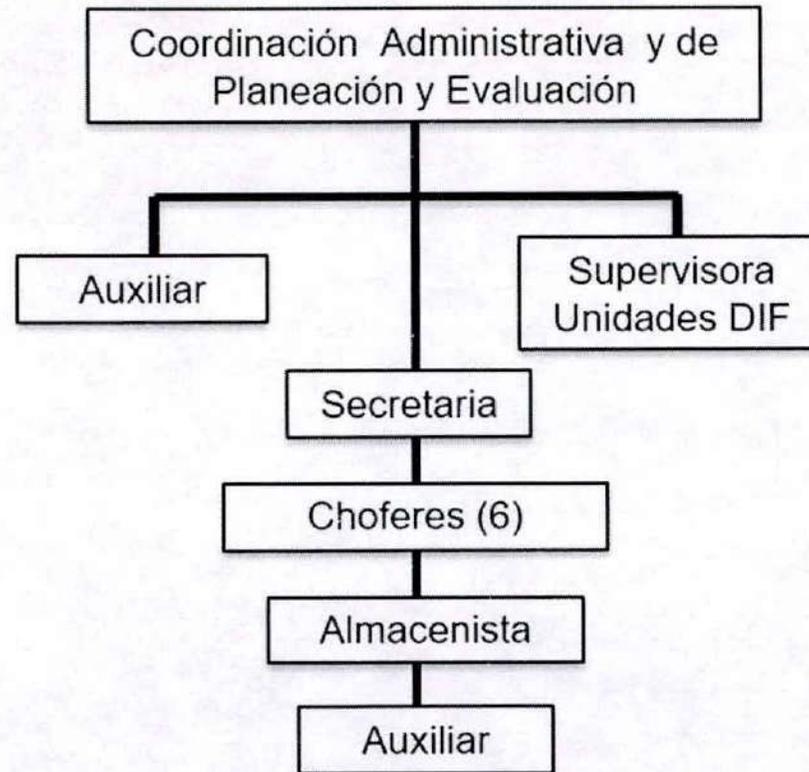
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
12





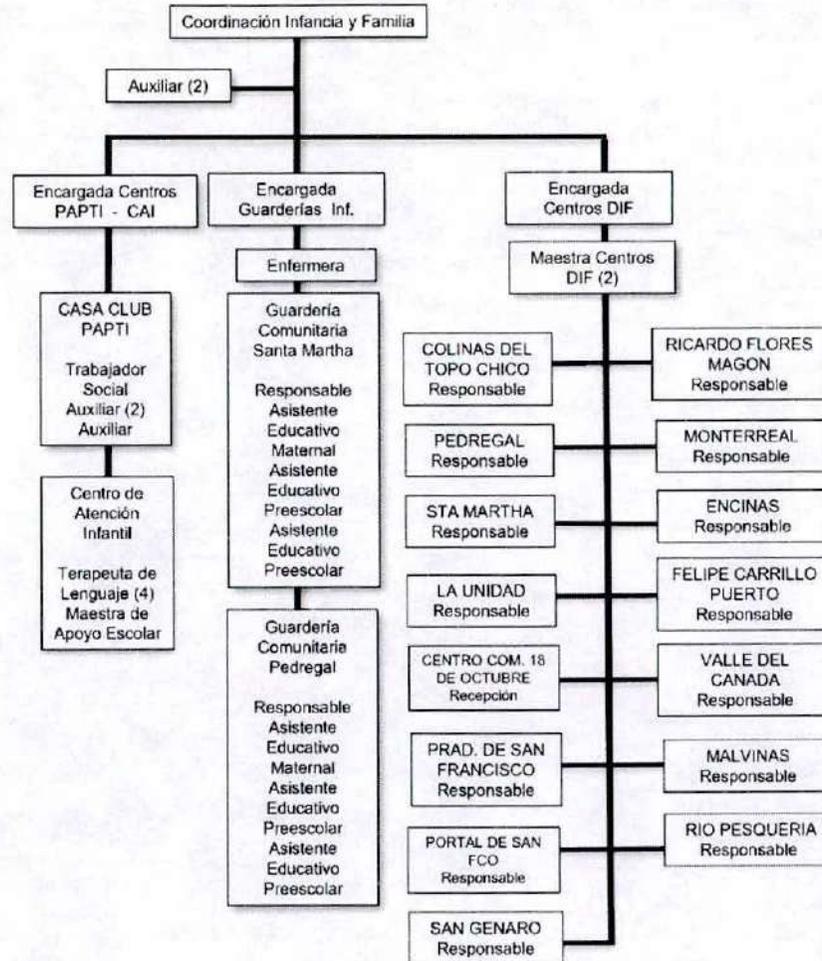
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
13





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
14

**CENTRO DE ATENCIÓN
INTEGRAL ENTRELAZADOS
UNIDAD DE SERVICIOS
FAMILIARES**

Coordinador

Psicólogo@ Adscrit@ (5)

Espacio Infancia Adolescencia

Auxiliar Administrativo

Recepcionista



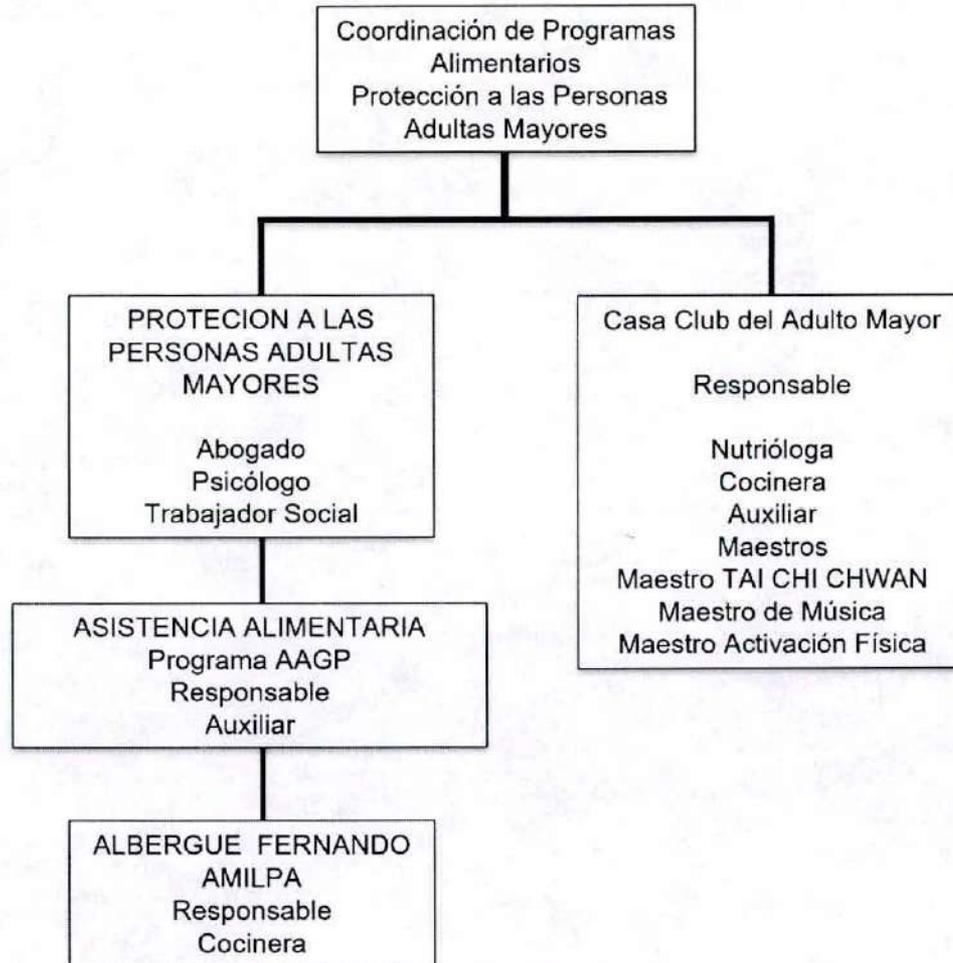
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
15





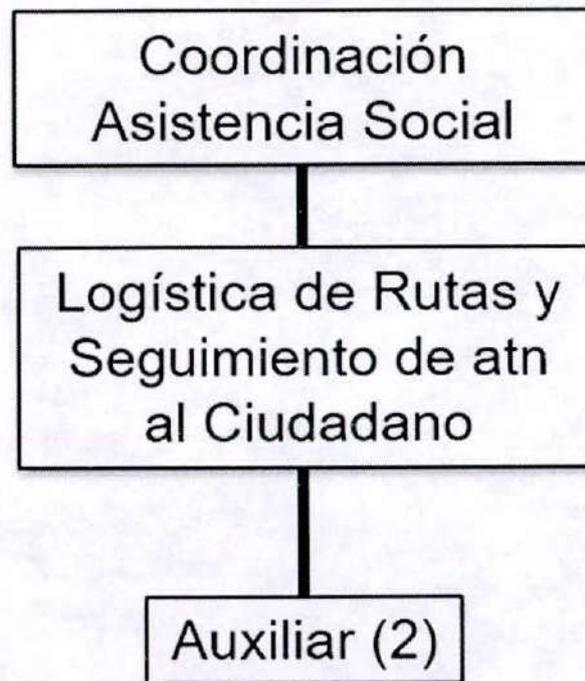
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
16



Handwritten signature in blue ink.



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
17





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
18

Casa en Rosa

Coordinadora
Psicóloga / Tanatóloga
Auxiliar



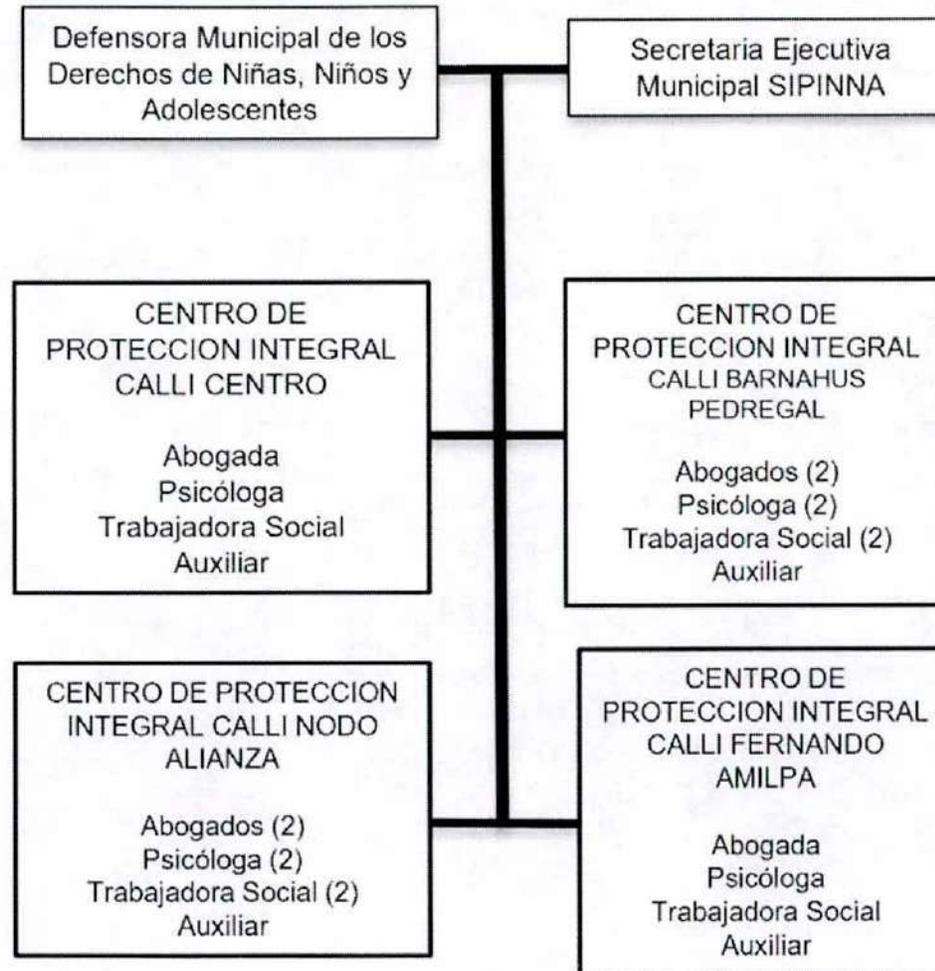
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
19

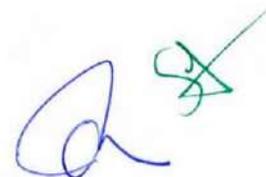


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 20

VIII. Estructura Organica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

1. **Directora de DIF**
Le Reporta a: **Presidente Municipal**
- 1.1 Asistente de Presidenta
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.1 Secretaria de Dirección
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.2 **Coordinadora de Administrativa y de Planeación y Evaluación**
Le Reporta a: **Directora de DIF**
- 1.2.1 Auxiliar Administrativo
Le Reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.2.2 Secretaria Administrativa
Le Reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.2.3 Supervisora de Unidades DIF
Le reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.2.4 Recepcionista
Le Reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.2.5 Responsable de Almacén
Le Reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.2.6 Auxiliar de Almacén
Le Reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.2.7 Chofer
Le Reporta a: Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación
- 1.3 **Coordinadora de Infancia y Familia**
Le reporta a: **Directora de DIF**
- 1.3.1 Encargada de Centro de Centro PAPTI y Centro de Atención Infantil
Le reporta a: Coordinadora de Infancia y Familia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
21

- 1.3.1.1 Responsable de Centro PAPTI
Le Reporta a: Encargada de Centro de Centro PAPTI y Centro de Atención Infantil
- 1.3.1.2 Trabajadora Social de Programa PAPTI
Le Reporta a: Encargada del Centro de Centro PAPTI y Centro de Atención Infantil
- 1.3.1.3 Auxiliar de Centro PAPTI
Le Reporta a: Responsable de Centro PAPTI
- 1.3.1.4 Terapeutas de Lenguaje de Centro de Atención Infantil
Le Reportan a: Encargada de Centro de Centro PAPTI y Centro de Atención Infantil
- 1.3.1.5 Maestra de Apoyo Escolar
Le reporta a: Encargada de Centro de PAPTI y Centro de Atención Infantil
- 1.3.2 Encargada de Guarderías Infantiles
Le Reporta a: Coordinadora de Infancia y Familia
- 1.3.2.1 Enfermera
Le reporta a: Encargada de Guarderías Infantiles
- 1.3.2.2 Responsable de Guardería
Le Reporta a: Encargada de Guarderías
- 1.3.2.3 Asistente Educativo
Le Reportan a: Responsable de Guardería
- 1.3.3 Encargada de Centros DIF
Le Reporta a: Coordinadora de Infancia y Familia
- 1.3.3.1 Responsables de Centros DIF
Le Reporta a: Encargada de Centros DIF
- 1.3.4 Auxiliar de Infancia y Familia
Le Reporta a: Coordinadora de Infancia y Familia
- 1.4 **Coordinador de Unidad de Servicios Familiares**
Le reporta a: Directora DIF
- 1.4.1 Psicólogo
Le Reporta a: Coordinador de Unidad de Servicios Familiares
- 1.4.2 Responsable de Espacio Infancia Adolescencia
Le Reporta a: Coordinador de Unidad de Servicios Familiares

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 22

- 1.4.3 Auxiliar Administrativo
Le Reporta a: Coordinador de la Unidad de Servicios Familiares
- 1.4.4 Recepcionista de Unidad de Servicios Familiares
Le Reporta a: Coordinador de la Unidad de Servicios Familiares
- 1.5 Coordinadora de Programas Alimentarios**
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.5.1 Responsable de Programas Alimentarios
Le Reporta a: Coordinador de Programas Alimentarios
- 1.5.2 Auxiliar de Programas Alimentarios
Le Reporta a: Responsable de Programas Alimentarios
- 1.5.3 Responsable Albergue
Le reporta a: Coordinadora de Programas Alimentarios
- 1.5.4 Cocinera
Le reporta a: Coordinadora de Programas Alimentarios
- 1.6 Coordinador de Protección a las Personas Adultas Mayores**
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.6.1 Abogado de Protección a las Personas Adultas Mayores
Le Reporta a: Coordinadora de Protección a las Personas Adultas Mayores
- 1.6.2 Psicólogo de Protección a las Personas Adultas Mayores
Le Reporta a: Coordinadora de Protección a las Personas Adultas Mayores
- 1.6.3 Trabajadora Social de Protección a las Personas Adultas Mayores
Le Reporta a: Coordinadora de Protección a las Personas Adultas Mayores
- 1.6.4 Responsable de Casa Club del Adulto Mayor
Le Reporta a: Coordinadora de Protección a las Personas Adultas Mayores
- 1.6.5 Nutrióloga de Casa Club del Adulto Mayor
Le Reporta a: Coordinadora de Protección a las Personas Adultas Mayores
- 1.6.6 Cocinera Casa Club Adulto Mayor
Le Reporta a: Responsable de Casa Club del Adulto Mayor
- 1.6.7 Auxiliar de Casa Club del Adulto Mayor
Le Reporta a: Coordinadora de Protección a las Personas Adultas Mayores





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
23

- 1.6.8 Maestros de Casa Club del Adulto Mayor
Le Reporta a: Responsable de Casa Club del Adulto Mayor
- 1.7 **Coordinadora de Asistencia Social**
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.7.1 Logística de Rutas y Seguimiento de Atención al Ciudadano
Le Reporta a: Coordinadora de Asistencia Social
- 1.7.2 Auxiliar de Asistencia Social
Le Reporta a: Coordinadora de Asistencia Social
- 1.8 **Coordinadora de Atención a la Discapacidad**
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.8.1 Médico Fisiatra
Le reporta a: Coordinadora de Atención a la Discapacidad
- 1.8.2 Asistente de Atención a la Discapacidad
Le reporta a: Coordinadora de Atención a la Discapacidad
- 1.8.3 Encargado de Rehabilitación Física
Le Reporta a: Coordinadora de Atención a la Discapacidad
- 1.8.3.1 Fisioterapeuta
Le reporta a: Encargado de Rehabilitación Física
- 1.8.4 Encargado de Terapias Multidisciplinarias
Le reporta a: Coordinadora de Atención a la Discapacidad
- 1.8.4.1 Terapeuta
Le reporta a: Encargado de Terapias Multidisciplinarias
- 1.8.5 Encargado de Atención al Autismo
Le reporta a: Coordinadora de Atención a la Discapacidad
- 1.8.5.1 Psicóloga
Le reporta a: Encargado de Atención al Autismo
- 1.8.6 Encargado de Inclusión Social
Le reporta a: Coordinadora de Atención a la Discapacidad
- 1.8.6.1 Terapeuta
Le reporta a: Encargado de Inclusión Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
24

- 1.9 **Coordinadora de Casa en Rosa**
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.9.1 Psicóloga/Tanatología
Le Reporta a: Coordinadora de Casa en Rosa
- 1.9.2 Auxiliar de Casa En Rosa
Le Reporta a: Coordinadora de Casa en Rosa
- 1.10 **Defensora Municipal de los Derechos de NNA**
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.10.1 Secretaria Ejecutiva del SIPINNA
Le Reporta a: Directora de DIF
- 1.10.2 Abogado de Centros CALLI
Le Reporta a: Defensora Municipal
- 1.10.2 Trabajador Social de Centros CALLI
Le Reporta a: Defensora Municipal
- 1.10.3 Psicólogo de Centros CALLI
Le Reporta a: Defensora Municipal
- 1.10.4 Recepcionista Auxiliar
Le Reporta a: Defensora Municipal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 25

IX. Atribuciones

PUESTO: DIRECTORA DIF MUNICIPAL

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




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 26

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

PUESTO: ASISTENTE PRESIDENTA

1. Agenda de citas de la Presidenta
2. Logística de eventos municipales y estatales a las que asiste la Presidenta
3. Seguimiento de peticiones solicitadas por los ciudadanos a la Presidenta
4. Relaciones Públicas
5. Atención de llamadas Dirigidas a la Presidenta
6. Avanzada, Coordinación y Asistencia en los eventos a los que asiste la Presidenta
7. Convocatoria a juntas y reuniones que convoque la Presidenta
8. Revisar y Enviar correos electrónicos dirigidos a la Presidenta
9. Canalizar y Organizar la documentación que recibe la Presidenta
10. Apoyo en la coordinación del personal Directo de la Presidenta



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 27

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION

1. Programar citas de la Directora.
2. Registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la Directora, con las instrucciones que reciba, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Atender en primera instancia a las personas que asistan a cita con la Directora
4. Atender llamadas de la Directora cuando este se encuentre eventos, juntas, etc.
5. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por la Directora
6. Mantener actualizado directorio telefónico con los contactos de trabajo de la Directora.
7. Revisar Correo electrónico Institucional y dar seguimiento a los correos recibidos y enviados.
8. Realizar el directorio de los DIF Municipales
9. Expedición de copias
10. Recibir documentación dirigida a la Directora
11. Llevar un registro y control en una base de datos, de los oficios recibidos y enviados
12. Elaboración de oficios a diferentes dependencias.
13. Contestaciones de los oficios recibidos
14. Canalizar las invitaciones recibidas en la Dirección.
15. Revisar las peticiones realizadas al Presidente Municipal, que correspondan al DIF Municipal
16. Convocar al personal a junta cuando lo requiera el Directora del DIF
17. Realizar las funciones que específicamente le encomiende a la Directora.
18. Apoyo a las demás áreas en realizar diferentes oficios.
19. Apoya en actividades de demás áreas como asistencia alimentaria en la realización de encuestas, visitas de asistencia social, Adulto mayor, etc., cuando así se le indique.
20. En caso de ser necesario cubre el área de recepción.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 28

PUESTO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

1. Trabajar en la implementación y en conjunto con los Coordinadores los programas que se desarrollan en el Sistema DIF Municipal.
2. Apoyar a la Directora en la promoción y supervisión de los programas tendientes al desarrollo integral de la familia.
3. Participar en la atención, coordinación, seguimiento y conclusión de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
4. Mantener una estrecha comunicación con las Diferentes dependencias Municipales a fin de coordinar la agenda de eventos y actividades de DIF.
5. Coordinar y hacer la parte que a sus áreas corresponda lo relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
6. Apoyar a la Directora en la supervisión del cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas y las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la encomienda del C. Presidente Municipal.
7. Elaborar y presentar en conjunto con la Directora cuando lo requiera el Presidente Municipal un informe de las actividades desarrolladas en la dirección.
8. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dependencia
9. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dependencia.
10. Coadyuvar con la Dirección de adquisiciones, en la inducción de nuevos proveedores al Padrón Municipal Oficial.
11. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia.
12. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dependencia.
13. Recibir, compilar, y difundir entre el personal de la Dirección la información que le proporcionen para éste propósito, las Dependencias Municipales.
14. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la dirección de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualizaciones de documentos.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
29

15. Autorizar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros, del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
16. Actualizar constantemente el inventario de los bienes asignados a la Dependencia.
17. Supervisar y vigilar la elaboración del inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
18. Mantener un sistema de control de las existencias, de entradas y salidas del almacén de la Dependencia.
19. Promover el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y equipo resguardado por la Dependencia.
20. Recibir, registrar y gestionar los requerimientos de material de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.
21. Revisar y verificar que las facturas para la reposición de caja chica cumplan con las políticas y requisitos fiscales determinados por la Dirección de Egresos.
22. Recibir, revisar, registrar, compilar y controlar las facturas entregadas por los proveedores.
23. Controlar, elaborar y turnar oportunamente a la Directora, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos, entre otros.
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Directora del Sistema DIF.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyar a la coordinación en el control de mobiliario, equipo y herramientas, mediante el control del resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dependencia.
2. Apoyar en el seguimiento de solicitudes de servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y equipo resguardado por la Dependencia.
3. Realizar y Mantener los Expedientes del Personal que labora en el DIF Municipal.
4. Realizar Altas, bajas, modificaciones de puestos y sueldos de Personal de DIF Municipal.
5. Dar seguimiento con la Dirección de Recursos Humanos a las Altas, Bajas y Modificaciones del Personal del DIF Municipal, previa autorización de la Directora del DIF Mpal.
6. Fungir como enlace, recabar y llenar la Información de Indicadores de Transparencia Mensuales de las diferentes áreas de DIF Municipal y entregar Contraloría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la Directora de la Dependencia, las requisiciones de mercancía, solicitudes de trabajo, entre otros.



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
30

8. Solicitar, recibir cotizaciones para los materiales y servicios para que sean evaluados por la coordinación y se realice la compra y/o pagos de los mismos.
9. Recabar la información de las diferentes áreas para la actualización del Manual de Operación y Procedimientos del DIF Mpal cada vez que así lo requiera la Contraloría Municipal.
10. Verificar periódicamente, en coordinación con la Directora de la Dependencia, la actualización de la documentación referente a la Entrega- Recepción.
11. Coordinar con cada área del DIF Municipal, el surtido y entrega de insumos para cada evento
12. Apoyo en el manejo de personal para apoyo a eventos del DIF Municipal y Eventos de Presidencia cuando lo soliciten.
13. Elaboración de oficios de requisiciones para eventos, papelería y otros asuntos de la coordinación.
14. Seguimiento de las requisiciones realizadas.
15. Seguimiento en el trámite de diferentes convenios del DIF Municipal en la dirección, en coordinación con el área DIF que corresponda.
16. Apoyo en eventos de DIF Municipal y del Municipio
17. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
18. Reportar y justificar mediante oficio inasistencias, retardos y permisos a Recursos Humanos, previamente autorizados por la Dirección.

PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. Recibir el efectivo recaudado de los Programas, Clases y Terapias de las Diferentes Unidades DIF, para posterior deposito a la Dirección de Egresos.
2. Apoyar en la preparación y coordinación de toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración municipal cuando corresponda.
3. Recibir pago de guarderías para posterior depósito a la Dirección de egresos del Municipio.
4. Apoya en el seguimiento a solicitudes de mantenimiento de inmuebles de las diferentes áreas de DIF.
5. Apoya a las demás coordinaciones en diferentes actividades que encomiende la Directora.
6. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por la Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación.
7. Recibir documentación y hacerla llegar la Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación.
8. Realizar oficios requeridos por la coordinación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 31

9. Revisar y enviar correos electrónicos.
10. Realizar las funciones que encomendadas para apoyar las acciones de la coordinación.
11. Apoyar en actividades administrativas a las demás coordinaciones.
12. Realizar oficios encomendados por la coordinación.
13. Apoyar de manera operativa en eventos realizados por la dependencia.
14. Canalizar y organizar la documentación administrativa que genere para la Dirección.
15. Apoyar en diferentes los eventos que realiza la dirección y demás áreas
16. Apoyar en la organización, clasificación y archivo la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.

PUESTO: SUPERVISORA DE UNIDADES DIF

1. Apoyar en la actualización del inventario de bienes de muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
2. Apoyo en eventos de DIF Municipal y del Municipio
3. Realizar visitas periódicas a las Unidades DIF para revisión de inmueble y levantamiento de necesidades
4. Apoyar a su coordinadora supervisando las buenas condiciones de los inmuebles de las unidades DIF
5. Dar seguimiento a las necesidades de las unidades DIF , en cuanto mantenimiento de los inmuebles y necesidades de estos.

PUESTO: RECEPCIONISTA

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





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
32

6. Canalizar a cada área de las instalaciones del DIF Mpal. a los ciudadanos que acuden a solicitar algún apoyo o servicio
7. Realizar el Registro de los ciudadanos que acuden a las Oficinas del DIF Mpal.
8. Apoyar a las diferentes coordinaciones cuando del DIF Mpal., cuando así lo requieran en diferentes actividades que se realizan.

PUESTO: RESPONSABLE DEL ALMACEN

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

PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN

1. Apoyar en control de la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén.
2. Apoyar en la recepción de las despensas de los programas alimentarios
3. Apoyar en la carga y descarga de artículos y materiales requeridos en los eventos, en las diferentes áreas del DIF Mpal.
4. Apoyar en el levantamiento de inventarios de todo lo que se encuentra en el almacén.
5. Revisar periódicamente el inventario.
6. Apoyar en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas alimentarios.
7. Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia cuando se lo solicite el responsable de almacén.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 33

8. Cubrir al responsable del almacén cuando a este se le requiera el apoyo de parte de la coordinadora administrativa y de planeación y evaluación y/ la Directora del DIF Municipal
9. Apoya en las diferentes actividades operativas que se realizan en el DIF Municipal.
10. Apoyar en eventos de presidencia cuando así se lo solicite la Directora del DIF municipal
11. Apoya en el mantenimiento del DIF Municipal.
12. Apoya en la limpieza de los vehículos oficiales del DIF Municipal.

PUESTO: CHOFER

1. Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos asignado y solicitar oportunamente el mantenimiento de aquellos que lo soliciten.
2. Resguardar el vehículo asignado y mantenerlo limpio y en buenas condiciones.
3. Revisar periódicamente las condiciones mecánicas y eléctricas de la Unidad de Trabajo.
4. Reportar con oportunidad con su jefe inmediato sobre las fallas que pudiera presentar el vehículo.
5. Trasladar el vehículo al taller cuando se requiera.
6. Trasladar al personal de DIF a los lugares donde realizan sus funciones.
7. Apoyar a la entrega de documentación de la Dirección.
8. Solicitar vales de combustible conforme al as tareas programadas.
9. Tareas que sean asignadas por el jefe inmediato y/o director.

PUESTO: COORDINADOR INFANCIA Y FAMILIA

1. Realizar en coordinación con los Responsables de Área los planes anuales de trabajo de cada uno, y supervisar el cumplimiento de los mismos. Siendo las áreas de alcance las que comprenden los Programas Preventivos del DIF Municipal: Guarderías, Centro de Atención Infantil, PAPTI y Centros DIF.
2. Realizar las gestiones necesarias para la realización de mejoras estructurales en las instalaciones de los Programas Preventivos del DIF Municipal.
3. Revisar con el área administrativa los presupuestos para la realización de cada actividad especial dentro de los Programas Preventivos del DIF Municipal.
4. Supervisar que las instalaciones se encuentren en el mejor estado posible, en temas de mantenimiento y funcionalidad.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
34

5. Asegurar que se ofrezca una adecuada gama de servicios presenciales y digitales de los Programas Preventivos del DIF Municipal, en base a preferencias de los usuarios y estrategias de prevención.
6. Solicitar y monitorear el proceso de ingreso de personal y de maestros auto gestivos para la correcta operación de los Programas Preventivos del DIF Municipal.
7. Elaborar y realizar las modificaciones necesarias al reglamento interno de los diferentes Programas Preventivos del DIF Municipal, en coordinación con los Responsables de Áreas.
8. Planeación, ejecución y monitoreo de eventos especiales de los Programas Preventivos del DIF Municipal, en coordinación con los Responsables de Áreas, siempre buscando contribuir al logro del objetivo del DIF y de la Administración Municipal.
9. Coadyuvar esfuerzos con diferentes dependencias gubernamentales, de todos los niveles de Gobierno, así como con asociaciones civiles, iniciativa privada y la comunidad en general, para el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad de alcance dentro de los Programas Preventivos del DIF Municipal.
10. Asegurar la aplicación correcta de lineamientos regulatorios dentro de los Programas Preventivos del DIF Municipal, y alinearlos con Dependencias y Programas de otros órdenes de gobierno.
11. Establecer y comunicar los protocolos que deberá seguir el personal de Programas Preventivos del DIF Municipal en los casos de trabajo coordinado con otras áreas del DIF Municipal y externas.
12. Supervisar la correcta aplicación del reglamento interno para los empleados de Programas Preventivos del DIF Municipal, en el desempeño de sus labores.
13. Mantener comunicación con el personal de DIF Estatal y Nacional sobre los Programas Preventivos del DIF Municipal.
14. Buscar oportunidades de capacitación para la mejora continua del personal de Programas Preventivos del DIF Municipal.
15. Revisar y validar la información de indicadores mensuales que genera cada Responsable de los Programas Preventivos del DIF Municipal.
16. Elaborar el reporte mensual de indicadores de los Centros DIF y enviarlo al enlace que concentrará los indicadores de todas las áreas que conforman el DIF Municipal y conservando copia de el mismo para futuras consultas.
17. Conformar el concentrado de indicadores mensuales de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas que conforman el DIF Municipal, y enviarlo al Enlace correspondiente.
18. Fungir como enlace en la comunicación entre el DIF Municipal y el área de logística del Alcalde, en lo referente a eventos especiales de todas las áreas que conforman el DIF Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 35

19. Concentrar la información que nos sea requerida dentro del Programa Mejora Regulatoria, que involucra a todas las áreas del DIF Municipal.
20. Participar en los Programas Municipales que involucren un trabajo coordinado inter institucional.
21. Comunicar a los Responsables del área preventiva del DIF Municipal, sobre el requerimiento de apoyo a actividades especiales del DIF Municipal.

PUESTO: ENCARGADA DE CENTROS PAPTI - CAI

1. Definir estrategias y plan operativo para cumplir con los objetivos y metas del plan anual del DIF Municipal.
2. Propiciar los vínculos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos de los centros y programas.
3. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar cordialmente 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.
4. Visitar los centros y dar seguimiento a peticiones del programa PAPTI y del Centro de Atención Infantil.
5. Mantener continua comunicación con la coordinación de Infancia y Familia, sobre necesidades que surjan en el CAI y Casa Club PAPTI.
6. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y/o el DIF Municipal convoquen.
7. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
8. Programar y supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
9. Elaborar informe semanal y mensual de las actividades de servicios proporcionados, así como de eventos realizados.
10. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general para la realización de actividades y/o eventos propios del programa PAPTI, así como del Centro de Atención Infantil.
11. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios que se ofrecen.
12. Apoyo en la búsqueda de oportunidades de capacitación para la mejora continua del personal del área preventiva del DIF Municipal.
13. Apoyo en la supervisión del aprovechamiento adecuado de las instalaciones.
14. Apoyo en la supervisión que las instalaciones se encuentren en el mejor estado posible, en cuanto a mantenimiento y funcionalidad.
15. Reunir y compartir indicadores mensuales en tiempo y forma.
16. La Responsable recibe el informe de actividades mensual y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal

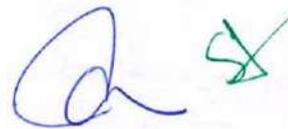
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 36

PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y CASA CLUB 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, así como con la Defensoría Municipal y Trabajo social, para la reconstrucción de derechos.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa.
5. Integrar los expedientes de menores trabajadores.
6. 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 trabajadores.
7. 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.
8. La Responsable del Programa le invita a las actividades de la Casa Club.
9. La Responsable del Programa le da seguimiento al caso de menores trabajadores.
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.
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.
14. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.
15. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
16. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
17. Participar activamente, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar alternativas que permitan mejorar los procesos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 37

18. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación así como a sus días de guardia o apoyo.
19. 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 el menor no salga nuevamente a trabajar.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL PAPTI

1. Realizar entrevistas de abordaje, para obtener información del domicilio y familia que vive con el menor.
2. Realizar entrevistas domiciliarias y vecinales de los casos detectados en recorridos.
3. Dar atención y seguimiento a las necesidades detectadas en las entrevistas.
4. Realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades detectadas en las visitas realizadas.
5. Buscar la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, y evitando su permanencia en el comercio informal.
6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Programa.
7. Integrar los expedientes de los usuarios.
8. Dar seguimiento a las convocatorias y/o trabajar cordialmente 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. Apoyar en la organización y desarrollo de 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.
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 la Coordinación Interna.
14. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.
15. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
16. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 38

17. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar alternativas que permitan mejorar los procesos.
18. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como a sus días de guardia o apoyo.

PUESTO: AUXILIAR DEL PROGRAMA Y CASA CLUB PAPTI

1. Apoyar al responsable en la integración de los menores a actividades escolares, culturales y/o deportivas, evitando su permanencia en el comercio informal.
2. Colaborar en la elaboración y actualización del padrón de usuarios del Programa.
3. Integrar los expedientes de los usuarios de la Casa Club.
4. Asegurar que la condición física de la instalación de Casa Club se encuentre en óptimas condiciones y en caso de su detección reportar a l responsable de PAPTI.
5. Apoyar en la operatividad de las clases que se ofrecen en la Casa Club, desde contactar maestros que ofrezcan sus servicios gratuitos hasta la programación diaria, en tiempo y espacio.
6. Realizar difusión, de los servicios que se brindan en colaboración con el responsable de PAPTI
7. Apoyar a la responsable en el 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.
8. 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.
9. Elabora y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL.
10. Elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Responsable para su seguimiento, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
11. Apoyar en la organización y desarrollo de 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.
12. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.
13. Apoyar en la elaboración de los reportes de actividades del Programa en tiempo y forma requerido por DIF Nuevo León y por la Coordinación interna.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 39

14. Impartición de pláticas y talleres, sobre el tema de la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños, adolescentes y padres de familia y el programa de Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
15. Además de menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónicos y/o impreso informativo).
16. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.
17. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
18. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
19. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactivo, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar alternativas que permitan mejorar los procesos.
20. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como sus días de guardia o apoyo.

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE

1. Atender al ciudadano que solicita alguna terapia brindada en el centro.
2. Entrevistar al ciudadano sobre las necesidades del menor.
3. Identificar el o los servicios que requiere el ciudadano.
4. Solicitar la papelería necesaria para iniciar el expediente del menor.
5. Asignar fecha y horario para evaluación diagnóstica.
6. Informar al ciudadano los horarios disponibles para que elija el que se acomode a sus necesidades.
7. Solicitar al ciudadano el material necesario para brindar terapia al menor.
8. De acuerdo a los resultados de la evaluación realizada al menor, identificar si hay necesidad de canalizar a alguna institución para valoración médica especializada.
9. Resguardar inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo.
10. Elaboración de indicadores mensuales.
11. Brindar información presencial y vía telefónica.
12. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que se solicite.
13. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
14. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

15. Programar el seguimiento de cada uno de los menores que necesiten alguna atención médica especializada.
16. Brindar atención y seguimiento a los alumnos que asisten a Programa en casa.
17. Elaboración y resguardo de expedientes de menores.
18. Actualización de Base de Datos, de alumnos atendidos, Bajas y Altas.
19. Brindar el servicio que requiere el menor y el padre de familia con atención, cordialidad y servicio.
20. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
21. Comunicar cualquier síntoma de malestar que presente el menor o marca visual a la responsable y padre de familia o tutor.
22. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
23. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar alternativas que permitan mejorar los procesos.
24. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como a sus días de guardia o apoyo.
25. Poner a disposición de las demás maestras y personal su conocimiento y trabajo.

PUESTO: MAESTRA DE APOYO ESCOLAR

1. Atender al ciudadano que solicita clases de apoyo escolar.
2. Entrevistar al ciudadano sobre las necesidades del menor.
3. Identificar el o los servicios que requiere el ciudadano.
4. Solicitar la papelería necesaria para iniciar el expediente del menor.
5. Asignar fecha y horario para evaluación diagnóstica.
6. Informar al ciudadano los horarios disponibles para que elija el que se acomode a sus necesidades.
7. Solicitar al ciudadano el material necesario para brindar las clases al menor.
8. De acuerdo a los resultados de la evaluación realizada al menor, identificar si hay necesidad de canalizar a alguna institución para valoración médica especializada.
9. Resguardar inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo.
10. Elaboración de indicadores mensuales.
11. Brindar información presencial y vía telefónica.
12. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que se solicite.
13. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 41

14. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
15. Programar el seguimiento de cada uno de los menores que necesiten alguna atención médica especializada.
16. Elaboración y resguardo de expedientes de menores.
17. Actualización de Base de Datos, de alumnos atendidos, Bajas y Altas.
18. Brindar el servicio que requiere el menor y el padre de familia con atención, cordialidad y servicio.
19. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
20. Comunicar cualquier síntoma de malestar que presente el menor o marca visual a la responsable y padre de familia o tutor.
21. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
22. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar alternativas que permitan mejorar los procesos.
23. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como a sus días de guardia o apoyo.
24. Poner a disposición de las demás maestras y personal su conocimiento y trabajo.

PUESTO: ENCARGADA DE GUARDERIAS INFANTILES

1. Visitar periódicamente las guarderías comunitarias.
2. Revisar la lista de población en cada una de las guarderías.
3. Avisar y reportar a la Coordinadora de Infancia y Familia las necesidades que lleguen a surgir en las guarderías.
4. Será el responsable de recibir los permisos del personal; de igual manera dará aviso a la Coordinadora de Infancia y Familia.
5. Junto con la Coordinadora de Infancia y Familia revisarán los indicadores que previamente reportó la responsable de Guardería.
6. Apoyar en los eventos programados en el DIF.
7. Supervisión de expedientes del personal de cada guardería.
8. Supervisión de expedientes de las niñas y los niños de cada guardería.
9. Realización de Indicador Mensual de ambas guarderías.
10. Supervisión del registro de la base de datos de los menores de ambas guarderías.
11. Supervisión de inventarios de ambas guarderías.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 42

12. Supervisión de brigadas y simulacros de ambas guarderías.
13. Supervisión de planeación, actividades y eventos de ambas guarderías.
14. Supervisar que el personal brinde un trato afectuoso y cordial a los niños y niñas, padres de familia y compañeros.
15. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE GUARDERIA

1. Elaborar escritos para las solicitudes de material, pagos y recursos necesarios.
2. Llevar la agenda de las diversas actividades que se realicen en la Guardería Municipal del DIF.
3. Elaborar los expedientes de las niñas y los niños en cada área de apoyo técnico y llevar un control de los mismos.
4. Identificar las necesidades de mantenimiento mediante inspecciones físicas de las instalaciones, a efecto de garantizar la
 1. seguridad de los niños y niñas durante la estadía dentro de la Guardería Municipal del DIF.
5. Apoyar y orientar al personal docente en la realización de todas sus actividades las cuales deben estar encaminadas a lograr
 2. un sano y completo desarrollo físico y mental de los niños y niñas.
6. Elaborar los planes y programas, temarios, cuadernillos, así como los calendarios del mes, valores y revisión de planeaciones.
7. Supervisar que el personal docente brinde un trato afectuoso y cordial a los niños y niñas.
8. Visitar y supervisar cotidianamente a los grupos para observar que las instrucciones didácticas establecidas en la planeación

se estén llevando en tiempo y forma.
9. Orientar, asesorar, actualizar y supervisar al personal docente para el adecuado desempeño de sus funciones.
10. Mantener informado a los padres de familia sobre la estadía de los alumnos así como de avisos y situaciones que a ellos les competan.
11. Brindar información sobre ingreso y requisitos para la inscripción.
12. Apoyo en la recepción de los menores y de los alimentos.
13. Apoyo en las actividades a realizar en su estancia en la Guardería Municipal del DIF.
14. Apoyo en la entrega del menor al padre de familia o tutor.
15. Registro del control de ingreso semanal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 43

16. Realización de corte semanal, reporte y entrega del importe.
17. Realización de indicadores mensuales.
18. Actualización del llenado de información de la base de datos de los niños y niñas.
19. Realización de inventarios.
20. Realización de formatos de autorización, visitas, acuerdos, etc.
21. Planeación de brigadas y simulacros.
22. Monitoreo y llenado de documentación del personal de servicio social y prácticas.
23. Cumplir con los protocolos de acompañamiento que marca y rige el DIF Nacional.
24. Elaboración de expedientes de maestras.
25. Revisión del llenado de la retroalimentación de la CEDI, DIF Nacional y de la Cedula de evaluación del desarrollo infantil (Programa de estancias infantiles) DIF Nacional.
26. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.
27. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
28. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
29. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar alternativas que permitan mejorar los procesos.
30. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como a sus días de guardia o apoyo.
31. Poner a disposición de las demás maestras y personal su conocimiento y trabajo.

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO

1. Realizar y promover las actividades de higiene y arreglo personal de las y los niños.
2. Fomentar la sana alimentación en los niños y niñas supervisando la ingesta de los alimentos.
3. Asistir en el sueño y descanso de los niños y niñas.
4. Asistir en el control de esfínteres de los niños y niñas de maternales cuando así se requiera.
5. Establecer un vínculo afectivo.
6. Cuidar en todo momento la integridad física y emocional del menor.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
44

7. Realizar reporte de estadía con las actividades básicas, comportamiento, circunstancias especiales o de incidentes.
8. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
9. Comunicar cualquier síntoma de malestar que presente el menor o marca visual a la enfermera o responsable.
10. Preparar un día antes los materiales con los que va a trabajar al día siguiente.
11. Mantener el aula lo mayor ordenada posible y procurar siempre asistir en ella.
12. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
13. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar
 1. alternativas que permitan mejorar los procesos.
14. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como a sus días de guardia o apoyo.
15. Respetar los horarios marcados de "Momentos del día".
16. Realizar planeación diaria y apoyar en la elaboración de los cuadernillos, así como en festividades y eventos requeridos.
17. Poner a disposición de las demás maestras y personal su conocimiento y trabajo.
18. Apoyo en simulacros.
19. Llevar a cabo los protocolos antes, durante y después marcados por el DIF Nacional.
20. Fomentar en el niño y niña los valores.
21. Reportar cualquier desperfecto del aula o instalaciones que pongan en riesgo la integridad de los niños y niñas.
22. Apegarse a la normatividad y acompañamiento del DIF Nacional, así como al reglamento de la Guardería.
23. Llenado de la retroalimentación de la CEDI, DIF Nacional y de la Cedula de evaluación del desarrollo infantil (Programa de estancias infantiles) DIF Nacional.
24. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 45

PUESTO: ENFERMERA

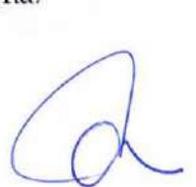
1. Recepción de los niños y niñas.
2. Apoyo en las actividades en la semana de la salud e higiene.
3. Realización de la prueba EDI.
4. Monitoreo del esquema de la cartilla de vacunación.
5. Apoyo en la entrega de alimentos a los menores.
6. Apoyar a mantener informado a los padres de familia sobre la estadía de los alumnos, así como de avisos y situaciones que a ellos les competan.
7. Visitar y supervisar cotidianamente a los grupos para observar que los niños y niñas se encuentren bien de salud.
8. Fomentar la sana alimentación en los niños y niñas supervisando la ingesta de los alimentos.
9. Apoyo en la entrega de los niños y niñas.
10. Cuidar en todo momento su voz modulada, amabilidad, puntualidad, limpieza, responsabilidad, tolerancia, atención y cuidado.
11. Comunicar cualquier síntoma de malestar que presente el menor o marca visual a la responsable y/o padre de familia o tutor.
12. Dirigirse al padre de familia y compañeras de trabajo siempre con respeto.
13. Participar activamente, aceptar sugerencia, ser proactiva, brindar aportaciones, ser creativa e innovadora y aportar
25. alternativas que permitan mejorar los procesos.
14. Apegarse al reglamento de puntualidad, asistencia y presentación, así como a sus días de guardia o apoyo.
15. Poner a disposición de las demás maestras y personal su conocimiento y trabajo.
16. Apoyo en simulacros.
17. Llevar a cabo los protocolos antes, durante y después marcados por el DIF Nacional.
18. Reportar cualquier desperfecto del aula o instalaciones que pongan en riesgo la integridad de los niños y niñas.
19. Apegarse a la normatividad y acompañamiento del DIF Nacional, así como al reglamento de la Guardería.
20. Asistencia a cursos, capacitaciones y certificaciones.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

PUESTO: ENCARGADA DE CENTROS DIF

1. Colaborar con la Coordinación de Infancia y Familia, en la elaboración de 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.
3. Gestionar los permisos del personal de Centros DIF para atender cuestiones privadas o de salud
4. Reportar el récord de asistencias y retardos del personal de Centros DIF.
5. Tomar reportes y dar seguimiento con el área correspondiente sobre afectaciones y realización de mejoras en los inmuebles de los Centros DIF.
6. Coordinar esfuerzos enfocados al conocimiento de las preferencias de los usuarios para conformar, en conjunto con la Responsable el Centro DIF, la oferta de actividades que se ofrecen en los Centros DIF.
7. Solicitar al área de Comunicación Social los diseños de flyer que se requieran, con el fin de promover las actividades que se llevan a cabo.
8. En trabajo en equipo con la Responsable del Centro DIF, realizar búsqueda de maestros auto gestivos, ya sea internos y/o externos para la impartición de las actividades que solicita la ciudadanía.
9. Realizar la entrevista de filtro a los maestros auto gestivos, revisar la documentación que presentan, emitir el visto bueno sobre los mismos. Una vez aceptados los maestros auto gestivos, conformar su expediente y resguardarlo, así mismo, asegurarse de que en cada Centro DIF en el que el maestro impartirá clases, la Responsable del Centro DIF cuente con un expediente completo del instructor también.
10. Supervisar y mantener comunicación constante con las Responsables de Centros DIF para asegurar el aprovechamiento de los espacios.
11. Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de los Centros DIF.
12. En conjunto con la Coordinación de Infancia y Familia, planear y ejecutar eventos especiales en los Centros DIF, que fomenten la participación de la comunidad y contribuyan al logro del objetivo del DIF Municipal.
13. 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.
14. Buscar oportunidades de capacitación para las Responsables de Centros DIF, en conjunto con la Coordinación de Infancia y Familia del DIF Municipal y dar seguimiento a necesidades especiales que presenten.
15. 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.

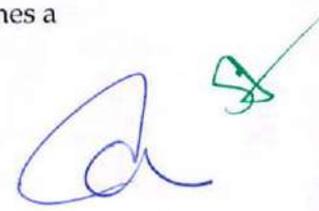



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 47

16. Realizar visitas periódicas a los Centros DIF para la detección de áreas de oportunidad, supervisión y/o atención de necesidades especiales.
17. Asegurar el correcto archivo de expedientes de usuarios y de maestros en los Centros DIF, por parte de la Responsable del mismo.
18. Recabar los reportes de actividades mensuales de cada uno de los Centros DIF.
19. Comunicar a las Responsables de Centros DIF las instrucciones para apoyar alguna actividad especial del DIF Municipal, ajena a sus actividades diarias.
20. Realizar trabajo coordinado con otras áreas del DIF Municipal e intermunicipal para beneficio de la ciudadanía.
21. En conjunto con la Coordinación de Infancia y Familia del DIF Municipal, realizar las gestiones necesarias para la obtención de Programas de diferentes Dependencias Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Sociedad Civil, en beneficio de la comunidad escobedense.

PUESTO: RESPONSABLE DE CENTROS DIF

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios en el Sistema que se requiera.
2. Integrar los expedientes físicos de los usuarios del Centro DIF y mantener el archivo de usuarios activos e inactivos.
3. Mandar a archivo muerto los expedientes de los usuarios que tienen un año o más como inactivos, o quién por un motivo justificado, no acudirán más al Centro DIF, coordinándose con el Auxiliar de Centros DIF.
4. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación del Centro DIF se encuentren en óptimas condiciones.
5. Administrar la operatividad de las clases que se ofrecen en el Centro DIF: contactar maestros auto gestivos directamente o por medio del Auxiliar o Coordinador de Centros DIF, programar diariamente el uso del tiempo y espacio de la instalación.
6. Monitorear constantemente el desarrollo de las clases, tanto en lo administrativo como en lo operativo.
7. Realizar difusión continua de las actividades que se desarrollan dentro del Centro DIF en la comunidad al alcance, esto incluye el solicitar al Auxiliar del Menor y la Familia la elaboración de flyers publicitarios.
8. Desarrollo de programas institucionales que se ejecutan dentro de los Centros DIF, previa capacitación en los mismos.
9. 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 del Auxiliar y Coordinador del área.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 48

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

PUESTO: AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

1. Supervisar que las Responsables de Centros DIF lleven un registro digital actualizado de la base de datos de los usuarios de los Centros DIF, a través del sistema que se requiera
2. Impartir clases complementarias dentro del Programa Manitas Dulces, así como coordinar actividades especiales y ventas en empresas dentro de este Programa.
3. Concentrar la información y elaborar el Reporte de las Actividades Semanales relevantes de todas las Coordinaciones del DIF Municipal.
4. Recibir solicitudes de constancias por parte de las Responsables de Centros DIF y elaborar las mismas, previo asegurándose que se cubren los requisitos necesarios para su elaboración y envío.
5. Concentrar la información y elaborar un resumen mensual de las actividades y clases que se llevan a cabo en los Centros DIF, con horario y días de frecuencia.
6. Asegurar el aprovechamiento del tiempo de las maestras itinerantes de nómina, apoyar en la difusión de las clases de las mismas, realizar cambios en los horarios y puntos que cubren.
7. Realizar la cobranza de la aportación voluntaria de los maestros auto gestivos que acuden a los Centros DIF, revisar las listas de asistencia tanto de la Responsable del Centro DIF como del instructor y asegurarse de que coincidan con la cantidad reportada, así mismo, recabar los formatos llenos en tiempo y forma.
8. Solicitar al área de Comunicación Social los diseños de flyers que se requieran, con el fin de promover las clases y eventos especiales que se llevan a cabo en los Programas Preventivos del DIF Municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 49

9. Apoyar en la realización de los eventos especiales de los Programas Preventivos del DIF Municipal.

PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

1. Establecer contactos con los integrantes de la institución para darles a conocer los planes o programas, así como para poder establecer días y horas para poder llevar a cabo los talleres.
2. Asegurar la autorización por parte de los Directivos de los planteles educativos en los que se desarrollarán las pláticas en base a los lineamientos marcados por la Coordinación.
3. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos y concientizarlos.
4. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
5. Desarrollar la difusión de las pláticas en la zona a cubrir, en coordinación con el personal de los planteles educativos, Centros DIF y/o locales externos.
6. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas.
7. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
8. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
9. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
10. Clausurar de manera correcta el Programa.
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. Supervisar que se brinde un buen servicio a los usuarios.

PUESTO: PSICOLOGO CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENTRELAZADOS

1. Realización de pre entrevistas personas que acuden a solicitar atención psicológica por primera vez.
2. Elaboración de tarjetas de citas y asignación de horarios para talleres.
3. Elaboración de expedientes.
4. Realización de entrevistas iniciales con la persona que solicito la atención psicológica.
5. Aplicación y revisión de pruebas psicológicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
50

6. Elaboración y aplicación de programas de intervención.
7. Terapia psicológica a niños, adolescentes y Adultos según sea el caso.
8. Elaboración de reportes psicológicos.
9. Elaborar altas y bajas de las pacientes asignadas.
10. Proporcionar información de bajas y altas de pacientes para la base de datos.
11. Elaboración de reporta de pacientes atendidos por semana.
12. Atender a pacientes de casos canalizados por la Defensoría Municipal.
13. Atención a personas canalizadas por instituciones externas (procuraduría, copadle, capullos, etc.)
14. Realizar canalización a pacientes que soliciten algún servicio a la institución correspondiente.
15. Elaboración de temarios para talleres.
16. Impartición de pláticas y talleres, sobre el tema de la prevención de la violencia y la delincuencia en las niñas, niños, adolescentes y padres de familia.
17. Entrega de folletos informativos sobre la prevención de violencia y la delincuencia.
18. Establecer contactos con los integrantes de la institución para darles a conocer los planes o programas, así como para poder establecer días y horas para poder llevar a cabo los talleres del Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
19. Asegurar la autorización por parte de los Directivos de los planteles educativos en los que se desarrollarán las pláticas en base a los lineamientos marcados por la Coordinación.
20. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
21. Realizar las gestiones necesarias para la programación en Centros DIF y/o locales independientes para el desarrollo de las pláticas.
22. Desarrollar la difusión de las pláticas en la zona a cubrir, en coordinación con el personal de los planteles educativos, Centros DIF y/o locales externos.
23. Realizar todas las acciones necesarias para la exposición exitosa del material a cubrir con las pláticas preventivas.
24. Acudir en tiempo y forma a las sesiones.
25. Capturar la base de datos de beneficiados con las pláticas, y conservarla para futuras consultas.
26. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de beneficiados a la Coordinación, y conservar los reportes para futuras consultas.
27. Clausurar de manera correcta el Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 51

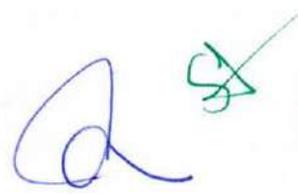
28. Canalizar casos que nos manifieste la ciudadanía y que requieran apoyo de otras áreas del DIF, así como de Dependencias externas.
29. Brindar apoyo en actividades ajenas al Programa, que le sean asignadas por parte de la Dirección del DIF Municipal.

PUESTO: RESPONSABLE DE ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA.

1. Realizar expediente de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el programa Espacio.
2. Elaborar actividades y dinámicas conforme a lo establecido en el manual y sus 4 ejes.
3. Canalizar al área de atención individual o grupal si así es necesario para el bienestar del menor y su familia.
4. Realizar altar y bajas de los usuarios nuevos y de los que dejan de asistir al programa.
5. Realizar talleres que favorezcan al desarrollo de los NNA.
6. Entregar a la persona responsable la documentación de los usuarios para que se ingrese a la base de datos.
7. Generar los reportes mensuales del programa.
8. Brindar apoyo en las actividades necesarias de la unidad y las que se desprendan de la dirección del DIF Mpal.
9. Desarrollar planes de difusión con el fin de concientizar y sensibilizar a la población de la importancia de la niñez y adolescencia.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

1. Participar y apoyar en actividades administrativas y de la atención psicológica.
2. Realizar pre entrevistas de atención individual y grupal.
3. Revisión de pruebas psicológicas.
4. Realizar talleres y grupos de atención psicológica.
5. Brindar información necesaria en el área correspondiente.
6. Auxiliar en su área con la revisión y acomodo de los expedientes.
7. Auxiliar en el llenado de la base de datos de los usuarios.
8. Brindar apoyo en las actividades que se generan por parte de la unidad y del Dif Mpal.
9. Auxiliar a los psicólogos y psicólogas que requieran algún apoyo.
10. Auxiliar en revisar y actualizar los formatos que son del centro de atención integral.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 52

PUESTO: RECEPCIONISTA DE UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

1. Atender a los usuarios que acuden por primera vez y solicitan información sobre las actividades del Centro
2. Proporcionar información de altas y bajas de usuarios en la base de datos
3. Elaboración de reporte semanal y mensual
4. Realización de canalizaciones de los usuarios que solicitan algún tipo de servicio
5. Responsable de abrir y cerrar el centro.
6. Organizar en conjunto con la auxiliar el listado de usuarios del centro.
7. Supervisar el stock de material necesario que se utiliza, como papelería, formatos, etc. y solicitar de ser necesario al Administrador del DIF Municipal.
8. Revisar oficios y papelería recibida para el Espacio Infancia Adolescencia y atender o canalizar según el caso.
9. Registro diario de pacientes y usuarios que solicitan informes de actividades del centro y diferentes cursos talleres e instituciones. Así como registro de usuarios que traen oficios y canalizaciones.
10. Atender y registrar usuarios que asisten por primera vez al centro para atención psicológica e informar a la psicóloga(o) que se encuentra disponible para la elaboración de su pre-entrevista o registrarlo en lista de espera.
11. Realizar llamadas a pacientes para suspensión de tratamiento cuando el psicólogo tiene una emergencia o por que el DIF lo requiera.
12. Auxiliar en abrir y/o cerrar el centro según se amerite.
13. Contestar y dar atención a las líneas telefónicas
14. Registro de usuarios de asisten a los talleres
15. Realizar llamadas a los asistentes de los talleres un día anterior para recordar su asistencia y puntualidad.
16. Auxiliar en los talleres en acomodo de sillas, rota-folio u proyector.
17. Elaboración de gafetes y entrega de ellos a las personas que asisten a los Talleres.
18. Tomar fotografías de cada Taller y/o eventos en que se requiera.
19. Elaboración de reportes semanales y mensuales de personas asisten a Talleres.
20. Captura y organización dentro del sistema de cómputo de todas las actividades que se elaboran en el centro.
21. Control de Archivo.
22. Asistir a Eventos Comunitarios según fechas que se programen para auxiliar en el Desarrollo de Programas Preventivos.
23. Apoyar cuando se requiera en el conteo de inventarios.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 53

24. Proporcionar la información que requiere el responsable del centro de fechas de asistencias de pacientes, fechas de Asistencia de usuarios a Talleres Preventivos, etc. del sistema de cómputo y reportar indicadores a la coordinación del Área.

PUESTO: COORDINADORA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

1. Supervisar el buen funcionamiento de los programas de apoyo de asistencia alimentaria (Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios AAGP) y (Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días).
2. Recibir la programación de entregas de los programas de apoyo de asistencia alimentaria.
3. Solicitar padrones de cada programa de apoyo de asistencia alimentaria.
4. Revisar que la entrega programada del día se haya realizado de la manera correcta revisando en el padrón las firmas del representante y/o beneficiario con la firma de la persona que recibió la despensa.
5. Reunir toda la información de los programas (reportes de entrega en almacén, reportes de entrega de la programación diaria) para solicitar las firmas requeridas y proporcionar esta información a la Coordinación Administrativa para su envío a las oficinas del DIF Nuevo León.
6. Realizar reporte de donativos por parte de personas, empresas o instituciones que acudan a las oficinas generales.
7. Canalizar a la Dirección de DIF información en caso de que alguna institución o medio informativo soliciten realizar una entrevista para que sea autorizada o allí mismo se les brinde la información.
8. Solicitar a las responsables un informe mensual de actividades.
9. Recibir el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
10. Revisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, en el manejo de despensas.

PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS.

1. Se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa AAGP y 1000 días 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 AAGP y 1000 días 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
54

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 AAGP y 1000 días correspondientes.
5. Realiza una Programación de entrega de despensas del Programa AAGP y 1000 días 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 AAGP y 1000 días, el Responsable del almacén las registra en el inventario y le informa oportunamente al responsable del programa.
7. El Responsable del Programa AAGP y 1000 días 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 AAGP y 1000 días, 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 del Programa AAGP y 1000 días 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 AAGP o 1000 días según sea el caso.
11. El Responsable del Programa AAGP y 1000 días entrega la despensa al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa, además se le menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo.
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 a su vez realizara los trámites en la página con la liga proporcionada por el DIF Estatal.
13. El Responsable del programa AAGP y 1000 días deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
14. El Responsable del programa AAGP y 1000 días envía el padrón oficial de beneficiarios del programa AAGP y 1000 días y el formato de altas y bajas (en caso necesario) a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
15. En caso de no haber entregado todas las despensas del programa en un período acordado, el Responsable de AAGP y 1000 días 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 55

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS.

1. Apoya en la realización de encuestas para integrar beneficiados a los Programas Alimentarios.
2. Apoya en la entrega de padrones de beneficiados a los enlaces en las colonias donde se realizan las entregas de apoyos.
3. Apoya en la entrega de las despensas de los programas alimentarios.
4. Apoyo administrativo como copias, acomodo de padrón de beneficiados de los programas alimentarios.
5. Instalación del periódico mural mensual de programas alimentarios solicitado por DIF NL.
6. Programación de los puntos de entrega de los apoyos alimentarios (despensa).

PUESTO RESPONSABLE DE ALBERGUE

1. Se encarga de habilitar el albergue cuando se presenta una contingencia ambiental, algún desastre, incendio.
2. Mantiene las instalaciones en optimas condiciones
3. Resguarda el activo fijo e inventarios del almacén, reportando cuando algún activo se da de baja.
4. En caso de contingencia recibe a los refugiados, previamente valorados medicamente con su respectivo dictamen.
5. Se encarga de brindar asistencia a los refugiados en el albergue durante su estancia.
6. Lleva registro de las personas instaladas en el albergue, entrada y salida.
7. Con ayuda de la cocinera les brinda alimento preparado en el albergue durante la estancia de los refugiados.
8. Se encarga en conjunto con la cocinera al término de la contingencia de la limpieza del inmueble y la revisión del inventario, y en su caso reportar algún incidente o desperfecto.
9. Entregar el número de beneficiados a la coordinación.

PUESTO COCINERA ALBERGUE

1. Elaborar propuestas de menús para las personas refugiadas en el albergue en base a los lineamientos nutricionales.
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. Cuidar la higiene y la seguridad de los materiales y los alimentos elaborados.
5. Desarrollar la logística de entrega de los alimentos en el comedor.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 56

PUESTO: COORDINADORA DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Brindar información adecuada y oportunamente a los ciudadanos que contacten a la Casa Club del Adulto Mayor, además se menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, pláticas y talleres de prevención de la violencia y o maltrato, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo.
2. Elaborar un Programa para personas adultas mayores, anual de actividades acorde a los objetivos del Programa
3. Promocionar el Programa en los Centros DIF
4. Realizar pláticas y talleres preventivos respecto a temas relacionados con la prevención de la violencia y o maltrato.
5. Trabajar coordinadamente con los Centros DIF
6. Solicitar papelería a los usuarios e integrar sus expedientes en la Casa Club del Adulto Mayor.
7. Asegurar que las condiciones físicas de la instalación de Casa Club se encuentren en óptimas condiciones.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
13. Ejecutar el Sub Programa de Huertos.
14. 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.
15. Elaborar y mantener actualizado el padrón y expedientes de usuarios de Casa Club y Programa para Personas Adultas Mayores.
16. Asegurarse de que las clases se impartan correctamente a los adultos mayores por parte de los maestros, en cuanto a tiempo y forma, y notificar a la Coordinación sobre cualquier anomalía al respecto.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 57

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

PUESTO: ABOGADO DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Proporcionar orientación y asesoría legal, en diversos ámbitos y servir como enlace de la Procuraduría de Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado.
2. 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).
3. Llevar un registro y control en una base de datos, de las orientaciones legales que se proporcionen a los ciudadanos en distintos ámbitos
4. Realiza vista de los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo.
5. Hacer enlaces vía telefónica, por formato de canalización u oficio con Procuraduría de las Personas Adultas Mayores.
6. entre otras dependencias para canalizar situaciones de maltrato y abandonó.
7. Estar en contacto vía telefónica con las personas vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del caso.
8. Estar en contacto vía telefónica con los profesionistas de psicología, trabajo social, entre otras, acerca de la situación de las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
9. Recabar los reportes de trabajo social, psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para entregárselos a coordinación de Personas adultas mayores
10. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.
11. Dar contestación a los Oficios de los Juzgados.
12. Darles a conocer a los familiares los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa de personas adultas mayores en prevención de maltrato, abandonó y violencia



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 58

PUESTO: PSICOLOGO DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Realiza visita al domicilio reportado.
2. Entrevista a vecinos y/o familiares cercanos
3. Tranquilizar, estimular la confianza en el momento de crisis.
4. Brinda asesoría psicológica

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL DE PROTECCIÓN ALAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Atención a reportes de maltrato y abandonó de personas adultas mayores.
2. Realizar visitas domiciliarias de investigación por reporte (entrevista con vecinos y personas reportadas).
3. Entrevistas con familiares cercanos
4. Priorizar reportes que requieran atención inmediata.
5. Realizar notas informativas por expediente.
6. Concientización y sensibilización de cuidado integral y los derechos de las personas adultas mayores.
7. Canalización a distintas instituciones.
8. Entrega de citatorio a la familia.
9. Apoyo para ingreso a la Procuraduría de las Personas Adultas Mayores del Estado en caso de que lo amerite.

PUESTO: RESPONSABLE DE CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR

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



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
59

PUESTO: NUTRIOLOGA

1. Monitorear mensualmente el peso y talla de los usuarios que asisten a casa club del adulto mayor e incorporar el seguimiento en el expediente de cada usuario.
2. Realizar régimen alimentario de las personas adultas mayores que asisten a casa club del adulto mayor, que lo soliciten.
3. Ofrece talleres semanales de comida saludable
4. Imparte pláticas mensuales sobre temas en el cuidado de la salud a las personas adultas mayores.
5. Apoyo en las clases digitales a las personas adultas mayores dos veces a la semana.
6. Apoya en tareas administrativas como actualización de expedientes.
7. Apoya en el monitoreo de asistencia del personal de casa club del adulto mayor.
8. Apoya en a la realización de indicadores de casa club del adulto mayor.

PUESTO COCINERA CASA CLUB ADULTO MAYOR

1. Se encargada de apoyar en los eventos que se realizan en Casa Club del Adulto Mayor.
2. Apoya a los Adultos Mayores que asisten a Casa Club, en la hora de la comida a calentar los alimentos que llevan para ingerir durante su estancia.
3. Organiza los horarios del comedor.
4. Se encarga de mantener el comedor en óptimas condiciones de limpieza e higiene
5. Resguarda el inventario y los utensilios que se usan en el comedor
6. Reporta en su caso la baja de algún activo del comedor a la responsable de casa club.

AUXILIAR DE CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR

1. Apoya a la responsable de Casa Club con las Administración.
2. Apoya con el registro de asistencia del personal que labora en casa club
3. Ayuda ala Responsable en la elaboración de los indicadores de transparencia
4. Ayuda en la coordinación de eventos que realiza el área
5. Apoya en eventos del área
6. Apoya cuando se le solicita ene ventos del DIF Municipal y Eventos Municipales
7. Brinda clases de canto y música en conjunto con el maestro de canto
8. Monitorea a los adultos mayores en conjunto con la Nutrióloga, como prevención de su buena salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

PUESTO: MAESTROS

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

PUESTO: COORDINADORA DE ASISTENCIA SOCIAL

1. Brinda apoyo en caso de que la persona solicite: Medicamentos, estudios médicos, cirugías, pañales, aparatos auditivos, sillas de ruedas especiales, servicios funerarios y apoyo en especie.
2. Brindar apoyo de aparatos ortopédicos, silla de ruedas, bastones, andadores, muletas.
3. Brindar canalizaciones a diferentes dependencias gubernamentales, asociaciones civiles.
4. Realizar diariamente la logística de visitas domiciliarias por asistencia social verificando la información que nos proporcione el ciudadano.
5. Supervisar reportes, indicadores mensuales de los apoyos proporcionados.

PUESTO: LOGISTICA DE RUTAS Y SEGUIMIENTO DE ATENCION AL CIUDADANO

1. Gestiona los apoyos como medicamentos, estudios médicos, cirugías, pañales, servicios funerarios, apoyos en especie, sillas de ruedas especiales y aparatos auditivos.
2. Gestiona el apoyo en aparatos ortopédicos, silla de ruedas, bastones, andadores, muletas.
3. Realizar oficios a tesorería municipal de los apoyos autorizados.
4. Notificar al ciudadano vía telefónico referente al apoyo solicitado.
5. Realizar visitas domiciliarias por asistencia social en caso de requerirse.

PUESTO: AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL

1. Brindar a la población Escobedense un trato digno, cálido y profesional en materia asistencial.
2. Proporcionar apoyo a los grupos más vulnerables de la población Escobedense que no cuenten con ningún tipo de seguridad social para mejorar su calidad de vida.
3. Realizar llamadas telefónicas a ciudadanos que cuenten con sillas de ruedas en calidad del préstamo.
4. Realizar reportes, indicadores mensuales de los apoyos proporcionados.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 61

5. Proporcionar información de los requisitos de los apoyos que se gestionan.
6. Administrar la actividad de las clases que se ofrecen en Casa en Rosa, contacta a maestros directamente o por medio de la coordinación, realiza una programación diaria del tiempo y espacio, monitoreo de desarrollo de las clases, difusión y cobro de esta.
7. Realización de indicadores mensuales.
8. Apoyo en eventos organizados en Casa en Rosa, DIF Municipal y Presidencia Municipal.

PUESTO: COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. Planear los programas, calendarios, eventos y acciones de la coordinación con apoyo de los responsables de área a su cargo.
2. Gestionar convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones y empresas para generar recursos financieros y humanos.
3. Propiciar que se brinden de dirección general los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los planes, programas y acciones.
4. Determinar las líneas de acción y estrategias para la atención a la discapacidad.
5. Administración y Supervisión de Recursos Humanos (su trámite de contratación).
6. Llevar a cabo el programa de Capacitación para todo el personal de la coordinación.
7. Elaboración de requisiciones para gestionar y dar el seguimiento ante el DIF y el departamento de adquisiciones la compra de los materiales requeridos para la operatividad de la coordinación.
8. Solicitar a los responsables el informe de actividades y servicios ofrecidos, así como la cobertura de participantes.
9. Solicitar y gestionar el mantenimiento de los centros de atención y unidades, para el buen funcionamiento del mismo.
10. Garantizar el buen desempeño del personal de la coordinación a su cargo.
11. Elaborar el informe mensual de actividades.
12. Supervisar el buen desempeño y operatividad de la coordinación y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
13. Asistir a las reuniones que convoquen la Presidencia Municipal o el DIF.
14. Asistir a las reuniones que convoque Instituciones afines, o bien, enviar a la persona correspondiente al tema a tratar.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 62

PUESTO: MEDICO FISIATRA

1. Recibe al usuario, abre expediente clínico, elabora historia clínica y realiza exploración física.
2. Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación y plan de tratamiento, le explica al usuario.
3. Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar número de sesiones, cuantas veces por semana, etc.), así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete.
4. Elaborar receta médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario, le indica que al término de las sesiones de terapia, pida consulta subsecuente.
5. Lo remite al área de terapias para que se le asigne horario.

PUESTO: ASISTENTE DE LA COORDINACION ATENCION A LA DISCAPACIDAD

1. Resguardar Inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina, Computo de los centros de atención o unidades de rehabilitación.
2. Llevar el control de los servicios solicitados del CIACE y su estatus, para mejorar y eficientizar los servicios.
3. Contestar las llamadas telefónicas e informar de los servicios que ofrece la dirección.
4. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y el DIF convoquen.
5. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.

PUESTO: ENCARGADO DE REHABILITACIÓN FISICA

1. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada área de rehabilitación y en cada centro donde se ofrezca este servicio.
2. Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de esta área.
3. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
4. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
5. Elaborar expedientes de usuarios
6. Decide si el usuario ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
7. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.
8. Programa y confirmar citas con médico especialista.

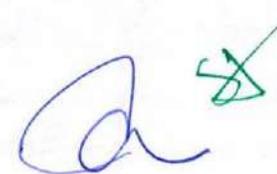


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 63

9. Propiciar los vínculos para que los especialistas de las terapias ofrecidas trabajen en coordinación para eficientizar las tareas.
10. Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11. Supervisar operativamente al personal de apoyo de los proyectos de prácticas profesionales, servicio Social y voluntariado que colaboran en la clínica.
12. Informar al coordinador cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están vulnerando sus derechos.
13. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
14. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León
15. Supervisar la elaboración del Informe de indicadores para el CREE del estado
16. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoque
17. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
18. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su área.

PUESTO: FISIOTERAPEUTAS

1. Recoge el expediente de archivo o del consultorio médico y recibe al usuario.
2. Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
3. Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).
4. Realizar las terapias indicadas con ética y profesionalismo.
5. Mantener la línea de respeto con los compañeros, pacientes y familiares.
6. Requisita el tarjetón de terapias.
7. Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área correspondiente para que le otorguen cita para consulta
8. Subsecuente y la anoten en el carnet.
9. Informar al responsable cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están Vulnerando sus derechos.
10. Elaborar el informe de indicadores para el cree del estado
11. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
12. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoquen.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 64

13. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
14. Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la coordinación y DIF.
15. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.

PUESTO: ENCARGADO DE TERAPIAS MULTIDISCIPLINARIAS

1. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada área de rehabilitación y en cada centro donde se ofrezca este servicio.
2. Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de esta área.
3. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
4. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
5. Elabora expedientes de usuarios
6. Decide si el usuario ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
7. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.
8. Buscar mejores y nuevas formas de terapias que apoyen la armonía y desarrollo físico y mental de los pacientes.
9. Propiciar los vínculos para que los especialistas de las terapias ofrecidas trabajen en coordinación para eficientizar las tareas.
10. Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11. Supervisar operativamente al personal de apoyo de los proyectos de prácticas profesionales, servicio Social y voluntariado que colaboran en la clínica.
12. Informar al coordinador cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están vulnerando sus derechos.
13. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
14. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León
15. Supervisar la elaboración del Informe de indicadores para el CREE del estado
16. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoque
17. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
18. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su área.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 65

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE

1. Recibe el expediente y recibe al usuario.
2. Realiza valoración y plan de tratamiento.
3. Informa el tratamiento a los padres/ tutores del menor. (en caso de llegar sin tratamiento)
4. Explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo al diagnóstico médico, otorga el tratamiento.
5. Estimular el adecuado desarrollo de los niños en todas sus áreas: motriz, socio-afectiva, lenguaje y cognitiva a través de la aplicación de terapias específicas y la vigilancia de un adecuado programa educativo.
6. Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
7. Reeduca e incluye a la familia realizando cursos, talleres, conversatorios para los padres y la familia del usuario con temas de interés o afines.
8. Elabora notas de terapia en el expediente clínico después de cada sesión.
9. Al concluir el número de sesiones remite al usuario a nueva valoración.
10. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
11. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
12. Realizar las terapias indicadas con ética y profesionalismo.
13. Mantener la línea de respeto con los compañeros, pacientes y familiares.
14. Requisita el tarjetón de terapias.
15. Informar al responsable cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están Vulnerando sus derechos.
16. Elaborar el informe de indicadores para el cree del estado
17. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
18. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoquen.
19. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
20. Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la coordinación y DIF.
21. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.

PUESTO: ENCARGADO DE ATENCION AL AUTISMO

1. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada área de rehabilitación y en cada centro donde se ofrezca este servicio.
2. Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de esta área.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

3. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
4. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
5. Elabora expedientes de usuarios
6. Decide si el usuario ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
7. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.
8. Buscar mejores y nuevas formas de terapias que apoyen la armonía y desarrollo físico y mental de los pacientes.
9. Propiciar los vínculos para que los especialistas de las terapias ofrecidas trabajen en coordinación para eficientizar las tareas.
10. Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11. Supervisar operativamente al personal de apoyo de los proyectos de prácticas profesionales, servicio Social y voluntariado que colaboran en la clínica.
12. Informar al coordinador cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están vulnerando sus derechos.
13. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
14. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León
15. Supervisar la elaboración del Informe de indicadores para el CREE del estado
16. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoque
17. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
18. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su área.

PUESTO: PSICOLOGO

1. Recibe el expediente y recibe al usuario.
2. Realiza valoración y plan de tratamiento.
3. Informa el tratamiento a los padres/tutores del menor. (en caso de llegar sin tratamiento)
4. Explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo al diagnóstico médico, otorga el tratamiento.
5. Estimular el adecuado desarrollo de los niños en todas sus áreas: motriz, socio-afectiva, lenguaje y cognitiva a través de la aplicación de terapias específicas y la vigilancia de un adecuado programa educativo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 67

6. Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
7. Reeduca e incluye a la familia realizando cursos, talleres, conversatorios para los padres y la familia del usuario con temas de interés o afines.
8. Elabora notas de terapia en el expediente clínico después de cada sesión.
9. Al concluir el número de sesiones remite al usuario a nueva valoración.
10. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
11. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
12. Realizar las terapias indicadas con ética y profesionalismo.
13. Mantener la línea de respeto con los compañeros, pacientes y familiares.
14. Requisita el tarjetón de terapias.
15. Informar al responsable cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están vulnerando sus derechos.
16. Elaborar el informe de indicadores para el cree del estado
17. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
18. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoquen.
19. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
20. Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la coordinación y DIF.
21. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.

PUESTO: ENCARGADO DE INCLUSION SOCIAL

1. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada área de rehabilitación y en cada centro donde se ofrezca este servicio.
2. Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de esta área.
3. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
4. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
5. Elabora expedientes de usuarios
6. Decide si el usuario ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
7. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 68

8. Buscar mejores y nuevas formas de terapias que apoyen la armonía y desarrollo físico y mental de los pacientes.
9. Propiciar los vínculos para que los especialistas de las terapias ofrecidas trabajen en coordinación para eficientizar las tareas.
10. Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
11. Supervisar operativamente al personal de apoyo de los proyectos de prácticas profesionales, servicio Social y voluntariado que colaboran en la clínica.
12. Informar al coordinador cualquier dato de alarma que indique que el paciente está en riesgo o se están vulnerando sus derechos.
13. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
14. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León
15. Supervisar la elaboración del Informe de indicadores para el CREE del estado
16. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoque
17. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
18. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su área.

PUESTO: TERAPEUTA DE INCLUSION SOCIAL

1. Elabora programación de horarios de los alumnos y/o pacientes por especialidad y/o grado de severidad de la discapacidad.
2. Elabora plan de entrenamiento y desarrollo psicomotor de cada uno de los alumnos y/o pacientes.
3. Recibe la ficha de registro y elabora el expediente del alumno y/o paciente.
4. Lleva control de asistencia en cada terapia y/o clase programada.
6. Propicia los vínculos con cada alumno y/o paciente, a fin de propiciar un marco de sana convivencia, confianza y buen trato.
7. Mantener la línea de respeto con los compañeros, pacientes y familiares.
8. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones deportivas y organizamos afines.
9. Gestiona las necesidades que requiere para el buen desarrollo de su terapia y/o actividad.
10. Elaborar el informe mensual de asistencia de sus alumnos y/o pacientes, las actividades de los servicios prestados y eventos realizados.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 69

11. Aplicar los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
12. Evaluar cada tres meses, los avances de cada uno de los alumnos y/o pacientes.
13. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la coordinación y el DIF convoquen.
14. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia.
15. Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la coordinación y DIF.
16. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.

PUESTO: COORDINADORA CASA EN ROSA

1. Desarrollar medidas asistenciales y de ayuda social en beneficio de las usuarias, incluyendo acciones de orientación, reeducación y reincorporación al medio social. Actuará como órgano de consulta de las dependencias, entidades públicas, estatales y municipales en su área.
2. Fortalecer una red institucional eficiente de referencia que asegure una atención integral y oportuna.
3. Asegurar la calidad de los servicios de detección, diagnóstico y tratamiento.
4. Establecer estándares eficientes de tamizajes y buscare la retención de mujeres al programa a través de la cobertura de servicios.
5. Planear los programas, calendarios, eventos y acciones del área.
6. Gestionar convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones y Empresas para generar recursos financieros y humanos.
7. Mantener una estrecha relación y apoyo con posibles patrocinadores, asociaciones civiles, empresas, instituciones u organizaciones afines, que coadyuven con los objetivos de la coordinación.
8. Propiciar que se brinden de Tesorería los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los planes, programas y acciones.
9. Garantizar el buen desempeño del personal a su cargo.
10. Elaborar y entregar el informe o reporte mensual de actividades de Casa en Rosa en tiempo y forma requerido por la Dirección.
11. Supervisar el buen desempeño y operatividad del área a cargo y revisar que se establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
12. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
13. Organizar y Desarrollar eventos que fomenten la prevención de cáncer de mama y que tengan el objetivo de mejorar la calidad de vida. Determinando líneas de acción y estrategias preventivas.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

14. Canalizar casos de las usuarias que requieren de una atención específica para llevar a cabo su tratamiento con diferentes instancias médicas, estatales y privadas, así como asociaciones que brinden apoyo a mujeres con cáncer.
15. He de asegurar que las condiciones físicas de las instalaciones de Casa en Rosa se encuentren en óptimas condiciones.
16. Dar seguimiento a las convocatorias y/a trabajar coordinadamente con otras dependencias que desarrollen actividades y acciones a favor de las mujeres con padecimientos de cualquier tipo de cáncer.
17. Asistir y brindar apoyo en actividades ajenas al programa, que les sean asignadas por parte de la dirección del DIF Municipal.
18. Elaboración de requisiciones para gestionar y dar el seguimiento ante el DIF y el departamento de adquisiciones, la compra de los materiales requeridos para la operatividad de la coordinación.
19. Solicitar y gestionar el mantenimiento de Casa en Rosa, para su buen funcionamiento.
20. Resguardar Inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina.
21. Diariamente abre y cierra con el juego de llaves que tiene a su resguardo, vigilando y asegurándose del estado adecuado de las instalaciones.

PUESTO: PSICOLOGA/TANATOLOGA

1. Recibe a la usuaria.
2. Realiza entrevista inicial, valoración e historia clínica.
3. Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios, de los horarios disponibles y de los criterios de ingreso).
4. Realiza el encuadre pertinente de atención.
5. Explica su lineamiento y reglamento de servicio.
6. Determina el abordaje y dinámica de atención.
7. Explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo con el diagnóstico médico, otorga el tratamiento.
8. Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar en caso de ser necesario.
9. Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso de la usuaria).
10. Remite a la usuaria a nueva valoración, o canalización en caso de ser requerido.
11. Envía a la usuaria a la recepción para seguimiento de sus citas.
12. Elaborar el informe mensual de las actividades, servicios y eventos realizados.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 71

13. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
14. Asistir y apoyar a reuniones, eventos especiales y brigadas que la Coordinación, el DIF y la Presidencia municipal convoquen.
15. Convocar a los usuarios a los eventos que estén dentro del calendario de actividades de la Coordinación, el DIF y la Presidencia municipal.
16. Programa, elabora y realiza talleres, conferencias con temas afines.
17. Forman grupos de apoyo mutuo de mujeres afectadas por un problema en común, con frecuencia periódica.
18. Se realizan visitas domiciliarias a pacientes con cáncer a fin de brindarle el servicio que requiera y darle seguimiento a su caso, ante situaciones de emergencia.

PUESTO: AUXILIAR DE CASA EN ROSA

1. Da la bienvenida y la atención a la usuaria de forma presencial o por llamada telefónica, otorga la información pertinente de los servicios que ofrece Casa en Rosa.
2. Revisa documentos personales.
3. Registra y captura los datos generales de las usuarias.
4. Envía a la usuaria a los profesionales de salud, instructores o Coordinadora del programa.
5. Llevar el control de los servicios solicitados y brindados.
6. Alimentar las plataformas correspondientes con los servicios brindados, así mismo atender las peticiones cargadas a la coordinación, y revisar y responder su estatus. Esto permitirá mejorar y dar eficiencia de servicios.
7. Realización de llamadas para citas.
8. Agenda citas.
9. Integrar expedientes de las usuarias de Casa en Rosa.
10. Integrar expedientes de las y los instructores y/o maestros de Casa en Rosa.

PUESTO: DEFENSORA MUNICIPAL

13. 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.
14. Orientar al ciudadano en el procedimiento de registro de nacimiento; en el caso de presentarse alguna circunstancia por la cual no haya iniciado el registro del niño, niña o adolescente.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
72

15. Realizar las gestiones y/o procedimientos ante la dirección de registro civil del estado para obtener las actas de nacimiento de niñas, niños y adolescentes.
16. Realizar tarjetas informativas a las madres de Niñas y Niños que han podido realizar el registro por no realizar los trámites necesarios de Divorcio
17. 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).
18. Por medio del abogado que apoya a las labores de la Defensoría, Llevara 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
19. el abogado que apoya a las labores de la Defensoría, Llevara un registro de los oficios dirigidos a DIF Municipal, donde soliciten las dependencias apoyo de trabajo social o psicológico 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.
20. el abogado que apoya a las labores de la Defensoría, Llevara Registrar en una base de datos los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo.
21. 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.
22. Estar en contacto vía telefónica con el personal de la Defensoría vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del caso.
23. Estar en contacto vía telefónica con los profesionistas de psicología, trabajo social, pedagogía, entre otras, acerca de la situación de las personas vinculadas con el reporte de maltrato.
24. 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.
25. Elaborar por medio del abogado que apoya las labores de la Defensoría un reporte mensual de actividades.
26. Recabar en conjunto con el abogado de la defensoría los reportes mensuales de trabajo social, psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para entregárselos al coordinador.
27. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 73

28. Dar contestación a los Oficios de los Juzgados y de la Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
29. Verificar los informes Psicológicos para contestación de oficios en los juzgados.
30. Darles a conocer en conjunto con el sistema de Protección integral de niñas, niños y adolescentes municipal a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
31. Hacer del conocimiento en conjunto con el sistema de Protección integral de niñas, niños y adolescentes municipal al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo).

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

1. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal.
2. Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal.
3. Funcionar como enlace con el Sistema Nacional y con el Sistema Estatal.
4. Coordinar a los integrantes del Sistema Municipal, para el diseño del Programa Municipal para ser enviado y aprobado por los miembros del Ayuntamiento.
5. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal.
6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal.
7. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal reformas al presente Reglamento y enviarlas al Cuerpo Colegiado del Municipio para que dentro de su facultad reglamentaria las apruebe.
8. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal el Programa de Trabajo de la Defensoría Municipal.
9. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.
10. Apoyar al Sistema Municipal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
11. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
12. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice el Sistema Municipal, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y

a

S



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
74

consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, escolaridad y discapacidad.

13. Asesorar y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
14. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal y a su Presidente, sobre sus actividades.
15. Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información.
16. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
17. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal o su Presidente.
18. Estudiar, analizar, evaluar y dictaminar los asuntos a su cargo, además de realizar actividades que promuevan su mejora continua, entre ellas períodos de capacitación, seguimiento y monitoreo de resultados, éstos se darán a conocer en cada una de las reuniones del Sistema Municipal.
19. Promover acciones para promover los derechos a ser registrado inmediatamente después de su nacimiento y a la identidad de la niña, niño y adolescente.
20. Promover acciones para evitar la discriminación y fomentar la igualdad de derechos.
21. Fomentar el respeto y protección a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, de lengua y cultura bajo la tutela de sus padres.
22. Promover el derecho de participación, libertad de expresión y asociación, siempre que no vaya en contra de los derechos de otros;
23. Velar por el derecho a la vida, a no ser sometido a torturas, a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes, a la detención o encarcelamiento ilegales.
24. Proteger el derecho a la información y proponer programas, medidas y acciones para evitar que niñas, niños y adolescentes entren en contacto con material perjudicial para su bienestar, y Promover acciones para la protección de la vida privada.
25. Velar porque niñas, niños y adolescentes no sean separados de sus padres, tutores o quien ejerza la patria potestad, a excepción de los casos que así lo señale la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos legales.
26. Fomentar acciones necesarias para que se brinde a padre, madre, tutor o persona que tengan bajo guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes la asistencia necesaria en el desempeño de sus obligaciones, a fin de apoyar a los mismos en la crianza y en su desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
75

27. Procurar protección a los niños que sean privados de su medio familiar y asegurar que puedan beneficiarse de cuidados que sustituyan la tensión familiar o de la colocación apropiada, considerando su origen cultural.
28. Velar el derecho a tener una familia, en las modalidades que los ordenamientos vigentes lo señalen, en el caso en que una niña, niño o adolescente se vea en situación de desamparo
29. Procurar un ambiente de estabilidad y bienestar, con un sentimiento de permanencia en la familia, pudiendo recurrir para ello, en caso de que para los padres o para la familia extensa sea imposible cumplirlo, a cualquiera de las posibilidades de colocación familiar que establece la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos vigentes.
30. Fijar lineamientos para que, en el mayor grado posible, niñas, niños y adolescentes disfruten de buena salud física y mental.
31. Promover acciones para reducir la mortalidad y la desnutrición en todas las etapas de la vida de niñas, niños y adolescentes.
32. Promover acciones para asegurar la asistencia médica y sanitaria para el tratamiento de las enfermedades y la rehabilitación de la salud.
33. Promover información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a las dependencias municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de sensibilizar en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
34. Promover la prevención y en su caso la atención de los embarazos en adolescentes.
35. Promover la alimentación sana que requieren para crecer y desarrollarse niñas, niños y adolescentes.
36. Promover la prevención y atención de las adicciones y sus consecuencias.
37. Promover la lactancia materna desde el nacimiento.
38. Promover en niñas, niños y adolescentes el cuidado del medio ambiente, el uso responsable de los recursos naturales y el reciclaje de residuos.
39. Promover el acceso a la salud de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
40. Promover que existan centros educativos ubicados en lugares cercanos a los domicilios de niñas, niños y adolescentes, y en su caso, transporte público que les permita tener acceso a las instalaciones educativas.
41. Promover convenios a fin de lograr que los horarios de centros de trabajo y los de los centros educativos se adecúen entre sí, de manera tal que niñas, niños y adolescentes no estén totalmente desprovistos de compañía y vigilancia una vez terminada su jornada escolar.

[Handwritten signature in blue ink] *[Green checkmark]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
76

42. Coadyuvar para que toda niña, niño y adolescente, ya sea migrante, esté en situación de calle, esté en conflicto con la ley, no hable español, tenga alguna adicción o viva en extrema pobreza, tenga garantizado el acceso a la educación básica gratuita y obligatoria.
43. Diseñar estrategias para contribuir en la disminución de la tasa de deserción escolar en la educación básica y media superior.
44. Fomentar que niñas, niños y adolescentes con altas capacidades en diversos ámbitos y sus familias reciban una atención especializada para detectar y potenciar sus capacidades.
45. Promover los programas de becas, a niñas, niños y adolescentes que por sus situaciones de entorno familiar les impida la posibilidad de acudir a la escuela o les reste de alguna manera las capacidades para su aprendizaje.
46. Promover el establecimiento de talleres de orientación psicológica y de ayuda a los educandos, así como talleres para guiar a los padres de familia en el acompañamiento del desempeño escolar.
47. Procurar que se ofrezcan a los adolescentes diversas alternativas de estudio, entre el nivel medio superior, que los capacite para el trabajo.
48. Promover que niñas, niños y adolescentes con discapacidad sean incluidos en el sistema educativo, favoreciendo la toma de conciencia entre docentes, alumnos y padres de familia.
49. Diseñar estrategias que contribuyan a erradicar el trabajo de personas con edad inferior a la legal.
50. Promover el fortalecimiento de inspección del trabajo a fin de asegurar la aplicación eficaz de las leyes relativas para el mismo.
51. Fomentar que las niñas, niños y adolescentes, gocen y disfruten de las manifestaciones y actividades culturales y artísticas de su comunidad.
52. Promover el establecimiento de espacios idóneos para la práctica y el disfrute de actividades culturales, artísticas y deportivas en donde se brinde capacitación y entrenamiento.
53. Fomentar acciones para que a las niñas, niños y adolescentes se les faciliten los medios para desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y lúdicas, en el ámbito familiar, escolar y comunitario.
54. Impulsar la protección integral contra el uso y explotación relacionada con estupefacientes.
55. Promover medidas para que niñas, niños y adolescentes, no sean objeto de explotación económica, los adolescentes en edad permitida no sean sujetos al desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o de riesgo.
56. Fomentar acciones preventivas tendientes a proteger a las niñas, niños y adolescentes de la explotación sexual, de su venta y tráfico, así como protegerlos contra el maltrato, abuso y todas las formas de explotación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 77

57. Coadyuvar con las Autoridades Estatales en materia de justicia penal para adolescentes y en materia de justicia restaurativa.
58. Fomentar la convivencia familiar de los y las adolescentes que se encuentren privados de su libertad.
59. Diseñar programas para la atención especializada en niños, niñas y adolescentes por la comisión de faltas administrativas.
60. Diseñar programas para la atención especializada en adolescentes en conflicto con la Ley.
61. Asegurar que toda niña, niño y adolescente privado de su libertad, sea tratado con humanidad, tenga contacto con su familia, y acceso a la asistencia jurídica u otra asistencia adecuada.
62. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales para la protección de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados
63. Supervisar la ejecución del Programa Impulsores de los Derechos.

PUESTO: ABOGADO DEFENSORIA

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. 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).
4. 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
5. Llevar un registro de los oficios dirigidos a DIF Municipal, donde soliciten las dependencias apoyo de trabajo social o psicológico para determinado ciudadano Escobedenses, y estar en contacto con el profesionista del área específica para que envíe su informe y dar contestación al oficio recibido.
6. Registrar en una base de datos los reportes de posible maltrato que se reciben en DIF Municipal Escobedo.
7. 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.
8. Estar en contacto vía telefónica con las personas vinculadas con el reporte de maltrato para continuar el seguimiento del caso.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 78

9. 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.
10. 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.
11. Elaborar un reporte mensual de actividades.
12. Recabar los reportes mensuales de trabajo social, psicología, y vaciarlos al reporte de indicadores mensuales para entregárselos al coordinador.
13. Elaboración de oficios a otras dependencias del programa legal.
14. Dar contestación a los Oficios de los Juzgados.
15. Verificar los informes Psicológicos para contestación de oficios en los juzgados.
16. Darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
17. Menciona al ciudadano o usuario sobre los programas, platicas y talleres de prevención que existen dentro de la institución sobre la prevención de la violencia y la delincuencia, esta información se entrega mediante redes sociales, correo electrónico y/o impreso informativo).

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL DEFENSORIA

1. Detección de Casos de Maltrato Infantil.
2. Realizar visitas domiciliarias de investigación por reporte de maltrato (entrevista con vecinos y personas reportadas).
3. Entrega de cedula citatoria a personas reportadas.
4. Entrevistas individuales y grupales con Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos.
5. Enlace con instituciones públicas y privadas para el seguimiento de los expedientes.
6. Realizar logística para la atención oportuna de reportes según su urgencia.
7. Realizar notas informativas por expediente.
8. Seguimiento de expedientes de defensoría y de egresos de procuraduría de protección de NNA.
9. Traslados a la procuraduría de Protección de NNA.
10. Acompañamiento en dictámenes médicos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 79

11. Canalizar a instituciones públicas o privadas.
12. 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.
 - g) Concientizar con información sobre la prevención de violencia y la delincuencia, además de darles a conocer a los padres de familia los proyectos y programas con el fin de sensibilizarlos, en relación al Programa Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PUESTO: PSICOLOGO DEFENSORIA

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

PUESTO: AUXILIAR CENTROS CALLI

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




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 80

X. Procesos de Operación y Flujogramas

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, 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, entrega al proveedor la requisición para que sea surtida y entregada al DIF Municipal.
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.
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-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACION Y EVALUACION
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADOS.**

1. La Coordinación que necesita el traslado de su personal, lo solicita a la Coordinación Administrativa de Planeación y evaluación, con un mínimo de tres días de anticipación.
2. La Coordinadora Administrativa y de Planeación y Evaluación, 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.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACION Y EVALUACION
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS PARA EVENTOS**

1. La Coordinación que realice el evento solicita a la Coordinación Administrativa y Planeación y Evaluación el surtido de material, insumo o mobiliario para el evento.
2. Se realiza oficio haciendo la solicitud para cubrir el evento a la Dirección de Adquisiciones.
3. Se contacta al proveedor para el evento asignado por la Dirección de Adquisiciones para definir hora y lugar de entrega de lo solicitado en las fechas solicitadas por cada coordinación.
4. Se le da seguimiento al trámite del oficio antes del evento y el día del evento.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACION Y EVALUACION
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REQUISICIONES PARA AREAS DIF**

1. La Coordinación que requiere el material solicita a la Coordinación Administrativa y Planeación y Evaluación el surtido de material.
2. Se realiza oficio haciendo la solicitud a la Dirección de Adquisiciones.
3. El proveedor entrega lo solicitado a la Coordinación Administrativa y Planeación y Evaluación
4. La Coordinación Administrativa y de Planeación y Evaluación realiza la entrega al área que solicito el material

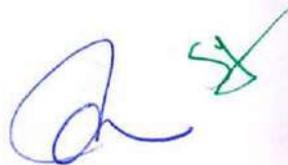


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 82

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

1. El ciudadano acude al CAI ya sea a solicitar información por iniciativa propia o es canalizado de alguna institución educativa, médica, psicológica o la defensoría municipal.
2. Al ciudadano se le solicita la canalización o referencia de donde es enviado, posteriormente se le brinda información, sobre la papelería que se requiere para ingresar.
3. En caso de que el menor canalizado ya tenga un diagnóstico específicamente de Autismo se canaliza a UBR para su atención especializada.
4. Se presenta con la papelería solicitada (2 copias de cada documento):
 - Acta de nacimiento del menor
 - CURP del menor
 - INE de padre, madre o tutor
 - Comprobante de domicilio
 - Canalización escolar
 - Diagnóstico médico en caso de tenerlo
5. Una vez que entregue la papelería completa, se le agenda cita para valoración.
6. Ya en la cita de valoración a el padre de familia o tutor se le entrevista para el llenado de la ficha clínica, firma de reglamento, de ser necesario carta compromiso y ficha de canalización médica.
7. En la cita de valoración al menor se le aplican las evaluaciones necesarias.
8. Si el menor valorado, en las pruebas aplicadas arroja algún otro problema que es necesaria alguna valoración neurológica o de algún otro especialista se le canaliza y esperamos a que el menor sea atendido por especialidad para agendar horario de terapia.
9. Se le ofrece al ciudadano los días y horarios disponibles para agendar su terapia.
10. Inicio de tratamiento terapéutico.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL-CASA CLUB PAPTI

1. El ciudadano asiste al Centro PAPTI para solicitar información detallada sobre algún servicio de interés, después de haberlo visto en redes sociales o por difusión propia de algún usuario activo.
2. Posteriormente se le brinda la información sobre los servicios con los que cuenta el Centro PAPTI (duración del curso, rango de edades, costos, horarios, y los días en los que se imparte el curso)
3. Se le comparte al ciudadano un volante con la información de la papelería que se requiere para darlo de alta:
 - Acta de nacimiento
 - CURP
 - Comprobante de domicilio
 - INE
4. Se le hace de su conocimiento al ciudadano sobre los días y horarios en los que el Centro PAPTI se encuentra abierto, para que pueda traer su papelería todo esto se hace con días de anticipación antes de que inicie el curso (en caso de que el curso este avanzado, se le toman sus datos para ponerlo en lista de espera y darlo de alta cuando inicie nuevamente el curso solicitado).
5. En seguimiento al proceso, se le levanta la papelería al ciudadano y se le otorga su Cédula de inscripción la cual ese mismo día llena con sus datos generales y se compromete a firmar las normas de operatividad, (esto se anexa junto a su papelería).
6. Para concluir el proceso de inscripción se da de alta la información del nuevo usuario a la base de datos general, la aplicación Beta y se agrega al ciudadano al grupo de WhatsApp para que este en comunicación con el maestro-instructor.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 84

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

1. Se recibe reporte de la ciudadanía de menor trabajando en vía pública, o se detectan menores trabajadores en los recorridos semanales programados por el equipo PAPTI.
2. Se solicitan los datos de ubicación del menor trabajador.
3. El equipo PAPTI acude al lugar del reporte para realizar abordaje.
4. Si el menor se encuentra acompañado:
 - Se le aplica ficha de abordaje
 - Se les solicita que se identifiquen
 - Se les explica sobre el delito del trabajo infantil
 - Se les invita a no realizar dicha actividad
 - Se les canaliza al municipio correspondiente
 - Si es de nuestro municipio le agendamos visita domiciliaria: en la cual se hace llenado de Entrevista Psicológica a adultos y niños, entrevista socioeconómica, se solicita documentos para saber si al menor se le está vulnerando algún derecho y entrevistas vecinales.
 - Si no es de nuestro municipio se canaliza al municipio en el que reside.
 - Se le da seguimiento al caso con el objetivo que el menor ya no labore en vía pública.
5. Si el menor se encuentra solo:
 - Se aborda al menor preguntando datos generales
 - Con la información recibida se le traslada a su domicilio
 - Se le solicitan a los padres de familia sus documentos oficiales para corroborar parentalidad.
 - Se habla con los padres de familia sobre el delito del trabajo infantil, y se les pide no lo sigan realizando.
6. En caso de que el menor se encuentre solo y no nos brinde la información necesaria para trasladarlo a su domicilio, se canaliza a procuraduría y se traslada al Centro Capullos.

[Handwritten signature in blue ink with a green checkmark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
85

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE GUARDERÍAS COMUNITARIAS DIF ESCOBEDO

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) Copia del Acta de nacimiento del menor.
 - b) CURP del menor.
 - c) CURP de la madre o tutor.
 - d) Copia de la cartilla de vacunación actualizada del menor.
 - e) Certificado médico de buena salud del menor.
 - f) 2 Fotografías del menor tamaño infantil.
 - g) 2 Fotografías de la madre o tutor tamaño infantil.
 - h) 2 Fotografías de cada una de las personas autorizadas tamaño infantil.
 - i) 1 Copia de INE de la madre o tutor.
 - j) 1 Copia de INE de cada una de las personas autorizadas
 - k) 1 Copia del comprobante de domicilio.
 - l) Constancia de trabajo de la madre o tutor.
 - m) Solicitud de la Guardería.
 - n) Reglamento de la Guardería.
 - o) Exámenes de laboratorio del menor (Copro Seriado, Exudado Faríngeo, Examen General de Orina y Biometría Hemática).
 - p) Historia clínica del menor.
 - q) Documento de Responsabilidad.
 - r) Aviso de Privacidad.
 - s) Estudio Socioeconómico.
 - t) Pago Semanal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 86

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 ha 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 Enfermera y Responsable de la Guardería.
7. La Enfermera y/o Responsable de la Guardería 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, la enfermera o responsable de guardería 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 con algún daño visible considerado que pone en riesgo la integridad del menor, la Enfermera o Responsable de Guardería deberá cuestionar a la persona que lleva al menor y dar seguimiento con la Defensoría Municipal, a su vez informar a la Responsable de Guarderías Infantiles.
10. Así mismo, la Enfermera o Responsable de Guardería 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 efectúe el ingreso, la Enfermera o Responsable de la Guardería traslada el menor a su aula y es presentado en la guardería así a sus compañeros a fin de integrarlo al grupo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 87

12. La Enfermera o Responsable de la Guardería, recibe al padre de familia o tutor en la Guardería, previa identificación y procede a solicitarle al menor.
13. La Maestra de Sala entrega al menor al padre de familia o tutor, se le informa del desenvolvimiento y la alimentación del menor y de las actividades de este durante su estancia.
14. En caso de que durante la estancia del menor en la Guardería presente un problema de salud, la Enfermera o Responsable de Guardería 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.
15. El ciudadano en caso de así solicitarlo, podrá externar o presentar una queja a la Responsable de la Guardería, con respecto de las 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 las Guarderías en forma directa e inmediata a la Coordinadora de Infancia y Familia para su resolución, evitando con ello agravar la inconformidad presentada.

COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

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. El ciudadano contacta a la Responsable del Centro DIF de manera presencial o telefónica y solicita la atención.
3. La Responsable del Centro DIF solicita nombre completo y un teléfono de contacto al ciudadano antes de brindar la información, como medida de seguridad.
4. Si el ciudadano solicita información o un servicio de un área ajena al Centro DIF se le brinda la asesoría o bien, se canaliza al área correspondiente, para lo cual se cuenta con un formato de canalización que se le entrega al ciudadano, y se le hace una llamada de seguimiento a la siguiente semana.
5. Si el ciudadano solicita información de un servicio que se realiza dentro del Centro DIF, la Responsable le brinda los detalles de la actividad de interés, ofreciéndole una clase de prueba o directamente el proceso de inscripción.
6. Si el ciudadano se interesa por la actividad, pero tiene un impedimento ajeno al Centro DIF para acudir, la Responsable le ofrece alguna alternativa si la tiene, para solucionar la situación, si el ciudadano la acepta, éste la





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
88

- resuelve y se inscribe a la actividad; si no le resuelve, la Responsable le manifiesta que puede regresar cuando se haya resuelto.
7. Si el ciudadano solicita la información de un servicio que se realiza dentro del Centro DIF y ésta se le otorga, pero el ciudadano manifiesta su intención de analizarlo, entonces la Responsable le hace una llamada de seguimiento a la semana siguiente, si el ciudadano se convence de inscribirse se procede a hacer dicho trámite y si no acepta inscribirse, la Responsable le ofrece las alternativas que existan y le da seguimiento.
 8. Si el ciudadano solicita la información de un servicio que se realiza dentro del Centro DIF, la recibe y se decide a tomar una clase de prueba, entonces la Responsable agenda la clase de prueba al ciudadano, una vez que éste la toma, la Responsable indaga sobre el parecer del ciudadano, si éste externa que no le interesa inscribirse, la Responsable le ofrece otras clases como alternativas y da seguimiento, si por el contrario, el ciudadano queda conforme con la clase de prueba, se procede a realizarle la inscripción.
 9. Si el ciudadano solicita la información de un servicio que se realiza dentro del Centro DIF, se le brinda la atención y decide inscribirse, se continúa con el proceso de inscripción del ciudadano al Centro DIF.
 10. Una vez que el ciudadano acepta inscribirse al Centro DIF se realiza el procedimiento que consiste en: llenado de la ficha de inscripción del usuario, lectura y firma de conformidad del documento "Normas de Operatividad de los Centros DIF" vigente, así mismo, se recaban copias de documento oficial de identificación, comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses de antigüedad), y en caso de menores de edad, se les solicita copia de acta de nacimiento y de identificación oficial de los padres, y por último, una foto tamaño infantil o credencial.
 11. Una vez que el ciudadano queda inscrito, empieza a acudir de manera regular a la o las actividades de su interés.
 12. 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.
 13. La Responsable del Centro DIF difunde las actividades que se imparten en el Centro y brinda atención personalizada a los usuarios (as).
 14. La Responsable del Centro DIF busca y brinda atención a maestros (as) autogestivos que desean dar sus clases en el Centro DIF. Esta actividad la realiza en coordinación con el Auxiliar de Centros DIF, quién realiza una primera entrevista al maestro interesado, para dar su visto bueno. Una vez que el Auxiliar de Centros DIF dio su visto bueno, éste conforma el expediente del Instructor que consta de: documento de normas de operatividad y ficha de inscripción llenos y firmados, copias de documentos que avalan sus conocimientos para impartir las clases, identificación oficial y comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses de antigüedad), así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
89

- también un plan de trabajo de cada curso que desea impartir y una fotografía infantil o credencial. Una vez que el instructor fue admitido por el Auxiliar de Centros DIF, la Responsable realiza una segunda entrevista al maestro en la que llegan a un acuerdo de días y horas de la clase y le solicita un juego adicional de los documentos que conforman su expediente, para tener un juego archivado en el Centro DIF adicional al que conservará el Auxiliar de Centros DIF.
15. El Auxiliar de Centros DIF canaliza al maestro con otros Centros DIF para que se integre a ellos en caso de convenir a sus intereses.
 16. 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.
 17. 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 el Auxiliar de Centros DIF, la Coordinación interna y la Dirección del DIF Municipal.
 18. La Responsable del Centro DIF comunica a las oficinas generales del DIF Municipal y/o canaliza a la dependencia correspondiente los casos de apoyo que presentan los ciudadanos en la instalación del Centro, bajo los protocolos establecidos.
 19. La Responsable del Centro DIF elabora un informe mensual de actividades y lo entrega a la Coordinación de Infancia y Familia, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
 20. La Coordinación de Infancia y Familia recibe el informe de Actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
 21. La Responsable del Centro DIF está en constante comunicación con el Auxiliar de Centros DIF y el personal interno correspondiente al tema de: limpieza y reparaciones necesarias del inmueble.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 90

COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS EN EL CENTRO INTEGRAL ENTRELAZADOS

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

1. Al acudir el ciudadano por primera vez al Centro o vía telefónica solicitando información, se le proporciona cita para la Pre Entrevista.
2. Personal de recepción recibe al solicitante, registrando sus datos personales y escuchando el motivo por el cual asiste.
3. Al solicitante se le hace la invitación para los talleres que se imparten en este Centro.
4. Cuando el solicitante acude por primera vez al taller que se recomendó, se procede a registrarlo en el área de recepción y se le entrega una tarjeta de asistencias para el taller.
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 sesiones establecidas, se le entrega un reconocimiento al término del taller y se hace una retroalimentación de todo lo que se impartió, también se procede a su clausura.
7. Si durante el curso de los talleres se detecta alguna problemática en el usuario, se les otorga la canalización a las instituciones especializadas, según sea el caso.
8. En este Centro 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 91

COORDINACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA PSICOLOGICA EN EL CENTRO INTEGRAL ENTRELAZADOS

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024

COORDINACION DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

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.
5. La Responsable de la Casa Club del Adulto Mayor elabora registro por cada una de las actividades, donde participan las Personas Adultas Mayores, para tomar asistencia a fin de medir la aceptación de las mismas.
6. 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 Protección a las Personas Adultas Mayores, conservando una copia para futuras consultas (en este mismo reporte, integra los atendidos del Programa Adulto Mayor en Centros DIF).
7. La Coordinación de Protección a las Personas Adultas Mayores recibe el reporte y lo entrega a la Dirección del Sistema DIF.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DIF.

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 93

5. La Coordinadora del Programa visita los Centros DIF y da indicaciones a las Responsables de promocionar y difundir el programa a través de carteles, volantes y visitas domiciliarias, etc., distribuyendo la publicidad en los lugares con mayor afluencia de personas en su comunidad. Invitando a las Personas Adultas Mayores a integrarse a los grupos.
6. La Responsable del Centro sigue estas instrucciones.
7. Las Personas Adultas Mayores acuden al Centro DIF a solicitar información.
8. La Responsable del Centro DIF informa al usuario del día y hora en que se llevarán a cabo las reuniones y le solicita la papelería necesaria para la integración de un expediente, consistente en:
 - 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.
 - e) Llenado de un formato previamente establecido por la Institución.
9. La Persona Adulta Mayor acude al Centro DIF, con la papelería solicitada y se integra al grupo.
10. El día asignado para la reunión, la responsable del Centro DIF recibe a los usuarios y les motiva a realizar diferentes actividades como: manualidades, activación física, Bailo terapia, taichí, yoga, etc.; esto último varía según sea el Centro DIF.
11. Los usuarios participan en las actividades preparadas especialmente para ellos.
12. La Responsable del Centro DIF realiza un informe y lo integra al reporte mensual de actividades del Centro.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AAGP (ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS) Y (ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS)

1. La Dirección del Sistema DIF Estatal envía solicitudes de apoyo alimentario del programa AAGP y 1000 días
2. a la Dirección del Sistema DIF Municipal por medio del Responsable del Programa.
3. El Responsable del Programa AAGP y 1000 días se encarga de aplicar las solicitudes de apoyo alimentario del Programa, de forma simultánea con la entrega de despensas a ciudadanos que no cuenten con apoyo de programas estatal o federal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 94

4. Las solicitudes de Apoyo Alimentario del programa AAGP y 1000 días se aplican entre los ciudadanos que acuden a los Centros DIF, a recoger su despensa en las entregas en la comunidad y a cualquier otro que lo solicite y cumpla con los lineamientos del programa.
5. El Responsable del Programa AAGP y 1000 días recibe las solicitudes de Apoyo Alimentario, las revisa, llena el formato de solicitud de apoyo y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal para su trámite correspondiente.
6. El Responsable del Programa AAGP y 1000 días acude al almacén de la Dirección del Sistema DIF Municipal y revisa las despensas recibidas.
7. El Responsable del almacén en conjunto con el Responsable del Programa AAGP y 1000 días, llena el formato de informe de verificación de atributos de los apoyos recibidos y los envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
8. El Ciudadano acude al lugar dónde tramitó el apoyo alimentario para la entrega del mismo en la fecha que le corresponda.
9. El Responsable del Programa AAGP y 1000 días, entrega la despensa al ciudadano y recaba su firma de conformidad en el padrón oficial de beneficiarios del programa.
10. En caso de que algún beneficiario del programa AAGP y 1000 días cause alta o baja del padrón, deberá llenar el formato de altas y bajas y turnarlo oportunamente al auxiliar administrativo.
11. Deberá verificar que el padrón oficial de beneficiarios del programa AAGP y 1000 días esté debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.
12. Envía el padrón oficial de beneficiarios del programa AAGP y 1000 días y el formato de altas y bajas (en caso necesario) a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
13. Deberá obtener una copia del padrón oficial de beneficiarios del Programa AAGP y 1000 días y el formato de altas y bajas (en caso necesario) e integrar y archivar el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A CIUDADANOS:

1. El ciudadano acude a oficinas del DIF municipal al área de recepción, externando su situación actual, en donde es registrado y canalizado al depto. de asistencia social.
2. El trabajador social entrevista al ciudadano quien solicita apoyo asistencial.
3. Se le brinda información de los requisitos para gestionar el apoyo, los cuales son:
4. Copia de Identificación oficial con domicilio en ESCOBEDO (Ó en su caso carta de juez auxiliar)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
95

5. CURP
6. Acta de Nacimiento. (en menores de edad)
7. Comprobante de domicilio reciente.
8. Diagnóstico médico reciente.
9. Receta médica reciente.
10. Cotización del estudio médico, cirugía, etc. (según el caso)
11. Contrato de servicio Funerario. (casos de apoyo funerario)
12. Acta Defunción. (casos de apoyo funerario)
13. Se programa visita al domicilio (según sea el caso) y se toma evidencia del mismo.
14. Posteriormente se realiza con el proveedor correspondiente, cotización del medicamento.
15. La cotización a que se refiere el punto anterior deberá ser autorizada por la Dirección de Sistema DIF Municipal o en su defecto por coordinación administrativa.
16. Una vez concluido el estudio socioeconómico y la evaluación del expediente que ha sido integrado, se procederá a remitirlo a la Dirección para su autorización.
17. Se llena el formato de autorización de ayuda económica con la descripción del apoyo y la cantidad económica con la que la Dirección del Sistema DIF Municipal participara y recabara la firma de autorización de Dirección
18. 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
19. 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
20. La trabajadora social deberá de llevar un libro diario de registros de apoyos otorgados a cada uno de los ciudadanos beneficiados, el cual deberá contener el número de estudio socioeconómico, nombre del solicitante, nombre del beneficiado, la fecha de apoyo, tipo de apoyo, numero de orden y el costo
21. Para solicitar medicamentos como apoyo asistencial, el ciudadano deberá presentar una receta reciente, de no más de 10 días de haber sido expedida. En los casos de los medicamentos controlados, la receta deberá llevar impreso el nombre del médico responsable, así como la cedula profesional
22. En caso de que el apoyo asistencial sea a personas con problemas psiquiátricos, el tramite deberá ser elaborado por un familiar

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 96

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE REHABILITACION FISICA

1. El ciudadano acude o llama por teléfono directamente a la coordinación de atención a la discapacidad o al DIF, solicitando terapia física.
2. Se le da la información de la papelería requerida:
 - a) Diagnóstico y tratamiento fisiátrico y canalización o antecedente de la patología.
 - b) Acta de nacimiento.
 - c) INE (en caso de ser menor de edad, se requerirá el de los padres).
 - d) CURP.
 - e) Comprobante de domicilio.
 - f) Lectura y firma del Reglamento del Centro
3. En caso de no traer tratamiento fisiátrico se le refiere a consulta con un médico especialista en CREE, IMSS, o alguna institución que cuente con médico especialista y nos brinde las indicaciones del tratamiento.
4. Al acudir con su papelería completa, se le asigna un horario para terapia física.
5. Cuando se completan las sesiones de terapia física se le manda a revaloración con el médico especialista en rehabilitación tratante.
6. El doctor indica si requiere más sesiones de rehabilitación en la unidad, plan de terapia en casa, o se le da de alta.
7. En caso de terapia en casa, se le realiza un tratamiento adecuado y se le explica, para la realización en casa.
8. En caso de necesitar más sesiones de terapia en la unidad, continua con su horario.
9. Toma nuevamente sus sesiones de rehabilitación, y es referido nuevamente con médico para valoración, se sigue este procedimiento hasta la mejoría total o parcial del ciudadano, dependiendo de su patología.

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION AL AUTISMO

1. El ciudadano acude o llama por teléfono directamente a la coordinación de atención a la discapacidad o al DIF, solicitando alguna terapia brindada en el centro
2. Requerir obligatoriamente el diagnostico de Trastornos del Espectro Autista del usuario.
3. Revisar el formato de evaluación diagnostica con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones a realizar por el Área Médica y Educativa.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 97

4. Recibir al paciente citado, realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos nombre completo, edad, fecha de nacimiento, nombre de los padres, domicilio y teléfono.
5. Proporcionar al paciente y a sus familiares información sobre el objetivo del tratamiento así como los beneficios a alcanzar y aclarar sus dudas que pudieran surgir al respecto.
6. Informar a los pacientes la papelería necesaria ingresar a nuestro centro e iniciar su expediente. Solicitándole lo siguiente:
 - a) Evaluaciones anteriores, Diagnóstico médico, Nota de referencia por especialista o institución educativa.
 - b) Copia de acta de nacimiento del paciente.
 - c) Copia de CURP
 - d) INE se requerirá el de alguno de los padres.
 - e) Copia de comprobante de domicilio.
 - f) Lectura y firma del Reglamento del Centro
7. Aplicar entrevista a padres o familiares del paciente y adjuntar a las pruebas psicológicas.
8. Realizar informe psicodiagnostico del paciente.
9. Agendar cita a paciente para la devolución de resultados y plan de intervención personalizado basado en el diagnóstico emitido por la evaluación.

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TERAPIAS MULTIDISCIPLINARIAS

1. El ciudadano acude o llama por teléfono directamente a la coordinación de atención a la discapacidad o al DIF, solicitando alguna terapia brindada en el centro.
2. Se entrevista al ciudadano sobre las necesidades que presenta el usuario.
3. Se identifica cual es el servicio que el ciudadano solicita, de los cuales pueden ser:
 - a) Terapia de lenguaje
 - b) Apoyo psicopedagógico
 - c) Lengua de Señas Mexicana.
 - d) Programa en casa
 - e) Yoga terapia
4. Una vez identificado el servicio que el ciudadano requiere, se le solicita la siguiente papelería para que pueda ingresar e iniciar su expediente.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 98

- a) Copia del diagnóstico médico.
 - b) Copia de acta de nacimiento.
 - c) Copia CURP
 - d) Copia de INE (en caso de ser menor de edad de los padres)
 - e) Copia de comprobante de domicilio.
 - f) Lectura y firma del Reglamento del Centro.
5. El ciudadano acude Al area de Atención Multidisciplinario con la papelería solicitada.
 6. El responsable de Atención Multidisciplinario le asigna horario para evaluación diagnostica.
 7. Se le informa al ciudadano los horarios disponibles para que elija el que más se le adecue a sus necesidades.
 8. Se le solicita al ciudadano el material para dar inicio a sus terapias.

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE INCLUSION

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 99

COORDIANCIÓN DE CASA EN ROSA

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CASA EN ROSA

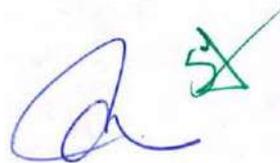
1. La responsable de Casa en Rosa abre y cierra con el juego de llaves que tiene a su resguardo, vigilando y asegurándose del estado adecuado de las instalaciones.
2. Si una usuaria acude por primera vez, se brinda información acerca de las actividades, así como del trámite de ingreso.
3. Para ingresar a una ciudadana, se le solicita el llenado de formato de registro establecido, así como copias de la credencial de elector y comprobante de domicilio reciente.
4. Se comunica el Reglamento del Centro.
5. La usuaria se integra a las actividades que así convengan a su disponibilidad e interés.
6. Se brinda atención a maestros (as) y voluntarios que desean dar sus clases en Casa en Rosa.
7. Cuando las instructoras y/o maestras, son contactadas por primera vez, se realiza una entrevista y se les 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. Se deberá preparar programación de horario, que le será asignado.
8. Los servicios se promueven entre las usuarias y la comunidad femenina y el personal de Casa en Rosa supervisa que se lleven a cabo bajo los lineamientos del Reglamento.
9. El personal de Casa en Rosa 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.
10. Casa en Rosa propicia una atención integral a la población que lo requiera, dicha atención será gratuita, pero, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas de las usuarias, se fijaran cuotas de recuperación acordes con el estudio correspondiente según sea el caso. Da cavidad a mujeres que pasan por este proceso de cáncer de mama, a través de actividades recreativas, deportivas, productivas, de salud, culturales y emocionales, siempre buscando diferentes alternativas que conlleven a tener una vida digna. Además de ofrecer servicios de atención integral que contribuya en el bienestar físico, social y mental de la mujer con y sobreviviente de cáncer y sus familias, brigadas de salud preventiva, eventos a beneficencia, acciones de concientización y sensibilización.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	PÁGINA 100

**SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA RED MUNICIPAL DE IMPULSORES DE LOS
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

1. La Dirección General del DIF Municipal informa a la Dirección 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 Municipal del Programa Niños Difusores se entrevista con Las Responsables de los Centros DIF seleccionados para presentarles el Programa, el cual se impartirá de manera semestral en los Centros DIF.
3. Se agenda en Centros DIF de acuerdo a disposición de ambas partes.
4. La Responsable del Centro DIF forma el grupo con gente de la comunidad.
5. Llegada la fecha de inicio, se da la bienvenida y presentación al grupo atendido.
6. La Responsable Municipal del Programa Niños Difusores solicita a las Responsables de Centros DIF las listas con nombre de niños (as) de grupos atendidos.
7. La Responsable del Centro DIF realiza un vaciado de directorios de niños (as) a listas de formato.
8. La Responsable del Centro DIF diseña el material de apoyo y didáctico para la exposición de los temas.
9. La Responsable del Centro DIF desarrolla los temas de acuerdo al contenido del Manual proporcionado por el DIF Estatal.
10. La Responsable del Centro DIF pasa los directorios de niños a la Responsable Municipal del Programa Impulsores de los Derechos, y ella a su vez a DIF NL (nombre, dirección, teléfono, edad, nombre del padre, fecha de nacimiento) y a la Coordinación de Desarrollo Integral del DIF Municipal y conserva una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
11. La Responsable Municipal del Programa Niños Difusores realiza y envía un reporte mensual con formato preestablecido a DIF NL y a la Coordinación de Desarrollo Integral del DIF Municipal, guardando una copia para futuras consultas y/o aclaraciones.
12. La Coordinación de Desarrollo Integral del DIF Municipal recibe el informe de actividades y lo integra al Reporte de Actividades Mensual para enviarlo a revisión y visto bueno de la Dirección del Menor y la Familia del DIF Municipal, para posteriormente enviarlo al enlace que concentrará los indicadores de todos los departamentos que conforman el DIF Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
101

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
FLUJOGRAMA DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

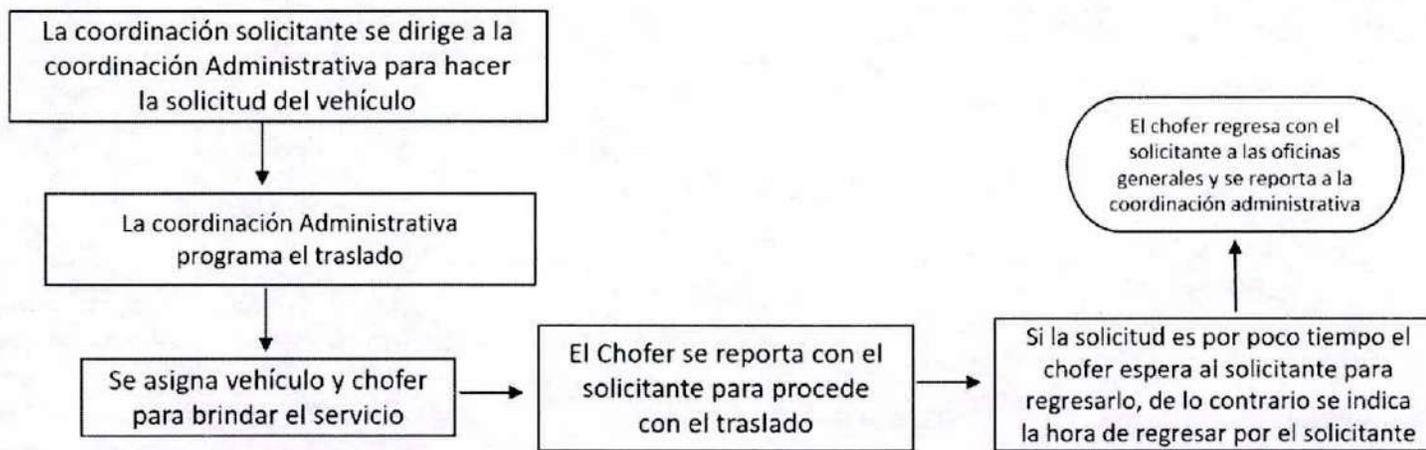
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
102

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANZAS
FLUJOGRAMA PARA LA SOLICITUD DE TRASLADOS.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

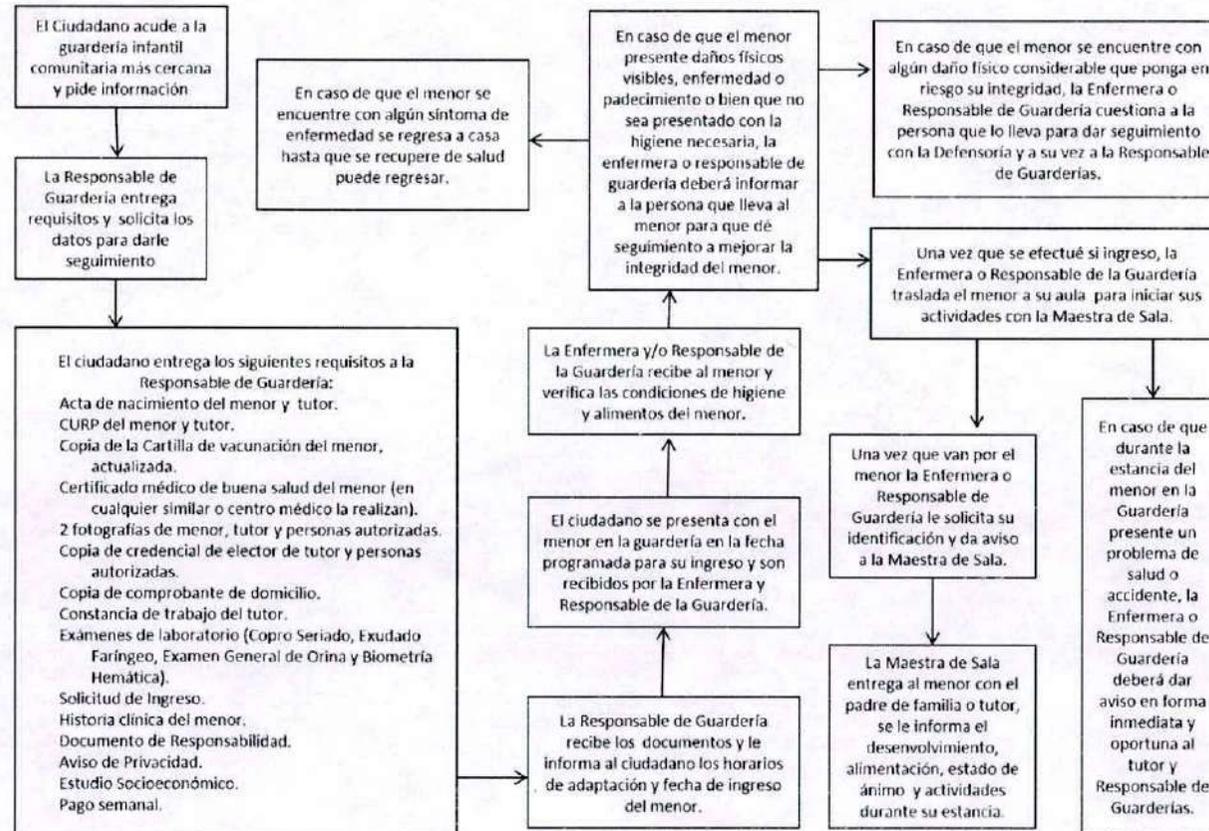
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
103

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA
FLUJOGRAMA DE GUARDERIAS INFANTILES COMUNITARIAS DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

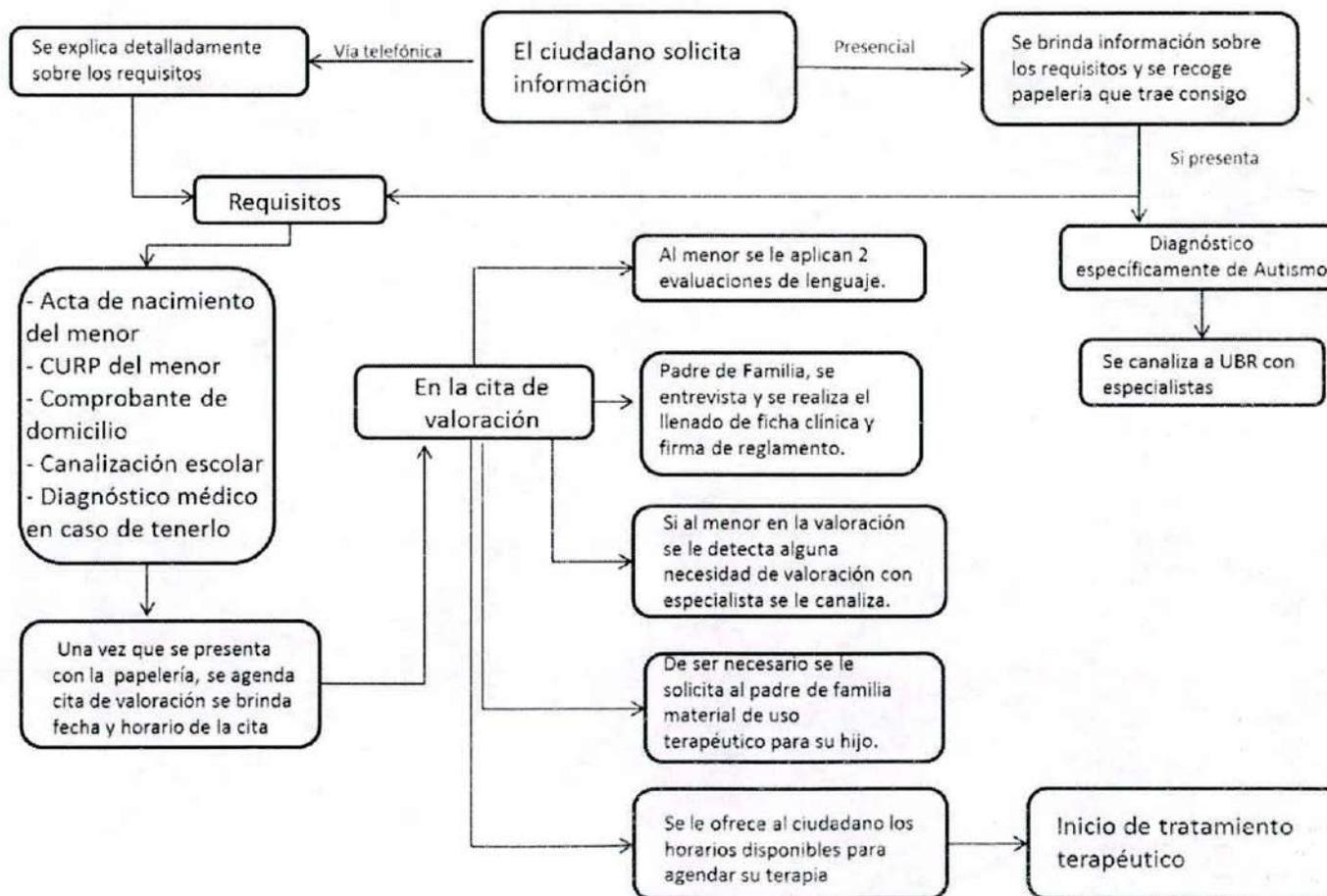
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
104

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA
FLUJOGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

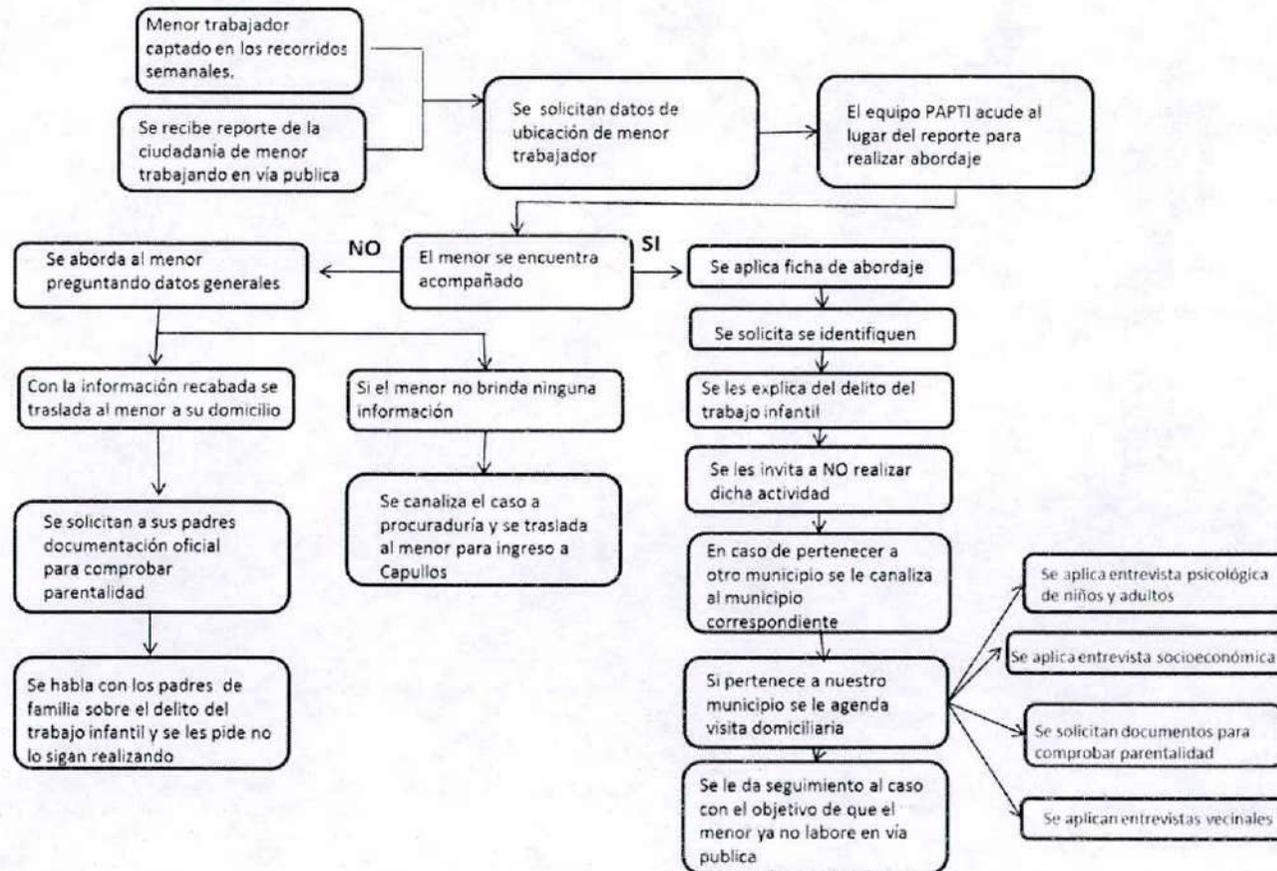
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
105

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA
FLUJOGRAMA PROGRAMA PAPTI





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

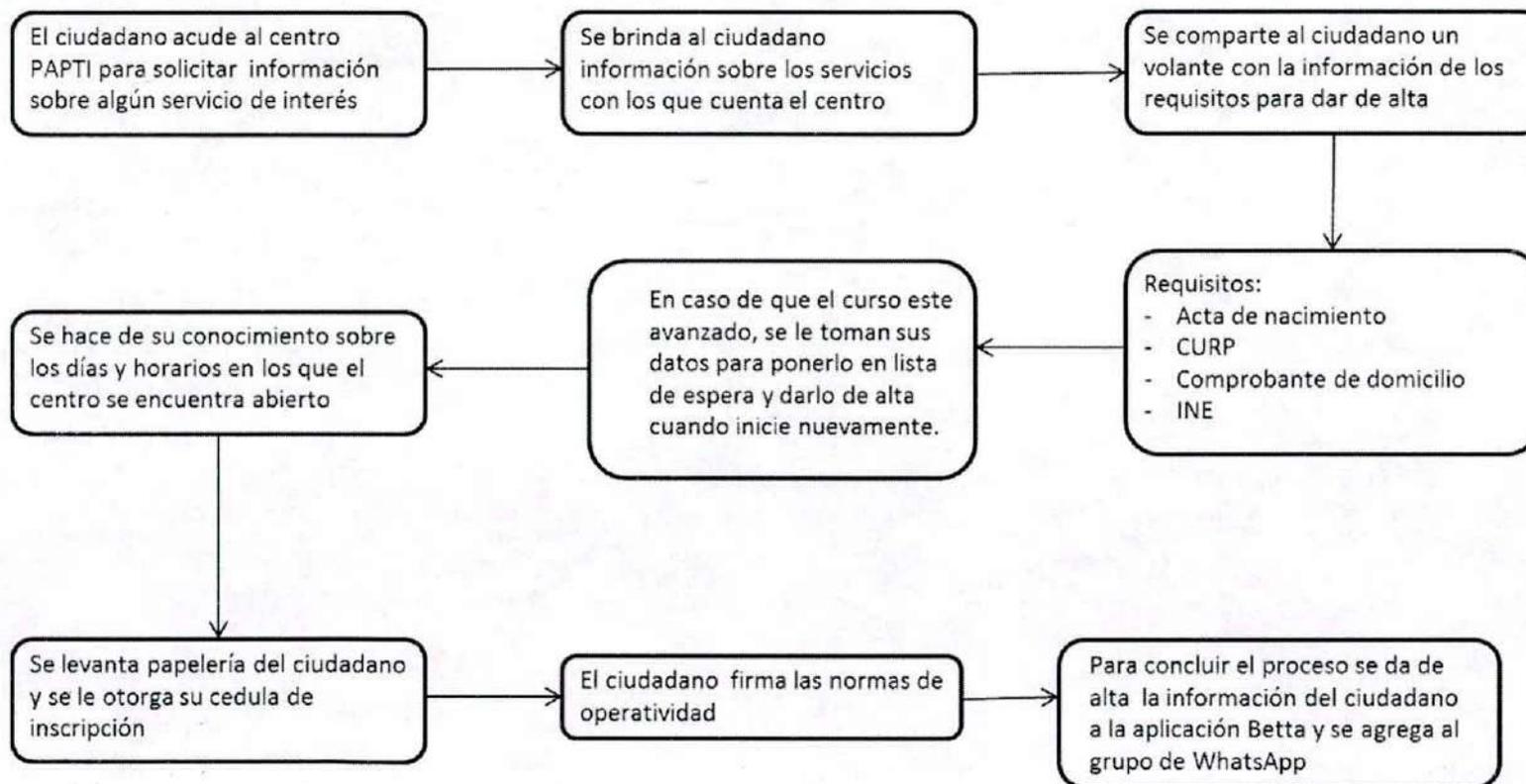
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
106

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA
FLUJOGRAMA CASA CLUB PAPTI





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

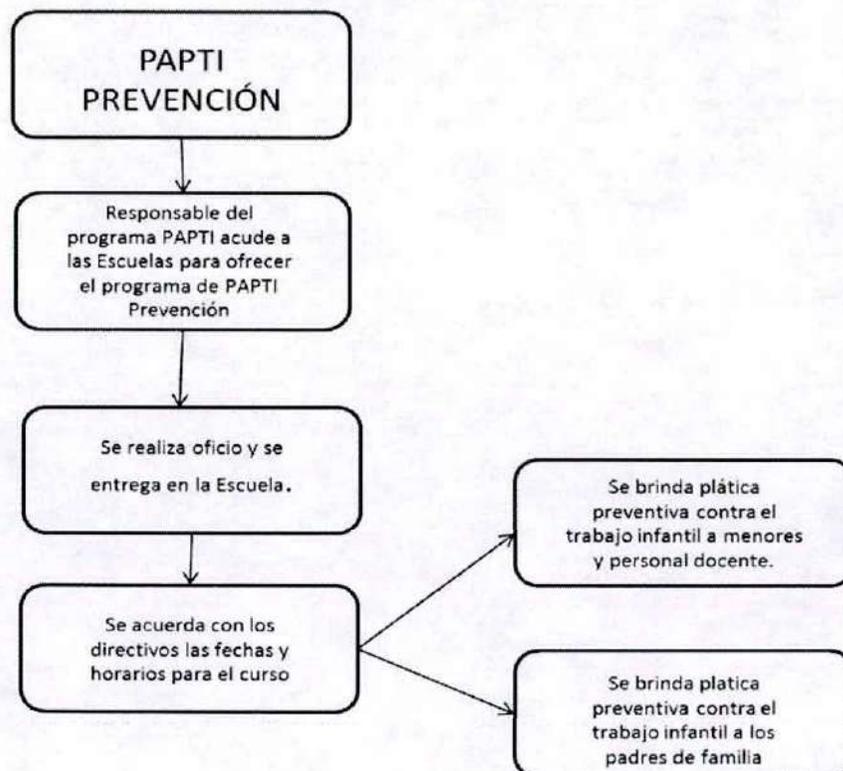
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
107

COORDINACIÓN INFANCIA Y FAMILIA
FLUJOGRAMA CASA CLUB PPTI

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN
PPTI PREVENCIÓN



a SX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

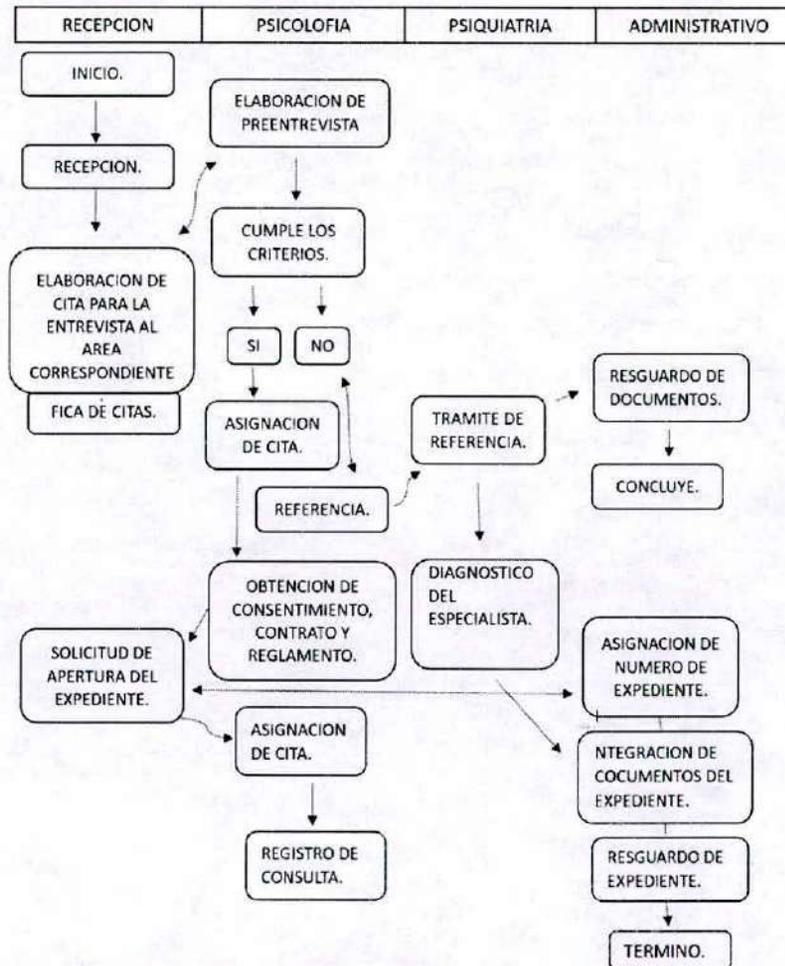
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
108

COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES
FLUJOGRAMA DE ATENCION PSICOLOGICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

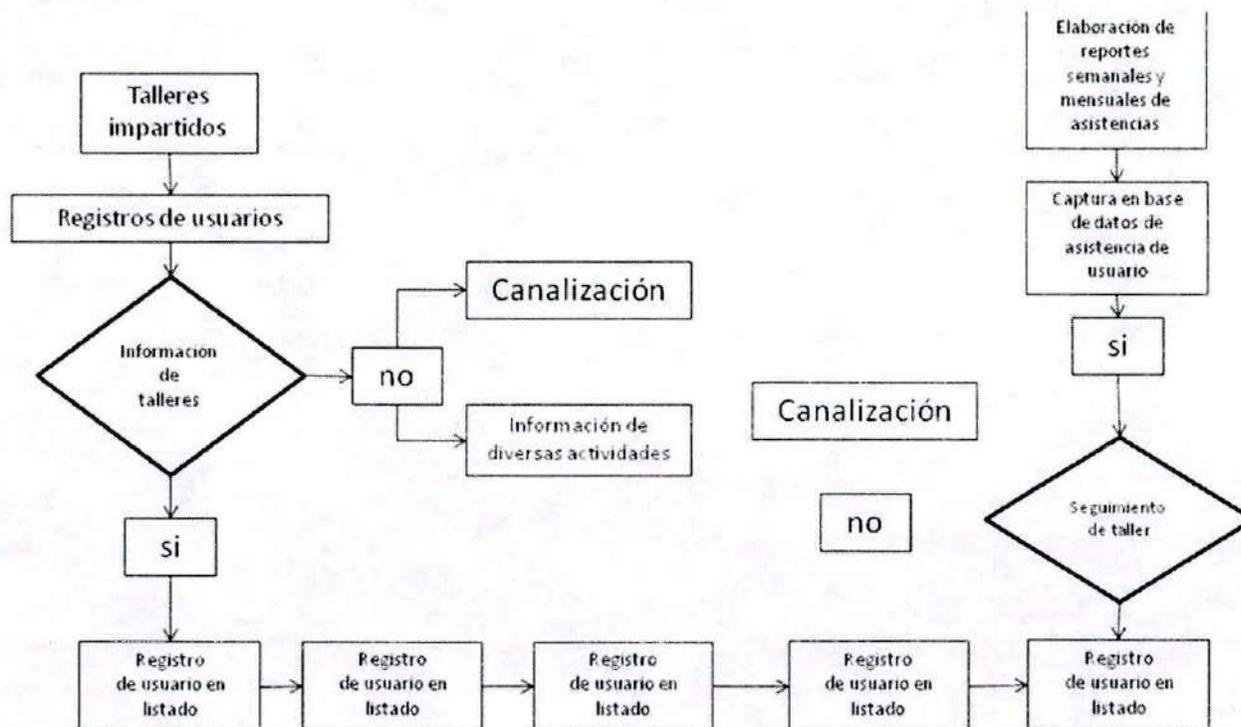
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
109

COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES
FLUJOGRAMA DE TALLERES CENTRO DE ATENCION INTEGRAL ENRELAZADOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

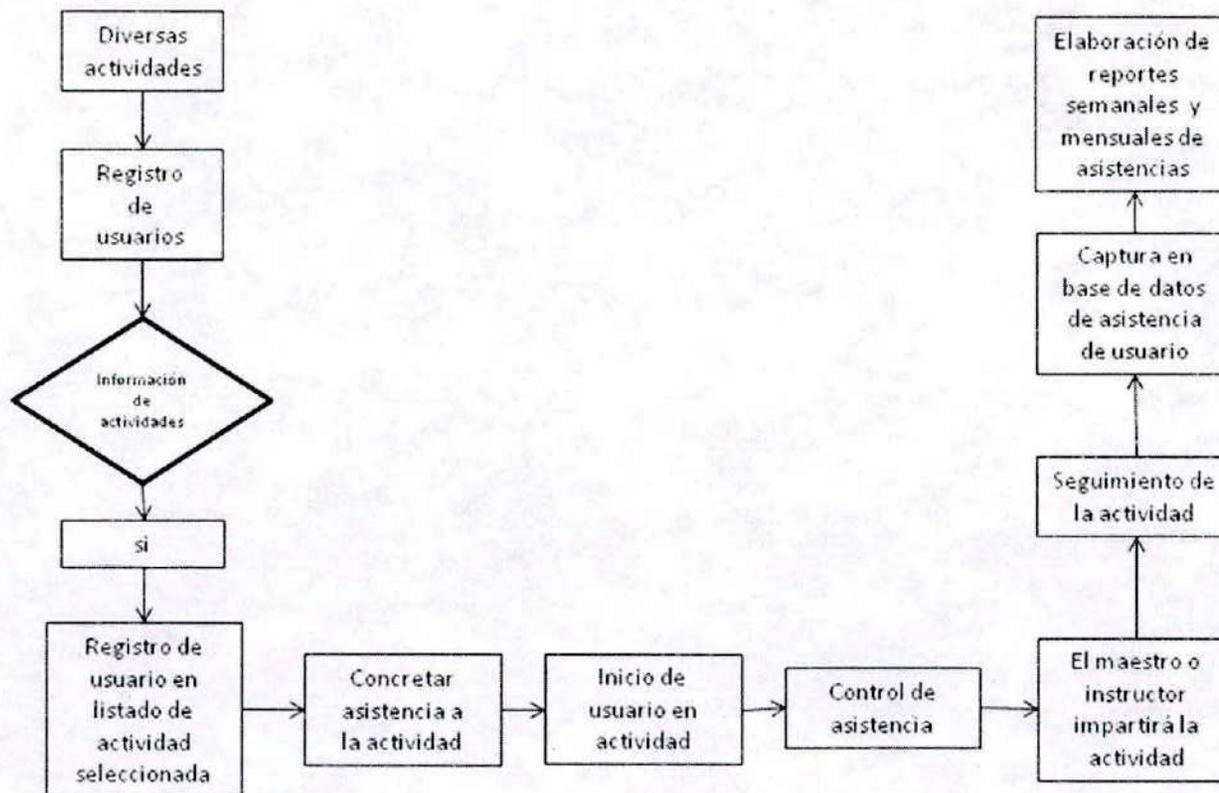
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
110

COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES
FLUJOGRAMA DE ESPACIO INFANCIA ADOLESCENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
111

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
FLUJOGRAMA DE ATENCION A REPORTES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

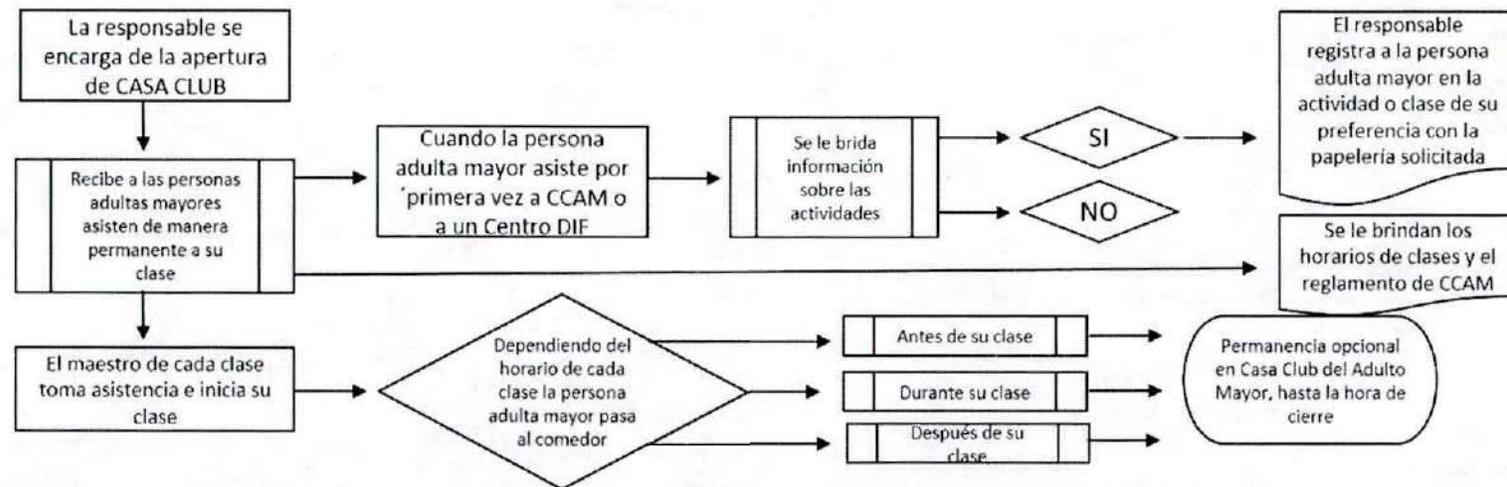
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
112

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
113

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
FLUJOGRAMA DE EVENTOS ESPECIALES



a 5/



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

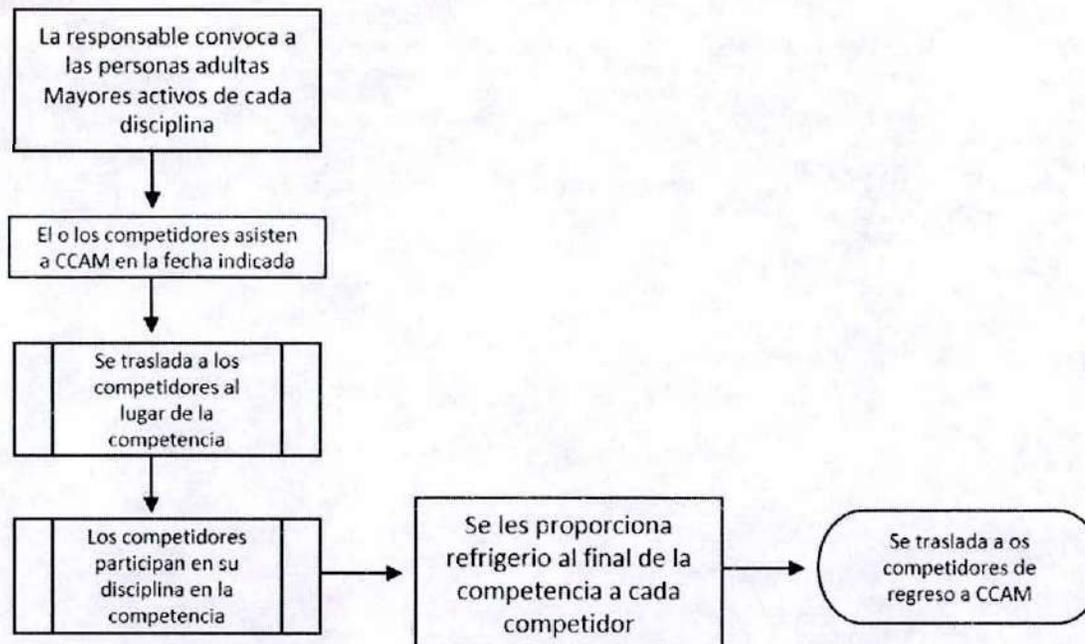
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
114

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
FLUJOGRAMA DE PARTICIPACION EN COMPETENCIAS ANUALES



a 5/



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

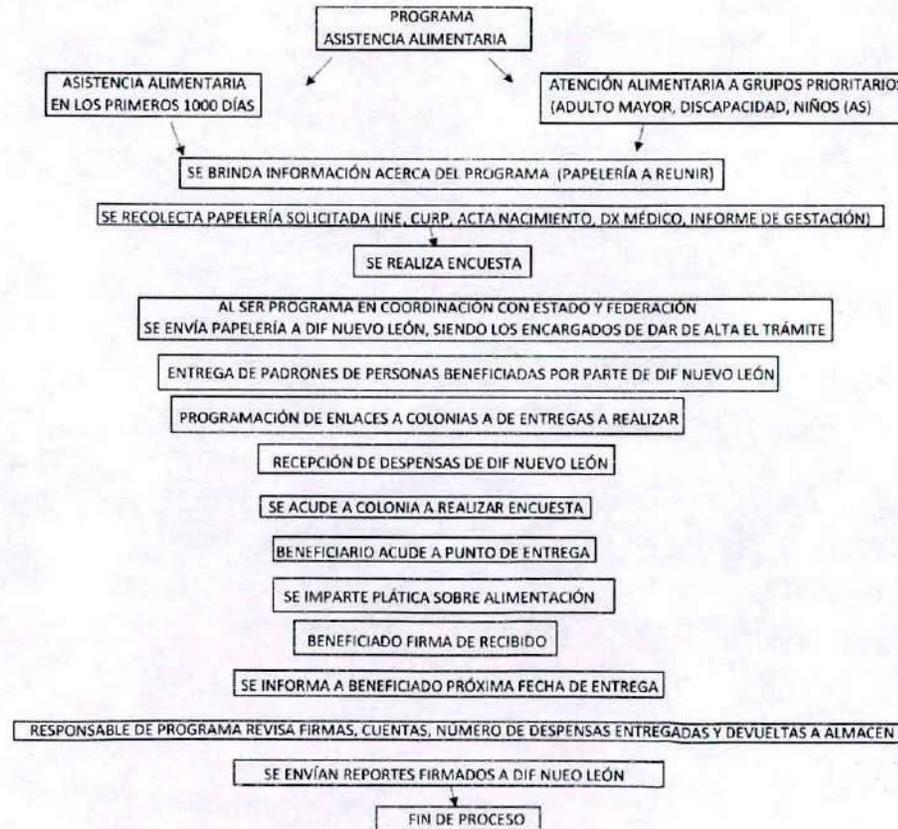
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
115

**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
FLUJOGRAMA ENTREGA DE DESPENSAS PROGRAMA AAGP Y 1000 DIAS**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

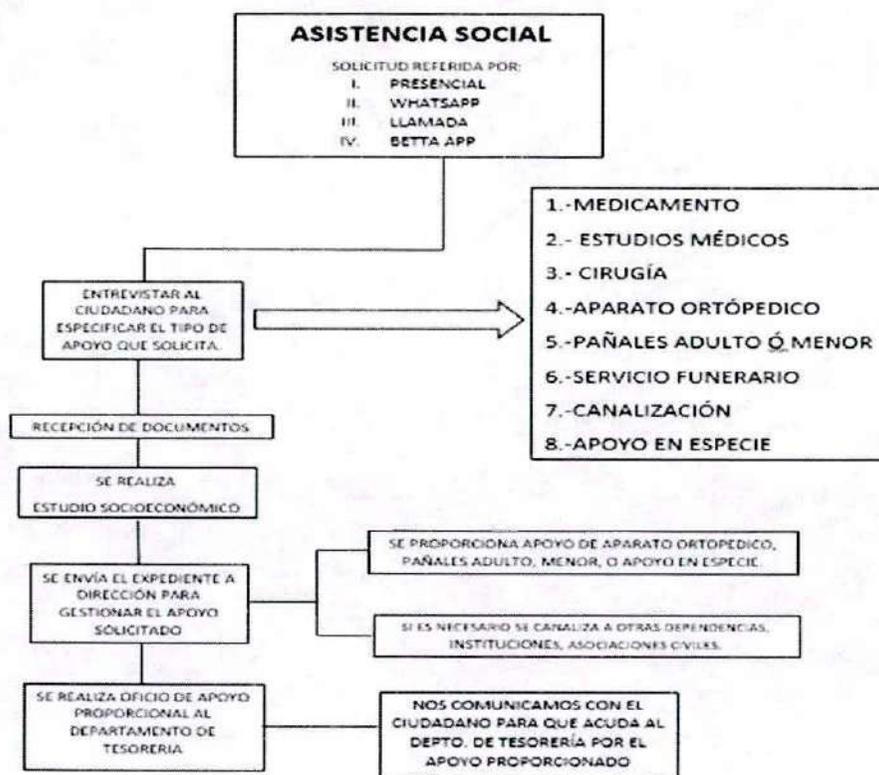
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
116

COORDIANCION ASISTENCIA SOCIAL
FLUJOGRAMA APOYOS ASISTENCIALES





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

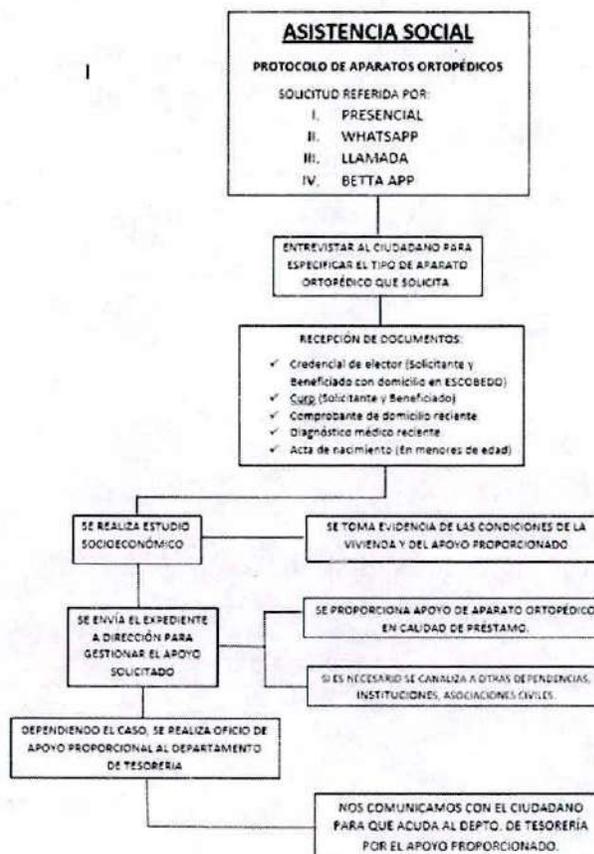
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
117

**COORDINACION ASISTENCIA SOCIAL
FLUJOGRAMA PROTOCOLO APARATOS ORTOPÉDICOS**





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

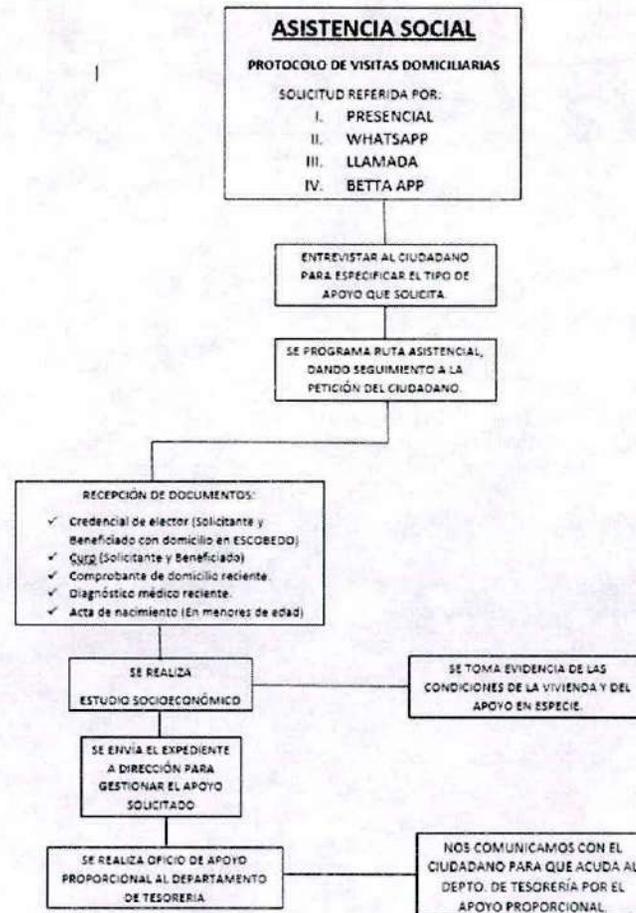
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
118

**COORDINACION ASISTENCIA SOCIAL
FLUJOGRAMA VISITAS DE TRABAJO SOCIAL**





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
119

**COORDINACION ASISTENCIA SOCIAL
FLUJograma CAMPAÑA DE SALUD DIF N.L.**





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

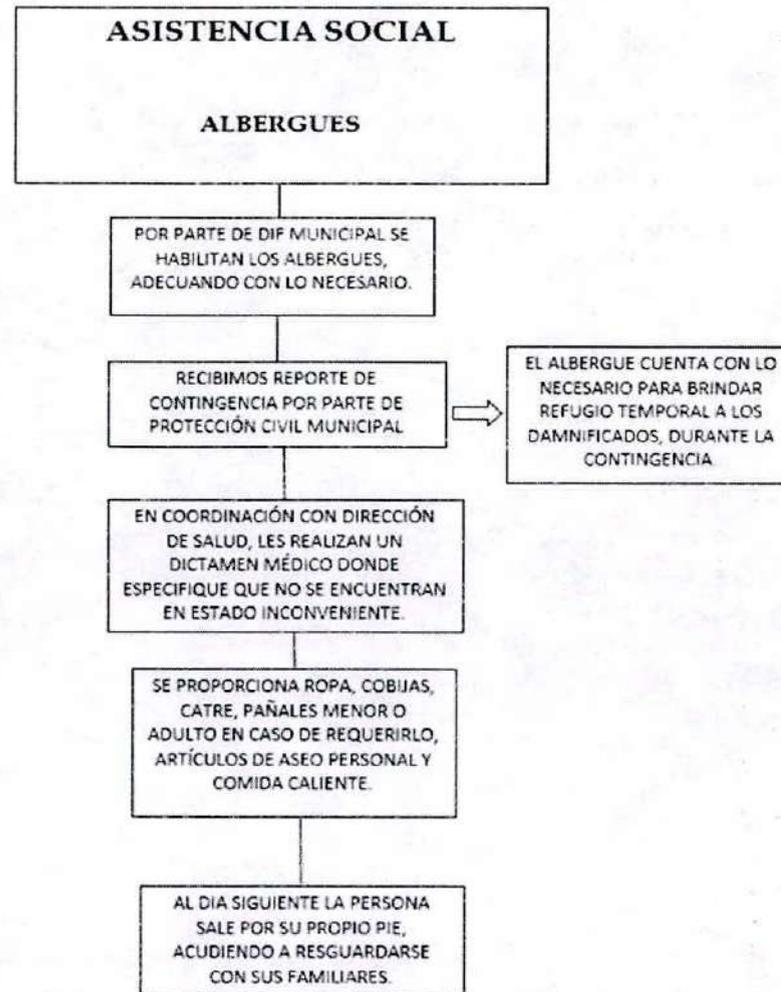
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
120

**COORDINACION ASISTENCIA SOCIAL
FLUJOGRAMA ATENCION EN ALBERGUES POR CONTINGENCIA**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

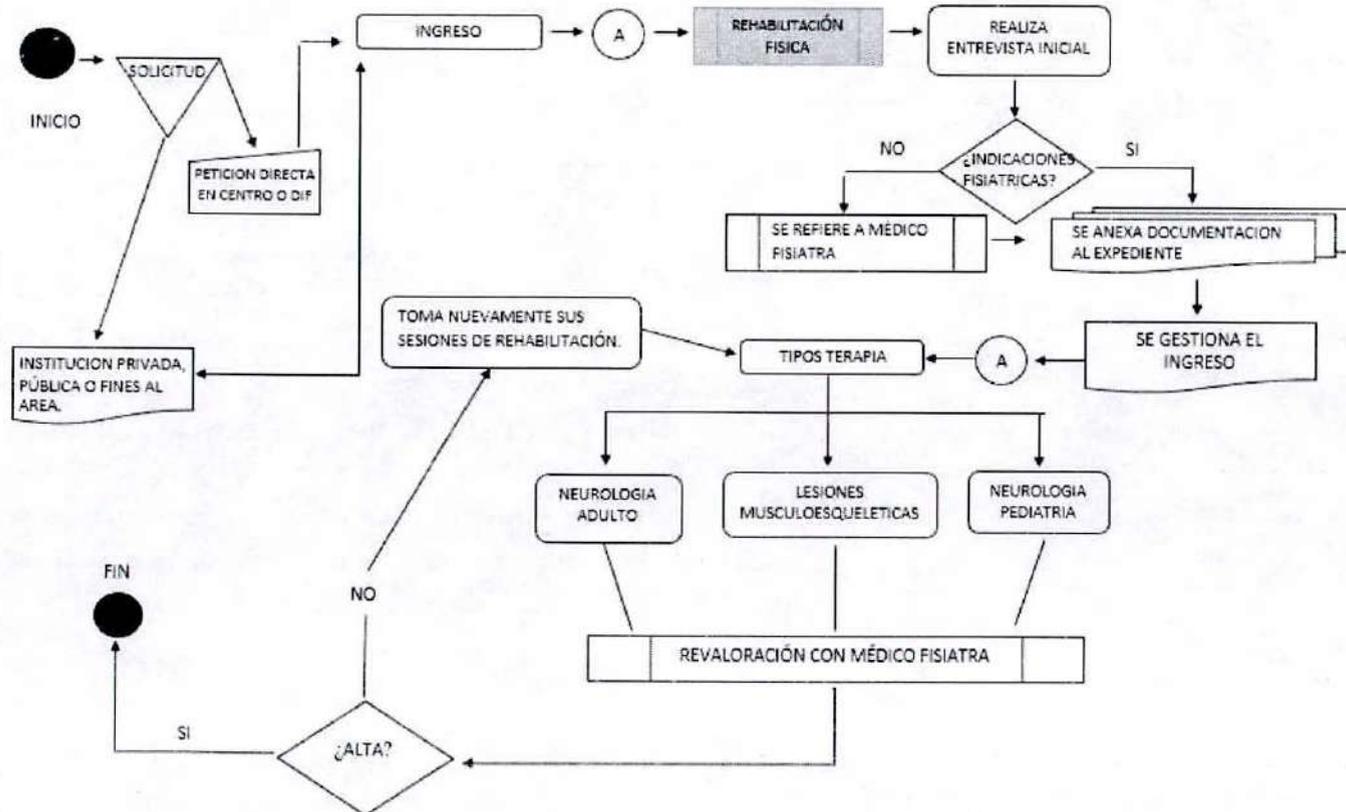
ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
121

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
FLUJOGRAMA DE REHABILITACION FISICA

DIAGRAMA DE FLUJO
REHABILITACIÓN FISICA

DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

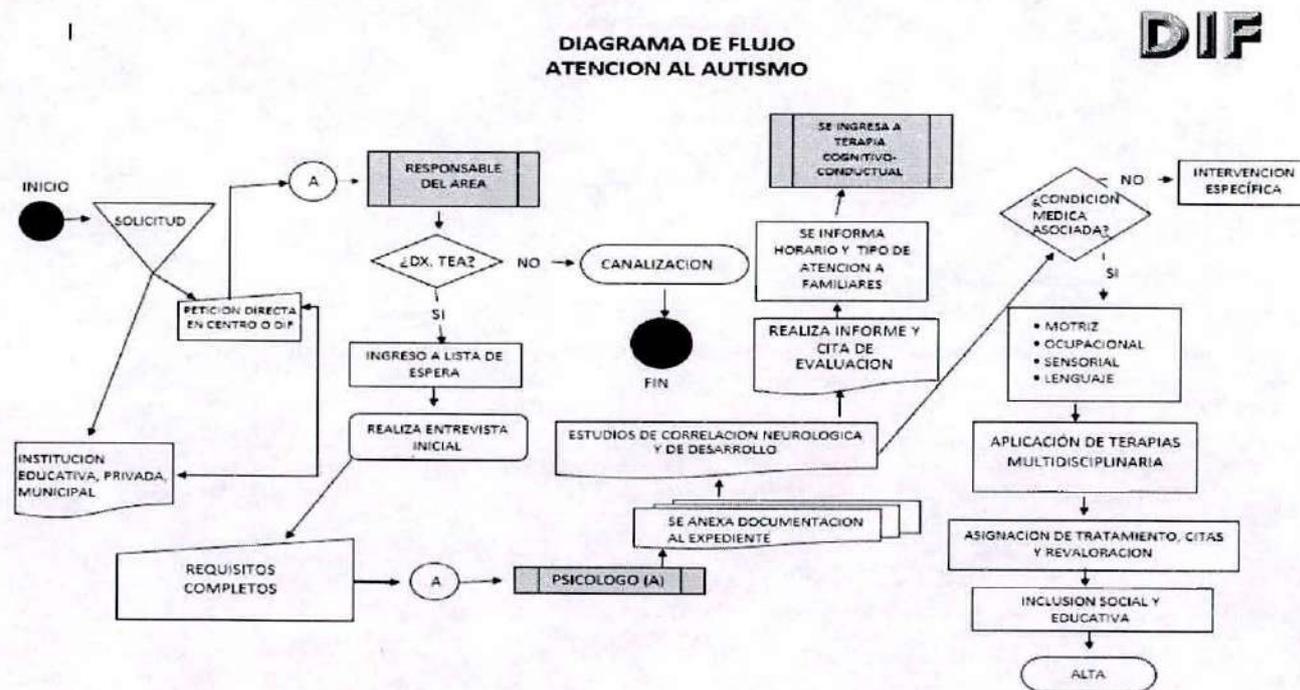
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
122

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
FLUJOGRAMA DE ATENCION AL AUTISMO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

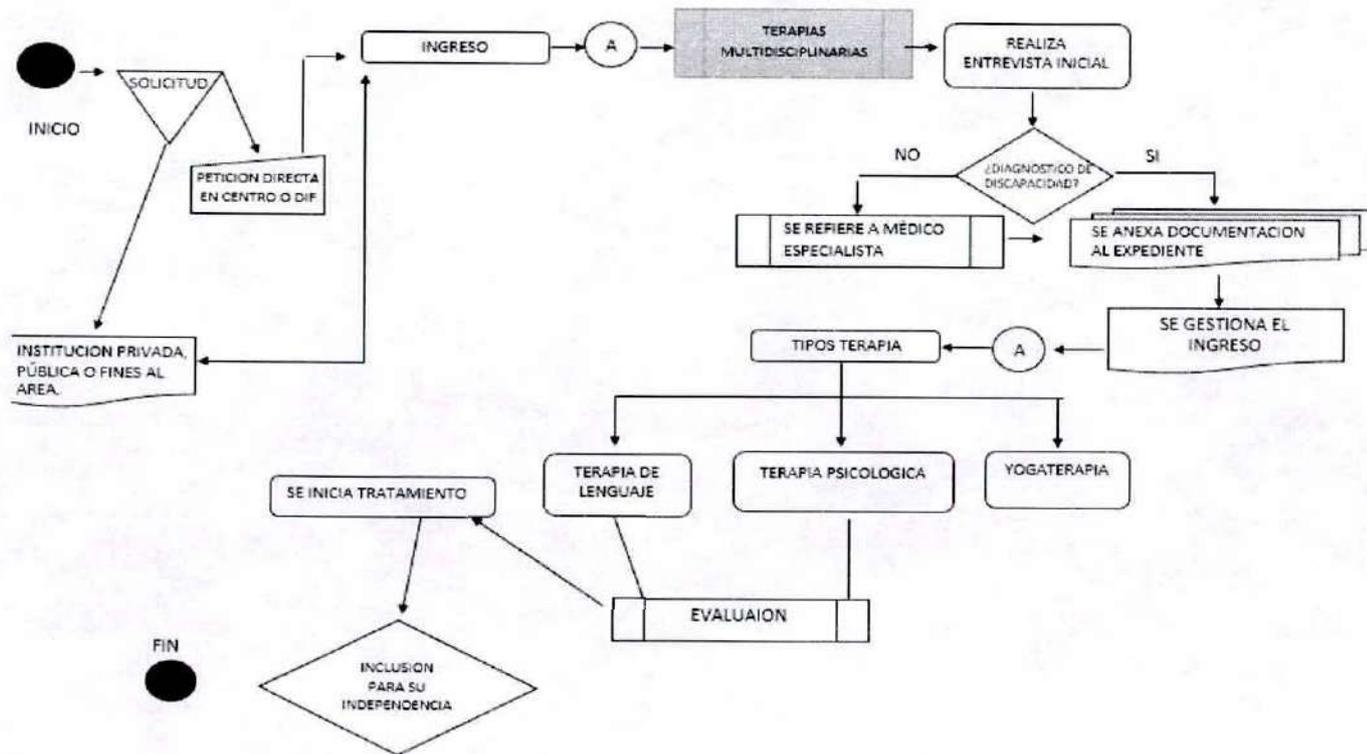
ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
123

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
FLUJOGRAMA DE TERAPIAS MULTIPLES

DIAGRAMA DE FLUJO
TERAPIAS MULTIDISCIPLINARIAS

DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

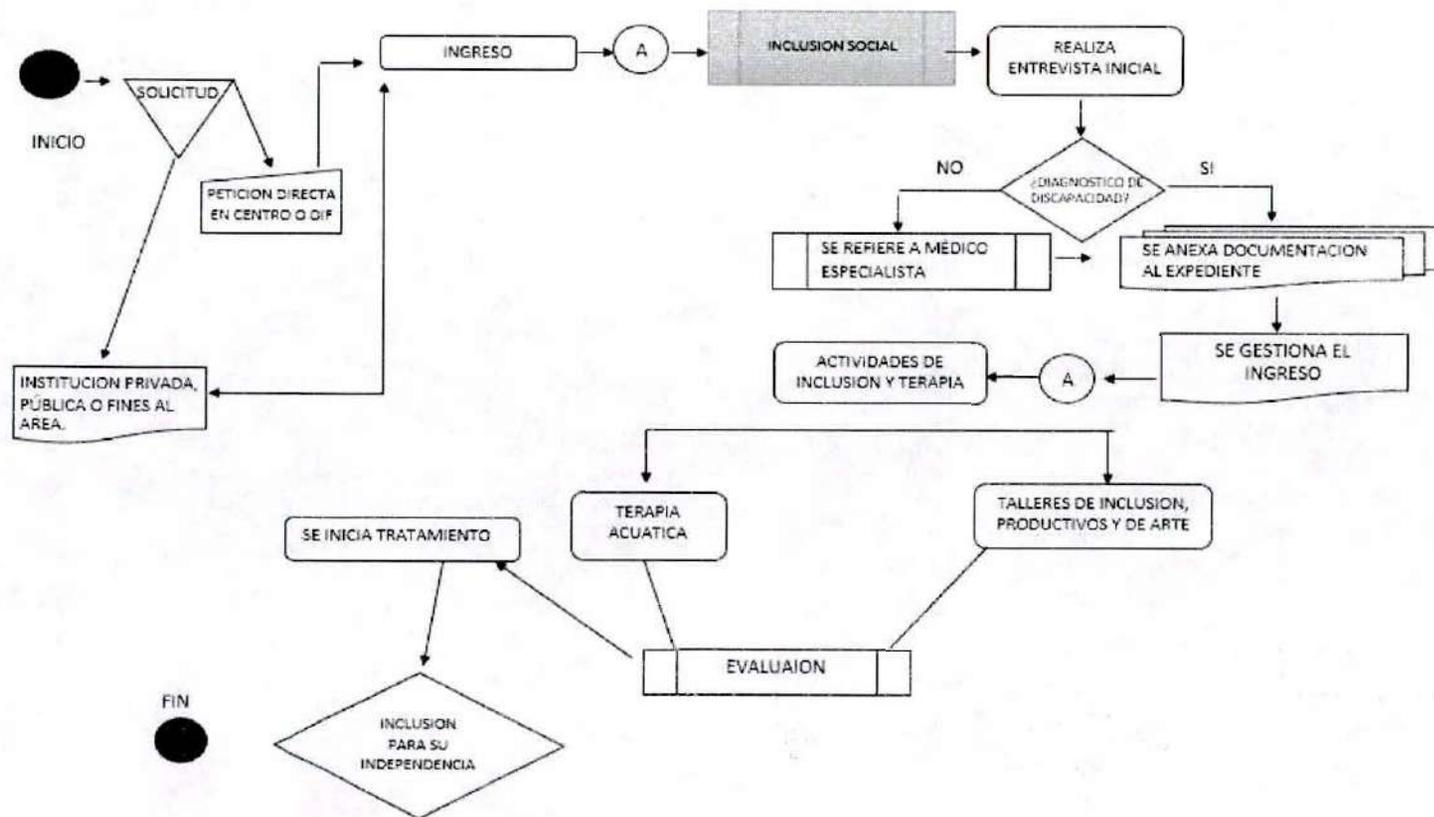
ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
124

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
FLUJOGRAMA INCLUSION SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO
INCLUSION SOCIAL

DIF



Handwritten signature and initials



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

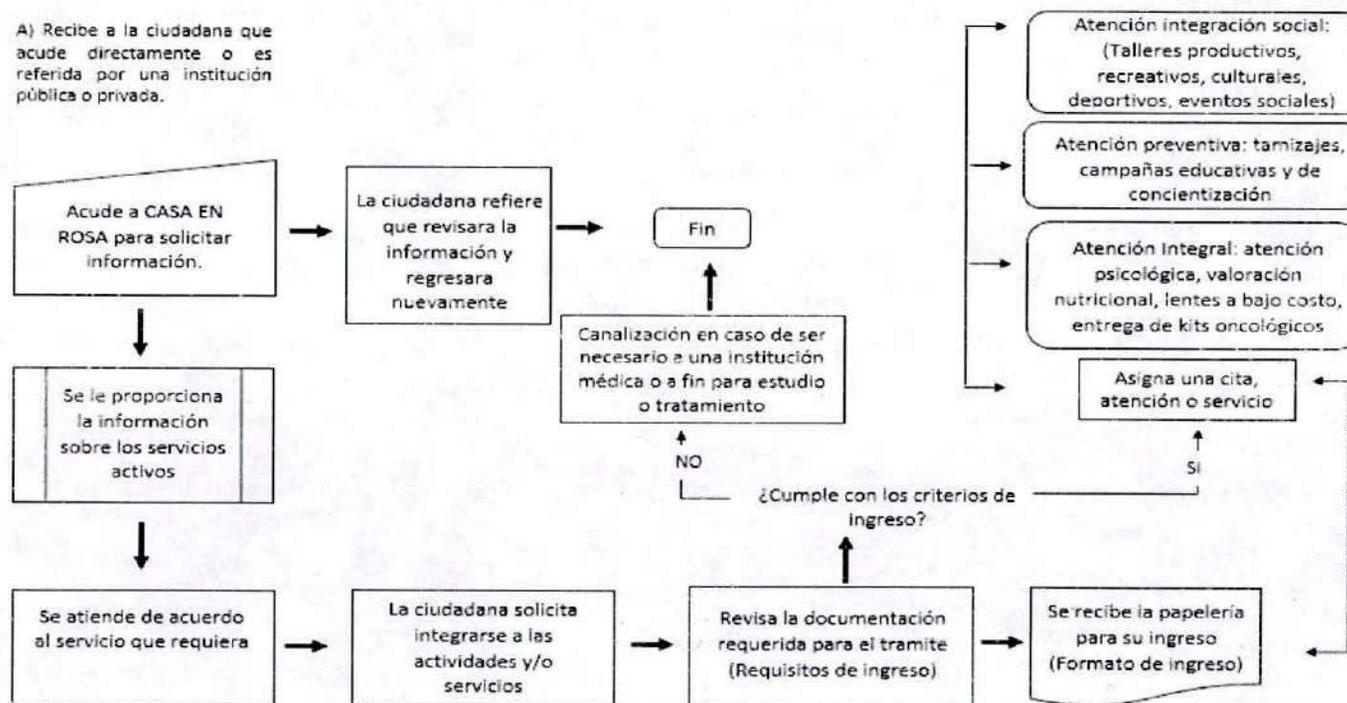
ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
125

COORDINACION CASA EN ROSA
FLUJOGRAMA ATENCION CASA EN ROSA

DIAGRAMA DE ATENCION CASA EN ROSA

A) Recibe a la ciudadana que acude directamente o es referida por una institución pública o privada.



AS



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

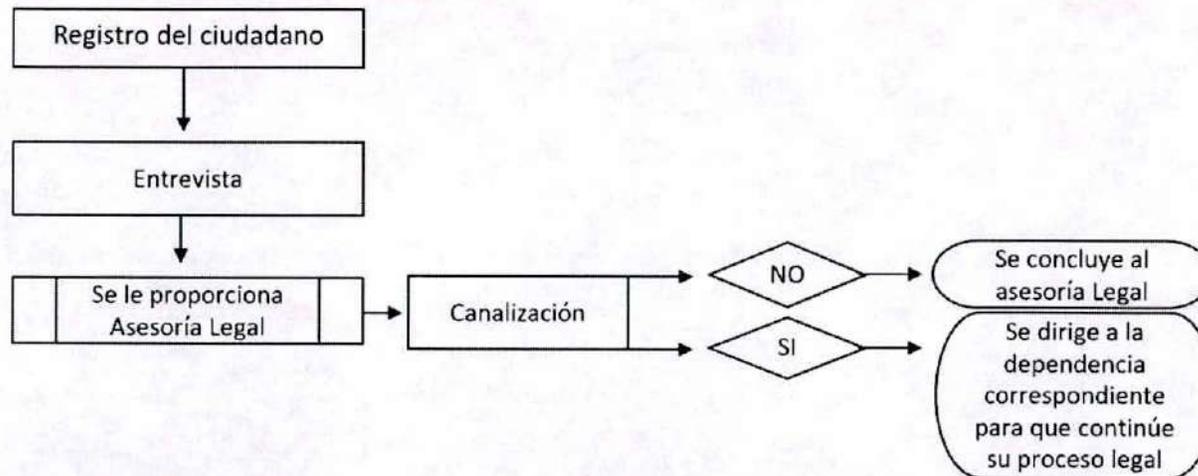
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
127

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

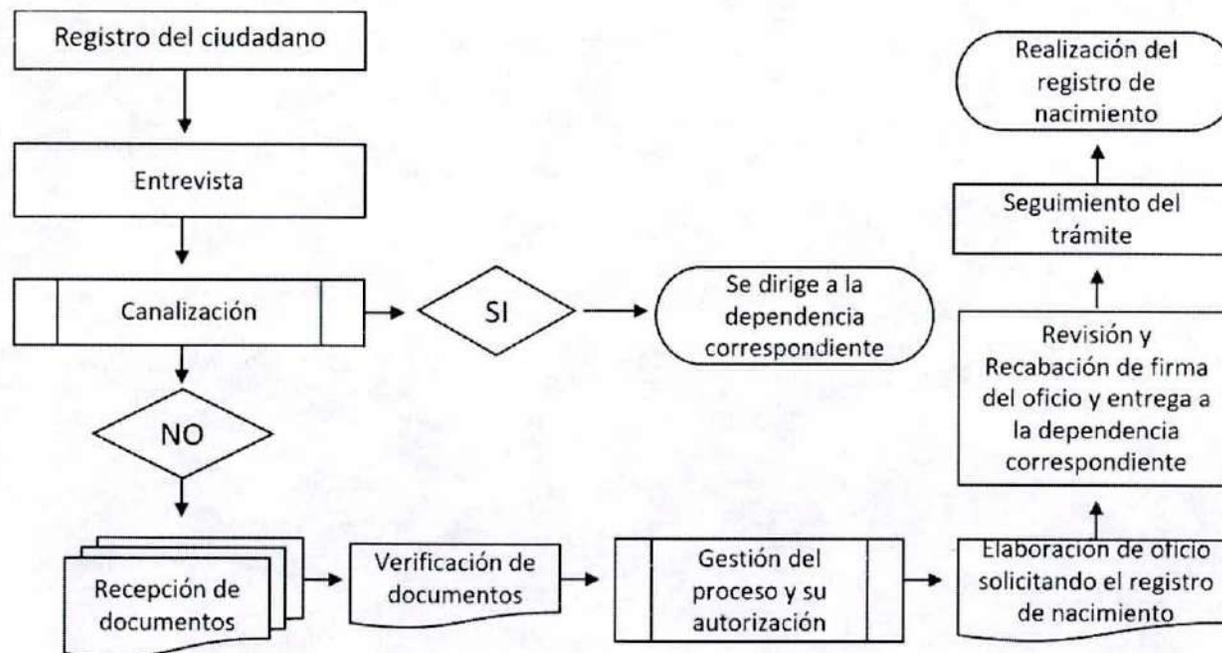
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
128

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

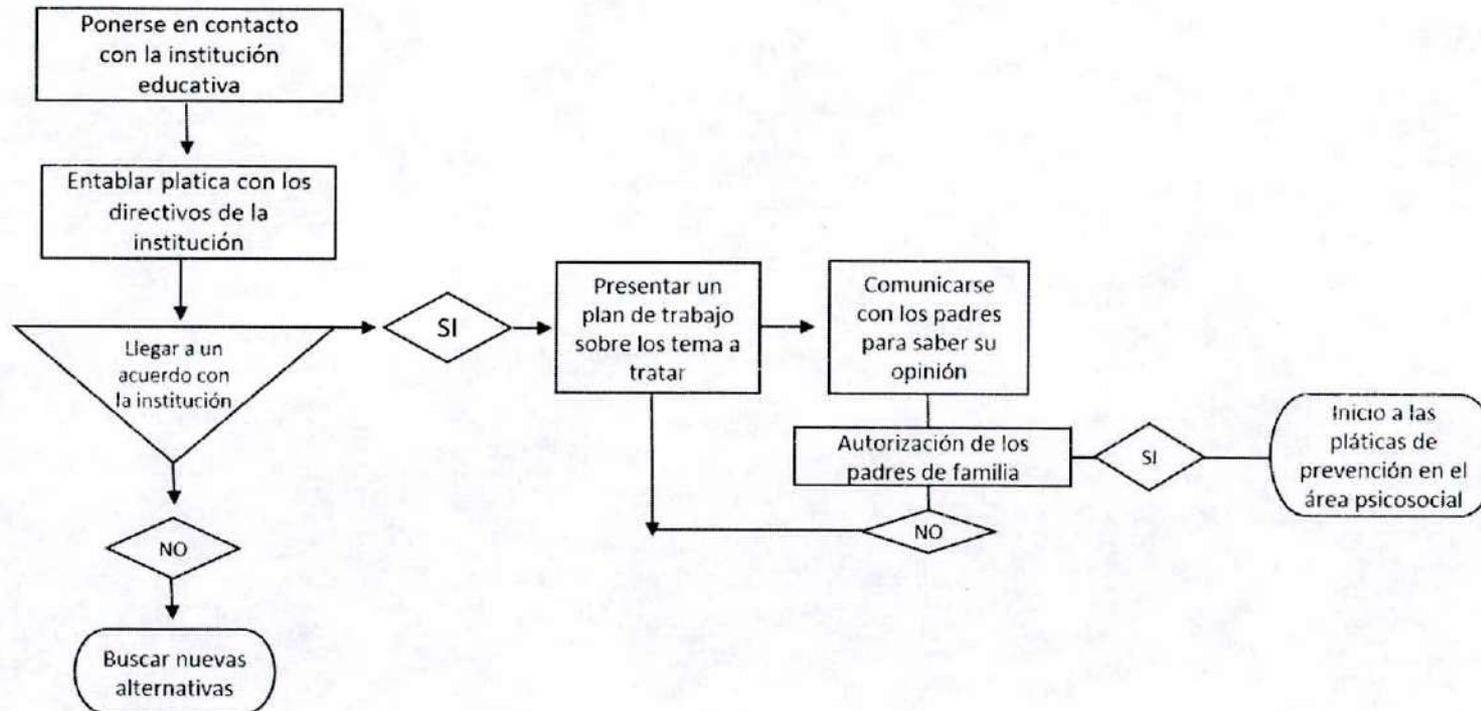
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
129

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
130

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

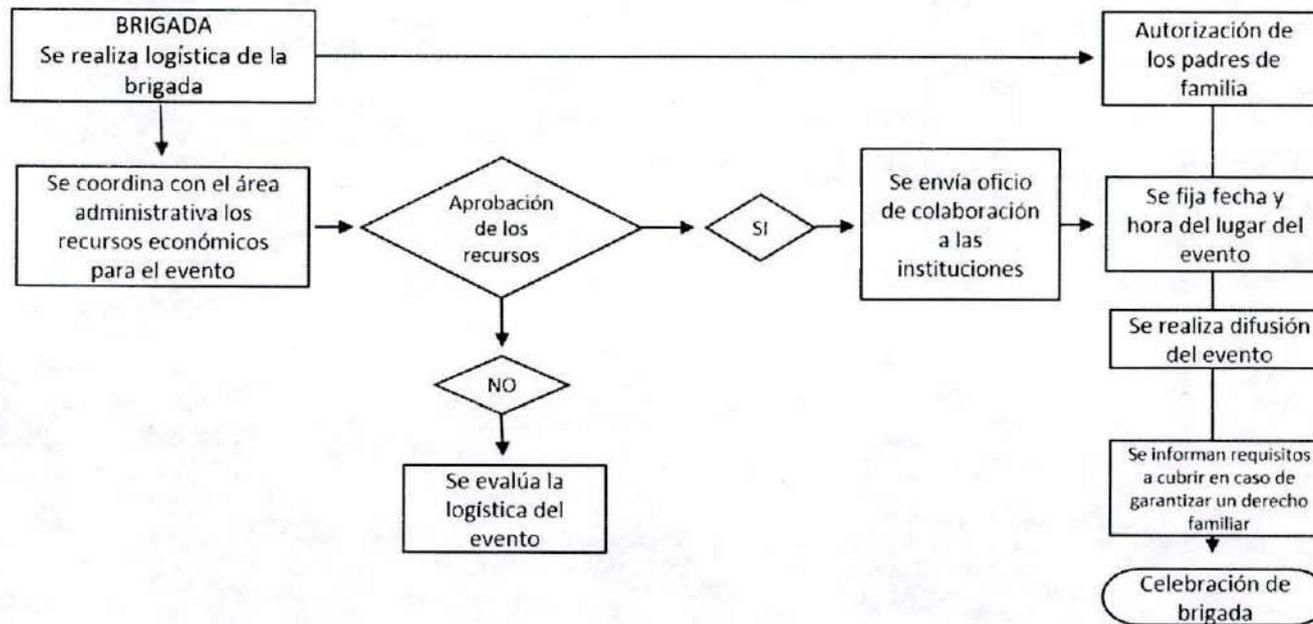
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
131

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



Handwritten signature and initials in blue and green ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

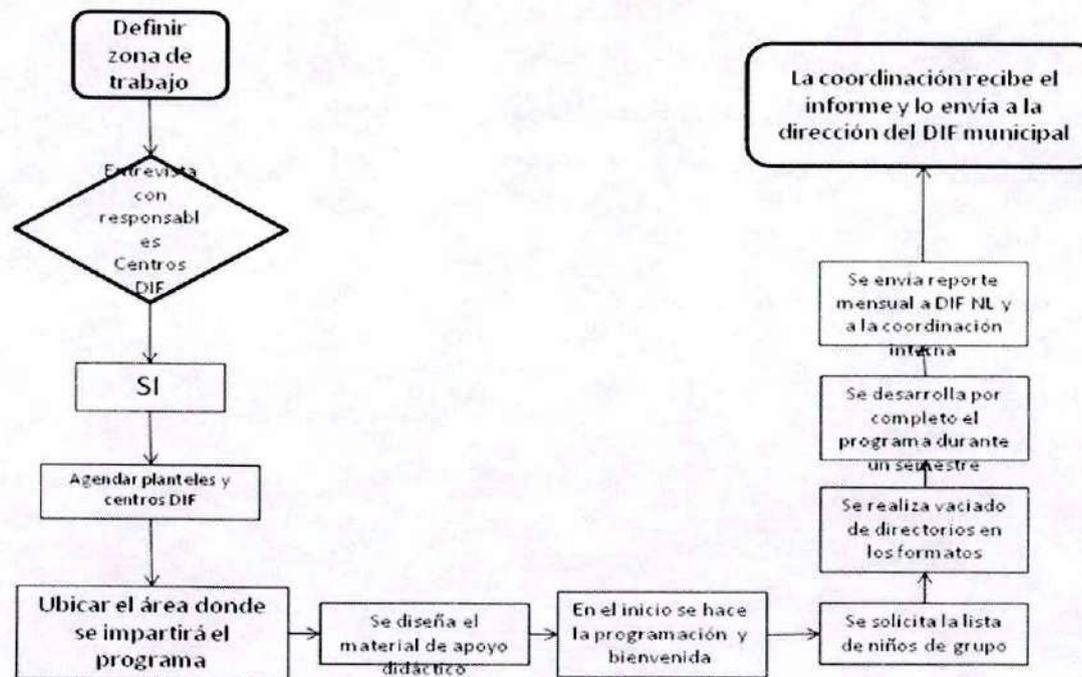
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
132

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





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

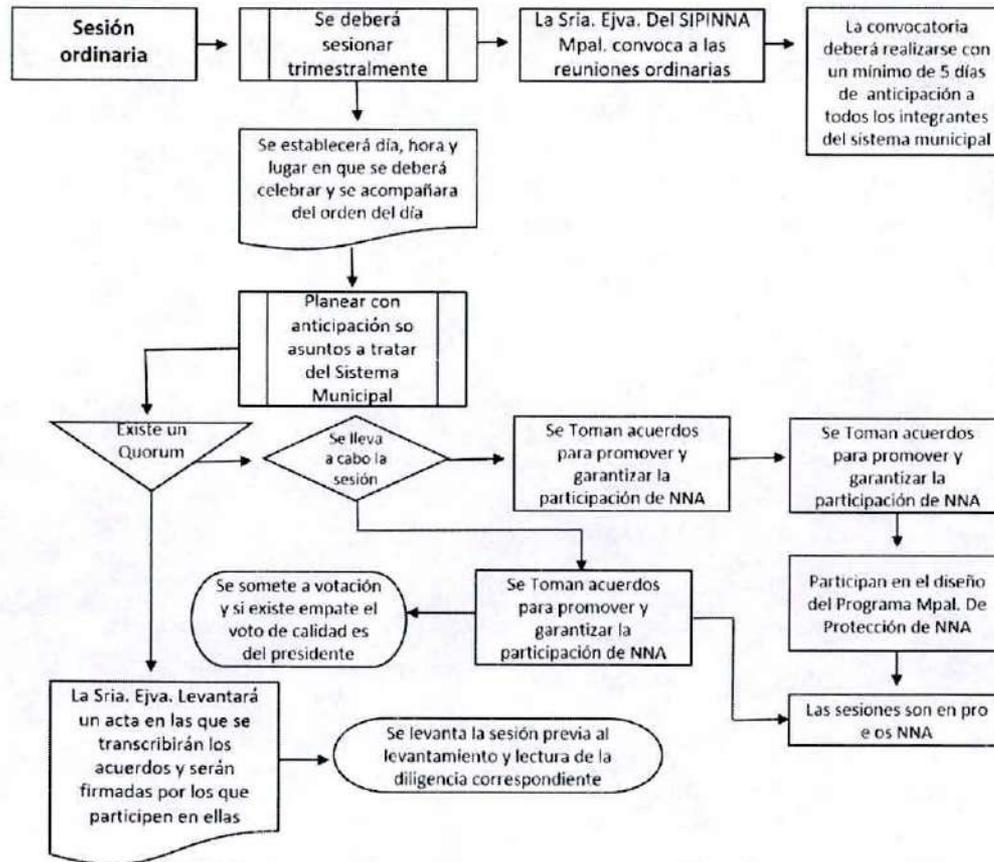
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
133

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

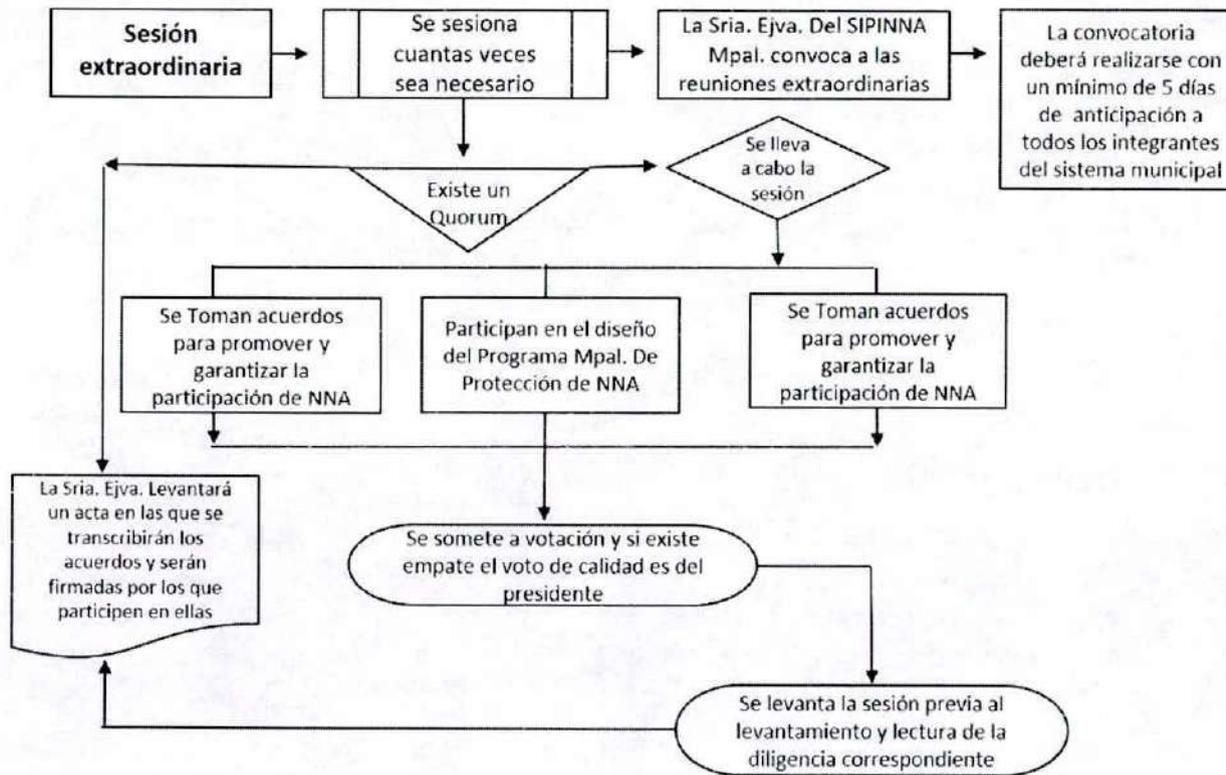
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
134

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





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
135

XI. Elaboración, Diseño y Revisión

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

Elaboró / Revisó

C. María de los Angeles González Caballero
Directora DIF Municipal



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DIF-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

PÁGINA
136

XII. Autorizaciones

Presidente Municipal
Lic. Andrés Concepción Mijes Lloverá

Secretaria de la Contraloría
Lic. Melissa Sánchez Martínez

Directora DIF Municipal
C. María de los Ángeles González Caballero