



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2019-2021**

Clave: M.P.P.- DIF-19

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Pág. 1 de 75

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.**

(DIF MUNICIPAL)

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
2019**

Yautepec, Mor. A 01 de julio de 2019.

II.- INDICE

| Apartado | Consecutivo del Apartado | Página |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------|
| PORTADA | I | 1 |
| INDICE | II | 2 |
| AUTORIZACIÓN | III | 3 |
| INTRODUCCIÓN | IV | 4 |
| ÁREAS DE APLICACIÓN | V | 5 |
| RESPONSABLES | VI | 6 |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | VII | 11 |
| SÍMBOLOS UTILIZADOS | VIII | 12 |
| PROCEDIMIENTOS | IX | 14 |
| DIAGRAMAS DE FLUJO | X | 18 |
| DIRECTORIO | XI | 63 |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN | XII | 75 |

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ
DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REVISÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

| Fecha de Autorización | No. de Paginas |
|-----------------------|----------------|
| 01 DE JULIO 2019 | 75 |

IV. INTRODUCCIÓN

El DIF (Desarrollo Integral de la Familia) forma parte del sistema municipal y se considera un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio cuyas funciones será la de impulsar la participación de las comunidades en el desarrollo social, coordinando acciones con otras instituciones en materia de Salud, Alimentación, Educación, Asistencia Jurídica y Desarrollo Comunitario para garantizar a la familia igualdad de oportunidades , equidad en el ejercicio de sus Derechos Sociales , Civiles y Políticos respaldando su papel como cedula central de la sociedad.

Asimismo, también se responsabilizará de la atención de menores en situación de Abandono, Desamparo, Desnutrición o Sujetos al Maltrato, de Alcohólicos, de Fármaco Dependientes, de Mujeres en Periodo de Gestación, de individuos en condición de Vagancia, de ancianos en Desamparo, Incapacidad, Marginación, y etc.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yautepec, tiene como objetivo fundamental la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los ciudadanos y en especial a los de Escasos Recursos, Adultos Mayores y personas con Discapacidad, brindándoles programas y/o actividades eficientes que ayuden a mejorar su calidad de vida.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y Evaluación, que tienen la finalidad de ser una herramienta que haga más ágil las acciones encaminadas a proporcionar un servicio con calidad y calidez, por lo consiguiente mejor y mayor atención a los usuarios.

El manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos, los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a las actividades y programas a realizar en beneficio de las personas que contribuyen en el buen desarrollo de la misma y el resultado será mayor eficiencia en las funciones encomendadas de cada integrante.

El documento incluye portada, índice, solicitud de autorización, introducción, áreas de aplicación, las políticas para guiar el personal, los procedimientos normativos de mayor importancia de las actividades que forman parte del área, así como sus representaciones en el diagrama de flujo, anexándose la simbología utilizada, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad Civil que habite o transite dentro del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ciudadanos de Escasos Recursos, Adultos Mayores, Menores de Edad, Mujeres en Estado de Gestación y personas con Discapacidad en estado Vulnerable.

VI.- RESPONSABLES

• EL DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA:

1. Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite o solicitar información;
2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones;
3. Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos por la tesorería;
4. Solicitar el apoyo del área de trabajo social para la incorporación de documentos e integración de
5. Expedientes para su trámite de apoyo;
6. Verificar que los apoyos autorizados por el Presidente Municipal, trámites y otros apoyos sean entregados en tiempo y forma a los beneficiarios;
7. Supervisar que los trámites de apoyos, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
8. Llevar el control de apoyos proporcionados;
9. Autorizar y firmar la documentación a tramitar;
10. Elaborar la comprobación en el cierre del ejercicio de los fondos municipales;
11. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección y/o de las áreas.

• SECRETARIA. -

1. Recepción de oficina;
2. Registrar en bitácora diaria a las personas atendidas en el transcurso del día;
3. Elaborar oficios y memorándums que le instruya el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
4. Canaliza a los ciudadanos al área correspondiente, según lo requiera;
5. Lleva control de agenda de vehículos y del auditorio;
6. Archiva toda la documentación recibida y enviada de los procedimientos administrativos realizados
7. Estar a cargo de la oficialía de partes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
8. Las que le instruya el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

• MEDICO. -

1. Impartir consultas médicas y valorar a candidatos para otorgamiento de apoyos funcionales.
2. Impartir consultas de valoración o revaloración a candidatos a terapia.
3. Supervisar las actividades del personal de la Unidad Básica de Rehabilitación.
4. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios sea con la mayor calidad y cumpla con los objetivos establecidos.
5. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado, así como vigilar y controlar el registro y comprobación de las cuotas de recuperación con el objeto de lograr la optimización y aprovechamiento de los recursos.
6. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal de Rehabilitación.

7. Informar al Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de todas las actividades relacionadas con el área.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. -**

1. Asistir al médico de la Unidad Básica de Rehabilitación en las diligencias realizadas en atención a personas con discapacidad;
2. Realizar trámites y documentación requerida para la entrega de apoyos funcionales;
3. Acudir o asistir a dependencias que le instruya el médico de la Unidad Básica de Rehabilitación;
4. Acudir o asistir a capacitaciones a diferentes dependencias;
5. Realizar entrevista y aplicación de estudio socioeconómico a personas con algún tipo de discapacidad;
6. Canalizar a los solicitantes a valoración para dictamen médico;
7. Realizar oficio de gestión de aparatos funcionales;
8. Informar al Director del DIF Municipal la lista de beneficiarios de aparatos funcionales;
9. Archivar y actualizar expedientes de beneficiarios;
10. Archivar toda la documentación oficial del área de gestión;
11. Reportar avances de gestión, calendario de entregas y lista de beneficiarios al médico de la Unidad Básica de Rehabilitación;
12. Las que le instruya el médico de la Unidad Básica de Rehabilitación,

• **PSICOLOGO. -**

1. Elaborar por escrito la entrevista clínica inicial realizada a los padres o familiares del paciente.
2. Obtener la confianza del paciente a través del rapport, y un encuadre claro y preciso para el respeto a las reglas en relación terapeuta-paciente.
3. Analizar los resultados de la evaluación para elaborar el diagnóstico.
4. Informar a los familiares del paciente las actividades que se harán para resolver la problemática.
5. Elegir y aplicar el tratamiento adecuado para la problemática y circunstancias particulares del paciente, en caso necesario elaborar el material didáctico, para brindar las herramientas y ayuda adecuada.
6. Intervenir multidisciplinariamente con los especialistas adecuados para el mejoramiento del paciente, en los casos requeridos para la problemática que se presente.
7. Revisar que toda la información necesaria esté integrada en el expediente del paciente.
8. Elaborar informe mensual al DIF Morelos y al DIF Municipal.
9. Elaborar constancias o informe de evaluación solicitados.
10. Las que le instruya el médico de la Unidad Básica de Rehabilitación.

• **TERAPEUTA. -**

1. Elaborar por escrito la entrevista clínica inicial realizada a los padres o familiares del paciente.

2. Obtener la confianza del paciente a través del rapport, y un encuadre claro y preciso para el respeto a las reglas en relación terapeuta-paciente.
3. Analizar los resultados de la evaluación para elaborar el diagnóstico.
4. Informar a los familiares del paciente las actividades que se harán para resolver la problemática.
5. Elegir y aplicar el tratamiento adecuado para la problemática y circunstancias particulares del paciente, en caso necesario elaborar el material didáctico, para brindar las herramientas y ayuda adecuada.
6. Intervenir multidisciplinariamente con los especialistas adecuados para el mejoramiento del paciente, en los casos requeridos para la problemática que se presente.
7. Revisar que toda la información necesaria esté integrada en el expediente del paciente.
8. Elaborar informe mensual al DIF Morelos y al DIF Municipal.
9. Elaborar constancias o informe de evaluación solicitados.
10. Las que le instruya el médico de la Unidad Básica de Rehabilitación.

• **TERAPEUTA. -**

1. Dar indicaciones precisas al paciente al inicio de su tratamiento.
2. Aplicar tratamiento de terapia física indicado por el médico especialista.
3. Elaborar por escrito resumen clínico del paciente.
4. Enviar al paciente a revaloración para indicar su alta o seguimiento de tratamiento.
5. Elaborar informe mensual al DIF Morelos y al DIF Municipal.
6. Solicitar en tiempo y forma el material de rehabilitación al médico de la Unidad Básico de Rehabilitación.
7. Las que le instruya el médico de la Unidad Básico de Rehabilitación.

• **ENFERMERA. -**

1. Dar información a la población sobre los servicios de prevención que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación.
2. Registrar a los pacientes en bitácora diaria.
3. Elaborar apertura de expedientes de cada uno de los pacientes.
4. Recibir indicaciones del médico para tratamiento de los pacientes.
5. Toma de T/A, glucosa, detección de postura, pie plano, peso y talla.
6. Elaborar informe mensual al DIF Morelos y al DIF Municipal.
7. Solicitar en tiempo y forma el material para detección al médico de la Unidad Básico de Rehabilitación.
8. Las que le instruya el médico de la Unidad Básico de Rehabilitación.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. -**

1. Prestar la atención inmediata a aquellas personas que así lo requieran;
2. Informar a la ciudadanía de los apoyos;

3. Solicitar requisitos para ser beneficiario de los programas PAM 5 Y Formula Láctea;
4. Verificar y organizar cada expediente de los menores a beneficiarse que cumplan con los lineamientos del programa;
5. Elaborar oficio de solicitud, firmado por el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
6. Enviar expedientes de los solicitantes al Sistema DIF Morelos para su aprobación;
7. Dar seguimiento a la respuesta de solicitud ante el DIF Morelos;
8. Informar la aprobación de ingreso y fecha de calendario de entrega de apoyos a los beneficiarios;
9. Acudir a capacitaciones por parte del DIF Morelos;
10. Enviar comprobación de entrega al DIF Morelos de manera mensual;
11. Elaborar informe mensual de actividades y lo entrega al Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
12. Archivar y actualizar expedientes de padrón para su vigencia;
13. Las que le instruya el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. -**

1. Realizar y organizar censo de verificación para ingreso a los comedores comunitarios;
2. Solicitar requisitos para ser beneficiario;
3. Verificar resultados de las visitas domiciliarias que cumplan con los lineamientos del programa;
4. Realizar padrón de beneficiarios;
5. Enviar padrón para autorización por el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
6. Recibir y verificar listas de asistencia de los comedores para gestión de recurso económico;
7. Elaborar trámite de gestión a la Tesorería Municipal;
8. Recibir el recurso económico para así entregarlo a las responsables de los comedores;
9. Enviar comprobación a la Tesorería Municipal;
10. Elaborar informe mensual de actividades y lo entrega al Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
11. Archivar comprobaciones de pago y actualizar expedientes de padrón para su vigencia;
12. Supervisar dos veces por mes a cada uno de los comedores para su buen funcionamiento;
13. Las que le instruya el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. -**

1. Prestar la atención inmediata a las personas en estado de vulnerabilidad que requieran apoyo económico y Funerario;
2. Registrar en bitácora diaria personas atendidas;
3. Realizar visita domiciliaria para conocer su condición socioeconómica;
4. Solicitar requisitos para realizar trámite de gestión;
5. Canaliza a los ciudadanos que no contamos con el apoyo que solicita;
6. Elaborar trámite de gestión para su autorización;
7. Pasar el trámite al Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia para firma de autorización;

8. Informar a los beneficiarios fecha para recibir su apoyo económico;
9. Archivar y resguardar todos los tramites generados;
10. Elaborar y enviar informe mensual a la DIF Municipal;
11. Reportar status de apoyo de los solicitantes al Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
12. Notificar de apoyo de ataúd a la funeraria;
13. Las que le instruya el Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

• **COORDINADOR. -**

1. Supervisar que el personal revise el estado de salud en la que se encuentran y se reciben a los menores (escurrimiento nasal, tos, temperatura, golpes, raspones, uñas cortadas, cabello corto en los niños y niñas bien peinadas)
2. Supervisar las indicaciones y observaciones del día a los padres de familia
3. Elaboración de oficios y memorándums y entrega de los mismos
4. Supervisar el buen manejo en el comedor
5. Supervisar y planear actividades pedagógicas
6. Archivar todo tipo de documentación (expedientes de alumnos, oficios enviados y recibidos, notas de agua, informes de maestras, etc.)
7. Brindar atención a los padres de familia.

• **COORDINADOR. -**

1. Supervisar que el personal revise la calidad del bolillo popular
2. Elaboración de oficios y memorándums y entrega de los mismos
3. Supervisa cada una de las rutas de venta
4. Atiende dudas y aclaraciones por parte de los Ayudantes Municipales y población en general
5. Realiza compras de insumos para la elaboración del bolillo




• **COORDINADOR. -**

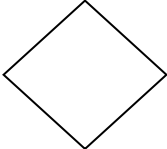
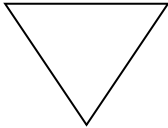
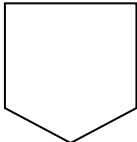
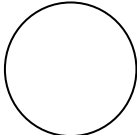
1. Supervisar que el personal de la tiendita móvil realice sus rutas diariamente
2. Elaboración de oficios y memorándums y entrega de los mismos
3. Realiza inventario a cada una de las tiendas móviles
4. Atiende dudas y aclaraciones por parte de los Ayudantes Municipales y población en general
5. Cotiza precios de la canasta básica

VII.- POLÍTICAS

1. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
2. No fumar dentro de la oficina;
3. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
4. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
6. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
7. Queda prohibido recibir cualquier tipo de dádiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
8. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
9. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;
10. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;
11. Quedando prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato;
12. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
13. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., para cualquier trámite, servicio o información.

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | <p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p> |
|  | <p>Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p> |
|  | <p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.</p> |
|  | <p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p> |

IX.- PROCEDIMIENTOS

| NO. | PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA | NO. PÁGINAS |
|------------|--|--------------------|
| 1 | ATENCION CIUDADANA. | 16 – 18 |
| 2 | GESTIÓN DE APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. | 19 – 22 |
| 3 | ATENCIÓN DE CONSULTAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. | 23 - 26 |
| 4 | ATENCIÓN DE TERAPIA PSICOLOGICA. | 27 – 29 |
| 5 | ATENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE. | 30 – 32 |
| 6 | ATENCIÓN DE TERAPIA FISICA. | 33– 35 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

| | | |
|----|--|---------|
| 7 | ATENCION MODULO PREVEDIF | 36-38 |
| 8 | NUTRICION Y DESARROLLO COMUNITARIO. | 39 – 42 |
| 9 | COMEDORES COMUNITARIOS APOYO A LOS ADULTOS MAYORES. | 43 – 47 |
| 10 | CREDENCIALIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM). | 48 – 52 |
| 11 | TRAMITE DE APOYO ECONOMICO. | 53 – 57 |
| 12 | TRAMITE DE APOYO FUNERARIO. | 58 – 62 |
| 13 | ADMISION DE MENORES AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO. | 63 – 67 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |



1).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.

1.- PROPÓSITO:

Ofrecer al ciudadano una atención amable y cordial que agilice cualquier trámite o servicio que requiera, canalizándolo al área correspondiente para concluir su trámite.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano la debida atención, seguimiento y respuesta a sus peticiones.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director del Sistema Para el Desarrollo Integral de la familia
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

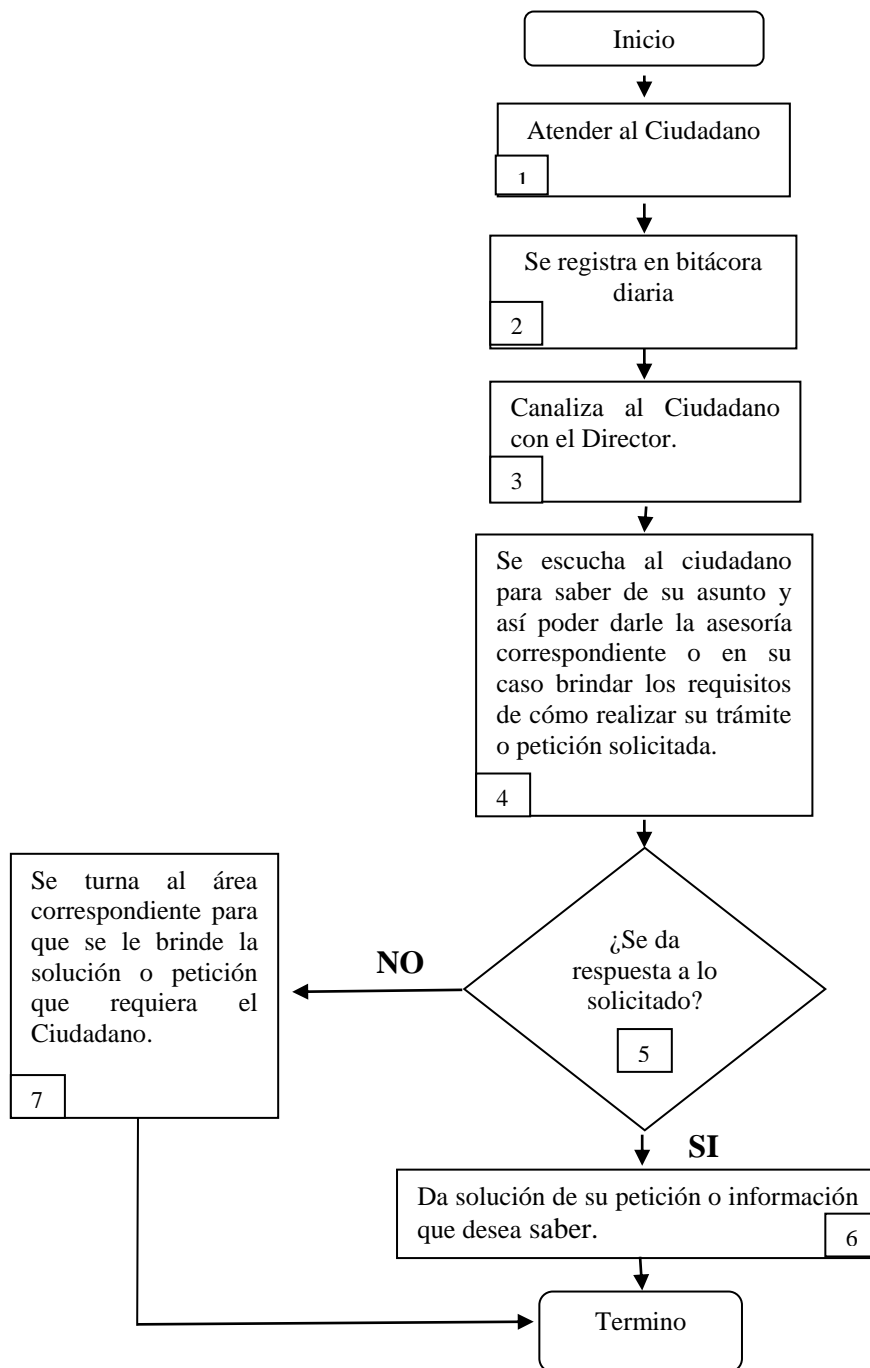
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN CIUDADANA.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|-------------------------------|---|------------|
| 1 | Secretaria (DIF Municipal) | Atiende al ciudadano. | |
| 2 | Secretaria (DIF Municipal) | Registra en la Bitácora diaria. | |
| 3 | Secretaria (DIF Municipal) | Canaliza al Ciudadano con el Director. | |
| 4 | Director del DIF | Escucha al ciudadano para saber de su asunto y así poder darle la asesoría correspondiente o en su caso brindar los requisitos de cómo realizar su trámite o petición solicitada. (Programas de 65 y más, Prospera, Apoyo Económico, Funerario, Comedores Comunitario, Nutrición y Desarrollo Comunitario). | |
| 5 | Director del DIF | ¿Se da respuesta a lo solicitado? Si o No. | |
| 6 | Director del DIF | SI: Da solución de su petición o información que desea saber. Con esta actividad finaliza este procedimiento. | |
| 7 | Director del DIF | NO: Se turnar al área correspondiente para que le brinde la solución o petición que requiera el Ciudadano. Con esta actividad finaliza este procedimiento | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN CIUDADANA.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|---|
| C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |



2).- PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1.- PROPÓSITO:

Proporcionar a las personas con discapacidad en extrema pobreza o sin seguridad social la posibilidad de adquirir un aparato funcional para mejorar su calidad de vida.

2.- ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano la debida atención, seguimiento y respuesta logrando incorporarlo a una vida plena.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Médico
- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GESTIÓN DE APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

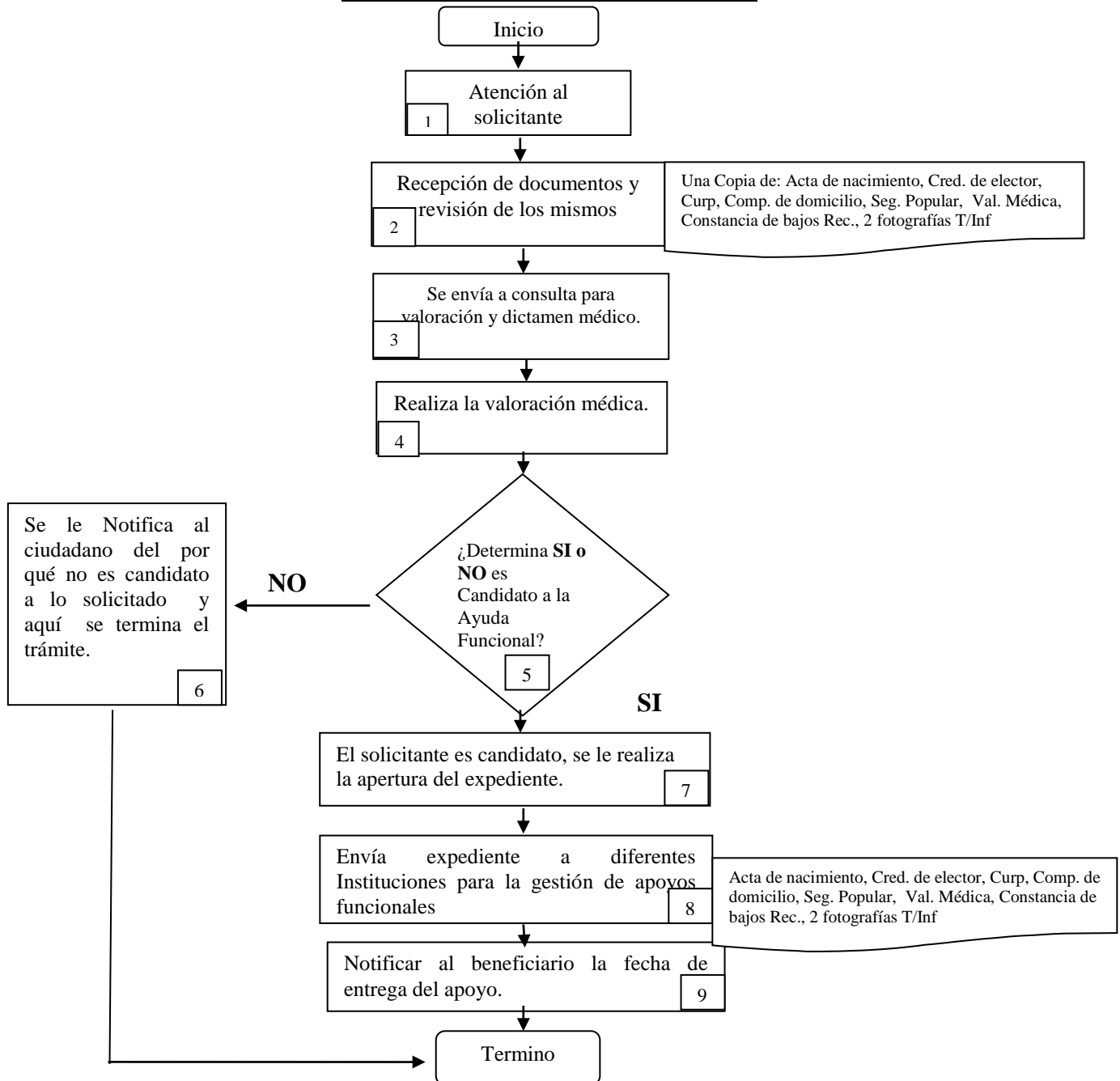
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|---|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Atención al solicitante. | |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Recepción de documentos y revisión de los mismos. | Una Copia de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento. ✓ Credencial de elector. ✓ Curp. ✓ Comprobante de domicilio. ✓ Seguro Popular. ✓ Valoración médica Original de Constancia de bajos recursos expedida por el Ayudante Mpal. ✓ 2 fotografías tamaño infantil solo en caso de solicitar aparatos auditivos. |
| 3 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Se envía a consulta para valoración y dictamen médico. | |
| 4 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | Realiza la valoración médica. | |
| 5 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | ¿Determina SI o NO es Candidato a la Ayuda Funcional? | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | NO: Se le Notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |
| 7 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | SI: El solicitante es candidato, se le realiza la apertura del expediente. | Expediente contiene: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento. ✓ Credencial de elector. ✓ Curp. ✓ Comprobante de domicilio. ✓ Seguro Popular. ✓ Valoración médica. ✓ Original de Constancia de bajos recursos expedida por el Ayudante Mpal. ✓ Dos fotografías tamaño infantil en caso de solicitar aparatos auditivos. |
| 8 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Envía expediente a diferentes Instituciones para la gestión de apoyos funcionales (Sillas de ruedas, Bastones, Auxiliares Auditivos etc.). | |
| 9 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Notifica al beneficiario la fecha de entrega del apoyo y así se da por concluido el trámite. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: GESTION DE APARATOS FUNCIONALES ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

3).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1.- PROPÓSITO:

Dar atención médica y paramédica a la población en general con algún grado de vulnerabilidad, principalmente enfocada a la población con discapacidad.

2.- ALCANCE:

A la población en general para Proporcionar un diagnóstico y un tratamiento a personas con discapacidad para que estas tengan una mejor calidad de vida y sean más independientes en la manera de lo posible.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Médico
- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN DE CONSULTAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

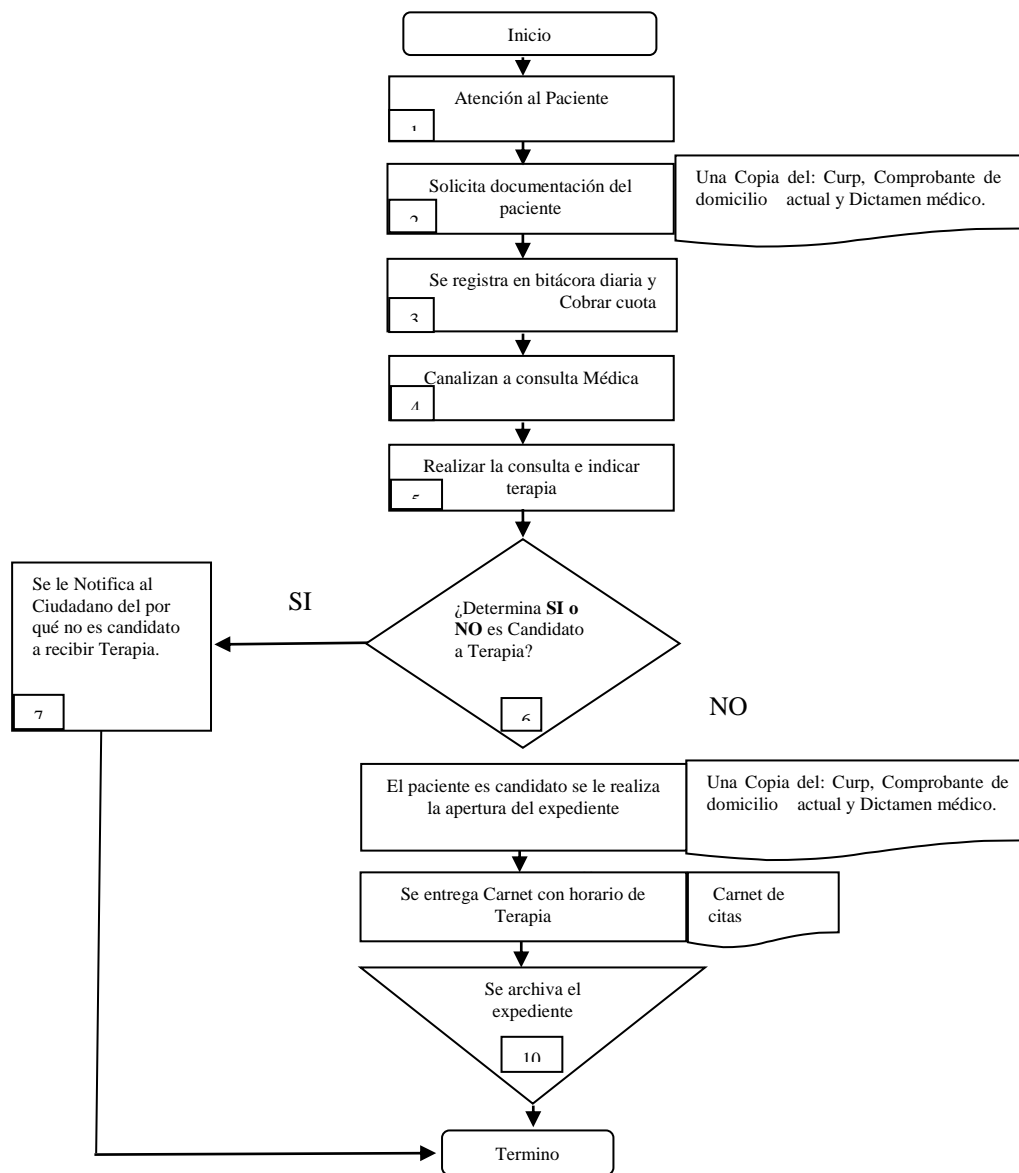
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|---|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Brinda atención al Paciente, para conocer su requerimiento. | 1 |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Solicita documentación al Paciente, requerida para el ingreso. | Una Copia del: ✓ Curp. ✓ Comprobante de domicilio actual. ✓ Dictamen médico. |
| 3 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Registra en bitácora diaria y cobrar la cuota de recuperación de acuerdo a lo establecido por el H. Ayuntamiento Municipal. | |
| 4 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Canaliza al paciente a consulta médica. | |
| 5 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | Realiza valoración, dictamen médico y canaliza a la terapia correspondiente. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 6 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | ¿Determina SI o NO es Candidato a Terapia? | |
| 7 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | NO: Se le Notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |
| 8 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | SI: El solicitante es candidato, se le realiza la apertura del expediente para fijar cuota. | Una Copia del: ✓ Curp. ✓ Comprobante de domicilio actual. ✓ Dictamen médico. |
| 9 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Se entrega carnet de citas con horario de atención al terapeuta indicado. | Carnet de Citas. |
| 10 | Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Archiva expediente para seguimiento. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE CONSULTAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| <p>C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL</p> | <p>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR</p> | <p>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p> |

4).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TERAPIA PSICOLOGICA.

1.- PROPÓSITO:

Desarrollar y/o acrecentar un potencial Psicológico en el usuario, resolviendo conflictos emocionales y desordenes del comportamiento en las personas, permitiéndoles así tener una mejor calidad de vida y tomar mejores decisiones.

2.- ALCANCE:

A la población en general al Proporcionar la atención Psicológica debida y correspondiente a las personas vulnerables que lo solicitan y/o requieran generando una salud mental.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Psicólogo
- Médico

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

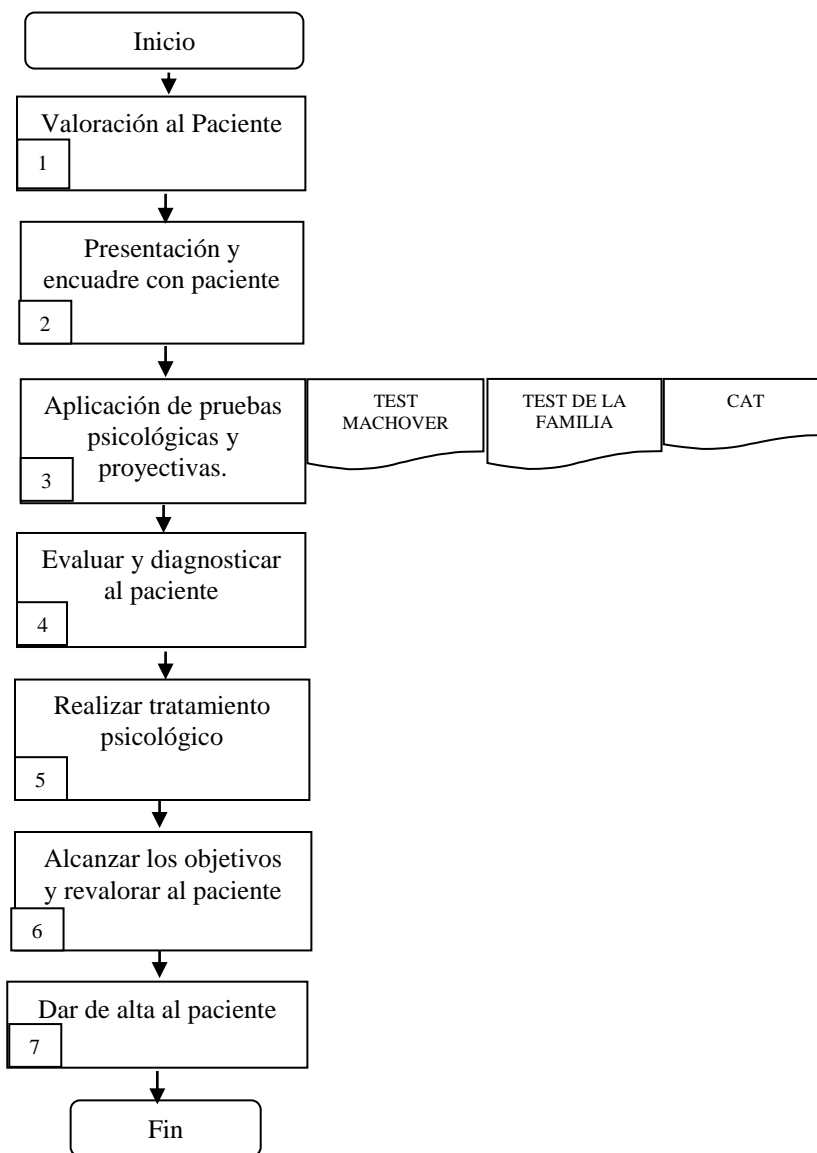
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN DE TERAPIA PSICOLOGICA.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|---|------------|
| 1 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | Valora al paciente para indicar motivo de consulta. | |
| 2 | Psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Presentación y encuadre con paciente. | |
| 3 | Psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Aplicación de Pruebas Psicológicas y proyectivas. (Test Machover, Test de la Familia y Cat). | |
| 4 | Psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Evalúa y diagnostica al paciente. | |
| 5 | Psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Realiza tratamiento Psicológico. | |
| 6 | Psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Se alcanzan los objetivos, se revalora al paciente y se determina su seguimiento. | |
| 7 | Psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación | Da de alta al paciente. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE TERAPIA PSICOLOGICAS.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

5).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE.

1.- PROPÓSITO:

Brindar atención terapéutica, teniendo como objetivo primordial establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en niños y adultos del Municipio.

2.- ALCANCE:

A la población en general al Proporcionar a los pacientes una atención de calidad para lograr una rehabilitación en su lenguaje.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Terapeuta
- Médico

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

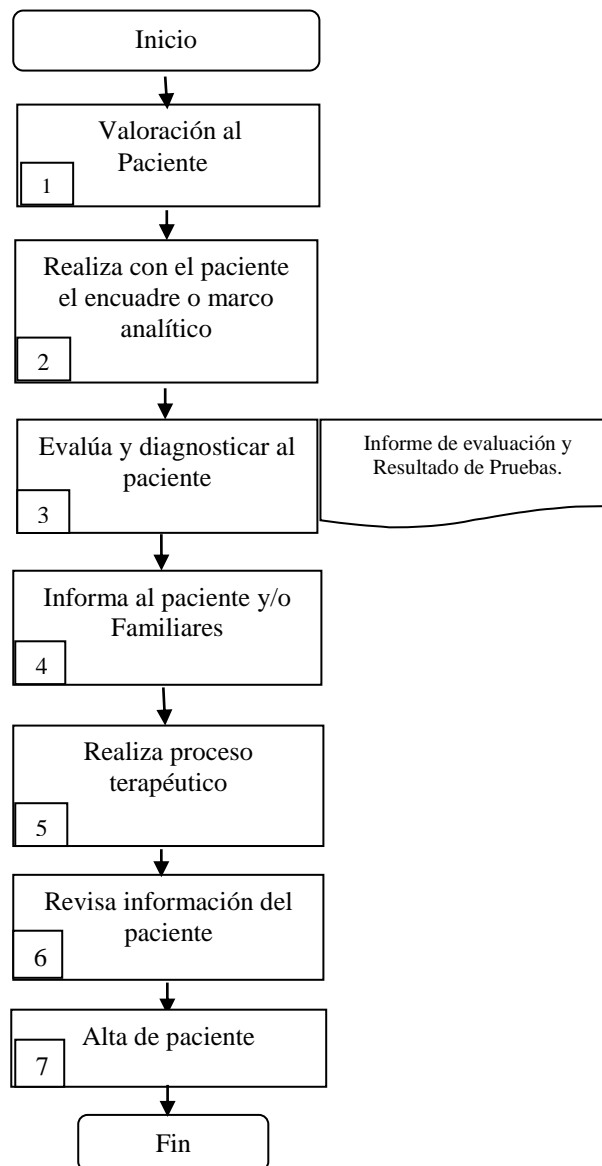
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|-------------|---|--|--|
| 1 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | Valora al paciente para indicar motivo de consulta. | |
| 2 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Realiza con el paciente el encuadre o marco analítico. | |
| 3 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Evalúa y diagnostica al paciente. | Informe de Evaluación y Resultado de Pruebas |
| 4 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Informa al paciente y/o familiares las actividades a realizar. | |
| 5 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Realiza proceso terapéutico. | |
| 6 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Revisa que toda la información este integrada en el expediente del paciente. | |
| 7 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Alta de paciente. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

6.- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TERAPIA FISICA.

1.- PROPÓSITO:

Atender las necesidades específicas de cada paciente de bajos recursos, otorgando el tratamiento adecuado para resolver o minimizar los problemas de discapacidad y lograr una rehabilitación integral.

2.- ALCANCE:

A la ciudadanía en general para Proporcionar a los pacientes una atención de calidad para lograr la pronta rehabilitación y su incorporación a sus actividades diarias.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Terapeuta
- Médico

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

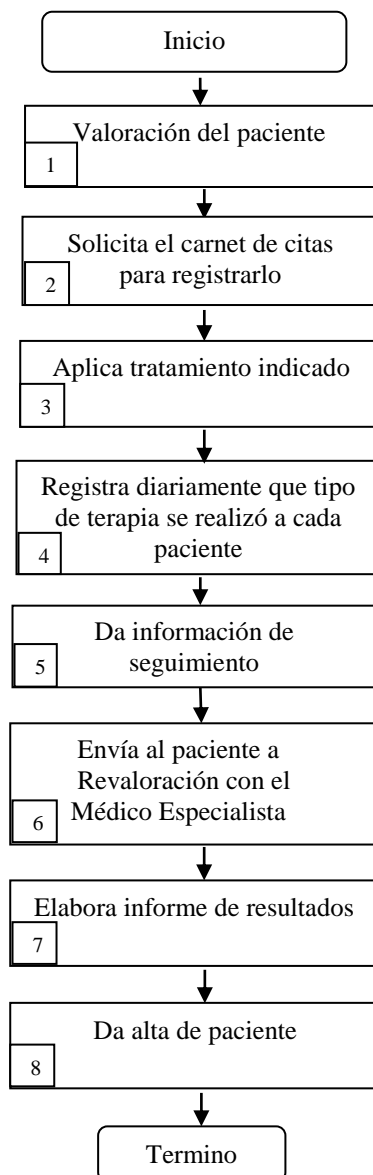
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|---|------------|
| 1 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | Valora al paciente para indicar motivo de consulta. | |
| 2 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Solicita carnet de citas al paciente para registro de terapia. | |
| 3 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Aplica tratamiento indicado por el médico. | |
| 4 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Registra diariamente que tipo de terapia se realizó a cada paciente. | |
| 5 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Da información de seguimiento al paciente. | |
| 6 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Envía al paciente a revaloración con el médico especialista (Al finalizar total de sesiones). | |
| 7 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Elabora y envía informe de resultados al médico responsable de Unidad Básica de Rehabilitación, y a la dirección de discapacidad del DIF Morelos. | |
| 8 | Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación | Alta de paciente. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE TERAPIA FISICA.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

7).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MODULO PREVEDIF.

1.- PROPÓSITO:

Ofrecer servicios de salud preventivos a la población de bajos recursos o sin seguridad social a través de toma de glucosa, T/A información sobre obesidad y desnutrición en la población y detección de postura y pie plano.

2.- ALCANCE:

Informar a la mayoría de la población posible de este sistema gratuito en el área Prevedif y evitar enfermedades y discapacidad.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Enfermera
- Médico

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

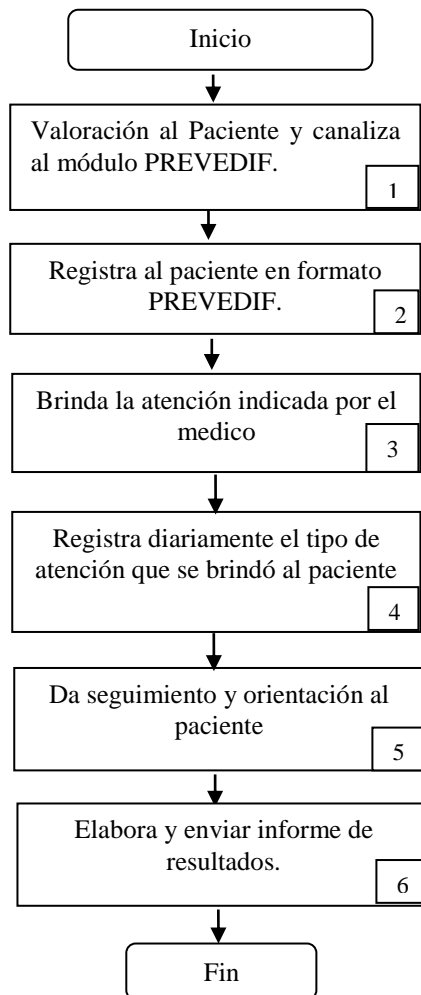
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCION MODULO PREVEDIF.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|-------------|---|--|-------------------|
| 1 | Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación | Valora al paciente y canaliza al módulo PREVEDIF. | |
| 2 | Enfermera de la Unidad Básica de Rehabilitación | Registra al paciente en formato PREVEDIF, el cual contiene: Nombre Completo del Paciente, Edad, Domicilio, No. Telefónico, y Control de Salud. (Peso, Talla, Toma de Antropometría, T/A, Toma De Glucosa, Obesidad). | |
| 3 | Enfermera de la Unidad Básica de Rehabilitación | Brinda la atención e indicaciones por el médico. | |
| 4 | Enfermera de la Unidad Básica de Rehabilitación | Registra diariamente el tipo de atención que se brindó al paciente. | |
| 5 | Enfermera de la Unidad Básica de Rehabilitación | Da seguimiento y orientación al paciente para prevenir enfermedades y discapacidad. | |
| 6 | Enfermera de la Unidad Básica de Rehabilitación | Elabora y envía informe de resultados al médico responsable de Unidad Básica de Rehabilitación, y a la dirección de discapacidad del DIF Morelos. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN MODULO PREVEDIF.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

8).- PROCEDIMIENTO: NUTRICION Y DESARROLLO COMUNITARIO.

1.- PROPÓSITO:

Abatir la desnutrición infantil contribuyendo a una alimentación balanceada, a través de la atención e información nutricional para mejorar su calidad de vida.

2.- ALCANCE:

A toda la comunidad infantil para **Mejorar** el hábito alimenticio y para lograr niños más saludables

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: NUTRICION Y DESARROLLO COMUNITARIO.

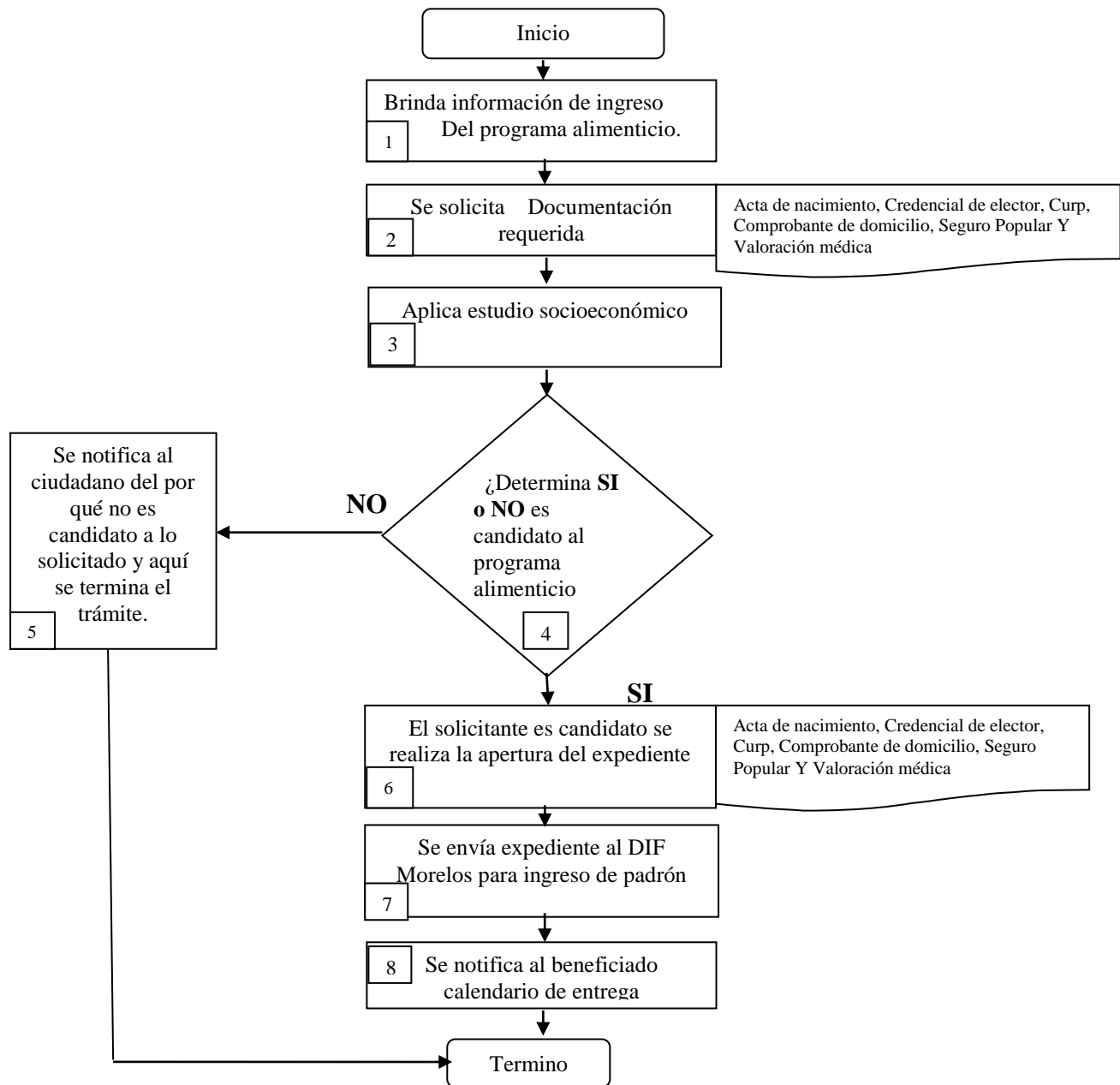
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|--|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Brinda información a la ciudadanía. Sobre el ingreso al Programa Alimenticio PAM 5 y formula láctea, correspondiente a una despensa la cual tiene el costo de acuerdo a lo establecido por el Sistema DIF Morelos. | |
| 2 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Solicita documentación requerida para el ingreso del menor. | Dos Copias de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento y Curp del menor. ✓ Credencial de elector de padre o tutor. ✓ Comprobante de domicilio. ✓ Valoración médica por el médico de la unidad Básica de Rehabilitación. |
| 3 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Aplica estudio socioeconómico, para verificar las condiciones de vida del solicitante. | |
| 4 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | ¿Determina SI o NO es Candidato al apoyo alimenticio? | |
| 5 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | NO: Se le Notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 6 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | SI: El solicitante es candidato, se le realiza la apertura del expediente para realizar dicho trámite. | Correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento. ✓ Credencial de elector. ✓ Curp. ✓ Comprobante de Domicilio. ✓ Seguro Popular. ✓ Valoración médica. |
| 7 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Se envía expedientes al DIF Morelos, para ingreso del Padrón. | |
| 8 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Se Notifica al beneficiario calendario de entrega de apoyo. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: NUTRICION Y DESARROLLO COMUNITARIO.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

9).- PROCEDIMIENTO: COMEDORES COMUNITARIOS EN APOYO A LOS ADULTOS MAYORES.

1.- PROPÓSITO:

Brindar a los adultos mayores y personas con discapacidad de bajos recursos económicos una comida caliente, y así contribuir a su economía familiar.

2.- ALCANCE:

A toda la comunidad de la tercera edad para abatir la desnutrición contribuyendo a una alimentación balanceada.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COMEDORES COMUNITARIOS EN APOYO A LOS ADULTOS MAYORES.

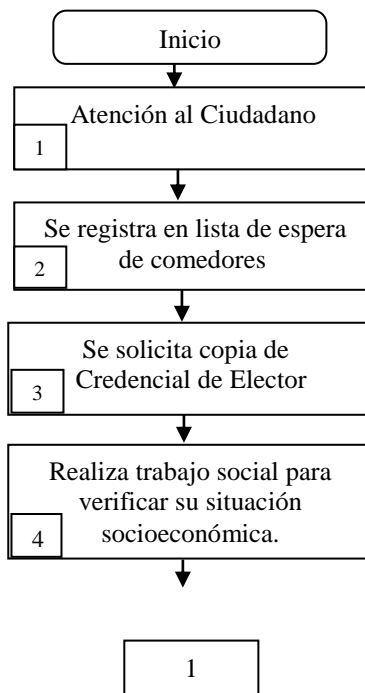
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|--|------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Brinda atención al ciudadano. | |
| 2 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Registra en listas de espera de comedores al solicitante. | |
| 3 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Solicita copia de credencial de elector. | |
| 4 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Realiza trabajo social para verificar su situación socioeconómica. | |
| 5 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | ¿Determina SI o NO es Candidato al apoyo del servicio del comedor? | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

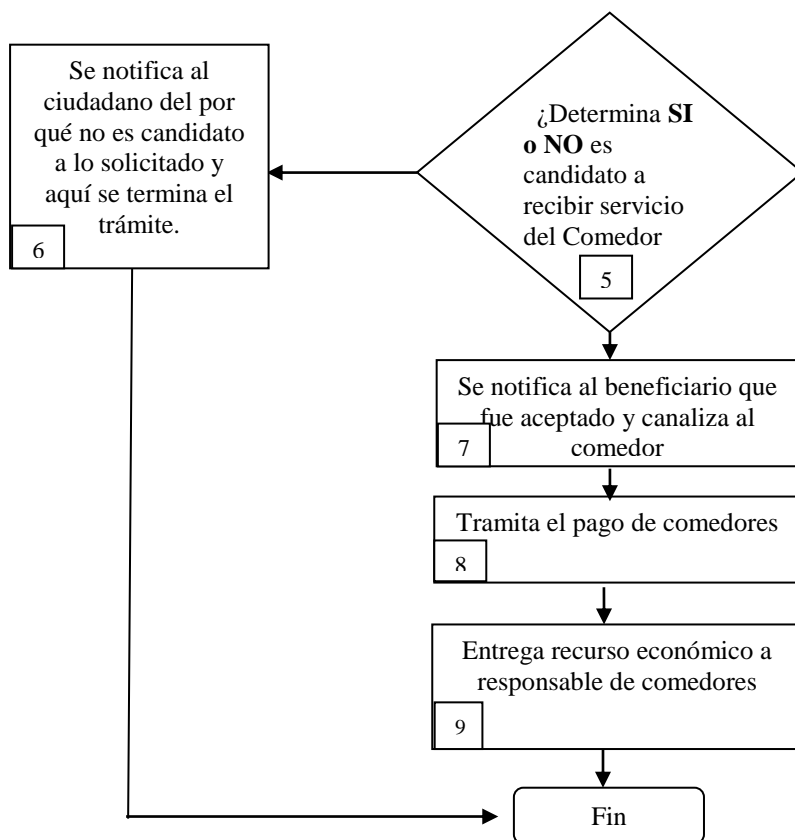
| | | | |
|---|---|--|--|
| 6 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | NO: Se le notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |
| 7 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | SI: El solicitante es candidato, se le Canaliza al comedor correspondiente para recibir beneficio de comida | |
| 8 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Gestiona cada semana el pago económico a los comedores | |
| 9 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Entrega recurso económico a responsable de comedores | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: COMEDORES COMUNITARIOS EN APOYO A LOS ADULTOS MAYORES.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |



11).- PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE APOYO ECONOMICO.

1.- PROPÓSITO:

Proporcionar asistencia social a la ciudadanía de muy bajos recursos económicos que enfrentan una situación de salud y no cuenta con seguridad social.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano en general la debida atención, seguimiento y respuesta a sus peticiones.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento de Atención a personas con Discapacidad.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: TRAMITE DE APOYO ECONOMICO.

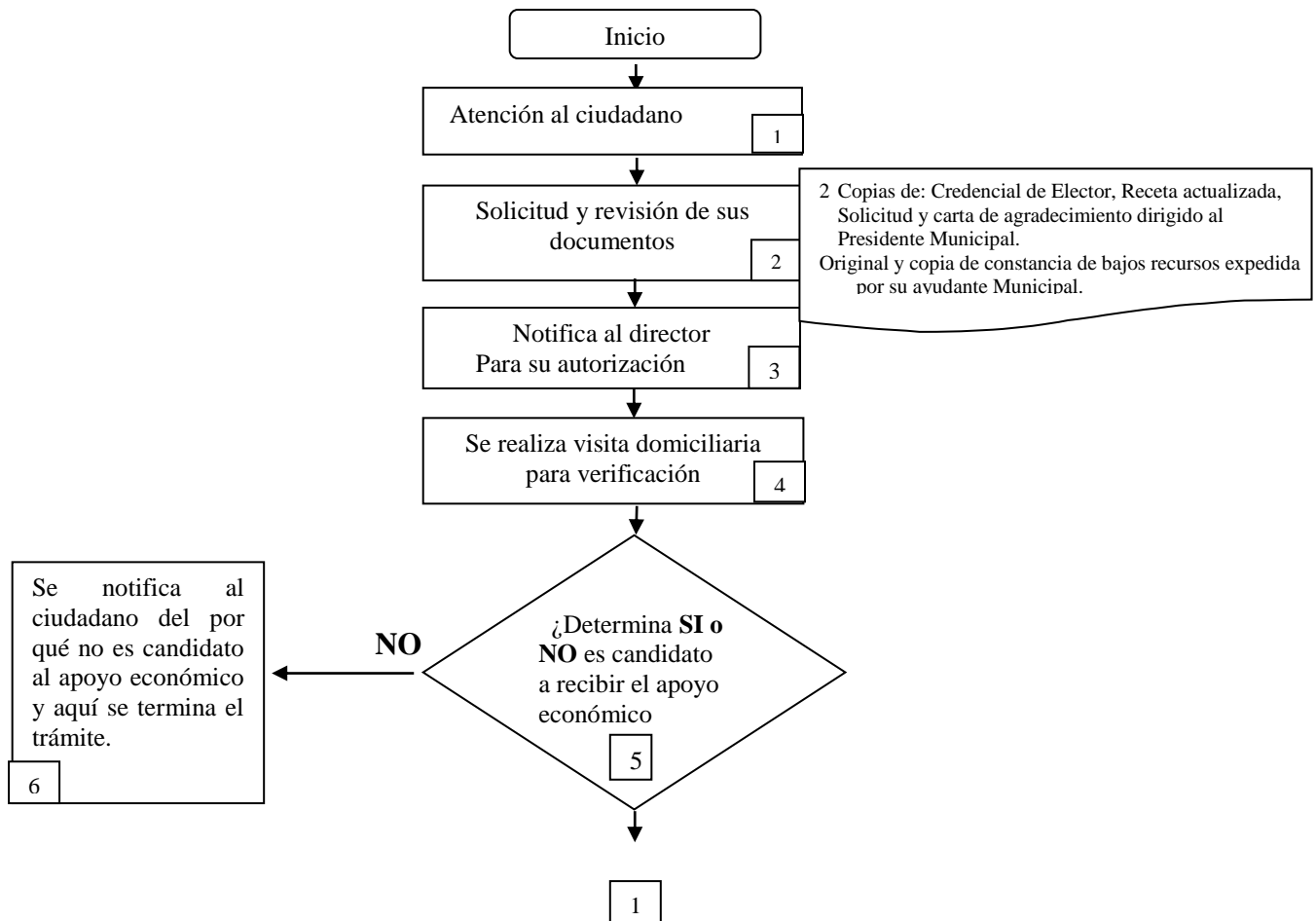
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|---|--|
| 1 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Atiende al ciudadano, para conocer su problemática | |
| 2 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Solicita y revisar documentación para tramite | <p>Dos copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de Elector. ✓ Receta actualizada. ✓ Solicitud y carta de agradecimiento dirigido al Presidente Municipal. ✓ Original y copia de constancia de bajos recursos expedida por su ayudante Municipal. |
| 3 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Notifica de la solicitud al Director para autorización | |
| 4 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Realiza visita domiciliaria para verificar condiciones económicas | |
| 5 | Director (DIF Municipal) | ¿Determina SI o NO es candidato al apoyo económico? | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 6 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | NO: Se le Notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |
| 7 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | SI: El solicitante es candidato, se le notifica para realizar trámite. | <p>Se le solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud del DIF. ✓ Credencial de Elector. ✓ Receta actualizada. ✓ Petición y agradecimiento dirigido al Presidente municipal. ✓ Original y estudio socioeconómico. ✓ Copia de constancia de bajos recursos expedida por su ayudante Municipal. |
| 8 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Envía a oficialía Mayor el trámite para remitir la orden de pago. | |
| 9 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Turna a la tesorería el trámite con la orden para la liberación del recurso económico. | |
| 10 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Informa al solicitante la fecha de entrega del recurso en la tesorería Municipal. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

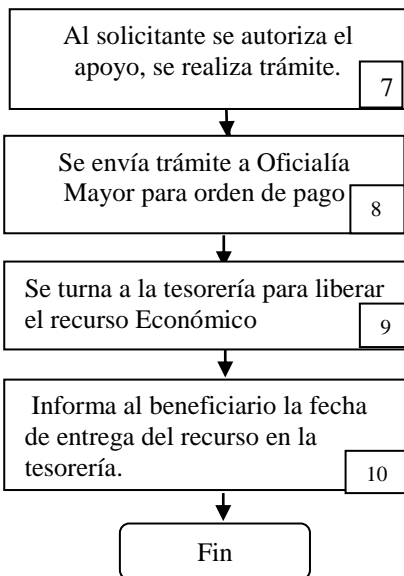
X.-DIAGRAMA DE FLUJO: TRAMITE DE APOYO ECONOMICO.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

SI



Oficio de solicitud del DIF, Credencial de Elector, Receta actualizada, Petición y agradecimiento dirigido al Presidente municipal, original y estudio socioeconómico copia de constancia de bajos recursos expedida por su ayudante Municipal.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

12).- PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE APOYO FUNERARIO.

1.- PROPÓSITO:

Proporcionar asistencia social a la ciudadanía de muy bajos recursos económicos que enfrentan una situación de fallecimiento y no cuenta con seguridad social.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano apoyo con el equipo funeral y apoyar a su economía familiar.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: TRAMITE DE APOYO FUNERARIO.

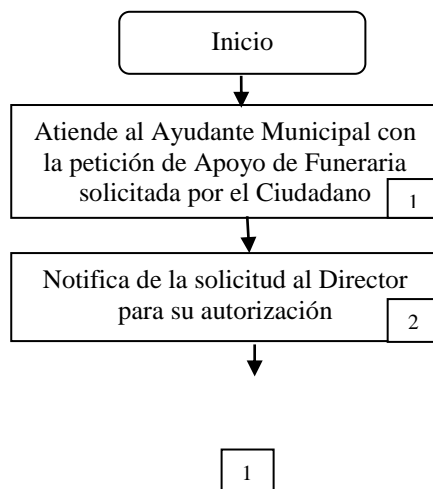
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|---|--|------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Atiende al Ayudante Municipal con la petición de Apoyo de Funeraria solicitada por el Ciudadano, de la comunidad a su cargo. | |
| 2 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Notifica de la solicitud al Director para autorización. | |
| 3 | Director del DIF | ¿Determina SI o NO es candidato al apoyo Funerario? | |
| 4 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | NO: Se le Notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |
| 5 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | SI: El solicitante es candidato, se le notifica que si será beneficiado con el Apoyo Funerario. | |
| 6 | Director del DIF | Envía a la funeraria para brindar el servicio fúnebre consistente en un ataúd, el equipo de velación y traslado del cuerpo dentro del Municipio. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

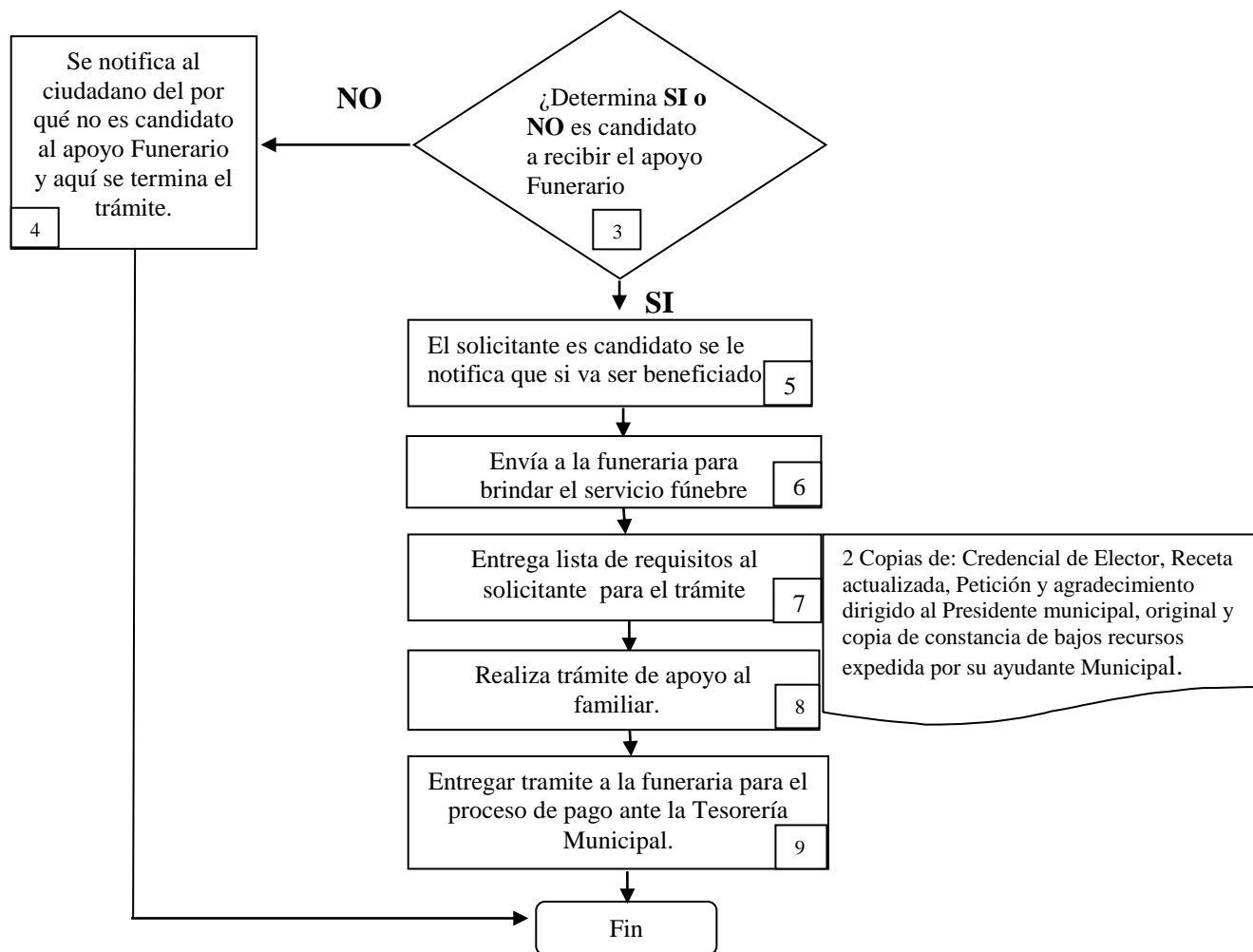
| | | | |
|---|---|---|--|
| 7 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Entrega lista de requisitos al solicitante para que tres días posteriores del sepelio pueda realizar el trámite, en las oficinas del DIF. | <p>Dos copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de Elector. ✓ Petición y agradecimiento dirigido al Presidente Municipal. ✓ Original y copia de constancia de bajos recursos expedida por su ayudante Municipal. ✓ Acta de Defunción |
| 8 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Realiza trámite de apoyo al familiar. | <p>Dos copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de Elector. ✓ Petición y agradecimiento dirigido al Presidente Municipal. ✓ Original y copia de constancia de bajos recursos expedida por su ayudante Municipal. ✓ Acta de Defunción. ✓ Oficio del DIF. |
| 9 | Auxiliar Administrativo (DIF Municipal) | Entrega trámite a la funeraria para el proceso de pago ante la Tesorería Municipal y aquí termina dicho trámite de apoyo. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: TRAMITE DE APOYO FUNERARIO.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

13).- PROCEDIMIENTO: ADMISION DE MENORES AL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

1.- PROPÓSITO:

Proporcionar a madres trabajadoras y/o solteras que carecen de seguridad social, un espacio para el cuidado y formación integral de sus hijos, a fin de que los menores tengan acceso desde edad temprana a espacios temporales de protección, educación y prevención de riesgos

2.- ALCANCE:

Brindar el cuidado, alimentación y educación de calidad a niños lactantes, maternas y preescolares.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Coordinador

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ADMISION DE MENORES AL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS |
|------|--|--|------------|
| 1 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Atención a Padres de Familia, que requieren ingreso al Centro de Asistencia Infantil Comunitario "CAIC". | |
| 2 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Registro de datos del menor y padre de familia en lista de espera. | |
| 3 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Turna a trabajo social para realizar visita domiciliaria, y verificar condiciones socioeconómicas. | |
| 4 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | De acuerdo al resultado del estudio socioeconómico se ¿Determina SI o NO es candidato para recibir el servicio del CAIC? | |
| 5 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | NO: Se le Notifica al ciudadano del por qué no es candidato a lo solicitado y aquí se termina el trámite. | |
| 6 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | SI: El solicitante es candidato, se le notifica que si será beneficiado con el servicio del CAIC. | |

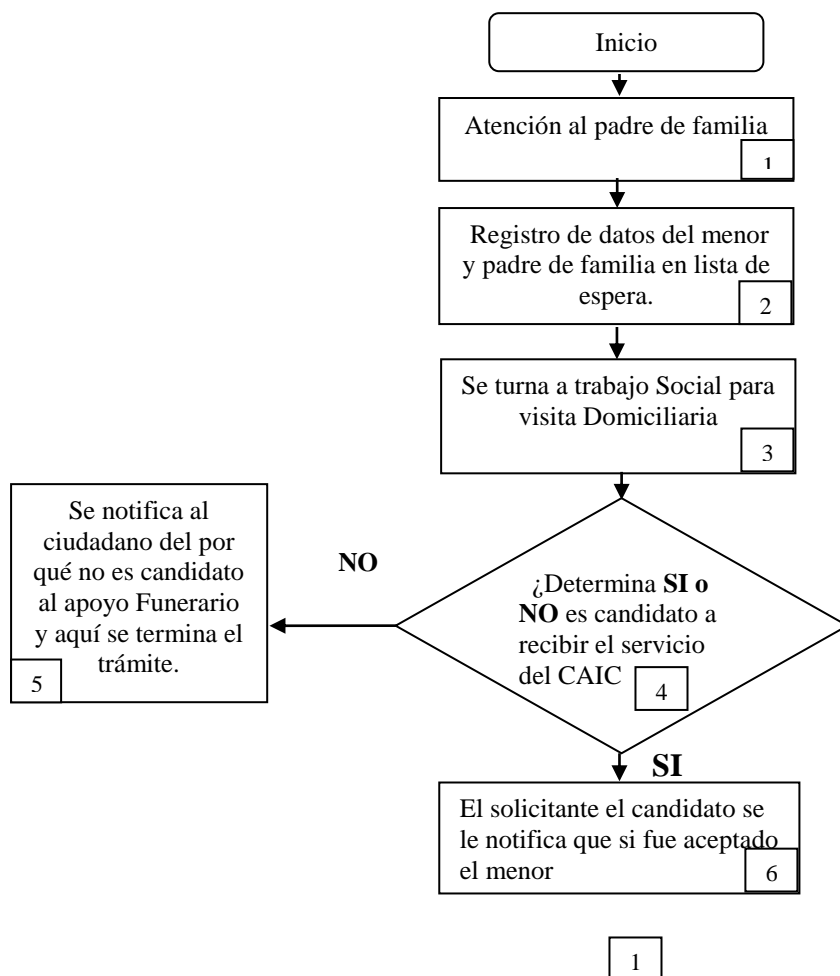
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

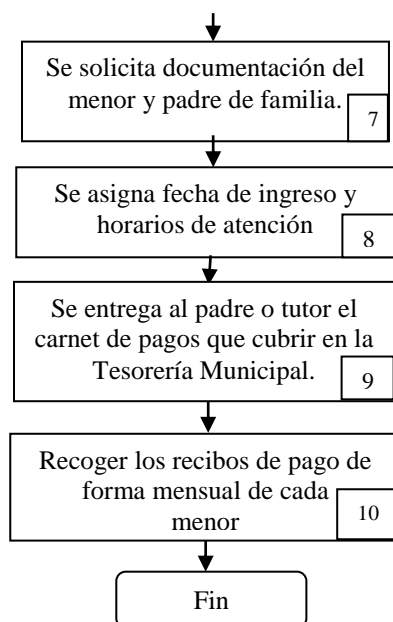
| | | | |
|----|--|--|---|
| 7 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Solicita documentación requerida del menor y del padre o tutor. | <p>Original y copia del menor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Nacimiento. ✓ Curp. ✓ Certificado Médico. ✓ Cartilla de vacunación. <p>Del padre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de elector. ✓ Constancia de trabajo. ✓ Comprobante de Domicilio. ✓ Llenado de Carta Compromiso. ✓ Reglamento Interno entregado por el CAIC. |
| 8 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Asigna al padre de familia fecha de ingreso y horarios de atención. | |
| 9 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Se entrega al padre o tutor el Carnet de pagos que cubrir en la Tesorería Municipal, con la cuota de recuperación de acuerdo a lo establecido por el H. Ayuntamiento | |
| 10 | Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario | Recogerá los recibos de pago de forma mensual. | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ADMISION DE MENORES AL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |



Original y copia del menor: Acta de Nacimiento, Curp, Certificado Médico y Cartilla de vacunación.
Del padre o tutor: Credencial de elector, Constancia de trabajo, Comprobante de Domicilio, llenado de Carta Compromiso, Reglamento Interno entregado por el CAIC.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|---|
| C. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL |

XI.- DIRECTORIO

| NOMBRE Y CARGO | TELEFONO | DIRECCION OFICIAL |
|--|--------------------|--|
| C. Miguel Ángel Gómez Sánchez Director | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Judit Reyes Alonso | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Obdulia Mital Carpinteyro Secretaria | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Ma. Cristina Camacho Aguilar Enfermera | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Ma. de la Luz Aguilar Molina Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Elizabeth Ramírez Cruz Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Cinthia Ávila Carrera Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Nallely Martínez Galvan Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |

| | | |
|---|--------------------|---|
| Ayde Guillermina Reyes Fitz Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Mary Carmen Gómez Gómez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Ayerim Mariaca Pérez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Citlali Valdepeña Gutiérrez Auxiliar | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Karen Puga Sánchez Auxiliar técnico | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Leslie Ivania Salcedo Benítez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Kenia Nallely Montes de Oca Guadalupe Auxiliar administrativo | 01(735) 39-2-08-4 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Sarahi Rojas Ríos Auxiliar administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Marlen Isela Tapia Blas Auxiliar administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Silvia Valdez Ayala Auxiliar administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |

| | | |
|---|--------------------|--|
| Yerania Alonso Ortiz Auxiliar Técnico | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| Zulma Yaneli Corona Olayo Auxiliar Operativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| Dr. Antonio Hernández López Medico | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Liliana Nava Espinoza Psicóloga | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Guadalupe Lilians García Bonfil Enfermera | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Melissa Adelita Pereyra Gutiérrez Terapeuta físico | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Miriam Rayón Reyes Auxiliar | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Paula Patricia rivera Beltrán Terapeuta de lenguaje | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Italia Sosa Camargo Auxiliar administrativo | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |

| | | |
|---|--------------------|--|
| C. Gerardo Gustavo Gutiérrez Salinas Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Oscar Waldir Martínez Macedo Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Moisés Alberto Campuzano Mital Aux. Administrativo | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Jorge Antonio León Araujo Coordinador | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Lizzet Mabel Espinal García Auxiliar operativo | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. José Luis González Ortiz Terapeuta físico | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C.Mario Jonatán Arellano Quintanilla Auxiliar Técnico | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

| | | |
|---|--------------------|--|
| C. Ivonne Guzmán Juárez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Elizabeth Champo Viguera Terapeuta | 01(735) 39-4-47-32 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Magally Haydee Esteban Morales. Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Daniela Guzmán Martínez Auxiliar administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Ana Bertha Geniz Villasaldo Auxiliar Técnico | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Yelzuhmine Martínez Osorio Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. José Damián Hipólito Núñez Coordinador | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |

| | | |
|--|--------------------|--|
| C. Alejandro Rosas Mariaca Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Mercedes Solís Castillo Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| C. Rosa María Sánchez Cruz Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Florencia Cervantes Soto Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| C. Emmanuel Romero Téllez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Brisareli Rosas Ríos Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| C. María Magdalena Hernández Gregorio Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Tomas Valladares Vargas Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| C. Arturo Avianeda Olayo Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

| | | |
|--|--------------------|--|
| C. Oswaldo Pineda Nava Chofer | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Luis Eduardo Villa Bences Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Ma. De Jesús Lara Herrera Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Ma. De la Luz Martínez Fuentes Auxiliar Técnico | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Teresa de Jesús Fuentes Flores Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Pablo Camacho Ramírez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. José Gerardo Fernández Pérez Capturista | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo |
| C. Eduardo Meza Bernabe Auxiliar Contable | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo |

| | | |
|--|--------------------|--|
| C. Ma. De la Paz Novoa Aragón Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Francisca Flores Ruiz Auxiliar Técnico | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Ángela Alonso Avila Auxiliar Operativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Juan Santiago Linares Cortes Chofer | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Beatriz Mena Mariaca Psicólogo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Adriana Janeth Gutiérrez Salcedo Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. María Teresa Vélez Ramírez Secretaria | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Perla Cristal Osorio Torres Psicólogo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. María Isabel Carbajal Maya Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

| | | |
|--|--------------------|--|
| C. Margarita Flores Cerros Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Cinthia Kate Vélez Galvan Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-70-59 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Zaire Murillo Cortes Intendente | 01(735) 39-2-08-49 | Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez |
| C. Leticia Landa Cruz Auxiliar Técnico | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| C. Karla Mariana Navarrete Lagunas Auxiliar Técnico | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Marco Aurelio Tavira Vera Inspector | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Nadia Vianey Cuevas Carrera Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Luis Jahaziel Maldonado Gil Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| Míguela Rayo Cabrera Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elizabeth Morales Rosales Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Abigail Álvarez García Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-70-59 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Hugo Acevedo Padilla Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| Usiel Osvaldo Alquisira Pacheco Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Enrique Yáñez Olivares Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Brenda Nataly Valencia Vaca Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Jonathan Palafox Arredondo Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| Francisco Javier Mariaca Arellano Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| Ma. De Jesús Lara Herrera Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Román Pablo Alejandro Chavira Bolillo Popular | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| Natalia Maciel Tapia Abundez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Gabriela Rodríguez Rodríguez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Néstor Adolfo Reyes Calderón Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Marbella Estrada Flores Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Socorro Livera Salazar | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Clotilde Gadea Sánchez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Lucia Velasco Nájera Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |
| Miriam Vargas Miranda Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

| | | |
|---|--------------------|---|
| Alejandra Eslava Sánchez Auxiliar Operativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines |
| Juan Torres Ramírez Auxiliar Administrativo | 01(735) 39-4-24-71 | Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo. |



XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

| NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES | PUESTO |
|---------------------------------|----------|
| C. Miguel Ángel Gómez Sánchez | Director |

**Responsable de la Elaboración del
Manual**

**C. Miguel Ángel Gómez Sánchez
Director del Sistema DIF Municipal.**