

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 1 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientada a la población más vulnerable del Municipio de Zacatlán.

MISIÓN

Transformar el desarrollo integral de las personas en situaciones de riesgo, priorizando quienes presenten necesidades educativas especiales, aplicando políticas públicas de asistencia social con un sentido responsable para generar nuevas oportunidades de vida y bienestar a las familias de Zacatlán.

VISIÓN

Ser una dependencia eficiente, ética y responsable que promueva la calidad y calidez humana, para mejorar la vida familiar en todos los sectores de vulnerabilidad y marginación de nuestro municipio.

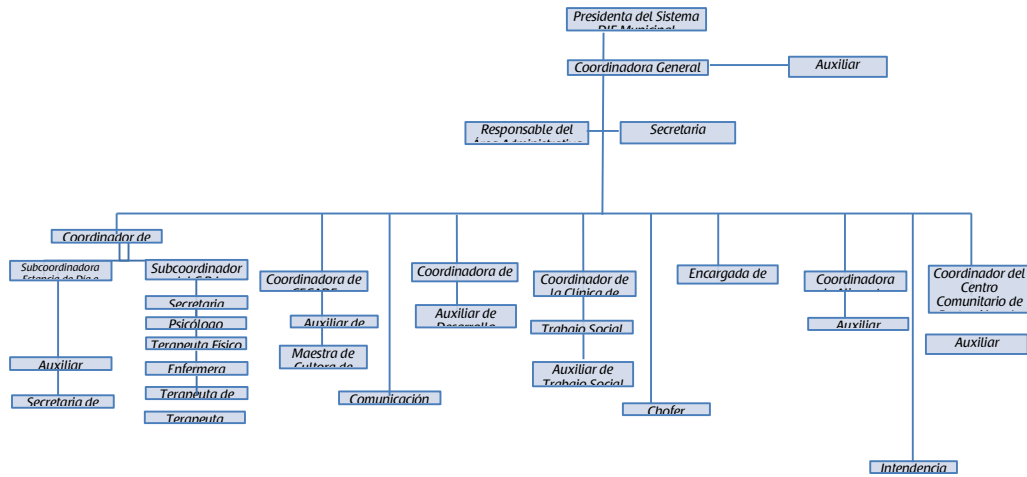
VALORES

1. Integración familiar.
2. Justicia.
3. Ética.
4. Moral.
5. Dignidad humana

FUNCIONES

Con respecto de la ley orgánica

ESTRUCTURA ORGANICA



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 3 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Presidenta del Sistema Municipal DIF.**

Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**

Área de Adscripción: **DIF Municipal.**

Reporta a: **Cabildo y Presidente Municipal.**

Supervisa a: **Coordinadora General.**

OBJETIVO

Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza a la Administración Municipal.

FUNCIONES

1. Elaborar con el apoyo de Subdirectores la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios y POA anual para su aprobación por el Presidente Municipal.
2. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.
3. Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución.
4. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos federales asignados al DIF Municipal
5. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
6. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF y Voluntariado Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 4 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
8. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF y/o Voluntariado Municipal.
9. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF y Voluntariado Municipal realicen en beneficio de los habitantes del municipio de Zacatlán.
10. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF y Voluntariado Municipal
11. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
12. Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
13. Solicitar al Subdirector Administrativo los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.
14. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF y Voluntariado Municipal.
15. Mantener informado al Presidente Municipal y al Patronato del DIF Municipal del avance de los programas institucionales.
16. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
17. Trabajar en coordinación con el DIF Tabasco y el Voluntariado Estatal.
18. Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF y Voluntariado Municipal.
19. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Puebla y Voluntariado Estatal y Municipal.
20. Colaborar con el DIF Estatal y Voluntariado, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
21. Informar al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zacatlán sobre las acciones que se realizan en el DIF del municipio y Voluntariado Municipal.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 5 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

22. Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de funcionarios municipales, estatales y damas voluntarias.
23. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del Patronato del DIF Municipal y del Presidente Municipal.
24. Elaborar con el apoyo de las Subdirecciones y áreas que conformen el sistema la propuesta anual de trabajo para su aprobación el Patronato del DIF Municipal.
25. Elaborar y proponer al Patronato del DIF Municipal nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.
26. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Zacatlán.
27. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 6 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Coordinadora General DIF.

Unidad Administrativa:

DIF Municipal.

Área de Adscripción:

Coordinación General DIF.

Reporta a:

Presidenta del Sistema Municipal DIF.

Supervisa a:

Coordinador de Salud, Coordinador de CECADE y Desarrollo Comunitario, Coordinador de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato, Coordinación Jurídica, Coordinación de Alimentos, Coordinador del Centro Comunitario de Protección a la Infancia y Psicólogo de la Coordinación Jurídica, Responsable del Área Administrativa, Secretaría y Auxiliar.

OBJETIVOS

Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a lineamientos de DIF Estatal, Federal y del Ayuntamiento, con base en los recursos humanos y económicos disponibles, con la finalidad de dar apoyo a personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Diagnosticar las necesidades y requerimientos de los ciudadanos para turnar a las áreas que correspondan.
2. Mantener canales de comunicación abiertos con las coordinaciones que conforman la estructura del DIF municipal.
3. Conocer las necesidades de cada coordinación que conforman la estructura del DIF municipal.
4. Mantener canales de comunicación abiertos con la representación de cada coordinación que conforman la estructura del DIF municipal, para evaluar y retroalimentar las acciones, estrategias aplicadas en la realización de las actividades con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento del personal de cada área.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 7 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	


5. Llevar la agenda de trabajo de todas las coordinaciones que conforman la estructura DIF municipal para su óptimo desarrollo en comunidades y zona urbana.
6. Coordinar la agenda de trabajo de la presidenta del sistema DIF municipal.
7. Elaborar un calendario anual de festividades propias de las funciones del DIF municipal, haciendo la publicación a toda la ciudadanía para su conocimiento y participación.
8. Revisar la correspondencia y dar respuesta oportuna a la ciudadanía (física o moral) sobre su solicitud.
9. Mantener el diálogo con todo el personal que integra la estructura de DIF municipal, para remitir informe a la presidenta del organismo de la situación que prevalezca al interior en relación con necesidades, inconformidades o dudas.
10. Informar en tiempo y forma a la presidenta del DIF municipal sobre el avance de los programas que operan.
11. Informar en tiempo y forma a la presidenta del DIF municipal los avances de trabajo realizado con la coordinación de trabajo de la delegación 03 de DIF estatal.
12. Asistir a reuniones de evaluación relacionadas con la asistencia social.
13. Mantener contacto con todas las dependencias del H. Ayuntamiento y de la presidencia municipal.
14. Y demás que de acuerdo a sus funciones delegue la autoridad . . .

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 8 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Programas.
2. Gestión de asistencia social.
3. Reportes.
4. Planes.
5. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 9 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:	 Coordinador de Salud.
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Coordinación General DIF.
Supervisa a:	Subcoordinadora de la Estancia de Día e INAPAM, Subcoordinadora C.R.I., Psicólogos, Terapeutas, Enfermeras, Secretarías, Auxiliares e Intendentes.

OBJETIVOS

Coordinar las acciones de apoyo a la salud física y mental, en particular, de la población más vulnerable del municipio de Zacatlán.

FUNCIONES

1. Atención al público en general
2. Trámite de apoyos económicos para la compra de medicamento, estudios de laboratorio, RX y apoyos funerarios.
3. Realización de estudios socioeconómicos.
4. Canalizaciones a hospitales de primer y tercer nivel.
5. Integración y trámite para la adquisición de aparatos ortopédicos y auxiliares auditivos.
6. Coordinarse con las clínicas, hospitales y casas de salud para dar pláticas de salud, salud bucal y salud mental.
7. Organizar jornadas médicas en las comunidades.
8. Visitar e intervenir en hospitales para gestionar la disminución en las tarifas de cobro.
9. Atención en general a personas en abandono, como personas de la tercera edad, indigentes, madres solteras y discapacitados.
10. Y las demás que en ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 10 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Reportes.
2. Gestiones de apoyos económicos.
3. Gestión de aparatos ortopédicos.
4. Servicio social.
5. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 11 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Subcoordinadora de la Estancia de Día e INAPAM Municipal.

DIF Municipal.

Estancia de Día

Coordinación General DIF,

Coordinación de Salud

Auxiliar de Estancia de Día y Secretaria.

OBJETIVOS

Coordinar actividades de terapia física y ocupacional en adultos mayores con el propósito de coadyuvar en una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

1. Informar de las actividades que se desarrollan en estancia de día.
2. Diagnosticar la situación personal de cada usuario.
3. Planear las actividades de trabajo de estancia de día.
4. Coordinar las actividades de ejercicio físico que se desarrollan en la estancia de día y que permitan mejorar el desarrollo motor de los adultos mayores.
5. Coordinar las actividades de alfabetización que se desarrollan en la estancia de día y que permitan mejorar su conocimiento de lectura, escritura y cultura básica.
6. Coordinar las diversas actividades de terapia ocupacional manualidades y actividades artísticas que se desarrollan en la estancia de día para lograr recreación, autoestima y una superación personal.
7. Coordinar las diversas actividades de terapia física el ejercicio de relajación a base de yoga, que se desarrollan en la estancia de día para lograr autocontrol.
8. Coordinar las actividades de dotación de desayunos para mejorar el estado nutricional del adulto mayor, proporcionándole una alimentación balanceada e higiénicamente preparada.
9. Y las demás que en el área de su competencia le delegue la autoridad.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 12 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes.
2. Diagnósticos.
3. Promoción de autoestima, autocontrol y superación personal.
4. Promoción de mejoras en la alimentación.
5. Promoción de integración en las actividades artísticas y sociales.
6. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 13 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Subcoordinador del Centro de Rehabilitación Integral C.R.I..

DIF Municipal.

Centro de Rehabilitación Integral

**Coordinación General DIF,
Coordinación de Salud**

**Psicólogos, Terapeutas, Enfermeras,
Secretarías, Auxiliares e Intendentes..**

OBJETIVOS

Coordinar y administrar las áreas del Centro de Rehabilitación Integral, para el buen funcionamiento de la institución con el objetivo de brindar una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad.

FUNCIONES

1. Vigilar entrada y salida del personal que labora en el centro de rehabilitación integral.
2. Brindar apoyo en las diferentes áreas del centro de rehabilitación integral de Zacatlán, cuando sea necesario.
3. Vigilar que los insumos sean suficientes en cada una de las diferentes áreas de terapia del centro de rehabilitación integral.
4. Cuidar que todas las áreas del centro de rehabilitación integral se mantengan en óptimas condiciones de higiene.
5. Vigilar que el personal de las diferentes áreas de terapia del centro de rehabilitación integral laboren adecuadamente.
6. En conjunto con el área administrativa realizar corte de caja diariamente de los ingresos y egresos del centro de rehabilitación integral.
7. Reportar semanalmente al sistema DIF Municipal los ingresos y egresos del centro de rehabilitación integral, obtenidos a través de cada sesión de terapia.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 14 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Enviar un reporte mensual de todos los usuarios que asistieron al centro de rehabilitación integral a la delegación 03 de DIF Estatal de esta ciudad.
9. Buscar la superación, actualización y capacitación del personal del centro de rehabilitación integral a través de cursos y congresos en otras instituciones afines.
10. Autorizar memorándum y oficios relacionados con el centro de rehabilitación integral.
11. Atender personalmente quejas y sugerencias de familiares y pacientes para resolver observaciones e inconformidades que se presentan, relacionados al centro de rehabilitación integral.
12. Realizar mensualmente reuniones internas con el personal del centro de rehabilitación integral de autoevaluación y capacitación.
13. Vigilar periódicamente que personal capacitado mantenga el equipo electro-médico en óptimas condiciones, para brindar un mejor servicio a los pacientes del centro de rehabilitación integral.
14. Coordinar y organizar en conjunto con el personal actividades sociales con familiares y pacientes en fechas conmemorativas, como son: día del niño, día de la madre, navidad, etc. Del centro de rehabilitación integral.
15. Y las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes.
2. Diagnósticos.
3. Promoción de autoestima, autocontrol y superación personal.
4. Promoción de mejoras en la alimentación.
5. Promoción de integración en las actividades artísticas y sociales.
6. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 15 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Psicólogo.

Unidad Administrativa:

DIF Municipal.

Área de Adscripción:

Centro de Rehabilitación Integral

Reporta a:

**Coordinación General DIF,
 Coordinación de Salud, Sub
 coordinación del C.R.I.**

Supervisa a:

OBJETIVOS

Diagnosticar trastornos psicológicos y brindar apoyo psicológico a personas que soliciten el servicio en el centro de rehabilitación integral, bajo la modalidad de terapia individual, grupal o familiar, o cualquier corriente de la psicología que resulte aplicable a cada caso que esté comprendida en los modelos psicoterapéuticos, conductuales, cognoscitivas, sistémicas, psico-dinámicas o humanistas.

FUNCIONES

1. Atención a pacientes. Pacientes de primer vez se procede la siguiente manera:

- Etapa social.- en esta etapa se hace uso del rapport (hacer sentir cómodos y relajados a los pacientes), se saluda a cada uno de los que ingresan a terapia con el objetivo de crear un ambiente agradable, por lo general se platica sobre cualquier tema trivial.
- Planteamiento del problema.- es la etapa en la que el paciente plantea el problema pasando así de una situación social a una situación de terapia, es aquí donde se hace un contrato psicológico (compromiso verbal entre terapeuta y paciente, donde éste se compromete a realizar todo cuanto se diga y haga en la sesión terapéutica).
- Aceptación.- después de aceptar el contrato psicológico el paciente expone el problema que lo llevó a solicitar este servicio.
- Etapa de interacción.- después de saber el problema del individuo se procede a la terapia en la que se fomenta una discusión metafórica del

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 16 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

problema para poder dar alternativas de solución al problema presentado, con fines de ayuda se dejan tareas de forma directiva para que los pacientes puedan realizarlas en forma clara y correcta.

- Etapa de fijación de metas.- aquí se le pide al paciente que especifique los cambios que desea alcanzar mediante la terapia, éste proceso contribuye a que el individuo centre su atención en las cuestiones importantes, y sirve de punto de partida para fijar las metas de la terapia. Una vez que el paciente pueda resolver problemas de manera metafórica, está listo para poder resolver sus problemas y a su vez se da de alta.

2. Y demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Asistencia social.
2. Programas preventivos de riesgos psicosociales dirigidas a la población en general.
3. Terapias psicológicas.
4. Integraciones familiares.
5. Valoraciones psicológicas.
6. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 17 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:	 Terapeuta Físico.
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Rehabilitación Integral
Reporta a:	Coordinación General DIF, Coordinación de Salud, Sub coordinación del C.R.I.
Supervisa a:	

OBJETIVOS

Dar atención y aplicar tratamientos específicos a pacientes con alteraciones en el sistema neuromusculoesquelético que demanden el servicio en el Centro de Rehabilitación Integral.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario que le asignen sus superiores.
2. Brindar atención de calidad y calidez a los pacientes que demanden el servicio en el centro de rehabilitación integral.
3. Otorgar enseñanza al paciente y a familiares sobre el tratamiento prescrito para su pronta recuperación.
4. Aplicar termoterapia a pacientes (por medio de compresas químicas, rayos infrarrojos y parafina).
5. Manejar y aplicar de equipo electro médico al paciente como son: ultrasonido, láser terapéutico y electro estimulador.
6. Realizar ejercicios específicos al paciente de acuerdo a su patología.
7. Control de tiempos específicos en cada sesión de terapia aplicada al paciente.
8. Realizar notas de evolución registrándolas en el expediente de cada paciente en el centro de rehabilitación integral.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 18 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

9. Asignar horario de tratamiento a pacientes de nuevo ingreso al centro de rehabilitación integral.
10. En hidroterapia observar al paciente periódicamente durante la sesión, así mismo orientar al familiar sobre los cuidados que debe de tener hacia este.
11. Toma de signos vitales a pacientes de nuevo ingreso y subsecuentes que acuden al centro de rehabilitación integral.
12. Realizar ejercicios terapéuticos funcionales específicos de acuerdo a cada patología en el área de mecanoterapia.
13. Dar maso terapia a pacientes que lo requieran de acuerdo a su patología.
14. Supervisar tratamiento a pacientes en caminadora, bicicleta, barras paralelas y gimnasio.
15. Otorgar material didáctico y supervisar las actividades realizadas durante la terapia proporcionada.
16. Y las demás que en el ejercicio de sus funciones delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Terapia de rehabilitación integral.
2. Mejorar la autoestima del paciente.
3. Obtener el máximo nivel de independencia de los pacientes considerando limitaciones y capacidades.
4. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 19 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Terapeuta del Lenguaje.

Unidad Administrativa:

DIF Municipal.

Área de Adscripción:

Centro de Rehabilitación Integral

Reporta a:

**Coordinación General DIF,
Coordinación de Salud, Sub
coordinación del C.R.I.**

Supervisa a:

OBJETIVOS

Brindar atención a pacientes con trastornos de audición, lenguaje y aprendizaje de cualquier edad y género que acude a solicitar el servicio al Centro de Rehabilitación Integral.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario de trabajo que le asignen sus superiores, en el centro de rehabilitación integral.
2. Formación de grupos acorde a las edades y patologías de los niños de terapia de lenguaje que acuden al centro de rehabilitación integral
3. Realizar actividades para los pacientes de acuerdo a cada patología y a cada grupo de terapia de lenguaje del centro de rehabilitación integral.
4. Coordinación y enseñanza a los familiares para el desarrollo de las actividades de terapia de lenguaje para el manejo en casa.
5. Realizar material didáctico requerido a cada terapia de lenguaje en el centro de rehabilitación integral.
6. Ejercicios específicos para desarrollar la atención en los niños de terapia de lenguaje en el centro de rehabilitación integral.
7. Fomentar y mejorar la relación padres e hijos del centro de rehabilitación integral.
8. Actividades enfocadas para mejorar las respuestas visuales y auditivas del paciente del centro de rehabilitación integral.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 20 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

9. Orientación a los padres para la canalización a consultas a otros servicios médicos especializados por problemas detectados durante el manejo de la terapia de lenguaje en el centro de rehabilitación integral.
10. Dar apoyo emocional para el manejo de la ansiedad, temores de los padres hacia la aceptación y enfrentamiento a la problemática de su familia.
11. Lograr la participación, sensibilización e integración de los padres al trabajo terapéutico de su familiar en el centro de rehabilitación integral y en su casa.
12. Favorecer el desarrollo integral del lenguaje mediante la realización de diferentes actividades específicas, basándose en el programa desarrollo integral del lenguaje (dile).
13. Terapia individual a pacientes con trastornos específicos, que de acuerdo a su patología lo requiere en el centro de rehabilitación integral.
14. Terapia individual a pacientes con trastornos de aprendizaje que también acuden al centro de rehabilitación integral.
15. Presentar informes de valoración clínica de cada paciente en los periodos que establezcan sus superiores.
16. Y las demás funciones que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Terapias de rehabilitación e integración.
2. Capacitación a familiares.
3. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 21 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **Centro de Rehabilitación Integral**
 Reporta a: **Coordinación General DIF,
 Coordinación de Salud, Sub
 coordinación del C.R.I.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Recepción y orientación al público en general sobre los servicios que se brindan en el Centro de Rehabilitación, así como elaboración y control de documentos varios.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo al ordenamiento de sus superiores.
2. Atender y orientar de manera cortés y amable al público de los servicios que presta el centro de rehabilitación integral.
3. Informar al público los requisitos y trámites a realizar para recibir la atención del centro de rehabilitación integral.
4. Elaborar reporte semanal de asistencia de pacientes del centro de rehabilitación integral, para sistema DIF municipal.
5. Elaborar el concentrado mensual de actividades del centro de rehabilitación integral que se envía a la delegación 03 de DIF estatal de esta ciudad y a la subdirección de asistencia y rehabilitación (departamento de tele consulta y rehabilitación), Puebla. Pue.
6. Elaborar la relación mensual de los servicios subrogados de rehabilitación, solicitado según convenio celebrado con ISSSTEP.
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas (asuntos referentes al centro de rehabilitación integral)

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 22 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	


8. Elaborar la correspondencia de salida y la correspondencia interna, oficios, circulares, cartas y memorando, del centro de rehabilitación integral.
9. Recibir la correspondencia y documentos de entrada, expediente clínico, recetas médicas, oficios, cartas, memorandos.
10. Archivar con responsabilidad y en tiempo y forma la correspondencia y documentación de entrada y salida.
11. Llevar un registro de control de llamadas entrantes y salientes del centro de rehabilitación integral y evitar utilizar la línea telefónica para usos personales.
12. Integrar expedientes clínicos de los usuarios del centro de rehabilitación integral.
13. Cobrar las cuotas de recuperación por los servicios que presta el centro de rehabilitación integral por terapias no subrogadas por el ISSSTEP.
14. Llenar carnets de citas de los usuarios del centro de rehabilitación integral.
15. Transcribir notas de evolución y constancias de los usuarios del centro de rehabilitación integral.
16. Llevar un control de citas en agenda de los pacientes del centro de rehabilitación integral.
17. Y demás que en el ámbito de sus atribuciones delegue la autoridad.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 23 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención al público.
2. Correspondencia y documentación de entrada y salida.
3. Archivo de correspondencia y documentación.
4. Control de llamadas entrantes y salientes.
5. Control de citas.
6. Control de carnets.
7. Cobro de cuotas de recuperación.
8. Informes semanales y mensuales.
9. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 24 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:	 Enfermero.
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Rehabilitación Integral
Reporta a:	Coordinación General DIF, Coordinación de Salud, Sub coordinación del C.R.I.
Supervisa a:	

OBJETIVOS

Brindar el servicio de enfermería con calidez y eficiencia en apoyo a la consulta del médico en turno.

FUNCIONES

1. Pasar al paciente a consulta.
2. Buscar su expediente (si lo hay).
3. Tomar somatometría del paciente (peso y talla) y los signos vitales (temperatura y presión).
4. Pedir al paciente que pase al lugar de exploración, auxiliarlo.
5. Aplicar inyecciones y hacer vendajes.
6. Realizar curaciones.
7. Ordenar y archivar expedientes y hojas de control.
8. Y las demás que en el ejercicio de sus funciones le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 25 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

1. Informe.
2. Reportes.
3. Curaciones.
4. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 26 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Intendente.

Unidad Administrativa:

DIF Municipal.

Área de Adscripción:

Centro de Rehabilitación Integral

Reporta a:

**Coordinación General DIF,
 Coordinación de Salud, Sub
 coordinación del C.R.I.**

Supervisa a:

OBJETIVOS

Mantener las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral en óptimas condiciones de limpieza.

FUNCIONES

1. Cumplir el horario que le asignen sus superiores.
2. Limpieza y desinfección diariamente de los baños del centro de rehabilitación integral.
3. Barrer todas las áreas del centro de rehabilitación integral.
4. Limpiar pisos, colchonetas, cristales y muebles del centro de rehabilitación integral.
5. Desinfectar material y equipo electro médico con el que cuenta el centro de rehabilitación integral.
6. Lavar y desinfectar tinas en el área de hidroterapia.
7. Llenado de tinas de hidroterapia para ser utilizadas en los horarios asignados a cada paciente del centro de rehabilitación integral.
8. Tender toallas, las cuales son utilizadas por los pacientes en el área de termoterapia del centro de rehabilitación integral.
9. Lavar compresores y parafineros cada 15 días, por control de higiene para evitar procesos infecciosos.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 27 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

10. Manejar la basura del consultorio de estomatología de acuerdo a la norma oficial de salud del centro de rehabilitación integral.
11. Recoger y tirar todos los residuos que se generan en el centro de rehabilitación integral, cada tercer día.
12. Reportar mensualmente faltante de insumos y faltantes del centro de rehabilitación integral.
13. Mantener en orden el material didáctico en el área de actividades de la vida diaria.
14. Y las que en el ejercicio de sus atribuciones deleguen las autoridades.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Limpieza de las áreas del CRI.
2. Desinfección de materiales.
3. Reportes de insumos.
4. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 28 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Responsable de Área Administrativa**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Coordinar y apoyar en servicios financieros, de oficina, logística, eventos, gestión y recepción de apoyos así como establecer comunicación laboral para mejorar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

FUNCIONES

1. Contabilizar todos los gastos que se generen.
2. Controlar apoyos asignados.
3. Gestionar recursos ante la dirección general.
4. Supervisar y controlar el presupuesto del ejercicio.
5. Atender requerimientos de apoyo a comunidades.
6. Solicitar por medio de adquisiciones todos los insumos, material de oficina, limpieza, entre otros.
7. Llevar control de todos los insumos con correcta distribución al DIF Municipal.
8. Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de actividades, eventos y programas del DIF Municipal.
9. Supervisar la gestión de los recursos de la federación desde su proyección, aprobación, ejercicio y correcta comprobación y ejecución.
10. Participar en la elaboración de informe de actividades del DIF Municipal.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 29 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes.
2. Oficios.
3. Requisiciones.
4. Contabilidad.
5. Todas aquellas que se puedan generar o asigne su jefe inmediato.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 30 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:	 Secretaria de DIF Municipal.
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.
Área de Adscripción:	DIF Municipal.
Reporta a:	Coordinadora General DIF.
Supervisa a:	

OBJETIVOS

Asistir en todas las funciones que le confiera al DIF Municipal, emisión y recepción de oficios así como la organización de la información escrita y electrónica del área.

FUNCIONES

1. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores.
2. Atender y orientar al público con cortesía y amabilidad procurando que la información sea clara y fluida.
3. Elaborar concentrado mensual de actividades en la dirección DIF Municipal.
4. Informar al público los requisitos y trámites que tiene que hacer para recibir la atención del DIF Municipal.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas (asuntos referentes al DIF Municipal).
6. Elaborar oficios, memorándum del DIF Municipal.
7. Llevar un control de citas de la presidenta del DIF Municipal.
8. Apoyar en eventos especiales (Día del niño, 10 de mayo, día del papá, día del abuelo, entre otros).
9. Elaborar volantes para eventos que se llevaran a cabo.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 31 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención al público.
2. Correspondencia manual y/o electrónica.
3. Archivo.
4. Y demás acciones que se generen a petición de su jefe superior inmediato.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 32 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria de INAPAM.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

Asistir en todos los asuntos que le confiera al INAPAM, emisión y recepción de oficios, citas de atención y de trabajo así como la organización de la información escrita y electrónica del área.

FUNCIONES

1. Atención al público en general.
2. Tramite de apoyos económicos para la compra de medicamento, estudios de laboratorio, RX y apoyos funerarios.
3. Realización de estudios socioeconómicos.
4. Canalizaciones a hospitales de primer y tercer nivel.
5. Integración y trámite para la adquisición de aparatos ortopédicos y auxiliares auditivos.
6. Coordinarse con las clínicas, hospitales y casas de salud para dar platicas de salud, salud bucal, y salud mental.
7. Organizar jornadas médicas en las comunidades.
8. Visitar e intervenir en hospitales para gestionar la disminución en las tarifas de cobro.
9. Atención en general a personas en abandono, como personas de la tercera edad, indigentes, madres solteras y discapacitados.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 33 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Reportes.
2. Gestiones de apoyos económicos.
3. Gestión de aparatos ortopédicos.
4. Servicio social.
5. Y demás acciones que se generen a petición de su jefe superior inmediato.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 34 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:	 Coordinadora del Centro de Capacitación y Desarrollo.
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.
Área de Adscripción:	DIF Municipal.
Reporta a:	Coordinadora General DIF.
Supervisa a:	

OBJETIVOS

Administrar recursos humanos, materiales y financieros, coordinación de persona, logística de eventos, capacitación y responsable del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Coordinar actividades con la coordinación del CECADE para la programación y organización de los eventos destinados a la mejor de las comunidades municipales.
2. Brindar nuevas oportunidades a la mujer integrándola al desarrollo equitativo social, mediante las diferentes áreas de crecimiento humano y actividad laboral beneficiando a familia y a la comunidad.
3. Y las demás que el ejercicio de sus funciones le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Capacitación y asesorías técnicas.
2. Reportes.
3. Y demás que se generen en función al puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 35 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Comunicación Social.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Difundir el quehacer al interior y exterior del Sistema Municipal DIF a través de medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo y cumplimiento de actividades programadas.

FUNCIONES

1. Realizar la difusión a la comunidad de las actividades relevantes de las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF.
2. Difundir de manera interna la información generada en otras áreas con relación directa e indirecta con el Sistema Municipal DIF.
3. Establecer vínculos de trabajo con áreas internas y externas del H. Ayuntamiento.
4. Generar información oportuna sobre los proyectos, programas y procesos que se llevan a cabo.
5. Coordinar la información más relevante para su difusión.
6. Crear, mantener y mejorar la imagen institucional, verbal y grafica del DIF Municipal.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 36 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Reportes.
2. Gestión de apoyos
3. Servicio social.
4. Y demás acciones que se generen a petición de su jefe superior inmediato.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 37 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:



Coordinadora de Desarrollo

Comunitario.

Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**

Área de Adscripción: **DIF Municipal.**

Reporta a: **Coordinadora General DIF.**

Supervisa a:

OBJETIVOS

Organizar grupos de trabajo para contribuir al crecimiento y desarrollo de las formas de organización comunitaria, que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes.

FUNCIONES

1. Planear las actividades propias del municipio en relación con su desarrollo comunitario.
2. Proponer a presidentes auxiliares, jueces de paz y presidentas de subsistemas DIF, la organización y formación de grupos, para la obtención de talleres de capacitación y productos.
3. Coordinar la ubicación, supervisión, mantenimiento y buen uso de los talleres de capacitación y productos.
4. Supervisar que el CECADE imparta sus cursos y talleres con calidad.
5. Hacer supervisiones a las diferentes comunidades donde se abrieron los talleres de capacitación.
6. Y las demás que en el área de su competencia le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 38 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

1. Capacitación y asesorías técnicas.
2. Gestiones institucionales.
3. Programas.
4. Reportes.
5. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 39 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Coordinador de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.

DIF Municipal.

DIF Municipal.

Coordinadora General DIF.

OBJETIVOS

Mejorar la calidad de vida de las mujeres, niños y adultos mayores, población indígena y personas con capacidades diferentes víctimas de maltrato, violencia, por medio de servicios integrales promoviendo el respeto de sus derechos.

FUNCIONES

1. Atención al público en general.
2. Tramite de apoyos requeridos (según sea el caso).
3. Realizar estudios socioeconómicos.
4. Coordinarse con hospitales, clínicas y casas de salud para identificación de casos.
5. Canalizaciones a hospitales de primer y tercer nivel.
6. Organizar jornadas de apoyo psicológico, violencia, prevención al delito, asesoría jurídica, entre otros.
7. Atención a personas en abandono, de la tercera edad, indigentes, madres solteras, discapacitados que sufran cualquier tipo de daño que afecte su integridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Reportes.
2. Gestión de apoyos
3. Servicio social.
4. Y demás acciones que se generen a petición de su jefe superior inmediato.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 40 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Trabajadora Social.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas, para mejorar las condiciones de vida de la población.

FUNCIONES

1. Acudir a visitas domiciliarias de acuerdo a los reportes recibidos en el DIF Municipal de maltrato de mujeres, niños, ancianos, personas con capacidades diferentes y demás personas para verificar que efectivamente han sido víctimas de violencia familiar.
2. Entregar los citatorios a las personas involucradas con la violencia familiar según sea el caso.
3. Realizar el estudio socioeconómico de las víctimas de violencia familiar para conocer las condiciones socioeconómicas y culturales de vida y hacer el seguimiento del área correspondiente.
4. Y las demás que de acuerdo a sus funciones delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Visitas domiciliarias.
2. Estudios socioeconómicos.
3. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 41 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Chofer.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Transportar de manera eficiente y segura al personal y material que sea asignado para cumplir con los objetivos pertinentes.

FUNCIONES

1. Transportar a la trabajadora social a las visitas domiciliaria.
2. Transportar al personal y entrega de despensas y materiales.
3. Transportar las compras de despensas y materiales.
4. Apoyo en eventos especiales.
5. Entregar los citatorios domiciliarios.
6. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.
7. Apoyar en actividades de la coordinación.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Bitácora.
2. Informe.
3. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 42 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Coordinadora Jurídica.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Brindar asesoría y apoyos jurídicos a la ciudadanía para la prevención, atención y seguimiento que se generen en la población en general.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica al servicio Municipal DIF.
2. Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas a la ciudadanía que lo requiera.
3. Participación activa en la elaboración de proyectos, programas e informes competentes al DIF Municipal.
- 4.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Bitácora.
2. Informe.
3. Y demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 43 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

Nombre del Puesto:	 Coordinadora de Alimento.
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.
Área de Adscripción:	DIF Municipal.
Reporta a:	Coordinadora General DIF.
Supervisa a:	

OBJETIVOS

Brindar un servicio eficiente mediante el Sistema Municipal DIF ante la gestión, recepción y entrega de alimentos a la población más vulnerable.

FUNCIONES

1. Planear programas para promover la cultura de la nutrición de niños, jóvenes adultos y adultos mayores en riesgo de enfermedades relacionadas con trastornos alimenticios.
2. Ubicar y supervisar la aplicación adecuada de cada uno de los programas alimentarios, dirigidos a los distintos niveles de la población basándose en los lineamientos marcados para su ejecución.
3. Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del programa alimentario.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de orientación alimentaria.
5. Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el programa alimentario.
6. Supervisar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
7. Levantamiento de padrones y captura cada 6 meses a personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, mayores de 60 años y en extrema pobreza.
8. Dec. (desayunos calientes). Centros alimentarios en primaria, levantamiento de padrones de peso y talla de los niños y la captura de los padrones cada 6 meses.
9. Def. (desayunos fríos). La entrega de leche a preescolares levantamiento de padrones peso y talla y captura de padrones cada 6 meses.
10. Pláticas a padres para tener una correcta nutrición.
11. Y demás que en el área de su competencia le delegue la autoridad.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 44 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Programas.
2. Capacitaciones.
3. Reportes.
4. Gestiones.
5. Padrones de control alimentario.
6. Diagnósticos y avances de programas alimentarios.
7. Y las demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 45 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Coordinador del Centro Comunitario de Protección a la infancia y Psicológico de la Coordinación Jurídica.

DIF Municipal.

DIF Municipal.

Coordinadora General DIF.

OBJETIVOS

Mejorar la calidad de vida de los niños que ha sido víctimas de maltrato, violencia, abandono, por medio de servicios integrales promoviendo el respeto de sus derechos.

FUNCIONES

1. Lograr el cumplimiento de los programas de atención a menores y adolescentes en riesgo (PAMAR)
2. Buscar el acercamiento con las autoridades representantes de las comunidades, para lograr de manera conjunta la implementación, en su población de los programas del área de salud mental y contribuir en la prevención de riesgos psicosociales.
3. Trabajar de forma coordinada con las instituciones educativas pertenecientes al municipio, para realizar con el alumnado y padres de familia pláticas, conferencias o foros con temas de interés social.
4. Diseñar e impartir pláticas con adolescentes y jóvenes sobre el cuidado personal y los riesgos psicosociales a los que están expuestos.
5. Ser responsable de coordinar y organizar grupos de jóvenes, prever (que en nahuatl significa escudo de protección) que tiene como objetivo lograr prevenir en dichos jóvenes alcoholismo, drogadicción, violencia, etc. A través de actividades educativas, informativas y recreativas que favorezcan a la salud.
6. Realizar pláticas con mujeres adolescentes embarazadas o en riesgo de estarlo para que asuman el propio cuidado personal y del de su hijo de manera asertiva (PAIDEA).

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 46 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Dar pláticas a niños sobre sus derechos y obligaciones, entre otros temas, como medio preventivo en la deserción escolar y del hogar (programa niños de la calle o en riesgo de estarlo).
8. Proporcionar terapia psicológica a las personas que atraviesan por un problema individual, de pareja o familiar, según lo solicitan.
9. Realizar valoraciones psicológicas a menores de edad, jóvenes y adultos, para diagnosticar su estado psíquico y emocional y remitirlas al ministerio público, juzgado de lo menor y lo civil, quienes solicitan dicha valoración por vía oficio la intervención del DIF Municipal.
10. Promover y organizar una vez por año un foro abierto al público en general con temas de interés social.
11. Respaldar y compactar por medio de un reporte mensual las actividades realizadas dentro de la coordinación.
12. Apegarse al calendario de fechas propuestas por parte del DIF Estatal de la ciudad de Puebla, para llevar a cabo actividades como pláticas, conferencias o foros y conmemorar un día especial que recuerde y sensibilice a la población en general el cuidado de la salud física y mental.
13. Y las que en ejercicio de sus atribuciones deleguen las autoridades.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 47 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

RODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Asistencia social.
2. Programas preventivos de riesgos psicosociales dirigidas a la población en general.
3. Terapias psicológicas.
4. Cambios asertivos y útiles en las personas que viven una problemática de índole familiar o individual.
5. Integración familiar.
6. Valoración psicológica.
7. Prevención y atención de adicciones y embarazos en la adolescencia.
8. Programa migración infantil.
9. Promoción del buen trato en las familias y atención a la explotación sexual infantil.
10. Disciplina y límites con adolescentes.
11. Construir relación de pareja.
12. Tratamiento psicológico a víctimas de delitos.
13. Orientación psicológica a familiares de la víctima.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 48 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar del DIF Municipal.**
 Unidad Administrativa: **DIF Municipal.**
 Área de Adscripción: **DIF Municipal.**
 Reporta a: **Coordinadora General DIF.**
 Supervisa a:

OBJETIVOS

Apoyar al coordinador del área en las funciones que se necesitan para cubrir los objetivos del DIF Municipal.

Ejecutar las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación municipal, asistiendo en sus actividades al coordinador del DIF Municipal.

FUNCIONES

1. Asistir a la Coordinadora del DIF Municipal.
2. Realizar calendarios de eventos.
3. Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de información.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Archivar y clasificar la documentación recabado y exhibida.
6. Apoyar en todas las áreas del DIF Municipal.
7. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 49 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

1. Oficios.
2. Memorándums.
3. Circulares.
4. Informes.
5. Programas.

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 50 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 51 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA O PSICOLÓGICA

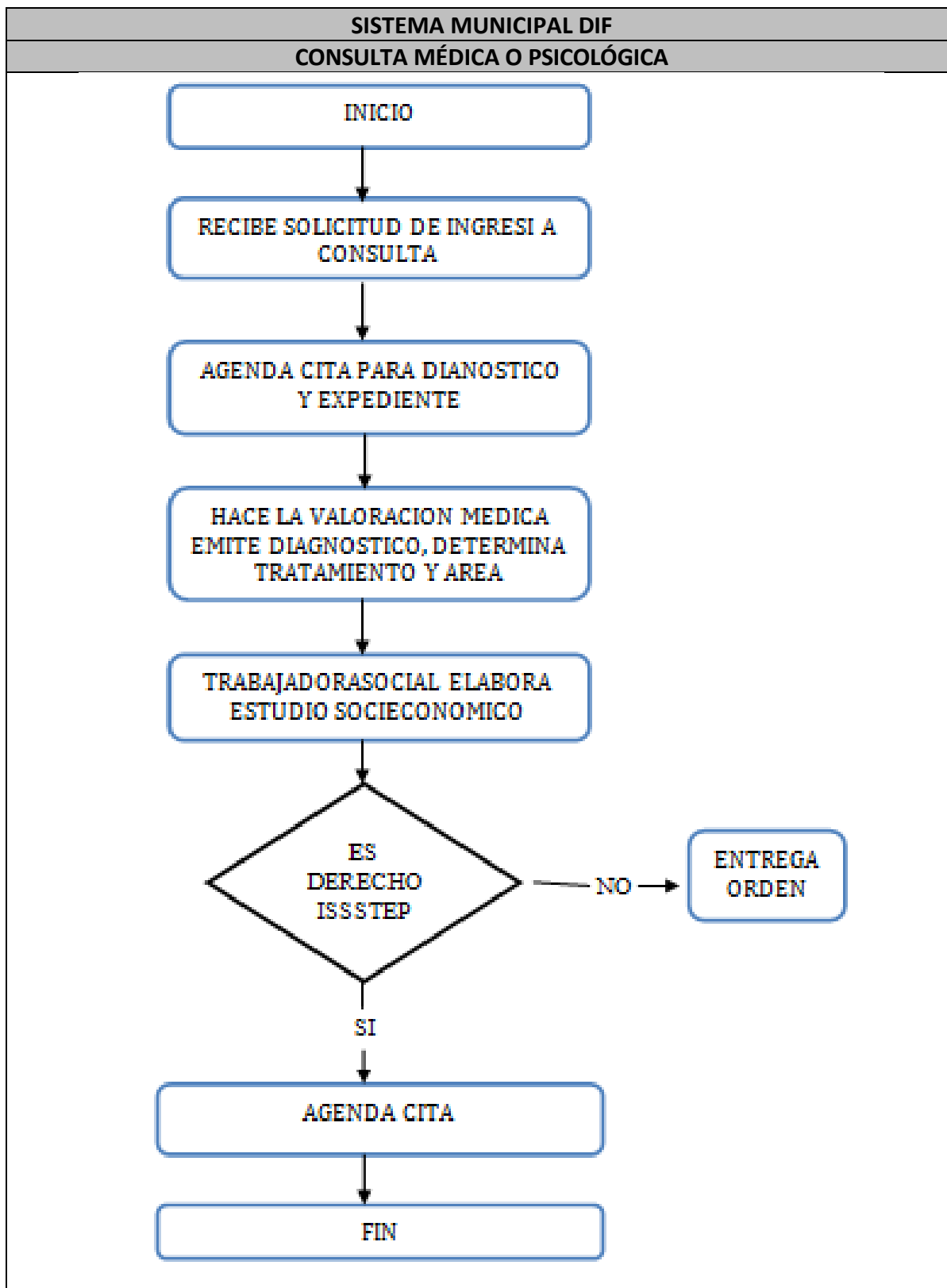
UNIDAD RESPONSABLE: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)

OBJETIVO: Brindar los servicios médicos o psicológicos de calidad y eficiencia necesarios para la ciudadanía.

FUNCIÓN: Apoyar a la población para salvaguardar su estado de salud.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta agendar la cita.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de ingreso a consulta	CRI	Solicitud
2	Agenda cita para diagnóstico y expediente	CRI	
3	Hace la valoración médica, emite diagnóstico y determina tratamiento y área	CRI	Diagnóstico
4	Trabajadora social elabora estudio socioeconómico	CRI	Estudio socioeconómico
5	Derechohabiente ISSSTEP entrega orden	CRI	Orden
6	No derechohabiente ISSSTEP agenda cita	CRI	Cita



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 53 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESCOLARIZADA

UNIDAD RESPONSABLE: CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADE)

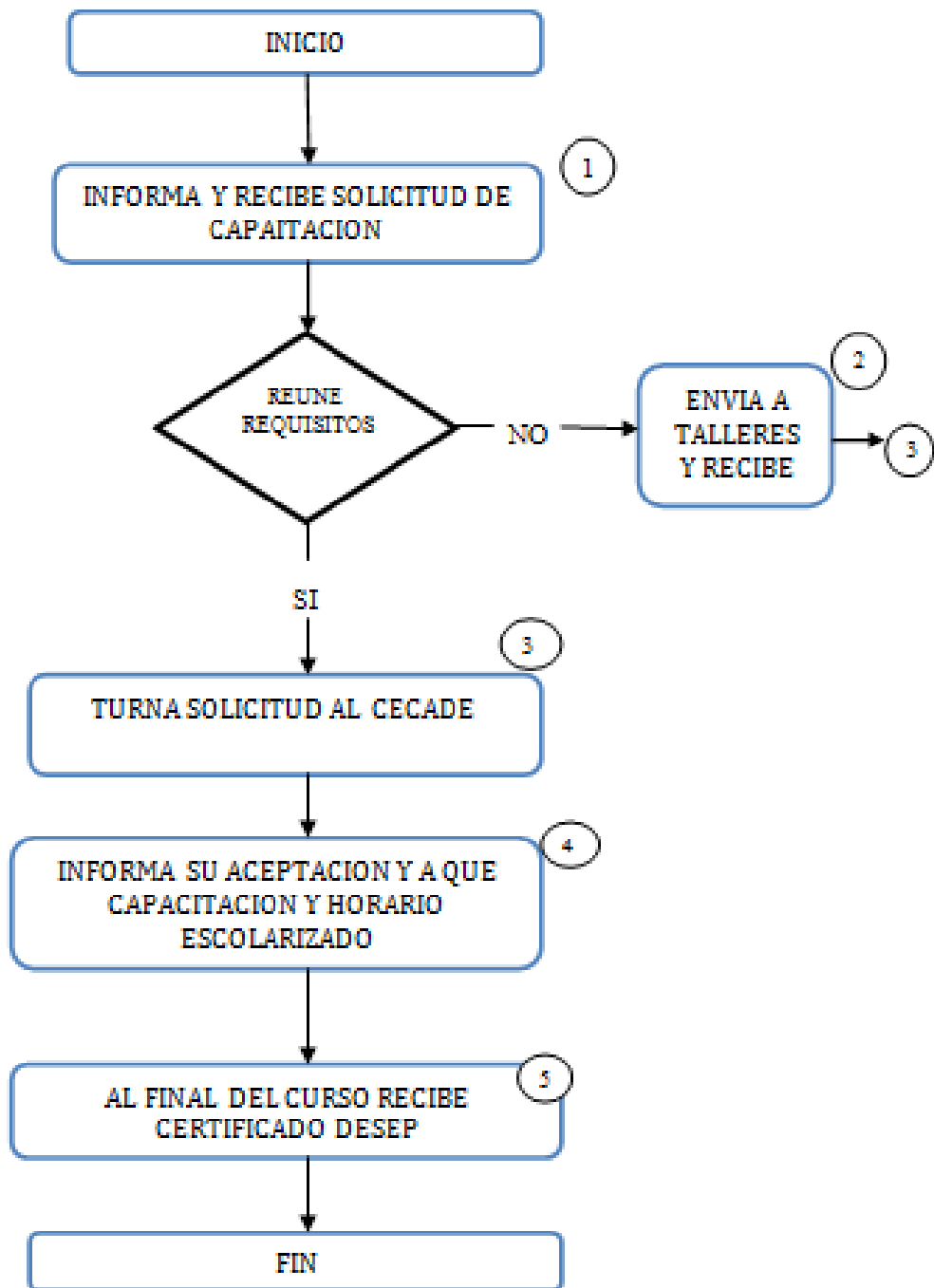
OBJETIVO: Proveer una capacitación escolarizada de calidad para el desarrollo de las personas y se reconozcan como parte de una colectividad humana dentro de su municipio.

FUNCIÓN: Propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la persona.

ALCANCE: Desde la información de la capacitación hasta la entrega de un certificado.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Informa sobre la capacitación y recibe las solicitudes	CECADE	Solicitud
2	No reúne los requisitos envía a taller y recibe su diploma	CECADE	Diploma
3	Reúne los requisitos turna la solicitud a CECADE	CECADE	Solicitud
4	Informa de su aceptación, que capacitación y el horario escolarizado	CECADE	Capacitación
5	Al final del curso recibe su certificado	CECADE	certificado

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADE)
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESCOLARIZADA



PROCEDIMIENTO: DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

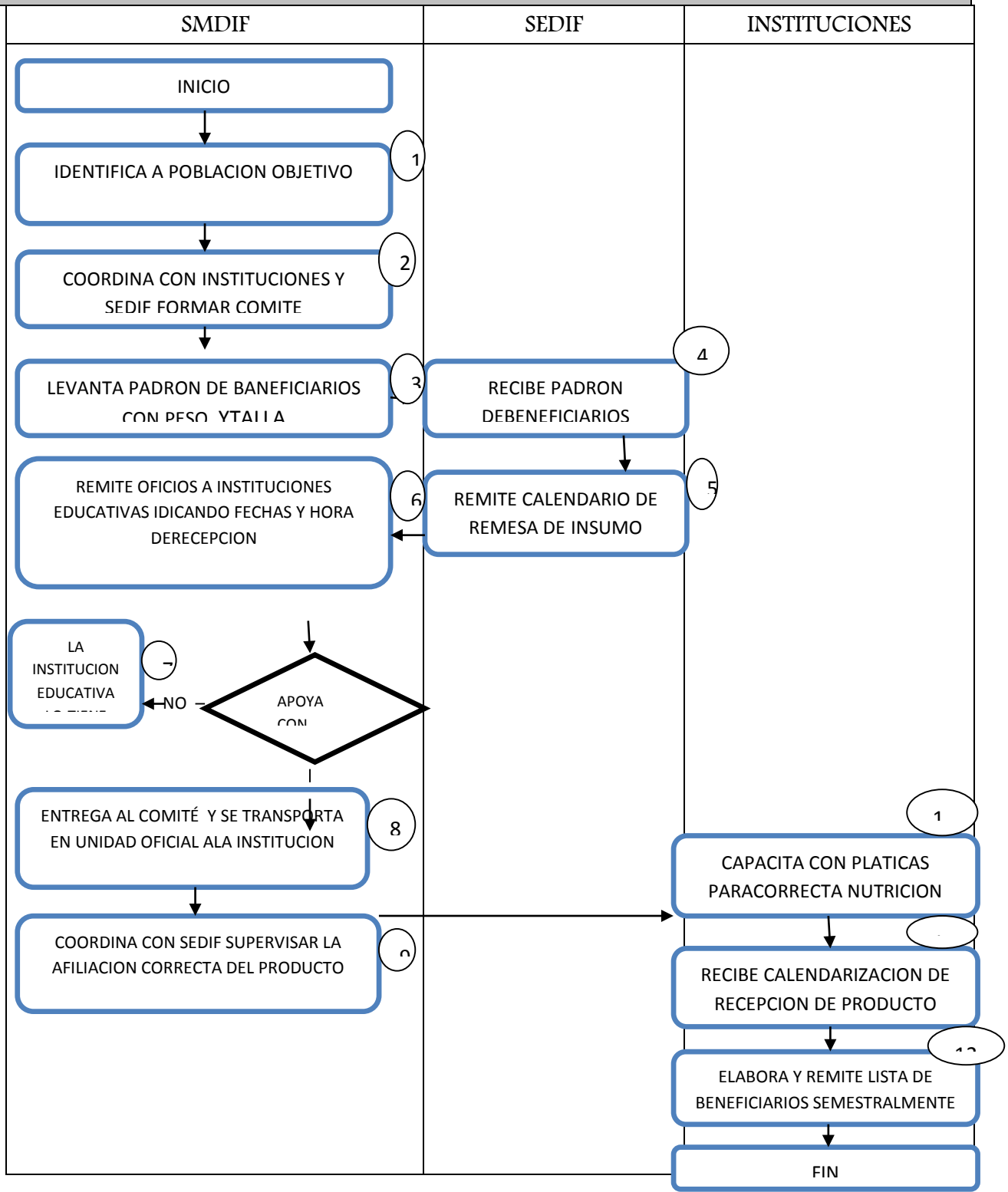
OBJETIVO: Desarrollar el proceso de acción del programa alimentario para promover alimentación correcta entre la población atendida.

FUNCIÓN: Vigilar que la alimentación brindada a los beneficiarios sea la correcta y se utilice para fines que fue brindada.

Alcance: Desde la identificación de la población hasta la elaboración del padrón de beneficiarios.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identifica la población	SMDIF	
2	Coordina con la institución educativa y SEDIF formar un comité	SMDIF	
3	Levanta padrón de beneficiarios con peso y talla	SMDIF	Padrón
4	Recibe padrón de beneficiarios	SEDIF	Padrón
5	Remite calendario de remesa de insumos	SEDIF	Calendario
6	Remite oficio a institución educativa donde indica fecha y hora de recepción	SMDIF	Oficio
7	La institución cuenta con equipo de transporte el DIF no apoya con este	SMDIF	
8	La institución no cuenta con equipo de transporte entrega al comité y se transporta en unidad oficial a la institución	SMDIF	
9	Coordina con SEDIF para supervisar la aplicación correcta del producto	SMDIF	Informe
10	Capacitación con platicas para una correcta nutrición	SMDIF	Capacitación
11	Recibe calendario de recepción trimestral del producto	Institución Educativa	Calendario
12	Elabora y remite padrón de beneficiarios semestralmente	Institución Educativa	Padrón

DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 57 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: ESTANCIA DE DÍA

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

OBJETIVO: Las personas tengan un rato de esparcimiento y aprendizaje a través de una terapia ocupacional.

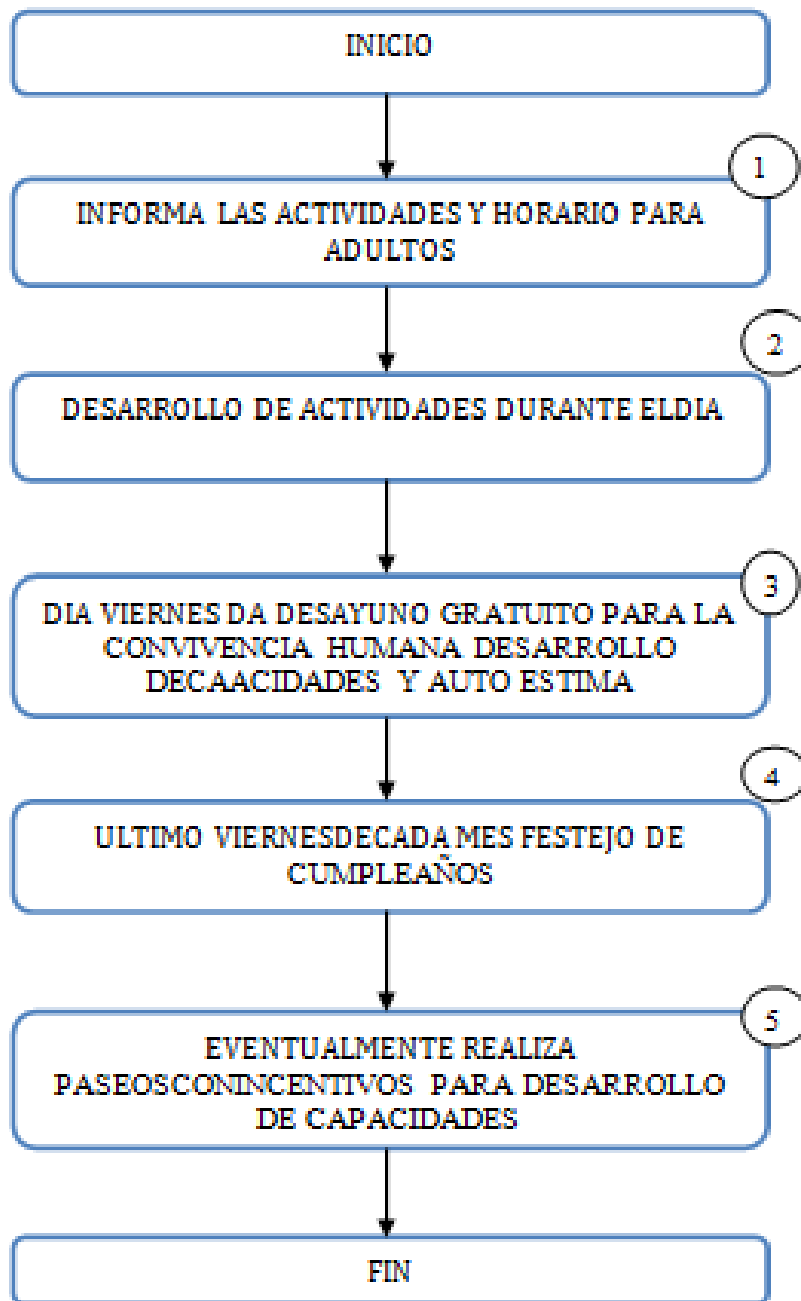
Convivencia humana para brindar motivación, desarrollo de capacidades y ayudar en la superación de su autoestima.

FUNCIÓN: Motivar a las personas de Zacatlán a desarrollar capacidades y tener un mejoramiento en la convivencia diaria.

ALCANCE: Desde la información de las actividades hasta la realización del paseo.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Informa las actividades a desarrollar y el horario	Estancia de día	
2	Desarrollo de actividades durante el día	Estancia de día	
3	Cada viernes brinda desayuno gratuito	Estancia de día	
4	El último viernes de cada mes se realiza festejo de cumpleaños	Estancia de día	
5	Eventualmente se realizan paseo	Estancia de día	

ESTANCIA DE DÍA



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 59 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DEL PROGRAMA ECOLOGÍA DE LA SALUD Y DISCAPACIDAD

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

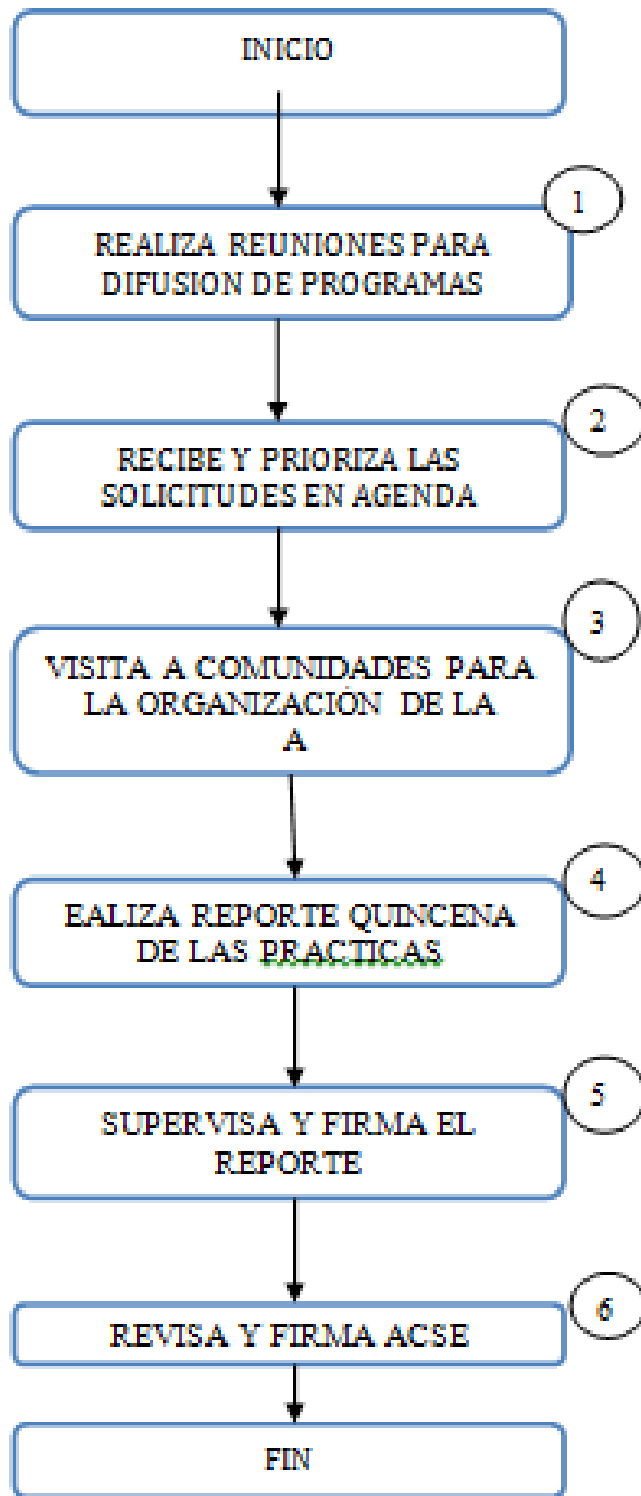
OBJETIVO: Dar pláticas a la comunidad en general para informar, prevenir y asistir a los distintos grupos en sus necesidades.

FUNCIÓN: Apoyar con los elementos existentes y necesarios a las personas más necesitadas en la salud y la prevención de las discapacidades.

ALCANCE: Desde la realización de las reuniones hasta la revisión y firma del acuse de recibido.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Realiza reuniones para difusión de programas en las comunidades o dependencias educativas	Coordinador de salud	Lista asistencia
2	Recibe y prioriza las solicitudes en la agenda	Coordinador de salud/ Coordinación general	Solicitud
3	Visita las comunidades para la organización de la pláticas y la presentación	Coordinador de salud	
4	Realiza reporte quincenal de las pláticas con el formato proporcionado en el programa	Coordinador de salud	Reporte
5	Supervisa y firma el reporte	Coordinador general/ Presidenta DIF	Reporte
6	Revisa el reporte y firma acuse de recibido	DIF Estatal	Acuse

PLÁTICAS DEL PROGRAMA ECOLOGÍA DE LA SALUD Y DISCAPACIDAD



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 61 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y PLATICAS A FAMILIARES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

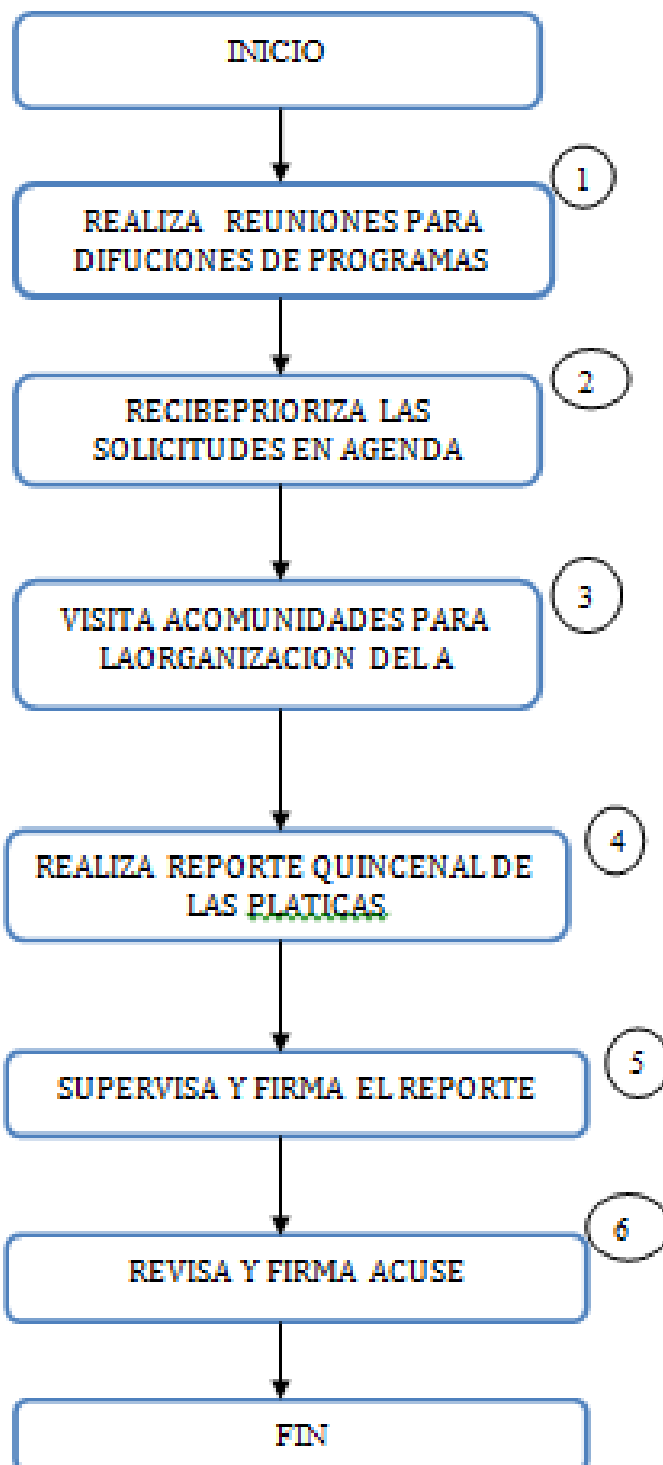
OBJETIVO: Dar pláticas a la población en general y a familiares de personas con capacidades diferentes para fomentar la salud y el cuidado del mismo.
 Dar atención social, tramitar apoyos y canalizaciones a distintas instituciones.

Función: Gestionar las peticiones de la población en atención a la salud por medio de instituciones patrocinantes, así como pláticas para el cuidado de la salud.

Alcance: Desde la realización de reuniones hasta la firma de acuse de recibido.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Realiza reuniones para difusión de programas en las comunidades o dependencias educativas	Coordinador de salud	Lista asistenci
2	Recibe y prioriza las solicitudes en la agenda	Coordinador de salud/ Coordinación general	Solicitud
3	Visita las comunidades para la organización de la pláticas y la presentación	Coordinador de salud	
4	Realiza reporte quincenal de las pláticas con el formato proporcionado en el programa	Coordinador de salud	Reporte
5	Supervisa y firma el reporte	Coordinador general/ Presidenta DIF	Reporte
6	Revisa el reporte y firma acuse de recibido	DIF Estatal	Acuse

ATENCIÓN Y PLATICAS A FAMILIARES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVOS

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

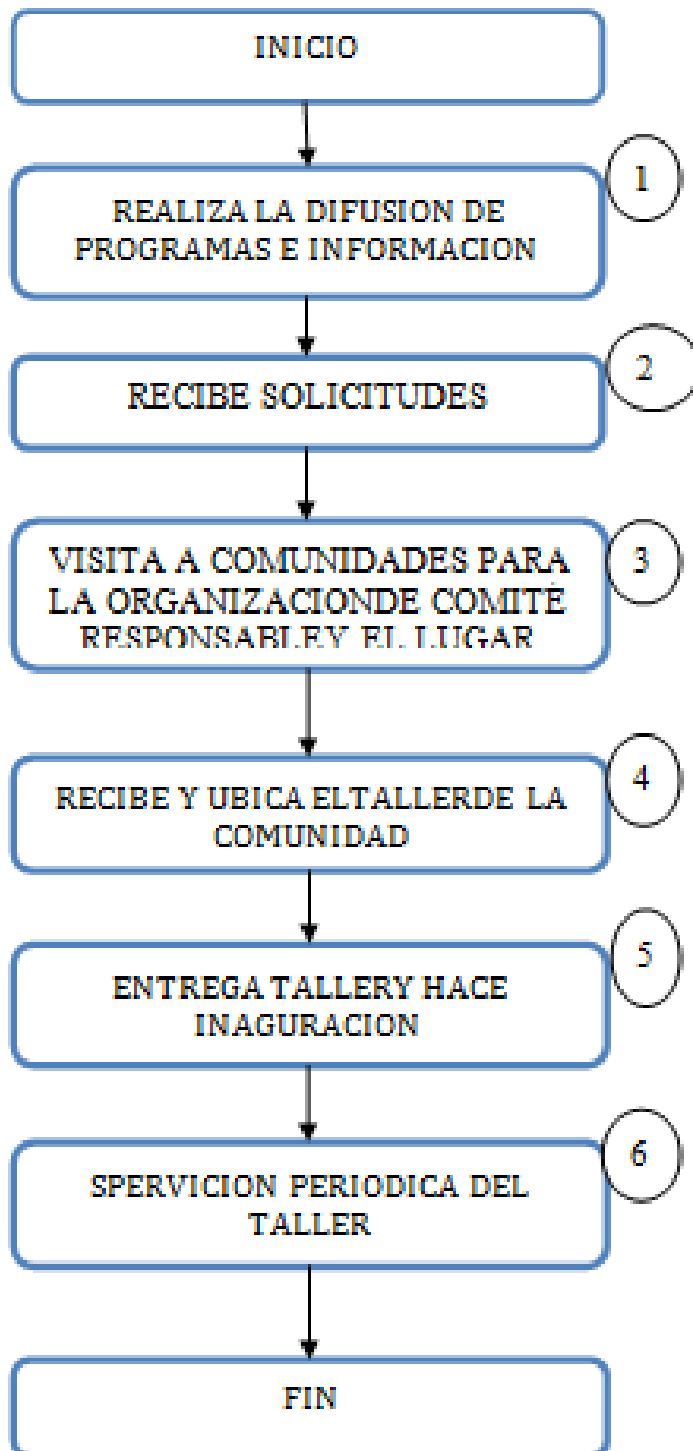
OBJETIVO: Proporcionar el equipo necesario para talleres y la capacitación para su mantenimiento, a las comunidades que lo soliciten y requieran según análisis y diagnóstico del DIF.

FUNCIÓN: Vigilar y gestionar el buen funcionamiento de los talleres brindados por el DIF.

ALCANCE: desde la realización de la difusión de programas hasta la supervisión del taller.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Realiza la difusión de programas y la información de obtención de talleres en la comunidad	Coordinador desarrollo comunitario	Difusión e información
2	Recibe y da prioridad de solicitudes	Coordinador desarrollo comunitario	Solicitudes
3	Realiza visita a la comunidad para organizar comité responsable para el mantenimiento del taller solicitado, así como supervisar el local donde se pretende ubicar	Coordinador desarrollo comunitario	Visita y supervisión
4	Recibe y ubica el taller en la comunidad que lo solicito	Coordinador desarrollo comunitario	Taller
5	Hace entrega del taller solicitado en la comunidad e inaugura	Presidenta DIF	Taller
6	Supervisa periódicamente el taller de capacitación o de producción	Coordinador desarrollo comunitario	Taller

TALLERES DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVOS



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 65 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: TERAPIAS PSICOLÓGICAS

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

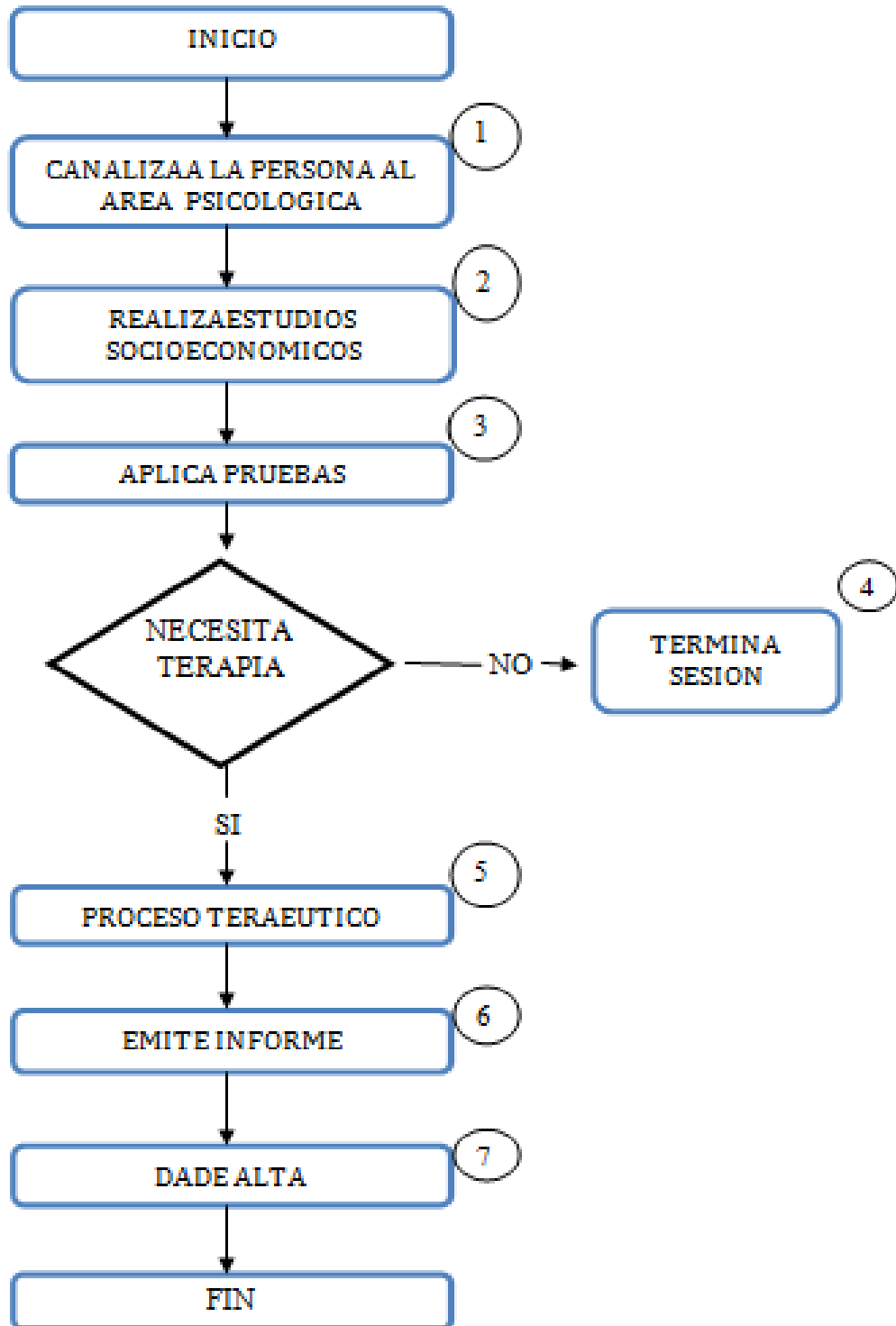
OBJETIVO: Que los pacientes que toman el proceso terapéutico obtengan una mejor calidad de vida.

FUNCIÓN: Ofrecer una terapia eficaz que ayude a los pacientes en la superación del problema.

ALCANCE: Desde la canalización de la persona al área psicológica hasta el alta del paciente.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Canaliza a la persona al área psicológica	Coordinador jurídico	
2	Realiza un estudio socioeconómico	Trabajadora social	Estudio
3	Aplicación de pruebas psicométricas y calificación	Psicólogo	Pruebas
4	No necesita terapia termina la sesión	Psicólogo	Terapia
5	Necesita terapia inicia el proceso terapéutico	Psicólogo	Terapia
6	Emite el informe	Psicólogo	Informe
7	Da de alta al paciente	Psicólogo	Alta

TERAPIAS PSICOLÓGICAS



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA APOYOS DE APARATOS ORTOPÉDICOS

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

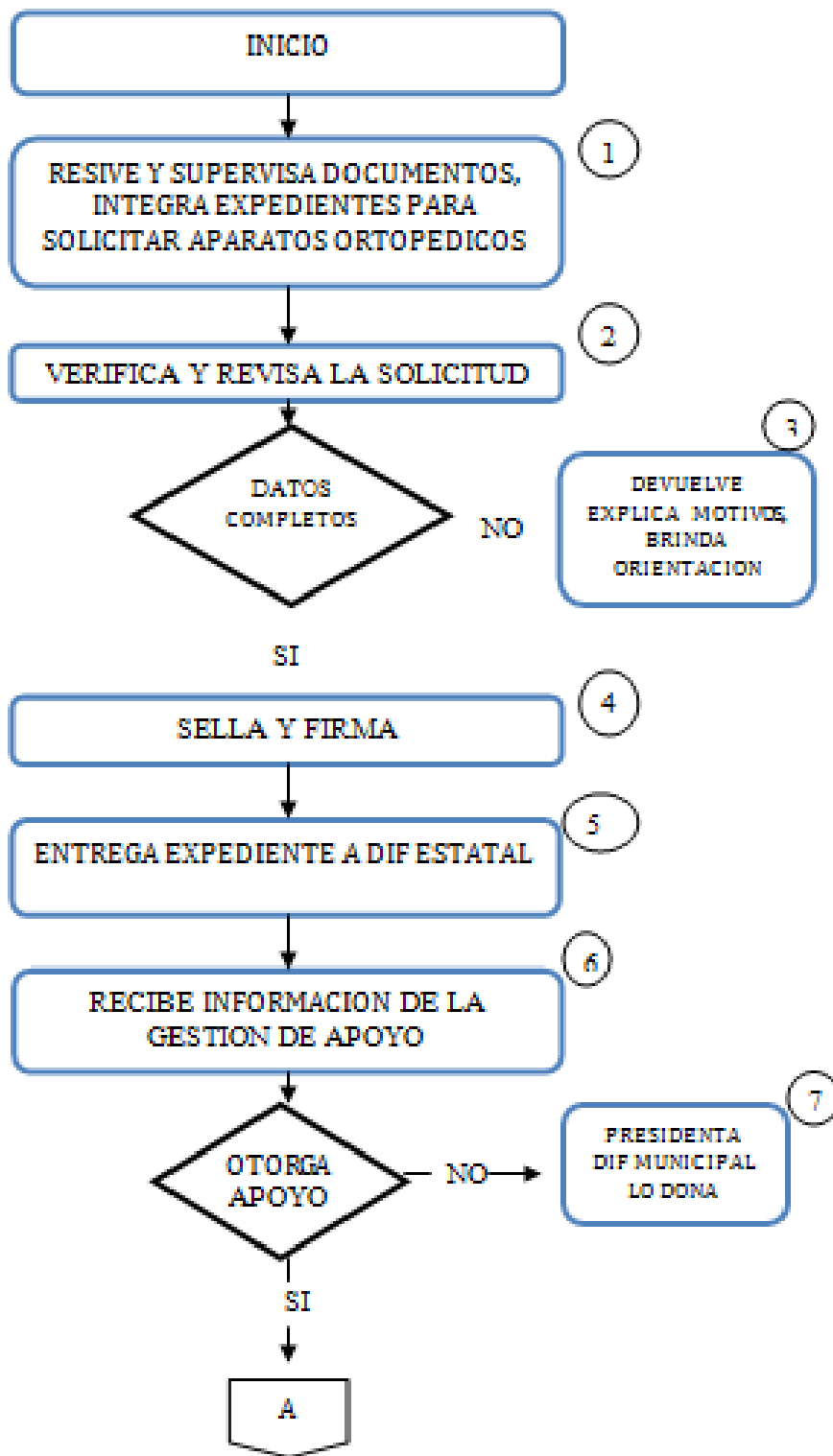
OBJETIVO: Dar asistencia, respaldo y seguridad social a quien más lo necesita.

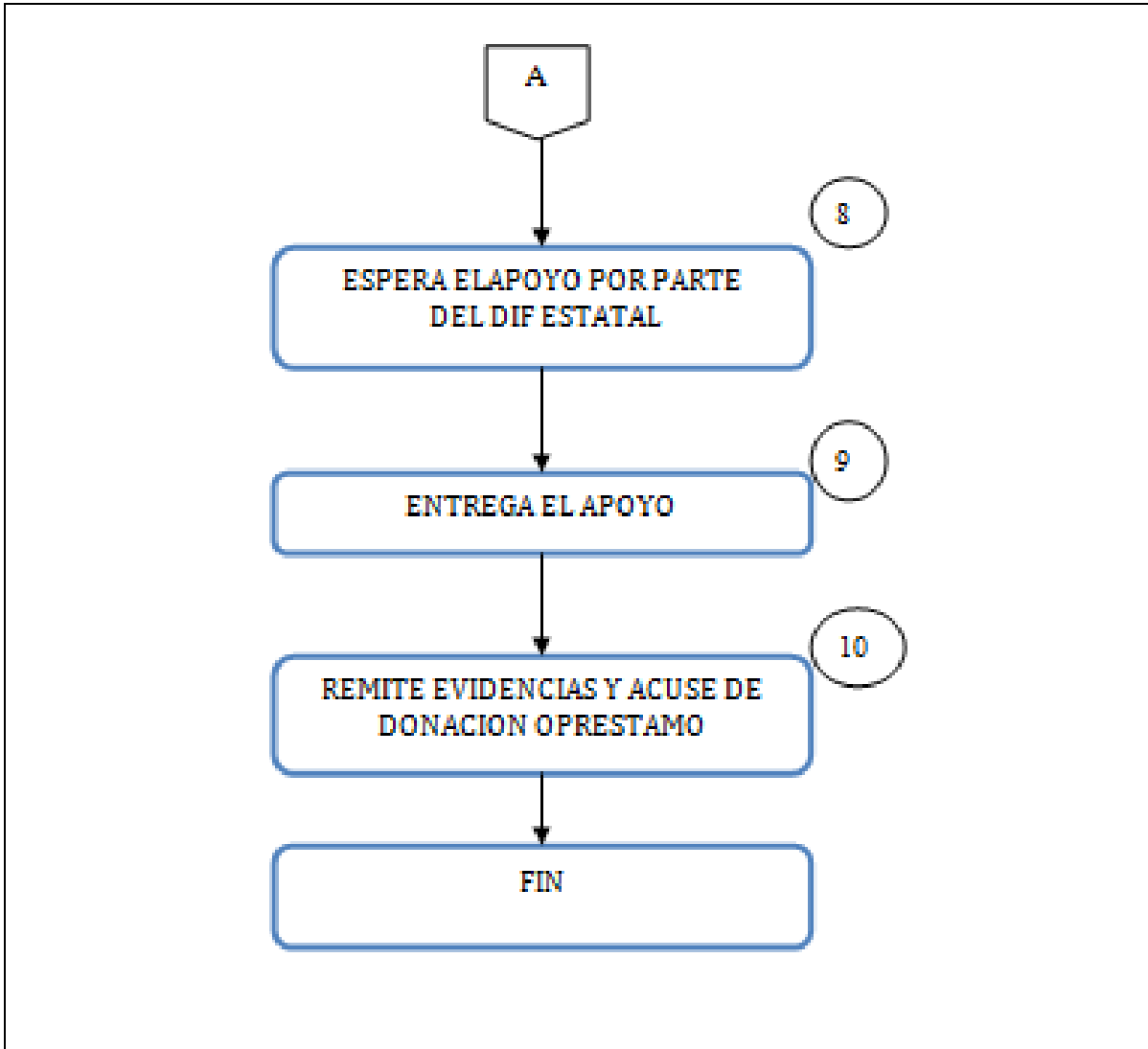
Función: Gestionar el apoyo de aparatos ortopédicos con el DIF Estatal e instituciones que puedan brindar el apoyo.

Alcance: Desde la recepción de la documentación hasta remitir el acuse de donación o préstamo.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe y supervisa la documentación para integrar expediente para solicitar aparatos ortopédicos (muletas, silla de ruedas, andaderas, bastones, prótesis)	Coordinador de salud	
2	Verifica y revisa la solicitud	Coordinador de salud	Solicitud
3	No tiene los datos completos devuelve, explica los motivos y brinda orientación	Coordinador de salud	Solicitud
4	Los datos están completos sella y firma	Coordinador de salud/ Presidenta DIF	Solicitud
5	Entrega expediente al DIF estatal	Coordinador general	Expediente
6	Recibe información de la gestión de apoyo	Coordinador general	
7	El DIF estatal no otorga el apoyo la presidenta el DIF Municipal lo dona	Presidenta DIF	Apoyo
8	El DIF estatal otorga el apoyo lo espera	Presidenta DIF	Apoyo
9	Entrega del apoyo por la presidenta	Presidenta DIF	Apoyo
10	Remite evidencias y acuse de donación o préstamo	Coordinador de salud	Evidencias y acuse

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA APOYOS DE APARATOS ORTOPÉDICOS





Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 70 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA APOYOS Y CANALIZACIONES A HOSPITALES DE 2° Y 3° NIVEL

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

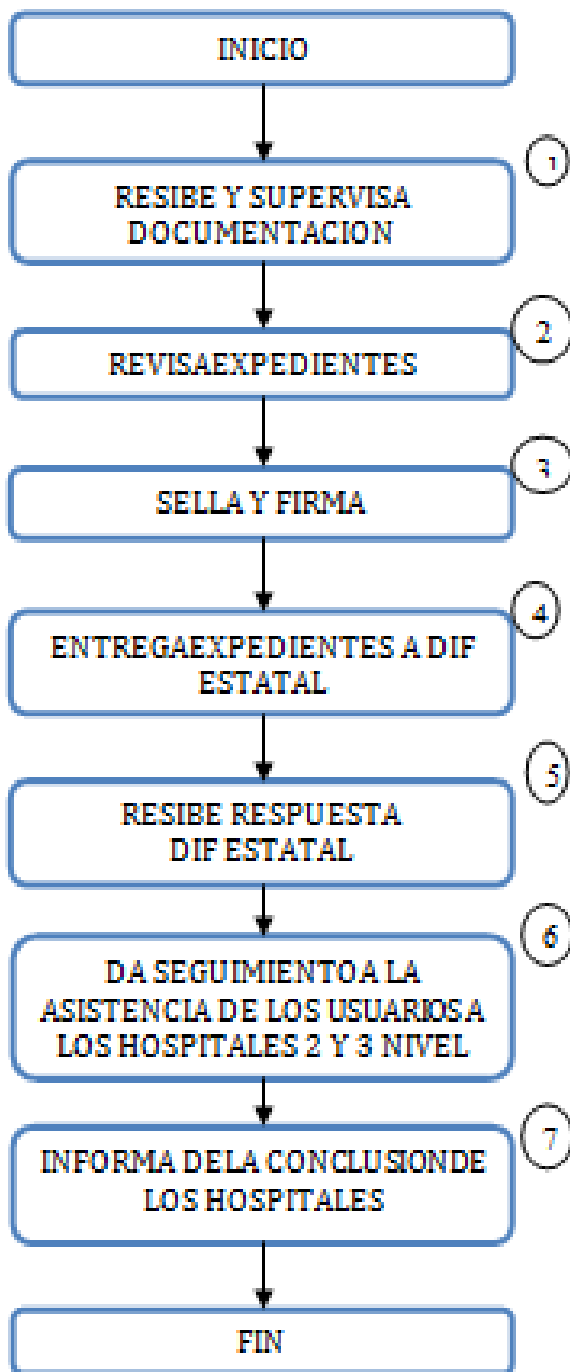
OBJETIVO: Dar asistencia, respaldo y seguridad social a quien más lo necesita.

FUNCIÓN: Vigilar que la asistencia a las personas solicitantes sea el adecuado para su pronta recuperación.

ALCANCE: Desde la recepción de documentos para integrar expedientes hasta la conclusión de la asistencia en hospitales.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe y supervisa la documentación para integrar los expedientes para canalizarlos a 2° y 3° nivel	Coordinador de salud	Solicitud
2	Revisa expedientes	Coordinador de salud	Expediente
3	Sella y firma los expedientes	Coordinador de salud/President a DIF	Expediente
4	Entrega expedientes al DIF Estatal	Coordinador de salud	Expediente
5	Recibe respuesta DIF Estatal	Coordinador de salud	Expediente
6	Da seguimiento a la asistencia de los usuarios a los hospitales de 2° y 3° nivel	Coordinador de salud	Asistencia a hospitales
7	Informa de la conclusión de la asistencia a hospitales	Coordinador de salud	Informe

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA APOYOS Y CANALIZACIONES A HOSPITALES DE 2° Y 3° NIVEL



PROCEDIMIENTO: REPORTES DE VIOLENCIA FAMILIAR, VICTIMAS MAYORES

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

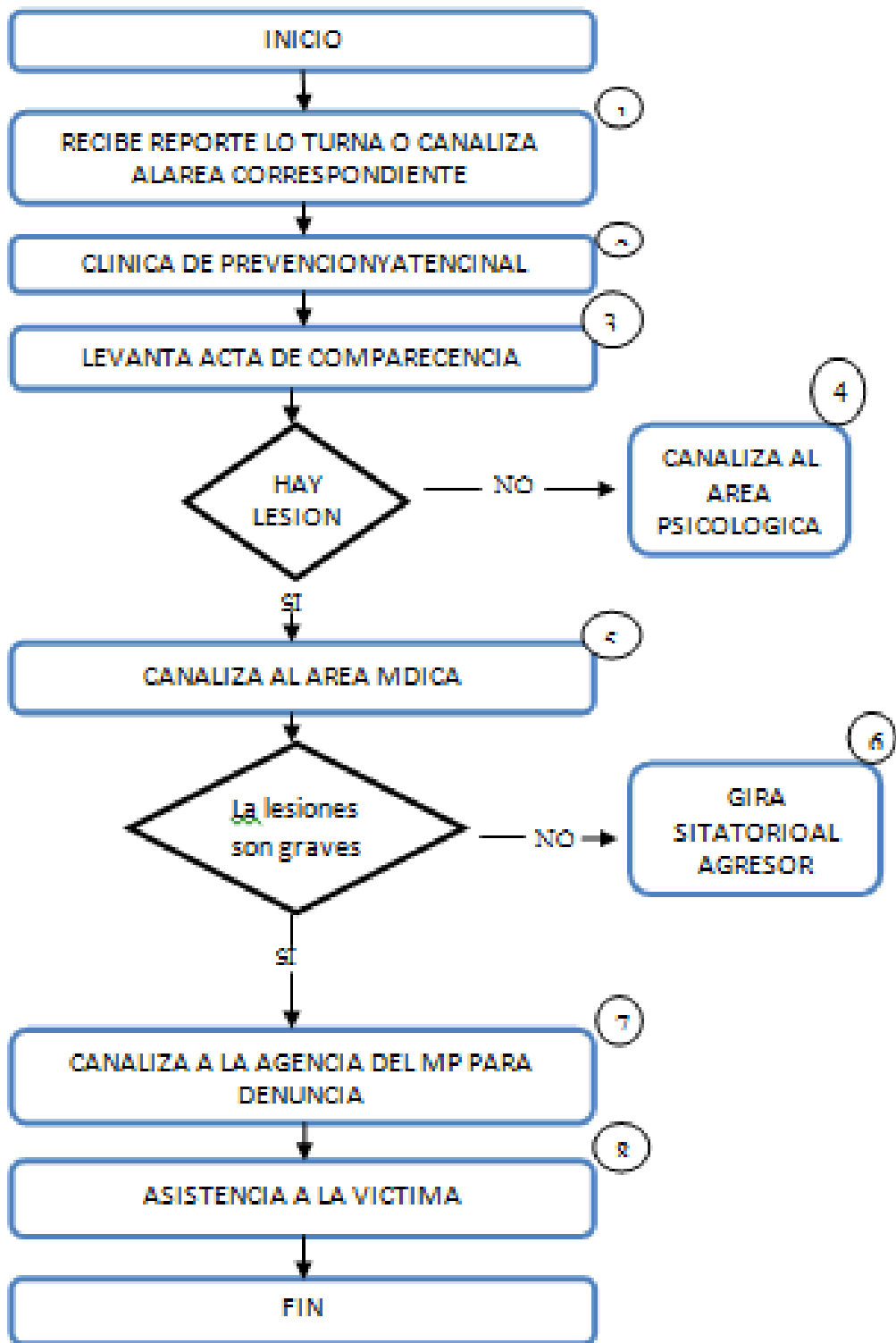
OBJETIVO: Brindar servicio integral a las víctimas, mayores de edad, del maltrato familiar.

FUNCIÓN: Apoyar en el proceso de recuperación de la victima por maltrato, en lo psicológico, medico y jurídico.

ALCANCE: Desde la recepción del reporte hasta la asistencia a la víctima en el proceso de denuncia.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe reporte, lo turna o canaliza al área correspondiente	Coordinador general	Reporte
2	El área recibe el expediente	Clínica prevención y atención al	Expediente
3	Levanta acta de comparecencia, relatando los hechos ocurridos	Clínica prevención y atención al	Acta comparecencia
4	No hay lesiones canaliza a la víctima al área de psicología	Clínica prevención y atención al	Acta comparecencia
5	Se encuentran lesiones canaliza a la víctima al área médica	Clínica prevención y atención al	Acta comparecencia
6	Lesiones no son graves gira citatorio al agresor	Clínica prevención y atención al	Citatorio
7	Lesiones graves canaliza a la víctima al Ministerio Público para iniciar denuncia correspondiente	Clínica prevención y atención al maltrato	Denuncia
8	Asistencia a la víctima desde el inicio de la denuncia hasta su conclusión	Clínica prevención y atención al	Asistencia

REPORTES DE VIOLENCIA FAMILIAR, VICTIMAS MAYORES DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: REPORTE ANÓNIMO DE VIOLENCIA FAMILIAR MENOR DE EDAD

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

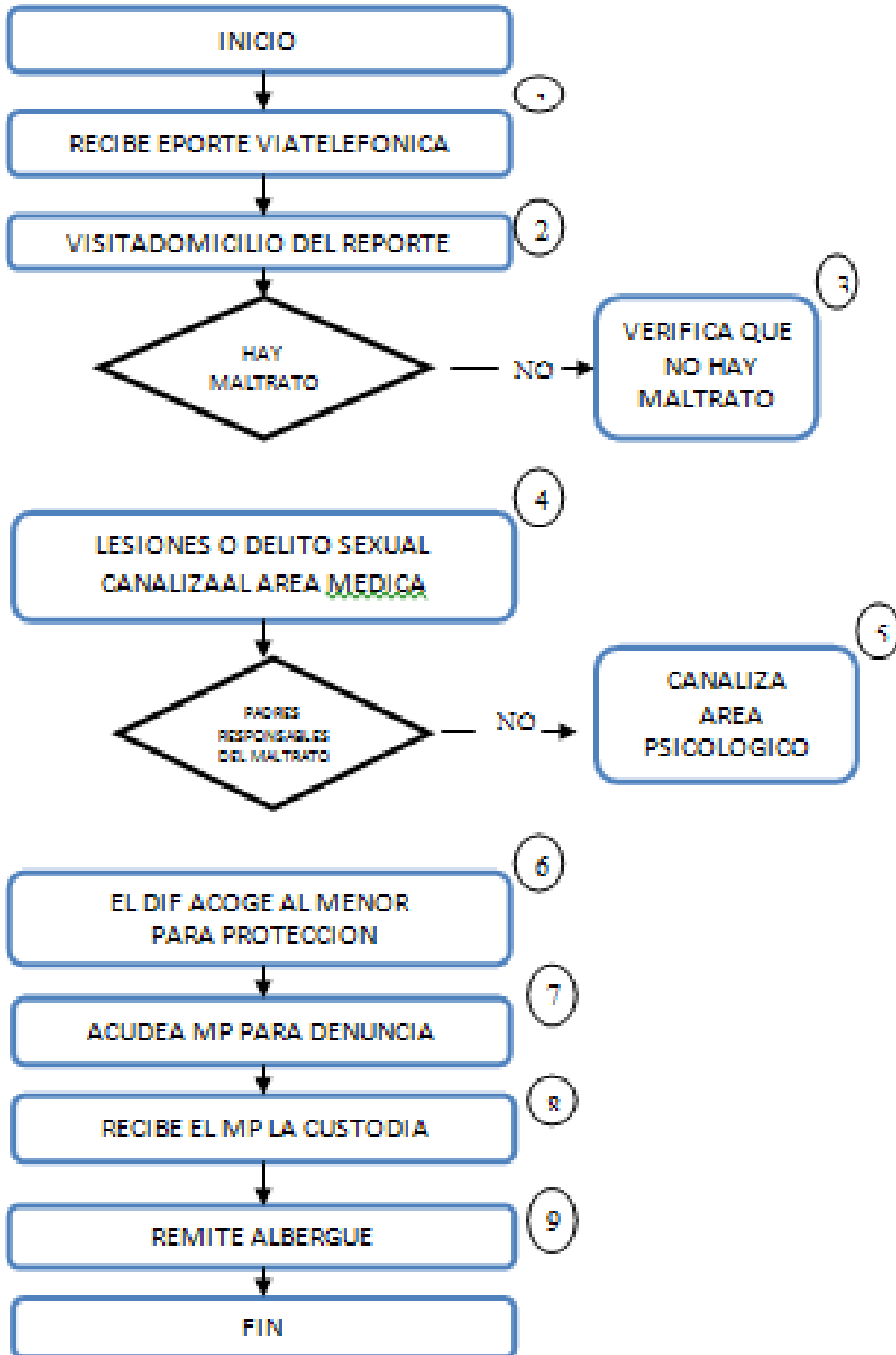
OBJETIVO: Brindar servicio integral a las víctimas, menores de edad, del maltrato familiar.

FUNCIÓN: Apoyar en el proceso de recuperación de la victima menor de edad, en lo psicológico, medico y jurídico. Resguardar la integridad el menor.

ALCANCE: Desde la recepción del reporte hasta la remisión a un albergue.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe reporte del maltrato por vía telefónica	Coordinador general	Reporte
2	Envía al área de trabajo social una visita domiciliaria para verificar el reporte	Clínica prevención y atención al maltrato	Visita
3	No hay maltrato verifica que no lo haya	Área de trabajo social	
4	Hay maltrato con lesiones o delito sexual canaliza al área médica	Área de trabajo social	
5	Los padres no son responsables del maltrato se canaliza al área psicológica	Área de trabajo social	
6	Los padres son responsables se acoge al menor para su protección	Área de trabajo social	Custodia
7	Acude a la agencia del Ministerio Público para el inicio de la denuncia correspondiente	Clínica prevención y atención al maltrato	Denuncia
8	El Ministerio Público recibe al menor	Ministerio Público	Custodia
9	Remite a un albergue de la Procuraduría de la Defensa del menor	Defensa del menor	Albergue

REPORTE ANÓNIMO DE VIOLENCIA FAMILIAR MENOR DE EDAD



PROCEDIMIENTO: REPORTE DE MENORES INFRACTORES POR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

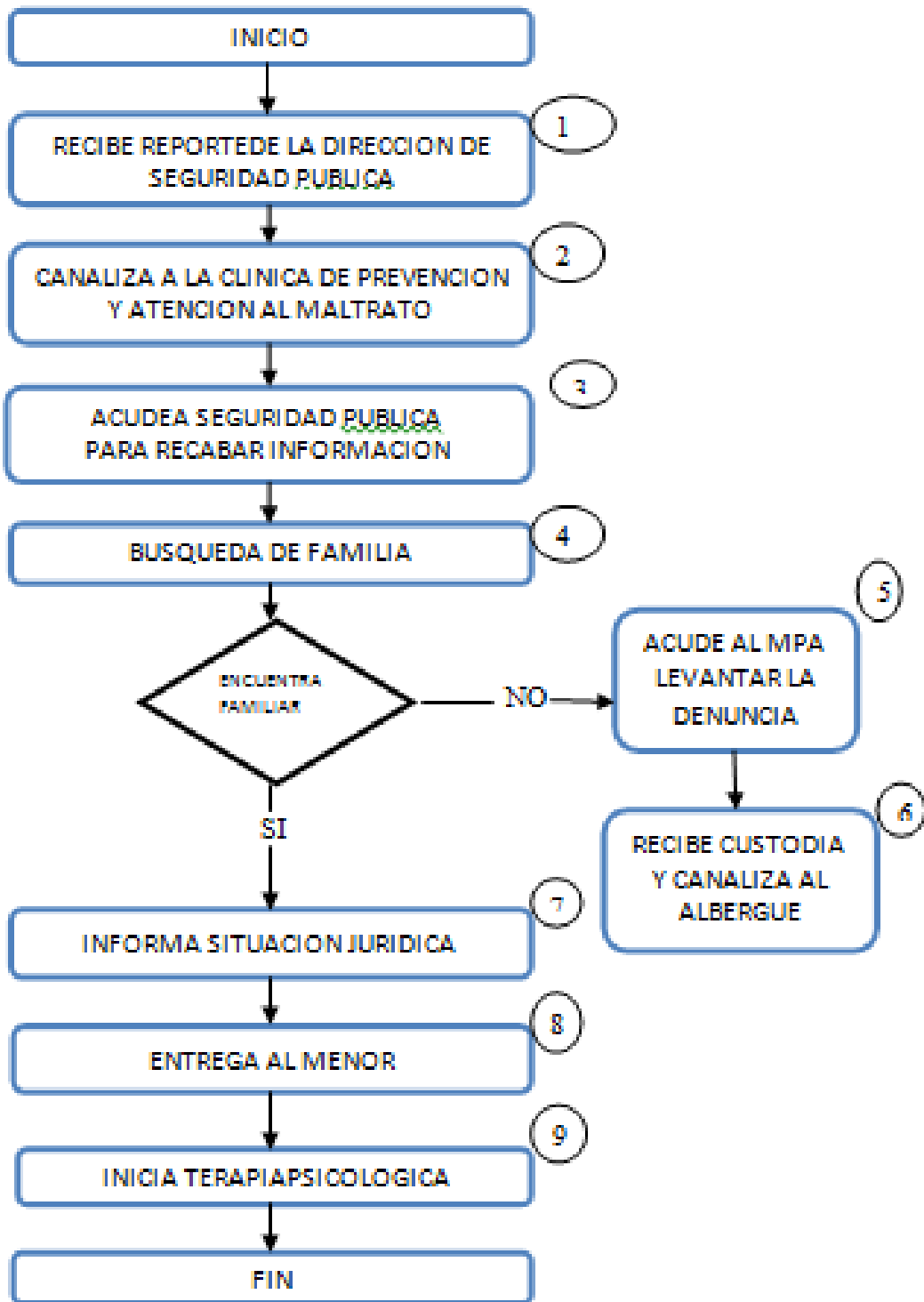
OBJETIVO: Integrar a los menores a su entorno familiar para evitar que realicen este tipo de conductas.

FUNCIÓN: Vigilar y salvaguardar la integridad del menor infractor en el proceso judicial en su contra.

ALCANCE: Desde la recepción del reporte por seguridad pública hasta que inicia la terapia psicológica.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe reporte de la dirección de seguridad pública	Dirección de seguridad pública	Reporte
2	Canaliza a la clínica de prevención y atención al maltrato	Dirección de seguridad	
3	Acude a la dirección de seguridad pública a recabar información de sus familiares	Clínica de Prevención y Atención al	Información
4	Búsqueda de familia en coordinación con el área de trabajo social	Clínica de Prevención y Atención al	Familia
5	No encuentra familiares acude al Ministerio Público a levantar denuncia por abandono de persona	Clínica de Prevención y Atención al	Familia
6	Recibe custodia (DIF) y se canaliza al menor al albergue de la Procuraduría de la Defensa del Menor	Clínica de Prevención y Atención al	Albergue
7	Encuentra a los familiares informa la situación jurídica del menor	Clínica de Prevención y Atención al	Familia
8	Entrega al menor a los familiares	Clínica de Prevención y Atención al	
9	Inicia terapia psicológica	Clínica de Prevención y Atención al	Terapia

REPORTE DE MENORES INFRACTORES POR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 78 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: REPORTE MENORES INFRACTORES POR MINISTERIO PÚBLICO
UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

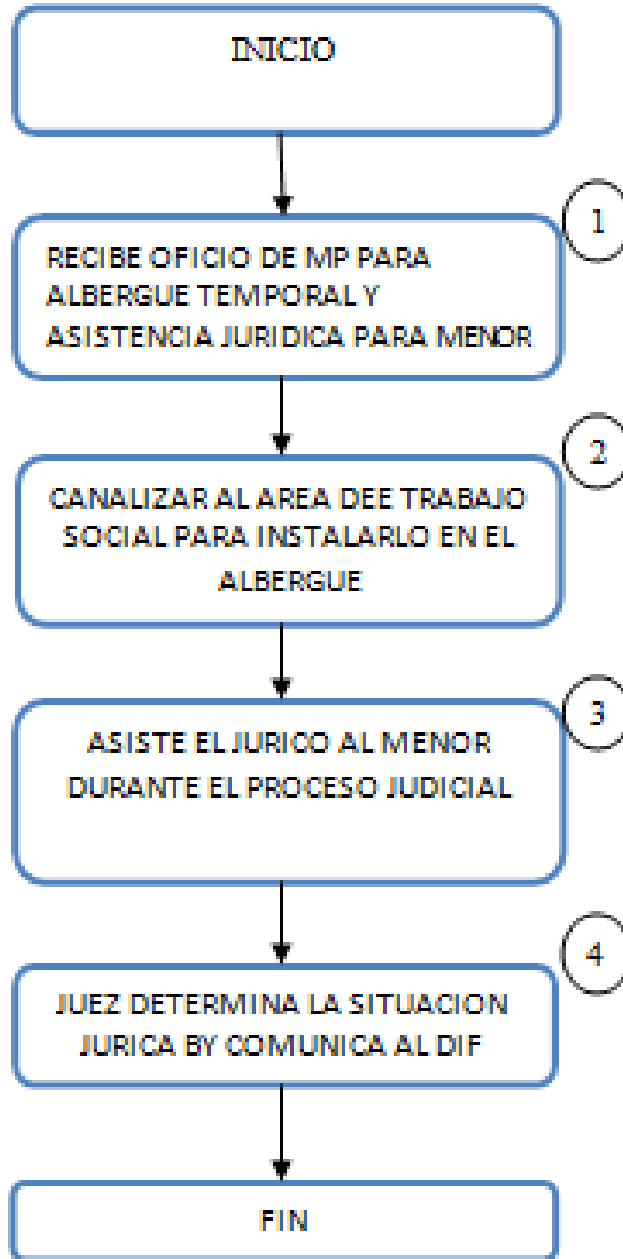
OBJETIVO: Asistir legalmente al menor brindando un albergue temporal.

FUNCIÓN: Brindar el apoyo necesario en el proceso judicial del menor.

ALCANCE: Desde la recepción del oficio por parte del Ministerio público hasta que el Juez determina la situación jurídica del menor.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe oficio del Ministerio Público donde solicita albergue temporal y asistencia jurídica para el menor infractor.	DIF	Oficio
2	Canaliza al área de trabajo social para instalarlo en el albergue temporal.	Trabajo social	Albergue
3	Asiste el área jurídica al menor infractor durante el procedimiento judicial.	Área jurídica	Asistencia
4	Juez determina situación jurídica del menor y le comunica al SMDIF.	Juez calificador	Situación jurídica

REPORTE MENORES INFRACTORES POR MINISTERIO PÚBLICO



PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN PARA MUJERES VÍCTIMAS DEL MALTRATO (PAREJA)

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

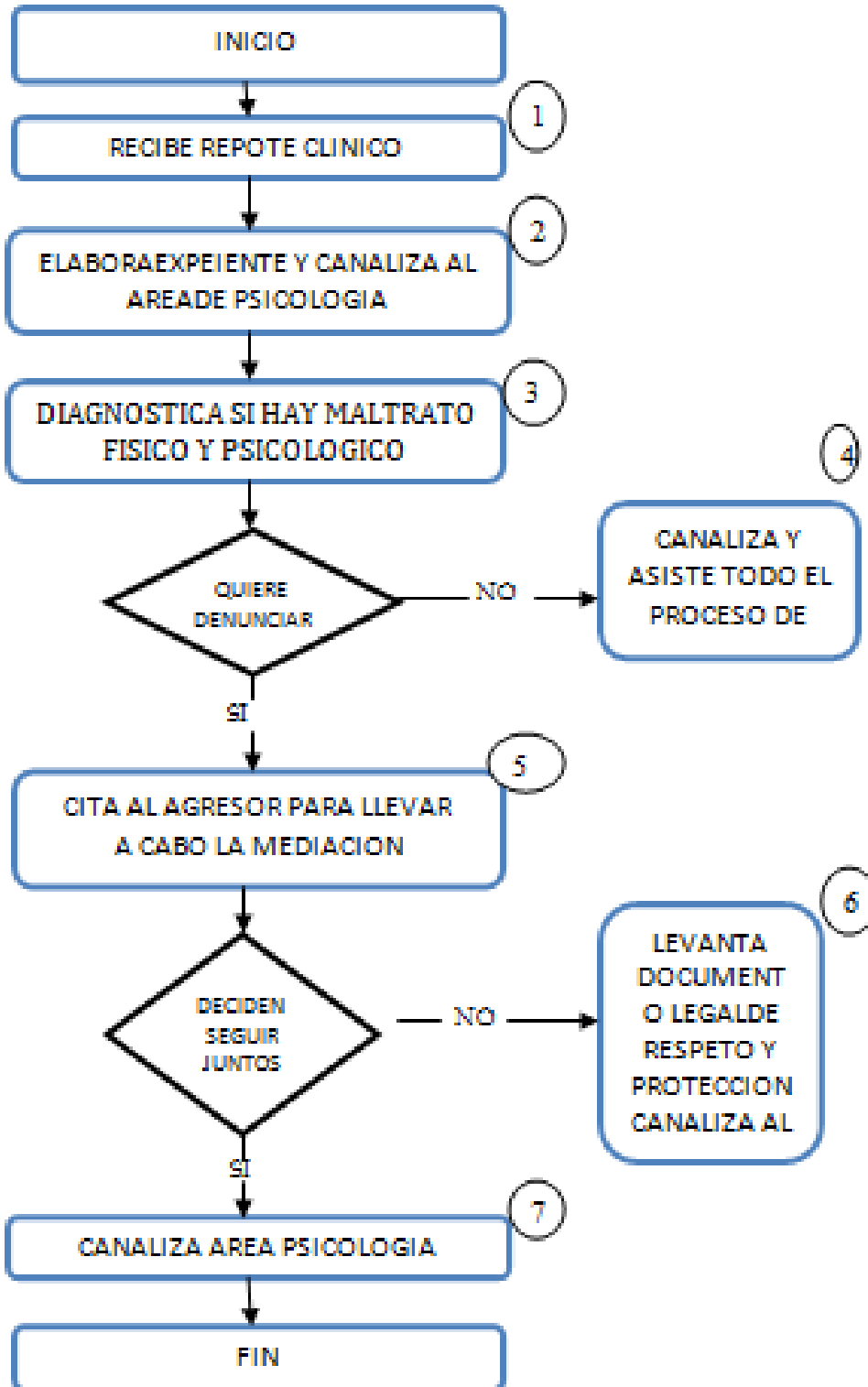
OBJETIVO: Brindar servicio integral a las mujeres víctimas del maltrato por su pareja.

FUNCIÓN: Salvaguardar la integridad física de las mujeres víctimas del maltrato.

ALCANCE: Desde la recepción del reporte hasta la decisión de seguir juntos por la pareja.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe reporte de la clínica	Coordinador general	Reporte
2	Elabora expediente y canaliza al área psicológica	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	Expediente
3	Diagnostica si hay maltrato físico y psicológico	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	
4	Hay maltrato y quiere denunciar canaliza y asiste desde que inicia hasta que concluye la denuncia en el Ministerio Público	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	Denuncia
5	Hay maltrato pero no quiere denunciar cita al agresor para llevar a cabo la mediación	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	Citatorio
6	No deciden seguir estando juntos levanta documento legal de respeto y protección a la mujer y canaliza al área jurídica	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	Documento legal
7	Deciden seguir juntos canaliza el área psicológica para integración familiar	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	

MEDIACIÓN PARA MUJERES VÍCTIMAS DEL MALTRATO (PAREJA)



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 82 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: ACTA DE GUARDIA Y CUSTODIA PROVISIONAL

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

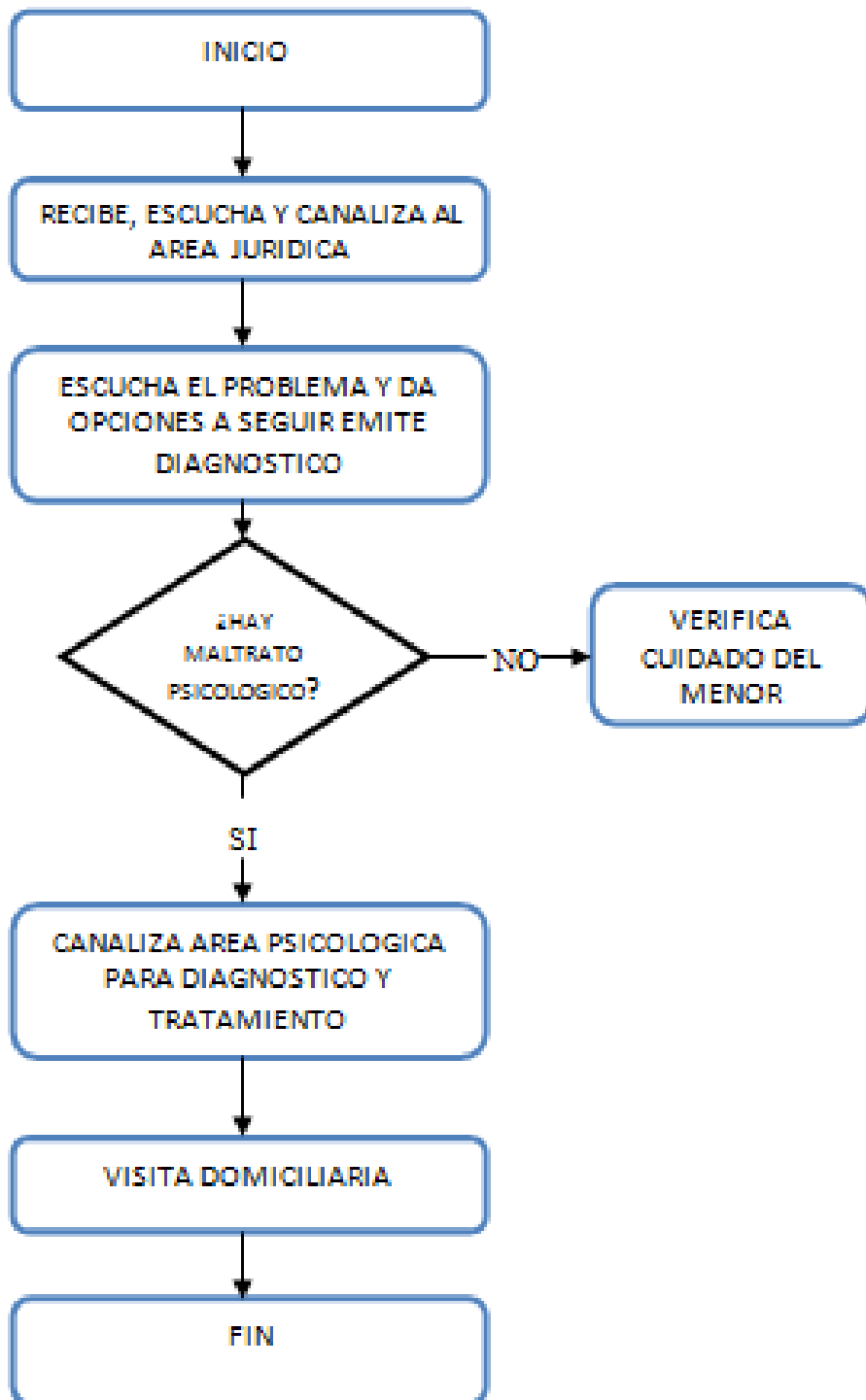
OBJETIVO: Brindar la guardia y custodia provisional a la persona capaz de cuidar y proteger el bienestar del menor.

FUNCION: Vigilar que la custodia del menor se llevada a cabo con estricta apego a las leyes.

ALANCE: Desde la recepción del solicitante hasta la visita domiciliaria.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUEMNTO
1	Recibe, escucha y canaliza al coordinador jurídico	Coordinador general	
2	Escucha el planteamiento el problema y brinda opciones a seguir, emite diagnóstico	Coordinador jurídico	Diagnostico
3	No hay maltrato psicológico verifica el cuidado del menor en una visita domiciliaria	Coordinador jurídico	Visita domiciliaria
4	Hay maltrato psicológico canaliza a coordinación psicológica para el diagnóstico y tratamiento del mismo	Coordinador jurídico	Diagnostico y tratamiento
5	Visita domiciliaria hacia la persona que tiene la custodia del menor y con los vecinos	Coordinador jurídico	Visita

ACTA DE GUARDIA Y CUSTODIA PROVISIONAL



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 84 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE HECHOS DIF

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

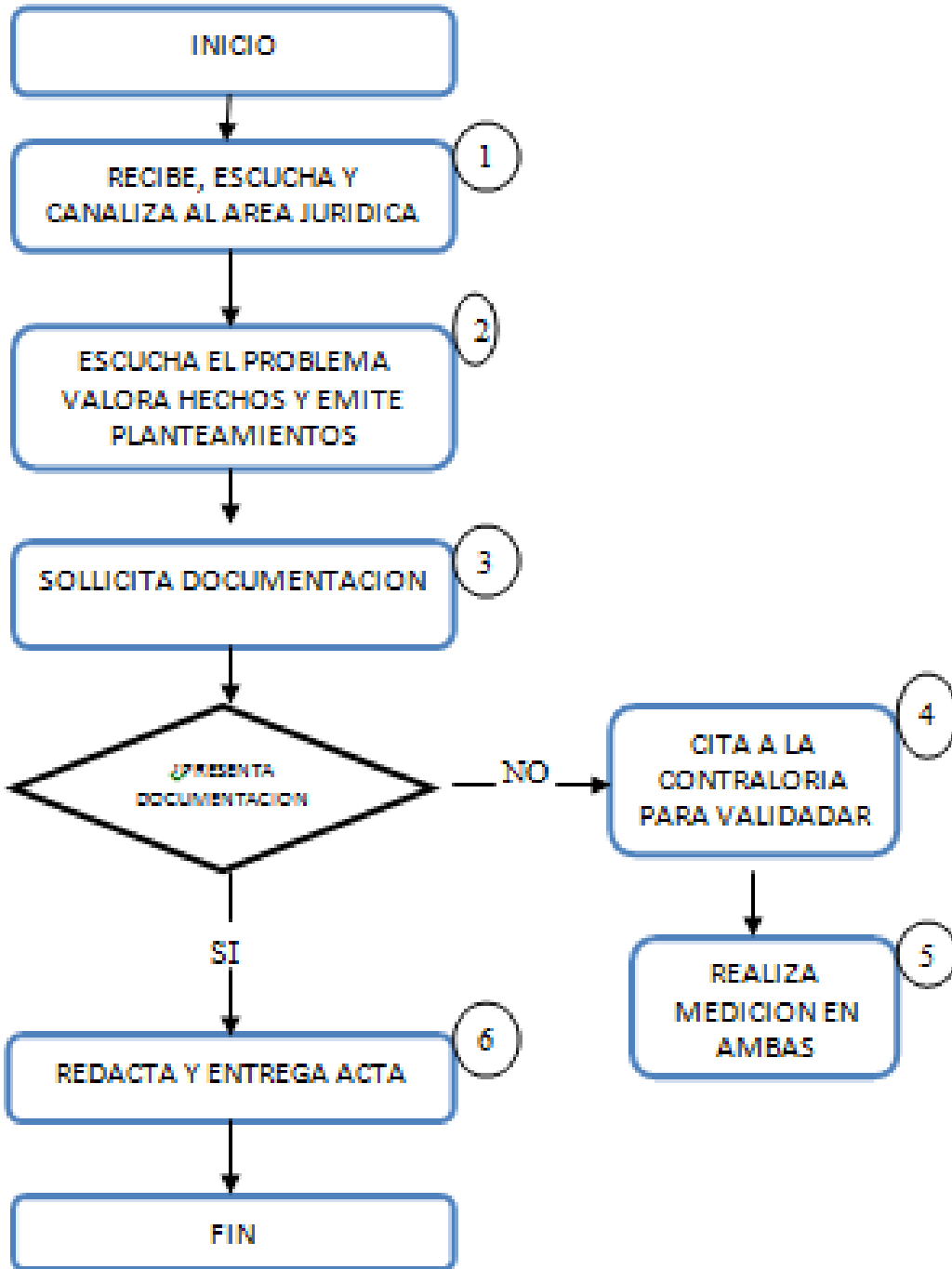
OBJETIVO: Plantear los hechos de alguna situación legal.

FUNCIÓN: Brindar el apoyo necesario en la elaboración de un acta de hechos.

ALCANCE: Desde la recepción del solicitante hasta la entrega de Acta de Hechos.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe, escucha y canaliza al coordinador jurídico.	Coordinador general	
2	Escucha, valora los hechos y emite planteamiento	Coordinador jurídico	Oficio
3	Solicita documentación.	Coordinador jurídico	Documentación
4	No presenta documentación cita a la contraparte para validar los hechos planteados.	Coordinador jurídico	Citatorio
5	Realiza mediación con ambas partes para llegar a un convenio.	Coordinador jurídico	Mediación
6	Si presenta la documentación redacta y entrega acta.	Coordinador jurídico	Acta de hechos

CONSTANCIAS DE HECHOS DIF



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 86 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL MENOR

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

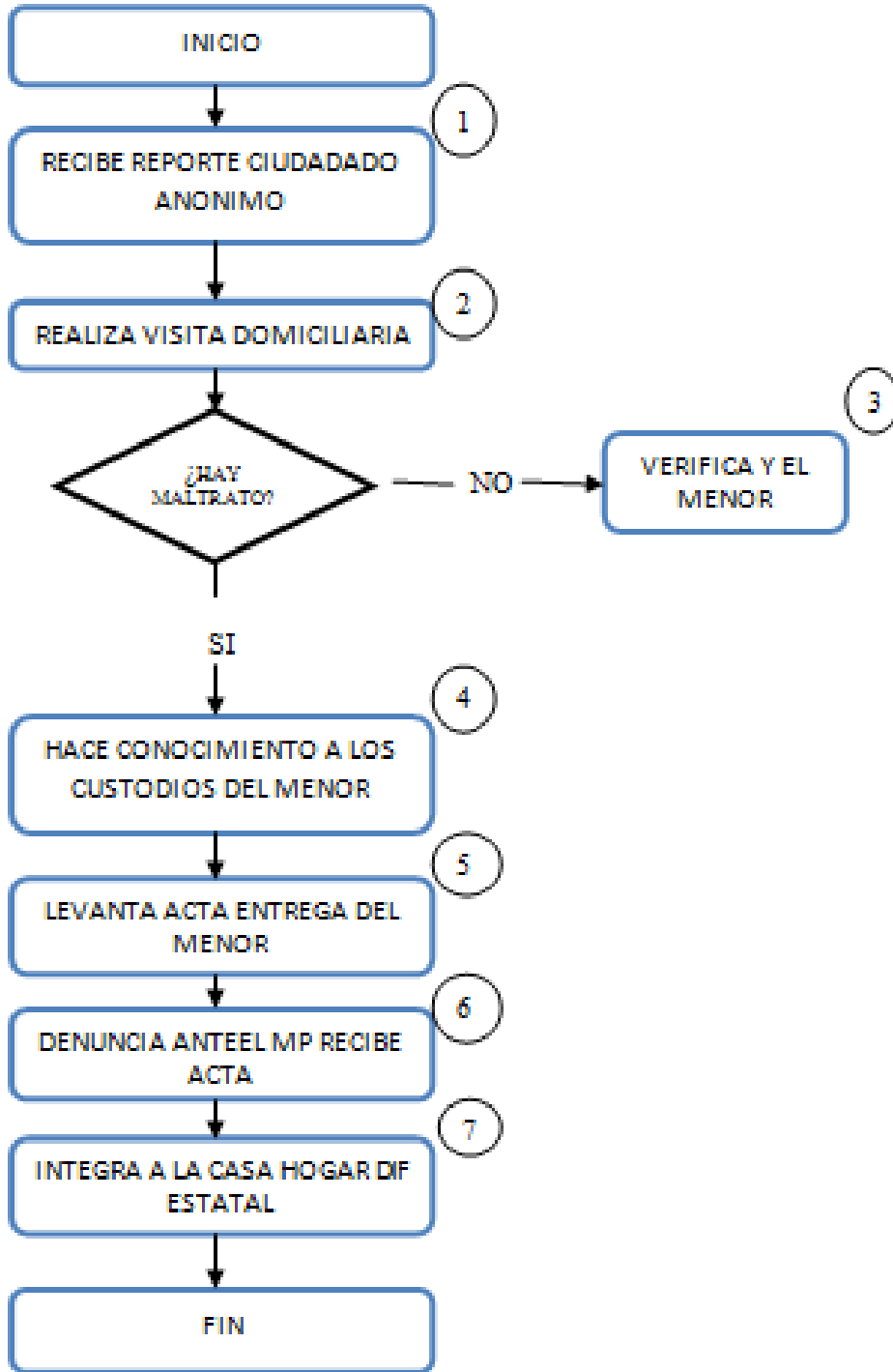
OBJETIVO: Valorar la situación en la que está viviendo el menor.

FUNCIÓN: Salvaguardar la integridad el menor mediante la vigilancia de los acontecimientos que lo rodean.

ALCANCE: Desde la recepción del reporte hasta la entrega el menor en la casa hogar.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe reporte ciudadano anónimo	Coordinador jurídico	Reporte
2	Realiza visita domiciliaria	Coordinador jurídico	Visita
3	No hay maltrato verifica y el menor permanece en esa custodia	Coordinador jurídico	
4	Hay maltrato hace conocimiento a los custodios del menor	Coordinador jurídico	
5	Denuncia ante el Ministerio Público, recibe acta	Coordinador jurídico	Denuncia
6	Levanta acta entrega del menor	Coordinador jurídico	Acta entrega
7	Se integra al menor en la casa hogar DIF Estatal	Coordinador jurídico	Casa hogar

ENTREGA DEL MENOR



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 88 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL MENOR REFERENTE A CONVIVENCIA SOBRE CONVENIO

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

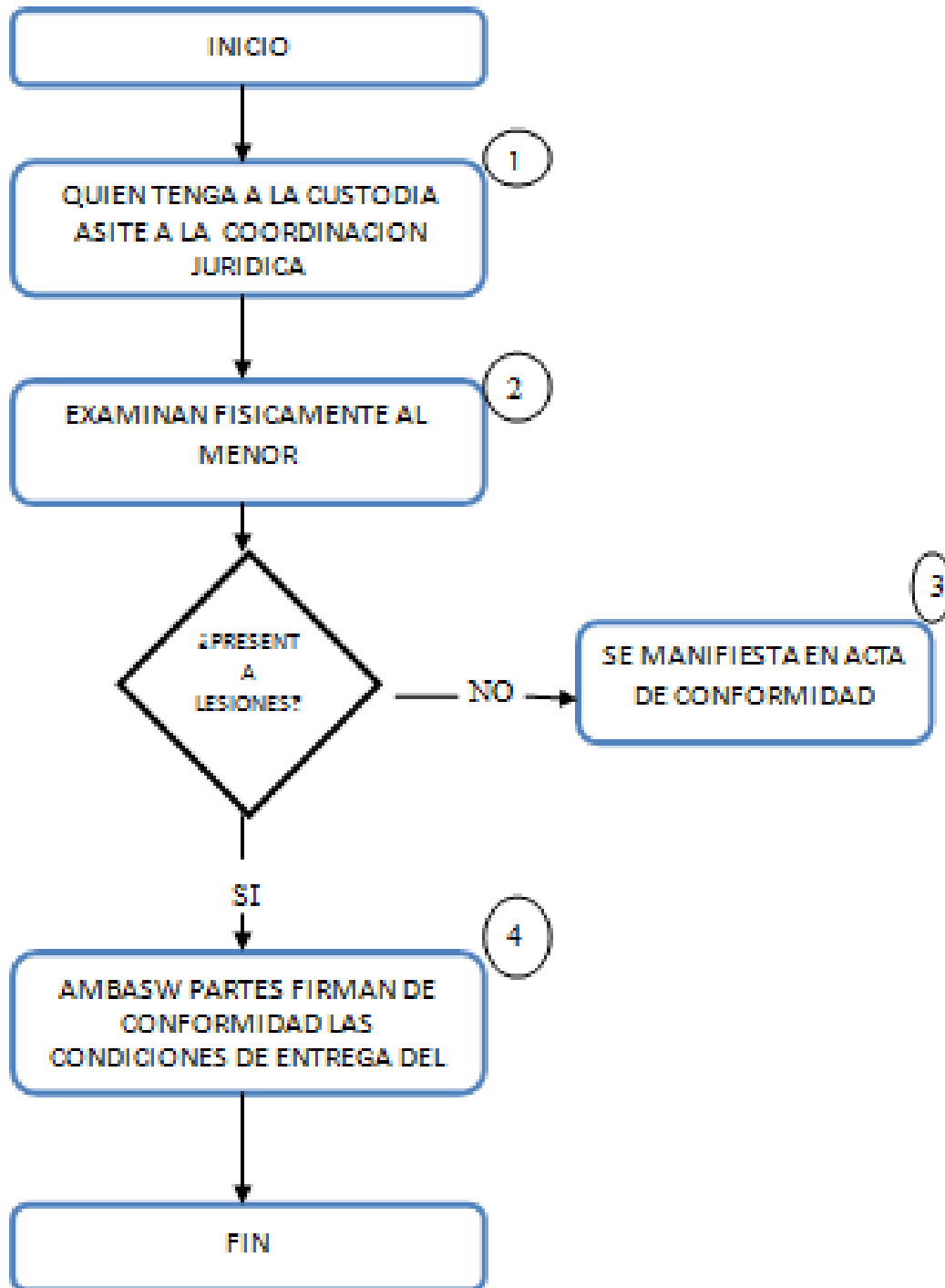
OBJETIVO: Verificar las condiciones de entrega y devolución del menor.

FUNCIÓN: Vigilar la integridad física del menor mediante las condiciones de entrega de menor.

ALCANCE: Desde asistencia del padre –madre a la coordinación jurídica hasta la firma de acta de conformidad.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Padre- madre quien tenga la custodia del menor asiste a la coordinación jurídica	Coordinador jurídico	
2	Examina físicamente al menor	Coordinador jurídico	Examen físico
3	Presenta lesiones se manifiesta en acta de conformidad	Coordinador jurídico	Acta de conformidad
4	No presenta lesiones ambas partes firman de conformidad las condiciones de entrega del menor	Coordinador jurídico	Acta de conformidad

ENTREGA DEL MENOR REFERENTE A CONVIVENCIA SOBRE CONVENIO



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 90 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: ACTA DE COMPARECENCIA

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

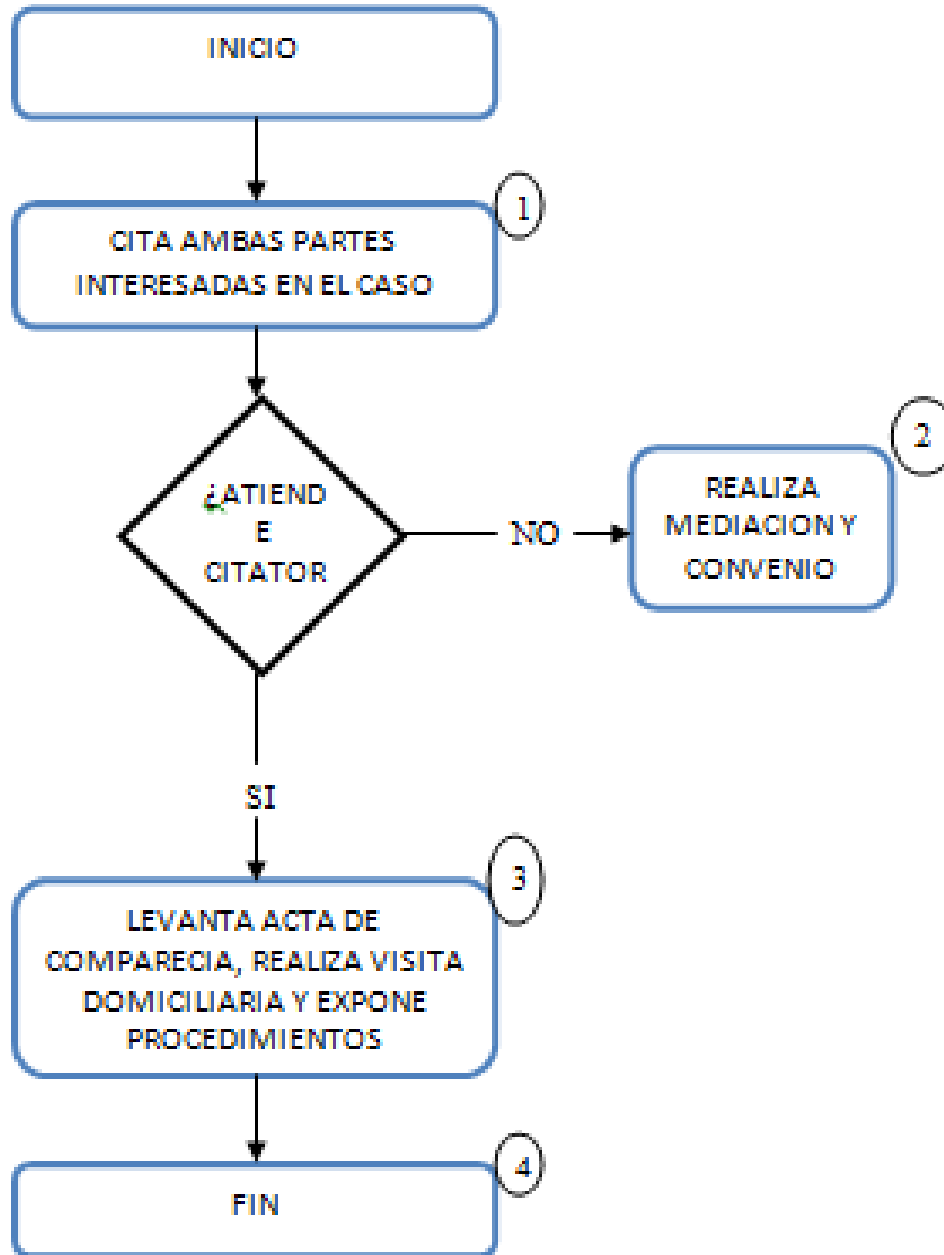
OBJETIVO: Citar a ambas partes para tratar de llegar a la conciliación en familia.

FUNCIÓN: Procurar la integración familiar por medio de convenios que no desintegren la familia.

ALCANCE: Desde la cita en partes interesadas hasta la visita domiciliaria.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Cita a ambas partes interesadas en el caso	Coordinador jurídico	Citatorio
2	Atienden los citatorios requisitados realiza la mediación y realiza convenio	Coordinador jurídico	Convenio
3	No atienden los citatorios requisitados levanta acta de comparecencia y realiza visita domiciliaria exponiendo los procedimientos a seguir	Coordinador jurídico	Acta

ACTA DE COMPARECENCIA



PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD RESPONSABLE: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

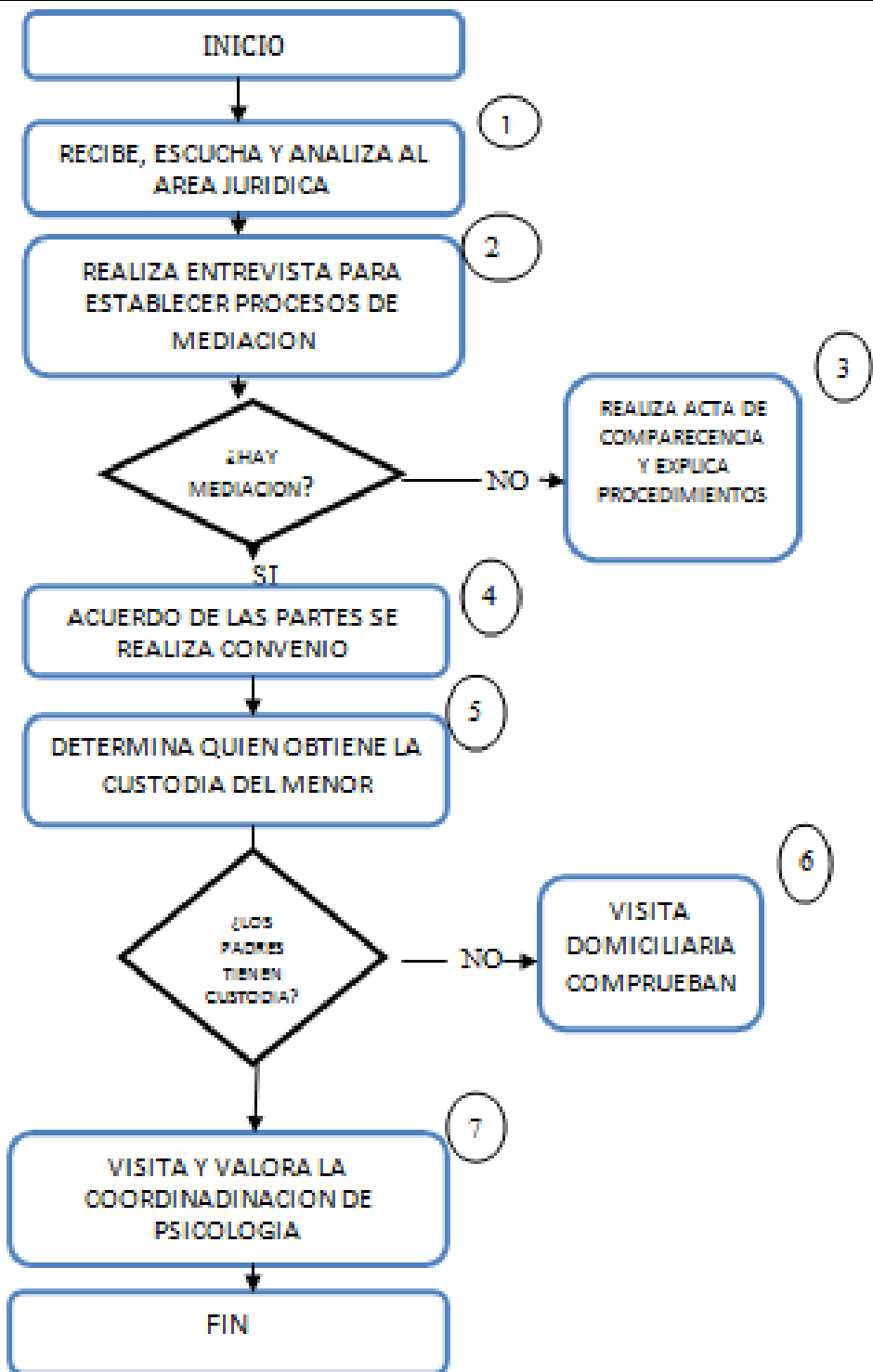
OBJETIVO: Proporcionar a la gente del Municipio la atención para resolver los problemas legales que plantean.

FUNCIÓN: Realizar mediaciones y convenios entre las personas que no pueden resolver la situación jurídica de sus problemas.

ALCANCE: Desde la recepción de los afectados hasta que la psicóloga valora la situación.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe a los afectados, escucha el problema legal y los canaliza al coordinador jurídico	Coordinador general	
2	Realiza entrevista con los afectados para establecer proceso de mediación	Coordinador jurídico	Entrevista
3	No hay mediación se realiza acta de comparecencia, se explica el procedimiento a seguir	Coordinador jurídico	Acta
4	Hay acuerdo entre las partes llevada la mediación se realiza el convenio	Coordinador jurídico	Convenio
5	Determina quién tiene la custodia o guarda del menor	Coordinador jurídico	Convenio
6	Los padres tienen la custodia se realizan visitas domiciliarias para corroborar	Coordinador jurídico	Visita domiciliaria
7	Los padres no tienen la custodia se realizan visitas y la coordinadora de psicología valora la situación	Coordinador jurídico	Visita domiciliaria

ASESORÍA JURÍDICA



Manual de Procedimientos: TESORERIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 94 de 94
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	