

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
IV. PROCEDIMIENTOS	7
4.1 Dirección	7
4.1.1 Atender y apoyar a las Personas con problemas o necesidades.....	7
4.2 Subdirección.....	10
4.2.1 Atención a solicitudes de necesidades.....	10
4.3 Subprocuraduría.....	12
4.3.1 Brindar Apoyo Jurídico Psicológico a menores y sus familias	12
4.3.2 Apoyo a la integración de menores desprotegidos a una familia.....	15
4.3.3 Asegurar la suministración de alimentos al menor.	18
4.3.4 Apoyo a ciudadanos en la realización de distintos trámites familiares.....	21
4.3.5 Protección Jurídica del menor y la familia.....	24
4.3.6 Canalizar según la petición de la persona y apoyarlo con su gestión.	27
4.3 Subprocuraduría.....	30
4.3.7 otorgar cita al paciente para atención psicológica.	30
4.3 Subprocuraduría.....	33
4.3.8 Diagnóstico psicológico	33
4.3 Subprocuraduría.....	36
4.3.9 Valoración psicológica para trámites de adopción.....	36
4.4 Casa hogar	39
4.4.1 Recepción de niños.	39
4.5 PAASV	42
4.5.1 Entrega de despensas a los subcomités DIF	42
4.6 Responsable Municipal del Programa Comunidad Diferente.....	45
4.6.1 Aplicación de censos.....	45
4.7 Coordinación de Farmacias.....	48
4.7.1 Surtir recetas y farmacias a las comunidades	48
4.8 Coordinación INAPAM	50
4.8.1 Recabar y brindar información para Adultos Mayores.....	50
4.9 CID	53
4.9.1 Expedir credenciales y tramitar becas	53
4.10 Desayunos Escolares.....	56
4.10.1 Entrega de Desayunos Escolares.....	56
V. AUTORIZACIONES.....	59

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección del DIF Municipal, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Dirección del DIF Municipal, es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

El manual incluye además los Puestos o Unidades Administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección del DIF Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Dirección del DIF Municipal.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Subdirección. • Subprocuraduría. • Trabajo social • Psicología • Casa hogar • PAASV • Comunidad diferente • Coordinación de farmacias. • Coordinación INAPAM. • CID 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y apoyar a las personas con problemas y necesidades. • Atención a solicitudes de necesidades. • Brindar apoyo jurídico psicológico a menores y sus familias. • Apoyo a la integración de menores desprotegidos a una familia. • Asegurar la suministración de alimentación al menor. • Apoyo a ciudadanos en la realización de distintos trámites familiares. • Protección jurídica del menor y la familia. • Canalizar según la petición de la persona y apoyarlo con su gestión. • Terapia psicológica. • Diagnóstico psicológico. • Valoración psicológica para trámites de adopción. • Recepción de niños. • Salida de despensas. • Aplicación de censos • Surtir recetas y farmacias de las comunidades. • Brindar y recabar información a los adultos mayores. • Expedir credenciales y trámites de becas. • Entrega de desayunos escolares.

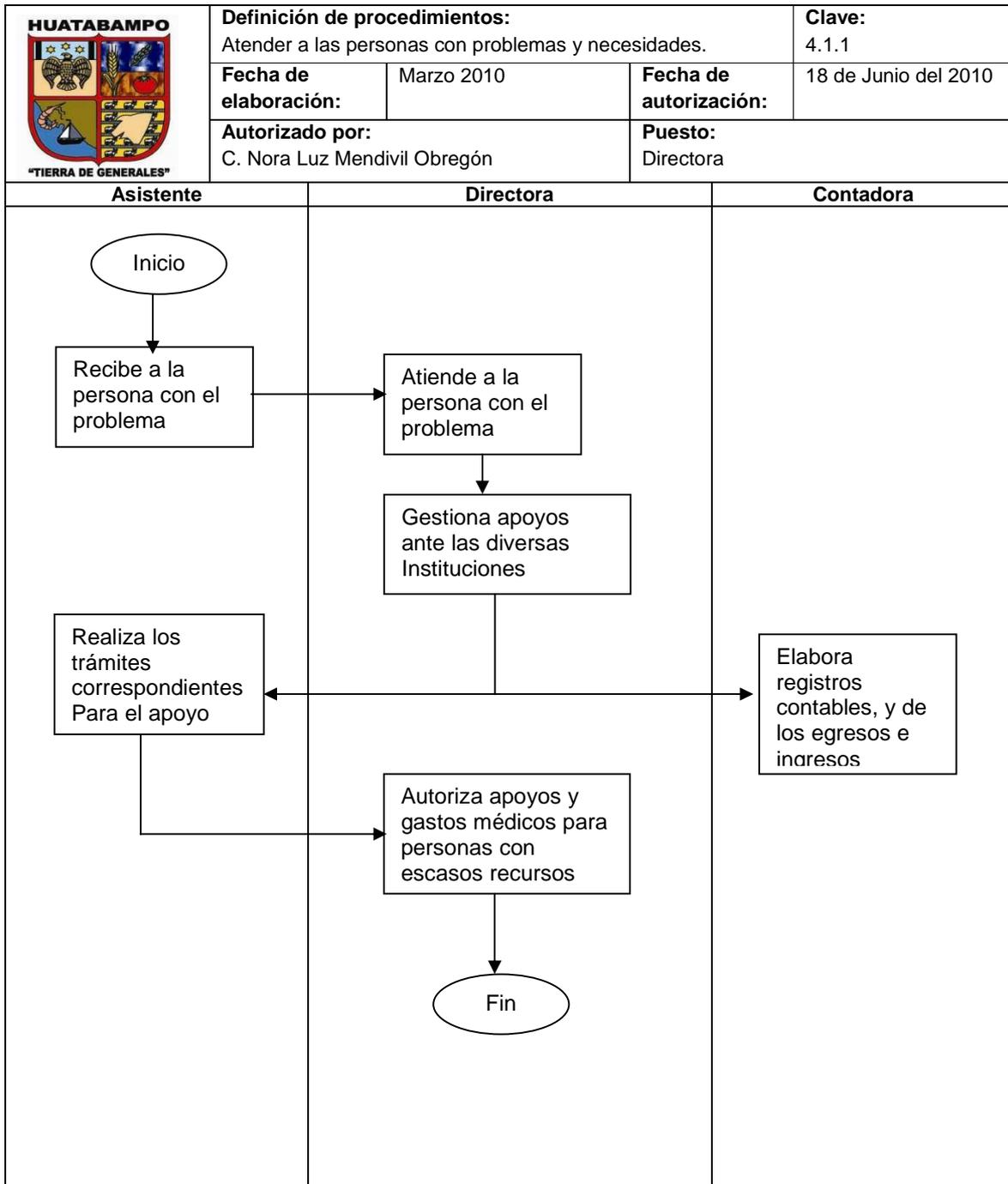


IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.1 Dirección
Procedimiento: 4.1.1 Atender y apoyar a las personas con problemas o necesidades.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: DIF Municipal
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender a las personas y apoyar según su necesidad
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personas vulnerables
DEFINICIONES
Vulnerable: Que puede ser herido o dañado física o psicológicamente.
REFERENCIA
Reglamento DIF
POLÍTICAS
Servicio Gratuito
PRODUCTOS
Credenciales, vales
CLIENTES
Población en general
INDICADORES
Entregar apoyos
RESPONSABILIDADES
Administrar autorización de: estudios médicos, ataúdes, traslados centro de rehabilitación, medios pasajes, medicamentos, respensos, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora	Inicio	
	1. Gestionar apoyos ante las diversas instituciones correspondientes.	Solicitud
	2. Autorizar apoyos económicos y gastos médicos a personas de bajos recursos.	Estudio socioeconómico
	3. Convocar a reuniones con el personal del departamento.	
	4. Autorizar gastos menores y urgentes para el desarrollo de las coordinaciones y programas.	
	5. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes coordinaciones y programas.	
Contadora	6. Supervisar la contabilidad, autorización.	Registros de egresos, ingresos y pólizas.
	fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.2 Subdirección
Procedimiento: 4.2.1 Atención a solicitudes de necesidades.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subdirección
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar solución a las principales necesidades
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Toda la Comunidad en General
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
N/A
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
N/A
CLIENTES
Toda la Comunidad en General.
INDICADORES
Diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de apoyo; ejemplo: formato apoyo a madre soltera.
RESPONSABILIDADES
Subdirección: gestión de apoyos para comunidades. Asistente: Organizar en lo administrativo.

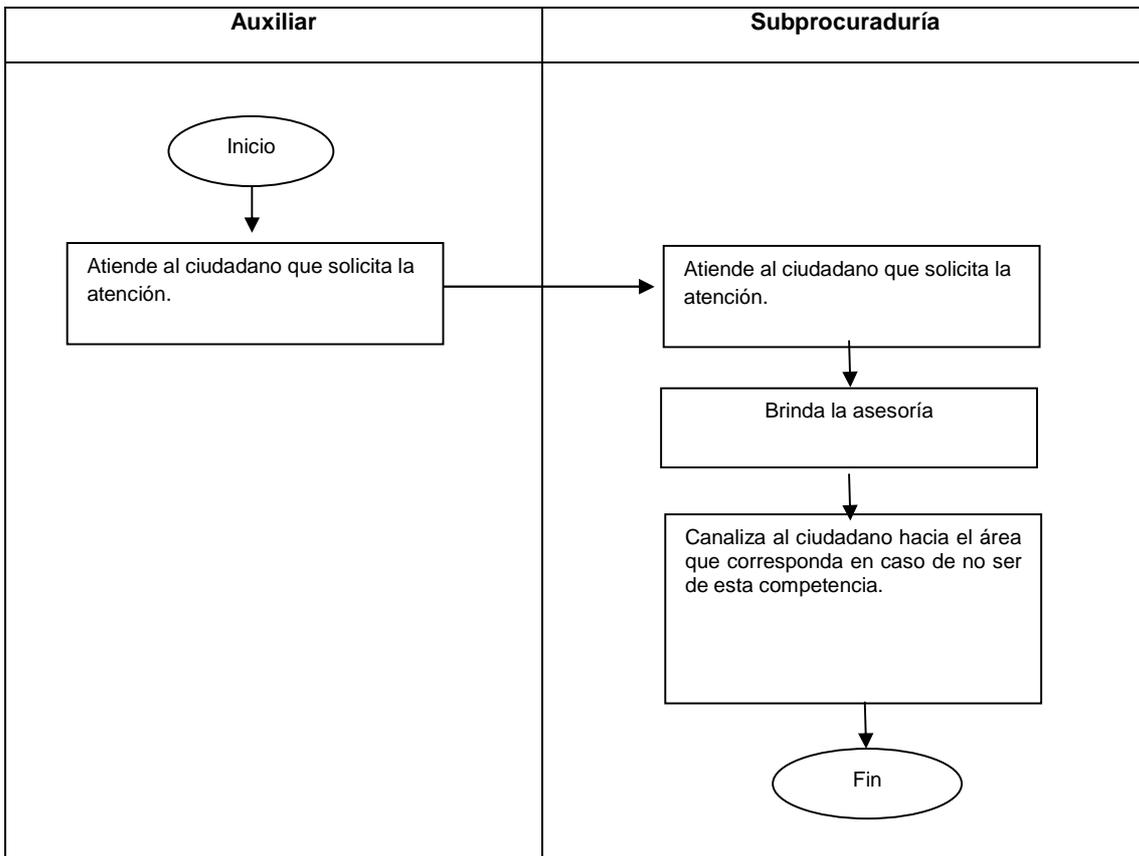
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Recepción	1. Preguntar por la subdirección.	
Subdirección	2. Recibir al subcomité.	
Asistente	3. Escuchar petición.	Libro de visitas diarias
Subdirección	4. Atender solicitud p/archivo	
Dirección y Presidencia	5. Dar posibles soluciones y encausar a las diferentes áreas del DIF.	Solicitudes elaboradas
Subdirección	6. Supervisar el proceso de atención.	
Asistente	7. Pasar reporte a la Dirección y Presidencia DIF Huatabampo.	Archivo
Subdirección	8. Checar si se cumplió el objetivo.	
	9. Archivar resultados.	
	10. Darle seguimiento.	
Presidente Municipal.	11. Reporte de informe de actividades.	
	fin	

Proceso: Promover el Desarrollo y el Crecimiento Integral de la Familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.1 Brindar apoyo jurídico psicológico a menores y sus familias
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del menor y la familia
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resolver conflictos jurídicos y canalizarlos hacia la Institución correspondiente en caso de no poder ser resueltos en la Subprocuraduría o no ser competencia de la misma.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Población en General.
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Código penal del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora, Ley de Prevención y Atención a Violencia Intrafamiliar, Ley de Protección de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Oficio de permisos, cartas de inexistencia, constancia de concubinato, constancia de cobertura, constancia de cobertura, convenios de pensión, tutorías y custodias.
CLIENTES
Población en general.
INDICADORES
Registro de visitas en el libro respectivo.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibir al solicitante, registrar su visita y asesorarlo. Subprocuradora: Brindar Asesoría Jurídica y canalizar al solicitante hacia la instancia que le corresponda la solución de su conflicto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar	Inicio 1. Recibe y registra la visita del solicitante 2. Atiende la solicitud y asesora o turna a la Subprocuradora. 3. Atiende personalmente al ciudadano. 4. Brinda la asesoría	Libro de visitas
Subprocuradora	5. Toma la correspondiente comparecencia. 6. Da seguimiento en caso de ser necesario.	Comparecencia
	fin	

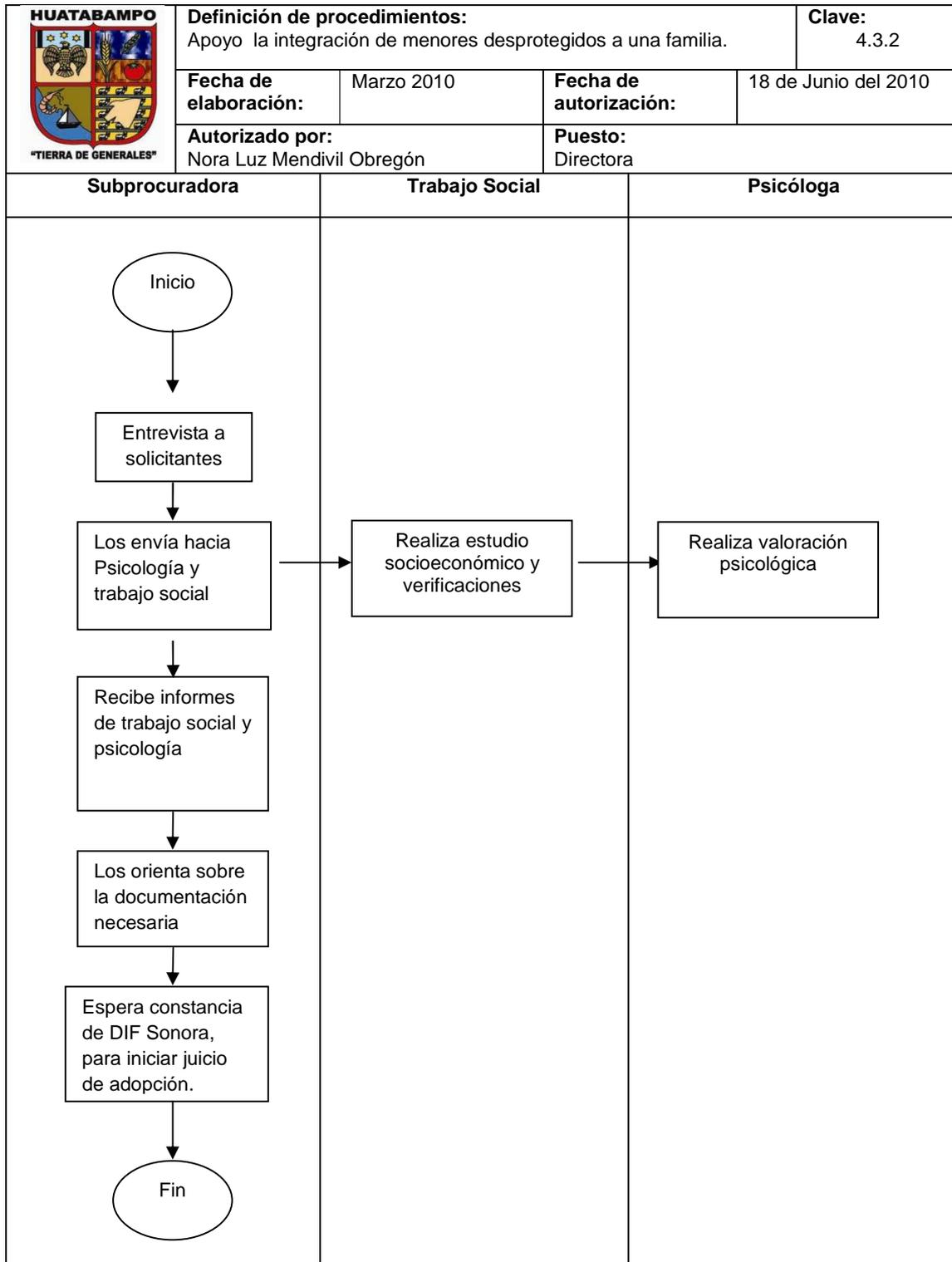
	Definición de procedimientos: Brindar apoyo jurídico psicológico a menores y sus familias		Clave: 4.3.1
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Nora Luz Mendivil Obregón		Puesto: Directora



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.2 Apoyo a la integración de menores desprotegidos a una familia.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del Menor y la Familia
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar a menores con familias adoptivas.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Población en general
DEFINICIONES
La adopción es un Acto Jurídico por el cual, una o persona o una pareja matrimonial o concubinario asume recíprocamente, respecto de uno o varios menores o incapacitados, los derechos y obligaciones inherentes a un hijo biológico o consanguíneo. Cuando se trate de hermanos se procurará que sean entregados en adopción a la misma persona o pareja de adoptantes.
REFERENCIA
Código penal del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora, Ley de Prevención y Atención a Violencia Intrafamiliar, Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora, Código Civil para el Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Oficio de Permisos, cartas de inexistencia, constancia de concubinato, constancia de cobertura, convenios de pensión, tutorías y custodias.
CLIENTES
Población en General.
INDICADORES
Registro de visitas en el libro respectivo, conclusión del proceso de adopción.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibir al solicitante, registrar su visita y asesorarlo. Subprocuradora: Brindar asesoría Jurídica y canalizar al solicitante hacia la instancia que le corresponda la solución de su conflicto.

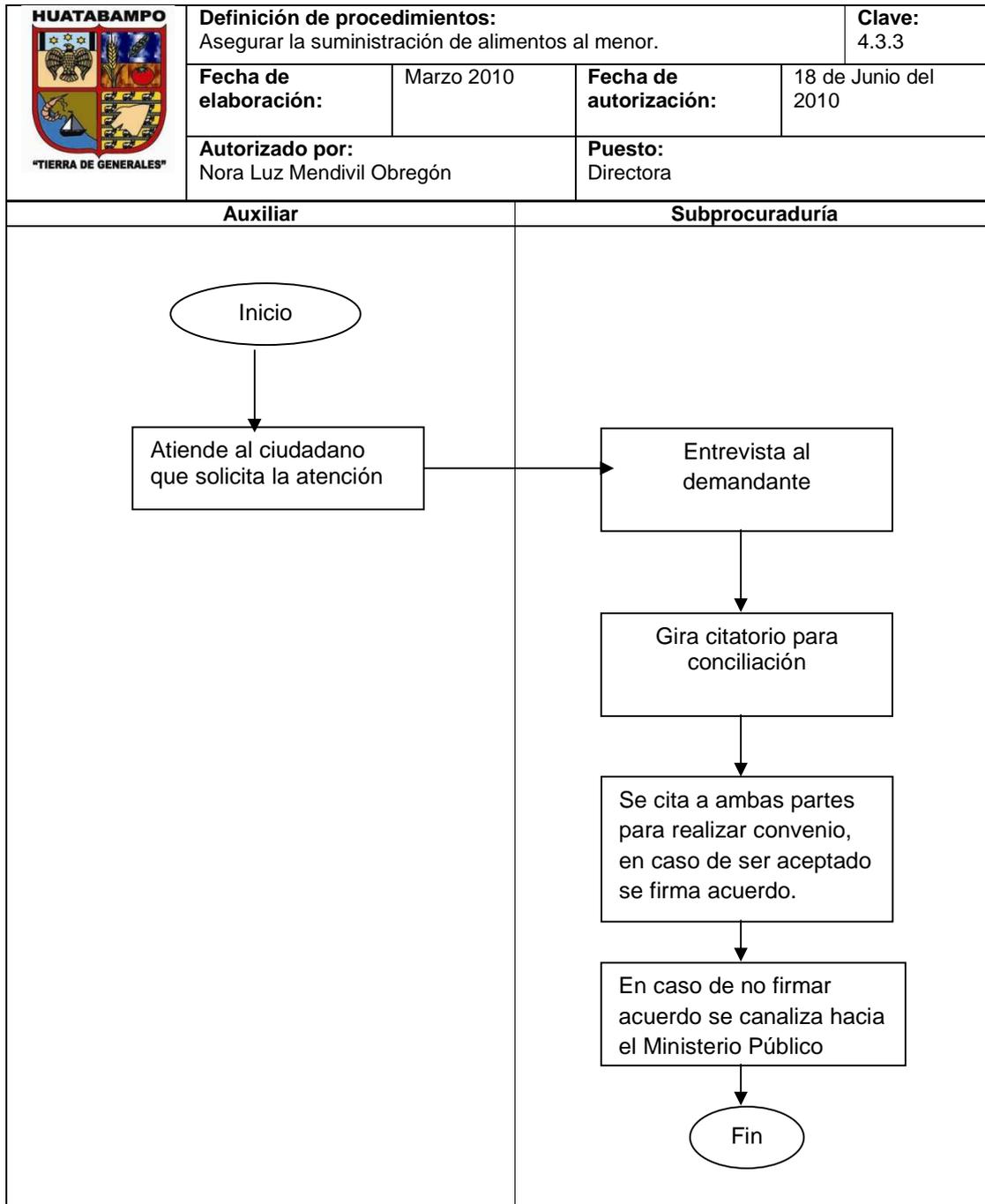
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subprocuradora	Inicio	
	1. Entrevista a los solicitantes.	Comparecencia
	2. Envía a solicitantes a psicología.	
Psicóloga	3. Realizan valoración psicológica	Dictámen Psicológico
Subprocuradora	4. Envía a solicitantes a trabajo social.	
Trabajo social	5. Hacen estudio socioeconómico	
	6. Asesora sobre la recaudación de documentos.	
	7. Envía los estudios de psicología y trabajo social a DIF Sonora.	
	8. Espera respuesta de DIF Sonora.	Estudio socioeconómico
	9. Obteniendo constancia de DIF Sonora, se inicia el proceso ante el juzgado.	Constancia
	Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.3 Asegurar la suministración de alimentos al menor.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del menor y la familia
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resolver conflictos Jurídicos y canalizarlos hacia la Institución correspondiente en caso de no poder ser resueltos en la Subprocuraduría o no ser competencia de la misma.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Población en general
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Código penal del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora, Ley de Prevención y Atención a Violencia Intrafamiliar, Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Oficio de Permisos, cartas de inexistencia, constancia de concubinato, constancia de cobertura, convenios de pensión, tutorías y custodias.
CLIENTES
Población en General.
INDICADORES
Registro de visitas en el libro respectivo, convenio de pensión alimenticia, copia de denuncia canalizada a Ministerio Público, citatorios.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibir al solicitante, registrar su visita y asesorarlo. Subprocuradora: Entrevista a quien solicita el apoyo, toma los datos de la persona que esta incumpliendo con su obligación legal y cita para conciliar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subprocuradora	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none">1. Atiende personalmente al solicitante2. Toma los datos del demandado3. Gira citatorio al denunciado4. Se cita a ambas partes para buscar conciliación.5. En caso de ser aceptado el convenio se firma acuerdo.6. En caso de no ser aceptado, se canaliza la denuncia hacia Ministerio Público.	Citatorio Convenio
	Fin	

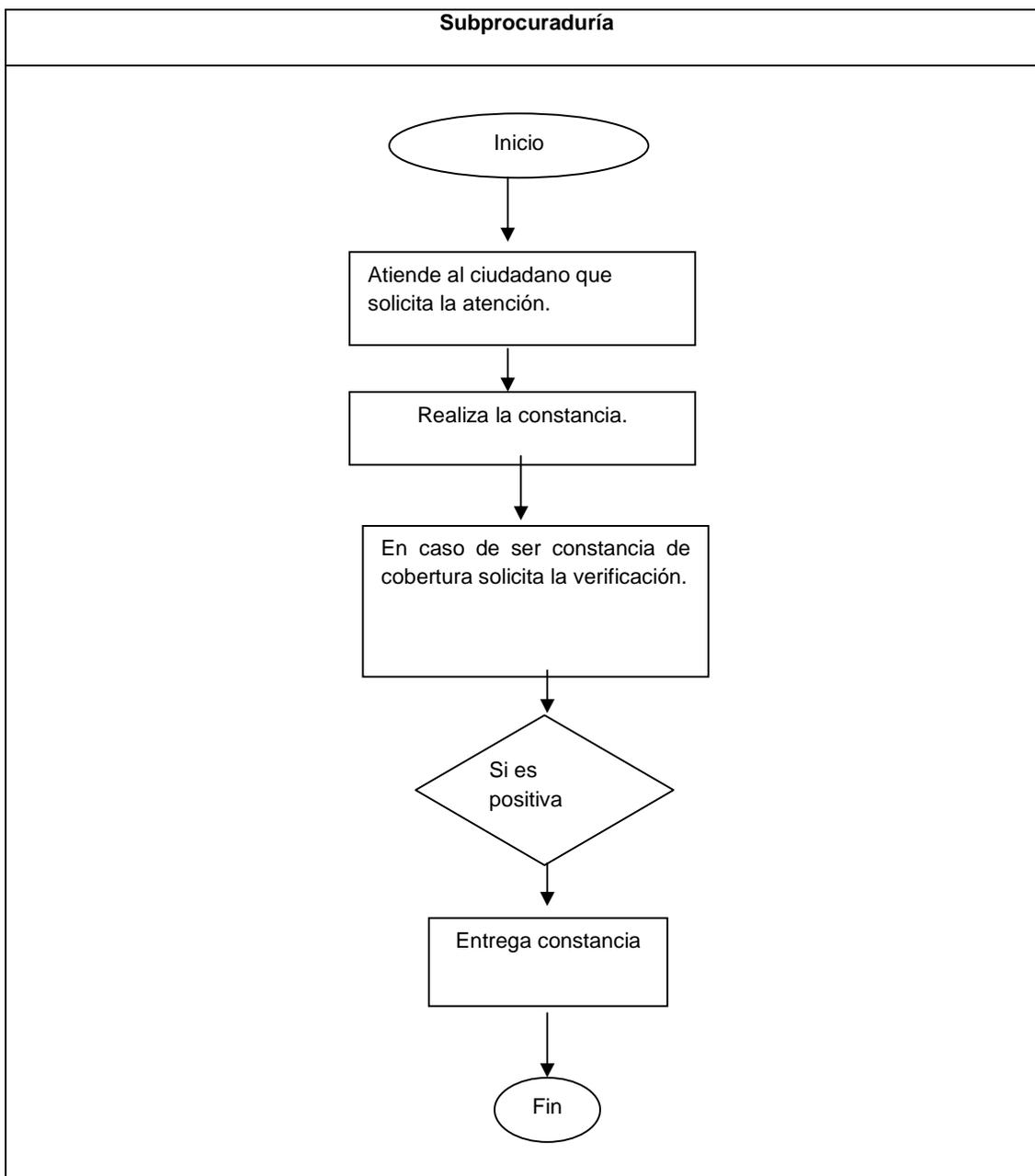


Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.4 Apoyo a ciudadanos en la realización de distintos trámites familiares.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del Menor y la familia
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ayudar con la realización de trámites a los ciudadanos.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Población en general.
DEFINICIONES
REFERENCIA
Código Penal del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora. Ley de Prevención y Atención a Violencia Intrafamiliar, Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
POLÍTICAS
PRODUCTOS
Cartas de inexistencia, constancias de concubinato, constancias de cobertura, constancias de dependencia económica.
CLIENTES
Población general
INDICADORES
Documento expedido y registro correspondiente de los mismos.
Documento expedido y registro correspondiente de los mismos.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibir al solicitante, registrar su visita y asesorarlo. Subprocuradora: elaborar y firmar constancias o en su caso enviarlas a registro civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subprocuradora	Inicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista a las personas y realiza la constancia. 2. En caso de ser constancia de cobertura se verifica que los solicitantes sean los padres del menor. 3. Entrega constancia. <p style="text-align: center;">Fin</p>	Constancia

	Definición de procedimientos: Apoyo a ciudadanos en la realización de distintos trámites familiares.		Clave: 4.3.4
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Nora Luz Mendivil Obregón		Puesto: Directora



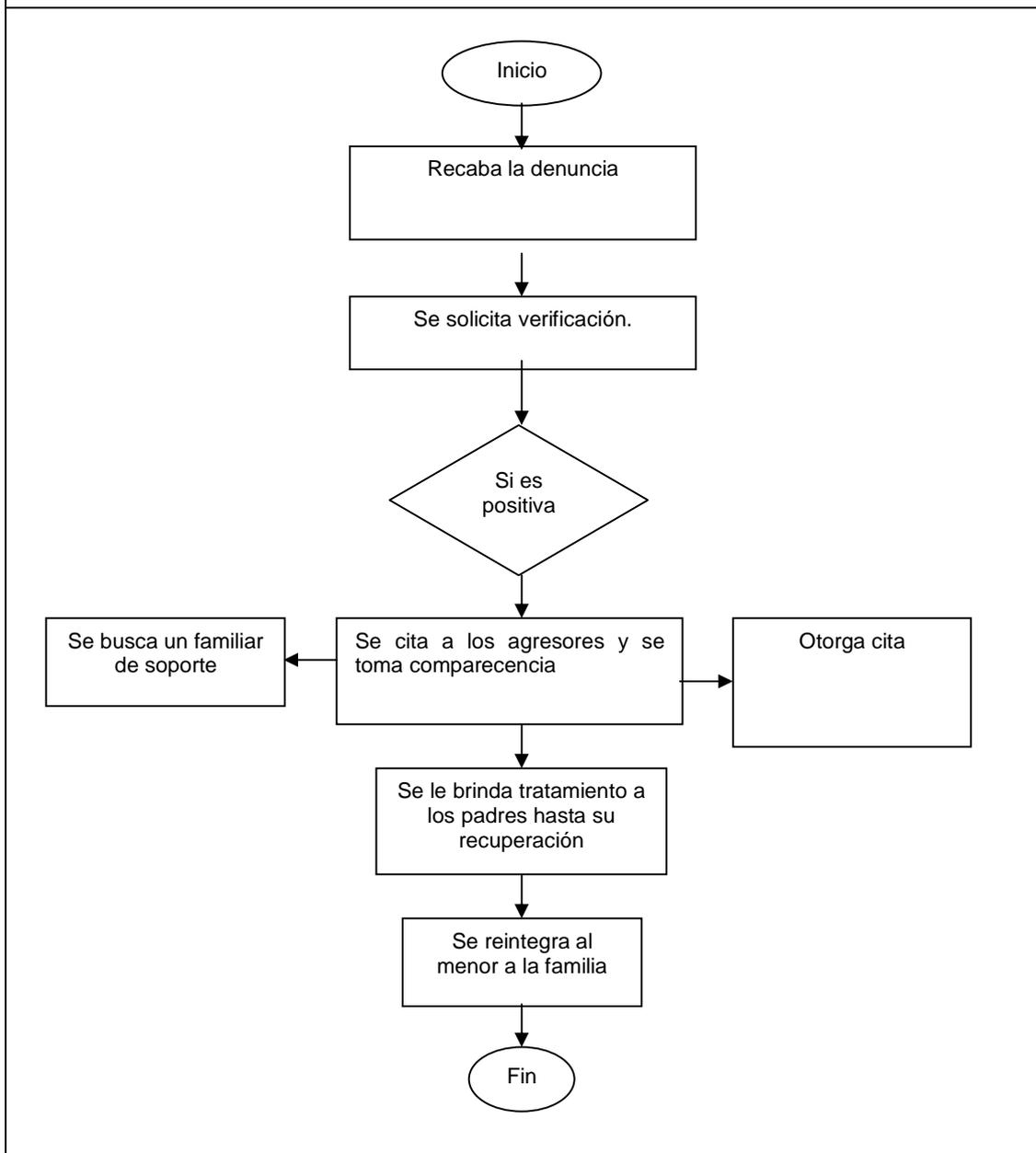
Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría del Menor y la familia
Procedimiento: 4.3.5 Protección jurídica del menor y la familia.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del Menor y la familia
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resolver situaciones que impliquen una situación de peligro de menores y su familia y canalizarlos hacia la institución correspondiente en caso de no poder ser resueltos en la Subprocuraduría o no ser competencia de la misma
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Población en general
DEFINICIONES
REFERENCIA
Código Penal del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora. Ley de Prevención y Atención a Violencia Intrafamiliar, Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora
POLÍTICAS
PRODUCTOS
Denuncias, convenios
CLIENTES
Población general
INDICADORES
Documentos expedidos según sea el caso.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibir al solicitante, registrar su visita, asesorarlo y apoyar en la verificación. Subprocuradora: Brindar asesoría jurídica y promover las acciones pertinentes según la situación en la que se encuentre el afectado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subprocuradora	Inicio	
	1. Entrevista al demandante	
	2. Llena el formato	
	3. Procede a verificar	
Trabajadora social Subprocuradora	4. Si la verificación es positiva se cita a los agresores y se toma comparecencia	
	5. Si el menor se encuentra en riesgo es albergado en casa hogar	
	6. Se busca un familiar de soporte	
	7. Se da tratamiento a los padres	
	8. Si se recuperan totalmente el menor es reintegrado.	
	Fin	

	Definición de procedimientos: Protección Jurídica del menor y la familia		Clave: 4.3.5	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Nora Luz Mendivil Obregón		Puesto: Directora	

Subprocuraduría

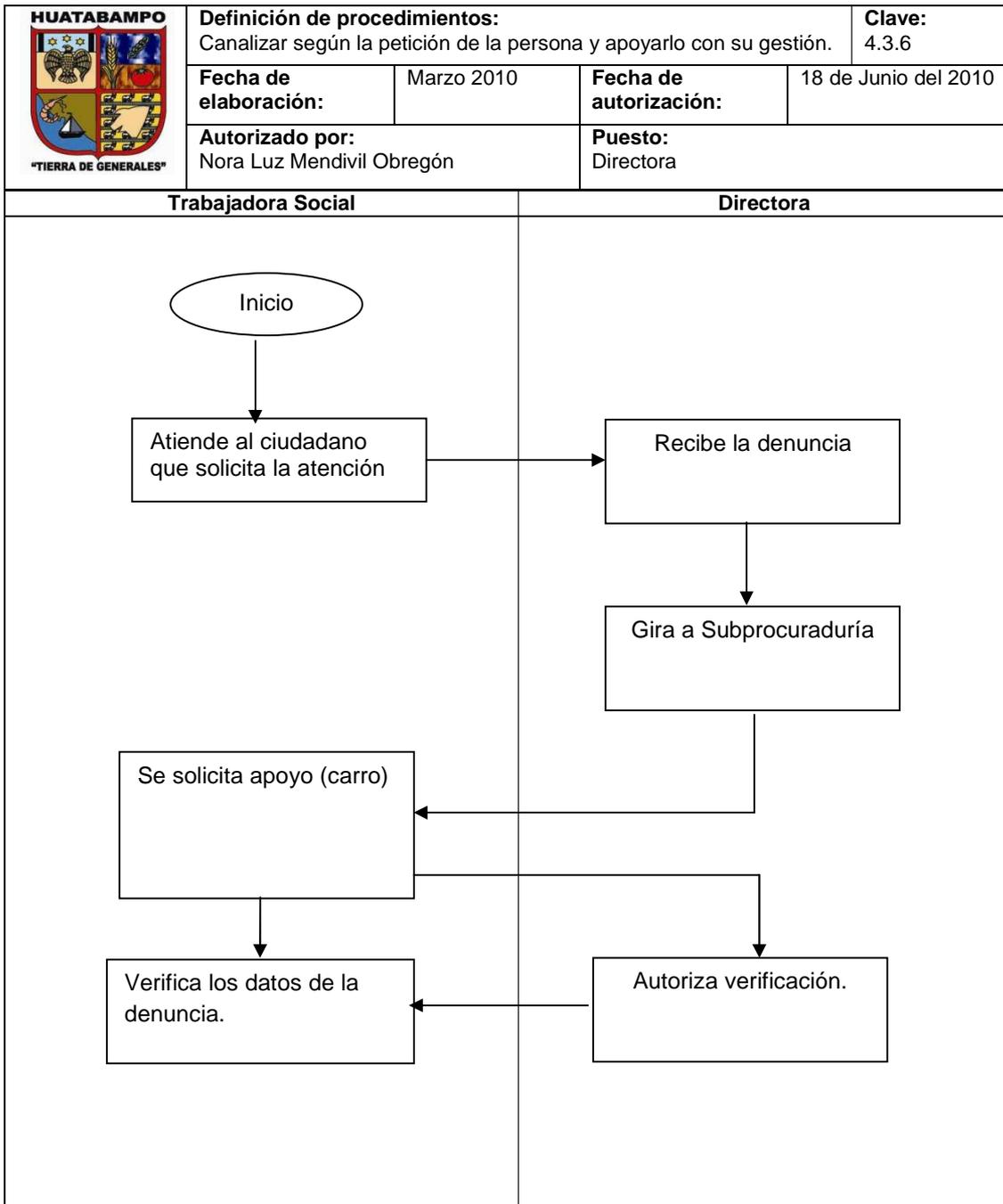


Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría del Menor y la familia
Procedimiento: 4.3.6 Canalizar según la petición de la persona y apoyarlo con su gestión.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del Menor y la familia (Trabajo Social)
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender y escuchar a la persona y orientarla según su petición.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Población en general.
DEFINICIONES
REFERENCIA
POLÍTICAS
PRODUCTOS
Estudio socioeconómico p/delfinario
CLIENTES
Población general.
INDICADORES
Estudios socioeconómicos, información del delfinario, visitas domiciliarias, canalización a centros de rehabilitación, verificaciones de denuncias.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibir al solicitante, registrar su visita, asesorarlo y apoyar en la verificación. Subprocuradora: Brindar asesoría jurídica y promover las acciones pertinentes según la situación en la que se encuentre

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Trabajo Social	Inicio 1. Atender a las personas. 2. Se le entregan los requisitos. 3. Recoger la documentación. 4. Se llena solicitud y se hace el estudio socioeconómico. 5. Se faxea a DIF dicha ficha p/citas días que asistirá a terapia.	Solicitud
Contadora	6. Trabajo social solicita apoyo económico p/traslado.	
Directora	7. Autoriza dicho apoyo.	
Contadora	8. Elabora recibo y se entrega el apoyo.	Recibo
	Fin	



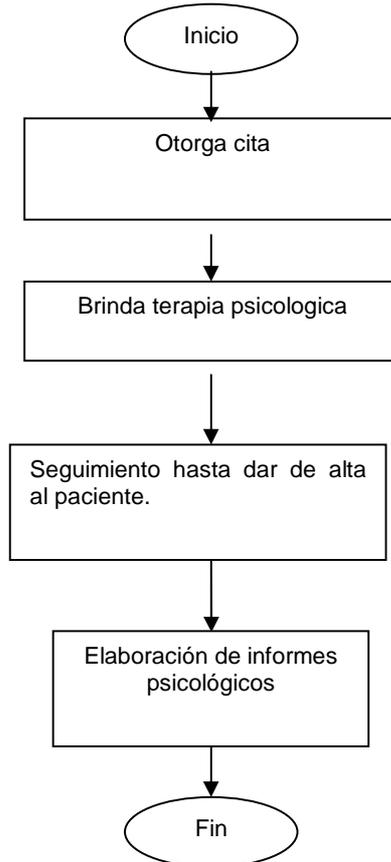
Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.7 otorgar cita al paciente para atención psicológica.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del menor y la familia (Psicología)
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Consiste en una técnica profesional sistematizada, mediante el cual los sistemas mentales pueden ser atenuados o el comportamiento desordenado puede ser controlado mediante una relación estructurada progresiva entre psicólogo y paciente.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Menores de 6 a 17 años de edad.
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Manual de diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales.
POLÍTICAS
Atención únicamente a menores de edad con cita previa y puntualidad.
PRODUCTOS
Diagnósticos psicológicos.
CLIENTES
Niños y adolescentes entre 6 y 17 años de edad en general.
INDICADORES
Pruebas psicométricas, pláticas con padres y pacientes.
RESPONSABILIDADES
Psicóloga: Terapia Psicológica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Psicóloga	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Otorga cita.2. Brinda terapia psicológica.3. Seguimiento hasta dar de alta al paciente.4. Elaboración de informe psicológico. <p>Fin</p>	<p>Tarjetas de citas</p> <p>Informe</p>

	Definición de procedimientos: Otorgar cita al paciente para atención psicológica.		Clave: 4.3.7	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Nora Luz Mendivil Obregón		Puesto: Directora	

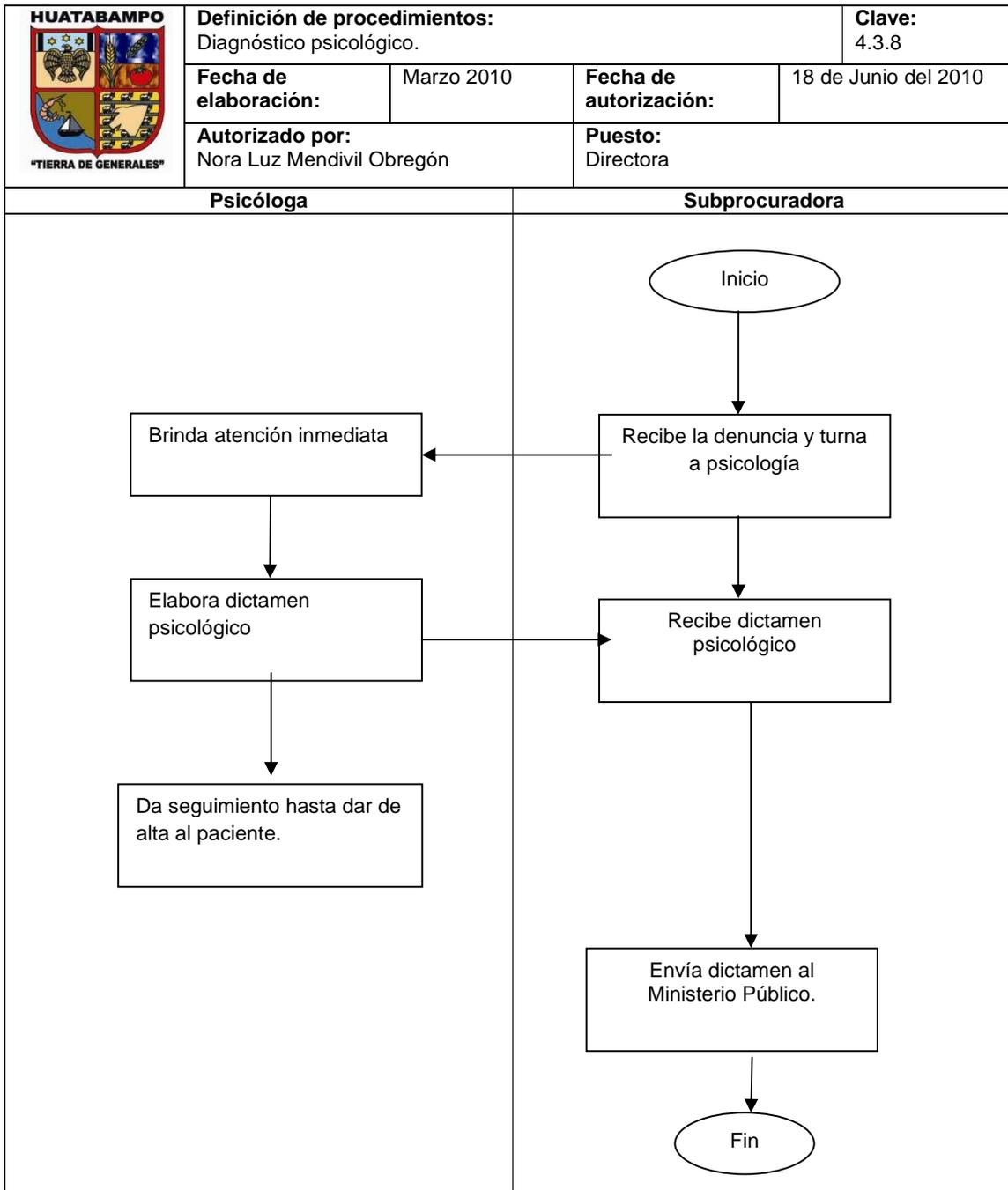
PSICOLOGÍA



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.8 Diagnóstico psicológico
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del Menor y la Familia (Psicología)
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener un diagnostico Psicológico mediante pruebas Psicométricas y entrevistas.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Menores de edad.
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Manual de diagnósticos y estadísticos de los trastornos mentales.
POLÍTICAS
Atención únicamente a menores de edad.
PRODUCTOS
Diagnósticos psicológicos.
CLIENTES
Niños y adolescentes.
INDICADORES
Pruebas psicométricas y entrevistas con padres y pacientes.
RESPONSABILIDADES
Psicóloga: Dictámen psicológico.

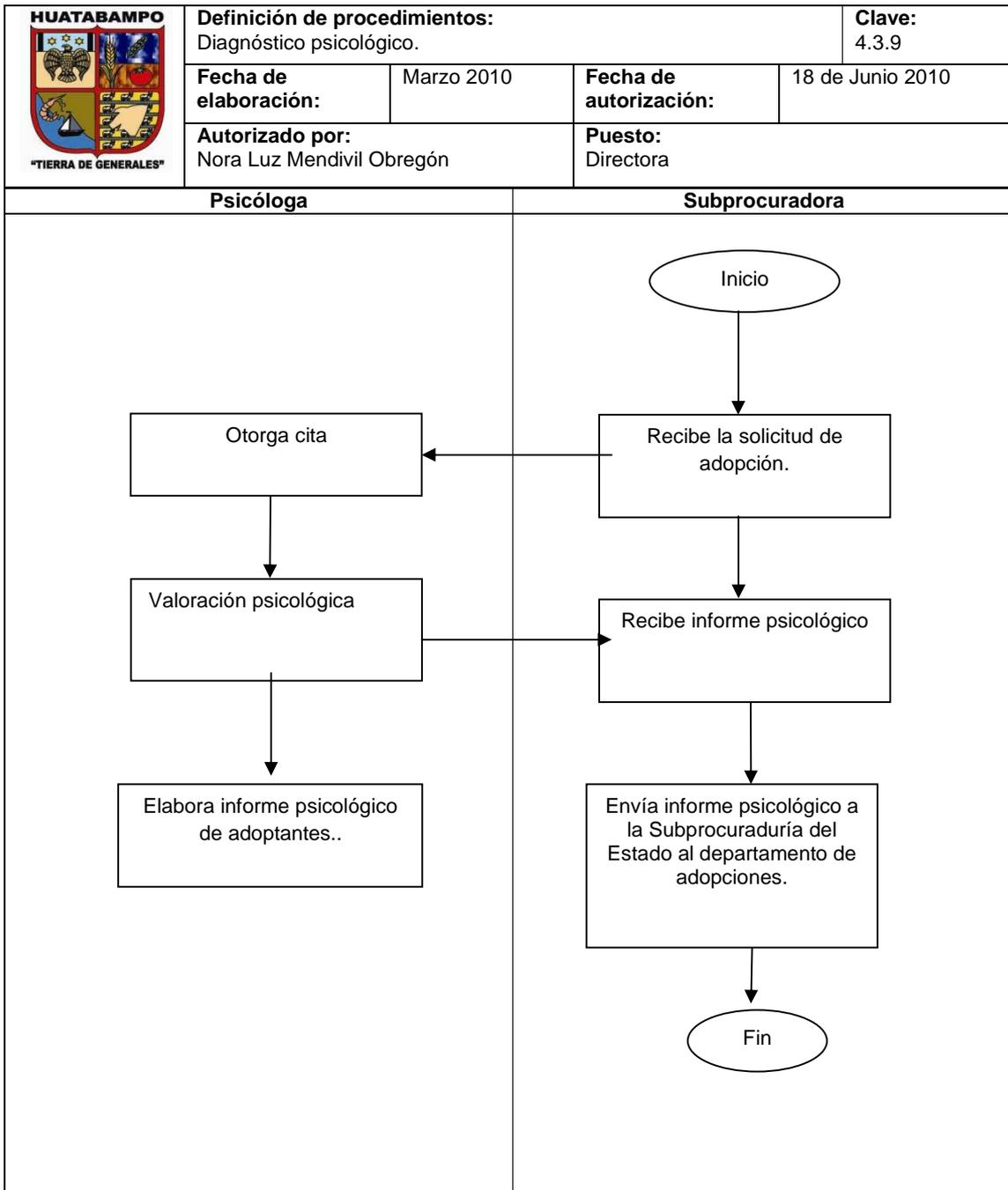
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Psicóloga	Inicio 1. Brinda atención inmediata.	Dictamen
Subprocuradora	2. Elabora dictamen psicológico.	
	3. Recibe dictamen psicológico.	
Psicóloga	4. Envía dictamen al Ministerio Público.	
	5. Se le brinda terapia psicológica.	Informe
	6. Dar seguimiento al paciente hasta dar de alta.	
	Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.3 Subprocuraduría
Procedimiento: 4.3.9 Valoración psicológica para trámites de adopción.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Subprocuraduría del menor y la familia (Psicología)
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Valorar si los solicitantes son Psicológicamente aptos para la adopción.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personas mayores de 25 años de edad y que sean 17 años mayor que el adoptado.
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Manual de diagnósticos y estadísticos de los trastornos mentales.
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Diagnósticos psicológicos.
CLIENTES
Parejas personas solteras, mayores de 25 años y 17 años mayor que el adoptado
INDICADORES
Pruebas psicométricas y entrevistas.
RESPONSABILIDADES
Psicóloga: Valoración psicológica.

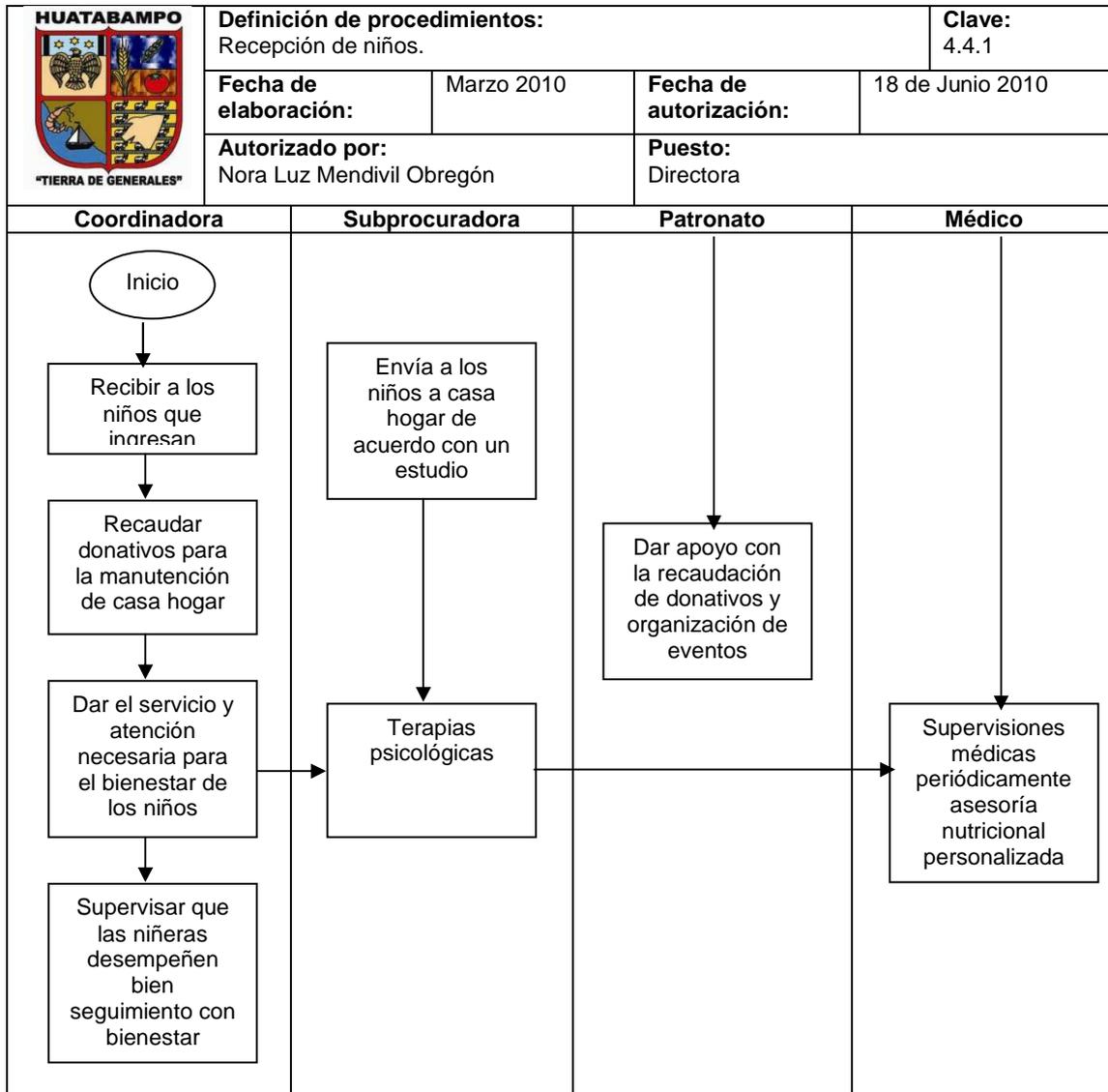
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Subprocuraduría	1. Recibe solicitud de adoptantes	
Psicóloga	2. Valoración psicológica de adoptantes	Diagnostico psicológico
	3. Elaboración de informe psicológico de adoptantes	
Subprocuradora	4. Envía informe psicológico a la Procuraduría del estado al Departamento de adopciones.	Recibe información psicológica
	5. Recibe constancia de aceptación	Constancia
	6. Recibe constancia de aceptación.	
	Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.4 Casa hogar
Procedimiento: 4.4.1 Recepción de niños.
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Casa hogar
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Recibir a los niños que ingresan por medio de Subprocuraduría. Recaudar donativos para la manutención de la casa hogar. Dar el servicio y la atención necesaria para el bienestar de los niños: techo, comida, vestido, salud, educación, etc. Supervisar que las niñeras den seguimiento y apoyo en el cuidado y en todo lo anterior ya mencionado para su bienestar y seguridad de los niños.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Casa hogar.
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Atención a niños
CLIENTES
Ciudadanía en general
INDICADORES
Número de solicitudes / casos atendidos
RESPONSABILIDADES
Coordinadora: Recibir a los menores enviados por Subprocuraduría, recaudación de donativos, supervisión del buen funcionamiento de Casa Hogar y del buen desempeño de cada uno de los integrantes de Casa Hogar.

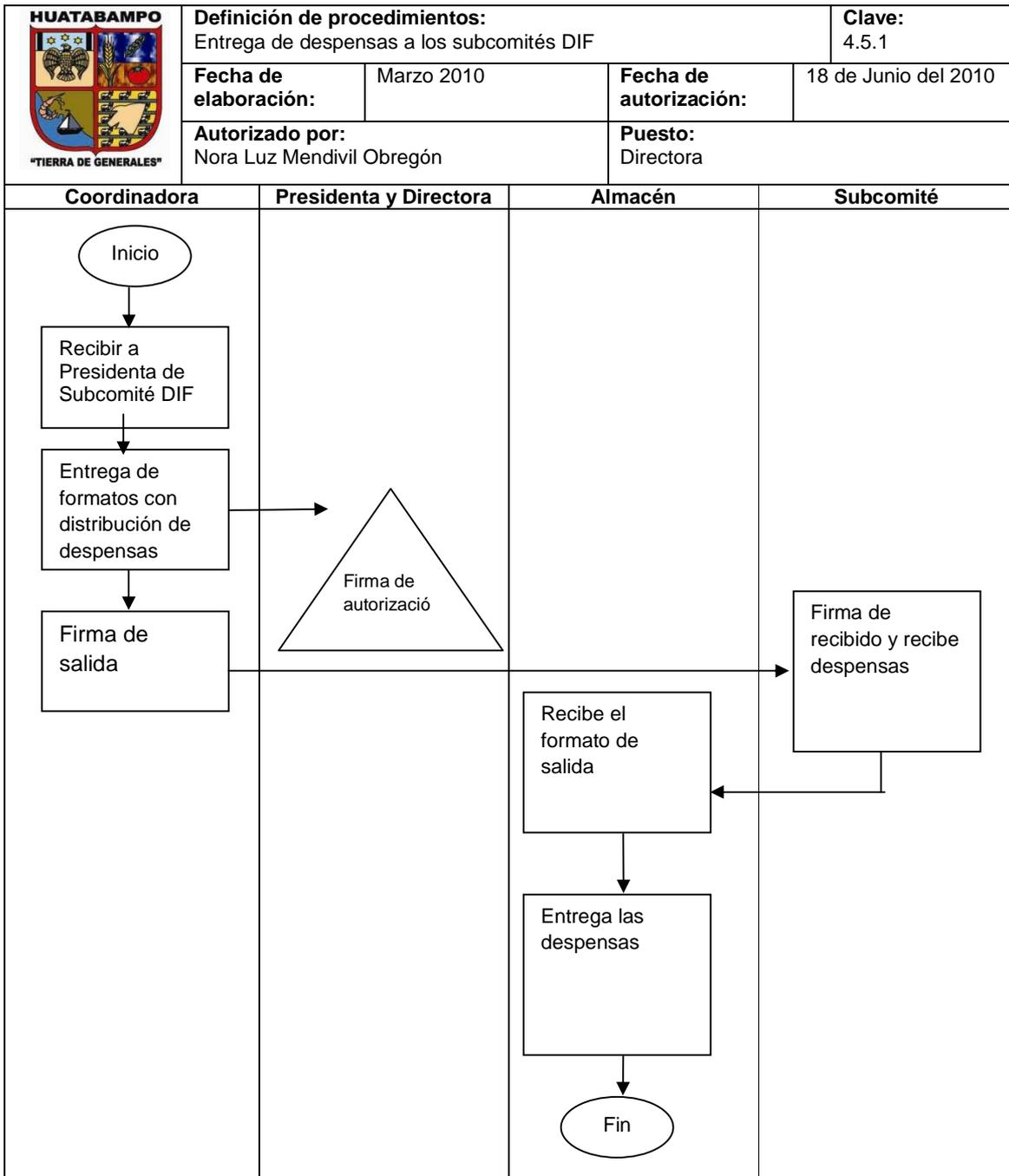
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora	Inicio <ol style="list-style-type: none">1. Recibir a los niños que ingresan según Subprocuraduría.2. Recaudar donativos para la manutención de la Casa Hogar.3. Dar el servicio necesario para darle a los niños techo, comida, vestido, salud, educación. Etc.4. Supervisar el trabajo de las niñeras que están al cuidado de los niños.	
Secretaria	<ol style="list-style-type: none">5. Auxilia a la coordinadora en la recaudación de donativos.6. Supervisa el trabajo de las niñeras.7. Está al pendiente de que nada falte en Casa Hogar.8. Están a cargo del cuidado y seguridad de los niños. Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.5 PAASV
Procedimiento: 4.5.1 Entrega de despensas a los subcomités DIF
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: PAASV (Programa de apoyo alimenticio a sujeto vulnerable)
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Apoyar a los sujetos vulnerables con 1 despensa.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Adultos mayores, madres solteras lactando y discapacitados.
DEFINICIONES
Sujeto vulnerable: Personas de escasos recursos con alto grado de marginalidad.
REFERENCIA
Convenio del Programa PAASV
POLÍTICAS
A personas de escasos recursos
PRODUCTOS
Despensas
CLIENTES
Adultos mayores, madres solteras lactando y discapacitados.
INDICADORES
Estudios socioeconómicos, registro de entradas, salidas y pagos de despensas.
RESPONSABILIDADES
Coordinadora: Elaboración del padrón, checar su buen funcionamiento mediante el proceso.
Auxiliar: Recoger los pagos, control de quien debe y existencia de despensas.

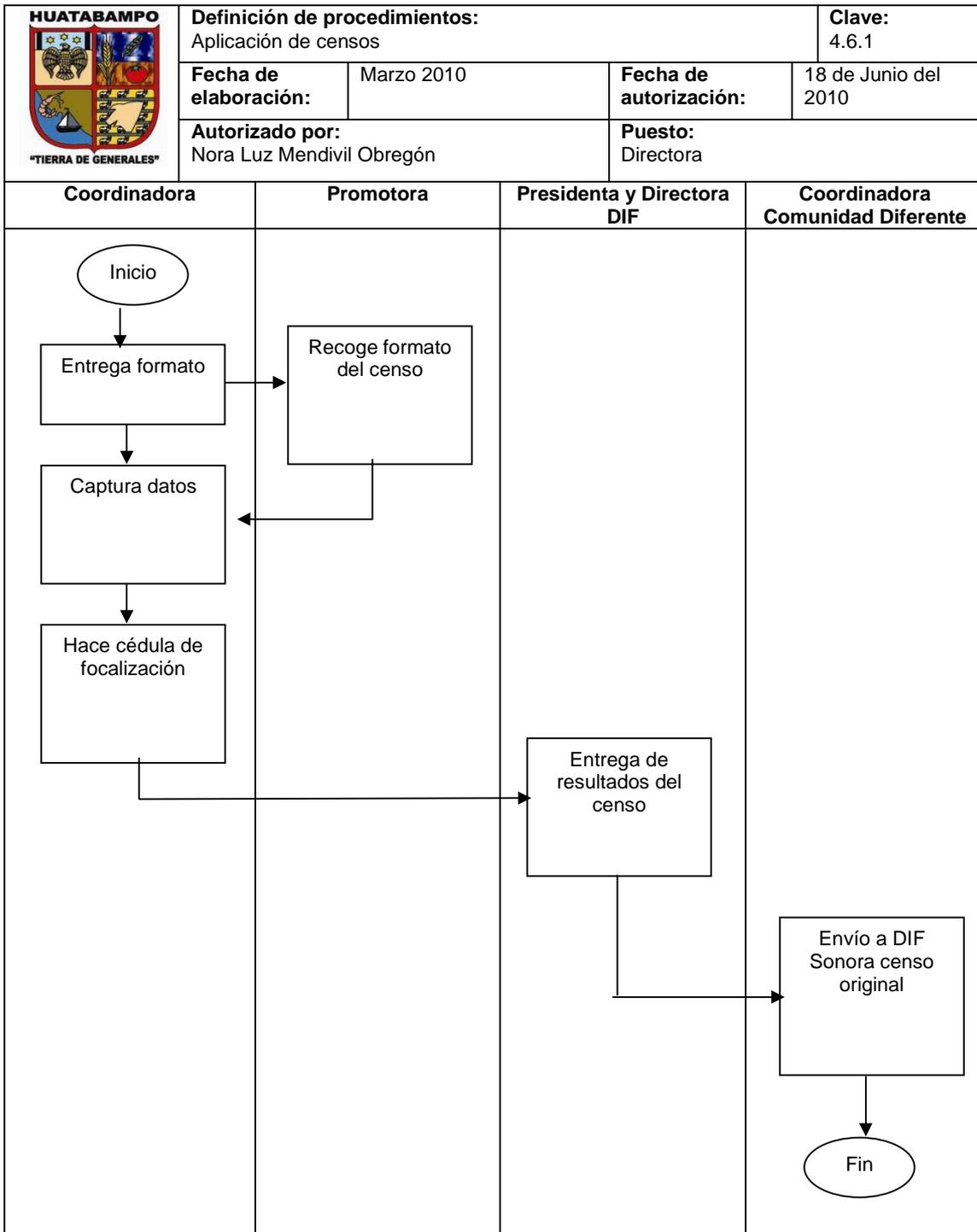
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Coordinadora	1. Recibir a Presidenta de Subcomité DIF.	
Auxiliar	2. Entrega de formatos con distribución de despensas.	Registro archivo electrónico.
Presidenta y Directora	3. Firma de autorización.	Formato venta de despensas.
Coordinadora	4. Firma de salida	Formato venta de despensas.
Representante del subcomité	5. Firma de recibido	Formato de despensas
Subcomité DIF y Almacenista	6. Representante de subcomité DIF entrega vale ó formato de la salida al almacenista	Libro de reporte de salida de almacén. Libro diario
Almacenista	7. Almacén entrega despensas	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.6 Responsable Municipal del Programa Comunidad Diferente
Procedimiento: 4.6.1 Aplicación de censos
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Responsable Municipal del Programa Comunidad Diferente
Fecha de elaboración: Marzo 2010

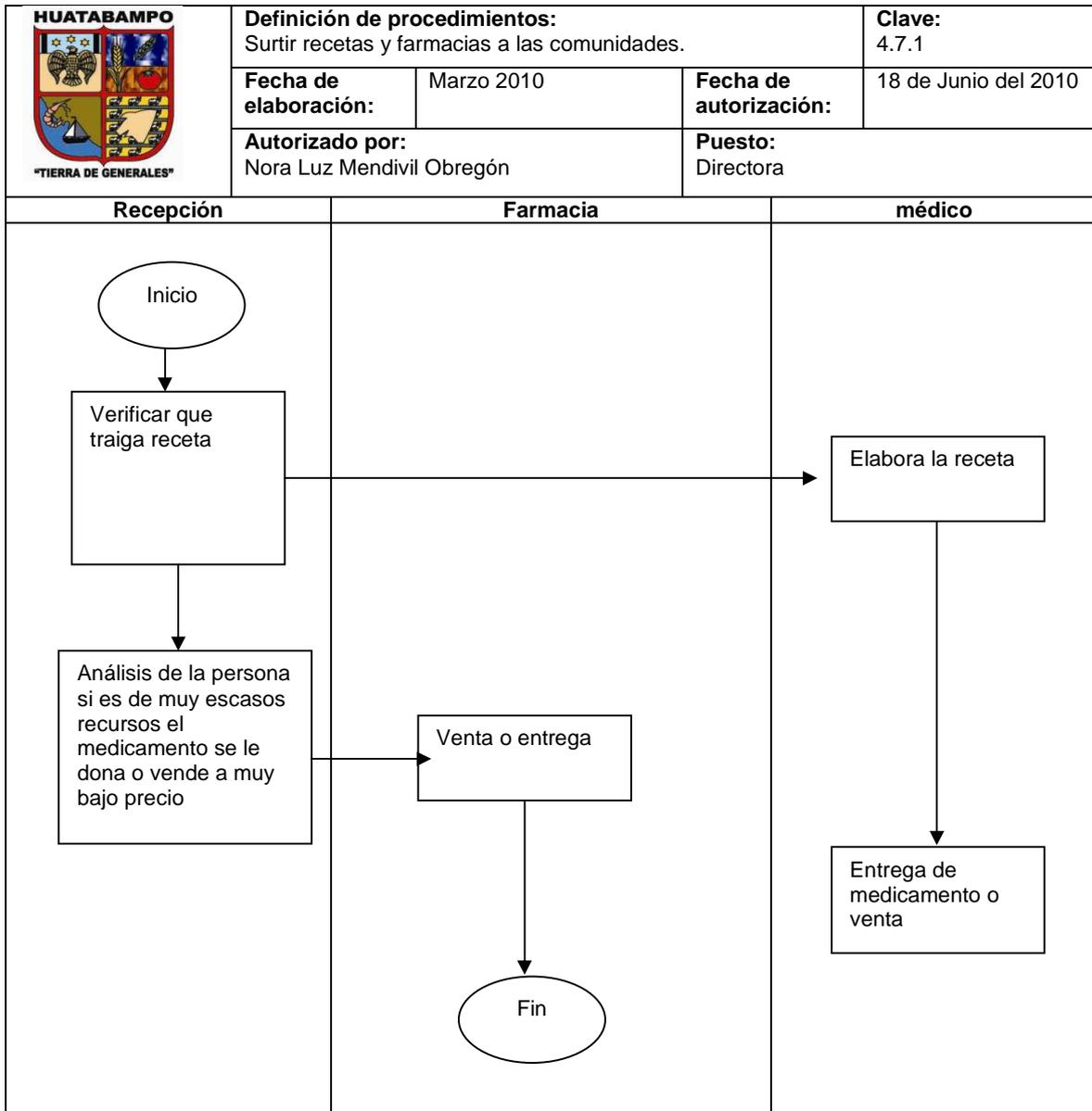
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Detectar áreas de oportunidad y mejora en las comunidades para que obtengan algún beneficio de algún programa en total.
APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECÍFICA
ALCANCE
Toda la Comunidad
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Convenio del Programa Comunidad Diferente y Uniprodes
POLÍTICAS
PRODUCTOS
Censos
CLIENTES
Toda la Comunidad
INDICADORES
Censo comunitario, diagnóstico exploratorio, cédula de focalización, reporte mensual de reuniones, acta constitutiva de representantes de la comunidad con especificación de ejes de acción.
RESPONSABILIDADES
Coordinadora: supervisar el buen procedimiento de la aplicación del censo, detectar áreas de oportunidad y diagnosticarlas principales necesidades.
Auxiliar: captura del censo, envío de información a DIF sonora.
Promotoras: aplicar el censo.
DIF Huatabampo: apoyar con gastos de operación y gestión de obras involucrando a otras dependencias.
DIF Sonora: recibir censo, diseñar plan de acción para una posible implementación de algún programa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Promotora	1. Entregar formatos del censo	
Coordinadora	2. Recoger censo aplicado	Archivo electrónico
Auxiliar	3. Captura de datos	Diagnóstico exploratorio
Coordinadora	4. Hacer cédula de focalización	Cédula de focalización
Presidenta y dirección DIF Huatabampo	5. Entrega del resultado del censo DIF Huatabampo	Copia del diagnóstico exploratorio
Coordinadora de comunidades diferentes de DIF Sonora	6. Envío del resultado a DIF sonora	Censo aplicado en las comunidades (original)
	Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.7 Coordinación de Farmacias
Procedimiento: 4.7.1 Surtir recetas y farmacias a las comunidades
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Farmacias
Fecha de elaboración: Marzo 2010

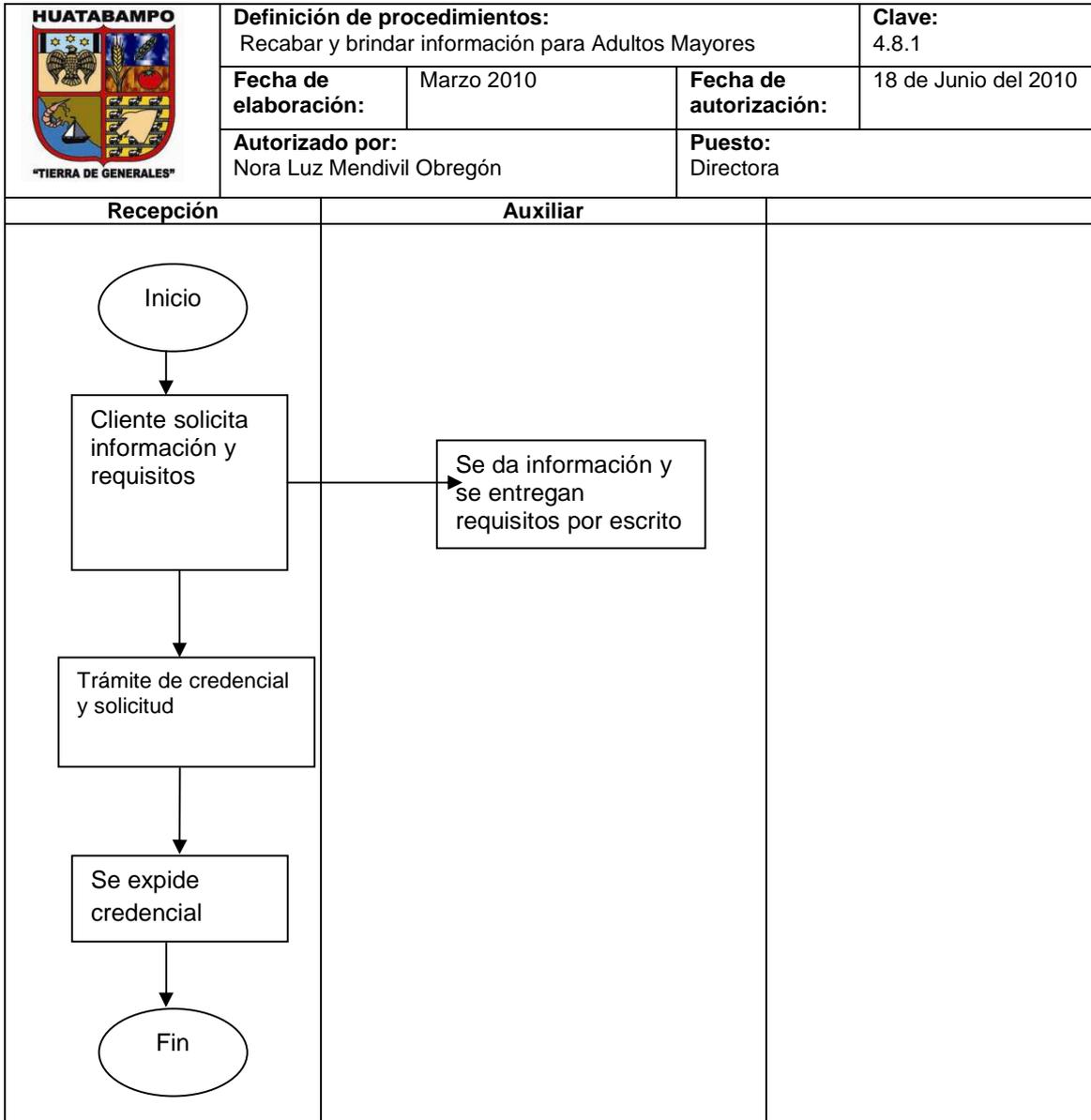
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ayudar a la gente mas vulnerable y brindarle venta de medicamentos a muy bajo costo.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Población general
DEFINICIONES
REFERENCIA
POLÍTICAS
Devolución de medicamento 4 meses después antes de la fecha de caducidad, si no, pagarán el importe del medicamento. Anotar en el inventario cada vez que se recibe medicamento. La fecha de caducidad para llevar un mejor control. Entregar el dinero cada 15 días junto con la lista de lo que se vendió, y en el inventario. Fiar el medicamento queda bajo responsabilidad de la coordinadora. Tener orden y limpieza en su farmacia Acomodar los medicamentos de acuerdo al grupo que pertenecen y en orden alfabético Dar buena atención a las personas que van a solicitar un medicamento.
PRODUCTOS
Medicamentos
CLIENTES
Población que necesite de los servicios
INDICADORES
Inventario
RESPONSABILIDADES
Administradora: visitar cada 15 días las farmacias de las comunidades para checar inventarios y se recoge la venta y se les paga a las encargadas un incentivo de \$300.00 pesos por cada \$1,000.00 pesos de venta, se hace reporte diario y mensual. Coordinadora: cada quince días se hace pedido de medicamentos al Impulsora Médica, cuando llega el medicamento se checa la factura, la caducidad y el lote y se acomoda de acuerdo a su grupo y orden alfabético, se vende medicamento a bajo costo y se dona en ocasiones especiales. Se captura medicamento que se entrega a las diferentes comunidades.



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.8 Coordinación INAPAM
Procedimiento: 4.8.1 Recabar y brindar información para Adultos Mayores
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación INAPAM
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Beneficios de descuentos, medios pasajes, trámites e identificación.
APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
60 años en adelante
DEFINICIONES
INAPAM: Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores.
REFERENCIA
Ley de los derechos de las personas adultas mayores entrando en vigor el 25 de junio del 2002.
POLÍTICAS
60 años en adelante
PRODUCTOS
Credenciales
CLIENTES
Adultos Mayores de 60 años en adelante.
INDICADORES
Archivo de documentación.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: le informa y elabora la credencial Coordinadora: revisa documentación llena solicitud, la firma y entrega la credencial.

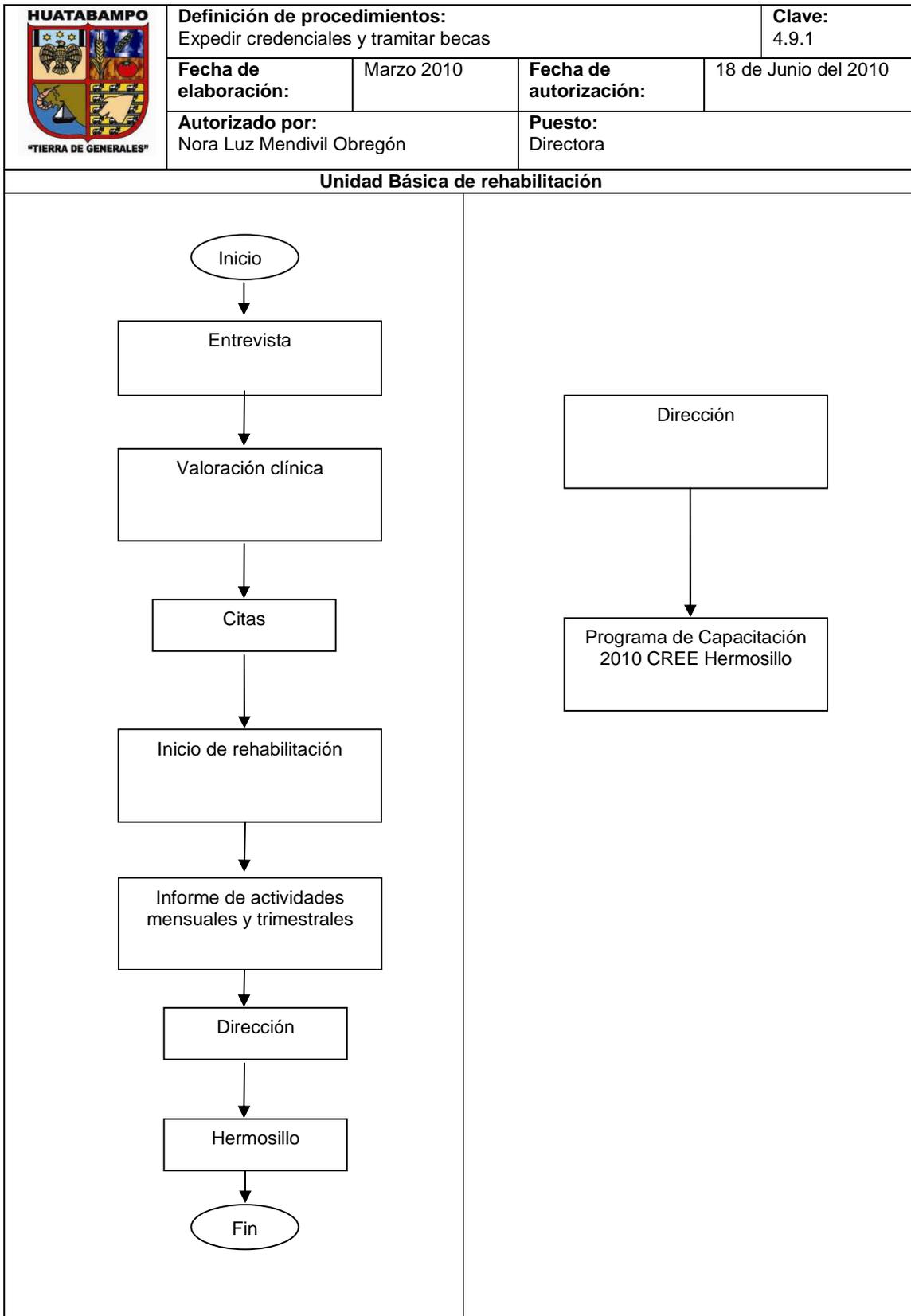
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Adultos mayores	1. Solicitar Apoyo	
Auxiliar	2. Atiende la Solicitud entrega requisitos x escrito	
Coordinadora	3. Revisa Documentación llena la solicitud	
Auxiliar	4. Hace credencial	
Coordinador	5. Entregar Credencial	
	Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.9 CID
Procedimiento: 4.9.1 Expedir credenciales y tramitar becas
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: CID (Consejo Integral para Personas con Discapacidad)
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Qué con las credenciales expedidas a los discapacitados obtengan algunos beneficios como descuentos en agua potable, prediales, farmacia, pasajes y solicitar alguna de las becas que ofrece el CID.
APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECÍFICA
ALCANCE
La población con alguna discapacidad.
DEFINICIONES
CID: Consejo Integral para Personas con Discapacidad
REFERENCIA
Ley de Discapacidad.
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Credenciales y oficios.
CLIENTES
La población con alguna discapacidad.
INDICADORES
Tiempo acontecido entre recepción de solicitud y entrega de documentos.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar: recibe a los solicitantes y da información de los requisitos para solicitud de credenciales. Llena las solicitudes p/credenciales. Coordinadora: revisa la documentación. Elabora y firma solicitudes p/credenciales y oficios. Citar al grupo de discapacitados cada mes. Gestionar aparatos ortopédicos. Elaboración de solicitud para entrar al CRIT sonora. Elaborar solicitudes p/becas p/discapacitados.

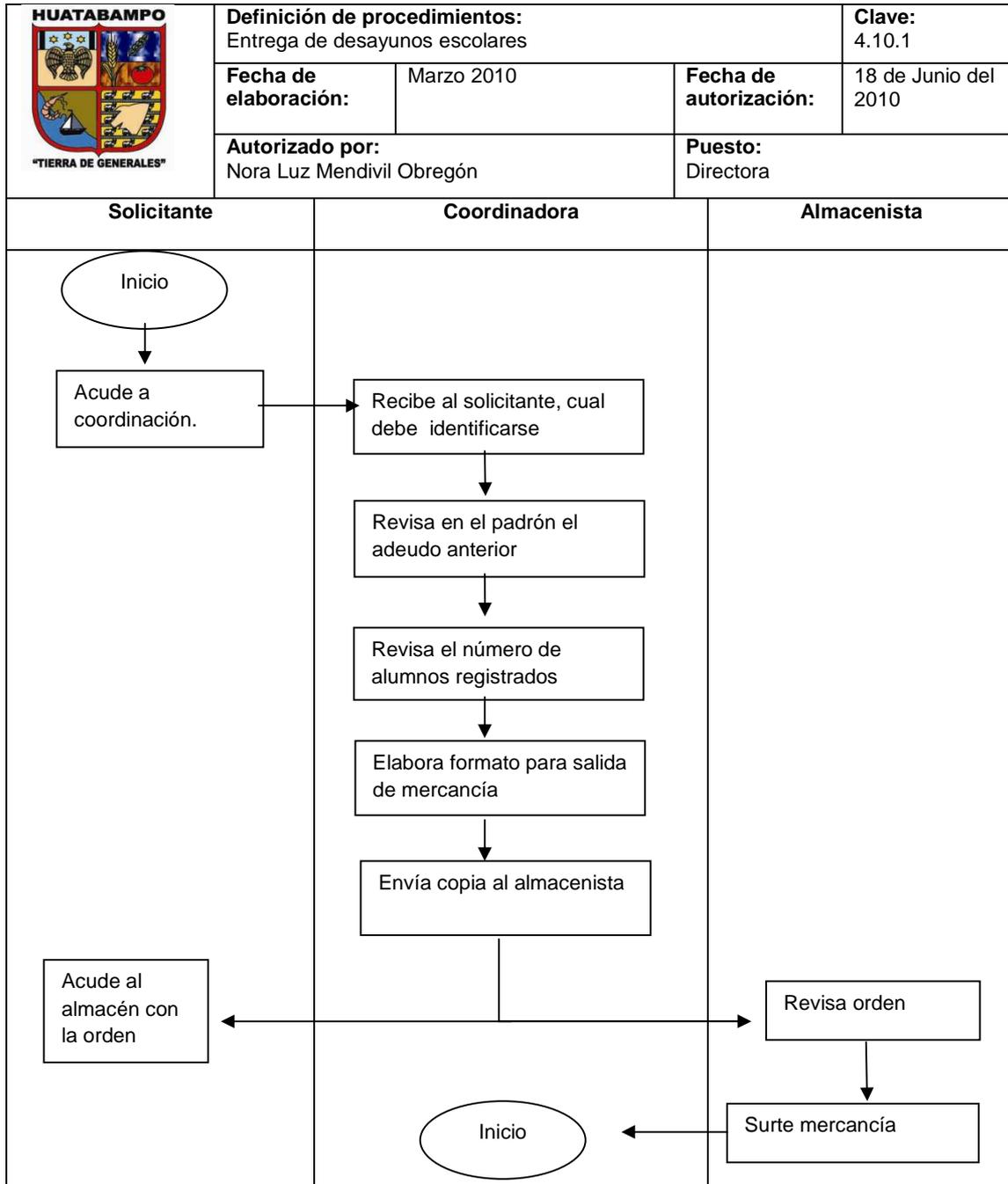
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Solicitante	1. Pide información sobre los requisitos y programas con los que cuenta el CID.	
	2. Recibe documentación	
Auxiliar	3. Revisa la documentación	
	4. Llena solicitud	
Coordinadora	5. Llena los estudios socioeconómicos	
Auxiliar	6. Se entrega una constancia donde se acredita que está en proceso su credencial. Una vez lista la documentación se manda a Hermosillo.	
Coordinadora	7. Las credenciales tardan en llegar de 1 a 2 meses y medio.	
	8. Ya que llegan las credenciales se les avisa a las personas por medio de la radio o teléfono para que pasen a recogerlas.	
	Fin	



Proceso: Promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia.
Subproceso: 4.10 Desayunos Escolares
Procedimiento: 4.10.1 Entrega de desayunos escolares
Dependencia: DIF Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Desayunos Escolares
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Alimentación para los niños.
APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECÍFICA
ALCANCE
Alumnos de primaria y preescolar.
DEFINICIONES
N/A
REFERENCIA
Ley de gobierno y Administración Municipal
POLÍTICAS
N/A
PRODUCTOS
Desayunos fríos y calientes.
CLIENTES
Niños de primaria y preescolar y la familia de los mismos.
INDICADORES
Inventarios diarios.
RESPONSABILIDADES
Coordinadora: Revisar continuamente las escuelas para comprobar que se entregan los alimentos
Auxiliar de coordinadora: Llevar inventarios y capturar toda la información de las escuelas.
Almacenistas: Entregar mercancía.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	actividades	registro
Coordinadora	Inicio	
	1. Recibe al maestro	
	2. Revisa en el padrón, el adeudo del mes anterior.	
Maestro solicitante	3. Se hace el cobro correspondiente.	
	4. Elabora el formato para surtir los desayunos que le corresponde según los alumnos que estén registrados.	
	5. Pasa al almacén.	
Almacenistas	6. Surte la Mercancía	
	Fin	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. NORA LUZ MENDÍVIL OBREGÓN
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL