

**MÉXICO**  
**2010**

Bicentenario Independencia Centenario Revolución

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EMILIANO ZAPATA, TABASCO**

“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y  
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEL DIF MUNICIPAL

**EMILIANO ZAPATA, TABASCO**

**RESPONSABLE**

**C. P. ELEUCINQUE ALCUDIA SANCHEZ**



**DESARROLLO  
DE LOS  
PROCEDIMIENTOS**

# **INTRODUCCIÓN**

Uno de los propósitos por el que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos es con la finalidad de brindar información de manera clara y sencilla en lo que concierne a los procedimientos que se aplican y se llevan a cabo en el DIF Municipal.

Para la elaboración de este documento fue necesario el reporte, así como la información de las diversas áreas que integran al DIF Municipal.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

# **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

## ***MISIÓN***

- ❖ Proporcionar en forma prioritaria servicios de asistencia social encaminados al Desarrollo Integral de la Familia, para garantizar y fortalecer un mejor nivel de vida en la población más vulnerable.

## ***VISIÓN***

- ❖ Fortalecemos como una instancia social y de servicios que promueva cotidianamente con calidez y calidad los valores en la familia, la sana nutrición, la recreación de los jóvenes y la dignificación del adulto mayor, para hacer efectivo el desarrollo social en el municipio.

# **SISTEMA DIF MUNICIPAL**

## **FUNCIONES**

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y de los jóvenes.
- V. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, adultos mayores, discapacitados y en general a personas de escasos recursos económicos que así lo requieran.
- VII. Coadyuvar con el Ministerio Público a la protección de los incapaces que como inculpados u ofendidos comparezcan ante dicha autoridad.
- VIII. Asesorar o representar a menores en los procedimientos civiles o familiares, en defensa de sus intereses.
- IX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

- X. Participar en el ámbito de la competencia del DIF, en la coordinación de acciones que realicen os diferentes sectores en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI. Promover ante Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables del municipio.
- XII. Dar seguimiento a los lineamientos y programas establecidos por el Sistema DIF Estatal y DIF Municipal para ejercerlos con honestidad ,honradez y prontitud.
- XIII. Gestionar y otorgar apoyos funcionales a grupos vulnerables del municipio.
- XIV. Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos necesarios de acuerdo a su problemática.
- XV. Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyos que requiere la ciudadanía.
- XVI. Promover e impulsar en coordinación con otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales, acciones preventivas de salud en general orientadas a brindar un óptimo desarrollo físico y mental cada una de las familias del municipio.
- XVII. Gestionar proyectos productivos en beneficio de personas de escasos recursos, para que cuenten con una fuente de trabajo propiciando un ingreso económico procurando el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de estos grupos.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

# **COORDINADOR GENERAL**

## **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de planeación, organización, seguimiento, control y educación de las acciones de asistencia social en el municipio. Así como representar jurídica y administrativamente al Sistema DIF Municipal y ejecutar órdenes y disposiciones en materia de asistencia social del Presidente Municipal.

## **FUNCIONES:**

- Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal. Coadyuvando esfuerzos con diversas instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños y de los jóvenes a través de actividades recreativas y educativas.
- Encabezar brigadas comunitarias de salud en beneficio de los más vulnerables.
- Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- Promover la capacitación integral del factor humano.

- Entregar mensualmente informe de actividades al presidente municipal.
- Elaborar informe anual de actividades.
- Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con Instituciones Públicas y Privadas.
- Evaluar periódicamente de cada uno de los programas.
- Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de las mujeres y ancianos.
- Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
- Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la coordinación para la correcta actualización del inventario.
- Supervisar y validar el Padrón del SNIAS.
- Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.

- Mantener informada a la Presidenta del Voluntariado sobre el funcionamiento de la Coordinación General del DIF.
- Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.
- Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.
- Revisar, actualizar y validar el manual general de organización de la coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en la ley y a la normatividad vigentes.
- Las demás atribuciones que con tal carácter le confieren las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

**DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL:** CALLE JUAREZ No. 205

**COLONIA:** CENTRO

**CODIGO POSTAL:** 86990

**TELEFONO:** 934 34 3 03 82

**FAX:** 934 34 3 00 30

**HORARIO DE SERVICIO:** DE LUNES A VIERNES

8:00 A. M. 3:00 P. M.

6:00 P.M. 8:00 P. M.

## **¿QUE ES EL DIF?**

El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF – Emiliano Zapata, es una Institución Pública encargada y responsable de brindar asistencia social a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad como son: adultos mayores, madres solteras, discapacidad, adolescentes, adolescentes en riesgo, pacientes con enfermedades crónicas y terminales y en general, cualquier ciudadano que presente un alto grado de vulnerabilidad y desventaja social.

Atender las necesidades de cada uno de los grupos es una labor complicada que requiere de la participación de personal capacitado, además de grupo voluntarios que participen con su esfuerzo personal o para nacer frente a éste gran cúmulo de necesidades.

# SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ATENCION CIUDADANA**

**DESAYUNOS ESCOLARES**

**PROGRAMA DE ATENCION A MENORES ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.M.A.R.)**

- PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES (P.A.I.D.E.A.)*
- PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS PSICOSOCIALES (P.R.E.V.E.R.P.).*
- PROGRAMA DE PREVENCION, ATENCION DESALIENTO Y ERADICACION DEL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL (P.R.O.P.A.D.E.T.I.U.M.).*

**COMUNIDAD DIFERENTE**

**CASA DEL DIABETICO.**

**PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS (PRODEMFAJ).**

**CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO.**

# ATENCION CIUDADANA

Siendo uno de los objetivos principales del DIF, asistir y apoyar a los grupos más vulnerables que debido a la situación en que se encuentran, requieren de diversos apoyos para poder mejorar sus necesidades y condiciones de vida, fue creada el área de Atención Ciudadana en donde se brindan los siguientes apoyos:

- ***Medicamentos***
- ***Ataúdes***
- ***Análisis Clínicos***
- ***Despensas***
- ***Traslado de pacientes***
- ***Pasajes***
- ***Consultas***
- ***Estudios médicos especializados***
- ***Apoyos económicos***
- ***Accesorios Ortopédicos***
- ***Artículos diversos***

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Para otorgar diversos apoyos de medicamento.

## ***Objetivo***

Otorgar diversos apoyos a las personas de escasos recursos del municipio de Emiliano Zapata, para contribuir en el mejoramiento de su estado de salud.

## ***Normas de Operación***

Es requisito indispensable:

- Presentar por parte del interesado solicitud por escrito dirigido al Presidente Municipal
- Receta Médica con nombre, firma y cédula profesional del Médico tratante y/o dependiendo del apoyo solicitado, el cual se hace mención anteriormente.
- Credencial oficial de identificación personal.
- Horario de atención es de 8:00 a 14: 00 hrs y 18:00 a 20:00 hrs de Lunes a Viernes.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## *ACTIVIDADES*

1. Se recepciona la solicitud del apoyo requerido por parte del interesado.
2. Se requisitan todos los documentos y deben acompañar a la solicitud.
3. Busca en la farmacia del DIF Centro si tiene en existencia el medicamento solicitado.
4. Se lleva a cabo la localización del producto.
5. Se realiza la compra del producto solicitado.
6. Se realiza la elaboración.
7. El solicitante recibe el apoyo y firma el acta de donación.

## **DESAYUNOS ESCOLARES**

Uno de los principales objetivos es establecer normas en materia de existencia alimentaría para fortalecer el nivel de alimentación y apoyar al gasto familiar de la población con mayor índice de marginación.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Distribución de insumos del programa de Desayunos Escolares.

## ***Objetivo:***

El de contribuir que la niñez zapatense en edad preescolar y educación primaria tengan una mejor alimentación para que se traduzca en un mejor desempeño en su formación educativa.

## ***Normas de Operación:***

- ❖ Los insumos se distribuyen mensualmente
- ❖ Solo recibe insumos aquellos centros escolares que se contemplen en el cuadro de abasto.
- ❖ Los comités de Desayunos Escolares deben de pagar la cuota de recuperación a la entrega de los productos.
- ❖ Las cantidades de insumos son de acuerdo al número de niños que desayunen en los centros escolares.
- ❖ Por cada niño se entregan cuatro litros de leche y una despensa básica por cada 10 niños.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Entrega de insumos en el almacén del DIF Centro.
2. Los insumos son: leche y despensas básicas.
3. Recibe insumos y registra en Kardex
4. Entrega cuadro de Abasto del mes correspondiente.
5. Elabora actas de entrega comunitaria y vale de salida.
6. Recibe actas y vale de salida.
7. Cargan camionetas y entregan insumos al asesor comunitario.
8. Cuentan insumos y firman vale de salida.
9. Entregan insumos al centro escolar y recaba firmas de actas.
10. Cobra cuotas de recuperación y entrega copias de actas.
11. Entrega cuota de recuperación y actas al jefe de almacén.
12. Recibe cuotas de recuperación, actas y extiende comprobante.
13. Elabora ficha de depósito de las cuotas recibidas durante la semana.
14. Deposita cuotas en el Banco asignado por el DIF Tabasco.
15. Fotocopia ficha de depósito y se presenta en caja de DIF Tabasco para obtener recibo.
16. Extiende recibo por cuotas de recuperación.

# **PROGRAMA DE ATENCION A MENORES ADOLESCENTES EN RIESGO**

## **P.A.M.A.R.**

La llegada de este nuevo siglo ha marcado un vertiginoso cambio en los comportamientos sociales, que ocasionan un incremento en las situaciones de alto riesgo que pueden llevar al consumo de drogas, embarazos no deseados.

Por ello la familia en su calidad de núcleo social, juega un papel relevante cómo factor protector frente a los problemas que se presentan en el mundo actual, especialmente en la juventud.

Lo anterior ha marcado la pauta para que las instituciones dedicadas a combatir el problema de las adicciones ubiquen al grupo familiar como elemento fundamental en su prevención y tratamiento. Se instrumentan programas encaminados a una atención integral que comprometen de manera directa a la familia, lo que redundará en una mayor efectividad en las acciones realizadas para aliviar este problema.

Hoy más que nunca la juventud requiere de acciones concretas que le permitan un sano desarrollo, basado principalmente en una cultura de la educación para la salud.

Por este motivo el DIF Municipal en coordinación con el DIF Estatal, han implementado en las diferentes escuelas y comunidades los subprogramas que a continuación se detallan:

- **PAIDEA**
- **PREVERP**
- **PROPADETUM**
- **COMUNIDAD DIFERENTE**

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES

## P.A.I.D.E.A.

Este programa tiene como objetivo principal prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia; proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia social adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, proporcionando su incorporación a una vida plena y productiva.

Así como los efectos de la exclusión social, buscando la permanencia o reinserción a los ámbitos familiar, escolar o laboral, a través de acciones tendientes a elevar la autoestima de las adolescentes embarazadas o que ya son madres.

Estas jóvenes reciben en el DIF, el siguiente apoyo:

- ❖ Asesoría jurídica
- ❖ Atención en centros asistenciales.
- ❖ Canalización a Sector Salud para el seguimiento y atención de su embarazo (Trabajo Social).
- ❖ Becas Académicas o de capacitación (SEP).

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Distribución Programa para la Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes (P.A.I.D.E.A.)

## ***Objetivo:***

Prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a la sexualidad.

## ***Normas de Operación:***

- Realizar censos para detectar el número de madres y embarazadas adolescentes.
- Impartir 20 sesiones en 5 meses, una vez por semana.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Envía a trabajo social solicitud para la implementación PAIDEA.
2. Recibe solicitud para la implementación del programa.
3. Programa visita a la comunidad solicitante.
4. Solicita a la Dirección DIF oficio de presentación personal y del programa.
5. Realiza oficio de presentación y lo envía al área de trabajo social.
6. Recibe oficio de presentación y lo entrega al Delegado Municipal de la comunidad donde se implementa el programa.
7. Recibe censo para detectar el número de madres y embarazadas adolescentes de la comunidad.
8. Entrevista con Delegado para acordar instalación y horario, donde se llevará el programa.
9. Inicio del taller de salud sexual y reproductiva para madres y embarazadas adolescentes.
10. Impartir 20 sesiones en 5 meses.
11. Aplicar evaluación final al grupo.
12. Informa resultados a la Subdirección de Asistencia Social.
13. Envía reporte a DIF Tabasco.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


## ***Procedimiento:***

Curso – Taller para la prevención del embarazo en adolescentes.

## ***Objetivo:***

Sección 1.01 Lograr el pleno desarrollo físico, mental y social de los adolescentes.

## ***Normas de Operación:***

-  Impartir temas tales como:
  - Crecimiento y desarrollo del ser humano
  - Sexualidad humana
  - Autoestima
  - Desarrollo humano

 *Deberán ser en 20 sesiones con duración de 4 semanas cada uno.*

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Recibe solicitud del Director de la escuela Telesecundaria.
2. Envía solicitud para la implementación del Curso – Taller a trabajo social.
3. Recibe solicitud y programa visita a la escuela solicitante.
4. solicita a la Dirección DIF oficio de presentación.
5. Recibe oficio de presentación de la Dirección DIF.
6. Entrega oficio de presentación a la dirección de la escuela y acuerda fecha de inicio del curso.
7. Realiza platica de información con padres y maestros sobre el curso – taller.

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

## P.R.E.V.E.R.P.

El objetivo del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales es incrementar las habilidades de protección en los menores, adolescentes y sus familias, que les permitan buscar soluciones exitosamente ante la presencia de riesgos.

Otro objetivo es favorecer en las niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades el desarrollo de habilidades y actitudes que les permitan tener mayor capacidad de respuestas autogestivas a través de impulsar en los sistemas estatales y municipales DIF la operación de modelos, programas y acciones de prevención de riesgos psicológicos y promoción de estilos de vida saludable.

Para poder lograr lo anterior fue necesario lograr intervenciones preventivas que permitan al individuo:

- ✚ Sentir que pertenece a una comunidad para la cual es importante.
- ✚ Que lo haga sentir integrado en sus actos, emociones y espíritu.
- ✚ Que sea capaz de desarrollarse con éxito en la vida.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Modelo de Prevención de Riesgos Psicosociales en Menores Adolescentes y sus familias (P.R.E.V.E.R.P.).

## ***Objetivo:***

Sección 1.02 Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las niñas y niños trabajadores y de la calle, mediante la articulación de esfuerzos, instituciones federales, estatales y municipales y del sector social y privado, brindándole a su vez atención integral al menor y su familia.

## ***Normas de Operación:***

- Entregar oficio de presentación al delegado de la comunidad elegida.
- Realizar visitas domiciliarias para integrar la red comunitaria.
- Impartir 16 sesiones una vez a la semana.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Envía solicitud para la implementación del programa PREVERP.
2. Recibe solicitud de implementación del programa.
3. Programa visita a la comunidad solicitante.
4. Solicita a la Dirección DIF oficio de presentación personal y del programa.
5. Recibe oficio de presentación de la Dirección DIF.
6. Entrega oficio de presentación al delegado de la comunidad y acuerda fecha de inicio.
7. Realiza visitas domiciliarias para integrar red comunitaria.
8. Programa ciclo de actividades.
9. Realiza evaluación final al grupo.
10. Informa resultados finales al delegado.
11. Recibe informe del programa.
12. Envía informe del programa a la Dirección del DIF – Tabasco.

# **PROGRAMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, DESALIENTO Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL.**

## **P.R.O.P.A.D.E.T.I.U.M.**

Uno de los principales objetivos del programa es erradicar el fenómeno del trabajo infantil urbano – marginal, mediante la sensibilización a los menores, familias y a la comunidad sobre los riesgos que enfrentan en la calle, fortaleciendo la integración escolar que permitan la presencia o incorporación de las niñas y los niños en esta actividad.

*Población atendida en este programa:*

- Menores trabajadores en el ámbito laboral.
- Menores en situación vulnerable.
- Menores en riesgos de incorporarse en actividades de sub-empleo.
- Familias de menores trabajadores.
- Menores de 0-6 años acompañantes de padres vendedores ambulantes.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Modelo de Educación No Formal para Menores Trabajadores (PROPADETIUM).

## ***Objetivo:***

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las niñas y niños trabajadores y de la calle, mediante la articulación de esfuerzos, infraestructurales, capacidades e iniciativa de las diversas dependencias e instituciones federales y municipales y del sector social y privado, brindándole a su vez atención integral al menor y su familia.

## ***Procedimiento:***

- Entregar oficio de presentación al delegado de la comunidad elegida.
- Implementar la instrumentación de las fases del modelo de educación No Formal, 2 veces a la semana durante 28 semanas.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Envía solicitud a trabajo social para la implementación del modelo de educación No Formal.
2. Programa visita a la comunidad solicitante.
3. Solicita a la Dirección DIF oficio de presentación personal y del programa.
4. Recibe oficio de presentación de la Dirección DIF.
5. Entrega oficio de presentación al delegado de la comunidad.
6. Instrumentación de las fases del modelo de educación No Formal.
7. Realiza en 28 semanas las fases:
  - Diagnóstico inicial*
  - Promoción e integración*
  - Participación planeada*
  - Evaluación*
  - Avance a un nuevo ciclo*
8. Informa resultados a la Subdirección de Asistencia Social.
9. Envía reporte a la Dirección del DIF Municipal y al DIF Tabasco.

## **CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO**

El CAIC es un Centro de Atención Infantil Comunitario, el cual ofrece servicios de cuidado, educación y asistencia a niños y niñas que tienen entre un año y medio y 3 años de edad, y que sus padres tienen la necesidad de estudiar y trabajar, teniendo un horario de 7:00 a. m. a 3:00 p.m.

Una de las edades más hermosas de la niñez es la inicial, en el CAIC se les apoya con estimulación temprana para reforzar sus actividades motrices que desarrollen el sentido positivo de si mismos.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Para la Aplicación de Programa Pedagógicos.

## ***Objetivo:***

Fomentar en los niños el desarrollo de las capacidades y aptitudes para lograr en ellos una identidad personal autónoma y mejorar las relaciones interpersonales.

## ***Normas de Operación:***

El programa será elaborado conjuntamente Equipo Técnico y Dirección

El programa deberá cumplir con los lineamientos que marca el modelo educativo asistencial para CADI y CAIC.

La Dirección deberá reportar al DIF municipal el programa.



# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Detecta necesidades pedagógicas de los niños.
2. Se detecta a través de visitas diarias a las salas y reuniones con las educadoras
3. Reúne al equipo técnico e informa las necesidades a trabajar.
4. El equipo técnico esta integrado por: directora, trabajadora social plan y psicólogo.
5. Recibe e informa a las educadoras las acciones a realizarse y solicita plan de actividades.
6. .Elaboran plan de actividades y entregan a la dirección del CAIC.
7. Recibe, analiza y realiza observaciones al plan de actividades.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Otorga visto bueno y devuelve a la educadora.
2. Recibe Plan autorizado y lo aplica diariamente con los niños.
3. Evalúan mensualmente los logros obtenidos, realiza informe y entrega a la dirección.
4. Recibe y revisa informe de las evaluaciones.
5. Sugiere a la educadora estrategias en base a las observaciones y devuelve para su corrección.
6. Recibe planeación, realiza modificaciones sugeridas y devuelve a la dirección.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Para la solicitud de insumos para elaboración de alimentos.

## ***Objetivo:***

Proporcionar una alimentación balanceada de acuerdo a los requerimientos nutricionales de los menores.

## ***Normas de Operación:***

- Los insumos deberán ser surtidos cada lunes en las instalaciones del CAIC.
- Los alimentos deberán cubrir las normas de calidad solicitadas.
- Deberán ser suministrados exclusivamente para los menores que asisten al CAIC.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción

1. Revisa e informa a la responsable del área de cocina los menús que deben elaborarse durante la semana.
2. cuantifica existencia de insumos y reporta a la directora aquella que sean necesarias.
3. revisa cantidades y elabora oficio solicitando los requerimiento de la semana.
4. Envía oficios de requerimientos al DIF.
5. Se espera a que surtan los artículos solicitados.
6. Recibe oficio y solicita su adquisición a la subdirección administrativa.
7. Se solicita que los insumos sean entregados en el CAIC.
8. Recibe y revisa los insumos solicitados.
9. ¿SURTIERON LO SOLICITADO CORRECTAMENTE? NO
10. Reporte a la directora del CAIC las anomalías presentadas.
11. Solicita al proveedor reposición del artículo en cuestión y autoriza a la encargada del área de cocina reciba el resto de los insumos.
12. Recibe y almacena los insumos.
13. Recibe, firma, archiva y anota.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Para la operatividad del área médica del CAIC.

## ***Objetivo:***

Promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al CAIC.

## ***Normas de Operación:***

- No se reciben niños enfermos o con higiene adecuada.
- No se permite introducir alimentos, juguetes ni alhajas.
- Solo se administrara medicamentos en casos de emergencia o por prescripción de su médico (previa entrega de su receta).

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Verifica a la hora de entrada el estado de salud del menor. No se cuenta con enfermera.
2. ¿SE ENCUENTRA FISICAMENTE SANO?  
NO
3. Informa al padre de familia que no se autoriza la entrada del menor e informa al área de trabajo social.
4. recibe información y justifica la inasistencia del menor.
5. TERMINA PROCEDIMIENTO.  
SI
6. Autoriza el acceso del menor al CAIC. No se cuenta con enfermera.
7. Realiza visita al área el comedor a la hora del desayuno.
8. Realiza visita diaria a cada una de las áreas del CAIC.
9. Atiende emergencias.
10. ¿REQUIERE ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA?  
NO

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Para la operatividad del área Psicológica.

## ***Objetivo:***

Proporcionar al niño un ambiente adecuado y seguro para su desarrollo biopsicosocial y mantener un estado en el cual el niño pueda desarrollar su máximo potencial.

## ***Normas de Operación:***

- Los expedientes psicológicos no saldrán de la Institución.
- No se realizarán valoraciones psicológicas para fines extra oficiales.
- Los datos proporcionados para los expedientes son de carácter confidencia.
- Para proporcionar datos del menor a cualquier Institución se requiere de una petición oficial por escrito.
- Los niños serán atendidos por un especialista en Psicológica Infantil.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Apoya en la recepción de los niños en la hora de la entrada.
2. Visita las áreas diariamente observando el comportamiento de los menores.
3. ¿REQUIERE DE ATENCION PERSONALIZADA? SI
4. Traslada al menor a la oficina del área para su atención.
5. informar a la dirección sobre la problemática del menor.
6. Recibe, informa y valora la situación y solicita al área de trabajo social concretar cita con los padres de familia.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Apoya en la recepción de los niños en la hora de la entrada.
2. Visita las áreas diariamente observando el comportamiento de los menores.
3. ¿REQUIERE DE ATENCION PERSONALIZADA? SI
4. Traslada al menor a la oficina del área para su atención.
5. Informar a la dirección sobre la problemática del menor.
6. Recibe, informa y valora la situación y solicita al área de trabajo social concretar cita con los padres de familia.
7. Cita a los padres de familia para que acudan a entrevistarse con el psicológico.
8. Recibe a los padres de familia para dar información y asesoría sobre el caso del menor.
9. Elabora reporte.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## ***Procedimiento:***

Para la inscripción del menor al CAIC.

## ***Objetivo:***

Proporcionar atención al niño de madres estudiantes o trabajadoras de escasos recursos que habiten en las colonias del municipio de E. Zapata.

## ***Normas de Operación:***

- Que habiten en las colonias del municipio de E. Zapata
- Que la madre del menor se encuentre económicamente activa.
- Que sean familias de escasos recursos.
- Que la edad de los niños estén comprendidas entre 1 año y medio a 3 años de edad.

Maternal I de 1.6 años a 1.11

Maternal III de 2 años a 2.11

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

1. Acuden al CAIC a solicitar información para ingreso del menor.
2. Entrega a los padres de familia solicitud y relación de requisitos para pre-inscripción.
3. Los requisitos son: constancia de domicilio, acta de nacimiento del menor, constancia de trabajo de los padres, cartilla de vacunación, certificado médico.
4. Reúnen y entregan requisitos solicitados para su pre-inscripción.
5. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO
6. Informa a los padres de familia que no reúnen los requisitos y devuelven documentos.
7. termina procedimientos. Si
8. Informa a los padres de familia importe de cuotas a asignar y solicita la documentación necesaria para inscripción al menor.
9. Acta de nacimiento, análisis clínicos, fotografías, constancias de trabajo de los padres y comprobantes de domicilio.
10. Reúnen requisitos y entregan a la dirección del CAIC.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## Descripción de Actividades

11. Recibe documentación y canaliza a las áreas de trabajo social, medica y psicológica para la elaboración de expedientes.
12. Solicita a la Secretaría elaboración de documentación oficial del menor a ingresar al CAIC.
13. Reciben de la dirección comprobante del pago.
14. Recibe pago por concepto de cuota.
15. Envía expediente debidamente requisitados a la subdirección de centros asistenciales para su visto bueno.
16. Recibe, revisa y devuelve expediente a la dirección del CENDI.
17. Recibe expediente y solicita al área de trabajo social su archivo.
18. Realiza tramite de alta del menor ante la secretaria de educación.
19. Entrega lista de alumnos y actas de nacimientos.
20. Recibe, sella y entrega copia de la documentación al DIF.
21. Asigna al menor al grado correspondiente de acuerdo a su edad.

Maternal I de 1.6 años a 1.11 años

Maternal III de 2 años a 2.11 años