

**HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
HUEYTAMALCO, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS “SISTEMA
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA”**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

En proceso de autorización por parte del H. Cabildo del Municipio de Hueytamalco, Puebla., con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Número de registro: MHP2124/MP/DIF001

AUTORIZO:

C. JOAQUÍN DE LA ROSA MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. RODRIGO PÉREZ VEGA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C. HÉCTOR JAVIER TAPIA JUAREZ
CONTRALOR MUNICIPAL.



CONTRALORIA MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO
2021-2024
HUEYTAMALCO PUS.

ÍNDICE:

• INTRODUCCIÓN-----	4
• MARCO JURIDICO-----	5
• OBJETIVO-----	6
• ESTRUCTURA ORGANICA-----	7
-PRESIDENTA DIF MUNICIPAL-----	8
-COORDINACIÓN JURIDICA-----	12
-COORDINACIÓN DE ALIMENTOS-----	18
-COORDINACIÓN DE SALUD Y PSICOLOGÍA-----	25
-COORDINACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO----	32
• DIRECTORIO-----	56

I.- INTRODUCCIÓN.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de nuestro municipio de Hueytamalco, Puebla; es una institución de carácter asistencial y que hace frente a necesidades sociales, la cual tiene como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, y se actúa en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales correspondientes, para la organización de políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y realizar actividades en la materia que corresponde y por lo tanto proporcionar las alternativas adecuadas para la problemática que se presente.

Este Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las áreas con las que contamos, mostrando a través de diagramas de flujo, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, y de su ejecución.

Cabe señalar que un documento de esta índole permitirá también exponer las características necesarias para el buen desempeño del personal con el fin de brindar siempre a la ciudadanía apoyo profesional y responsable, así como evitar la duplicidad de las funciones dentro del SMDIF Municipal.

Este manual está sujeto a revisiones periódicas para su actualización.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezcan que es para uno y otro género.

II.- MARCO JURIDICO

FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley general de salud.
- ✚ Ley de asistencia social.
- ✚ Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✚ Ley sobre el sistema estatal de asistencia social del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia del Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, Puebla.
- ✚ Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- ✚ Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hueytamalco, Puebla.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.



III.- OBJETIVO

El desarrollo integral de la familia (DIF), tiene como objetivo la asistencia, protección, apoyo legal y psicológico a menores en situación de abandono, desamparo, desnutrición, o sujetos de maltrato, de menores infractores, de mujeres en periodo de gestación o lactancia, de ancianos en desamparo, incapacidad o marginación, de personas que por su ignorancia requieran servicios asistenciales, de los habitantes del medio rural o urbano que estén marginados y de las personas afectadas por desastres.

El DIF es una institución de carácter asistencial y de frente a las necesidades sociales, misma que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que esté presente.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



V.- PRESIDENTA DEL SMDIF MUNICIPAL

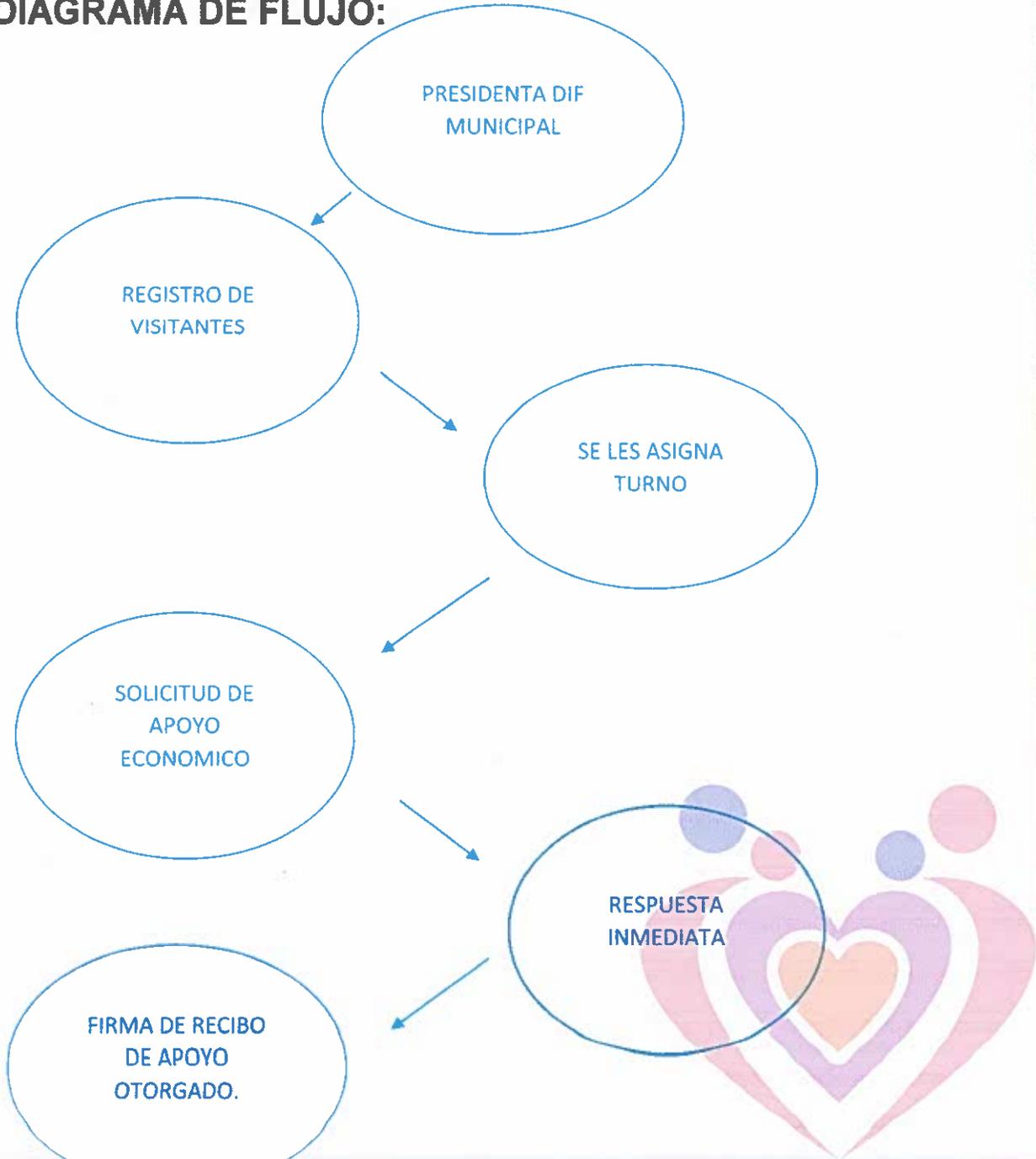
1. Elaborar la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos por aprobación del presidente municipal.
2. Dar seguimiento a los presupuestos para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten finanzas y contraloría municipal.
3. Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la dirección de la administración del ayuntamiento, relacionados con las partidas centralizadas que tiene que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la institución.
4. Supervisar y firmar la documentación, comprobatoria del gasto corriente de inversión y de los presupuestos municipales asignados al DIF municipal.
5. Mantener y ver las necesidades de cada coordinador de DIF municipal y el dialogo periódicamente con las diversas áreas que conforman el DIF para evaluar y hacer observaciones para beneficio del buen funcionamiento del sistema municipal DIF.
6. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.

7. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
8. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la institución, a las áreas correspondientes.
9. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF municipal.
10. Autorizar los programas, proyectos y eventos que el DIF municipal realice en beneficio a los habitantes del municipio de Hueytamalco.
11. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas de DIF municipal.
12. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo, realizadas con actividades de asistencia social.
13. Programar las giras, eventos y compromisos del DIF municipal.
14. Gestionar ante las dependencias federales, estatales, municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles apoyos para la ciudadanía.
15. Mantener informado al presidente municipal y al patronato del DIF estatal del avance de los programas institucionales.
16. Trabajar en coordinación con el DIF estatal.

17. Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF estatal y municipal indiquen, los informes generales y parcialidades de actividades del DIF a la delegación regional 04 del DIF estatal.
18. Asistir a las reuniones convocadas por el patronato del DIF estatal.
19. Colaborar con el DIF estatal en eventos y actividades que se le sean requeridos en materia de asistencia social.
20. Supervisar la autorización de elaboración del calendario de fechas conmemorativas.
21. Elaborar con el apoyo de las áreas que conforman el sistema la propuesta anual del trabajo para su aprobación en cabildo.
22. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios de asistencia social o en beneficio de los habitantes del Municipio de Hueytamalco.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VI.- COORDINACIÓN JURIDICA

OBJETIVO.

El presente manual tiene como objetivo primordial dar a conocer y al mismo tiempo comprender los pasos a seguir de cada actividad que se realiza en el departamento del área jurídica así como de las soluciones en base a derecho, y en beneficio de salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores como personas vulnerables, de esta manera las canalizaciones a las diferentes dependencias administrativas y judiciales según sea el caso para poder dar solución a la problemática de los usuarios de nuestro municipio de Hueytamalco, cabe mencionar que en su momento ha brindado atención a personas de diferentes partes de la república mexicana.

POLITICAS Y NORMAS.

Consiste en salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad, defender cada uno de sus derechos mediante una asesoría jurídica para posteriormente canalizar a la dependencia correspondiente según se trate el asunto o caso, el horario de servicio se hace de lunes a viernes de 09:00 am a 4:00 pm y los días sábados de 9:00 am a 1:00 pm.

FUNDAMENTO JURIDICO.

La coordinación jurídica tiene como fundamento legal lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley sobre el sistema estatal de asistencia social del Estado de Puebla, la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Puebla, el Reglamento interior del sistema

para el desarrollo integral de la familia del Estado de Puebla y demás que sean aplicables para realizar las funciones que nos han sido encomendadas, siempre apegados a lo dispuesto por la ley y salvaguardando los derechos de las personas involucradas.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES.

1.-	PENSION ALIMENTICIA PARA MENORES.	<p>1.-Registro de atención a usuarios. 2.- Asesoría jurídica sobre el asunto. 3.- Se gira invitación de comparecencia con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 17, fracción I, II, XII y 30 de la ley sobre el sistema estatal de asistencia social. 4.- Por medio del dialogo y en base a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el estado de Puebla se lleva a cabo una audiencia con el fin de llegar a un acuerdo voluntario en beneficio de los menores, sin perjudicar los derechos de los padres ni de sus intereses o bienes materiales. 5.- Toda vez que se obtenga respuesta favorable por ambas partes de mutua conformidad y voluntad se realiza el depósito de las pensiones alimenticias y se designa las fechas, el horario y el modo en que se harán dichas pensiones ya sea económico o en especie, a cada una de las partes se le da recibo firmado y sellado de cada depósito para la comprobación de este. Aunado a ello se lleva archivo de cada usuario que realiza su depósito de pensión. 6.- En caso de no tener respuesta a las invitaciones de comparecencia se canaliza al Defensor Público para dar inicio con la demanda de juicio de pensión de alimentos en beneficio de quienes lo requieran.</p>
2.-	DESCUIDO, MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO DE NIÑAS NIÑOS O ADOLESCENTES	<p>1.- Registro de atención al usuario que solicita orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar. 2.- Asesoría jurídica según el asunto en base a la ley</p>

	<p>DE PADRES O CUALQUIER OTRO AGRESOR.</p>	<p>3.- Según sea el grado de la agresión se canaliza o se da parte al Ministerio Público, o en su momento se envía invitación de comparecencia para llevar una audiencia y poder lograr a través del diálogo con forma a derecho una solución para los menores. 4.- Se llega a un acuerdo con las partes para que exista compromiso por parte de los agresores o de los padres según sea el caso. 5.- Se realizan visitas domiciliarias a las víctimas para garantizar el bienestar de los menores y supervisar los derechos de los menores. 6.- se canaliza al área de psicología para terapias y mejorar su Desarrollo social. 7.- En caso de ser grave o no tener respuesta de los agresores se canaliza a la fiscalía general del estado.</p>
<p>3.-</p>	<p>ABANDONO DE PERSONAS (NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES DE EDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD).</p>	<p>1.- Registro de atención al usuario que reporta dicha acción. 2.- Se da parte al ministerio Público según sea el caso (cuando no se tenga ningún dato de los padres en definitiva se hayan cambiado o salido del domicilio dejando a las personas vulnerables a su cargo en ese estado de abandono). 3.- En caso de localizar a los responsables de los antes mencionados se les asesora con estricto interés superior de la familia las responsabilidades que tienen con cada uno de los grupos vulnerables. 4.- Se busca un acuerdo y se brinda el apoyo necesario para asegurar la responsabilidad y salvaguardar los derechos de los antes mencionados (grupos vulnerables) 5.- Se realizan visitas domiciliarias para supervisar el cumplimiento de los involucrados.</p>
<p>4.-</p>	<p>VICTIMAS DE VIOLACION.</p>	<p>1.- Registro de atención al usuario que reporta la acción. 2.-Asesoría jurídica sobre el problema y de las consecuencias en las que se incurren en caso de una declaración falsa ante la estancia donde se hace el reporte. 3.- Canalización al Ministerio Público de Hueytamalco o según se de turno por parte del poder judicial de estado de Puebla. 4.- Presentación (si es necesario se realiza el acompañamiento) ante la agencia del MP para la declaración y el examen del médico legista o lo que disponga el MP.</p>

	<p>5.- RESTITUCION MENORES.</p>	<p>DE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Registro de atención al usuario que reporta la acción. 2.- Se da conocimiento al SEDIF con delegación 05 con sede en Tlatlauquitepec, Puebla; para la canalización a la procuraduría de la defensa del menor. 3.- Se da parte a la agencia del Ministerio Publico para la autodeterminación del ingreso a la estancia correspondiente. 4.- Una vez calificada la acción se busca a la familia extensa el cual pueda hacerse cargo de la custodia vigilada del menor tal y como lo indica la procuraduría dela defensa del menor del SEDIF de Puebla. 5.- Se realizan visitas domiciliarias para supervisar la custodia del menor o menores, con el nuevo domicilio y familia esto con el fin de garantizar los derechos de los niños y con estricto interés superior de la familia a si de esta manera se rinde un informe de dichas supervisiones a la misma procuraduría de la defensa del menor.
<p>6.-</p>	<p>PLATICAS Y/O TALLRES SOBRE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, MUJERES Y PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se gira oficio a diferentes instituciones del Municipio de Hueytamalco para poder impartir pláticas sobre derechos de los menores y los derechos humanos a los alumnos de cada Institución Educativa. 2.-Registro de asistencias de los participantes en dicha plática o taller. 3.- Se toman fotografías de los asistentes. 4.- Elaboración de concentrado con el número total, de los asistentes por mes los cuales fueron partícipes de las pláticas brindadas para posteriormente entregar a la delegación 05 de Tlatlauquitepec; Puebla. 5.- De dicha entrega se elabora oficio dirigido a la delegada con atención al área jurídica firmada y sellada por la presidenta del SMDIF Hueytamalco, así como del coordinador jurídico del mismo municipio.
<p>7.-</p>	<p>ASISTENCIA A REUNIONES DIM EN COORDINACION CON LA DELEGACION 05 TLATLAUQUITEPEC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- De manera mensual se acude a un municipio diferente para realizar reuniones de trabajo de las coordinaciones correspondientes. 2.- En la reunión nos presentamos en la mesa de trabajo que nos corresponde. 3.- Se entregan los informes que corresponden al mes de trabajo y se discuten los temas relevantes sobre la coordinación jurídica.

		4.- Se concluye la reunión de trabajo.
8.-	ARCHIVO DOCUMENTOS. DE	1.- Archivo de las fichas de asesoría de los usuarios. 2.- Oficios de la Fiscalía General del Estado. 3.- Oficios de pláticas en las Instituciones. 4.- Lista de asistencia de las pláticas o talleres brindados. 5.- Evidencias de las visitas domiciliarias. 6.- Recibos de pensiones recibidas y entregadas a su vez. 7.- Oficios de recibido de los reportes mensuales sobre las actividades realizadas por parte de esta coordinación jurídica del SMDIF Hueytamalco.



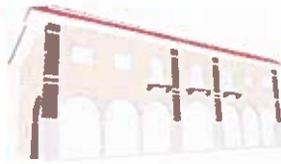
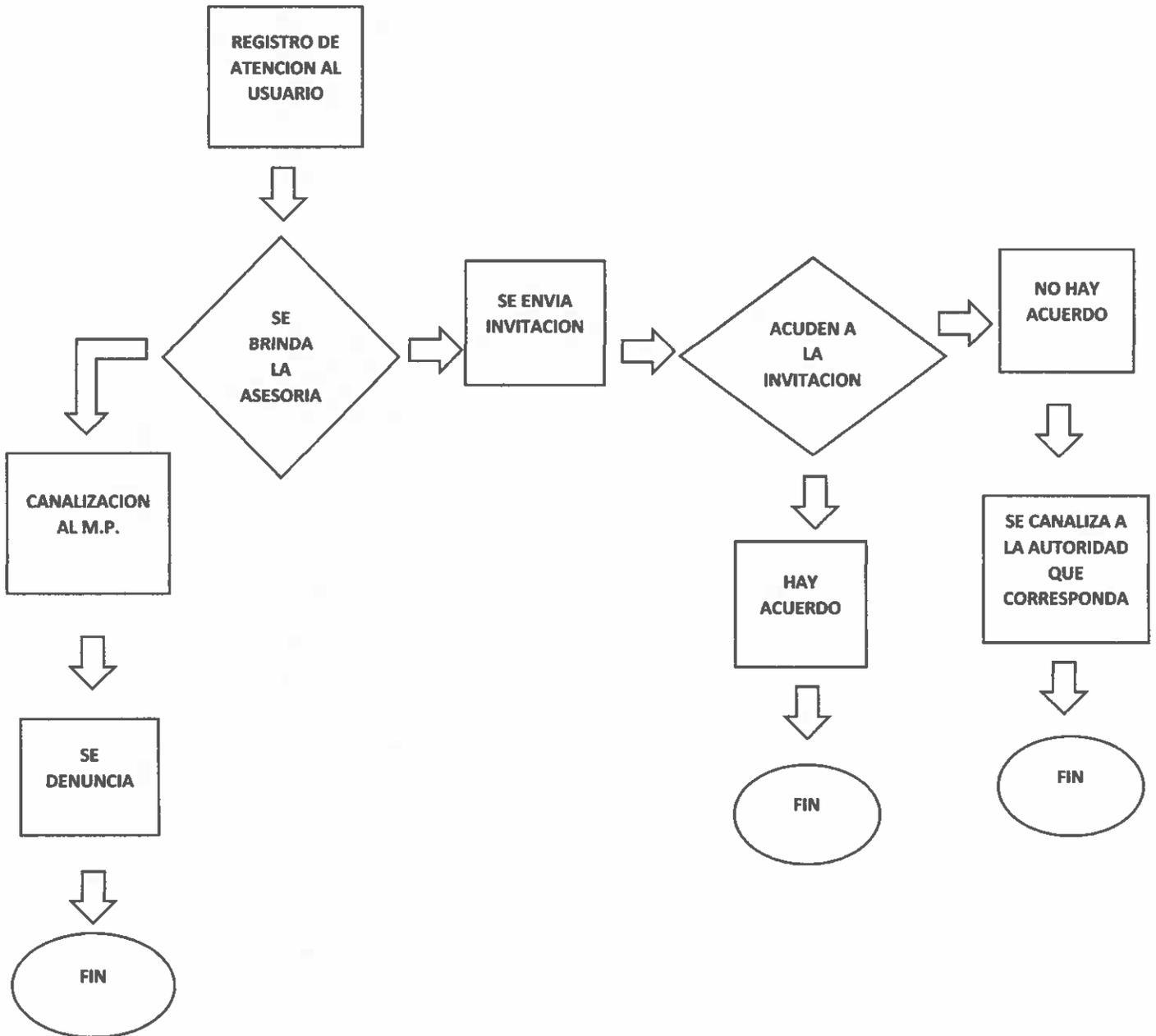


DIAGRAMA DE FLUJO.



VII.COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

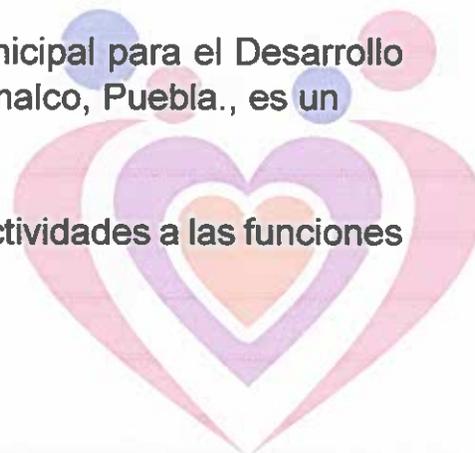
INTRODUCCIÓN:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) del Municipio de Hueytamalco, Puebla, busca mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos Hueytamalquenses, además de que: administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes Instituciones ya sean Federales, Estatales o Municipales, brindando una atención eficiente, participativa y con calidad y transparencia para el fortalecimiento de las familias del municipio.

OBJETIVO GENERAL:

El Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hueytamalco, Puebla., es un

Documento que recopila y presenta aquellas actividades a las funciones que han sido asignadas al área de Alimentos.



Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades y las funciones del área de alimentos.

Indica que se desea de ella y sobre que marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

OBJETIVO PARTICULAR:

El presente documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las diferentes actividades que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y en específico el Área de Alimentos.

Todas las acciones están encaminadas a cumplir con la aplicación de las normas alimentarias y la entrega de la documentación que comprueba la aplicación de dichos programas en beneficio de los grupos vulnerables del municipio.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Establecer la coordinación con los órganos de nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud para operación de los Programas de Desayunos Escolares en su modalidad Frío, Desayunos Escolares en Modalidad Caliente, Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Programa Alimentario a personas con Discapacidad, Programa Alimentario Rescate Nutricio, Programa Alimentario a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen Cáncer.
- Supervisar que los Programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los programas alimentarios.
- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del programa alimentario.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de orientación alimentaria.
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas relacionadas con los Programas alimentarios.



DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE Y FRÍO

OBJETIVO PARTICULAR:

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional ubicados en el Estado de Puebla, mediante la entrega de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Frío, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Supervisar en forma adecuada y oportuna la recepción y repartición de la despensa destinada a los desayunadores, así como su óptimo fundamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar la higiene y organización de los desayunadores.
- Capturar y organizar la documentación de escuelas beneficiadas del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Frío.
- Realizar la captura de peso y talla de los alumnos beneficiados.
- Realizar la gestión de la o las Instituciones que requieren del programa.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

OBJETIVO PARTICULAR:

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, asistiéndolos, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación de los beneficiarios de los programas alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición, Rescate Nutricio, Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores, Programa Apoyo Alimentario a Mujeres Embarazadas, en Periodo de Lactancia y/o con Hijos Menores a 2 años (PAMEL), Programa Apoyo Alimentario a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen Cáncer.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar todas las acciones en la aplicación de los programas alimentarios.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar la recepción y distribución de los programas alimentarios.
- Capturar y organizar la documentación de los beneficiarios de los programas.
- Realizar la gestión ante SEDIF la inscripción de nuevos beneficiarios.
- Informar de manera oportuna a los beneficiarios de las entregas de los apoyos alimentarios.

DIAGRAMA DE FLUJO

RECABACION DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS



CAPTURA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS (PRIMERA ETAPA), A LA DELEGACIÓN 05 TLATLAUQUITEPEC.



RECIBIR LA DOTACION DE INSUMOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS: DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE Y FRÍO, INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN, RESCATE NUTRICIO, PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES, PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y/O CON HIJOS MENORES A 2 AÑOS (PAMEL), PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER.



REALIZAR EL CALENDARIO DE DISTRIBUCIÓN PARA HACER LLEGAR EL INSUMO A CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS.



ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS: DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE Y FRÍO, INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN, RESCATE NUTRICIO, PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES, PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y/O CON HIJOS MENORES A 2 AÑOS (PAMEL), PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER.



CAPTURA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS (SEGUNDA ETAPA), A LA DELEGACIÓN 05 TLATLAUQUITEPEC.

VIII.- COORDINACIÓN DE SALUD Y PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Coordinar y realizar las acciones pertinentes para promover el cuidado de la salud física y mental mediante la aplicación de estrategias como pláticas, talleres, etc. dirigidas a la población más vulnerable abierta y cautiva del municipio.

Apoyar las acciones pertinentes para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la institución y orientándolos sobre los expedientes para recibir los diferentes apoyos de aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Hueytamalco, Puebla.

Brindar atención psicológica a la población vulnerable perteneciente a nuestro municipio.

ALCANCES

Brindar atención a la persona con discapacidad dándoles la orientación que requieran, para la adquisición de apoyo de aparato rehabilitatorio, ayuda funcional y credencialización para apoyo de pasaje.

Brindar el traslado del municipio a el lugar de su consulta o estudios, que se les realicen en las diferentes instituciones de salud de la ciudad de Puebla.

Así mismo se les apoya con medicamentos a personas de escasos recursos económicos y que no tengan ningún apoyo de algún familiar.

Realización de campañas y pláticas para prevenir enfermedades.

Toda persona vulnerable que requiera atención psicológica acude a pedir informes y sacar su cita para recibir la atención.

RESPONSABILIDADES

Brindar información de los servicios que da la coordinación de salud y área de psicología a toda la población.

Integrar y entregar los expedientes de solicitudes de aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales a la delegación regional de SEDIF 05 de Tlatlauquitepec, Puebla; para la gestión de los mismos.

Dar seguimiento a las solicitudes de aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales, para que este tipo de apoyos lleguen a las personas que más lo necesitan.

Concentrar, elaborar y dar los informes mensuales del área de salud, que comprenden las área médica y salud mental. Del área médica comprende acciones con respecto a los siguientes temas: Atención a desamparados, Salud bucal, Salud reproductiva, integración social, laboral y escolar. Del área salud mental comprende acciones con respecto a los siguientes programas: embarazo adolescente, buen trato, trabajo infantil y deserción escolar, prevención de adicciones, explotación sexual infantil, conducta suicida y adultos mayores

Dar orientación sobre donde puede recibir terapias psicológicas y de rehabilitación, integrar expedientes, realizar estudios socio económicos, canalizar con instituciones públicas para cubrir necesidades que el sistema municipal DIF no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La valoración psicológica se llevará en sesiones.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

COORDINACIÓN DE SALUD

Informar al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta característica.

Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para saber si el sistema cuenta con este tipo de apoyos o programa.



Se evalúa y orienta dándoles una explicación para los diferentes apoyos correspondientes.

Se realiza estudio socio-económico, solicitud de apoyo y tratamiento de datos sensibles a todas aquellas personas que requieran un apoyo. Y darles seguimiento.

Archivar el expediente y actualizarlo para tener un respaldo para próxima entrega del apoyo.

Elaborar informe mensual de Ecología de la salud en fechas estipuladas por la delegación regional de SEDIF 05 de Tlatlauquitepec.

PSICOLOGÍA

Como psicóloga del sistema municipal del DIF se brinda el servicio de psicoterapia individual a toda la población que lo requiera, para esto el procedimiento es el siguiente:

- ✓ Proporcionar información sobre el trabajo de terapia
- ✓ Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma.
- ✓ Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.
- ✓ Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.
- ✓ Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.
- ✓ Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.

Se reciben solicitudes para impartir pláticas o actividades para la atención integral del adolescente.

Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre las actividades y pláticas a impartir.

Se agenda los días para impartir plática o talleres.

Se imparten las pláticas y actividades con material de apoyo para un mejor entendimiento para el grupo al que va dirigido

Se realiza el informe de los alcances logrados en cada plática o taller y se reportan mensualmente en delegación de sistema estatal DIF.

VISITAS DOMICILIARIAS

Se acompaña a la coordinación jurídica en la asistencia a visita domiciliaria ya sea por reporte anónimo o por solicitud de la fiscalía.

Se agenda cita para que las personas que requieran atención psicológica reciban su atención en las instalaciones del sistema municipal DIF de Hueytamalco.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud.

ANEXOS

Se colabora con los promotores de salud del municipio de los diferentes centros de salud de Hueytamalco, Puebla; con las campañas de salud, semana nacional de vacunación, ferias de la salud, semanas nacionales de salud bucal.

Se realizan talleres y pláticas con niñas, niños y adolescentes de las diferentes instituciones educativas pertenecientes al municipio de Hueytamalco.

Se dan pláticas en los diferentes centros de salud con personas de las diferentes comunidades

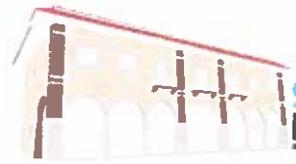
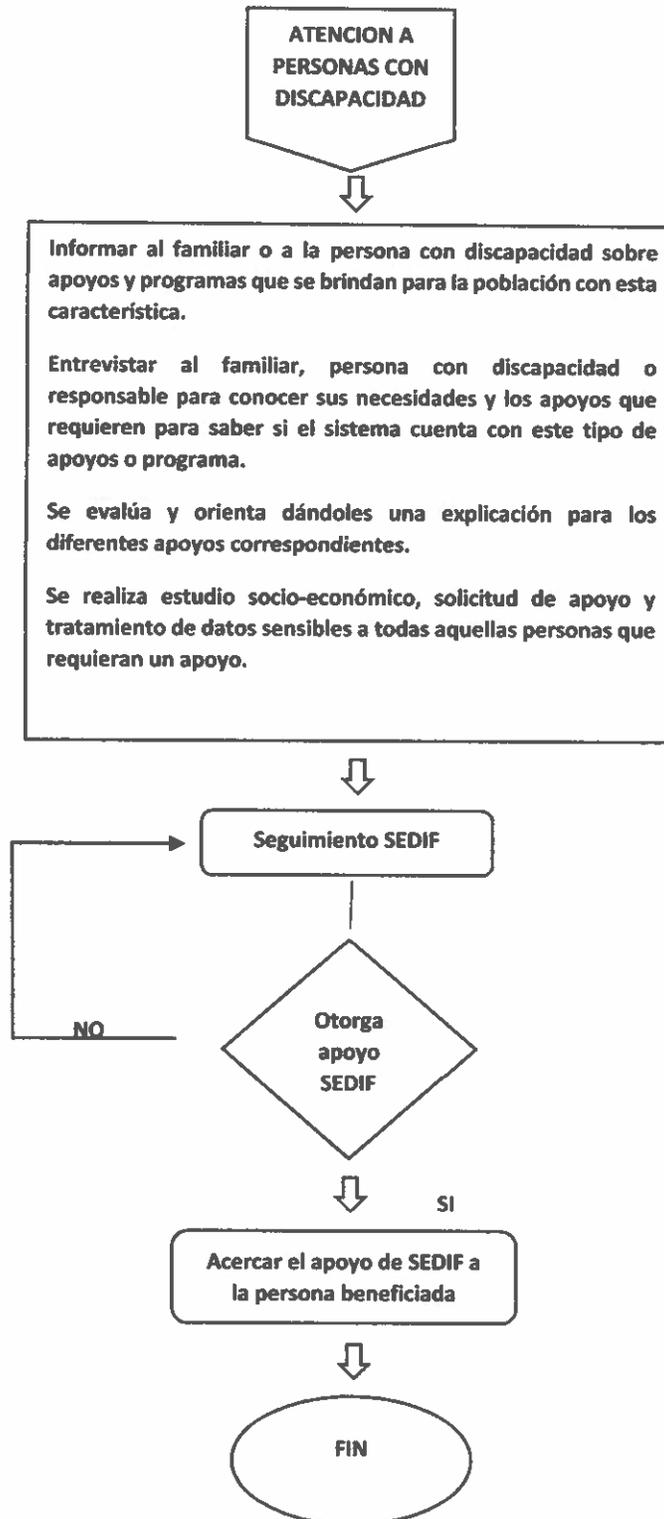


DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE SALUD



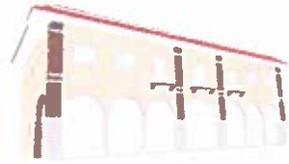
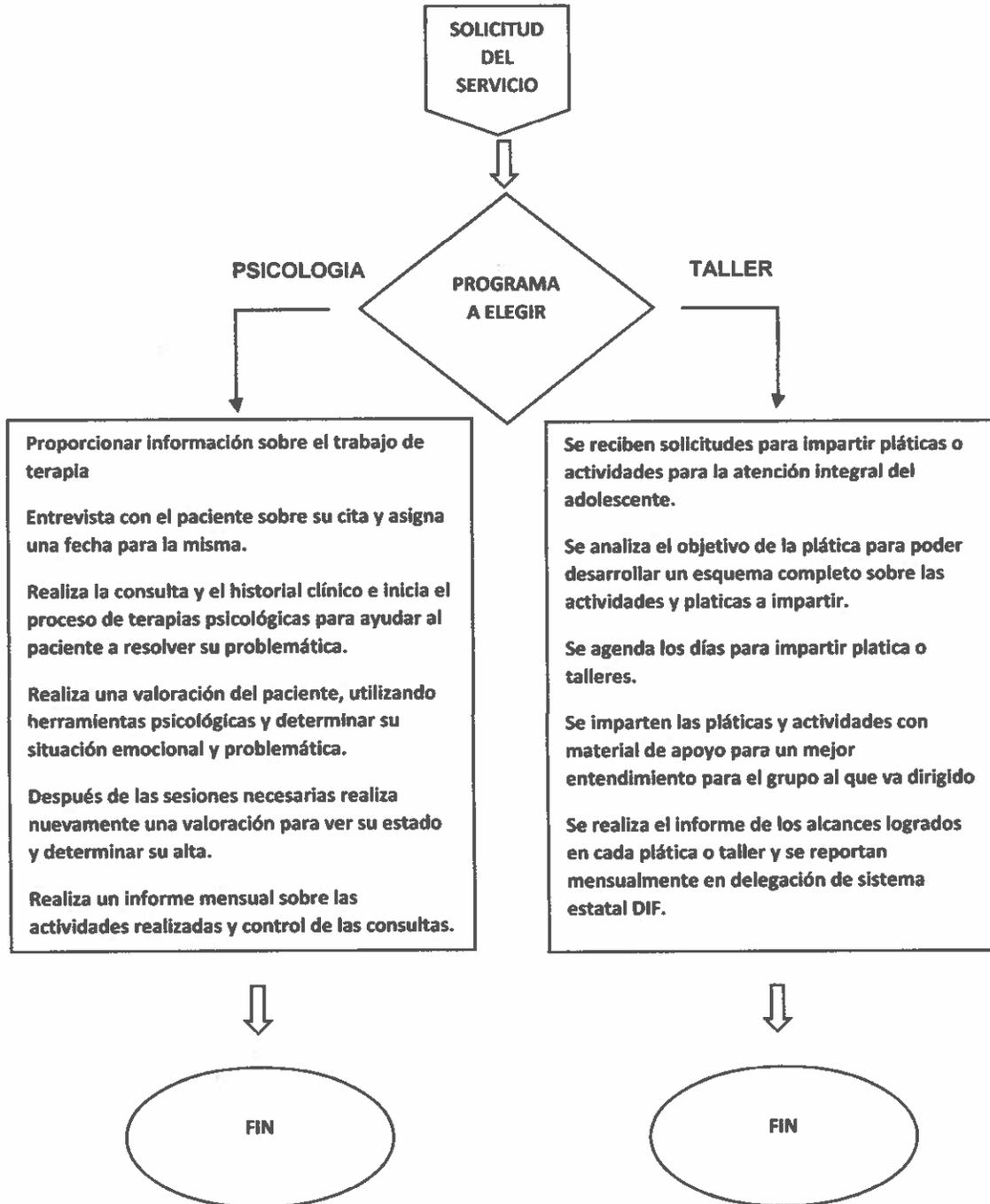


DIAGRAMA DE FLUJO PSICOLOGA





IX.- COORDINACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

CREDENCIALIZACIÓN INAPAM

Objetivo: Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuarios y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

Alcance; El programa está dirigido a aquellos adultos mayores de 60 años en adelante que acuden a las instalaciones del DIF a solicitar la credencial de INAPAM.

Políticas y normas; Es un trámite gratuito. Expedir la Credencial de Afiliado al INAPAM a todas las personas Adultas Mayores que deseen afiliarse y que así lo expresen mediante el llenado de solicitud. Que cumplan con los siguientes requisitos: Haber cumplido 60 años, copias de los siguientes documentos; Acta de nacimiento, curp, credencial de elector, comprobante de domicilio vigente, dos fotografías tamaño infantil blanco negro/color y datos generales de alguna persona a la que se le pueda acudir en caso de emergencia. La expedición deberá ser en las modalidades de Nuevo Registro, Canje por Actualización y Reposición.

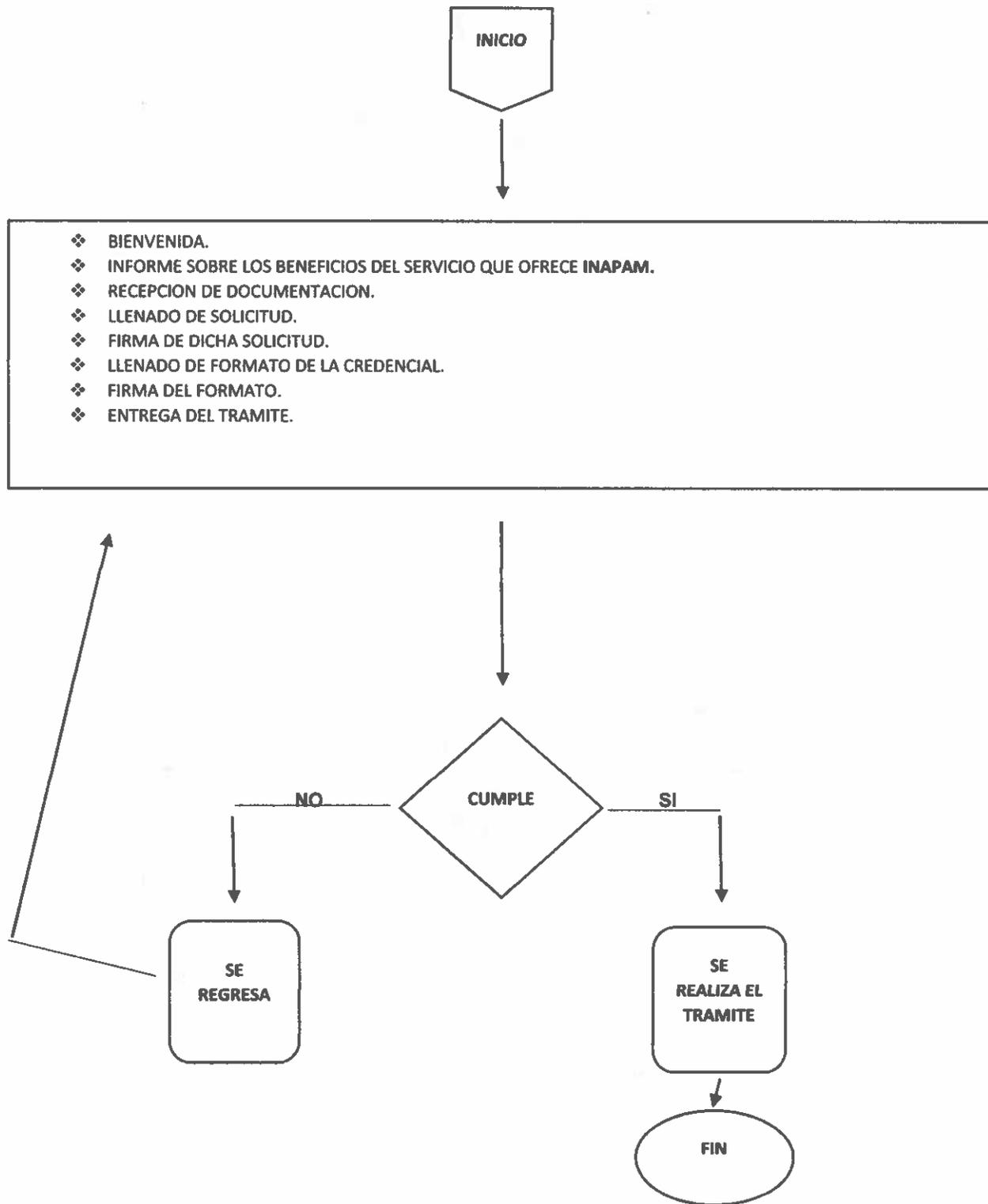
Fundamento Legal; Artículo 28 fracción XIX de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Artículos 92 y 94 de la Ley General de Población; 41 y 42 de su reglamento; 23 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Los lineamientos establecidos en el Diario Oficial de la Federación (DOF21/09/06). Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Responsabilidades Área Administrativa; Informa al adulto mayor sobre los requisitos que debe cubrir para el trámite de credencialización, realiza el registro que se genere mediante la recolección, organización y sistematización de los datos personales, firma y huellas dactilares etc. así como de la información Socioeconómica del Adulto Mayor beneficiado y envió de información a oficinas INAPAM.

ACTIVIDADES en AREA ADMINISTRATIVA

No	Descripción De La Actividad	Responsable	Insumo
I	Informar sobre los beneficios y en que consiste el servicio de INAPAM .	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
II	Recibir y verificar la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de INAPAM .	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
III	Realizar el llenado del registro de solicitud mediante los datos personales del adulto mayor.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
IV	Firma de solicitud por el adulto mayor.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Solicitud de credencial
V	Llenado del formato de credencial INAPAM .	Coordinación De Desarrollo comunitario	Formato de la credencial
VI	Firma de credencial por el adulto mayor.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Formato de la credencial
VII	Entrega inmediata de la misma al adulto mayor.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Solicitante y credencial.

DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN POBLACION EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

Objetivo General: Coadyuvar al desarrollo de capacidades institucionales en los niveles federal, estatal, municipal y comunitario para la prevención, previsión, atención y recuperación de la población sujeta de asistencia social afectada ante situaciones de emergencia o desastre natural o antropogénico mediante recomendaciones generales para la organización y coordinación institucional y protocolos de actuación.

Objetivos específicos

I Coadyuvar en la protección del derecho a la alimentación de la población vulnerable a través de la entrega del primer alimento durante una situación de emergencia o desastre, siguiendo las recomendaciones de ingesta diaria de nutrimentos, el patrón alimentario de la población y los requerimientos nutrimentales de cada grupo de edad.

II Establecer el marco conceptual que oriente la intervención de los Sistemas DIF, en sus tres órdenes de gobierno, ante la inminencia u ocurrencia de situaciones de riesgo, emergencia o desastre, fortaleciendo mecanismos de comunicación y participación para asegurar una intervención ordenada y oportuna en cada una de las etapas.

III Fomentar la profesionalización del personal operativo para asegurar la debida atención a la población vulnerable en situación de emergencia o desastre.

IV Promover la participación eficaz de la población sujeta de asistencia social, fortaleciendo sus capacidades para prevenir, enfrentar y recuperarse de situaciones de emergencia o desastre.

V Impulsar la cultura de la prevención en las comunidades, a través de estrategias y proyectos comunitarios de gestión de riesgos que brinden a los grupos de desarrollo las herramientas y conocimientos necesarios para responder a una situación de emergencia o desastre.

VI Favorecer los mecanismos que permitan la protección del interés superior de la niñez, el fortalecimiento de los sistemas de protección de la infancia y la resiliencia y participación de niñas, niños y adolescentes durante una situación de emergencia o desastre.

VII Impulsar los mecanismos para la protección de indígenas, migrantes, personas con discapacidad, personas en situación de calle y cualquier otro grupo de atención prioritaria durante la situación de emergencia o desastre.

Declaratoria de Desastre Natural: En la Ley General de Protección Civil se define como “el acto mediante el cual la Secretaría reconoce la presencia de un agente natural perturbador severo en determinados municipios o demarcaciones territoriales de una o más entidades federativas, cuyos daños rebasan la capacidad financiera y operativa local para su atención, para efectos de poder acceder a recursos del instrumento financiero de atención de desastres naturales:

Para el caso de las declaratorias de desastre natural, éstas también podrán ser solicitadas por los titulares de las instancias públicas federales, a fin de que éstas puedan atender los daños sufridos en la infraestructura, bienes y patrimonio federal a su cargo” (Art.60).

Declaratoria de Desastre Natural en el Sector Agrícola, Pecuario, Acuícola y Pesquero: Con base en la Ley de Desarrollo Rural sustentable (Art. 65 y 129) y el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019, se define como el documento mediante el cual se declara formalmente (se publica en el DOF) zona de desastre natural a determinados municipios o demarcaciones territoriales de una o más entidades federativas, en virtud de los daños ocasionados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos: sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, así como cualquier otra condición Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia climatológica impredecible que provoque afectaciones a los activos productivos elegibles de los productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario.

La declaratoria brinda posibilidad de acceder a los recursos con cargo al presupuesto del Subcomponente Atención a Siniestros Agropecuarios mediante fórmulas de coparticipación de recursos.

Declaratoria de Emergencia: En la Ley General de Protección Civil se define como “el acto mediante el cual la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana reconoce que uno o varios municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de una o más entidades federativas se encuentran ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de una situación anormal generada por un agente natural perturbador y por ello se requiere prestar auxilio inmediato a la población cuya seguridad e integridad está en riesgo” (Art. 59, pp 24).

Degradación ambiental: La disminución de la capacidad del medio ambiente para responder a las necesidades y a los objetivos sociales y ecológicos.

Desarrollo sostenible: Desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer las capacidades de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades.

Desastre: Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes de un agente externo que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómenos hidrometeorológicos: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres, tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad, heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas y tornados.

Fenómeno químico-tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno sanitario-ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fondo de Desastres Naturales: es un instrumento interinstitucional que tiene por objeto ejecutar acciones, autorizar y aplicar recursos para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.

Gestión Integral del Riesgo: Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Infraestructura resiliente: Es la capacidad de los sistemas de infraestructura para funcionar y satisfacer las necesidades de los usuarios durante y después de un peligro natural.

Instrumentos financieros de gestión de riesgos: Son aquellos programas y mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con el que cuenta el gobierno federal para apoyar a las instancias públicas federales y entidades federativas, en la ejecución de proyectos y acciones que deriven de la gestión integral de riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia y/o desastre de origen natural.

Microdesastre: Resultado de uno o más agentes perturbadores, cuyos daños no exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada y, por consiguiente,

son atendidos en el ámbito local por los municipios, alcaldías de la Ciudad de México y las Entidades Federativas sin recibir apoyos excepcionales del Gobierno de la República.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de estos.

Programa interno de protección civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Guía de Atención a Población en Condiciones de Emergencia Refugio temporal: La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Seguridad alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

Sistemas Estatales DIF: Organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia, de carácter estatal.

Sistemas Municipales DIF: Organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia, de carácter municipal.

Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia: Es un equipo de trabajo formado por las diversas autoridades del Sistema DIF Municipal, para asistir de manera ordenada, oportuna y eficaz a la población afectada por situaciones de emergencia o desastre.

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

MARCO JURIDICO

fundamento en un marco de leyes, normas e instrumentos, que establecen atribuciones, responsabilidades y obligaciones para la administración pública en los tres niveles de gobierno. Dado lo anterior, a continuación, de manera enunciativa más no limitativa, dentro del marco jurídico se encuentran:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1° y 4°.

Ley General de Salud: artículos 2, fracción V, 3, fracciones XIII y XVIII, 27 fracción X, 167, 168, fracción I, 169 y 172. ·Ley General de Protección Civil: artículos 3, 7, fracciones II y VII, 8, 10, 41, así como los capítulos III, X, XI XIV y XV.

Ley de Asistencia Social: capítulos II y III y artículo 4 fracción XI. ·Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024: Eje 2. Política Social. Construir un país con bienestar.

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia: artículos 15, fracción XI y 28, fracción XI.

Manual de Organización y Operación de Sistema Nacional de Protección Civil.

Lineamientos Generales para la operación del Comité de Apoyo denominado Consejo Nacional de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. Marco de Referencia Internacional ·

ACTIVIDADES EN ÁREA ADMINISTRATIVA

No	Descripción De La Actividad	Responsable	Insumo
I	Seleccionar en cabildos los refugios que serán dados de alta.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
II	Dar de suscripción de los refugios temporales.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
III	Integración del comité municipal DIF.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
IV	Reporte del clima diario dos veces por día.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
V	Realizar visitas para verificar condiciones del inmueble.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
VI	Ofrecer mantenimiento a los refugios para en caso de ser utilizados.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
VII	Identificar las comunidades de mayor riesgo.	Coordinación De Desarrollo comunitario	Reglas De Operación
VIII	Estar en contacto con el representante De las localidades y protección civil para monitorear las anomalías del clima.	Coordinación De Desarrollo Comunitario y Protección civil	Reglas De Operación

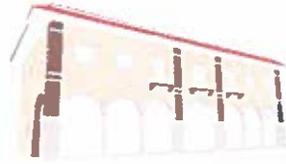
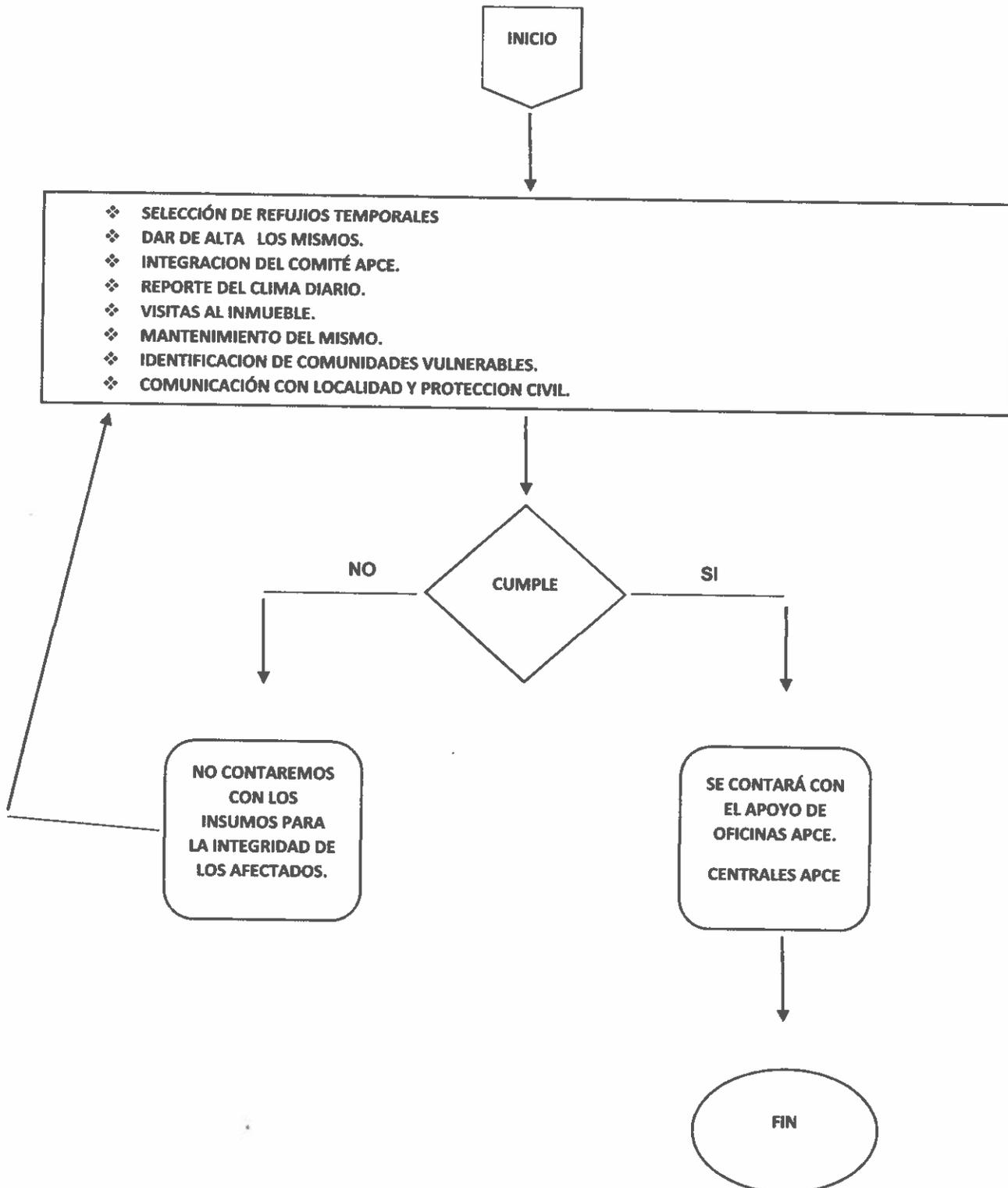


DIAGRAMA DE FLUJO



ACTIVIDADES AREA ADMINISTRATIVA

EN CASO DE UNA ACTIVIDAD DE EMERGENCIA

No	Descripción De La Actividad	Responsable	Insumo
I	Una vez declarado el desastre natural.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Protección civil	Reglas De Operación
II	Se reporta a delegación correspondiente sobre el suceso.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Protección civil	Reglas De Operación
III	Se realiza un reporte para oficinas centrales del estado dando a conocer el siniestro.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Protección civil	Reglas De Operación
IV	Durante la espera del apoyo de APCE se coordina con protección civil,	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Protección civil	Reglas De Operación
	Se realiza las actividades para salvaguardar la integridad de los afectados	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Protección civil	Reglas De Operación

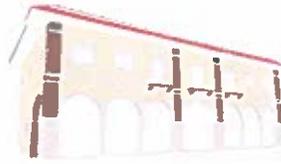
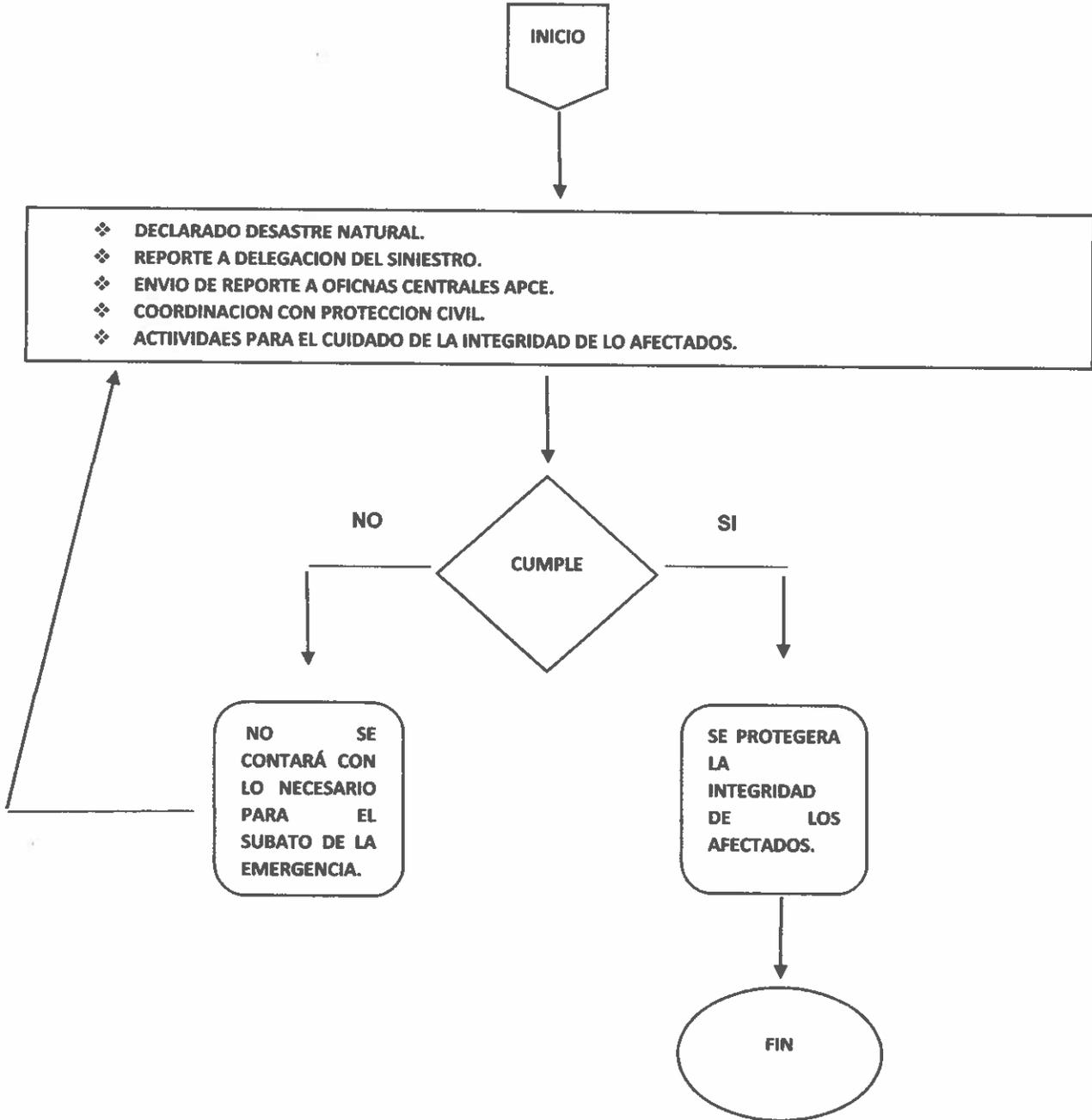


DIAGRAMA DE FLUJO



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

CAIC

INTRODUCCION

Con sustento en el Eje 4, Disminución de las Desigualdades, del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 se establece la obligación, por parte de las instancias gubernamentales, de generar condiciones de bienestar que ayuden a satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar su calidad de vida, así como cerrar las brechas entre las regiones. Asimismo, como parte de las Líneas de Acción del mismo Eje, resulta impostergable garantizar el acceso a la educación de niñas, niños y adolescentes, además de impulsar la formación integral de las personas en el desarrollo de conocimiento, habilidades, valores, cultura, cuidado personal y del medio ambiente.

La política de asistencia social considera la protección de las niñas y los niños como una de sus prioridades, sobre todo de aquellos pertenecientes a familias que enfrentan problemas sociales de discriminación y económicos; promoviendo el ejercicio de sus derechos, procesos de integración y la organización en torno a la infancia, bajo la perspectiva de sentar bases sólidas para el futuro de las nuevas generaciones del país.

La educación en los primeros años resulta crucial en la formación de la niñez; formación apegada a valores, a una sólida instrucción en la que se distinga la importancia de la convivencia, el respeto, la tolerancia y la empatía por los demás. La educación resulta la vía más eficaz para la resolución de problemas sociales y culturales en la sociedad.

En este contexto, el Departamento de Vinculación Educativa, coordinado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), es la instancia encargada de vigilar el buen funcionamiento y la operatividad de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría de Educación (SE). Ante esta visión, la finalidad y el propósito dimensionan la integridad y complementariedad de las acciones educativas – asistenciales en el Estado de Puebla, otorgando servicios

mediante un trabajo integral que fortalezca el derecho a un desarrollo pleno de niñas y niños de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad. Para todos ellos, el SEDIF coordina acciones de prevención y de atención, en asistencia educativa, alimentaria, jurídica y de salud, brindando así protección y cuidado a niñas y niños vulnerables en los CAIC.

ANTECEDENTES

Como resultado de la demanda social, del desarrollo de la educación Inicial y la consolidación de su instancia normativa en la Secretaría de Educación, surgieron diversos programas de participación comunitaria dirigidos a la población infantil vulnerable. Dentro de este ámbito, el Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI) creó en 1974 el programa de Centros de Atención Preescolar al Aire Libre. En 1978, poco después de la fusión del IMAN (Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez) y el INPI (Instituto Nacional de Protección a la Infancia), surgió el DIF y el programa se redimensionó con un enfoque hacia la salud con la vinculación que el DIF tiene con el Sector Salud. Dicho programa se difundió y operó con el nombre de Centros de Atención Preescolar Comunitarios (CAPC).

Posteriormente, en 1987 el SNDIF asumió sólo la cobertura del Distrito Federal y Zona Metropolitana de la capital del país. Desde entonces, cada entidad federativa se hizo cargo de la operación y seguimiento del programa de manera independiente.

En 1995 el programa se reconceptualizó de acuerdo con las nuevas políticas de la asistencia social, para darle un enfoque más integral con énfasis en las acciones preventivas y en la participación social. Por esa razón, se coordinaron y articularon esfuerzos con la Dirección de Educación Inicial de SEP, con la finalidad de actualizar y enriquecer la orientación y los contenidos del modelo que actualmente se denomina CAIC, suscrito como una modalidad semi-escolarizada de educación inicial.

En 2002 las reformas educativas determinaron, por derecho constitucional, la obligatoriedad de la educación preescolar, lo que dio un giro al programa educativo de los CAIC con la modificación de su modalidad de semi-escolarizado a escolarizado.

Actualmente, el programa CAIC es la respuesta institucional del SEDIF, sustentada en una educación integral y de calidad, favoreciendo las competencias de las niñas y los niños como resultado de una obligación social de promover y respetar sus derechos.

Las niñas y los niños son atendidos en espacios sencillos y seguros por Orientadoras y Orientadores Comunitarios (OC), consensuados por la propia comunidad. Los servicios de prevención de la salud y alimentación se obtienen a través de acciones de concertación interinstitucional y gestión social. El programa se estructura con el modelo asistencial del SEDIF y el programa escolarizado de la SE.

La instrumentación del programa se rige por un criterio de selección en favor de los más vulnerables y de las comunidades que se organizan y que tienen interés de participar, de tal suerte que los CAIC no son un “servicio” a la comunidad sino una estrategia comunitaria, a partir de la cual las familias organizadas participan directa o indirectamente en la asistencia y educación de sus hijos.

La familia y la organización comunitaria son los factores principales del programa en términos de su instrumentación, financiamiento y operación. Su participación está guiada por el programa CAIC, apoyada por la asesoría y la capacitación permanentemente del SEDIF. En este contexto se busca la autogestión, entendida ésta como la capacidad de la comunidad para generar recursos y condiciones para la operación de los centros, a partir de elementos propios o allegados.

El programa CAIC apoya a las madres, padres trabajadores, jefas o jefes de familia de zonas vulnerables, que carecen de servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

15. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Vigente.

16. Acuerdo del Sistema Nacional Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, donde se dan a conocer Reglas de Operación de los programas de atención a la Infancia y adolescencia. Punto número 5 referente a los CAIC. Vigente.

17. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Vigente. 18. Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF. Vigente. 19. Acuerdo del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (COPSADII). 06/ORD.03/2019. Fecha marzo 2019. Vigente.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo General

Fortalecer el modelo educativo asistencial de los CAIC del SEDIF, con la finalidad de contribuir en la educación y formación integral a niñas y niños (entre 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad), con la convicción de que seguirán su proceso educativo en los niveles subsecuentes de la educación.

Objetivos específicos

- Promover el desarrollo integral de niñas y niños, así como de sus familias y su comunidad, a través de acciones educativas y de carácter asistencial que permitan ampliar y consolidar en el alumnado del CAIC, su estructura biopsicosocial y las relaciones con el entorno inmediato.
- Mejorar la calidad interactiva de la niñez a través de experiencias que propicien la reciprocidad con su familia y la comunidad.
- Contribuir para lograr la satisfacción de las necesidades afectivas de niñas y niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social.
- Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar.
- Contribuir a que el alumnado de los CAIC logre la afirmación e identidad personal, familiar y comunitaria a fin de cumplir con sus responsabilidades como miembros de una sociedad y un país.
- Apoyar a familias que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijas e hijos.
- Promover la participación interinstitucional y comunitaria para la apertura y operación de CAIC.

POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA

Población Objetivo

Niñas y niños de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad.

Cobertura

Atención en los 217 Municipios del estado de Puebla.

ESTRATEGIAS OPERATIVAS

Garantizar a las niñas y niños socialmente vulnerables el acceso a la formación y asistencia integral a través de la propia comunidad. Con este programa, el SEDIF añade un sentido formativo y educativo a sus acciones asistenciales preventivas, afirmativas y compensatorias.

EL CAIC:

- Tiene un enfoque preventivo en busca del desarrollo integral de la niña y el niño • Conjuga el sistema asistencial y el educativo
- Opera conforme al ciclo escolar oficial y de acuerdo a las necesidades de la comunidad
- Se aplica en contextos sociales y culturales diversos
- Capacita a la orientadora comunitaria para conducir y administrar los centros
- Considera la participación organizada de la comunidad como otro elemento fundamental del programa
- La Orientadora Comunitaria se vuelve gestora del SEDIF
- La selección de los grupos que se asisten y educan priorizan al sector más vulnerable
- Se elabora el convenio de colaboración con SE o el Instituto de Educación, para el reconocimiento de la educación preescolar en los CAIC Los CAIC no son un servicio, sino una estrategia comunitaria. La familia y la organización comunitaria son factores principales del programa en términos de su instrumentación, financiamiento y operación, a través de la asesoría y capacitación del SEDIF. En este sentido se busca la autogestión.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Tipo de apoyo

- Educación de nivel preescolar oficializada por la Secretaría de Educación
- Alimento y Orientación Nutricional en los CAIC
- Prevención y Atención a la Salud en los CAIC

Montos de Apoyo

No aplica.

BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS

Criterios de Elegibilidad

Organización y Operación

Ofrecer educación de nivel preescolar oficializada por la Secretaría de Educación en la que se proporcione:

- Cuidado y Protección: al contar con espacios sencillos pero seguros de protección temporal donde las niñas y los niños puedan permanecer durante el horario escolar
- Programa Pedagógico: el programa educativo está basado en el modelo escolarizado de Educación Básica de la SE lo que garantiza su calidad y funcionalidad, así como del Modelo Educativo Asistencial de CADI y CAIC de DIF Nacional, basado en competencia de acuerdo con la currícula de SE

Inscripción de alumnas y alumnos en los CAIC –SEDIF.

Se realiza con la Programación de Actividades durante el ciclo escolar emitidas en coordinación con SEDIF y SE.

MARCO LEGAL

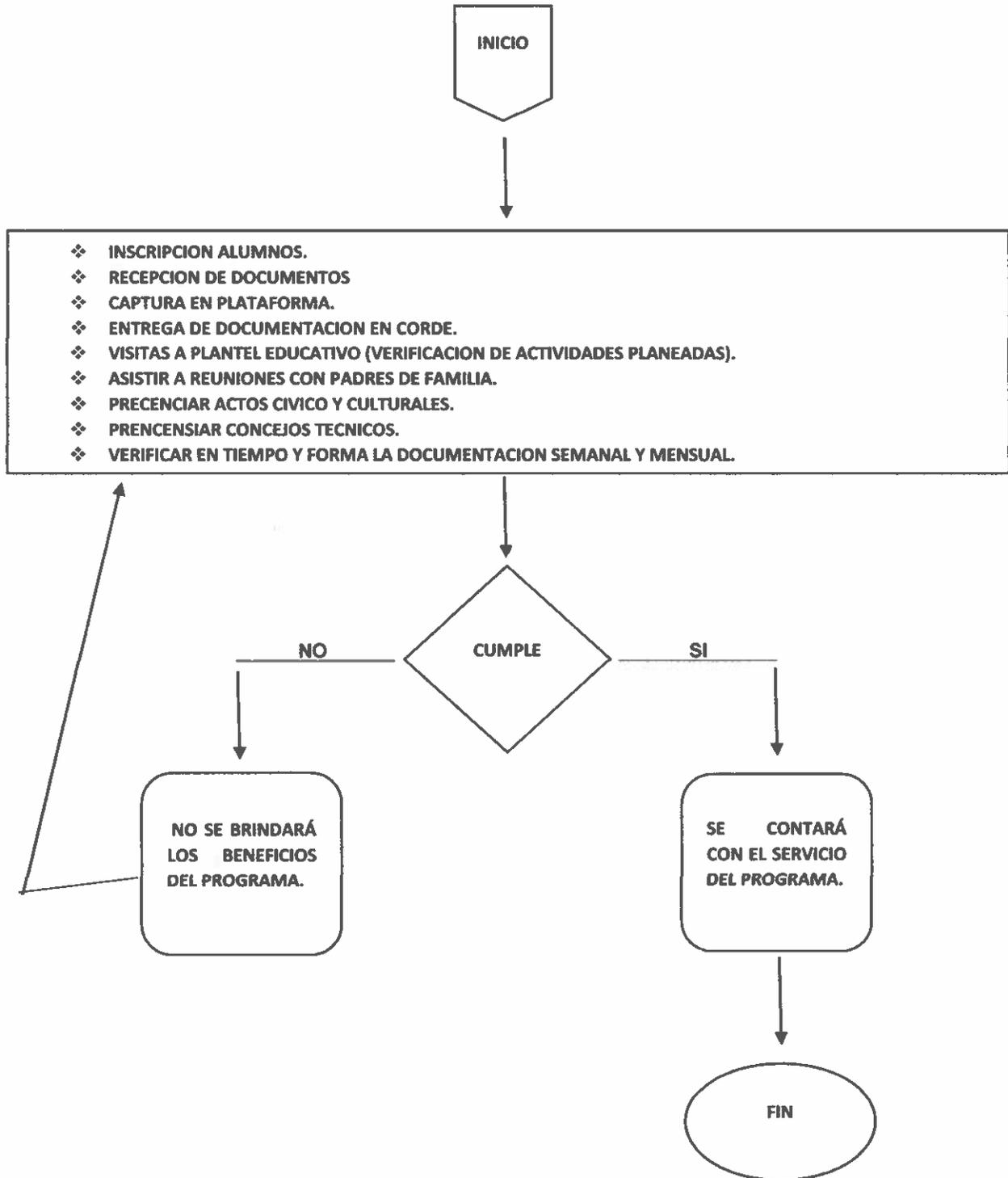
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
2. Ley General de Educación. Vigente.
3. Ley General de Salud. Vigente.
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Vigente.
5. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Vigente.
7. Ley de Asistencia Social. Vigente.
8. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Vigente.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
10. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Vigente.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Vigente.
12. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Vigente.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Vigente.
14. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Puebla. Vigente.

ACTIVIDADES en AREA ADMINISTRATIVA

No	Descripción De La Actividad	Responsable	Insumo
I	Inscripción de alumnas y alumnos en CAIC	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
II	Presentar los siguientes documentos oficiales de tutores y niños.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • CURP • Esquema Nacional de Vacunación • Número de Identificación del Alumno (NIA) • Fotografías Tamaño Infantil (4) • Certificado Médico. <p>Documentos del padre o tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial • Fotografías Tamaño Infantil (2) • Comprobante de domicilio
III	Captura en plataforma de Estadística 911.1 inicial y 911.2 final, al Sistema Nacional de Estadística.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y	Reglas De Operación

		Orientadoras	
IV	Captura en plataforma SICEP la evaluación cualitativa de alumnas y alumnos matriculados.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
V	Entrega de documentación solicitada por la CORDE, durante el ciclo escolar.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
VI	La Coordinadora debe de realizar visitas a caic para verificar el trabajo educativo de los menores.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
VII	Asistir a reuniones con padres de familia y comité.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
VIII	Presenciar eventos culturales y cívico del mismo.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
IX	Presenciar concejos técnicos.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación
X	Estar al pendiente de las planeaciones y evaluaciones se lleven a cabo en tiempo y forma q realizan las educadoras.	Coordinación De Desarrollo Comunitario Y Orientadoras	Reglas De Operación

DIAGRAMA DE FLUJO



X.- DIRECTORIO

TELEFONO: 232 32 4 74 46

CORREO: difhueytamalco@gmail.com

DIRECCION: PLAZA DE LA CONSTITUCION S/N

COLONIA CENTRO C. P. 73580

HUEYTAMALCO, PUEBLA.