

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN,
MORELOS

2013-2015

DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACION

AUTORIZO

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




 Benigno Arenales Jahen
 Presidente Municipal

REVISO



C.D. Benita Lorena Linares Aranda
 Directora del DIF Municipal

APROBO

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 de 18 de Agosto del 2003.


 C. Carlos Rodriguez Coronado



Oficial Mayor

Fecha de Autorizacion	V. B. Secretario General	No. De Paginas
	C. Narciso Noriega de Jesús	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

DE APOYOS

1. Apoyos funcionales DIF estatal y beneficencia publica.
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 artistica
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

POLÍTICAS

La política de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia será la de gestionar los diferentes apoyos en beneficio de la Comunidad en general, en especial de la más vulnerable, así como todas las actividades que generen o propicien el desarrollo psicológico, recreativo en bien del Municipio de Atlatlahucan.

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia se encargará de hacer llegar a los ciudadanos del Municipio de Atlatlahucan, los diferentes beneficios que se puedan conseguir, siempre y cuando cumpla con todos los documentos y requisitos que apliquen para el programa donde participe, hasta donde el recurso económico dispuesto para ello lo permita.

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia aplicará los programas federales, estatales y/o municipales que considere convenientes en beneficio de los ciudadanos de Atlatlahucan.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO GENERAL:

Gestión de apoyos y programas de asistencia social ante dependencias estatales, federales y/o municipales:

1. Conocimiento de los documentos y del contenido que marcan las reglas de operación de cada programa en la modalidad que el Municipio decida participar. Estas reglas de operación se publican de manera anual y deben consultarse y aplicarse para quien pretenda ser beneficiario de los apoyos del programa indicado. Conocimiento de las reglas de operación de los Programas y Subprogramas de las Dependencias Federales y Estatales.
2. Solicitud de apoyo.
3. Firma de recibido de la solicitud de apoyo.
4. Evaluación y dictamen de la solicitud.
5. Entrega del apoyo y firma de recibido.

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 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.

MISION

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.

VISION

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.

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Paginas Afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y procedimientos	31/10/2009

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

En esta sección se indica el procedimiento para establecer la memoria documental de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.

El documento original deberá ser entregado a la persona o dependencia a quien esté dirigido, adjunto a éste se tendrá la copia controlada que servirá para la firma de acuse de recibo del documento original, el destino de este documento será para el archivo de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.

La primera copia deberá estar marcada para la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Municipal, la segunda copia corresponderá a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y la tercera copia y siguientes (según sea el caso) corresponderá a personas ya sea citadas en el documento o bien con interés en el tema que se trate en el mismo.

La distribución de las copias controladas se realizará de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Presidencia Municipal	1
Dirección de desarrollo Integral de la Familia. C.C.P/ ARCHIVO (acuse de recibido)	1
Personas citadas en el documento o con interés en el tema	1

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes Gestiones de apoyo que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlaltlahucan.

2. Alcance:

Aplica a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y personal que en ella labora para el beneficio de la población en general, dando preferencia a la población más vulnerable.

3. Referencias:

Programa de Apoyos y reglas de operación de las diferentes secretarías de Estado del Gobierno Federal.

Programas de Asistencia Social.

Programas Culturales y deportivos.

4. Responsabilidades:

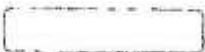







Corresponde a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual de políticas y procedimientos.

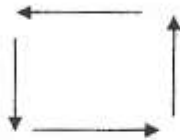
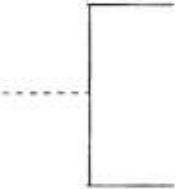




5. Método de Trabajo:

6.1. Simbología

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Diagrama de Flujo

<i>Símbolo</i>	<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
	Inicio o Término	Señala donde se inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se puede continuar.
	Conector de Pagina	Une actividades que queman separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un periodo determinado
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envia

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.

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 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:

- ❖ -De médico especialista en rehabilitación en caso de apoyo funcional.
- ❖ -De los centros de rehabilitación (Cuernavaca, Cuautla y Jojutla)
- ❖ -De Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR'S)

5.-En caso de auxiliares auditivos, solo se entrega a menores hasta 18 años y en casos muy especiales hasta 25 años

- ❖ -Copia fotostática de potenciales evocados y/o audiometria

6.- En caso de apoyo visual:

- ❖ -Estudio clínico Optométrico de Institución Pública (Hospital General de los SSM Cuernavaca, Cuautla y Jojutla)
- ❖ -Valoración de Optometria de DIF Morelos.

7.-Comprobante de domicilio actualizado

- ❖ -Agua
- ❖ -Luz
- ❖ -Predial
- ❖ -Teléfono
- ❖ -Renta

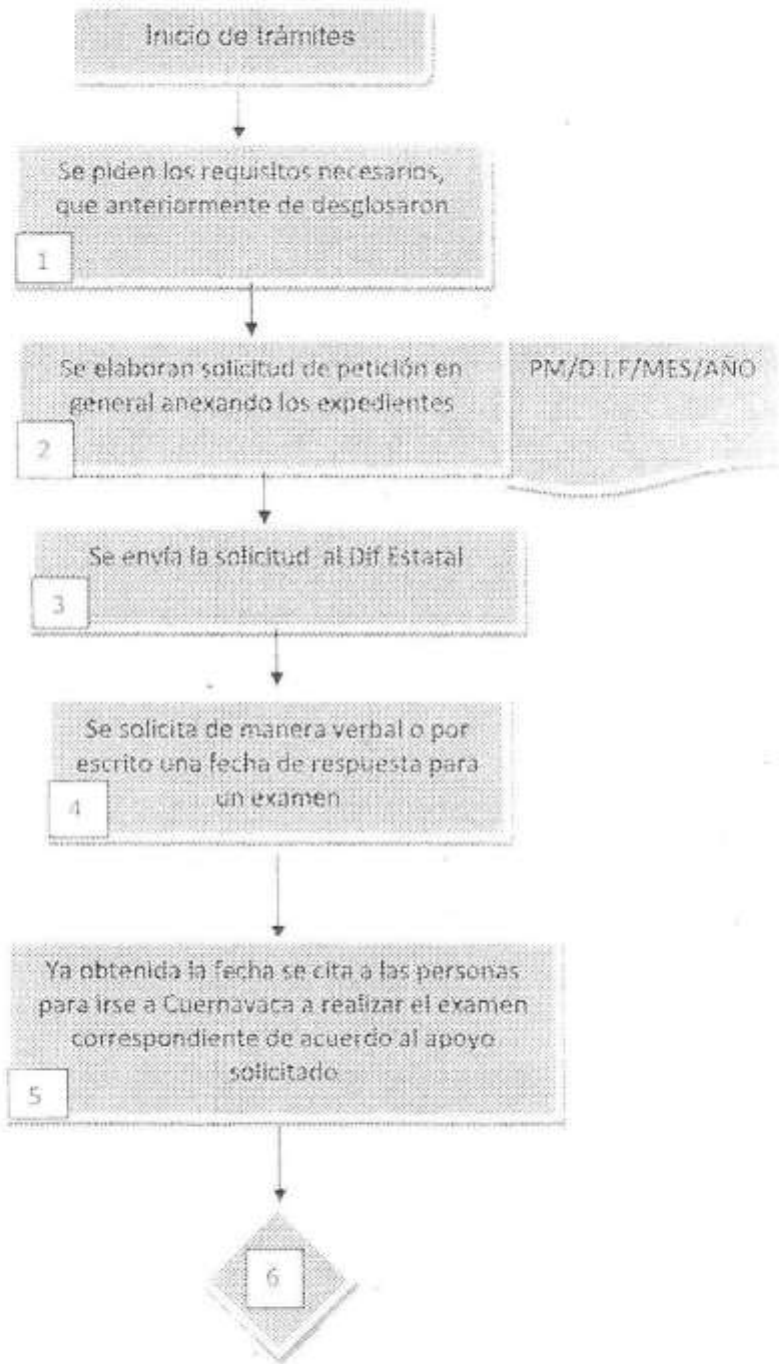
8.- Autorización de visita domiciliaria.

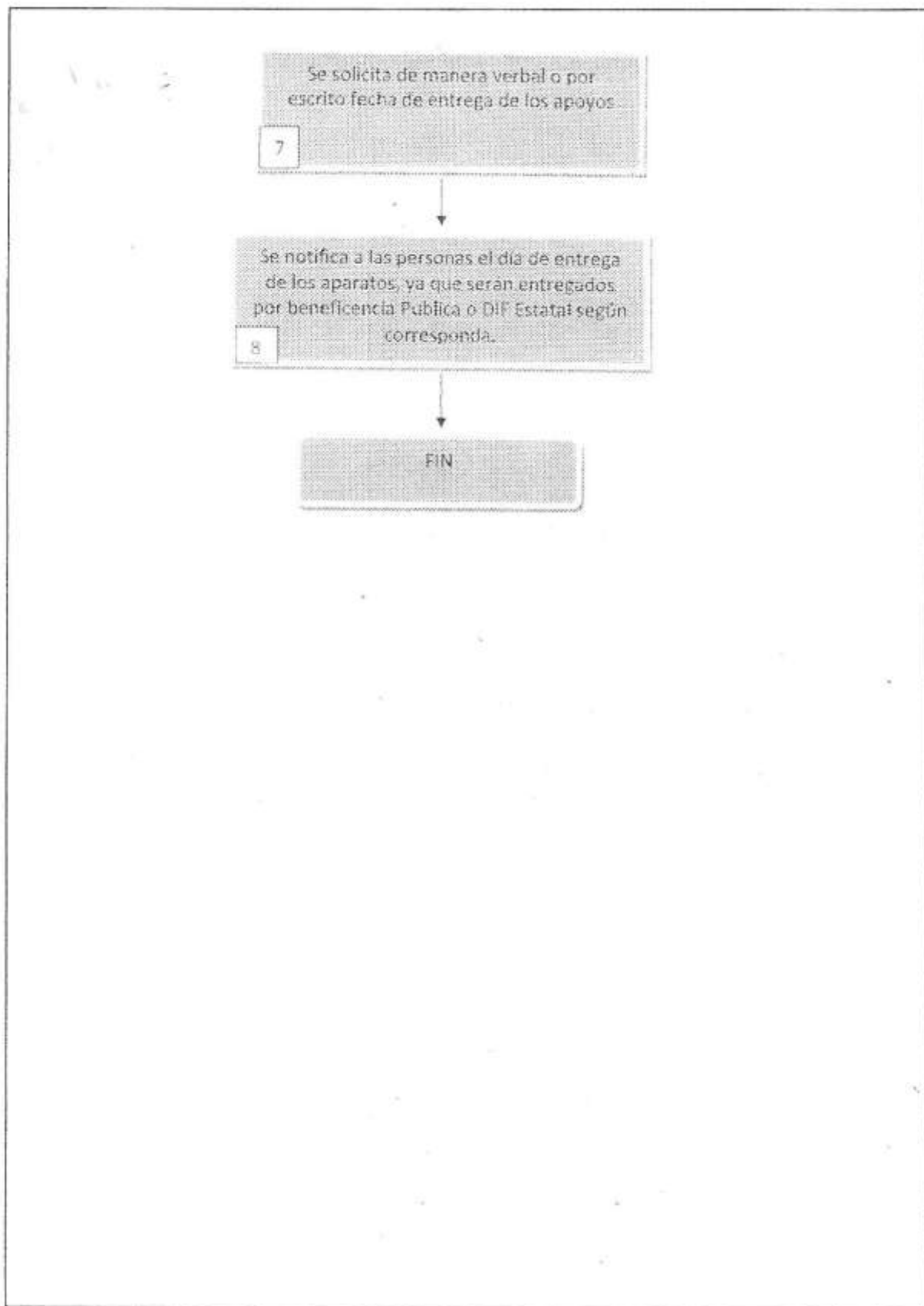
9.-Estudio socioeconómico de:

- ❖ -DIF estatal y/o Municipal
- ❖ -Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR'S)

NOTA: Los requisitos antes mencionados deberán ser presentados para dar continuidad a su trámite en un lapso de 15 días, de no ser así su petición será cancelada; así también si la información proporcionada carece de veracidad.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SER BENEFICIARIO DE UN APOYO FUNCIONAL





PROGRAMA PISO FIRME

Reseña del programa

El programa nace de la inquietud de ir mejorando día con día la calidad de vida de las familias a través del otorgamiento de apoyo como este que consta de 32 m² de piso firme a través del programa denominado PESA (PROGRAMA ESPECIAL PARA LA SUFICIENCIA ALIMENTARIA) para las viviendas que cuenten exclusivamente con pisos de tierra, en las comunidades de mas alta marginación, este se trabaja en conjunto con la Secretaria de Desarrollo humano y Social del Estado de Morelos.

Objetivo del programa

Es lograr que los municipios que cuenten en sus localidades con un gran número de viviendas con pisos de tierra, se cambien por pisos firmes de cemento para ir mejorando su calidad de vida y el entorno del estado.

Criterios para otorgar el apoyo.

- ❖ Que acrediten la propiedad del predio.
- ❖ Que vivan en las comunidades de alta marginación.
- ❖ Cubrir los requisitos que se solicitan para dar inicio al trámite.

Requisitos para otorgar el apoyo.

- ❖ Documento que acredita la propiedad (sesión de derechos, escrituras publicas, contrato de compra- venta, constancia de posesión del predio).
- ❖ Credencial de elector
- ❖ Comprobante de domicilio actual (minimo 2 meses).
- ❖ CURP
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Croquis de ubicación del predio.
- ❖ Foto del lugar donde se pondrá el piso
- ❖ Llenar formatos de apoyo.

*toda la documentación que se solicita es solo del beneficiario y en una copia.

Procedimiento para dar inicio al apoyo.

1. Una vez que el programa fue abierto, se convoca a las comunidades que participan en el programa por medio de los Ayudantes Municipales y la colocación de cartulinas con los requisitos y se especifica día y hora para la visita de la comunidad para inscribir
2. Se informa a los beneficiarios de las especificaciones del programa, en que consiste y la documentación que deben de reunir, que pertenezcan a las localidades para las cuales fue designado el programa, para que puedan ser sujetos del apoyo.
3. Se solicitan los siguientes requisitos:
 - ❖ Documento que acredita la propiedad (sesión de derechos, escrituras públicas, contrato de compra- venta, constancia de posesión del predio).

- ❖ Credencial de elector.
- ❖ Comprobante de domicilio actual (mínimo 2 meses).
- ❖ CURP.
- ❖ Acta de nacimiento.
- ❖ Croquis de ubicación del predio.
- ❖ Foto del lugar donde se pondrá el piso.
- ❖ Llenar formatos de apoyo.

4. Una vez recopilada toda la información se procede a llenar los formatos designados, en los cuales es importante que el domicilio que se ponga sea exactamente igual al del comprobante de domicilio, y el nombre debe de coincidir exactamente con el del CURP del beneficiario y por último firma el beneficiario.
5. Llenada la cédula se les explica que ellos no tienen que hacer ninguna aportación en efectivo para el beneficio, solo es en especie ya que deben de aplanar y asentar bien el lugar donde se les pondrá el piso y que ninguna persona puede solicitarle apoyo económico por el trabajo.
6. Una vez llenada la cédula y recopilada la información, se ordena de la siguiente forma:
 - ❖ Primero va el formato
 - ❖ Copia de su CURP
 - ❖ Copia de credencial de elector.
 - ❖ Sesión de derechos, escrituras públicas, contrato de compra-venta, constancia de posesión del predio.
 - ❖ Comprobante de domicilio.
 - ❖ Croquis de localización del predio.
 - ❖ Fotografía del lugar donde se colocará el piso.
 - ❖ Acta de nacimiento.

cuando el beneficiario no trae la fotografía del predio, se procede a visita domiciliaria para verificación del lugar donde se pondrá el piso y tomar la fotografía.

7. Se arma el expediente en folder tamaño oficio con el nombre del beneficiario en la costilla, iniciando por apellido paterno.
8. Después se ordenan por localidad y se capturan en un formato especial en el cual su ingreso de la siguiente forma:
 - ❖ Nombre del beneficiario iniciando por apellido paterno.
 - ❖ CURP
 - ❖ No. de beneficiarios.
 - ❖ Municipio del proyecto.
 - ❖ Localidad.
 - ❖ Hombres, mujeres y niños.

Todos los demás recuadros son llenados por la secretaria.

9. Por último se imprime este formato en 2 copias, una de acuse para esta dependencia y una que se entrega en la Secretaría de Desarrollo Humano y Social donde se entregarán los expedientes, para su captura y trámite para su evaluación correspondiente.

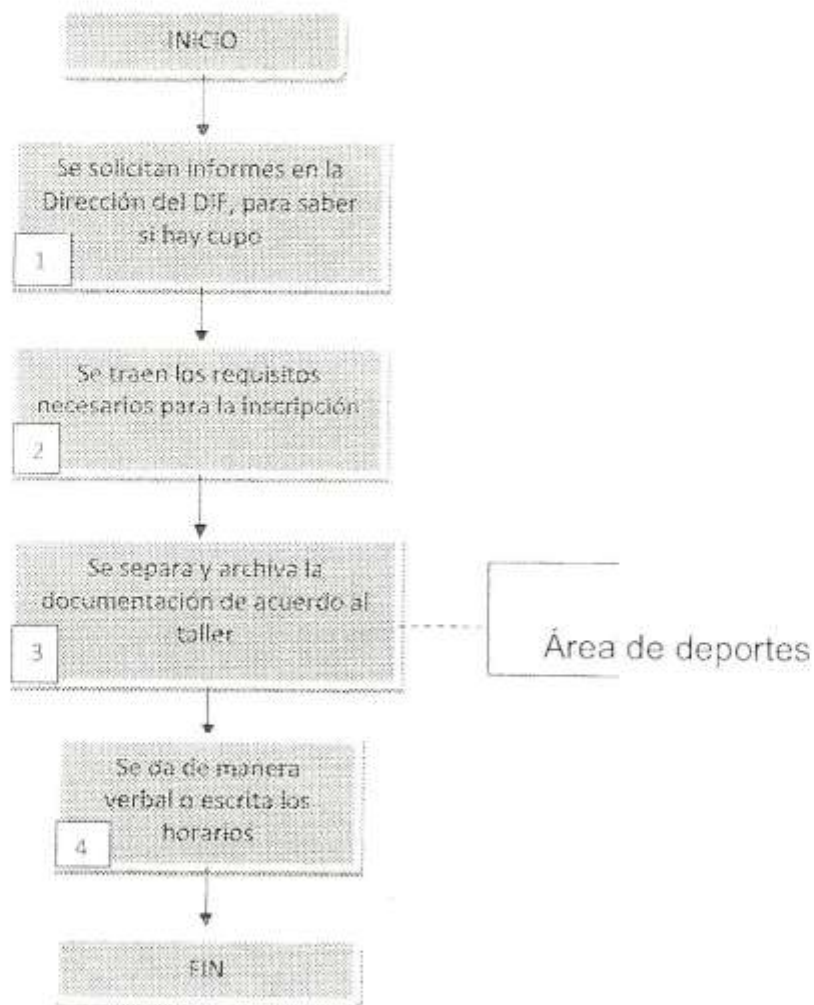
PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE KARATE

El taller de karate esta pensado en todas aquellas personas que gusten de las actividades marciales y de la defensa personal, este taller es una novedosa idea para hacer ejercicio, aparte de que no solo te mantienes en forma sino que aprendes sobre el mundo de la defensa personal.

Los requisitos para inscribirse en este taller son:

- ❖ Certificado medico
- ❖ Traje especial de karate o en su caso ropa deportiva.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TALLER DE KARATE



PROCEDIMIENTO DE LOS TALLERES DE FUTBOL, BASQUETBOL Y VOLEIBOL

Estos talleres a pesar de ser los más comunes no dejan de despertar magia en sus jugadores, ya que se han hecho tan populares y beneficios para niños, jóvenes y adultos, no pueden faltar en alguna dirección de deportes.

Los requisitos para inscribirse en estos talleres son:

- ❖ Certificado medico
- ❖ Ropa deportiva

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS TALLERES DE FUTBOL, BASQUETBOL Y VOLEIBOL

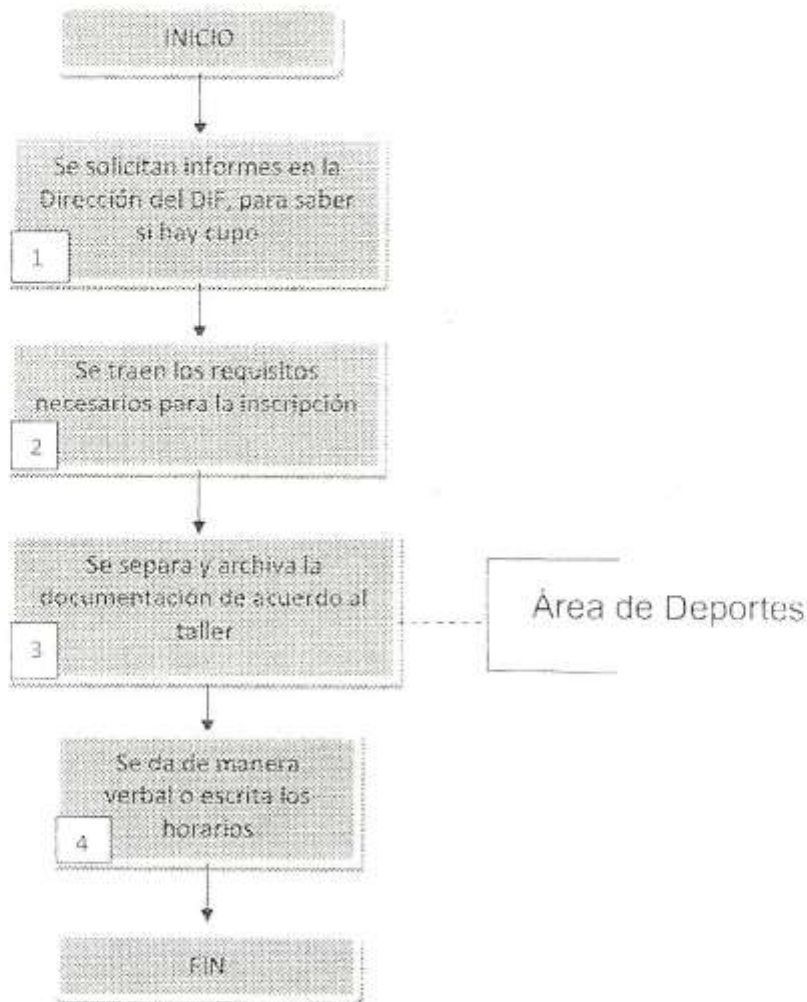
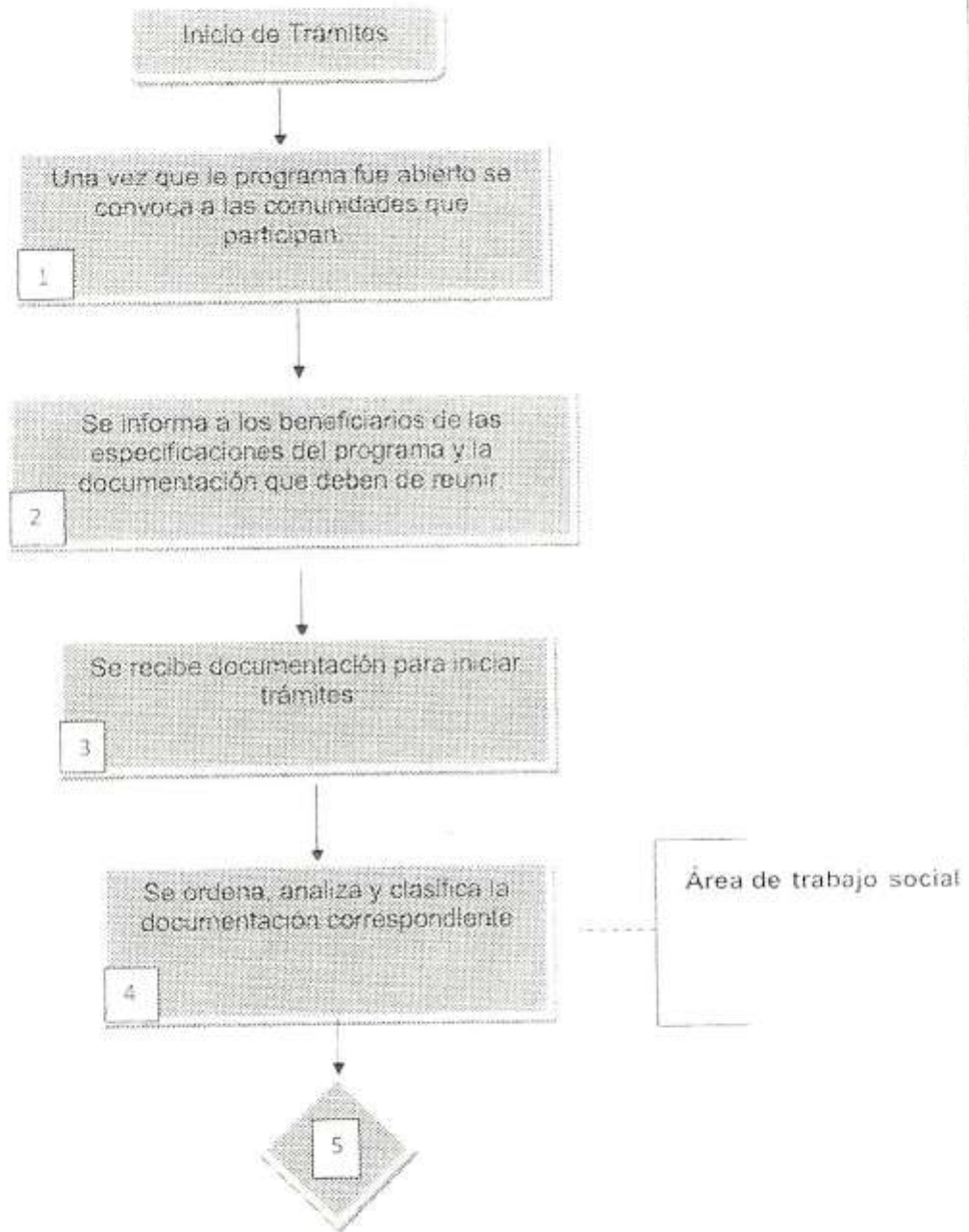
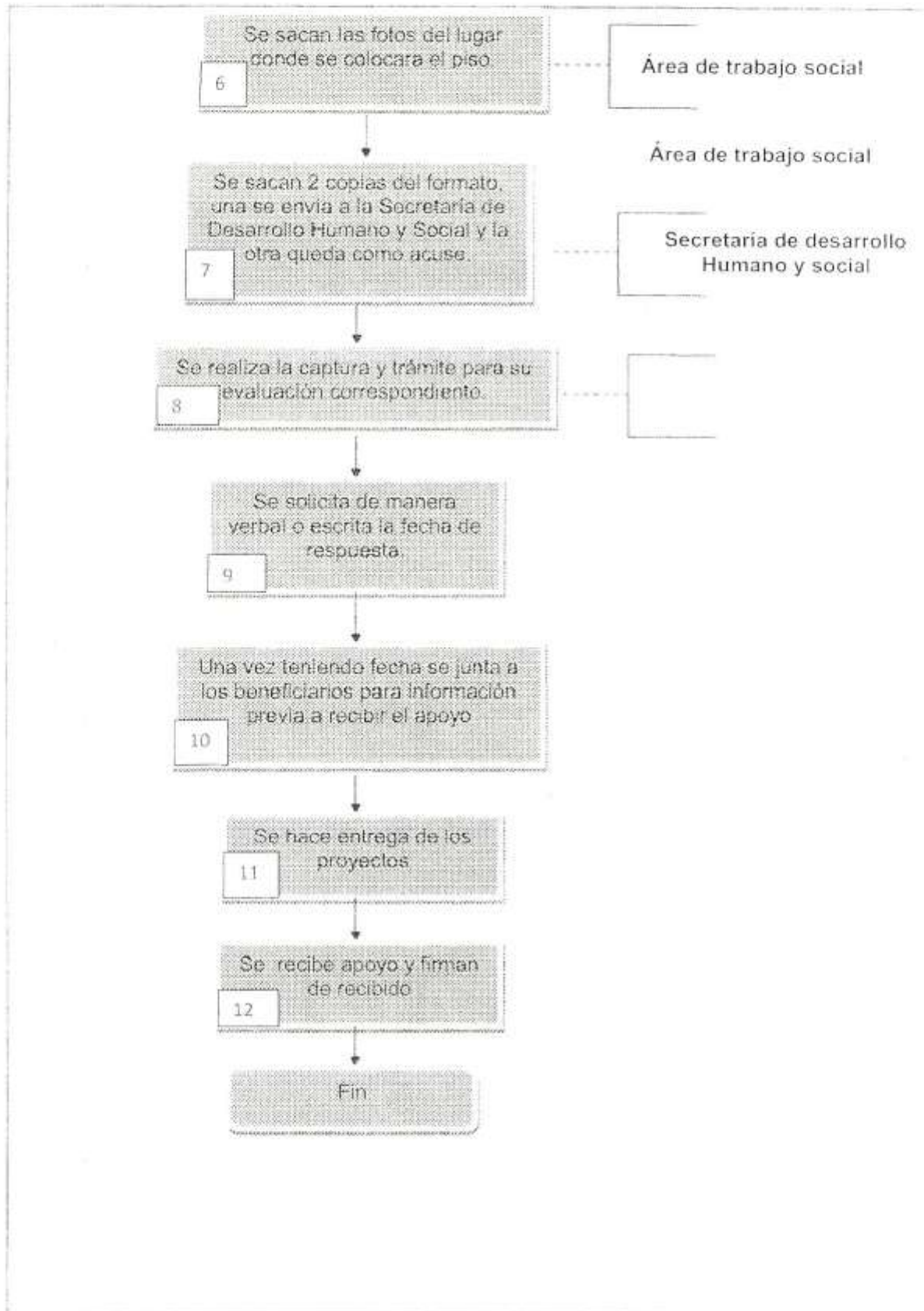


DIAGRAMA DE FLUJO PARA SER BENEFICIARIO DEL APOYO PISO FIRME





PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA 70 Y +

DESCRIPCION Y OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Es un programa Federal dirigido a las personas de 70 años en adelante en el cual se les brinda un apoyo económico bimestral de \$1000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) con el objetivo de que con dicha cantidad mejoren las condiciones de vida.

CRITERIOS Y REQUISITOS DEL PROGRAMA:

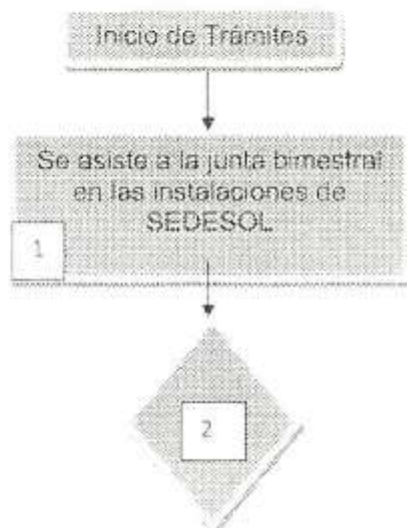
Para ingresar a dicho programa se requiere tener los 70 años cumplidos en el momento de inscribirse y tener domicilio actual dentro de la localidad en la que se inscribe al programa.

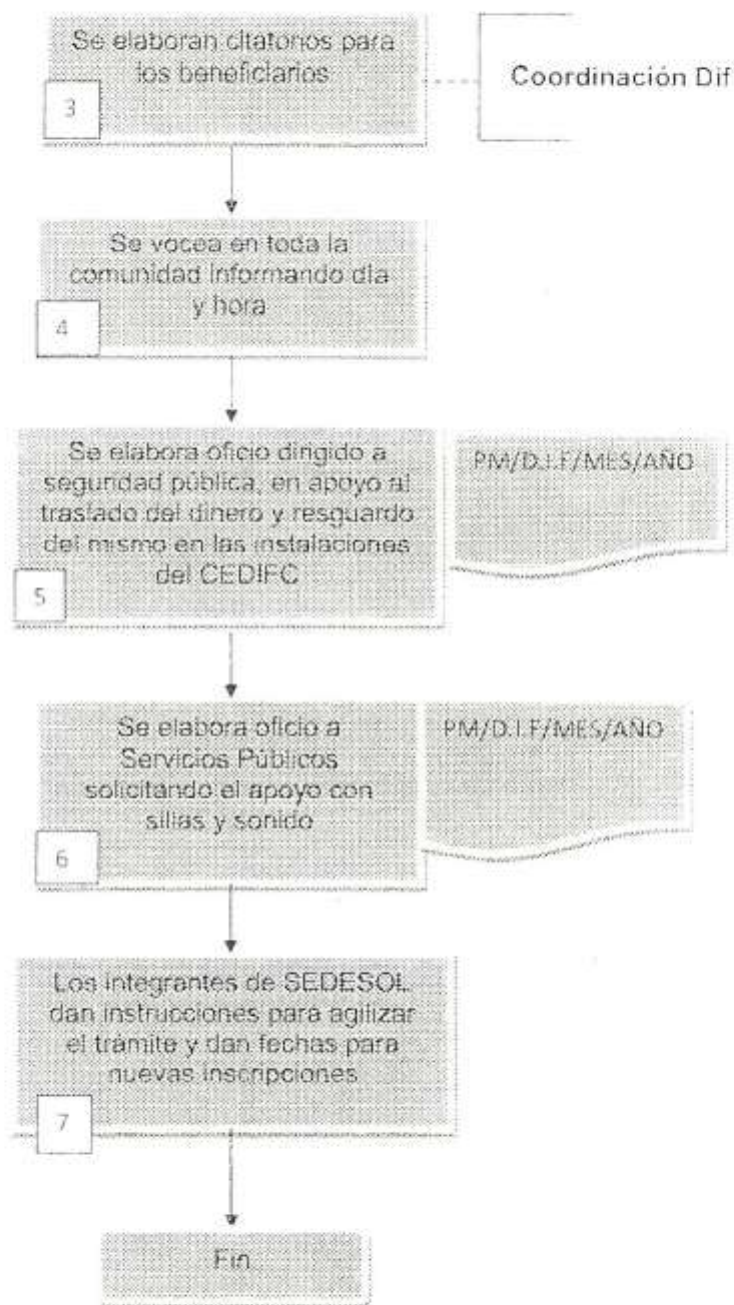
Los documentos necesarios para la inscripción son: copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio vigente.

PROCEDIMIENTO:

Los adultos mayores se presentaran con la documentación requerida, el día que el personal de SEDESOL acuda al municipio o localidad para poder ser inscritos. Se les entrega un contra recibo con un número de folio el cual deberán presentar en el momento que se les informe que ya aparecen en los listados de beneficiarios.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA 70 Y +





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.
- 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 recabación 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

Inicio de trámites



Al momento que el DIF Estatal abre la convocatoria se procede a informar a la población para que acuda a las instalaciones del DIF para armar el expediente de cada

Trabajo social



Se pesa y mide a cada uno de los menores



Se hace un llenado de estudios socioeconómicos así como se anexa documentos del menor y la madre.



Se hacen llegar el total de expedientes al área de nutrición del DIF Estatal para su valoración.



Solicita de manera escrita o de manera verbal al área de nutrición el padrón de los menores incluidos en el padrón para ese año.

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

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.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL TALLER DE NATACION

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Se solicitan informes en la Direccion 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.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE DANZÓN.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De control)
1	Beneficiario	Preguntar en la dirección de Deportes acerca de horarios	
2	Instructor	Se tiene una reunión con el maestro encargado par ver reglamentos	

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y OTROS RIESGOS PSICOSOCIALES (CHIMALLI)

Reseña del programa

Chimalli es una voz náhuatl que significa escudo o protección. Su nombre y sus componentes principales: organización solidaria, nuevos aprendizajes y auto evaluación, están inspirados en nuestras raíces y tienen un énfasis en desarrollar habilidades para que seamos capaces de integrar cuerpo-mente-espíritu y ambiente.

Es un método de trabajo, con procedimientos, factibles de ser usados por las comunidades con sus formas propias de participación.

Objetivo del programa

El objetivo de Chimalli es transformar actitudes y desarrollar habilidades para la vida que cambian el clima del hogar, la escuela y el barrio.

A quien va dirigido el programa

A comunidades escolares desde los niveles de preescolar, primaria, secundaria, enseñanza media superior, universidad. Interviene a la comunidad en su conjunto, es decir, en las escuelas incluye a padres de familia y maestros, personal de seguridad y mantenimiento etc.

A grupos de vecinos y/o comerciantes que conviven diariamente en las colonias y barrios de nuestro país.

A colectivos juveniles ya organizados como los grupos banda y/o los menores trabajadores.

A familias y colectivos en lugares de trabajo.

Pasos a seguir

Asistencia a curso-taller de capacitación inicialmente y después de supervisión, una vez al mes. Dicho curso-taller es impartido por los creadores del programa. También se reciben supervisiones en las comunidades donde se aplica la red, a fin de evaluar la calidad de la aplicación del programa, así como de corregir o retroalimentar su aplicación.

Beneficios

El plan de acción Chimalli se lleva a cabo ahí donde las personas desarrollan su vida diaria, en la calle, en las escuelas, en los barrios, en los lugares de reunión de los grupos juveniles.

Se tienen datos de investigación, testimonios y cuestionarios que informan que las personas que trabajan con Chimalli mejoran sus relaciones interpersonales y su capacidad de dar y recibir afecto, sobre todo entre padres e hijos.

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

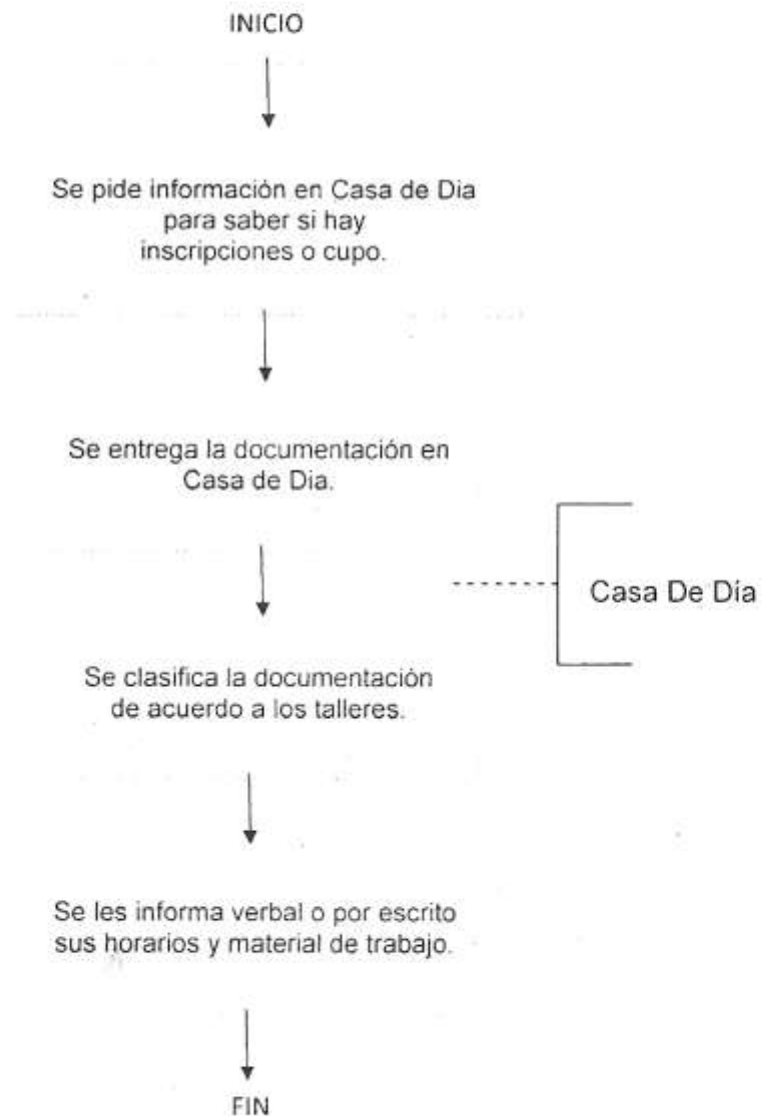
PROCEDIMIENTO DEL CURSO DE PINTURA TEXTIL

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



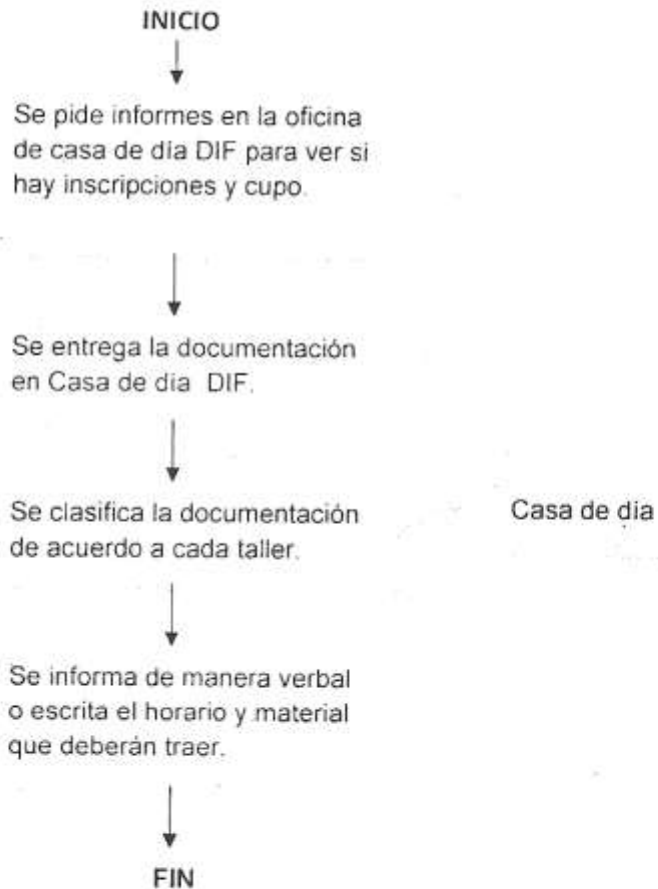
PROCEDIMIENTOS DEL TALLER DE BORDADO Y DESHILADO

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



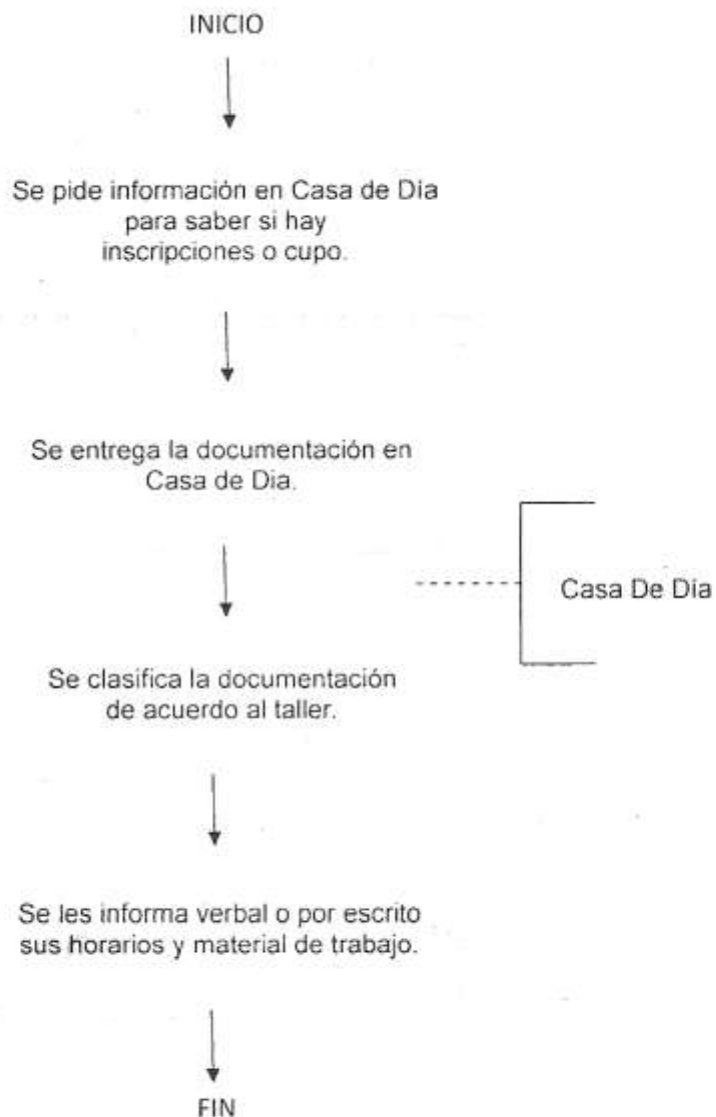
PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE JOYERIA FINA

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



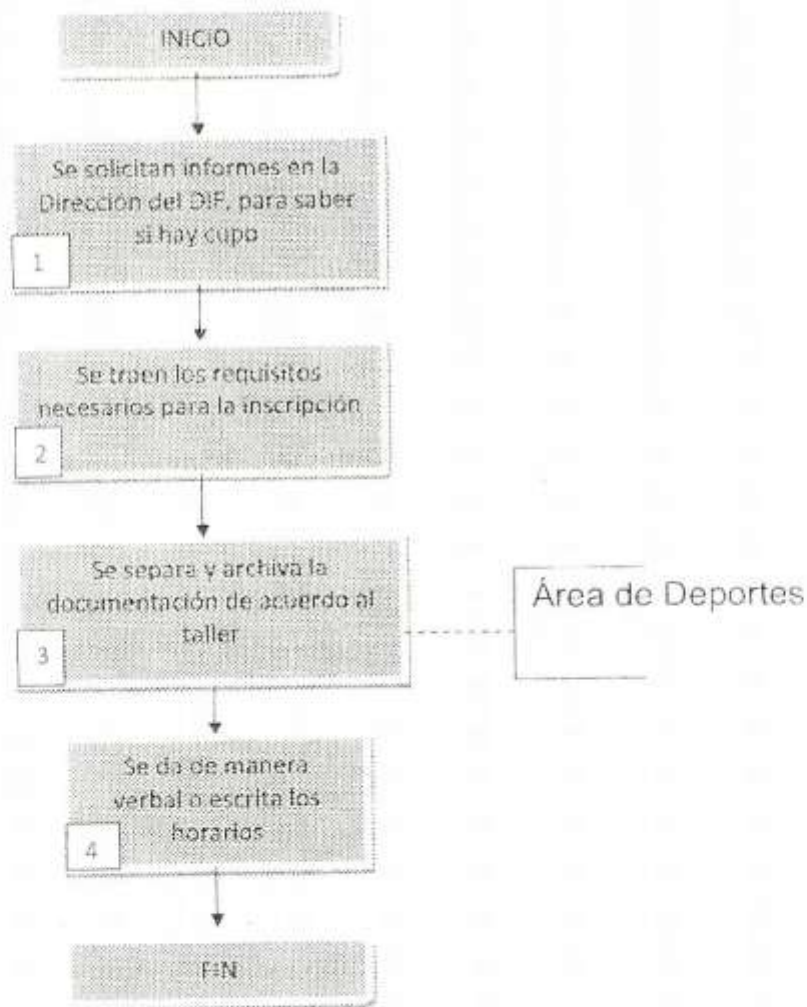
PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE NATACION

El taller de natación esta pensado en las personas que quieren hacer deporte y al mismo tiempo divertirse, ya que es muy entretenido practicarlo.

Los requisitos para inscribirse son:

- ❖ Certificado médico
- ❖ Carta responsiva firmada por padre o tutor
- ❖ Traje de baño
- ❖ Gorra
- ❖ Sandalias
- ❖ Toalla
- ❖ Goggles

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TALLER DE NATACION



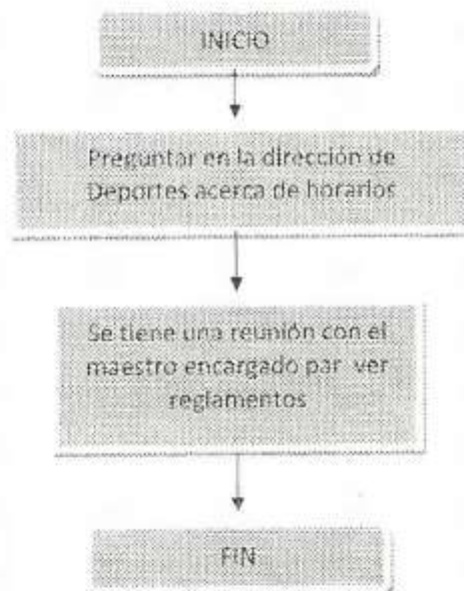
PROCEDIMIENTO DEL CURSO DE DANZÓN

El curso de Danzón esta a disposición de todas aquellas personas que gusten del baile y del ejercicio rítmico, ya que esto es el danzón un ejercicio con ritmo para deleitarse con esos pasos y estilos tan típicos de un baile tradicional.

Los requisitos para inscribirse en este curso son:

- ❖ Disponibilidad
- ❖ Muchas ganas de aprender

DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIBIRSE EN EL CURSO DE DANZON



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE APOYOS FUNCIONALES DIF ESTATAL Y BENEFICIENCIA PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De control)
1	Trabajo social	Recaba los requisitos necesarios para iniciar el trámite	
2	Auxiliar	Elabora solicitud de apoyo anexando expedientes	PM/D I.F./MES/AÑO
3	Asistente de la Presidenta del DIF Municipal	Envía la solicitud al DIF Estatal	
4	Auxiliar	Solicita de manera verbal o escrita fecha de respuesta	
5	Trabajo Social	Ya obtenida la fecha se cita a las personas para irse a Cuernavaca a realizar el examen correspondiente de acuerdo al apoyo solicitado	
6	Trabajo social	Se solicita de manera verbal o por escrito la fecha de entrega de los apoyos	
7	Trabajo Social	Se notifica a las personas el día de entrega de los aparatos, ya que serán entregados por beneficencia Pública o Dif Estatal según corresponda.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PISO FIRME (SEDESOL).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De control)
1	Trabajo social y Asistente de la presidenta del DIF Municipal	Una vez que le programa fue abierto se convoca a las comunidades que participan.	
2	Asistente de la Presidenta del DIF Municipal	Se informa a los beneficiarios de las especificaciones del programa y la documentación que deben de reunir.	
3	Trabajo Social	Se recibe documentación para iniciar trámites	
4	Asistente de la Presidenta del DIF Municipal y Trabajo Social	Se ordena, analiza y clasifica la documentación correspondiente	
5	Asistente de la Presidenta del DIF Municipal y Trabajo Social	Se sacan las fotos del lugar donde se colocara el piso	
6	Trabajo Social	Se sacan 2 copias del formato una se envía a la secretaria de desarrollo humano y social y la otra queda como acuse	
7	Secretaria de Desarrollo Humano y Social	Se realiza la captura y trámite para su evaluación correspondiente	
8	Asistente de la Presidenta del DIF Municipal	Se solicita de manera verbal o escrita la fecha de respuesta	
9	Trabajo Social	Una vez teniendo fecha se cita a los beneficiarios para información previa a recibir el apoyo.	
10		Se hace entrega de los proyectos	
11	Beneficiarios	Se recibe apoyo y firman de recibido	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA 70 Y + (SEDESOL).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De control)
1	Coordinadora del DIF Municipal	Se asiste a la junta bimestral en las instalaciones de SEDESOL.	
2	Coordinadora del DIF Municipal	Se elaboran citatorios para los beneficiarios.	
3	Particular	Se vocea en toda la comunidad informando día y hora.	
4	Coordinadora del DIF Municipal	Se elabora oficio dirigido a seguridad pública, en apoyo al traslado del dinero y resguardo del mismo en las instalaciones del CEDIFC.	PM/D.I.F./MES/AÑO ASUNTO:
5	Secretaria de la Directora del DIF Municipal	Se elabora oficio a Servicios Públicos solicitando el apoyo con sillas y sonido en las instalaciones del CEDIFC.	PM/D.I.F./MES/AÑO ASUNTO:
6	SEDESOL	Los integrantes de SEDESOL dan instrucciones para agilizar el trámite y dan fechas para nuevas inscripciones.	

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE
DESPENSAS "PAM" A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS NO
ESCOLARIZADOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De control)
1	Coordinación DIF Municipal	Al momento en que DIF Estatal abre la convocatoria se procede a informar a la población para que acuda a las instalaciones del DIF para armar el expediente de cada menor.	
2	Trabajo Social y Coordinación DIF Municipal	Se pesa y mide a cada uno de los menores.	
3	Trabajo Social	Se hace un llenado de estudios socioeconómicos así como se anexa documentos del menor y la madre.	
4	Coordinación de DIF Municipal	Se hacen llegar el total de expedientes al área de nutrición del DIF Estatal para su valoración.	
5	Coordinación de DIF Municipal	Solicita de manera escrita o de manera verbal al área de nutrición el padrón de los menores incluidos en el padrón para ese año.	
6	Mensajero de Presidencia	Se les informa por medio de notificación que el menor ha ingresado al padrón y que deberán acudir a las instalaciones del DIF municipal a recoger de manera mensual la despensa.	
7	Coordinación de DIF Municipal	Se cita día y hora para hacer entrega de la despensa mensual la cual tiene un costo de recuperación de 10 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.	

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.	

HOJA DE PARTICIPACION

Participantes	Puesto
C.D. Benita Lorena Linares Aranda	Director Del DIF Municipal
Ing. Adair Emmanuel Ramirez González	Titular Unidad de Información Pública DIF
Ing. Javier Lara Martinez	Auxiliar Unidad de Información Pública DIF