

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2016-2020



Unidos Para Seguir Avanzando

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2016-2020

Aprobó

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Presidente Municipal Constitucional

Validó

Lic. Luciano David Mejía Pérez
Contralor Municipal

Elaboró

C. Karina Baltazar Moreno
Presidenta y Directora DIF Municipal



INDICE

Introducción	4
Objetivo General	6
Descripción de los procedimientos	7
Procedimientos del sistema DiF Municipal	9
Procedimiento: Apoyo económico en especie	11
Procedimiento: Centro de Asistencia Infantil Comunitario	13
Procedimiento: Credencialización de adultos mayores	14
Procedimiento: Asistencia jurídica a grupos vulnerables	15
Procedimiento: Captación de pensiones alimenticias	16

INTRODUCCIÓN

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

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

El afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual administración del Sistema DIF Municipal a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos.



Por lo que el presente Manual de Procedimientos es un documento de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada funcionario, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones.

El marco legal de este documento, presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.

El Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Mineral del Chico, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

OBJETIVO GENERAL

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

PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las personas de escasos recursos económicos, apoyos en efectivo ó en especie, que les ayuden a resolver total o parcialmente su necesidad.

Los apoyos que se brindan, son despensas, ropa, pago de medicamentos, pago de viáticos, material didáctico y uniformes escolares, entre otros.

POLÍTICAS DE OPERACION

Se atiende a las personas de escasos recursos que acuden a las instalaciones de DIF a solicitar apoyo, se formula su documentación de solicitud y de acuerdo a las necesidades se le proporciona el apoyo solicitado ó se le canaliza al área o dependencia correspondiente.

En los casos que sea necesario, se verifica la información proporcionada mediante visita domiciliaria ó estudio socioeconómico.

APOYO ECONÓMICO Ó EN ESPECIE

RESPONSABLE		Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibe a las personas y canalizarlas con la presidenta del sistema la subdirectora, en caso de no estar presente la primera.	Oficio de canalización original y copia
Presidenta	2	Otorga audiencia al solicitante	Oficio de canalización, solicitud
	3	Si no es posible atender el caso; se canaliza a la persona o institución correspondiente	
	4	Si lo expuesto corresponde a dicha área, se atiende inmediatamente	
	5	Recepción de documentación	Oficio de canalización, solicitud
	6	Otorgación del apoyo económico o en especie	
	7	Firma de recibo de egreso y hoja de no cuenta bancaria	
	8	Toma de fotografía para evidencia	
Fin de procedimiento			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención integral a menores de 3 a 5 años 11 meses de edad con el fin de mejorar la calidad de vida de los niños hijos de familias de escasos recursos económicos, preferentemente carentes de prestaciones sociales y familiares que se encuentren en situación especial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servicio se prestará únicamente a los niños hijos de madres trabajadoras de escasos recursos, preferentemente carentes de prestaciones sociales ó que se encuentren en situación especial.

El usuario presenta sus documentos, se le ubica en el área correspondiente de acuerdo con la edad del menor, se llena la solicitud de Ingreso y se hace el estudio preliminar y se entrega acta de nacimiento. Se da a conocer a los padres de familia, el reglamento de servicios y se firma una carta de aceptación y compromiso para observar y cumplir lo estipulado. El usuario en forma diaria pasará el filtro sanitario donde se revisará su aseo personal, según la edad del niño, se le proporciona alimentación y se le integra al área de actividad que le corresponda, de acuerdo a los lineamientos del C.A.I.C. Cada padre de familia o persona responsable recogerá al menor diariamente de acuerdo a los horarios establecidos, presentando la credencial de identificación.

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección	1	El usuario presenta sus documentos.	Solicitud de Ingreso, Estudio preliminar Acta de nacimiento
	2	Se le asigna una cuota mensual y se le ubica en el grupo que le corresponde.	
	3	Se le da a conocer al padre de familia el reglamento de la institución.	Reglamento de servicios
	4	Firma de carta de aceptación	Lineamientos de operación CAIC
Educadoras	5	El alumno diariamente pasara al filtro médico, donde se revisara su aseo personal y se detectará su estado de salud para poder ingresar al plantel	
	6	Según la edad del niño es llevado al aula correspondiente para proporcionarles su alimentación diaria y seguir con sus actividades cotidianas	
	7	Cada área trabaja con un programa de actividades específico.	
	8	Cada padre de familia tendrá que recoger al niño diariamente, respetando el horario específico.	Credencial con foto
Fin del procedimiento			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CRENCIALIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Buscar el bienestar óptimo integral de los adultos mayores, reafirmando a través de su credencial, la obtención de beneficios económicos entre los prestadores de servicios de la comunidad, del estado y del territorio nacional, además de contar con el padrón de personas adultas mayores con la finalidad de integrarlos a espacios de cultura, salud y entretenimiento propios de su edad.

POLÍTICAS DE OPERACION

El adulto mayor se presenta en forma personal al DIF Municipal, para iniciar el trámite que inicia con la verificación de documentos comprobatorios de edad y estado socioeconómico, mediante el llenado de un cuestionario, una hoja de gabinete y se procede al registro y a la emisión de la credencial respectiva.

CREDENCIALIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria	1	Atiende a los adultos mayores y verifica sus documentos	Convenio de prestación de servicios original y copia
	2	Aplicación de cuestionario	Hoja de gabinete
	3	Impresión de credencial	Credencial oficial
			Fin del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA JURÍDICA A MENORES MALTRATADOS Y/O ABANDONADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar de manera organizada y permanente, servicios de asistencia jurídica y orientación social a menores, mujeres, ancianos, discapacitados e incapaces sin recursos; así como canalizar a albergue especializado a menores en estado de abandono y/o maltrato con ejercicio de la tutela de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; además de procurar los servicios de apoyo jurídico y asesoría legal al organismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Independientemente de la atención y orientación que se brinda a las personas en ésta área, en caso necesario se canaliza a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a fin de que se proceda civil o penalmente en los casos que se requiera, de acuerdo con las Leyes aplicables.

El DIF , recibe denuncia vía telefónica o por comparecencia del maltrato y/o abandono del menor, se abre expediente y se verifica la veracidad de la denuncia mediante visitas del área de Trabajo Social; si se trata de maltrato leve, se cita a los padres y se les hace un llamado de atención, y se les envía sesiones de terapia psicológica para orientación, si se acredita y la gravedad lo amerita se recoge al menor y se tramita su ingreso a algún albergue, se investiga el entorno familiar y en caso necesario se hace del conocimiento del Ministerio Publico para que se proceda penal o civilmente.



Una vez concluido el tratamiento psicológico y el trámite judicial, se lleva a cabo la reintegración del menor con su familia o en hogares sustitutos y se da seguimiento al caso por medio de visitas domiciliarias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAPTACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar a los menores hijos de parejas separadas, que los importes acordados en el convenio de pago de pensiones alimenticias, sean otorgados en tiempo y forma, garantizando mediante éste procedimiento la manutención de los beneficiarios.

POLÍTICAS DE OPERACION

Solo se admitirá el depósito de pensiones alimenticias en efectivo.

La cantidad que se deberá depositar por concepto de pensión alimenticia, será establecida por acuerdo provisional entre los padres de los menores.

El área de Trabajo Social, recibe el dinero de la pensión, y registra el depósito en el expediente correspondiente, elabora el recibo por triplicado y entrega un tanto al depositante. Turna el sobre cerrado con el dinero y los recibos al encargado de caja para resguardarlo hasta que es solicitado por el beneficiario.

Al ser solicitado personalmente el importe de la pensión, se solicita el sobre y previa identificación, se entrega el dinero al beneficiario recabando su firma en el expediente y en el recibo y le entrega un tanto, archivando el tercer tanto en el expediente.

Captación de Pensiones Alimenticias

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Trabajo Social	1	Recibe el importe de la pensión, registrar el deposito en el libro de pensiones y elaborar el recibo	Recibo original y copia
	2	Se turna al responsable del área de pensiones el dinero y los recibos, para guardarlos hasta que es reclamado por el beneficiario	
	3	Al presentarse el beneficiario a reclamar su dinero, se entrega el sobre con previa identificación y firma en el libro de pensiones	Se entrega el recibo
		Archivar el recibo en el expediente	
			Fin del procedimiento