



DIRECCIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-SMDIF-2019

EMISION: 01

Página 1 de 69

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE CUAUTLA**

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



## II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLITICAS DE OPERACIÓN	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	9
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES BASICAS DE LAS FAMILIAS CUAUTLENCES	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y PROPORCIONAR APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	X	15
PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS EN AMBULANCIA	XI	18
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	XII	21
PROCEDIMIENTO PARA APOYAR CON DESPENSA A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS	XIII	24
PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION DEL AUTOEMPLOO A PERSONAS DESEMPLEADAS	XIV	27
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR COMEDORES ESCOLARES Y COMUNITARIOS	XV	33
PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CONVIVENCIA Y LA INTEGRACION FAMILIAR	XVI	33



### III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política Federal, 22 de Ley de Asistencia Social ; 121 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 110 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 1,2, 3, 4, 60, 70, 71, 72, 73, 73 bis, 73ter, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que establece las políticas para la ejecución de sus actividades asignadas.

**AUTORIZO**

C. Jesús Corona Damían  
Presidente Municipal

**Vo.Bo.**

LC Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

**REVISÓ**

Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

**ELABORO**

Ing. Griselda Roselly Badillo Tirado  
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	69



DIRECCIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-SMDIF-2019

EMISION: 01

Página 3 de 69

PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER LOS BUENOS HABITOS NUTRICIONALES PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL APRENDIZAJE Y SALUD EN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	XVII	36
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	XVIII	39
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCION JURIDICA Y DE CONCILIACION A TRAVES DE LA PROCURADURIA	XIX	42
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCION PSICOLOGICA Y CANALIZACIONES MEDICAS A LA FAMILIA	XX	45
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIR CON ALBERGUES E INSTITUCIONES PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LA CIUDADANIA	XXI	48
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PREVENIR LA EXPLOTACION Y EL TRABAJO INFANTIL	XXII	51
PROCEDIMIENTO PARA PORCENTAJE DE HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS EN CAI Y CAIC	XXIII	54
PROCEDIMIENTO PARA PORCENTAJE DE TALLERES DE CRIANZA POSITIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y JOVENES	XXIV	58
PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR CON LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR IDENTIFICANDO CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	XXV	61
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR DIAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES O TUTORES CON SUS HIJOS	XXVI	63
DIRECTORIO	XVII	66
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXVIII	68
ANEXOS	XXIX	69



## IV.- INTRODUCCION

El presente manual compone una fuente formal de información y orientación acerca de la forma adecuada de realizar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia.

El manual de políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando su actuación y ejecución en las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica para su realización.

En este manual podremos conocer los pasos y procedimientos necesarios para la gestión de apoyos en materia de discapacidad, trabajo social, apoyos para adultos mayores y la protección de toda aquella parte de la población que se vea vulnerada en sus derechos elementales, así mismo se da a conocer la importancia de la participación del despacho de la procuraduría de la defensa del niño, niña, adolescentes, jóvenes y la familia como parte de este sistema.

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la procuraduría de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia del sistema para el desarrollo integral del municipio de Cuautla, Morelos, La Procuraduría de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia del sistema para el desarrollo integral del municipio de Cuautla, Morelos tiene como eje principal de atención la familia, que es el núcleo principal de la sociedad, que es donde se desarrollan las distintas problemáticas que se atienden, tales como desintegración familiar, violencia familiar entre algunas otras más.

Tiene el compromiso basado en la elaboración de convenios, comparecencias, notas informativas etc. Todo basado en la legislación aplicable, para así de asegurar a los niños la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de ellos ante la ley y en este sentido promover todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas con ese fin.

Su consulta nos permite identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Cuautla y así poder evitar la duplicidad y omisión de funciones, generando eficiencia en los tiempos y esfuerzos para la ejecución de los trabajos realizados, coadyuvando al correcto desempeño de las labores y tareas del personal aprovechando al máximo nuestros recursos materiales, humanos y financieros.

Los Objetivos del presente manual buscan establecer, definir e informar las funciones a realizar por cada área, para delimitar las atribuciones y las responsabilidades de manera correcta facilitando así el acceso a la información sobre la organización y función del Sistema Municipal DIF Cuautla a todas aquellas personas físicas o morales interesadas en el conocimiento de esta.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Dirección de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Jefa de Departamento Asistencia social.
- Jefa de Departamento de Comunicación Social.
- Delegada de la Procuraduría de niñas, niños, adolescente y la Familia.
- Centros de Asistencia Infantil Comunitarios



## VI. POLITICAS DE OPERACION

- 1.- Establecer prioridades en materia de Asistencia Social.
- 2.- Promover el desarrollo de la familia y la comunidad.
- 3.- Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez.
- 4.- Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad.
- 5.- Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados.
- 6.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social
- 7.- Promover la capacitación, formación, desarrollo y certificación del capital humano que brinda servicios de asistencia social.
- 8.- Apoyar el ejercicio de la tutela de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.





## VIII.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

### Objetivo

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva dicha petición.

### Ámbito:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social
- **PPNNyF:** Procuraduría de Protección de Niños, Niñas, adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

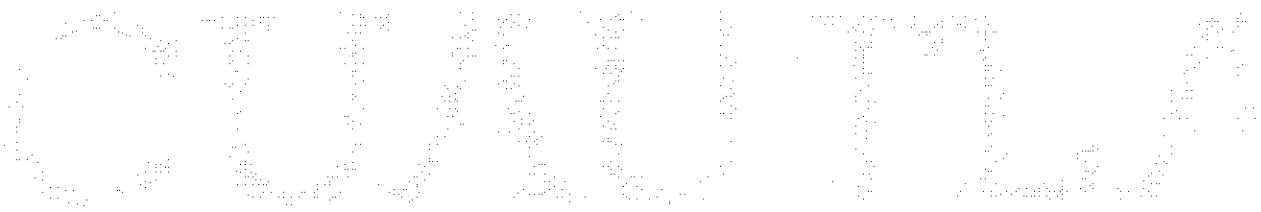


## DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Firma acuse de recibido al usuario
Directora	2	Turna a la dirección para su conocimiento
Directora	3	Turna al área correspondiente para su ejecución mediante indicaciones precisas.
Asistencia social	4	Se ejecuta en la instancia o área correspondiente, elaboración e integración del expediente
Asistencia social	5	Se entrega la información de respuesta al solicitante y/o apoyo.
		Fin del procedimiento

JUNTOS POR AMOR A



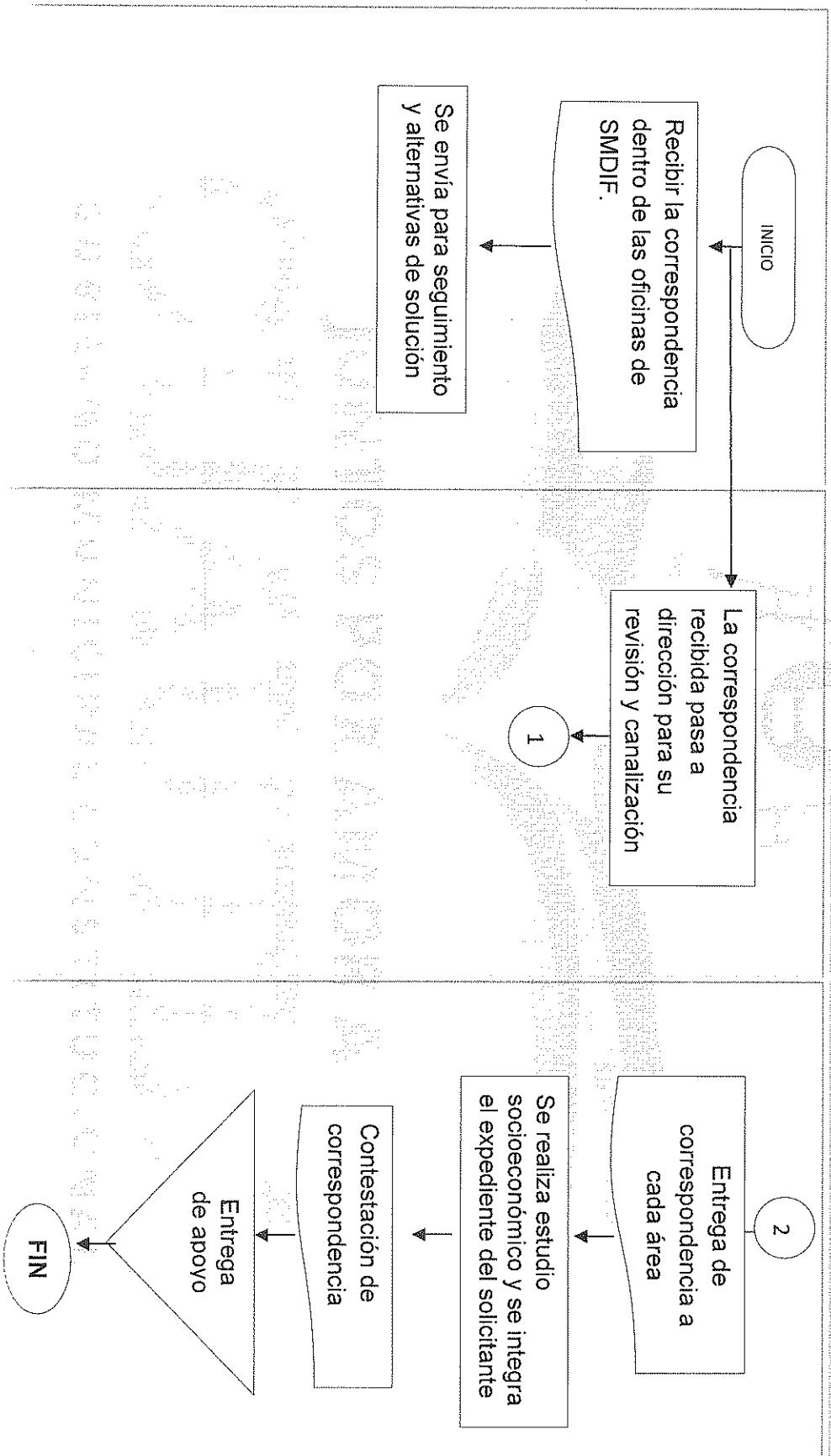
GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**DIRECCIÓN**

**RESPONSABLE DE AREA**





## IX.- REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES BÁSICAS DE LAS FAMILIAS CUAUTLENSES (ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS)

### Objetivo:

- Brindar atención a la población vulnerable en las solicitudes de apoyo que son respaldadas y evaluadas mediante un estudio socioeconómico que determina las condiciones y la autorización para la ejecución de esta.

### Propósito:

- Establecer y llevar a cabo conjuntamente acciones que coadyuven a que las personas más vulnerables tengan una mejor calidad de vida.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Presentar los requisitos solicitados
- El horario de atención en las instalaciones del SMDIF Cuautla es de 8:00 a 16:00 hrs.
- Aplica para todo el público en general que acude a SMDIF de Cuautla.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social.
- **PPNNAyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

Se realizará el estudio socioeconómico a base de preguntas e información básica del beneficiario, así mismo la toma fotográfica para sustentar el estudio elaborado.

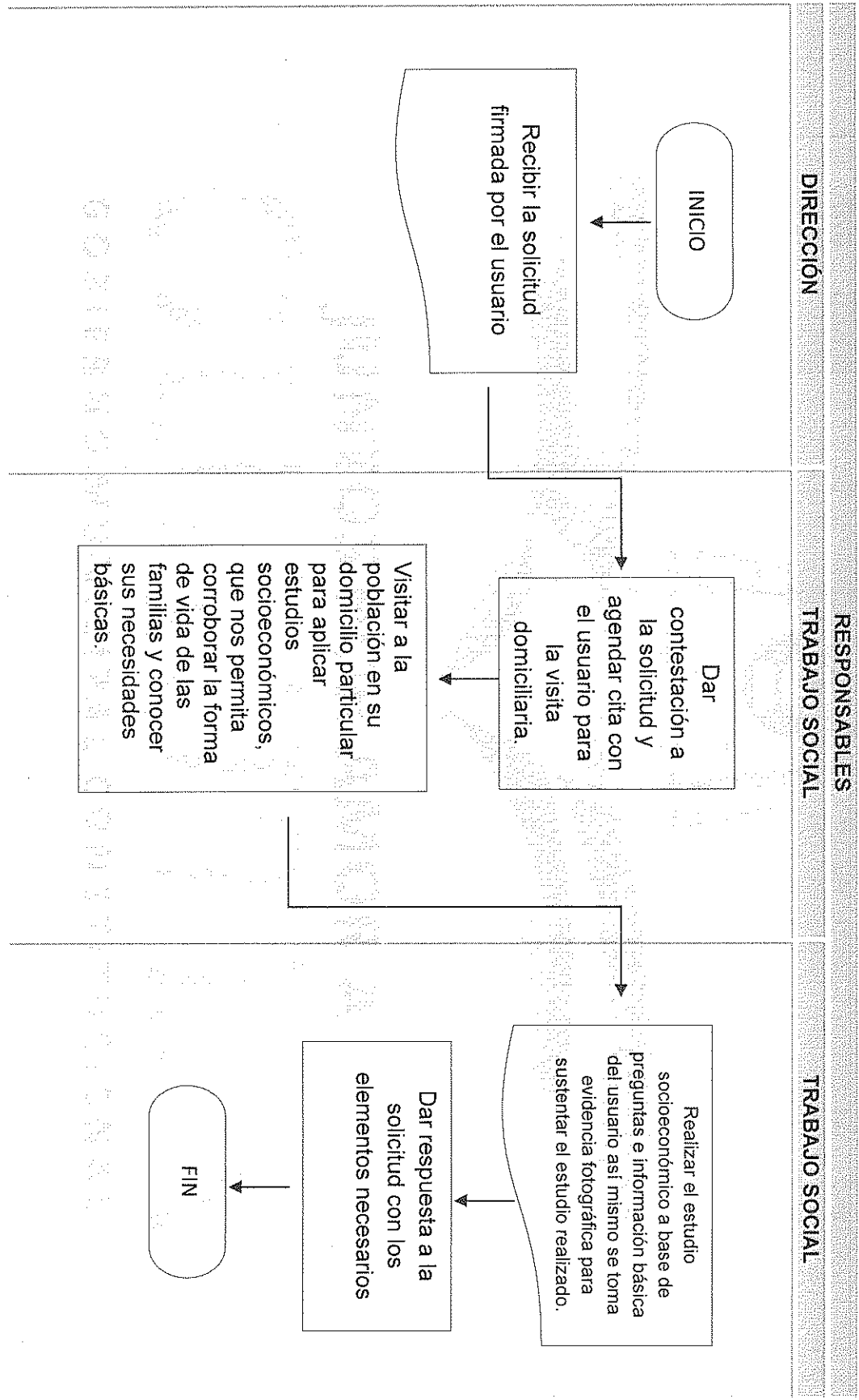


## DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES BÁSICAS DE LAS FAMILIAS CUAUTLENSES (ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS)

RESPONSABLE	PASO	PASOS PARA SEGUIR LA ACTIVIDAD
<b>REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES BÁSICAS DE LAS FAMILIAS CUAUTLENSES (ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS)</b>		
DIRECCIÓN	1	Recibir la solicitud firmada por el usuario.
TRABAJO SOCIAL	2	Dar contestación a la solicitud y agendar cita con el usuario para la visita domiciliaria.
TRABAJO SOCIAL	3	Visitar a la población en su domicilio particular para aplicar estudios socioeconómicos, que nos permita corroborar la forma de vida de las familias y conocer sus necesidades básicas.
TRABAJO SOCIAL	4	Realizar el estudio socioeconómico a base de preguntas e información básica del usuario así mismo se toma evidencia fotográfica para sustentar el estudio realizado.
TRABAJO SOCIAL	5	Dar respuesta a la solicitud con los elementos necesarios.
		Fin del proceso

**DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES BÁSICAS DE LAS FAMILIAS CUAUTLENSES (ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS)**





## X.- GESTIONAR Y PROPORCIONAR APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS DISCAPACITADAS

### Objetivo:

➤ Gestionar y proporcionar el apoyo a la población de situación vulnerable que presente alguna capacidad diferente.

### Propósito:

➤ Facilitar la integración social y laboral de las personas con discapacidad.

### Alcance:

➤ El presente procedimiento es de aplicación para todo aquel que presente alguna capacidad diferente.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Presentar los requisitos solicitados para integrar el expediente.
- El horario de atención en las instalaciones del SMDIF Cuautla es de 8:00 a 16:00 hrs.
- SMDIF realiza la entrega de expedientes completo a la dependencia correspondiente.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social.
- **CREE:** Centro de Rehabilitación de Educación Especial.
- **CRI:** Centro de rehabilitación Integral
- **Beneficencia Pública:** Formular y operar los programas de apoyos y subsidios específicos a personas físicas no lucrativas.

### Método de Trabajo:



## DESARROLLO

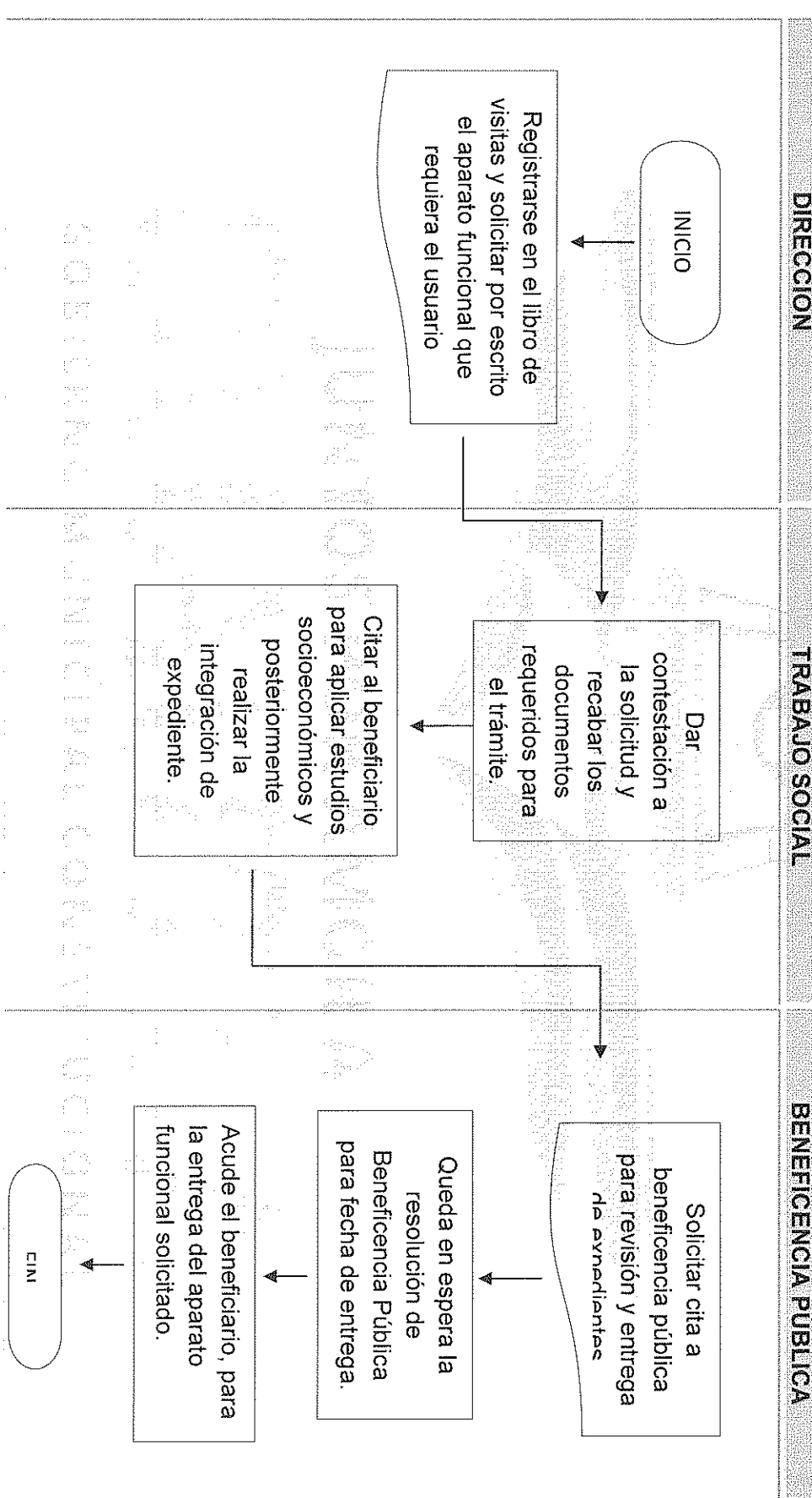
### 2. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y PROPORCIONAR APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS DISCAPACITADAS.

RESPONSABLE	NO	PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Gestionar y proporcionar aparatos funcionales a personas discapacitadas</b>		
TRABAJO SOCIAL	1	Registrarse en el libro de visitas y solicitar por escrito el aparato funcional que requiera el usuario
TRABAJO SOCIAL	2	Dar contestación a la solicitud y recabar los documentos requeridos para el trámite.
TRABAJO SOCIAL	3	Citar al beneficiario para aplicar estudios socioeconómicos y posteriormente realizar la integración de expediente.
TRABAJO SOCIAL	4	Solicitar cita a beneficencia pública para revisión y entrega de expedientes.
BENEFICENCIA PÚBLICA	5	Queda en espera la resolución de Beneficencia Pública para fecha de entrega.
TRABAJO SOCIAL	6	Acude el beneficiario para la entrega del aparato funcional solicitado.
	7	Fin del proceso



**DIAGRAMA DE FLUJO: Gestionar y proporcionar aparatos funcionales a personas discapacitadas**

**RESPONSABLES**



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA

SECRETARÍA DE SALUD Y MEDICINA COMUNITARIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



## IX.- TRASLADOS EN AMBULANCIA

### Objetivo

- Gestionar el apoyo a la ciudadanía de condiciones vulnerables que por el tipo de enfermedad viajan con frecuencia a hospitales.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S. Asistencia Social**
- **PPNNAYF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

- La dirección General apoyara con la gestión y canalización de dicha petición, verificando la disponibilidad del vehículo de traslado.



## DESARROLLO

### 3. PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADOS EN AMBULANCIA

RESPONSABLE	No.	PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Traslados en ambulancia</b>		
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Registrarse en el libro de visitas y solicitar por escrito la ayuda que se requiera
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	2	Recibir la petición y documentación para canalizar a protección civil
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	3	Canalizar la documentación a las estancias correspondientes
RESPONSABLE DE CRUZ ROJA O DIRECCIÓN DE SALUD PROTECCION CIVIL	4	Esperar respuesta de la instancia correspondiente conforme a horario libre de ambulancia
		Fin del proceso

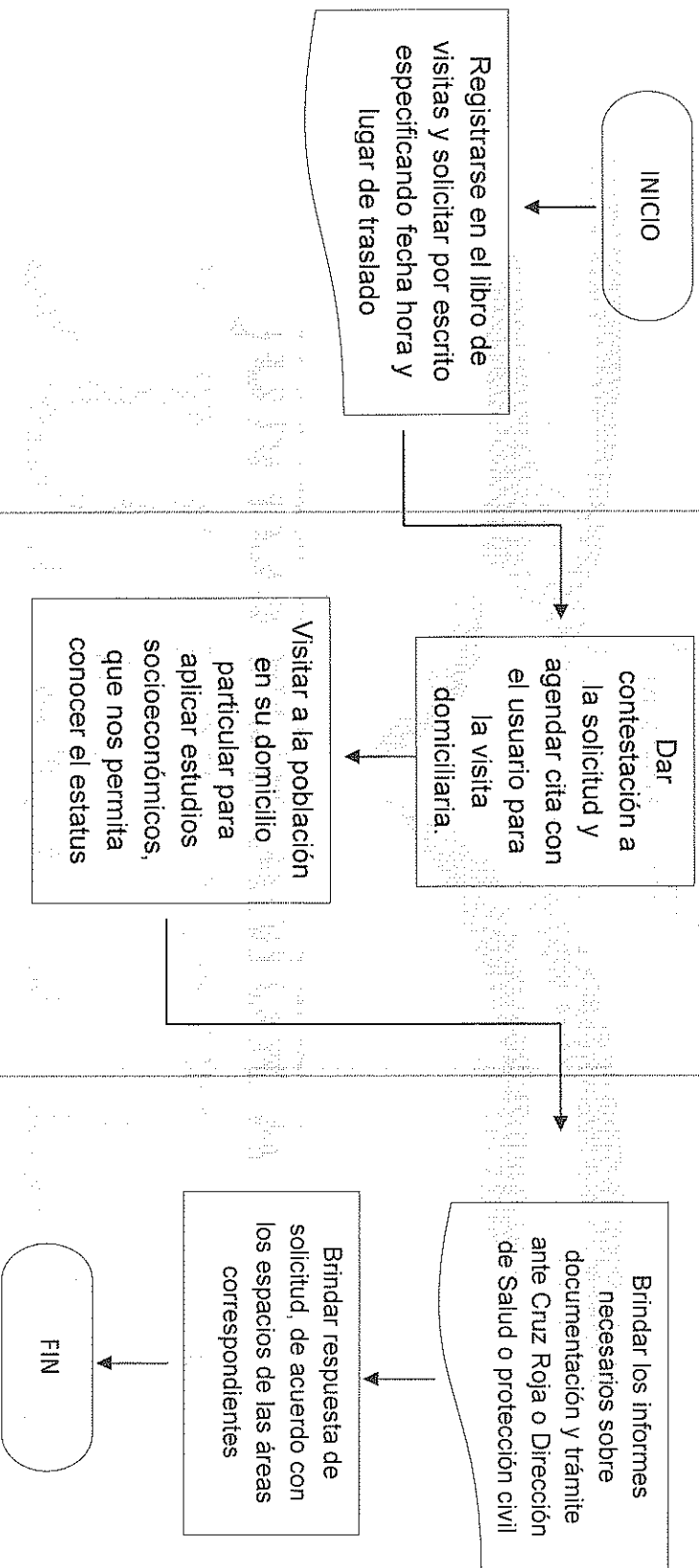
**DIAGRAMA DE FLUJO: TRASLADOS EN AMBULANCIA**

**RESPONSABLES**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**USUARIO**





## XII.- ASISTENCIA INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

### Objetivo

- Permitir que los adultos mayores formen parte de las actividades que se realizan en los clubes del adulto mayor.

### Propósito:

- Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en plenitud de 60 años en adelante, a través de actividades lúdicas, gimnasia cerebral y yoga.

### Alcance:

- Adultos mayores de 60 años en adelante del Municipio de Cuautla, Morelos.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Presentar los requisitos solicitados.
- El horario de atención en las instalaciones del SMDIF Cuautla es de 8:00 a 16:00 hrs.
- Los servicios van dirigidos a personas mayores de 60 años.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social.
- **PPNNAyF:** Procuraduría de Protección de Niños, Niñas, adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

- Con el apoyo de los ayudantes se realizan visitas en las ayudantías para realizar dichas actividades.



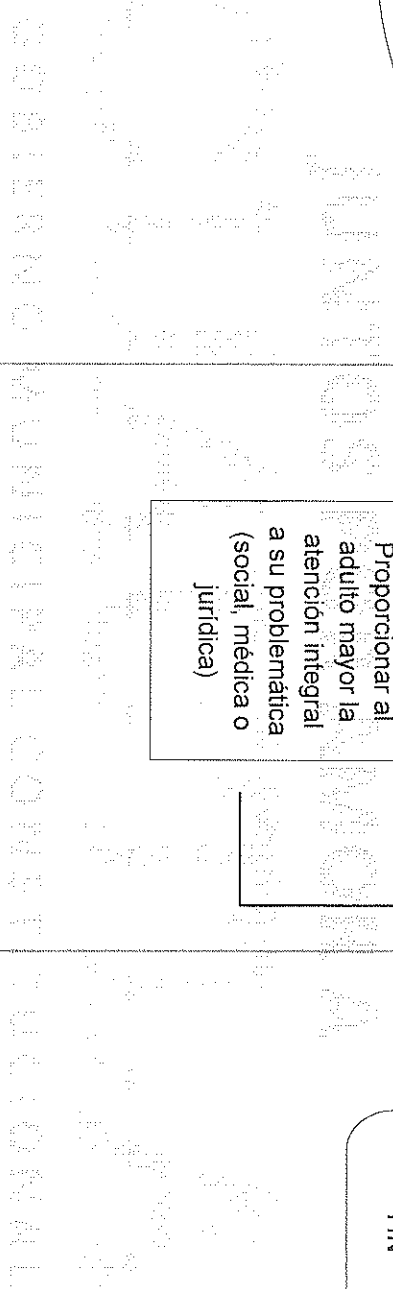
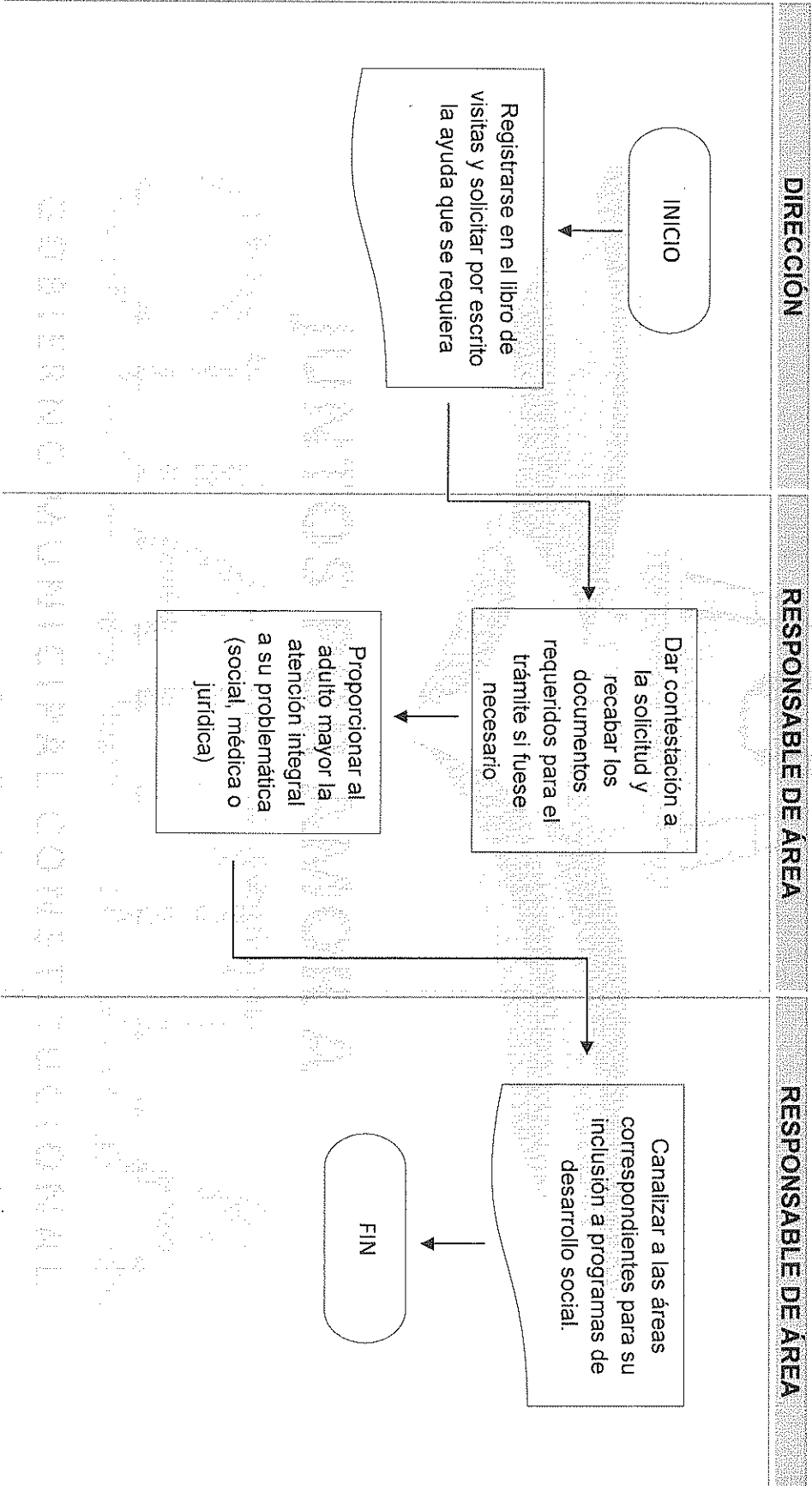
## DESARROLLO

### 4. PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

RESPONSABLE	NO.	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Asistencia integral al adulto mayor</b>		
ASISTENCIA SOCIAL	1	Registrarse en el libro de visitas y solicitar por escrito la ayuda que se requiera.
ASISTENCIA SOCIAL	2	Dar contestación a la solicitud y recabar los documentos requeridos para el trámite si fuese necesario.
ASISTENCIA SOCIAL	3	Proporcionar al adulto mayor la atención integral a su problemática (social, médica o jurídica)
ASISTENCIA SOCIAL	4	Canalizarles a las áreas que correspondan para su inclusión a programas de desarrollo social.
		Fin del proceso

**DIAGRAMA DE FLUJO: ASISTENCIA INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

**RESPONSABLES**





### XIII.- APOYAR CON DESPENSAS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS

#### Objetivo:

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

#### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

#### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para personas con discapacidad, mayores de 60 años, niños menores de 1 y 5 años y personas en estado de vulnerabilidad.

#### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

#### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

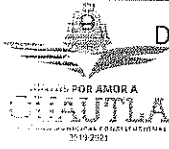
#### Definiciones:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social
- **PPNNAyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

#### Método de Trabajo:

- Con el apoyo de los estudios socioeconómicos podremos brindar dicho apoyo.





## DESARROLLO

### 5. PROCEDIMIENTO PARA PODER APOYAR CON DESPENSAS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS

RESPONSABLE	No.	PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Apoyar con despensa a familias de escasos recursos.</b>		
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Registrarse en el libro de visitas y solicitar por escrito la ayuda para despensa.
TRABAJO SOCIAL	2	Recabar los documentos requeridos para el trámite.
TRABAJO SOCIAL	3	Citar al usuario para aplicar estudios socioeconómicos, que nos permita brindar una atención profesional a la demanda solicitada.
DIF MORELOS	4	Acudir a DIF Morelos para revisión y entrega de expedientes Iniciando el tiempo de espera de respuesta en beneficencia pública.
TRABAJO SOCIAL	5	En caso de que la solicitud sea aprobada la entrega se realiza de manera mensual dentro de las oficinas del DIF Municipal previa firma de recibido.
		Fin del proceso

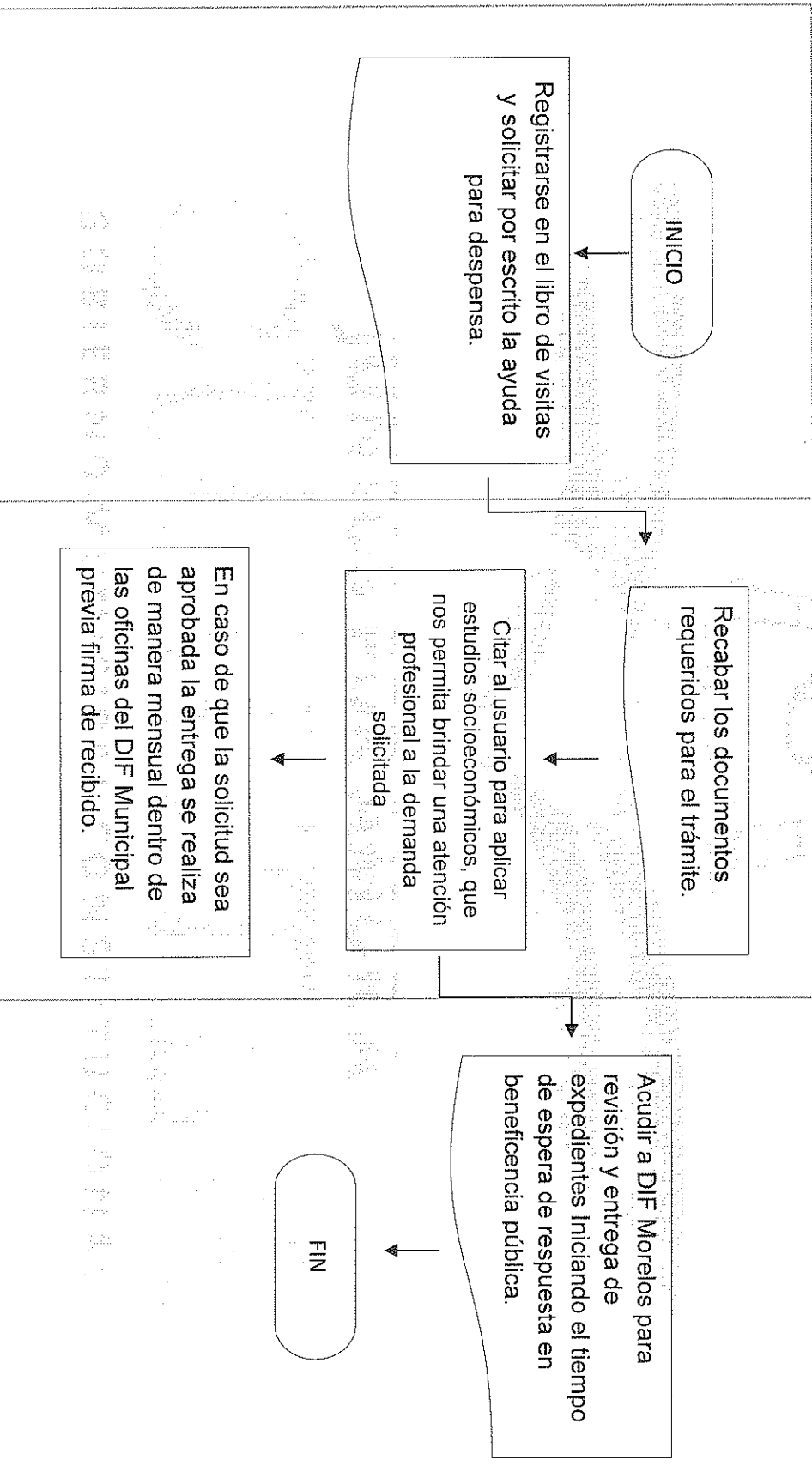
**DIAGRAMA DE FLUJO: APOYAR CON DESPENSAS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS**

**RESPONSABLES**

**DIRECCIÓN**

**TRABAJO SOCIAL**

**DIF MORELOS**





#### XIV.- CAPACITACION DEL AUTOEMPLEO A PERSONAS DESEMPLEADAS

##### Objetivo

- ✓ Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

##### Propósito:

- ✓ Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

##### Alicance:

- ✓ El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

##### Referencias:

- ✓ Ley de Asistencia Social
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo

##### Políticas:

- ✓ Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

##### Definiciones:

- ✓ **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ **ASISTENCIA SOCIAL**
- ✓ **PPNNyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

##### Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO	PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Proporcionar capacitación para el auto empleo a ciudadanos desempleados</b>		
DIRECCIÓN	1	Planear de manera periódica capacitaciones para el autoempleo.
COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL	2	Organización de las actividades a realizar
COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL	3	Convocatoria de participación para la actividad a realizar
RESPONSABLE DE AREA	4	Realización de la actividad programada
		Fin del proceso





## XV.- GESTIONAR COMEDORES ESCOLARES Y COMUNITARIOS

### OBJETIVO

- Recibir documentación donde requieren información para realizar el trámite correspondiente.

### PROPÓSITO

- con los recursos y enlaces con los que cuenta la institución para poder brindar la información que nos solicitan.

### ALCANCE

- este presente procedimiento es de aplicación general de información personal de los alumnos que acuden a nuestro C.A.I.C

### REFERENCIAS:

- 

### POLÍTICAS

- se deberá contar en el C.A.I.C con la información y elementos que se requieran dentro del procedimiento y/o solicitud.

### DEFINICIONES

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **COORDINACIÓN DIF MORELOS**
- **C.A.I.C:** Centro de Asistencia Infantil comunitario.



## DESARROLLO

### 6. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR COMEDORES ESCOLARES Y COMUNITARIOS

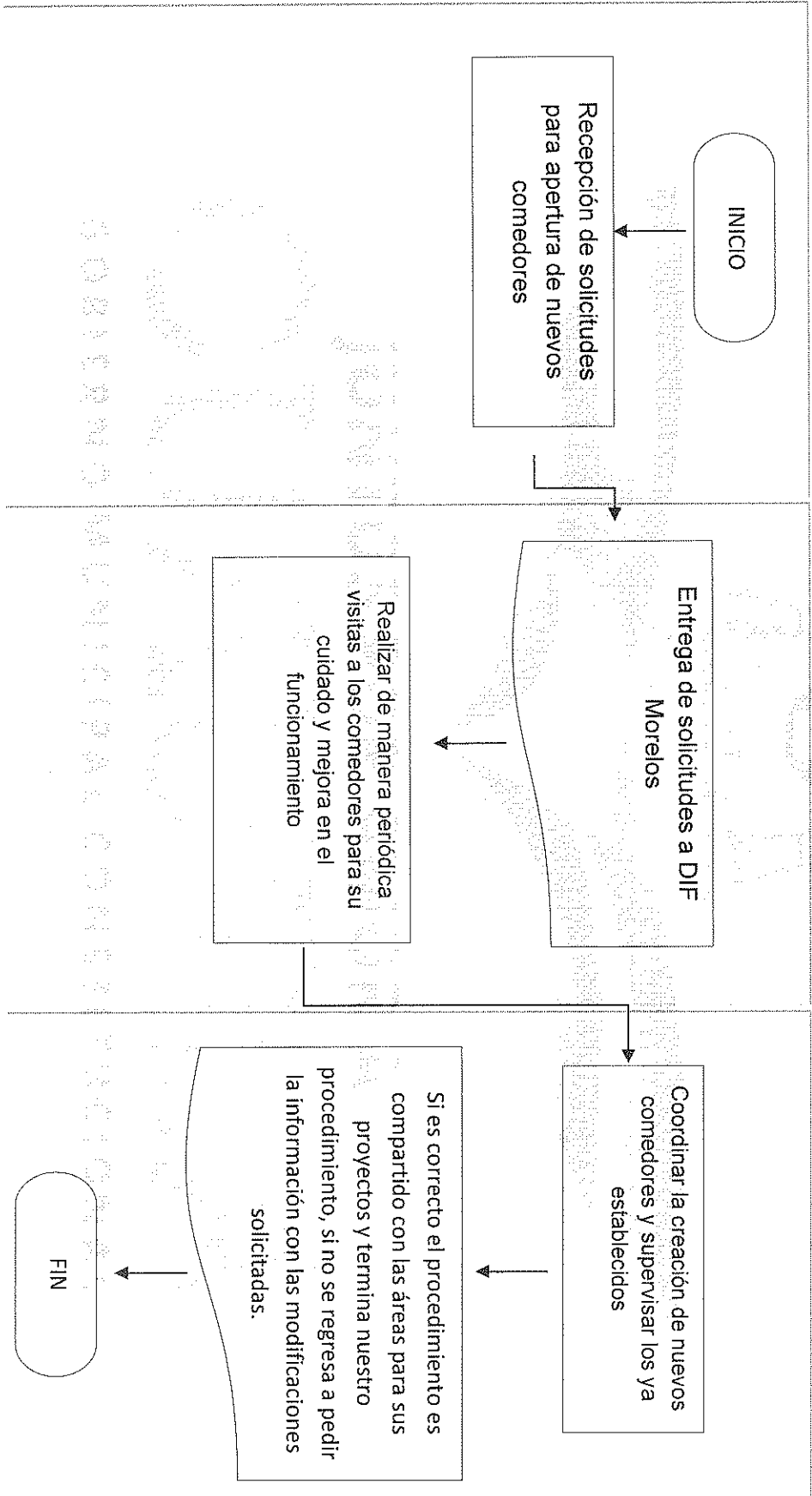
RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Gestionar comedores escolares y comunitarios</b>		
DIRECCIÓN	1	Se solicita la información del nuevo comité que recibirá despensa y de los beneficiarios
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	2	Se hace el llenado de información del comité y de los beneficiarios que ocuparan dicha despensa
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	3	Revisión de la información que será entregada con la dicha documentación requerida para recibir el apoyo.
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	4	Se le hace llegar la información y documentación correcta de cada C.A.I.C junto con el padrón de los beneficiarios de la despensa.
	5	Llega la primera despensa entregando un documento donde nos especifican los días en las que serán entregadas las despensas.
	6	Fin del proceso

**DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIONAR COMEDORES ESCOLARES Y COMUNITARIOS**

**DIRECCIÓN**

**ASISTENCIA SOCIAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**







## XVI.- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CONVIVENCIA Y LA INTEGRACION FAMILIAR

### Objetivo:

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **ASISTENCIA SOCIAL**
- **PPNNAyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:



## DESARROLLO

Con la finalidad de atender se establece el siguiente procedimiento

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Organizar eventos que promuevan la convivencia y la integración familiar</b>		
DIRECCIÓN	1	Gestionar de manera periódica eventos de calidad que promuevan la convivencia familiar.
JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	2	Organización del evento, gestión de espacios y recursos necesarios.
RESPONSABLE DE AREA	3	Difusión del evento programado e invitación a las familias
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	4	Realización del evento
		Fin del proceso





## XVII.- PROMOVER LOS BUENOS HABITOS NUTRICIONALES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE APRENDIZAJE

### Objetivo:

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **ASISTENCIA SOCIAL**
- **PPNNAyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

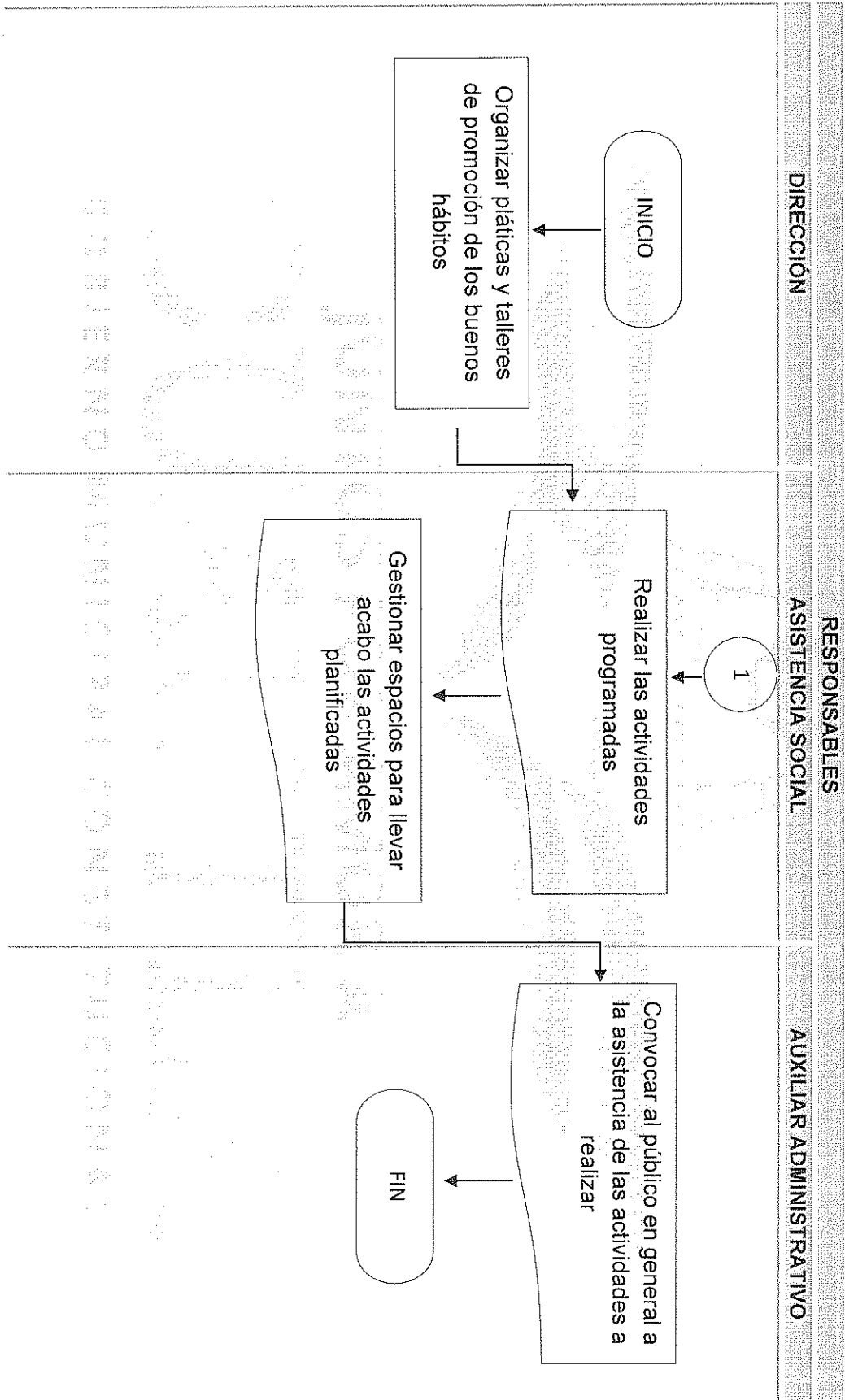


## DESARROLLO

Con la finalidad de atender se establece el siguiente procedimiento.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
<b>Promover los buenos hábitos nutricionales para mejorar la calidad de aprendizaje y salud en los niños y adolescentes</b>		
Dirección	1	Organizar platicas y talleres de promoción de los buenos hábitos nutricionales
Asistencia social	2	Gestionar espacios para llevar acabo las actividades planificadas
Auxiliar administrativo	3	Convocar al público en general a la asistencia de las actividades a realizar
Asistencia social	4	Realizar las actividades programadas
		Fin del proceso

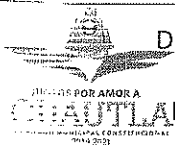
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROMOVER LOS BUENOS HABITOS NUTRICIONALES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE APRENDIZAJE**



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



## XVIII.- REALIZAR ACTIVIDADES A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES

### Objetivo:

- ✓ Poner en práctica estrategias que permitan informar a las niñas, niños y adolescentes de los derechos que les asisten, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia.

### Propósito:

- ✓ Disminuir la incidencia de vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Cuautla a partir de convenios que se puedan celebrar con Instituciones públicas y privadas de salud, asistencia social, prevención del delito entre otras.

### Alcance:

- ✓ El presente procedimiento es de aplicación general para todos los habitantes del municipio de Cuautla

### Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- ✓ Ley de Asistencia Social
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo
- ✓ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estados de Morelos y su Reglamento
- ✓ Programa nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018
- ✓ Análisis situacional de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes

### Políticas:

- ✓ Se deberán establecer líneas de actuación y coordinación con las áreas que participen de los procedimientos a efectuar.

### Definiciones:

- ✓ SMDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ A.S. Asistencia Social.
- ✓ PPNNayF: Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:



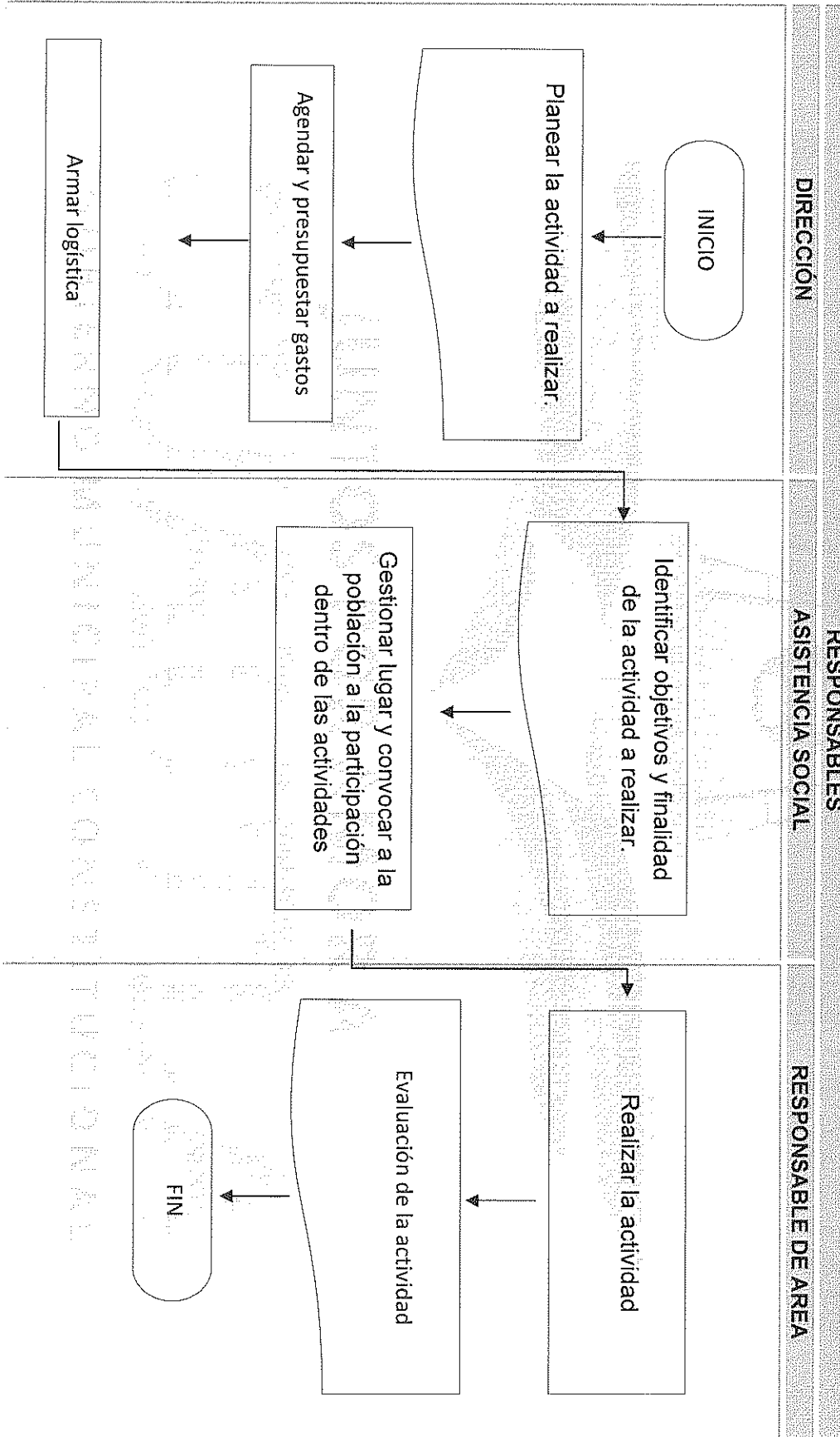
## DESARROLLO

### 7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES.

RESPONSABLE	PASO	PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Realizar actividades a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes		
DIRECCIÓN	1	Planear la actividad a realizar.
ASISTENCIA SOCIAL Y PROCURADURIA	2	Identificar objetivos y finalidad de la actividad a realizar.
RESPONSABLE DE AREA	3	Gestionar lugar y convocar a la población a la participación dentro de las actividades, preparar los materiales y contenidos materia de la actividad.
RESPONSABLE DE AREA	4	Consecución de la actividad
		Fin del proceso



**DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR ACTIVIDADES A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES**



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



## XIX.- PROPORCIONAR ATENCIÓN JURÍDICA Y DE CONCILIACIÓN A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN LA PPNNAYF

### Objetivo:

- A través de la Asesoría Jurídica a los ciudadanos que de esta Delegación sea demandada, salvaguardar o restituir, en su caso, los derechos que hayan sido vulnerados en su perjuicio de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación que nos rige y con la coordinación de la Psicóloga (o) y Trabajador (a) social según corresponda.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que le son propios a la Delegación dar solución eficiente a la problemática planteada por los cuautlenses que acuden ante esta Representación Social.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todos los habitantes del municipio que soliciten la intervención de esta Delegación de la PPNNAYF

### Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia en el Estado de Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- En estricto apego y cumplimiento de las funciones y atribuciones contenidas en las leyes de la materia se dará solución a los conflictos planteados ante esta Delegación y/o se hará la derivación al área de atención idónea y específica de conformidad con las particularidades del asunto en cuestión.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **PPNNAYF:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:



## DESARROLLO

### 8. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN JURÍDICA Y DE CONCILIACIÓN A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN LA PPNNAYF.

| RESPONSABLE  | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD  |
|--|------|---|
| <b>Proporcionar atención jurídica y de conciliación a través de la Delegación de la PPNNAYF.</b> |      |   |
| RECEPCIONISTA  | 1    | Recibir al usuario en las oficinas de SMDIF para atender su solicitud y se da vista al Delegado (a) y/o Asesor Jurídico previo a recabar los datos generales del usuario.   |
| ASESOR JURÍDICO  | 2    | Brinda asesoramiento jurídico y en caso necesario se hace intervención en materia de conciliación o se da seguimiento ante la instancia correspondiente.  |
| PSICOLOGÍA   | 3    | Se brinda atención y apoyo psicológico a personas en estado de vulnerabilidad tomando como referencia los resultados vertidos en el reporte del asesor jurídico y/o el Delegado (a).  |
| ASESOR JURÍDICO.   | 4    | Si derivado de la asesoría jurídica se advierte violencia o vulneración de los derechos se solicita intervención de Trabajo Social.   |
| TRABAJO SOCIAL   | 5    | Realiza entrevistas de campo, socioeconómicas y contextuales de los entornos de vida de las personas que se constituyen en la PPNNAYF a efectos de que sean restituidos en su caso, los derechos vulnerados a partir de las actuaciones de la Delegación              |
| PROCURADURÍA   | 6    | En caso de que se encuentren hechos que pudieran ser constitutivos de delitos se iniciará denuncia ante el Ministerio Público poniendo a resguardo a niños, niñas y adolescentes en redes de apoyo seguras o en albergues públicos o privados si el caso lo ameritare |
|  |      | Fin del proceso   |

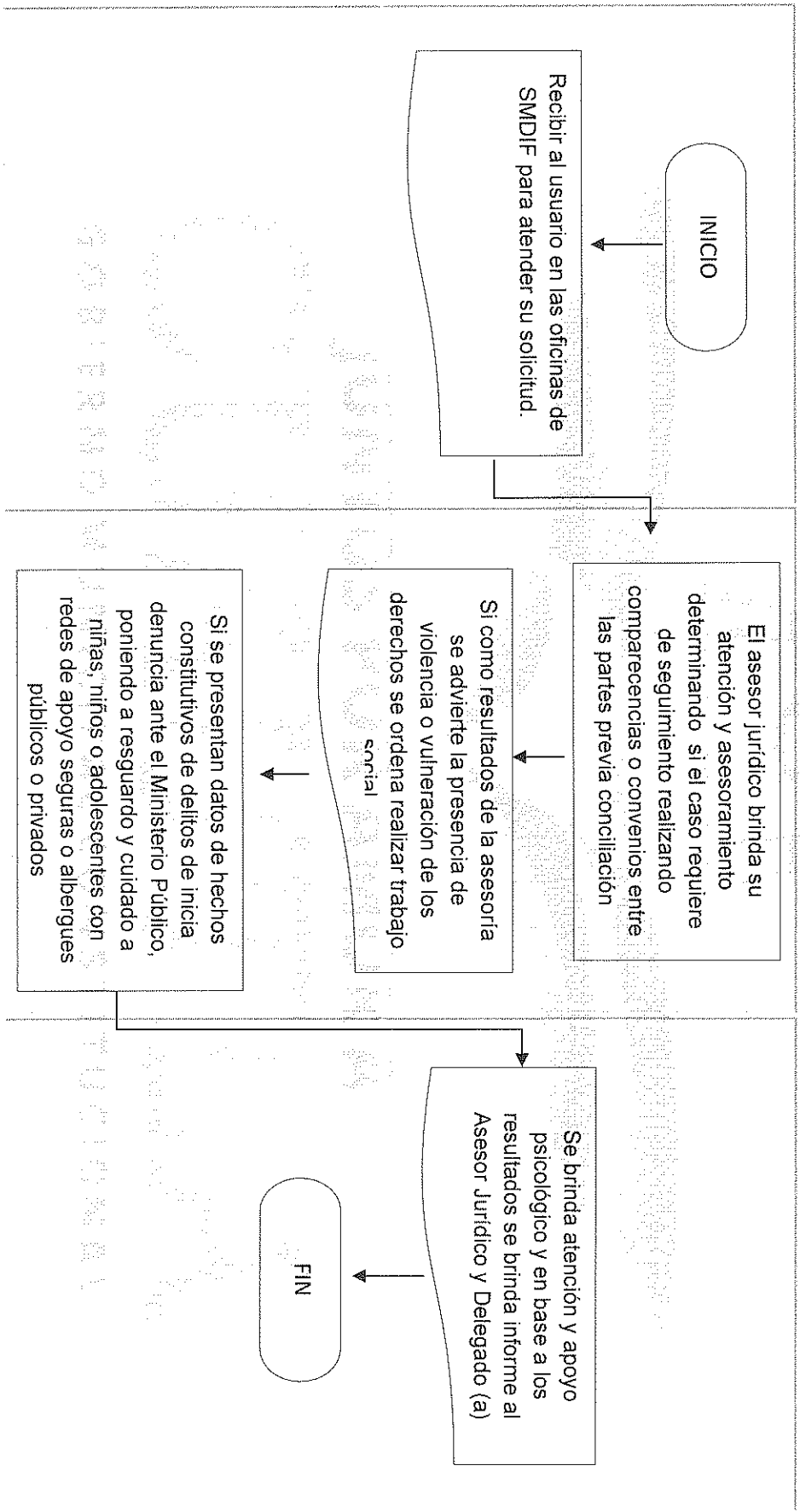
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROPORCIONAR ATENCIÓN JURÍDICA Y DE CONCILIACIÓN A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA**

**RESPONSABLES**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ASESOR JURÍDICO**

**PSICOLOGÍA**





## XX.- PROPORCIONAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y CANALIZACIONES MEDICAS A LAS FAMILIAS

### Objetivo:

- Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad que sean referidas por el Delegado (a) o Asesor Jurídico en razón de los contextos que refieran y que sean materia de atención de ésta área y en su caso, sean canalizadas a las instancias públicas o privadas especializadas que requiera el asunto en particular.

### Propósito:

- Brindar atención psicológica en sus tres niveles: prevención, clínica y rehabilitación.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todos los habitantes del municipio de Cuautla que acuden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia en el Estado de Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Asistencia Social

### Políticas:

- En estricto apego a los principios éticos y las leyes que rigen a la Delegación de la PPNNayF dar seguimiento a la atención psicológica de los cuautlenses a efecto de coadyuvar en la restitución de sus derechos vulnerados.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **ASISTENCIA SOCIAL**
- **PPNNayF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:



## DESARROLLO

### 9. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y CANALIZACIONES MEDICAS A LAS FAMILIAS

| RESPONSABLE  | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD   |
|--|------|--|
| <b>Proporcionar atención psicológica y canalizaciones medicas a las familias</b> |      |  |
| RECEPCIONISTA  | 1    | Recibir al usuario en las oficinas de SMDIF para atender su solicitud recabando sus datos generales y asentándolos en la bitácora correspondiente.   |
| ASESOR JURÍDICO  | 2    | El asesor jurídico brinda su atención y asesoramiento.   |
| ASESOR JURÍDICO  | 3    | Una vez realizada la asesoría y previo análisis del asunto se determinará si el usuario requiere ser derivado a psicología   |
| PSICÓLOGO  | 4    | El área de psicología realiza una entrevista inicial (llenado del formato de entrevista para adultos y/o niños, se detectan síntomas a partir de la entrevista y usando medios de observación y la ya mencionada entrevista.                   |
| PSICÓLOGO (A)  | 5    | Posterior a la aplicación e interpretación de la batería de pruebas psicológicas se determina el tratamiento psicoterapéutico más apropiado para el usuario o de ameritarlo el caso la canalización a otras instituciones públicas o privadas. |
|  |      | Fin del proceso  |





## **XXI.- CONVENIR CON ALBERGUES E INSTITUCIONES PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LA CIUDANÍA**

### **Objetivo:**

- Restituir los derechos vulnerados de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores poniéndolos a resguardo y cuidado de instituciones especializadas para tal efecto.

### **Propósito:**

- Mantener relaciones de coordinación y cooperación con los albergues públicos y privados de la entidad y del resto de la República para a través de ellos logara restituir los derechos vulnerados de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas de la tercera edad.

### **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todos los habitantes del municipio y que acude como usuario de la Delegación de la PPNNyF.

### **Referencias:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia en el Estado de Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### **Políticas:**

- El apego irrestricto a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia por cuanto a la edad, sexo, condición de salud, nivel socioeconómico y la existencia o de redes de apoyo seguras y viables.

### **Definiciones:**

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **ASISTENCIA SOCIAL**
- **PPNNyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### **Método de Trabajo:**





## DESARROLLO

### 10. PROCEDIMIENTO PARA CONVENIR CON ALBERGUES E INSTITUCIONES PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LA CIUDANÍA.

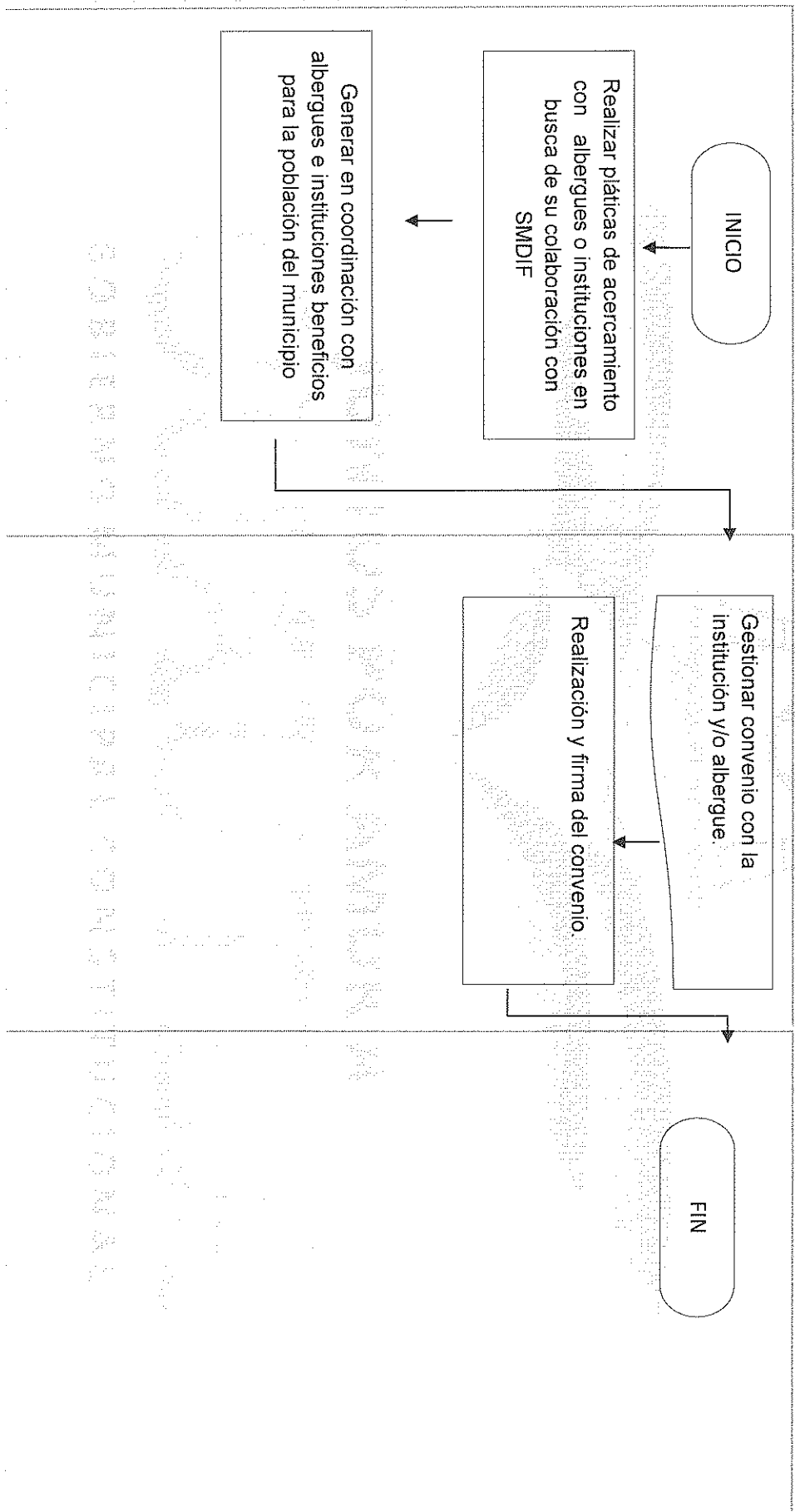
| RESPONSABLE   | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD   |
|---|------|--|
| <b>Convenir con albergues e instituciones para garantizar el bienestar de la ciudadanía</b> |      |  |
| DIRECCIÓN   | 1    | Realizar pláticas de acercamiento con albergues o instituciones en busca de su colaboración con SMDIF. |
| DIRECCIÓN   | 2    | Generar en coordinación con albergues e instituciones beneficios para la población del municipio       |
| DIRECCIÓN   | 3    | Gestionar convenio con la institución y/o albergue.  |
| DIRECCIÓN   | 4    | Realización del convenio.  |
|   |      | Fin del proceso  |

**DIAGRAMA DE FLUJO: CONVENIR CON ALBERGUES E INSTITUCIONES PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LA CIUDADANÍA**

**RESPONSABLES**

**DIRECCION SMDIF**

**ALBERGUE**



GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



## XXII.- REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PREVENIR LA EXPLOTACION Y EL TRABAJO INFANTIL

### Objetivo:

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social.
- **PPNNayF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

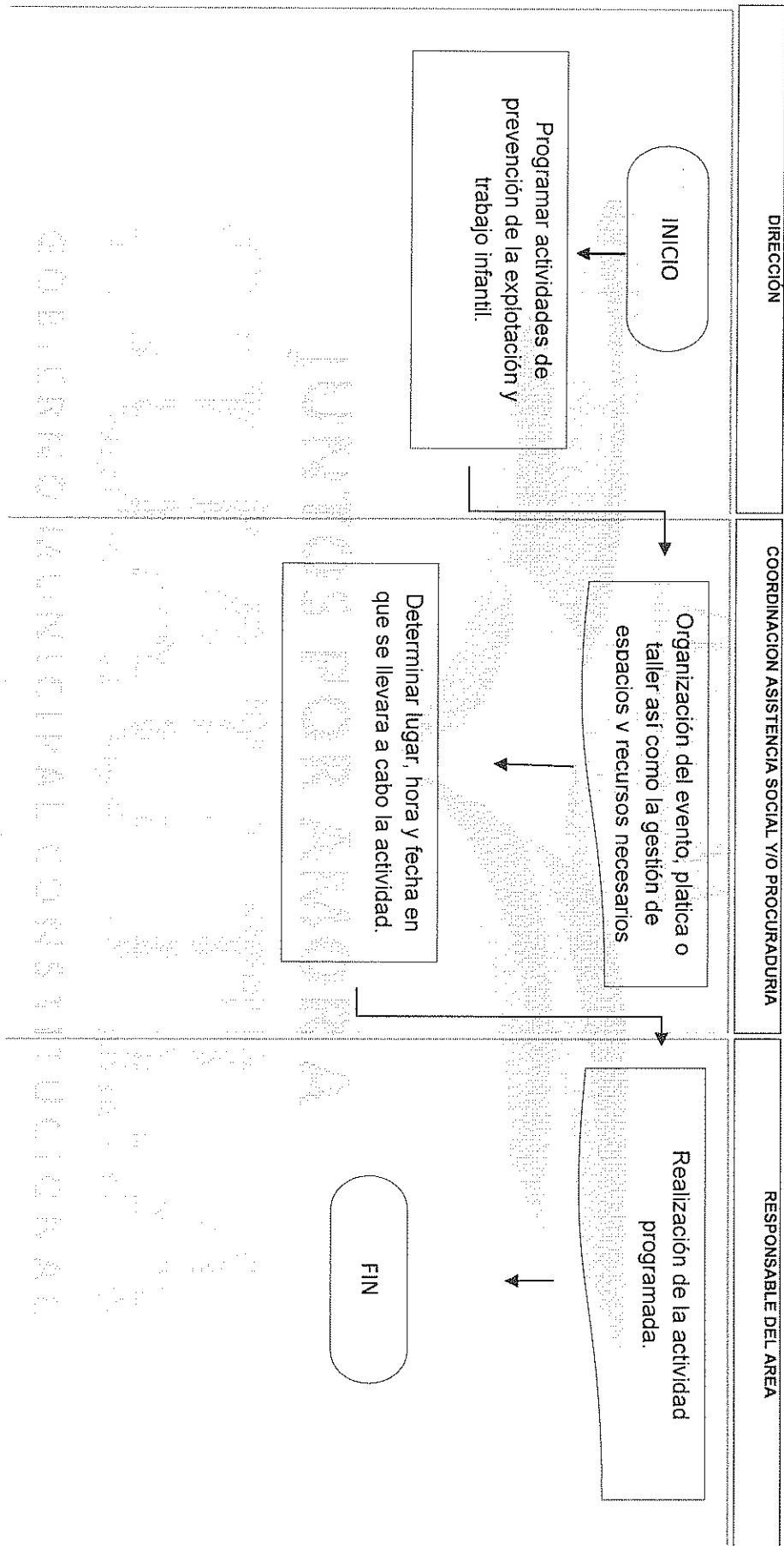


## DESARROLLO

### 11. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PREVENIR LA EXPLOTACION Y EL TRABAJO INFANTIL.

| RESPONSABLE  | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD  |
|--|------|---|
| <b>Realizar campañas informativas para prevenir la explotación y el trabajo infantil</b> |      |   |
| DIRECCIÓN  | 1    | Programar actividades de prevención de la explotación y trabajo infantil.   |
| JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y/O PROCURADURIA                                  | 2    | Organización del evento, platica o taller, así como la gestión de espacios y recursos necesarios para su realización. |
| ENCARGADO DE AREA  | 3    | Determinar lugar, hora y fecha en que se llevara a cabo la actividad.   |
| JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y/O PROCURADURIA                                  | 4    | Realización de la actividad programada.   |
|  |      | Fin del proceso   |

DIAGRAMA DE FLUJO REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PREVENIR LA EXPLOTACION Y EL TRABAJO INFANTIL



GOBIERNO MUNICIPAL COMUNITARIO  
 CUAUTLA DE IXTLACUILCO  
 OAXACA



### XXIII.- PORCENTAJE DE HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS EN C.A.I. Y C.A.I.C

#### Objetivo

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

#### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

#### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

#### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

#### Definiciones:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social
- **PPNNAyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

#### Método de Trabajo:



## DESARROLLO

Con la finalidad de atender se establece el siguiente procedimiento.

| RESPONSABLE   | No. | PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD  |
|---|-----|---|
| <b>Porcentaje de hijos de madres trabajadoras en C.A.I.C. y C.A.I.C</b> |     |   |
| DIRECCIÓN DE C.A.I.C. Ó<br>C.A.I.                                       | 1   | Recibir la solicitud firmada por el usuario.  |
| AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO  | 2   | Recabar los requisitos de inscripción para acceder a la atención preescolar   |
| EDUCADORAS Y<br>ASISTENTES<br>EDUCATIVOS.                               | 3   | Brindar a los hijos de madres trabajadoras los servicios de desarrollo integral en materia de educación y salud básica. |
| EDUCADORAS Y<br>ASISTENTES<br>EDUCATIVOS.                               | 4   | Dar cumplimiento al programa de actividades educativas de acuerdo con el plan de estudios.                              |
| GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL<br>Fin del proceso                    |     |   |

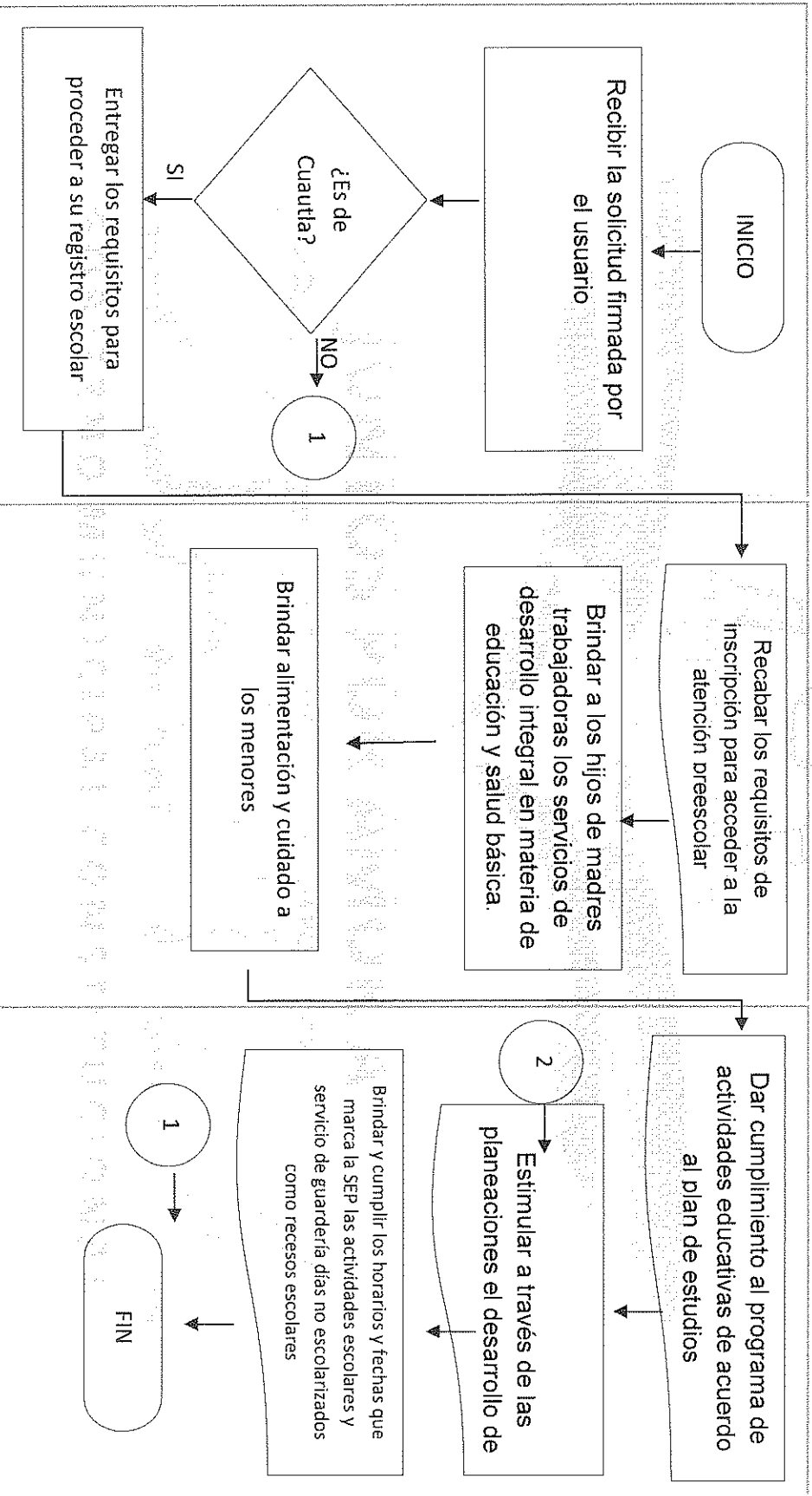
**DIAGRAMA DE FLUJO PORCENTAJE DE HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS EN C.A.I. Y C.A.I.C**

**RESPONSABLES**

Dirección de C.A.I.C. ó C.A.D.I.

Educadoras y asistentes educativos

Educadoras y asistentes educativo







## XXIV.- PORCENTAJE DE TALLERES DE CRIANZA POSITIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y JÓVENES

### Objetivo:

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

- SMDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ASISTENCIA SOCIAL
- PPNNyF: Procuraduría de Protección de Niños, Niñas, adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:



## DESARROLLO

### 12. PROCEDIMIENTO PARA PORCENTAJE DE TALLERES DE CRIANZA POSITIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y JÓVENES.

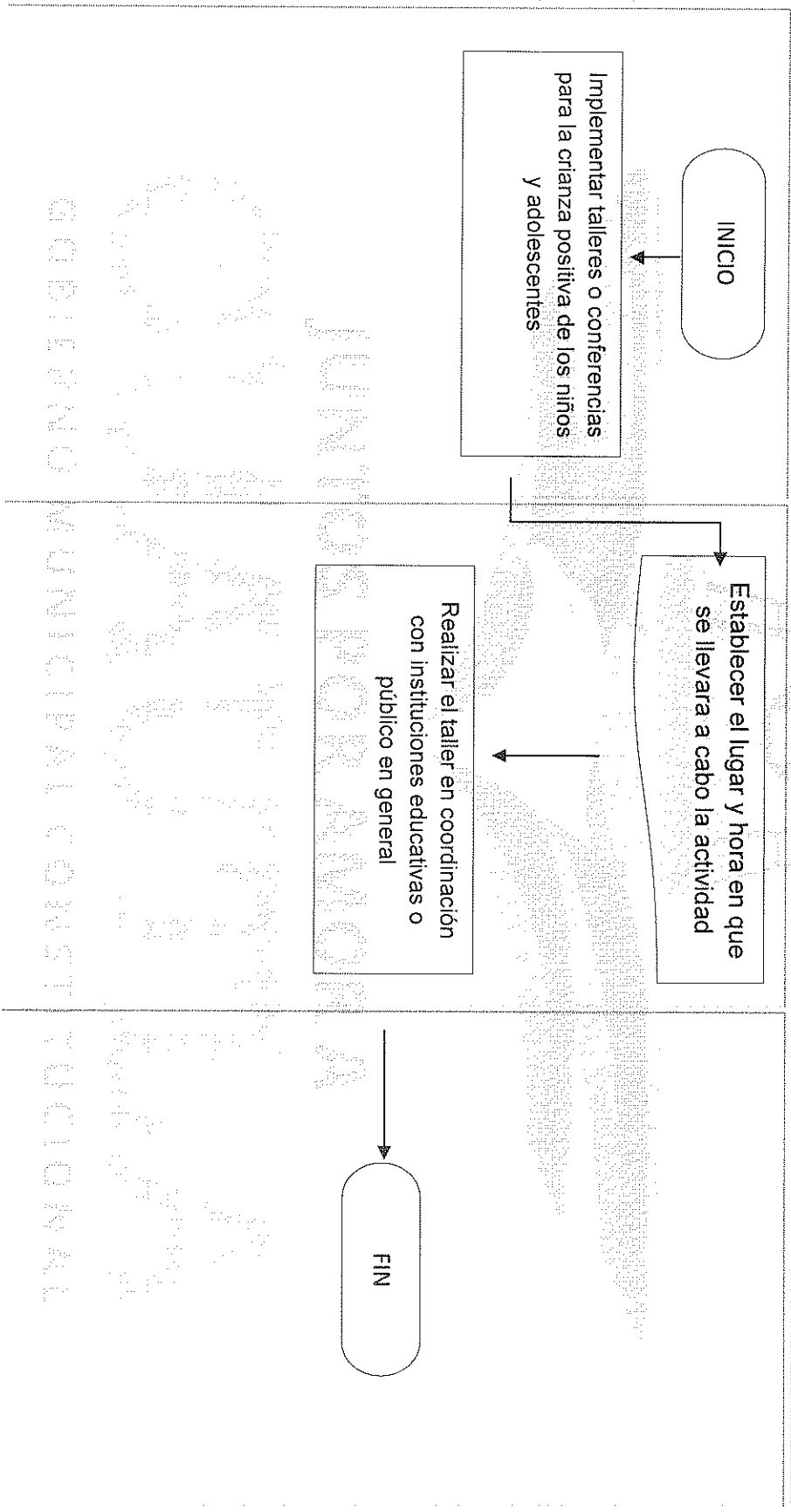
| RESPONSABLE  | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD  |
|--|------|---|
| <b>Porcentaje de talleres de crianza positiva para el desarrollo integral de niños y jóvenes</b> |      |   |
| DIRECCIÓN  | 1    | Implementar talleres o conferencias para la crianza positiva d los niños y adolescentes         |
| ASISTENCIA SOCIAL  | 2    | Establecer el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo la actividad                         |
| ASISTENCIA SOCIAL  | 3    | Realizar el taller en coordinación con instituciones educativas e invitar al público en general |
|  |      | Fin del proceso   |

**DIAGRAMA DE FLUJO: PORCENTAJE DE TALLERES DE CRANZA POSITIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y JOVENES**

**RESPONSABLES**

**DIRECCIÓN.**

**ASISTENCIA SOCIAL**



JUNTO POR ADELANTE  
 GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



## XXV.- COLABORAR CON LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR IDENTIFICANDO CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

### Objetivo

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social
- **PPNNyF:** Procuraduría de Protección de Niños Niñas adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:



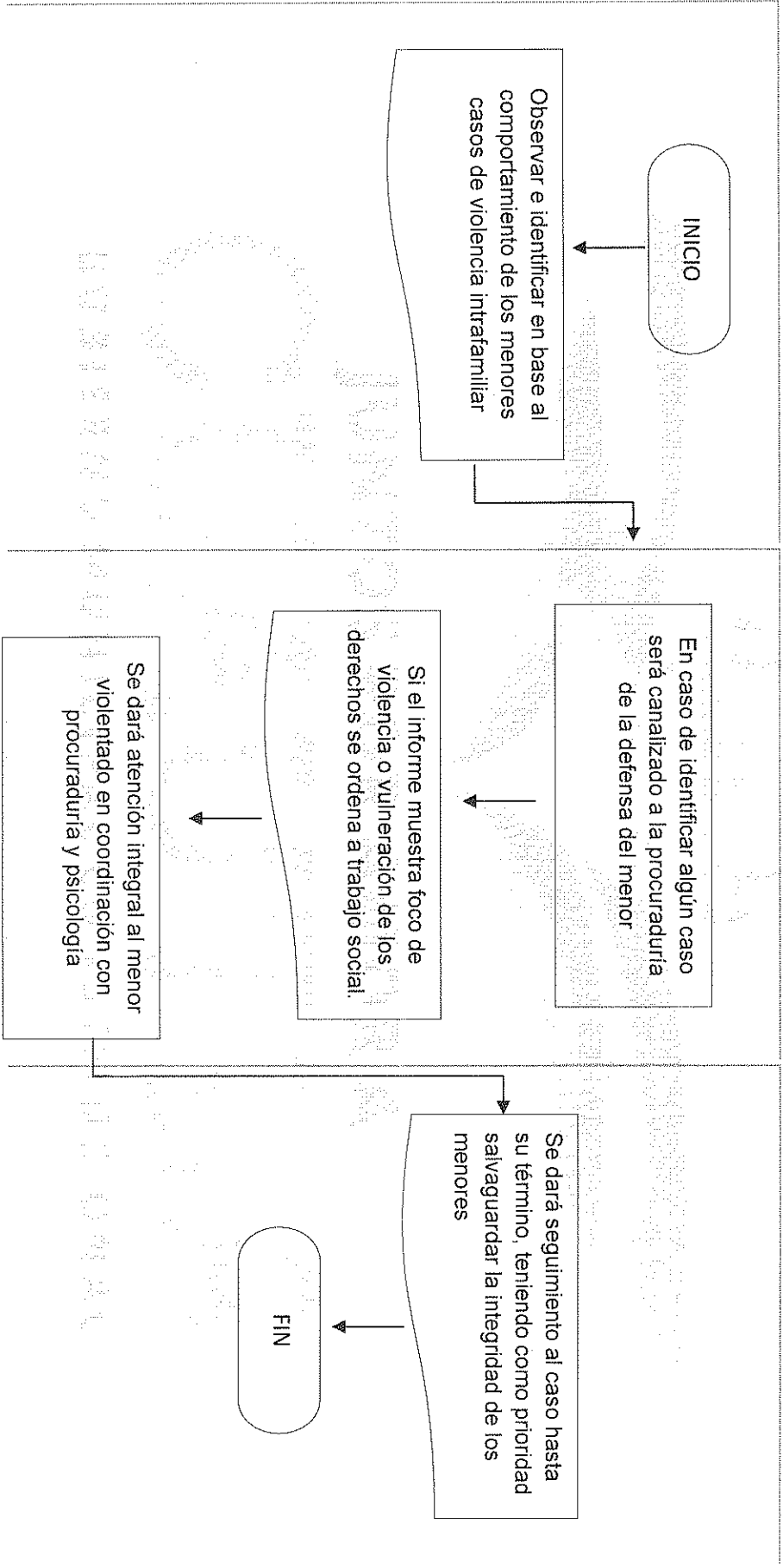
## DESARROLLO

### 13. PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR CON LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR IDENTIFICANDO CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

| RESPONSABLE   | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD  |
|---|------|---|
| <b>Colaborar con la procuraduría de la defensa del menor identificando casos de violencia intrafamiliar</b> |      |   |
| DIRECCIÓN DE<br>C.A.D.I. Y<br>C.A.I.C'S   | 1    | Observar e identificar en base al comportamiento de los menores casos de violencia intrafamiliar.               |
| DIRECCIÓN DE<br>C.A.D.I. Y<br>C.A.I.C'S   | 2    | En caso de identificar algún caso será canalizado a la procuraduría de la defensa del menor                     |
| PROCURADURÍA<br>DE LA DEFENSA<br>DEL MENOR  | 3    | Se dará atención integral al menor violentado en coordinación con procuraduría y psicología                     |
| PROCURADURÍA<br>DE LA DEFENSA<br>DEL MENOR.   | 4    | Se dará seguimiento al caso hasta su término, teniendo como prioridad salvaguardar la integridad de los menores |
|   |      | Fin del proceso   |

**DIAGRAMA DE FLUJO: COLABORAR CON LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR IDENTIFICANDO CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

**RESPONSABLES**  
 DIRECCIÓN DE C.A.D.I. Y C.A.I.C.S.      PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR      PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR





## XXVI.- IMPLEMENTAR DÍAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES O TUTORES CON SUS HIJOS

### Objetivo:

- Recibir documentación solicitudes de la ciudadanía para dar trámite al mismo.

### Propósito:

- Con los recursos y enlaces que se cuenta en las instituciones poder brindar una solución positiva a dicha petición.

### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el público en general que acude a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

### Referencias:

- Ley de Asistencia Social
- Plan Municipal de Desarrollo

### Políticas:

- Se deberá contar con la información y elementos con los que cuenta cada área que participe dentro del procedimiento y/o solicitud.

### Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **A.S.** Asistencia Social
- **PPNNyF:** Procuraduría de Protección de Niños, Niñas, adolescentes y la Familia.

### Método de Trabajo:

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



## DESARROLLO

### 14. PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR DÍAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES O TUTORES CON SUS HIJOS.

| RESPONSABLE  | PASO | PASOS QUE SEGUIR DE LA ACTIVIDAD  |
|--|------|---|
| <b>Implementar días de convivencia de los padres o tutores con sus hijos</b> |      |   |
| DIRECCIÓN DE C.A.D.I. Y C.A.I.C'S  | 1    | Gestionar de manera periódica convivencias con los padres o tutores de los menores dentro o fuera de los planteles educativos |
| DIRECCIÓN DE C.A.D.I. Y C.A.I.C'S  | 2    | Organización del evento a realizar y la finalidad del mismo   |
| ASISTENTES EDUCATIVOS  | 3    | Realización de la actividad de integración  |
| DIRECCION  | 4    | Dar seguimiento y evaluación a la actividad planteada   |
|  |      | Fin del proceso   |

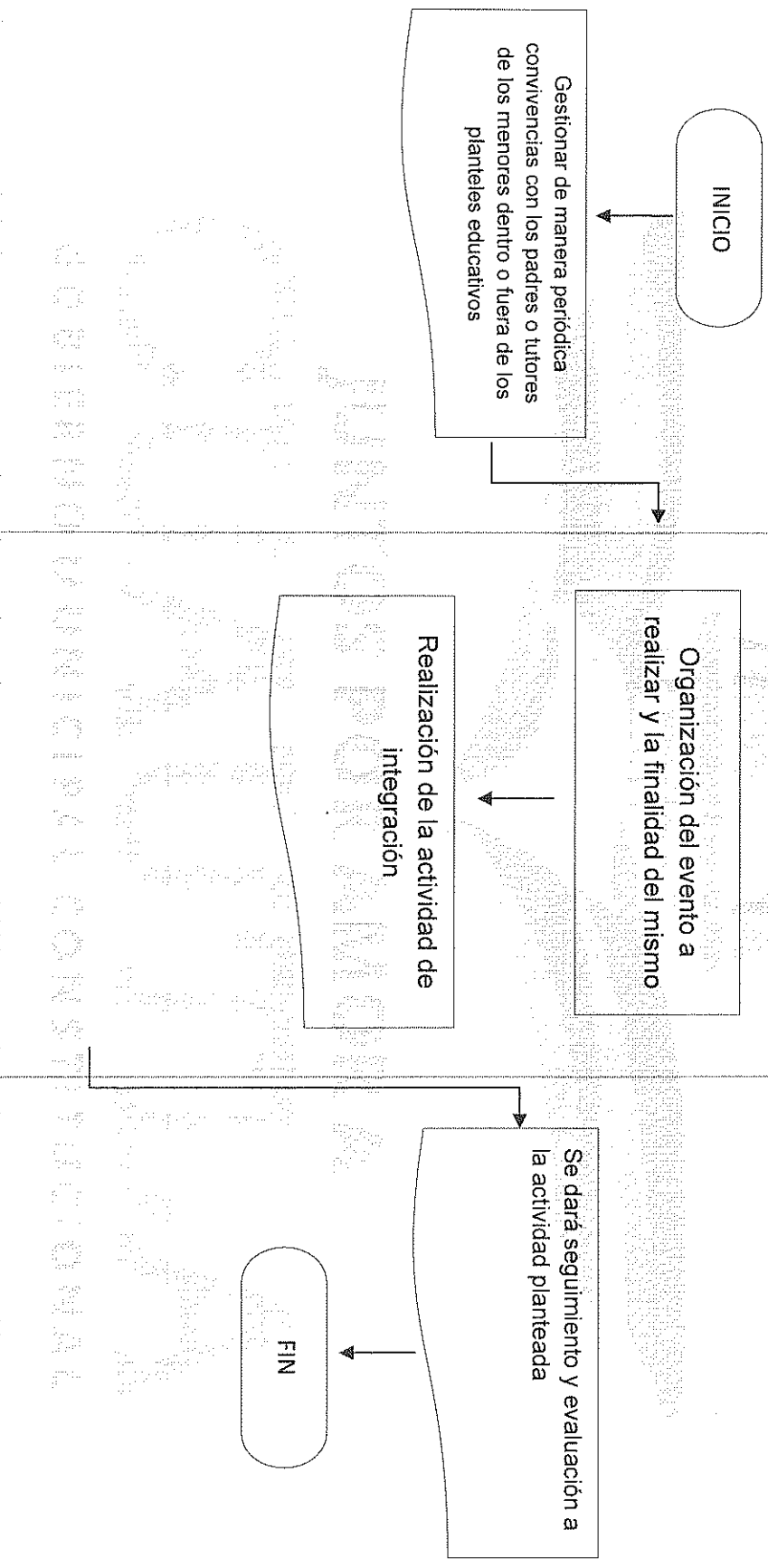


**DIAGRAMA DE FLUJO: IMPLEMENTAR DÍAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES O TUTORES CON SUS HIJOS**

DIRECCIÓN DE C.A.D.I. Y C.A.I.C.S.

RESPONSABLES ASISTENTES EDUCATIVOS

DIRECCION



Este documento es propiedad del Gobierno Municipal de Cuautla y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de aplicación. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito del Gobierno Municipal de Cuautla incurrirá en sanciones legales.



DIRECCIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MC-SMDIF-2019

EMISION: 01

PÁG. 66 DE 69

**XXVII.- DIRECTORIO**

|    | <b>NOMBRE</b>                             | <b>PUESTO</b>                                     | <b>Teléfonos Oficiales</b> | <b>Domicilio Oficial</b>  |
|----|---|---|----------------------------|---|
| 1  | BADILLO TITADO<br>GRISEL ROSELLY          | DIRECTORA<br>GENERAL SMDIF                        | 735 28 4 21 44             | Dr. G. Parres No 8 Col.<br>Emiliano Zapata<br>C.P.62744 Cuautla, Mor.       |
| 2  | DE LOURDES POZO<br>DELIA ANA              | DELEGADA<br>PPNNAF                                | 735 28 4 21 46             | Dr. G. Parres No 8 Col.<br>Emiliano Zapata<br>C.P.62744 Cuautla, Mor.       |
| 3  | HERNANDEZ<br>GUERRERO AGUEDA<br>JAQUELINE | JEFA DE<br>DEPARTAMENTO<br>COMUNICACIÓN<br>SOCIAL | 735 28 4 21 44             | Dr. G. Parres No 8 Col.<br>Emiliano Zapata<br>C.P.62744 Cuautla, Mor.       |
| 4  | VEGA ARIAS LUIS<br>ALFONSO                | JEFE DE<br>DEPARTAMENTO<br>DE ASISTENCA<br>SOCIAL | 735 28 4 21 44             | Dr. G. Parres No 8 Col.<br>Emiliano Zapata<br>C.P.62744 Cuautla, Mor.       |
| 5  |   | ADMINISTRADORA                                    | 735 28 4 21 44             | Dr. G. Parres No 8 Col.<br>Emiliano Zapata<br>C.P.62744 Cuautla, Mor.       |
| 6  | ORTEGA ROSALES<br>GUADALUPE<br>BERENICE   | DIRECTORA CAIC<br>ABEJITA                         | 735 35 3 26 53             | Av. 3 de noviembre s/n<br>Col, Vicente Guerrero,<br>62749 Cuautla, Mor.     |
| 7  | MORGADO DIAZ<br>DULCE DENIS               | ASISTENTE<br>ESPECIALIZADO<br>CAIC ABEJITA MAT    | 735 35 3 26 53             | Av. 3 de noviembre s/n<br>Col, Vicente Guerrero,<br>62749 Cuautla, Mor.     |
| 8  | MARTINEZ ADAME<br>PALOMA                  | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAIC<br>ABEJITA P I        | 735 35 3 26 53             | Av. 3 de noviembre s/n<br>Col, Vicente Guerrero,<br>62749 Cuautla, Mor.     |
| 9  | MELENDEZ RAMALES<br>MA. DE JESUS          | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAIC<br>ABEJITA P II       | 735 35 3 26 53             | Av. 3 de noviembre s/n<br>Col, Vicente Guerrero,<br>62749 Cuautla, Mor.     |
| 10 | NAVA RAMOS<br>LIZBETH                     | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAIC<br>ABEJITA P III      | 735 35 3 26 53             | Av. 3 de noviembre s/n<br>Col, Vicente Guerrero,<br>62749 Cuautla, Mor.     |
| 11 | PARRAL BENITEZ<br>ALMA DANIELA            | DIRECTORA CAI<br>EVA SAMANO                       | 735 35 2 35 10             | Constancio Farfán # 30<br>col Emiliano Zapata C.P.<br>62744 Cuautla Morelos |



DIRECCIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MC-SMDIF-2019

EMISION: 01

PÁG. 67 DE 69

|        |                                      |  |                |  |
|--------|--------------------------------------|--|----------------|--|
| 1<br>2 | DEL CARMEN<br>SOBERANES<br>ROSARIO   | ASISTENTE<br>ESPECIALIZADO<br>EVA SAMANO<br>LACT | 735 35 20 85   | Constancio Farfán # 30<br>col Emiliano Zapata C.P.<br>62744 Cautla Morelos |
| 1<br>3 | MARIN ROMERO<br>MARIA DEL ROSARIO    | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAI<br>EVA SAMANO MAT     | 735 35 20 85   | Constancio Farfán # 30<br>col Emiliano Zapata C.P.<br>62744 Cautla Morelos |
| 1<br>4 | VERGARA BONILLA<br>PATRICIA          | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAI<br>EVA SAMANO P I     | 735 35 20 85   | Constancio Farfán # 30<br>col Emiliano Zapata C.P.<br>62744 Cautla Morelos |
| 1<br>5 | BARRERA LOPEZ<br>YURITZA IRENE       | ASISTENTE<br>ESPECIALIZADO<br>EVA SAMANO PII     | 735 35 20 85   | Constancio Farfán # 30<br>col Emiliano Zapata C.P.<br>62744 Cautla Morelos |
| 1<br>6 | SANCHEZ CEBALLOS<br>HEIDI            | EDUCADORA CAIC<br>EVA SAMANO PIII                | 735 35 20 85   | Constancio Farfán # 30<br>col Emiliano Zapata C.P.<br>62744 Cautla Morelos |
| 1<br>7 | PARRAL BENITEZ<br>WENDOLYN           | DIRECTORA CAIC<br>PARAISO                        | 735 30 3 56 52 | Buganvilias " 5, Col. El<br>Paraíso C.P. 62743<br>Cautla Mor               |
| 1<br>8 | ESTEFANIA<br>GUADALUPE GOMAR<br>RUIZ | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAIC<br>PARAISO P I,II    | 735 30 3 56 52 | Buganvilias " 5, Col. El<br>Paraíso C.P. 62743<br>Cautla Mor               |
| 1<br>9 | PARRAL BENITEZ<br>MAYRA              | ASISTENTE<br>EDUCATIVO CAIC<br>PARAISO P III     | 735 30 3 56 52 | Buganvilias " 5, Col. El<br>Paraíso C.P. 62743<br>Cautla Mor               |



DIRECCIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MC-SMDIF-2019

EMISION: 01

PÁG. 68 DE 69

**XXVIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN**

| NOMBRE DEL PARTICIPANTE            | PUESTO  |
|------------------------------------|---|
| Ing. Badillo Tirado Grisél Roselly | Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.                    |
| Lic. de Lourdes pozo delia Ana     | Delegada de la Procuraduría de la Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia |
| Lic. Vega Arias Luis Alfonso       | Jefe de Departamento de Asistencia Social   |

**FECHA DE INICIO:**

04 noviembre 2019

**FECHA DE TÉRMINO:**

06 noviembre 2019

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ING. GRISEL ROSELLY BADILLO TIRADO  
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF CUAUTLA



DIRECCIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MC-SMDIF-2019

EMISION: 01

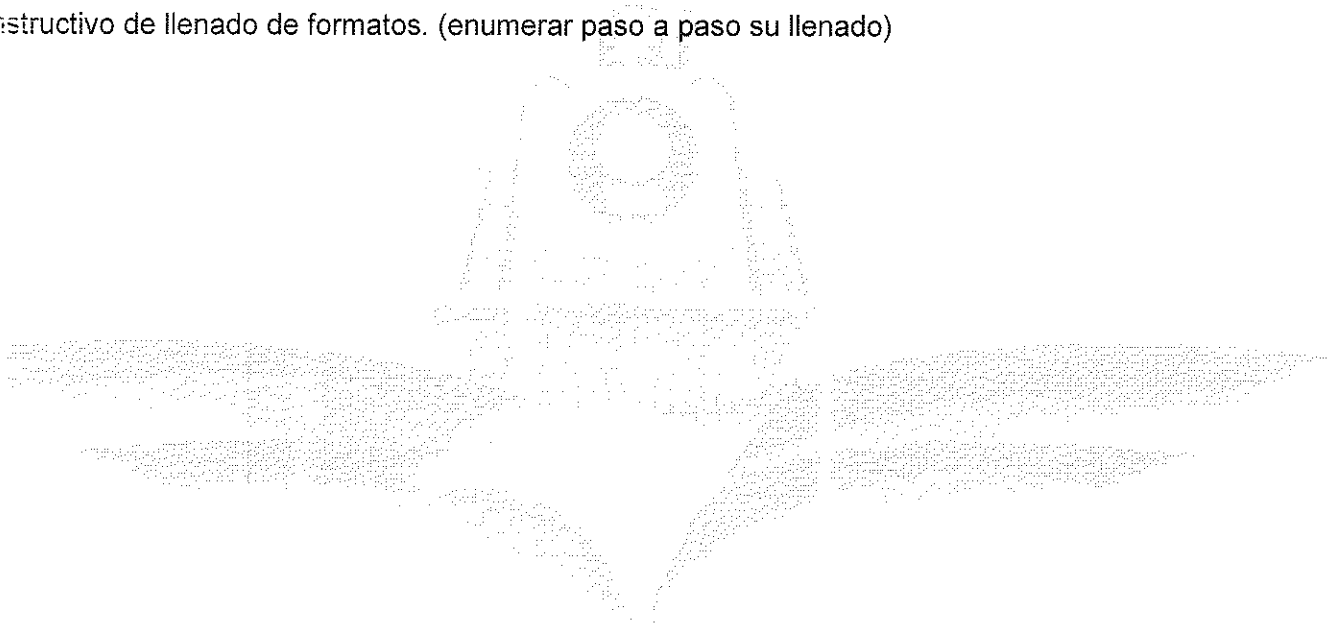
PÁG. 69 DE 69

## XXV. ANEXOS

(En caso de no contar con formatos impresos en el área no se anexarán)

1.- Formatos del área

2.- Instructivo de llenado de formatos. (enumerar paso a paso su llenado)



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL