



DIF MUNICIPAL DE
CASTILLO DE TEAYO
2022 - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)”

CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....3

ESTRUCTURA ORGANICA.....4

DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF.....5

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES5
DIAGRAMA DE FLUJO "Recepción, canalización y respuesta de la correspondencia" 6

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL TRASLADO EN GENERAL.....7
DIAGRAMA DE FLUJO "Recepción de solicitudes para el traslado de pacientes." 8

PROCURADURIA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....9

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DEL ÁREA JURIDICA10
ASESORIAS EN MATERIA FAMILIAR 10
DIAGRAMA DE FLUJO " Recepción de solicitudes para asesorías y atención jurídica"..... 11

ATENCIÓN PSICOLÓGICA12

ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....13
ENTREVISTA PSICOLÓGICA..... 14
DIAGRAMA DE FLUJO " Recepción de solicitudes para consulta Psicológica."..... 15

PLATICAS ESCOLARES /CAPACITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES.....16
DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes." 17

CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.....18
DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud de capacitación para personal del Ayuntamiento"..... 19

CAPACITACIÓN PARA CUERPO POLICIAL.....20
DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud de capacitación para cuerpo policial"..... 21

TRABAJO SOCIAL.....22

TARJETAS DE DISCAPACIDAD23



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



<i>DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud para tarjeta de discapacidad"</i>	24
ASISTENCIA ALIMENTARIA	25
DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS/CALIENTES	26
<i>DIAGRAMA DE FLUJO " Entrega de desayunos escolares fríos/calientes ."</i>	27
CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD DURANTE EL EMBARAZO Y LA PRIMERA INFANCIA	28
<i>DIAGRAMA DE FLUJO " Entrega de desayunos escolares fríos/calientes ."</i>	29
UNIDAD BASICA DE REABILITACIÓN (UBR)	30
OBJETIVO	30
BENEFICIARIOS	30
<i>DIAGRAMA DE FLUJO " Solicitud para servicio de rehabilitación ."</i>	31
SIPINNA	32
PLATICAS ESCOLARES /CAPACITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES	33
<i>DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes."</i>	34
INAPAM	35
CLUB DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES	36
<i>DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud de inscripción para club de adultos mayores"</i>	37



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman:

- Dirección General del Sistema DIF Municipal
- Asistencia Alimentaria
- Procuraduría para la Protección de niñas, niños y adolescentes
- Trabajo Social
- Unidad Básica de Rehabilitación
- Área Psicológica
- INAPAM
- SIPINNA

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

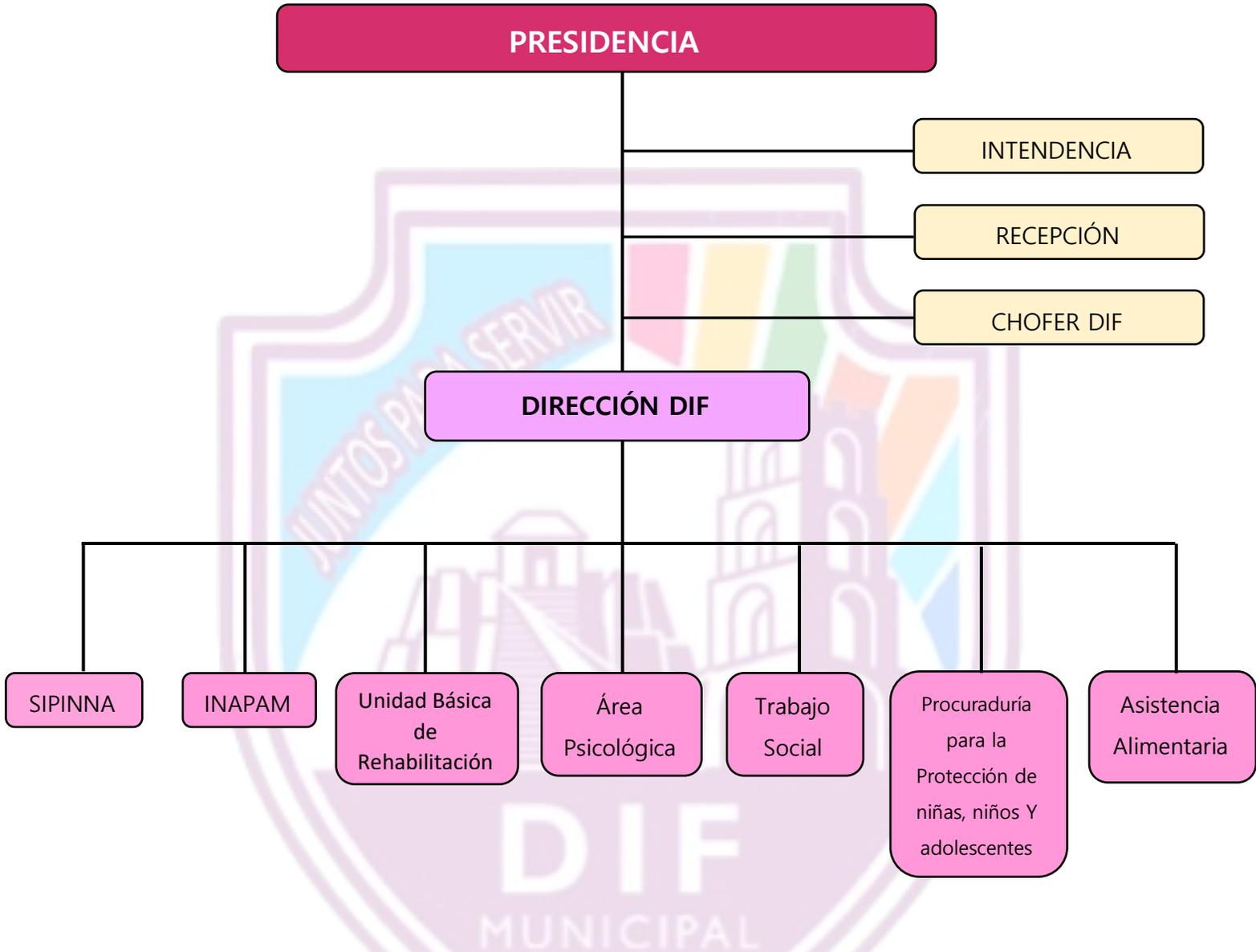
El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025



ESTRUCTURA ORGANICA





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de solicitudes.
OBJETIVO	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la Presidenta del DIF a través de cada una de la Coordinaciones.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las solicitudes. • El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas. • Los servicios están dirigidos a la población en general.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	3 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

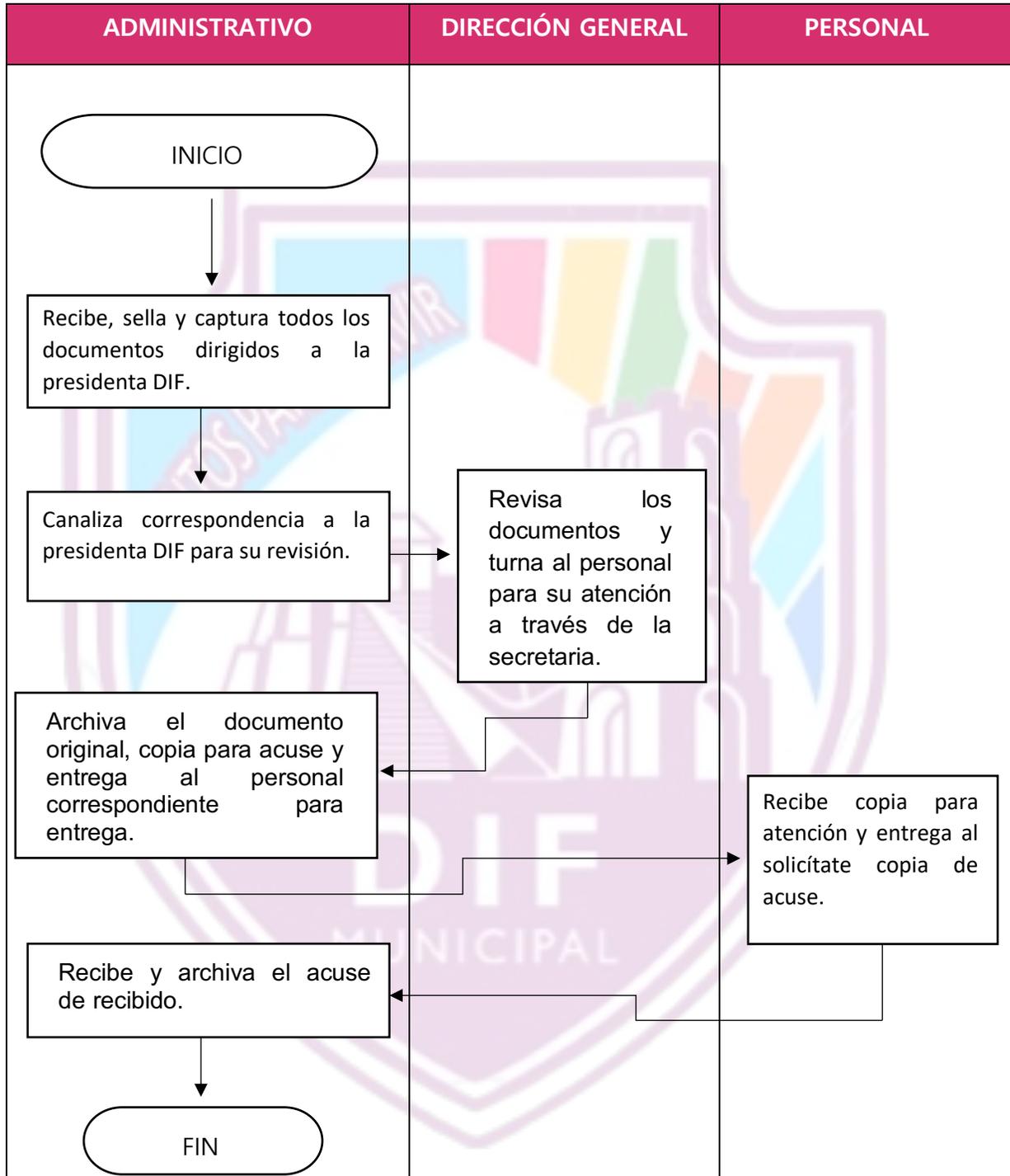
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y respuesta de la correspondencia				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a la presidenta DIF para su revisión.	Oficios y Anexos	(1) Original
Dirección General	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través de la secretaria.	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	4	Archiva el documento original, copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	5	Recibe copia para atención y entrega al solicitante copia de acuse	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Personal	6	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y archiva el acuse de recibido. • Termina procedimiento 		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Recepción, canalización y respuesta de la correspondencia"





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL TRASLADO EN GENERAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de solicitudes para el traslado en general.
OBJETIVO	Apoyar a la ciudadanía de escasos recursos que por el tipo de enfermedad viajan con mucha frecuencia a diferentes hospitales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las solicitudes. • El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas. • La Dirección General deberá verificar la disponibilidad del vehículo para transportarlos, verificar hora y día del traslado a su consulta. • Los servicios están dirigidos a la población en general.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	3 días hábiles.

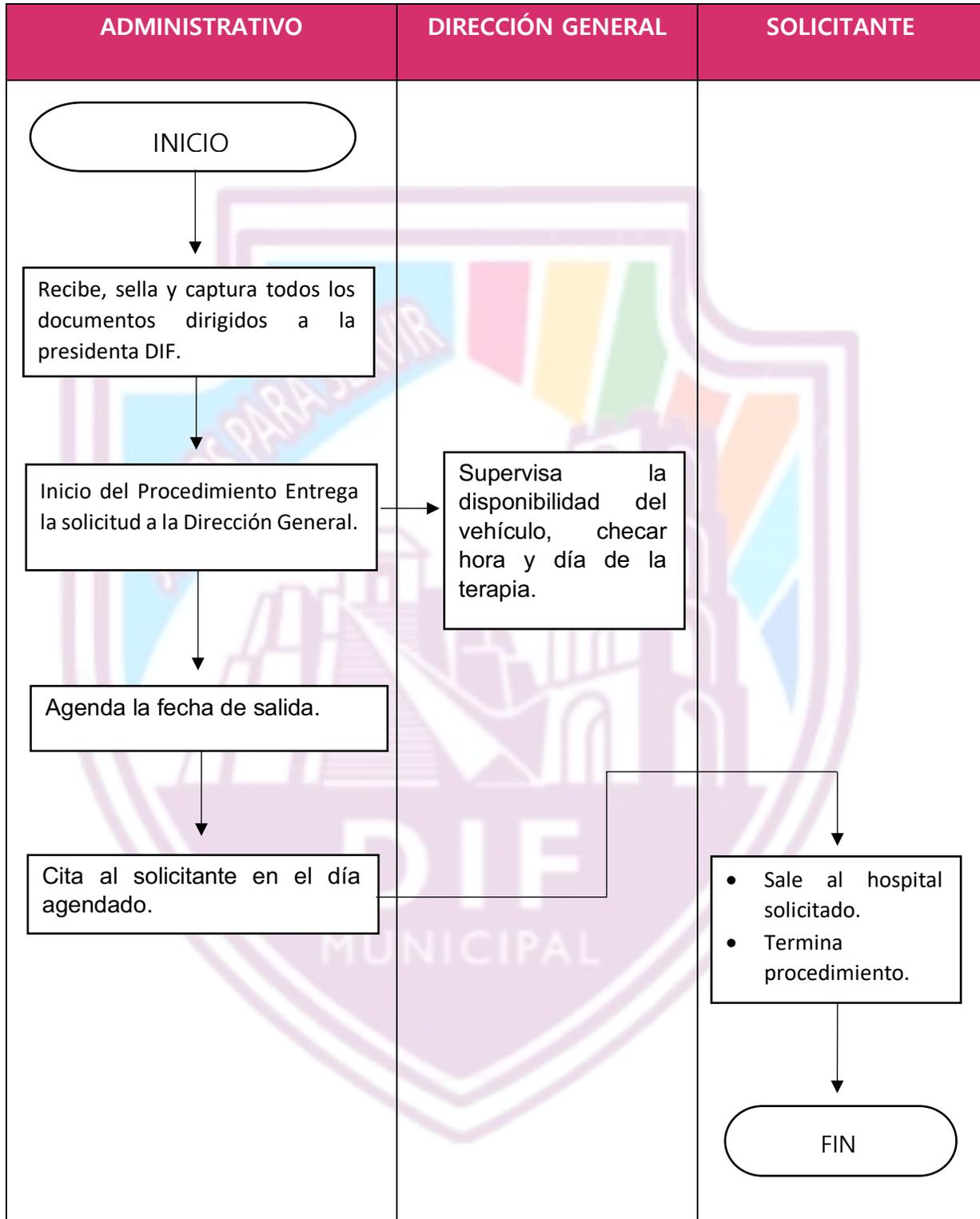
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para el traslado de pacientes.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios	(1) Original y copia
Secretaria	2	Inicio del Procedimiento Entrega la solicitud a la Dirección General.	Solicitud y documentación de la persona enferma.	(1) Original
Dirección General	3	Supervisa la disponibilidad del vehículo, checar hora y día de la terapia.	Formato	(1) Original
Secretaria	4	Agenda la fecha de salida.	Formato	(1) Original
Secretaria	5	Cita al solicitante en el día agendado.	Formato	(1) Original
Solicitante	6	<ul style="list-style-type: none"> • Sale al hospital solicitado. • Termina procedimiento 	Formato	(1) Original



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Recepción de solicitudes para el traslado de pacientes."





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



PROCURADURIA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Procuraduría para la Protección de niñas, niños y adolescentes del sistema DIF Municipal del municipio de Castillo de Teayo, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativos, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Coordinación Jurídica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Brindar atención jurídica de manera gratuita a toda persona que acude al SMDIF por asuntos en materia familiar.
- II. Fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las niñas, niños y adolescentes, considerando los principios de equidad de género.
- III. Proteger la organización y desarrollo de toda familia que busque una mejor calidad de vida.

La Coordinación Jurídica ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del diálogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DEL ÁREA JURIDICA

ASESORIAS EN MATERIA FAMILIAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría y atención jurídica en materia familiar.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:	1 día hábil.

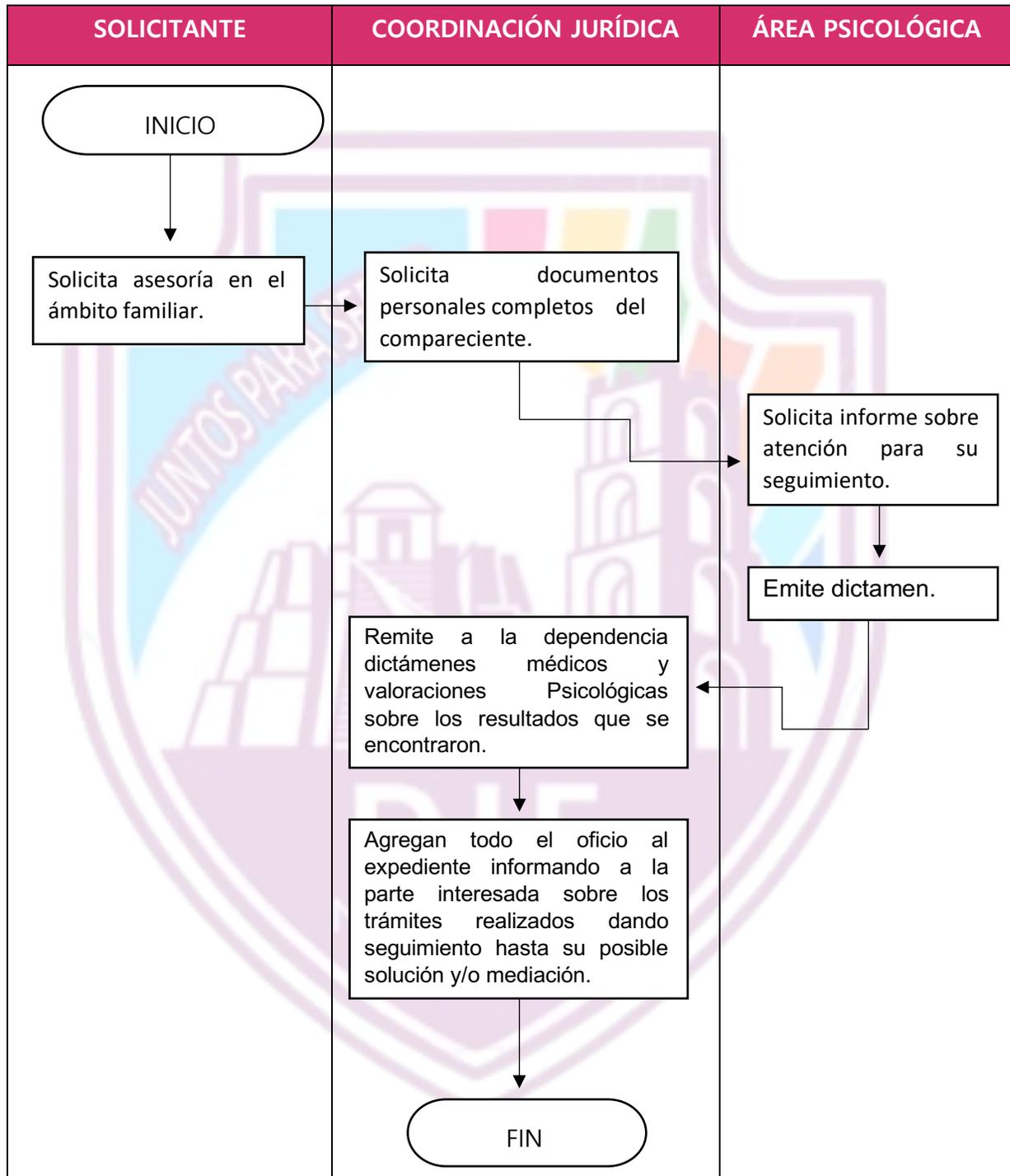
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para asesorías y atención jurídica.				
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Solicitante	1	Solicita asesoría en el ámbito familiar.	Formato	
Coordinación Jurídica	2	Solicita documentos personales completos del compareciente.	Acta informativa integrando expediente correspondiente.	
Área Psicológica	3	Solicita informe sobre atención para su seguimiento.		
Área Psicológica	4	Emite dictamen.	Dictamen	1 original y copia
Coordinador Jurídico	5	Remite a la dependencia dictámenes médicos y valoraciones Psicológicas sobre los resultados que se encontraron.	Oficio	1 original
Coordinador Jurídico	6	<ul style="list-style-type: none"> • Agregan todo el oficio al expediente informando a la parte interesada sobre los trámites realizados dando seguimiento hasta su posible solución y/o mediación. • Fin del Procedimiento 	Formato	(1) Original



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Recepción de solicitudes para asesorías y atención jurídica".





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el área de Psicología del sistema DIF Municipal del Municipio de Castillo de Teayo, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y capacitaciones psicológicas, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en Atención Psicológica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Atención Psicológica.
- II. Platicas escolares.
- III. Capacitación para el personal del Ayuntamiento.
- IV. Capacitación para Cuerpo Policial.
- V. Capacitación a Padres de Familia.
- VI. Capacitación a Docentes.
- VII. Atención de oficios.

El área de Atención Psicológica ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del diálogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



ATENCIÓN PSICOLÓGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consulta Psicológica.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente consulta eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite esperando resuelvan sus conflictos a través del dialogo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:	1 día hábil (depende la agenda).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para consulta Psicológica.			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Se registra en recepción.	NA
Solicitante	2	Pasa a la oficina del área Psicológica.	NA
Área Psicológica	3	Revisa agenda para informarle los días disponibles para consulta.	NA
Área Psicológica	4	Entrega carnet con fecha de consulta Psicológica.	NA
Área Psicológica	5	Realiza entrevista al paciente.	NA
Área Psicológica	6	Se llena el formato para cita o canalización al área de salud mental.	Formato
Área Psicológica	7	Posteriormente se agenda una cita o de ser necesario se canaliza al área de salud mental.	



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



ENTREVISTA PSICOLÓGICA

DATOS GENERALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____

ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN : _____

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

REMITIDO POR: _____

MOTIVO DE LA CONSULTA:

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	RELACIÓN

¿Qué fue lo último que ocurrió para que se decidiera venir al psicólogo?

¿Desde cuándo empezó el problema?

¿Qué ocurría en su vida antes de que se presentara esta situación?

¿Qué actividades tiene entre semana y fines de semana?

Características generales

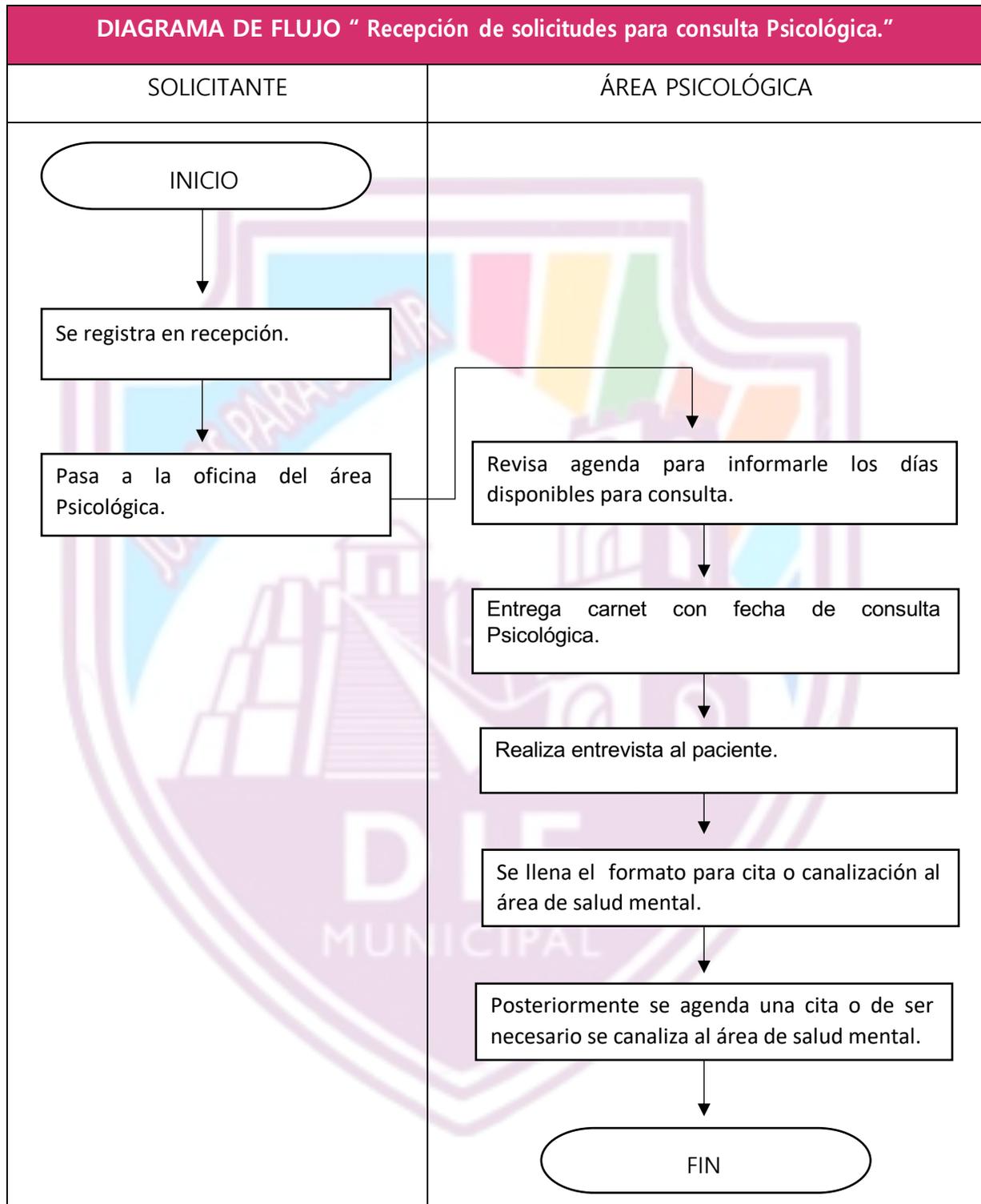
OBSERVACIONES :



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Recepción de solicitudes para consulta Psicológica."





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



PLATICAS ESCOLARES /CAPACITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Planteles Educativos).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación. • Asistencia.
TEMAS :	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención del embarazo. • Prevención del consumo de sustancias. • Prevención embarazo adolescente. • Derechos de los niños y niñas. • Bullying (Acoso escolar). • Crianza positiva/con cariño.

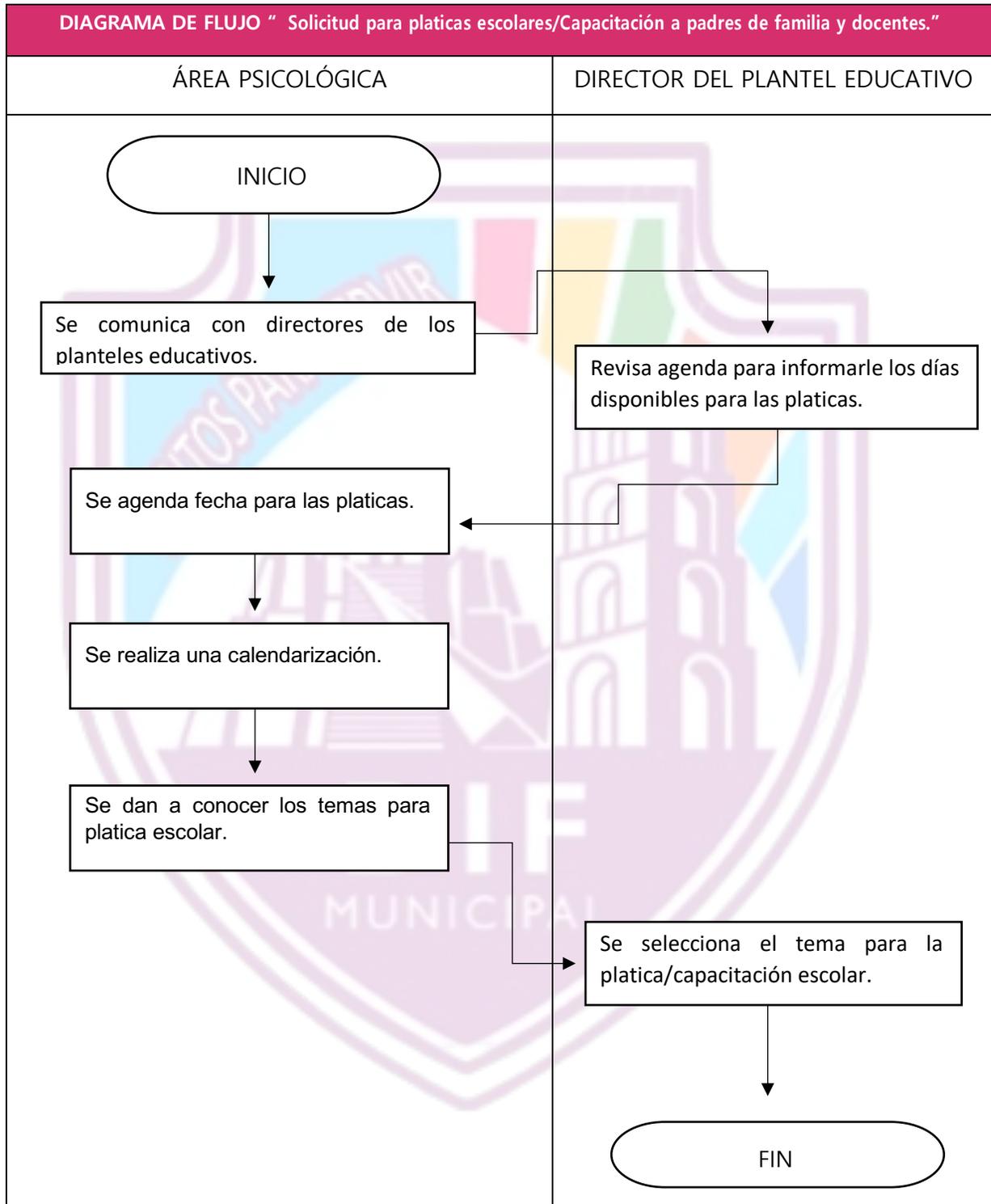
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	Se comunica con directores de los planteles educativos.	NA
Director del Plantel Educativo	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para las platicas.	NA
Área Psicológica	3	Se agenda fecha para las platicas.	NA
Área Psicológica	4	Se realiza una calendarización.	NA
Área Psicológica	5	Se dan a conocer los temas para platica escolar.	NA
Director del Plantel Educativo	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se selecciona el tema para la platica/capacitación escolar. • Fin del procedimiento. 	NA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes."





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación para personal del Ayuntamiento..
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Personal del Ayuntamiento).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación. • Asistencia.
TEMA:	Violencia de género.

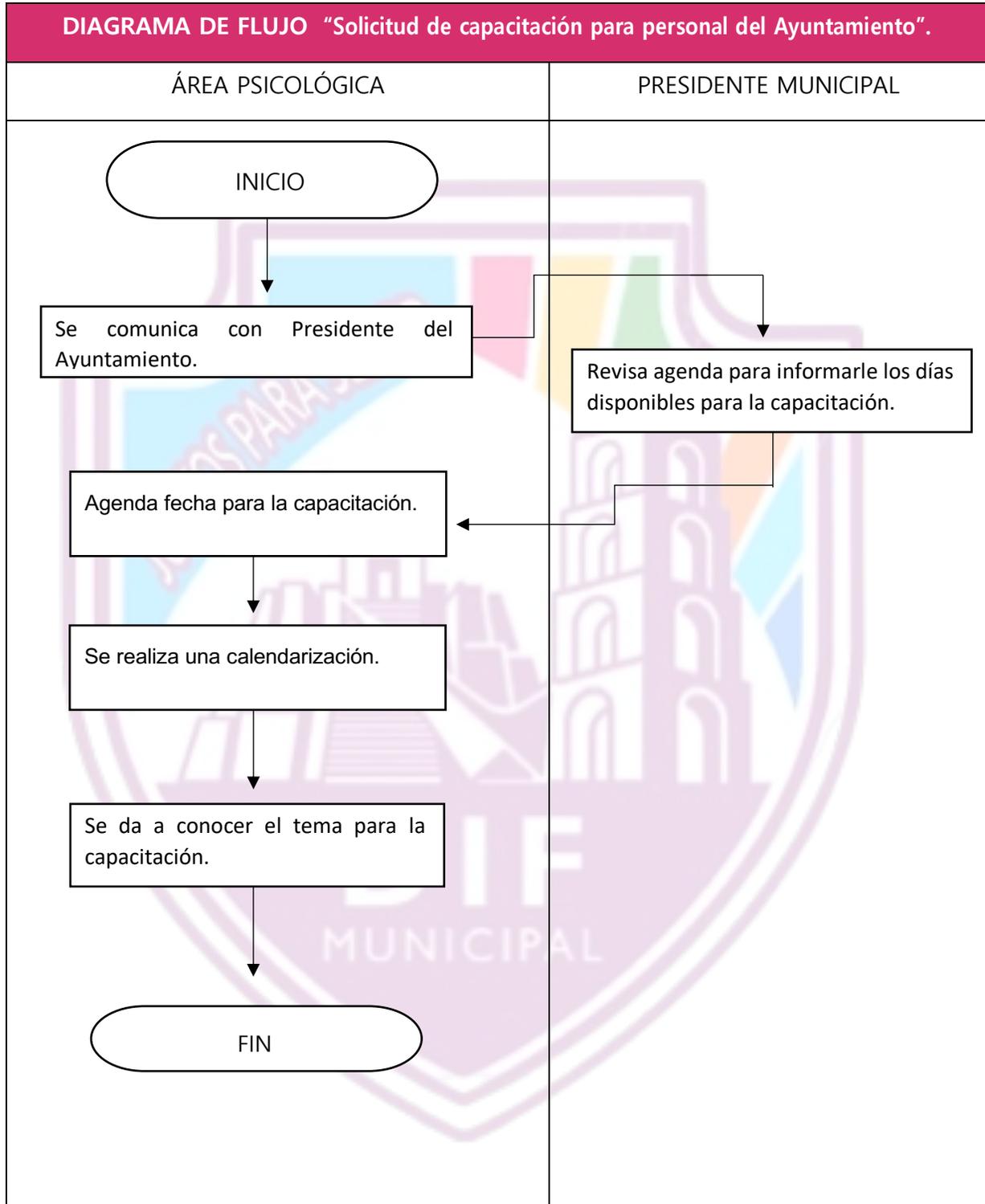
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de capacitación para personal del Ayuntamiento .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	Se comunica con Presidente del Ayuntamiento.	NA
Presidente	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para la capacitación.	NA
Área Psicológica	3	Agenda fecha para la capacitación.	NA
Área Psicológica	4	Se realiza una calendarización.	NA
Área Psicológica	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se da a conocer el tema para la capacitación. • Fin del procedimiento. 	NA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud de capacitación para personal del Ayuntamiento".





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



CAPACITACIÓN PARA CUERPO POLICIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación para cuerpo policial..
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Cuerpo Policial).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Atención y orientación.• Asistencia.
TEMA:	Protocolo de actuación policial e intervención en crisis.

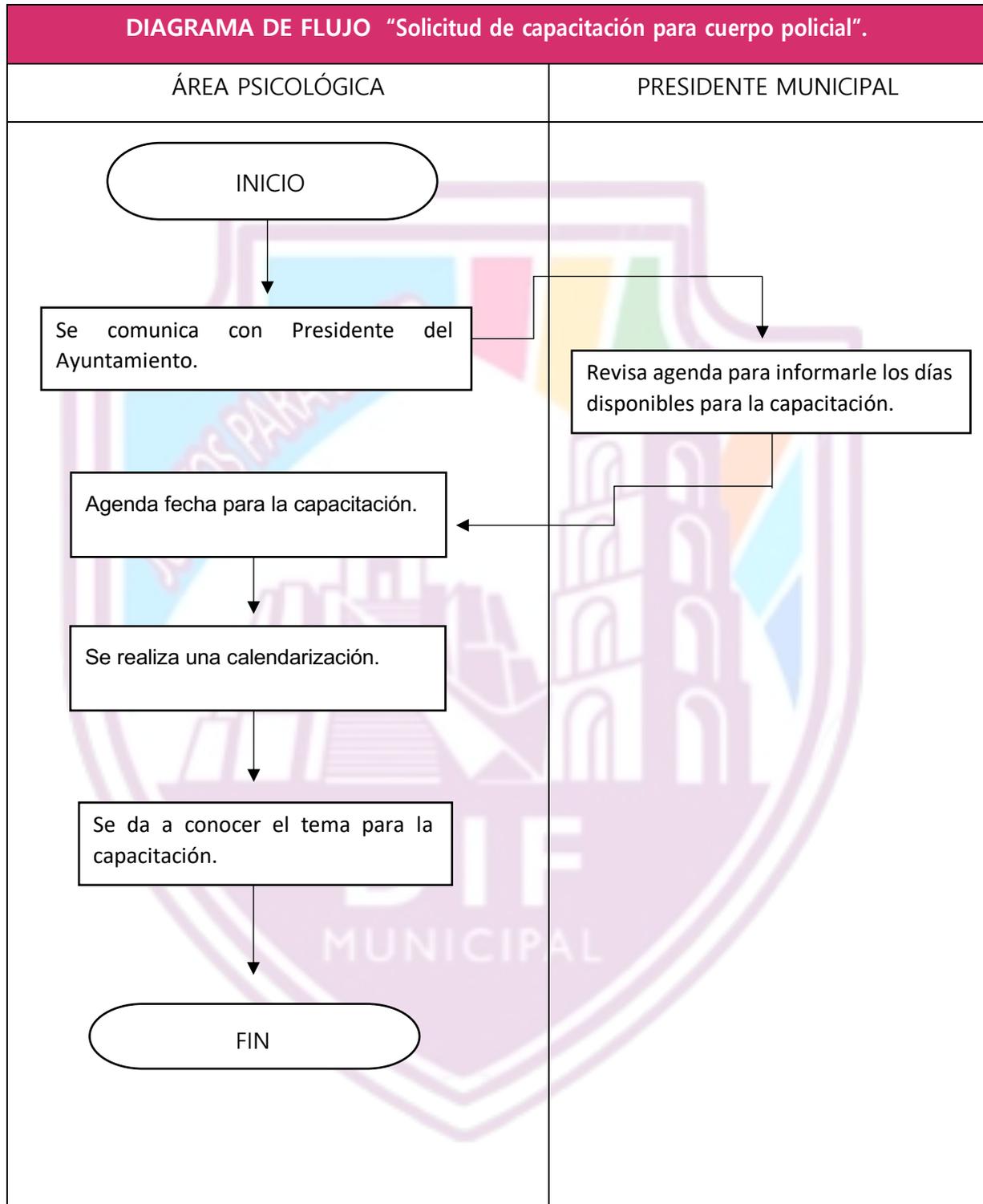
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de capacitación para cuerpo policial .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	Se comunica con Presidente del Ayuntamiento.	NA
Presidente	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para la capacitación.	NA
Área Psicológica	3	Agenda fecha para la capacitación.	NA
Área Psicológica	4	Se realiza una calendarización.	NA
Área Psicológica	5	<ul style="list-style-type: none">• Se da a conocer el tema para la capacitación.• Fin del procedimiento.	NA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud de capacitación para cuerpo policial".





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



TRABAJO SOCIAL

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área de Trabajo Social.

Trabajo Social es un área que atiende a la población en general para resolver sus dudas, orientarlas e iniciar trámites referentes a apoyos asistenciales, buscando propiciar el mayor apoyo posible a las personas vulnerables o de escasos recursos que requiere de la asistencia social en algún momento emergente o que por motivo de falta de redes de apoyo o económicos no puedan satisfacer sus necesidades básicas; para ello se llevan a cabo programas asistenciales de acuerdo a la finalidad o características de cada usuario.

Cabe recalcar que los criterios de operatividad están sujetos a cambios y/o modificaciones constantemente, por lo que el personal de trabajo Social debe estar en constante sintonía con los mismos para brindar un adecuado servicio, además de que se mantiene en disposición de trabajo para llevar a cabo nuevos programas sociales que son destinados al municipio con la finalidad de propiciar a la población un mayor servicio en cuanto a las necesidades de la misma.

El área de trabajo social está sujeta a cambios y modificaciones que el DIF Municipal de Castillo de Teayo en cuanto a los programas que éste destina al departamento; por lo cual se trabaja bajo criterios que son establecidos en operatividad con los programas destinados a DIF municipal. Así mismo únicamente se cuenta con 1 programa establecido.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



TARJETAS DE DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tarjetas de Discapacidad.
OBJETIVO:	Apoyar a las personas con alguna discapacidad, ya sea motriz, auditiva, visual, psicosocial, intelectual, etc.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Atención y orientación.• Asistencia.

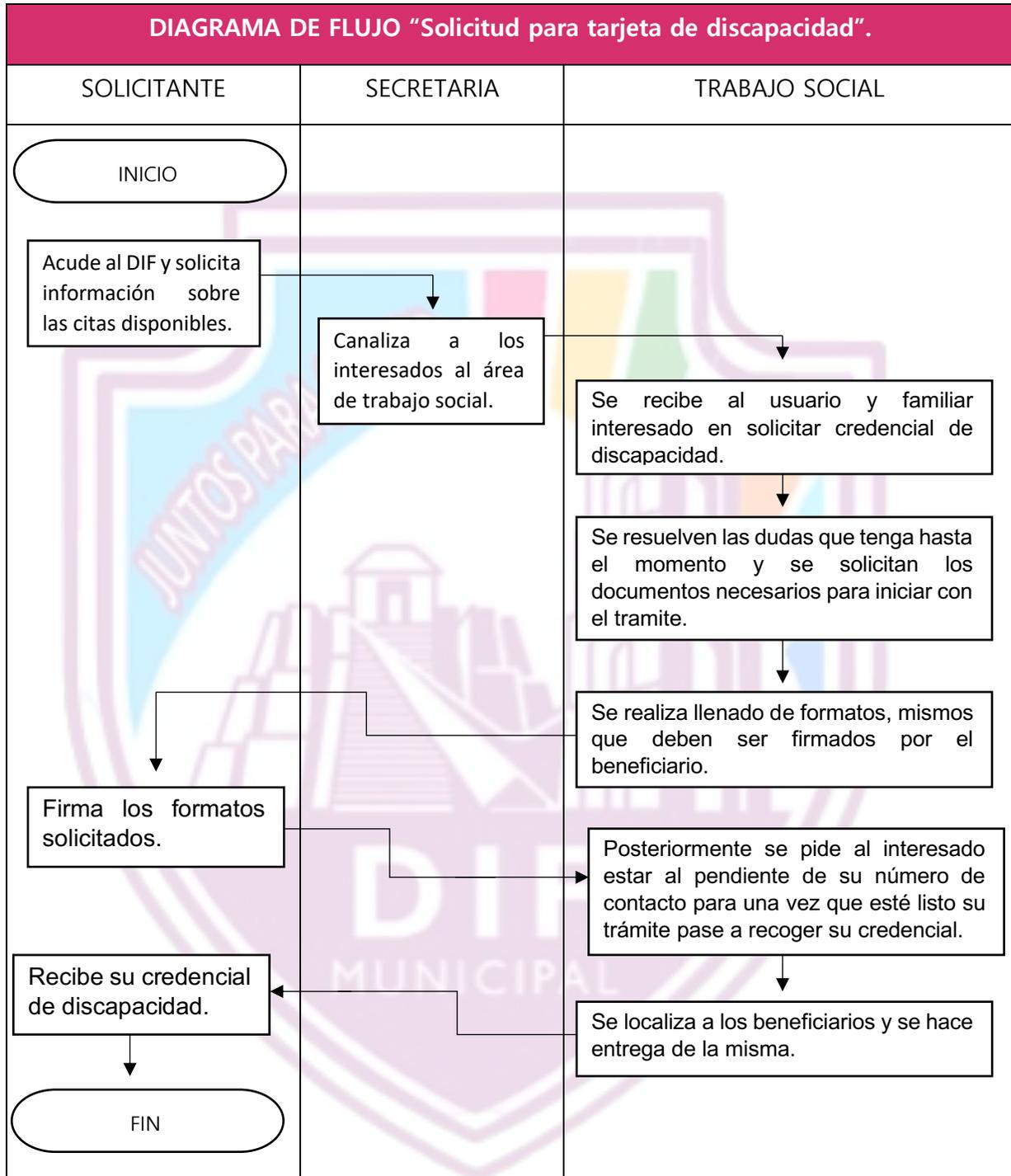
DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento reciente• CURP• Dos fotografías tamaño infantil• Constancia emitida por un médico especialista• Audiometría en caso de discapacidad auditiva• Comprobante de domicilio• INE del solicitante o tutor en caso de menor.
PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Se recibe al usuario y familiar interesado en solicitar credencial de discapacidad.• Se resuelven las dudas que tenga hasta el momento y se solicitan los documentos necesarios para iniciar con el tramite.• Se realiza llenado de formatos, mismos que deben ser firmados por el beneficiario.• Posteriormente se pide al interesado estar al pendiente de su número de contacto para una vez que esté listo su trámite pase a recoger su credencial.• Posteriormente se localiza a los beneficiarios y se hace entrega de la misma.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud para tarjeta de discapacidad".





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



ASISTENCIA ALIMENTARIA

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área de Asistencia Alimentaria.

Asistencia Alimentaria es un programa del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) que tiene como objetivo contribuir a la seguridad alimentaria de las familias en condición de emergencia. El programa entrega apoyos alimentarios temporales diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia. Además, se acompañan de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad alimentaria.

El SNDIF tiene entre sus atribuciones la planeación y coordinación de acciones en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario, con el objetivo de garantizar el derecho humano a una alimentación adecuada.

El área de Asistencia Alimentaria ofrece de manera gratuita desayunos fríos y calientes a la población que lo necesite.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS/CALIENTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desayunos escolares fríos/calientes
OBJETIVO:	Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos o desayunos calientes, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
POBLACIÓN OBJETIVO:	Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente.

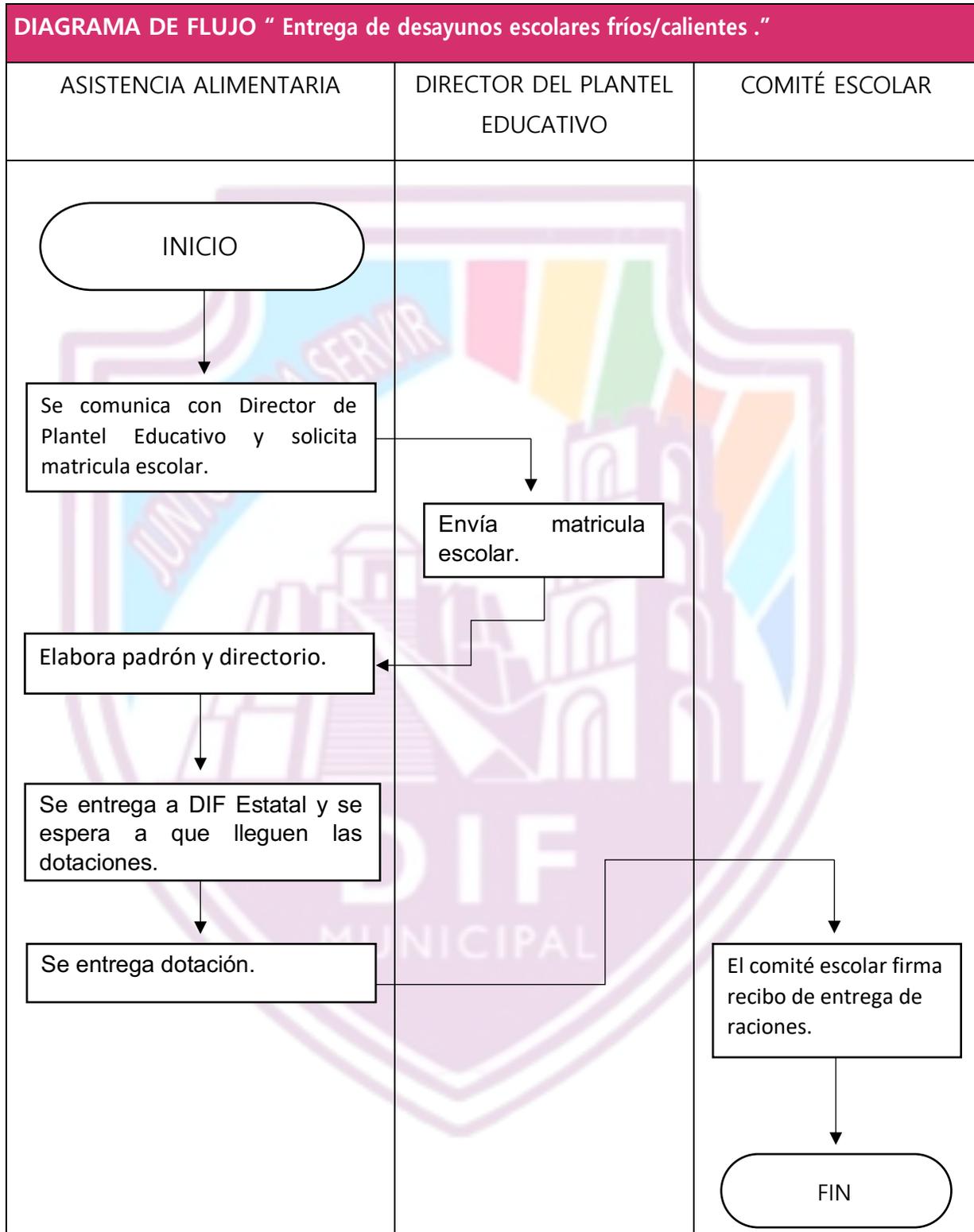
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de desayunos escolares fríos/calientes .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistencia Alimentaria	1	Se comunica con Director de Platel Educativo y solicita matricula escolar.	NA
Director escolar	2	Envía matricula escolar.	NA
Asistencia Alimentaria	3	Elabora padrón y directorio.	FORMATO
Asistencia Alimentaria	4	Se entrega a DIF Estatal y se espera a que lleguen las dotaciones.	NA
Asistencia Alimentaria	5	Se separan las dotaciones.	NA
Asistencia Alimentaria	6	Se entrega dotación.	NA
Comité escolar	7	El comité escolar firma recibo de entrega de raciones.	FORMATO



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025



DIAGRAMA DE FLUJO " Entrega de desayunos escolares fríos/calientes ."





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD DURANTE EL EMBARAZO Y LA PRIMERA INFANCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuidado Integral de la Salud durante el Embarazo y la Primera Infancia.
OBJETIVO:	Bajar la mortalidad, malnutrición y desnutrición, además de prevenir la violencia, protegiendo los vínculos tempranos, el desarrollo emocional y físico y la salud de manera integral de las personas gestantes y de sus hijos e hijas hasta los 3 años de vida".
POBLACIÓN OBJETIVO:	Niñas y niños con necesidad de cuidados especiales en sus primeros años", "personas que cursen embarazos de alto riesgo" o padezcan "trombofilia", "mujeres u otras personas gestantes en situación de violencia por razones de género" y "niñas y adolescentes embarazadas".

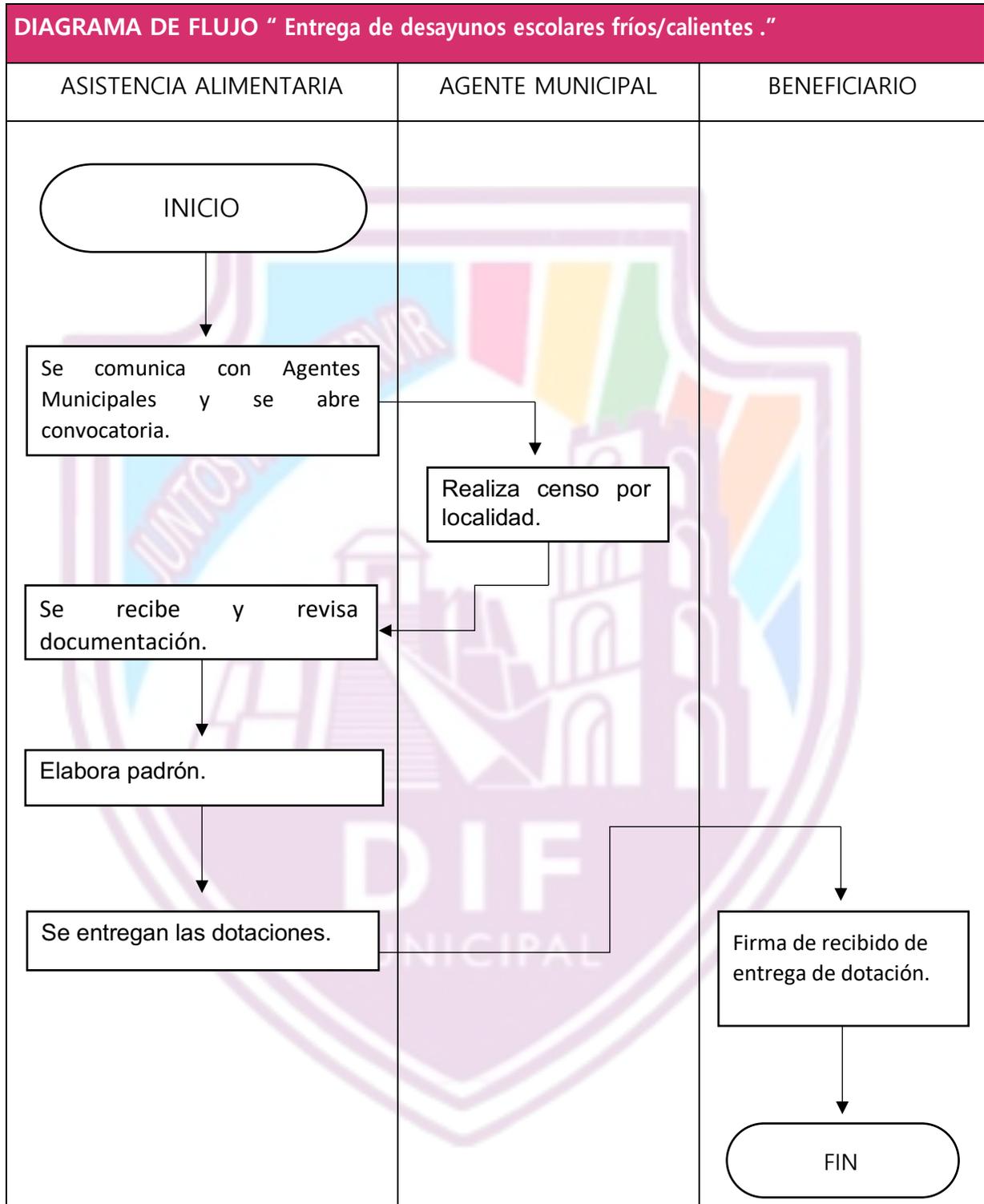
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cuidado Integral de la Salud durante el Embarazo y la Primera Infancia.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistencia Alimentaria	1	Se comunica con Agentes Municipales y se abre convocatoria.	NA
Agente Municipal	2	Realiza censo por localidad.	NA
Asistencia Alimentaria	3	Se recibe y revisa documentación.	FORMATO
Asistencia Alimentaria	4	Elabora padrón.	NA
Asistencia Alimentaria	5	Se entregan las dotaciones.	NA
Beneficiario	6	Firma de recibido de entrega de dotación.	FORMATO



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO " Entrega de desayunos escolares fríos/calientes ."





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



UNIDAD BASICA DE REABILITACIÓN (UBR)

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad Basica de Rehabilitación (UBR).

La Unidad Basica de Rehabilitación es un establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las Personas con Discapacidad.

OBJETIVO

Proporcionar los servicios en materia de prevención, detección y rehabilitación de las Personas con Discapacidad temporal o permanente, reintegrándolas a la sociedad y mejorando su calidad de vida.

BENEFICIARIOS

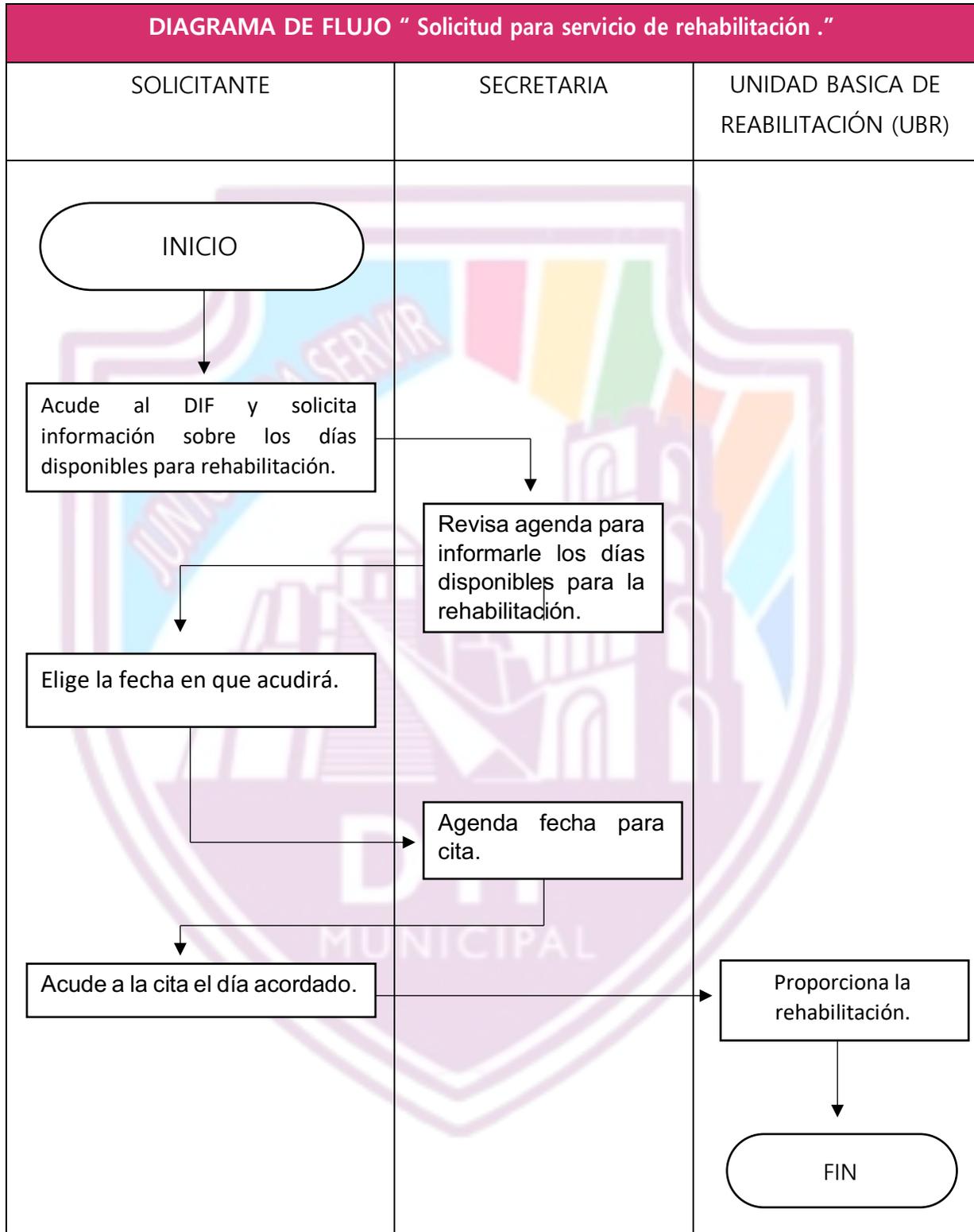
El Programa está dirigido a las Personas con Discapacidad o familiares que soliciten el servicio rehabilitatorio, a través de programas de atención, prevención, rehabilitación e integración familiar y social de este sector que por alguna situación de origen congénito, adquirido, o a consecuencia de una enfermedad asociada, adquieran discapacidad de manera temporal o permanente.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025



DIAGRAMA DE FLUJO " Solicitud para servicio de rehabilitación ."





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



SIPINNA

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, conocido como SIPINNA.

Dicho programa se divide en dos:

Un conjunto de mecanismos o de garantías con los que cuenta el Estado y que tienen la finalidad asegurar el goce y ejercicio efectivo de los derechos humanos de todas las niñas, niños y adolescentes.

Un órgano colegiado de articulación y de decisión de la política en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes que preside la persona titular del Poder Ejecutivo y del que forman parte diversos organismos, tanto autónomos como de la Administración Pública, así como la sociedad civil organizada y representantes de las propias niñas, niños y adolescentes.

Dentro de las diferentes actividades de este Sistema de Protección se encuentran:

- I. Atención Psicológica.
- II. Pláticas escolares.
- III. Capacitación a Padres de Familia.
- IV. Capacitación a Docentes.

SIPINNA ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del diálogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



PLATICAS ESCOLARES /CAPACITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Planteles Educativos).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación. • Asistencia.
TEMAS :	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones para quienes ejercen la patria potestad,tutela,guarda y custodia. • Crianza positiva. • Ley 57 , sobre derechos de NNA en el Estado de Veracruz.

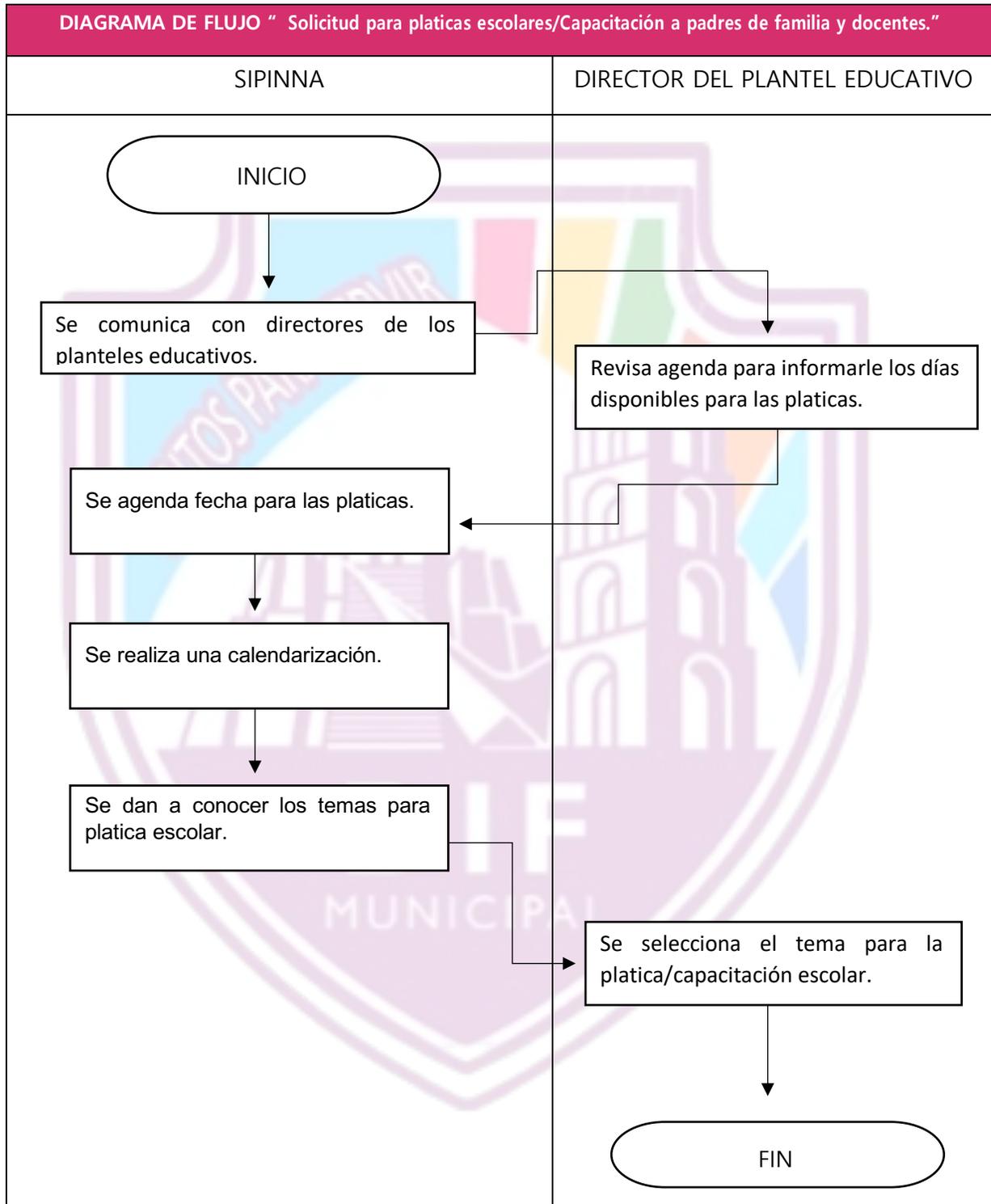
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SIPINNA	1	Se comunica con directores de los planteles educativos.	NA
Director del Plantel Educativo	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para las platicas.	NA
SIPINNA	3	Se agenda fecha para las platicas.	NA
SIPINNA	4	Se realiza una calendarización.	NA
SIPINA	5	Se dan a conocer los temas para platica escolar.	NA
Director del Plantel Educativo	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se selecciona el tema para la platica/capacitación escolar. • Fin del procedimiento. 	NA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes."





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



INAPAM

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, popularmente conocido como Inapam, es un organismo público federal, cuyo objetivo se centra en la atención de las personas mayores de 60 años, brindándoles una serie de acciones que les permitan alcanzar niveles de bienestar y calidad.

Para ello, vigila el cumplimiento de la ley de los derechos de las persona adultas mayores. Es decir, busca reducir la desigualdad y la inequidad que se vive en la actualidad con la población de esta edad.

El área de INAPAM está sujeta a cambios y modificaciones que el DIF Municipal de Castillo de Teayo en cuanto a los programas que éste destina al departamento; por lo cual se trabaja bajo criterios que son establecidos en operatividad con los programas destinados a DIF municipal. Así mismo únicamente se cuenta con 1 programa establecido en el cual se realiza un club para que las personas adultas acudan y aprendan a realizar manualidades.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



CLUB DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Club de manualidades para adultos mayores
OBJETIVO:	Brindar puntualmente clases de manualidades a los adultos mayores que estén interesados.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación. • Asistencia.

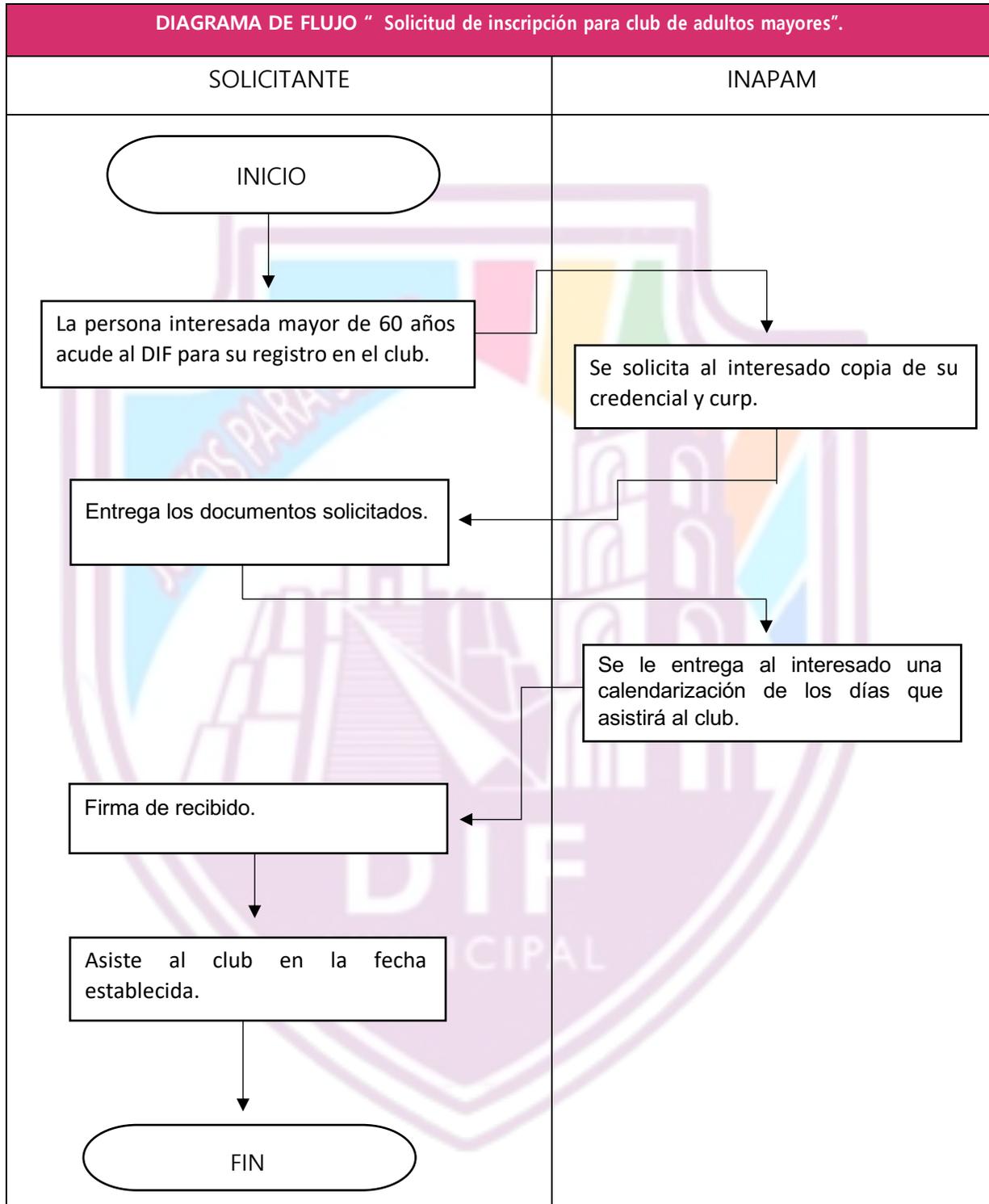
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "Solicitud de inscripción para club de adultos mayores".			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	La persona interesada mayor de 60 años acude al DIF para su registro en el club.	NA
INAPAM	2	Se solicita al interesado copia de su credencial y curp.	NA
Solicitante	3	Entrega los documentos solicitados.	NA
INAPAM	4	Se le entrega al interesado una calendarización de los días que asistirá al club.	NA
Solicitante	5	Firma de recibido.	NA
Solicitante	6	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste al club. • Fin del procedimiento. 	NA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



DIAGRAMA DE FLUJO "Solicitud de inscripción para club de adultos mayores".





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



Este manual de procedimientos del Sistema DIF Municipal Castillo de Teayo está sujeto a cambios y modificaciones en cuanto a los programas que se destinan a los departamentos que lo integran.

