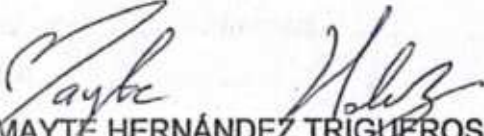


AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HGO.




SISTEMA MUNICIPAL DIF

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF”


ELABORÓ MAYTE HERNÁNDEZ TRIGUEROS
DIRECTOR DE SISTEMA MUNICIPAL DIF




REVISÓ IDIE HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL


AUTORIZO C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
NORMATIVIDAD	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
FILOSOFÍA.....	10
OBJETIVO GENERAL	12
PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECÍFICOS	13
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	14
PROCEDIMIENTOS	15
CALIDAD DE VIDA	15
JORNADAS MÉDICA.....	19
AYUDAS TÉCNICAS.....	23
DESAYUNO ESCOLAR FRÍO.....	27
DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE	32
ESPACIO DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO.....	37
ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTAS Y ADULTOS MAYORES	41
SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	46
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	48
ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	51
ATENCIÓN PSICOLÓGICA	54
ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL.....	58
UNIDAD DE TRASLADOS FORÁNEOS.....	61



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

INTRODUCCIÓN

Basándose en el principio que decreta que la integración de las familias será la base de la estructura social y la principal formadora de los principios y valores que caracterizan a cada ser humano como ente biopsicosocial, fue creado el sistema para el desarrollo integral de la familia; este se institucionaliza en el ámbito federal, estatal y municipal, estos niveles, entre sí, tienen como principal prioridad brindar atención a los grupos vulnerables y otorgar alternativas para mejorar su estatus de vida. En lo que comprende al nivel municipal, el dif, tiene más cercanía con los habitantes y palpa de forma real sus carencias y problemáticas de cada individuo, siempre trabajando de manera autónoma, pero contando con el apoyo, en sus acciones, de la presidencia municipal.

La presente administración tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas basados en las necesidades que vive la población de mineral del chico, para lo cual pretende que la asistencia social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, discapacidad, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

PROPÓSITO DEL MANUAL

Documento de control administrativo elaborado con la finalidad de contar con una guía descriptiva en forma clara y específica del desarrollo de los diferentes procedimientos que se desarrollan en el sistema municipal DIF, este documento servirá como instrumento de apoyo para el personal del área para desarrollar las actividades de forma correcta.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

NORMATIVIDAD

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Leyes

Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo

Ley Para La Atención Y Sanción De La Violencia Familiar Para El Estado De Hidalgo.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Mineral del Chico, Título Séptimo del Desarrollo Social, Capítulo Único Del Desarrollo Social, Artículos 162, 163, 164.

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo. En su Capítulo sexto, Artículo 122, se estipula lo siguiente:

CAPÍTULO SEXTO DE LA ASISTENCIA SOCIAL ARTÍCULO 122.- La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos. El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionalista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal. De conformidad con el Artículo 54 Capítulo Séptimo de la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

HIDALGO las funciones de los Organismos Municipales DIF son:

CAPÍTULO VII De los Organismos Municipales

Artículo 54.- Son funciones del Organismo Municipal: I.- Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;

II.- Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;

III.- Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;

IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;

V.- Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;

VI.- Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;

VII.- Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;

VIII.- Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;

IX.- Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;

X.- Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;



◆ ◆ ◆
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

- XI.- Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XII.- Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
- XIII.- Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
- XIV.- Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue informando periódicamente el estado que guardan;
- XV.- Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XVI.- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y
- XVII.- Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.



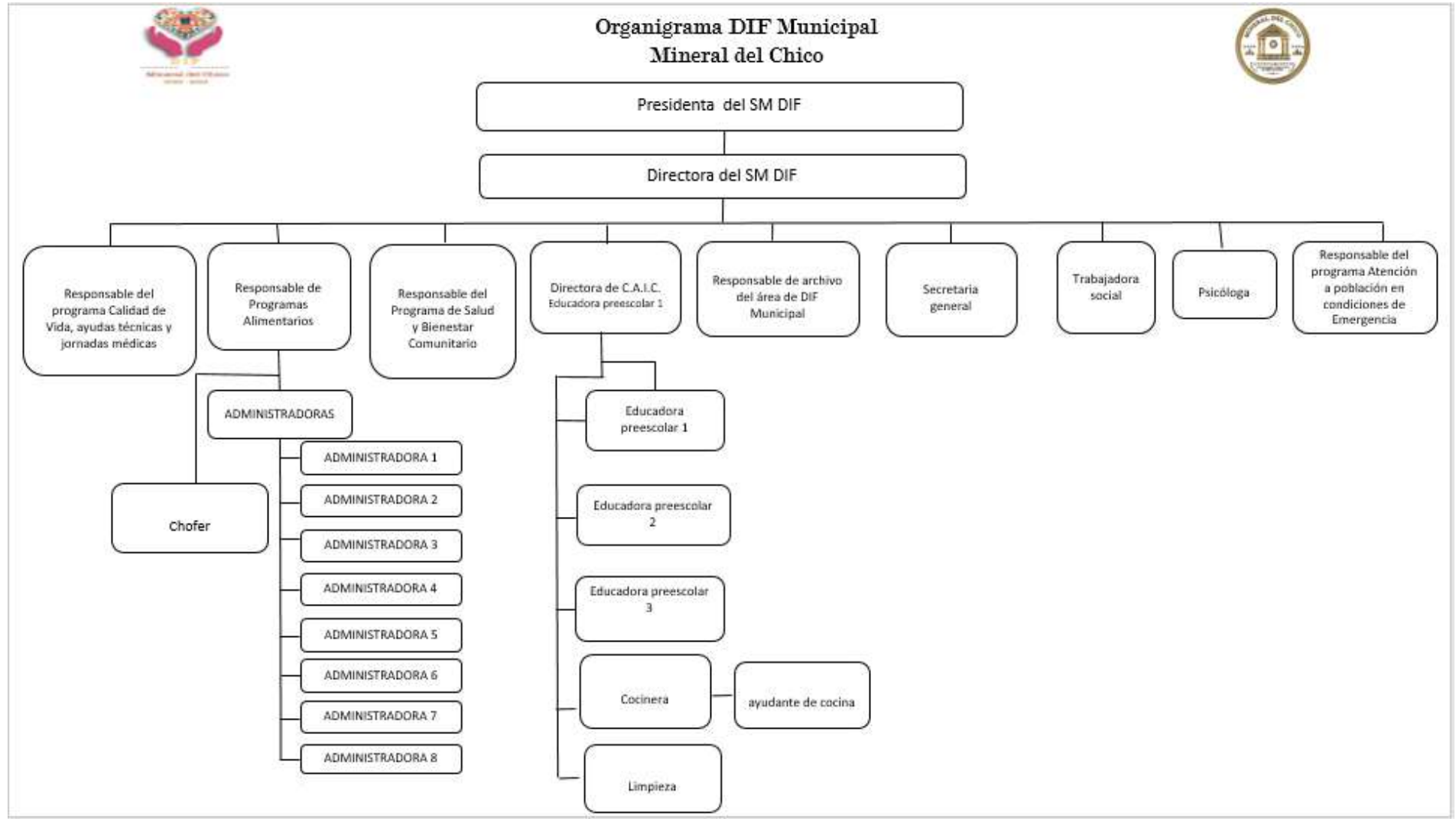
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El organigrama del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de mineral del chico, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

FILOSOFÍA

Misión

Somos un equipo profesional comprometido con la sociedad que coordina, vigila y brinda asistencia social con eficiencia, calidad, respeto, eficacia, confidencialidad y espíritu de servicio a todas aquellas personas del municipio de Mineral del Chico que se encuentren en situación de desventaja y recurran a este sistema buscando la orientación y alternativas de solución a sus necesidades, dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria.

Visión

Ser una institución pública que promueva la asistencia y desarrollo social, dentro del municipio avivando el núcleo familiar y social; contribuyendo a la disminución de las condiciones que generan la aparición de grupos marginados y vulnerables, siendo capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor gestionando la corresponsabilidad, la cultura cívica y el ejercicio de los derechos humanos dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria.

Valores

Integridad. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Responsabilidad. Esta se verá reflejada en la capacidad de toma de decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que se representa.

Bien común. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de necesidades e intereses de la sociedad, por encima de



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad común. El servidor público estará consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Liderazgo. El servidor público debe convertirse en un promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Humildad. Los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas y debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo familiar mediante la aplicación adecuada y oportuna de programas y servicios encaminados a incrementar la calidad de vida y bienestar de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades marginadas, otorgando alternativas de solución, personalizadas y generales, a los usuarios del sistema DIF municipal, tomando en cuenta las características de cada problemática, para cumplir con la filosofía institucional y disminuir el rezago social en los grupos vulnerables del municipio



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECÍFICOS

1	Programa Calidad De Vida
2	Programa Jornadas Médicas
3	Programa Ayudas Técnicas
4	Programa Desayuno Escolar Frío
5	Programa Desayuno Escolar Caliente
6	Programa EAED
7	Programa Asistencia Alimentaria A Adultos Y Adultas Mayores
8	Programa Salud Y Bienestar Comunitario
9	Programa Capacitación De Orientación Alimentaria
10	Programa Atención Psicológica
11	Programa Atención De Trabajo Social
12	Programa Unidad De Traslados Foráneos



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- SE DIF.** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
SM DIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
EAEyD. Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo
PSBC. Programa de Salud y Bienestar Comunitario
SIEB. Sistema de Información Estadística de Beneficiarios
NNA. Niños, Niñas y Adolescentes



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

PROCEDIMIENTOS

Calidad de vida

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa Calidad de Vida	Taichí, activación física, platicas y talleres, convivencia con otros adultos.	<ol style="list-style-type: none">1. Difusión del programa y las actividades a través de delegados y personas del municipio. (dirigido a hombres y mujeres de 60 años en adelante.2. Recepción de documentos para crear expediente de las y los nuevos integrantes.3. Llenado de formato cédula de “grupos DIF municipales” para anexar a expediente de las y los nuevos integrantes.4. Ejecución de actividades a realizar semanalmente.5. Captura en plataforma SIEB las actividades realizadas mensualmente con los adultos mayores.6. Reportar mensualmente a SE DIF las actividades realizadas con los adultos mayores.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Copia de INE, CURP, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, copia de credencial de INAPAM.

Formatos. Cédula “Grupos DIF Municipales”.

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Difusión del programa y las actividades a través de delegados y personas del municipio. (dirigido a hombres y mujeres de 60 años en adelante)	SM DIF Responsable de programa calidad de vida
2	Recepción de documentos para crear expediente de las y los nuevos integrantes.	SM DIF Responsable de programa calidad de vida
3	Llenado de formato cédula de “grupos dif municipales” para anexar a expediente de las y los nuevos integrantes.	SM DIF Responsable de programa calidad de vida
4	Ejecución de actividades a realizar semanalmente.	SM DIF Responsable de programa calidad de vida



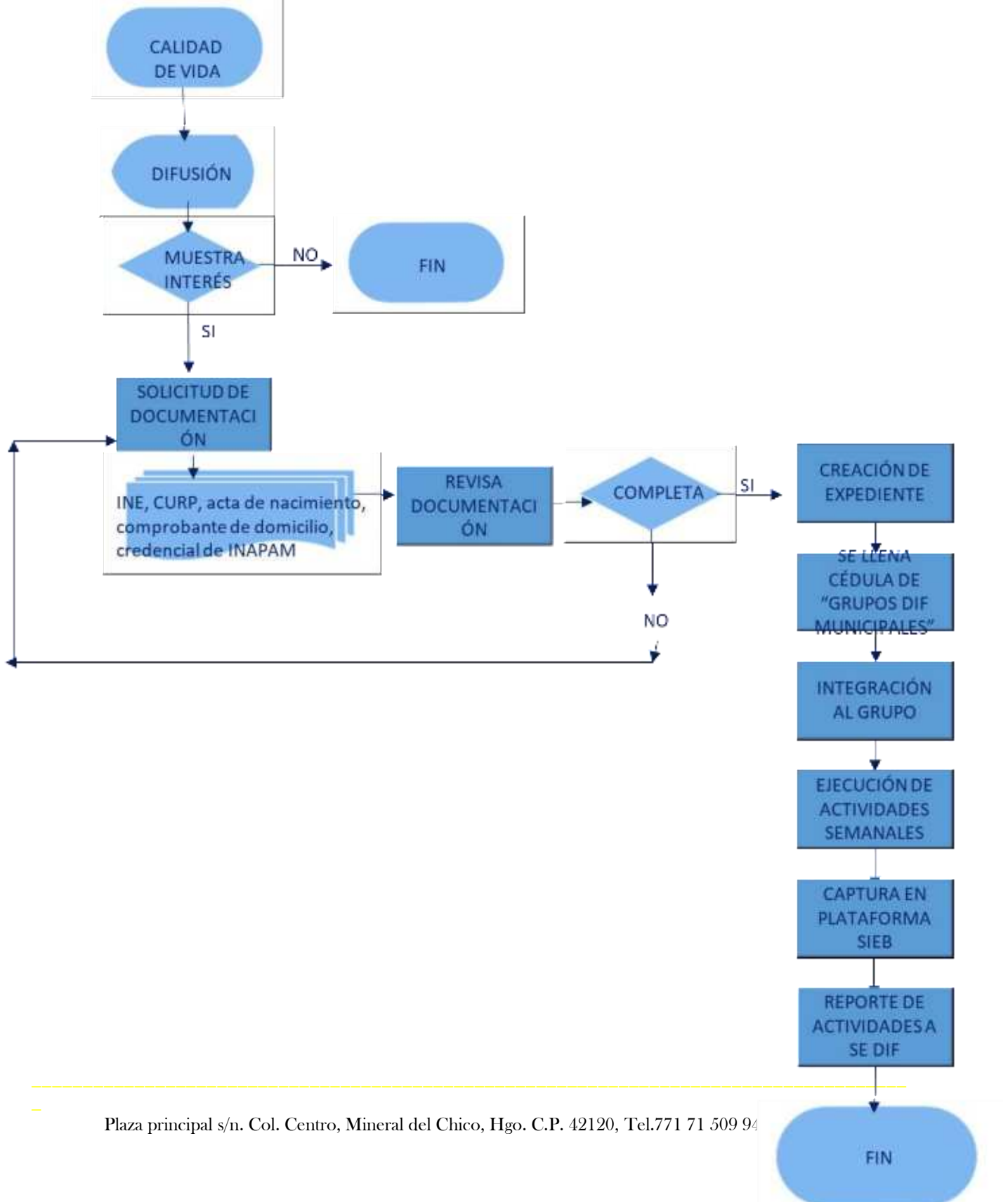
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

5	Captura en plataforma SIEB las actividades realizadas mensualmente con los adultos mayores.	SM DIF Responsable de programa calidad de vida
6	Reportar mensualmente a SE DIF las actividades realizadas con los adultos mayores.	SM DIF Responsable de programa calidad de vida



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Jornadas médica

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa Jornadas médicas	Mastografías Cirugía de catarata Cirugía de prótesis de rodilla y cadera	<ol style="list-style-type: none">1. difusión de la convocatoria emitida por SE DIF a través de delegados y personas del municipio2. Las personas interesadas acuden con el responsable del programa en SM DIF para pedir informes.3. Se proporcionan requisitos4. Recepción de documentos.5. Elaboración de estudios socioeconómicos.6. Creación de expedientes7. Se entrega el concentrado de expedientes a SE DIF8. Notificación de fecha, hora y lugar para cita de valoración.9. Acompañamiento a paciente para valoración10. Notificación para fecha y hora de cirugía11. Estudios de rutina preoperatorios12. Cirugía13. Acompañamiento post operatorio14. Creación de expediente interno.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Dictamen médico de centro de Salud u hospital público, constancias de no afiliación a ISSSTE e IMSS, Copia de INE, CURP, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio.

Formatos. Estudio socioeconómico.

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Difusión de la convocatoria emitida por SE DIF a través de delegados y personas del municipio	SE DIF SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
2	Las personas interesadas acuden con el responsable del programa en SM DIF para pedir informes.	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
3	Se proporcionan requisitos	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
4	Recepción de documentos.	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
5	Elaboración de estudio socioeconómico	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas



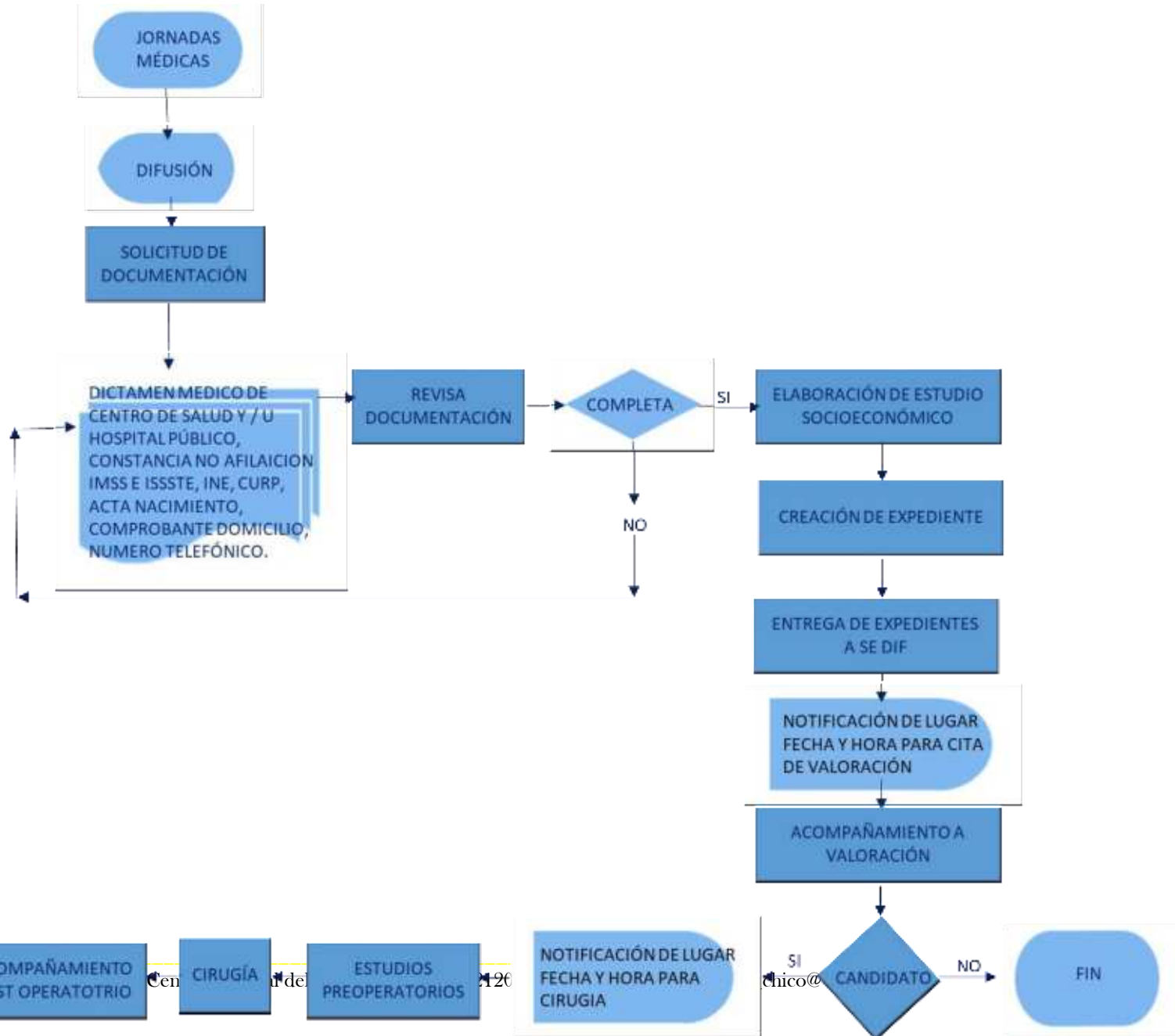
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

6	Creación de expedientes	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
7	Se entrega el concentrado de expedientes a SE DOIF	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
8	Notificación de fecha, hora y lugar para cita de valoración.	SM DIF Responsable de programa jornadas médicas
9	Acompañamiento a paciente para valoración	Responsable de programa jornadas médicas
10	Notificación para fecha y hora de cirugía	SE DIF Responsable de programa jornadas médicas
11	Estudios de rutina preoperatorios	HGP
12	Cirugía	HGP
13	Acompañamiento post operatorio	Responsable de programa jornadas médicas
14	Creación de expediente interno	Responsable de programa jornadas médicas



Manual de Procedimientos del área de Sistema Muni

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Ayudas técnicas

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa Ayudas Técnicas	Mastografías Cirugía de catarata Cirugía de prótesis de rodilla y cadera	<ol style="list-style-type: none">1. Difusión de la convocatoria emitida por SE DIF a través de delegados y personas del municipio2. Las personas interesadas acuden con el responsable del programa en SM DIF para pedir informes.3. Se proporcionan requisitos4. Recepción de documentos.5. Elaboración de estudio socioeconómico6. Creación de expedientes7. Se entrega el concentrado de expedientes a CRIH.8. Notificación de fecha, hora y lugar para entrega de ayuda.9. Acompañamiento a paciente para entrega de ayuda10. Creación de expediente interno

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Dictamen médico de centro de Salud u hospital público, constancias de no afiliación a ISSSTE e IMSS, Copia de INE, CURP, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio.

Formatos. Estudio socioeconómico.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Difusión de la convocatoria emitida por SE DIF a través de delegados y personas del municipio	SE DIF SM DIF Responsable de programa ayudas técnicas
2	Las personas interesadas acuden con el responsable del programa en SM DIF para pedir informes.	SM DIF Responsable de programa ayudas técnicas
3	Se proporcionan requisitos	SM DIF Responsable de programa ayudas técnicas
4	Recepción de documentos.	Responsable de programa ayudas técnicas
5	Elaboración de estudio socioeconómico	Responsable de programa ayudas técnicas
6	Creación de expedientes	Responsable de programa ayudas técnicas
7	Se entrega el concentrado de expedientes a CRIH	Responsable de programa ayudas técnicas



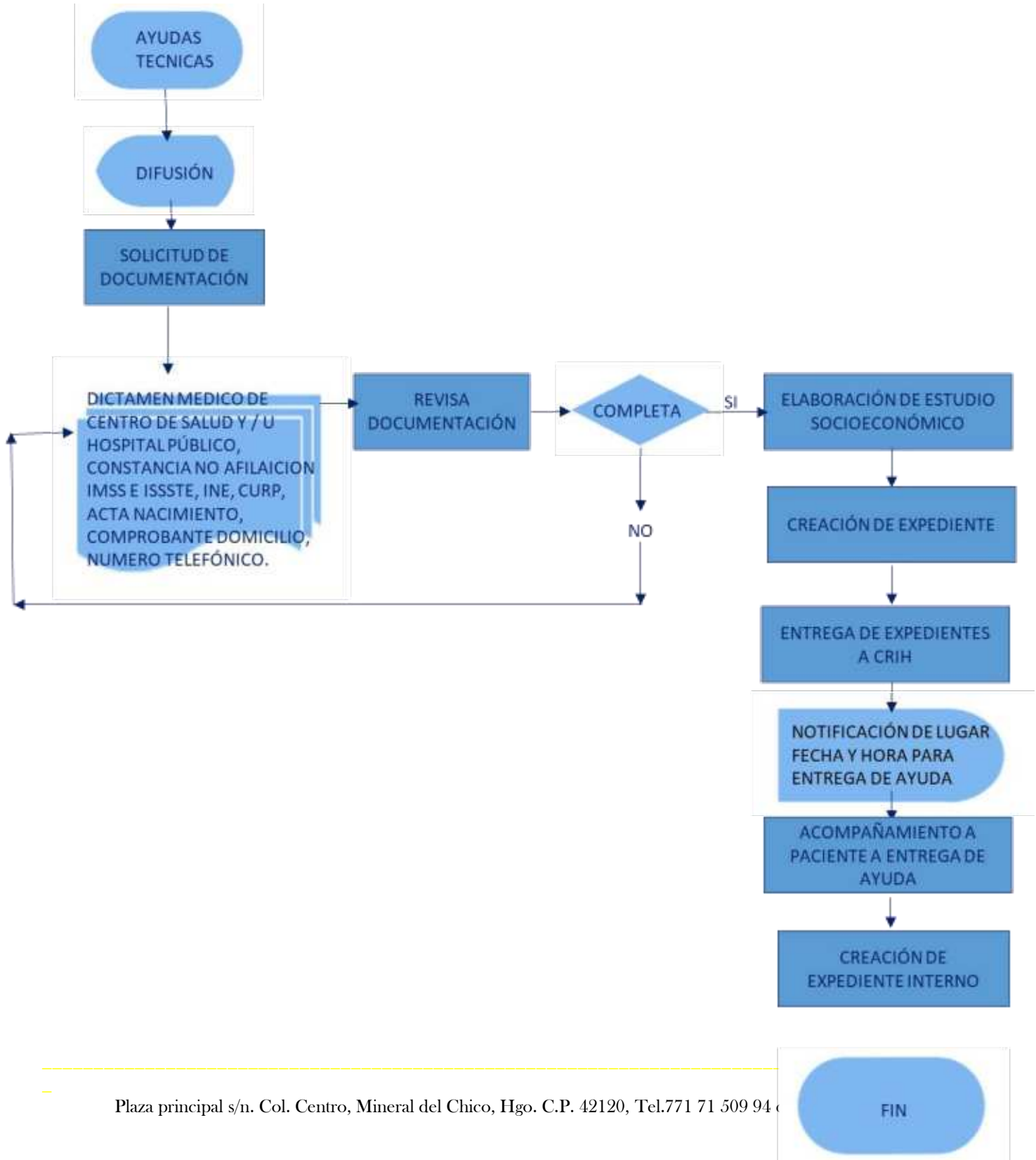
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

8	Notificación de fecha, hora y lugar para entrega de ayuda.	SE DIF Responsable de programa ayudas técnicas
9	Acompañamiento a paciente para entrega de ayuda	Responsable de programa ayudas técnicas
10	Creación de expediente interno	Responsable de programa ayudas técnicas



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Desayuno escolar frío

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa Desayuno escolar frío	Desayunos escolares	<ol style="list-style-type: none">1. SM DIF acude a escuelas de educación preescolar y primaria con mayor grado de marginación dando prioridad a CONAFES.2. Se llena cédula de focalización3. Notificación de escuelas beneficiadas a SE DIF4. Notificación de escuelas beneficiadas a asamblea interna municipal5. Solicitud de listas escolares y documentos de escolares beneficiados6. Creación de expedientes de escolares beneficiados7. Entrega de expedientes a SE DIF8. Creación de comités comunitarios de participación social, con el fin de dar el seguimiento a las reglas de operación establecidas por SE DIF, verificar el estado óptimo de los desayunos y apoyar con la entrega a los escolares beneficiados.9. Recolección semanal de cuota de



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

		<p>recuperación a padres de familia. (acorde a fechas establecidas por SE DIF.</p> <p>10. Depósito semanal de cuota de recuperación a SE DIF (acorde a fechas establecidas por SE DIF)</p> <p>11. Recoger desayuno escolar acorde a fechas establecidas por SE DIF</p> <p>12. Entrega de desayuno escolar a escolares beneficiados.</p>
--	--	---

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Copias de acta de nacimiento, CURP, peso, talla, comprobante de domicilio, INE del padre/madre o tutor

Formatos. Cédula de focalización.

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Sm dif acude a escuelas de educación preescolar y primaria con mayor grado de marginación dando prioridad a CONAFES.	SM DIF Responsable de programa desayuno escolar frio
2	Se llena cédula de focalización	Responsable de programa desayuno



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

		escolar frio
3	Notificación de escuelas beneficiadas a SE DIF	SM DIF Responsable de programa desayuno escolar frio
4	Notificación de escuelas beneficiadas a asamblea interna municipal	SM DIF Responsable de programa desayuno escolar frio
5	Solicitud de listas escolares y documentos de escolares beneficiados	Responsable de programa desayuno escolar frio
6	Creación de expedientes de escolares beneficiados	Responsable de programa desayuno escolar frio
7	Entrega de expedientes a SE DIF	Responsable de programa desayuno escolar frio
8	Creación de comités comunitarios de participación social, con el fin de dar el seguimiento a las reglas de operación establecidas por SE DIF, verifican el estado óptimo de los desayunos y apoyan con la entrega a los escolares beneficiados.	Responsable de programa desayuno escolar frio
9	Recolección semanal de cuota de recuperación a padres de familia. (acorde a fechas establecidas por SE DIF)	Responsable de programa desayuno escolar frio
10	Depósito semanal de cuota de recuperación a SE DIF (acorde a	Responsable de programa desayuno escolar frio



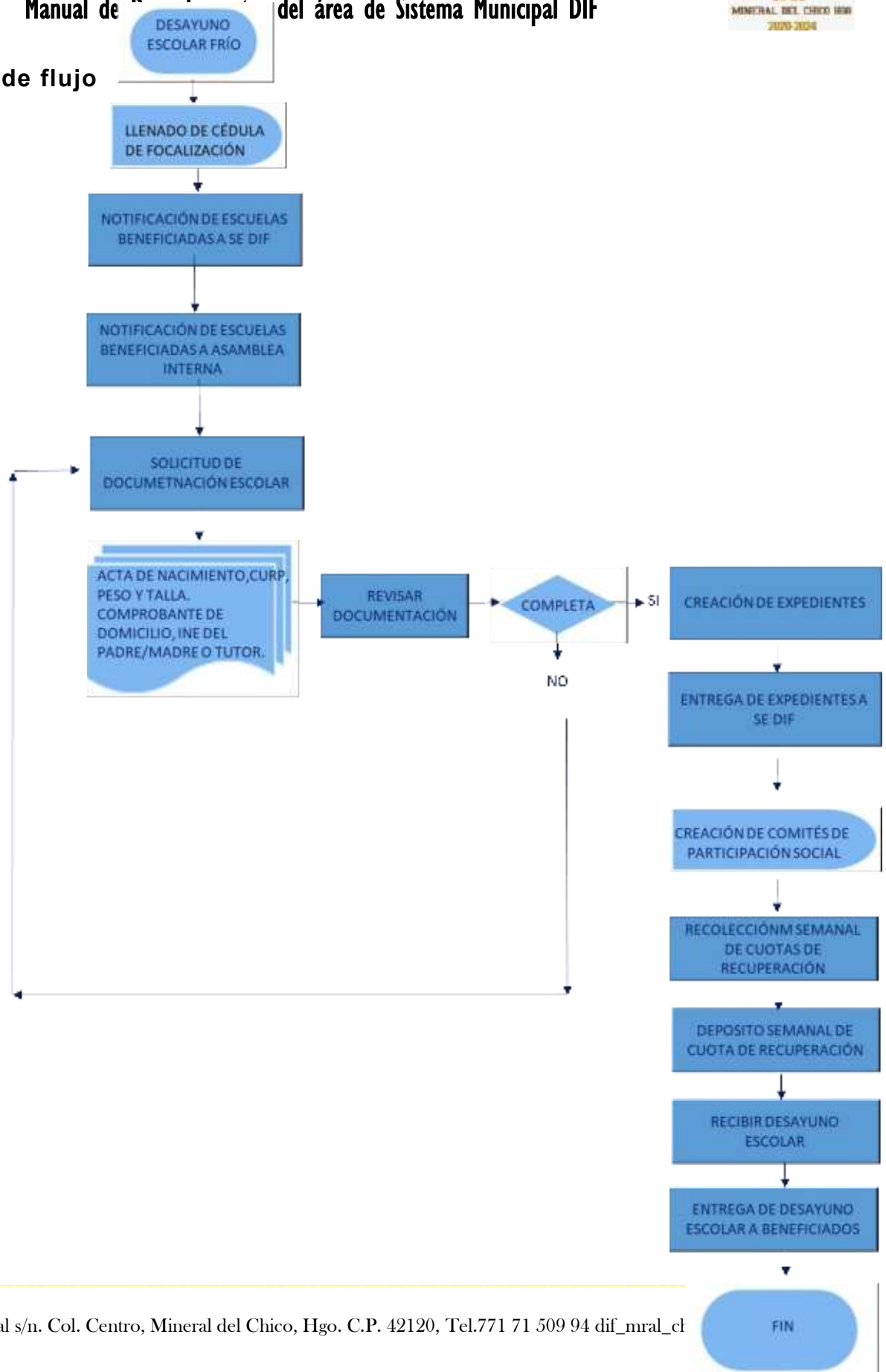
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

	fechas establecidas por SE DIF)	
11	Recoger desayuno escolar acorde a las fechas establecidas por SE DIF	Responsable de programa desayuno escolar frio
12	Entrega de desayuno escolar a escolares beneficiados.	Responsable de programa desayuno escolar frio



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Desayuno escolar caliente

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa Desayuno Escolar Caliente	Desayunos escolares	<ol style="list-style-type: none">1. SM DIF acude a escuelas de educación preescolar y primaria con mayor grado de marginación dando prioridad a CONAFES2. Se llena cédula de focalización3. Notificación de escuelas beneficiadas a SE DIF4. Notificación de escuelas beneficiadas a asamblea interna municipal5. Solicitud de listas escolares y documentos de escolares beneficiados6. Creación de expedientes de escolares beneficiados7. Entrega de expedientes a SE DIF8. Creación de comités comunitarios de participación social, con el fin de dar el seguimiento a las reglas de operación establecidas por SE DIF, verificar el estado óptimo de los desayunos y apoyar con la entrega a los escolares beneficiados.9. Recolección semanal de cuota de



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

		<p>recuperación a padres de familia. (acorde a fechas establecidas por SE DIF)</p> <p>10. Depósito semanal de cuota de recuperación a SE DIF (acorde a fechas establecidas por SE DIF)</p> <p>11. Recoger el alimento perecedero acorde a fechas establecidas por SE DIF</p> <p>12. Entrega de desayuno a los beneficiados.</p>
--	--	---

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Copias de acta de nacimiento, CURP, peso, talla, comprobante de domicilio, INE del padre/madre o tutor

Formatos. Cédula de focalización.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Secuencia De Actividades Y Responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Sm dif acude a escuelas de educación preescolar y primaria con mayor grado de marginación dando prioridad a CONAFES	Sm dif Responsable de programa desayuno escolar caliente
2	Se llena cédula de focalización	Responsable de programa desayuno escolar caliente
3	Notificación de escuelas beneficiadas a SE DIF	SM DIF Responsable de programa desayuno escolar caliente
4	Notificación de escuelas beneficiadas a asamblea interna municipal	SM DIF Responsable de programa desayuno escolar caliente
5	Solicitud de listas escolares y documentos de escolares beneficiados	Responsable de programa desayuno escolar caliente
6	Creación de expedientes de escolares beneficiados	Responsable de programa desayuno escolar caliente
7	Entrega de expedientes a SE DIF	Responsable de programa desayuno escolar caliente
8	Creación de comités comunitarios de participación social, con el fin de dar el seguimiento a las reglas de operación establecidas por SE DIF, verifican el estado óptimo de los	Responsable de programa desayuno escolar caliente



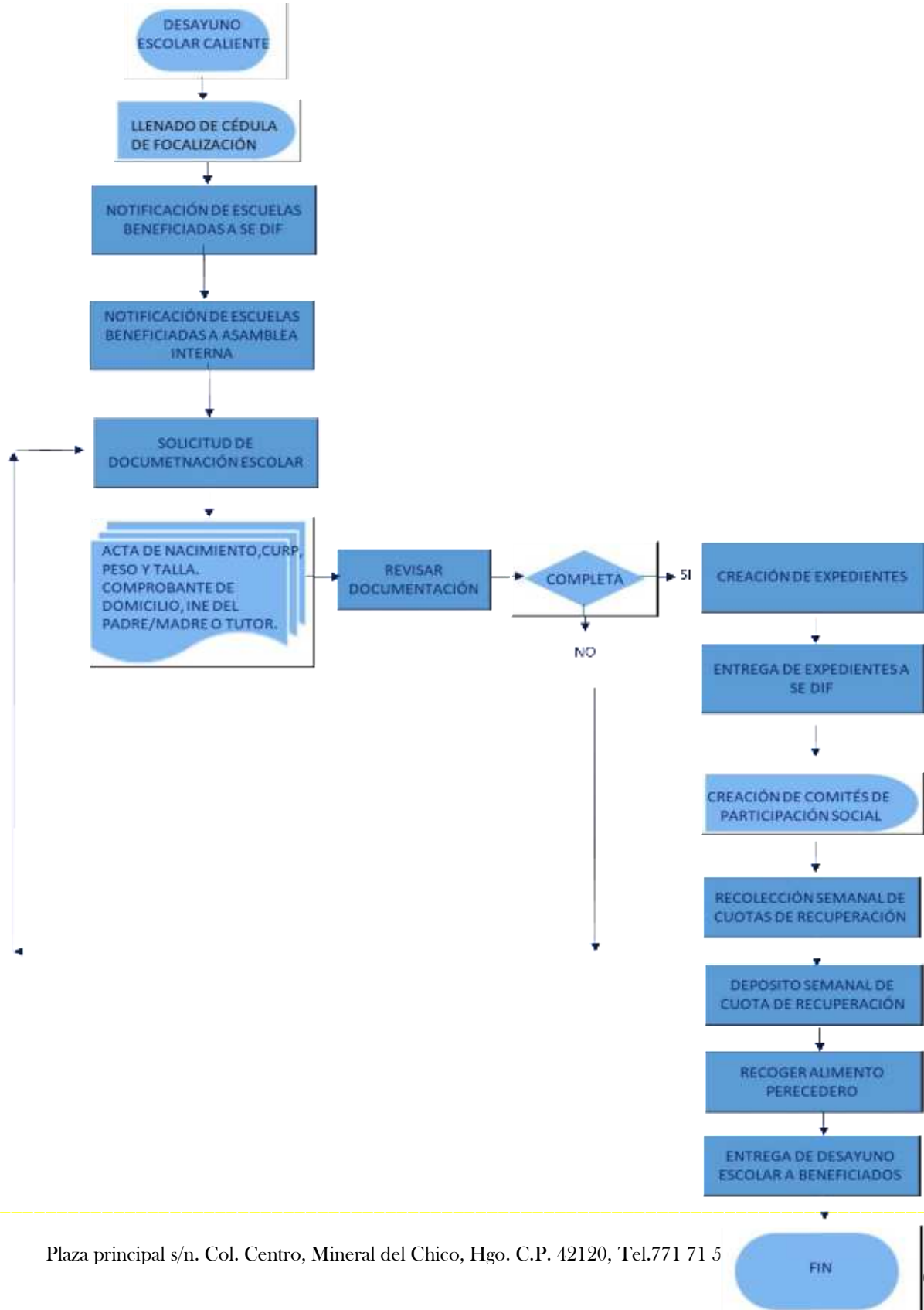
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

	desayunos y apoyan con la entrega a los escolares beneficiados.	
9	Recolección semanal de cuota de recuperación a padres de familia. (acorde a fechas establecidas por SE DIF)	Responsable de programa desayuno escolar caliente
10	Depósito semanal de cuota de recuperación a SE DIF (acorde a fechas establecidas por SE DIF)	Responsable de programa desayuno escolar caliente
11	Recoger el alimento perecedero acorde a fechas establecidas por SE DIF	Responsable de programa desayuno escolar caliente
12	Entrega de desayuno a beneficiados	Responsable de programa desayuno escolar caliente



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Espacio de alimentación encuentro y desarrollo

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa de Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo	Espacios de alimentación para la comunidad escolarizada preescolar y primaria	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de cedula de focalización2. Entrega de cédula de focalización3. Solicitud de documentación personal de beneficiados4. Creación de expedientes5. Presentar en SE DIF los expedientes armados de los beneficiados.6. Resguardo de expedientes.7. Subir a plataforma SIEB.8. Creación de comités de participación social para verificación del seguimiento adecuado de las reglas de operación9. Apertura y funcionamiento del espacio acorde al ciclo escolar10. Recepción de cuota de recuperación diario por cada beneficiado11. Compra diaria de alimentos.12. Preparación diaria de alimentos.13. Entrega de reportes a SE DIF



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Copias de acta de nacimiento, CURP, peso, talla, comprobante de domicilio, INE del padre/madre o tutor

Formatos. Cédula de focalización.

Secuencia De Actividades Y Responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Solicitud de cedula de focalización	SE DIF
2	Entrega de cédula de focalización	SM DIF Encargada de programa EAEyD
3	Solicitud de documentación personal de beneficiados	Encargada de programa EAEyD
4	Creación de expedientes	Encargada de programa EAEyD
5	Presentar en se dif los expedientes armados de los beneficiados.	Encargada de programa EAEyD
6	Resguardo de expedientes	SM DIF Encargada de programa EAEyD
7	Subir a plataforma SIEB	Encargada de programa EAEyD
8	Creación de comités de participación	Encargada de programa EAEyD



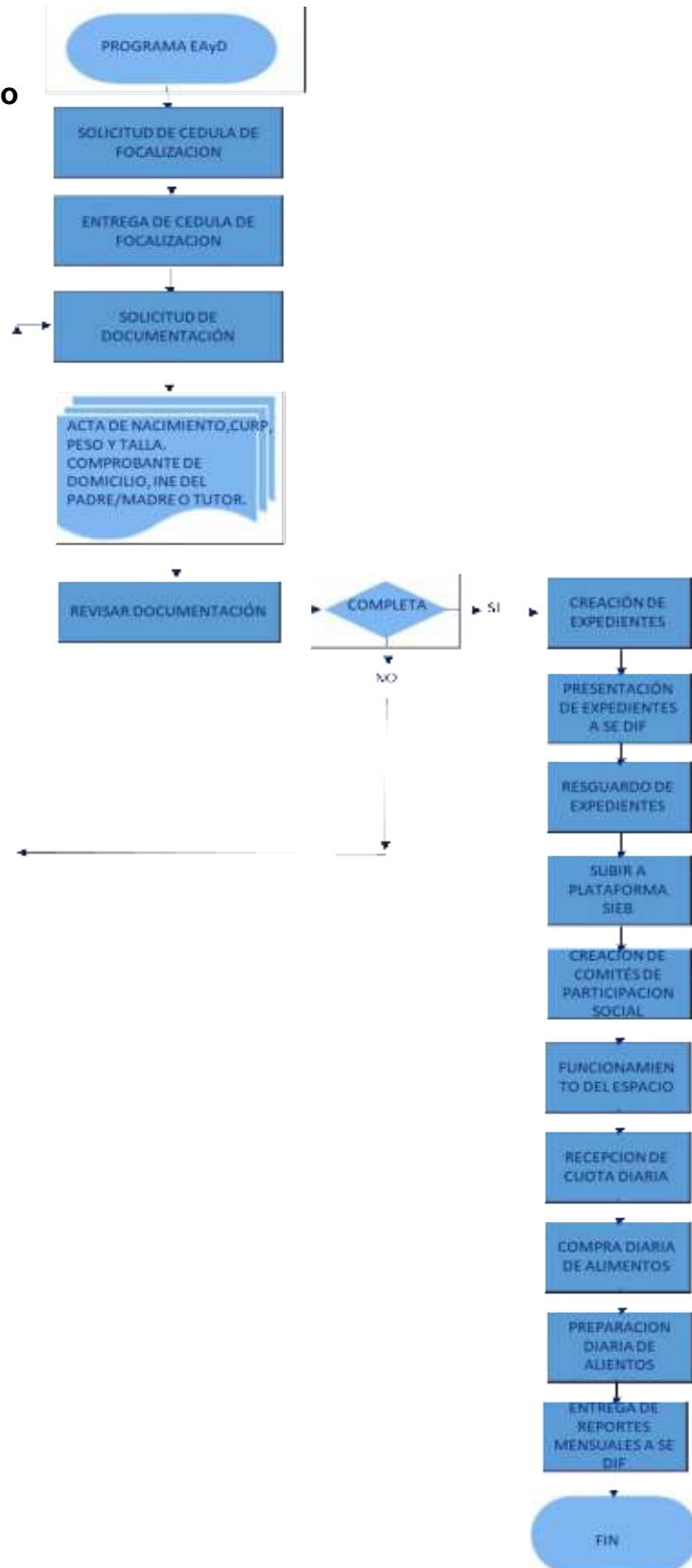
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

	social para verificación del seguimiento adecuado de las reglas de operación	
9	Apertura y funcionamiento del espacio acorde al ciclo escolar	Encargada de programa EAED Administradoras de cocina
10	Recepción de cuota de recuperación diario por cada beneficiado	Administradoras de cocina
11	Compra diaria de alimentos.	Administradoras de cocina
12	Preparación diaria de alimentos.	Administradoras de cocina
13	Entrega de reportes a SE DIF	Encargada de programa EAED



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Asistencia alimentaria a adultas y adultos mayores

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores	Despensas a adultos y adultas mayores por censo y/o solicitud	<ol style="list-style-type: none">1. Realización de censo o presentación de solicitud de personas adultas mayores para apoyo de despensas a personas adultas mayores de diversas localidades siendo prioritarias aquellas de alta o muy alta marginación.2. Notificación a SE DIF sobre las localidades censadas y/o solicitudes.3. Listado de localidades beneficiadas con el número de adultos beneficiados.4. Encuesta a adultos de estas localidades beneficiadas para corroborar que realmente necesiten el apoyo.5. Solicitud de documentación personal del beneficiado.6. Creación de expedientes de los beneficiados.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

		<ol style="list-style-type: none">7. Entrega de expedientes a SE DIF8. Notificación de personas beneficiadas.9. Recolección mensual de cuota de recuperación de \$10.00 por despensa10. Depósito mensual de cuota de recuperación11. Recoger mensualmente despensas en almacén de SE DIF12. Entrega mensual de despensas a adultos mayores beneficiados.
--	--	---

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Copias de acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, INE del padre/madre o tutor

Formatos. Cédula de focalización.

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Realización de censo o presentación de solicitud para apoyo de despensas a personas adultas mayores de diversas localidades	SM DIF Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

	siendo prioritarias aquellas de alta o muy alta marginación.	Delegados Población general
2	Notificación a SE DIF sobre las localidades censadas y/o solicitudes.	SM DIF Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
3	Listado de localidades beneficiadas con el número de adultos beneficiados.	SE DIF
4	Encuesta a adultos de estas localidades beneficiadas para corroborar que realmente necesiten el apoyo.	Responsable del programa asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
5	Solicitud de documentación personal del beneficiado.	Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
6	Creación de expedientes de los beneficiados.	Responsable del programa asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
7	Entrega de expedientes a SE DIF	Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
8	Notificación de personas beneficiadas.	Se dif Responsable del programa



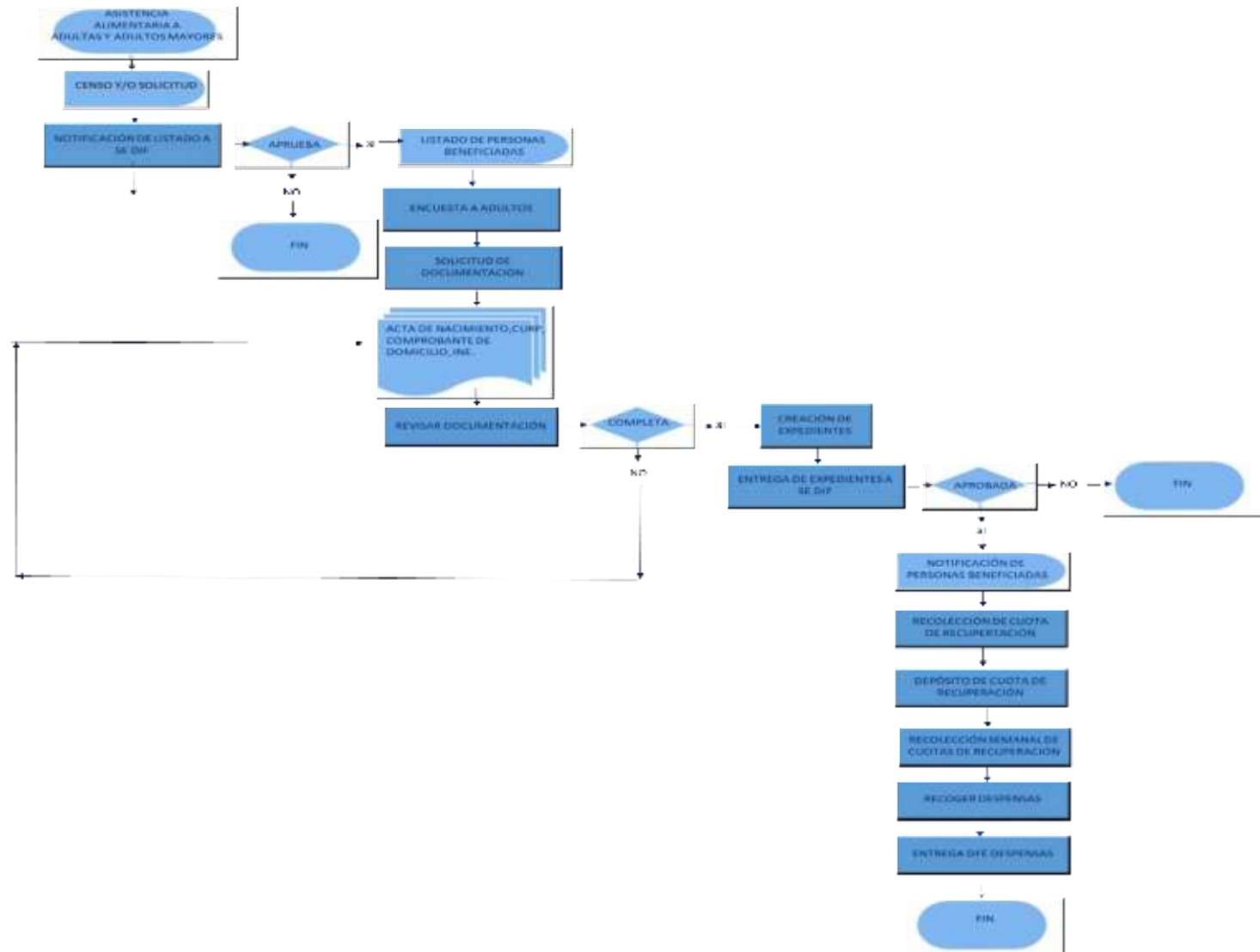
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

		Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
9	Recolección mensual de cuota de recuperación de \$10.00 por despensa	Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
10	Depósito mensual de cuota de recuperación	Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
11	Recoger despensas mensualmente en almacén de SE DIF	Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores
12	Entrega mensual de despensas a adultos mayores beneficiados.	Responsable del programa Asistencia alimentaria a adultos y adultas mayores



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Salud y bienestar comunitario		
Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa salud y bienestar comunitario	Proyectos productivos comunitarios	<ol style="list-style-type: none">1. Búsqueda de localidad por alta o muy alta marginación2. Se da de alta en SE DIF3. Realización de estudios socioeconómicos en la localidad.4. Convocar reunión con los integrantes de la localidad para dar a conocer el programa.5. Formación del grupo de desarrollo con participantes voluntarios de esa localidad.6. Realizar acta constitutiva con los integrantes del grupo de desarrollo.7. Se realiza diagnostico exploratorio con el fin de conocer características económicas, sociales, políticas, culturales y demográficas de la localidad.8. Realizar diagnostico participativo que consiste en explorar la historia y la caracterización de la localidad,9. Análisis de problemas.10. Elaboración del plan de trabajo con



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

		<p>el grupo de desarrollo.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Visualizar los proyectos que pueden llegar a la localidad, dependiendo de sus necesidades de la localidad.12. Se hace gestión del proyecto con SE DIF.13. Entrega de solicitud a SE DIF.14. Notificación de llegada de apoyo.15. Solicitud de documentación al grupo de desarrollo.16. Entrega de documentación a SE DIF.17. Creación de expediente.18. Resguardo de copias de expediente.19. Retiro de apoyo.20. Entrega de apoyo al grupo de desarrollo.21. Seguimiento y revisión de trabajo al grupo de desarrollo con el fin de revisar que se ejecute de forma correcta el proyecto.22. Entrega de reportes mensuales.
--	--	--



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. Copias de CURP, comprobante de domicilio, credencial de elector.

Formatos. Acta constitutiva.

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Búsqueda de localidad por alta o muy alta marginación	Responsable de PSBC
2	Se da de alta en SE DIF	Responsable de PSBC
3	Realización de estudios socioeconómicos en la localidad.	Responsable de PSBC
4	Convocar reunión con los integrantes de la localidad para dar a conocer el programa.	Responsable de PSBC
5	Formación del grupo de desarrollo con participantes voluntarios de esa localidad.	Responsable de PSBC
6	Realizar acta constitutiva con los integrantes del grupo de desarrollo.	Responsable de PSBC
7	Se realiza diagnostico exploratorio con el fin de conocer características económicas, sociales, políticas, culturales y demográficas de la localidad.	Grupo de Desarrollo Responsable de PSBC
8	Realizar diagnostico participativo que	Grupo de Desarrollo



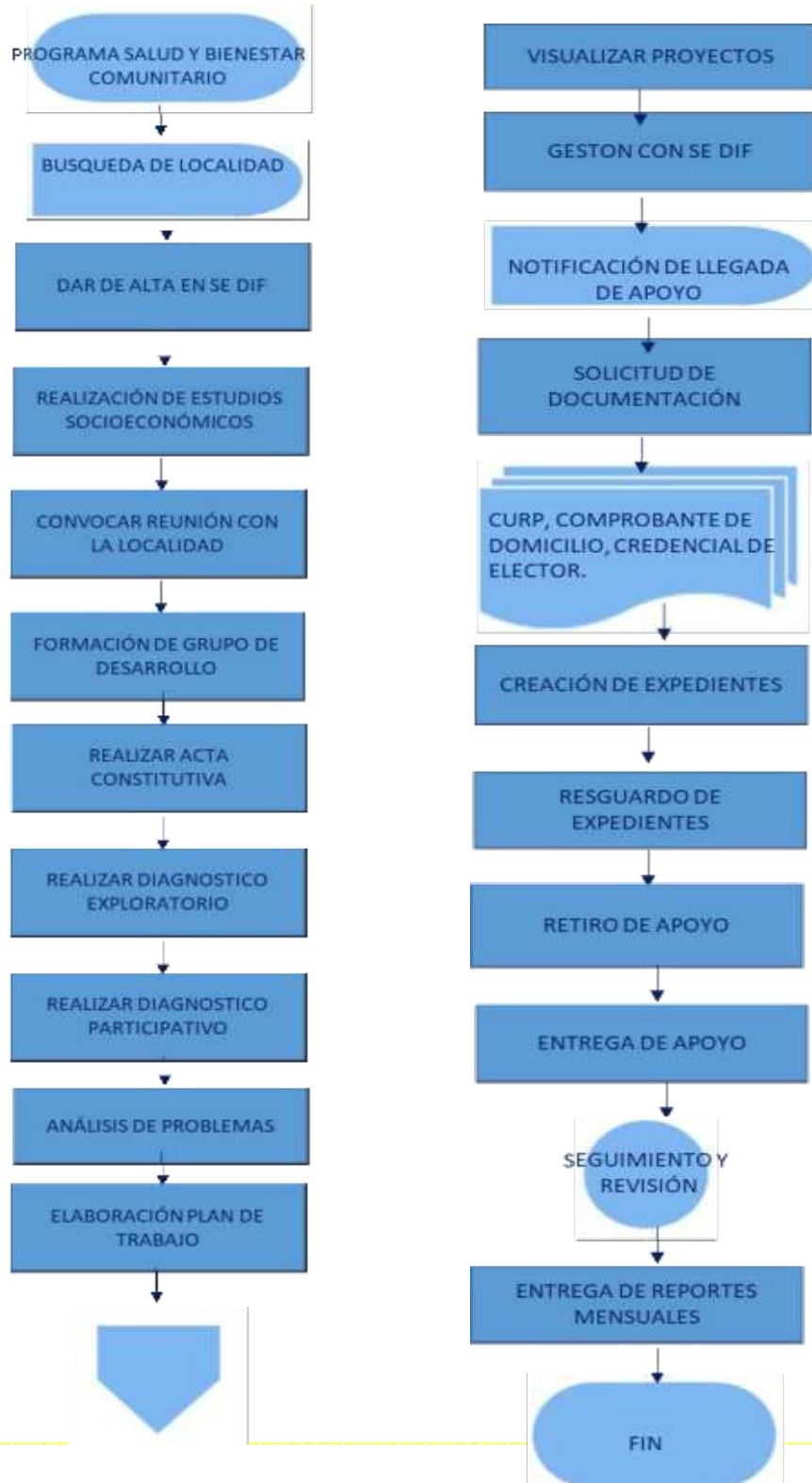
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

	consiste en explorar la historia y la caracterización de la localidad,	Responsable de PSBC
9	Análisis de problemas.	Grupo de Desarrollo Responsable de PSBC
10	Elaboración del plan de trabajo.	Grupo de Desarrollo Responsable de PSBC
11	Visualizar los proyectos que pueden llegar a la localidad, dependiendo de sus necesidades de la localidad.	Grupo de Desarrollo Responsable de PSBC
12	Se hace gestión del proyecto con SE DIF.	Responsable de PSBC
13	Entrega de solicitud a SE DIF.	Responsable de PSBC
14	Notificación de llegada de apoyo.	SE DIF Responsable de PSBC
15	Solicitud de documentación al grupo de desarrollo.	Responsable de PSBC
16	Entrega de documentación a SE DIF.	Responsable de PSBC
17	Creación de expediente.	Responsable de PSBC
18	Resguardo de copias de expediente.	Responsable de PSBC
19	Retiro de apoyo.	Responsable de PSBC
20	Entrega de apoyo al grupo de desarrollo.	Responsable de PSBC
21	Seguimiento y revisión de trabajo al grupo de desarrollo con el fin de revisar que se ejecute de forma correcta el proyecto.	SE DIF Responsable de PSBC
22	Entrega de reportes mensuales.	Responsable de PSBC



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa orientación y educación alimentaria	Platicas de orientación alimentaria	<ol style="list-style-type: none">1. Acudir a escuelas preescolar y primarias y a localidades con personas adultos mayores y con discapacidad.2. Elaboración de carteles acorde al temario que entrega SE DIF3. Elaboración de folletos.4. Ejecución de la plática5. Entrega de folletos.6. Entrega de reportes mensuales

Orientación y educación alimentaria

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora, rotafolio, carteles.

Secundarios. folletos

Formatos. Sin formato.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Acudir a escuelas preescolar y primarias y a localidades con personas adultos mayores y con discapacidad.	Responsable de programa orientación y educación alimentaria
2	Elaboración de carteles acorde al temario que entrega SE DIF	Responsable de programa orientación y educación alimentaria
3	Elaboración de folletos.	Responsable de programa orientación y educación alimentaria
4	Ejecución de la plática	Responsable de programa orientación y educación alimentaria
5	Entrega de folletos.	Responsable de programa orientación y educación alimentaria
6	Entrega de reportes mensuales	Responsable de programa orientación y educación alimentaria



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Atención psicológica

Proceso	Procedimiento	Instructivo
PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Orientación psicológica a NNA y adultos.	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar solicitud del servicio en SM DIF2. Recibir solicitud del servicio3. Agendar cita4. Solicitud de INE del interesado.5. Primer acercamiento.6. Llenado de formatos de consentimiento.7. Resumen psicológico8. Creación de expedientes9. Resguardo de expedientes10. Dar continuidad acorde al calendario.11. Cierre

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. INE, oficios de solicitud o canalización

Formatos. Solicitud, consentimiento informado.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Presentar solicitud del servicio en SM DIF	Población en general.
2	Recibir solicitud del servicio	SM DIF Responsable de programa de atención psicológica.
3	Agendar cita	Responsable de programa de atención psicológica.
5	Solicitud de INE del interesado.	Responsable de programa de atención psicológica.
6	Primer acercamiento.	Responsable de programa de atención psicológica.
7	Llenado de formatos de consentimiento.	Usuario
8	Resumen psicológico	Responsable de programa de atención psicológica.
9	Creación de expedientes	Responsable de programa de atención psicológica.
10	Resguardo de expedientes	Responsable de programa de atención psicológica.
11	Dar continuidad acorde al calendario.	Usuario Responsable de programa de atención psicológica.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



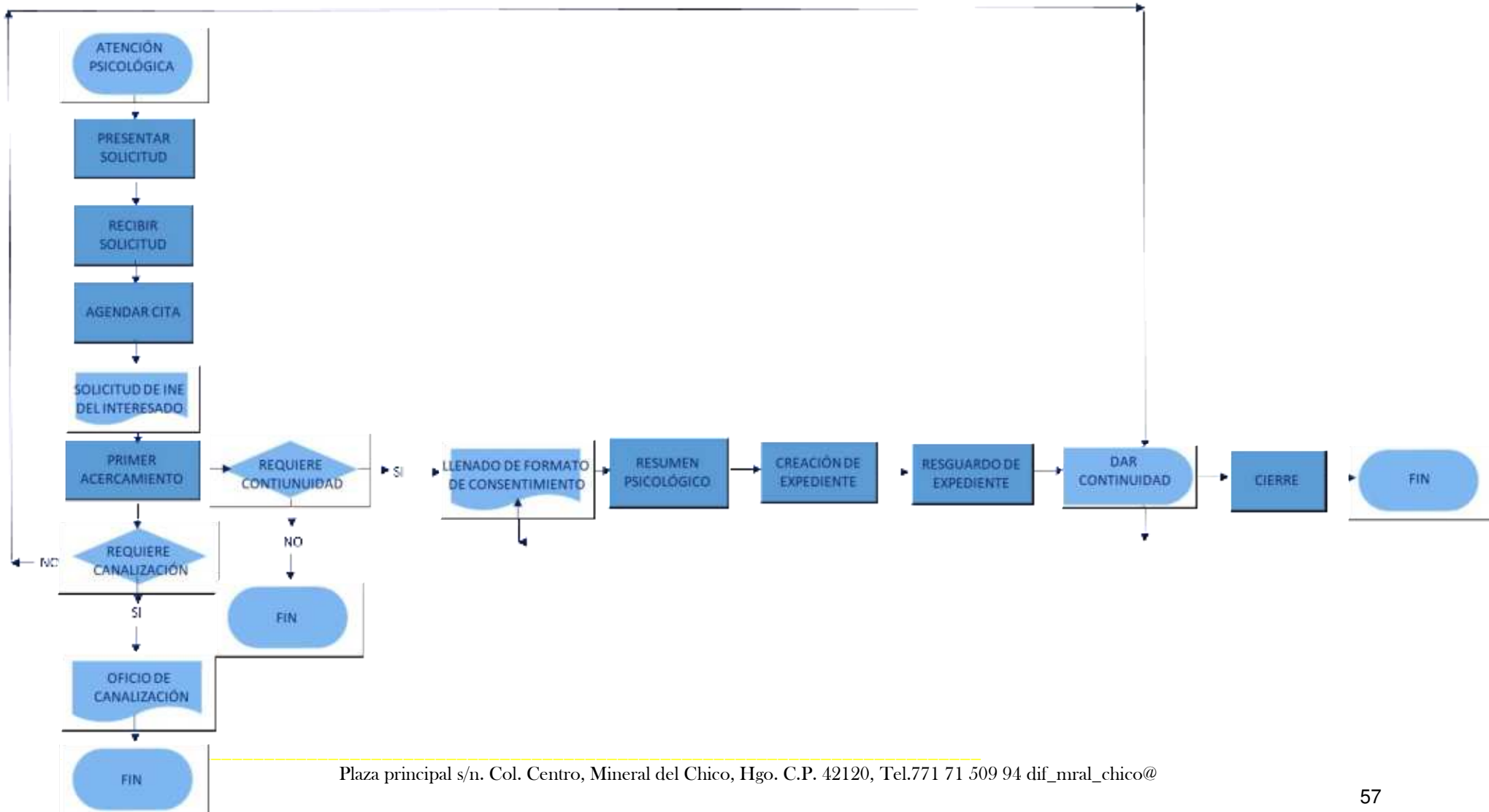
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

12	Cierre	Usuario Responsable de programa de atención psicológica.
----	--------	--



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Atención de trabajo social

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa atención de trabajo social	Atención de trabajo social a población en general.	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar solicitud del servicio en SM DIF.2. Recibir solicitud del servicio.3. Agendar cita.4. Solicitud de INE del interesado.5. Primer acercamiento.6. Llenado de formatos de consentimiento.7. Resumen.8. Creación de expediente.9. Resguardo de expediente.10. Dar continuidad acorde al calendario.11. Cierre

Insumos

Primarios. Hojas blancas, computadora, impresora.

Secundarios. INE, oficios de solicitud o canalización

Formatos. Solicitud, consentimiento informado.



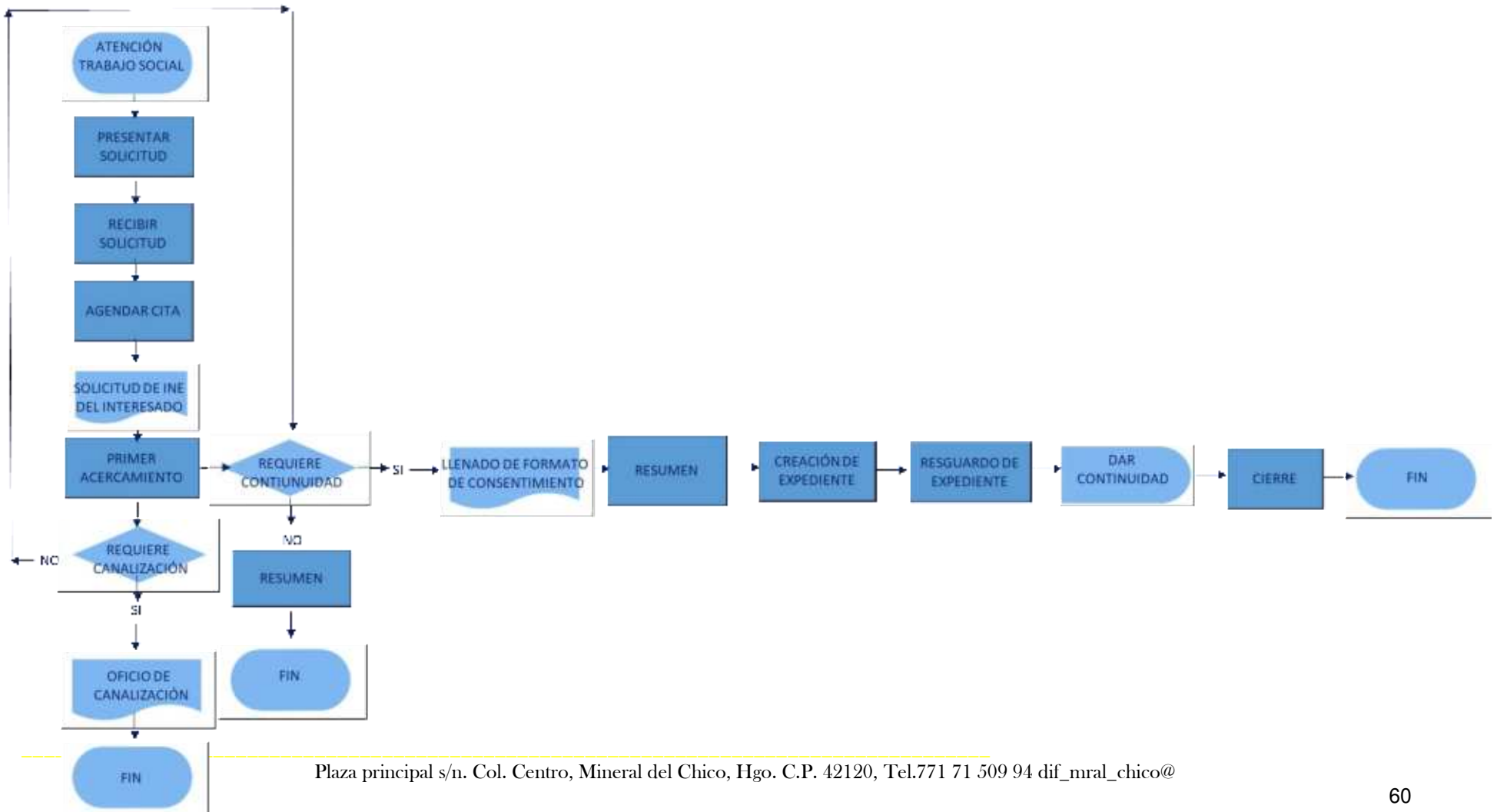
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Presentar solicitud del servicio en SM DIF.	Población en general.
2	Recibir solicitud del servicio.	SM DIF Responsable de programa Atención Trabajo Social
3	Agendar cita.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
4	Solicitud de INE del interesado.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
5	Primer acercamiento.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
6	Llenado de formatos de consentimiento.	Usuario
7	Resumen.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
8	Creación de expediente.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
9	Resguardo de expediente.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
10	Dar continuidad acorde al calendario.	Responsable de programa Atención Trabajo Social
11	Cierre	Responsable de programa Atención Trabajo Social

Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Unidad de traslados foráneos

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programa de traslados foráneos	Traslados para hospitales de especialidad	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar solicitud2. Verificar disponibilidad de unidad y chofer3. Informar fecha, hora y lugar.4. Verificar ruta.5. Acudir por el usuario.6. Traslado.

Insumos

Primarios. Unidad vehicular, gasolina

Secundarios. No requiere

Formatos. Solicitud

Secuencia de actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1	Presentar solicitud	Población en general
2	Verificar disponibilidad de unidad y chofer	SM DIF Responsable de programa unidad de traslados.
3	Informar fecha, hora y lugar al chofer.	Usuario Responsable de programa unidad de traslados.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

4	Verificar ruta.	Chofer
5	Acudir por el usuario.	Chofer
6	Trasladarlo.	Chofer.

Diagrama de flujo

