



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	9
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	10
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
1. Procedimiento para el Trámite de Inscripción de Menores a las Estancias Educativas Infantiles	12
Diagrama de Flujo	16
2. Procedimiento para la Entrada y Salida de los Menores de la Estancia Educativa Infantil	18
Diagrama de Flujo	20
3. Procedimiento para la Atención de Emergencias Médicas en Estancias Educativas Infantiles y/o Jardines de Niños	21
Diagrama de Flujo	23
4. Procedimiento para la Solicitud de Mercancías para los Comedores	24
Diagrama de Flujo	26
5. Procedimiento para el Trámite de Pago de Mensualidad por Concepto de Estancia Educativa Infantil y/o Jardín de Niños	27
Diagrama de Flujo	28
6. Procedimiento para el Trámite de Inscripción de Menores a Jardines de Niños	30
Diagrama de Flujo	33

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 1



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección del  
Sistema DIF**

	<u><b>Página</b></u>
7. Procedimiento para la Entrada y Salida de los Menores del Jardín de Niños	34
Diagrama de Flujo	36
8. Procedimiento para el Trámite de Inscripción de Menores de la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años	37
Diagrama de Flujo	41
9. Procedimiento para la Entrada y Salida de los Menores de la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años	43
Diagrama de Flujo	46
10. Procedimiento para la Atención de Emergencias Médicas en Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años	47
Diagrama de Flujo	49
11. Procedimiento para el Trámite de Pago de Mensualidad por Concepto de Estancia Educativa Infantil para niños de 6 a 12 años	50
Diagrama de Flujo	52
12. Procedimiento para Proporcionar Diversas Terapias en el Centro de Rehabilitación	53
Diagrama de Flujo	60
13. Procedimiento para Proporcionar Diversas Terapias en el Centro de Atención a Niños con Síndrome Down	65
Diagrama de Flujo	75

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 2



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

	<u>Página</u>
14. Procedimiento para la Impartición de Talleres de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad	82
Diagrama de Flujo	84
15. Procedimiento para el Trámite de Becas de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad	85
Diagrama de Flujo	87
16. Procedimiento para el Traslado de Alumnos al Centro de Integración Laboral	89
Diagrama de Flujo	91
17. Procedimiento para la Inscripción al Programa para el Adulto Mayor Casa Club y Quinta Campestre	92
Diagrama de Flujo	95
18. Procedimiento para el Trámite de Credencial del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM)	96
Diagrama de Flujo	97
19. Procedimiento para el Ingreso a la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad	98
Diagrama de Flujo	103
20. Procedimiento para Atención en la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad	107
Diagrama de Flujo	114
21. Procedimiento para el “Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV)”	119
Diagrama de Flujo	122

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 3



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

	<u>Página</u>
22. Procedimiento para el “Programa de Asistencia Alimentaria para Adultos Mayores (PAAAM)”	124
Diagrama de Flujo	127
23. Procedimiento para el “Programa de Asistencia Alimentaria para Familias en Desamparo (PAAFADE)”	129
Diagrama de Flujo	132
24. Procedimiento para Otorgar Apoyo Asistencial	134
Diagrama de Flujo	142
25. Procedimiento para la Recepción de Reportes de Maltrato	144
Diagrama de Flujo	147
26. Procedimiento para la Organización y Realización de Matrimonios Colectivos	148
Diagrama de Flujo	151
27. Procedimiento para el Programa de Registro de Menores “Registro de Guadalupekes”	153
Diagrama de Flujo	155
28. Procedimiento para el Programa de Actas Foráneas	156
Diagrama de Flujo	158
29. Procedimiento para Brindar Asesoría Jurídica	159
Diagrama de Flujo	162

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 4



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección del  
Sistema DIF**

	<u><b>Página</b></u>
30. Procedimiento para la Entrada y Salida de Materiales y/o Alimentos del Almacén	163
Diagrama de Flujo	165
31. Procedimiento para la Solicitud de Mercancías para Eventos Públicos	166
Diagrama de Flujo	168
32. Procedimiento para la Solicitud de Traslados	169
Diagrama de Flujo	170
33. Procedimiento para la Solicitud de Mantenimiento	171
Diagrama de Flujo	173
 <b>IV. ANEXOS</b>	
1. Solicitud de Ingreso	174
Instructivo de Llenado	175
2. Estudio Socioeconómico (Estancias Educativas Infantiles 3/3)	176
Instructivo de Llenado	178
(A) Entrevista de Ingreso de Nutrición	180
Instructivo de Llenado	181
(B) Entrevista de Ingreso de Psicología	183
Instructivo de Llenado	188
(C) Entrevista de Ingreso de Pediatría	191
Instructivo de Llenado	193

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 5



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección del  
Sistema DIF**

	<b><u>Página</u></b>
3. Recetario Médico	194
Instructivo de Llenado	195
4. Solicitud de Mercancía (Coordinación de Estancias Educativas Infantiles)	196
Instructivo de Llenado	197
5. Orden de Pago (Estancias Educativas Infantiles, Jardines de Niños y/o Estancia Educativa Infantil para Niños de 6 a 12 Años)	198
Instructivo de Llenado	199
6. Control de Pagos	200
Instructivo de Llenado	201
7. Entrevista Inicial(Coordinación de Programas Asistenciales y Discapacidad)	202
Instructivo de Llenado	204
8. Historia Clínica Médica	206
Instructivo de Llenado	208
9. Hoja de Indicaciones	210
Instructivo de Llenado	211
10. Nota de Evolución Médica	212
Instructivo de Llenado	213
11. Filtro	214
Instructivo de Llenado	215

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 6



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección del  
Sistema DIF**

	<b><u>Página</u></b>
12. Evaluación de Actividades Diarias Realizadas	216
Instructivo de Llenado	222
13. Entrevista Final	223
Instructivo de Llenado	225
14. Ruta de Transporte	227
Instructivo de Llenado	228
15. Formato de Inscripción de Curso	229
Instructivo de Llenado	230
16. Solicitud de Transporte	231
Instructivo de Llenado	232
17. Tarjeta de Canalización	233
Instructivo de Llenado	234
18. Estudio Socioeconómico (Coordinación Bienestar Social)	235
Instructivo de Llenado	238
19. Control de Ayuda	240
Instructivo de Llenado	241
20. Resumen Clínico	242
Instructivo de Llenado	243
21. Tarjeta de Seguimiento de Apoyos	244
Instructivo de Llenado	246

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 7



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

	<u>Página</u>
22. Tarjeta de Canalización	247
Instructivo de Llenado	248
23. Reporte de Maltrato (Coodinación de Jurídico Familiar)	249
Instructivo de Llenado	250
24. Cédula Citatoria	251
Instructivo de Llenado	252
25. Carta de Consentimiento para Contraer Matrimonio por Minoría de Edad	253
Instructivo de Llenado	255
26. Control de Salida de Almacén (Coordinación Administrativa)	256
Instructivo de Llenado	257
27. Formato de Información del Evento (3/3)	258
Instructivo de Llenado	261
28. Solicitud de Mercancía (Coordinación Administrativa)	262
Instructivo de Llenado	263
29. Solicitud de Transporte	264
Instructivo de Llenado	265
30. Solicitud de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones	266
Instructivo de Llenado	268

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 8



## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección del Sistema DIF.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección del Sistema DIF, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su validación, documentación y autorización correspondiente y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Director del Sistema DIF, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El Objetivo general del presente documento es el establecimiento de una estructura administrativa para que la información fluya correctamente a través de las áreas involucradas.

Lo anterior tiene como finalidad el eficientizar el uso de los recursos asignados a la Dependencia.

Los Objetivos específicos del presente Manual son:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección del Sistema DIF, en los trámites que se ofrecen al Ciudadano cumpliendo con los principios de oportunidad y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso a la Dependencia.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

### ALCANCE

El presente Manual y las Políticas y Procedimientos descritos en él son aplicables en el grado que le corresponde a cada puesto, y para todo aquel Servidor Público que interactúe en las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Integración Social de Discapacitados
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley de Coordinación Fiscal

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 10



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Coordinación de Fiscal, Capitulo V
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Ramo 33)
- Reglamento de Adquisiciones de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública de Guadalupe, Nuevo León
- Manual de Organización
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 11

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES

##### CIUDADANO

1. Acude a la Estancia Educativa Infantil más cercana a su domicilio y solicita la inscripción del menor.

**“Únicamente los padres o tutores de los menores podrán solicitar la inscripción del menor en la Estancia Educativa Infantil”.**

##### ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

2. Recibe al Ciudadano, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega la “Solicitud de Ingreso” (Ver Anexo 1).

**“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud de Ingreso son los siguientes:**

- Copia de comprobante de domicilio con residencia en el Municipio de Guadalupe, N.L.
- Copia de identificación oficial de los padres o tutores del menor.
- Copia de la identificación oficial del aval de los padres o tutores.
- 2 fotografías del menor, de sus padres y sus avales.
- Carta de obligación solidaria del aval de los padres o tutores,
- Copia del acta de nacimiento del menor.
- Copia de la Cartilla de Vacunación del menor.
- Identificación de la Institución de Seguridad Social al cual está afiliado el padre o tutor (IMSS, ISSSTE, etc.)
- Presentar los resultados de los siguientes exámenes médicos: examen general de orina, examen copro, biometría hemática completa y examen de exudado faríngeo.
- Constancia de trabajo de ambos padres de familia (original y copia).
- Comprobantes de pago de nómina de ambos padres de familia”.

**“En caso de no haber cupo en el área correspondiente a la edad del menor en la Estancia Educativa Infantil, deberá informarle oportunamente al Ciudadano solicitante”.**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS*

### ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

3. Recibe al Ciudadano y verifica que la Solicitud de Ingreso esté llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos.
4. Integra el expediente correspondiente y lo canaliza junto al menor con el Trabajador Social para su estudio correspondiente.

### CIUDADANO

5. Acude en compañía del menor con el Trabajador Social.

### TRABAJADOR SOCIAL

6. Recibe al Ciudadano, solicita el expediente, lo entrevista, llena el formato "Estudio Socioeconómico" (Ver Anexo 2) y canaliza al Ciudadano con el Comité Técnico.

### CIUDADANO

7. Acude en compañía del menor con el Comité Técnico.

### COMITÉ TÉCNICO

8. Recibe al Ciudadano, al menor y el expediente y aplica las evaluaciones correspondientes.

**"El Comité Técnico estará conformado por el Pediatra y el Trabajador Social de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles, así como por el Psicólogo y el Nutriólogo de la Coordinación de Programas Asistenciales y Discapacidad".**

**"El Nutriólogo del Comité Técnico, deberá aplicar al Ciudadano un cuestionario de información nutricional del menor y llenar el formato "Entrevista de Ingreso de Nutrición" (ver Anexo 2) con base a los datos que éste le otorgue".**

**"En caso de que el menor presente alteraciones de peso, el Nutriólogo deberá darle seguimiento mediante consultas periódicas y asesoría continua a los padres de familia".**

**"El Psicólogo del Comité Técnico, deberá aplicar al Ciudadano un cuestionario de información psicológica del menor y llenar el formato "Entrevista de Ingreso de Psicología" (Ver Anexo 2) con base a los datos que éste le otorgue".**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 13



**“En caso de que el menor presente problemas de lenguaje, maduración, motricidad, control de esfínteres, o cualquier otro problema de orden psicológico, el Psicólogo deberá asesorar a los padres de familia”.**

**“El Pediatra del Comité Técnico deberá realizar una evaluación general de la salud del menor “Entrevista de Ingreso de Pediatría” (ver Anexo 2), con base a los datos que éste le otorgue”.**

*UNA VEZ QUE EL COMITÉ TÉCNICO DA SU VISTO BUENO PARA LA INSCRIPCIÓN DEL MENOR*

#### COMITÉ TÉCNICO

9. Plasma su firma de autorización en el Formato de Preinscripción y turna el expediente completo al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.

**“Todos los integrantes del Comité Técnico deberán plasmar su firma”.**

#### COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES

10. Recibe el expediente, recaba la firma del Director del Sistema DIF y lo turna al Trabajador Social.

#### TRABAJADOR SOCIAL

11. Recibe el expediente y realiza la visita domiciliaria.

**“Deberá realizar la visita domiciliaria una vez que el menor haya sido inscrito”.**

**“Deberá avisar con anticipación a los padres de familia, de la hora y fecha en la que se realizará la visita domiciliaria”.**

*UNA VEZ QUE ACUDE A REALIZAR LA VISITA DOMICILIARIA*

#### TRABAJADOR SOCIAL

12. Verifica que la información otorgada por el Ciudadano en el Estudio Socioeconómico sea veraz, solicita su firma en el espacio correspondiente y acude a las instalaciones de la Estancia Educativa Infantil donde se realizó el trámite de inscripción.
13. Captura la información contenida en el Estudio Socioeconómico, en archivo electrónico y lo entrega al Administrador de Estancia.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

14. Recibe el Estudio Socioeconómico y lo anexa al expediente.
15. Concerta vía telefónica una cita informativa con el Ciudadano, para llevarse a cabo en las instalaciones de la Estancia Educativa Infantil y solicita a la Asistente Educativa que elabore las credenciales de identificación de padres de familia o tutores.

### *UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA CITA INFORMATIVA*

### ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

16. Recibe al Ciudadano, le informa de la cuota mensual que le ha sido asignada; le explica la fecha y forma en las que debe realizar el pago, le muestra las instalaciones, le entrega las credenciales de identificación y le informa de las Políticas Específicas que rigen a la Estancia Educativa Infantil.

**“Las Políticas Específicas que rigen a las Estancias Educativas Infantiles son las siguientes:**

1. El horario de ingreso de menores será de 7:00 a.m. a 8:30 a.m. y de 11:30 a.m. a 12:30 a.m.
2. El padre de familia deberá informar por escrito a la Enfermera, en caso de que el menor requiera medicamento durante la estancia.
3. Los padres de familia deberán estar atentos a las recomendaciones médico preventivas y de alimentación que se les dé en la Estancia Educativa Infantil.
4. Los padres de familia deberán recoger al menor en la hora pactada.
5. Los padres de familia deberán marcar las pertenencias del menor con sus datos personales-
6. No se permite la entrada de juguetes, joyería, artículos de valor y/o alimentos, a menos que sean solicitados por la Educadora.
7. Los padres de familia deberán avisar oportunamente al personal de la Estancia Educativa Infantil, en caso de que el menor no asista.
8. Solo se entregará al menor a los padres de familia y/o al aval que estos hayan nombrado, previa identificación”.

### ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

17. Archiva el expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

**“Deberá integrar el expediente con la Solicitud de Ingreso, el Estudio Socioeconómico y los requisitos entregados por el Ciudadano”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

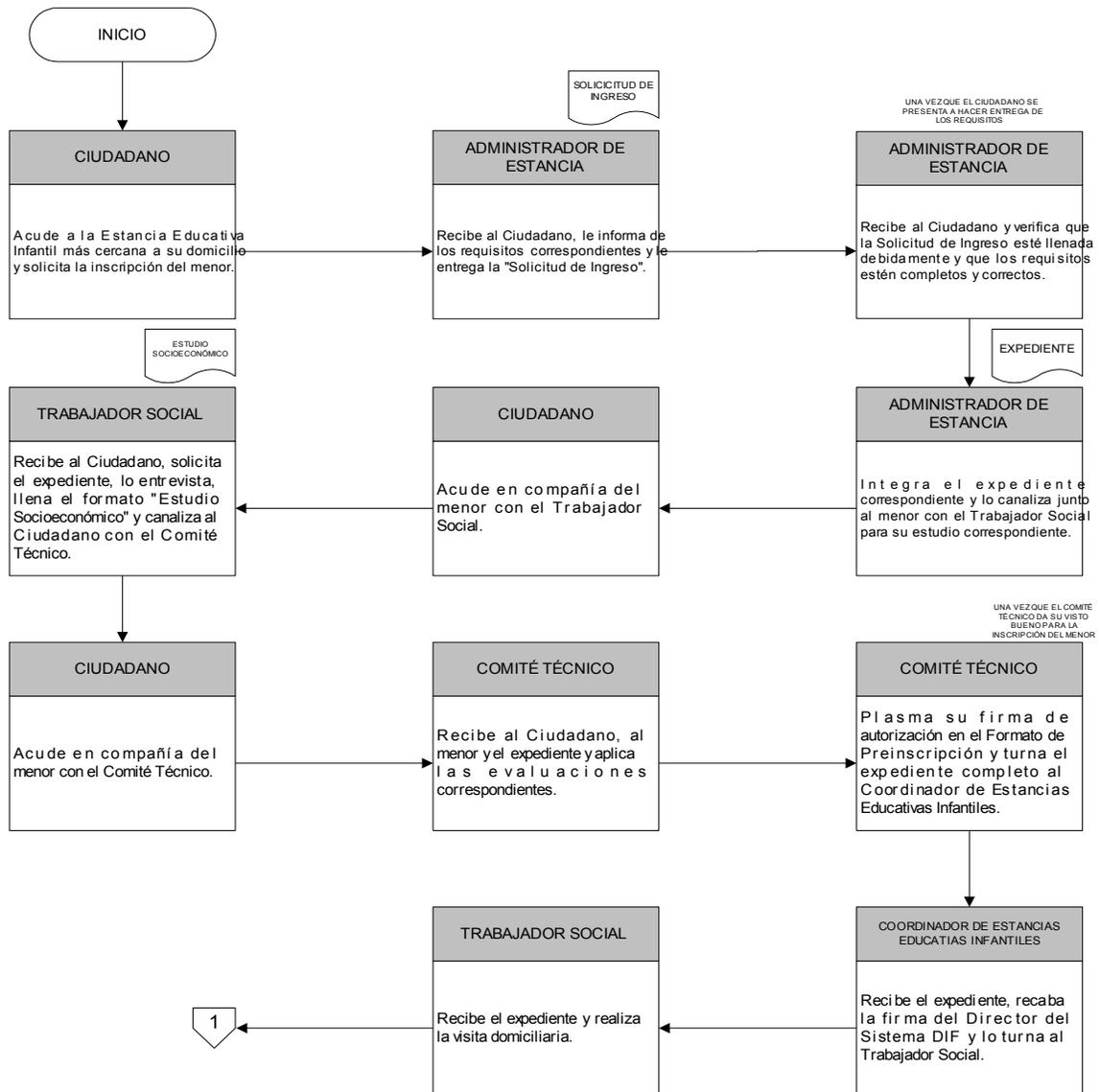
Pág. 15



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

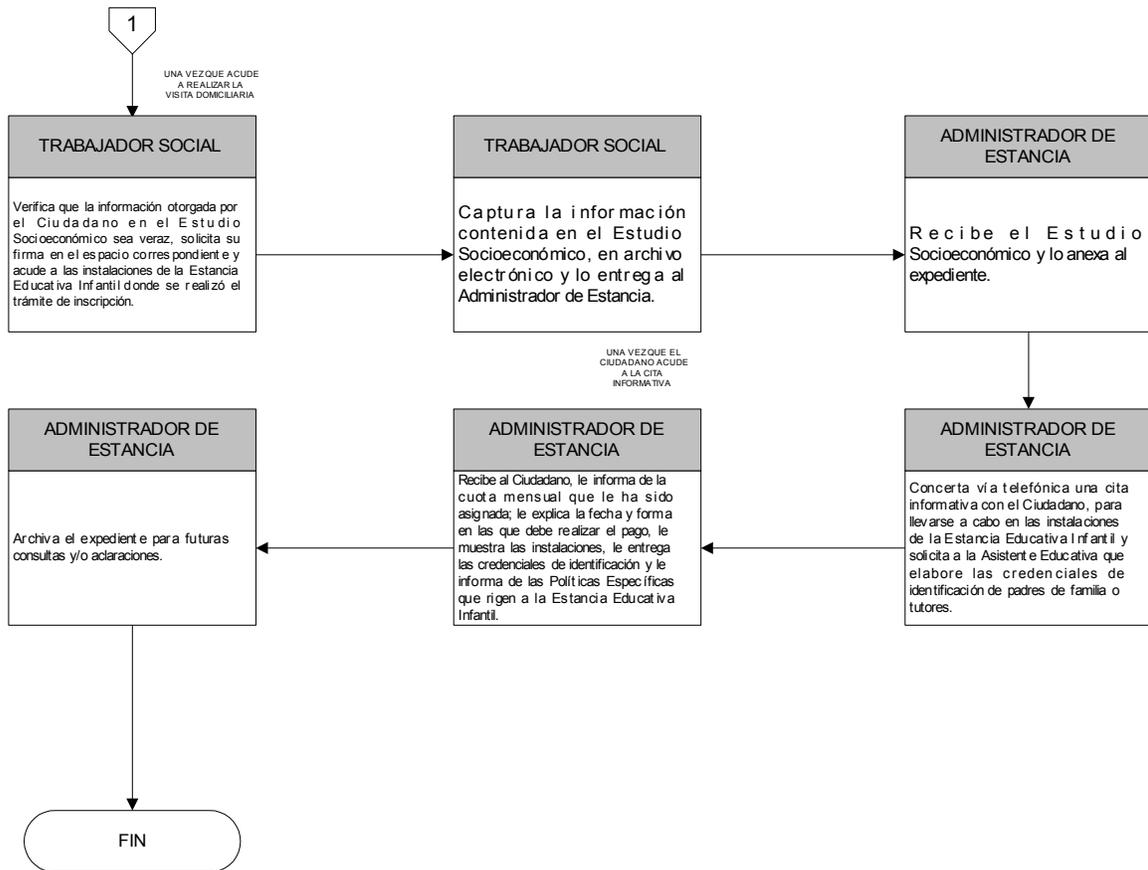
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



### CONTINÚA EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MENORES DE LA ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL

##### CIUDADANO

1. Acude a la Estancia Educativa Infantil en la que ha inscrito al menor y lo entrega a la Enfermera.

##### ENFERMERA

2. Recibe al menor y le realiza una exploración física superficial y una revisión de condiciones higiénicas.

**“En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedades o que no presente la higiene requerida para ingresar a la Estancia Educativa Infantil, deberá informar inmediatamente al padre de familia o tutor y negar el acceso al menor”.**

**“No podrá recibir al menor si presenta las siguientes características:**

1. Fiebre
2. Diarrea
3. Vómito
4. Alergia
5. Pediculosis
6. Suturas
7. Heridas en la piel
8. Fracturas
9. Dermatitis de Pañal (en caso grave).”

**“En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedades o que no presente la higiene requerida para ingresar a la Estancia Educativa Infantil y la Enfermera decida recibir al menor en tales condiciones, deberá registrarlo en el Filtro Médico de Salud y solicitar la firma del padre o tutor en el espacio correspondiente”.**

**“Deberá anotar el tratamiento médico que requiere el menor en el Filtro Médico de Salud e informar oportunamente al Administrador de Estancia”.**

**“En caso de que el menor requiera la aplicación de medicamentos, deberá anotar el nombre del medicamento a aplicar y su dosis en el Control Diario de Aplicación de Medicamentos”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 18

## ENFERMERA

3. Comunica a la Asistente Educativa de la llegada del menor.

## ASISTENTE EDUCATIVA

4. Acude a la recepción de la Estancia Educativa Infantil, recoge al menor y lo traslada a su aula correspondiente.

**“Deberá revisar la mochila del menor y en caso de encontrar objetos personales cuya entrada esté prohibida, deberá recogerlos y guardarlos durante su estancia”.**

### *UNA VEZ QUE EL MENOR SE ENCUENTRA EN EL AULA*

## EDUCADORA

5. Realiza las actividades requeridas durante el tiempo que el menor permanezca en la Estancia Educativa Infantil.

**“Deberá acompañar y atender al menor durante el desayuno y la comida”.**

**“Deberá instruir al menor en las técnicas de higiene bucal, después de cada alimento”.**

**“Deberá realizar los acomodos necesarios para que el menor duerma su siesta”.**

**“Deberá mantener el orden en la Estancia Educativa Infantil”.**

### *UNA VEZ QUE EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR SE PRESENTEN A RECOGER AL MENOR*

## ASISTENTE EDUCATIVA

6. Recibe al padre de familia o tutor, le solicita una identificación oficial, acude al aula donde se encuentra el menor, lo recoge y lo traslada a la recepción de la Estancia Educativa Infantil.

**“Únicamente podrá entregar al menor a la persona autorizada para tal efecto y previa presentación de su identificación oficial”.**

7. Entrega al menor al padre de familia o tutor y le informa de las actividades desarrolladas por el menor durante su estancia.

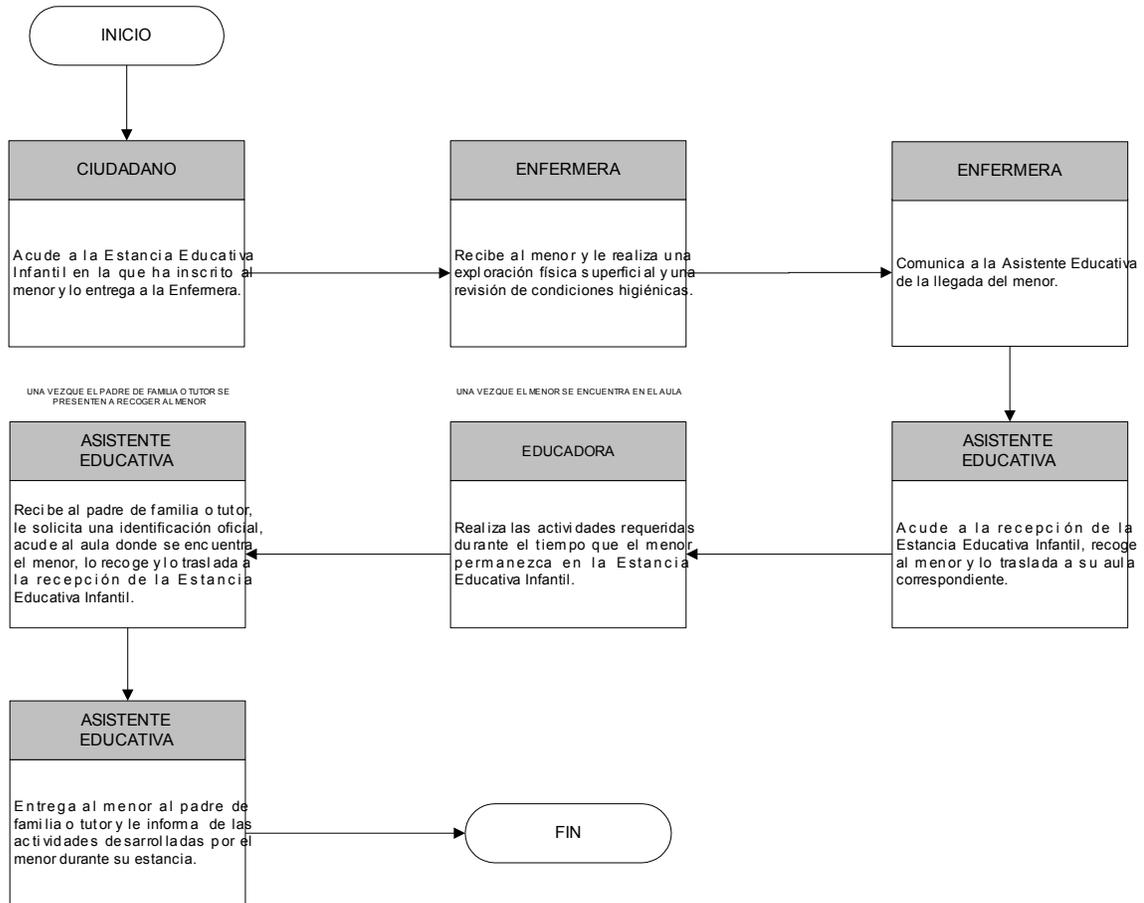
**“En caso de que el menor presente un problema de salud dentro de la Estancia Educativa Infantil, deberá informarle oportunamente al padre de familia o tutor”.**



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MENORES DE LA ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS EN ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES Y/O JARDINES DE NIÑOS

ASISTENTE EDUCATIVA

1. Informa a la Enfermera de la emergencia médica.

ENFERMERA

2. Acude al lugar donde se presentó la emergencia médica y brinda los primeros auxilios al menor accidentado y/o enfermo.

#### EN CASO DE QUE EL ACCIDENTE O LA ENFERMEDAD DEL MENOR SEAN GRAVES

ENFERMERA

3. Informa a los padres de familia de la situación de salud del menor y solicita su autorización para brindar al menor los servicios de atención médica "EMME".

**"Únicamente podrá solicitar los servicios de atención médica de emergencia "EMME", una vez que los padres de familia lo hayan autorizado".**

*UNA VEZ QUE ACUDE LA AMBULANCIA DE "EMME" A LA ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL Y/O JARDÍN DE NIÑOS*

PARAMÉDICO

4. Brinda atención médica al menor.

**"En caso de ser necesario, deberá trasladar en ambulancia al menor accidentado y/o enfermo a una Unidad Médica de Salud. Así mismo, los padres de familia deberán recoger al menor en dicha Unidad".**

#### EN CASO DE QUE EL ACCIDENTE O LA ENFERMEDAD DEL MENOR NO SEAN GRAVES

ENFERMERA

5. Informa al Pediatra de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles de la situación médica de emergencia.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 21



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## PEDIATRA

6. Acude a la Estancia Educativa Infantil y/o Jardín de Niños, realiza una valoración médica del menor y en su caso, le determina un tratamiento.

**“En caso de que el menor requiera tratamiento médico, deberá extenderle un “Recetario Médico” que lo describa (Ver Anexo 3)”.**

7. Indica a la Enfermera el tratamiento establecido para el menor y le entrega el Recetario Médico (en su caso).

## ENFERMERA

8. Recibe las indicaciones y el Recetario Médico (en su caso).

*UNA VEZ QUE SE PRESENTE EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR A RECOGER AL MENOR*

## ENFERMERA

9. Acude a la recepción de la Estancia Educativa Infantil y/o Jardín de Niños, informa al padre de familia o tutor de la situación médica de emergencia sufrida por el menor, le da indicaciones para su tratamiento y le entrega el Recetario Médico correspondiente.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

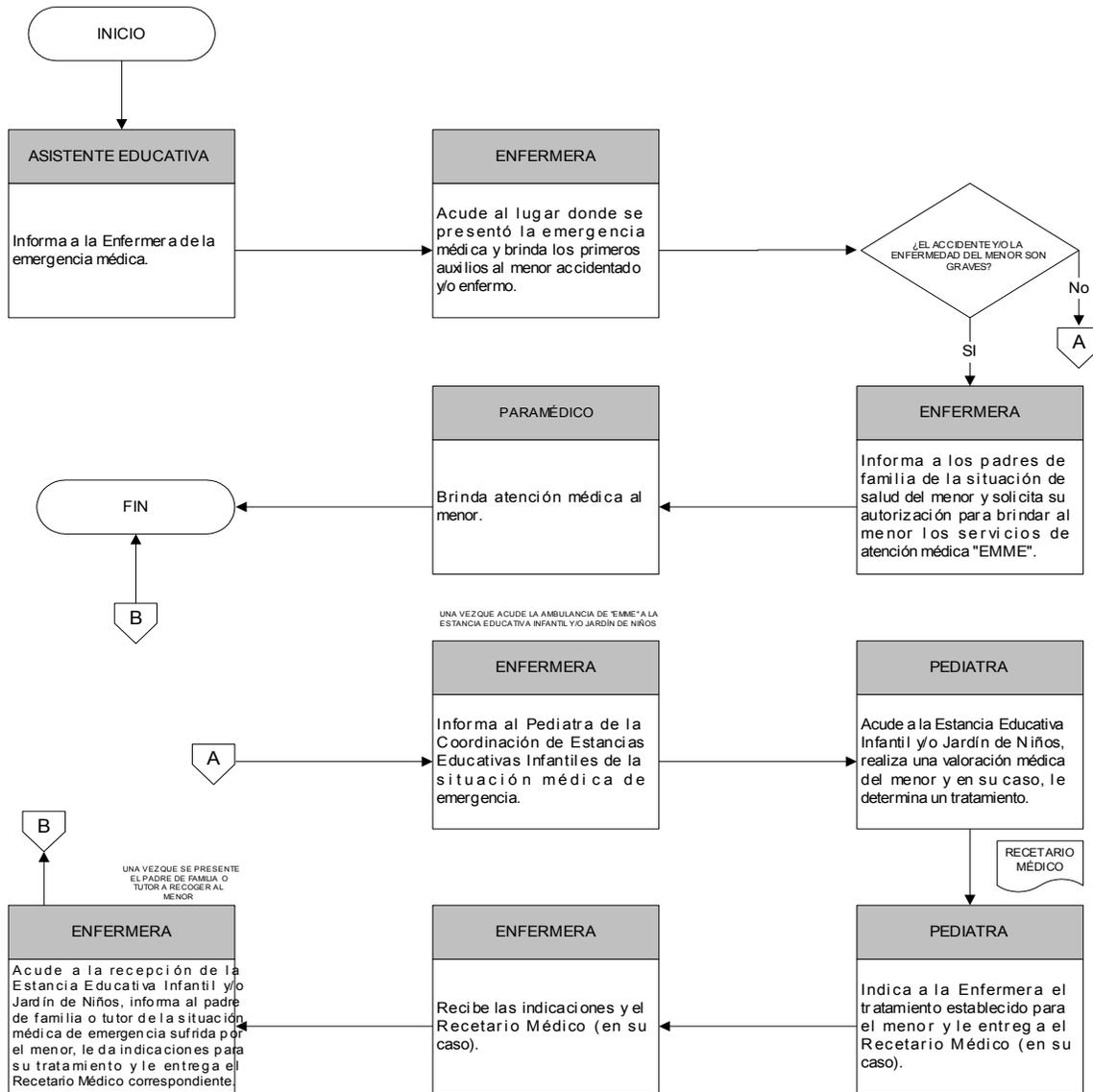
Pág. 22



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS EN ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES Y/O JARDINES DE NIÑOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MERCANCÍAS PARA LOS COMEDORES

ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

1. Llena el formato "Solicitud de Mercancía" (Ver Anexo 4) lo firma y lo turna al Nutriólogo de la Coordinación de Programas Asistenciales y Discapacidad para su trámite correspondiente.

**"Deberá solicitar la mercancía una vez por semana y únicamente lo necesario para dicho periodo".**

NUTRIÓLOGO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD

2. Recibe la Solicitud de Mercancía, elabora una relación de productos y llena los Formatos de Requisición correspondientes.

**"En caso de detectar anomalías en la Solicitud de Mercancías, deberá dar aviso oportunamente al Administrador de Estancia, para su corrección".**

**"Deberá conservar el original de la Solicitud de Mercancía y archivarlo para futuras consultas y aclaraciones".**

3. Turna la relación de productos y los Formatos de Requisición al Jefe de Apoyos Integrales.

JEFE DE APOYOS INTEGRALES DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD

4. Recibe la relación de productos y los Formatos de Requisición, los revisa, los firma de Visto Bueno y los turna al Jefe de Compras y Almacén.

JEFE DE ALMACÉN

5. Recibe la relación de productos y los Formatos de Requisición y revisa que estén correctos.
6. Envía los Formatos de Requisición al Almacenista y le solicita que proceda a surtirlo.

ALMACENISTA

7. Recibe los Formatos de Requisición y acude al Almacén a recoger la mercancía.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 24



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

ALMACENISTA

8. Solicita al Auxiliar de Almacén que acuda a entregar las mercancías.

AUXILIAR DE ALMACÉN

9. Acude a las Estancias Educativas Infantiles y entrega las mercancías solicitadas.

**“Deberá entregar la mercancía correspondiente a cada una de las Estancias Educativas Infantiles en sus instalaciones respectivas”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

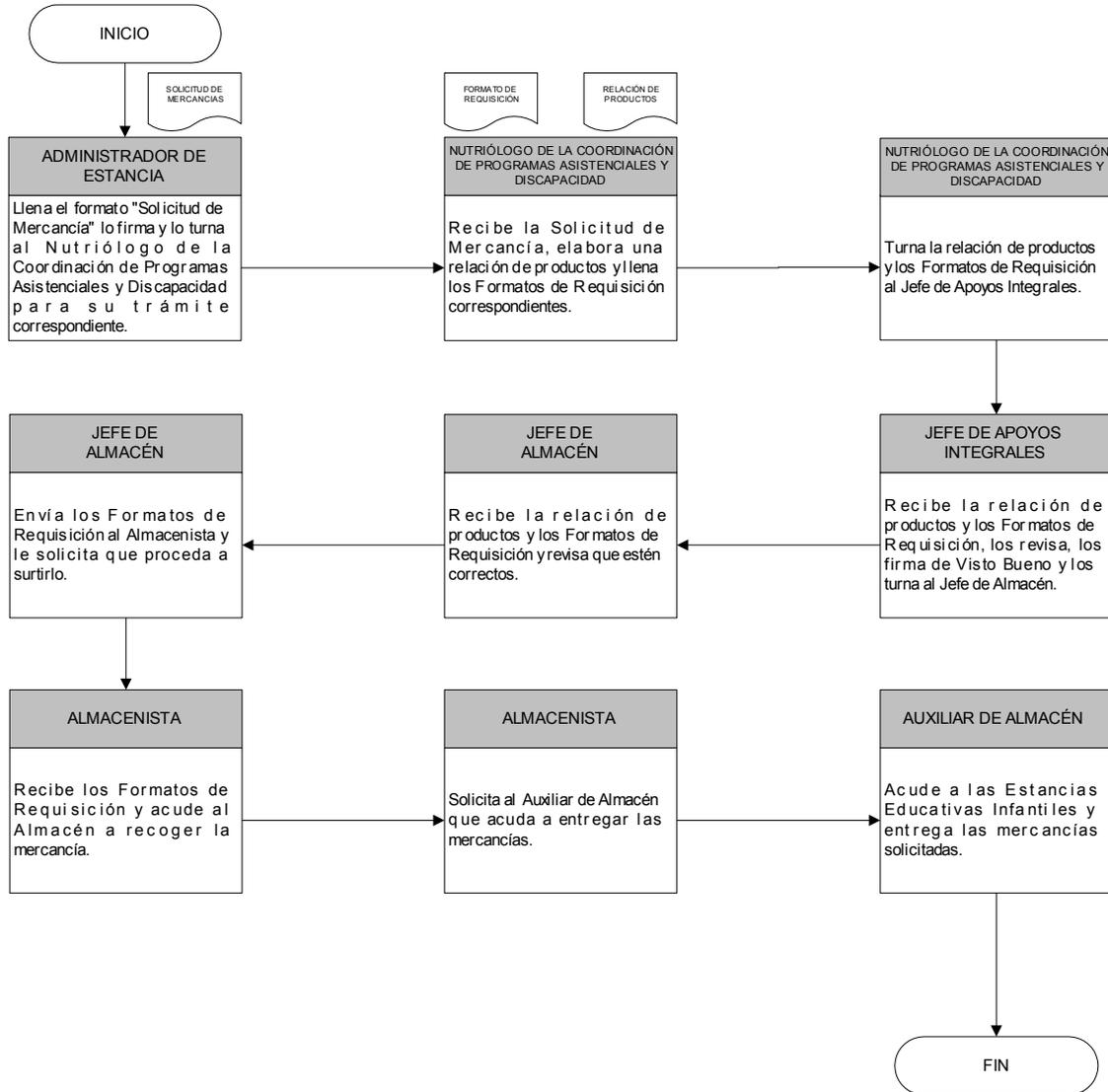
Pág. 25



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD DE MERCANCÍAS PARA LOS COMEDORES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE MENSUALIDAD POR CONCEPTO DE ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL Y/O JARDÍN DE NIÑOS

ADMINISTRADOR DE ESTANCIA Y/O DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

1. Entrega al Ciudadano una "Orden de Pago" (Ver Anexo 5) y le indica que acuda a las instalaciones de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria realizar el pago correspondiente.

**"Deberá entregar al Ciudadano la Orden de Pago siete días hábiles antes de concluir cada mes".**

CIUDADANO

2. Realiza el pago ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y acude a la Estancia Educativa Infantil y/o al Jardín de Niños a entregar el Recibo Oficial correspondiente.

**"Deberá entregar el Recibo Oficial de pago a mas tardar el día cinco de cada mes".**

**"En caso de que el Ciudadano no pueda realizar su pago correspondiente, deberá acudir con la Trabajadora Social para solicitar una prórroga".**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO HA ENTREGADO EL RECIBO OFICIAL DE PAGO*

ADMINISTRADORA DE ESTANCIA Y/O DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

3. Recaba los Recibos Oficiales de pago, los captura en archivo electrónico, llena el formato "Control de Pagos" (Ver Anexo 6) y lo envía al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.

**"En caso de que los Ciudadanos no presenten el Recibo Oficial de pago durante los primeros cinco días del mes y no hayan tramitados una prórroga, el servicio será suspendido el sexto día".**

**"Deberá realizar la gestión de cobranza en los casos en los que el Ciudadano no realice el pago oportuno de la mensualidad".**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 27



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

#### COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES

4. Recibe el Control de Pagos, lo revisa, integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

**“El expediente deberá contener una copia del Control de Pagos y los recibos de pago entregados por los Ciudadanos”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 28



GOBIERNO 2009-2012

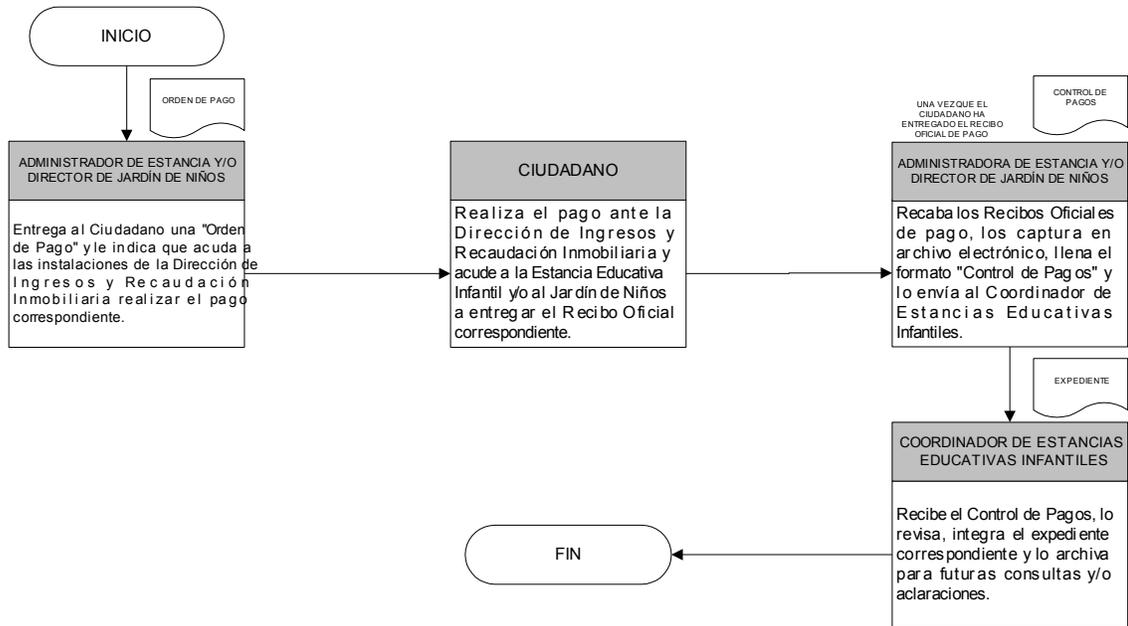
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE MENSUALIDAD POR CONCEPTO DE ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL Y/O JARDÍN DE NIÑOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 29

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A JARDINES DE NIÑOS

CIUDADANO

1. Acude al Jardín de Niños más cercano a su domicilio y solicita la inscripción del menor.

**“Únicamente los padres o tutores de los menores podrán solicitar la inscripción del menor en el Jardín de Niños”.**

DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

2. Recibe al Ciudadano, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega la Solicitud de Inscripción.

**“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud son los siguientes:**

- Copia de comprobante de domicilio con residencia en el Municipio de Guadalupe, N.L.
- Copia de identificación oficial de los padres o tutores del menor.
- Copia del acta de nacimiento del menor.
- Copia de la Cartilla de Vacunación del menor
- Copia de la Clave Única de Registro de Población.”

**“En caso de que el menor requiera quedarse en la Estancia Educativa Infantil antes o después de la jornada diaria del Jardín de Niños, deberá cubrir los requisitos de inscripción de dicha Estancia y realizar el trámite correspondiente”.**

**“En caso de no haber cupo en el Jardín de Niños solicitado por el Ciudadano, deberá informarle oportunamente”.**

**“Únicamente podrá inscribir a los menores que cumplan con el requisito de edad correspondiente al grado de preescolar solicitado. Para primer grado, el menor deberá tener 3 años cumplidos al primero de septiembre; para segundo grado, deberá tener 4 años cumplidos al primero de septiembre y para tercer grado, deberá tener 5 años cumplidos al primero de septiembre”.**



*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS*

DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

3. Recibe al Ciudadano, verifica que la Solicitud de Inscripción esté llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos.
4. Elabora la Carta de Aceptación correspondiente al menor y la envía a la Región Tres de la Secretaría de Educación para su trámite correspondiente.

*UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSCRIBE AL MENOR AL CICLO ESCOLAR*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5. Envía el Formato de Preinscripción al Director de Jardín de Niños para su seguimiento.

DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

6. Recibe el Formato de Preinscripción y solicita al Ciudadano que acuda a llenarlo.

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE AL JARDÍN DE NIÑOS A LLENAR EL FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN*

DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

7. Recibe al Ciudadano y le entrega el Formato de Preinscripción y le solicita su llenado.

CIUDADANO

8. Recibe el Formato de Preinscripción, lo llena debidamente, lo firma y lo entrega al Director de Jardín de Niños.

DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

9. Recibe el Formato de Preinscripción, lo firma y lo envía a la Región Tres Secretaría de Educación para su trámite correspondiente.

*UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONCLUYE EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10. Envía la Constancia de Asignación del menor al Director de Jardín de Niños.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS

11. Recibe la Constancia de Asignación del menor, integra y archiva el expediente correspondiente y le comunica al Ciudadano de la finalización del trámite.

**“Deberá integrar el expediente con una copia de la Solicitud de Inscripción y del Formato de Preinscripción, el original de la Constancia de Asignación, copia de la identificación oficial del padre de familia y/o tutor, copia del comprobante de domicilio y copia de la cartilla de vacunación del menor”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

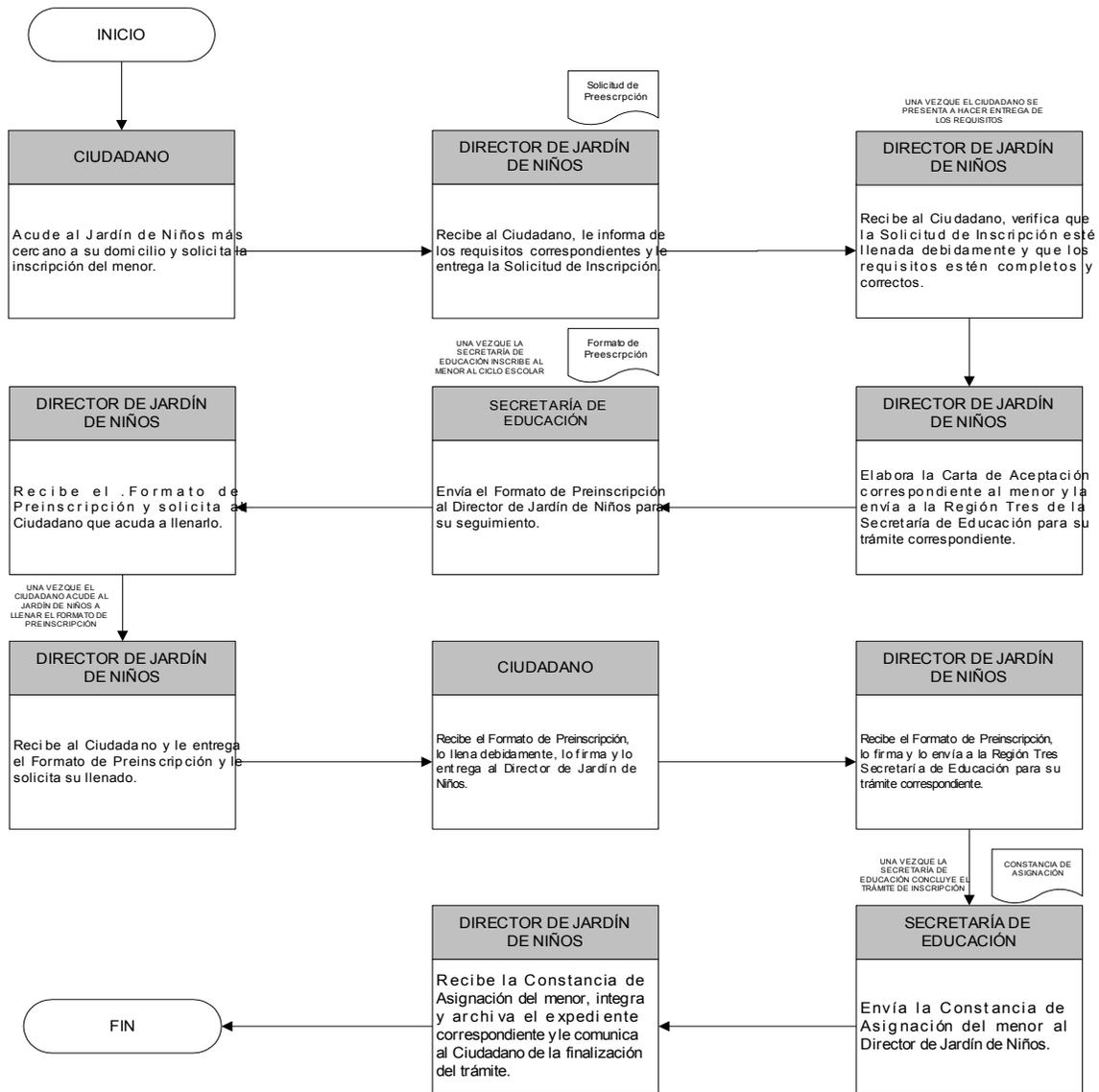
Pág. 32



GOBIERNO 2009-2012



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A JARDÍN DE NIÑOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS MENORES DEL JARDÍN DE NIÑOS

CIUDADANO

1. Acude al Jardín de Niños en el que ha inscrito al menor y lo entrega a la Educadora.

EDUCADORA

2. Recibe al menor y lo traslada a su aula correspondiente.

**“En caso de que el menor requiera quedarse en la Estancia Educativa Infantil antes o después de la jornada diaria del Jardín de Niños, deberá ajustarse al Procedimiento para el Trámite de Inscripción de Menores a Estancias Educativas Infantiles”.**

**“Deberá revisar la mochila del menor, en caso de encontrar objetos personales cuya entrada esté prohibida, deberá recogerlos y guardarlos durante su estancia”.**

**“Los menores de edad que hayan ingresado a la Estancia Educativa Infantil antes del horario de Jardín de Niños, deberán ser trasladados por la Asistente Educativa”.**

*UNA VEZ QUE EL MENOR SE ENCUENTRA EN EL AULA*

EDUCADORA

3. Realiza las actividades educativas requeridas durante el tiempo que el menor permanezca en el Jardín de Niños.

**“Deberá mantener el orden en el Jardín de Niños”.**

*UNA VEZ QUE EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR SE PRESENTEN A RECOGER AL MENOR*

EDUCADORA

4. Recibe al padre de familia o tutor, le solicita una identificación oficial, acude al aula donde se encuentra el menor, lo recoge y lo traslada a la recepción del Jardín de Niños.

**“Solamente podrá entregar al menor a la persona autorizada para tal efecto y previa presentación de su identificación oficial”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 34



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

EDUCADORA

5. Entrega el menor al padre de familia o tutor y le informa de las actividades durante su estancia en el Jardín de Niños.

**“Los menores de edad que hayan estado en la Estancia Educativa Infantil antes o después de la jornada diaria del Jardín de Niños, deberán ser entregados por la Asistente Educativa. Así mismo, deberán sujetarse al Procedimiento para la Entrada, Estancia y Salida de Menores de la Estancia Educativa Infantil”.**

**“En caso de que el menor haya presentado un problema de salud dentro de la Estancia Educativa Infantil, deberá informarle oportunamente al padre de familia o tutor”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 35



GOBIERNO 2009-2012

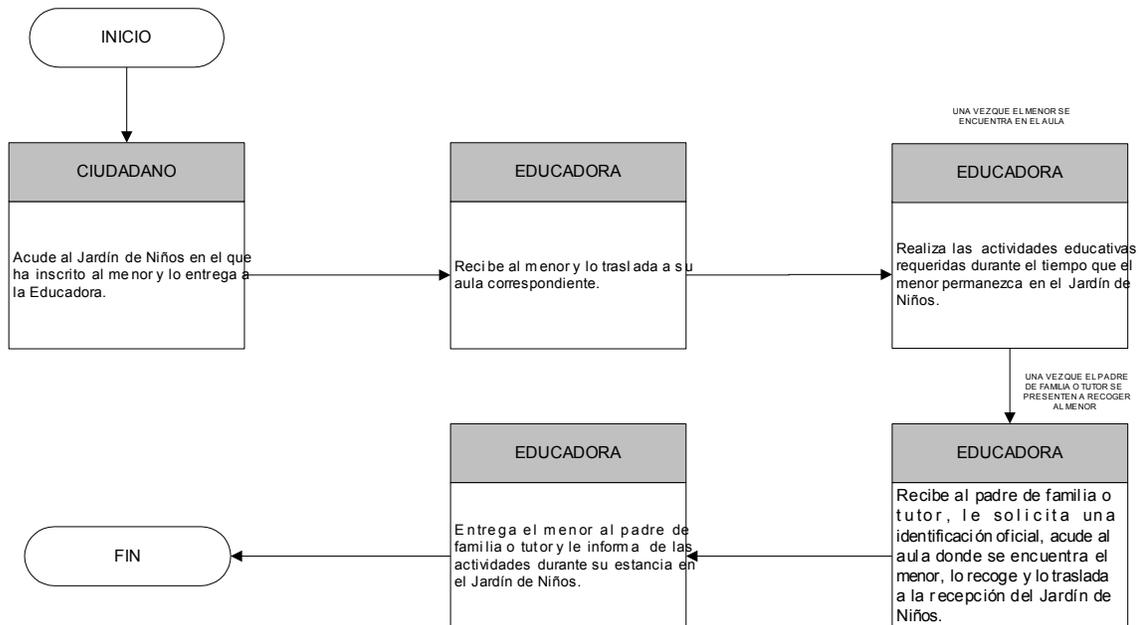
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS MENORES DEL JARDÍN DE NIÑOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 36



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A ESTANCIA PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

CIUDADANO

1. Acude a la Estancia Educativa Infantil más cercana a su domicilio y solicita la inscripción del menor.

**“Únicamente los padres o tutores de los menores podrán solicitar la inscripción del menor en la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años.”**

ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

2. Recibe al Ciudadano, le informa de los requisitos correspondientes y le entrega la “Solicitud de Ingreso” (Ver Anexo 1).

**“Los requisitos que se deberán anexar a la Solicitud de Ingreso son los siguientes:**

- Original y 2 copias del acta de nacimiento,
- Original de la carta de trabajo de ambos padres,
- Original y 2 copias de los últimos recibos de pago de ambos padres,
- Copia de la credencial de elector de ambos padres y aval del menor,
- Carta del aval del menor,
- 2 fotografías del menor, de los padres, de (los) aval (es),
- Copia de la credencial del servicio médico del menor,
- Exámenes del laboratorio del menor.

**“Nota Importante: Tiene usted 7 días hábiles para entregar la papelería del menor para su ingreso.”**

**“Al traer la papelería completa se le asignaran citas para la valoración del menor de las siguientes áreas.”**

- Trabajadora Social,
- Pediatra,
- Psicóloga,
- Nutrióloga,
- Administradora.”

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 37



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



TRANSPARENCIA • PROTECCIÓN • EFICIENCIA  
GOBIERNO DE GUADALUPE

## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS

#### ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

3. Recibe al Ciudadano y verifica que la Solicitud de Ingreso esté llenada debidamente y que los requisitos estén completos y correctos.
4. Integra el expediente correspondiente y lo canaliza junto al menor con el Trabajador Social para su estudio correspondiente.

#### CIUDADANO

5. Acude en compañía del menor con el Trabajador Social.

#### TRABAJADOR SOCIAL

6. Recibe al Ciudadano, solicita el expediente, lo entrevista, llena el formato "Estudio Socioeconómico" (Ver Anexo 2) y canaliza al Ciudadano con el Comité Técnico.

#### CIUDADANO

7. Acude en compañía del menor con el Comité Técnico.

#### COMITÉ TÉCNICO

8. Recibe al Ciudadano, al menor y el expediente y aplica las evaluaciones correspondientes.

**"El Comité Técnico estará conformado por el Pediatra y el Trabajador Social de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles, así como por el Psicólogo y el Nutriólogo de la Coordinación de Programas Asistenciales y Discapacidad".**

**"El Nutriólogo del Comité Técnico deberá aplicar al Ciudadano un cuestionario de información nutricional del menor y llenar el formato "Entrevista de Ingreso de Nutrición" (ver Anexo 2) con base a los datos que éste le otorgue".**

**"En caso de que el menor presente alteraciones de peso, el Nutriólogo deberá darle seguimiento mediante consultas periódicas y asesoría continua a los padres de familia".**

**"El Psicólogo del Comité Técnico deberá aplicar al Ciudadano un cuestionario de información psicológica del menor y llenar el formato "Entrevista de Ingreso de Psicología" (Ver Anexo 2) con base a los datos que éste le otorgue".**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 38



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## COMITÉ TÉCNICO

**“En caso de que el menor presente problemas de lenguaje, maduración, motricidad, control de esfínteres, o cualquier otro problema de orden psicológico, el Psicólogo deberá asesorar a los padres de familia”.**

**“El Pediatra del Comité Técnico deberá realizar una evaluación general de la salud del menor “Entrevista de Ingreso de Pediatría” (ver Anexo 2), con base a los datos que éste le otorgue”.**

*UNA VEZ QUE EL COMITÉ TÉCNICO DA SU VISTO BUENO PARA LA INSCRIPCIÓN DEL MENOR*

## COMITÉ TÉCNICO

9. Plasma su firma de autorización en el Formato de Preinscripción y turna el expediente completo al Jefe de Estancias Educativas para niños de 6 a 12 Años.

**“Todos los integrantes del Comité Técnico deberán plasmar su firma”.**

## JEFE DE ESTANCIAS EDUCATIVAS PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

10. Recibe el expediente, recaba la firma del Director del Sistema DIF y lo turna al Trabajador Social.

## TRABAJADOR SOCIAL

11. Recibe el expediente y realiza la visita domiciliaria.

**“Deberá realizar la visita domiciliaria una vez que el menor haya sido inscrito”.**

**“Deberá avisar con anticipación a los padres de familia, de la hora y fecha en la que se realizará la visita domiciliaria”.**

## UNA VEZ QUE ACUDE A REALIZAR LA VISITA DOMICILIARIA

## TRABAJADOR SOCIAL

12. Verifica que la información otorgada por el Ciudadano en el Estudio Socioeconómico sea veraz, solicita su firma en el espacio correspondiente y acude a las instalaciones de la Estancia Educativa Infantil donde se realizó el trámite de inscripción.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 39



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## TRABAJADOR SOCIAL

13. Captura la información contenida en el Estudio Socioeconómico en archivo electrónico y lo entrega al Administrador de Estancia.

## ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

14. Recibe el Estudio Socioeconómico y lo anexa al expediente.
15. Concerta vía telefónica una cita informativa con el Ciudadano, para llevarse a cabo en las instalaciones de la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años y solicita a la Asistente Educativa que elabore las credenciales de identificación de padres de familia o tutores.

### *UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA CITA INFORMATIVA*

## ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

16. Recibe al Ciudadano, le informa de la cuota mensual que le ha sido asignada; le explica la fecha y forma en las que debe realizar el pago, le muestra las instalaciones, le entrega las credenciales de identificación y le informa de las Políticas Específicas que rigen a la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años.

#### **“Las Políticas Específicas que rigen a las Estancias Educativas Infantiles son las siguientes:**

1. El horario de ingreso de menores será de 7:00 a.m. a 8:30 a.m. y de 11:30 a.m. a 12:30 a.m.
2. El padre de familia deberá informar por escrito a la Enfermera, en caso de que el menor requiera medicamento durante la estancia.
3. Los padres de familia deberán estar atentos a las recomendaciones médico preventivas y de alimentación que se les dé en la Estancia Educativa Infantil.
4. Los padres de familia deberán recoger al menor en la hora pactada.
5. Los padres de familia deberán marcar las pertenencias del menor con sus datos personales-
6. No se permite la entrada de juguetes, joyería, artículos de valor y/o alimentos, a menos que sean solicitados por la Educadora.
7. Los padres de familia deberán avisar oportunamente al personal de la Estancia Educativa Infantil, en caso de que el menor no asista.
8. Solo se entregará al menor a los padres de familia y/o al aval que estos hayan nombrado, previa identificación.

## ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

17. Archiva el expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

**“Deberá integrar el expediente con la Solicitud de Ingreso, el Estudio Socioeconómico y los requisitos entregados por el Ciudadano”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

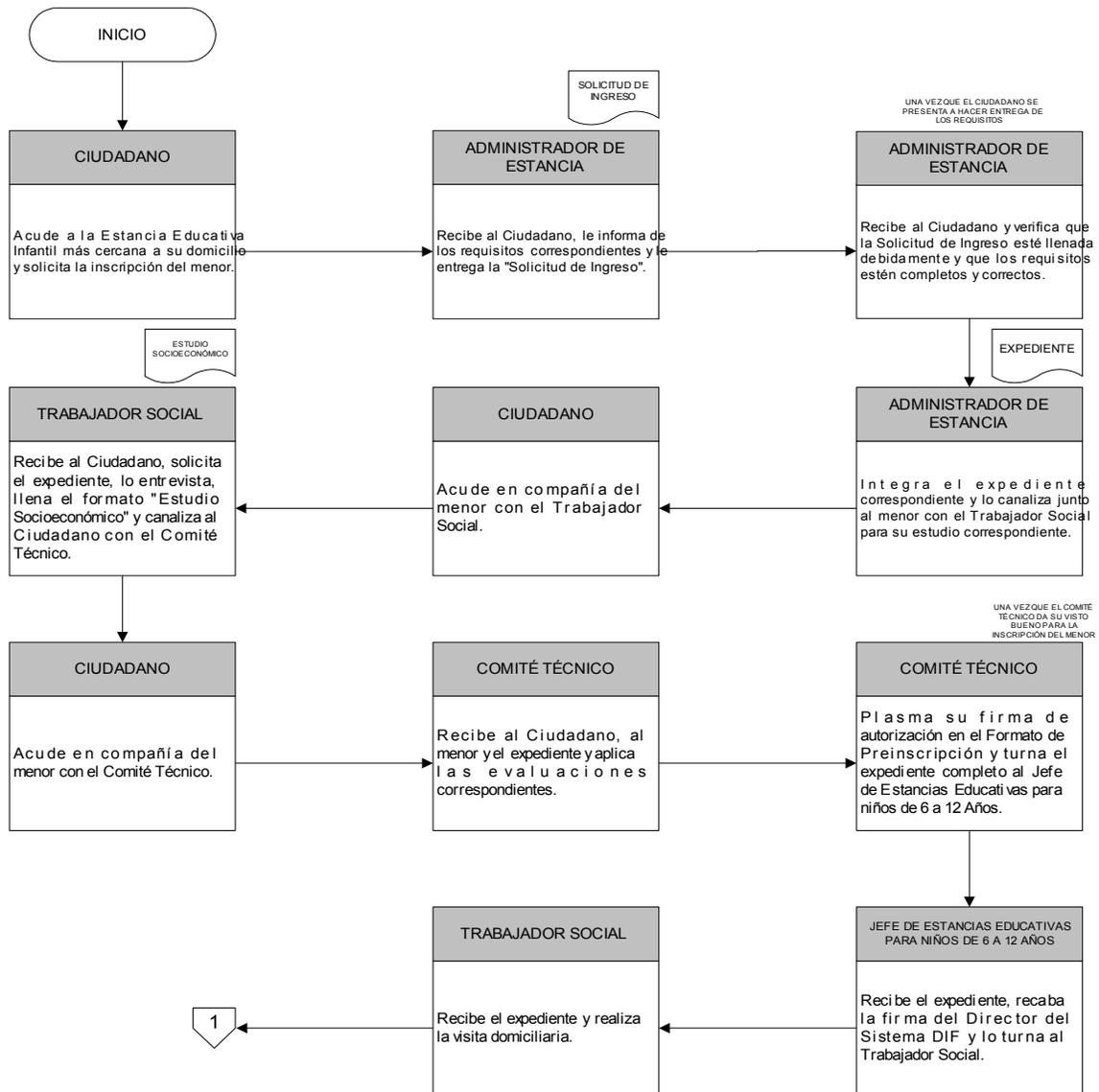
Pág. 40



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A ESTANCIAS EDUCATIVAS PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

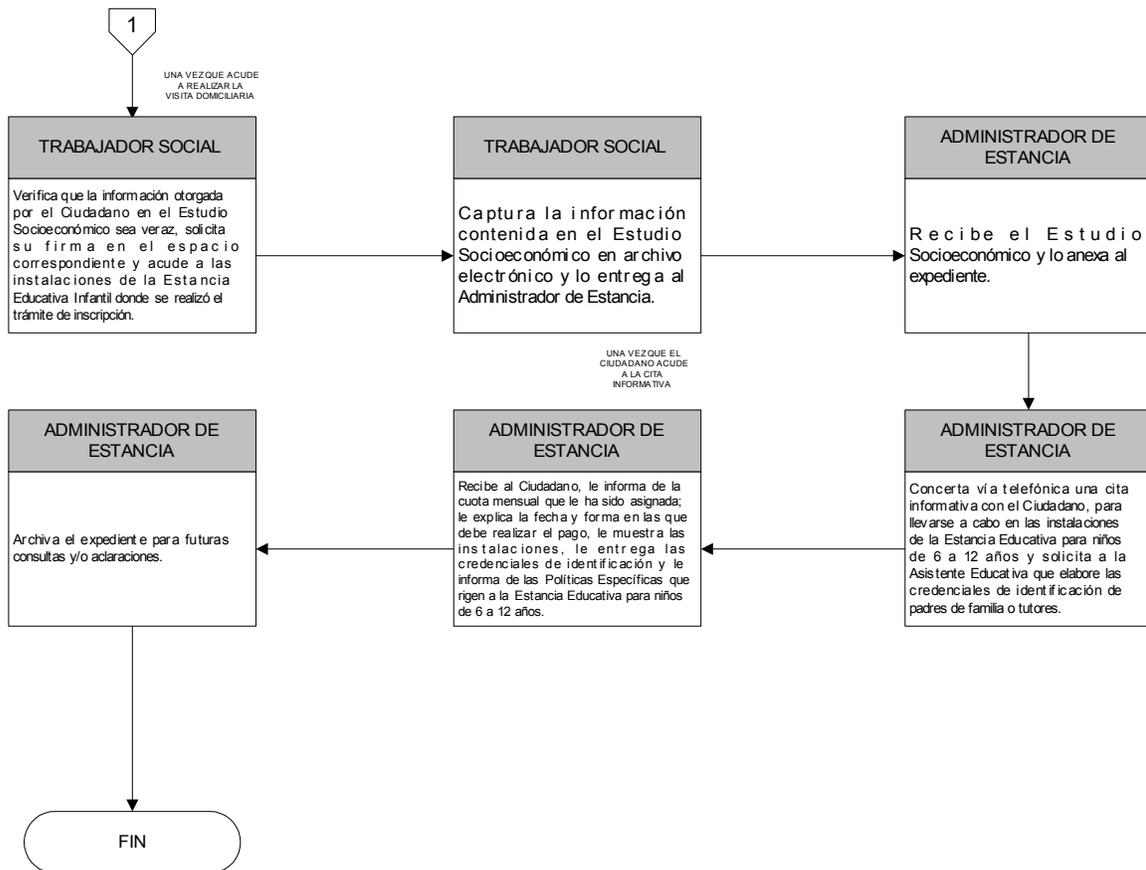
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



CONTINÚA EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MENORES A  
ESTANCIAS EDUCATIVAS PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MENORES DE LA ESTANCIA EDUCATIVA PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

##### CIUDADANO

1. Acude a la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años en la que ha inscrito al menor y lo entrega a la Enfermera.

##### ENFERMERA

2. Recibe al menor y le realiza una exploración física superficial y una revisión de condiciones higiénicas.

**“En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedades o que no presente la higiene requerida para ingresar a la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años, deberá informar inmediatamente al padre de familia o tutor y negar el acceso al menor”.**

**“No podrá recibir al menor si presenta las siguientes características:**

1. Fiebre
2. Diarrea
3. Vómito
4. Alergia
5. Pediculosis
6. Suturas
7. Heridas en la piel
8. Fracturas
9. Dermatitis de Pañal (en caso grave).”

**“En caso de que el menor presente daños físicos visibles, enfermedades o que no presente la higiene requerida para ingresar a la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años y la Enfermera decida recibir al menor en tales condiciones, deberá registrarlo en el Filtro Médico de Salud y solicitar la firma del padre o tutor en el espacio correspondiente”.**

**“Deberá anotar el tratamiento médico que requiere el menor en el Filtro Médico de Salud e informar oportunamente al Administrador de Estancia”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 43

## ENFERMERA

**“En caso de que el menor requiera la aplicación de medicamentos, deberá anotar el nombre del medicamento a aplicar y su dosis en el Control Diario de Aplicación de Medicamentos”.**

3. Comunica a la Asistente Educativa de la llegada del menor.

## ASISTENTE EDUCATIVA

4. Acude a la recepción de la Estancia Educativa para niños 6 a 12 años, recoge al menor y lo traslada a su aula correspondiente.

**“Deberá revisar la mochila del menor y en caso de encontrar objetos personales cuya entrada esté prohibida, deberá recogerlos y guardarlos durante su estancia”.**

## UNA VEZ QUE EL MENOR SE ENCUENTRA EN EL AULA

### EDUCADORA

5. Realiza las actividades requeridas durante el tiempo que el menor permanezca en la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años.

**“Deberá acompañar y atender al menor durante el desayuno y la comida”.**

**“Deberá instruir al menor en las técnicas de higiene bucal, después de cada alimento”.**

**“Deberá realizar los acomodos necesarios para que el menor duerma su siesta”.**

**“Deberá mantener el orden en la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años”.**

## UNA VEZ QUE EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR SE PRESENTEN A RECOGER AL MENOR

### ASISTENTE EDUCATIVA

6. Recibe al padre de familia o tutor, le solicita una identificación oficial, acude al aula donde se encuentra el menor, lo recoge y lo traslada a la recepción de la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años.

**“Únicamente podrá entregar al menor a la persona autorizada para tal efecto y previa presentación de su identificación oficial”.**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## ASISTENTE EDUCATIVA

7. Entrega al menor al padre de familia o tutor y le informa de las actividades desarrolladas por el menor durante su estancia.

**“En caso de que el menor presente un problema de salud dentro de la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años, deberá informarle oportunamente al padre de familia o tutor”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

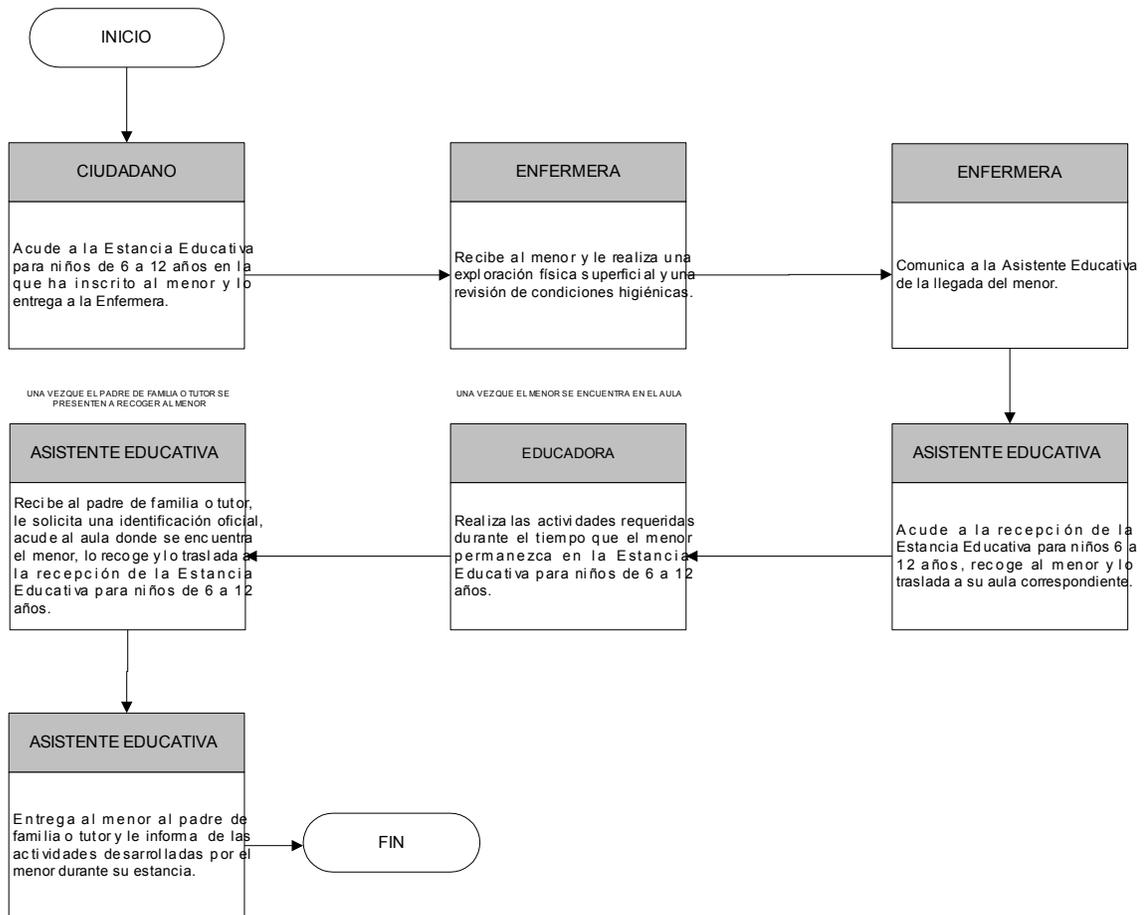
Pág. 45



GOBIERNO 2009-2012



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MENORES DE LA  
ESTANCIA EDUCATIVA PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS EN ESTANCIAS EDUCATIVAS PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

ASISTENTE EDUCATIVA

1. Informa a la Enfermera de la emergencia médica.

ENFERMERA

2. Acude al lugar donde se presentó la emergencia médica y brinda los primeros auxilios al menor accidentado y/o enfermo.

EN CASO DE QUE EL ACCIDENTE O LA ENFERMEDAD DEL MENOR SEAN GRAVES

ENFERMERA

3. Informa a los padres de familia de la situación de salud del menor y solicita su autorización para brindar al menor los servicios de atención médica "EMME".

**"Únicamente podrá solicitar los servicios de atención médica de emergencia "EMME", una vez que los padres de familia lo hayan autorizado".**

*UNA VEZ QUE ACUDE LA AMBULANCIA DE "EMME" A LA ESTANCIA EDUCATIVA PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS*

PARAMÉDICO

4. Brinda atención médica al menor.

**"En caso de ser necesario, deberá trasladar en ambulancia al menor accidentado y/o enfermo a una Unidad Médica de Salud. Así mismo, los padres de familia deberán recoger al menor en dicha Unidad".**

EN CASO DE QUE EL ACCIDENTE O LA ENFERMEDAD DEL MENOR NO SEAN GRAVES

ENFERMERA

5. Informa al Pediatra de la Jefatura de Estancias Educativas para niños de 6 a 12 años de la situación médica de emergencia.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## PEDIATRA

6. Acude a la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años, realiza una valoración médica del menor y en su caso, le determina un tratamiento.

**“En caso de que el menor requiera tratamiento médico, deberá extenderle un “Recetario Médico” que lo describa (Ver Anexo 3)”.**

7. Indica a la Enfermera el tratamiento establecido para el menor y le entrega el Recetario Médico (en su caso).

## ENFERMERA

8. Recibe las indicaciones y el Recetario Médico (en su caso).

*UNA VEZ QUE SE PRESENTE EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR A RECOGER AL MENOR*

## ENFERMERA

9. Acude a la recepción de la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años, informa al padre de familia o tutor de la situación médica de emergencia sufrida por el menor, le da indicaciones para su tratamiento y le entrega el Recetario Médico correspondiente.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

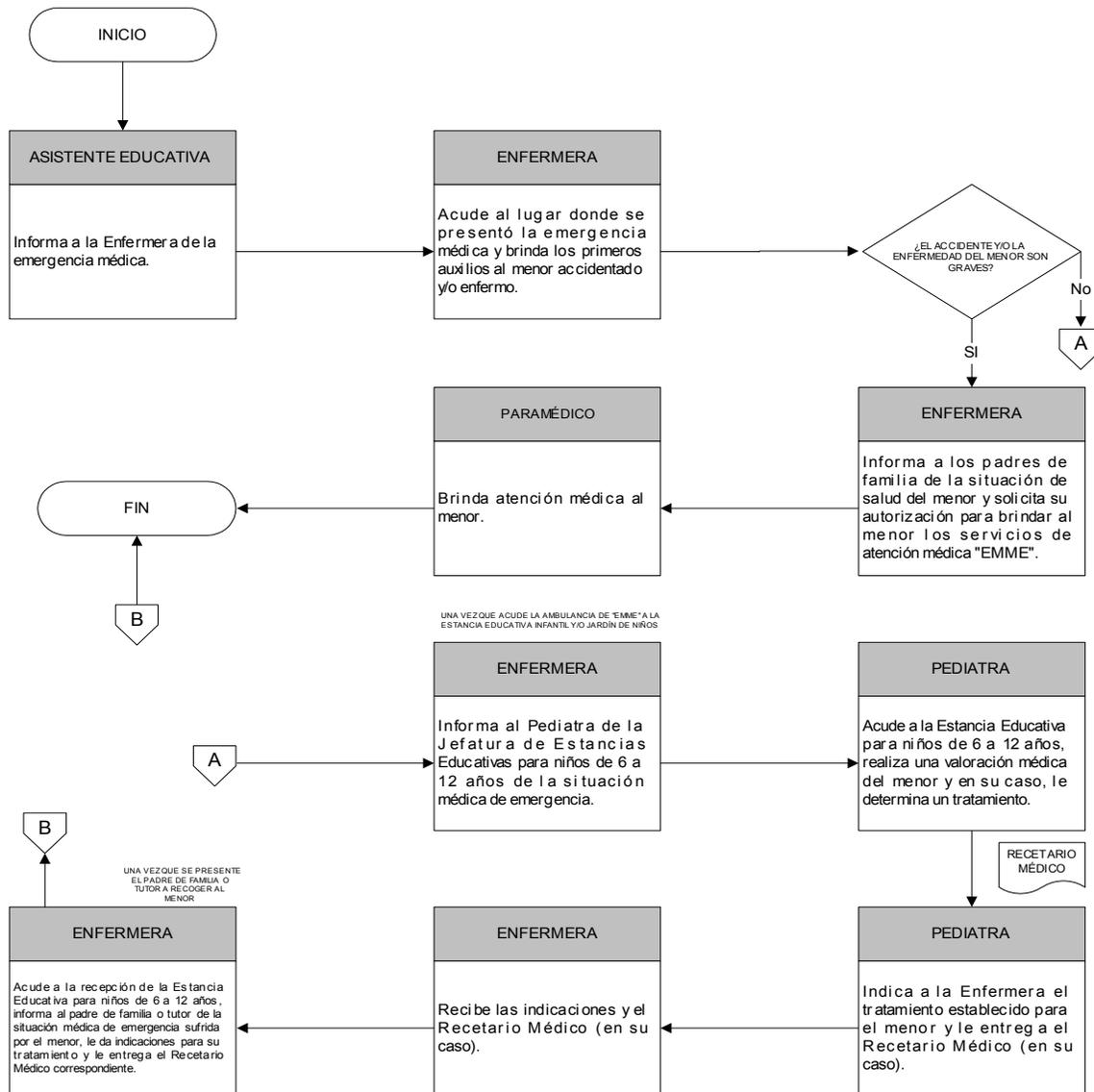
Pág. 48



GOBIERNO 2009-2012



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS EN  
ESTANCIAS EDUCATIVAS PARA NIÑOS 6 A 12 AÑOS**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE MENSUALIDAD POR CONCEPTO DE ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

ADMINISTRADOR DE ESTANCIA

1. Entrega al Ciudadano una "Orden de Pago" (Ver Anexo 5) y le indica que acuda a las instalaciones de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar el pago correspondiente.

**"Deberá entregar al Ciudadano la Orden de Pago siete días hábiles antes de concluir cada mes".**

CIUDADANO

2. Realiza el pago ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y acude a la Estancia Educativa para niños de 6 a 12 años a entregar el Recibo Oficial correspondiente.

**"Deberá entregar el Recibo Oficial de pago a mas tardar el día cinco de cada mes".**

**"En caso de que el Ciudadano no pueda realizar su pago correspondiente, deberá acudir con la Trabajadora Social para solicitar una prórroga".**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO HA ENTREGADO EL RECIBO OFICIAL DE PAGO*

ADMINISTRADORA DE ESTANCIA

3. Recaba los Recibos Oficiales de pago, los captura en archivo electrónico, llena el formato "Control de Pagos" (Ver Anexo 6) y lo envía al Jefe de Estancias Educativas para niños de 6 a 12 años.

**"En caso de que los Ciudadanos no presenten el Recibo Oficial de pago durante los primeros cinco días del mes y no hayan tramitados una prórroga, el servicio será suspendido el sexto día".**

**"Deberá realizar la gestión de cobranza en los casos en los que el Ciudadano no realice el pago oportuno de la mensualidad".**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 50



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

#### JEFE DE ESTANCIAS EDUCATIVAS PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

4. Recibe el Control de Pagos, lo revisa, integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

**“El expediente deberá contener una copia del Control de Pagos y los recibos de pago entregados por los Ciudadanos”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

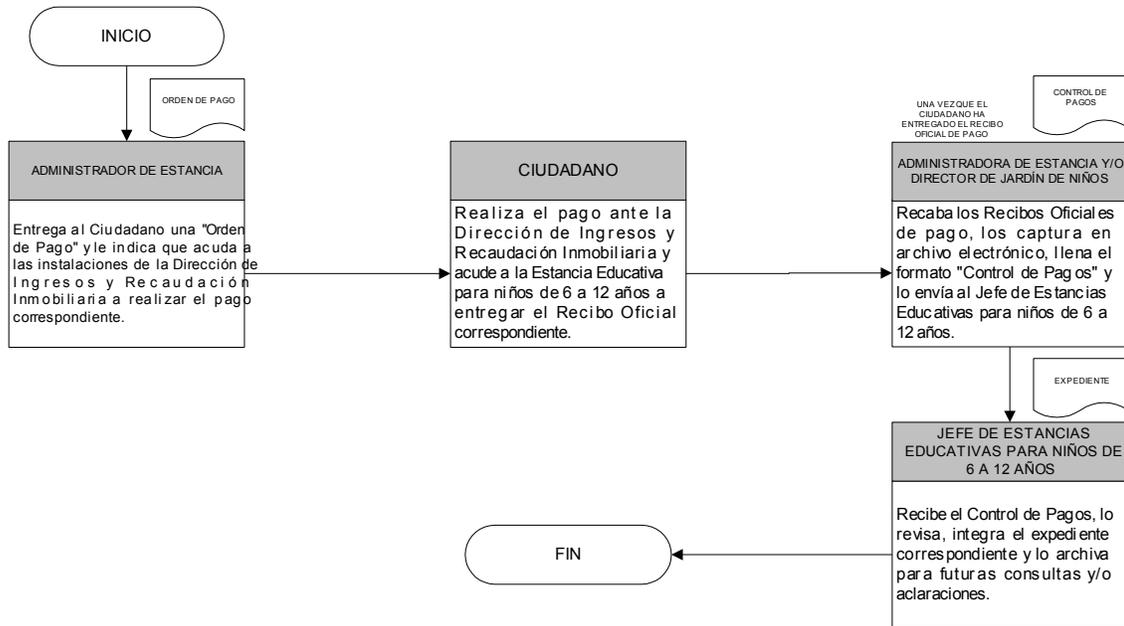
Pág. 51



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE MENSUALIDAD POR CONCEPTO DE ESTANCIA EDUCATIVA PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DE GUADALUPE

Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 12. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL CENTRO DE REHABILITACION

CIUDADANO

1. Acude al Centro de Rehabilitación y solicita una consulta médica.

RECEPCIONISTA

2. Recibe al ciudadano y lo turna con el jefe de Centros de Rehabilitación.

JEFE DE CENTROS DE REHABILITACION Y/O ADMINISTRADOR DE CENTROS DE REHABILITACION

3. Recibe al Ciudadano, lo entrevista y lo canaliza con el Medico Fisiatra para la consulta correspondiente.

CIUDADANO

4. Acude con el Medico Fisiatra.

MEDICO FISIATRA

5. Recibe al Ciudadano, elabora una historia clínica, lo revisa físicamente, valora su condición médica y determina la terapia de rehabilitación a seguir.

**“Deberá describir en la Historia Clínica, los datos aportados por el Ciudadano respecto a su historial medico (Motivo de Consulta, Antecedentes Familiares, Antecedentes Personales, Impresión Diagnostica).”**

#### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA ELECTROTERAPIA

MEDICO FISIATRA

6. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y le integra un expediente para el archivo del centro.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de electroterapia a seguir (numero de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 53



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA ELECTROTERAPIA*

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION Y/O FISIOTERAPEUTA

7. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de electroterapia y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia.

CIUDADANO

8. Acude al Centro DIF en el horario establecido para la electroterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

FISIOTERAPEUTA

9. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Medico Fisiatra.
10. Prepara el material necesario para llevar a cabo la electroterapia y aplica dicho tratamiento.
11. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente y, en su caso, le asigna su próxima cita.
12. Archiva el expediente para futuras consultas o aclaraciones.

*EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACION SEA HIDROTERAPIA*

MEDICO FISIATRA

13. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y le integra un expediente para el archivo del centro.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de Hidroterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA HIDROTERAPIA*

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION Y/O FISIOTERAPEUTA

14. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de hidroterapia y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia.

**“Únicamente podrá brindar la hidroterapia a los pacientes que estén acompañados de un adulto.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 54



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

**“No podrá brindar la hidroterapia a los pacientes que incurran en las siguientes contraindicaciones:**

- 1. Haber ingerido alimentos dos horas antes de la hidroterapia**
- 2. presentar hipertensión o hipotensión**
- 3. Presentar Fiebre**
- 4. Presentar infecciones o enfermedades en la piel**
- 5. Padecer enfermedades que provoquen convulsiones**

CIUDADANO

15. Acude al Centro DIF en el horario establecido para la hidroterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

FISIOTERAPEUTA

16. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Medico Fisiatra.

17. Prepara el tanque de hidroterapia asi como el material necesario para llevar a cabo dicha terapia y aplica el tratamiento.

18. Continúa procedimiento en el paso 11.

**EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA MECANOTERAPIA**

MEDICO FISIATRA

19. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y le integra un expediente para el archivo del centro.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de mecanoterapia a seguir (numero de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias)”.**

***UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA MECANOTERAPIA***

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION Y/O FISIOTERAPEUTA

20. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de mecanoterapia y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 55



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## CIUDADANO

21. Acude al Centro DIF en el horario establecido para la mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

## FISIOTERAPEUTA

22. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Médico Fisiatra.

23. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar la mecanoterapia de manera grupal.”**

24. Continúa con el paso 11.

### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA TERAPIA OCUPACIONAL

## MEDICO FISIATRA

25. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y le integra un expediente para el archivo del centro.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de Terapia Ocupacional a seguir (numero de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

### UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA TERAPIA OCUPACIONAL

## ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION Y/O FISIOTERAPEUTA

26. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de Terapia Ocupacional y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia.

## CIUDADANO

27. Acude al Centro DIF en el horario establecido para la Terapia Ocupacional, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

## FISIOTERAPEUTA

28. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Médico Fisiatra.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 56



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## FISIOTERAPEUTA

29. Prepara los aditamentos y el material necesario para llevar a cabo la Terapia Ocupacional y aplica dicho tratamiento.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar la Terapia Ocupacional de manera grupal.”**

30. Continúa con el paso 11.

### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA TERAPIA DE LENGUAJE

## MÉDICO FISIATRA

31. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y le integra un expediente para el archivo del centro.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de Terapia de Lenguaje a seguir (numero de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

### UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA TERAPIA DE LENGUAJE

## ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION Y/O TERAPISTA DE LENGUAJE

32. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de terapia de lenguaje y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia.

## CIUDADANO

33. Acude al Centro DIF en el horario establecido para la terapia de lenguaje, se presenta con la terapeuta de lenguaje y le entrega la Hoja de Indicaciones.

## TERAPISTA DE LENGUAJE

34. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Medico Fisiatra.

35. Entrevista al ciudadano y llena el formato de Ficha Clínica con sus datos personales.

**“En caso de que el menor sea mayor de 4 años, deberá llenar el formato de Examen Logopédico de Articulación y anexarlo al expediente.”**

**“En caso de que el menor sea mayor de 6 años, deberá llenar el formato de Examen Logopédico de Articulación y Examen para Registro de Afasia y anexarlos al expediente.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 57



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

**“En caso de que el menor sea mayor de 6 años, deberá llenar el formato de Examen Logopédico de Articulación, Examen para Registro de Afasia y Examen de Detección del Desarrollo del Lenguaje y anexarlos al expediente.”**

TERAPISTA DE LENGUAJE

36. Preparar los aditamentos y material necesario para llevar a cabo la terapia de lenguaje y aplica el tratamiento.
37. Continúa con el paso 11.

**EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA ESTIMULACION MULTIPLE**

MEDICO FISIATRA

38. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y le integra un expediente para el archivo del centro.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de estimulación múltiple a seguir (numero de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias)”.**

**UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA ESTIMULACION MULTIPLE**

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION Y/O FISIOTERAPEUTA

39. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de estimulación múltiple y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia.

CIUDADANO

40. Acude al Centro DIF en el horario establecido para la estimulación múltiple, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

FISIOTERAPEUTA

41. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Medico Fisiatra.
42. Prepara el material necesario para llevar a cabo la estimulación múltiple y aplica dicho tratamiento.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar la estimulación múltiple de manera grupal”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 58



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

FISIOTERAPEUTA

43. Continúa con el paso 11

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

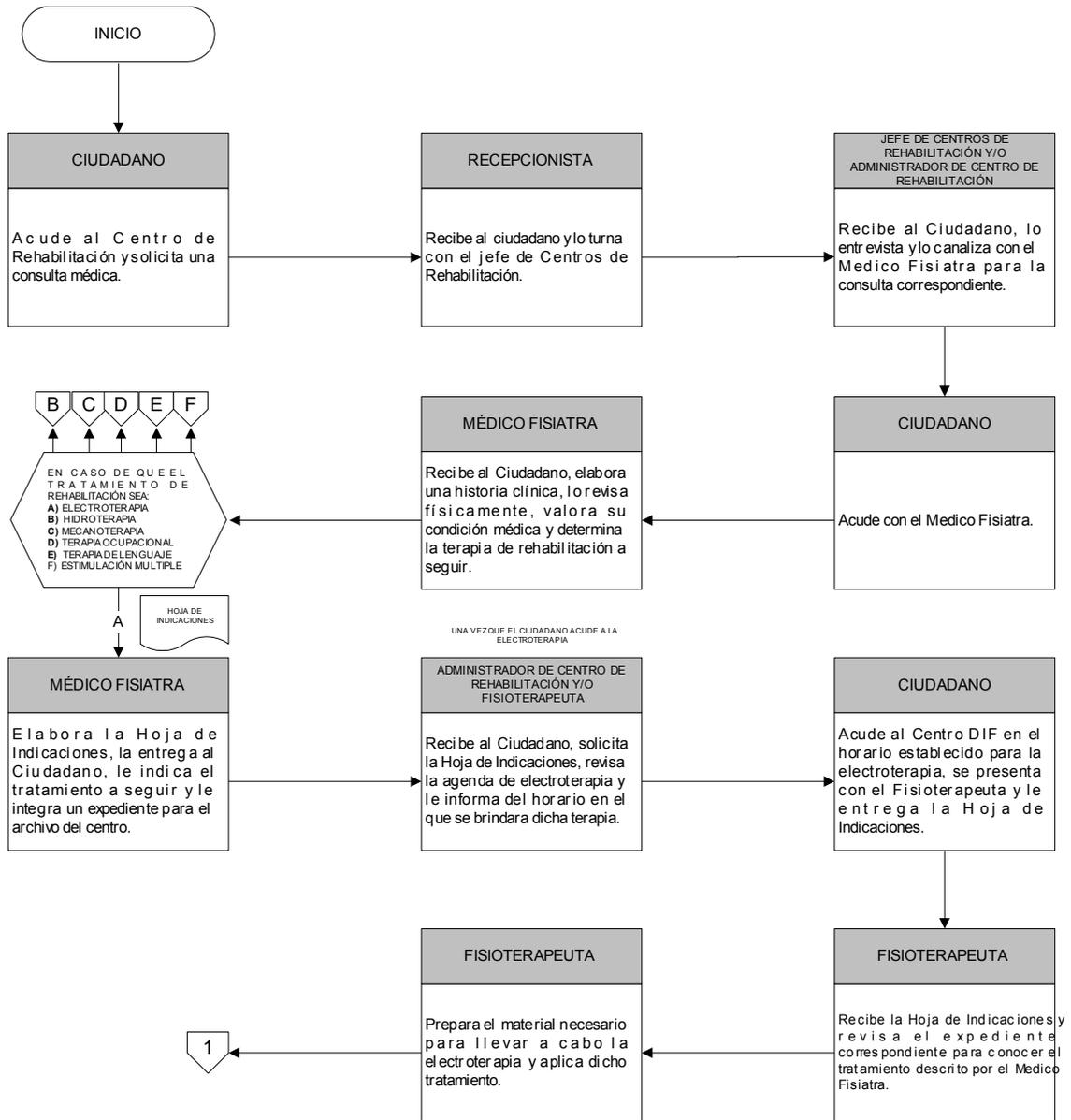
Pág. 59



GOBIERNO 2009-2012



DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

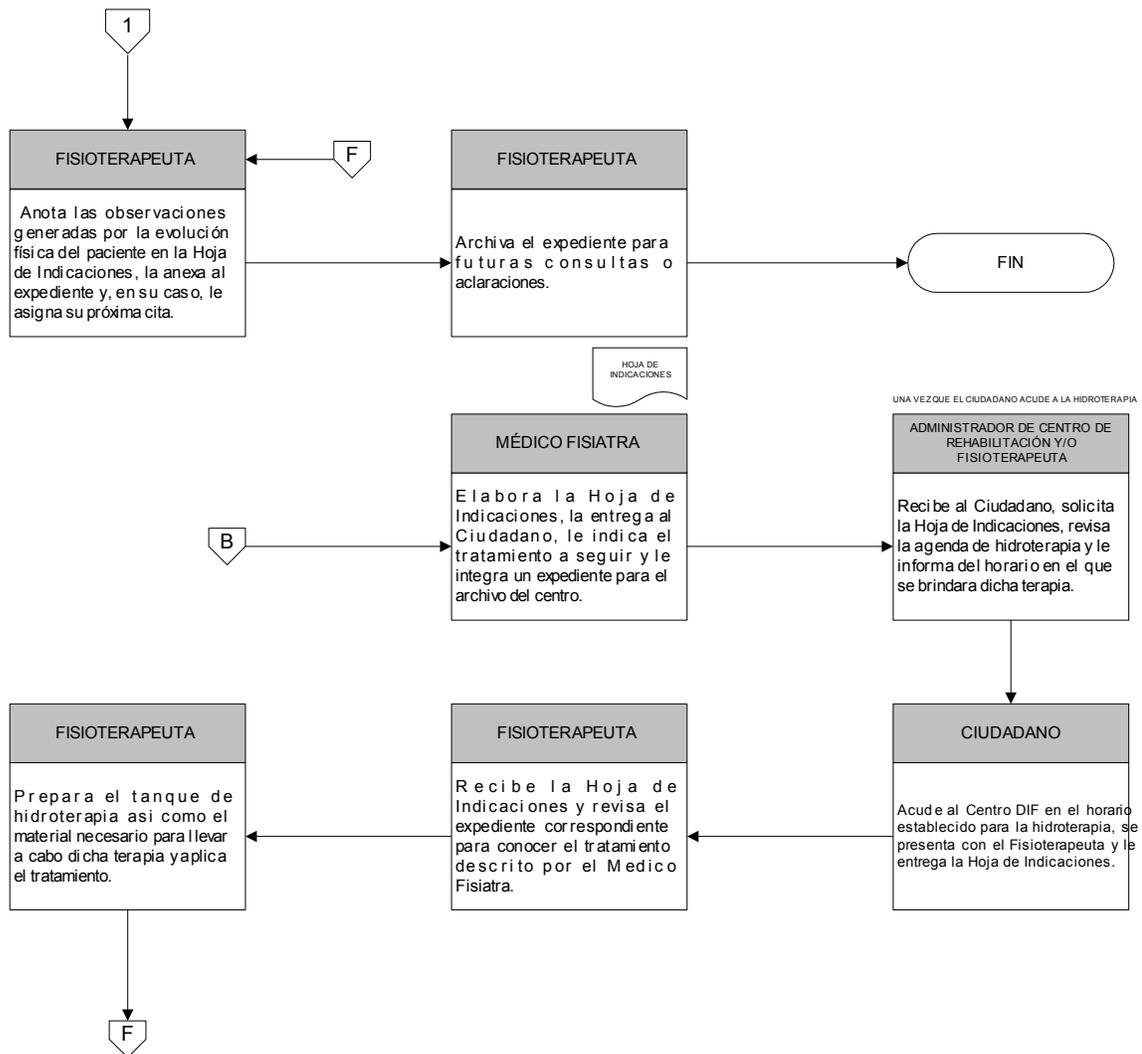
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

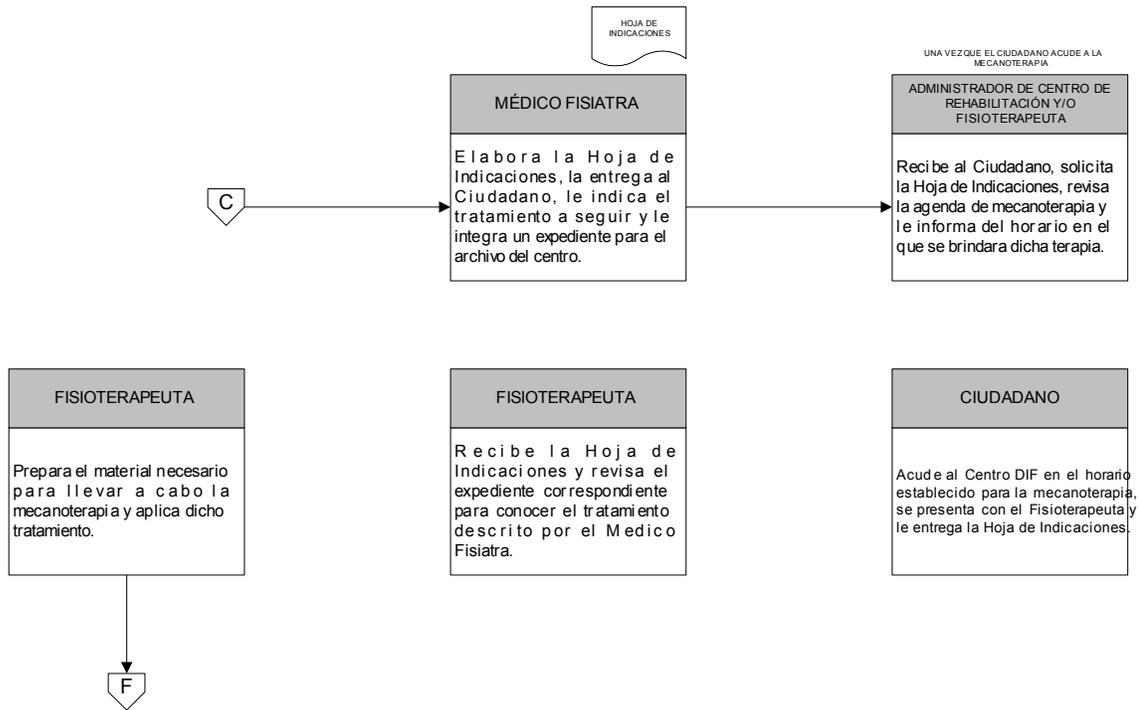
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL  
CENTRO DE REHABILITACIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

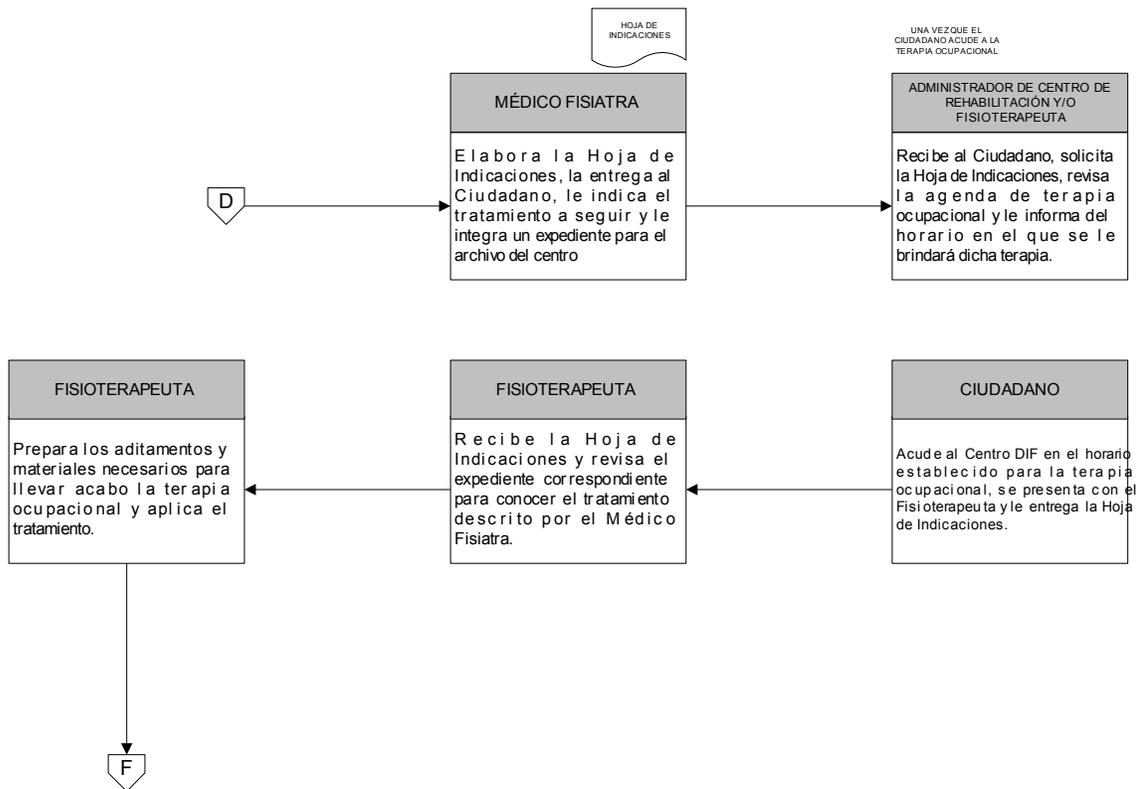
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL  
CENTRO DE REHABILITACIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

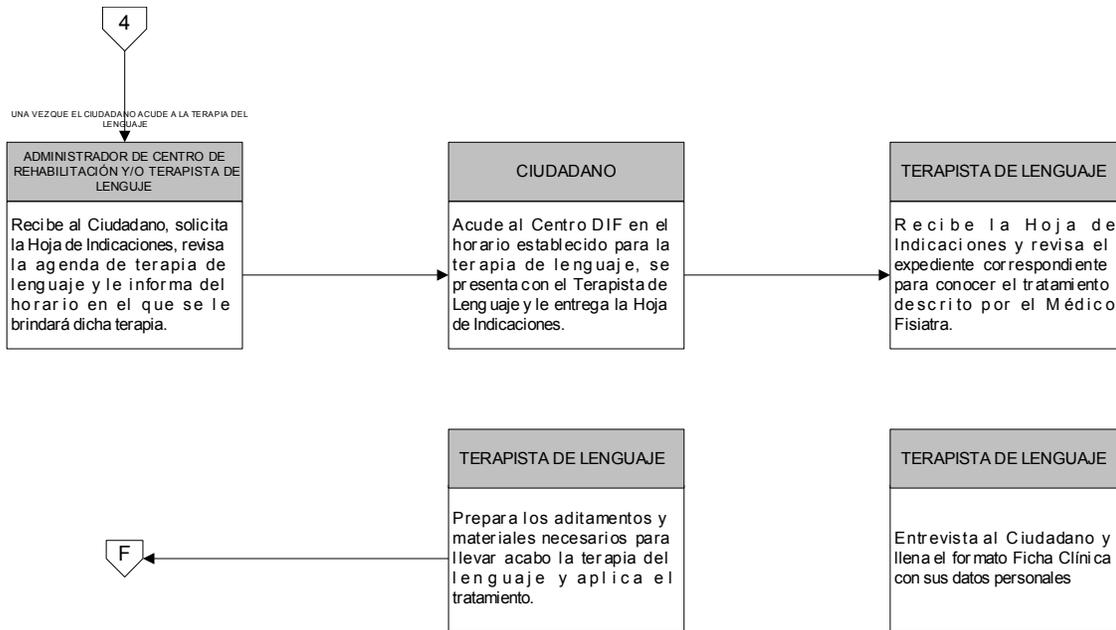
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 13. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN

CIUDADANO

1. Acude al Centro de Atención a niños con Síndrome Down y solicita la inscripción del menor.

**“Únicamente los padres o tutores de los menores podrán solicitar la inscripción del menor al Centro de Atención a niños con Síndrome Down.”**

ADMINISTRADOR

2. Recibe al Ciudadano, lo Entrevista Inicial (Ver Anexo 7), le informa sobre los servicios y requisitos de ingreso y lo turna con el especialista, según sea el caso y le asigna una cita.

CIUDADANO

3. Lleva al menor con el Especialista indicado.

EN CASO DE QUE LA REFERENCIA SEA CON EL MÉDICO FISIATRA

MÉDICO FISIATRA

4. Recibe al menor, elabora un expediente, lo revisa físicamente, valora su condición médica y determina la terapia de rehabilitación a seguir.

**“Debera describir en la Historia Clínica (Ver Anexo 8), los datos aportados por el ciudadano respecto a su historial médico (Motivo de Consulta, Antecedentes Familiares, Antecedentes Personales, Impresión Diagnóstica.”**

EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA ELECTROTERAPIA

MÉDICO FISIATRA

5. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y lo entrega al expediente.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 65



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

MÉDICO FISIATRA

**“Debera describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de electroterapia a seguir (Número de sesiones, Intensidad de Terapias y Frecuencias.)”**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA ELECTROTERAPIA*

FISITERAPEUTA

6. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de electroterapia y le informa del horario en que se brindara dicha terapia al menor.

CIUDADANO

7. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para la electroterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

FISIOTERAPEUTA

8. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Médico Fisiatra.
9. Prepara el material necesario para llevar a cabo la electroterapia y aplica dicho tratamiento.
10. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente y en su caso, le asigna su proxima cita.
11. Archiva el expediente para futuras consultas o aclaraciones.

EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA MECANOTERAPIA

MÉDICO FISIATRA

12. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y lo integra al expediente.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9) el tratamiento de mecanoterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias.)”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 66



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección del  
Sistema DIF**

**UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA MECANOTERAPIA**

**FISIOTERAPEUTA**

- 13. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), revisa la agenda de mecanoterapia y le informa del horario en el que brindara dicha terapia al menor.

**CIUDADANO**

- 14. Acude el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para la Mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

**FISIOTERAPEUTA**

- 15. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Médico Fisiatra.
- 16. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.  
**“En caso de ser necesario, podrá brindar la mecanoterapia de manera grupal.”**
- 17. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, las anexa al expediente y en su caso le asigna su próxima cita.
- 18. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

**EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA TERAPIA OCUPACIONAL**

**MÉDICO FISIATRA**

- 19. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y lo integra al expediente.  
**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de Terapia Ocupacional a seguir en la Unidad Básica de Rehabilitación Cañada Blanca (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias.”**

**UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA TERAPIA OCUPACIONAL**

**FISIOTERAPEUTA**

- 20. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones y revisa la agenda de Terapia Ocupacional y le informa del horario en que se brindará dicha terapia.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



## CIUDADANO

21. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para la Terapia Ocupacional, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

## FISIOTERAPEUTA

22. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Médico Fisiatra
23. Prepara los aditamentos y el material necesario para llevar a cabo la Terapia Ocupacional y aplica dicho tratamiento.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar la Terapia Ocupacional de manera grupal.”**

24. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, las anexa al expediente y en su caso le asigna su próxima cita.
25. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

## EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA TERAPIA DE LENGUAJE

### MEDICO FISIATRA

26. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano.

## *UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA TERAPIA DE LENGUAJE*

### TERAPISTA DE LENGUAJE

27. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de terapia de lenguaje y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia al menor.

## CIUDADANO

28. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para la terapia de lenguaje, se presenta con la terapeuta de lenguaje y le entrega la Hoja de Indicaciones.

### TERAPISTA DE LENGUAJE

29. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Medico Fisiatra.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## TERAPISTA DE LENGUAJE

30. Entrevista al ciudadano y llena el Formato de Historia Clínica (Ver Anexo 8) con sus datos personales.

**“En caso de que el menor sea mayor de 4 años, deberá llenar el formato de Examen Logopédico de Articulación y anexarlo al expediente”.**

**“En caso de que el menor sea mayor de 6 años, deberá llenar el formato de Examen Logopédico de Articulación y Examen para Registro de Afasia, Examen de Detección del Desarrollo del Lenguaje y anexarlos al expediente”.**

31. Preparar los aditamentos y material necesario para llevar a cabo la terapia de lenguaje y aplica el tratamiento.
32. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, las anexa al expediente y en su caso le asigna su próxima cita.
33. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO SEA ESTIMULACION MULTIPLE

#### MÉDICO FISIATRA

34. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de estimulación múltiple a seguir (numero de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias)”.**

### UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A LA ESTIMULACION MULTIPLE

#### FISIOTERAPEUTA

35. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de estimulación múltiple y le informa del horario en el que se brindara dicha terapia al menor.

#### CIUDADANO

36. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para la estimulación múltiple, se presenta en el área de filtro pasa con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 69



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



### Manual de Políticas y Procedimientos

### Dirección del Sistema DIF

#### FISIOTERAPEUTA

- 37. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Médico Fisiatra.
- 38. Prepara el material necesario para llevar a cabo la estimulación múltiple y aplica dicho tratamiento.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar la estimulación múltiple de manera grupal.”**

- 39. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, las anexa al expediente y en su caso le asigna su próxima cita.
- 40. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

#### EN CASO DE QUE SEA ASIGNADO A EL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL

#### MEDICO FISIATRA

- 41. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano.

#### *UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A EDUCACIÓN INICIAL*

#### MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- 42. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de Educación Inicial y le informa del horario en el que se brindara dicha servicio.

#### CIUDADANO

- 43. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para Educacion Inicial, se presenta en el área de filtro pasa con el Maestro de Educación Especial y le entrega la Hoja de Indicaciones.

#### MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- 44. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones y revisa los objetivos descritos.
- 45. Prepara el material necesario para llevar a cabo la Educacion Inicial y los aplica.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar la educación Inicial de manera grupal.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 70



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

46. Anota observaciones generadas por la evolución cognitiva, conductual y de aprendizaje del alumno en la hoja de valoración, para ser revalorado en conjunto con el Psicólogo.
47. Archiva el expediente para futuras consultas y aclaraciones.

### EN CASO DE QUE SEA ASIGNADO AL AREA DE TRANSICION

#### MÉDICO FISIATRA

48. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano.

### *UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A EL ÁREA DE TRANSICIÓN*

#### MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

49. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de área de transición y le informa del horario en el que se brindara dicha servicio.

#### CIUDADANO

50. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido para Área de Transición, se presenta en el área de filtro pasa con el Maestro de Educación Especial y le entrega la Hoja de Indicaciones.

#### MAESTRA DE EDUCACION ESPECIAL

51. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones y revisa los objetivos descritos.
52. Prepara el material necesario para llevar a cabo los programas de desarrollo cognitivo y pedagógico y los aplica.

**“En caso de ser necesario, podrá brindar el área de Transición de manera grupal.”**

53. Anota observaciones generadas por la evolución cognitiva, conductual y de aprendizaje del menor en la hoja de valoración, para ser revalorado en conjunto con el Psicólogo cada mes.
54. Archiva el expediente para futuras consultas y aclaraciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 71



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

EN CASO DE QUE SEA ASIGNADO AL AREA DE APOYO ESCOLAR

MÉDICO FISIATRA

55. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A EL ÁREA DE APOYO ESCOLAR

MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

56. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de área de apoyo escolar y le informa del horario en el que se brindara dicha servicio.

CIUDADANO

57. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido, se presenta en el área de filtro pasa con la maestra educación especial y le entrega la Hoja de Indicaciones.

MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

58. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones y revisa los objetivos descritos.

59. Prepara el material necesario para llevar a cabo los programas pedagógicos y los aplica.

60. Anota observaciones generadas por la evolución cognitiva, conductual y de aprendizaje del menor en la hoja de valoración, para ser revalorado en conjunto con el Psicólogo cada mes.

61. Archiva el expediente para futuras consultas y aclaraciones.

EN CASO DE QUE SEA ASIGNADO AL ÁREA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA HUMANA

MÉDICO FISIATRA

62. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A EL ÁREA DE AVDH

AUXILIAR EDUCATIVO

63. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de área de AVDH y le informa del horario en el que se brindara dicha servicio.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 72



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### CIUDADANO

64. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido, se presenta en el área de filtro pasa con la auxiliar y le entrega la Hoja de Indicaciones.

### AUXILIAR EDUCATIVO

65. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones y revisa los objetivos descritos.
66. Prepara el material necesario para llevar a cabo los programas entrenamiento y hábitos y los aplica.
67. Anota observaciones generadas por la evolución cognitiva, conductual y de aprendizaje del menor en la hoja de valoración, para ser revalorado en conjunto con el Psicólogo cada mes.
68. Archiva el expediente para futuras consultas y aclaraciones.

### EN CASO DE QUE SEA ASIGNADO AL ÁREA DE PSICOLOGÍA

### MÉDICO FISIATRA

69. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano.

### PSICÓLOGO

70. Recibe al Ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de psicología y le informa del horario en el que se brindara dicho servicio.

### CIUDADANO

71. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación en el horario establecido, se presenta en el área de filtro pasa con el psicólogo y le entrega la Hoja de Indicaciones.

### PSICÓLOGO

72. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones y valora los objetivos descritos.
73. Prepara el material necesario para llevar a cabo la sesión psicológica.
74. Anota observaciones generadas por la evolución cognitiva, conductual y de aprendizaje del menor en la hoja de valoración.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 73



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección del  
Sistema DIF**

PSICÓLOGO

75. Archiva el expediente para futuras consultas y aclaraciones.

EN CASO DE QUE SEA ASIGNADO A ACTIVIDADES DEPORTIVAS

MÉDICO FISIATRA

76. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al ciudadano.

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE AL ÁREA DE DEPORTES*

MAESTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

77. Recibe al ciudadano, solicita la Hoja de Indicaciones, revisa la agenda de Actividades Deportivas y le informa de horario en el que se brindará dicho servicio.

78. Acude con el menor al Centro de Rehabilitación, se presenta con el Maestro de Actividades Deportivas y le entrega la Hoja de Indicaciones.

79. Recibe al ciudadano, revisa la Hoja de indicaciones y realiza un plan de trabajo.

80. Prepara el material necesario para llevar a cabo los programas de entrenamiento deportivo.

81. Lleva a cabo un registro de observaciones y resultados de dicho plan.

82. Anexa las Observaciones al Expediente General.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

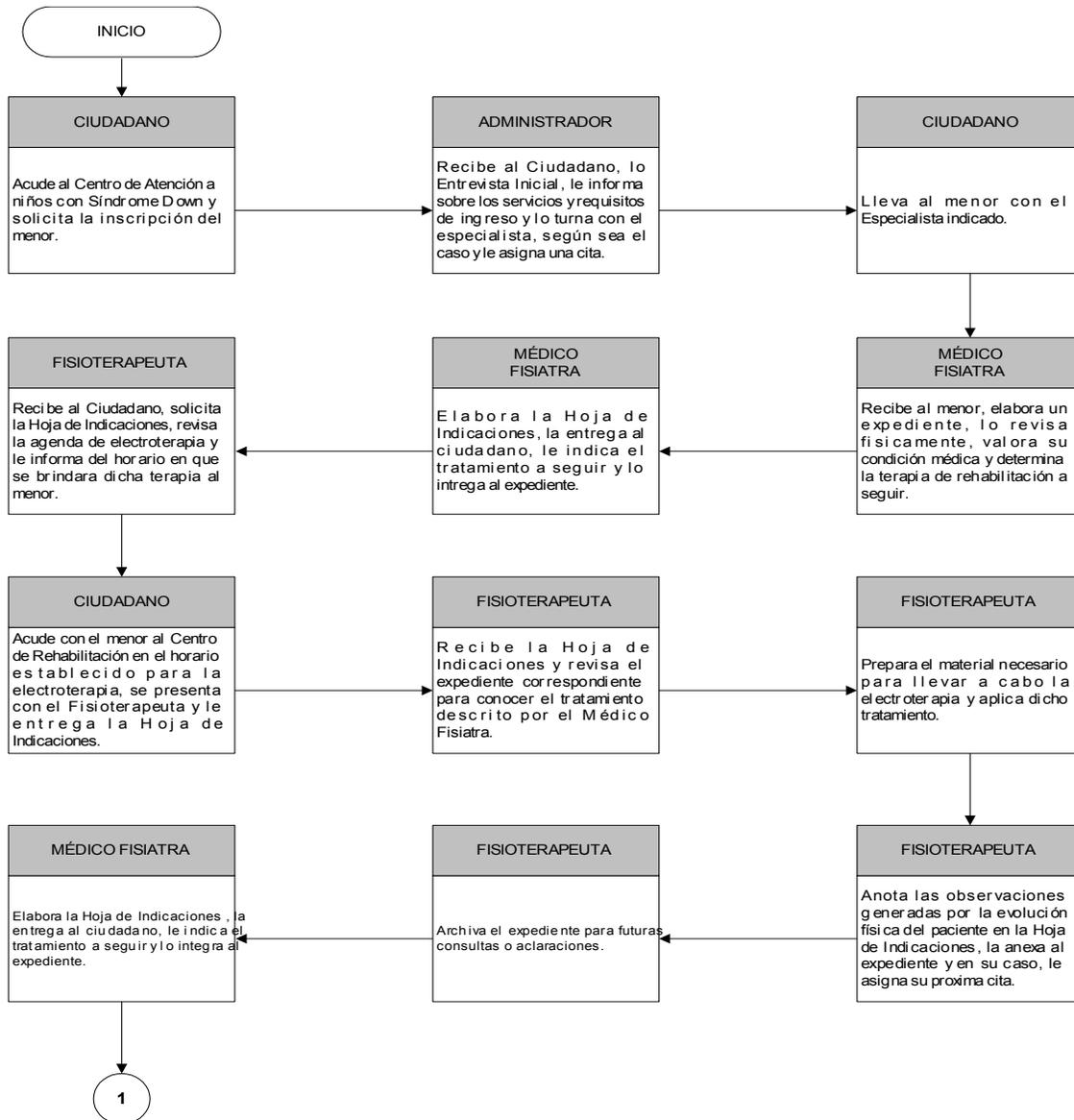
Pág. 74



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS TERAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

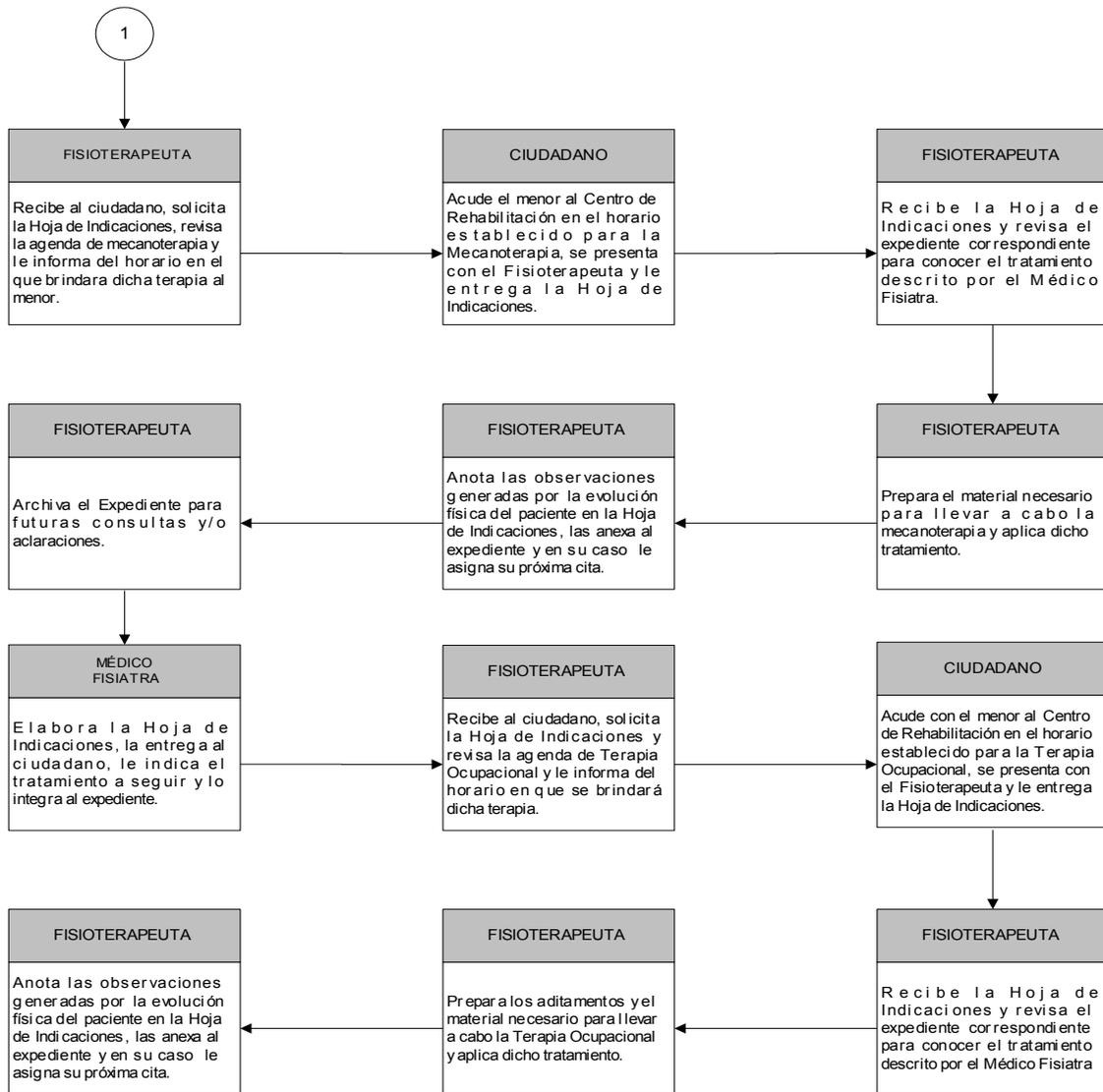
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS  
TERRAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

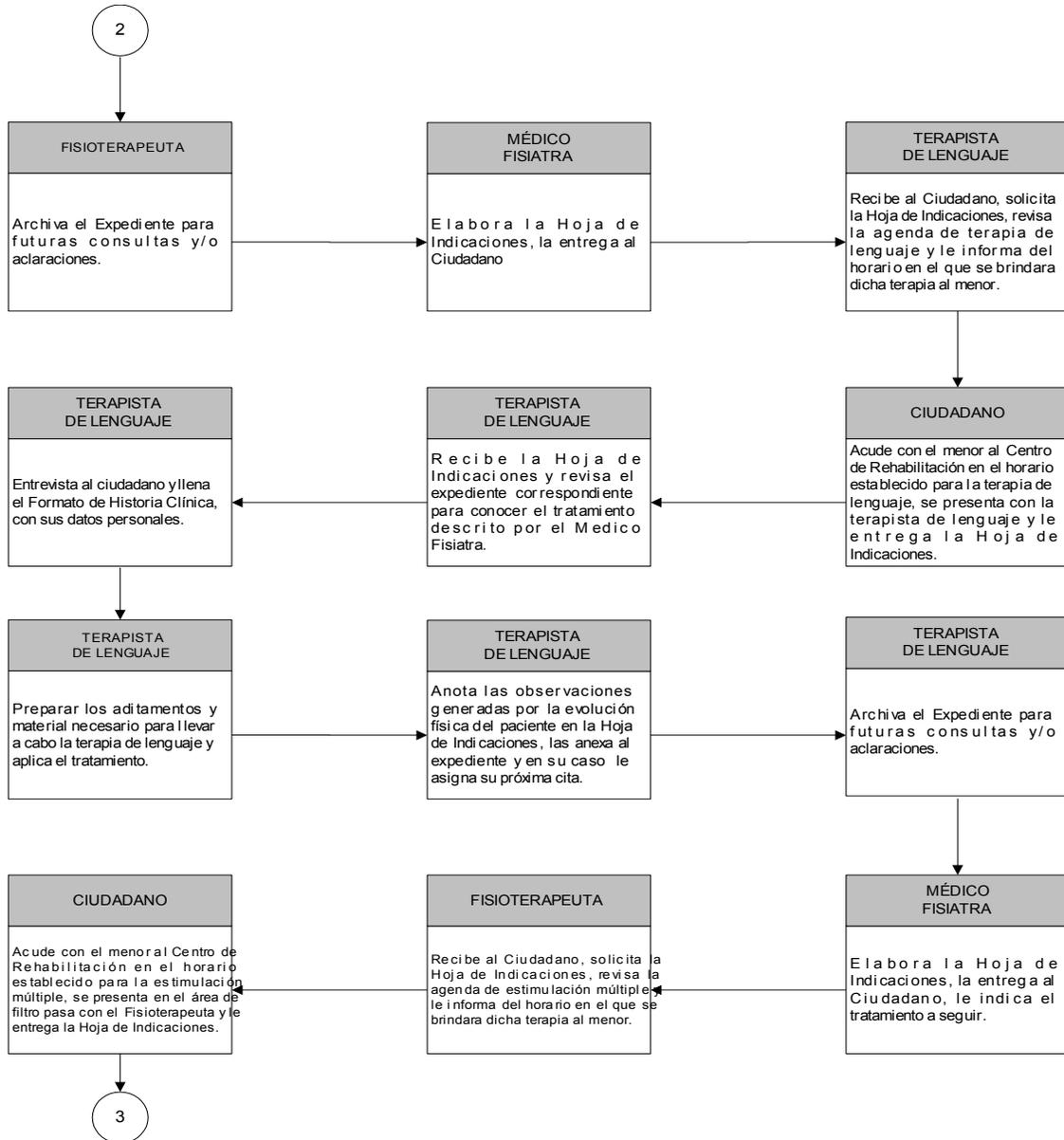
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS  
TERAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

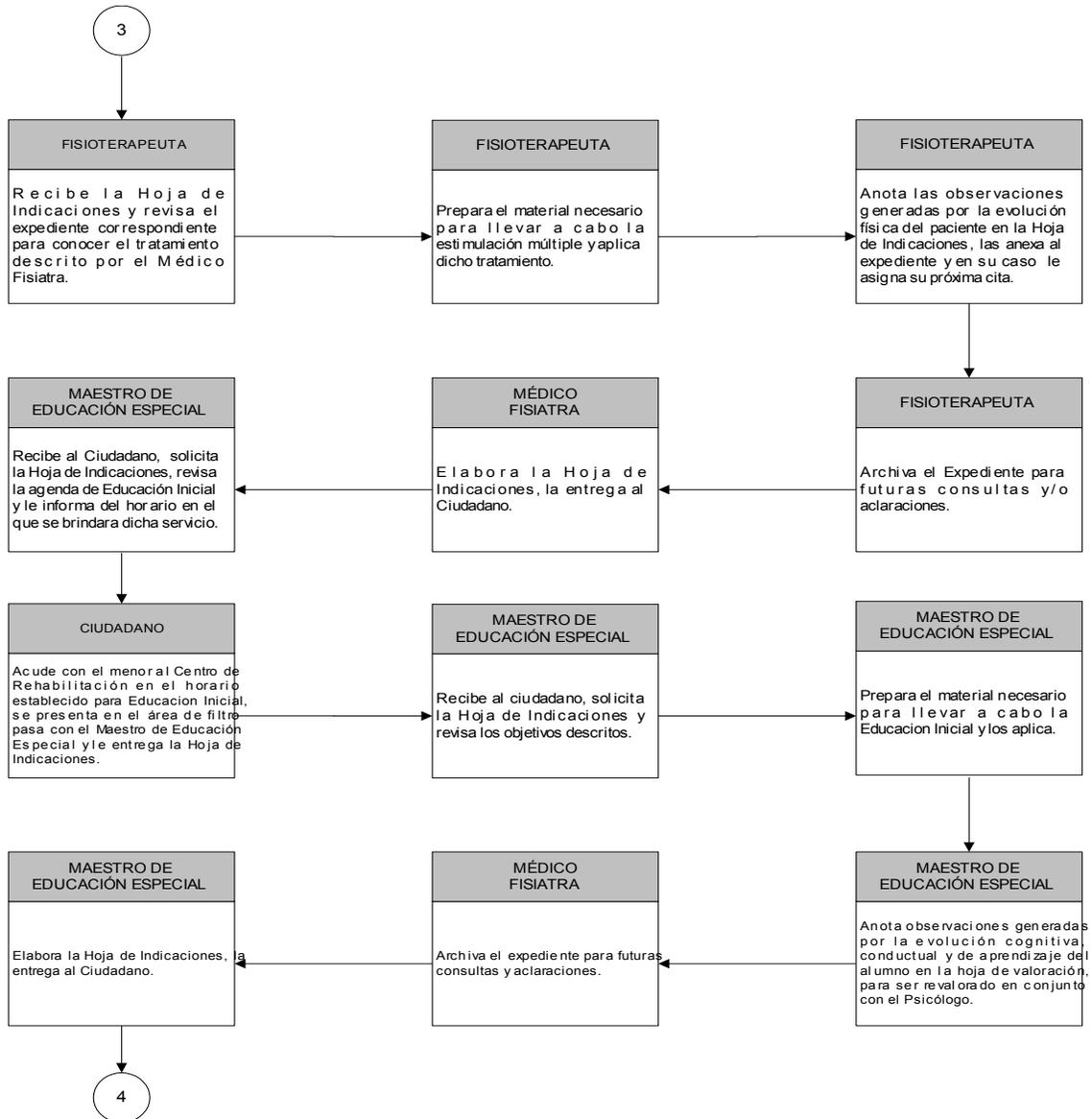
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PARA PROPORCIONAR DIVERSAS  
TERRAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

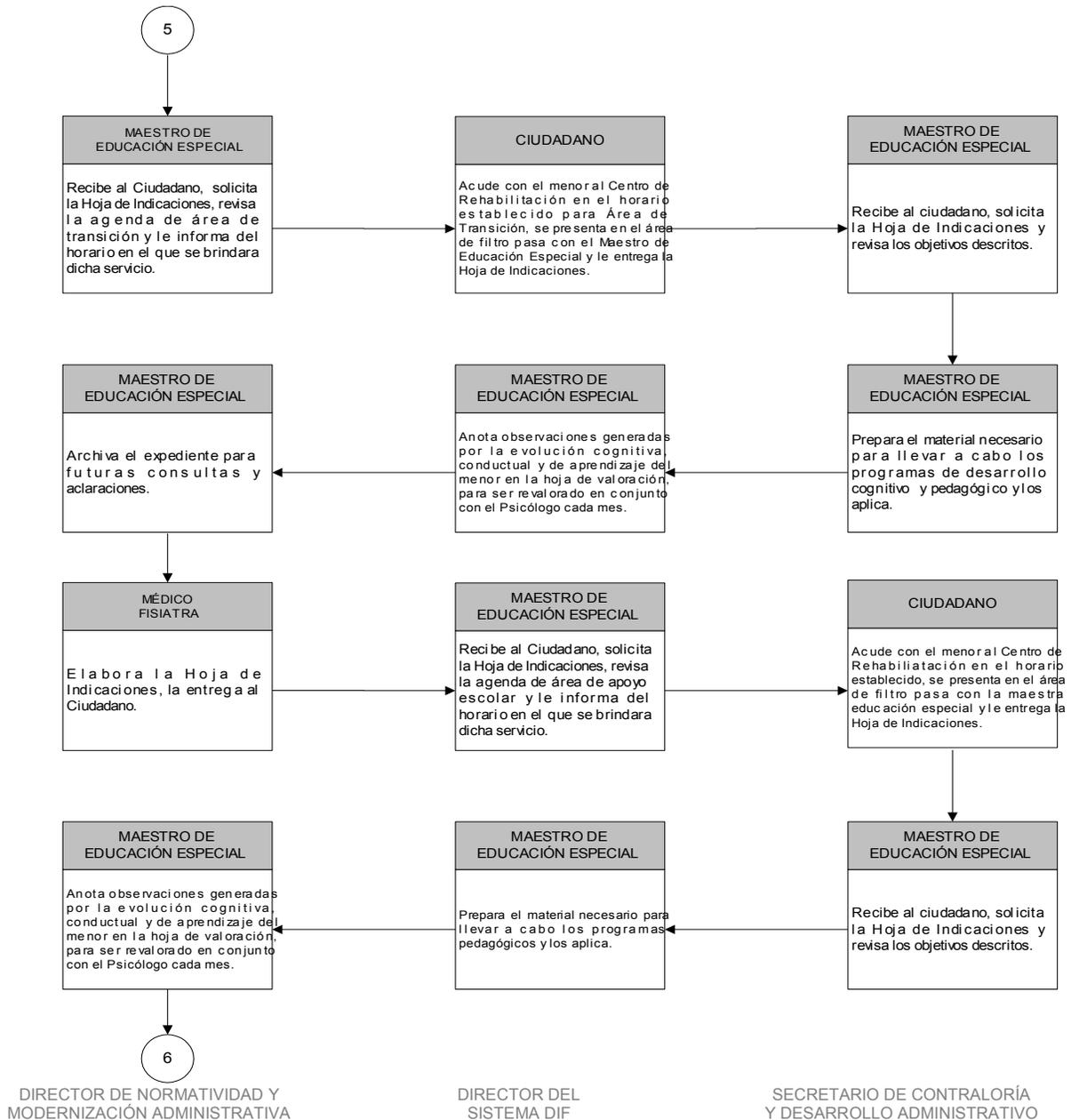
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



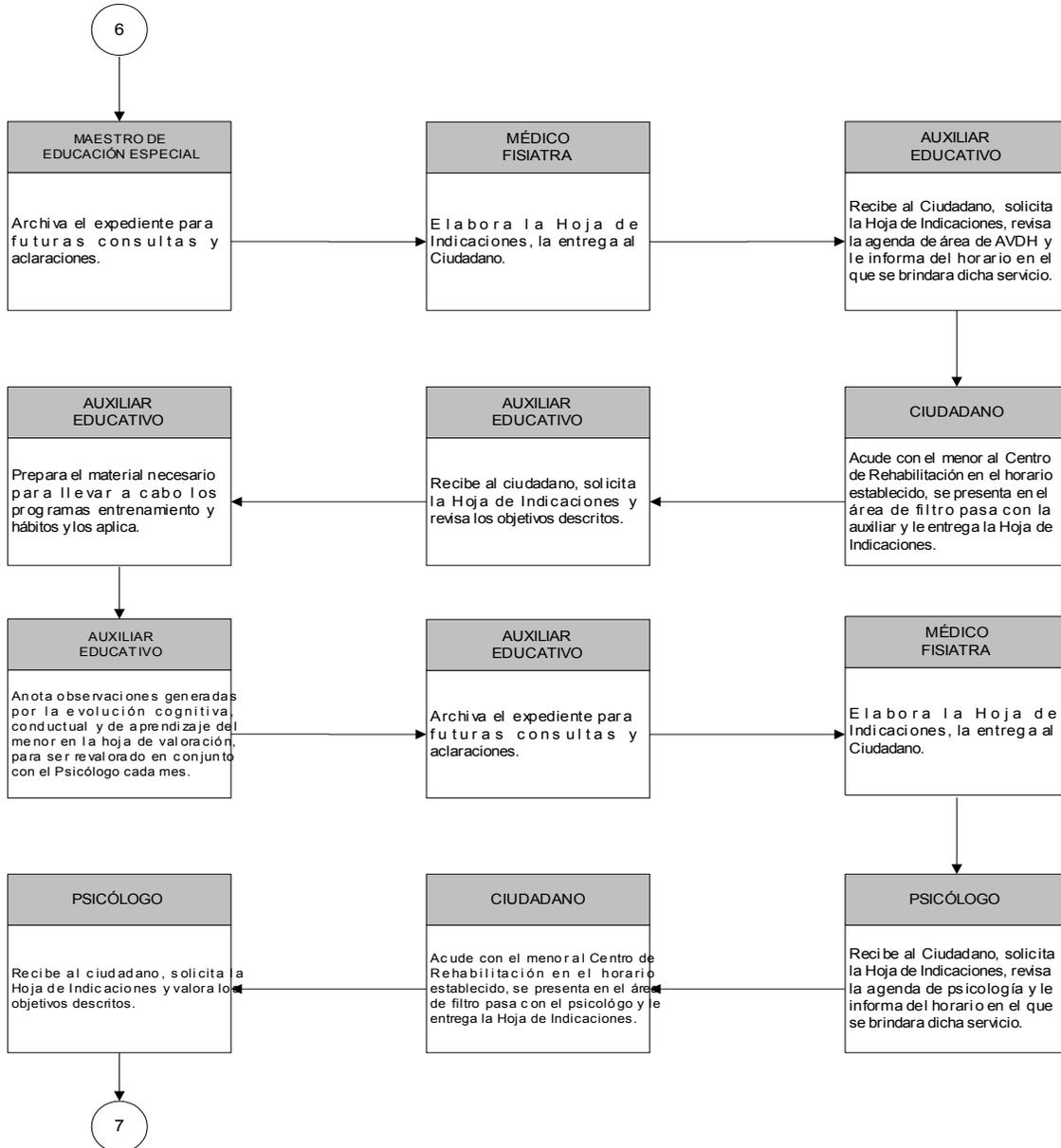
GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS  
TERRAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN**



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS  
TERRAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN**

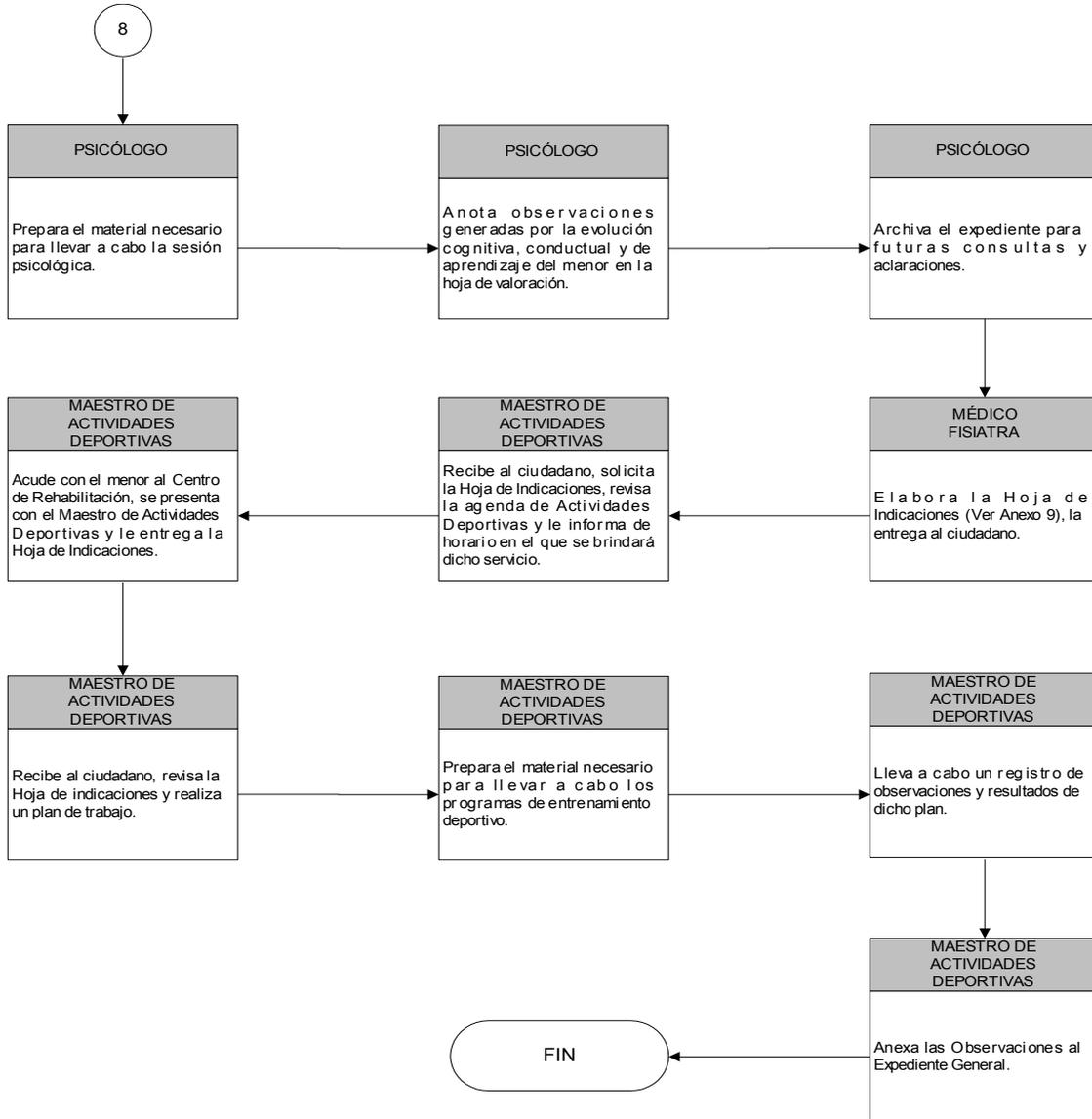




GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROPORCIONAR DIVERSAS  
TERRAPIAS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑOS CON SINDROME DOWN**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CIUDADANO

1. Acude al Centro de Integración Laboral y solicita su inscripción en el taller de capacitación laboral.

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

2. Recibe al Ciudadano, llena el "Formato para Inscripción de Curso" (Ver Anexo 15) y le informa de los requisitos para realizar el trámite de inscripción.

**"Para realizar el trámite de inscripción a los talleres de capacitación laboral, el Ciudadano deberá presentar los siguientes requisitos:**

1. Copia del acta de nacimiento
2. Copia de un comprobante de domicilio reciente
3. Copia de la credencial de elector
4. Copia del CURP
5. 3 fotografías
6. Copia de la constancia de estudios del último grado (no obligatorio)".

**"En caso de que el Jefe del Centro de Integración Laboral considere que la incapacidad del Ciudadano no le permitiría realizar la capacitación laboral que éste solicita, deberá solicitar una valoración psicológica a la Jefatura de Apoyos Integrales antes de admitirlo en dicho taller".**

**"En caso de que el Ciudadano solicitante no cuente con credencial de elector, la Dirección del Sistema DIF deberá solicitar vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento una Constancia de Identidad de dicho Ciudadano. Así mismo, en caso de que el Ciudadano radique en otro Municipio, se deberá realizar la solicitud de Constancia de Identidad con las autoridades correspondientes".**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS*

AUXILIAR DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

3. Recibe al Ciudadano, le solicita los requisitos, integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 82



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

#### AUXILIAR DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

**“En caso de que el Ciudadano haya participado en talleres anteriores del Centro de Integración laboral y/o se haya dado de baja y desee reintegrarse, deberá realizar una actualización de su expediente”.**

**“Deberá integrar el expediente con los requisitos entregados por el Ciudadano y el Formato de Inscripción a Talleres de Capacitación”.**

#### *UNA VEZ INSCRITO EL CIUDADANO*

#### JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

**“Deberá realizar una visita domiciliar a al Ciudadano solicitante cuando tenga problemas de desenvolvimiento y/o en casos de inasistencia”.**

**“Deberá mantener actualizado el censo de personas discapacitadas del Municipio de Guadalupe, N.L., y monitorear continuamente a los Ciudadanos provenientes de otros municipios”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 83



GOBIERNO 2009-2012

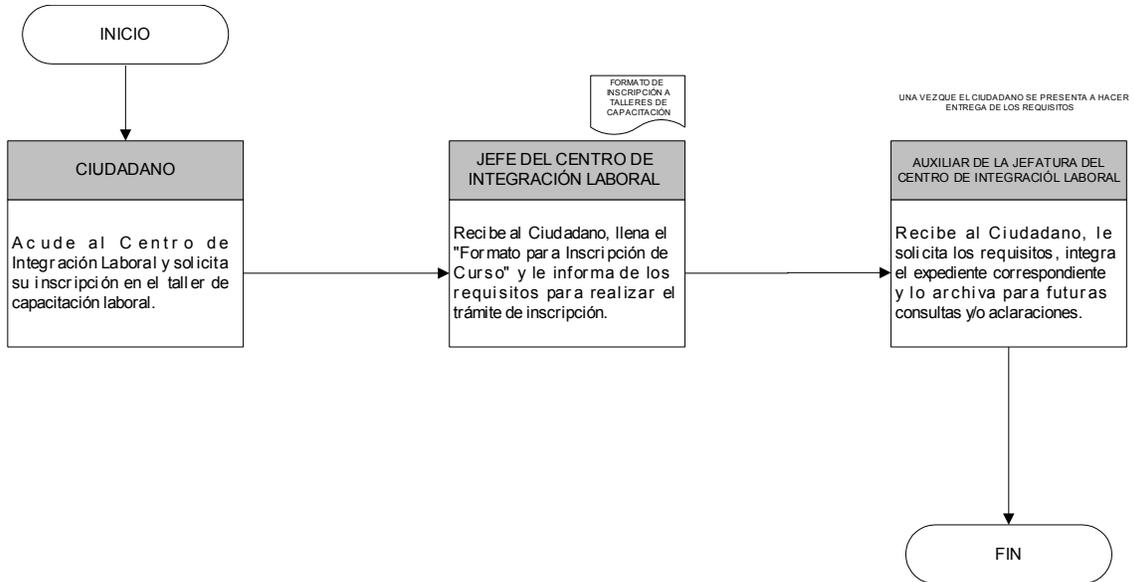
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 84



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 15. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BECAS DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

*UNA VEZ QUE HA ORGANIZADO UN GRUPO DE 20 PERSONAS PARA UN TALLER DE CAPACITACIÓN LABORAL*

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

1. Concerta una cita en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial de la Dirección del Sistema DIF Estatal para la evaluación médica de la incapacidad física de los Ciudadanos.
2. Informa a los Ciudadanos del lugar y la fecha de la cita y llena el formato "Solicitud de Transporte" (Ver Anexo 16).

**"En caso de que el Ciudadano desee acudir al Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado por su propia cuenta, deberá llenar una "Tarjeta de Canalización" (Ver Anexo 17) y entregarla al Ciudadano".**

3. Envía la Solicitud de Transporte al Coordinador Administrativo para su ejecución.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

4. Recibe la Solicitud de Transporte y la turna al Jefe de Logística para su trámite correspondiente.

JEFE DE LOGÍSTICA

5. Solicita al chofer que acuda al Centro de Integración Laboral y que realice el traslado.

*EL DÍA Y LA HORA DE LA CITA*

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

6. Entrega al Chofer los datos del punto de encuentro del Ciudadano y le solicita que acuda a realizar el traslado.

CHOFER

7. Acude al punto de encuentro del Ciudadano y lo traslada al Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 85



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

CHOFER

**“En caso de ser necesario, deberá ayudar al Ciudadano a abordar la unidad de transporte asignada para realizar el traslado”.**

**“Deberá trasladar al Ciudadano a su domicilio una vez concluida la revisión médica”.**

*UNA VEZ REALIZADA LA EVALUACIÓN MÉDICA*

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

- 8. Solicita las becas de capacitación laboral para discapacitados mediante el llenado de los documentos requeridos por la Dirección del Sistema DIF Estatal.

*UNA VEZ AUTORIZADAS LAS BECAS DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA DISCAPACITADOS*

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

- 9. Solicita al Maestro una lista de materiales necesarios para la realización adecuada del taller de capacitación laboral

MAESTRO

- 10. Elabora la lista de los materiales necesarios para el taller de capacitación laboral y la turna al Jefe del Centro de Integración Laboral.

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

- 11. Realiza una cotización por los materiales requeridos para llevar a cabo el taller de capacitación laboral para discapacitados y la entrega al Coordinador de Programas Asistenciales y Discapacidad para su ejecución.

COORDINADOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD

- 12. Recibe la cotización y la turna al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente

*UNA VEZ QUE EL MATERIAL HA LLEGADO AL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL*

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

- 13. Organiza el inicio de clases de acuerdo al calendario establecido por la Dirección del Sistema DIF Estatal y da aviso a los Ciudadanos inscritos.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

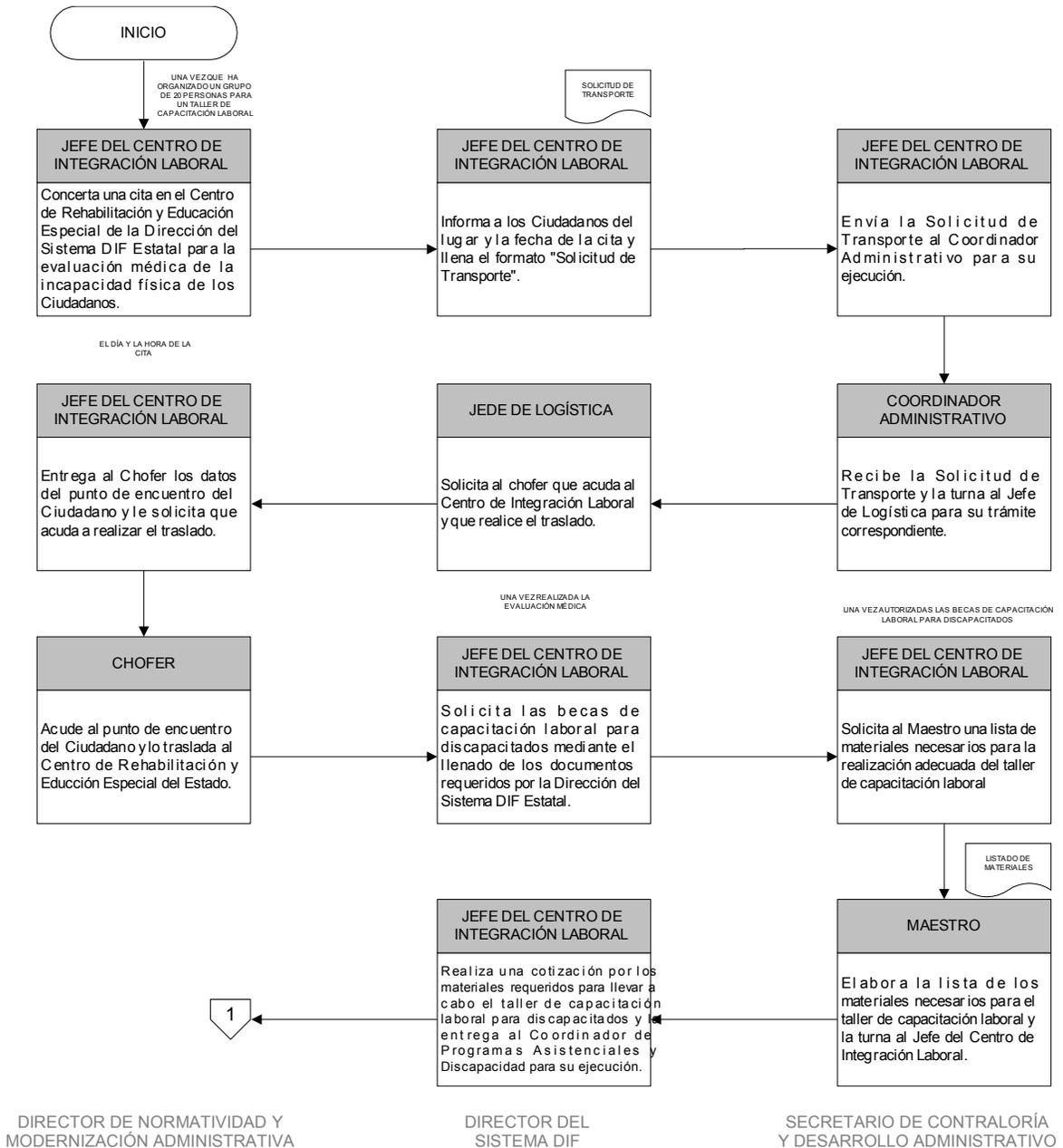
Pág. 86



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE BECAS DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD





GOBIERNO 2009-2012

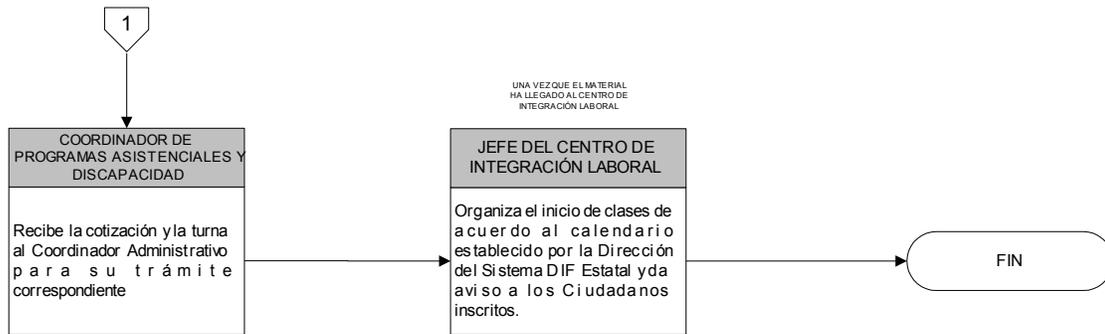
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE BECAS DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 88



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 16. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE ALUMNOS AL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

1. Diseña la ruta de traslado de alumnos y la turna al Auxiliar del Centro de Integración Laboral, para su trámite correspondiente.

AUXILIAR DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

2. Recibe la ruta de traslado de alumnos, llena el Formato "Ruta de Transporte" (Ver Anexo 14) y lo entrega al Jefe del Centro de Integración Laboral.

JEFE DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL

3. Recibe el formato Ruta de Transporte, lo firma y lo entrega al Coordinador de Programas Asistenciales y Discapacidad.

COORDINADOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD

4. Recibe el formato Ruta de Transporte y lo entrega al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

5. Recibe el formato Ruta de Transporte y lo turna al Jefe de Logística.

JEFE DE LOGÍSTICA

6. Recibe el formato Ruta de Transporte y lo entrega al Chofer para su ejecución.

*CADA DÍA HÁBIL A LA HORA CORRESPONDIENTE*

CHOFER

7. Recorre la ruta de transporte y traslada a los Alumnos al Centro de Integración Laboral.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 89



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

*UNA VEZ CONCLUÍDAS LAS CLASES DIARIAS*

CHOFER

8. Recorre la ruta de transporte y traslada a los Alumnos a sus domicilios respectivos.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

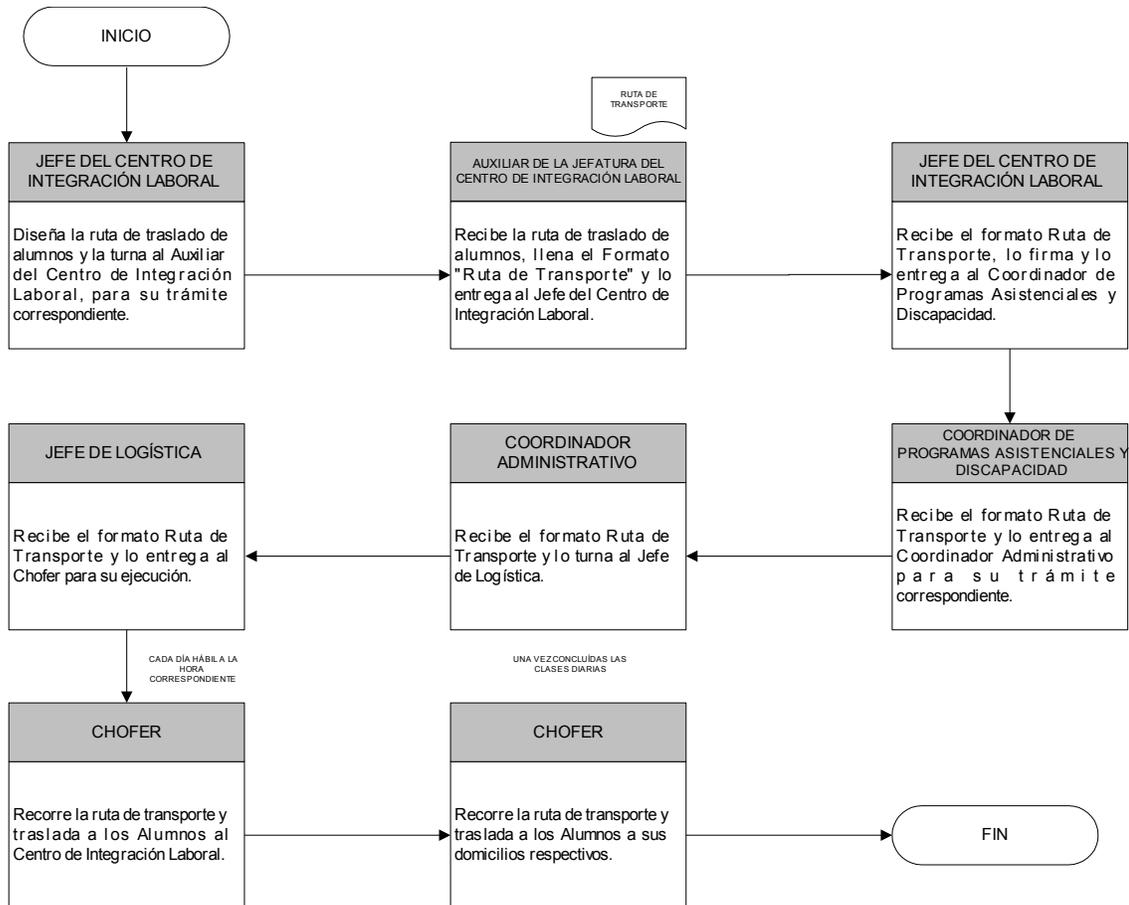
Pág. 90



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ALUMNOS AL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

#### 17. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA PARA EL ADULTO MAYOR CASA CLUB Y QUINTA CAMPESTRE

CIUDADANO

- 1.- Acude el ciudadano a casa club o quinta campestre a solicitar información del programa para el Adulto Mayor.

JEFE DE CENTRO DE LA TERCERA EDAD

- 2.- Informa de los servicios que se ofrecen y las actividades programadas en cada uno de los centros de atención y los turna con la Administradora del Centro.

ADMINISTRADORA DEL CENTRO

- 3.- Recibe al ciudadano, llena el formato de inscripción, se solicita copia de documentación como es credencial de elector, recibo de servicios y 2 fotografías.
- 4.- Envía al Ciudadano con el Médico Geriatra para que realice una valoración.

MÉDICO GERIATRA

- 5.- Realiza la valoración médica para abrir expediente del Ciudadano y lo envía nuevamente con la Administradora del Centro.

ADMINISTRADORA DEL CENTRO

- 6.- Le asigna el grupo al cual perteneciera, se otorga información del nombre de la coordinadora del grupo, se indica la hora, día y lugar de reunión en donde pasara el transporte a recogerlos.
- 7.- Realiza la anotación en la lista de asistencia del grupo al cual pertenece.
- 8.- Otorga las listas diariamente a la coordinadora del grupo para registrar la asistencia.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 92



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

#### *DIA DE ACTIVIDAD EN LA QUINTA Y CASA CLUB*

“El transporte pasa a los lugares de reunión, y los traslada a la cede que les corresponde.

“En la Quinta Mis Mejores Años:

- 1.-al llegar pasan directo al comedor a recibir el desayuno que es preparado en las mismas instalaciones
- 2.- La enfermera se encarga de la revisión de la presión arterial y en caso necesario reporta alguna incidencia al medico geriatra que se encuentra en casa club quien le indica procedimiento a seguir.
- 3.- Al término pasan a la actividad de activación y acondicionamiento físico.
- 4.- Posteriormente son actividades libres de juegos de mesa, billar, huerto familiar y baile.
- 5.- Al mediodía pasan al area del comedor para recibir la comida del día.
- 6.- Al término de la comida se dirigen al camión para que los traslade al lugar de reunión”

“En Casa Club:

- 1.- Al llegar pasan directamente al comedor a recibir el desayuno que es preparado en las mismas instalaciones,
- 2.- Posteriormente pasan al salón de actividades a recibir información y plática motivacional por parte de la animadora de los grupos,
- 3.- El Médico Geriatra les proporciona pláticas con temas preventivos de salud,
- 4.- Al término pasan al área de enfermería a revisión de presión arterial y entrega de fichas para consulta médica y dental, en donde la enfermera entrega el expediente médico al area correspondiente,
- 5.- Pasan al área de activación física para realizar los ejercicios. (Programa en coordinacion con DIF N.L.)
- 6.- continuan con las actividades libres como juegos de mesa, baile y manualidades”.

“En casa club se imparten las clases: Tai Chi Chuan, Computación y Cachibol:

#### 1.- Tai Chi Chuan

Es un grupo que práctica de acuerdo a lo establecido por el instructor, se realiza una revisión médica al momento de inscribirse.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 93



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

*CONTINUACIÓN DEL DIA DE ACTIVIDAD EN LA QUINTA Y CASA CLUB*

## 2.- Computación:

Programa en coordinación con DIF Nuevo Leon en donde se forman grupos y se capacitan, por 4 meses posteriormente se realiza la graduación en donde se entrega constancia de término del curso, es avalado por el CECATI, quien solicita papelería como copia de credencial de elector, comprobante de domicilio y constancia de estudios.

## 3.- Cachibol

Grupo deportivo acuden a entrenamineto con maestro en el gimnasio Jorge Treviño, participan en torneos en el área metropolitana, se realiza una revisión médica al inscribirse al grupo.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

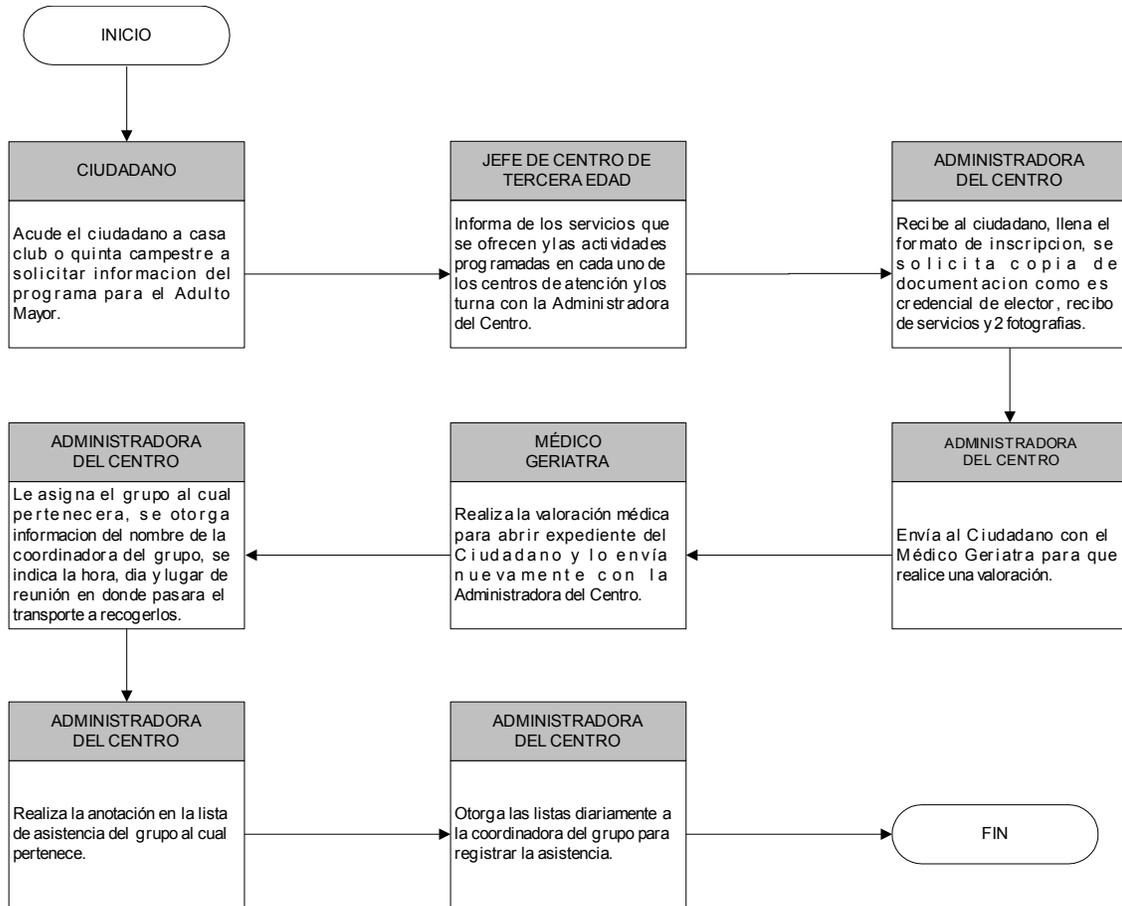
Pág. 94



GOBIERNO 2009-2012



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA PARA EL  
ADULTO MAYOR CASA CLUB Y QUINTA CAMPESTRE**





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



TRANSPARENCIA • PROTECCIÓN • EFICIENCIA  
GOBIERNO DE GUADALUPE

Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 18. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES (INAPAM)

CIUDADANO

1. Acude al Módulo en la Casa Club del Adulto Mayor, el trámite de su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

SECRETARIA

2. Recibe al Ciudadano y le realiza el trámite de la Credencial INAPAM y le solicitan los siguientes requisitos.

**“Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:**

1. **Copia de una Acta de Nacimiento**
2. **Copia de la C.U.R.P**
3. **Copia de una Identificación Oficial**
4. **2 fotografías”.**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO ACUDE A ENTREGAR LOS REQUISITOS DE LA CREDENCIAL INAPAM CORRESPONDIENTES*

SECRETARIA

3. Elabora la credencial y hace entrega de esta al Ciudadano.

CIUDADANO

4. Recibe la y verifica que los datos de la Credencial esten correctos y plasma su firma.

*UNA VEZ QUE HA TERMINADO CON EL NÚMERO DE FOLIOS ASIGNADO POR EL INAPAM*

SECRETARIA

5. Hace llegar la INAPAM los folios debidamente integrados y con la documentación requerida.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 96



GOBIERNO 2009-2012

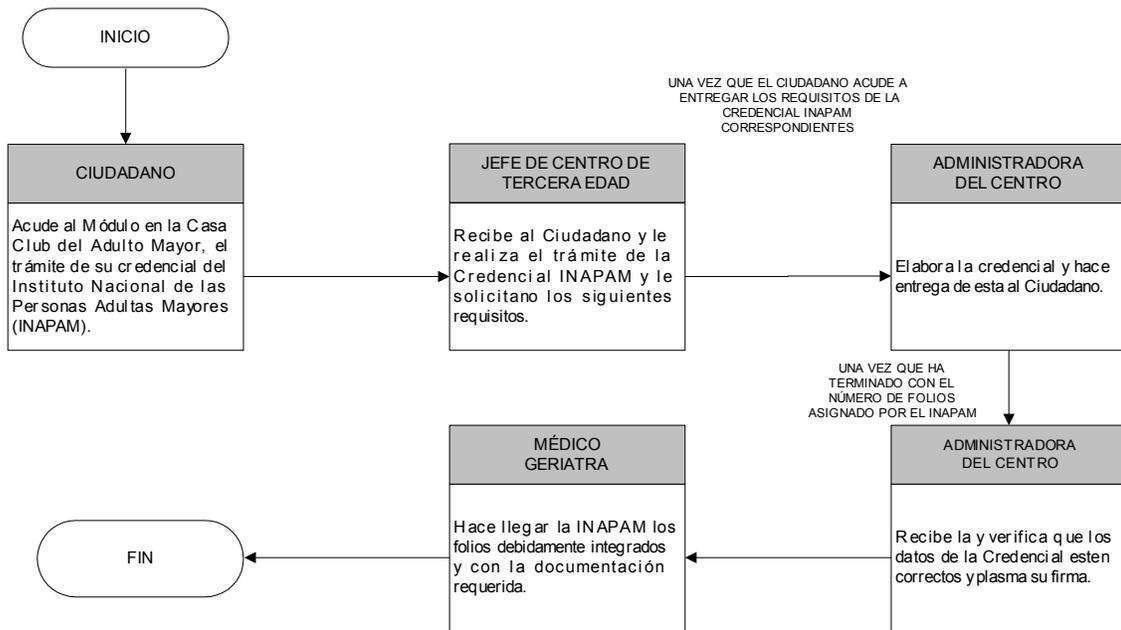
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES (INAPAM)



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 97



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 19. PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD

CIUDADANO

1. Acude a la Estancia de Desarrollo Integral y solicita servicios.

JEFE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

2. Recibe al Ciudadano, proporciona la información sobre los servicios, llena formato de Entrevista Inicial de servicios (Ver Anexo 7).
3. Revisa que se cumpla con los requisitos de ingreso procede a proporcionar cita para valoración Médico Fisiatra.

**“Los requisitos son: el menor deberá tener una edad de entre 3 meses y 16 años, que la persona en cuestión presente una discapacidad física permanente, que los padres del menor se encuentren económicamente activos o integrados al ámbito laboral, que habite en el Municipio de Guadalupe”.**

4. Se apertura el Expediente en Solicitudes de Ingreso.
5. Si no cumple con los criterios de inclusión, se orienta y canaliza según sea el caso

CIUDADANO

6. Acude con el menor al Médico Fisiatra para la consulta médica correspondiente.

MÉDICO FISIATRA

7. Recibe al Menor, elabora una Historia Clínica (Ver Anexo 8), lo revisa físicamente, valora su condición médica y determina si es candidato para integrarse a EDIND.

**“Deberá describir en la Historia Clínica, los datos aportados por el Ciudadano respecto a su historial médico (Motivo de Consulta, Antecedentes Familiares, Antecedentes Personales, Impresión Diagnóstica)”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 98



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

EN CASO DE QUE EL CIUDADANO SEA CANDIDATO

MÉDICO FISIATRA

8. Informa al ciudadano del tratamiento a seguir, canalizándolo con el Administrador para continuar con el procedimiento.
9. Elabora según sea el caso la solicitud de exámenes de gabinete, laboratorio y valoraciones de áreas específicas y las entrega al Ciudadano.
10. Elabora valoración e indicaciones médicas y los entrega al Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador.

CIUDADANO

11. Acude con el Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador a Estancia.

JEFE DE CENTROS DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

12. Recibe al ciudadano, proporciona las citas que corresponden a la unidad y canaliza para las valoraciones que se realizan de manera externa (pruebas de laboratorio, gabinete, especialidades, indicadas por el Médico Fisiatra).
13. Recibe del Médico Fisiatra la valoración e indicaciones médicas y las integra al Expediente de Solicitud de Ingreso.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias)”.**

EN CASO DE QUE LA VALORACIÓN SEA DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA HUMANA

CIUDADANO

14. Acude con el menor en cuestión, en el horario establecido, se presenta con el Terapeuta Ocupacional y le entrega la solicitud de valoración.

TERAPISTA OCUPACIONAL

15. Recibe la solicitud de valoración.
16. Prepara el material necesario para la valoración y procede.
17. Entrega los resultados al Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

JEFE DE CENTROS DE REHABILITACION Y/O ADMINISTRADOR

18. Recibe la valoración y la integra al Expediente de Solicitudes de Ingreso.

EN CASO DE QUE LA VALORACIÓN SEA PSICOLÓGICA

CIUDADANO

19. Acude en el horario establecido, se presenta con el Psicólogo y le entrega la solicitud de Valoración Social y Estructura Familiar.

PSICÓLOGO

20. Recibe al ciudadano y recibe la solicitud de valoración.

21. Prepara el material necesario para la valoración y procede.

22. Elabora síntesis de la valoración y entrega al Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador.

JEFE DE CENTROS DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

23. Recibe del psicólogo síntesis de valoración e integra el expediente de solicitudes de ingreso.

EN CASO DE QUE LA VALORACIÓN SEA NUTRICIONAL

CIUDADANO

24. Acude en el horario establecido se presente con el Nutriólogo y le entrega la solicitud de valoración.

NUTRIÓLOGO

25. Recibe al ciudadano, recibe la solicitud de valoración

26. Prepara el material necesario para la valoración y procede.

27. Elabora plan alimenticio y entrega al Jefe de Centros de Rehabilitación.

CIUDADANO

28. Recibe y lleva a cabo el plan alimenticio indicado por el nutriólogo.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 100



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CIUDADANO

**“En caso de que se requiera estudios de laboratorio, de gabinete o alguna referencia de especialidad médica, el Ciudadano realizará los trámites correspondientes de manera externa”.**

29. Acude con el Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador, entrega los resultados de laboratorio, gabinete u otras especialidades según sea el caso.

### JEFE DE CENTROS DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

30. Recibe los resultados, solicita documentación oficial comprobantes de domicilio y cartas laborales y programa una cita para llevar a cabo una Entrevista Final.
31. Verifica que Expediente Médico del menor, se encuentre completo.
32. Convoca a revisión del mismo a Médico Fisiatra.
33. Se lleve a cabo junta de revisión del Expediente Médico del menor.
34. Se determina si el menor Ingresa a la estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad

### EN CASO DE LLEVARSE A CABO LA ENTREVISTA FINAL

### CIUDADANO

35. Acude a Entrevista Final de Ingreso y entrega documentos de identificación oficial y laboral al Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador.

### JEFE DE CENTROS DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

36. Recibe y entrevista al ciudadano, llenando Formato de Entrevista Final de Ingreso (Ver Anexo 13), Informa al ciudadano de los lineamientos del Reglamento interno de EDIND y Carta de Aceptación de Lineamientos.

### CIUDADANO

37. Proporciona información para llenado de Entrevista Final de Ingreso. Acepta de conformidad los lineamientos del Reglamento y Carta de Aceptación.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 101



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



TRANSPARENCIA • PROTECCIÓN • EFICIENCIA  
GOBIERNO DE GUADALUPE

## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### JEFE DE CENTROS DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

38. Informa al ciudadano el día de ingreso a EDIND y proporciona lista de materiales necesarios para tratamiento de rehabilitación, alimentación e higiene.
39. Integra el expediente completo y entrega al Fisioterapeuta y/o Terapeuta Ocupacional las indicaciones médicas para programación.

### EN CASO DE QUE EL MENOR NO APLIQUE PARA INGRESO

#### CIUDADANO

40. Acude con el Jefe de Centros de Rehabilitación y/o Administrador a Estancia.

### JEFE DE CENTROS DE REHABILITACIÓN Y/O ADMINISTRADOR

41. Recibe al ciudadano e informa los motivos y respaldos médicos por los cuales el menor no ingresara a la estancia y canaliza para integrarse a tratamiento de rehabilitación en Centro de Rehabilitación Integral o Unidad Básica de Rehabilitación.

#### CIUDADANO

42. Recibe la información.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

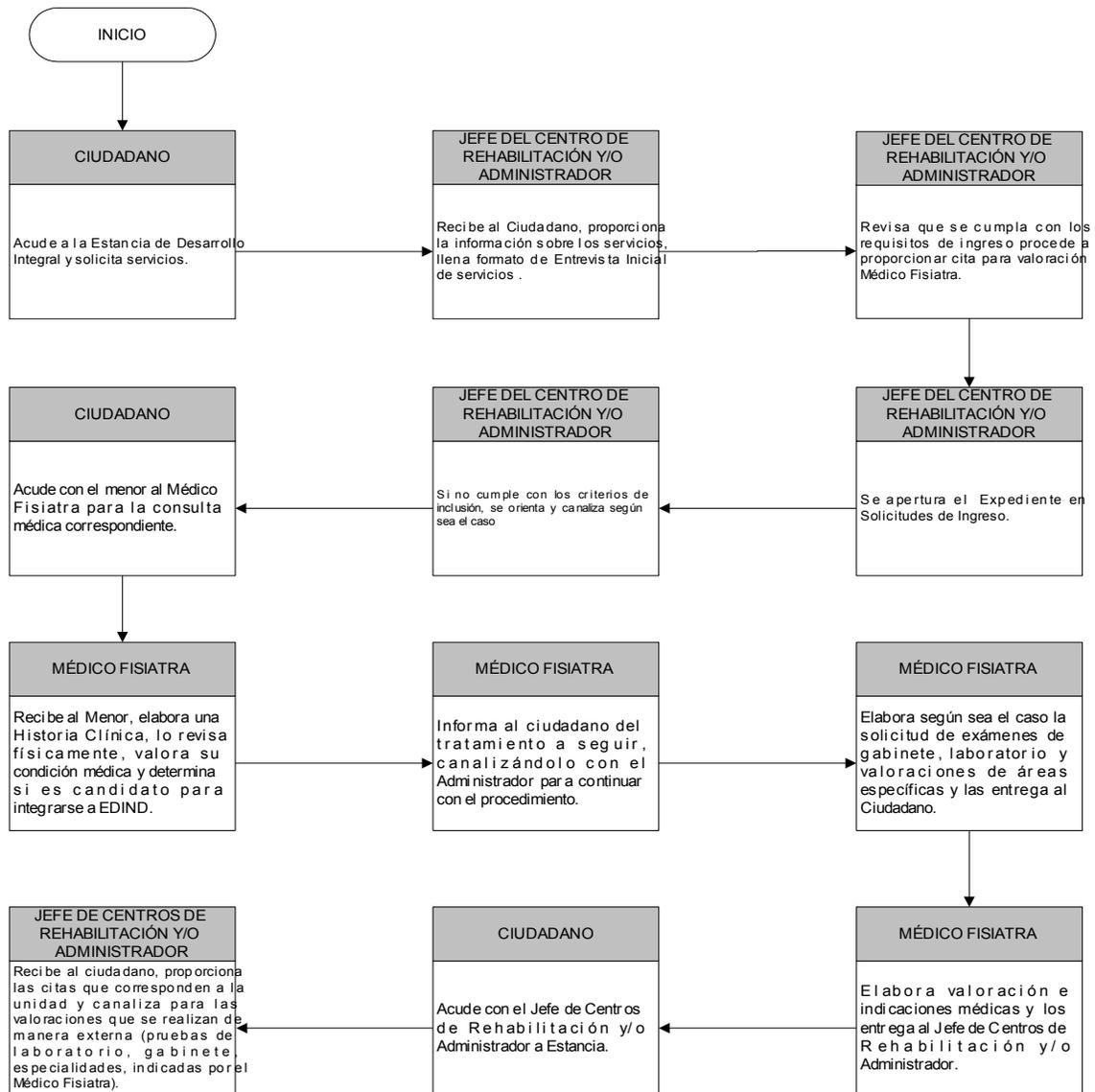
Pág. 102



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO EN LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

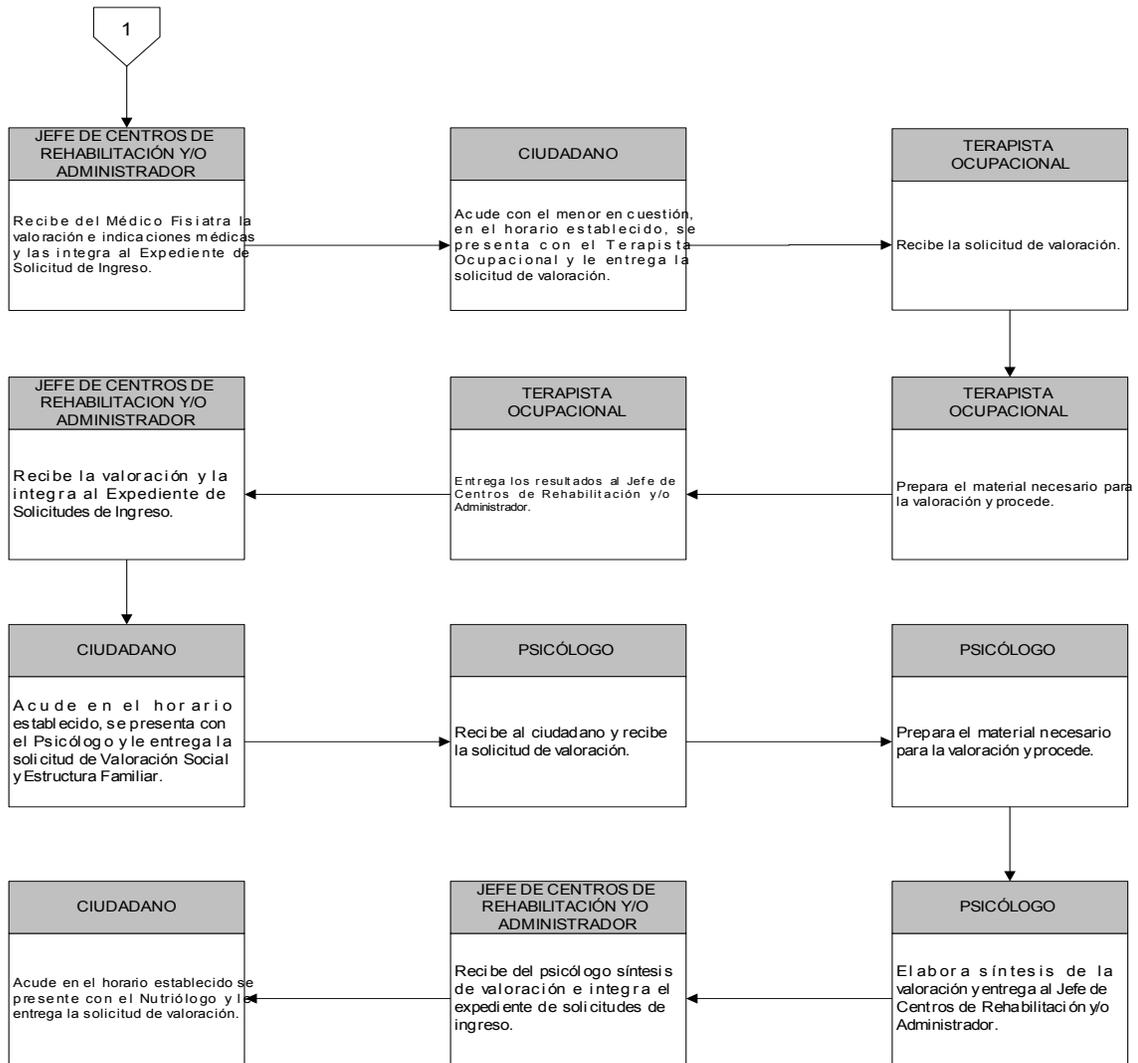
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



### CONTINÍA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO EN LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

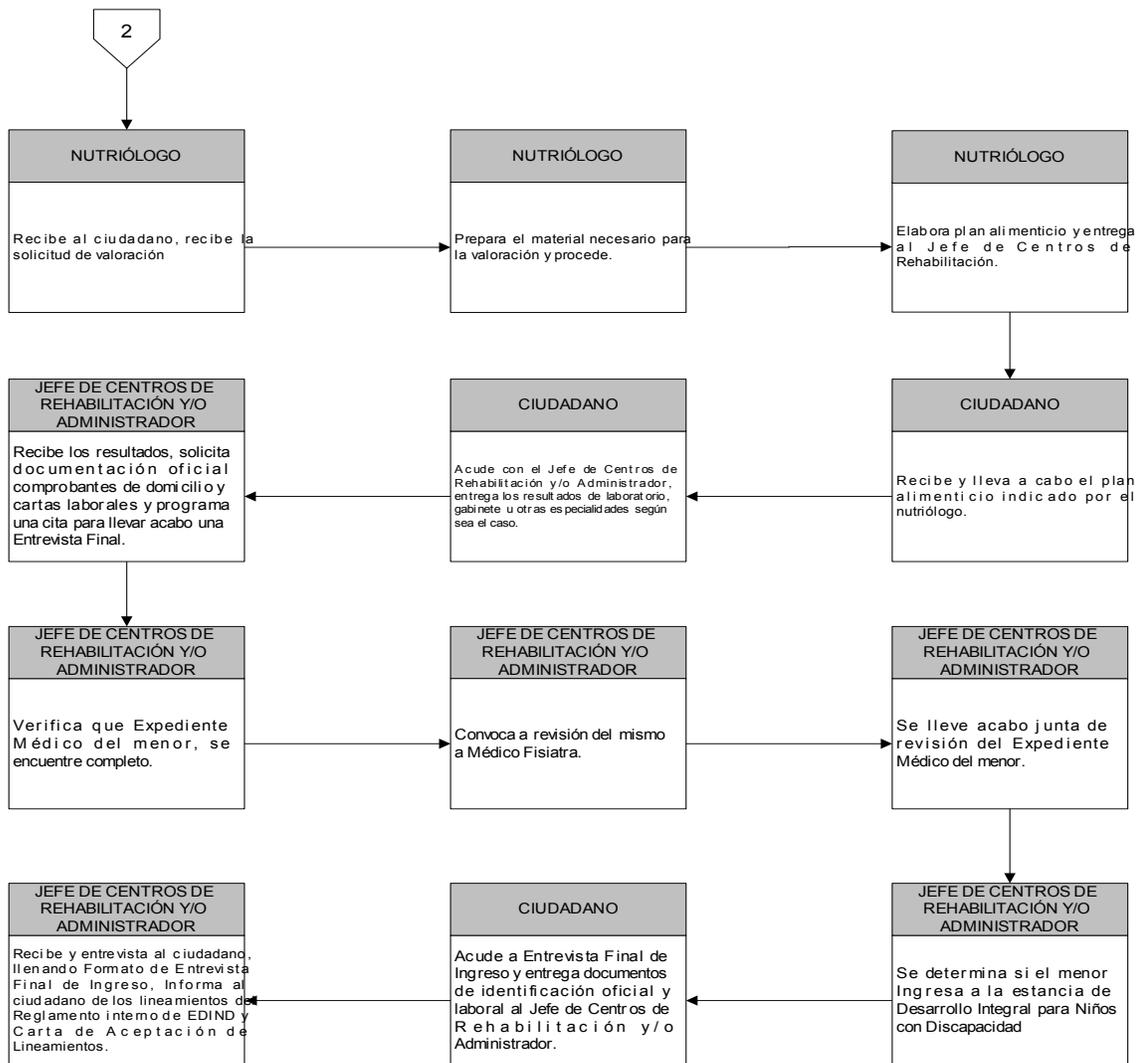
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÍA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO EN LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

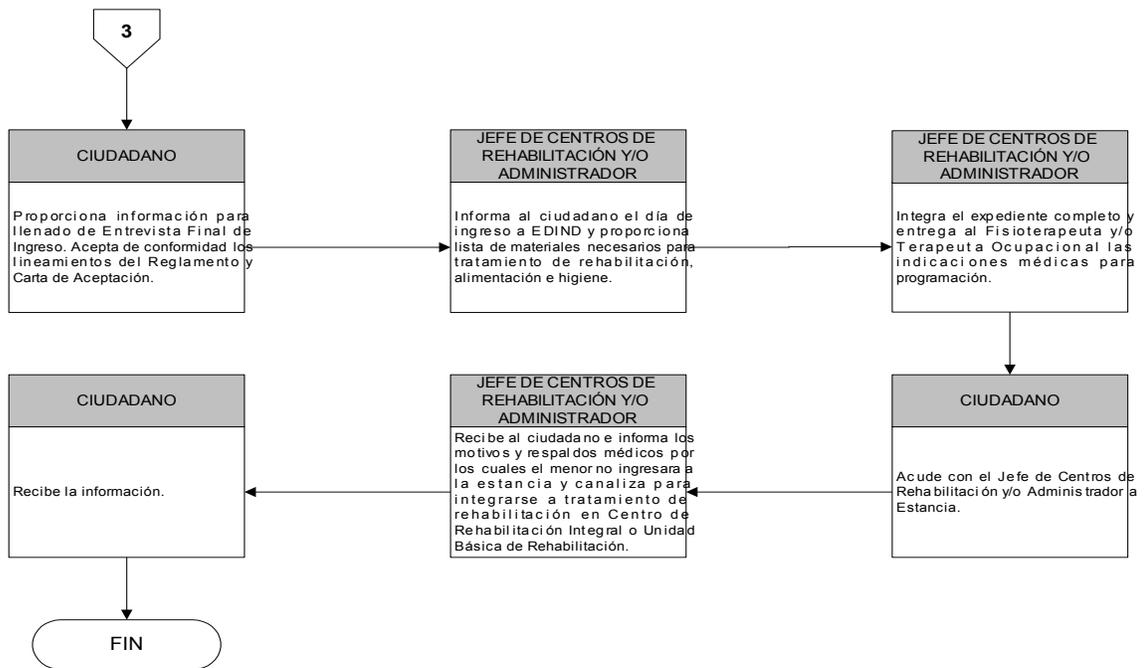
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



### CONTINÍA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO EN LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD



### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 20. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD

##### CIUDADANO

1. Acude con el menor a la Estancia en el horario acordado en la Entrevista Final de Ingreso con los materiales y aditamentos indicados para tratamiento de rehabilitación.

##### ENFERMERO

2. Recibe al menor en Filtro de Enfermería y explora físicamente para toma de signos vitales y registra en formato de **Reporte Clínico** matutino o vespertino, según sea el turno.
3. Informa a tutores o padres del menor o acerca de los signos vitales.

**“Por indicaciones médicas, en caso de que el ciudadano presente temperatura corporal mayor a 37.5°C no podrá ingresar a la Estancia.”**

##### CIUDADANO

4. Padres o tutores del menor reciben información del Enfermero y firman Reporte Clínico y Registro de Asistencia Diaria de Pacientes.

##### ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA.

5. Recibe al menor, explora físicamente, solicita información a los padres o tutores del menor para registro de Filtro de Higiene y Cuidados del Menor en Casa, revisa materiales y aditamentos indicados para tratamiento de rehabilitación, así como los alimentos del ciudadano.

**“Por indicaciones médicas, el menor no podrá ingresar a la Estancia si no cuenta con los materiales y/o aditamentos indicados por el Médico Fisiatra.”**

##### MENOR

6. Ingresa al área de la Estancia para recibir tratamiento de rehabilitación, según indicaciones médicas.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### *UNA VEZ QUE EL MENOR INGRESA A LA ESTANCIA*

ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

7. Recibe, ingresa y revisa la Planeación Semanal de Actividades del ciudadano y lo traslada con el terapeuta para recibir tratamiento de rehabilitación según indicaciones o ingesta de alimentos, según agenda del día.

### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN SEA MECANOTERAPIA

FISIOTERAPEUTA

8. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y la integra al expediente para el archivo en la Estancia.

**“Deberá describir en la Hoja de Indicaciones el tratamiento de mecanoterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

CIUDADANO

9. Acude con el menor a la Estancia en el horario establecido para la mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

FISIOTERAPEUTA

10. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Fisioterapeuta.
11. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.
12. Anota las observaciones generadas por la evolución física del paciente en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente para futuras consultas o aclaraciones.

### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN SEA ELECTROTERAPIA

ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

13. Recibe, ingresa y revisa la Planeación Semanal de Actividades del menor y lo traslada con el terapeuta para recibir tratamiento de rehabilitación según indicaciones o ingesta de alimentos, según agenda del día.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 108

## FISIOTERAPEUTA

14. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y la integra al expediente para el archivo en la Estancia.

**“Deberá describir en la hoja de indicaciones el tratamiento de mecanoterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

## CIUDADANO

15. Acude con el menor a la Estancia en el horario establecido para la mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

## FISIOTERAPEUTA

16. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Fisioterapeuta.
17. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.
18. Anota las observaciones generadas por la evolución física del menor en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

## EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN SEA TERAPIA OCUPACIONAL

### ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

19. Recibe, ingresa y revisa la Planeación Semanal de Actividades del menor y lo traslada con el terapeuta para recibir tratamiento de rehabilitación según indicaciones o ingesta de alimentos, según agenda del día.

## FISIOTERAPEUTA

20. Elabora la Hoja de Indicaciones, la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y la integra al expediente para el archivo en la Estancia.

**“Deberá describir en la hoja de indicaciones el tratamiento de mecanoterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

## CIUDADANO

21. Acude con el menor a la Estancia en el horario establecido para la mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### FISIOTERAPEUTA

22. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Fisioterapeuta.
23. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.
24. Anota las observaciones generadas por la evolución física del menor en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

### EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN SEA TERAPIA OROMOTORA

#### ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

25. Recibe, ingresa y revisa la Planeación Semanal de Actividades del menor y lo traslada con el terapeuta para recibir tratamiento de rehabilitación según indicaciones o ingesta de alimentos, según agenda del día.

### FISIOTERAPEUTA

26. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y la integra al expediente para el archivo en la Estancia.

**“Deberá describir en la hoja de indicaciones el tratamiento de mecanoterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

### CIUDADANO

27. Acude con el menor a la Estancia en el horario establecido para la mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

### FISIOTERAPEUTA

28. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Fisioterapeuta.
29. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.
30. Anota las observaciones generadas por la evolución física del menor en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 110



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN SEA TERAPIA ACUÁTICA.

ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

31. Prepara y traslada al menor con los materiales necesarios para recibir tratamiento de rehabilitación en tanque terapéutico.

“No podrá brindarse la terapia acuática a los menor que incurran en las siguientes contraindicaciones:

1. Haber ingerido alimentos dos horas antes de la hidroterapia.
2. Presentar hipertensión o hipotensión.
3. Presentar fiebre.
4. Presentar infecciones o enfermedades en la piel.

CIUDADANO

32. Acude con el menor a la Estancia en el horario establecido para terapia acuática, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la hoja de Indicaciones.

NIÑERA

33. Recoge al menor en área de tanque terapéutico, realiza cambio de vestimenta, revisa Planeación Semanal de Actividades del ciudadano y lo traslada a la siguiente área para tratamiento de rehabilitación o ingesta de alimentos, según agenda del día.

EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN SEA TERAPIA DE LENGUAJE.

ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

34. Recibe, ingresa y revisa la Planeación Semanal de Actividades del menor y lo traslada con el terapeuta para recibir tratamiento de rehabilitación según indicaciones o ingesta de alimentos, según agenda del día.

FISIOTERAPEUTA

35. Elabora la Hoja de Indicaciones (Ver Anexo 9), la entrega al Ciudadano, le indica el tratamiento a seguir y la integra al expediente para el archivo en la Estancia.

**“Deberá describir en la hoja de indicaciones el tratamiento de mecanoterapia a seguir (número de sesiones, intensidad de terapia y frecuencias).”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 111



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CIUDADANO

36. Acude con el menor a la Estancia en el horario establecido para la mecanoterapia, se presenta con el Fisioterapeuta y le entrega la Hoja de Indicaciones.

### FISIOTERAPEUTA

37. Recibe la Hoja de Indicaciones y revisa el expediente correspondiente para conocer el tratamiento descrito por el Fisioterapeuta.
38. Prepara el material necesario para llevar a cabo la mecanoterapia y aplica dicho tratamiento.
39. Anota las observaciones generadas por la evolución física del menor en la Hoja de Indicaciones, la anexa al expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE LA PLANEACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL CIUDADANO INDIQUE INGESTA DE ALIMENTOS, SE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

### ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

40. Alista al menor para la ingesta de alimentos, revisa filtro de Higiene y Cuidados del Menor en Casa, lo traslada al área destinada para alimentación, toma los alimentos del refrigerador y apoya al menor en la ingesta de alimentos.

### CIUDADANO

41. Recibe apoyo del Fisioterapeuta, Administrador y/o niñera para la ingesta.

### ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

42. Revisa Planeación Semanal de Actividades del menor y lo traslada para recibir el tratamiento de rehabilitación siguiente, según agenda del día.

EN CASO DE QUE EL PROCEDIMIENTOS SEA LA ENTREGA DEL MENOR A SUS PADRES O TUTORES

### ADMINISTRADOR, FISIOTERAPEUTA Y/O NIÑERA

43. Revisa la Planeación Semanal de Actividades del menor y lo traslada al área asignada para cambio de vestimenta.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 112



## NIÑERA

44. Recibe al menor para cambio de ropa, reúne los materiales y/o aditamentos que trajo consigo el ciudadano y registra en formato **Reporte de Actividades Diarias para Padres** las actividades llevadas a cabo durante el día.

## CIUDADANO

45. Los padres o tutores del menor acuden a Filtro de Enfermería en EDIND y solicitan al Administrador y/o Enfermero al menor.

## ADMINISTRADOR Y/O ENFERMERO

46. Acuden con niñera e informan sobre la llegada de los tutores o padres del menor para llevarlo con ellos.

## NIÑERA

47. Recibe al Administrador y/o Enfermero y traslada al menor al área de Filtro para entregarlo a sus padres o tutores, entrega Reporte Diario para Padres, además de los materiales y/o aditamentos que trajo consigo.
48. Solicita a los padres o tutores la firma de salida en el Reporte Diario de Asistencia.
49. Entregado el menor a sus padres o tutores estos reciben información sobre los tratamientos de rehabilitación y actividades llevadas a cabo por el menor durante el día.

## CIUDADANO

50. Padres o tutores del menor firman reporte de salida en el Reporte Diario de Asistencia.

## ADMINISTRADOR Y/O ENFERMERO

51. Entrega en Filtro de Enfermería al ciudadano a sus padres o tutores.

## CIUDADANO

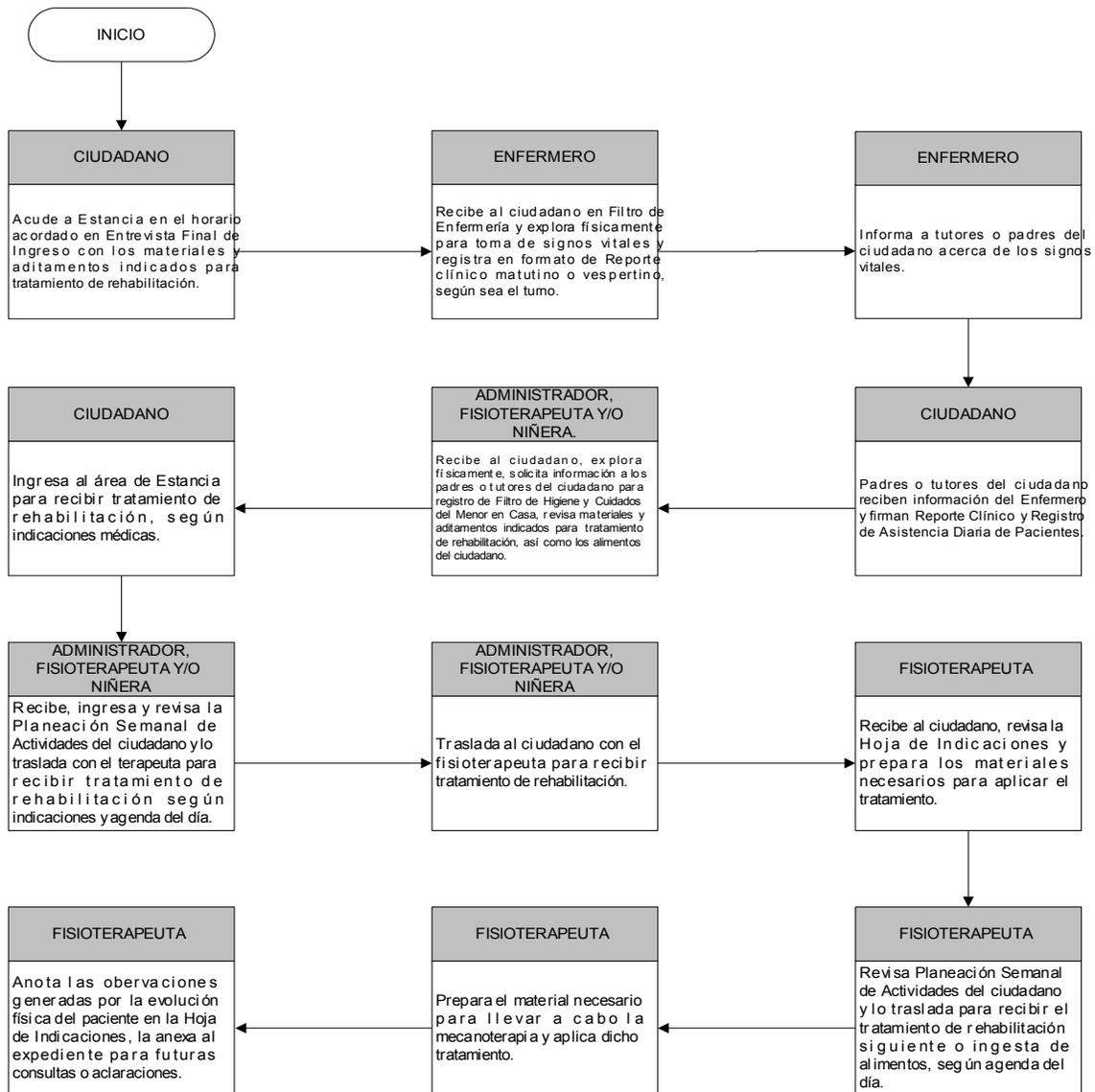
52. Los tutores o padres reciben al menor y firman el reporte de salida en formato **Control de Asistencia Diaria de Pacientes**.



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN EN LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

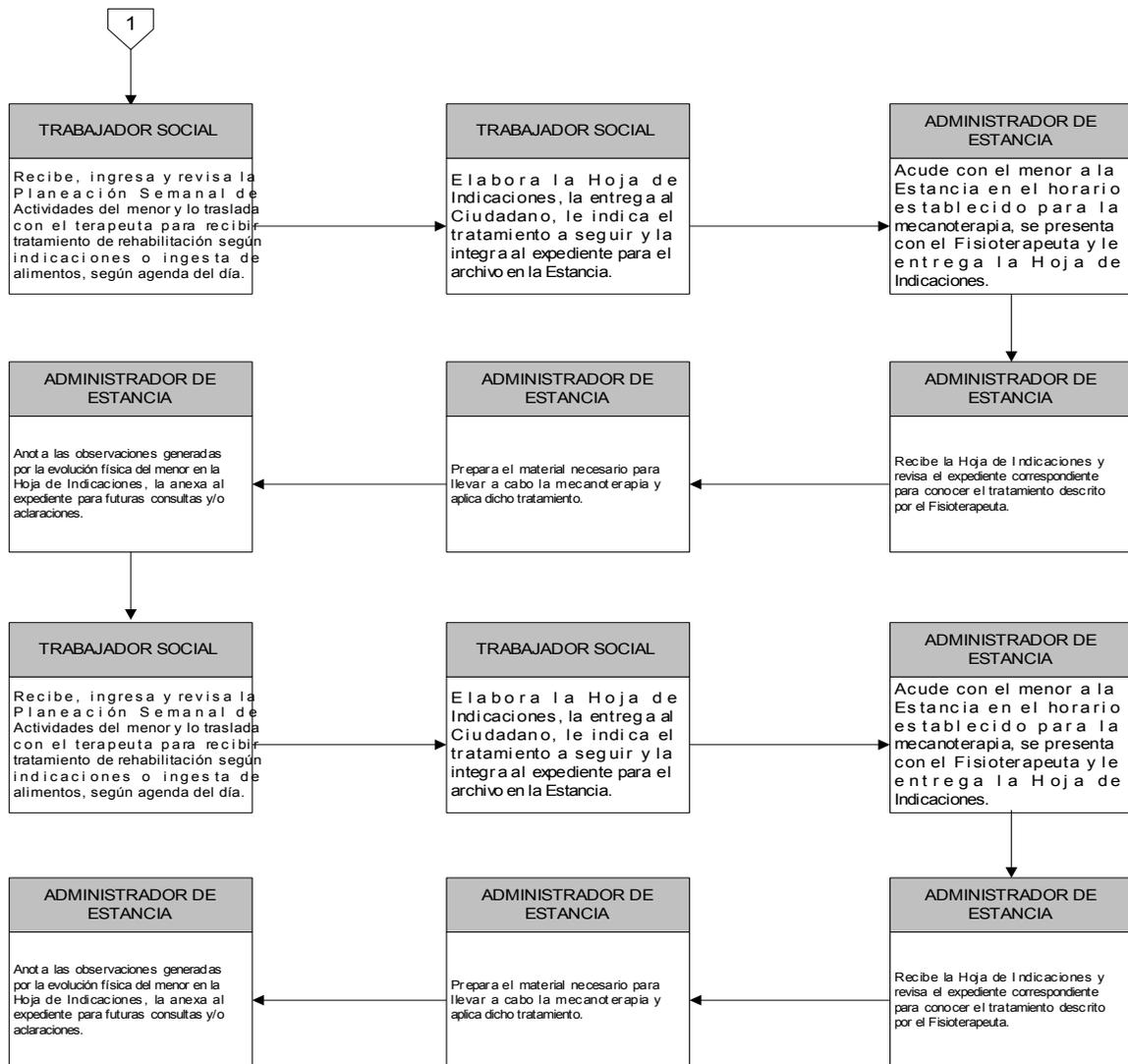
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO A LA  
ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD

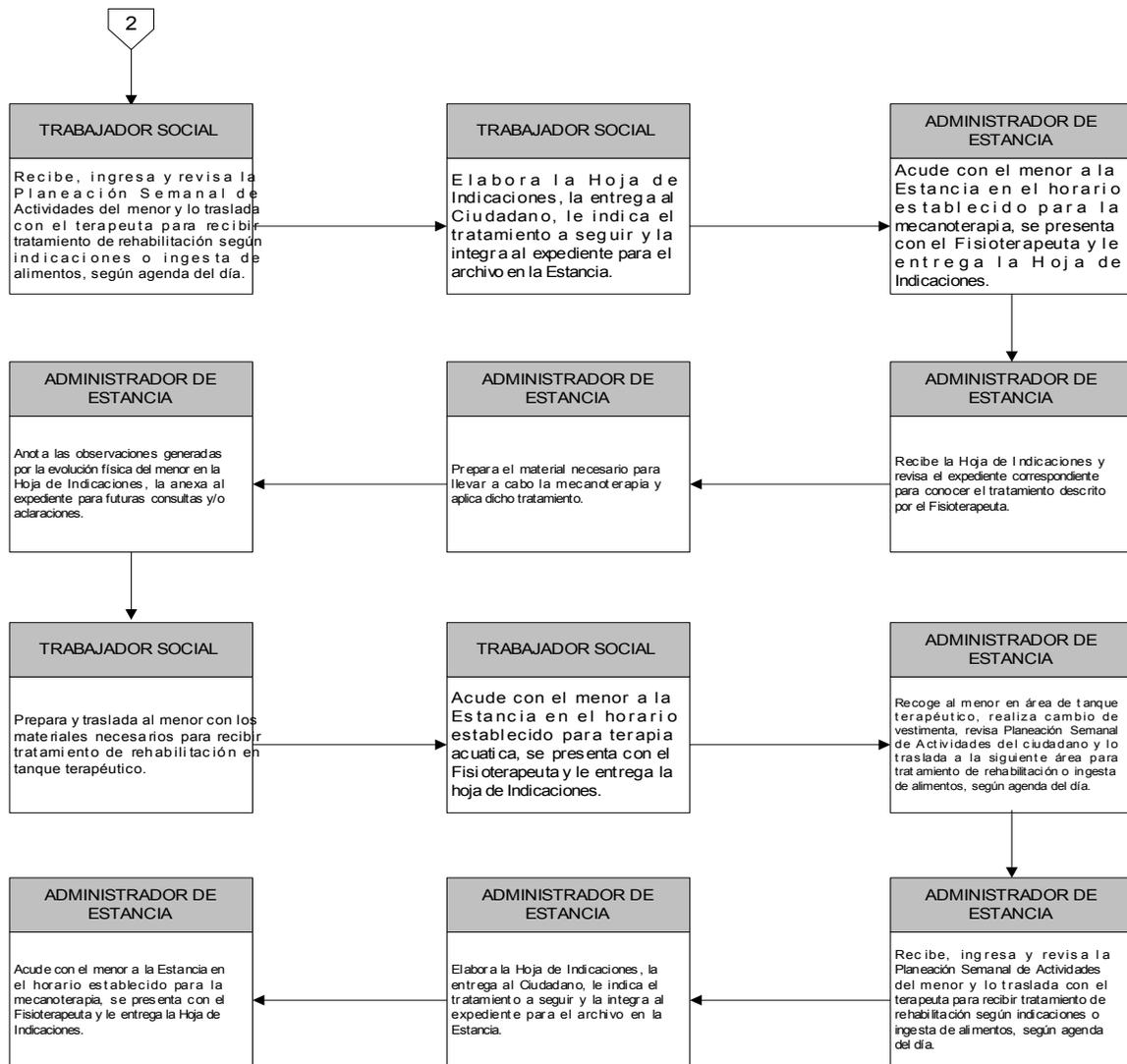


DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO A LA  
ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

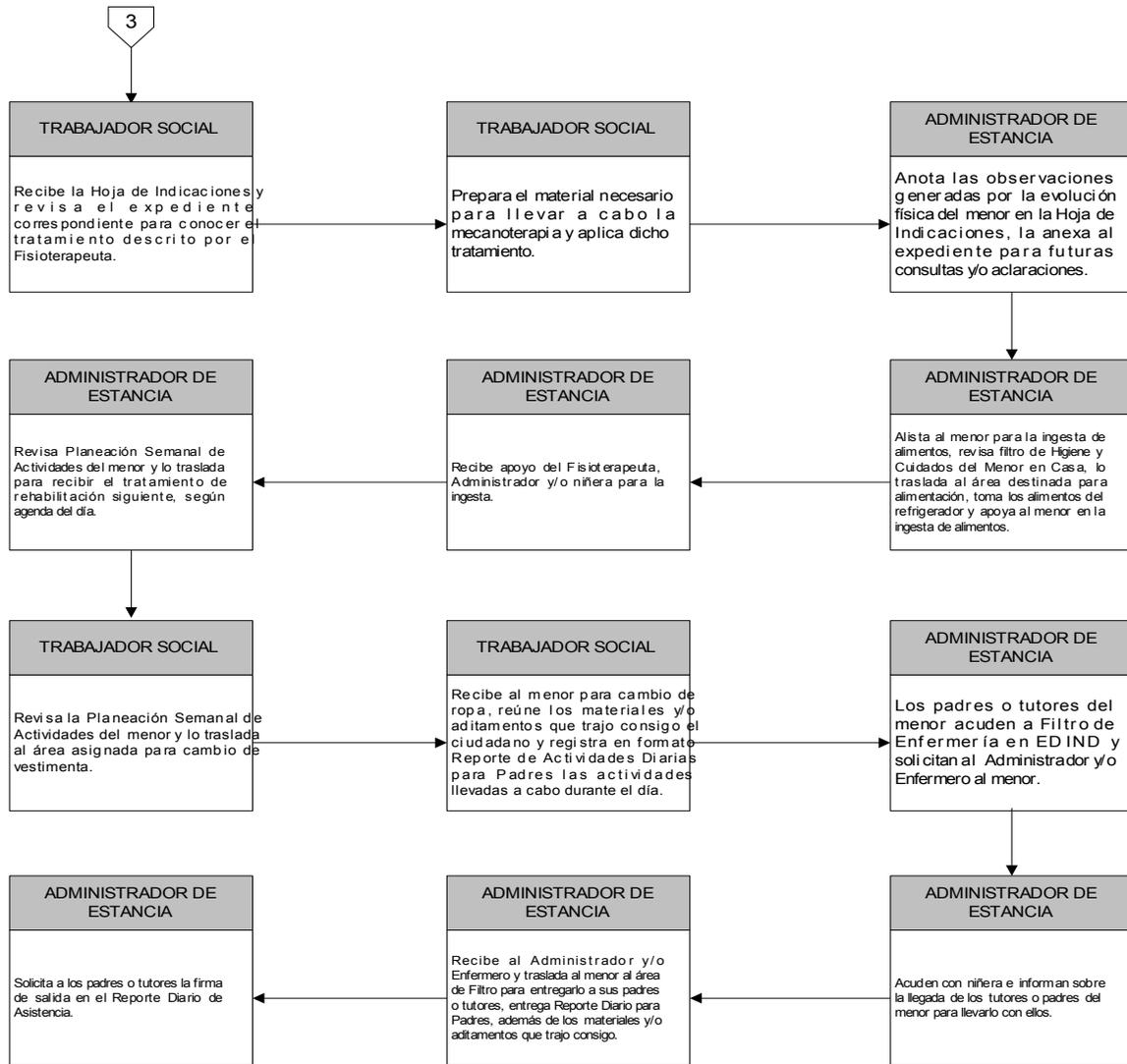




GOBIERNO 2009-2012



CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO A LA  
ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

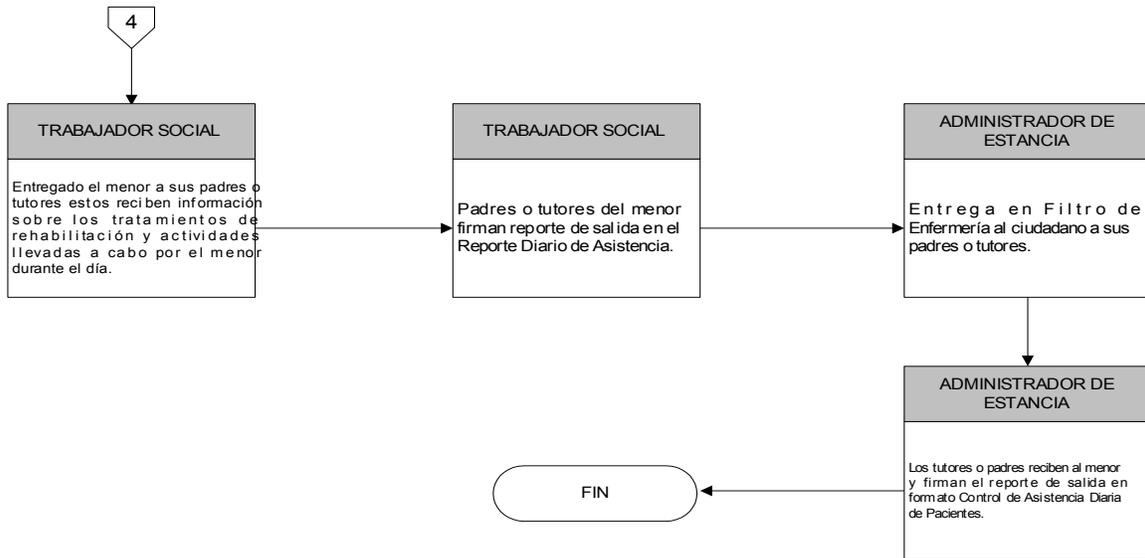
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO A LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 118

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 21. PROCEDIMIENTO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV)”

##### DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL

1. Envía las solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAASV a la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

##### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

2. Recibe las Solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAASV y las turna a la Dirección del Sistema DIF, para su aplicación.
3. Revisa las Solicitudes de Apoyo Alimentario, llena el Formato de Solicitudes de Apoyo y las envía a la Dirección del DIF Estatal, para su trámite correspondiente.

##### DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL

4. Recibe las Solicitudes de Apoyo Alimentario y realiza el llenado del Formato de Relación de Solicitudes de Apoyo.
5. Elabora el Padrón de Beneficiarios del Programa PAASV y las despensas correspondientes y lo envía a la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, N.L.

**“La Dirección del Sistema DIF Estatal es la encargada de otorgar las despensas del Programa PAASV”.**

*UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF-GUADALUPE RECIBE LAS DESPENSAS PAASV*

##### ALMACENISTA

6. Recibe las despensas PAASV, las registra en el Número de inventario y le informa al Jefe de Control de Despensas.

##### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

7. Acude al Almacén General de la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, N.L. y revisa el Padrón de Beneficiarios, así como las despensas recibidas.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



### Manual de Políticas y Procedimientos

### Dirección del Sistema DIF

#### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

8. Llena el Formato de Informe de Verificación de Atributos de los Apoyos Recibidos PAASV y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
9. Realiza el recorrido por los Centros DIF y entrega a las Administradora del Centro DIF, las despensas, el Padrón de Beneficiarios del Centro DIF (Formato de Altas y Bajas), así como la papelería correspondiente del programa PAASV.

#### ADMINISTRADORAS DE LOS CENTROS DIF

10. Recibe las despensas PAASV, el Padrón de Beneficiarios del Programa de PAASV y el Formato de Altas y Bajas, correspondiente al Centro DIF.

#### CIUDADANO

11. Acude al Centro DIF en el que tramitó el Apoyo Alimentario, solicita su despensa del Programa PAASV y realiza el pago de cinco pesos por despensa.

**“El precio por la Despensa del Programa PAASV sera determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha Dependencia”.**

**“En caso de que un beneficiario del Programa PAASV, cause Alta o Baja del padrón, deberá llenar el Formato de Alta o Baja PAASV y será turnado al Jefe de Control de Despensas”.**

*APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HABLES DESPUES DE HABER SIDO ENTREGADAS LAS DESPENSAS DEL PROGRAMA PAASV EN LOS CENTROS DIF.*

#### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

12. Lleva a cabo un recorrido por los Centros DIF y recoge el dinero generado por la venta de las Despensas del Programa PAASV.

**“Deberá verificar que el Padrón de Beneficiarios del Programa PAASV, este debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas”.**

13. Envía el Padrón de Beneficiarios del Programa PAASV, el Formato de Altas y Bajas PAASV, como el dinero de la venta de las despensas a la Dirección del Sistema DIF Estatal.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 120



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

**“Deberá obtener una copia del Padrón Oficial de Beneficiarios del Programas PAASV y del Formato de Altas y Bajas (en caso de ser necesario) e integrar al expediente correspondiente para futuras consultas o aclaraciones”.**

**“En caso de no haber entregado todas despensas del Programa PAASV en un período de de 30 días, deberá de llenar el Formato Avance de Entrega de Despensas Complementarias y enviarlo a la Dirección del Sistema DIF Estatal, en un período no mayor a 45 días después de haber recibido las despensas”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

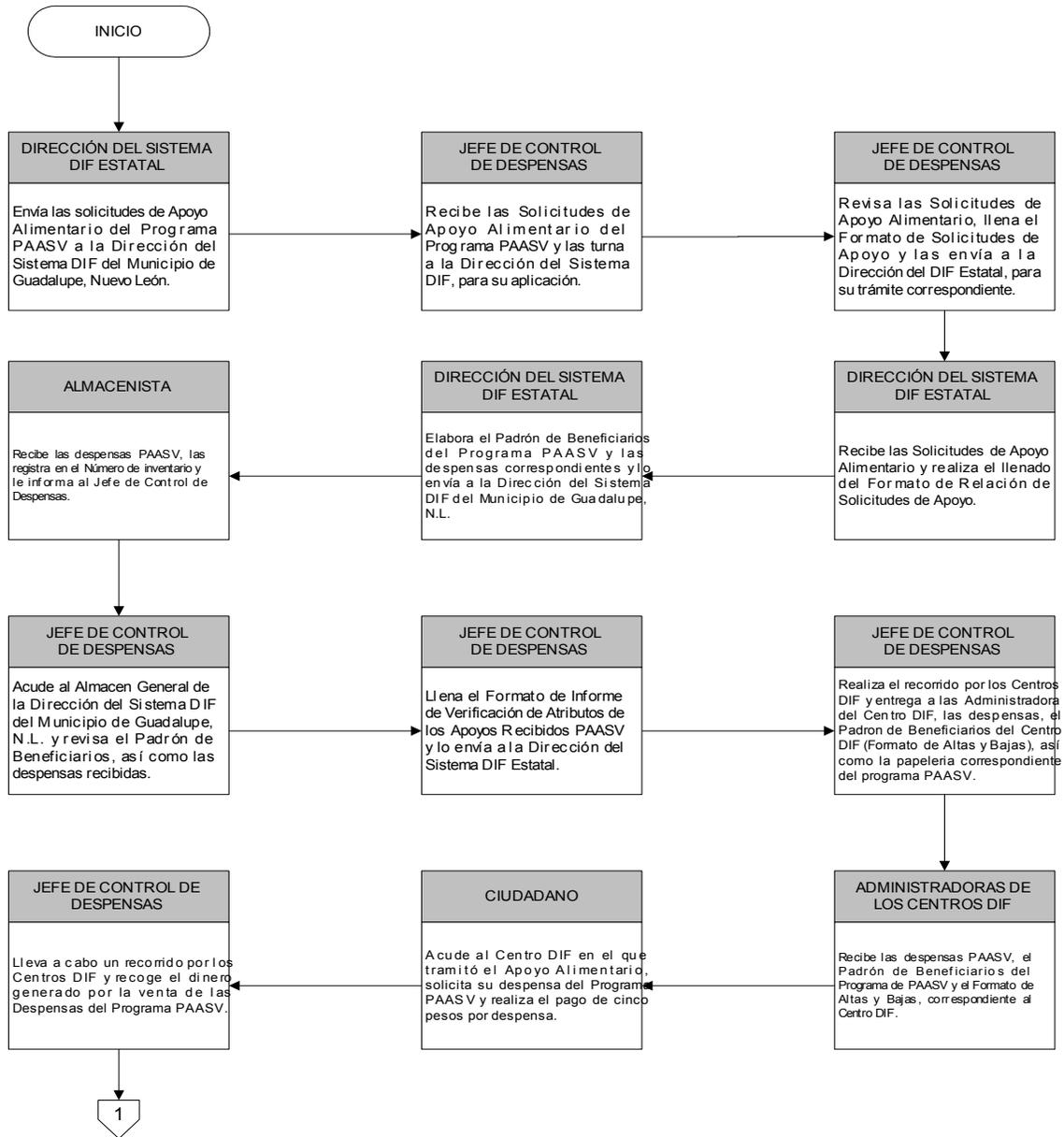
Pág. 121



GOBIERNO 2009-2012



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES” (PAASV)



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

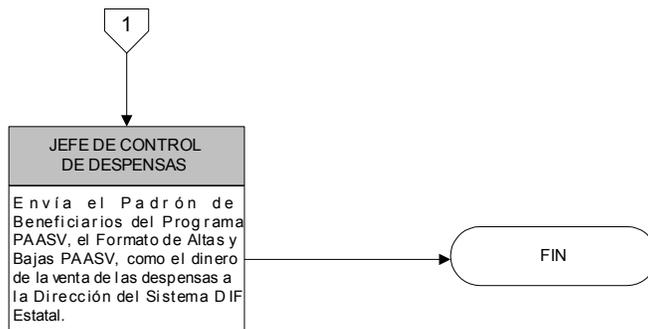
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES” (PAASV)



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 123



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 22. PROCEDIMIENTO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES (PAAAM)”

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL

1. Envía las solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAAAM a la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

2. Recibe las Solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAAAM y las turna a la Dirección del Sistema DIF, para su aplicación.

**“Deberá distribuir las Solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAAAM, entre las colonias pertenecientes a los polígonos de pobreza, señalados por el DIF Estatal”.**

3. Revisa las Solicitudes de Apoyo Alimentario, llena el Formato de Solicitudes de Apoyo y las envía a la Dirección del DIF Estatal, para su trámite correspondiente.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL

4. Recibe las Solicitudes de Apoyo Alimentario y realiza el llenado del Formato de Relación de Solicitudes de Apoyo.
5. Elabora el Padrón de Beneficiarios del Programa PAAAM y las despensas correspondientes y lo envía a la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, N.L.

**“La Dirección del Sistema DIF Estatal es la encargada de otorgar las despensas del Programa PAAAM”.**

*UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF-GUADALUPE RECIBE LAS DESPENSAS PAAAM*

ALMACENISTA

6. Recibe las despensas PAAAM, las registra en el Número de inventario y le informa al Jefe de Control de Despensas.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 124



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

7. Acude al Almacén General de la Dirección del Sistema DIF-Guadalupe y revisa el Padrón de Beneficiarios, así como las despensas recibidas.
8. Llena el Formato de Informe de Verificación de Atributos de los Apoyos Recibidos PAAAM y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
9. Realiza el recorrido por los Centros DIF y entrega a las Administradora del Centro DIF, las despensas, el Padrón de Beneficiarios del Centro DIF (Formato de Altas y Bajas), así como la papelería correspondiente del programa PAAAM.

### ADMINISTRADORA DEL CENTRO DIF

10. Recibe las despensas PAAAM, el Padrón de Beneficiarios del Programa de PAAAM y el Formato de Altas y Bajas, correspondiente al Centro DIF.

### CIUDADANO

11. Acude al Centro DIF en el que tramitó el Apoyo Alimentario, solicita su despensa del Programa PAAAM.

**“El precio por la Despensa del Programa PAAAM será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha Dependencia”.**

**“En caso de que un beneficiario del Programa PAAAM, cause Alta o Baja del padrón, deberá llenar el Formato de Alta o Baja PAAAM y será turnado al Jefe de Control de Despensas”.**

*APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER SIDO ENTREGADAS LAS DESPENSAS DEL PROGRAMA PAAAM EN LOS CENTROS DIF.*

### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

12. Lleva a cabo un recorrido por los Centros DIF y recoge el dinero generado por la venta de las Despensas del Programa PAAAM.

**“Deberá verificar que el Padrón de Beneficiarios del Programa PAAAM, este debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 125



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

- Envía el Padrón de Beneficiarios del Programa PAAAM, el Formato de Altas y Bajas PAAAM, como el dinero de la venta de las despensas a la Dirección del Sistema DIF Estatal.

**“Deberá obtener una copia del Padrón Oficial de Beneficiarios del Programas PAAAM y del Formato de Altas y Bajas (en caso de ser necesario) e integrar al expediente correspondiente para futuras consultas o aclaraciones”.**

**“En caso de no haber entregado todas despensas del Programa PAAAM en un período de de 30 días, deberá de llenar el Formato Avance de Entrega de Despensas Complementarias y enviarlo a la Dirección del Sistema DIF Estatal, en un período no mayor a 45 días después de haber recibido las despensas”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

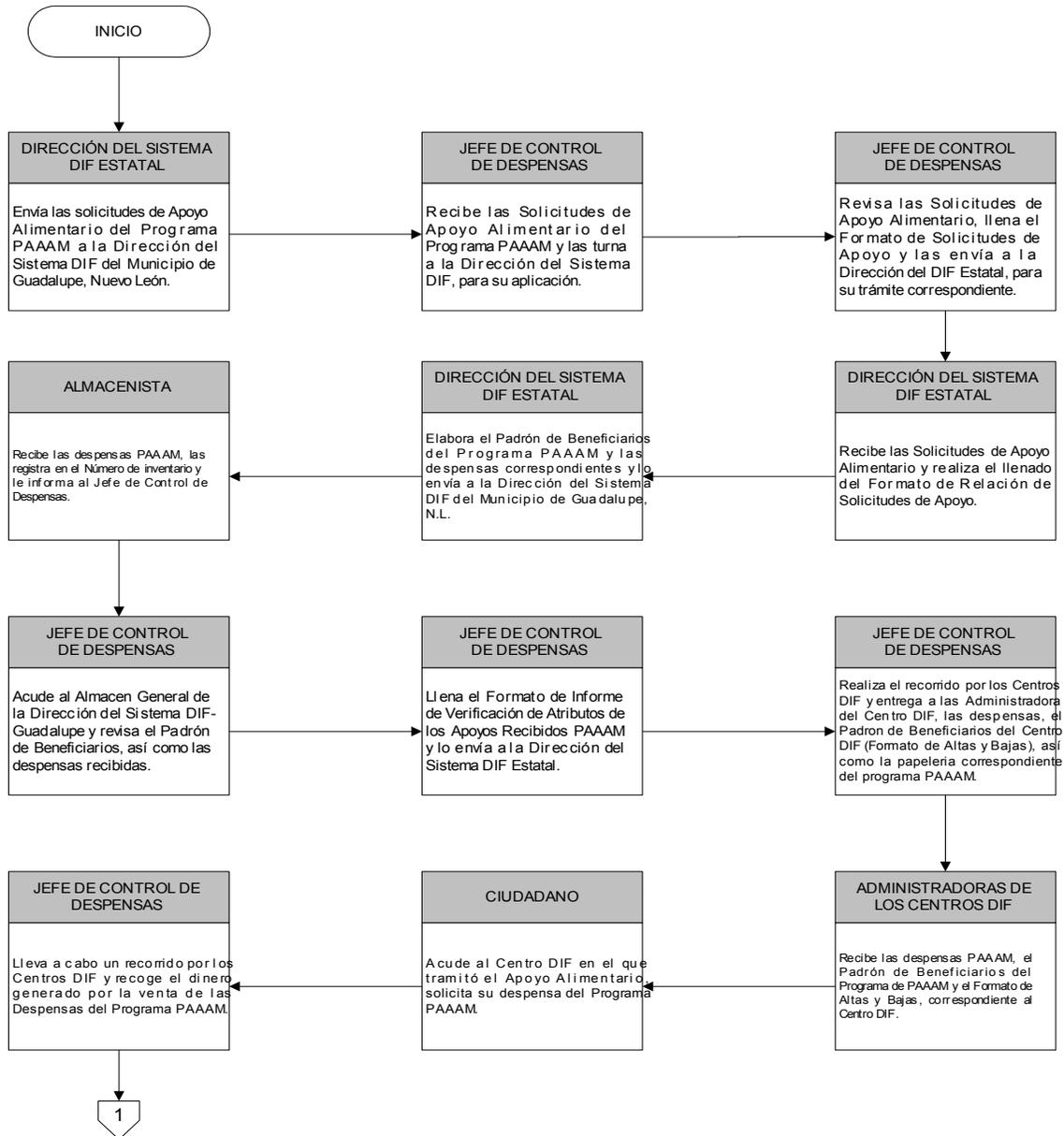
Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 126

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES” (PAAAM)**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

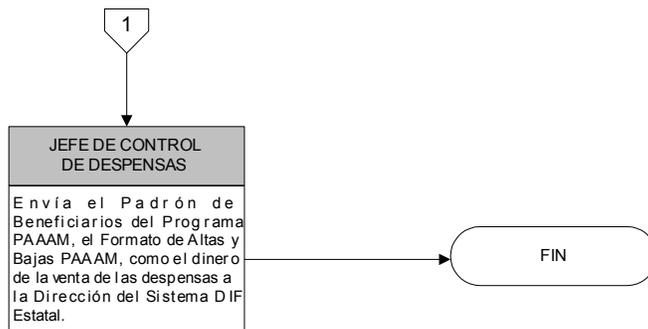
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES” (PAAAM)



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 128

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 23. PROCEDIMIENTO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA FAMILIAS EN DESAMPARO” (PAAFADE)

##### DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL

1. Envía las solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAAFADE a la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

##### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

2. Recibe las Solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAAFADE y las turna a la Dirección del Sistema DIF, para su aplicación.

**“Deberá distribuir las Solicitudes de Apoyo Alimentario del Programa PAAFADE, entre las colonias pertenecientes a los polígonos de pobreza, señalados por el DIF Estatal”.**

3. Revisa las Solicitudes de Apoyo Alimentario, llena el Formato de Solicitudes de Apoyo y las envía a la Dirección del DIF Estatal, para su trámite correspondiente.

##### DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL

4. Recibe las Solicitudes de Apoyo Alimentario y realiza el llenado del Formato de Relación de Solicitudes de Apoyo.
5. Elabora el Padrón de Beneficiarios del Programa PAAFADE y las despensas correspondientes y lo envía a la Dirección del Sistema DIF del Municipio de Guadalupe, N.L.

**“La Dirección del Sistema DIF Estatal es la encargada de otorgar las despensas del Programa PAAFADE”.**

*UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF-GUADALUPE RECIBE LAS DESPENSAS PAAFADE*

##### ALMACENISTA

6. Recibe las despensas PAAFADE, las registra en el Número de inventario y le informa al Jefe de Control de Despensas.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

7. Acude al Almacén General de la Dirección del Sistema DIF-Guadalupe y revisa el Padrón de Beneficiarios, así como las despensas recibidas.
8. Llena el Formato de Informe de Verificación de Atributos de los Apoyos Recibidos PAAFADE y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Estatal.
9. Realiza el recorrido por los Centros DIF y entrega a las Administradora del Centro DIF, las despensas, el Padrón de Beneficiarios del Centro DIF (Formato de Altas y Bajas), así como la papelería correspondiente del programa PAAFADE.

### ADMINISTRADORA DEL CENTRO DIF

10. Recibe las despensas PAAFADE, el Padrón de Beneficiarios del Programa de PAAFADE y el Formato de Altas y Bajas, correspondiente al Centro DIF.

### CIUDADANO

11. Acude al Centro DIF en el que tramitó el Apoyo Alimentario, solicita su despensa del Programa PAAFADE y realiza el pago de cinco pesos por despensa.

**“El precio por la Despensa del Programa PAAFADE será determinado por la Dirección del Sistema DIF Estatal y no podrá ser modificado sin la autorización de dicha Dependencia”.**

**“En caso de que un beneficiario del Programa PAAFADE, cause Alta o Baja del padrón, deberá llenar el Formato de Alta o Baja PAAFADE y será turnado al Jefe de Control de Despensas”.**

***APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER SIDO ENTREGADAS LAS DESPENSAS DEL PROGRAMA PAAFADE EN LOS CENTROS DIF.***

### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

12. Lleva a cabo un recorrido por los Centros DIF y recoge el dinero generado por la venta de las Despensas del Programa PAAFADE.

**“Deberá verificar que el Padrón de Beneficiarios del Programa PAAFADE, este debidamente firmado por los beneficiarios que recogieron sus despensas.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 130



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

#### JEFE DE CONTROL DE DESPENSAS

- Envía el Padrón de Beneficiarios del Programa PAAFADE, el Formato de Altas y Bajas PAAFADE, como el dinero de la venta de las despensas a la Dirección del Sistema DIF Estatal.

**“Deberá obtener una copia del Padrón Oficial de Beneficiarios del Programas PAAFADE y del Formato de Altas y Bajas (en caso de ser necesario) e integrar al expediente correspondiente para futuras consultas o aclaraciones”.**

**“En caso de no haber entregado todas despensas del Programa PAAFADE en un período de de 30 días, deberá de llenar el Formato Avance de Entrega de Despensas Complementarias y enviarlo a la Dirección del Sistema DIF Estatal, en un período no mayor a 45 días después de haber recibido las despensas”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

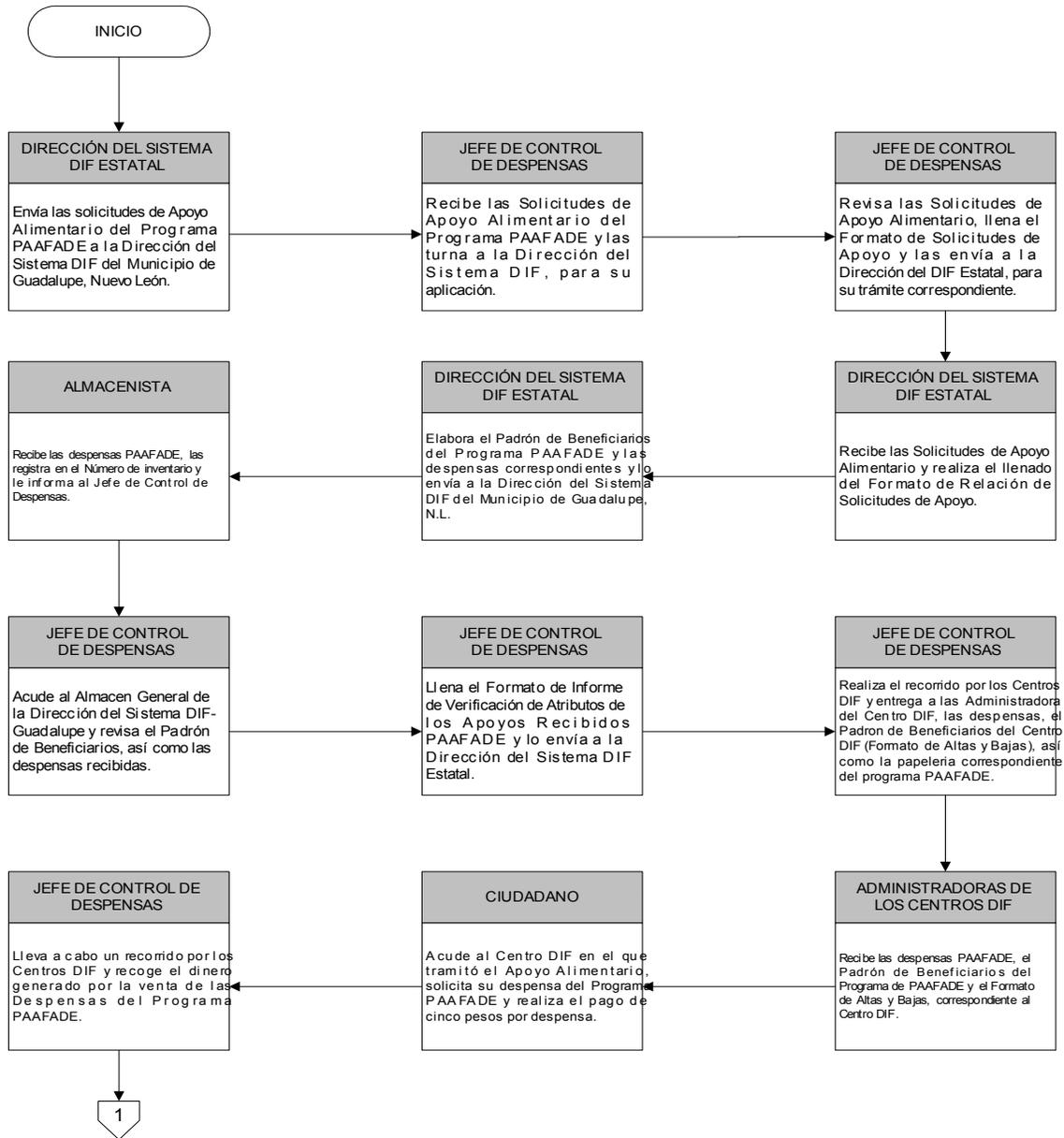
Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 131

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA FAMILIAS EN DESAMPARO” (PAAFADE)**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

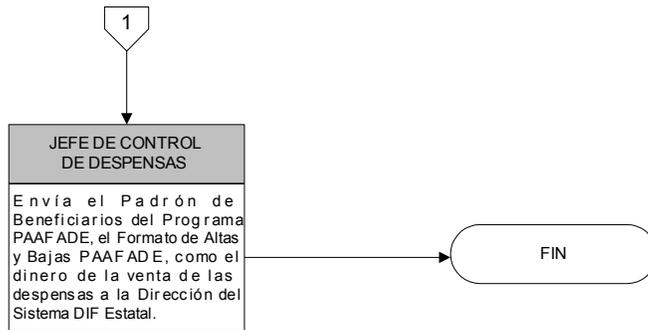
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL “PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES” (PAAAM)



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 133



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 24. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ASISTENCIAL

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección del Sistema DIF a solicitar Apoyo Asistencial.

TRABAJADORA SOCIAL

2. Recibe al Ciudadano, lleva a cabo una Entrevista Inicial, para conocer su necesidad, verifica que cubra los requisitos para brindar el Apoyo Asistencial.

**“El Ciudadano deberá presentar los siguientes requisitos al solicitar Apoyo Asistencial:**

1. Copia de la Credencial de Elector (IFE), o alguna Identificación Oficial
2. Copia de un Comprobante de Domicilio con residencia en el Municipio de Guadalupe, (Gas, Agua, Teléfono o Luz)
3. Documento que compruebe la necesidad del Ciudadano (actualizado).

**“En caso de no contar con la Identificación Oficial o recibo de servicios, deberá presentar constancia de Identidad o de Residencia expedida por el Juez Auxiliar de su colonia (actualizado)”.**

*UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA A HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS*

TRABAJADORA SOCIAL

3. Recibe al Ciudadano, verifica que cumpla con los requisitos y le realiza el “Estudio Socioeconómico” (Ver Anexo 18).

**“Deberá aplicar el Estudio Socioeconómico a todo ciudadano que solicite apoyo Asistencial, se omitirá en circunstancias especiales y cuando así lo considere conveniente el Coordinador de Bienestar Social”.**

4. Captura los datos obtenidos en el Estudio Socioeconómico en el sistema electrónico SERVI DIF.

**“Solamente se realizara visita domiciliaria aquellos Ciudadanos que la Trabajadora Social y/o el Coordinador determine”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 134



### UNA VEZ CONCLUIDO EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

**“En caso de que el Ciudadano requiera de Apoyo Asistencial de Urgencia, deberá otorgársele de manera inmediata”.**

#### TRABAJADORA SOCIAL

5. Llena el formato de “Control de Ayuda” (Ver anexo 19), anotando la cantidad económica con la que Dirección del Sistema DIF participará y recaba la firma de autorización del Director del Sistema DIF.

**“Deberá realizar la cotización con un mínimo de dos proveedores diferentes, así mismo, estos proveedores deberán estar registrados en el padrón de proveedores del municipio de Guadalupe, N.L.”.**

**“En caso de que el proveedor no se encuentre dentro del padrón de proveedores, se elaborará un cheque a favor del ciudadano que así lo requiera, mismo que tendrá que comprobar el pago del servicio o producto, mediante una recibo, factura o remisión”.**

**“En los casos que el Apoyo Asistencial requerido sea por un monto menor a \$ 1000 pesos, deberá solicitar la autorización del Coordinador de Bienestar Social”.**

**“En los casos de que el Apoyo Asistencial requerido sea por un monto mayor a \$ 1000 pesos, deberá solicitar la autorización del Director del Sistema DIF o en su ausencia el Coordinador Administrativo”.**

#### TRABAJADORA SOCIAL

6. Entrega el Formato de Control de Ayuda al Ciudadano para su trámite correspondiente.

**“Los Controles de Ayuda están previamente autorizados por el Director del Sistema DIF y se encuentran al resguardo del Coordinador de Bienestar Social”.**

**“Cuando el Apoyo Asistencial que se otorga es de donativo o se encuentra en el Almacén General, el Control de Ayudas, va sin firma de autorización”.**

**“Es importante señalar que el Control de Ayudas va dirigido al Proveedor, no deberá presentar enmendaduras o tachaduras en el costo y la firma del solicitante”.**

#### CIUDADANO

7. Recibe el Control de Ayudas y lo entrega al Proveedor.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## PROVEEDOR

8. Recibe el Control de Ayudas y entrega el Producto y/o Servicio al correspondiente.

UNA VEZ QUEL PROVEEDOR HAYA ENTREGADO EL PRODUCTO O REALIZADO EL SERVICIO

9. Acude a la Jefatura de Finanzas para realizar el cobro de sus servicios.

10. Continúa el procedimiento en el paso 34.

EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A TRATAMIENTOS MÉDICOS CRÓNICOS

## TRABAJADORA SOCIAL

11. Llena el formato de "Control de Ayuda" (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.

12. Entrega el Medicamento al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF

**"Para Solicitar medicamento como apoyo asistencial, el ciudadano deberá presentar una Receta Médica (reciente) y un Resumen Clínico (Ver Anexo 20), de no mas de tres días de haber sido expedida, Así mismo, dicha Receta Médica deberá ser proveniente de una institución pública".**

**"En caso de que el medicamento se encuentra en farmacia (donativos) y con la documentación requerida, sera entregado al Ciudadano, previa autorización del Coordinador de Bienestar Social."**

**"En los casos de los medicamento controlados, la Receta Médica deberá llevar impreso el nombre del médico correspondiente, así como su número de Cédula Profesional y este tipo de medicamentos tendrán un período mayor de vigencia, siempre y cuando el médico así lo indique".**

**"En caso necesario, las Recetas Médicas, podrán ser surtidas hasta en tres ocasiones; así mismo la farmacia que las surta deberá sellarlas debidamente para control interno".**

**"El Apoyo Asistencial para Tratamientos Médicos Crónicos, será otorgado únicamente a personas que no cuenten con servicio médico. Así mismo, podrán autorizarse los casos en los que el Ciudadano si cuenten con dicho servicio, pero que clínica de adscripción no tenga el medicamento en existencia, en este caso deberá presentar un documento que lo compruebe".**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 136



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

TRABAJADORA SOCIAL

13. Continúa el procedimiento en el paso 36.

EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A SERVICIO FUNERARIOS

TRABAJADORA SOCIAL

14. Llena la "Tarjeta de Canalización" (Ver Anexo 21) y lo entrega al Ciudadano para su trámite correspondiente.

CIUDADANO

15. Recibe la Tarjeta de Canalización y acude con el Proveedor a solicitar el servicio funerario mediante la entrega de dicho formato.

**"En los casos de Apoyo Asistencial para servicios funerarios, la Dirección del Sistema DIF, cubrirá el Servicio Básico con ataúd de madera, el cual tiene un costo actual de \$1,700 aproximadamente."**

PROVEEDOR

16. Recibe la tarjeta de Canalización y entrega el producto o servicio correspondiente.

UNA VEZ QUEL PROVEEDOR HAYA ENTREGADO EL PRODUCTO O REALIZADO EL SERVICIO

17. Acude a la Jefatura de Finanzas para realizar el cobro de sus servicios.

18. Continúa el procedimiento en el paso 36.

EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A SILLA DE RUEDAS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

TRABAJADORA SOCIAL

19. Llena el Formato de "Control de Ayuda" (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.

20. Entrega la Silla de Ruedas y/o Aparatos Ortopédicos al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 137

## TRABAJADORA SOCIAL

**“Para Recibir el Apoyo Asistencial para silla de ruedas y/o aparatos ortopédicos, el Ciudadano deberá entregar el Resumen Clínico, debidamente llenado por el médico responsable de su tratamiento”.**

**“Deberá Entregar al Ciudadano el formato de Resumen Clínico, en caso de que este los requiera”.**

**“Deberá realizar una visita domiciliaria trimestralmente y verificar el uso correcto de los mismos”.**

21. Continúa el procedimiento en el paso 36.

### EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A PAÑALES

## TRABAJADORA SOCIAL

22. Llena el Formato de “Control de Ayuda” (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.

23. Entrega los pañales al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF.

**“La Coordinación de Bienestar Social entregará en el domicilio del Ciudadano los pañales, solo en los casos que así se requiera”.**

**“Solamente de entregarán pañales a personas con algún tipo de Discapacidad, Tercera Edad y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Bienestar Social y en algunos casos a menores que no presenten ningún tipo de discapacidad por un periodo determinado”.**

24. Continúa el procedimiento en el paso 36.

### EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A DESPENSAS

## TRABAJADORA SOCIAL

25. Llena el Formato de “Control de Ayuda” (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.

26. Entrega la despensa al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## TRABAJADORA SOCIAL

**“En el Caso de las Despensas se le entregará al Ciudadano de acuerdo a los observado por la Trabajadora Social”.**

**“La Trabajadora Social de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Bienestar Social, esta determinará el tiempo de duración de entrega de Despensas:**

### Tiempo de Entrega de las Despensas

- 1) Por una ocasión,
- 2) Por 2 meses,
- 3) Por 3 meses,
- 4) Por 6 meses,
- 5) Por 12 meses o hasta tiempo indefinido, según las necesidades del beneficiario”.

27. Continúa el procedimiento en el paso 36.

### EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN

## TRABAJADORA SOCIAL

28. Llena el Formato de “Control de Ayuda” (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.

29. Entrega el material de construcción al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF.

**“En caso de tratarse de persona que han sufrido daños en sus viviendas por razones meteorológicas: incendio, inundación, etcétera, se le hará entrega del material inmediatamente”.**

**“Se programará visita domiciliaría para verificar y valorar la necesidades de la familia afectada”.**

30. Continúa el procedimiento en el paso 36.

### EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A LECHE O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 139



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### TRABAJADORA SOCIAL

31. Llena el Formato de "Control de Ayuda" (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.
32. Entrega la Leche y/o suplementos alimenticios al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF.

**"Solamente se entregara apoyo de leche o suplementos alimenticios a las personas con algún tipo de desnutrición, señalada por el médico y/o edad lactante es decir menor de 12 meses y por el tiempo que determine la Coordinación de Bienestar Social".**

33. Continúa el procedimiento en el paso 36.

### EN CASO DE QUE EL APOYO ASISTENCIAL CORRESPONDA A LENTES A BAJO COSTO

### TRABAJADORA SOCIAL

34. Llena el Formato de "Control de Ayuda" (Ver Anexo 19) y recaba la firma de conformidad del Ciudadano.

### TRABAJADORA SOCIAL

35. Entrega los lentes al Ciudadano y lo registra en el sistema electrónico SERVI DIF.

**"Previo a la entrega del apoyo, el ciudadano debe someterse a un examen de visión, realizado en las instalaciones del Departamento de Bienestar Social, por el proovedor para determinar que tipo de graduación necesita el ciudadano para los lentes a bajo costo".**

### UNA VEZ ENTREGADO EL APOYO ASISTENCIAL

### TRABAJADORA SOCIAL

36. Llena la "Tarjeta de Seguimiento de Apoyos" (Ver Anexo 22) y lo entrega al Ciudadano para ser utilizada en trámites posteriores.

**"Deberá anotar en la Tarjeta de Seguimiento de Apoyos los datos personales del beneficiado, así como registrar el apoyo otorgado, especificando su monto total y la fecha de operación".**

**"La Tarjeta de Seguimiento de Apoyos deberá ser presentada por el Ciudadano cada vez que requiera solicitar apoyo".**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## TRABAJADORA SOCIAL

**“En los casos de seguimiento que requieran de apoyo asistencial periódico, únicamente se otorgarán una vez por mes, excepto aquellos casos que ameriten una atención más frecuente”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

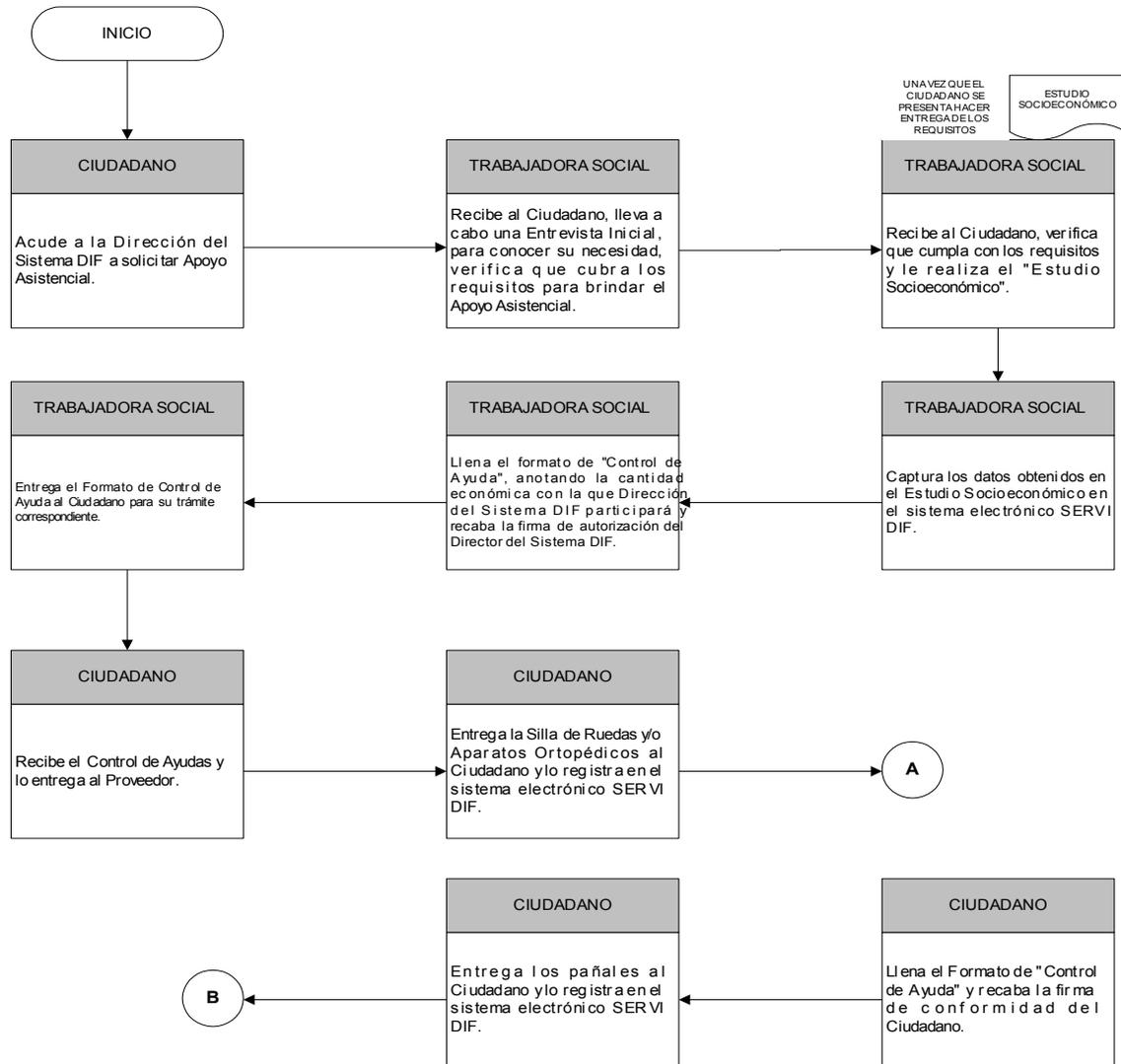
Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 141

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ASISTENCIAL**

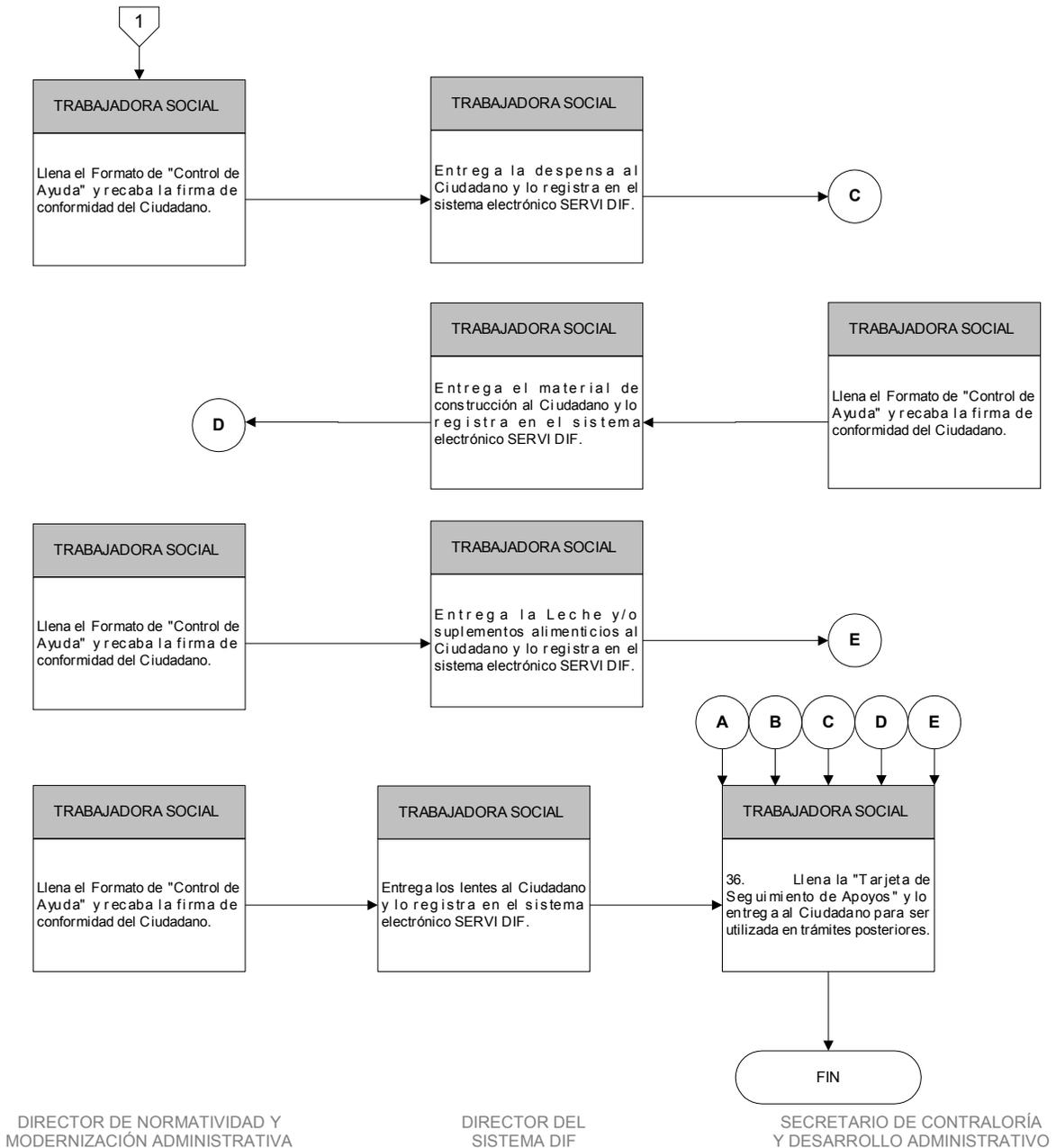




GOBIERNO 2009-2012



CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ASISTENCIAL





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 25. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO

##### CIUDADANO

1. Acude personalmente o llama por teléfono a la Coordinación de Jurídico Familiar o a la Unidad de Protección e Integración Familiar, a fin de exponer la situación de maltrato que desea reportar.

COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR, JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR, TRABAJADORA SOCIAL O ASESOR JURÍDICO

2. Entrevista al ciudadano a fin de escuchar la problemática que quiere reportar y para explicarle cual será el seguimiento que se le dará al reporte que esta realizando, se llena formato de reporte de Maltrato (Ver Anexo 23).

JEFE DE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

3. Solicita a la Trabajadora Social se realice la visita domiciliaria correspondiente al caso.

TRABAJADORA SOCIAL

4. Acude a realizar la visita al domicilio indicado, primeramente realiza un sondeo de la situación reportada con los vecinos y posteriormente se entrevista con las personas vinculadas en el Reporte de Maltrato.
5. Entrega una cédula citatoria (Ver Anexo 24) a fin de que el o los agresores acudan a la Jefatura Jurídica de Protección e Integración Familiar.

**“Si la o las víctimas son menores de edad deberán de acudir también a la cita”.**

6. Elabora un reporte de la visita domiciliaria realizada, y se lo entrega al Jefe de Protección e Integración Familiar.

JEFE DE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

7. Integra el expediente con el formato de Reporte de Maltrato y la hoja de visita domiciliaria, y le asigna número de Control.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 144



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## JEFE DE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

- Lo da de alta en el sistema a fin de monitorear el seguimiento del expediente y lo turna con el Asesor Jurídico.

**“Si el caso reportado es muy delicado, lo deberá de atender personalmente el Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar”.**

## ASESOR JURÍDICO

- El día señalado en la cita entrevista al o los agresores a fin de indagar un poco más sobre la situación reportada y levanta una comparecencia de la situación que da motivo al reporte, misma que en su momento es firmada por el entrevistado. Cuando la víctima es menor de edad pasa directamente al área de psicología para entrevista.

## PSICOLOGO

- Realiza entrevista de la o las víctimas a fin de determinar la veracidad de lo expuesto en el reporte y así poder determinar la existencia o no de la situación de maltrato.
- Elabora Reporte Psicológico y lo entrega a Jefe de Protección e Integración Familiar.

## JEFE DE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

- Revisa la comparecencia y el reporte psicológico a fin de determinar el seguimiento que se dará al expediente de maltrato, mismo que puede ser:
  - Dar parte a la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia**
  - Dar parte a la procuraduría para la Defensa del Adulto Mayor**
  - Programar visita de seguimiento**
  - Programar seguimiento por parte de psicología**
  - Concluir el expediente**

**Incisos a) y b) En caso de comprobarse la existencia de la situación de maltrato reportada. Elabora oficio a fin de dar vista a las instituciones competentes.**

**Incisos c) y d) En caso de detectar alguna problemática a nivel familiar con buen pronóstico de resolución. Solicita a la Trabajadora Social y/o Psicología continúe con seguimiento del caso.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 145



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

**Inciso e) Cuando dentro de los autos que integran el expediente se determina que no existe la situación que dio motivo al reporte. Solicita al asesor jurídico elabore la conclusión del expediente.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

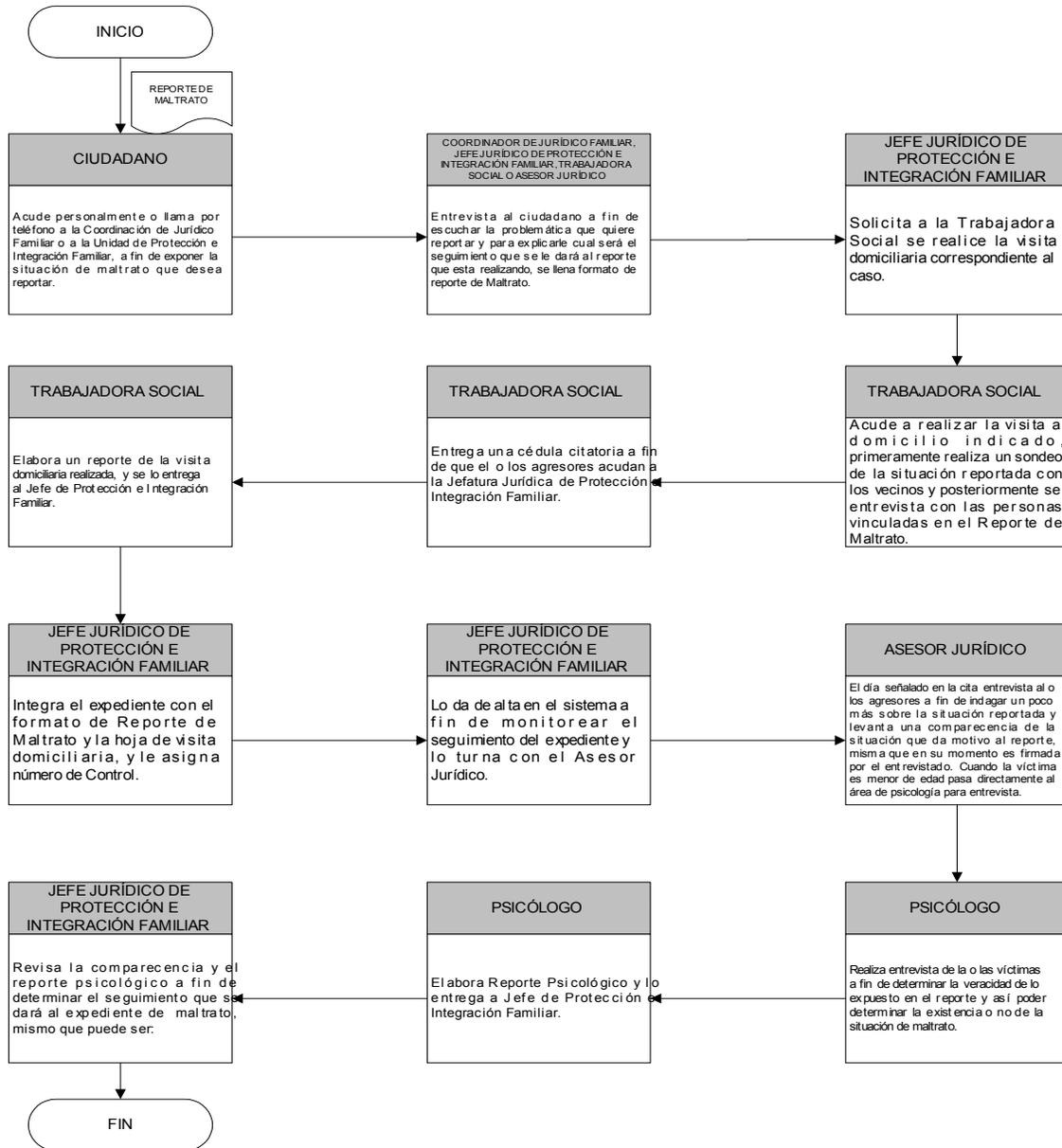
Pág. 146



GOBIERNO 2009-2012



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 26. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS COLECTIVOS

COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR

1. Se contacta con personal de Gobierno del Estado a fin de verificar la agenda que se tiene para la celebración de los matrimonios colectivos.
2. Determina en conjunto con el Director del Sistema DIF, la fecha en que se realizarán los matrimonios colectivos y solicita al Jefe de Protección e Integración Familiar se inicie con la promoción del evento.

JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

3. Realiza la promoción de los matrimonios colectivos e informa a los ciudadanos de las fechas para la realización del trámite.

AUXILIAR

4. Recibe al ciudadano y le informa de los requisitos correspondientes a trámite de matrimonio.

**El ciudadano deberá de presentar la siguiente documentación:**

- Acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes original y actualizada
- Copia de identificación de cada uno de ellos.

**“En caso de que alguno de los contrayentes sea menor de edad se le deberá de tramitar una Carta de Consentimiento (Ver Anexo 25) por minoría de edad, requisitos para este trámite son:**

- Copia de las actas de nacimiento de los contrayentes
- Copia de Identificación de cada uno de los contrayentes
- Copia de Credencial de Elector de los padres del o la menor de edad, que pretende contraer matrimonio.
- En caso de que hubiera embarazo presentar un comprobante del mismo”.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 148



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



TRANSPARENCIA \* PROTECCIÓN \* EFICIENCIA  
GOBIERNO DE GUADALUPE

## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### CIUDADANO

5. Acude a la Unidad de Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar y solicita su inscripción en los matrimonios colectivos.

### AUXILIAR

6. Recibe al ciudadano y lo turna con el Asesor Jurídico que le realizará su trámite de matrimonio.

### ASESOR JURÍDICO

7. Recibe la documentación que le presenta el ciudadano y la revisa.
8. Llena la solicitud de matrimonio y le informa al ciudadano la fecha en que se realizará el matrimonio.
9. En caso de que haya que tramitar carta de dispensa, procede a llenar dicho formato.

### JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

10. Elabora un oficio dirigido a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana a fin de que autoricen el exento de pago para los trámites de matrimonios colectivos.

### COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR

11. Recibe el oficio y lo revisa, recaba la firma del director del Sistema DIF y lo envía a Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana para su aprobación.

### JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

12. Una vez autorizados los trámites por parte de Gobierno del Estado, procede a llevar la documentación a la oficialía del registro civil, para que elaboren las actas de matrimonio.

### COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR

13. Determina en conjunto con el Director del Sistema DIF el lugar en el que se llevaran a cabo los exámenes prenupciales de las parejas que contraerán matrimonio.
14. Informa al Jefe de Protección e Integración Familiar el laboratorio que realizará los exámenes.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 149



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



TRANSPARENCIA • PROTECCIÓN • EFICIENCIA  
GOBIERNO DE GUADALUPE

## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

15. Hace contacto con el laboratorio seleccionado a fin de verificar bajo que lineamientos se realizarán los exámenes.
16. Informa a los ciudadanos inscritos en el programa el día y la hora en los que deberán de acudir a realizarse sus exámenes prenupciales.
17. Acude al laboratorio y recoge los resultados de los exámenes practicados a las parejas.
18. Envía los resultados a la Oficialía.

### COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR

19. Organiza el evento en conjunto con Gobierno del Estado y Dirección del Sistema DIF.

### CIUDADANO

20. Acude el día que se le indica al evento y ahí firma su acta de matrimonio, la cuál le es entregada.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

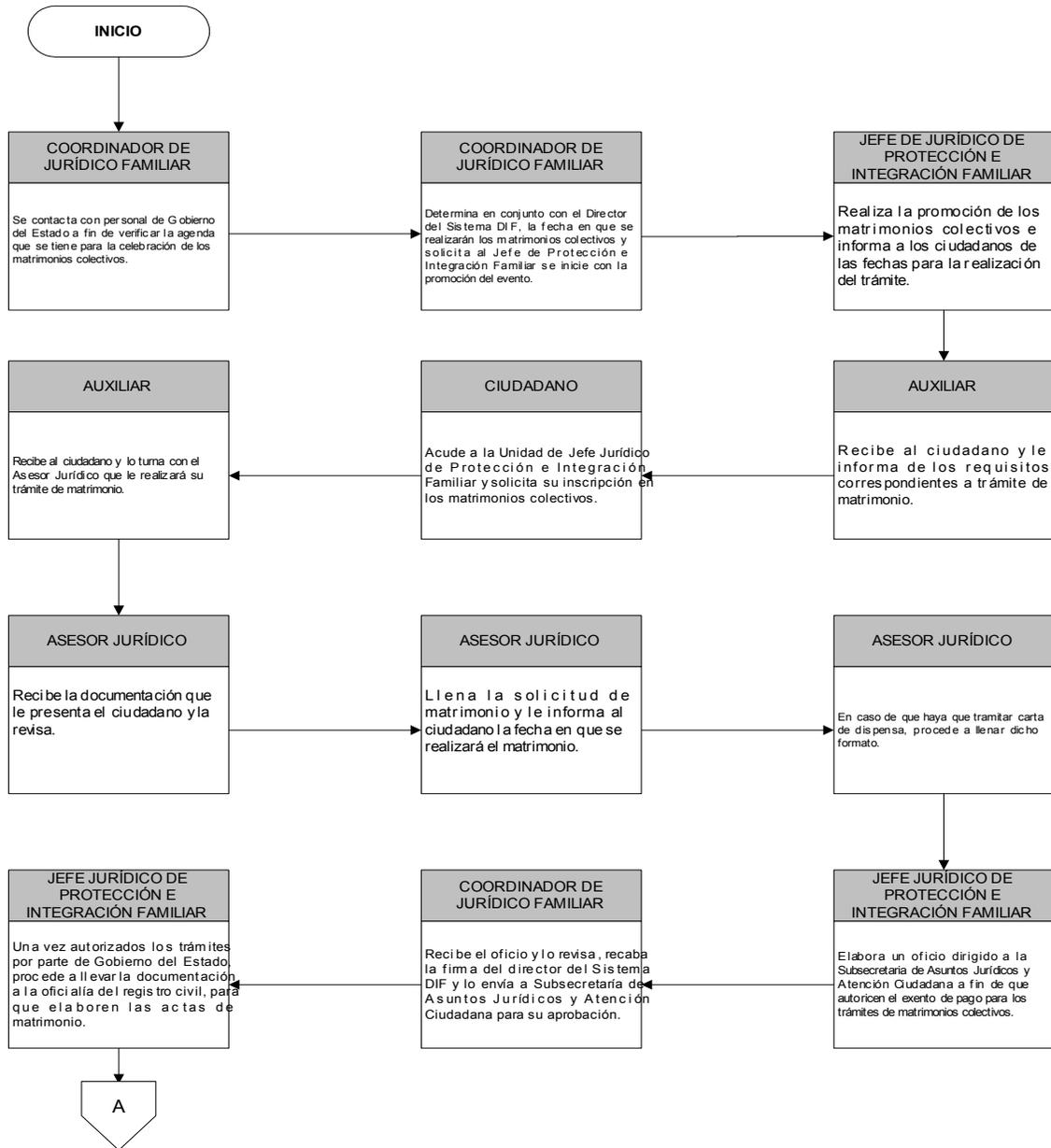
Pág. 150



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS COLECTIVOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

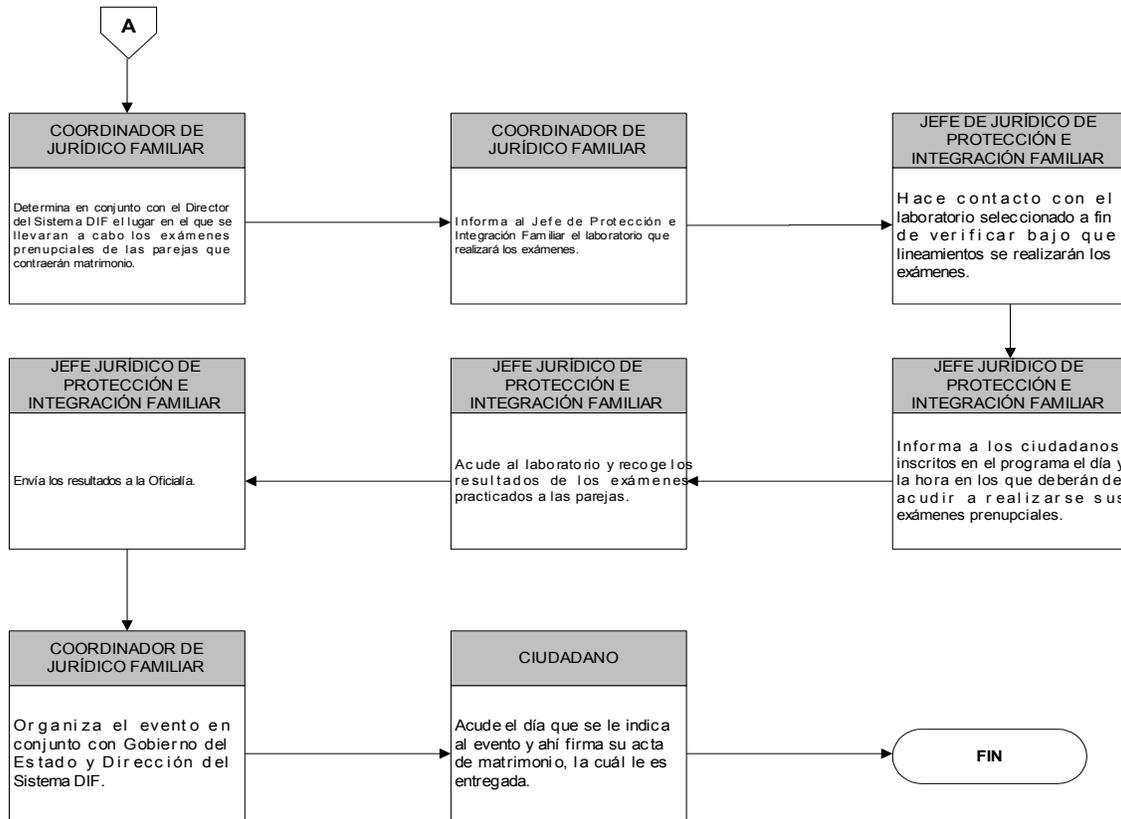
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS COLECTIVOS**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 27. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO DE MENORES “REGISTRO DE GUADALUPEKES”

COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR

1. Determina el tiempo de ejecución del programa y se lo comunica al Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar.

JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

2. Realiza promoción del programa con los ciudadanos.

AUXILIAR

3. Recibe a los ciudadanos y les indica que documentos deben de presentar para realiza el trámite.

**“Los documentos que deberá presentar el ciudadano, para realizar el trámite son los siguientes:**

- **Certificado de Nacido Vivo**
- **Acta de Matrimonio de los padres**
- **Acta de Nacimiento de los padres (en caso de no ser casados)**
- **Copia de Identificación de Cada Uno**
- **Constancia de Inexistencia (expedida por el Registro Civil del Estado de Nuevo León a menores de 1 año de edad)**
- **Acta de Divorcio (si se encuentra en este supuesto)**

**Las actas deberán de ser originales y recientes (excepto si son foráneas)”.**

4. Turna al ciudadano con el Asesor Jurídico que lo va a atender.

ASESOR JURÍDICO

5. Recibe la papelería que le presenta el ciudadano y la revisa.
6. Llena la solicitud de Registro.



## ASESOR JURÍDICO

**“En el supuesto de que la madre sea divorciada se le tramitara una tarjeta Informativa para revisión y autorización por parte del Departamento Jurídico del Registro Civil del Estado de Nuevo León.”**

**“Si la madre del menor a registrar no ha llevado a cabo su divorcio y el menor es de su actual pareja con la cual vive en Unión Libre, se le pedirán los siguientes datos para solicitar tramitar una tarjeta informativa, la cual queda a revisión y autorización del Departamento Jurídico del Registro Civil del Estado de Nuevo León”.**

**“Los siguientes requisitos:**

- **Fecha de Matrimonio**
- **Nombre de su esposo**
- **Fecha en que se separo de su esposo**
- **Nombre de la pareja actual**
- **Tiempo de vivir en familia con su actual pareja”.**

## JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

7. Verifica con personal de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana que fechas tienen disponibles para que se lleve a cabo la brigada de registros.
8. Hace de conocimiento de la Coordinación de Jurídico Familiar la fecha que fue asignada.

## COORDINADOR DE JURÍDICO FAMILIAR

9. Solicita a la Dirección del Sistema DIF los insumos necesarios para la realización del evento.
10. En conjunto con la Jefatura Jurídica de Protección e Integración Familiar organizan el desarrollo del evento, con base a los lineamientos marcados por personal de Gobierno del estado.

## CIUDADANO

11. Acude el día del evento, se realiza inscripción del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) y les es entregado el documento.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

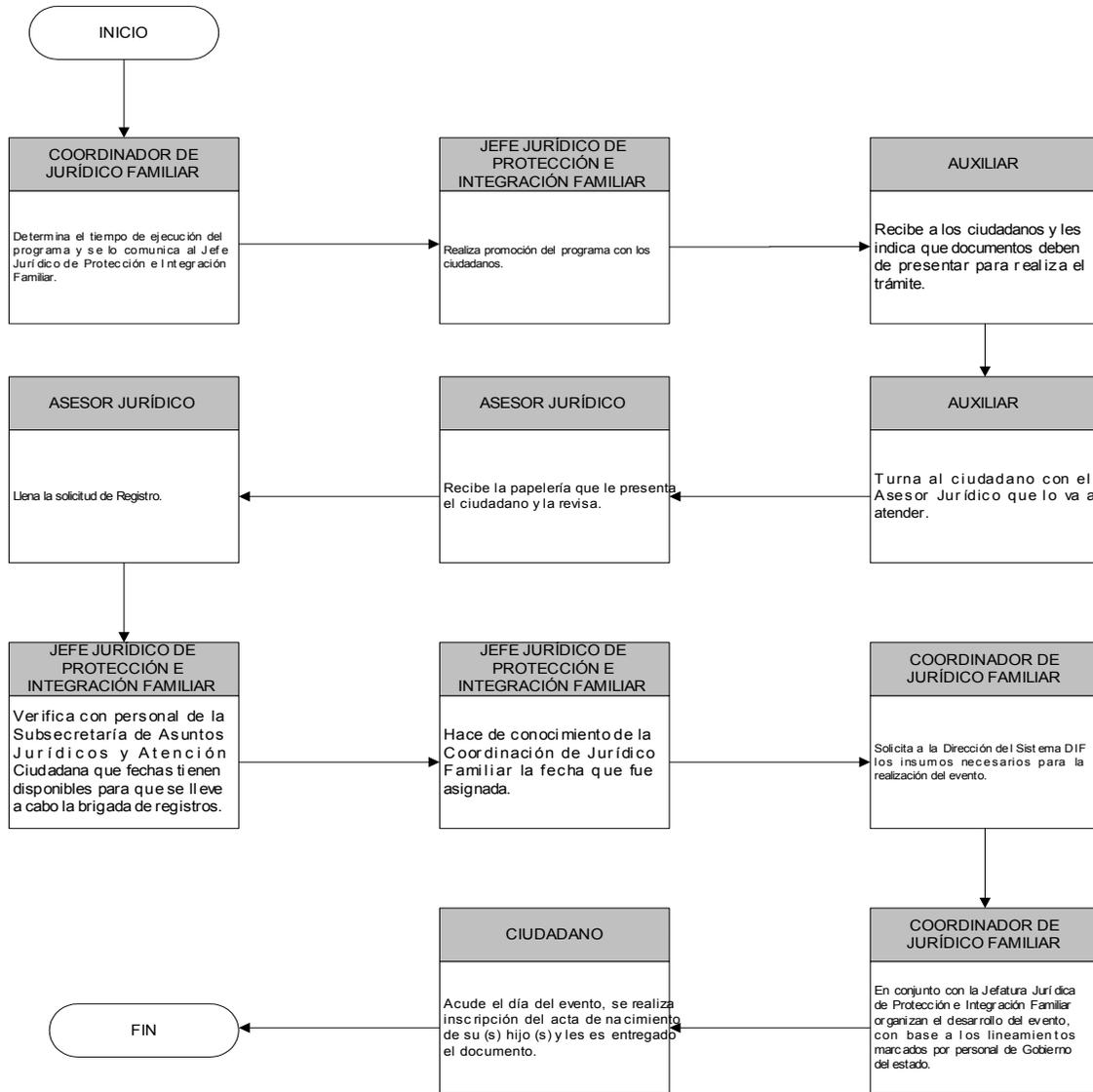
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO DE MENORES “REGISTRO DE GUADALUPEKES”**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 28. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ACTAS FORÁNEAS

CIUDADANO

1. Acude a la Unidad de Jefatura Jurídica de Protección e Integración Familiar a solicitar el trámite de su acta foránea.

AUXILIAR

2. Recibe al ciudadano y recaba la información necesaria para el trámite del acta.

**“El Auxiliar deberá solicitar al Ciudadano los siguientes datos:**

- **Nombre Completo del Solicitante del Acta**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Lugar de Nacimiento**
- **Nombre de los padres del solicitante”.**

AUXILIAR

3. Pasa los datos obtenidos al Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar.

JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

4. Revisa la información y turna los datos al asesor jurídico para la elaboración del oficio correspondiente.

ASESOR JURÍDICO

5. Elabora la petición de acta foránea vía oficio y se lo entrega al Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar para su revisión.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 156



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección del Sistema DIF

### JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR

6. Revisa que la información del oficio corresponda a los datos proporcionados por el ciudadano, una vez que sea asegurado de que los datos son correctos, lo pasa a firma del director del Sistema DIF.

### CIUDADANO

7. Acude a la Jefatura Jurídica de Protección e Integración Familiar a recoger su oficio dirigido a la Dirección del Registro Civil en el Estado que corresponda.
8. Acude a oficina de correo y envía el oficio.
  - **Deberá esperar de 30 a 45 días para obtener una respuesta a su petición.**
  - **Una vez que la respuesta llega a la Unidad de Protección e Integración Familiar**

### AUXILIAR

9. Avisa al ciudadano para que pase a recoger su acta a la Jefatura Jurídica de Protección e Integración Familiar.

### CIUDADANO

10. Acude a la Unidad de Protección e Integración Familiar a recoger su acta.

### ASESOR JURÍDICO

11. Entrega el acta foránea solicitada, previa firma de recibido en el diario de registro de actas foráneas.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

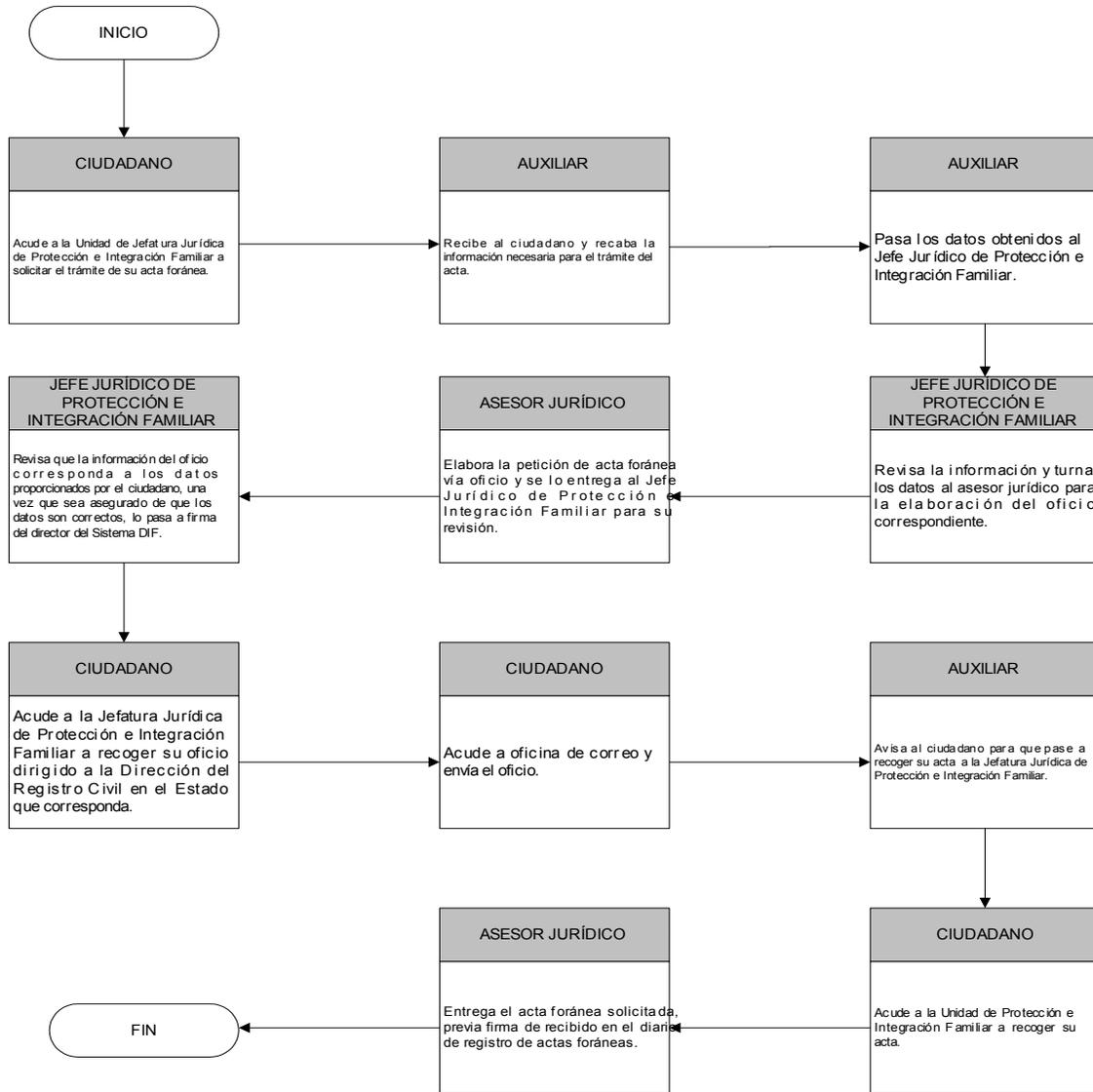
Pág. 157



GOBIERNO 2009-2012



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ACTAS FORÁNEAS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 29. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA

CIUDADANO

1. Acude a la Coordinación de Jurídico Familiar a solicitar la asesoría legal que requiere.

SECRETARIA

2. Recibe al ciudadano y recaba la siguiente información para proceder a realizar el registro en el control con que cuenta para ese efecto.

“Le solicita los siguientes datos:

- Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
- Domicilio: Calle, Número y Colonia.
- Teléfono

**“En caso de una petición de asesoría por primera vez, un seguimiento o si se le envió una cédula citatoria por parte de uno de los asesores”.**

3. Turna al ciudadano con el Coordinador Jurídico Familiar o con un abogado.

ASESOR JURÍDICO

4. Recibe al ciudadano y llena la ficha de Ingreso.
5. Brinda la orientación requerida al ciudadano e informa que los trámites que se llevan en este departamento son TOTALMENTE GRATUITOS.

ASESOR JURÍDICO

**“Posterior a la asesoría hay tres supuestos:**

- a) La asesoría jurídica sea del área familiar y el ciudadano decida realizar el trámite.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 159

## ASESOR JURÍDICO

- b) Únicamente el ciudadano busque resolver alguna duda o bien informarse de determinado trámite, pero sin intención de llevar procedimiento alguno.
- c) Que el ciudadano tenga la intención de proceder legalmente, pero que el trámite que requiere realizar no corresponda al área familiar.

“En el supuesto del inciso a) El abogado solicita la documentación para dar inicio al juicio correspondiente.

“En el supuesto del inciso b) Únicamente se brinda la orientación legal y se da por concluido el asunto.

“En el supuesto del inciso c) El abogado brinda la orientación legal correspondiente a la problemática planteada y se canaliza al ciudadano a la dependencia correspondiente. Se da por concluido el asunto”.

## EL DÍA QUE SE PRESENTA EL CIUDADANO A REALIZAR EL TRÁMITE

### CIUDADANO

6. Se presenta en la Coordinación de Jurídico Familiar.

### SECRETARIA

7. Recibe al ciudadano, lo registra y lo pasa con el Asesor Jurídico.

### ASESOR JURÍDICO

8. Recibe y revisa los documentos solicitados al ciudadano, si están completos y correctos los recoge para iniciar la elaboración de la demanda, cita al ciudadano días posteriores para que acuda revisar y firmar su demanda.

### CIUDADANO

9. Acude a la Coordinación Jurídico Familiar a revisar y firmar su demanda o contestación según sea el caso.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## ASESOR JURÍDICO

10. Envía la demanda o contestación al Tribunal Judicial, donde se le asigna un número de expediente y el juzgado en el que se ventilará dicho procedimiento.

**“Continúa con el procedimiento judicial hasta llegar a la conclusión del mismo, debiendo de elaborar los escritos correspondientes, atender las audiencias señaladas y deberá de comunicar al usuario periódicamente la situación jurídica de su expediente”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

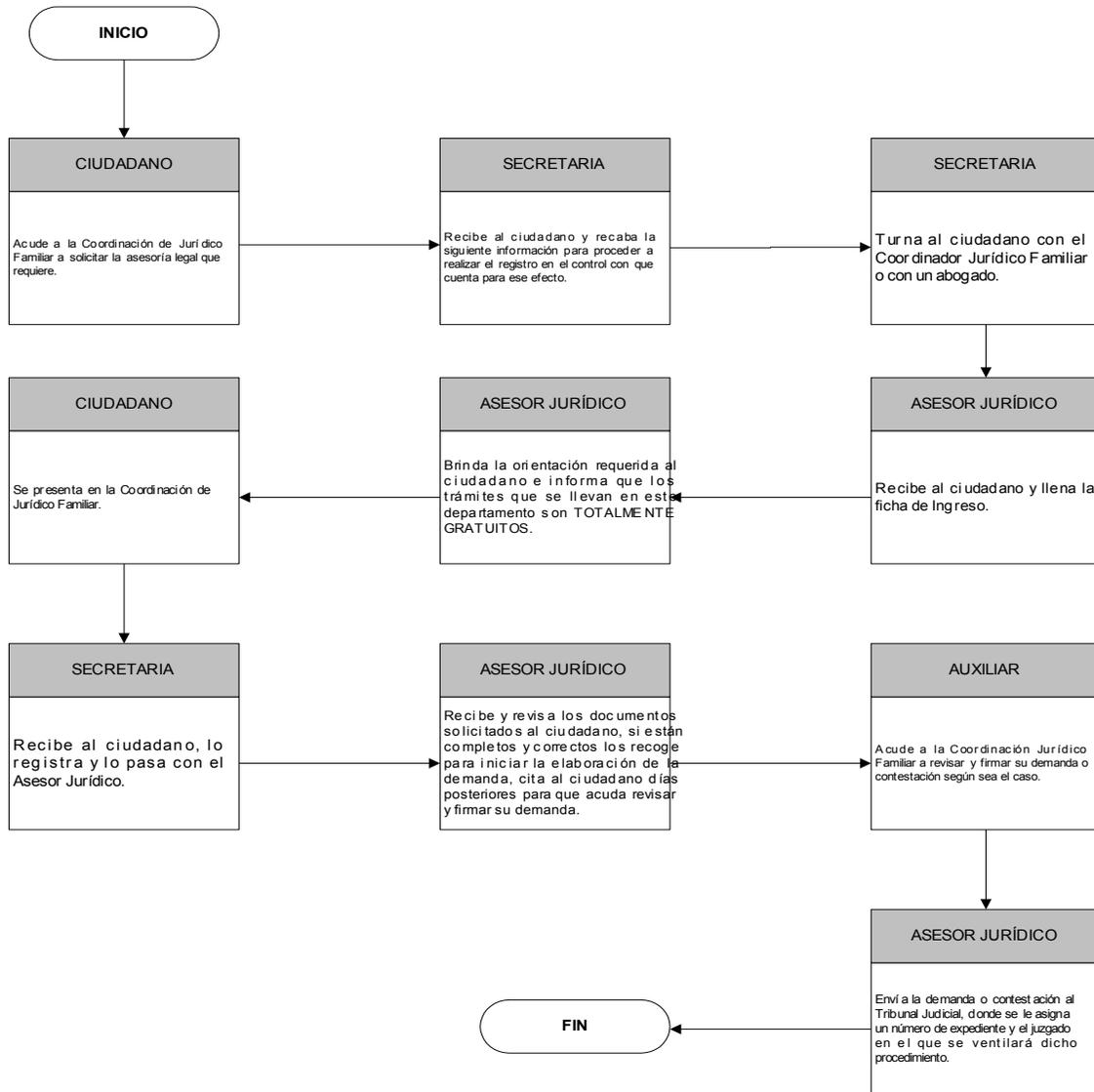
Pág. 161



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 30. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES Y/O ALIMENTOS DEL ALMACEN

JEFE DE ALMACEN Y/O ALMACENISTA

1. Recibe una copia de las requisiciones que fueron enviadas a la Dirección de Adquisiciones para su compra.

**“Solamente se van autorizar aquellas requisiciones que cumplan con lo establecido por parte de la Dirección de Adquisiciones”.**

**“Las requisiciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

- **Solicitud de Material**
- **Nombre y Firma del Coordinador del Área”.**

PROVEEDOR

2. Acude al Almacén de la Dirección del Sistema DIF para la entrega de los materiales.

**“En caso de los alimentos el proveedor acudirá a los diferentes Centros DIF en donde se da el servicio de comedor (Casa Club, Quinta Campestre, Guarderías y Mejores Menores)”.**

ALMACENISTA

3. Recibe los materiales y/o alimentos, los revisa para asegurar que corresponda la descripción con lo estipulado en la factura o remisión según sea el caso.
4. Solicitará al proveedor la factura original para generar el folio de surtido en el sistema del almacén.

**“En el caso de los alimentos que fueron recibidos en cualquier otro Centro DIF el proveedor será el responsable de llevar la factura al almacén para generar el folio anteriormente mencionado”.**

**“Deberá llenar el formato de “Control de Salida de Almacén” (Ver Anexo 26), en donde se deberá llenar los datos de fecha, coordinación (a donde se destina el material y/o alimento), Centro, Cantidad y Descripción del Artículo”.**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## ALMACENISTA

**“En caso de transportación de material por parte del almacén el Jefe o Administrador del Centro deberá de firma de recibido dicho formato”.**

5. Archivaré la papelería generada por la entrada y salida del producto con el fin de mantener evidencia de la compra, y destino para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

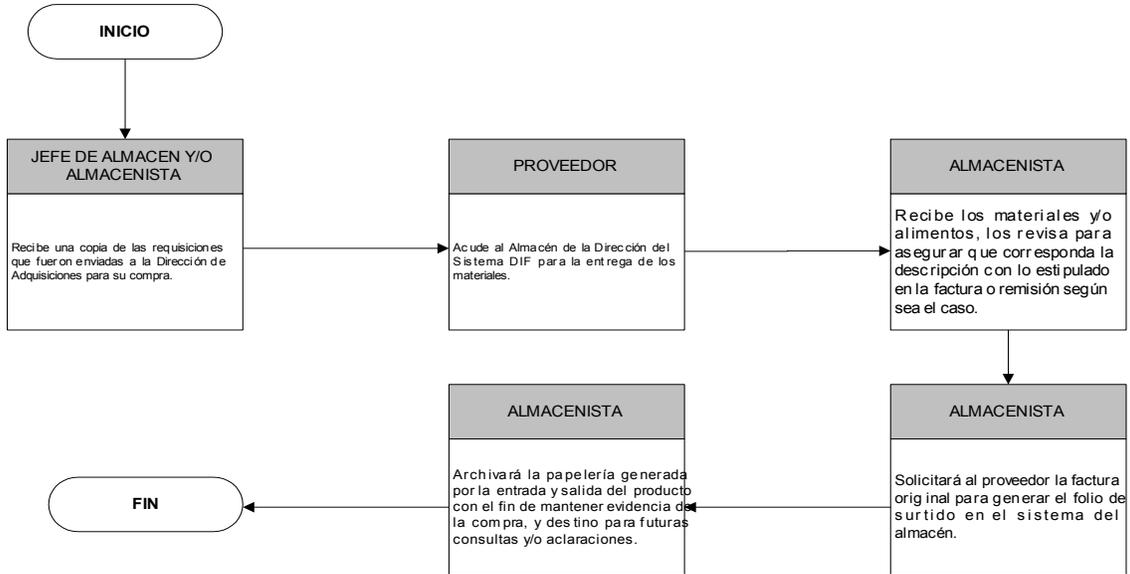
Pág. 164



GOBIERNO 2009-2012



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES  
Y/O ALIMENTOS DEL ALMACEN**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 31. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MERCANCIA PARA EVENTOS PÚBLICOS

##### COORDINADOR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE

1. Llena el “Formato de Información del Evento” (Ver Anexo 27) y “Solicitud de Mercancía” (Ver Anexo 28), solicitando los materiales y/o alimentos requeridos para llevar a cabo el evento público y los envía al Coordinador Administrativo.

**“Deberá recabar la firma de autorización del Director del Sistema DIF y/o Coordinador Administrativo, en el Formato “Ficha de Evento” antes de enviarlo a la Coordinación Administrativa.”**

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2. Recibe el Formato de Ficha de Información del Evento y Solicitud de Mercancía, los revisa y lo turna al Jefe de Finanzas.

##### JEFE DE FINANZAS

3. Recibe la Solicitud de Mercancía y actualiza la estadística mensual de Eventos.
4. Envía el Formato de Solicitud de Mercancía al Jefe de Almacén para su seguimiento.

##### JEFE DE ALMACEN

5. Recibe el formato de Solicitud de Mercancía y lo turna al Almacenista para su ejecución.

##### ALMACENISTA

6. Recibe el formato de Solicitud de Mercancía y llena el Formato de “Control de Salida de Almacén” (Ver Anexo 26).

**“En caso de que las mercancías solicitadas no se encuentren en existencia, deberá surtir las siguiendo el Procedimiento para la Entrada y Salida de Materiales y/o Alimentos del Almacén.”**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## EL DÍA DEL EVENTO

### ALMACENISTA

7. Firma la Orden de Salida, la entrega al Auxiliar de Almacén y le solicita que acuda a entregar la mercancía.

### AUXILIAR DE ALMACEN

8. Carga los materiales y/o materiales alimentos en la unidad asignada para la transportación, acude al lugar del evento y realiza el abastecimiento de mercancías.

**“Deberá firmar la Orden de Salida y recabar la firma de la persona que la reciba.”**

9. Regresa al Almacén y entrega al Almacenista las Órdenes de Salida debidamente firmadas.

### ALMACENISTA

10. Recibe las Órdenes de Salida y las archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

### CADA MES

### JEFE DE NORMATIVIDAD

11. Elabora un reporte mensual de eventos realizados para control y archivo.

**“Deberá registrar el número de eventos realizados durante el mes, la cantidad de refrigerio que se repartió y el número de personas asistentes.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

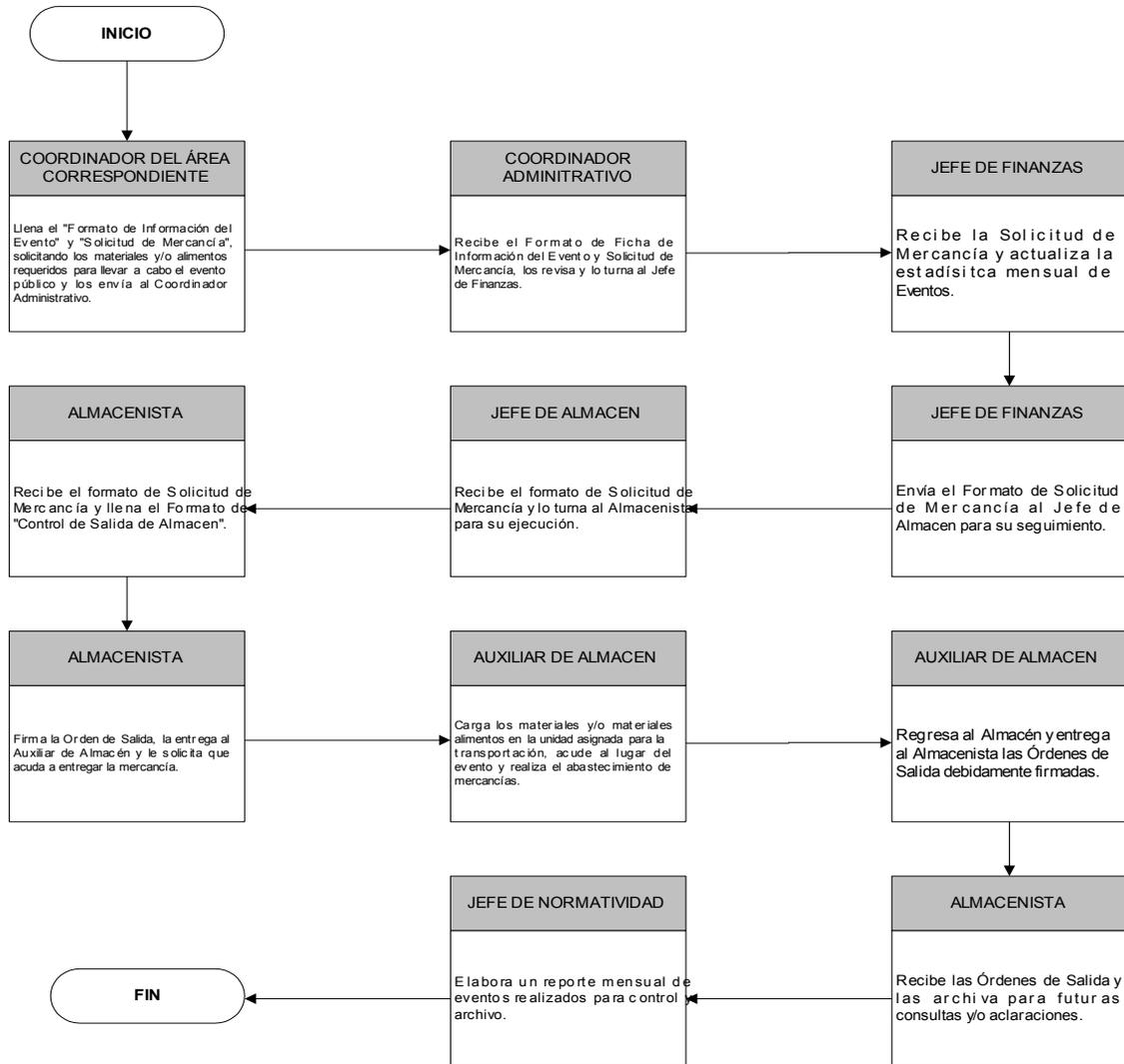
Pág. 167



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MERCANCIA PARA EVENTOS PÚBLICOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 32. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO

COORDINADOR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE

1. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Transporte (Ver Anexo 29) y lo envía a la Coordinación Administrativa.

**“Deberá solicitar el traslado con un mínimo de tres días de anticipación”.**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2. Recibe el Formato de Solicitud de Transporte, lo revisa y lo turna al Jefe de Logística para su ejecución.

JEFE DE LOGÍSTICA

3. Recibe el Formato de Solicitud de Transporte y programa el traslado de solicitado.

*EL DÍA DE TRASLADO SOLICITADO*

4. Solicita al Chofer que acuda a realizar el traslado solicitado.

**“Una vez realizado el traslado, deberá realizar la limpieza de la unidad que le ha sido asignada.”**

CHOFER

5. Acude a realizar el traslado solicitado.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

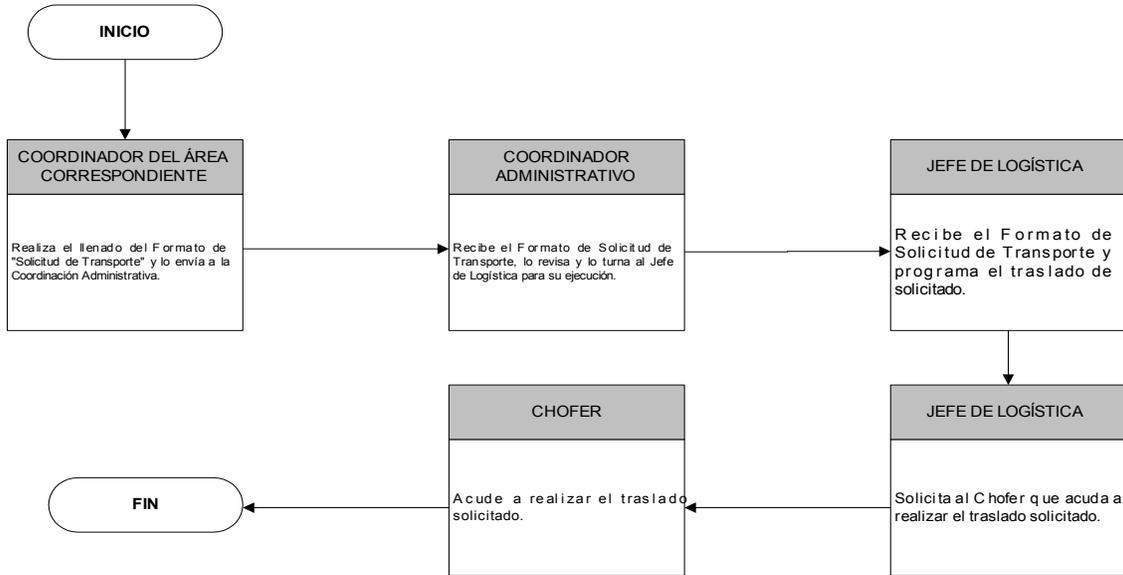
Pág. 169



GOBIERNO 2009-2012



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 33. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

COORDINADOR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE

1. Revisa las instalaciones para verificar que exista algún desperfecto y realiza el llenado del Formato de Solicitud de Mantenimiento (Ver Anexo 30) y lo envía a la Coordinación Administrativa.

**“Deberá solicitar el mantenimiento con un mínimo de tres días de anticipación, en caso de que sea algún desperfecto por plomería, este se realizará de manera inmediata”.**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2. Recibe el Formato de Solicitud de Mantenimiento, lo revisa y lo turna al Jefe de Mantenimiento, para su ejecución.

JEFE DE MANTENIMIENTO

3. Recibe el Formato de Solicitud de Mantenimiento y programa el tipo de mantenimiento solicitado.
4. Realizará una revisión del área en que se llevará a cabo el mantenimiento y el tipo de material a utilizar para realizarlo.

EN CASO DE QUE NO SE TENGA EL MATERIAL REQUERIDO

JEFE DE MANTENIMIENTO

5. Elaborará un Formato de “Solicitud de Requisición de Compra” (Ver Anexo 31) para el material solicitante y lo turna al Coordinador Administrativo, para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

6. Recibe la Solicitud de Requisición de Compra, la revisa y se la envía al Jefe de Finanzas para que realice dicha compra.

*UNA VEZ QUE ESTE LISTO EL MATERIAL*

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 171



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

JEFE DE MANTENIMIENTO

7. Recoge el Material requerido y se traslada al área en que llevará el mantenimiento.

*EL DÍA DE QUE SE REALIZARÁ EL MANTENIMIENTO SOLICITADO*

PERSONAL DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO

8. Acude a realizar el trabajo de mantenimiento.

**“Una vez concluido el trabajo, deberá realizar la limpieza del área en que se llevo a cabo el trabajo de mantenimiento.”**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

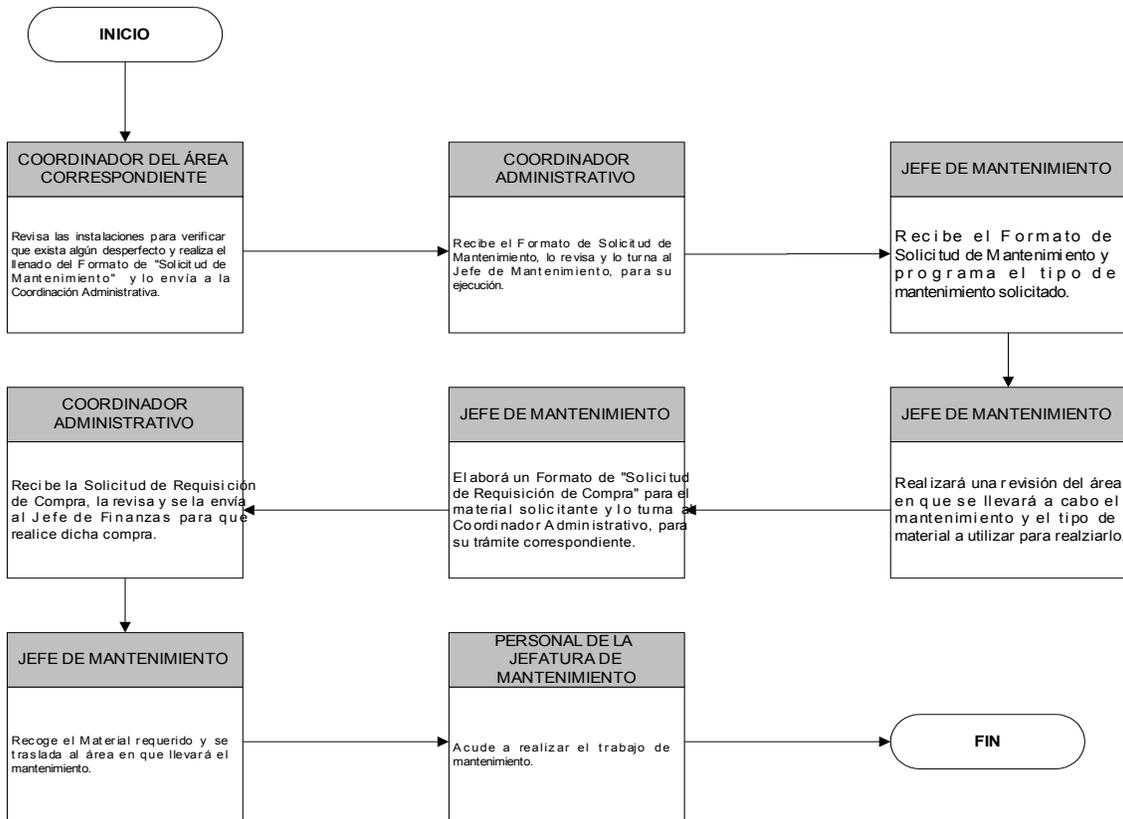
Pág. 172



GOBIERNO 2009-2012



### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 1. SOLICITUD DE INGRESO

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES SOLICITUD DE INGRESO	
<p>FECHA: _____ (1)  ESTANCIA: _____ (2)  ÁREA: _____</p>		
<b>DATOS DEL MENOR</b>		
<p>NOMBRE: _____ (3)  FECHA DE NACIMIENTO: _____  DOMICILIO: _____  TELÉFONO: _____</p>		
<b>DATOS DE LOS PADRES</b>		
<p>NOMBRE DE LA MADRE: _____ (4)  LUGAR DE TRABAJO: _____  PUESTO: _____ SALARIO: _____  DIRECCIÓN: _____  TELÉFONO: _____ HORARIO: _____</p>		
<p>NOMBRE DEL PADRE: _____ (5)  LUGAR DE TRABAJO: _____  PUESTO: _____ SALARIO: _____  DIRECCIÓN: _____  TELÉFONO: _____ HORARIO: _____</p>		
<p>NOMBRE DEL AVAL: _____ (6)  DIRECCIÓN: _____  TELÉFONO: _____</p>		
<p>(7)</p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>←</span> <span>→</span> </p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>FIRMA DE LA MADRE</span> <span>FIRMA DEL PADRE</span> </p>		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Solicitud.
- 2.- **Estancia y Área** Deberá escribir el nombre de la Estancia Educativa Infantil en la que se inscribe al menor y el área en la que ésta se encuentra.
- 3.- **Datos del Menor** Deberá anotar el nombre completo del menor, la fecha de su nacimiento, su dirección (colonia, calle y número) y número telefónico.
- 4.- **Datos de la Madre** Deberá escribir el nombre completo de la madre del menor, su dirección (colonia, calle y número) y teléfono. Así mismo, deberá anotar el puesto que ocupa en su trabajo, su salario mensual y su horario de trabajo.
- 5.- **Datos del Padre** Deberá anotar el nombre completo del padre del menor, su dirección (colonia, calle y número) y teléfono. Así mismo, deberá anotar el puesto que ocupa en su trabajo, su salario mensual y su horario de trabajo.
- 6.- **Datos del Aval** Deberá escribir el nombre completo del aval de los padres del menor, su dirección (colonia, calle y número) y teléfono.
- 7.- **Firma** La madre del menor, el padre o su tutor deberán firmar la Solicitud de Ingreso.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 175



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 2. ENTREVISTA DE INGRESO (ESTUDIO SOCIOECONÓMICO)

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF</b> <b>COORDINACIÓN DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES</b> <b>ENTREVISTA DE INGRESO</b>			
FECHA: _____ ESTANCIA: _____ HORARIO: _____				
<b>TRABAJO SOCIAL</b>				
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR</b>				
<b>NOMBRE:</b> _____ <b>SEXO:</b> _____ <b>EDAD:</b> _____ <b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> _____ <b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b> _____ <b>DOMICILIO:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____ <b>SERVICIO MÉDICO:</b> _____				
<b>DATOS GENERALES DE LOS PADRES</b>				
<b>ESTADO CIVIL DE LOS PADRES:</b> _____ <b>PADRE:</b> _____ <b>SEXO:</b> _____ <b>EDAD:</b> _____ <b>ESCOLARIDAD:</b> _____ <b>OCUPACIÓN:</b> _____ <b>LUGAR DE TRABAJO:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____ <b>DIRECCIÓN:</b> _____ <b>HORARIO:</b> _____ <b>SERVICIO MÉDICO:</b> _____ <b>No. DE AFILIACIÓN:</b> _____ <b>MADRE:</b> _____ <b>SEXO:</b> _____ <b>EDAD:</b> _____ <b>ESCOLARIDAD:</b> _____ <b>OCUPACIÓN:</b> _____ <b>LUGAR DE TRABAJO:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____ <b>DIRECCIÓN:</b> _____ <b>HORARIO:</b> _____ <b>SERVICIO MÉDICO:</b> _____ <b>No. DE AFILIACIÓN:</b> _____				
<b>ESTRUCTURA FAMILIAR</b>				
No.	NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 176



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

CONTINUACIÓN DE ENTREVISTA DE INGRESO

ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA		
REGIMEN DE LA VIVIENDA: _____		NO. DE RECAMARAS: _____
COCINA <input type="checkbox"/>	SALA <input type="checkbox"/>	COMEDOR <input type="checkbox"/>
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:		
PAREDES <input type="checkbox"/>	TECHO <input type="checkbox"/>	PISO <input type="checkbox"/>
SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA:		
LUZ <input type="checkbox"/>	AGUA <input type="checkbox"/>	GAS <input type="checkbox"/> TELÉFONO <input type="checkbox"/> CABLEVISIÓN <input type="checkbox"/>
APARATOS ELECTRODOMESTICOS: _____		
VÉHÍCULO: _____ MARCA: <b>7</b> _____ MODELO: _____		
LUGARES DE PASEO Y FRECUENCIAS: _____		
INGRESO MENSUAL DEL PADRE: \$ _____		COMISIONES: \$ _____
INGRESO MENSUAL DE LA MADRE \$ _____		COMISIONES: \$ _____
OTROS INGRESOS: \$ _____		
INGRESO CONYUGAL: \$ _____		
<b>VIVIENDA</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>OTROS</b>
PAGO DE LA VIVIENDA _____	AGUA <b>8</b> _____	TARJETA DE CREDITO _____
RENTA _____	LUZ _____	GASOLINA _____
ALIMENTACIÓN _____	GAS _____	DIVERSIÓN _____
PAÑALES / LECHE _____	TELÉFONO _____	TRANSPORTE _____
OTRO _____		
TOTAL \$ _____	TOTAL \$ _____	TOTAL \$ _____
<b>9</b>		
INGRESOS: \$ _____		
EGRESOS: \$ _____		
DIFERENCIAL: \$ _____		
OBSERVACIONES		
<b>10</b>		
<b>TRABAJO SOCIAL: 11</b>		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar el día, mes y año.
- 2. Estancia** Deberá anotar el nombre de la Estancia Educativa Infantil en la que se realiza la inscripción del menor.
- 3. Horario** Deberá anotar el horario que se le asigno al menor en la Estancia.
- 4. Datos del Menor** Deberá anotar el nombre del menor, sexo, edad, fecha de nacimiento, domicilio actual (municipio, colonia, calle y numero) teléfono y servicio medico.
- 5. Datos Generales de los Padres** Deberá anotar los siguientes datos proporcionados por ambos padres del menor: nombre, edad, escolaridad, domicilio (municipio, colonia, calle y número), ocupación, lugar, horario, tipo de servicio medico con el que cuenta, numero de afiliación y estado civil.
- 6. Estructura Familiar** Deberá escribir los siguientes datos correspondientes a los miembros de la familia del menor: nombre, edad, parentesco y ocupación.
- 7. Estructura Socioeconómica** Deberá anotar si la vivienda de los padres del menor es propia, rentada u otro, si cuenta con cocina, sala y comedor, el material con el que Están construidas las paredes, el techo y el piso, Así mismo, deberá mencionar los aparatos Eléctricos y los servicios públicos con los que cuenta (agua, luz, teléfono, etc.) también  
  
Deberá anotar los lugares a los que la familia del menor acostumbra acudir de paseo y la frecuencia con que lo hace. Por ultimo se deberá escribir los ingresos percibidos por ambos padres de familia.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 178



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

### 8. Egresos Familiares

Deberá anotar la cantidad mensual que la familia gasta en vivienda (pago o renta), servicios (agua, luz, gas, teléfono u otros), alimentación (alimentos generales, leche, gerber) y vehículo. Así mismo deberá mencionar la marca y el modelo del vehículo y la cantidad total de egresos.

### 9. Ingresos a Considerar

Deberá anotar la cantidad de ingresos.

### 10. Observaciones

Deberá anotar las observaciones que haya recabado mediante la elaboración del Estudio Socioeconómico.

### 11. Firma del Trabajador Social

Deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 179

**A) ENTREVISTA DE INGRESO  
(ÁREA DE NUTRICIÓN)**

DATOS DEL MENOR	
<b>NOMBRE DEL MENOR:</b> 1	_____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____
ESTANCIA: 2	_____
<b>DATOS ANTROPOMÉTRICOS:</b> 3	
PESO AL NACER: _____	TALLA AL NACER: _____
PESO ACTUAL: _____	TALLA ACTUAL: _____
PESO IDEAL: _____	TALLA IDEAL: _____
DIFERENCIA: _____	_____
DIAGNÓSTICO: _____	_____
<b>ANTECEDENTES NUTRIOLÓGICOS:</b>	
ALIMENTACIÓN POR SENO MATERNO: 4	MIXTA: _____
MOTIVO: _____	_____
EDAD DEL DESTETE: _____	_____
<b>ALIMENTACIÓN:</b> 5	
LECHE UTILIZADA: _____	DESPUES DEL DESTETE: _____
ACTUALEMTE: _____	EDAD DE ABLACTACIÓN: _____
ALIMENTOS UTILIZADO: _____	_____
ALIMENTOS QUE PREFIERE: _____	_____
PRESENTO O PRESENTA UNA ALERGIA ALIMENTICIA: _____	_____
ALGUNA ALTERACIÓN FISIOLÓGICA: _____	_____
<b>HABITOS:</b>	
SABE TOMAR EN VASO: 6	UTILIZA LA CUCHARA: _____
UTILIZA EL BIBERÓN: _____	COME SOLITO (A): _____
A QUE HORA SE DUERME: _____	A QUE HORA SE DESPIERTA: _____
REALIZA UNA ACTIVIDA FÍSICA: _____	CUAL: _____
ACOSTUMBRA COMER VIENDO TV? _____	_____
RECORDATORIO DE 24 HORAS	_____
DESAYUNO O ALMUERZO: 7	MEDIA MAÑANA HORA: _____
COMIDA HORA: _____	_____
MERIENDA: _____	CENA HORA: _____
<b>OBSERVACIONES:</b> 8	_____
_____	_____
<b>SUGERENCIAS:</b> 9	_____
_____	_____
FECHA: 10	_____
SE ENTREVISTÓ A: 11	_____
NUTRIÓLOGA: 12	_____
ESTANCIA: 13	_____



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Menor**

Deberá escribir el nombre del menor, su edad y la fecha de su nacimiento.
- 2. Estancia Educativa Infantil**

Deberá anotar el nombre de la Estancia Educativa Infantil a en cual realiza el trámite de inscripción.
- 3. Datos Antropométricos**

Deberá escribir los datos antropométricos del menor, tales como: peso y talla al nacer y en la actualidad, peso ideal, su diferencia con el actual y un diagnóstico presuntivo (en su caso).
- 4. Antecedentes Nutriológicos**

Deberá especificar si el tipo de régimen alimenticio del menor es por seno materno o mixto. Así mismo, deberá escribir la edad del menor al momento del destete y el motivo del mismo (en su caso).
- 5. Alimentación**

Deberá anotar el tipo de leche utilizada para la alimentación del menor después del destete y la utilizada actualmente; la edad de la ablactación y los alimentos utilizadas durante la misma, así como los alimentos que le desagradan y los que prefiere. Así mismo, deberá escribir si el menor presenta alguna alergia alimenticia, alteración fisiológica o cualquier enfermedad actualmente.
- 6. Hábitos**

Deberá señalar con una "X" si el menor sabe tomar en vaso, si utiliza biberón y/o cuchara, si come por si mismo y la hora en la que se duerme y en la que se despierta. Así mismo, deberá escribir las actividades que acostumbra realizar el menor.
- 7. Rutina de Alimentación**

Deberá anotar el tipo de alimentos que el menor acostumbra consumir en el desayuno y/o almuerzo, a media mañana, en la comida, merienda y cena. Así mismo deberá anotar si el menor acostumbra comer viendo televisión y escribir los alimentos que ha consumido en las últimos 24 horas.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 181



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>8. Observaciones</b>            | Deberá escribir las observaciones generadas durante la entrevista de nutrición (en su caso).  |
| <b>9. Sugerencias</b>              | Deberá anotar las sugerencias que sean necesarias para el tratamiento del menor durante su estadía en la Estancia Educativa Infantil.     |
| <b>10. Fecha</b>                   | Deberá escribir la fecha en la que se realizó la Entrevista de Ingreso de Nutrición.  |
| <b>11. Nombre del Entrevistado</b> | Deberá anotar el nombre del Ciudadano al que se entrevistó.   |
| <b>12. Nombre y Firma</b>          | El Nutriólogo responsable de la elaboración de la Entrevista de Ingreso de Nutrición deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma. |
| <b>13. Estancia</b>                | Deberá anotar el Nombre de la Estancia a ingresar.  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 182





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección del Sistema DIF

C) ENTREVISTA DE INGRESO (AREÁ DE PSICOLOGÍA) CONTINUACIÓN

Table with 2 columns and 4 rows. Row 1: LOS PADRE SE HAN SEPARADO. Row 2: POR CUANTO TIEMPO (6). Row 3: CUANTAS VECES?. Row 4: COMO ES LA RELACIÓN DE PAREJA EN LA ACTUALIDAD.

COMO CONSIDERA LA CONDUCTA DEL MENOR EN CASA: \_\_\_\_\_

METODOS EMPLEADOS PARA EL CONTROL DE CONDUCTA: \_\_\_\_\_

QUIEN APLICA LOS METODOS: \_\_\_\_\_

SU PAREJA LE RESTA AUTORIDAD: \_\_\_\_\_

EMBARAZO:

NÚMERO DE EMBARAZO: (7) PLANEADO: \_\_\_\_\_ INESPERADO: \_\_\_\_\_

COMO REACCIONARÓN AL ENTERARSE: \_\_\_\_\_

COMO SE SENTIÓ FÍSICAMENTE: \_\_\_\_\_

DIFERENTE A LOS EMBARAZOS ANTERIORES: \_\_\_\_\_

COMO FUE EL NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ PARTO: \_\_\_\_\_ CESAREA: \_\_\_\_\_

INCUBADORA: \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_ TALLA: \_\_\_\_\_

COMPLICACIONES AL NACER: \_\_\_\_\_

ABORTOS (CUANTOS Y QUE MES DE GESTACIÓN Y CAUSA): \_\_\_\_\_

DESARROLLO DEPRESIÓN POST-PARTO: \_\_\_\_\_ CUANTO TIEMPO: \_\_\_\_\_

USO TRATAMIENTO TX. MÉDICO: \_\_\_\_\_ CUAL: \_\_\_\_\_ TIEMPO: \_\_\_\_\_

SINTÓMAS: \_\_\_\_\_

DESARROLLO:

AMAMANTÓ: (8) TIEMPO: \_\_\_\_\_ MOTIVO DE DETESTE: \_\_\_\_\_

BIBERÓN DE QUE EDAD, HASTA QUE EDAD: \_\_\_\_\_

USO CHUPÓN: \_\_\_\_\_ CUANTO TIEMPO: \_\_\_\_\_

USO ANDADOR: \_\_\_\_\_ GATEO: \_\_\_\_\_ CAMINO: \_\_\_\_\_

MOTRICIDAD FINA: \_\_\_\_\_ MOTRICIDAD GRUESA: \_\_\_\_\_

VOCABULARIO: \_\_\_\_\_ PRONUNCIACIÓN: \_\_\_\_\_

CONTROL DE ESFINTERES A QUE EDAD INICIO Y QUIEN ENTRENO: \_\_\_\_\_

HA TENIDO ACCIDENTES: \_\_\_\_\_ HOSPITALIZACIONES: \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

**D) ENTREVISTA DE INGRESO  
(AREÁ DE PSICOLOGÍA)  
CONTINUACIÓN**

**ESTADO ACTUAL:**

9

HA ESTADO EN GUADERÍA: \_\_\_\_\_

QUIEN LO CUIDA ACTUALMENTE: \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD: \_\_\_\_\_

HORARIO DEL CUIDADO DEL MENOR: \_\_\_\_\_

LO CUIDA ALGUIEN MÁS: \_\_\_\_\_

CUANTA GENTE VIVE CON EL CUIDADOR: \_\_\_\_\_

CUANTA GENTE CON VIVE CON EL MENOR: \_\_\_\_\_

REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD EL MENOR: \_\_\_\_\_

DINAMICA DE LA RELACIÓN DEL CUIDADOR Y EL MENOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DUERME EN CUNA: \_\_\_\_\_ SOLO: \_\_\_\_\_ CON PADRES: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

COMO ES SU SUEÑO: \_\_\_\_\_

LE CUESTA TRABAJO DORMIRSE: \_\_\_\_\_ LEVANTARSE: \_\_\_\_\_

EL MENOR SE DUERME: \_\_\_\_\_ LEVANTA: \_\_\_\_\_ SIESTA: \_\_\_\_\_

CON QUE ESTADO DE ANIMO SE LEVANTA EL MENOR: \_\_\_\_\_

BATALLA CON EL MENOR PARA COMER: \_\_\_\_\_

COME SOLO: \_\_\_\_\_ CUANTAS COMIDAS AL DÍA: \_\_\_\_\_

ENURESIS Ó ENCOPRESIS: \_\_\_\_\_

A QUE SE ATRIBUYE: \_\_\_\_\_

ACTITUD DE LA FAMILIA ANTE ESTO: \_\_\_\_\_

PADECE ALGÚN TRASTORNO DIGESTIVO-RESPIRATORIO: \_\_\_\_\_

ALERGIAS: \_\_\_\_\_ CUAL: \_\_\_\_\_

PERDIDA DE PERSONAS CERCANAS: \_\_\_\_\_

HA PRESCENCIADO: DISCUSIONES: \_\_\_\_\_

HA QUE LE TEME: \_\_\_\_\_

SABE DEFENDERSE: \_\_\_\_\_

JUEGA EN GRUPO Ó SOLITARIO: \_\_\_\_\_

LE GUSTA COMPARTIR: \_\_\_\_\_

VE MUCHO LA TV: \_\_\_\_\_

COMO PIDE LAS COSAS: \_\_\_\_\_

SABE DAR LAS GRACIAS: \_\_\_\_\_

DE INGRESAR A LA GUADERÍA CUANTO TIEMPO TARDARÍA EN INTEGRARSE: \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 185



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### E) ENTREVISTA DE INGRESO (AREÁ DE PSICOLOGÍA) CONTINUACIÓN

#### GUSTOS Y PREFERENCIAS:

10

VE TELEVISIÓN: \_\_\_\_\_ CON QUIEN: \_\_\_\_\_  
VE CARICATURAS: \_\_\_\_\_ CUALES: \_\_\_\_\_  
CARICATURA PREFERIDA: \_\_\_\_\_  
JUEGOS PREFERIDOS: \_\_\_\_\_  
JUGUETE PREFERIDO: \_\_\_\_\_  
PERSONAJE PREFERIDO: \_\_\_\_\_  
COLOR: \_\_\_\_\_ COMIDAS: \_\_\_\_\_  
FRUTAS Y VERDURAS: \_\_\_\_\_  
BEBIDA PREFERIDA: \_\_\_\_\_

#### RASGOS DE CARÁCTER:

11

SI ✓

NO ✓

A VECES +

DEPENDIENTE: \_\_\_\_\_ MANIAS O TICS: \_\_\_\_\_ RETRAIDO: \_\_\_\_\_  
DESOBEDIENTE: \_\_\_\_\_ DOMINANTE: \_\_\_\_\_ ENOJÓN: \_\_\_\_\_  
SE COME UÑAS: \_\_\_\_\_ DESTRUCTIVO: \_\_\_\_\_ PELEA: \_\_\_\_\_  
CHUPA EL DEDO: \_\_\_\_\_ ALEGRE: \_\_\_\_\_ PEREZOSO: \_\_\_\_\_  
SOCIALE: \_\_\_\_\_ NERVIOSO: \_\_\_\_\_ TIMÍDO: \_\_\_\_\_  
AGRESIVO: \_\_\_\_\_ INSEGURO: \_\_\_\_\_ INQUIETÓ: \_\_\_\_\_  
MENTIROSO: \_\_\_\_\_ GRITÓN: \_\_\_\_\_ LLORÓN: \_\_\_\_\_  
RABIETAS: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

#### DINAMICA FAMILIAR:

12

CUAL ES LA RELACIÓN CON LA MADRE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUAL ES LA RELACIÓN CON EL PADRE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUAL ES LA RELACIÓN CON HERMANOS Y MEDIOS HERMANOS (SI APLICA): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DINAMICA DE LA RELACIÓN DE PAREJA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 186



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### F) ENTREVISTA DE INGRESO (AREÁ DE PSICOLOGÍA) CONTINUACIÓN

DISCUTE FRENTE AL MENOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MALTRATO FÍSICO: \_\_\_\_\_ PSICOLÓGICO: \_\_\_\_\_ ECONÓMICO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL MALTRATO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIBA LA CONVIVENCIA FAMILIAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUALES SON LAS DIFICULTADES COMO MADRE O PADRES EN LA EDUCACIÓN Y CRIANZA  
DEL MENOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

13

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SUGERENCIAS O TAREAS:**

14

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DE PSICOLOGÍA: \_\_\_\_\_

15

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 187



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |  |
|---|--|
| <b>1.- Estancia</b>   | Deberá anotar el nombre de la Estancia Educativa infantil en la cual realiza el trámite de inscripción.  |
| <b>2.- Datos de Identificación</b>                          | Deberá escribir el nombre del menor, su edad, su sexo y la fecha de nacimiento.  |
| <b>3.- Familiograma</b>                                     | Deberá escribir el árbol genealógico del menor y estado civil de los padres.   |
| <b>4.- Antecedentes Familiares</b>                          | Deberá escribir los siguientes datos de los padres del menor: nombre, edad, escolaridad, ocupación y lugar de trabajo. Así como especificar a quien le pertenece la casa en la que viven y con quien la comparten (en su caso).  |
| <b>5.- Relación con las Familia de los Padres del Menor</b> | Deberá anotar la descripción de la relación que los padres del menor llevan con sus respectivas familias y especificar si hay algún miembro de ellas que sea de mal carácter, alcohólico, fumador o que tenga necesidades especiales.  |
| <b>6.- Relación de los Padres del menor</b>                 | Deberá describir la relación de los padres del menor, especificando si se han separado y el motivo de la separación (en su caso) así mismo, deberá mencionar los métodos empleados y las personas que en el intervengan.   |
| <b>7.- Periodo de Embarazo</b>                              | Deberá describir como reaccionaron los padres al enterarse del embarazo, si fue planeado, cual fue su estado de ánimo, como se sintió físicamente la madre, como fue el nacimiento, cuanto peso y midió el menor al nacer, si hubo complicaciones en el parto, Si hubo depresión post-parto. |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 188



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

### 8.- Desarrollo del Menor

Deberá escribir el tiempo durante el cual la madre amamantó al niño, así como las edades en las que comenzó y dejó de utilizar biberón, si uso chupón, si tiene una evolución correcta del lenguaje y motricidad y la edad en la que controló esfínteres. Así mismo, deberá señalar con una "X" si ha utilizado cuna, andador y/o corral.

### 9.- Estado Actual

Deberá anotar el nombre de la persona que actualmente cuida del menor, cual es la relación del menor con su cuidador, en donde duerme, con quien y como. Así mismo, debe escribir si el menor ya ha estado en estancia y/o guardería, si le cuesta trabajo dormir o levantarse, si come solo, si ha tenido eneuresis y encopresis y, en caso necesario al que se atribuye y su padece alguna enfermedad.

### 10.- Gustos y Preferencias

Deberá anotar cuales son las actividades y alimentos que el menor prefiere.

### 11.- Rasgos de Carácter

Deberá llenar la tabla de rasgos de caracteres, utilizando "V" para los rasgos que si presenta el menor, 2X2 para los que no presenta y "+" para aquellos que presenta ocasionalmente.

### 12.- Dinámica Familiar

Deberá escribir como es la relación del menor con cada uno de los miembros de la familia, Así mismo mencionar como es la relación de pareja y que dificultad tiene con la educación del menor.

### 13.- Observaciones

Deberá anotar las observaciones relevantes como actividades, tono de voz, gesticulaciones, estado de animo, comportamiento, contradicciones, modo de pensar, etc.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 189



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

**14.- Sugerencia o Tarea**

Deberá anotar actividades sugeridas por la Psicóloga en caso necesario (en caso necesario).

**15.- Firma**

La Psicóloga deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 190





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### A) ENTREVISTA DE INGRESO (AREÁ DE PEDIATRÍA) CONTINUACIÓN

**EXPLORACIÓN FÍSICA:**

SOMAMETRÍA:

6

PESO: \_\_\_\_\_ TALLA: \_\_\_\_\_ BRAZADA: \_\_\_\_\_  
P CEFALICO: \_\_\_\_\_ P ABDOMINAL: \_\_\_\_\_ P TORAXICO: \_\_\_\_\_

SIGNOS VITALES:

TEMPERATURA: \_\_\_\_\_ RESPIRACIÓN: \_\_\_\_\_  
FRECUENCIA CARDIACA: \_\_\_\_\_

**INSPECCIÓN GENERAL:**

FONTANELAS:

CABEZA:

OJOS: \_\_\_\_\_ OIDOS: \_\_\_\_\_  
NARIZ: \_\_\_\_\_ BOCA: \_\_\_\_\_  
FARINGE: \_\_\_\_\_ TORAX: \_\_\_\_\_  
ABDOMEN: \_\_\_\_\_ EXTREMIDADES: \_\_\_\_\_  
EXPLORACIÓN NEUROLÓGICA: \_\_\_\_\_

PIEL Y ANEXOS: \_\_\_\_\_

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_

**EXAMEN DE LABORATORIO Y GABINETE:**

7

**OBSERVACIONES:**

8

FECHA: \_\_\_\_\_

9

FIRMA DE LA PEDIATRA: \_\_\_\_\_

10

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Estancia** Deberá escribir el nombre de la Estancia Educativa Infantil en la que se realiza la inscripción del menor.
- 2.- Datos del Menor** Deberá escribir el nombre del menor, su fecha de nacimiento y edad.
- 3.- Antecedentes Heredo-Familiares** Deberá escribir los siguientes datos de los padres del menor: nombre, edad y ocupación.
- 4.- Enfermedades Heredo-Familiares** Deberá Escribir la información dada por los padres del menor acerca de toxicomanías, tabaquismo y alcoholismo.
- 5.- Antecedentes personales patológicos y no patológicos** Deberá escribir la siguiente información dada por ambos padres: No. de embarazo, si hubo alguna complicación en el embarazo, como fue el desarrollo del bebe, tipo de alimentación que se le dio al nacer, si alguna vez ha estado hospitalizado, si es alérgico algún medicamento, esquema de vacunas, problemas exantemáticos.
- 6.- Exploración Física** Se escribirá el peso y talla de menor, así como la somatometría y signos vitales.
- 7.- Examen de Laboratorio** Deberá escribir los hallazgos reportados en la Biometría hemática completa, Examen general de orina, Copro Parasitoscópico seriado y Exudado faríngeo.
- 8. Observaciones** Deberá escribir alguna recomendación si el caso lo amerita (si los exámenes están alterados).
- 9. Fecha** Deberá escribir la fecha en la que se elaboró la entrevista.
- 10. Firma** La Peditra deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 3. RECETARIO MÉDICO

	<b>Dra. Silvia Cano Enríquez</b> CÉDULA PROFESIONAL 1316545 R.F.C. CAES-620507-U72 MÉDICO PEDIATRA CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN <b>RECETARIO MÉDICO</b>	
NOMBRE: _____	EDAD: _____	FECHA: _____
ESTANCIA: _____	TURNO: _____	
Dx. _____		
		_____ FIRMA DEL MÉDICO

MDG 751- E\*27

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 194



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Datos del Ciudadano** Deberá anotar la edad y el nombre completo del Ciudadano a quien se le expide el Recetario Médico.
- 2.- **Fecha** Deberá escribir la fecha en la que se expide el Recetario Médico.
- 3.- **Tratamiento** Deberá anotar el nombre de los medicamentos recetados al Ciudadano, así como la frecuencia en la que deberán ser aplicados.
- 4.- **Nombre y Firma** El Médico deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 195



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 4. SOLICITUD DE MERCANCÍA (COORDINACIÓN DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES)

**SOLICITUD DE MERCANCÍA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: 1 2 FOLIO: 3 4  
USO Y DESTINO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FRUTAS Y LEGUMBRES	UNIDAD	CANTIDAD	CARRÉS	UNIDAD	CANTIDAD	REARROTES	UNIDAD	CANTIDAD
ANUACATE	KG		BISTECHE	KG		ACRITE	PZA	
AJO	KG		COCIDO DE RES	KG		ACHISTE	PZA	
APIO	MAN		CORTACHILLO	KG		ARROZ	KG	
BETABEL	KG		COSTILLA	KG		ATON	PZA	
BROCOLI	KG		CUERTOS	KG		ARENA	PZA	
CALABACITA	KG		CHULETA DE PUERCO	PZA		AZÚCAR	KG	
CAMELA	KG		DESHERRADA	KG		BOTES DE BEVAL	PZA	
CEBOLLA	KG		FAJITA DE POLLO	KG		CEREAL CHOCO CRISTAL	PZA	
DILANTRO	MAN		HIGADO DE RES	KG		CEREAL CORN FLAKES	PZA	
COLIFLOR	KG		MANTICA DE PUERCO	KG		CEREAL CORN POPS	PZA	
COMINO	KG		MILANESA DE RES	KG		CEREAL FROST LUPE	PZA	
CHAYOTE	KG		MILANESA DE POLLO	KG		CEREAL ZUCARITAS	PZA	
CHILE ANCHO	KG		PATITAS DE PUERCO	KG		CHICARRO	PZA	
CHILE CAMBRAY	KG		PECHUGA DE POLLO	KG		CHILE CHEBOTLE	PZA	
CHILE CAICABEL	KG		PIERNA DE PUERCO	KG		CHILE JALAPEÑO GALÓN	PZA	
CHILE SERRANO	KG		PIERNA Y MISOLO	PZA		CHILE JALAPEÑO LATA CH	PZA	
CHILE JALAPEÑO	KG		POLLO ENTERO	PZA		CHOCOLATE C-TOPE	PZA	
CHILE MORRÓN	KG		PULPAMOLIDA	KG		CHOCOLATE POLVO	PZA	
CHILE POLILANO	KG					CONDENSADO	PZA	
ELOTES	KG		OTROS			CONDENSE	PZA	
GUAYABA	KG					BLOTE EN GRANO	PZA	
JAMACA	KG		CREMA	PZA		ENSALADA DE VERDURA	PZA	
LECHUGA	PZA		CHORIZO	PZA		FLAN	PZA	
LIJÓN	KG		HUEVO	PAG		FRUJOL	KG	
MAMÓN	KG		JAMÓN	KG		FRUJOL EN LATA	PZA	
MANZANA	KG		MANTECUILLA	KG		GALLETAS DULCES	PZA	
MELÓN	PZA		QUESO AMARILLO	KG		GALLETAS MARIA	PZA	
MARSAJA	PZA		QUESO ASADERO	KG		GALLETAS POPULAR	PZA	
MORSALES	KG		QUESO PANELA	KG		GALLETAS SALADAS	PZA	
PAPA	KG		SALCHICHA	KG		GARBANZO	PZA	
PAPA GALENERA	KG		TOCINO	KG		GELATINA	PZA	
PAPAYA	PZA					HARINA HOT CAKES	KG	
PEPINO	KG		TORTILLAS Y PAN			HARINA DE TRIGO	KG	
PERA	KG					KOOLAD SOBRES	PZA	
PIMENTA	KG		TORTILLAS DE MAIZ	KG		LECHE CLAVEL	PZA	
PINA	PZA		TORTILLAS DE HARINA	PAG		LECHE EN POLVO	PAG	
PLATANO	KG		TORTILLA #/ BURRITO	PAG		LECHE LECHEERA	PZA	
REPOLLO	PZA		TORTILLA #/ ENCHILADA	PAG		LENTILIAS	KG	
SANDIA	PZA		FRUITAS	PAG		MANCANA EN CALA	PZA	
TAMARINDO	KG		PAN BLANCO	PAG		MANCANA EN SOBRES	PZA	
TOMATE	KG		PAN INTEGRAL	PAG		MANTICA	PZA	
TOMATE FRESADILLA	KG		PAN FRANCÉS	PAG		MAYONESA	PZA	
TOMATE HUIJE	KG		PAN HABIBU GUESA	PAG		MAYONESA GALÓN	PZA	
ZANAHORIA	KG		PAN FROT DDO	PAG		MERMELADA	PZA	
			DESCARBLES			MIEL KARG	PZA	
						MOLE	PZA	
			ALUMINIO	PZA		MOSTAZA	PZA	
			VASO TERMICO	PAG		PAPA SURTIDA	PZA	
			VASO FRIGIFERO	PAG				
			PLATO RECTANGULAR	PAG				
			PLATO PARA PASTEL	PAG				
			CUCHARAS	PAG		PURE DE TOMATE	KG	
			TEJEDORES	PAG		SAL	PZA	
			SERVILLETAS	PAG		SALCICATOP	PZA	
			F. CONTENEDOR RES	PAG				

Nombre y firma del solicitante Nombre y firma del Coordinador

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Dependencia Solicitante**

Deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud de mercancía (Estancia Educativa Infantil y/o Jardín de Niños).
- 2.- Uso y Destino**

Deberá escribir el uso que se le dará a la mercancía y especificar si está destinada a un evento o al uso regular.
- 3.- Folio**

Deberá anotar el número de folio consecutivo correspondiente a la Solicitud de Mercancía.
- 4.- Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que se realizó la solicitud de mercancía.
- 5.- Cantidad**

Deberá anotar la cantidad solicitada de cada una de las mercancías mencionadas en la solicitud.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 197



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 5. ORDEN DE PAGO (ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL, JARDÍN DE NIÑOS O ESTANCIA EDUCATIVA INFANTIL PARA NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS)



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF-GUADALUPE**  
**ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**  
**ORDEN DE PAGO**



FECHA: \_\_\_\_\_ 1

NOMBRE DEL MENOR: \_\_\_\_\_ 2

ESTANCIA: \_\_\_\_\_ 3

CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_

PAGO DEL MES: \_\_\_\_\_ CONCEPTO 3244 CENTRO 19

CANTIDAD A PAGAR \$ \_\_\_\_\_ 4

(CANTIDAD EN LETRA)

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ 5 FIRMA: \_\_\_\_\_

SUS PAGOS PUEDEN REALIZARLOS EN:

MESA DE HACIENDA  
(PLUTARCO LEIAS CALLES, POR LÁZARO CARDENAS)  
LOS 365 DÍAS DEL AÑO

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN  
(BARBADILLO 106, CENTRO DE GUADALUPE)  
DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 4:00 PM

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 198



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Orden de Pago.
- 2.- **Datos del Alumno** Deberá escribir el nombre completo del alumno y su domicilio.
- 3.- **Estancia Educativa Infantil** Deberá anotar el nombre de la Estancia Educativa Infantil en la que está inscrito.
- 4.- **Cantidad a Pagar** Deberá escribir el mes correspondiente al pago y anotar con número y letra la cantidad a pagar por concepto de Estancia Educativa Infantil, Jardín de Niños y Estancia Educativa infantil para niños de 6 a 12 años.
- 5.- **Responsable de Elaboración** La persona que elabora la Orden de Pago deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 199





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Estancia Educativa Infantil y/o Jardín de Niños** Deberá anotar el nombre de la Estancia Educativa Infantil y/o Jardín de Niños en el cual está inscrito el menor.
- 2.- **Mes y año de Elaboración** Deberá escribir el mes y el año en el que se elaboró el Control de Pagos.
- 3.- **Datos del Pago** Deberá anotar el nombre completo del menor así como la cuota de pago mensual que tiene asignada.
- 4.- **Datos del Recibo de Pago** Deberá escribir el número de Recibo de Pago y la fecha en la que se efectuó el pago.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 201



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 7. ENTREVISTA INICIAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF  
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD  
ENTREVISTA INICIAL



**1 DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 PARENTESCO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_ TEL. CELULAR: \_\_\_\_\_

**2 INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE**

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_  
 EMPRESA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 ¿QUÉ MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZA? \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**3 ESTRUCTURA FAMILIAR**

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	HORARIO	INGRESO

**4 TIPO DE VIVIENDA**

VIVE EN CASA: PROPIA: \_\_\_\_\_ RENTA: \_\_\_\_\_  
 CUANTAS PLANTAS TIENES \_\_\_\_\_  
 LA CASA CUENTA CON: SALA \_\_\_\_\_ COMEDOR: \_\_\_\_\_ BAÑO: \_\_\_\_\_ RECAMARAS: 1) \_\_\_\_ ó 2) \_\_\_\_  
 SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA: \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**ENTREVISTA INICIAL  
(CONTINUACIÓN)**

<b>5</b>	<b>SERVICIO MÉDICO</b>
SERVICIO MÉDICO CON EL QUE CUENTA: IMSS _____ ISSSTE _____ SEGURO POPULAR _____ OTROS _____ ESPECIFIQUE: _____ ENFERMEDADES CRÓNICO FAMILIARES: _____ EN CASO DE URGENCIA ACUDE A: _____ EN EL ÚLTIMO AÑO HA ACUDIDO ALGÚN MIEMBRO DE LA FAMILIA A UN ÁREA DE URGENCIAS: _____ MOTIVO: _____	
<b>6</b>	<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>
NOMBRE: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____ Dx. _____ SU DICAPACIDAD ES DE: NACIMIENTO _____ ACCIDENTE: _____ ANTECEDENTES DE REHABILITACIÓN: _____ ADITAMENTOS: _____ ENFERMEDADES PADECIDAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO: _____ MENCIONE Y DETALLE TRATAMIENTO MÉDICO PROLONGADOS POR MÁS DE 6 MESES EN EL TRANCURSO DE SU VIDA: _____ MENCIONE Y DETALLE TRATAMIENO MÉDICO PERMANENTE ACTUAL: _____	
<b>7</b>	<b>COMENTARIOS GENERALES:</b>
_____ _____ _____	
<b>8</b>	<b>9</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO</b>
CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN A _____ DE <b>10</b> _____ DE _____ A LAS _____ HORAS	

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1.- Datos del Solicitante

Deberá anotar el Nombre Completo: (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Parentesco, Estado Civil (Casada, Viuda, Unión Libre, Divorciada, etc.), Escolaridad, Fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año), Lugar de Nacimiento, Domicilio (Calle, Número y Colonia), Teléfono o Número de Celular.

### 2.- Información General del Solicitante

Deberá anotar la Ocupación, Horario, Nombre del Empresa, Teléfono y Domicilio, Medio de Transporte que utiliza (Taxi, Transporte Urbano, Metro o Metro Bus, etc.), Observaciones.

### 3.- Estructura Familiar

Deberá anotar el Nombre Completo de cada uno de las personas que conforman la Familia: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Edad, Parentesco, Escolaridad Ocupación, Horario e Ingreso Mensual.

### 4.- Vivienda

Deberá marcar con una "X" si la casa es propia o es rentada, el Número de Plantas, si la casa cuenta con: Sala, Comedor, Baño y el Número de Recamaras, Servicios con los que cuenta: Agua, Luz, Gas, Teléfono, Cable.

### 5.- Servicio Médico

Deberá marcar con una "X" el Servicio Médico con el que cuenta; sea IMSS, ISSSTE, Seguro Popular, Otros (Especifique), así como la crónico familiares, En caso de una urgencia acude a la Institución Médica a la que pertenece, anotará Si o No en caso que al familiar haya tenido una urgencia y cual fue el Motivo de esta.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 204



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

#### 6.- Datos del Beneficiarios

Deberá anotar el Nombre Completo del Beneficiario: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno, la Edad, Fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año), Lugar de Nacimiento, Diagnostico y si la Discapacidad es de Nacimiento o Accidente, anotará si existe un antecedente de rehabilitación, los aditamentos que utiliza, las Enfermedades padecidas durante el último año, anotará el tratamiento médico prolongado por mas de 6 meses en el transcurso de su vida, anotará el tratamiento médico permanente actual.

#### 7.- Comentarios Generales

Deberá anotar el turno en que desea que el beneficiario lleve la terapia o el tratamiento indicado, así como el seguimiento al caso.

#### 8.- Nombre y Firma del Entrevistador

Deberá anotar el Nombre y plasmar su firma al final de la Entrevista.

#### 9.- Nombre y Firma del Entrevistado

Deberá anotar el Nombre y plasmar su firma el entrevistado.

#### 10.- Fecha

Deberá anotar el Día, Mes, Año y la hora en que se realizó la Entrevista.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 205



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 8. HISTORIA CLÍNICA MÉDICA

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD HISTORIA CLÍNICA MÉDICA	
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>		
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____ (2)		No. DEL EXPEDIENTE _____ (1)
DIRECCIÓN: _____		
EDAD: _____ TELÉFONO: _____		UNIDAD: _____
MÉDICO: _____ No. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____		
<b>HISTORIAL MÉDICO</b>		
MOTIVO DE CONSULTA: (3)		
_____		
_____		
ANTECEDENTES FAMILIARES: (4)		
_____		
_____		
ANTECEDENTES PERSONALES: (5)		
_____		
_____		
ANTECEDENTES DE REHABILITACIÓN: (6)		
_____		
_____		
P.E.E.A. (7)		
_____		
_____		
INTERROGATORIOS POR APARATOS: (8)		
_____		
_____		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 206



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## HISTORIA CLÍNICA MÉDICA (CONTINUACIÓN)

HÁBITOS EXTERIORES:	9
<hr/> <hr/> <hr/>	
CABEZA:	10
<hr/> <hr/> <hr/>	
CUELLO:	11
<hr/> <hr/> <hr/>	
TORAX:	12
<hr/> <hr/> <hr/>	
ABDOMEN:	13
<hr/> <hr/> <hr/>	
EXTREMIDADES:	14
<hr/> <hr/> <hr/>	
OTROS:	15
<hr/> <hr/> <hr/>	
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:	16
<hr/>	

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 207



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha y Número de Expediente** Deberá anotar el día, mes y año; así como el número de Expediente del Beneficiario.
- 2.- Datos del Beneficiario** Deberá anotar el Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Domicilio: Calle, Número y Colonia, Edad, Teléfono, Unidad, Nombre y Firma del Médico, así como la Número de Cédula Profesional.
- 3.- Motivo de Consulta** Deberá anotar lo manifestado por el beneficiario, ya sea si es referido por otra especialidad o la causa personal por la que solicito dicha revisión.
- 4.- Antecedentes Familiares** Deberá anotar los datos expresados por el beneficiario en cuanto ha enfermedades crónico-degenerativas, que existan o hayan existido en el algún miembro de la familia.
- 5.- Antecedentes Personales** Deberá anotar la información manifestada por el beneficiario en cuanto a las enfermedades presentadas durante el transcurso de su vida.
- 6.- Antecedentes de Rehabilitación** Deberá anotar si el Beneficiario, ha sido atendido en cuanto a rehabilitación física en alguna Unidad de Atención, durante el transcurso de su vida.
- 7.- P.E.E.A.** Deberá anotar la posible causa o factor que este motivando los síntomas presentados por el Beneficiario, así como la evolución y situación actual respecto a su enfermedad.
- 8.- Interrogatorio por Aparatos** Deberá anotar lo manifestado por el Beneficiario respecto a los síntomas o señales de enfermedades presentadas en la actualidad.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 208



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>9.- Hábitos Exteriores</b>     | Deberá anotar lo observado por el Médico tratante respecto a la impresión exterior de estructura y movimiento del cuerpo del Beneficiario, así como la manera en que responde a estímulos e indicaciones por parte de este. |
| <b>10.- Cabeza</b>                | Debera realizar las anotaciones de acuerdo a los hallazgos observados en la Cabeza.   |
| <b>11.- Cuello</b>                | Debera realizar las anotaciones de acuerdo a los hallazgos observados en el Cuello.   |
| <b>12.- Tórax</b>                 | Debera realizar las anotaciones de acuerdo a los hallazgos observados en el Tórax.  |
| <b>13.- Abdómen</b>               | Debera realizar las anotaciones de acuerdo a los hallazgos observados en el Abdómen.  |
| <b>14.- Extremidades</b>          | Debera realizar las anotaciones de acuerdo a los hallazgos observados en las Extremidades.  |
| <b>15.- Otros</b>                 | Deberá anotar algún dato clínico o sugerencia de las valoraciones de otras Especialidades.  |
| <b>16.- Impresión Diagnóstica</b> | Deberá anotar la conclusión de la Enfermedad del Beneficiario.  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 209



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 9. HOJA DE INDICACIONES

		<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD HOJA DE INDICACIONES</p>			
<b>DATOS DEL MENOR</b>					
NOMBRE: _____		No. DE EXPEDIENTE: _____		①	
EDAD: _____ SEXO: _____		FECHA DE INGRESO: _____		FECHA DE ALTA: _____	
TERAPISTA: _____					
Dx: _____					
<b>INDICACIONES</b>					
<b>FECHA</b>		<b>MÉDICO</b>			
③		④			
<b>FECHA</b>		<b>ÁREAS TERAPEUTICAS</b>			
⑤		⑥			

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 210



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>1.- Número de Expediente</b> | Deberá anotar el Número de Expediente del paciente.   |
| <b>2.- Datos del Menor</b>      | Deberá anotar el Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno, Edad, Sexo, la Fecha de Ingreso (Día, mes y Año), la Fecha de Alta (Día, Mes y Año), el Nombre del Terapeuta y el Diagnóstico del mismo. |
| <b>3.- Fecha</b>                | Deberá anotar la Fecha (Día, Mes y Año).  |
| <b>4.- Médico</b>               | Deberá anotar el Diagnóstico y el Tratamiento a seguir, así como el Nombre, Firma del Médico y el Número de Cédula Profesional.   |
| <b>5.- Fecha</b>                | Deberá anotar la Fecha (Día, Mes y Año).  |
| <b>6.- Áreas Terapeuticas</b>   | Deberá anotar la evolución del paciente, según lo observado durante el transcurso del Tratamiento.  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 211



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 10. NOTA DE EVOLUCIÓN MÉDICA

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD <b>NOTA DE EVOLUCIÓN MÉDICA</b></p> 					
<b>DATOS DEL PACIENTE</b>					
NOMBRE: _____ (2) No. DE EXPEDIENTE: _____ (1) NOMBRE DEL MÉDICO: _____ (3) No. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____ (4) FIRMA: _____ (5)					
<b>NOTA DE EVOLUCIÓN MÉDICA</b>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th>NOTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	NOTAS	(6)	(7)	
FECHA	NOTAS				
(6)	(7)				

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 212



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |  |
|---|--|
| <b>1.- Número de Expediente</b>         | Deberá anotar el Número de Expediente asignado a la persona.   |
| <b>2.- Nombre</b>                       | Deberá anotar el Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.   |
| <b>3.- Nombre del Médico</b>            | Deberá anotar el Nombre del Médico tratante: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.                              |
| <b>4.- Número de Cédula Profesional</b> | Deberá anotar el Número de Cédula Profesional del Médico.  |
| <b>5.- Fecha</b>                        | Deberá anotar el Fecha (Día, Mes y Año).   |
| <b>6.- Notas</b>                        | Deberá registrar la evolución del paciente y mencionar si se continuará con el tratamiento o modificará según sea el caso. |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 213



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 11. FILTRO

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF</b> <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD</b> <b>FILTRO</b>	
<b>DATOS DEL MENOR</b>		
NOMBRE: _____ No. DEL EXPEDIENTE: _____ Dx: _____ ÁREA: _____ EDAD: _____ PESO: _____ TURNO: _____		
<b>ASPECTOS FÍSICOS</b>		
HIGIENE BUCAL	CABELLO	PIEL
OJOS	PIEL	ESTADO DEL SUEÑO
<b>ALIMENTACIÓN</b>		
NOCHE	MAÑANA	TARDE
OBSERVACIONES:		
_____ _____ _____		
_____ REVISÓ	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR	_____ FECHA: _____

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |   |
|---|---|
| <b>1.- Número de Expediente y Diagnóstico</b> | Deberá anotar el Número de Expediente asignado a la persona y el Diagnóstico elaborado por el médico.   |
| <b>2.- Nombre</b>                             | Deberá anotar el Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno.  |
| <b>3.- Área, Edad, Peso y Turno</b>           | Deberá anotar el Área, Edad, Peso y turno en que se encuentra el Beneficiario.  |
| <b>4.- Aspectos Físicos</b>                   | Deberá realizar una inspección física y escribir en cada uno, lo observado en el beneficiario.  |
| <b>5.- Alimentación</b>                       | Deberá solicitar a los padres información acerca de la alimentación del beneficiario.   |
| <b>6.- Observaciones</b>                      | Deberá registrar situaciones y puntos relevantes acerca de la condición del beneficiario, así como la información extra proporcionada por los padres o tutores. |
| <b>7.- Reviso</b>                             | Deberá anotar su nombre y plasmar su firma la persona que recibió al beneficiario.  |
| <b>8.- Nombre y Firma</b>                     | Deberá anotar el nombre del padre o tutor y solicitar la firma de este.   |
| <b>9.- Fecha</b>                              | Deberá anotar la Fecha (Día, Mes y Año).  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 215



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 12. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF</b> <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD</b> <b>EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA</b>			
<b>DATOS DEL MENOR</b>					
<b>NOMBRE DEL MENOR:</b> _____		<b>No. DE EXPEDIENTE:</b> _____			
<b>EDAD:</b> _____		<b>DIAGNÓSTICO:</b> _____			
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b> _____					
<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>					
	3				
<b>IMPRESIÓN GENERAL:</b> _____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
5					
_____					
<b>FIRMA DEL EVALUADOR</b>					

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO









GOBIERNO 2009-2012



EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA  
(CONTINUACIÓN)

7. COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

1. ESCRIBE SU NOMBRE
2. USO DEL TELÉFONO
3. USO DE COMPUTADORA
4. MANEJO DE DINERO
5. FACILIDAD DE PALABRA CON LAS PERSONAS
6. SABE SU NOMBRE COMPLETO
7. SABE LA FECHA

1	2	3	4	5

6

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ASEO PERSONAL

1. LIMPIA LIQUIDOS DERRAMADOS
2. UTILIZA TRAPO O PLUMERO PARA SACUDIR
3. USA ESCOBA
4. USO RECOGEDOR
5. ACOMODA OBJETOS
6. USO DE TRAPEADOR
7. USO DE LAVADORA
8. USO DE SECADORA

1	2	3	4	5

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Paciente**

Deberá anotar el Nombre Completo del Paciente: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno, Número de Expediente, Edad, Diagnóstico.
- 2. Nombre del Evaluador**

Deberá anota el Nombre Completo del Evaluador: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno.
- 3. Fecha de Evaluación**

Deberá anotar la Fecha de Evaluación: Día, Mes y Año en que acudio.
- 4. Impresión General**

Deberá escribir una síntesis general de la evaluación o valoración realizada.
- 5. Firma del Evaluador**

Deberá plasmar su firma.
- 6. Criterios Evaluar**

Deberá tomar en cuenta la escala de valoración y asignarla de acuerdo a lo realizado por el ciudadano beneficiado.

  - 1) Si lo hace
  - 2) No lo hace
  - 3) Lo hace con asistencia

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 222



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 13. ENTREVISTA FINAL

		GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y DISCAPACIDAD ENTREVISTA FINAL			
<b>DATOS DEL PADRE O TUTOR</b>					
NOMBRE: _____ <b>1</b> _____ PARENTESCO: _____					
DOMICILIO: _____					
TELÉFONO: _____ TELÉFONO CELULAR: _____					
E-MAIL: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____					
EMPRESA: _____ HORARIO: _____					
DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____					
PUESTO: _____ TELÉFONO (OFICINA): _____					
<b>DATOS DEL MENOR</b>					
NOMBRE: _____ <b>2</b> _____ NO. DE EXPEDIENTE: _____					
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____					
Dx: _____					
APARATOS O ADITAMENTOS: <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> SÍ (CUALES) _____					
TRATAMIENTO MÉDICO MAYORES 6 MESES: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ (CUALES) _____					
TRATAMIENTO MÉDICO PERMANENTE ACTUAL: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ (CUALES) _____					
<b>SOL. DE SERVICIOS</b>	<b>V. MÉDICA</b> <b>3</b>	<b>AVDH</b>	<b>PSICOLOGÍA</b>	<b>E. INGRESO</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN (Copias)</b> <b>4</b>		<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO (PADRES Y MENOR)	<input type="checkbox"/> CARTILLA DE VACUNACIÓN		
		<input type="checkbox"/> C.U.RP.	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE LABORAL		
		<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE SERVICIO MÉDICO		
		<input type="checkbox"/> OTROS			
SERVICIO MÉDICO: _____ <b>5</b> _____ No. AFILIACIÓN: _____					
EN CASO DE EMERGENCIA ACUDIR A: _____					
AVISAR A: _____ TELÉFONOS: _____					

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**ENTREVISTA FINAL  
(CONTINUACIÓN)**

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL MENOR			
NOMBRE	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONOS

TURNO: \_\_\_\_\_ **6** \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**7**

**8** **OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENTREVISTADOR

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENTREVISTADO

CD. GUADALUPE. NUEVO LEÓN A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ **10** \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1.- Datos del Padre o Tutor

Deberá anotar el Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno, Parentesco, Domicilio: Calle, Número y Colonia), Teléfono, Teléfono Celular, email en caso de tener, Escolaridad (Nivel Básico, Medio Superior o Superior), Ocupación, Nombre de la Empresa donde laborará, Horario de Trabajo, Dirección: (Calle, Número y Colonia), Nombre del Puesto; así como el Número Telefónico donde labora.

### 2.- Datos del Menor

Deberá anotar el Número de Expediente, Nombre Completo: Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno, Edad, Fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año), Lugar de Nacimiento (Municipio y Estado), el Diagnóstico Médico.

**Aparatos o Aditamentos:** Deberá marcar con una "X" en cada uno de los casos si es Ninguna o Si (Cuales) anotará el el Nombre de cada uno de los aparatos o aditamentos.

**Tratamientos Médicos Mayores a 6 meses:** Deberá marcar con una "X" en cada uno de los casos si es Ninguna o Si (Cuales) anotará el el Nombre del Tratamiento.

**Tratamiento Médico Permanente Actual:** Deberá marcar con una "X" en cada uno de los casos si es Ninguna o Si (Cuales) anotará el el Nombre del Tratamiento.

### 3.- Valoraciones

Deberá anotar las valoraciones internas, así como las fechas en las que recibio de los padres o tutores las valoraciones externas.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 225



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

### 4.- Documentación

Deberá anexar una copia de cada uno de los documentos que a continuación se le solicitan:

- Acta de Nacimiento (Padres y Menor)
- C.U.R.P.
- Comprobante de Domicilio (Agua, Luz Gas o Teléfono)
- Cartilla de Vacunación (vigente)
- Comprobante Laboral
- Comprobante de Servicio Médico
- Otros.

### 5.- Servicio Médico

Deberá anotar el Nombre de la Institución Médica con la que el Solicitante cuenta: I.M.S.S, I.S.S.S.T, SEGURO POPULAR, Otros, Número de Afiliación, en caso de alguna emergencia acudir a una de las instituciones antes mencionadas, avisar a (padre, madre, tutor, abuela paterna o abuela materna), Teléfono.

### 6.- Personas Autorizadas para recoger al Menor

Deberá anotar el nombre de las personas autorizadas para recoger al Menor, así como una copia de la credencial de elector de cada uno de las personas.

### 7.- Turno y Fecha de Ingreso

Deberá anotar el turno en el que desea que su hijo acuda a la terapia (Matutino o Vespertino), así como la fecha de Ingreso del mismo.

### 8.- Observaciones

Deberá anotar si existe alguna situación especial en torno al caso del ciudadano.

### 9.- Nombre y Firma del Entrevistador y del Entrevistado

Deberá anotar el nombre y plasmar su firma el Entrevistador y el Entrevistado.

### 10.- Fecha

Deberá anotar la fecha: (Día, Mes y Año).

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 226





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1.- Lugar                    | Deberá anotar el lugar donde se deberá recoger al Ciudadano que será trasladado (colonia, calle y número). |
| 2.- Hora                     | Deberá escribir la hora en la que se recogerá al Ciudadano.  |
| 3.- Nombre del Alumno        | Deberá anotar el nombre del Ciudadano que será trasladado.   |
| 4.- Discapacidad             | Deberá escribir la discapacidad que padece el Ciudadano.   |
| 5.- Frecuencia de Asistencia | Deberá anotar los días en los que se dará al Ciudadano el servicio de transporte.                          |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 228





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Datos del Curso** Deberá escribir el nombre del curso, las fechas en las que se realizará y el horario correspondiente.
- 2.- **Maestro** Deberá anotar el nombre del (la) maestro (a).
- 3.- **Datos del Ciudadano** Deberá escribir el nombre del Ciudadano, su edad, la discapacidad que padece, su domicilio (colonia, calle y número) y teléfono.
- 4.- **Centro DIF** Deberá anotar el nombre del Centro DIF que remitió al Ciudadano al Centro de Integración Laboral.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 230



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 16. SOLICITUD DE TRANSPORTE



#### SOLICITUD DE TRANSPORTE



COORDINACION: **1** \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

TRANSPORTE PARA (PERSONAL Y/O MATERIALES ?): **2** \_\_\_\_\_

PUNTO DE SALIDA: **3** \_\_\_\_\_  
DIRECCION DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO **4** \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO DEL EVENTO \_\_\_\_\_  
HORA DE TRASLADO **5** \_\_\_\_\_ HORA DE REINGRESO \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

NOTA: NO SE RECIBIRAN SOLICITUDES DE TRANSPORTE, SI NO CUMPLE UN MINIMO DE 4 DIAS DE ANTICIPACION

**6** \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA

ENCUESTA DE SATISFACCION **7**

ES PARA NOSOTROS MUY IMPORTANTE EL CONOCER SU PUNTO DE VISTA DEL SERVICIO QUE USTED RECIBIO, ES POR TAL MOTIVO QUE LE PEDIMOS CONTESTE LA SIGUIENTE ENCUESTA MARCANDO UNA "X" DE ACUERDO A CADA PUNTO A EVALUAR.

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CONDICIONES DE LA UNIDAD				
SEGURIDAD DE LA UNIDAD				
LIMPIEZA DE LA UNIDAD				
TIEMPO DE TRASLADO				

SUGERENCIAS: **8** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECTOR DE N  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SISTEMA DIF

DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 231



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Datos de la Coordinación Solicitante** Deberá escribir el nombre de la Coordinación que solicita el traslado, el Programa que lo requiere y la fecha en la que se realiza la Solicitud de Transporte.
- 2.- Tipo de Traslado** Deberá especificar si el transporte es para personal, materiales y/o ciudadanía en general.
- 3.- Punto de Salida** Deberá escribir la dirección (colonia, calle y número) de donde partirá el traslado.
- 4.- Datos del Evento** Deberá anotar la fecha del evento, su dirección, la hora en la que iniciará y finalizará, así como la hora en la que se realizará el traslado.
- 5.- Observaciones** Deberá escribir las observaciones que considere pertinentes para que el Chofer designado para la transportación realice su trabajo de manera eficiente.
- 6.- Nombre y Firma** El Jefe de área que elabora la Solicitud de Transporte deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.
- 7.- Encuesta de Satisfacción** El Jefe de Área que elabora la Solicitud de Transporte deberá calificar la seguridad, limpieza y condiciones de la unidad, así como el tiempo de traslado, marcando con una "X" el grado de calidad en el servicio.
- 8.- Sugerencias** El Jefe de Área que elabora la Solicitud de Transporte deberá anotar las sugerencias que considere apropiadas para mejorar el servicio (en su caso).

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 232



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 17. TARJETA DE CANALIZACIÓN



### TARJETA DE CANALIZACIÓN



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

E.S.E. 1

EL PORTADOR DE LA PRESENTE: 2

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

SE PRESENTÓ EN LAS OFICINAS GENERALES DIF SOLICITANDO: 3

BENEFICIADO: \_\_\_\_\_

POR LO CUAL SE LE REMITE A: 4

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

APORTACIÓN O SEGUIMIENTO: 5

\_\_\_\_\_

*Agradecemos sea atendido. Gracias*

Guadalupe, N.L. \_\_\_\_\_ de 6 del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE 7 FIRMA

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 233



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1.- Estudio Socioeconómico</b>   | Deberá anotar el número de folio del Estudio Socioeconómico correspondiente al Ciudadano solicitante.   |
| <b>2.- Datos del Ciudadano</b>      | Deberá escribir el nombre completo del Ciudadano así como su dirección (municipio, colonia, calle y número).  |
| <b>3.- Objetivo de la Solicitud</b> | Deberá anotar el apoyo asistencial solicitado por el Ciudadano y la aportación del DIF Municipal a dicha solicitud (en su caso).  |
| <b>4.- Destino de Canalización</b>  | Deberá escribir el nombre de la Dependencia y/o organización civil a la cual se remite al Ciudadano, así como su dirección (municipio, colonia, calle y número).          |
| <b>5.- Seguimiento</b>              | Deberá anotar el apoyo asistencial con el que el DIF Municipal solicita a la Dependencia y/o organización civil correspondiente que participe en el seguimiento del caso. |
| <b>6.- Fecha</b>                    | Deberá escribir la fecha en la que se elaboró la Tarjeta de Canalización.   |
| <b>7.- Nombre y Firma</b>           | La persona que elabora la Tarjeta de Canalización deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 234



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 18. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL)

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF</b> <b>COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</b> <b>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</b>							
<b>DATOS GENERALES</b>								
FOLIO	FECHA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	SOLICITUD:	GRUPO:					
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>								
PATERNO:		MATERNO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	NOMBRE:					
CALLE:	NO.:	No. INT.:	COLONIA:					
POBLACIÓN:		MUNICIPIO:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:					
<b>ESTRUCTURA FAMILIAR</b>								
NOMBRE	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	ENFERMEDADES	INGRESO MENSUAL
				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>				
HIJOS QUE NO VIVEN CON EL BENEFICIARIO				No. DE HIJOS	APORTACIÓN: \$	TOTAL \$		
<b>GASTOS MENSUALES</b>								
AGUA POTABLE \$ _____ ALIMENTACIÓN \$ _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> ENERGÍA ELECTRICA \$ _____ RENTA \$ _____ GAS \$ _____ EDUCACIÓN \$ _____ TELÉFONO \$ _____ SERVICIO MÉDICO \$ _____ TRANSPORTE \$ _____ OTROS GASTOS \$ _____					<b>TOTAL DE GASTOS</b> \$ _____	<b>TOTAL DE INGRESOS</b> \$ _____		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 235



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (CONTINUACIÓN)

CONDICIÓN EN LA SALUD FAMILIAR			
<b>SERVICIO MÉDICO</b> <span style="font-size: 24px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">5</span>	<p style="text-align: center;"><b>¿CUENTA CON AL SERVICIO MÉDICO?</b>            IMSS ( ) ISSSTE ( ) CLÍNICA DE MAESTROS ( )            NO CUENTA CON EL SERVICIO ( ) OTRO ( ) _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>¿SI NO CUENTA CON AL SERVICIO MÉDICO?</b>            CENTRO S.S. ( ) HOSPITAL UNIVERSITARIO ( )            DISPENSARIO DE DE CARITAS ( ) PARTICULAR ( )            ¿EN DONDE SE ATIENDE?            HOSPITAL METROPOLITANO ( ) OTRO ( ) _____</p>		
CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL			
<b>LA CASA ES:</b> PROPIA <input type="checkbox"/> RENTADA <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> PRESTADA <input type="checkbox"/> POSESIONARIO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	<b>No. DE CUARTOS</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<b>USO QUE LES DA</b> RECAMARA <span style="font-size: 24px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">6</span> <input type="checkbox"/> COCINA <input type="checkbox"/> SALA/COMEDOR <input type="checkbox"/> TODO USO <input type="checkbox"/>	<b>MATERIAL DE TECHO</b> CONCRETO <input type="checkbox"/> LÁMINA GALVANIZADA <input type="checkbox"/> LÁMINA DE CARTÓN <input type="checkbox"/> MATERIAL DE LA ZONA RURAL <input type="checkbox"/>
<b>MATERIAL DEL PISO</b> MOSAICO <input type="checkbox"/> CONCRETO <input type="checkbox"/> TIERRA <input type="checkbox"/> MADERA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	<b>MATERIAL DE LA PARED</b> BLOCK <input type="checkbox"/> LÁMINA GALVANIZADA <input type="checkbox"/> LÁMINA DE CARTÓN <input type="checkbox"/> MATERIAL DE LA ZONA RURAL <input type="checkbox"/>	<b>MUEBLES</b> SALA <input type="checkbox"/> ESTUFA <input type="checkbox"/> COMEDOR <input type="checkbox"/> CAMAS <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	<b>APARATOS ELECTRODOMESTICOS</b> REFRIGERADOR <input type="checkbox"/> TELEVISIÓN <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> LAVADORA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012



**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO  
(CONTINUACIÓN)**

SERVICIOS					
AGUA	DRENAJE	ENERGÍA ELÉCTRICA	SERVICIOS PÚBLICOS	COCINA CON	TELÉFONO
DOMICILIARIA <input type="checkbox"/>	SERVICIO <input type="checkbox"/>	SIN SERVICIOS <input type="checkbox"/>	DRENAJE <input type="checkbox"/>	GAS NATURAL <input type="checkbox"/>	SERVICIO RESIDENCIAL <input type="checkbox"/>
LLAVE DE OTRA VIVIENDA <input type="checkbox"/>	FOSA SÉPTICA <input type="checkbox"/>	DOMICILIARIA <input type="checkbox"/>	PAVIMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	PARRILLA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/>	CELULAR <input type="checkbox"/>
LLAVE COLECTIVA <input type="checkbox"/>	LETRINA <input type="checkbox"/>	IRREGULAR <input type="checkbox"/>	ALUMBRADO <input type="checkbox"/>	ESTUFA DE PETRÓLEO <input type="checkbox"/>	NO CUENTA CON SERVICIO <input type="checkbox"/>
PIPA <input type="checkbox"/>	DEFECACIÓN AL AIRE LIBRE <input type="checkbox"/>	7		LEÑA <input type="checkbox"/>	
POZO, ALJIBE <input type="checkbox"/>				GAS BUTANO <input type="checkbox"/>	
NO TIENE <input type="checkbox"/>					

OBSERVACIONES
RECIBE APOYO DE ALGÚN PROGRAMA ASISTENCIAL? DIF ESTATAL <input type="checkbox"/> OPORTUNIDADES <input type="checkbox"/> CARITAS <input type="checkbox"/> DIF MUNICIPAL <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) _____ DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA: _____ _____ _____

DATOS DEL SOLICITANTE		
PATERNO: _____	MATERNO: _____	NOMBRE: _____
CALLE: _____	NO.: _____	No. INT.: _____
POBLACIÓN: _____	MUNICIPIO: _____	COLONIA: _____
		TELÉFONO: _____
		PARENTESCO: _____

PROCEDE	NO PROCEDE
10	

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA)  
 ELABORO EL ESTUDIO  
 SOCIOECONÓMICO

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA)  
 BENEFICIARIO O SOLICITANTE



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1.- Datos Generales

Debera anotar el Número de Folio que el Trabajador Social subsecuente, la Fecha (Día, Mes y Año), la Solicitud (tipo de necesidad que requiera) y el grupo.

### 2.- Datos del Beneficiario

Debera anotar el Nombre Completo del Beneficiario: (Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno), Dirección, Calle, Colonia, Teléfono, Población, Municipio y Lugar y fecha de Nacimiento.

### 3.- Estructura Familiar

Deberá anotar el nombre completo de cada uno de los miembros de la familia, la edad, sexo, estado civil, parentesco, escolaridad, ocupación enfermedades, Ingreso Mensual.

### 4.- Gastos Mensual

Deberá anotar los gastos que este realiza, así como la cantidad que se desembolsa mensualmente en cada uno de los (Servicios, Alimentación, Pago de Renta (en su caso), Educación, Servicio Médico, entre otros gastos; así como el Total de Gastos y el Total de Ingresos.

### 5.- Condición en Salud Familiar

Deberá marcar con una "X" el Tipo de Servicio Médico con el que cuenta, ya sea IMSS, ISSSTE, Clínica de Maestros y si no cuenta con este, y Especificar si cuenta con otro tipo de Servicio Médico.

Deberá marcar con una "X" el Tipo de Servicio de Seguridad Social del cual el beneficiario, recibe Atención Médica.

### 6.- Condiciones de Vivienda y Entorno Social

Deberá marcar con una "X" el tipo de vivienda que habita si es Propia, Rentada, Crédito, Prestada u otros, el tipo de material de la que esta construida la vivienda, (Block, Lámina Galvanizada, Lámina de Cartón o Material de Zona Rural.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 238



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

- 7.- Servicios** Debera marcar con una "X" los servicios con los que cuenta su domicilio (Aguas, Drenaje, Energía, Servicios Públicos, Servicio de Gas y Teléfono.
- 8.- Observaciones** Debera anotar en caso de que reciba algún tipo de apoyo, ya sea del DIF Estatal, Oportunidades, Cáritas, DIF Municipal u otros, el Trabajador Social anotará la problemática por la que atraviesa el solicitante.
- 9.- Datos Solicitante** Debera anotar el Nombre Completo del Solicitante: (Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno), Dirección, Calle, Colonia, Teléfono, Población, Municipio y Lugar y fecha de Nacimiento.
- 10.- En caso de que si Procede o no.** Deberá marcar con una "X" el Trabajador Social, si el apoyo procede o no, así como de anotar su nombre y plasmar su firma; así como el nombre y la firma del Solicitante.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 239



## IV. ANEXOS

### 19. CONTROL DE AYUDA

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF</b> <b>COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</b> <b>CONTROL DE AYUDA</b>	
FECHA: _____	NO. <b>000000</b>	
ESE: <u>1</u> _____		
RECIBÍ DEL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL DEL DIF DE CD. GUADALUPE, N.L.		
CONCEPTO: <u>2</u> _____		
NOMBRE: <u>3</u> _____		
BENEFICIARIO: <u>4</u> _____		
DOMICILIO: _____		
PROVEEDOR: <u>5</u> _____		
DOMICLIO: _____		
_____ <u>6</u> _____		
<b>DIF</b>		<b>RECIBÍÓ</b>



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>1.- Estudio Socioeconómico</b> | Deberá anotar el número de folio del Estudio Socioeconómico correspondiente al Ciudadano solicitante.   |
| <b>2.- Concepto</b>               | Deberá describir los materiales, aparatos y/o medicamentos que se entregan al Ciudadano como apoyo asistencial.   |
| <b>3.- Ciudadano Solicitante</b>  | Deberá anotar el nombre del Ciudadano que realiza la solicitud.   |
| <b>4.- Datos del Beneficiado</b>  | Deberá escribir el nombre completo del Ciudadano beneficiado, así como su dirección (colonia, calle y número).  |
| <b>5.- Datos del Proveedor</b>    | Deberá escribir el nombre completo del proveedor, así como su dirección (municipio, colonia, calle y número).   |
| <b>6.- Nombre y Firma</b>         | El Trabajador Social responsable de la entrega del apoyo asistencial y el Ciudadano que la recibe deberán anotar su nombre completo y plasmar su firma. |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 241



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 20. RESUMEN CLÍNICO

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF</b> <b>COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</b> <b>RESUMEN CLÍNICO</b>	
NOMBRE DEL MÉDICO: _____ ESPECIALIDAD: _____		
CÉDULA PROFESIONAL: <b>1</b> _____ INSTITUCIÓN: _____		
1.- PACIENTE: <b>2</b> _____		
2.- RESUMEN CLÍNICO BREVE: <b>3</b> _____ _____		
3.- TRATAMIENTO (DURACIÓN): <b>4</b> _____ _____		
4.- PRONÓSTICO: <b>5</b> _____ _____		
5.- APOYO SOLICITADO <b>6</b> _____ _____		
6.- FECHA: <b>7</b> _____		
_____ FIRMA DEL MÉDICO		<b>8</b> _____ SELLO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NEMESIO GRACÍA NARANJO No. 50, COLONIA ADOLFO PRIETO, CD. GUADALUPE, N.L. TELS. 8007-6359-63 FAX 8007-6703		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 242



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Datos del Médico** Deberá anotar los siguientes datos del Médico que elabora el Resumen Clínico: Nombre, especialidad (en su caso), cédula profesional e institución en la que labora.
- 2.- **Nombre del Paciente** Deberá anotar el nombre completo del Ciudadano solicitante.
- 3.- **Resumen Clínico** Deberá describir el estado físico de salud del Ciudadano solicitante.
- 4.- **Tratamiento** Deberá anotar el tratamiento médico que recetó al Ciudadano solicitante.
- 5.- **Pronóstico** Deberá describir brevemente la posible evolución del paciente a corto plazo.
- 6.- **Apoyo Solicitado** Deberá anotar los materiales y/o aparatos médicos que requiera el Ciudadano solicitante.
- 7.- **Fecha** Deberá anotar el Día, Mes y Año.
- 8.- **Firma** El Médico responsable de la elaboración del Resumen Clínico deberá plasmar su firma.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 243



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 21. TARJETA DE SEGUIMIENTO DE APOYOS



**ESE** (2)

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ (1)

**EDAD:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ (3)

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**APOYO SOLICITADO:** (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NEMESIO GARCÍA NARANJO No. 50 COLONIA ADOLFO PRIETO,  
CD. GUADALUPE, N.L.  
TELS.: 8007-6359 FAX: 8007-6703

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 244





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |  |
|---|--|
| <b>1.- Datos del Ciudadano</b>                | Deberá anotar los datos personales del Ciudadano solicitante, tales como el nombre completo, su edad y domicilio (municipio, colonia, calle y número).     |
| <b>2.- Estudio Socioeconómico y Solicitud</b> | Deberá escribir el número de folio del Estudio Socioeconómico correspondiente al Ciudadano solicitante y la mercancía que solicita como apoyo asistencial. |
| <b>3.- Fecha</b>                              | Deberá anotar la fecha en la que se elabora la Tarjeta de Seguimiento de Apoyos.   |
| <b>4.- Fecha de Seguimiento</b>               | Deberá escribir la fecha en la que se la da seguimiento al apoyo asistencial.  |
| <b>5.- Solicitud</b>                          | Deberá anotar la mercancía que se solicita como apoyo asistencial.   |
| <b>6.- Ayuda Proporcionada</b>                | Deberá describir la mercancía que le fue entregada al Ciudadano como apoyo asistencial.  |
| <b>7.- Trabajador Social</b>                  | El Trabajador Social deberá anotar su nombre completo.   |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 246





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1.- Estudio Socioeconómico</b>   | Deberá anotar el número de folio del Estudio Socioeconómico correspondiente al Ciudadano solicitante.   |
| <b>2.- Datos del Ciudadano</b>      | Deberá escribir el nombre completo del Ciudadano así como su dirección (municipio, colonia, calle y número).  |
| <b>3.- Objetivo de la Solicitud</b> | Deberá anotar el apoyo asistencial solicitado por el Ciudadano y la aportación del DIF Municipal a dicha solicitud (en su caso).  |
| <b>4.- Destino de Canalización</b>  | Deberá escribir el nombre de la Dependencia y/o organización civil a la cual se remite al Ciudadano, así como su dirección (municipio, colonia, calle y número).          |
| <b>5.- Seguimiento</b>              | Deberá anotar el apoyo asistencial con el que el DIF Municipal solicita a la Dependencia y/o organización civil correspondiente que participe en el seguimiento del caso. |
| <b>6.- Fecha</b>                    | Deberá escribir la fecha en la que se elaboró la Tarjeta de Canalización.   |
| <b>7.- Nombre y Firma</b>           | Deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 248



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 23. REPORTE DE MALTRATO (COORDINACIÓN DE JURÍDICO FAMILIAR)

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE JURÍDICO FAMILIAR REPORTE DE MALTRATO	
<b>DATOS DE QUIEN REPORTA EL CASO</b>		
NOMBRE: _____ (1) DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ PARENTESCO: _____ FECHA: _____  LOS DATOS QUE SE MANEJAN DE FORMA ANÓNIMA, SON NECESARIOS PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA FAMILIA.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CASO</b>		
NOMBRE DEL AFECTADO (S): _____ (2) EDAD (ES): _____ DIRECCIÓN: _____ CASO: _____ _____ _____		
<b>DATOS DE QUIEN RECIBE EL REPORTE</b>		
NOMBRE: _____ (3) DEPARTAMENTO: _____ CONDUCTO O VÍA POR LA QUE REPORTAN: 1) PERSONAL    2) TELÉFONO    3) OTRO MEDIO: _____		
<b>OBSERVACIONES</b>		
_____ (4) _____ _____ _____		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 249



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Datos de Quien Reporta el Caso**

Debera anotar el Nombre (s): Apellido Paterno, Apellido Materno, Dirección: Calle, Número, Colonia, Teléfono, el Tipo de parentesco que tiene con la persona y la fecha.
- 2.- Descripción del Caso**

Debera anotar el Nombre Completo del Afectado (s): Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno), Edad, Dirección: Calle, Colonia y la Descripción del caso.
- 3.- Datos de Quien recibe el Reporte**

Deberá anotar el nombre completo, el departamento donde este labora y marca con una "X" el conducto por el cual se reporta.
- 4.- Observaciones**

Debera anotar en caso de que reciba algún tipo de apoyo, ya sea del DIF Estatal, Oportunidades, Cáritas, DIF Municipal u otros, el Trabajador Social anotará la problemática por la que atraviesa el solicitante.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 250





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. Datos del Ciudadano

Deberá anotar el nombre, domicilio: Calle, Número y Nombre de la Colonia.

### 2. Fecha

Deberá anotar la fecha que en que el ciudadano se presentará, así como la hora.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

---

Modificación:  
03 -Marzo-2010

---

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 252



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 25. CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA CONTRAER MATRIMONIO POR MINORÍA DE EDAD

	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN DE JURÍDICO FAMILIAR CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA CONTRAER MATRIMONIO POR MINORÍA DE EDAD</p>	
FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____ (1) _____		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>ÉL</b>		
NOMBRE: _____		
EDAD: _____		
LUGAR DE NACIMIENTO: _____		
ESCOLARIDAD: _____		
OCUPACIÓN: _____ (2) _____		
<b>ELLA</b>		
NOMBRE: _____		
EDAD: _____		
LUGAR DE NACIMIENTO: _____		
ESCOLARIDAD: _____		
OCUPACIÓN: _____		
<b>PADRES DEL SOLICITANTE</b>		
NOMBRE DEL PADRE: _____		
NOMBRE DE LA MADRE: _____ (3) _____		
DOMICILIO: _____		
OCUPACIÓN: _____		
MOTIVOS POR LOS CUALES OTORGA EL CASAMIENTO: _____		
_____		
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE: _____		
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA MADRE: _____		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 253



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA CONTRAER MATRIMONIO POR MINORÍA DE EDAD (CONTINUACIÓN)

PADRES DE LA SOLICITANTE
<p>NOMBRE DEL PADRE: _____</p> <p>NOMBRE DE LA MADRE: _____</p> <p>DOMICILIO: _____ (4)</p> <p>OCUPACIÓN: _____</p> <p>MOTIVOS POR LOS CUALES OTORGA EL CASAMIENTO: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE: _____</p> <p>FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA MADRE: _____</p>
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR
<p>_____ (5)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____</p>
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
<p>_____ (6)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL: _____</p> <p>Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL: _____</p> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA CARTA: _____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____</p> <p>FECHA EN QUE SE ENTREGA: _____</p>

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 254



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha**

Deberá anotar la fecha que en que el ciudadano se presentará, así como la hora.
- 2.- Datos Generales**

Deberá anotar los datos del menor: Nombre completo, Edad, Lugar de Nacimiento, Escolaridad y la Ocupación.

Deberá anotar los Datos de la Menor: Nombre Completo, Edad, Lugar de Nacimiento, Escolaridad y la Ocupación.
- 3.- Datos de los Padres del Menor Solicitante**

Deberá anotar el Nombre Completo del Padre y Madre, Domicilio, Ocupación de estos, motivos por los cuales da su consentimiento; así como plasmar su firma de autorización.
- 4.- Datos de los Padres de la Menor Solicitante**

Deberá anotar el Nombre Completo del Padre y Madre, Domicilio, Ocupación de estos, motivos por los cuales da su consentimiento; así como plasmar su firma de autorización.
- 5.- Observaciones del Entrevistador**

Deberá anotar lo observado durante la entrevista, así como plasmar su firma.
- 6.- Observaciones de la Trabajadora Social**

Deberá anotar lo observado durante la entrevista por el Trabajador Social, así como anotar su nombre y plasmar su firma, Vo.Bo. del Departamento de Trabajo Social, Fecha de Autorización de la carta, se deberá de recabar el nombre y la firma de quien recibe y fecha en que se entrega.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 255





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |  |  |
|--|--|
| <b>1.- Fecha</b>                             | Deberá anotar la fecha en la que se elaboró el Control de Salida de Almacén.                             |
| <b>2.- Folio</b>                             | El Coordinador Administrativo, deberá anotar el número de folio consecutivo correspondiente.             |
| <b>3.- Coordinación Solicitante</b>          | Deberá anotar el nombre de la Coordinación.  |
| <b>4.- Centro</b>                            | Deberá anotar el Centro DIF al que va ser entregado.   |
| <b>5.- Requisición</b>                       | Deberá anotar el Número de Requisición.  |
| <b>6.- Cantidad</b>                          | Deberá anotar la cantidad solicitada de cada mercancía requerida, ejemplo 20 despensas, 10 pañales, etc. |
| <b>7.- Descripción</b>                       | Deberá anotar cada uno de la mercancía solicitada.   |
| <b>8.- Nombre y Firma de quien surtió</b>    | Deberá anotar su nombre y plasmar su firma la persona que entrego.                                       |
| <b>9.- Nombre y Firma de quien recibió</b>   | Deberá anotar su nombre y plasmar su firma la persona quien recibió.                                     |
| <b>10.- Nombre y Firma de quien autorizó</b> | Deberá anotar su nombre y plasmar su firma la persona quien autorizó.                                    |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 257



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 27. FORMATO DE INFORMACIÓN DEL EVENTO (1/3)



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMATO DE INFORMACIÓN DEL EVENTO

COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_  
TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: (1) \_\_\_\_\_  
FICHA DE EVENTO: \_\_\_\_\_  
LUGAR: \_\_\_\_\_  
HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: (2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS: (3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_

FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EVENTOS: (5) \_\_\_\_\_

**NOTA: PARA DAR MEJOR SERVICIO FAVOR DE ENTREGAR LA FICHA CON LOS  
REQUERIMIENTOS 5 DIAS HABLES ANTES DEL EVENTO**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
 CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
 ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
 Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
 Procedimientos

Dirección del  
 Sistema DIF

IV. ANEXOS

27. FICHA DE INFORMACIÓN DEL EVENTO (2/3)

FECHA:	6	EVENOS:	_____
NORARIO:		COORDINACION QUE SOLICITA:	_____
ASISTENTES:			

REQUERIMIENTOS		7	
SONIDO			
MICROFONO			
TOMA VIDEO			
FOTOGRAFIA			
RETROPROYECTOR			
TELEVISION			
VIDEO CASETERA			
PRESION			
PODIUM			
DISPLAY (INCLUIR LEYENDA)			
MAESTRO DE CEREMONIAS			
COMIDA			
REFRESCOS 3 LYS.			
REFRIGERO			
PASTEL			
VASOS DESECHABLES			
THERMOS DESECHABLES			
CUCARAS DESECHABLES			
PLATOS DESECHABLES			
PLATOS PARA PASTEL			
SERVILETAS			
BOLSAS PARA BASURA			
HELERAS			
BOLSAS DE HIELO 15KG			
AGUA DE 1/2 LITRO			
APREJO DE MESA			
MESAS CON MANTEL (COLOR)			
SILLAS			
SHOW			
OBSEQUIOS			
MOHITA (DISEÑO EN COLOR)			
RADIOCOMUNICACION			
TRANSPORTE			
TOLDOS DE 4X4 O 6X6			
TARJAS (MEDIDAS)			
PUBLICIDAD DEL EVENTO		VOLANTES	PERFORADO
INVITACIONES (POBLACIONES BENEFICIARIAS)		CARTELES	OTRO
CONTADOR DE PERSONAS			
COORDINACIONES INVOLUCRADAS			
ENVIO DE OFICIO			
OTROS		8	
ARTICULOS	CANTIDAD	ARTICULOS	CANTIDAD

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
 SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
 Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Datos del Evento**

Deberá anotar el tipo de evento que se realizará y el nombre que se le ha asignado, el lugar en el que se llevará a cabo, así como las horas en las que iniciará y finalizará.
- 2.- Objetivo**

Deberá escribir el objetivo principal del evento.
- 3.- Características**

Deberá describir las características del evento.
- 4.- Visto Bueno**

Deberá recabar las firmas de Visto Bueno de la Presidenta del DIF Municipal y del Director del Sistema DIF.
- 5.- Fecha, Nombre y Firma**

La persona responsable de la organización del evento deberá anotar la fecha en la que se elabora la Ficha de Información del Evento. Así mismo, deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.
- 6.- Información del Evento**

Deberá escribir la fecha en la que se realizará el evento, el horario en el que se llevará a cabo y el número de asistentes esperados. Así mismo, el responsable del evento deberá escribir su nombre completo y el de la Coordinación a la que pertenece.
- 7.- Requerimientos**

Deberá detallar claramente los materiales e insumos necesarios para la realización del evento.
- 8.- Otros Requerimientos**

En caso de que los requerimientos del evento no aparezcan en la tabla de requerimientos del punto 7, deberá escribir los artículos correspondientes y la cantidad necesaria.
- 9.- Programa de Evento**

Deberá describir las actividades que serán realizadas durante el evento, escribiendo la hora en la que se realizará cada una y el nombre del responsable de las mismas.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 261





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Solicitud de Mercancía.
- 2.- **Folio** El Coordinador responsable de la Solicitud de Mercancía deberá anotar el número de folio consecutivo correspondiente a su Unidad Administrativa.
- 3.- **Uso y/o Destino** Deberá escribir el uso o destino que se le dará a la mercancía solicitada.
- 4.- **Código** Deberá anotar el Código establecido para la mercancía solicitada.
- 5.- **Cantidad** Deberá anotar la cantidad solicitada de cada mercancía requerida, ejemplo 20 escobas, 10 trapeadores, etc.
- 6.- **Unidad de Medida** Deberá anotar el número de cosas requeridas, ya sea en kilogramos, litros o piezas.
- 7.- **Descripción** Deberá anotar cada uno de las mercancías solicitadas y el número requerido de las mismas.
- 8.- **Observaciones** Deberá escribir las observaciones que considere pertinentes para el abastecimiento de las mercancías.
- 9.- **Nombre y Firma** El solicitante de la mercancía y el Coordinador de quien depende, deberán anotar su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 263



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 29. SOLICITUD DE TRANSPORTE



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SOLICITUD DE TRANSPORTE



COORDINACION: 1 \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

TRANSPORTE PARA (PERSONAL Y/O MATERIALES ?): 2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PUNTO DE SALIDA:  
DIRECCION DEL EVENTO: 3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO DEL EVENTO \_\_\_\_\_  
HORA DE TRASLADO \_\_\_\_\_ HORA DE REINGRESO \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES 4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

NOTA: NO SE RECIBIRAN SOLICITUDES DE TRANSPORTE, SI NO CUMPLE UN MINIMO DE 4 DIAS DE ANTICIPACION

\_\_\_\_\_  
6  
NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA

#### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

7  
ES PARA NOSOTROS MUY IMPORTANTE EL CONOCER SU PUNTO DE VISTA DEL SERVICIO QUE USTED RECIBIÓ, ES POR TAL MOTIVO QUE LE PEDIMOS CONTESTE LA SIGUIENTE ENCUESTA MARCANDO UNA "X" DE ACUERDO A CADA PUNTO A EVALUAR.

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CONDICIONES DE LA UNIDAD				
SEGURIDAD DE LA UNIDAD				
LIMPIEZA DE LA UNIDAD				
TIEMPO DE TRASLADO				

SUGERENCIAS: \_\_\_\_\_  
8 \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |   |
|---|---|
| <b>1.- Datos de la Coordinación Solicitante</b> | Deberá escribir el nombre de la Coordinación que solicita el traslado, el Programa que lo requiere y la fecha en la que se realiza la Solicitud de Transporte.  |
| <b>2.- Tipo de Traslado</b>                     | Deberá especificar si el transporte es para personal, materiales y/o ciudadanía en general.   |
| <b>3.- Punto de Salida</b>                      | Deberá escribir la dirección (colonia, calle y número) de donde partirá el traslado.  |
| <b>4.- Datos del Evento</b>                     | Deberá anotar la fecha del evento, su dirección, la hora en la que iniciará y finalizará, así como la hora en la que se realizará el traslado.  |
| <b>5.- Observaciones</b>                        | Deberá escribir las observaciones que considere pertinentes para que el Chofer designado para la transportación realice su trabajo de manera eficiente.   |
| <b>6.- Nombre y Firma</b>                       | El Jefe de área que elabora la Solicitud de Transporte deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.   |
| <b>7.- Encuesta de Satisfacción</b>             | El Jefe de Área que elabora la Solicitud de Transporte deberá calificar la seguridad, limpieza y condiciones de la unidad, así como el tiempo de traslado, marcando con una "X" el grado de calidad en el servicio. |
| <b>8.- Sugerencias</b>                          | El Jefe de Área que elabora la Solicitud de Transporte deberá anotar las sugerencias que considere apropiadas para mejorar el servicio (en su caso).  |

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 265



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## IV. ANEXOS

### 30. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTALACIONES

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTALACIONES</b>		
<b>TIPO DE MANTENIMIENTO</b>		
<input type="checkbox"/> MECANICO <input type="checkbox"/> PLOMERIA    No. EQUIPO: <u>                    </u> <sup>1</sup>		FECHA: _____
<input type="checkbox"/> ELECTRICO <input type="checkbox"/> HERRERÍA    INSTALACIÓN/UBICACIÓN: _____		
<input type="checkbox"/> ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/> OTROS: _____		
SOLICITANTE: _____ <sup>2</sup>		DEPARTAMENTO: _____
SERVICIO SOLICITADO O DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: _____ <sup>3</sup>		
_____		
_____		
<b>ORDEN DE MANTENIMIENTO</b>		
No ORDEN: _____ <sup>4</sup>		FECHA: _____
TIPO DE MANTENIMIENTO: <input type="checkbox"/> PREVENTIVO <input type="checkbox"/> CORRECTIVO		
RESPONSABLE DE PRESTAR EL SERVICIO: _____		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: _____		
RECOMENDACIONES: _____		
_____		
<b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>		
ACTIVIDADES ADICIONALES: _____ <sup>5</sup>		FECHA: _____
EN CASO DE CORRECTIVO DESCRIBIR LAS CAUSAS DE LA FALLA: _____		
MATERIAL UTILIZADO Y/O REFACCIONES: _____		
TIEMPO DE RESPUESTA:		
INICIO: _____		TÉRMINO: _____
TIEMPO REAL: _____		

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Tipo de Mantenimiento Requerido**

Deberá anotar la fecha y marcar con una "X" el tipo de mantenimiento:

  - a) Mecánico
  - b) Electrico
  - c) Albañilería,
  - d) Plomería,
  - e) Herrería,
  - f) Otros: deberá especificar el servicio requerido.
  
- 2.- Nombre del Solicitante y Departamento**

Deberá anotar el nombre el solicitante y el departamento al que este permanece.
  
- 3.- Servicio Solicitado**

Deberá realizar la descripción del desperfecto.
  
- 4.- Orden de Mantenimiento**

Deberá anotar el Número de Orden, la fecha y marca con una "X" si el mantenimiento es Preventivo o Correctivo, anota el nombre de la persona que realiza el servicio, una breve descripción del servicio y las recomendaciones del encargado de realizar el trabajo.
  
- 5.- Reporte de Actividades**

Deberá anotar en el Reporte de Actividades realizadas por parte del Departamento de Mantenimiento, así como el tiempo que se tardo en realizar el trabajo de mantenimiento.
  
- 6.- Aspecto a Evaluar**

Deberá marca con una "X" los siguientes aspectos para evaluar al personal del Departamento de Mantenimiento.
  
- 7.- Observaciones**

Deberá anotar las diferentes observaciones de acuerdo al trabajo realizado.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 268



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección del  
Sistema DIF

### INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTINUACIÓN)

#### 8.- Nombre y Firma del Evaluador

Deberá anotar el nombre y plasmar su firma la persona que evaluó el desempeño del personal de mantenimiento.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL  
SISTEMA DIF

SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Marzo-2006

Modificación:  
03 -Marzo-2010

Clave de Consulta:  
MP1702

Pág. 269