

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

DIF MUNICIPAL

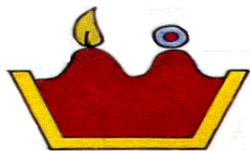
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DIF MUNICIPAL

Ayuntamiento Municipal
2013  2015

"Un gobierno de unidad y progreso"

Atlatlahucan, Mor. (31) de enero del 2013.

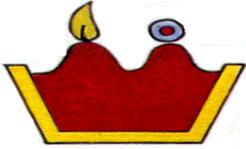


AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	1	DE	
CLAVE	-ENE-13		

CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN.....	2
II. INTRODUCCIÓN.....	3
III. OBJETIVO.....	4
IV. MARCO JURIDICO.....	5
V. MISION.....	6
VI. VISION.....	6
VII. VALORES.....	6
VIII. ATRIBUCIONES.....	7
IX. ORGANIGRAMA.....	8
X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL.....	9
XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	13
XII. PROCEDIMIENTOS.....	17
XIII. PLAN DE TRABAJO.....	30



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	2	DE	
CLAVE	-ENE-13		

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Políticas y Procedimientos del DIF municipal, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



C. BENIGNO ARENALES JAHÉN
 PRESIDENTE MUNICIPAL



REVISO

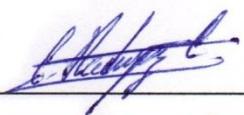
 Nombre del encargado de la dependencia






APROBÓ

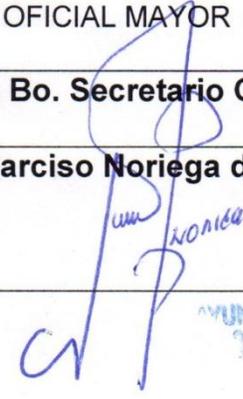
Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013



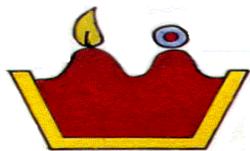
C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO
 OFICIAL MAYOR



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	



SECRETARIA
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLATLAHUCAN, MOR. 2015



**AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	3	DE	
CLAVE	-ENE-13		

II. INTRODUCCIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

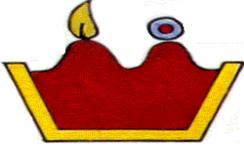
El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlatlahucan Morelos, administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad y transparencia para el fortalecimiento de las familias atlatlahuquenses.

¿QUIENES SOMOS?

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlatlahucan Morelos, es la institución que instrumenta, coordina, promueve y supervisa los programas de asistencia social en beneficio de los sectores más desprotegidos.

Los valores en los que se sustenta son la transparencia, la honestidad, el humanismo y la sencillez en las diferentes acciones que llevamos a cabo, siendo estos valores el eje fundamental de nuestras actividades, para ser reconocidos como un organismo que se preocupa por el bienestar de las familias atlatlahuquenses. *de unidad y progreso*

2013  2015

	AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN 2013-2015 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Nombre de la dependencia	FECHA DE ELABORACION		ENERO 2013		
		PAGINA		4	DE	
		CLAVE		-ENE-13		

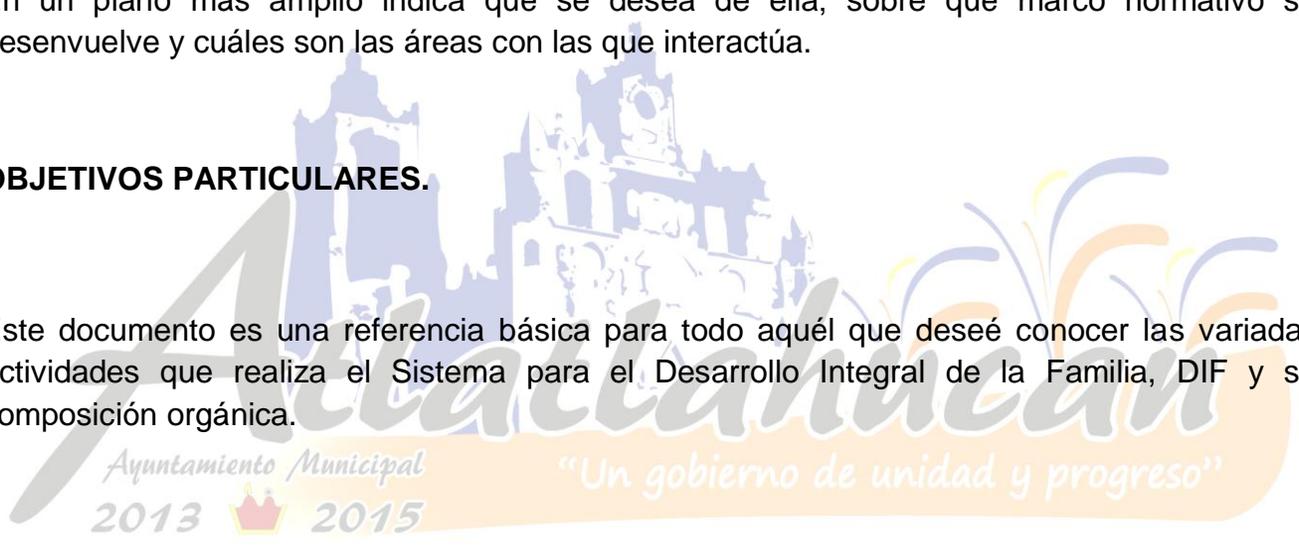
III. OBJETIVO DEL MANUAL

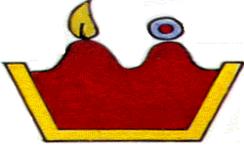
El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlatlahucan, es el documento que recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo.

En un plano más amplio indica qué se desea de ella; sobre qué marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

OBJETIVOS PARTICULARES.

Este documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las variadas actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF y su composición orgánica.



	AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN 2013-2015 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Nombre de la dependencia	FECHA DE ELABORACION		ENERO 2013		
		PAGINA		5	DE	
		CLAVE		-ENE-13		

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

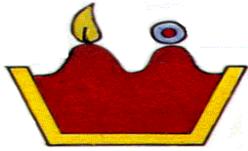
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y gobierno del municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

2013  2015

"Un gobierno de unidad y progreso"



V. MISIÓN

Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, culturales, jurídicos en beneficio de los grupos más vulnerables de la población. Para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, eficiencia y humanismo.

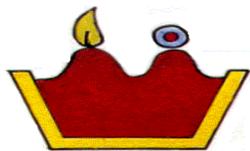
VI. VISIÓN

El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, administración 2013-2015 tiene el compromiso de contribuir con las personas más vulnerables de todas las localidades del municipio, proporcionando en ellas bienestar, orientándolas en la gestión y el conocimiento de las instituciones y programas de apoyo para su beneficio.

VII. VALORES.

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Trabajo en equipo



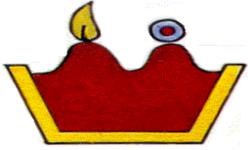


AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	7	DE	
CLAVE	-ENE-13		

VIII. ATRIBUCIONES

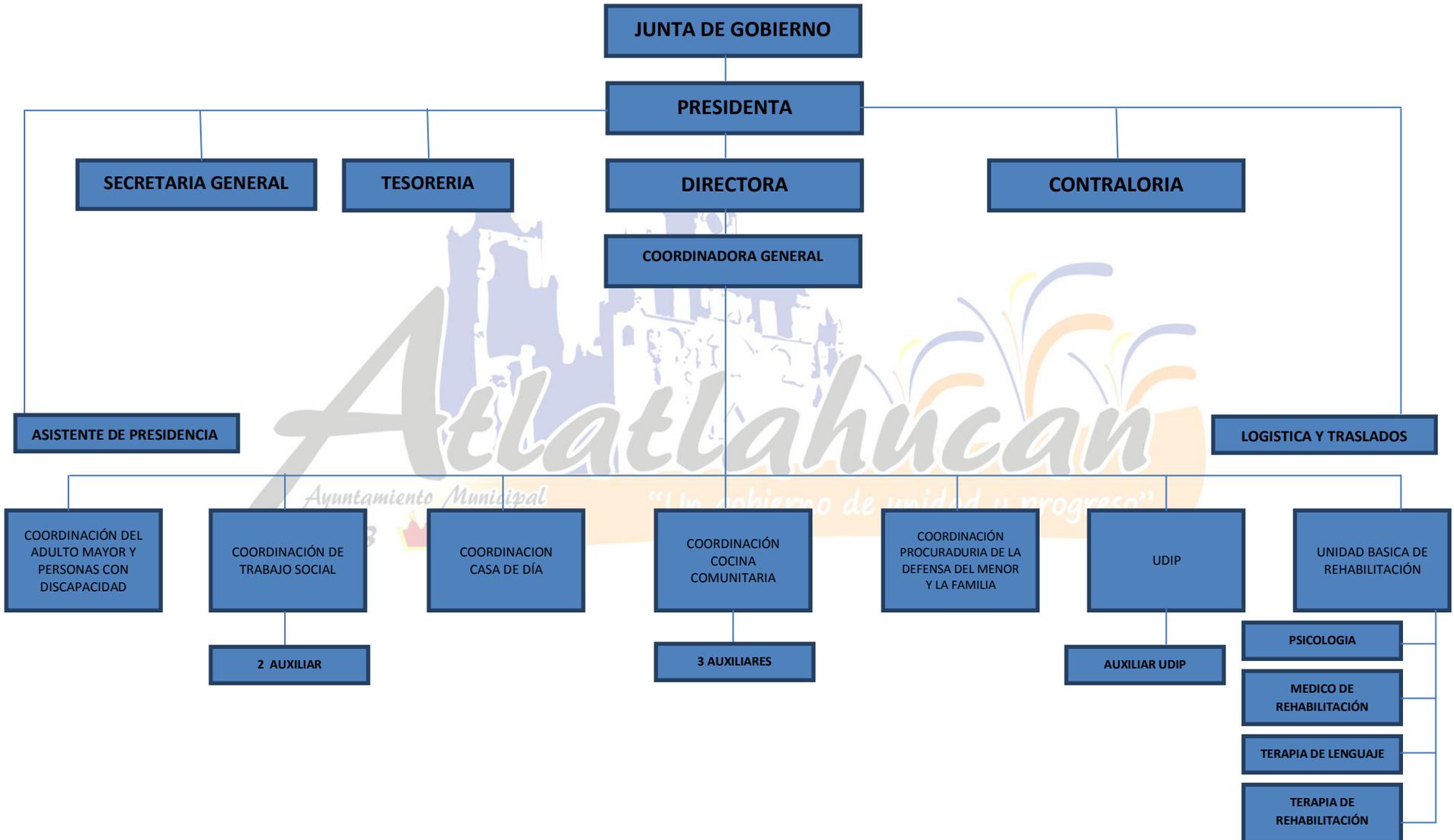
- I. Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad;
- II. Promover y prestar Servicios de Asistencia Social;
- III. Fomentar la responsabilidad ciudadana que debe tener cada persona con la Asistencia Social;
- IV. Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- V. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;
- VII. Mediante la Defensoría del Menor y la Familia, prestar servicios de representación jurídica y de asesoría a personas débiles económicamente, asimismo, impulsar una cultura de denuncia de actos delictivos, de corrupción y de impunidad;
- VIII. Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional;
- IX. Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas;
- X. Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza;
- XI. Efectuar acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de comunidades marginadas;
- XII. Impulsar la realización de cursos de capacitación y talleres con la finalidad de que los asistentes adquieran los conocimientos y herramientas técnicas con el propósito de que sean autosuficientes económicamente;
- XIII. Proponer al cabildo su Presupuesto Anual de Egresos con el fin de que sea analizado y en su caso aprobado e incorporado al presupuesto de egresos del municipio; y
- XIV. Las demás que se determinen en el Reglamento Interior y las que acuerde la Junta de Gobierno.

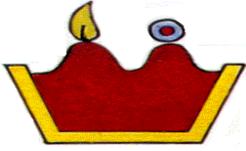


AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	8	DE	
CLAVE	-ENE-13		

IX. ORGANIGRAMA.





X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

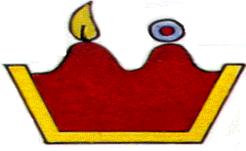
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR (A) DIF

JEFE INMEDIATO: Presidenta del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria
- Contraloría
- Tesorería
- Atención al Adulto Mayor y Personas con Capacidades Diferentes
- Trabajo Social
- Casa de Día
- Cocina Comunitaria
- Procuraduría de la defensa del menor y la familia
- Unidad Básica de Rehabilitación
- Psicólogo
- Médico de Rehabilitación
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta de Rehabilitación
- Intendencia
- Recepcionista
- Mantenimiento y Jardinería



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE
ELABORACION

ENERO 2013

PAGINA

10

DE

CLAVE

-ENE-13

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CONTRALOR DEL DIF

JEFE INMEDIATO: Presidenta del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

JEFE INMEDIATO: Presidenta del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE PRESIDENCIA

JEFE INMEDIATO: Presidenta del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan

Ayuntamiento Municipal
2013 2015

"Un gobierno de unidad y progreso"

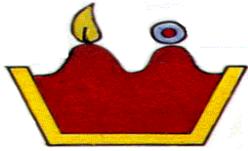
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: LOGISTICA Y TRASLADOS

JEFE INMEDIATO: Presidenta del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: TESORERO



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE
ELABORACION

ENERO 2013

PAGINA

11

DE

CLAVE

-ENE-13

JEFE INMEDIATO: Presidenta del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: Director del DIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR ATENCION AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

JEFE INMEDIATO: Director del DIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR TRABAJO SOCIAL

JEFE INMEDIATO: Director del DIF

PERSONAL A SU CARGO

- 2 Auxiliares

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR CASA DE DIA

JEFE INMEDIATO: Director del DIF



**AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	12	DE	
CLAVE	-ENE-13		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR COCINA COMUNITARIA

JEFE INMEDIATO: Director del DIF

PERSONAL A SU CARGO: 3 Auxiliares

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

JEFE INMEDIATO: Director del DIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR B UDIP

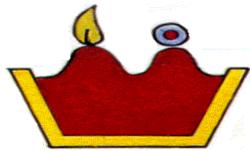
JEFE INMEDIATO: Director del DIF

PERSONAL A SU CARGO: 1 Auxiliar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADOR B UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

JEFE INMEDIATO: Director del DIF



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	13	DE	
CLAVE	-ENE-13		

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, así como anuales del DIF, acompañados de comentarios que estime pertinentes en reportes, informes y recomendaciones.
- Ejecutar las disposiciones establecidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos con el acuerdo de la Presidenta del Sistema Municipal.
- Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.
- Actuar en representación del DIF Municipal, con facultades generales, para actos de administración, pleitos y cobranzas y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
 - Coordinar y supervisar que las adquisiciones, se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos.

FUNCIONES PRINCIPALES CONTRALORIA

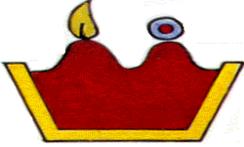
- El Órgano de Vigilancia del Sistema estará a cargo del servidor público que designe la Contraloría del Municipio o por el propietario de la Contraloría, tendrá las atribuciones que se determinen en el Reglamento Interior.
- El responsable del Órgano de Vigilancia asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, únicamente cuando se traten de asuntos relacionados con sus funciones o cuando así lo determine la mayoría de la Junta.

FUNCIONES PRINCIPALES SECRETARIA

- El Organismo contará con una Secretaría cuyo titular será nombrado por el Director y se encargará de apoyar las actividades de la Presidenta, del Patronato y del Director.
- A la Secretaría le corresponderán las funciones que se señalen en el Reglamento Interior.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA TESORERIA

- La Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlatlahucan, estará a cargo de una persona denominada Tesorero, será nombrada y removida libremente por la Presidenta del Sistema.
- El Tesorero del Organismo tomará posesión de su cargo previo el corte de caja que se practique, el cual será revisado por la Presidenta y el Director del Sistema y firmado por quien entregue la Tesorería y por quien reciba; en el mismo acto se entregarán y recibirán por inventario, los archivos, los muebles útiles del Organismo y los libros de registro anotados al día, el Contralor Municipal dará fe del acto de Entrega-Recepción de la Tesorería.
- Las facultades y obligaciones del Tesorero se determinarán en el Reglamento Interior.

	AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN 2013-2015 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Nombre de la dependencia	FECHA DE ELABORACION		ENERO 2013		
		PAGINA		14	DE	
		CLAVE		-ENE-13		

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACION GENERAL

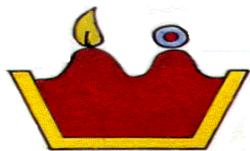
- Auxiliar a la Presidenta y Directora del DIF en las diferentes actividades a realizar.
- Estar al pendiente de que se ejecuten las indicaciones que tanto la Presidenta como la Directora indiquen al personal.
- Atender y orientar a la ciudadanía, en relación con los programas que existen y que están dirigidos a Familias en desamparo.
- Coordinar el Programa Comunidad Diferente.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.
- Los demás que la Directora del DIF Municipal disponga.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

- El Sistema Municipal, deberá contar con una Defensoría del Menor y la Familia que se coordinará y atenderá las disposiciones normativas que acuerde la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF-Morelos, la Defensoría será la dependencia encargada de brindar protección jurídica, psicológica orientación social a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores de escasos recursos económicos y a las personas con discapacidad y tendrá además las facultades y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interior.
- Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor.
- Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Dirección, en referencia a esta área.
- Entregar y enterar al director, lo relativo a cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área.
- Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.
- Ser enlace entre familiares del menor y la Dirección, en cuanto a tratamientos y requerimientos solicitados.
- Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal.
- Informar al Director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AREA DE COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

- Entregar y enterar a la Directora, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto.
- Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Presidenta y/o Directora del DIF Municipal.



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	15	DE	
CLAVE	-ENE-13		

- Ser enlace entre los pacientes de la Coordinación de su responsabilidad y la Dirección, en cuanto a requerimientos solicitados.
- Participar en las juntas de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan.
- Promover y diseñar estrategias que incrementen la productividad dentro del área correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos dentro del área de su responsabilidad.
- Informar a la Directora sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Los demás que la Directora del DIF Municipal disponga.

FUNCIONES PRINCIPALES COORDINACION TRABAJO SOCIAL

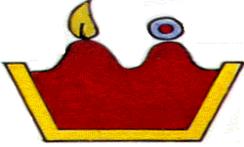
- Realizar Estudios Socioeconómicos.
- Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- Estudios e personas con Omisión de Cuidados.
- Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas.
- Visita y Control de quienes reciben Desayunos Escolares.
- Entregar Despensas a las Diferentes Comunidades del Municipio.
- Las demás que les asignen el jefe inmediato y la Presidenta del DIF.
- Informar a la Coordinación General y a las Coordinaciones del Menor y del Adulto Mayor y/o Discapacitado sobre los avances y resultados.

FUNCIONES PRINCIPALES UDIP

- Brindar a toda la sociedad un trato amable y eficiente en la atención de solicitudes de información.
- Publicar cada una de las actividades que se realizan en el DIF
- Transparentar la información a través de la página del DIF Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES COORDINACION COCINA COMUNITARIA

- Realizar las diferentes dietas correspondientes a los desayunos calientes o algún otro que se requiera proporcionar.
- Supervisión y vigilancia de los diversos alimentos que se preparan.
- Actualización, en cuanto al mejoramiento de vida de comunidades de extrema pobreza diversificando su alimentación.
- Promover una alimentación nutritiva y sana mediante los desayunos calientes a proporcionar.
- Fomentar el hábito de alimentos adecuados, dirigido al núcleo familiar.
- Mantener una capacitación adecuada, con el fin de proporcionar una alimentación óptima a la comunidad vulnerable.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

	AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN 2013-2015		FECHA DE ELABORACION ENERO 2013	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Nombre de la dependencia		PAGINA 16	DE
			CLAVE -ENE-13	

FUNCIONES PRINCIPALES UBR

- Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial
- Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área de Psicología, Consultas de Rehabilitación, Terapia de lenguaje y Terapia de Rehabilitación
- Elaborar informe mensual para el CRIT con la información que esta dependencia requiera.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

➤ **ÁREA DE PSICOLOGIA.**

- El personal encargado del área de psicología deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

➤ **ÁREA DE CONSULTA DE REHABILITACIÓN**

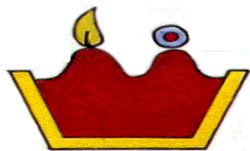
- El personal encargado del área de consultas de rehabilitación deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

➤ **ÁREA DE TERAPIA REHABILITACIÓN**

- El personal encargado del área de Terapia de rehabilitación deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

➤ **ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE**

- El personal encargado del área de Terapia de lenguaje deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.



XII. PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

DE APOYOS

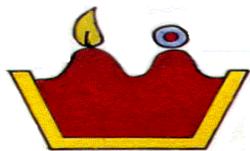
1. Apoyos funcionales DIF estatal y beneficencia pública.
2. Programa de piso firme (SEDESOL).
3. Censo para recabar Información Verídica de los habitantes de la población.

DE ATENCION SOCIAL

1. Padrón 70 y mas (SEDESOL).
2. Despensas "PAM" a niños menores de 5 años no escolarizados.
3. Becas para madres solteras.
4. Despensas para adultos mayores.
5. Asistencia alimentaria para personas vulnerables.
6. Programa de activación como medida de prevención física y psicológica.
7. Programa de prevención y detección de Bulling.
8. Programa de prevención de adicciones y otros riesgos psicosociales.

CULTURALES Y DEPORTIVOS

1. Joyería fina
2. Lácteos
3. Huarache
4. Tecnología Domestica
5. Curso de Computación
6. Repostería
7. Primeros auxilios
8. Medicina alternativa
9. Gelatina artística
10. Industrialización de frutas y hortalizas
11. Panadería
12. Corte y confección
13. Bordado y deshilado de servilletas
14. Danza folklórica
15. Natación
16. Futbol
17. Voleibol
18. Basquetbol

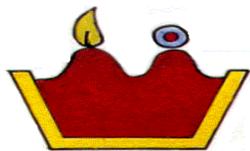


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE L TALLER CHIMALLI

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Promotores	Formar una Red de voluntarios	
2	Promotores	Diagnosticar la disposición al cambio de la comunidad y la percepción de riesgo psicosocial a través de la red.	
3	Promotores	Aplicar escala de actitud de los jóvenes, para diagnosticar su propia percepción de riesgo psicosocial.	
4	Promotores	Conducir grupos para el aprendizaje de habilidades para la vida.	
5	Promotores	Llevar a cabo la campaña con los mensajes protectores requeridos y con las ideas de la población.	
6	Promotores	Evaluar los cambios después de 10 a 15 semanas de trabajo.	
7	Promotores	Subir la información obtenida sitio de internet (INEPAR).	
8	Promotores	Difundir los resultados y promover el inicio de un nuevo ciclo.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE PINTURA TEXTIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Se pide información en el Área de Casa de Día para saber si hay inscripciones o cupo.	
2	Beneficiario	Diagnosticar la disposición al cambio de la comunidad y la percepción de riesgo psicosocial a través de la red.	
3	Coordinador de Deportes	Aplicar escala de actitud de las personas, para diagnosticar su propia percepción de riesgo psicosocial.	
4	Instructor del taller	Conducir grupos para el aprendizaje de habilidades para la vida.	

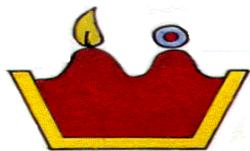


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE L TALLER DE BORDADO Y DESHILADO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Se pide información en la Casa de Día para saber si hay inscripciones o cupo.	
2	Beneficiario	Se entrega la documentación en Casa de Día.	
3	Coordinador de deportes	Se clasifica la documentación de acuerdo a los talleres.	
4	Instructor del taller	Se les informa verbal o por escrito sus horarios y material de trabajo.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL TALLER DE JOYERÍA FINA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Se pide información en la Casa de Día para saber si hay inscripciones o cupo.	
2	Beneficiario	Se entrega la documentación en Casa de Día.	
3	Coordinador de Deportes	Se clasifica la documentación de acuerdo a los talleres.	
4	Instructor del taller	Se les informa verbal o por escrito sus horarios y material de trabajo.	



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE
ELABORACION

ENERO 2013

PAGINA

20

DE

CLAVE

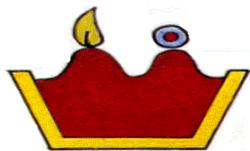
-ENE-13

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL TALLER DE NATACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Se solicitan informes en la Dirección del DIF, para saber si hay cupo.	
2	Beneficiario	Se traen los requisitos necesarios para la inscripción.	
3	Coordinador del DIF Municipal	Se separa y archiva la documentación de acuerdo al taller.	
4	Maestro encargado	Se da de manera verbal o escrita los horarios.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LOS TALLERES DE FUTBOL, BASQUETBOL Y VOLEIBOL.

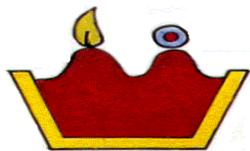
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Se solicitan informes en la Dirección del DIF, para saber si hay cupo.	
2	Beneficiario	Se traen los requisitos necesarios para la inscripción.	
3	Coordinación del DIF Municipal	Se separa y archiva la documentación de acuerdo al taller.	
4	Maestro encargado	Se da de manera verbal o escrita los horarios.	



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	21	DE	
CLAVE	-ENE-13		

Símbolo	Nombre	Descripción
	Línea de Dirección	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo de diagrama de flujo en el lugar donde la anotación sea significativa dentro de este símbolo se puede informar: tiempo necesario para realizar cierta(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Proceso	Indica el procesamiento de información.



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION

ENERO 2013

PAGINA

22

DE

CLAVE

-ENE-13

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CADA PROGRAMA

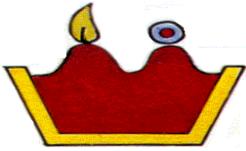
PROCEDIMIENTO PARA APOYOS FUNCIONALES DIF ESTATAL Y BENEFICENCIA

El apoyo consiste en donar Aparatos Funcionales en coordinación con Beneficencia Pública Estatal y DIF Estatal a las personas más vulnerables que lo soliciten y lo necesiten los apoyos pueden ser:

Silla de Ruedas adulto	Apoyo dado por Dif Estatal
Silla de Ruedas Infantil	Apoyo dado por Dif Estatal
Silla de Ruedas Activas	Apoyo dado por Dif Estatal
Silla de Ruedas de uso rudo	Apoyo dado por Dif Estatal
Silla de Ruedas Adulto PCI	Apoyo dado por Dif Estatal
Andadera Adulto	Apoyo dado por Beneficencia
Andadera Niño	Apoyo dado por Beneficencia
Carriola chica	Apoyo dado por Beneficencia
Carriola grande	Apoyo dado por Beneficencia
Muletas canadienses adulto	Apoyo dado por Beneficencia
Muletas canadienses infantiles	Apoyo dado por Beneficencia
Muletas auxiliares adulto	Apoyo dado por Beneficencia
Muletas auxiliares infantiles	Apoyo dado por Beneficencia
Bastón de apoyo fijo	Apoyo dado por Dif Estatal
Bastón tripode	Apoyo dado por Dif Estatal
Bastón de cuatro puntos	Apoyo dado por Dif Estatal
Bastón invidente	Apoyo dado por Dif Estatal
Auxiliar auditivo	Apoyo dado por Beneficencia
Laminas de cartón	Apoyo dado por Dif Estatal
cobertores	Apoyo dado por Dif Estatal

PROCEDIMIENTO PARA APOYOS BENEFICENCIA PUBLICA

1. Carta solicitud en Atención al Director de la Unidad de Beneficencia Pública Estatal, firmada por el beneficiario o solicitante, indicando el tipo de ayuda, su padecimiento y situación económica.
2. Dictamen médico actualizado (no menos de seis meses anteriores a la solicitud) en original y dos copias, en papel membretado del hospital; en el que se debe especificar claramente el padecimiento del paciente, el tratamiento y pronóstico, así como de manera clara y detallada las constancias necesarias para el procedimiento si es para un aparato funcional la valoración de:



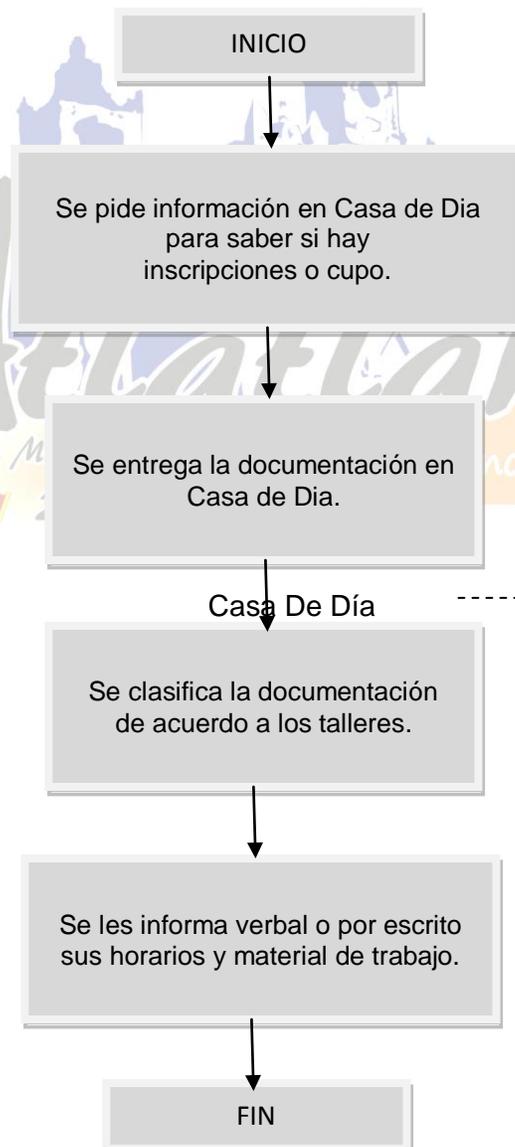
PROCEDIMIENTO DEL CURSO DE PINTURA TEXTIL

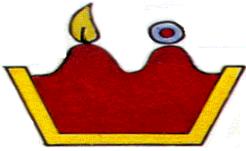
El taller de Pintura Textil es un taller pensado en las personas que gustan de plasmar ideas pensamientos en una servilleta de tela.

Para ingresar al taller se necesita traer lo siguiente:

- ❖ Copia del acta de nacimiento
- ❖ Copia de comprobante de domicilio
- ❖ Material requerido por el instructor

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CURSO DE PINTURA TEXTIL





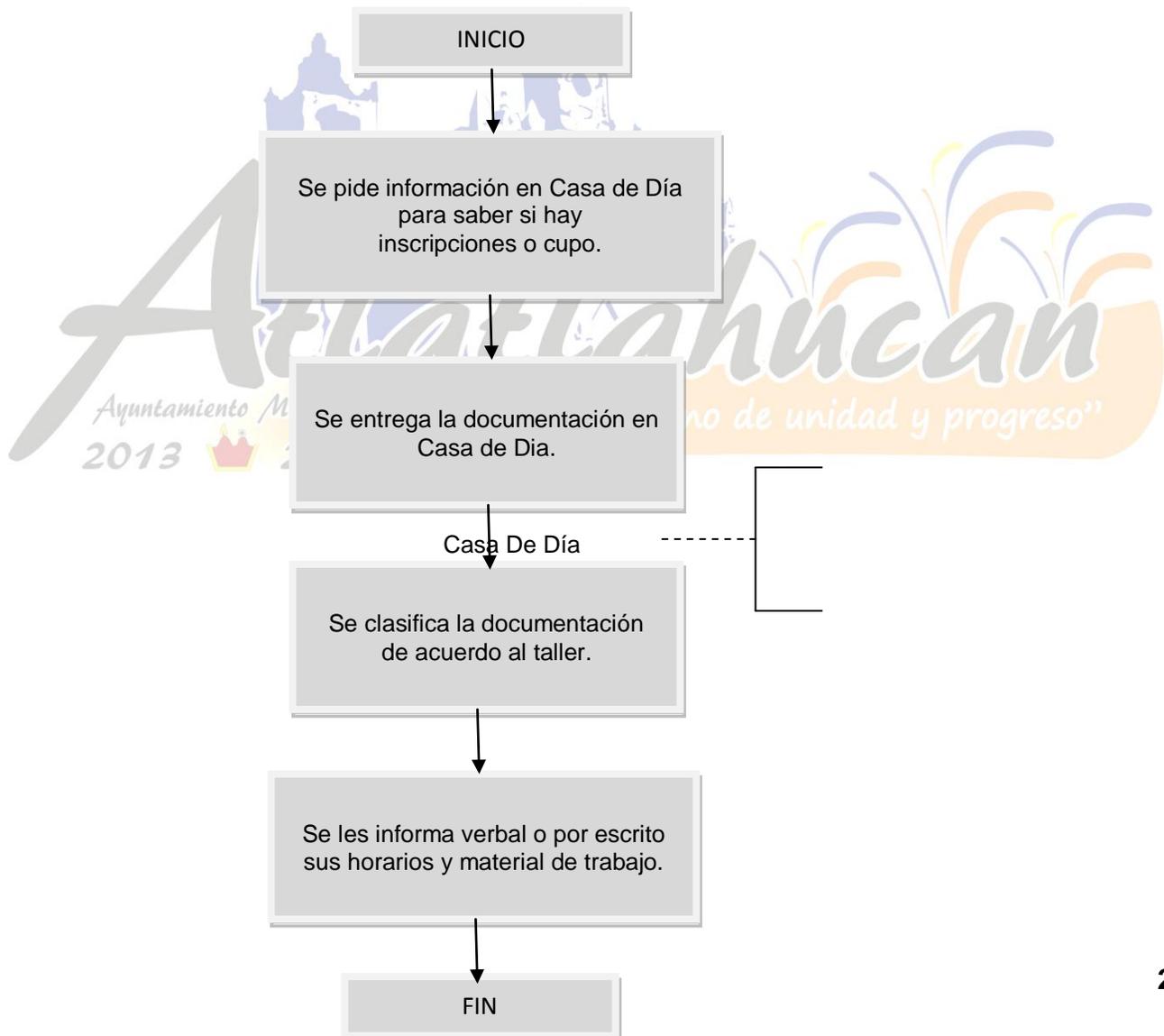
PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE JOYERÍA FINA

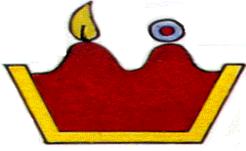
El taller de Joyería Fina está dedicado para todas las personas que gustan de los accesorios y que tienen la capacidad o el deseo de aprender a crearlos ellos mismas.

Los requisitos para inscribirse en este taller son:

- ❖ Copia del acta de nacimiento
- ❖ Copia de comprobante de domicilio
- ❖ Material requerido por el instructor

DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIBIRSE EN EL TALLER DE JOYERIA





PROCEDIMIENTOS DEL TALLER DE BORDADO Y DESHILADO

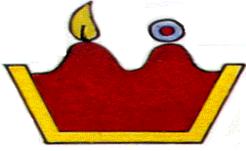
EL taller de Bordado y Deshilado está diseñado para las personas que gustan de crear y modificar la tela, poniendo en ella diseños y colores que le dan vida a la imaginación, este taller está diseñado para las personas que quieren tener habilidad y destreza con las manos, ya que utilizan diversos materiales, que les facilitan el manejo de estas.

Para inscribirse al taller necesitan los siguientes requisitos:

- ❖ Comprobante de domicilio
- ❖ Acta de nacimiento
- ❖ Identificación oficial
- ❖ Tener el material requerido por la instructora.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TALLER DE BORDADO Y DESHILADO





AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	26	DE	
CLAVE	-ENE-13		

Aplicar escala de actitud de los jóvenes, para diagnosticar su propia percepción de riesgo psicosocial.

Conducir grupos para el aprendizaje de habilidades para la vida.

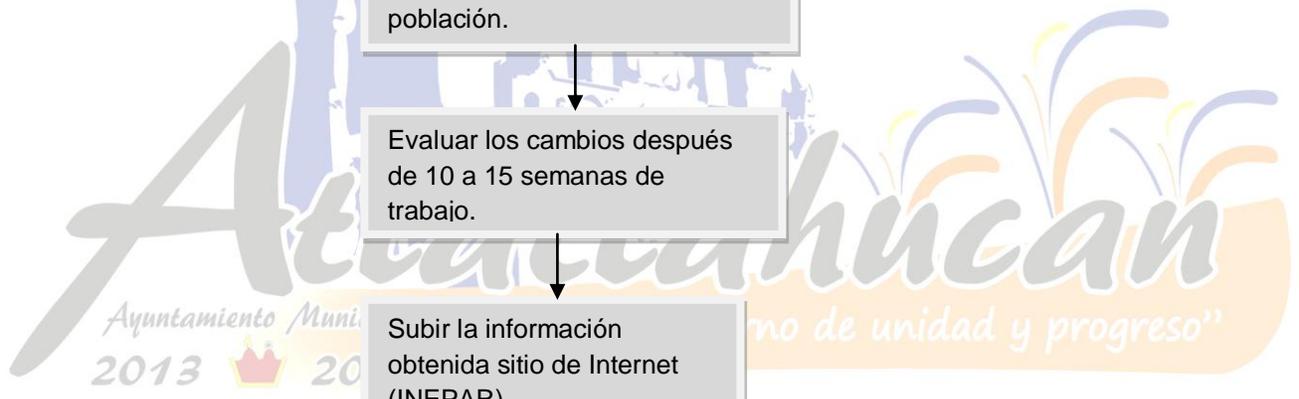
Llevar a cabo la campaña con los mensajes protectores deseados y con las ideas de la población.

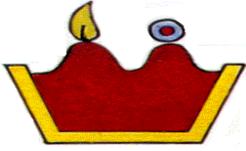
Evaluar los cambios después de 10 a 15 semanas de trabajo.

Subir la información obtenida sitio de Internet (INEPAR).

Difundir los resultados y promover el inicio de

FIN





PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DESPENSA PARA MENORES (PAM)

Se les informa por medio de notificación que el menor ha ingreso al padrón y que deberán acudir a las instalaciones del DIF municipal a recoger de manera mensual la despensa.



Se cita día y hora para hacer entrega de la despensa mensual la cual tiene un costo de recuperación de 17 pesos. Es importante mencionar que 3 veces durante el año se hace medición de los menores para ver los beneficios en peso y talla del menor.



FIN

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DESPENSAS A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS NO ESCOLARIZADOS

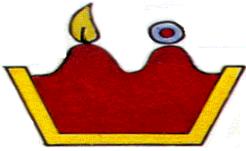
Es un programa estatal en el cual se busca erradicar la desnutrición infantil por medio de despensa mensual que incluyen leche, papillas, lenteja, azúcar,.. con una cuota de recuperación de \$17.00(DIECISIETE 00/100 M.N.).

CRETERIOS Y REQUISITOS DEL PROGRAMA:

Para ingresar a dicho programa se sugiere que sean personas de escasos recursos económicos, que sea menor de 5 años y tenga o este en riesgo de desnutrición.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se crea un expediente por niño donde incluye estudio socioeconómico, peso y talla, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, credencial de elector y CURP de padre o tutor.
- 2.- Se envían los expedientes al departamento de nutrición del DIF Estatal para su estudio y evaluación.
- 3.- El departamento de Nutrición del DIF Estatal envía el padrón donde se incluye la información de los menores que recibirán durante un año las despensas con una cuota de recuperación de \$17.00 pesos y se procede a informar a los padres o tutores de la fecha y hora que acudirán por las despensas.



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	28	DE	
CLAVE	-ENE-13		

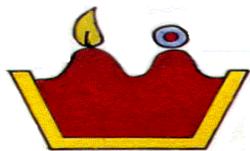
4.- El DIF Estatal envía por medio de un oficio informando fecha y hora para la medición de los menores que integran el padrón. (Esta medición se hará 3 veces al año).

5.- Si el total de menores no se presenta a la medición, el personal de nutrición dejara bajo resguardo el equipo de medición para volver a llamar a los menores que no hayan asistido. Una vez recabadas las mediciones faltantes se acude a las instalaciones de nutrición en el DIF Estatal para hacer entrega del equipo y datos.

6.- Sobre la recabacion de las cuotas de recuperación, el pago de dicho dinero se hace en las cajas que se encuentran en las instalaciones del DIF Estatal en la Ciudad de Cuernavaca

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE DESPENSAS A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS NO ESCOLARIZADOS





AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

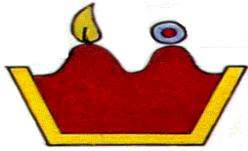
FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	29	DE	
CLAVE	-ENE-13		

HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
C.D. Benita Lorena Linares Aranda	Director Del DIF Municipal
C. Norma Balbuena Amaro	Coordinadora del DIF
Ing. Adair Emmanuel Ramírez González	Titular Unidad de Información Pública DIF
Ing. Javier Lara Martínez	Auxiliar Unidad de Información Pública DIF

Ayuntamiento Municipal
2013  2015

"Un gobierno de unidad y progreso"



**AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	30	DE	
CLAVE	-ENE-13		

XIII. PLAN DE TRABAJO

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Atención a la Niñez
2. Atención a Discapacitados
3. Atención a Adultos Mayores
4. Prevención de la Violencia Intrafamiliar
5. Atención a la Familia

1.- ATENCIÓN A LA NIÑEZ

Objetivo:

Desayunos Calientes

Proporcionar a niños de edad escolar, con desnutrición, y sobrepeso, que asistan a planteles públicos de educación, ubicados en zonas rurales por una Nutrióloga

Desayunos Fríos

Se distribuye mediante la coordinación del DIF Estatal y el Municipal, a menores de 5 años con algún grado de desnutrición y en situación de riesgo para su salud, que asistan a planteles públicos de educación preescolar y primaria (1° y 2° grado).

Dispensas

Para menores de 5 años no escolarizados y que no reciben apoyo alimentario de otro programa y al igual que en el concepto anterior son proporcionados en coordinación con el DIF Estatal y el Municipal. Para ambos casos se requiere contar con un padrón de menores con las características mencionadas para llevarlo a cabo.

Atención a la salud del Niño

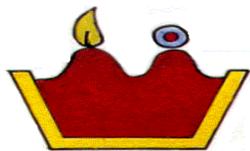
Promover normas y orientar las acciones tendientes a preservar y mejorar el estado de salud y bienestar de niños y niñas, sus familias y la comunidad, cuyo propósito es el de impulsar una cultura de educación para la salud, lo anterior mediante el apoyo de Trabajo Social, supervisado por Área de Atención al Niño, quien a través de entrevistas y estudios socio-económicos, permitirá conocer el cuidado que las familias prestan a la preservación de la salud del niño.

Programa de Prevención, Atención, Explotación y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil (PROPAAEESI)

Cuyo objetivo es el de prevenir, atender y erradicar la explotación sexual comercial infantil, mediante acciones conjuntas con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Morelos.

Programa nueva vida

Opera bajo lineamientos del Sistema Nacional del DIF y el Consejo Nacional Contra las Adicciones, con el fin de detectar oportunamente el uso de sustancias adictivas en población de riesgo; brinda orientación a usuarios de drogas, con base en el programa IDEAS (Indaga, Dialoga, Establece metas y planes de Acción acompaña en el proceso de cambio y Seguimiento) para lograr la supresión del consumo de drogas.



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	31	DE	
CLAVE	-ENE-13		

Niño Difusor

Previa selección y capacitación, funge como representante y vocero municipal que promueve y difunde los derechos de la niñez en sus comunidades para un crecimiento y desarrollo saludable a través de acciones en beneficio de su entorno social, como lo es la familia, la escuela y la comunidad.

2.- ATENCIÓN A DISCAPACITADOS

Mejorar la calidad de vida con discapacidad, coadyuvando a su integración social, coordinando entregas periódicas de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, auxiliares auditivos.), a la población discapacitada que lo requiera; sensibilizar a la población, brindar asesoría y diseño mediante la Ley de Atención Integral a personas discapacitadas en el Estado, para vigilar que los edificios públicos y privados cuenten con rampas y barandales para dar accesibilidad a dichas personas.

Población Atendida:

Personas con discapacidad en sus miembros básicos (piernas, brazos, manos, caderas, columna.) o que requieran corrección en defectos ópticos, equipos odontológicos o aparatos auditivos.

Acciones a Realizar:

Accesibilidad

Generar propuestas en el Municipio de Atlatlahucan, para la adecuación de edificios públicos y privados, que faciliten el libre acceso a personas con discapacidad, mediante la aplicación de la Norma Oficial Mexicana (001-SSA 2-1993) y la Ley de Atención Integral.

Por lo que se hace necesario llevar a cabo, un Plan Municipal que considere modificar o adaptar cada uno de los edificios públicos del Municipio, implantando dicha norma a edificios o instalaciones de sector privado, para realizar dichas instalaciones y en caso de no cumplirlas, aplicar multas para los que no las realicen, lo anterior requiere de un padrón de construcciones que no cuentan con dichos accesos.

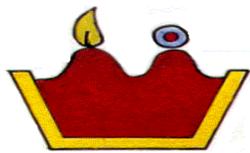
Apoyos Funcionales

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, coadyuvando a su integración social y coordinando entregas periódicas de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastones y auxiliares auditivos, entre otros), a la población que lo requiera; para lograrlo se utilizan las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, previa valoración del médico quien canalizará a cada una de las unidades con que cuenta la UBR (Psicología, Terapia del Lenguaje y Lento Aprendizaje, o Terapistas Físicos), dependiendo del problema que presente cada paciente, para ello se cuenta con el respaldo de los Centros de Rehabilitación Integral, ubicados en los Municipios de Cuernavaca, Cuautla y Jojutla, donde ofrecen servicios de:

- Terapia física
- Terapia psicológica
- Terapia de lenguaje

Atención a la Salud Visual

Realizar las gestiones pertinentes para obtener aparatos funcionales (lentes) para las personas que lo requieran.



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	32	DE	
CLAVE	-ENE-13		

Capacitación e Inserción Laboral

Realizar campañas organizadas por el área de discapacitados, en coordinación con la Dirección del DIF Municipal así como empresas, instituciones y organismos públicos entre otros, para apoyar y difundir talleres de autoestima, responsabilidad laboral y conservación del empleo para personas con discapacidad, con el fin de establecer convenios para darles oportunidad de laborar, de acuerdo al perfil para obtener una mejor calidad de vida.

3.- ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

Objetivo:

Brindar espacios y servicios de asistencia social, con atención integral a adultos mayores que se valgan física y mentalmente por sí mismos, promoviendo la cultura de una vejez digna, activa, productiva y de ocupación, lo anterior permitirá promover calidad de vida y al mismo tiempo difundir una nueva cultura de envejecimiento activo y digno, fomentando la creación de espacios autogestivos para el adulto mayor en el Municipio de Atlatlahucan, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de una manera integral y participativa.

Trabajar en la promoción de una cultura digna y de respeto hacia el adulto mayor, mejorando sus condiciones de vida, brindándoles atención médica, psicológica, trabajo social, ayuda moral, crecimiento espiritual y apoyo tanatológico.

Población Atendida:

Personas mayores de 60 años y que su situación familiar y social sea diversa; que se encuentren en estado de abandono, disponibilidad de tiempo, carencia de familiares y sin recursos económicos para su supervivencia.

Acciones a Realizar:

Casa de Día

Próxima a inaugurarse y que brindara espacios y servicios de asistencia social, con atención a adultos mayores que se valgan física y mentalmente por sí mismos, activos y funcionales, promoviendo contar con una vejez digna y productiva.

Entrega de credenciales del INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)

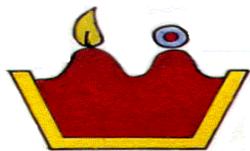
Además de manejar algunos programas como el PAIPAM (Programa de Atención Integral para el Adulto Mayor en Morelos), cuyo objetivo es el de llevar a cabo acciones de desarrollo integral de los adultos mayores, así como realizar algunas actividades físicas, llevar a cabo platicas medicas, psicológicas y de trabajo social; así como el apoyo para proporcionar vacunas y medicamentos por parte de la Secretaria de Salud de Morelos.

4.-PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo:

Rehabilitación y fortalecimiento familiar, para lograr una vida libre de violencia; para ello se requiere proporcionar espacios terapéuticos, grupales e individuales para los que son identificados como generadores de violencia, con el fin modificar sus patrones de conducta, evitar que repitan las actitudes violentas hacia sus hijos, parejas y familiares, todo ello con el fin de erradicar la violencia intrafamiliar, generar mayor bienestar a las familias de las víctimas y sus agresores, así como la creación de redes preventivas que velen por el bienestar de las familias.

Promover, difundir y defender los derechos de las mujeres impulsando su participación en los ámbitos político, económico, cultural y social.



AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	33	DE	
CLAVE	-ENE-13		

Población Atendida:

Niños, mujeres, parientes por consanguinidad, o afinidad de esa persona o miembro de la familia que habite en la misma casa donde se genera la violencia intrafamiliar.

Acciones a Realizar:

Prevención de la violencia familiar, para promover, impulsar, difundir y coordinar esfuerzos, para prevenir y atender la violencia familiar con la implementación de estrategias que cambien las actitudes, con acciones que incrementen sus propias habilidades, para el desarrollo familiar e individual, dentro y fuera del hogar en base al marco jurídico del Estado de Morelos.

Existen diversos tipos de violencia familiar como son:

- Violencia psicológica
- Violencia física
- Violencia sexual
- Violencia económica

El programa de Prevención de la Violencia Intrafamiliar

Este programa, en cualquiera de sus tipos, cuyas consecuencias pueden ser serias, severas e incluso desintegrar el núcleo familiar, se llevara a cabo con la implementación de cursos de capacitación así como del apoyo de un escudo de protección contra adicciones llamado Chimalli; esta por recibirse capacitación para la atención de madres embarazadas a través del programa llamado PAIDEA que consiste en prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando orientación y asistencia integral que fomente una actitud responsable, para propiciar su incorporación a una vida plena y productiva.

Programa nueva vida

Opera bajo lineamientos del Sistema Nacional del DIF y el Consejo Nacional Contra las Adicciones, con el fin de detectar oportunamente el uso de sustancias adictivas en población de riesgo; brinda orientación a usuarios de drogas, con base en el programa IDEAS (Indaga, Dialoga, Establece metas y planes de Acción acompaña en el proceso de cambio y Seguimiento) para lograr la supresión del consumo de drogas.

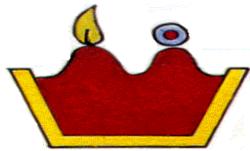
Becas Educativas y/o Capacitación a Madres Solteras

Impulsa el desarrollo de las Madres Solteras jefas de familia, otorgando Becas Educativas y/o de capacitación para el trabajo, así como talleres psico-educativos que les permita a ellas y a sus hijos, incrementar su calidad de vida económica y familiar

5.-ATENCIÓN A LA FAMILIA

Objetivo:

Definir, consolidar y procesar políticas públicas, con perspectiva de familia mediante la participación de los Tres Poderes de Gobierno, Asociaciones Civiles e Instituciones Educativas y de Investigación, para dar una respuesta inmediata que permita atender a la familia.



**AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**
Nombre de la dependencia

FECHA DE ELABORACION	ENERO 2013		
PAGINA	34	DE	
CLAVE	-ENE-13		

Población Atendida:

Miembros de la familia que presenten diversas situaciones de desamparo.

Acciones a realizar:

- Talleres de capacitación para mejorar el ingreso familiar
- Implementación del programa de Familias en desamparo
- Gestiones ante la SEDESOL, para la aplicación de programas como Hábitat, Rescate de Espacios Públicos, PAZP, PET.
- Firma de convenios con las instancias competentes para apoyar a las familias vulnerables en materia de salud.
- Apoyo mensual con despensa

FESTEJOS Y CRONOGRAMA ANUAL

MES	FESTEJO A REALIZAR	ACTIVIDADES
6 de Enero	Día de Reyes	Entrega de juguetes a todos los niños del municipio
Febrero	Conferencia a Escuelas	Conferencias a todas las escuelas del Municipio.
8 de Marzo	Día de la Mujer	En coordinación con la Instancia de la Mujer, llevar a cabo el festejo en honor de las mujeres del municipio.
30 de Abril	Día del Niño	Obras de teatro y refrigerios para todos los niños del municipio
10 de Mayo	Día de la Madre	Entrega de regalos a todas las mamás del municipio.
23 de Mayo	Día del estudiante	Evento " Paz, comunidad y Arte"
31 de Agosto	Día del adulto mayor	Evento donde se le brinde homenaje a las personas adultos mayores del municipio.
Diciembre	Posada y entrega de aguinaldos	Entrega de aguinaldos a los alumnos del municipio. Organización de una posada para los habitantes del municipio.