



**H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.**

---

**DIF MUNICIPAL**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		PAGINA
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>		<b>4</b>
<b>RED DE PROCESOS</b>		<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>I</b>	<b>Área de Despensas, Desayunos y Apoyos Económicos.</b>	
1.1	Entrega de Despensas	6
	Descripción del Procedimiento	7
1.2	Apoyo económico diversos	8
	Descripción del Procedimiento	9
1.3	Desayunos escolares	10
	Descripción del Procedimiento	11
<b>II</b>	<b>Área de Expedición, Programas y Talleres</b>	
2.1	Credencial del INAPAM	12
	Descripción del Procedimiento	13
2.2	Credencial de Discapacidad	14
	Descripción del Procedimiento	15
<b>III</b>	<b>Área de Psicología</b>	
3.1	Atención Psicológica	16
	Descripción del Procedimiento	17 -18
3.2	Denuncia de violencia Intrafamiliar	19
	Descripción del procedimiento	20
	<b>TRANSITORIOS</b>	<b>21</b>
	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>22</b>

**Autorizaciones**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de los servicios que se realizan dentro de DIF Municipal. Comprendiendo la descripción de cada uno de los servicios que ofrecemos al ciudadano, así como los estándares por los que se rigen la realización de los mismos.

El presente manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la realización de los servicios de la unidad administrativa, de esta forma DIF Municipal pone a disposición de su personal el presente documento, el cual contribuirá a mejorar el desempeño de las funciones de su personal y por lo tanto se mejoran los niveles de atención a la ciudadanía.

## OBJETIVO

Dar servicio asistencial que ayude a mejorar y favorezca el desarrollo integral de los grupos vulnerables en nuestra comunidad, y de esta manera contribuir a elevar el nivel de vida de las familias.

Para cumplir con estos objetivos, se realizaron acciones encaminadas a detectar la problemática de nuestro Municipio.

**RED DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p>Dar asistencia, mejorar y favorecer el desarrollo integral de la familia, detectando y conociendo las carencias que rodean a las familias más vulnerables.</p> <p>Ayudar a las personas de la tercera edad y a los discapacitados contribuyendo a que tengan una mejor calidad de vida.</p> <p>Apoyo psicológico a familias, parejas y adolescentes y niños (a), con el único objetivo de ayudar a superar problemas familiares, depresiones o cualquier tipo de trauma o conducta presentado.</p>	<p>Desarrollo comunitario, orientación alimentaria, hábitos de higiene y limpieza.</p> <p>Apoyos económicos para material o medicamento.</p> <p>Contribuir al mejoramiento nutricional y aprovechamiento escolar.</p> <p>Apoyo para adultos mayores y discapacitados.</p> <p>Atención médica a menores y mujeres.</p> <p>Apoyo económico a discapacitados.</p>	<p>Entrega de despensas.</p> <p>Apoyos económicos diversos.</p> <p>Programa desayunos escolares.</p> <p>Credencial INAPAM</p> <p>Credencial a discapacitados</p> <p>Denuncia de violencia intrafamiliar.</p>

## PROCEDIMIENTOS

### I.- AREA DE DESPENSAS, DESAYUNOS Y APOYOS ECONOMICOS

#### 1.1.- ENTREGA DE DESPENSAS

##### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

A través de este programa, se pretende incidir el contexto de las familias, a fin de que estas puedan elevar progresivamente por sí mismas su nivel de vida, así se plantean tres acciones sustantivas que son: Actividades de desarrollo comunitario, orientación alimentaria, hábitos de higiene y salud.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**UNIDAD RESPONSABLE:** AREA DE DESPENSAS, DESAYUNOS Y APOYOS ECONOMICOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 1.1.- ENTREGA DE DESPENSAS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Directora del DIF	<p>INICIO</p> <p>1.- Redacción del asunto del documento con la fecha indicada.</p>	<p>Oficio</p> <p>Invitaciones</p> <p>Reportes</p>
Directora del DIF	<p>2.- Se autoriza por medio de firma.</p>	<p>Firma</p>
Directora del DIF	<p>4.- Se procede a oficializarlo con el sello de la dependencia.</p> <p>5.- Se hace llegar a su destinatario, esperando un acuse de recibido.</p>	<p>Documento sellado</p>

## **1.2.- APOYO ECONOMICO DIVERSOS**

### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Se brinda el apoyo a las personas que llegan a esta dependencia, donde se les solicita identificación, o bien comprobante de receta médica o estudio clínico, entre otros apoyos, una vez que se entrega dicha documentación se brinda el apoyo, ya sea económico o material cubriendo hasta 100% de este apoyo.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DEPARTAMENTO:** APOYO A PERSONAS VULNERABLES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 1.2.- APOYO ECONOMICO DIVERSOS

RESPONSABLE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p><b>DIF</b></p>	<p>1.-Llega la persona a oficinas de DIF Municipal pidiendo un apoyo económico.</p> <p>2.-Necesita presentar comprobante *receta médica (copia y original) *orden de análisis químicos(copia y original) *orden de adaptación de lentes *aparatos ortopédicos *credencial de elector (copia)</p> <p>3.-Si necesitan apoyo para pasaje es necesario presentar alguna identificación.</p>	<p>Se le ayuda con una parte proporcional de la cantidad solicitada (Hasta el 100%).</p>

### **1.3.- PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES**

#### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Apoyar el mejoramiento del nivel nutricional y contribuir a elevar el aprovechamiento escolar, a los alumnos que se encuentran inscritos en las escuelas de educación básica, ubicadas dentro de este municipio.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DEPARTAMENTO:** DESAYUNOS ESCOLARES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 1.3- DESAYUNOS ESCOLARES

RESPONSABLE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
DIF	1.-La escuela hace una solicitud a DIF para que le otorgue desayunos ya sea frío o caliente e informa la cantidad de alumnado. 2.-Deberan entregar Acta Constitutiva y Padrón de niños beneficiados.	1.-DIF Sonora manda cada mes el producto de los desayunos. 2.-Se hacen los menús proporcionales a las cantidades de un balance nutricional. 3.-DIF Municipal hace la entrega del producto a las escuelas los primeros días de cada mes.

## II.- ÁREA DE EXPEDICIÓN, PROGRAMAS Y TALLERES

### 2.1.-CREDENCIAL DE INAPAM

#### POLÍTICA DE OPERACIÓN

La realización de esta credencial es de órgano federal, lo cual son enviadas de México con un número de folio, por lo tanto llega al municipio y esta es llenada a máquina por una persona encargada, donde solicita ciertos requisitos lo cual el principal son 60 años cumplidos, credencial de IFE, comprobante de domicilio y 2 fotografías a color tamaño infantil, una vez realizado dicho procedimiento es enviado a las oficinas de Hermosillo, Sonora.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DEPARTAMENTO:** EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 2.1.- CREDENCIALES DE INAPAM

RESPONSABLE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p><b>DIF</b></p>	<p>1.- Presentarse la persona adulta a las oficinas de DIF.                      2.-Copia de Curp.                      3.-Credencial de elector o cualquier identificación.                      4.-Acta de nacimiento.                      5.- 2 fotos tamaño infantil a color reciente, sin lentes o sombrero.                      6.- Tener 60 años cumplidos.</p>	<p>1.-Se les llena un formato que es enviado de las oficinas de INAPAM, de Hermosillo, Sonora.                      2.-Se les llena la credencial y se entrega.</p>

## **2.2.- CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD**

### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Esta credencial se le brinda a las personas que tienen alguna discapacidad, lo cual debe cumplir con varios requisitos, certificado médico, acta de nacimiento, Curp, comprobante de domicilio, una fotografía a color tamaño infantil, al cumplir con toda la documentación se llena un formato y es enviado a las oficinas de DIF Estatal al Centro de Discapacidad y ahí es capturada la información lo cual es enviada la credencial plastificada.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DEPARTAMENTO:** EXPEDICION DE CREDENCIALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 2.2.- CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD

RESPONSABLE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p><b>DIF</b></p>	<p>1.-Presentarse el solicitante en las oficinas de DIF si es menor de edad con su tutor.                      2.-Copia del acta de nacimiento.                      3.-Identificación oficial.                      4.-Comprobante de domicilio.                      5.-Carp.                      6.- Una foto tamaño infantil a color sin lentes y reciente.                      7.-Certificado médico donde diga su discapacidad lo cual debe ser expedida por una institución pública, no privada.                      8.-Tarjeton de discapacidad.</p>	<p>1.-Se llena la solicitud para tramitar su credencial de discapacidad.                      2.-Se manda la documentación al Consejo Estatal de Discapacidad en Hermosillo sonora para que se tramite.                      4.-De dos a tres semanas tarda en llegar la credencial plastificada y se hace entrega en las oficinas de DIF Municipal.                      5.- El tarjetón se brinda a la persona solicitante siempre y cuando tenga la credencial de discapacidad.</p>

### III.-AREA DE PSICOLOGÍA

#### 3.1.-ATENCIÓN PSICOLOGICA

##### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

La atención se da previamente con cita donde se lleva a cabo una entrevista, evaluación y tratamiento los temas a tratar son depresión, bajo rendimiento escolar, adicciones entre otros temas, en caso de violencia intrafamiliar se determina si existe delito en cualquiera de sus modalidades ya sea maltrato físico psicológico, sexual entre otros casos estos se llega a proceder de manera legal. También se brindan pláticas para padres adolescentes y niños en relación a temas de prevención mismos que son solicitadas por distintas instituciones vía oficio.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DEPARTAMENTO:** APOYO A LAS FAMILIAS CUCURPENSES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 3.1 ATENCIÓN PSICOLOGICA

RESPONSABLE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p><b>DIF</b></p>	<p>1.-Cita previamente programada y se manda al DIF de Magdalena.</p> <p>2.-Canalizado de subprocuraduría (urgente).</p>	<p>1.- Atención Psicológica: *Entrevista, *Evaluación, *tratamiento a casos como: Depresión, Bajo Rendimiento Escolar, Problemas de Pareja, Problemas de Conducta (niños adolescentes) Adicciones.</p> <p>2.-Casos de violencia Intrafamiliar: Entrevista, Evaluación (evaluación de informes), Tratamiento:</p> <p>Objetivo: determinar si existe el delito de violencia intrafamiliar en cualquiera de sus modalidades: maltrato físico, psicológico, sexual, omisión de cuidados, negligencia, abandono y se busca proceder por la vía legal al que resulte responsable así mismo garantizar la integridad de los menores.</p>

	<p>3.-Solicitud de pláticas vía oficio.</p> <p>4.-Solicitud vía oficio para apoyo en procesos judiciales.</p>	<p>3.-Se imparten platica para padres, adolescentes y niños, en relación a temas de prevención mismos que son solicitados por instituciones vía oficio.</p> <p>4.-Asitencia ha juzgado como personal de apoyo en diligencias que involucren a menores.</p> <p>Elaboración de dictámenes solicitados por la misma instancia. Mismos que se realizan con previas pruebas aplicados y entrevistas</p>
--	---	--

### **3.2.-DENUNCIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

#### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Se puede hacer por teléfono al número 911 o acudir directamente a DIF Cucurpe donde se toma la denuncia en un formato y se solicita el nombre del agredido y el agresor toma el domicilio y la relación que tienen el agredido y el agresor se solicita verificación por parte de la trabajadora social en el domicilio se cita al agresor donde se le informa de las penas en las que incurren y es canalizado al área de psicología de esta dependencia en caso de incidencia se presenta denuncia ante el agente del ministerio público para que deslinde responsabilidades.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DEPARTAMENTO:** SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 3.2.- DENUNCIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

RESPONSABLE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
DIF	<p>1.-Se puede hacer por teléfono al número 911 o acudir directamente a DIF Cucurpe.</p> <p>2.-Se toma la denuncia en un formato y se solicita el nombre del agredido y el agresor.</p> <p>3.-Se toma el domicilio y la relación que tienen el agredido y el agresor.</p>	<p>1.-Se solicita verificación por parte de la trabajadora social en el domicilio.</p> <p>2.-Se cita al agresor.</p> <p>3.-Se le informa de las penas en las que incurren.</p> <p>4.-Se canaliza al área de psicología de esta dependencia.</p> <p>5.-En caso de incidencia se presenta denuncia ante el agente del ministerio público para que deslinda responsabilidades.</p>

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero \_\_\_ ordinaria, de fecha \_\_\_\_\_, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

## **AUTORIZACIONES**

**Elaboró y Presento:**

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Contralor Municipal

**Aprobó:**

Lic. Rosa Ibeth Figueroa O.

Directora del DIF Municipal

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 2017, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03-de Febrero del 2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

## AUTORIZACIONES

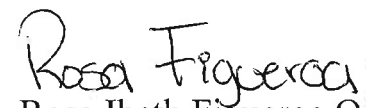
**Elaboró y Presento:**

Ing. Francisco Santamaría V.  Cuénela.

Contralor Municipal



**Aprobó:**

  
Lic. Rosa Ibeth Figueroa O.

Directora del DIF Municipal

