



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 23 de Septiembre de 2020

Índice Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

TOMO CLVII
NÚMERO
118III

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

▪ SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.	3-15
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	16-33
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES “CAPULLOS”.....	34-98
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.....	99-171
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES.....	172-253
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES.....	254-264
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE HUERTOS.....	265-285
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMEDORES MIXTOS.....	286-317
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.....	318-340
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA.....	341-374
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.....	375-439



Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón
Gobernador Constitucional del
Estado de Nuevo León

Manuel Florentino González Flores
Secretario General de Gobierno

Pedro Quezada Bautista
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Directorio

Homero Antonio Cantú Ochoa
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Atención Ciudadana

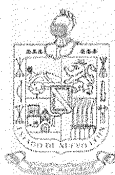
Verónica Dávila Moya
Responsable del Periódico Oficial del
Estado




SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de
Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo
León**

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS


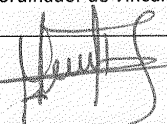

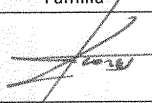



Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	1 de 12

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Objetivos del Programa	3
IV.	Marco Jurídico y Normativo	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	4
VI.	Definiciones	4
VII.	Políticas y/o Lineamientos	5
VIII.	Procesos	
	Proceso P – SIP – 01 Sesión Plenaria	8
	Diagrama de Flujo P – SIP – 01 Sesión Plenaria	10
	Proceso P – SIP – 02 Sesiones de las comisiones	11
	Diagrama de Flujo P – SIP – 02 Sesiones de las comisiones	12

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	2 de 12

I. Introducción

Mediante la Convención de los Derechos de la Niñez adoptada por unanimidad en 1989 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, y entrada en vigor en 1990 se llegó a la culminación de casi 70 años de esfuerzos por reconocer a la población infantil como sujetos de Derechos.

Nuestro país al haber ratificado la Convención, adquirió la responsabilidad de garantizar a todas las niñas y niños mexicanos el disfrute de los derechos que ella les consagra: la supervivencia, el desarrollo, la protección y que sus opiniones sean escuchadas por la Sociedad.


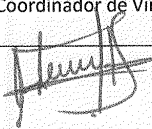

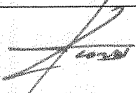
El Comité de los Derechos del Niño de la ONU, en sus observaciones finales (CRC/C/15 Add.13) sobre el primer informe de México en 1994, encomendó establecer un mecanismo de supervisión y vigilancia al cumplimiento de los preceptos y principios de la Convención sobre los Derechos de la Niñez.

En ese contexto y conscientes de que requerimos de mecanismos de supervisión global eficientes que permitan garantizar el cumplimiento de los derechos de la infancia y colocar a este sector de la población, en un lugar relevante dentro de las agencias políticas, el Sistema Nacional DIF, junto con el UNICEF y la Secretaría de Relaciones Exteriores, en julio de 1998 elaboraron una propuesta para instrumentar el Sistema Nacional de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez.

En cumplimiento a lo antes mencionado, en el país se aprobó la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. El 02 de diciembre de 2015 se instaló el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Dentro de los requerimientos de esta instancia nacional se incentivó a los estados de la nación a armonizar su legislatura y homologar estructuras. Es así como en Nuevo León se publica, el 27 de noviembre del 2015, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León. Dando como resultado la integración e instalación del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

El presente manual tiene como finalidad informar sistemáticamente los lineamientos de acción del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, las siguientes páginas darán a conocer los objetivos a cumplir, así como el perfil del profesionista que se requiere para su desempeño.

Se encontrará con una explicación de cada uno de los pasos para su funcionalidad, los instrumentos necesarios para operar apoyada con anexos que facilitarán su comprensión para obtener los mejores resultados posibles en el trabajo diario, de tal forma que se trabajará bajo la premisa del interés superior del niño.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	3 de 12

II. Objetivo del Manual




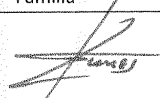
Otorgar lineamientos de operación a los servidores públicos para trabajar en beneficio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes más vulnerables en el Estado de Nuevo León.


III. Objetivos del Programa

- Trasmitir y precisar a los servidores públicos adscritos al Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, las funciones y lineamientos de operación establecidos para el desarrollo de las actividades propias del Sistema, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Concientizar sobre las responsabilidades que tiene cada uno de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, fomentando la Cultura de la Legalidad y Estado de Derecho.

IV. Marco Jurídico y Normativo

- Convención sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (20 de noviembre de 1989).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de diciembre 2014).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 27 de noviembre del 2015).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en las fracciones aplicables del artículo 50.
- Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (publicado en el Diario Oficial de la Federación 2 de diciembre 2015).
- Observaciones de la ONU al primer y segundo informe de México, sobre comité de los Derechos del niño: CRC/C/15 Add.13 y CRC/C/65/Add.6
- Reglamento interno del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

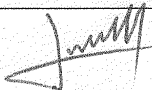



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	4 de 12

V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones

Convención	La Convención sobre los Derechos del Niño, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.
Diagrama de Flujo	Representación gráfica que muestra la secuencia de las actividades necesarias para realizar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo de acuerdo al siguiente ejemplo: recibe, envía, turna, procesa, etc.
Ley General	La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley	La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
Minuta	Certificación es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.
Programa Estatal	Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Programa Municipal	El Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Reglamento	Reglamento interno del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
Sistema Estatal DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
Sistema Estatal	Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
Sistema Municipal de Protección	El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

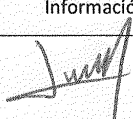


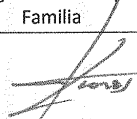
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	5 de 12


Sistema Municipal DIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema Nacional de Protección Integral	Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Sesión Plenaria	Reunión de los integrantes del Sistema Estatal para tratar asuntos, que por la Constitución y la ley, son de su competencia.

VII. Políticas y/o Lineamientos

1. El Sistema Estatal estará integrado por los siguientes responsables

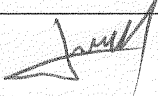



Asamblea	Órgano colegiado integrado por los titulares de las dependencias del gobierno estatal, y de las instituciones de la sociedad civil organizada. (integración paritaria)
Presidente	Gobernador del Estado de Nuevo León.
Vicepresidente	Titular de la Secretaría General de Gobierno.
Coordinador General	Director General del Sistema DIF Estatal.
Secretario Ejecutivo	La persona que designe el Presidente del Sistema.
Integrantes	Titulares de las diferentes Secretarías de Gobierno, así como los representantes de los otros dos poderes del Estado. (legislativo y judicial)
Vocales	Un grupo no menor de 6 y no mayor de 10 representantes de instituciones de la sociedad civil organizada o del sector social que se hayan destacado por su trabajo y estudios en la materia.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	6 de 12

2. El Sistema Estatal tendrá la siguientes atribuciones:

Presidente	Firmar las Actas de Sesión del Sistema Estatal de Protección, así como emitir voto de calidad cuando así se requiera.
Vicepresidente	Convocar y presidir las reuniones extraordinarias del Sistema Estatal de Protección.
Coordinador General	Someter a votación los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema Estatal de Protección y firmar conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente las actas de las sesiones del Sistema Estatal de Protección
Secretario Ejecutivo	Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal Protección, llevar el archivo de éstos; apoyar al Sistema Estatal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos
Integrantes	Asistir y participar en las reuniones de trabajo del Sistema Estatal de Protección y determinar los acuerdos a realizar mediante proceso de votación.
Vocales	Asistir y participar en las reuniones de trabajo del Sistema Estatal de Protección; dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se establezcan en las reuniones de trabajo encaminados a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado; retroalimentar a la secretaria ejecutiva sobre los resultados de los compromisos y acuerdos; proponer asuntos a tratar en el seno del Sistema Estatal de Protección.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	7 de 12

3. El Sistema estará integrado por las siguientes Comisiones


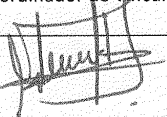

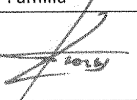
Comisión	Institución coordinadora
Derechos y Libertades Civiles.	Secretaría General de Gobierno del Estado.
Entorno Familiar y otro Tipo de Tutela.	Sistema Estatal DIF.
Salud Básica y Bienestar.	Secretaría de Salud.
Educación, Esparcimiento, Juego y Actividades Culturales.	Secretaría de Educación.
Medidas Especiales de Protección.	Procuraduría General de Justicia del Estado.
Comisión Especial de Secretarías Ejecutivas Estatal y Municipales.	Secretaría Ejecutiva Estatal.
Vocales.	Un grupo no menor de 6 y no mayor de 10 representantes de instituciones de la sociedad civil organizada o del sector social que se hayan destacado por su trabajo y estudios en la materia.


4. Sesiones Plenarias:

El Sistema Estatal de Protección se reunirá dos veces al año y requerirá un quórum de la mayoría de los miembros y asistencia del Presidente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

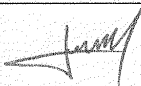



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	8 de 12

VIII. Procesos





Proceso P-SIP- 01 - Sesión Plenaria

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador General	Solicita a Vicepresidente fecha para sesión plenaria 1. El Coordinador General solicita a vicepresidente del Sistema Estatal fecha para realizar la sesión plenaria. ¿Se autoriza fecha? SÍ: Continúa en actividad 2 NO: Solicitar nueva fecha.
2	Vicepresidente	Solicita a Presidente fecha para sesión plenaria 1. El Vicepresidente solicita a presidente del Sistema Estatal fecha para realizar la sesión plenaria. ¿Se autoriza fecha? SI: Continúa en actividad 3 NO: Solicitar fechas tentativas al Presidente.
3	Presidente	Autoriza convocar sesiones plenarias 1. Autoriza convocar a las sesiones plenarias del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
3	Secretaria Ejecutiva	Programa, convoca y coordina la sesión plenaria con miembros del Sistema Estatal. 1. Elabora oficio de convocatoria para la sesión.
4	Secretaria Ejecutiva	Verifica la participación e integración del quórum de la reunión 1. Contabiliza el número mínimo de participantes presentes para la votación y aprobación de acuerdos. ¿Se cumple con el número mínimo de participantes? SI: Continúa en secuencia siguiente NO: Solicitar nueva fecha a Coordinador General
5	Secretaria Ejecutiva / vocales	Llevan a cabo orden del día 1. Dan a conocer y verifican que se cumpla lo establecido en la agenda.
6	Secretaria Ejecutiva	Elabora el acta respectiva de cada sesión plenaria 1. Desarrolla acta de sesión ordinaria.
7	Presidente / Vicepresidente / Coordinador General / Secretaria Ejecutiva / vocales	Firma del acta de sesión plenaria 1. Firman el presidente, vicepresidente, coordinador general, secretaria ejecutiva y vocales el acta de sesión.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	9 de 12

No.	Responsable	Descripción
8	Secretaria Ejecutiva / vocales	Establecen los compromisos y acuerdos 1. Elaborar y enviar minuta a los integrantes del Sistema Estatal. 2. Recopilar acuerdos para su debido seguimiento.
9	Secretaria Ejecutiva	Asesora técnicamente a los grupos de trabajo 1. Establecer rutas para la resolución de los acuerdos.
10	Secretaria Ejecutiva / Integrantes / vocales	Efectúan y aplican el programa de trabajo anual 1. Cumplir y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se establezcan en las sesiones plenarias.
11	vocales	Dan seguimiento a los compromisos y acuerdos 1. Retroalimentar el grado de avance de los compromisos y acuerdos establecidos. Fin del proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


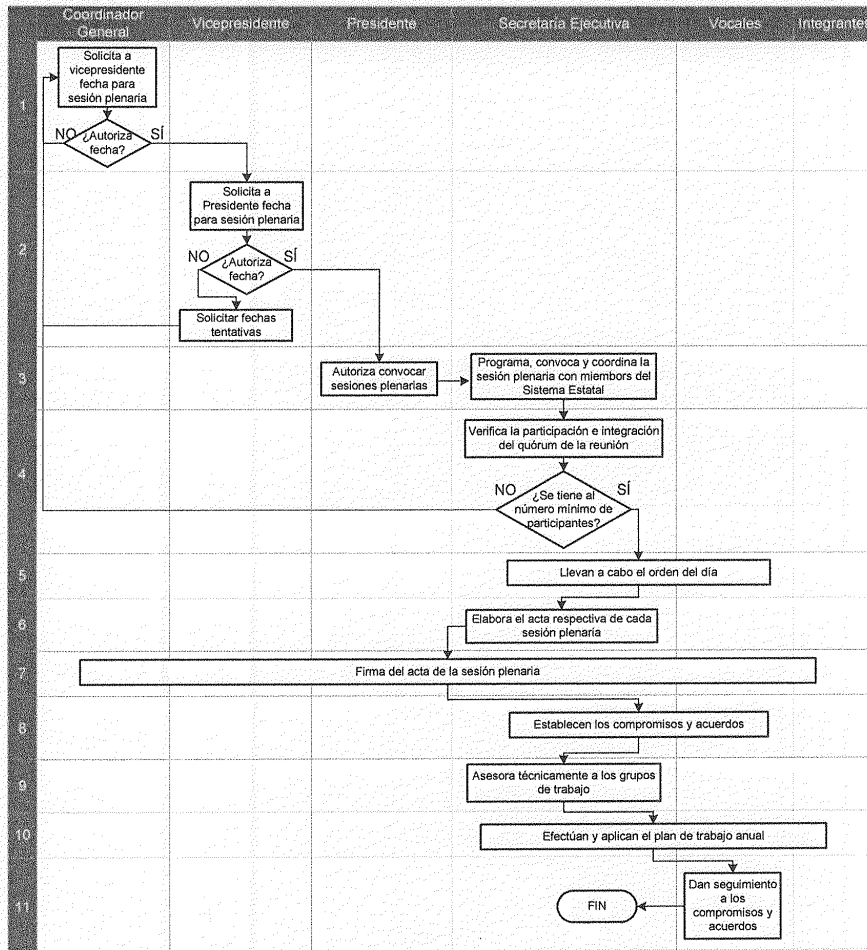
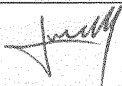



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	10 de 12

Diagrama de Flujo P-SIP-01 - Sesión Plenaria

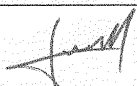


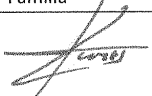


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	11 de 12

Proceso P-SIP-02 - Sesiones de las Comisiones

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaría Ejecutiva	Programa fecha de Sesión de Comisión 1. Programar sesiones con los integrantes de las Comisiones: Derechos y Libertades Civiles, Entorno Familiar y Otro Tipo de Tutela, Salud Básica y Bienestar, Educación, Esparcimiento y Actividades Culturales, Medidas Especiales de Protección y Comisión Especial de Secretarías Ejecutivas Estatal y Municipales.
2	Secretaría Ejecutiva	Coordina Juntas de Trabajo 1. Asegurar que el orden del día establecido se realice y se recaben los acuerdos en cada punto.
3	Secretaría Ejecutiva	Verifica participación del quorum 1. Contabilizar la cantidad de participantes registrados en cada sesión, y se cerciora que la suma de los integrantes sea la mitad más uno.
4	Enlaces de Presidente, Vicepresidente y Coordinador General / Secretaría Ejecutiva / integrantes / vocales	Asisten y participan en las reuniones 1. Participar en los temas establecidos en la agenda.
5	Integrantes / Secretaría Ejecutiva	Elabora Acta de cada reunión 1. Recaban los acuerdos tomados en las sesiones y los integran en un documento para su validación por los integrantes.
6	Secretaría Ejecutiva / vocales	Firman Acta de Sesión 1. Dar fe de los acuerdos enlistados en la minuta para su posterior seguimiento.
7	Secretaría Ejecutiva / Integrantes / Vocales	Dan seguimiento a acuerdos 1. Verificar y dar cumplimiento a los acuerdos por parte de los integrantes del Sistema Estatal.
8	Secretaría Ejecutiva	Asesora técnicamente a los grupos de trabajo del Sistema Estatal 1. Establecer rutas para la resolución de los acuerdos.
9	Secretaría Ejecutiva /integrantes / Vocales	Elabora, efectúa y aplica el plan de trabajo anual 1. Cumplir y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se establezcan en las sesiones plenarias.
10	Vocales	Retroalimenta a la Secretaría Ejecutiva 1. Da información relativa al cumplimiento de acuerdos a la Secretaría Ejecutiva para el informe a cada integrante y sus respectivas dependencias.
Fin del Proceso		

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


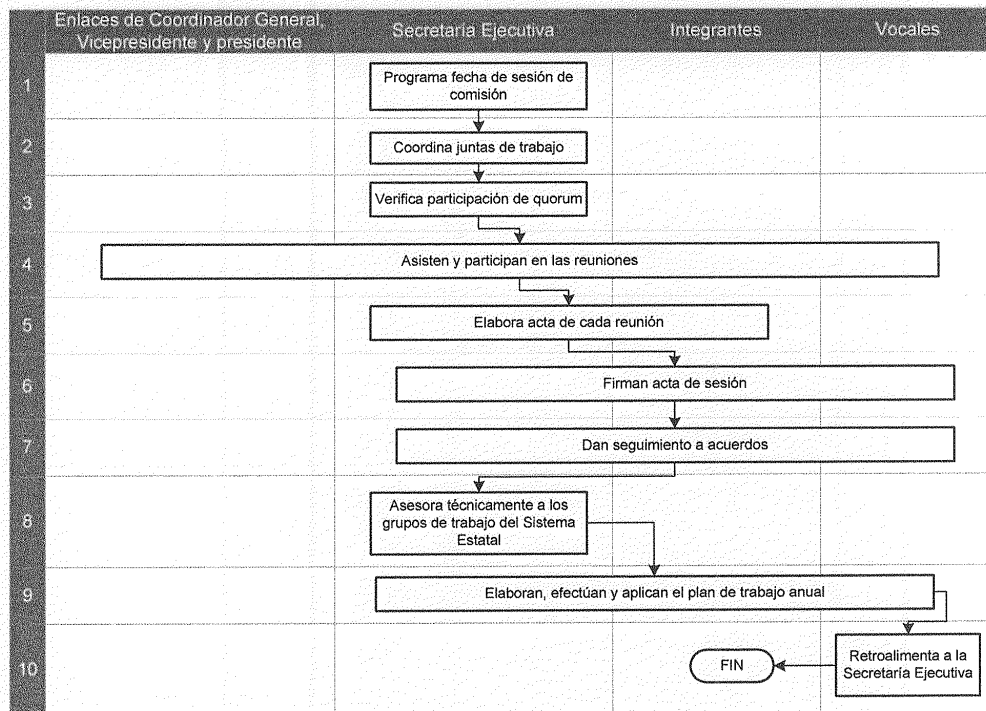

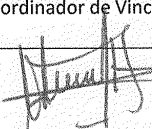

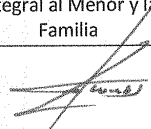
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Responsable: Secretario Ejecutivo del SIPINNA			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SIP– 01	00	11 – Septiembre – 2020	12 de 12

Diagrama de Flujo P-SIP-02 - Sesiones de las Comisiones



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Juan Mario Garza Ortiz	Eduardo Cervera Aguirre	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Coordinador de Sistema de Información	Coordinador de Vinculación	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Archivo y Correspondencia

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

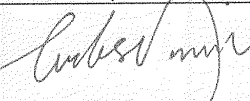






Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	1 de 17

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Objetivo del Programa	3
IV.	Marco Jurídico y Normativo	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	3
VI.	Definiciones	4
VII.	Políticas y/o Lineamientos	4
VIII.	Procesos	
	Proceso P - AYC – 01 - Transferencia de Archivo a Bodegas de Concentración	8
	Diagrama de Flujo P - AYC - 01 - Transferencia de Archivo a Bodegas de Concentración	10
	Proceso P – AYC – 02 - Consulta de Expedientes	11
	Diagrama de Flujo P – AYC – 02 - Consulta de Expedientes	12
IX.	Anexos	
	F-AYC-01 - Transferencia de cajas para almacén de archivo muerto	14
	F-AYC-02 - Recibo de documentación para ingresos	15
	F-AYC-03 - Recibo de documentación para consulta	16
	F-AYC-04 - Carátula de cajas	17

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	2 de 17

I. Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León tiene como objetivo diseñar estrategias y líneas de acción en materia de asistencia social e implementar en coordinación con los sistemas DIF municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas, los programas que respondan a las necesidades de los grupos vulnerables y en riesgo, con un sistema permanente de seguimiento, control y evaluación. Para el logro con este objetivo, el Organismo se conforma de diferentes Unidades Administrativas; la Subdirección de Recursos Humanos es un área dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tiene como misión integrar, desarrollar y administrar adecuadamente el Capital Humano del Organismo; así como el mantener un clima laboral apto para el desempeño óptimo de las funciones.

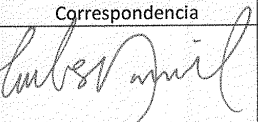
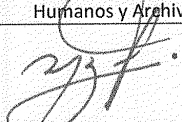

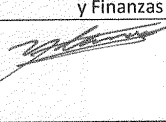
El presente manual administrativo documenta el conjunto de servicios que el área ofrece, para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nuevo León. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.


Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Describe en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, señalando las áreas responsables que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan.

II. Objetivos del Manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del proceso de archivo general y correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Nuevo León, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	3 de 17

III. Objetivos del Programa

Objetivo General

El Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, será la instancia responsable de la recepción y resguardo de la documentación del Organismo, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la documentación; sin embargo, a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz de los documentos, sus unidades de área podrán recibir descentralizadamente los documentos dirigidos a éstas.

Objetivo Específico

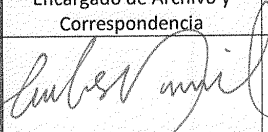
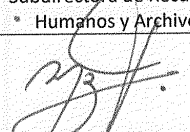

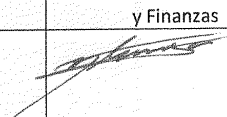
El Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, es el responsable de resguardar y mantener el debido orden de la documentación a resguardo en las Bodegas de Concentración, coordinarse con las Unidades de Área para el proceso de la recepción del archivo, así como también, verificar que la documentación esté correctamente identificada para su resguardo, así como establecer la ubicación de los mismos.


IV. Marco Jurídico y Normativo

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	4 de 17

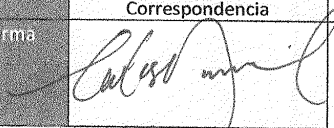
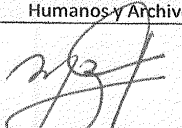


VI. Definiciones


Archivo	Conjunto de documentos pertenecientes a una persona o área, ordenados siguiendo un orden establecido.
Expediente	Conjunto de documentos relativos a un mismo asunto, ordenados y acomodados dentro de un folder o carpeta.
Unidades de Área	Hace referencia a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o Jefaturas de programas generadoras de información.
Bodegas de Concentración	Son las bodegas ubicadas en el Almacén General del Organismo denominado "Buen Pastor".
Sistema para el Control de Archivo y Correspondencia	Sistema informático donde se capturaran todos los expedientes que sean transferidos para archivo muerto.

VII. Políticas y/o Lineamientos

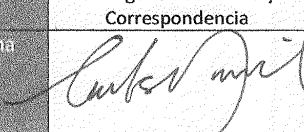

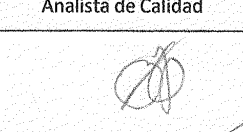
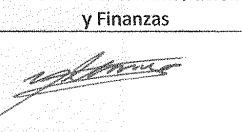
Generales


1. El servicio de archivo y correspondencia constituye una actividad de importancia para el desarrollo ordenado de las gestiones del Organismo, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por las unidades de área sean recibidos oportuna y completamente por su destinatario, resguardando y promoviendo los intereses del Organismo y de sus unidades de área ante las diversas instancias de gestión intra e interinstitucionales.
2. Las unidades de área deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, para ello es indispensable mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo; y conservar permanentemente organizados los documentos gestionados, garantizando su fácil localización y consulta.
3. El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en el Organismo, siendo conscientes de que la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la administración, ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	5 de 17

4. Las unidades de área podrán transferir sistemáticamente al Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación archivada que concluye su ciclo vital para el desahogo de los trámites.
5. La documentación será resguardada en las Bodegas de Concentración del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales se encuentran ubicadas en el Almacén General del Organismo denominado "Buen Pastor".
6. La identificación y transferencia es una actividad sumamente delicada, por lo que al llevarla a cabo se tendrá cuidado en que sea entregada completa y oportunamente; en que sólo sea documentación que así lo amerite y que sea rápida y correctamente organizada para facilitar su localización y consulta cuando se requiera.
7. Las unidades de área deberán sujetarse a los siguientes lineamientos operativos para transferir archivos:
 - a. La documentación deberá integrarse en cajas de plástico en buen estado.
 - b. Se deberá generar el formato "Carátula de cajas" (F-AYC-04) el cual deberá ir pegado a un costado de la caja.
 - c. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos. La carpeta o legajo a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a resguardarse.
 - d. En caso, de que algunos documentos estén integrados en carpetas o que por su presentación hayan sido engargolados, deberán prepararse de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.
 - e. Los expedientes deberán identificarse con un nombre o título, el cual se asentará en la ceja de la carpeta o legajo, incluyendo el periodo que comprenden los documentos (año) y la clave del expediente en caso de existir.
 - f. Solo se aceptarán documentos debidamente identificados dentro de cajas de archivo.
 - g. El Organismo que solicita el resguardo deberá llevar el formato "Transferencia de cajas para almacén de archivo muerto" (F-AYC-01) de cada caja, impreso y listo para firma de recibido a las Bodegas de Concentración del Departamento de Archivo y Correspondencia.
 - h. Se deberá entregar oficio con la relación de cajas a entregar al departamento de archivo y correspondencia
 - i. El Organismo que solicite el resguardo de documentación de siete o más cajas, se encargará del traslado, así como también de enviar el personal necesario para el acomodo del mismo a las Bodegas de Concentración denominadas "Buen Pastor" del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos; por otra parte, si las cajas a resguardar del Organismo son seis o menos, el Departamento de Archivo y Correspondencia se ocupará de pasar a recoger la documentación a la ubicación del Organismo que solicita el servicio, resguardarlas y ubicarlas en las Bodegas de Concentración.
 - j. La documentación de la caja deberá coincidir cien por ciento con la información que se desglosa en el formato "Transferencia de cajas para almacén de archivo muerto" (F-AYC-01), de no ser así, no se recibirá la documentación.

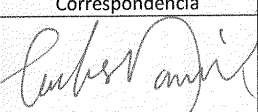
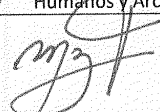
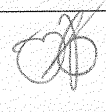
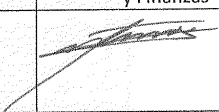
	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	6 de 17

- I. Los formatos para la identificación de las cajas a resguardo deberán ser llenados electrónicamente, no añadiendo información con pluma, marcador, etc.
8. Las unidades de área del Organismo, deberán cumplir con los lineamientos operativos para la integración, envío y recepción de documentación; de lo contrario no se recibirá los documentos para archivo.
9. Todos los archivos que se reciban para resguardo en las Bodegas de Concentración del Departamento de Archivo y Correspondencia, deberán ser dados de alta en el sistema denominado "Sistema para el Control de Archivo y Correspondencia" por parte del personal del departamento de Archivo y Correspondencia.
10. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de supervisar el correcto tratamiento y control de la documentación oficial del Organismo, quien creará y establecerá los elementos preventivos y correctivos necesarios para garantizar que el manejo y uso de los documentos oficiales se lleve a cabo de acuerdo al artículo 50, fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
11. Las acciones que se efectúen para controlar los documentos oficiales deberán desarrollarse de manera coordinada con las instancias afines ya existentes en el Organismo (Subdirección del Órgano de Control Interno, Subdirección Jurídica), aprovechando al máximo los recursos e instrumentos disponibles.
12. El Departamento de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos deberán controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación oficial, notificando a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales.
13. El Encargado junto con el personal del departamento de archivo y correspondencia deberán realizar un inventario físico cada mes de noviembre con la supervisión de personal del Órgano de Control Interno.

Préstamos de Expedientes

1. Los expedientes que se encuentren dentro de los Archivos de Concentración estarán a disposición de las áreas de unidad generadoras y autorizadas para consulta, mismos que los podrán solicitar para consulta previa autorización de la jefatura de área, llenando el formato "Recibo de documentación para consulta" (F-AYC-03)
2. El solicitante de un expediente en préstamo será el responsable de la custodia del mismo, quien deberá devolverlo de manera íntegra en un plazo máximo de 5 días hábiles o solicitar la renovación del mismo.
3. El Encargado del departamento de Archivo y Correspondencia será el responsable de dar seguimiento a los expedientes prestados y requerir aquellos que cumplan con el tiempo límite de préstamo o realizar la renovación.

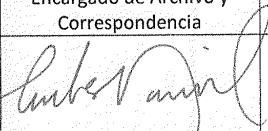
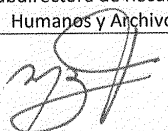


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	7 de 17

4. El auxiliar de archivo y correspondencia y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de su entrega-recepción.
5. Únicamente se prestarán expedientes completos y no documentos sueltos.
6. Los solicitantes solamente pueden ser las Unidades de Áreas o personal autorizado.
7. En caso que el solicitante exceda el límite de tiempo de préstamo de un expediente, deberá renovar la solicitud de préstamo con el encargado del departamento de Archivo y Correspondencia, de no ser así, no podrá solicitar más expedientes para consulta.
8. En caso de daño o expediente incompleto, así como pérdida del mismo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para su seguimiento y denuncia correspondiente.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el área de Archivo y Correspondencia, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	8 de 17

VIII. Procesos

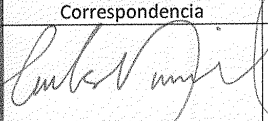
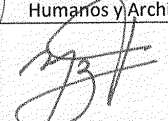


Proceso P - AYC – 01 - Transferencia de Archivo a Bodegas de Concentración

No.	Responsable	Descripción
1	Unidades de área	<p>Solicita transferencia de expedientes a archivo muerto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compila la documentación que concluye su ciclo vital para el desahogo de los trámites, elabora expedientes para archivo muerto de acuerdo a las políticas establecidas. 2. Llena el formato para archivo muerto "Transferencia de cajas para almacén de archivo muerto" (F-AYC-01). 3. Genera el formato "Carátula de cajas" (F-AYC-04) y lo pega en un lado de la caja. 4. Genera el oficio con la relación de cajas a transferir.
2	Auxiliar de Archivo y Correspondencia	<p>Valida documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coteja y valida todos los documentos que sean entregados por las unidades de área en las cajas para transferencia a cualquiera de las Bodegas de Concentración; si no está completa le informa al área correspondiente que no podrá ser recibida. <p>¿Está completa la información? SÍ: Continúa en actividad 3 NO: No se recibe la caja con la documentación y regresa a actividad 1</p>
3	Auxiliar de Archivo y Correspondencia	<p>Da de alta en el sistema</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita para firma de recibido el oficio con la relación de cajas a transferir y el genera el formato "Recibo de documentación para ingreso" (F-AYC-02) 2. Da de alta cada expediente recibido en el "Sistema para el Control de Archivo y Correspondencia".
4	Encargado de Archivo y Correspondencia	<p>Verifica la captura y determina la ubicación de la documentación a resguardar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la correcta captura de la información en el "Sistema para el control de Archivo y Correspondencia". 2. Determina el lugar físico para el resguardo.
5	Auxiliar de Archivo y Correspondencia / Encargado de Archivo y correspondencia / Unidades de Área	<p>Resguarda el archivo muerto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden a las bodegas de Concentración ubicadas en el Almacén General del Organismo y colocan en la bodega y anaquel correspondiente la documentación a resguardo.
6	Encargado de Archivo y Correspondencia	<p>Elabora Reporte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y envía reporte de la cantidad de información recibida e ingresada a las Bodegas de Concentración semanalmente de las cajas recibidas durante este periodo.

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zúñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	9 de 17

7	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe reporte
		1. Recibe para conocimiento reporte del tipo y cantidad del archivo documental, enviado por las unidades de área del Organismo.
		Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				


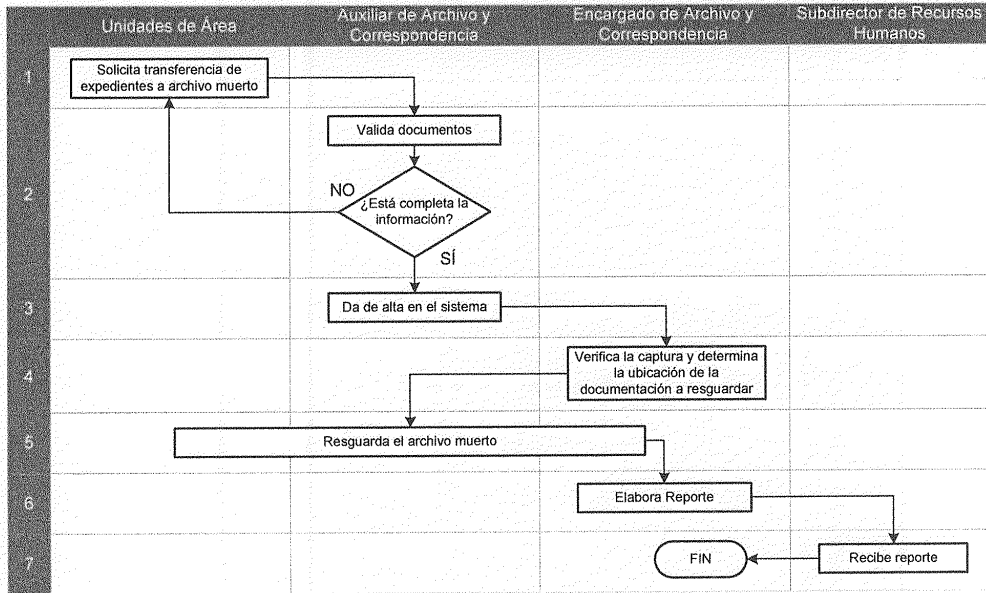
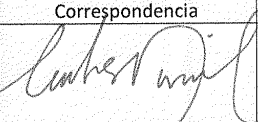
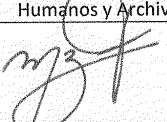



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	10 de 17

Diagrama de Flujo P - AYC - 01 - Transferencia de Archivo a Bodegas de Concentración

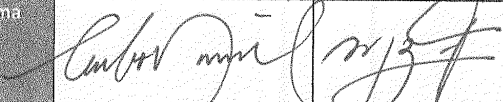
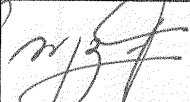




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	11 de 17

Proceso P – AYC – 02 - Consulta de Expedientes

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita el expediente o caja 1. Solicitan vía correo electrónico o telefónico el expediente o caja que deseen consultar. Los solicitantes solamente pueden ser las Unidades de Áreas o personal autorizado.
2	Auxiliar de Archivo y Correspondencia / Encargado de Archivo y Correspondencia	Busca y entrega documentación solicitada 1. El encargado de Archivo y Correspondencia prepara el formato "Recibo de documentación para consulta" (F-AYC-03). 2. El Auxiliar de Archivo y Correspondencia acude a la Bodega de Concentración para realizar la búsqueda del expediente o caja solicitada. 3. El Encargado de Archivo y Correspondencia revisa que el expediente coincida con el solicitado. 4. El Auxiliar de Archivo y Correspondencia entrega al área solicitante el expediente o caja.
3	Solicitante / Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Custodia documentación 1. El Auxiliar de Archivo y Correspondencia hace entrega del expediente o caja al solicitante, y firma de entregado el "Recibo de documentación para consulta" (F-AYC-03). 2. El solicitante firma de recibido el "Recibo de documentación para consulta" (F-AYC-03). 3. El solicitante custodia el expediente hasta que termina de utilizarlo o se cumpla la fecha de límite de préstamo.
4	Solicitante / Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Devuelve la documentación 1. El solicitante avisa al Departamento de Archivo y Correspondencia para hacer la devolución del expediente o caja prestado. 2. El Auxiliar de Archivo y Correspondencia revisa que la caja o expediente esté completo tal cual como se entregó al inicio del préstamo, y firma de recibido el "Recibo de documentación para consulta" (F-AYC-03). 3. El solicitante firma de entregado el "Recibo de documentación para consulta" (F-AYC-03).
5	Encargado de Archivo y Correspondencia / Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Resguarda documentación 1. El Encargado de Archivo y Correspondencia verifica que el expediente o caja esté completo. 2. El Auxiliar de Archivo y Correspondencia regresa el expediente o caja al lugar correspondiente.
Fin del Proceso		

	Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				


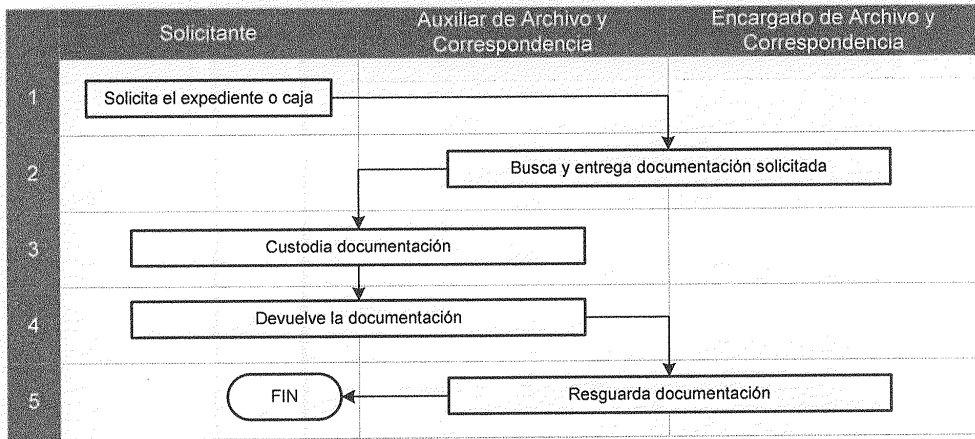
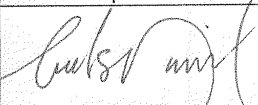
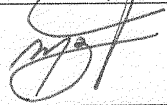

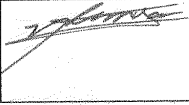

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	12 de 17

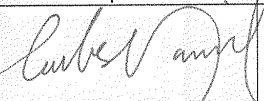
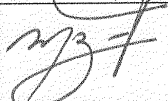


Diagrama de Flujo P – AYC – 02 - Consulta de Expedientes




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	13 de 17

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vb. Bc	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
		Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	14 de 17

Transferencia de cajas para almacén de archivo muerto



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
TRANSFERENCIA DE CAJAS PARA ALMACÉN DE ARCHIVO MUERTO

DIRECCIÓN: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 RESPONSABLE: _____

INFORMACIÓN: CONFIDENCIAL___ GENERAL___
 IMPORTANCIA: ALTA_X___ MEDIA___ BAJA___ NO. CAJA: _____

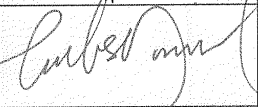


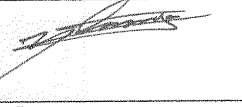
PUESTOS AUTORIZADOS PARA CONSULTA: _____
 NO. DE EXTENSIÓN: _____


Exp. No.	Contenido	AÑO

 NOMBRE Y FIRMA
 PERSONA DE DPTO.
 QUE ENVÍA A RESGUARDO
 R01/0920


 NOMBRE Y FIRMA
 ENCARGADO DEL DPTO.
 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 1 de 1

F-AYC-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zúñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	15 de 17

Recibo de documentación para ingresos


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ALTA DE CAJAS PARA ALMACÉN DE ARCHIVO MUERTO
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO

RECIBO NO. _____ FECHA DE ENTREGA: _____
 DIRECCION: _____
 SUBDIRECCION: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

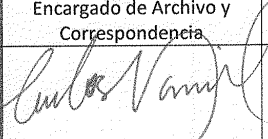
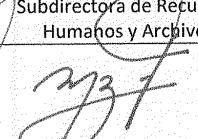
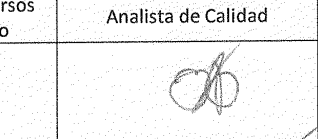
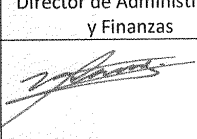
INFORMACION: CONFIDENCIAL: GENERAL: _____
 IMPORTANCIA: ALTA: MEDIA: _____ BAJA: _____
 VIGENCIA: _____
 CAJAS: _____


Exp. No.	Caja No.	Año	Contenido	Almacén	Rack	Estante No.	Nivel

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE
 PERSONA DE DPTO. ARCHIVO QUE
 RECIBE

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE
 ENCARGADO DEL DPTO. ARCHIVO Y
 CORRESPONDENCIA

R01/0920 1 de 1 F-AYC-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

 Manual de Políticas y Procedimientos ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	16 de 17

Recibo de documentación para consulta



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTA



RECIBO: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

DIRECCIÓN: _____
 SUBDIRECCIÓN: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 PUESTO: _____ TIPO DE DOCUMENTACIÓN: _____
 EXTENSIÓN: _____

EXP NO.	CAJA NO.	AÑO	CONTENIDO	ALMACÉN	RACK	ESTANTE	NIVEL

 FIRMA DE PERSONA QUIEN SOLICITA

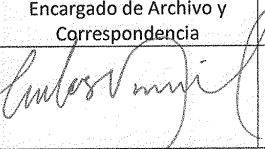
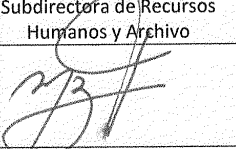


 FIRMA DE AUXILIAR DE ARCHIVO


 FECHA Y FIRMA DE PERSONA QUIEN REINGRESA

 FECHA Y FIRMA DE PERSONA DE ARCHIVO QUE REINGRESA EXPEDIENTE

 FIRMA DE ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- LINEAMIENTOS**
1. LA DOCUMENTACIÓN SOLAMENTE SE PRESTARÁ A LAS PERSONAS AUTORIZADAS
 2. LA DOCUMENTACIÓN ÚNICAMENTE SE PRESTA PARA SU CONSULTA
 3. LA DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE SE REGRESARÁ INMEDIATAMENTE Y COMPLETA
 4. EN EL CASO DE QUE SE SOLICITE UNA CAJA COMPLETA ÉSTA DEBERÁ ENTREGARSE CON TODOS SUS EXPEDIENTES Y EN BUENAS CONDICIONES
- R01/0920 1 de 1 F-AYC-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
Responsable: Subdirección de Recursos Humanos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – AYC – 01	01	11 – Septiembre – 2020	17 de 17

Carátula de cajas



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fecha de ingreso: _____

SUBDIRECCION: _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

INFORMACIÓN: CONFIDENCIAL GENERAL IMPORTANCIA: ALTA MEDIA BAJA

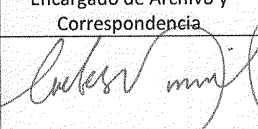
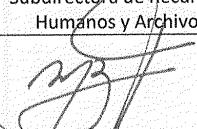

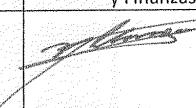
DE	/	HASTA
EXPEDIENTES:		

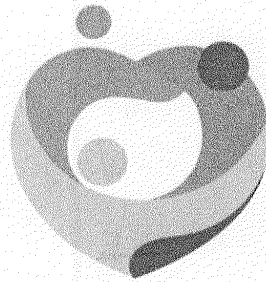
NO. DE CAJA:

R01/0920

1 de 1

F-AYC-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Carlos Daniel Robledo Ramos	CP. María Magdalena Zuñiga Tovar	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar
Puesto	Encargado de Archivo y Correspondencia	Subdirectora de Recursos Humanos y Archivo	Analista de Calidad	Director de Administración y Finanzas
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos"

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS


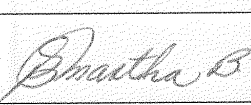

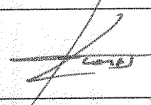



Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	1 de 64


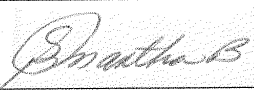

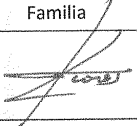
Índice


I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Objetivos del Programa	4
IV.	Marco Jurídico y Normativo	4
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	4
VI.	Definiciones	5
VII.	Políticas y/o Lineamientos	14
	Unidad de Evaluación y Diagnóstico (U.E.)	14
	Área Médica y Enfermería	15
	Dental	18
	Nutrición	19
	Ingreso a Capullos de migrantes nacionales y/o extranjeros y traslado al Albergue Fabriles	20
	Internado	21
	Villa Bebés	21
	Villas Infantiles	23
	Villas Adolescentes	25
	Equipo Interdisciplinario del Internado	28
	Voluntariado	30
	Villa de Artes	31
	Deportes	32
	Área Escolar	32
VIII.	Procesos	
	Proceso P-CAP-01 - Ingreso a la Unidad de Evaluación y Diagnóstico	37
	Diagrama de flujo P-CAP-01 - Ingreso a la Unidad de Evaluación y Diagnóstico	39
	Proceso P-CAP-02 - Ingreso provisional (formal) al Internado del Centro Capullos	40
	Diagrama de flujo P-CAP-02 - Ingreso provisional (formal) al Internado del Centro Capullos	42
IX.	Anexos	
	F-UED-06 - Hoja de Referencia y Contrareferencia	44
	F-UED-35 - Historia Clínica Dental	45
	F-UED-51 - Menú para Guardería Unidad de Evaluación	46
	F-UED-52 - Menú para Villas Infantiles y Adolescentes	47
	F-UED-49 - Listado Tipo de Dieta	48
	F-UED-53 - Entrega de Alimentos a Villas	49
	F-UED-10 - Ingreso a Villas	50
	F-SBV-02 - Ficha de Ingreso a Villas Infantiles	51
	F-CAP-01 - Ficha de ingreso a Villas Adolescentes	52
	F-VOL-01 - Formato de Inscripción Programa de voluntariado	53

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	2 de 64

R-VOL-01 - Reglamento para el Voluntariado	54
F-VOL-02 - Gafete de Voluntariado	56
F-CEM-01 - Reporte Escolar	57
F-CEM-02 - Canalización al Centro Escolar Multigrado de Transición	58
F-CEM-04 - Formato de Propuesta de NNA para su Inscripción a Escuela Externa	59
F-UED-24 - Kárdex	60
F-UED-08 - Ingreso a Enfermería	61
F-UED-54 - Acta ingreso médica con huellas	62

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	3 de 64

I. Introducción

El Centro de Atención Social a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos" es un albergue público temporal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León que tiene bajo su guarda, custodia o ambas a niñas, niños y adolescentes en calidad de abandonados, expósitos, repatriados, maltratados, víctimas de la comisión de delitos o migrantes, por determinación dictada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado como una medida especial de protección de carácter subsidiario.

El Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes denominado "Capullos" inició a brindar atención a partir del 15 de Mayo del año 2003, antes de esta fecha, el Estado de Nuevo León tenía en funcionamiento 3 instituciones asistenciales que atendían a la población vulnerable de niñas, niños y adolescentes en situación de maltrato infantil que requerían del internamiento como medida especial de protección:

"Comunidad Infantil Los Ángeles", donde residían niñas y niños de hasta 4 años de edad;




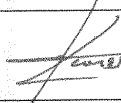
"Comunidad Infantil Gonzalitos", donde residían niñas y niños de 5 a 11 años de edad; y


"Estancia Temporal", únicamente destinada para adolescentes de 12 a 17 años de edad.

Dichas instituciones dejaron de operar en la misma fecha en que inició sus operaciones el Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos", lugar en el que se fusionó la atención que brindaban los anteriores albergues públicos, trasladándose a gran parte de la población, otros residentes fueron transferidos a distintas casas hogar y otros fueron reintegrados con sus familias.

El Centro de Asistencia Social "Capullos" ha adoptado las medidas contenidas en el marco jurídico local, nacional e internacional, obteniendo la licencia de operación, así como la renovación de la certificación de brinda la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado a través de la Coordinación General de Regulación y Profesionalización de Casas Hogar del Sistema DIF Nuevo León, mediante la cual se promueve y sistematiza un modelo de atención integral enfocado a la reintegración familiar y social en una forma sana y oportuna, realizando evaluaciones permanentes, periódicas y obligatorias establecidas por las leyes en materia de infancia.

Dicho modelo de atención integral está basado en un diseño universal incluyente, que garantiza el buen funcionamiento y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, brindando atención médica, nutricional, psicológica, social, jurídica, pedagógica, recreativa, artística, cultural y deportiva, con el propósito de proporcionar las condiciones de vida suficientes para su sano desarrollo y lograr su reintegración a corto o mediano plazo a un ambiente libre de violencia.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	4 de 64

II. Objetivo del Manual

Orientar, informar y definir los programas y actividades realizar por parte de los responsables, así como de los servidores públicos de las áreas mencionadas en el presente manual, con el fin de evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

III. Objetivos del Programa





Albergar de forma temporal a las niñas, niños y adolescentes, y brindar una atención integral que incluye la atención médica, nutricional, psicológica, social, educativa, recreativa, artística y deportiva con la meta darles la posibilidad de emprender un proceso de reinserción social siempre bajo la perspectiva de la resiliencia.


IV. Marco Jurídico y Normativo

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Directrices de la ONU sobre las Modalidades Alternativas de Acogimiento.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

V. Alcance o Nivel de Aplicación



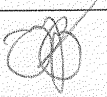
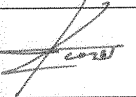
Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Lilita Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	5 de 64

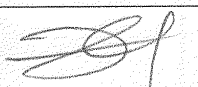
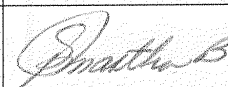

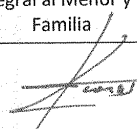
VI. Definiciones


Abandono y trato negligente	Conforme a la Fracción I del Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León es un rubro de maltrato infantil que se produce abandono cuando en el contexto de los recursos razonablemente disponibles de la familia o los cuidadores, no se proporciona al niño lo necesario para su desarrollo en todas las esferas: salud, educación, desarrollo emocional, nutrición, protección y condiciones de vida seguras. Como consecuencia de ello, se perjudica o se corre un alto riesgo de perjudicar la salud del niño o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social. Cabe incluir aquí el hecho de no vigilar a los niños y no protegerlos de daños en la medida de lo posible.
Abuso sexual	Conforme a la Fracción II del Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León es un rubro de maltrato infantil que consiste en la participación de un niño en una actividad sexual que no comprende plenamente, a la que no es capaz de dar un consentimiento, o para la que por su desarrollo no está preparado y no puede expresar su consentimiento, o bien que infringe las leyes o los tabúes sociales. El abuso sexual de menores se produce cuando esta actividad tiene lugar entre un niño y un adulto, o bien entre un niño y otro niño o adolescente que por su edad o desarrollo tiene con él una relación de responsabilidad, confianza o poder. La actividad tiene como finalidad la satisfacción de las necesidades de la otra persona.
Acogimiento residencial	Conforme a la Fracción II del Artículo 4 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León se entiende por acogimiento residencial aquél brindado por las Instituciones Asistenciales como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
Acta de pertenencias	Acta donde se declaran las pertenencias que el NNA porta en su ingreso a las instalaciones al centro.
Actividad económica	Actividad productiva remunerada sin vínculo laboral formal realizada como antecedente al ingreso.
Actividades Formativas	Actividades dentro y fuera de la Institución orientadas al aprendizaje de labores diversas que coadyuvan a la formación de jóvenes con visión pro social.
Adolescente	Conforme al Artículo 5 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León son adolescentes las personas de entre 12-doce años cumplidos y menos de 18-dieciocho años de edad.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

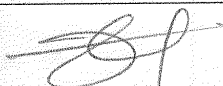



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	6 de 64


Albergue Fabriles	Espacio ubicado fuera de las Instalaciones del Centro de Asistencia Social Capullos en donde se alberga y se brinda atención integral a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados nacionales y extranjeros.
Ambiente inclusivo	Atender las necesidades de aprendizaje de niñas, niños, jóvenes respondiendo a las diversas necesidades de Niñas, Niños y adolescentes sin distinción de raza, género, condición social y cultural.
Área de Bebés	Área del centro donde se integran y permanecen durante su estancia personas mayores de 0 años de edad y menores de 2 años 11 meses de edad.
Área Infantil	Área del centro donde se integran y permanecen durante su estancia personas mayores de 3 años de edad y menores de 11 años 11 meses de edad.
Área Juvenil	Área del centro donde se integran y permanecen durante su estancia personas mayores de 12 años de edad y menores de 18 años de edad.
Arte terapia	Uso terapéutico del arte (pintura, dibujo, plastilina, moldeado de barro, baile, manualidades, cuenta cuentos etc.) para mejorar y tratar trastornos mentales debido a maltrato.
Atención educativa	Referente a las acciones educativas encaminadas a orientar o guiar a Niñas, Niños o Adolescentes para potencializar su desarrollo integral (físico, cognitivo y afectivo social).
Brigadas de corte de pelo	Grupo de voluntarias que apoyan cortando cabellos a la población de niños.
CAM educativo	Es el servicio de educación especial que permite escolarizar a aquellos niñas, niños o adolescente que presentan necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o que por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes, a quienes las escuelas de educación regular, no han podido integrar por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje.
CAM Laboral	Centro de formación para el trabajo a personas con discapacidad y/o trastornos generalizados del desarrollo, que por diversas razones no logran integrarse al sistema educativo regular que ofrece esta capacitación. Con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos a su cargo para promover su autónoma convivencia social y productiva y mejorar su calidad de vida.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

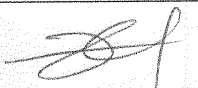



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	7 de 64


Cartilla de educación	Evaluación formativa que el maestro de grupo plasma los avances que se suceden periódicamente, en cuanto al logro educativo, las calificaciones numéricas que representan el aspecto cuantitativo de la evaluación formativa, que se logra mediante exámenes y otros.
CEMT	Centro Escolar Multigrado de Transición.
Centro de Asistencia Social	Conforme a la Fracción V del Artículo 4 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se entiende por Centro de Asistencia Social el establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones. También llamado Institución Asistencial por la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
Centro Escolar Multigrado de Transición	Escuela ubicada en el Interior del Centro de Atención para Niños, Niñas y Adolescentes. Escuela Interna, a cual es perteneciente a la Secretaría de Educación Pública, con validez oficial.
Comportamiento especial	Características de conducta que representan cuidados especiales y que están asociadas a Problemas de carácter, estructura de Personalidad, Nivel de Organización mental, alteraciones emocionales, afectaciones del desarrollo, discapacidad.
Constitución Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Consulta de Pediatría	Proporciona la consulta médica requerida por las niñas, niño y adolescentes ingresados, realiza actividades preventivas, las referencias a consultas de especialidad, elabora las actas de ingreso y egreso.
Convención	Convención sobre los Derechos del Niño.
Coordinación escolar	Es la persona responsable de la ejecución de la integración de las niñas, niños y adolescentes a la educación escolar.
Coordinador de villas	Encargado de coordinar del trabajo operativo de los tutores (atención integral y seguimiento de NNA integrados) y las necesidades administrativas del área.
Cuidados básicos	Actividades que cubren las necesidades de alimentación, higiene e integridad física de los niños, niñas y adolescentes.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	8 de 64


Custodia	Conforme a la Fracción XI del Artículo 4 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León la custodia es figura jurídica mediante la cual las niñas, niños y adolescentes se encuentran bajo custodia de una persona física, en su calidad de director, titular o encargado de una Institución Asistencial y de Beneficencia Privada cuando dicho cuidado deriva de un mandato de autoridad judicial competente o de una autorización otorgada, en su caso, por la Procuraduría de Protección, en su caso, con permiso expreso para ejercer los derechos de posesión o tenencia material, crianza, formación, educación, atención a la salud, protección, socialización y demás necesarios para el adecuado desarrollo integral de los menores de edad.
Ley Estatal	Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
Delegada(o)	Profesionista responsable de la revisión de documentos legales que acreditan el ingreso, estancia, permanencia y egreso de las niñas, niños y adolescentes y que procura la continuación de los procedimientos respectivos.
Departamento de Enfermería	Espacio físico donde se brinda atención y cuidado integral al ingreso y durante su estancia a los NNA, administración, aplicación de medicamentos acompañamiento a interconsultas médicas y hospitalización.
Derechos de Niñas, Niños Y Adolescentes	Aquellos contenidos en el Artículo 13 de la Ley General y Ley Estatal.
Desarrollo de Habilidades para la Vida	Concepto estratégico para definir una serie de actividades y recursos que perfilen el abordaje de un NNA hacia la autosuficiencia.
Desarrollo integral	Desenvolvimiento armónico de todas las áreas: físico, cognitiva, afectiva y social.
Diseño Universal	Conforme a la Fracción XIII del Artículo 4 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, comprende el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar niñas, niños y adolescentes, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El diseño universal no excluirá las ayudas técnicas para niñas, niños y adolescentes con discapacidad cuando se necesiten.
Donador (donante)	Persona que contribuye voluntariamente al sistema estatal DIF con apoyo económico o en especie.
Donativo	Entrega voluntaria de apoyo económico o artículos en especie con fines benéficos.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	9 de 64


Educación Especial	CAM Educativo, NNA menores de 15 años, CAM Laboral, mayores de 15 años.
Educación física	Actividad educativa, recreativa, social, competitiva o terapéutica.
Enfermera/o	Profesional responsable de la atención y cuidado integral de la salud de las niñas, niños y adolescentes.
Enfermería Bebés	Espacio físico perteneciente a la Unidad de Evaluación, donde están albergados niños y niñas de 0 a 2 años.
Enfermería Infantil	Espacio físico perteneciente a la Unidad de evaluación, donde están albergados niños y niñas de 3 a 11 años.
Enfermería Juvenil	Espacio físico perteneciente a la Unidad de Evaluación, donde están albergadas adolescentes mujeres y hombres de 12 a 17 años.
Equipo de trabajo operativo	El conjunto de tutores, tutores, enfermeros, coordinador de determinada área.
Equipo interdisciplinario	El conjunto de psicólogas, trabajadoras sociales, delegada y asesora de determinada delegación de atención de casos.
Escolarización	Proyecto educativo en el que se inserta al NNA.
Escuela Externa	De Lunes a Viernes en escuelas aledañas al CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CAPULLOS en horario matutino o extendido (8am a 4pm) nivel primaria y matutino y vespertino para nivel secundaria.
Escuela Interna	En las Instalaciones del CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CAPULLOS Lunes a Viernes horario matutino
Evaluación Psicológica	Documento Reporte psicológico donde se evalúa la situación psicológica para determinado objetivos en el proceso de atención.
Eventos especiales	Festival, fiesta, ceremonia, donde participan las niñas, niños y adolescentes mostrando sus diferentes capacidades artísticas.
Exhibición de trabajos	Presentación de los trabajos o números artísticos de las niñas, niños y adolescentes al resto de la Población y personal de psicología.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	10 de 64





Explotación	Conforme a la Fracción III del Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León es un rubro de maltrato infantil que se refiere a la utilización de menores en el trabajo o en otras actividades en beneficio de otras personas. Esto incluye, aunque no se limite a ello, el trabajo infantil y la prostitución infantil. Estas actividades van en detrimento de la salud física y mental del niño, de su educación o de su desarrollo espiritual, moral o socio-emocional.
Ficha de Egreso	Documento con datos generales del egreso y fotografías del NNA.
Ficha de Ingreso	Documento con datos generales del ingreso y fotografías del NNA.
Guarda	Conforme a la Fracción XX del Artículo 4 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León se entiende por guarda a la figura jurídica o de facto mediante la cual las niñas, niños y adolescentes se encuentran bajo el cuidado de una persona física, en su calidad de director, titular o encargado de una Institución Asistencial, cuando éste se responsabiliza temporalmente de la salvaguarda personal, física, psicológica y jurídica de los mismos, mediante autorización voluntaria por escrito de quien o quienes ejerzan su patria potestad, y con formal conocimiento de la Procuraduría.
Hospitalización	Se realiza cuando un NNA requiere por enfermedades urgentes, cirugías, estudios y que no se puede realizar en la Unidad de Evaluación.
Igualdad Sustantiva	Conforme a la Fracción XIV del Artículo 4 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se entiende por igualdad sustantiva el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
Impresión diagnóstica	Documento Reporte psicológico donde se evalúa la situación del maltrato, sus antecedentes, el tipo, gravedad, conclusiones y sugerencias.
INEA	Instituto Nacional de Educación para el Adulto.
Ingreso Formal	Se considera cuando por disposición de la PPNA un NNA es ingresado a Villa Bebés, Villas Infantiles o Villas Juveniles, generalmente sucede cuando el NNA permaneció más de 15 días hábiles en Unidad de Evaluación y Diagnóstico.
Ingreso Provisional	Se considera cuando por disposición de la PPNA un NNA es ingresado a la Unidad de Evaluación y Diagnóstico hasta por un período no mayor a 15 días hábiles.
Institución Asistencial	Conforme a la Fracción II del Artículo 4 de la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León,


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
	Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	11 de 64




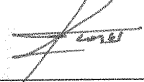
las instituciones asistenciales son las casas hogar, casas cuna, albergues, internados o cualquier otra institución pública, social, privada o de beneficencia privada en la que residan y tengan bajo su guarda, custodia o ambas a niñas, niños y adolescentes. También llamada Centro de Asistencia Social por la Ley General.


Integración	Conforme a la Fracción X del Artículo 4 de la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León, la integración es el proceso mediante el cual el director, representante o encargado de una Institución Asistencial autoriza, cubiertos previamente los requisitos de Ley, la salida temporal de una niña, niño o adolescente a su cargo, a fin de que éste sea entregado bajo el cuidado y supervisión temporal de quien o quienes previamente se determine, y con el objeto de integrarlo paulatinamente a su ámbito familiar nuclear, extenso, sustituto o adoptivo.
Internado	Área que alberga a los niños, niñas y adolescentes, que en base a criterios de edad se distribuyen en Villa bebés, Villas Infantiles y/o Villas Juveniles.
Kárdex	Formato en donde se anotan los tratamientos indicados por el médico tratante, están ordenados por villa, se anotan en el diario de control de medicamentos con nombre, villa, dosis, vía de administración y horario.
Ley General	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Maestra de la Unidad de Evaluación	Es la responsable de recibir, atender, realizar, proporcionar, registrar, detectar, y solicitar todos los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades educativo-formativas con niñas, niños o adolescentes ingresados.
Maltrato Físico	Es un rubro de maltrato infantil que se refiere a toda forma de agresión no accidental infligida al menor producido por el uso de la fuerza física. Conforme a la Fracción IV del Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
Maltrato Psicológico	Conforme a la Fracción V del Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León es un rubro de maltrato infantil consistente en el daño que de manera intencional se hace contra las actitudes y habilidades de un niño. Afecta su autoestima, su capacidad de relacionarse, la habilidad para expresarse y sentir, deteriora su personalidad, su socialización y, en general, el desarrollo armónico de sus emociones y habilidades. Existen varias categorías de maltrato psicológico y emocional.
Médico pediatra	Profesional responsable del cuidado integral de la salud de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de la prevención, promoción de la salud, atención y rehabilitación.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	12 de 64





NN, Niñas y niños	Conforme al Artículo 5 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León son niñas y niños los menores de 12-doce años de edad.
NNA	Niñas, niños y adolescentes.
NNA migrantes no acompañados	Persona que desplaza de una zona geográfica hasta otra, menor de 18 años sin venir acompañado de un adulto responsable de él.
Nutrición	Brinda diagnóstico inicial en cuanto a los aspectos nutricionales de los NNA ingresados, solicitudes y control de insumos, preparación de fórmulas lácteas, comidas a Villas Bebés y Unidad de Evaluación, menús a Villas Infantiles y Juveniles.
Odontología	Atención Odontológica a todos los NNA albergados, referencias a consultas de especialidad y urgencias, platicas preventivas.
Oficio de Egreso	Notificación legal del Egreso de NNA del Centro.
Oficio de Ingreso	Notificación legal del Ingreso de NNA al Centro.
Parentalidad Asistida	Conforme a la Fracción XXV del Artículo 4 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León se entiende por Parentalidad asistida todo proceso en el que se propician y fortalecen en quienes ejercen la patria potestad o tutela, las condiciones que satisfacen las necesidades de niñas, niños y adolescentes para su desarrollo integral y armonioso, basado en el ejercicio pleno de sus derechos.
Paseos Lúdicos	Salidas o Paseos a cine, albercas, museos etc. donde las niñas, niños y adolescentes se divierten fuera del internado.
Plantel	Centro educativo donde se brinda la educación preescolar, primaria, media.
Población	Todos los NNA ingresados en determinada área (población adolescentes, población infantil, población bebés, etcétera).
PPNNA	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Preparatoria	El proyecto y la logística lo configura el equipo de trabajo técnico con total independencia.
Principio del Interés Superior de la Niñez	En términos de los Artículos 4o., párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño, y 3 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se entiende que consiste en que las autoridades, en todas las medidas que tomen relacionadas con la protección y cuidado de las niñas, niños


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	13 de 64

y adolescentes, deben atender primordialmente al sano desarrollo y ejercicio pleno de sus derechos. Dicho principio debe ser considerado como criterio rector que deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Puericulturista	Persona que brinda atención permanente y cuidados básicos a los niños ingresados en Villa Bebés.
Residente	NNA que reside y permanece temporalmente en determinada área del internado.
Rezago escolar	Niñas, niños o adolescentes que no alcanzaron a completar su grado escolar acorde a la edad del mismo.
Rubros de maltrato infantil	Supuestos contenidos en el Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, consistentes en: I. Abandono y Trato Negligente, II. Abuso Sexual, III. Explotación, IV. Maltrato Físico; y V. Maltrato Psicológico o Emocional.
Salón polivalente	Centro de las artes, Educación y Tecnología espacio amplio, abierto y luminoso que es utilizado para diferentes tipos de eventos, desde conferencias, a reuniones, comidas de grupos, presentaciones o cualquier otra disposición que se desee. Además de contar con una biblioteca y bebeteca.
Sistema Estatal DIF	Conforme a la Fracción XXXV del Artículo 4 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León se refiere al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
Torneo deportivo externo	Actividad deportiva realizada fuera del Centro de Asistencia Social Capullos.
Tutriz/tutor	Persona que brinda atención permanente y cuidados básicos a los NNA con la finalidad de guiar, orientar y supervisar las actividades diarias de los mismos, en Villas Infantiles y Juveniles.
Unidad de Evaluación y Diagnóstico	Espacio físico en donde se alberga y se brinda atención integral a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia, referidos por la Procuraduría de Protección a Niñas, niños y adolescentes.
Villa	Espacio físico donde habitan las niñas, niños y adolescentes en el Internado.
Villa Bebés	Espacio ubicado dentro de las Instalaciones del Centro de Asistencia Social Capullos en donde se albergan niñas y niños de 0 a 2 años.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Lilitana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	14 de 64

Villas Infantiles	Espacio ubicado dentro de las Instalaciones del Centro de Asistencia Social Capullos en donde se albergan niñas y niños de 3 a 12 años.
Villas Juveniles	Espacio ubicado dentro de las Instalaciones del Centro de Asistencia Social Capullos en donde se albergan adolescentes de 13 a 17 años.
Voluntario	Persona que apoya en diferentes actividades dentro de Capullos impartiendo clases, talleres, pláticas otorgando parte de su tiempo libre.

VII. Políticas y/o Lineamientos

Unidad de Evaluación y Diagnóstico (U.E.)

Los criterios para ingreso a la Unidad de Evaluación y Diagnóstico son los NNA referidos por la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, que son víctimas de maltrato conforme a los rubros señalados en el Artículo 150 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, migrantes nacionales y extranjeros no acompañados, con edades de 0 a menores de 18 años de edad.





A todo NNA que ingresa se le proporciona albergue, atención médica, odontológica, nutricional, psicológica y de enfermería.


Para su cuidado y atención se distribuyen en áreas de la siguiente manera:

- Niños y niñas de 0 a 2 años 11 meses en Enfermería Bebés.
- Niños y niñas de 3 a 11 años en Enfermería Infantil. (Villa 13 y 14).
- Adolescentes hombres y mujeres de 12 a 17 años en Enfermería juvenil.

Al ingreso de los NNA a Unidad de Evaluación, el personal de Enfermería recibe a la NNA referido por la PPNNA, entrega la papelería correspondiente (oficio de ingreso, el cual contiene el número de expediente para agregarlo al expediente individualizado del área de trabajo social del Centro y al expediente clínico, el tipo de rubro de ingreso, nota psicológica, dictamen médico, en caso de ser reingreso deberá de informar en el oficio de ingreso, cartilla de vacunación, dictamen médico, ficha de ingreso), así mismo, informa sobre el lugar de procedencia y equipo interdisciplinario de la PPNNA asignado al caso, además, notifica que la niña, niño o adolescente ingresa a U.E. sin cosas de valor, como dinero, joyas, celulares, entre otros artículos.

En el caso de los y las adolescentes se agrega una carta compromiso de responsabilidades y conducta. La enfermera/o encargada/o del turno es quien asigna a la niña, niño o adolescente a la sala (Bebés, Infantiles o Juveniles) dependiendo su edad, entregando papelería correspondiente, verificando el número de expediente, fecha de ingreso y rubro de maltrato infantil.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Lilibian Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	15 de 64

Área Médica y Enfermería

Integración de expediente médico

Se integra el expediente con los datos generales del NNA y se agregan la historia clínica, las notas de evolución, las hojas de peso y talla, la hoja de enfermería, el carnet de vacunas, y la hoja de exámenes de laboratorio. Así mismo, se realiza la hoja de enfermería donde se anotan datos generales y las prescripciones médicas desde el ingreso de los NNA.

Revisión médica a niña, niño o adolescente

El enfermero entrega al pediatra el expediente clínico del NNA con oficio para que realice la exploración física e indique el tratamiento a seguir y/o lo refiera a consulta externa, si lo requiere el caso.

Una vez que se tienen las indicaciones médicas, se elabora el **Kárdex (F-UED-24)** y se anota el ingreso en el diario correspondiente, después se procede a que se tomen las huellas; a las niñas o niños de un año se les toman huellas plantares y a niños y niñas mayores de un año huellas digitales. Terminado este proceso, se entrega a recepción para enviar a la PPNNA e integrar al censo correspondiente.

En la Unidad de Evaluación la estancia de los NNA tiene una duración de 15 días o tiempo después será ingresado formalmente.

Elaboración de historia clínica

El médico realiza la nota de ingreso, previa exploración física del NNA, junto con lo recabado en el interrogatorio directo o indirecto, según el caso. Concluye diagnósticos y solicita exámenes de laboratorio de rutina e indica tratamiento.

Elabora acta médica de ingreso





Se realiza el Acta de **Ingreso a Enfermería (F-UED-08)** la cual está constituida por la ficha de identificación, el rubro de maltrato por el cual ingreso, somatometría, diagnósticos, plan de tratamiento y huellas digitales o plantares.


Cuando el NNA es ingresado se solicitan exámenes de laboratorio de rutina que consisten en:

- Biometría hemática completa
- Grupo y RH, HIV, VDRL
- Examen general de orina
- Coprológico

Dependiendo de la edad se solicitan algunos exámenes extras:

- Recién nacidos: tamiz metabólico, perfil tiroideo y tamiz auditivo.
- Mayores de 3 años: química sanguínea y reacciones febriles.
- Mujeres mayores de 12 años: prueba de embarazo.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	16 de 64

El personal de enfermería realiza la programación, toma las muestras y envía al laboratorio (Hospital Universitario, Hospital Materno-Infantil, Hospital Metropolitano y al CREE del DIF N.L.) en un vehículo oficial.

Cuando el médico obtiene los resultados requeridos los revisa y anexa al expediente y cuando se requiere, se indica tratamiento según sea el caso, programando exámenes de control a todos los NNA internos en el Centro de Asistencia Social Capullos por lo menos una vez al año.

Consulta con Especialistas

Las niñas, niños y adolescentes que requieran una valoración por especialistas, son enviados por el pediatra con la hoja de referencia donde se anota el manejo y diagnóstico de los NNA. La hoja se anexa al expediente.

La enfermera/o responsable de consultas es quien se encarga de solicitar citas a los diferentes Hospitales (Materno Infantil, Universitario, Metropolitano, CREE y/o instituciones del Sector Salud). Las citas se anotan en la agenda correspondiente.

El viernes se entrega el itinerario para que la tutriz, Coordinador de villa se entere cuando va a salir la NNA a su cargo, los preparen y llevan al departamento de Enfermería el día y la hora indicada. Se envía también a coordinación educativa para justificación de inasistencias de los NNA a los planteles externos.

La enfermera asignada para traslados acompañará al NNA a la consulta correspondiente, para lo cual deberá llevar el expediente clínico y **Hoja de Referencia y Contrareferencia (F-UED-06)** para que el médico externo realice la nota de la consulta, el tratamiento o estudios si lo amerita el caso.




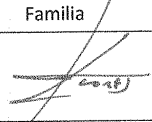
Cuando se regresa a la Unidad de Evaluación se entrega el expediente al pediatra de guardia para que se entere de la respuesta del médico especialista y realice la nota de enterado. Se entrega la NNA personalmente a la tutriz, con las indicaciones médicas respectivas.


Se realiza la hoja de kárdex con las indicaciones del médico externo. Se entrega la receta a la enfermera encargada y se programa la próxima cita, internamiento o estudios. Además, se anota la consulta y reporte de enfermería en el diario correspondiente.

Administración y aplicación de medicamentos

El kárdex es el formato en donde se anotan los tratamientos indicados por el pediatra, están ordenados por villa, se anotan en el diario de control de medicamentos con nombre, villa, dosis, vía de administración y horario.

Con el diario de registro de medicamentos se elabora la lista de las NNA que requieren medicamentos y se procede a rotular los vasitos en donde se colocan las dosis que se administran en cada turno colocándose en la charola correspondiente a cada villa.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	17 de 64

La enfermera administra personalmente los medicamentos, cremas, gotas, inyecciones etc. a Villas Bebes, Infantiles y Juveniles. Además, en el diario de reportes, la enfermera en turno solicita los medicamentos que se terminaron para volverlos a surtir y continuar con los tratamientos indicados.

Hospitalización, cirugías programadas

El día de la consulta externa el médico programa la fecha del internamiento y solicita los exámenes preoperatorios, el enfermero le informa al pediatra, al coordinador y la trabajadora responsable del caso para la autorización y se programa cita y exámenes en la agenda correspondiente.

Un día antes del internamiento, la NNA es valorada por el pediatra, se realiza el rol de Enfermería que estará al cuidado del NNA las 24 horas del día durante el internamiento.

El día del internamiento, según sea NNA, la tutriz/enfermera encargada debe preparar la pañalera con lo necesario (pañales, ropa, sellos, venos, leche, biberones etc.), cuando la NNA entre al quirófano y salga de cirugía el cuidador responsable debe avisar el estado de salud de la NNA al área de Enfermería de la Unidad de Evaluación, a la coordinación de Unidad de Evaluación y al equipo interdisciplinario de la PPNNA responsable del caso.

Accidentes

El pediatra en turno valora lesión y decide a que hospital se debe llevar a la NNA para la atención requerida. Contactando el servicio de EMME para traslado y atención inmediata. La enfermera encargada, asigna al personal que estará al cuidado del NNA durante su traslado o internamiento.




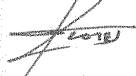
Cuando la niña, niño o adolescente entre a quirófano y salga de la cirugía el enfermero responsable debe de avisar el del estado de salud de la NNA al departamento de Enfermería de la Unidad de Evaluación.


Cuando es dado de alta del hospital, el NNA se trasladada al departamento de Enfermería de la Unidad de Evaluación y recibido por el médico en turno, quedando en la Unidad para recuperación y cuidado. Una vez recuperado es trasladado a su villa correspondiente, informando a la tutriz sobre las indicaciones correspondientes si fuera el caso.

Valoración para Ingreso a Capullos (hospital-Capullos)

El pediatra identifica la necesidad de la valoración médica con el hospital, según la solicitud y oficios correspondientes de los diferentes departamentos de la PPNNA (adopciones, delegaciones etc.)

Recibiendo la solicitud, se procede a la valoración, trasladándose el pediatra a algún hospital de la localidad e informando de las condiciones en que se encuentran los NNA que ingresarán a Capullos. Este mismo proceso se aplica para la valoración de los NNA internados, que por alguna patología en hospitales de la localidad, que se encuentran a disposición de la PPNNA procediendo a emitir su reporte médico.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Lilita Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	18 de 64

Dental

Consulta de Odontología

En la primera atención se realiza la **Historia Clínica Dental (F-UED-35)**, anotando el diagnóstico y plan de tratamiento, se aplica tratamiento profiláctico, detartraje y la indicación de medicamentos, cuando se requiera, además, se entrega cepillo a cada NNA. Una vez realizado el tratamiento se registra en el expediente médico y en el odontológico.

Atención odontológica subsecuente

Una vez realizado el tratamiento, si el NNA requiere medicamentos, se solicita el expediente médico al área de Enfermería y se anota el nombre del medicamento, la dosis y el motivo por el cual se prescribe, para lo que se requiere dar indicaciones para su administración adecuada. Si se necesitan recomendaciones de dieta, la jefa del departamento imprime dos copias, una se informa al tutor y al departamento de Nutrición. Después de terminado el tratamiento, se registra en el expediente odontológico, y en el diario de actividades.

Cabe mencionar que se lleva un control de higiene bucal cada dos meses de los NNA ingresados en Villas con la realización periódica de profilácticos, la cual nos ayuda a prevenir problemas de encía y detectar caries en piezas permanentes que inician su erupción, también se realiza aplicación tópica de fluoruro cada seis meses.

Atención Odontológica Externa

Cuando la NNA requiere de algún tratamiento especializado que no puede ser efectuado en el consultorio, se realiza lo siguiente:

La jefa de odontología realiza la cita en la institución externa, anota la cita de la NNA en el diario de salidas del departamento de Enfermería. Así mismo, entrega el aviso de la cita a la tutriz en la villa, y el justificante a la persona encargada del área Escolar, en caso de que la NNA requiere faltar a la escuela.


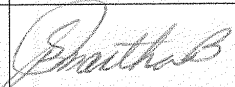


Se acompaña a la NNA a la cita externa para revisión y aceptación o canalización a otra Institución o departamento. La salida y las sugerencias del médico externo se anotan en el diario de actividades y en el expediente odontológico y médico de la NNA.


Si hay citas posteriores, se siguen las indicaciones médicas dándole seguimiento interno, por lo cual se realiza un tratamiento interno especializado.

Actualmente existe un convenio con el Centro de Especialidades Odontológicas de la Secretaría de Salud, para atención odontológica especializada sin ningún costo.

Atención Odontológica en Villa Bebés

Cada mes se acude a Villa Bebés, para valoración y revisión de las niñas y niños, así mismo se realiza el aseo bucal con gasas a lactantes y cepillado a niños de maternal, además, se les entregan cepillos.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	19 de 64

Atención odontológica en el Albergue Fabriles

Se realiza la valoración y atención dental requerida a los NNA ingresados en el Albergue Fabriles, la cual se lleva a cabo cuatro días al mes previa programación.

Pláticas preventivas

Para realizar actividades educativas en la prevención de enfermedades bucales, se coordina con los jefes de Villas Infantiles, Juveniles y Unidad de Evaluación para realizar la planeación de las mismas.

Urgencia Odontológica

Cuando se recibe la solicitud por parte de la persona que se encuentre con la NNA en el momento de la urgencia, se valora si se puede atender en el consultorio o si hay que referir a otra institución.

Si necesita canalizarse a otra institución, se realizan los contactos correspondientes en coordinación de enfermería para el traslado del mismo, una vez realizado, proporciona las indicaciones requeridas según lo recomendado por el personal especialista externo y apunta dichas indicaciones en el expediente médico e informa a la tutriz o personal de enfermería.

Nutrición

Atención Nutricional




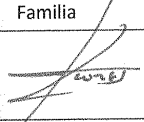
El departamento de Nutrición se encarga de la elaboración y diseño del **Menú para Guardería Unidad de Evaluación (F-UED-51)** y **Menú para Villas Infantiles y Adolescentes (F-UED-52)**, para esto se solicita información sobre la población actual. Una vez que se cuenta con la fecha de nacimiento, datos de peso y talla se procede a realizar la evaluación antropométrica.


Acorde a la población se estandariza el menú especificando la cantidad de alimentos a preparar tomando en cuenta como base los cuadros básicos de alimentos, existencias y población atendida, estos serán solicitados de forma semanal (perecederos) y mensual (no perecederos).

Para realizar la evaluación antes mencionada se utilizan los índices antropométricos: peso/edad, peso/talla y talla/edad; lo anterior para niños menores de 5 años; para niños de 5 años en adelante se utiliza el IMC/Edad utilizando tablas de referencia de la OMS publicados en <http://www.who.int/childgrowth/standards/es/>.

El departamento de nutrición recibe información sobre indicaciones de dietas especiales con el **Listado Tipo de Dieta (F-UED-49)** referidas por el pediatra e informa a las áreas el tipo de fórmula láctea, frecuencia de tomas e indicaciones especiales de las niñas, niños y adolescentes, registrando en diario las incidencias que se hayan presentado durante el día (ingresos, egresos, cambio de fórmulas y/o cantidad de onzas).

Se publicará diariamente los menús, esto como guía para el personal encargado de la preparación de alimentos.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	20 de 64

Tomando como base la población de cada villa, los grupos de edad y el diseño del menú, define la cantidad a distribuir mediante el formato de **Entrega de Alimentos a Villas (F-UED-53)** y considerando los inventarios de alimentos existentes en villas, se entregarán los menús e insumos los días lunes, miércoles y viernes.

La preparación de alimentos será supervisada en tiempo y forma por las nutriólogas o Coordinador del Departamento. Deberá cumplir con lo estipulado en la NOM-251-SSA1-2009.

El Departamento de Nutrición será el responsable de solicitar los insumos, preparar y servir alimentos y fórmulas lácteas, así como de proporcionar el servicio de alimentos a la población atendida tomando en cuenta grupo de edad. Estos serán almacenados de acuerdo a su naturaleza registrando entradas y salidas de alimentos de forma diaria.

Ingreso a Capullos de migrantes nacionales y/o extranjeros y traslado al Albergue Fabriles


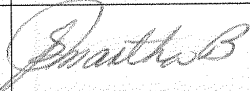

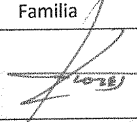
Tratándose de las niñas y niños migrantes no acompañados serán recibidos todos los días, las 24 horas en el Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos", así como a los adolescentes (hombres y mujeres) acompañados por uno o más familiares menores de 12 años.


Tratándose de adolescentes (hombres y mujeres) migrantes no acompañados, serán recibidos de lunes a viernes las 24 horas en el Albergue Fabriles del Sistema DIF Nuevo León.

Adolescentes (hombres y mujeres) migrantes no acompañados serán recibidos siempre en el Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos" durante los fines de semana (sábados y domingos) y días de festivos, siendo trasladados posteriormente al Albergue Fabriles a solicitud del coordinador de la Unidad de Evaluación y Diagnóstico siempre y cuando cumpla con los siguientes criterios:

- No necesite atención médica inmediata.
- Que no se tenga riesgo de fuga.
- Embarazo de alto riesgo.
- Según casos especiales-medico legales

El traslado es requerido por el Coordinador de Unidad de Evaluación y Diagnóstico, la PPNA entrega un oficio de traslado a la Unidad del Albergue Fabriles el cual debe contar con el número de expediente, nombre completo del adolescente migrante así como la nacionalidad del adolescente migrante.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	21 de 64

Internado

Los criterios de edad que se considerarán para ingresar a los niños, niñas y adolescentes al Internado son los siguientes:

- Ingresos a Villa Bebés - niñas y niños de 0 a 2 años.
- Ingresos a Villas Infantiles – niñas y niños de 3 años.
- Ingresos Villas Juveniles – adolescentes de 12 años a 17 años.

Villa Bebés

Recepción de NNA de Unidad de Evaluación a Villa Bebés.

Se recibe de la Unidad de Evaluación la siguiente papelería cuando se autoriza el pase a Villas por parte del Coordinador(a):

- Oficio de ingreso por provisional e ingreso formal. (Documento emitido por PPNNA)
- Acta de ingreso con datos de la niña y/o niño. (Documento emitido por PPNNA)
- Nota informativa de ingreso a villas. (Documento emitido por PPNNA)
- Acta ingreso médica con huellas (F-UED-54)
- Dictamen médico (Documento externo).
- Ficha de ingreso. (Documento emitido por PPNNA)
- Acta de nacimiento, oficio de pertenencias, CURP, copia identificación de padres biológicos. (En caso de contar con estos documentos).





Además de la solicitud de **Ingreso a Villas (F-UED-10)**, la cual contiene la siguiente información:


- Nombre del NNA.
- Fecha de Nacimiento.
- Edad.
- Fecha de Ingreso a Capullos.
- Rubro.
- Número de Expediente.
- Indicaciones Médicas u otras.
- Equipo que asignado (de ser apoyo al área).

Deberá presentar junto con la solicitud la papelería para el expediente individualizado de villa bebés oficio de ingreso formal, acta de ingreso formal, acta médica y ficha de ingreso actualizada.

En base a información referida en la solicitud de ingreso, se asigna sala y cuna a ubicar a la niña, niño tomando en consideración los criterios de edad y/o desarrollo, como los siguientes:

- Recién Nacidos (0 a 6 meses).
- Lactantes (7 meses a 1 ½ años).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	22 de 64

- Maternos (1año 7 meses a 2 años 11 meses).

Atención Integral a los NN ingresados en Villa Bebés

Se recibe al niño en la sala correspondiente, con los datos que a él conciernen, y se procede a cubrir las actividades contempladas en las rutinas de salas, alimentación, higiene y cuidados integrales.

Se informa a la Departamento de Nutrición, sobre el traslado de la niña, niño o adolescente de Unidad de Evaluación a Villa Bebés, para que indiquen tipo de dieta (fórmula láctea, papilla, y/o dieta complementaria) a seguir, así como indicaciones especiales.

Atención médica en el área de Villa Bebés

En horario de 7:00 a 7:30 la coordinación responsable del área recorre cada sala para solicitar la lista a la enfermera encargada de las niñas y niños que requieren consulta médica, posteriormente se pasa el concentrado al área de Enfermería Bebés, ubicada en la Unidad de Evaluación y Diagnóstico, la cual a su vez proporcionan al médico el expediente de cada niña o niño para su revisión, enseguida el médico se traslada al consultorio que se encuentra dentro del área de Villa Bebés, procediendo las enfermeras a trasladar a los bebés del área al consultorio para su revisión médica.

Estimulación temprana y clases maternal

Para la estimulación de los niños y niñas de lactantes A y B, se cuenta con una maestra la cual atiende en un horario de 9:00 am a 12:00 pm a las niñas y niños de 6 a 18 meses de edad, el cual se divide en tres grupos de 6 meses, 12 meses y 18 meses.

En el área de bebes cuenta con una maestra de educación inicial destinada para la sala de maternos, atendiendo a las niñas y niños de 18 meses a 3 años en horario de 9:00 am a 11:45 am de lunes a viernes.

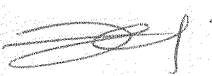



Cada maestra cuenta con su planeación semanal, así mismo, asistirá a la junta de consejo técnico mensual. Se cuenta con la supervisión periódica de la inspectora de la SEP correspondiente al área de educación inicial.


Dentro del horario establecido los bebés del área de maternos reciben educación física los martes de 10:30 am a 11:00 am y los jueves de 9:30 a 10:00am por el maestro de deportes.

Atención y seguimiento al egreso de la niña o niño en Villa Bebés a Villas Infantiles

Cuando una niña o niño ingresado en Villa Bebés, cumple los tres años se procede al envío de la **Ficha de Ingreso a Villas Infantiles (F-SBV-02)**, la cual contiene la siguiente información:

- Nombre del NN.
- Fecha de Nacimiento.
- Edad.
- Fecha de Ingreso a Capullos.
- Rubro.
- Número de Expediente.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	23 de 64

- Indicaciones Médicas u otras.

En base a la información referida en la solicitud, el Coordinador de Villas Infantiles asigna una villa a la niña y/o niño, tomando en consideración edad, sexo, así como la capacidad de la villa, además, informa a la tutriz de la villa sobre el ingreso.

Se le informa al psicólogo responsable del caso, sobre el traslado de la niña, niño a Villas Infantiles, para que inicie el proceso de integración.

Se inicia proceso de integración, llevando a la niña, niño a la villa en la cual residirá durante 5 días previos al traslado, con la finalidad de que conozca su nueva ubicación, las diferentes áreas, sus nuevos compañeros, el reglamento, las turtres, etc., brindándole la confianza y tranquilidad a la niña y/o niño.

Se procede al traslado de la niña y/o niño, a la villa referida por el Coordinador(a) de Villas Infantiles en base a criterio de edad, realizando el acompañamiento, llevando con él ropa, zapatos y/o juguetes.

Egreso de la niña o niño del Centro "Capullos"

En base a la solicitud de egreso ya sea con familia nuclear, extensa, adoptiva, solidaria, Procuraduría, Migración o alguna otra institución de asistencia social requerida por el equipo multidisciplinario, el Coordinador de Villas Bebés informa a la Puericulturista sobre el egreso, para después preparar cambios y pertenencias de los niños para el día y hora señalada en el oficio de egreso.

Villas Infantiles

Recepción de NN de Unidad de Evaluación a Villas Infantiles

Se recibe los siguientes datos de las niñas, niños por correo electrónico para asignación de villa:

- Nombre.
- Edad.
- Sexo.
- Rubro.

Se recibe de la Unidad de Evaluación la siguiente papelería cuando se autoriza el pase a Villas por parte del Coordinador(a):

Solicitud de **Ingreso a Villas (F-UED-10)**

Oficio de ingreso por provisional e ingreso formal. (Documento emitido por PPNNA)





Acta de ingreso con datos de la niña y/o niño. (Documento emitido por PPNNA)


Nota informativa de ingreso a villas. (Documento emitido por PPNNA)

Acta ingreso médica con huellas **(F-UED-54)**

Dictamen médico (Documento externo).

Ficha de ingreso. (Documento emitido por PPNNA)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	24 de 64

Acta de nacimiento, oficio de pertenencias, CURP, copia identificación de padres biológicos. (En caso de contar con estos documentos)

Nombre del delegado, trabajador social y psicólogo que lleva el caso de la niña y/ niño.

Después de esto el Coordinador de Villas firma de recibido una copia de los documentos recibidos. Cuando sea necesario dar información relevante de la niña o niño y recomendaciones desde el punto físico y emocional, el área de Psicología de Villas o Área Médica se comunicará con el coordinador de villa.

Se asigna la villa tomando en cuenta el sexo y edad del niño o niña, indicaciones sobre su estado emocional, su nota psicológica, además de la población de cada villa y el equilibrio del número de niñas y/o niños con necesidades especiales o con alguna discapacidad.

La Villas Infantiles se dividen por grupos de edad, de la siguiente manera:

- Villa 1, 3 y 5: niñas de 3 a 7 años.
- Villa 7, 11 y 12: niños de 3 a 6 años.
- Villa 2, 4 y 6: niñas de 8 a 11 años.
- Villa 9: niños de 7 y 8 años.
- Villa 8 y 10: niños de 8 a 11 años.




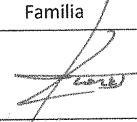
Se comunica verbalmente al tutor y/o tutriz del nuevo ingreso a su villa proporcionándole el nombre del niño y/o niña, su edad, la fecha de nacimiento (si se conoce), las características en su comportamiento, recomendaciones según su estado emocional. Y el psicólogo que atenderá su caso.


Después de esto, el coordinador de villas presenta a la niña o niño con tutriz o tutor además de una bienvenida y una breve exposición sobre funciones del coordinador de villa y tutores del área, con el fin de brindarles confianza, señalando que pueden acudir al departamento para cualquier duda o situación.

Atención Integral a las niñas y niños ingresados en Villas Infantiles

El tutor presenta a la niña y/nio a sus compañeros, se le asigna una recámara, se le proporciona ropa y calzado, así mismo se le muestran las áreas de la villa e Internado y se le mencionan reglas, horarios y actividades de villa. Además el tutor anota en bitácora el ingreso de la niña y/o niño con los datos principales, proporcionados por el Coordinador de Villas o el psicólogo de la PPNNA, para presentarlo al siguiente tutor en turno o guardia.

Al segundo día de integración en el área, la niña y/o niño es presentado ante el Director del Centro Escolar Multigrado de Transición para que evalúe su nivel de competencias. El Director evalúa cual es el Proyecto Escolar adecuado a la situación del infante, según el nivel de competencias, rezago académico y la presencia o no de conductas inadecuadas, tendiendo como opciones el Centro Escolar Multigrado de Transición (Escuela Interna en Capullos), escuelas externas a Capullos, educación especial o CAM (Centros de Atención Múltiple), a su vez, el Director del Centro Escolar Multigrado de Transición retroalimenta a tutriz sobre el proyecto escolar de la niña y/o niño. El menor de edad realiza sus tareas escolares con supervisión directa de la tutriz, además supervisará el aprovechamiento escolar del infante, solicitando apoyo pedagógico cuando así se requiera.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	25 de 64

Dentro de la villa, la tutriz supervisa los avances de la niña y/o niño y su comportamiento, así como los reportes de indisciplinas e incidentes. Se lleva un diario de reportes, el cual es llenado con todas las incidencias ocurridas durante el turno laborado por la tutriz o tutor responsable. Además se realiza una retroalimentación mutua cuando se requiere, entre el equipo operativo coordinador de villas y tutores) y el equipo técnico (psicólogo, trabajador social, delegada y coordinador de Villas).

Se proporcionar a la población de las villas un modelo de comportamiento específico a través de la exposición de principios y valores morales en el ejercicio de la función laboral de cada uno de los tutores del área. Los niños participan en actividades de limpieza y orden como poner la mesa, recoger platos y lavarlos dependiendo siempre de su edad y madures emocional, resaltando en ellas la intención formativa de hábitos de convivencia sana.

Atención y seguimiento al pase del Adolescente a Villas Juveniles

Cuando una niña y/o niño ingresado en Villas Infantiles, cumple los 12 años, el Coordinador de Villas Infantiles procede al envío al Coordinador de Villas Juveniles del expediente con la siguiente papelería:

Oficio de ingreso provisional y/o ingreso formal. (Documento emitido por PPNNA)

Acta de ingreso con datos de la niña y/o niño. (Documento emitido por PPNNA)

Nota informativa de ingreso a villas. (Documento emitido por PPNNA)

Dictamen médico (Documento externo).

Ficha de ingreso. (Documento emitido por PPNNA)

Acta de nacimiento, CURP, copia identificación de padres biológicos (En caso de contar con estos documentos).

Además, se recibe el nombre del delegado, trabajador social y psicólogo que lleva el caso de la niña y/ niño.

Egreso de la niña o niño del Centro "Capullós"




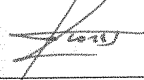
En base a la solicitud de egreso ya sea con familia nuclear, extensa, adoptiva, solidaria, procuraduría, migración o alguna otra institución de asistencia social requerida por el equipo multidisciplinario, el coordinador de villas infantiles informa a la tutriz sobre el egreso, para después preparar cambios y pertenencias de los niños para el día y hora señalada en el oficio de egreso.


Villas Adolescentes

Recepción de Adolescente de Unidad de Evaluación y/o Villas Infantiles a Villas Adolescente

A la recepción de adolescentes de Unidad de Evaluación y/o Villas Infantiles a Villas Adolescentes, el coordinador de villas recibe correo interno para asignación de villa. El correo debe llevar los siguientes datos:

- Nombre
- Edad
- Sexo
- Rubro de maltrato
- Personal responsable del caso equipo multidisciplinario de la PPNNA (Trabajadora Social, Psicóloga y Delegado).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	26 de 64

Se responde correo fijando fecha para el ingreso en base a la capacidad de la Villa. En caso de tener sobrepoblación o cuando las características personales del adolescente representan un riesgo inminente para la población o para sí mismo se da fecha próxima para el traslado.

Al ser aceptada la solicitud de ingreso el coordinador de villas recibe de la Unidad de Evaluación el expediente del menor de edad con la siguiente papelería:

- **Ingreso a Villas (F-UED-10)**
- Oficio de ingreso provisional y/o ingreso formal. (Documento emitido por PPNNA)
- Acta de ingreso con datos de la niña y/o niño. (Documento emitido por PPNNA)
- Nota informativa de ingreso a villas. (Documento emitido por PPNNA)
- Acta ingreso médica con huellas (F-UED-54)
- Dictamen médico (Documento externo).
- Ficha de ingreso (Documento emitido por PPNNA)
- Acta de nacimiento, CURP, copia identificación de padres biológicos (En caso de contar con estos documentos).
- Además, se recibe el nombre del delegado, trabajador social y psicólogo que lleva el caso de la niña y/ niño

Cuando así se requiere, el departamento de Psicología se comunica para dar información relevante del adolescente y recomendaciones desde el punto de vista emocional.

El coordinador de villas recibe de la trabajadora social de la PPNNA copia de oficio de ingreso, valoración médica con indicaciones y ficha de evaluación psicológica. Cuando así se requiere, el departamento de Psicología se comunica para dar información relevante del adolescente y recomendaciones desde el punto de vista emocional.

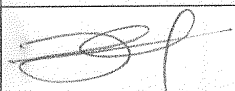



Si es hombre se ingresa en la villa juvenil 4, Si es mujer se ingresa, ya sea en la villa juvenil 1 o villa juvenil 2.


Cuando se tienen tres casos o menos de residentes que sean mujeres adolescentes con hijos se asigna la villa tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Sexo
- La población de cada villa (procurando mantener de manera semejante el número de residentes en las dos villas femeniles)
- Evaluación psicológica
- Indicaciones sobre su estado emocional.

Cuando se tienen cuatro casos o más de residentes que sean mujeres adolescentes con hijos, la asignación se determina por estrategia de cambio de operatividad en villas de la siguiente manera

- Villa 1 alberga las adolescentes que tienen hijos.
- Villa 2 alberga el resto de los ingresos femeniles. En caso de haber residente (s) mujer adolescente sin hijos donde el equipo de trabajo del caso por circunstancias particulares del mismo indica involucrarle en actividad formativa de apoyo al área de bebés, se Integra en Villa 1.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	27 de 64

- Villa 4 permanece sin cambio de operatividad.

El Coordinador de Villas le comunica verbalmente al tutor de guardia el nuevo ingreso en su villa proporcionándole el nombre del adolescente, la edad, y fecha de nacimiento (si se conoce), además de informarle sobre las características en su comportamiento, recomendaciones según su estado emocional, y el psicólogo que atenderá su caso.

El personal de Enfermería presenta al adolescente con el Coordinador de Villas quien da la bienvenida y una breve exposición de la operatividad y reglamento del área, así como una orientación sobre funciones del coordinador de villas y de los tutores del área, brindándole confianza y señalando que puede acudir a la coordinación del área para cualquier duda o situación. Después de lo mencionado, el coordinador de villas presenta al Adolescente con el tutor o tutriz de guardia.

Atención Integral a los Adolescentes ingresados en Villas Adolescentes

El tutor le presenta al NNA de reciente ingreso sus compañeros de villa, le asigna recámara, le proporciona ropa y calzado le muestran áreas de villa e internado, le habla respecto a reglas, horarios y actividades de villa. El tutor anota claramente en diario el ingreso de adolescente para presentarlo al siguiente turno y guardia.


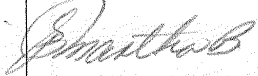


Al segundo día de integración en el área, el tutor o la tutriz de guardia verifica la situación escolar del adolescente, presenta al adolescente ante la Coordinadora Educativa, quien lo propone al Director del Centro Escolar Multigrado de Transición para que evalúe el nivel de competencias. El Director evalúa cual es el proyecto escolar adecuado a la situación del NNA según el nivel de competencias, tendiendo como opciones el Centro Escolar Multigrado de Transición (Escuela Interna en Capullos), escuelas externas a Capullos, educación especial o CAM (Centros de Atención Múltiple), a su vez, el Director del Centro Escolar Multigrado de Transición retroalimenta a la tutriz sobre el proyecto escolar del niño. Una vez decidido el proyecto educativo se da seguimiento a la logística y horarios del mismo.


El Coordinador de Villas y equipo de tutrices y tutores monitorean el comportamiento de la población integrada en villas, efectúan los reportes de indisciplinas o incidentes relevantes al equipo técnico, así mismo se supervisa la conducta y aprovechamiento escolar. Se realiza una retroalimentación mutua cuando se requiere, entre el equipo operativo (coordinador de villas y tutores) y el equipo técnico (psicólogo, trabajador social, Delegada de la PPNA y coordinador de Villas).

Atención y seguimiento al egreso del Adolescentes en Villas Juveniles

En junta de revisión de casos del Área Juvenil, el Coordinador de Villas recibe retroalimentación e indicaciones de parte del equipo de trabajo de la PPNA que establece el proyecto de vida para el adolescente, las estrategias para llevar a cabo efectivamente dicho proyecto y la fecha tentativa para su egreso.

El Coordinador de villas recibe por medio de un correo electrónico del trabajador social y/o el psicólogo el aviso de la fecha formal del egreso y las indicaciones para los preparativos del mismo, como puede ser una solicitud de apoyo

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	28 de 64

en necesidades en especie, en cuyo caso el coordinador de villas gestiona con los departamentos de Administración y/o Voluntariado los artículos solicitados.

El Tutor de guardia alista y entrega al adolescente con sus pertenencias para el egreso en la fecha y hora convenidas. La entrega del Adolescente puede ser en la villa al psicólogo responsable del caso y/o presentándolo directamente ante la Delegada de la PPNNA en su oficina, esta condición la determina previamente el equipo interdisciplinario de la PPNNA.

Equipo interdisciplinario del Internado

Asesor jurídico

El Asesor Jurídico del Centro de Asistencia Social Capullos con apoyo de Enfermería y personal administrativo de U.E. y Subdirección de Villas, sellan y firman el oficio de ingreso solicitan los anexos del oficio de ingreso.

El asesor jurídico del Centro realiza los oficios relacionados a responsivas de salidas y retornos ordinarios (egresos temporales) de los NNA que acuden a realizar actividades educativas, deportivas, culturales, formativas o de recreación, así como también consultas médicas y notifica a la PPNNA. Asimismo, rinde un informe semanal a la Subdirección de Villas sobre los oficios relacionados a las responsivas por egresos temporales e integración. Además, con apoyo de personal administrativo del Centro de Asistencia Social Capullos recibe de PPNNA los oficios relacionados a responsivas de los NNA que egresan por tiempo determinado para efectos de integración.

Es necesario que los coordinadores que laboran en el Centro de Asistencia Social Capullos tengan conocimiento de los procedimientos judiciales o administrativos en los que se involucra a niñas, niños y adolescentes de dicho Centro, por lo cual se requiere la asistencia del área legal en las juntas de coordinadores.





El asesor jurídico del Centro recibe y da cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos y archiva los oficios e instructivos de notificación de las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales los cuales sean dirigidos a la Subdirección de Villas; así mismo lleva un libro o registro de los Oficios emitidos.


En coordinación con la Subdirección de Villas, el asesor jurídico del Centro determina cuando el personal incurra en faltas graves al Reglamento Interno, en los casos que lo ameriten, se elaborarán actas circunstanciadas

El asesor jurídico del Centro notifica a la PPNNA de inmediato por cualquier medio y dentro de las siguientes 24 horas por escrito, a partir de que se tenga conocimiento de la existencia de cualquier hecho presumiblemente delictuoso cometido en contra o en perjuicio de una niña, niño o adolescente ingresado en el Centro de Asistencia Social Capullos.

Trabajo Social

El área de trabajo social del Centro de Asistencia Social Capullos con apoyo del personal administrativo de U.E. y personal administrativo, notifica electrónicamente a PPNNA a través de la Coordinación General de Regulación y

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	29 de 64

Profesionalización de Casas Hogar sobre los movimientos de ingresos y egresos en el Centro de Asistencia Social Capullos.

El área de trabajo social de Capullos con apoyo del personal administrativo, actualiza y retroalimenta el padrón de niñas, niños y adolescentes ingresados, integran la documentación proporcionada por el equipo de la PPNNA a fin de conformar y elaborar un expediente individualizado por disposición de la mencionada Procuraduría.

El área de trabajo social del Centro de Asistencia Social Capullos gestiona el trámite de la póliza de Seguro Popular de las niñas, niños y adolescentes ingresados formalmente en villas ante el Régimen del Sistema de Protección Social en Salud.

Psicología

Los formadores, con apoyo del Psicólogo asignado al caso por parte de la PPNNA y el área de Psicología del Centro, brindarán contención verbal, física y/o farmacológica a las crisis de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en la Unidad de Evaluación y Villas del Centro de Asistencia Social Capullos.





Las Coordinaciones del Centro de Asistencia Social Capullos informan al Área de Psicología sobre los casos de NNA que presentan conductas disruptivas y/o no adaptativas, así mismo se le informa al psicólogo asignado de la PPNNA que maneja el caso y se le solicita un informe acerca del trabajo, las estrategias e intervenciones psicológicas (programas de modificación de conducta, tratamiento psicoterapéutico, tratamiento psicofarmacológico) que se están empleando, además de ofrecer el apoyo psicoterapéutico por parte del área de Psicología del Centro y/o de seguimiento a la intervención que se está llevando realizando.


El área de psicología del Centro de Asistencia Social Capullos y el equipo de psicología de la PPNNA brindará tratamiento terapéutico a las niñas, niños y adolescentes en los siguientes casos:

- Detectados con conductas disruptivas o no adaptativas.
- Canalizados por los psicólogos que manejan el caso (PPNNA).
- Referido por los formadores.
- Detectado que presenta conductas que pongan en riesgo físico y emocional su persona y de los demás compañeros.
- Solicitado por el mismo NNA tratamiento terapéutico.

El tratamiento se brindará bajo el consentimiento del psicólogo que maneja el caso (PPNNA) y el procedimiento de derivación será a través de una entrevista con este mismo, una entrevista con alguno de los formadores responsables del niño, niña o adolescente. Una vez integradas estas entrevistas, se establecerá el tipo de intervención, frecuencia y modalidad de la intervención, así como objetivos del tratamiento psicoterapéutico en coordinación con el psicólogo que maneja el caso.

El Área de Psicología actualiza y documenta el seguimiento terapéutico de las familias de las niñas, niños y adolescentes, que por disposición de la PPNNA son atendidas en otras instituciones, dicha documentación se anexa al expediente del NNA y sirve para efectos de conocer de manera sistémica los avances que la familia ha presentado

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	30 de 64

en las terapias psicológicas a las que asisten en las Unidades de Servicios Familiares y/o el Centro de Atención Familiar del Sistema DIF Nuevo León.

El Área de Psicología del Centro de Asistencia Social Capullos brinda asistencia psicológica y de apoyo a formadores mediante talleres, intervenciones grupales y de ser necesario, individuales con formadores, bajo el argumento de que son ellos quienes están en contacto directo con los NNA y por lo tanto es de gran trascendencia que ellos se encuentren estables emocionalmente.

El Área de Psicología del Centro de Asistencia Social Capullos organizará e impartirá talleres con diversos temas para NNA y empleados del Centro, con el propósito de informar, sensibilizar y detectar asuntos de carácter psicológico.

El área de trabajo social, psicología y legal de Capullos asisten a las juntas de casos y reciben información por parte del equipo interdisciplinario de la PPNNA, acerca de la situación jurídica de los NNA, además intercambian puntos de vista. Las delegaciones exponen el caso, el equipo interdisciplinario del Centro y la Coordinación respectiva de Villas, toman nota y participan activamente con sugerencias, comentarios, recomendaciones.

La Coordinación de Enlace Interinstitucional de Cultura y Deporte y el área de Psicología del Centro de Asistencia Social Capullos, elaboran, implementan y desarrollan programas formativos, educativos, de valores, culturales, deportivos, recreativos, sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.


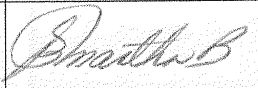


Voluntariado


La Coordinación de Voluntariado, recibe a los pre-voluntarios que llegan por iniciativa propia, los remite a Recursos Humanos del DIF Nuevo León quien es el departamento encargado de aplicar los exámenes psicométricos y certificar como voluntarios para prestar su servicio en el DIF de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y el día sábado son atendidos por la coordinación de voluntariado quien remite posteriormente a Recursos Humanos.

Posteriormente, el voluntario acude a una entrevista inicial a la coordinación del voluntariado, en la cual se realiza el llenado del **Formato de Inscripción Programa de voluntariado (F-VOL-01)**, mismas que estarán bajo resguardo en expediente y archivo confidencial de la Coordinación de Voluntariado.

El Coordinador de Voluntarios, notifica al voluntario el día y la hora en la cual se realizará la capacitación de inducción, en la cual se presentará una reseña del Centro "Capullos", las áreas de intervención del voluntariado, los requisitos y compromiso que se adquieren al pertenecer al voluntariado del Centro "Capullos".

Después de haber cumplido con la capacitación de inducción, si el voluntario está de acuerdo en asumir el **Reglamento para el Voluntariado (R-VOL-02)** y compromiso con la institución, se procede a la firma de los mismos y se revisa papelería solicitada acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial de elector y CURP (documentación indispensable en el expediente del voluntario), así mismo, se le toma la fotografía para su **Gafete de Voluntariado (F-VOL-02)** y se hace entrega del mismo, dándole la indicación al voluntario de portar dicho gafete

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	31 de 64

a la vista, siempre que se encuentre dentro de las instalaciones del centro Capullos. Posteriormente, se asigna el área en donde prestará su servicio y se presenta al coordinador de la misma, quien asignará las tareas a realizar.

El voluntario asiste y participa en capacitación continua (dos veces al año) la cual es impartida por personal del DIF Nuevo León.

El Centro de Asistencia Social Capullos se reserva el derecho de admitir a los voluntarios por su conducta inconveniente. El voluntario no podrá entrar con celular, tomar fotografías, no deberá publicar por medios electrónicos como redes sociales, internet; prestar objetos personales, dinero.

Para la recepción de donativo, la coordinación de voluntariado realizará la entrega de las aportaciones en especie a la Dirección de Voluntariado de Dirección General y si existiera una necesidad urgente en el Centro, se entregará inmediatamente. Cuando sea en efectivo, se depositará en la cuenta de DIF Nuevo León, notificando previamente a la Subdirección de Recaudación de Fondos del Departamento de Administración y Finanzas del Sistema DIF Nuevo León.

Villa de Artes





Reclutar y selección de maestros, planeación e impartición de cursos


Se solicita instructores para actividades de arte como danza, música, artes plásticas manualidades, creatividad y arte terapia, etc. mediante un oficio elaborado por el coordinador de Villa de Artes y firmado por la Subdirectora de Villa para las diferentes instituciones educativas y asociaciones. Los instructores deberán ser entrevistados por el coordinador de Villa de Artes para hacer la selección, dándoles a conocer las características de los alumnos y la importancia de la artes en la formación de los NNA, para después, ser canalizados.

De acuerdo con los maestros seleccionados, se realiza una reunión de trabajo en donde se planean los cursos y se genera el plan de trabajo, así como la calendarización de actividades. Se definen los horarios de la impartición de cursos en coordinación con el área educativa, el departamento de Psicología y la Subdirección de Villas. El coordinador de Villa de Artes se apoya con los departamentos de Voluntariado y Administración, elaborando las requisiciones y solicitando el material necesario para la impartición de los cursos y las envía a dichos departamentos.

Se imparten las clases de acuerdo al plan de trabajo. Los NNA que no asistan deben justificar su ausencia y en caso de que no quiera asistir, el maestro lo motiva o se busca otra actividad que sea de su interés. El coordinador de Villa de Artes se encarga de supervisar que los maestros realicen su plan diario de clases y los avances de los NNA.

Tomando en cuenta la estancia temporal de los NNA y cuando el proyecto de actividad así lo establezca, se realizará una exhibición de los trabajos y actividades realizadas, estas se realizan cada que termine el campamento de verano o algún evento navideño.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	32 de 64

Eventos especiales

Así mismo, el área de Villa de Artes apoya en la realización de eventos como la celebración del Día del Niño, paseos lúdicos y la realización de Campamento de Verano, así como de la ceremonia Encendido del Pino y la Posada Navideña, realizando una coordinación con el Departamento de Voluntariado del Centro para llevar a cabo dichos eventos.

Belleza

El área de Villa de Artes cuenta con un Área de Belleza, la encargada realiza la selección del voluntariado y posteriormente los envía al departamento de voluntariado para realizar los trámites necesarios. Una vez seleccionado el voluntario, la encargada del Área de Belleza le asignarán las actividades a realizar y el horario en que estará acudiendo a las instalaciones.

La encargada del Área de Belleza formará grupos por edades de acuerdo a la disponibilidad tanto del voluntario como de las niñas, niños y adolescentes. Los grupos se conforman por niños y niñas de 10 a 12 años y adolescentes de 13 a 17 años. Al finalizar el curso se asigna a cada alumna o alumno el trabajo final a realizar y se lleva a cabo una pasarela donde se muestran los trabajos realizados.

Así mismo, se realizan brigadas de corte de cabello, en la cual primeramente se les comunica a las coordinaciones de la fecha de la brigada de corte, para después asignarles un horario a cada villa para que asistan al corte.

Deportes

El área de Deportes se encarga de desarrollar habilidades motrices en los NNA ingresados en el Centro Capullos a través de la educación física y deportes que contribuyan en su desarrollo integral. El personal al frente de las actividades deportivas deberá realizar sus funciones asegurando el pleno ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y de sus libertades fundamentales, en un ambiente inclusivo, de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.




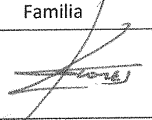
Para la aplicación de sus funciones deberá contar con el material acorde a cada rama deportiva y edad para que las niñas, niños y adolescentes alcancen su potencial máximo de desarrollo.


En la participación de las niñas, niños o adolescentes en torneos deportivos externos se considerarán las habilidades deportivas y las características propias de cada seleccionado.

Área Escolar

Atención educativa en unidad de evaluación

Las maestras asignadas a la Unidad de Evaluación reciben a los NNA y a su vez Coordinación Escolar solicita mediante correo electrónico la papelería o información del alumno (acta de nacimiento, CURP, constancia escolar) a la Coordinación de Delegadas de la Procuraduría de Protección de NNA del Estado. Las Delegadas de dicha Procuraduría entregan papelería e información a secretarías de la Unidad de Evaluación y Diagnóstico para que a la

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	33 de 64

par se canalicen la información a la maestra responsable. En caso de ser necesaria atención especial se solicita un reporte médico para conocer la situación de salud. Posteriormente las maestras evalúan el conocimiento, habilidades y competencias del alumno y atienden educativamente a las NNA en las asignaturas de español y matemáticas.

Durante la asistencia al servicio educativo, las maestras resguardan evidencias educativas y formulan expediente del alumno. (Los expedientes deberán contener el Reporte Escolar (F-CEM-01), psicológico y médico para conocer situación de salud y en caso de ser necesario, el reporte de neuropediatra.) En caso de egreso de la institución, el personal de Unidad de Evaluación hace entrega del reporte escolar al equipo interdisciplinario de la PPNNA para que a su vez se entregue a los familiares, quienes, con dicho reporte, podrán inscribirlo en un plantel educativo para la continuidad escolar.

Propuesta de traslado de unidad de evaluación a Centro Escolar Multigrado de Transición

En el caso de regularidad escolar, las maestras proponen la incorporación a Escuela Interna mediante el llenado del formato de **Canalización al Centro Escolar Multigrado de Transición (F-CEM-02)**, enviándolo por correo electrónico a la coordinación educativa. Las maestras de la Unidad de Evaluación envían la documentación necesaria para la inscripción (acta de nacimiento, CURP y constancia escolar) y los datos del NNA propuestos (Nombre, edad y grado escolar).





La coordinación escolar envía la propuesta vía correo electrónico a la coordinación de delegadas de la PPNNA y a través de su Departamento de Psicología, define si la NNA está en posibilidad de ingresar a Escuela Interna. La coordinación escolar recibe respuesta y en el caso de no contar con la papelería necesaria para la inscripción, simultáneamente envía la información a las áreas que compete para completar expediente del alumno.


Recepción de niñas, niño o adolescente en escuela interna

El directivo del Centro Escolar Multigrado de Transición recibe la papelería e información y de acuerdo a los datos recibidos, ubica al NNA en el grado escolar correspondiente dando comienzo al proceso de inscripción y alta en el sistema de Secretaría de Educación o algún otro proyecto escolar (Centro de Atención Múltiple, Programa 10-14, o preparatoria en línea). En un periodo considerable de 2 días hábiles, se notifica vía telefónica o correo electrónico al tutor o responsable del cuidado del alumno de la inscripción; solicitando la asistencia del alumno a una entrevista inicial. Durante la entrevista se muestra al alumno las instalaciones de la escuela, su salón de clases, maestros y compañeros, se revisa reglamento escolar, derechos, apoyo brindado por parte del personal y expectativas de su desempeño. Al día siguiente se espera al alumno en su salón de clases en horario regular.

Atención educativa en Centro Escolar Multigrado de Transición

Durante su permanencia en la Escuela Interna, los maestros corroboran las necesidades educativas detectadas por las maestras de la Unidad de Evaluación y Diagnóstico, y posteriormente, diseñan la adaptación curricular para la intervención educativa de cada alumno. La intervención educativa tiene como finalidad abatir el rezago escolar, regularizar al alumno en conocimiento de acuerdo a su grado escolar y normalizar conductas des-adaptativas. Durante la asistencia del servicio educativo, el maestro resguarda evidencias educativas y completan expediente del

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	34 de 64

alumno. (Los expedientes deberán contener el **Reporte Escolar (F-CEM-01)**, psicológico y médico, evidencias educativas, constancia escolar y calificaciones).

El alumno egresa del plantel educativo (Centro Escolar Multigrado de Transición) por alguna de las siguientes tres razones:

- El avance en conocimientos y adaptación conductual es notoria, por lo tanto se propone a escuelas externas.
- Se resuelve su proyecto de vida integrándose con familia nuclear, extensa, solidaria o adoptiva U otra institución.
- La necesidad educativa requiere de atención especializada por lo tanto se canaliza a CAM escolar o laboral.

En caso de egreso por resolución administrativa de proyecto de vida el departamento de Trabajo Social de la PPNNA dará aviso inmediatamente al directivo del Centro Escolar Multigrado de Transición y a su vez el personal de Escuela Interna prepara el expediente de alumno. De no recibir aviso del egreso, el alumno se dará de baja del plantel educativo, a los tres días de no asistir a Escuela Interna. Se deberá justificar las inasistencias por enfermedad, visitas periódicas, consultas o situaciones similares.

Propuesta de traslado del Centro Escolar Multigrado de Transición a instancia educativa externa




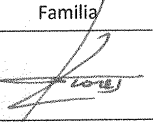
Los maestros de Escuela Interna, al detectar un avance significativo del NNA, alcanzando los estándares curriculares o una necesidad educativa que requiere de atención especializada por otra instancia, notifica al directivo para realizar propuestas de traslado a escuela externa o CAM escolar/laboral. El directivo entrega **Formato de Propuesta de NNA para su Inscripción a Escuela Externa (F-CEM-04)** vía correo electrónico a Coordinación Escolar.


Coordinación Escolar entrega oficio a Coordinación de Delegadas, integrando el formato de propuesta a Escuela Externa y solicitando la autorización para el traslado. Simultáneamente se envía vía correo electrónico el listado de alumnos a las delegaciones para darle celeridad a la respuesta y solicitar observaciones de los candidatos a los cuales les fuesen a autorizar su traslado. También se solicita a la PDMF la entrega al CEMT de la papelería pendiente de integrar en el expediente de cada propuesta.

Coordinación Escolar recibe respuesta, captura e informa vía correo electrónico al directivo del CEMT, para solicitar los expedientes de los alumnos autorizados y a jefaturas de villas para recibir observaciones que ayuden a ubicarlos en el plantel educativo donde pueda desempeñarse mejor. Posteriormente, cuando el directivo del CEMT entrega los expedientes a Coordinación Escolar, se obtiene copia de evaluaciones, cartilla escolar, acta y CURP, para entregar al plantel escolar y comenzar proceso de inscripción.

La Coordinación Escolar integra a los candidatos a los planteles escolares de acuerdo a las observaciones emitidas por las áreas que intervienen en su atención y a situaciones específicas. Se informa a los coordinadores de villas, para su última revisión, en caso de solicitar cambio de escuela para alguna NNA, se hacen los ajustes necesarios. Finalmente, se acude a entregar la papelería requerida por los planteles para inscribir a las propuestas.

Los directivos de los planteles asignan fecha para recibir a las propuestas. Se envía vía correo electrónico a las áreas, utilizando el **Formato de Propuesta de NNA para su Inscripción a Escuela Externa (F-CEM-04)**. Se informa a todas

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	35 de 64

las instancias que tienen contacto con los candidatos sobre la fecha del traslado y la escuela asignada a cada NNA, con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente y que se contemplen todos los trámites como la entrega de material escolar y uniformes.

En situación de traslado a CAM escolar/laboral y/o escuela externa en nivel preescolar y primaria, las tuitrices y maestras de Capullos quedan a cargo de acompañar a los niños y niñas en conjunto con el chofer que asigne el Departamento de Administración, durante el transcurso del ciclo escolar. En nivel de secundaria y preparatoria, el adolescente queda a cargo de la coordinación educativa, para su presentación, acompañados de chofer asignado por el Departamento de Administración. Previo a la presentación, los equipos de la PPNNA analizan la situación del adolescente para autorizar si se trasladará por su cuenta el resto del periodo escolar. En caso contrario, notifican a la jefatura correspondiente para que se solicite transporte, ya que en este caso deberá ser acompañado por tuitriz o tutor.


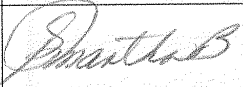


Atención educativa en instancias educativas externas


Durante la asistencia de los NNA a instancias educativas externas, la coordinación escolar apoya en actividades extracurriculares, asiste a las juntas escolares cuando se requiere, asiste en fecha y hora señalada a recoger calificaciones, realiza visitas de manera permanente y periódica para supervisar los avances y brindar estrategias de trabajo para la resolución de posibles dificultades. En caso de requerir la presencia del tutor responsable del alumno, coordinación escolar notificará a Coordinación de Villas vía correo electrónico y será el tutor quien tendrá que asistir.

Con la intención de brindar seguimiento al proceso de aprendizaje, Coordinación Escolar solicita verbalmente a los maestros de grupo, los avances y/o áreas de oportunidad de cada NNA, para elaborar las estrategias necesarias y brindar el apoyo extraescolar a través de las maestras de apoyo y psicólogos según el caso. Cada que sea necesario, los maestros y directivos informan vía telefónica a coordinación escolar, reportes de las dificultades conductuales que presentan las niñas, niños o adolescentes, las cuales impiden el desarrollo óptimo en sus labores escolares diarias. Coordinación Escolar a su vez informa vía correo electrónico a Coordinación de Villas y al Departamento de Psicología para que el tutor y psicólogo se mantengan informados de la situación. Coordinación Escolar deberá recibir respuesta por correo de la información enviada, respecto a los problemas que se estén suscitando para elaborar una estrategia y brindarle atención integral. En caso necesario, solicita reunión con el equipo interdisciplinario que atiende a la NNA (tuitriz, tutor, psicólogo y coordinador educativo) para evaluar, elaborar estrategias y hacer compromisos.

Cada bimestre Coordinación Escolar acude a escuela externa por calificaciones y a la vez atender las observaciones de los maestros. La calificación será firmada y fotocopiada para ser resguardada en archivo y ser entregada a los coordinadores de villas y a psicólogos. De esta forma se evidencia los avances, áreas de oportunidad y retrocesos de los alumnos académicamente.

Periódicamente, Coordinación escolar acude a juntas de revisión de casos donde se reúne con los equipos interdisciplinarios responsables de los NNA ingresados en el Internado y la Unidad de Evaluación. Durante la reunión

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	36 de 64

se plantea la situación legal, psicológica, social, escolar y adaptativa a este centro de atención, así como las estrategias para brindarles un proyecto de vida, para lo cual intervienen todas las disciplinas antes mencionadas.

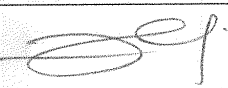



Egreso de niña, niño o adolescente de escuela externa o interna


Cuando se planea el egreso de una NNA, el equipo interdisciplinario de la PPNA que lo atiende, avisa vía correo con una semana de anticipación a la Coordinación Educativa, esta a su vez solicita al directivo la papelería y pasa a recogerla en la fecha que esta indica. Se notifica vía correo electrónico al equipo de la PPNA que puede pasar a recoger el expediente, la Coordinación Educativa se queda con una copia de la cartilla de educación de cada NNA que egresa para archivo. Cuando concluye el ciclo escolar, si el NNA no egresa se les entrega una copia de la cartilla de educación al equipo interdisciplinario de la PPNA para informarles su situación escolar.

El directivo del Centro Escolar Multigrado de Transición al finalizar el ciclo escolar entrega a la coordinación educativa los expedientes de las NNA que se atendieron hasta el término del mismo. Coordinación escolar informa vía correo electrónico o mediante la reunión de coordinadores a la Coordinación de Delegadas de la PPNA que los equipos interdisciplinarios que tuvieron niños inscritos en el Centro Escolar Multigrado de Transición, podrán pasar a recoger los expedientes en caso de egreso. En caso contrario, si la NNA continúa el siguiente ciclo escolar en el Centro Escolar Multigrado de Transición los expedientes se quedarán en el archivo escolar del CEMT.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos", el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	37 de 64

VIII. Procesos





Proceso P-CAP-01 – Ingreso a la Unidad de Evaluación y Diagnóstico

No.	Responsable	Descripción
1	PPNNA	Solicita Ingreso de NNA a Unidad de Evaluación 1. Se solicita el ingreso al Centro "Capullos" mediante un oficio dirigido a la Subdirectora de Villas de dicho centro.
2	Enfermería	Atención al ingreso de la niña, niño y adolescente a la Unidad de Evaluación 1. Se recibe papelería del NNA, se le realiza revisión por parte de la enfermera o enfermero en turno. En caso de que el NNA cuente con pertenencias, estas serán entregadas al equipo de la PPNNA en el caso de caso que se atiendan por el día, o se guardan por el departamento de enfermería en caso de ser un caso por la noche. 2. Posteriormente se procede al aseo personal del NNA y se le ofrece alimento.
3	Enfermería	Asignación de Sala e integración de expediente 1. Se asigna sala según la edad del NNA: <ul style="list-style-type: none"> • 0 meses a 2 años 11 meses Evaluación Bebés. • 3 años a 11 años 11 meses Evaluación Infantil. • 12 años a 17 años 11 meses Evaluación juvenil.
4	Enfermería	Integración del expediente médico del NNA 1. Se procede a la integración de expediente médico el cual debe de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de apoyo. • Identificación del NNA. • Oficio de quien remite. • Nota informativa • Dictamen médico. • Formato ingreso a enfermería. • Historia clínica. • Historia dental. • Evaluación antropométrica. • Notas de evolución
5	Pediatra / Dental / Nutrición	Diagnóstico del NNA 1. Se procede a la revisión médica, dental y nutricional por parte del personal correspondiente del Centro Capullos, llenando los formatos necesarios según el área.
6	Maestras de la UED / Deportes / Villa de Artes	Atención educativa, deportiva y cultural 1. Se evaluará al NNA para la integración a las actividades educativas según corresponda su gado escolar, así también se integrará a las actividades deportivas y formativas en las cuales pueda participar según edad, condición física y estado emocional.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Lilita Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	38 de 64

No.	Responsable	Descripción
7	PPNNA	<p>Ingreso provisional o egreso del NNA</p> <p>1. De acuerdo a la retroalimentación e indicaciones por parte del equipo interdisciplinario de la PPNNA se procede al ingreso provisional y/o egreso del NNA según sea el caso legal en el que se encuentre. Así mismo realizan oficio correspondiente para continuar con el procedimiento.</p> <p>¿El NNA egresa de Capullos? NO: Ingresa a Internado o al Albergue Fabriles. SÍ: Se recibe el oficio de egreso de la PPNNA para preparar al NNA y sus pertenencias en virtud de la determinación de la PPNNA Fin del Proceso</p> <p>¿El NNA ingresa a Internado? SÍ: Se realiza ingreso provisional (actividad 8). NO: Se realiza el traslado del Adolescente al Albergue Fabriles (Actividad 9)</p>
8	Enfermera(o) / Trabajo Social de Internado	<p>Se realiza ingreso provisional</p> <p>1. Una vez determinado por la PPNNA la situación jurídica, el departamento de Enfermería y Trabajo Social de Internado recibe el oficio de ingreso provisional para solicitar al Internado asignación de área acorde a la edad, condición mental y física del NNA</p> <p>2. Pasa a Proceso P-CAP-02 – Ingreso provisional (formal) al Internado del Centro Capullos</p>
9	Coordinador de Unidad de Evaluación / Asesor Jurídico de Internado	<p>Traslado al Albergue Fabriles</p> <p>1. Se recibe solicitud por parte del coordinador de evaluación para la realización de oficio de traslado dirigido a la PPNNA según la edad, condición física y estado emocional de los adolescentes</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	María Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


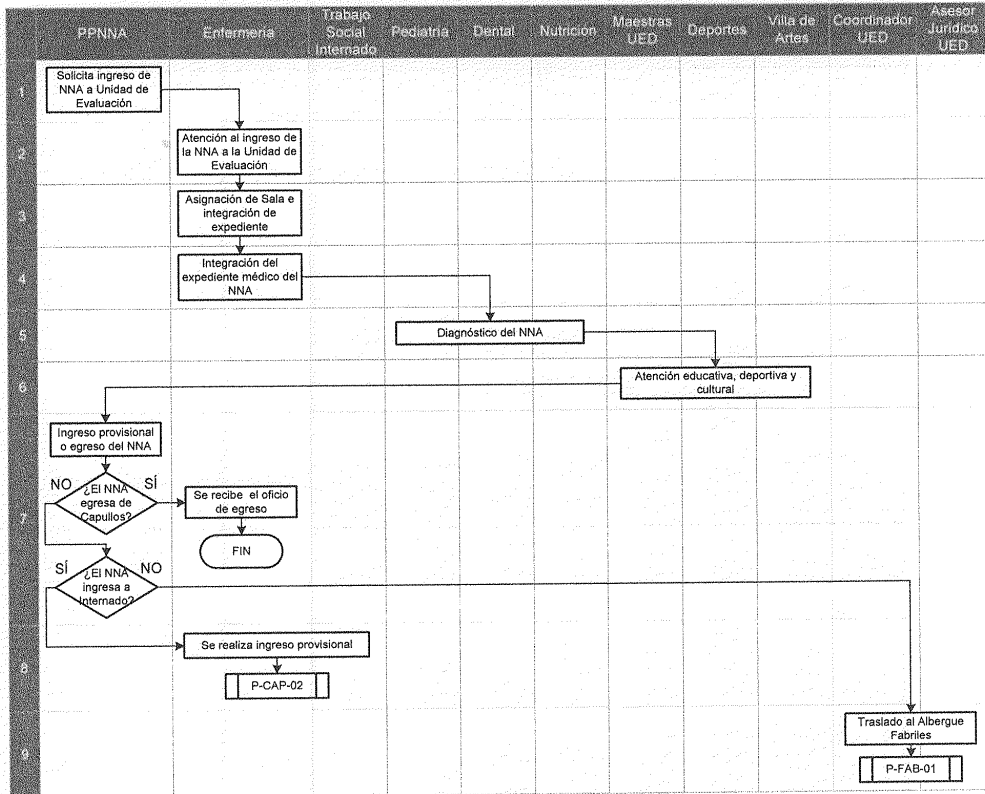



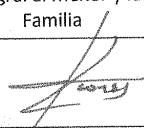

	Manual de Políticas y Procedimientos CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
	Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	39 de 64

Diagrama de flujo P-CAP-01 – Ingreso a la Unidad de Evaluación y Diagnóstico



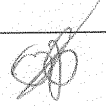




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	40 de 64

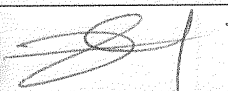
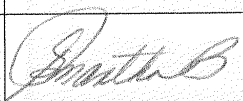


Proceso P-CAP-02 – Ingreso provisional (formal) al Internado del Centro Capullos

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador De Unidad De Evaluación Y Diagnostico	Solicitud de ingreso al Internado del Centro Capullos 1. En base a la determinación de la PPNA sobre el ingreso provisional se enviara solicitud de ingreso, así como la papelería correspondiente para pase a internado: Villa Bebés, Villas Infantiles y Villas Adolescentes, según corresponda.
2	Coordinador de Villas	Asigna villa o sala 1. En base a criterios de edad, sexo, condición física y mental, se asignará la sala en el caso de Villa Bebés o villa en caso de infantiles y adolescentes considerando las recomendaciones y/o indicaciones.
3	Enfermería / Psicología	Pase a villas o sala asignada 1. Al realizarse el pase de villa deben estar presente la enfermera, quien brindará las indicaciones médicas y nutricionales (en caso de tener tratamiento y/o dieta especial) y el psicólogo, quien dará las indicaciones para el manejo de las emociones del NNA.
4	Puericulturista / tutriz	Recepción del NNA en sala o villa asignada 1. Para la recepción en sala de Villa Bebés, se da seguimiento a las visitas médicas, tratamiento y toma de fórmula láctea. 2. Para la recepción en Villas, se presentará al NNA con los compañeros de Villas, se le informará del reglamento y cuidados de sus artículos personales, horario de rutina de villas, actividades escolares y extra escolares, deportivas y culturales.
5	Puericulturista / tutriz / CEMT / Coordinador de escuelas externas / Coordinación de Villa de Artes / Coordinador Deportivo	Se brinda atención integral al NNA <ul style="list-style-type: none"> • Atención académica del NNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Integración del NNA a las actividades académicas según corresponda la edad y último grado escolar. • Evaluación académica del NNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Se evalúa al NNA para integrarlo al Centro Escolar Multigrado de Transición dentro de Capullos, según corresponda edad y ultimo grado escolar cursado. • Propuesta del NNA a escuela externa <ol style="list-style-type: none"> 1. El NNA durante su estancia recibe atención en el CEMT se regulariza al NNA en cuanto al rezago escolar, al regularizarse es evaluado nuevamente para proponerlo a escuelas externas. • Actividades en Villa de Artes <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita listados de población a las diferentes áreas, para asignación de horario y clases extraescolares. 2. El NNA es inscrito a alguna de las diversas actividades que se brindan en Villa de Artes. • Actividades Deportivas

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	41 de 64

No.	Responsable	Descripción
		1. Envía horarios de clases a los coordinadores según rangos de edades, habilidades motrices y condición física y médica para que las NNA acudan
6	Tutriz/Coordinación de Villas / Puericulturista / Nutrición /	<p>Seguimiento de salud y nutrición del NNA</p> <p>Seguimiento de salud</p> <p>1. Da seguimiento al tratamiento y consultas del NNA con el área de pediatría y dental.</p> <p>Seguimiento nutricional del NNA</p> <p>1. Se brinda atención nutricional cumpliendo con la normativa vigente, coadyuva en el tratamiento alimentario en el caso de NNA con necesidades especiales, así mismo se realizan acciones de promoción de salud al ofrecer a los comensales alimentos saludables que atiendan los criterios de la dieta correcta, además de la realización de actividades de capacitaciones, supervisión, cálculo de requerimientos, elaboración de menús, control de materias primas, entrega de insumos a las villas, preparación y distribución de fórmulas lácteas.</p>
7	PPNNA	<p>¿El NNA puede egresar?</p> <p>SÍ: Egreso del NNA de Centro Capullos (Actividad 8)</p> <p>NO: Se continúa brindando la atención multidisciplinaria al NNA hasta que se le encuentre un proyecto de vida.</p>
8	Coordinador de Villa / Tutriz / Puericulturista	<p>Egreso del NNA de Centro Capullos</p> <p>1. En base al seguimiento de junta de casos y solicitud del equipo interdisciplinario de la PPNNA de egreso se prepararán las pertenencias del NNA, las cuales son entregadas al equipo interdisciplinario en la mayoría de los casos al psicólogo ya que es quien va al área correspondiente por el NNA.</p> <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


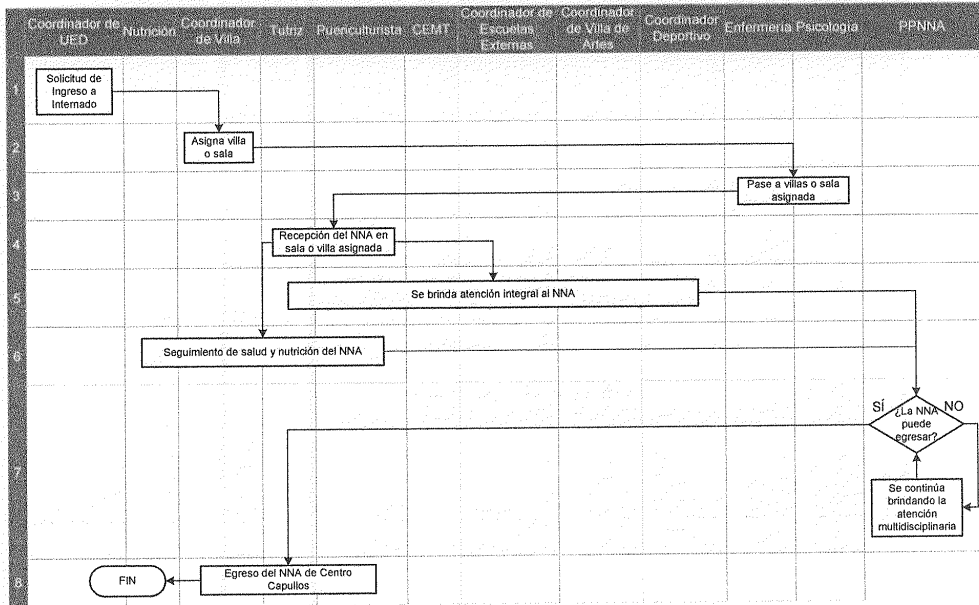



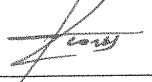

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"	
		Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	42 de 64





Diagrama de flujo P-CAP-02 – Ingreso provisional (formal) al Internado del Centro Capullos




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	43 de 64

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	44 de 64

Hoja de Referencia y Contrareferencia

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA 
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

HOJA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

1. FECHA: / / 2. FOLIO:

A. UNIDAD QUE REFIERE

3. JURISDICCIÓN SANITARIA: 4. ZONA: 5. UNIDAD:

6. DOMICILIO:
CALLE Y NÚMERO LOCALIDAD O COLONIA
MUNICIPIO O DELEGACIÓN S.F.

B. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE

7. NOMBRE: 8. DOMICILIO:
CALLE Y NÚMERO
LOCALIDAD O COLONIA MUNICIPIO O DELEGACIÓN C.F.

9. SERVICIO AL QUE SE ENVÍA:

C. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

10. NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) TÍTULO DE EFECTIVO

11. EDAD: 13. SEXO: M F

12. DIRECCIÓN:

D. MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO)

DATOS SOMATOMÉTRICOS

14. PESO	15. PULSO	SISTÓLICA	DIASTÓLICA	17. TEMPERATURA
		16. TENSION ARTERIAL		

18. RESUMEN CLÍNICO

19. TRATAMIENTO EMPLEADO

E. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

20. DIAGNÓSTICO:




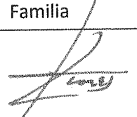
21. CONDICIONES DE TRASLADO:


NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE

R01/0920

1 de 1

F-UED-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	45 de 64

Historia Clínica Dental



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

Nuevo León



DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO

HISTORIA CLÍNICA DENTAL

Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____
 Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Fecha de Ingreso: ____/____/____ Villa: _____
 Rubro: _____
 Antecedentes: _____

PERMANENTES	<input type="checkbox"/> CARIADAS <input type="checkbox"/> PERDIDAS <input type="checkbox"/> OBTURADAS <input type="checkbox"/> EXT. INDIC.	
TEMPORALES	<input type="checkbox"/> CARIADAS <input type="checkbox"/> OBTURADAS <input type="checkbox"/> EXT. INDIC.	

EXÁMEN PERIODONTAL



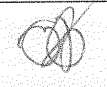

PLACA DENTORACTERIANA	HÁBITOS														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">TARTARO</td> <td style="width: 50%;">SUPRAGINGIVAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 50%;">SUBGINGIVAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">GINGIVITIS</td> </tr> </table>	TARTARO	SUPRAGINGIVAL		SUBGINGIVAL	GINGIVITIS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">MOVILIDAD DENTAL</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>BOLSAS PERIODONTALES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MOVILIDA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OCLUSIÓN</td> <td></td> </tr> </table>	MOVILIDAD DENTAL		BOLSAS PERIODONTALES		MOVILIDA		OCLUSIÓN	
TARTARO	SUPRAGINGIVAL														
	SUBGINGIVAL														
GINGIVITIS															
MOVILIDAD DENTAL															
BOLSAS PERIODONTALES															
MOVILIDA															
OCLUSIÓN															


TRASTORNOS	DIAGNÓSTICO:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PISO DE BOCA</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>CEJILLOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>LABIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PALADAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>LENGUA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ENCÍA</td> <td></td> </tr> </table>	PISO DE BOCA		CEJILLOS		LABIOS		PALADAR		LENGUA		ENCÍA		PLAN DE TX: _____ _____ OBSERVACIONES: _____ _____
PISO DE BOCA													
CEJILLOS													
LABIOS													
PALADAR													
LENGUA													
ENCÍA													

R01/0920

1 de 1

F-UED-35

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	46 de 64

Menú para Guardería y Unidad de Evaluación



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN



MENÚ PARA GUARDERÍA Y UNIDAD DE EVALUACIÓN

FECHA: ____/____/____

DESAYUNO: LECHE CON CHOCOLATE **EVALUACIÓN:** YOGURT
SALCHICHA CON SALSA PAN DULCE
FRIJOLES PLÁTANO
PLÁTANO

COMIDA: SOPA DE ARROZ **EVALUACION:** YOGURT
POLLO CON VERDURAS PAN DULCE
TORTILLA PLÁTANO
AGUA DE LIMÓN
GUAYABA





COLACION: PLÁTANO **MATERNOS** GANSITO
LACTANTES **EVALUACIÓN:**


CENA: LECHE CON QUICK DE AGUA DE LIMÓN
FRESA IGUAL
ENTOMATADAS
FRIJOLES
GALLETAS

R01/0920

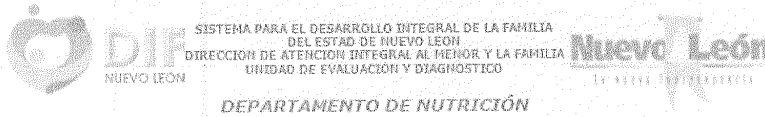
1 de 1

F-UED-51

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	47 de 64

Menú para Villas Infantiles y Adolescentes



MENÚ PARA VILLAS INFANTILES Y ADOLESCENTES

FECHA: _____

TIEMPO DE COMIDA: **DÉSPAYUNO**

QUESO EN SALSA FRIJOLÉS TORTILLAS LECHE DE CHOCOLATE

COLACIÓN:

--


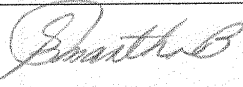

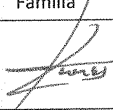
TIEMPO DE COMIDA: **CENA**


FLAUTAS DE RES ENSALADA DE LECHUGA AGUACATE AGUA DE JAMAICA
--

R01/0920

1 de 1

F-UED-52

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	48 de 64

Listado Tipo de Dieta



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

LISTADO TIPO DE DIETA

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: ____/____/____

ENFERMERIA:	PREMOLIDAS	MOLIDAS
R. NACIDOS		
NOMBRE	ALIMENTO	

LACTANTES	MOLIDAS
	PREMOLIDAS
	NORMALES
	ESPECIALES
	TOTALES





MATERNOS	NORMALES
	ESPECIALES


EVALUACIÓN	NORMALES
	ESPECIALES

R01/0920

1 de 1

F-UED-49

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"	
Código		No. Revisión	Inicio de Vigencia
M – CAP – 01		01	11 – Septiembre – 2020
			Página
			50 de 64

Ingreso a Villas



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

INGRESO A VILLAS

Fecha: _____
 Hora: _____
 Expediente: _____

Datos Generales:

Nombre Completo: _____	
Edad: _____	Sexo: _____
Fecha de Nacimiento: _____	Salud: _____
Rubro de Ingreso: _____	Remite: _____

CONDICIONES GENERALES

Peso: _____	Talla: _____	T/A: _____	T ^o : _____	FC: _____
-------------	--------------	------------	------------------------	-----------

ANTECEDENTES RELEVANTES DEL MENOR

OBSERVACIONES DE PSICOLOGÍA

PAPELERIA Y/O DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN

Documento	Original	Copia
Reporte Psicológico		
Reporte de Trabajo Social		
Cartilla de Vacación		
Oficio de Ingreso con su No. de Expediente		
Acta Nacimiento		
Oficio de Referencias		

DATOS DE LA VILLA QUE SE ASIGNA

Concepto	
Nombre del Tutor	
Villa que se Asigna	
Psicóloga Asignada	
Trabajadora Social	
Detenido Asignado	

Nombre y Firma PSICOLOGA




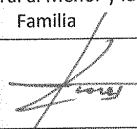
Recibe al Menor
Nombre y Puesto


Entrega al Menor
Nombre y Puesto

R01/0920


1 de 1




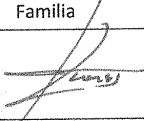
F-UED-10


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	51 de 64

Ficha de Ingreso a Villas Infantiles

FICHA DE INGRESO A VILLAS INFANTILES	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
	Fecha: <input type="text"/> Expediente No.: <input type="text"/>
Nombre del <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/> Sexo: <input type="text"/>
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	Lugar de Nacimiento: <input type="text"/>
Fecha de Ingreso a Capullos: <input type="text"/>	Rubro de Ingreso: <input type="text"/>
Remite: <input type="text"/>	Grado Escolar: <input type="text"/>
Nombre de Tutriz o Tutor: <input type="text"/>	Villa Asignada: <input type="text"/>
ANTECEDENTES RELEVANTES DEL MENOR	
Observaciones Médicas: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Observaciones de Psicología: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Indicaciones para Tutores: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
ENTREGA	RECIBE
Nombre y firma Jefatura de Villas Bebés	Nombre y firma Jefatura de Villas Infantiles
R01/0920	F-SBV-02
1 de 1	

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	52 de 64

Ficha de Ingreso a Villas Adolescentes



FICHA DE INGRESO A VILLAS ADOLESCENTES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Fecha: _____
 Expediente No.: _____

Nombre del Menor: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Grado Escolar: _____

Fecha de Ingreso a Capullos: _____ Rubro de Ingreso: _____

Remite: _____ Villa Asignada: _____

ANTECEDENTES RELEVANTES DEL MENOR

Observaciones Médicas:

Indicaciones para Tutores:

Equipo de trabajo:

ENTREGA

RECIBE

 Nombre y firma
 Coordinación de Villas Infantiles

 Nombre y firma
 Coordinación de Villas
 Adolescentes





Ave. Valenciana 801 Col. Jardines de la Pastora, Guadalupe, Nuevo León.
 C.P. 67145 • Tel. (81) 7070-8500




R01/0920

1 de 1

F-CAP-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	53 de 64

Formato de Inscripción Programa de voluntariado



Formato de Inscripción Programa de voluntariado

Fecha: _____

Nombre y apellidos: _____ Sexo: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento (edad) / Lugar de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____

¿Cómo obtuviste información del programa de voluntariado?

Correo institucional Amigos Póster otros _____

(cuál)

Información específica

¿Cuáles son tus hobbies?

¿Por qué te interesa hacer el voluntariado en el Centro "Capullos"?

¿Qué idea tienes del voluntariado?

¿Has participado en otros programas de voluntariado?

¿Cuáles son tus expectativas del voluntariado?

¿Qué puedes aportar a nuestra institución?

¿En cuál de nuestras áreas desearías participar?





¿Te gustaría participar fuera de tu servicio voluntario, en actividades especiales que se requiera tu apoyo?


Disponibilidad de días y horario

R01/0920

1 de 1

F-VOL-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"	
		Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	54 de 64

Reglamento para el Voluntariado



El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a través del Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, ofrece oportunidad a personas interesadas en formar parte del equipo de voluntariado del Centro "Capullos".

El voluntario realiza tareas de apoyo y colaboración en las diferentes áreas de atención, actividades y eventos que forman parte de la atención que se brinda en este centro. Cada persona que ofrece su apoyo es una pieza fundamental para el buen funcionamiento del mismo.

El ser voluntario es un acto desinteresado de apoyo. Por lo tanto, se requiere que cada uno de los que forman parte del equipo del voluntariado tenga un espíritu de compromiso y constancia.





Reglamento para el Voluntariado


1. Toda aquella persona que quiera pertenecer al voluntariado de CAPULLOS deberá estar previamente registrado y ser aceptado como tal.
2. Todo voluntario deberá traer identificación con fotografía y mostrarla en vigilancia así como anotarse a la hora de entrada y de salida del centro.
3. Se prohíbe terminantemente bajo cualquier circunstancia traer cámaras fotográficas o de video, así como grabadoras de bolsillo y celulares con cámara.
4. Deberá de lavarse las manos antes de estar en contacto con cualquier menor.
5. Deberá acatarse al horario y a el área designada para cada quien.
6. Asistir mínimo cada 15 días.
7. Se prohíbe fumar dentro del centro CAPULLOS.
8. No se permite la entrada a acompañantes de los voluntarios si no están previamente autorizados por la Coordinación.
9. No se permite administrar alimentos a los menores de las salas de Reclón Nacidos y Lactantes ni proporcionar a ningún niño alimentos traídos del exterior, sin la autorización del personal correspondiente.
10. No podrá sacar de la sala a los menores del área de lactantes o de cualquier otra área, sin autorización del personal.
11. Queda estrictamente prohibido preguntar a los niños por su situación personal.
12. Cualquier observación o comentario deberá hacerse exclusivamente a la Coordinación del Voluntariado de CAPULLOS.
13. Evitar el uso de accesorios personales, así como de celulares.
14. Al momento en que algún voluntario desee adoptar un menor, por disposición de DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA Y LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NINAS, NINOS Y ADOLESCENTES dejará de ser voluntario en este Centro.
15. La persona que acuda como voluntario a este Centro no deberá ser familiar de ningún niño que se encuentra bajo custodia de la Dirección de Protección al Menor y la Familia.
16. Por ninguna circunstancia los voluntarios podrán entrar a las villas.
17. La entrada a este Centro quedará limitada solo a mayores de edad.
18. Las tuitrices tienen la autoridad de reportar a Seguridad cualquier acción fuera de reglamento o que pusiera en riesgo la integridad de los niños.

R01/0920

1 de 2

R-VOL-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	55 de 64



19. Por ningún motivo se puede hacer llegar a los niños información externa, cartas o fotos, y en cuanto a alimentos, ropa o cualquier objeto se necesita la previa autorización de la Subdirección de las Villas.
20. Cumplir con las reuniones de capacitación, información y/u organización que sean necesarias.
21. Utilizar debidamente la acreditación como voluntario del Centro "Capullos"
22. Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de las actividades.
23. Respetar los derechos de las NNA ingresados en el Centro "Capullos"
24. Actuar con respeto frente a los NNA del Centro "Capullos", personal que labora dentro de la institución y a los otros voluntarios.

NOTA CUALQUIER ALTERACIÓN A LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO, NOS OBLIGA A CESAR POR TIEMPO INDEFINIDO LA PRESENTE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR VOLUNTARIADO EN ESTA COMUNIDAD.

Por este medio declaro estar de acuerdo que no habrá una remuneración económica por mis contribuciones; recibiré el agradecimiento y la satisfacción por participar, siempre tomando en cuenta que éstas no serán de carácter económico. Finalmente, estoy de acuerdo en que se me fuere removido, en caso del incumplimiento de lo antes mencionado de mi parte.

Guadalupe, Nuevo León, a _____ de _____ del 20__


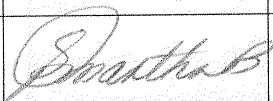

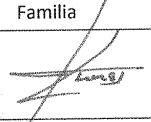
FIRMA DEL INTERESADO


COORD. DEL VOLUNTARIADO

R01/0920


2 de 2

R-VOL-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	56 de 64

Gafete de Voluntariado




CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
"CAPULLOS"

Voluntariado

Área: _____
Días: _____
Horario: _____

Vigencia: _____





Valparaíso 801,
Colonia Jardines de la Pastora,
Guadalupe, Nuevo León,
Tel. (81) 2020-8544




R01/0920



1 de 1

F-VOL-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
	Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	57 de 64

Reporte Escolar

Reporte Escolar

Area de Atención:

Datos de identificación

Número de expediente:

Fecha de elaboración:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Edad:

Procedencia:

Motivo de ingreso:

Antecedentes escolares:

Situación o Diagnóstico actual:

Los campos de formación son en base a lo establecido por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León:

Expresión oral:

Español:

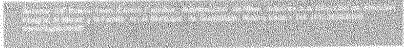
Matemáticas:

Plan de intervención:

Recomendación:

Maestro responsable de la atención en la Unidad de Evaluación y Diagnóstico del Centro Capullos:
 DIF NL
 No. Emp.
 Coordinadora de Escuelas Externas, Centro Capullos, DIF Nuevo León
Fecha actual:


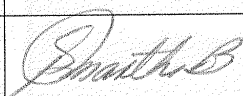


C.E ANEXO 1




R01/0920

1 de 1

F-CEM-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"	
		Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	58 de 64

Canalización al Centro Escolar Multigrado de Transición



SUBDIRECCIÓN DE VILLAS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA

ÁREA ESCOLAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CENTRO CAPULLOS

CANALIZACIÓN AL CENTRO ESCOLAR MULTIGRADO DE TRANSICIÓN

I. DATOS GENERALES DEL NNA

Nombre _____ Edad _____ Sexo _____
 Fecha de Nacimiento _____ Lugar de Nac. _____
 Escolaridad _____ Estudios actuantes: Sí No _____
 (Último año aprobado) _____ Municipio _____
 Si la respuesta es sí, nombre de la Escuela _____
 Si la Respuesta es No, fecha aprox. en que desistió _____
 Nombre de la última Escuela _____ Municipio _____
 Motivos de deserción escolar _____
 Fecha de Ingreso a Capullos _____
 Ruta de Ingreso _____
 Proyecto de Vida (anteproyecto) _____

II. PRE DIAGNÓSTICO ESCOLAR

Describir brevemente la situación escolar actual:

 Psicólogo Responsable del Caso _____

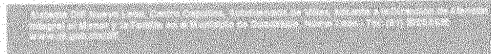
III. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

- 1. Copia de acta de Nacimiento Sí No _____
- 2. Copia de CURP Sí No _____
- 3. Calificación escolar Sí No _____

Muestra responsable de la atención en la Unidad de Evaluación y Diagnóstico del Centro Capullos,
 DIF N.L.
 No. Emp. _____

Fecha de Entrega _____ Fecha de Recibida _____





C.E ANEXO 2




R01/0920

1 de 1

F-CEM-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	59 de 64

Formato de Propuestas de NNA para inscripción a Escuela Externa



SUBDIRECCIÓN DE VILLAS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
Coordinación de Escuelas Externas, Centro Capullos, DIF Nuevo León

FORMATO DE PROPUESTAS DE NNA PARA SU INSCRIPCIÓN A ESCUELA EXTERNA

Fecha:

No.	VILLA	Nombre del Menor	No. EXP	DELEGADA	PSICOLOGA	F. NACIMIENTO	EDAD	AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DELEGADA DEL CASO




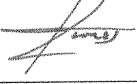



C.E ANEXO 4

R01/0920

1 de 1

F-CEM-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	60 de 64

Kárdex



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

KARDEX DE MEDICAMENTO

Nombre: _____ Fecha: _____
Edad: _____ Villa: _____ Enfermería: _____




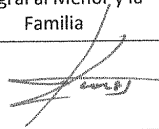
Fecha	Diagnóstico	Pediatra


Fecha	Medicamento	Dosis	Cantidad	Via	Horario	Dias de Tratamiento

R01/0920

1 de 1

F-UED-24

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"	
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	61 de 64

Ingreso a Enfermería



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



INGRESO A ENFERMERÍA

Fecha: _____
Hora: _____
Expediente: _____

Datos Generales:

Nombre Completo:	_____		
Edad:	_____	Sexo:	_____
Via de Ingreso:	_____		
Rubro de Ingreso:	_____		

Condiciones Generales del Paciente a su Ingreso

Peso:	Talla:	TIA:	T*	FC:
_____	_____	_____	_____	_____
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

PAPELERÍA Y/O DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN

Documento	Original	Copia
Reporte Psicológico		
Reporte de Trabajo Social		
Cartilla de Vacación		
Copia de Ingreso con su No. de Expediente		
Acta Nacimiento		
Copia de Partencias		

DATOS DE LA VILLA QUE SE ASIGNA

Concepto	
Nombre del Tutor	_____
Villa que se Asigna	_____
Psicóloga Asignada	_____
Trabajadora Social	_____
Delegado Asignado	_____





Recibe al Menor
Nombre y Puesto


R01/0920

1 de 1


Entrega al Menor
Nombre y Puesto

F-UED-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Commutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	62 de 64

Acta ingreso médica con huellas


 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

ACTA DE INGRESO

NOMBRE: _____ EDAD: _____ Fecha: _____
 FECHA DE NAC.: _____ FECHA DE INGRESO: _____
 MOTIVO: _____

ANTECEDENTES

HEREDOFAMILIARES _____

PERINATALES _____

PERSONALES NO PATOLÓGICOS _____

EXPLORACIÓN FÍSICA

EDAD: _____ PESO: _____ TALLA: _____ TEMP: _____
 PC: _____ T.A.: _____ F.C.: _____ F.R.: _____
 OBSERVACIONES _____

DIAGNÓSTICO


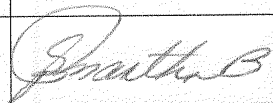

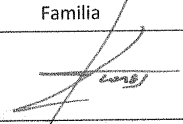
PRONÓSTICO


PLAN

R01/0920

1 de 3

F-UED-54

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	63 de 64

HUELLAS DACTILARES MANO DERECHA

--	--	--	--	--	--

HUELLAS DACTILARES MANO IZQUIERDA

--	--	--	--	--	--

DR




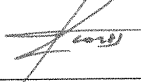
Cédula Profesional No.


Médico Pediatra de la Unidad de Evaluación y Diagnóstico del Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "CAPULLOS"

R01/0920

2 de 3

F-UED-54

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	CENTRO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "CAPULLOS"		
Responsable: Subdirección de Centros de Atención a Menores			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – CAP – 01	01	11 – Septiembre – 2020	64 de 64

HUELLAS PLANTAR

PIE IZQUIERDO

PIE DERECHO

DR.


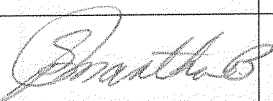


Cédula Profesional No.

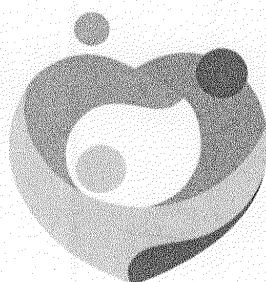
Médico Pediatra de la Unidad de Evaluación y Diagnóstico del Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "CAPULLOS"

R01/0920

3 de 3

F-UED-54

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Maria Liliana Castro López	Mtra. Martha Margarita González Banda	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Conmutador	Coordinadora General de Villas y Albergues	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

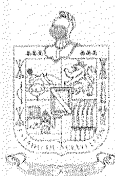


DIF
NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS




Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	1 de 72

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivos del Manual	2
III.	Objetivo del Programa	2
IV.	Marco Jurídico y Normativo	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	3
VI.	Definiciones	3
VII.	Políticas y/o Lineamientos	6
VIII.	Procesos	
	Proceso P-PTI-01 - Procesos de detección y atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos	21
	Diagrama de Flujo P-PTI-01 - Procesos de detección y atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos	24
	Proceso P-PTI-02 - Centro PAPTI	25
	Diagrama de Flujo P-PTI-02 - Centro PAPTI	27
	Proceso P-PTI-03 - Estrategias preventivas	28
	Diagrama de Flujo P-PTI-03 - Estrategias preventivas	30
	Proceso P-PTI-04 - Procesos de Brigada de atención a niñas y niños trabajadores en espacios públicos en alto riesgo	31
	Diagrama de flujo P-PTI-04 - Procesos de Brigada de atención a niñas y niños trabajadores en espacios públicos en alto riesgo	34
IX.	Anexos	
	F-PTI-01 - Entrevista a niñas niños y adolescentes trabajadores en la vía pública	36
	F-PTI-02 - Entrevista psicológica adultos	37
	F-PTI-03 - Entrevista de psicología infantil	40
	F-PTI-04 - Entrevista de Trabajo Social Adultos	45
	F-PTI-05 - Entrevista de trabajo social infantil	49
	F-PTI-06 - Entrevista vecinal	53
	F-PTI-07 - Entrevista a locatarios	55
	F-PTI-08 - Estudio socioeconómico	56
	F-PTI-09 - Evaluación de riesgo	63
	F-PTI-10 - Notificación de contacto	66
	F-PTI-11 - Notificación de traslado a centro Capullos	67
	F-PTI-12 - Oficio de comisión para atención de reporte	68
	F-PTI-13 - Plan de intervención	69
	F-PTI-14 - Ficha de seguimiento	72

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	2 de 72

I. Introducción

El presente Manual de Procesos, es un documento que tiene como propósito contar con una guía clara para el personal adscrito sobre la operación y desarrollo de las diferentes actividades del programa Atención y Prevención del Trabajo Infantil, así mismo sirve como herramienta de apoyo para la mejora continua del proceso de atención.

Integra de manera ordenada y detallada cada uno de los procedimientos a seguir para las diferentes actividades laborales, promoviendo el adecuado desarrollo administrativo del programa.

Contempla diagramas de flujo, políticas, lineamientos, documentos que el personal deberá observar.

Cabe señalar que este manual está sujeto a actualización en la medida en que las necesidades del servicio que se brinda así lo requieran.

II. Objetivos del Manual

Que el personal involucrado cuente con una guía clara y específica de las diferentes actividades del Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil con el fin de garantizar la óptima operación del mismo así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

III. Objetivo del Programa

Objetivo general

Brindar atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en la calle y espacios públicos, así como aquellos en situación de riesgo de incorporarse al trabajo infantil, con el propósito de mejorar las condiciones de desarrollo individual, familiar y social.

Objetivos Específicos

- Ejecutar acciones de atención dirigidas a niñas, niños y adolescentes trabajadores y en riesgo de trabajo infantil y sus familias.
- Implementar acciones para la prevención del trabajo infantil, explotación sexual infantil y trata de personas.
- Facilitar herramientas metodológicas para la ejecución del Programa a nivel municipal, homogeneizando los criterios de atención.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	
		Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	3 de 72

- Establecer coordinaciones con organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno y sociedad en general para la implementación de mecanismos que apoyen al cumplimiento de los objetivos del programa.

IV. Marco Jurídico y Normativo

- Declaración de Ginebra de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
- Convenio sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y de la Acción Inmediata para su Eliminación (convenio 182)
- Convenio 138 sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Nuevo León

V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones


Acciones para la prevención del trabajo infantil

Consiste en actividades de sensibilización y difusión dirigidas a los diferentes actores vinculados a la problemática del trabajo infantil, a través de la campaña "Que el trabajo infantil no pase desapercibido" e implementación de talleres preventivos.

Acciones preventivas para la prevención de la explotación sexual infantil y trata de

Consiste en actividades de sensibilización, capacitación y difusión dirigida a los diferentes actores vinculados a la problemática de la explotación sexual infantil y trata de personas.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	4 de 72

personas

Actividad para económica

Aquella actividad comercial, de servicio o mendicidad que las niñas, niños y adolescentes realizan en la vía pública con el propósito de obtener algún ingreso económico.

Brigadas de detección y atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos

Recorridos a diferentes espacios públicos (avenidas y cruceros y plazas públicas) con el objetivo de detectar la presencia de niñas, niños y adolescentes trabajadores o acompañantes en este tipo de espacios y brindar la atención correspondiente. Existen dos modalidades de brigada: Brigada amistad o en horario especial, Brigada de atención de niñas y niños trabajadores en espacios públicos en alto riesgo.

Centro Capullos

Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

Centro PAPTI

Espacio destinado para la atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores y/o en riesgo través de modelo de intervención familiar basado en 4 áreas: salud y bienestar, educación y desarrollo, entorno familiar protector y habilidades para la vida con un enfoque de intervención para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Conteo de niñas, niños y adolescentes trabajadores en vía pública en Monterrey y su área metropolitana

Investigación cuantitativa que se realiza anualmente y cuyo objetivo es cuantificar y dimensionar el fenómeno de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran realizando alguna actividad de tipo comercial, servicio o mendicidad en los espacios públicos o bien como acompañantes de adultos en espacios públicos

Defensoría Municipal

Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Enfoque de Derechos

El enfoque de derechos reconoce a las niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, con capacidades (acordes a su etapa de desarrollo) de defender y exigir sus derechos, de emitir opiniones sobre cualquier decisión que afecte de alguna manera sus vidas y sus derechos. El enfoque de derechos reconoce al Estado, la familia y la sociedad, como garantes de los derechos de niñas, niños y adolescentes, es decir, responsables obligados de garantizar el acceso a sus derechos de manera progresiva e integral

Espacios Públicos

Los espacios hacen referencia a los espacios abiertos de libre circulación tales como plazas, calles, avenidas, cruceros, parques, exterior de centros comerciales y exterior de clínicas y hospitales

Línea de emergencia

Línea de emergencia Capullos 075 del DIF Nuevo León con atención a reportes las 24


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	5 de 72

horas del día, los 365 días del año

Migración temporal	Implica una movilidad de familias en compañía de niñas, niños y adolescentes a fin de realizar actividades para económicas en el comercio informal o campos agrícolas de la entidad, dicha movilidad se da por un tiempo específico o determinado después del cual se produce un retorno voluntario de estas familias a su lugar de residencia permanente.
Niñas, niños y adolescentes acompañantes de adultos trabajadores en espacios públicos	Niñas, niños o adolescentes que por diversas circunstancias acompañan a adultos que realizan actividades para económicas en espacios públicos sean estas comerciales, de servicio y/o mendicidad.
Niñas, niños y adolescentes en riesgo	Niñas, niños o adolescentes que actualmente no realiza actividades para económicas en espacios públicos y que debido a su situación económica, cultural y/o familiar están expuestos a salir a trabajar, y que cuenten con al menos una de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Niñas, niños y adolescentes pertenecientes a familia con al menos un integrante que labore en espacios públicos, en actividades propias del comercio informal (vendedor ambulante, mendicidad, entre otros). • Niñas, niños y adolescentes que habitan en zonas identificadas como expulsoras de niñas, niños y adolescentes trabajadores de acuerdo a las estadísticas del Programa. • Niñas, niños y adolescentes no escolarizados que habitan en zonas identificadas como expulsoras de niñas, niños y adolescentes trabajadores.
NNA	Niñas, niños y adolescentes
Plan de intervención	Son todas las acciones y medidas de protección especial que es necesario realizar para la restitución de derechos en cada caso atendido.
Procuraduría de Protección	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
Programa PAPTI	Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil
Protocolo de Actuación	Documento que describe los principios, criterios, ámbitos de competencia y

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	6 de 72

para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores en Espacios Públicos

normatividad así como los procesos de intervención en la atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos.

Reincidencia

Hace referencia a la situación en la cual la niña, niño o adolescente y/o adulto acompañante, se encuentra en reiteradas ocasiones en situación de riesgo en espacios públicos, a pesar de los exhortos y acciones de seguimiento realizadas por el equipo de atención

Restitución de Derechos

Son las medidas de protección que se desprenden dentro de un plan de intervención a partir de la detección de derechos vulnerados.

Servicios integrales

Se refiere al conjunto de servicios (orientaciones, asesorías, canalizaciones, gestiones) que se brinda a los usuarios a fin de alcanzar los objetivos del plan de intervención.

Zonas expulsoras

Son las zonas o colonias donde residen las niñas, niños y adolescentes trabajadores o en riesgo de trabajo infantil.





Zonas receptoras

Espacios públicos (parques, exterior de centros comerciales, exterior de clínicas y hospitales) con presencia de niñas, niños y adolescentes que realizan actividades económicas.

VII. Políticas y/o Lineamientos

Actualmente el Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil está estructurado a través de las siguientes áreas:

Área de atención	Área de prevención	Centro PAPTI
<ul style="list-style-type: none"> • Atención en espacios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia Eduquémonos contra el Trabajo Infantil • Prevención de la Trata de Personas y Explotación Sexual Infantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de NNA basados en modelo conformado por cuatro áreas: • Educación y desarrollo • Salud y bienestar • Entorno Familiar protector • Habilidades para la vida

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	7 de 72

1.- De los beneficiarios:

La población sujeta de atención son niñas, niños y adolescentes (0 a 17 años) que:

- Realizan una actividad laboral en espacios públicos
- Que se encuentren como acompañantes de adultos que trabajan en espacios públicos
- Que se encuentren en riesgo de trabajo infantil

2.- Del servicio:

El servicio no tiene ningún costo en cualquiera de sus modalidades.

3.- De la atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos

Estrategia dirigida a la población infantil detectada realizado actividades para económicas en espacios públicos con los cuales se inicia un proceso de atención integral y familiar con el objetivo de restituir sus derechos básicos vulnerados.

Para la detección de casos se encuentran definidas dos modalidades:

1. Cuando la detección es realizada por el equipo de atención a través de la Brigada Amistad
2. Cuando surge por un reporte ciudadano.

I.- Del reporte ciudadano

a).-El reporte ciudadano es recibido a través de la línea de emergencias 075, vía telefónica a las oficinas del programa o redes sociales de la institución.


b).- Para que un reporte sea considerado como procedente debe contar con lo siguiente:

- Ubicación exacta donde fue detectado la niña, niño o adolescente
- Horario en el que se observó
- Características físicas de la niña, niño o adolescente
- Actividad que realiza
- Acompañamiento de adultos

c).- Lineamientos que deberá de seguir el personal asignado para la atención de reportes:

- El Jefe de Programa o supervisor valida si la información del reporte es procedente.
- El Jefe de Programa o supervisor registra en base de datos y proporciona número de reporte.
- El equipo de atención acude a punto referido y llenará el **Formato de Oficio de Atención de Reportes**
- El tiempo de respuesta es de hasta dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción del reporte.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	8 de 72

- Cuando no se localiza a la niña, niño o adolescente deberá aplicar el Formato de Entrevista a Locatarios a fin e indagar información sobre horarios, frecuencia, actividad que realiza la niña, niño o adolescente y la presencia de adultos para localización del mismo. Asimismo continuará con monitoreo de por lo menos tres frecuencias posteriores.
- Cuando el caso es localizado, se deberá integrar expediente y brindar el seguimiento correspondiente de acuerdo a los procesos establecidos.

II.-De los abordajes:

Para la realización de los abordajes el personal asignado deberá:

- Tener previo conocimiento y apegarse a lo establecido en el Protocolo de Actuación para la Atención de Niñas, niños y Adolescentes Trabajadores en Espacios Públicos.
- Estar capacitado en el tema de Derechos Humanos, a fin de que el proceso de intervención esté enmarcado bajo este enfoque.
- Ser preferentemente profesionistas del área de trabajo social, psicología, legal y/o ciencias afines.
- El equipo de atención deberá estar conformado preferentemente por un hombre y mujer.
- Portar siempre identificación de la institución e identificarse previamente con la niña, niño o adolescente o adulto acompañante.
- Utilizar única y exclusivamente vehículos oficiales de la institución, durante los recorridos
- Realizar el acercamiento con niñas, niños y adolescentes siempre en un contexto de respeto y con actitud empática utilizando siempre un lenguaje sencillo acorde a su edad.
- Buscar alguna persona cercana a la niña, niño o adolescente que sea de su confianza para brindarle mayor certeza sobre su integridad en cualquier acción que se pretenda realizar
- Explicar las acciones próximas del proceso a realizar, asegurando su comprensión mediante un lenguaje claro y sencillo.
- Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	9 de 72

- Queda estrictamente prohibido poner en riesgo la integridad física de las niñas, niños y adolescentes, por lo que es necesario que el personal que realiza el acercamiento, primeramente realice una labor de observación del escenario y detectar las situaciones de riesgo que puedan generarse.
- Queda estrictamente prohibido realizar acciones persecutorias o coercitivas para evitar poner en riesgo la integridad física de la niña, niño o adolescente.
- Queda estrictamente prohibido el uso de la fuerza durante el proceso de atención de niñas, niños y adolescentes en espacios públicos.
- Evitar realizar juicios de valor o comentarios que criminalicen la circunstancia de la niña, niño o adolescente o de su familia.
- Evitar la re-victimización de las niñas, niños y adolescentes.
- Evitar crear falsas expectativas o promesas que la institución no pueda cubrir, siempre se deberá explicar cuáles son los procesos y alcances de la intervención.
- Notificar al jefe inmediato cualquier eventualidad, así como el proceso que se desprenderá para la atención del caso.


III.-De las medidas urgentes de protección


Cuando en un abordaje se detecta que la niña, niño o adolescente se encuentra en una situación de alto riesgo y es necesario tomar medidas urgentes de protección (ingreso a Centro Capullos, traslado a Defensorías Municipales) el equipo de atención deberá considerar lo siguiente:

1. Informar a jefe inmediato de la acción a realizar.
2. Solicitar apoyo de la unidad de protección a través de Defensoría Municipal donde fue localizado la niña, niño o adolescente.
3. Realizar acompañamiento durante el traslado de niña, niño o adolescente en unidad de protección, para realización de dictamen médico.
4. Solicitar a la Jefatura del Programa oficina de ingreso para protección y resguardo.
5. Realizar gestiones y trámites para el ingreso de la niña, niño o adolescente al Centro Capullos.

IV.-Del nivel de riesgo

En el proceso de atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos, uno de los criterios básicos para la toma de decisiones y diseño del plan de intervención es el analizar los riesgos asociados a la actividad

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	10 de 72

de la niña, niño o adolescente, es decir considerar aspectos como la seguridad e integridad, los perjuicios a su salud y vulneración de derechos básicos como la educación, bienestar y descanso y recreación.

En este sentido se propone una clasificación de niveles de riesgo que permiten distinguir la condición de vulnerabilidad en la que se encuentra la niña, niño o adolescente y llevar a cabo una intervención lo más eficaz posible.

Riesgo Bajo

Por riesgo bajo se entiende a la situación en la que la actividad que realiza la niña, niño o adolescente se realiza en un contexto protegido y controlado, supervisado por un adulto, sin riesgo de sufrir algún daño físico, psicológico y moral, y no se identifican derechos vulnerados.




Riesgo Medio

Por riesgo medio se considera la condición en la que la actividad que realiza la niña, niño o adolescente no pone en riesgo su integridad, (sin embargo existe la probabilidad de algun accidente o agresion) se realiza bajo supervisión de un adulto, y su derecho a la educación se encuentra cubierto.

Riesgo alto

Por riesgo alto se refiere aquellas situaciones en las que la actividad que realiza la niña, niño o adolescente pone en peligro inminente su integridad física, psicológica y moral, donde se encuentra afectada directamente su salud y vulnera sus derechos como educación, derecho a vivir libre de violencia y al descanso y esparcimiento.


Nivel de riesgo	Acción a realizar
BAJO	Exhorto y entrega de cartilla sobre derechos de las niñas, niños y adolescentes
MEDIO	Inicia un proceso de atención a través de orientación y acompañamiento a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
ALTO	Se realiza la intervención para salvaguardar la integridad física de las niñas, niños o adolescentes y garantizar el ejercicio de sus derechos.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	11 de 72

Indicador	Grado de riesgo
Niña o niño que se encuentra realizando actividades económicas sin la compañía y supervisión de un adulto en la vía pública (cruceiros y avenidas).	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que pernocten en espacios públicos.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que realizan su actividad económica en un cruceiro con mucha movilidad vial y alto riesgo.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que realizan su actividad durante largas jornadas.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que realizan su actividad en horarios nocturnos.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que realizan su trabajo en condiciones de clima adverso (altas temperaturas, lluvia, frío intenso).	ALTO
Niñas o niños se encuentran en la vía pública laborando con otros menores de edad sin la supervisión de un adulto.	ALTO
Niñas o niños que realizan actividades no acordes a su edad y que ponen en riesgo su integridad física (limpiavidrios, malabares, traga fuegos).	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que se observan con mala apariencia física (deshidratación, bajo peso, desnutrición, manchas en la piel, poca higiene, vestimenta no adecuada para clima adverso, aparentes huellas de maltrato, moretones, quemaduras).	ALTO
Niñas, niños o adolescentes con algún tipo de discapacidad que se encuentren realizando actividades económicas.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que realicen actividades económicas en compañía de un adulto que proporcione información que ponga en duda su parentesco.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que realizan actividades económicas y que en el diálogo refieran la obligatoriedad a realizar dicha actividad.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que en el diálogo refieran realizar la actividad para una persona ajena a su ámbito familiar.	ALTO
Niñas, niños o adolescentes que se encuentran realizando una actividad económica en espacios públicos (plazas, parques, exterior de centros comerciales) bajo la supervisión y cuidado de un adulto.	MEDIO
Niñas, niños o adolescentes que realizan una actividad que no pone en riesgo inminente su integridad.	MEDIO
Niñas, niños o adolescentes que realizan una actividad económica en espacios públicos y se encuentran escolarizados.	MEDIO
Niñas, niños o adolescentes que realizan una actividad económica en espacios públicos y tiene cubiertos su derecho a la identidad y salud.	MEDIO
Niñas, niños o adolescentes que realizan una actividad económica de manera ocasional y en horarios que no interfieren con su asistencia escolar.	MEDIO
Niñas y niños acompañantes de un adulto, quien proporciona información verídica y muestra disposición a recibir atención	MEDIO
Niñas, niños y adolescentes que realizan actividades económicas que se observan con aspecto saludable e higiene adecuada.	MEDIO

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	12 de 72

Niñas, niños o adolescentes que realizan actividades económicas y que en el diálogo refieren su voluntad y consentimiento y tiene relación a motivaciones e intereses personales.	MEDIO
Niñas, niños o adolescentes que realizan actividades económicas en condiciones controladas y protegidas donde no existe riesgo de sufrir algún accidente daño o agresión.	BAJO
Niñas, niños o adolescentes que realizan actividades económicas cuya actividad no afecta en su rendimiento y desempeño escolar y realización de actividades escolares.	BAJO
Niñas, niños o adolescentes que realizan actividades económicas que tienen cubiertos sus derechos, a la salud, identidad y descanso y esparcimiento.	BAJO

V.- De la visita domiciliaria

Durante la visita domiciliaria, el equipo de atención deberá:


- Solicitar documentación oficial que permita verificar la existencia de parentesco (acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación, comprobante de domicilio).
- **Aplicar Formato de Estudio Socio-Económico** al padre, madre y/o tutor de la niña, niño o adolescente, en su propio domicilio con la finalidad de conocer estructura familiar, ocupación, ingreso familiar y redes de apoyo; así como indagar respecto a las condiciones de vivienda y acceso a servicios básicos.
- **Aplicar Formato de Entrevista social**
Se deberá aplicar a niñas, niños y adolescente y padres o tutores de manera individual a fin de indagar respecto a las condiciones de trabajo (horarios, frecuencia, ingresos, riesgos), derechos vulnerados (salud, educación, identidad) así como apoyos que recibe la familia de otras instituciones.
- **Aplicar Formato de Entrevista psicológica**
Se deberá aplicar a niñas, niños y adolescente y padres o tutores de manera individual con la finalidad de indagar aspectos afectivos, emocionales, cognitivos, conductuales y dinámica familiar.
- **Aplicación de Formato de entrevista vecinal**, con la finalidad de complementar la información recabada y detectar posibles situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos.

VI.- De la integración de expediente

El equipo de atención en espacios públicos iniciará con la integración de un expediente con que contenga la siguiente documentación:

- Entrevista a Niñas, Niños y Adolescentes trabajadores en espacios públicos
- Entrevista social (adultos /infantil)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	13 de 72

- Entrevista psicológica (adultos/infantil)
- Entrevista vecinal
- Fichas informativas de seguimiento
- Documentación oficial (acta de nacimiento, CURP, comprobante de estudios, comprobante de domicilio) de la NNA.

El documento deberá resguardarlo cada responsable de caso; asimismo será el encargado de su actualización.

VI.- Del perfil de un caso para brindar seguimiento

Se considera con perfil y características para seguimiento si cuenta con las siguientes características:

- I.-Se detecta vulneración de derechos y la familia está dispuesta a colaborar para que se brinde la atención correspondiente.

El caso no cuenta con perfil para seguimiento cuando:

- I. Los adultos no presenta documentación que acredite la relación de parentesco con la niña, niño o adolescente.
- II. Los adultos se niegan a colaborar con la intervención falseando información referida durante el abordaje.
- III. Se detecta indicadores de maltrato.
- IV. La familia se encuentra en condición de migración temporal y tiene regreso próximo a lugar de residencia. Se brinda orientación sobre apoyos y servicios de la institución; así como exhorto a evitar exponer a los menores de edad a los riesgos en la vía pública

Si se detecta cualquiera de los I,II Y III durante la visita domiciliaria, la jefatura deberá notificar a la Procuraduría de Protección a través del reporte correspondiente a la línea de emergencia a fin de que personal especializado realice las acciones correspondientes.


5.- Centro PAPTI

Espacio para la atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores y/o en riesgo a través de modelo de intervención familiar basado en 4 áreas: Salud y Bienestar, Educación y Desarrollo, Entorno Familiar Protector y Habilidades para la Vida con un enfoque de intervención para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

I.- De la población objetivo:

- Niñas, niños o adolescentes trabajadores en espacios públicos.
- Niñas, niños o adolescentes en riesgo (ver definición de riesgo)
- Niñas, niños o adolescentes acompañantes de adultos trabajadores en espacios públicos
- Niñas, niños o adolescentes que residen en zona considerada como expulsora de población infantil trabajadora

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	14 de 72

II.-Del personal adscrito al Centro PAPTI

El organigrama del Centro PAPTI deberá estar integrado por profesionistas de las áreas quienes para fines del programa son denominados Auxiliares de talleres:

- Encargado del Centro.- Quien tiene funciones administrativas, de supervisión y de organización del Centro.
- Área social: Profesionistas del área de trabajo social quienes lleva a cabo el seguimiento de los casos
- Área psicológica: Profesionistas del área de psicología quienes realizan el diagnóstico psicoemocional de los casos.
- Área formativa: Profesionistas del área de deportes, pedagogía, educación o cultura quienes implementan talleres formativos.

El personal adscrito al Centro PAPTI deberá cumplir con cada una de las funciones establecidas en la Descripción de puestos.

III.-De la integración de expedientes

Al recibir el encargado el expediente deberá de mantener la actualización de expediente. Los expedientes de caso deberán estar complementados con la siguiente información:



- Entrevista inicial
- Formato de evaluación psicológica
- Estudio socioeconómico *
- Plan de intervención/Formato de Nivel de riesgo*
- Notas informativas de acciones de seguimiento*
- Seguimientos escolares*
- Documentación oficial:

Niñas, niños y adolescentes:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de última boleta de calificaciones
- Copia de cartilla de vacunación
- Copia de afiliación a servicio médico (si cuenta con este)

Padres de familia:

- Copia de INE
- Copia de CURP
- Copia de acta de nacimiento

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	15 de 72

- Copia de comprobante de domicilio actual (mes inmediato anterior)
- Asimismo deberá anexarse toda evidencia de las acciones realizadas durante la intervención: oficios de canalización, apoyos otorgados, etc.

Los responsables del área social deberán:

*La aplicación de estudio socioeconómico deberá actualizarse de manera anual a fin de conocer los cambios en la estructura familiar y situación socioeconómica.

*Las notas informativas deberá ser actualizadas cada vez que se realice una acción en la intervención del caso.

*El Plan de Intervención deberá actualizarse conforme se avance en los objetivos planteados respecto al caso.

*Los seguimientos escolares deberán aplicarse con una frecuencia de dos veces por ciclo escolar.

IV.- Del plan de intervención

El diseño del Plan de intervención para la atención de caso familia deberá contemplar cada una de las 4 áreas del Modelo del Centro PAPTI:


- **Entorno Familiar Protector:** Busca contribuir a que las familias de las niñas, niños y adolescentes que asisten al Centro PAPTI desarrollen habilidades para ejercer una parentalidad positiva garante de derechos
- **Habilidades para la vida:** Promueve acciones que favorezcan mejoras en su calidad de vida y proyecto futuro a través de la implementación de talleres formativos encaminados al desarrollo de habilidades sociales positivas
- **Educación y Desarrollo:** Promueve acciones para el desarrollo de habilidades educativas en padres, cuidadores y tutores para privilegiar el pleno goce del derecho a la educación. Así mismo implementa talleres dirigidos a niñas, niños y adolescentes para desarrollar hábitos de estudio y habilidades cognitivas y de pensamiento que favorezcan su desempeño escolar.
- **Salud y bienestar:** Promueve en niñas, niños, adolescentes y sus familias acciones orientadas a favorecer el ejercicio del derecho a la salud, así como el vivir en condiciones de bienestar y alcanzar un sano desarrollo físico, mental y social a través de actividades deportivas, recreativas y culturales.

V.-De la baja del servicio del Centro PAPTI

Para considerar que un caso es baja del servicio se considerará lo siguiente:

- La niña, niño o adolescente concluye el plan de intervención satisfactoriamente
- Cambio de domicilio en un área fuera de la zona de cobertura del Programa.
- Inasistencia de más de seis meses a las actividades del Centro PAPTI o acciones del programa PAPTI, aunado a acciones de seguimiento y monitoreo de motivos de la ausencia (visitas domiciliarias, seguimientos escolares y entrevistas vecinales).
- Solicitud expresa del padre o tutor responsable del usuario de no requerir el servicio.

	Elaboró	Revisó	Vg. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	16 de 72

6.-Estrategias Preventivas

Las estrategias preventivas Eduquémonos contra el Trabajo Infantil y Prevención de la Explotación Sexual y Trata de Personas tienen como objetivo llevar a cabo acciones de sensibilización en planteles educativos de nivel primaria y secundaria dirigidas a la comunidad escolar (personal docente, alumnos y padres de familia) a fin de contribuir al desarrollo de habilidades que ayuden a hacer frente a estas problemáticas.

Eduquémonos contra el trabajo infantil está conformada por tres acciones principales:


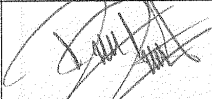


- Plática de sensibilización con personal docente para detección de alumnos en situación de trabajo infantil.
- Taller “Me divierto y aprendo a prevenir el trabajo infantil” dirigido a alumnos.
- Plática de sensibilización con padres de familia.

I.- De la implementación de la estrategia

- La población objetivo son planteles educativos de nivel primaria ubicados en zonas consideradas como expulsoras
- El taller consta de 4 sesiones con duración de 40 minutos
- Para la atención del plantel se deberá contar con el oficio de solicitud de la estrategia correspondiente así como con la autorización del Director del plantel de proporcionar los datos de los alumnos para la integración del padrón de beneficiarios del programa.
- El auxiliar de talleres deberá integrar la carpeta informativa del plantel escolar con la documentación respectiva:
 - Oficio de solicitud
 - Lista de asistencia de usuarios
 - Pre-evaluaciones
 - Post-evaluaciones
 - Ficha del plantel donde se establezca: Nombre completo y domicilio de la escuela, nombre del taller, fechas y número de sesiones impartidas, número de grupos y cantidad de alumnos por grupos, número sesiones impartidas.
- EL auxiliar de talleres deberá entregar mensualmente un reporte y padrón de beneficiarios.

La Estrategia de Prevención de Trata de Personas y Explotación Sexual Infantil consta de dos acciones principales:

- Taller “Prevención de la Explotación Sexual infantil” dirigido a planteles educativos de nivel primaria. Consta de 4 sesiones de 1 hora.
- Plática de sensibilización “Riesgos de redes sociales y trata de personas” dirigida a alumnos de nivel secundaria con una duración de 1 hora.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	17 de 72


- I. La población objetivo son planteles educativos de nivel primaria ubicados en zonas consideradas como expulsoras
- II. El taller consta de 4 sesiones con duración de 40 minutos
- III. Para la atención del plantel se deberá contar con el oficio de solicitud de la estrategia correspondiente así como con la autorización del Director del plantel de proporcionar los datos de los alumnos para la integración del padrón de beneficiarios del programa.
- IV. El auxiliar de talleres deberá integrar la carpeta informativa del plantel escolar con la documentación respectiva:
 - Oficio de solicitud
 - Lista de asistencia de usuarios
 - Pre-evaluaciones
 - Post-evaluaciones
 - Ficha del plantel donde se establezca: Nombre completo y domicilio de la escuela, nombre del taller, fechas y número de sesiones impartidas, número de grupos y cantidad de alumnos por grupos, número sesiones impartidas.
- V. El auxiliar de talleres deberá entregar mensualmente un reporte y padrón de beneficiarios.

Replicación de modelo PAPTI a nivel municipal

Coordinación DIF Nuevo León con DIF Municipales para replicar el Modelo de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil

- a. Acciones DIF Nuevo León.
 - Proporciona Plan anual de Trabajo
 - Convoca a reuniones intermunicipales
 - Coordina acciones intermunicipales (Brigadas de atención, Conteo)
 - Asesoría sobre la operación del Programa
 - Acompañamiento permanente vía telefónica o redes sociales.
 - Visitas de monitoreo y seguimiento
 - Capacitación respecto a Protocolos de Actuación.
- b. Acciones DIF Municipales.
 - Implementación de acciones del Programa PAPTI.
 - Envío de informe trimestral.
 - Asistencia a reuniones de trabajo
 - Participación en acciones coordinadas

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	18 de 72

Brigada de Atención de Niñas, Niños Trabajadores en Espacios Públicos en Alto Riesgo

La Brigada de Atención de Niñas y Niños Trabajadores o Acompañantes en Espacios Públicos en Condiciones de Alto Riesgo, es una modalidad de intervención que tiene como objetivo brindar atención oportuna a niñas y niños cuya integridad se encuentra en riesgo ya sea por el horario en el que son detectados o por las condiciones de riesgo durante su estancia en la vía pública; lo anterior a través de un equipo multidisciplinario conformado por el área social, psicológica, médica y legal quienes realizan una evaluación integral a fin de descartar situaciones de explotación o maltrato; cabe señalar que este proceso es llevado a cabo en una sede de operación donde las niñas y niños son trasladados para su evaluación.

I.- De la población objetivo

La población objetivo son niñas y niños (0 a 12 años) que se encuentren realizando actividades para económicas en espacios públicos en condiciones de alto riesgo.





II.- De la frecuencia

La Brigada se realiza de manera mensual en coordinación con los DIF municipales ajustándose a la disponibilidad y colaboración municipal.

III.- De las instituciones participantes

En este operativo coadyuvan las siguientes instituciones:

Institución	Funciones
DIF Nuevo León (Programa PPTI)	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca a dependencias participantes • Realiza los recorridos para identificación de casos en vía pública, realizando el abordaje inicial y el acompañamiento para su valoración en sede de operaciones. • Realiza evaluaciones en área social y psicológica • Realiza visitas domiciliarias para localización de familiares de la niña, niño o adolescente • Pone a disposición de Procuraduría de Protección aquellos casos en los cuales detecta indicadores de maltrato.
DIF Municipal (Programa PPTI)	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acompañamiento en los recorridos para identificación de casos en espacios públicos, realizando el abordaje inicial y el acompañamiento para su valoración en sede de operaciones • Auxilia en realización de entrevistas social y psicológica • Auxilia en visitas domiciliarias para localización de familiares de la niña, niño o adolescente

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	19 de 72

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León	<ul style="list-style-type: none"> Valoración de la situación familiar, determina si existen indicadores de maltrato o explotación y sean necesarias medidas urgentes de protección a través del cuidado y protección de la niña, niño o adolescente.
Defensorías Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la valoración de la situación familiar y ratifica junto con Procuraduría de Protección respecto al establecimiento de los convenios de protección a los derechos de los niños.
Agente del Ministerio Público/Fiscalía General de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la valoración de los casos y ratifica los convenios de protección a los derechos de los niños.
Seguridad Pública Estatal y Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en recorridos para la detección de niñas y niños trabajadores o acompañantes en la vía pública. Apoyo en abordaje para seguridad de equipo y niñas y niños.
Secretaría de Salud o área de salud	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a través de la asignación de un médico para la valoración de estado de salud de niñas y niños al arribar a la sede.
Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuva en el seguimiento de caso movilizando y gestionando apoyos y servicios necesarios para evitar la reincidencia de la niña, niño o adolescente en espacios públicos, teniendo como base un plan de restitución de derechos.

IV.- De la detección y abordaje

El personal adscrito al programa PAPTI deberá cumplir cabalmente los lineamientos planteados en el proceso de atención a niñas, niños y adolescentes en espacios públicos planteados en este manual así como en el Protocolo de Actuación.

V.- Del proceso de evaluación


El personal adscrito al Programa PAPTI deberá realizar acciones de evaluación social y psicológica utilizando los siguientes formatos:

Área Social

Entrevista social niños: Con el objetivo de indagar sobre la actividad que realiza la niña, niño o adolescente, conocer la frecuencia, tiempo destinado a la actividad y motivos por los cuales la realiza.

Entrevista social adultos: Con el objetivo de conocer la estructura familiar, ocupación de padres y motivos por los cuales la niña o niño se encontraba en esa situación de riesgo e indagar sobre derechos vulnerados.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	20 de 72

Área Psicología

Entrevista psicológica niños: Tendrá entre sus objetivos principales conocer, a través de una entrevista clínica

- La situación emocional actual.
- Valorar o descartar un posible maltrato en cualquiera de sus modalidades.
- Percepción de la niña o niño respecto a la actividad económica que desempeña

Entrevista psicológica adultos: A fin de indagar más acerca de la situación emocional de la familia y la percepción y recursos de los padres respecto a la actividad que realiza la niña o niño, así como descartar indicadores de maltrato o negligencia.

VI.- De la documentación para confirmación de parentesco

Los padres o tutores deberán presentar la siguiente documentación de la niña o niño:



- Acta de nacimiento
- CURP
- Boleta de calificaciones
- Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años)
- Comprobante de servicio médico (en caso de contar con el)

Asimismo deberá presentar:

- Identificación oficial del adulto (credencial de elector)
- Comprobante de domicilio

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Atención y Prevención del Trabajo Infantil, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	21 de 72

VIII. Procesos

Proceso P – PTI – 01 - Procesos de detección y atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos

No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Programa / Supervisor del Programa / equipo de atención en vía pública	<p>Recibe reporte/ Implementa Brigada amistad</p> <p>1. Existe dos modalidades para iniciar el proceso de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de reporte ciudadano La jefatura y área de supervisión recibe reporte ciudadano a través de línea de Emergencia Capullos, vía telefónica o redes sociales de una niña, niño o adolescente que se encuentra trabajando o como acompañante de adulto en la espacios públicos. La jefatura corrobora que el reporte cuente con la descripción e información suficiente para brindar atención, si es así, asigna el caso al equipo de atención para que acuda al punto referido. Brigadas amistad El equipo de atención, realiza recorridos por diversas rutas y detecta la presencia de una niña, niño o adolescentes que se encuentra realizando actividades para económicas en espacios públicos.
2	Equipo de atención en vía pública	<p>Identifica el caso</p> <p>1. En base al reporte recibido o la brigada implementada, el equipo de atención en vía pública detecta casos de trabajo infantil</p> <p>¿El equipo de atención localiza el caso?</p> <p>SÍ: Observa y evalúa riesgos, el equipo de atención realiza la observación de la niña niño o adolescente detectado a fin de corroborar que coincida con las características referidas en el reporte ciudadano. Asimismo lleva a cabo una evaluación de los riesgos presentes en el escenario y mide el nivel de riesgo en el cual se encuentra de acuerdo a los criterios de nivel de riesgo plasmados en las políticas y lineamientos. Pasa a actividad 3.</p> <p>NO: Realiza entrevistas a locatarios o personas claves que se encuentren en el punto referido y que pudieran brindar información, útil para la localización del niño, niña o adolescente en visitas posteriores, debiendo llenar el Formato de Entrevista a Locatarios (F-PTI-07).</p> <p>Fin del Proceso</p>
3	Equipo de atención en vía pública	<p>Realiza abordaje y aplica entrevista</p> <p>1. El equipo de atención realiza acercamiento con la niña, niño o adolescente para lo cual deberá identificarse y mostrar gafete de la institución; y en caso de que se encuentre en riesgo de su integridad, tomar las medidas necesarias para asegurar la integridad física (Ver lineamientos y políticas).</p> <p>2. Inicia la entrevista de manera amigable con la niña, niño o adolescente y con el</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	22 de 72

No.	Responsable	Descripción
		adulto que lo acompaña, con la finalidad de obtener información respecto a los motivos de la actividad que realiza, así como datos generales para visita posterior. 3. Deberá llenar el Formato de Entrevista a Niños, Niñas y Adolescentes Trabajadores en la Vía Pública (F-PTI-01) .
4	Equipo de atención en vía pública	Evalúa condición de riesgo 1. El equipo de atención en vía pública evalúa la condición de riesgo que presenta la niña, niño o adolescente 2. Establece hora y fecha para realización de visita domiciliaria posterior. 3. En caso de que el riesgo sea alto, se realizan las gestiones necesarias para las medidas urgentes de protección de la niña, niño o adolescente en coordinación con la Procuraduría de Protección o Defensoría Municipales (Ver Políticas y Lineamientos)
5	Equipo de atención en vía pública	Visita domiciliaria 1. El equipo de atención deberá realizar la visita domiciliaria en la fecha y hora acordada, con la finalidad de confirmar domicilio y verificar la información obtenida durante la entrevista y de este modo contar con un panorama general de la situación familiar que permita elaborar un plan de intervención inmediato.
6	Jefatura del Programa / Supervisor del Programa / Equipo de Atención en vía pública	Evalúa y determina si el caso cuenta con perfil y características para realizar un seguimiento 1. La jefatura, supervisor y equipo de atención en espacios públicos analizan en base a la investigación social realizada, si el caso en cuestión cuenta con las características y perfil para continuar con el seguimiento. ¿Cumple con el perfil? SÍ: Pasa a actividad 7 NO: Se canaliza a la instancia necesaria. Fin del Proceso
7	Equipo de atención en vía pública	Acompañamiento inicial para cubrir necesidades inmediatas 1. El equipo de atención en espacios públicos realiza las acciones necesarias para restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes principalmente en lo que respecta a la educación, salud e identidad; asimismo brinda servicios (asesorías, gestiones y orientaciones) y apoyos (despensa) a fin de responder a las necesidades inmediatas detectadas en la investigación social realizada.
8	Jefatura del Programa / Supervisor del Programa	Canaliza caso a Centro PAPTI 1. Para realizar la canalización estatal o municipal correspondiente se deberán considerar los siguiente criterios: • Si la niña, niño o adolescente tiene su domicilio ubicado en la zona norponiente del municipio de Monterrey, el caso se canaliza al Centro PAPTI Estatal, vía correo electrónico, donde se describa la problemática detectada así como acciones realizadas respecto a la restitución de derechos y sugerencias

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	23 de 72

No.	Responsable	Descripción
		<p>de intervención, asimismo se entrega copia de expediente de caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la niña, niño o adolescente tiene su domicilio en una zona diferente a la zona norponiente de Monterrey, se deberá canalizar al municipio correspondiente vía oficio dirigido a la Defensoría Municipal para su seguimiento y posterior incorporación a las actividades de los Centros PAPTI o Casas Club; asimismo se entrega copia de expediente de caso.
9	Supervisor	<p>Realiza monitoreo y seguimiento de caso</p> <ol style="list-style-type: none"> De manera bimestral, el supervisor de Programa deberá realizar seguimiento de los casos canalizados a fin de conocer la evolución de la atención. <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


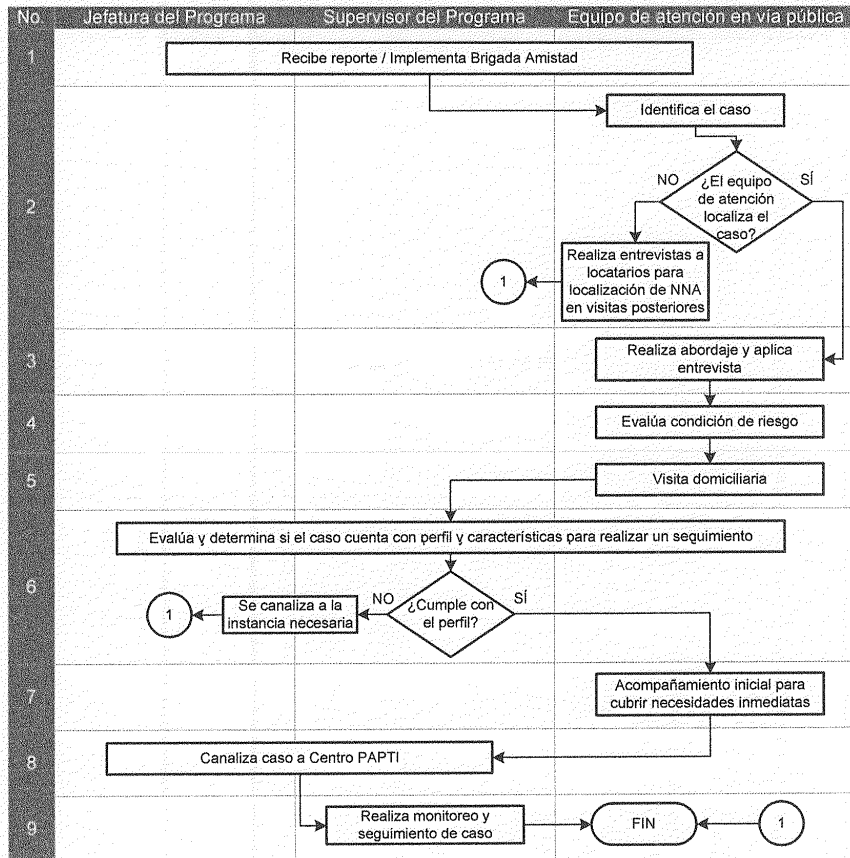




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	24 de 72

Diagrama de Flujo P-PT-01 - Procesos de detección y atención de niñas, niños y adolescentes trabajadores en espacios públicos






	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	25 de 72

Proceso P – PTI – 02 - Centro PAPTI

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado del Centro PAPTI	<p>Recibe expediente y aplica entrevista inicial</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez que arriba el caso a las instalaciones del Centro PAPTI, la encargada del Centro explora los antecedentes del caso en voz del usuario y explica los servicios que se ofrecen en el centro aplicando el Formato de entrevista inicial. Cuando el caso llega por iniciativa propia, aplicará el mismo formato para determinar si el caso cuenta con las características y perfil para brindar la atención. Se concerta una cita para realizar una visita domiciliaria a fin de aplicar el estudio socioeconómico (F-PTI-08) y conocer a detalle la estructura familiar así como características de la vivienda. La encargada del Centro PAPTI asigna a un auxiliar de taller (trabajo social) para realizarla. Asimismo se integra un expediente de caso.
2	Psicología Auxiliar de Talleres	<p>Realiza evaluación psicológica</p> <ol style="list-style-type: none"> La auxiliar de talleres realiza evaluación psicológica a través de Formato de entrevista psicológica (F-PTI-02), (F-PTI-03) por parte del área de Psicología (orientada al entorno emocional de la familia) que recoge de la persona información necesaria para obtener un diagnóstico y análisis de la situación actual permitiéndonos revisar las particularidades del funcionamiento del grupo familiar así como el esquema de los vínculos que manejan, esto a su vez nos permite diseñar estrategias de acción.
3	Trabajo Social Auxiliar de Talleres	<p>Realiza visita domiciliaria</p> <ol style="list-style-type: none"> El auxiliar de talleres asignado realiza la visita al domicilio y aplica el formato de Estudio Socio-Económico (F-PTI-08) al padre, madre y/o tutor de la niña, niño o adolescente, con la finalidad de conocer estructura familiar, ocupación, ingreso familiar y redes de apoyo; así como indagar respecto a las condiciones de vivienda y acceso a servicios básicos.
4	Encargada de Centro PAPTI / Psicología Auxiliar de Talleres / Trabajo Social Auxiliar de Talleres	<p>Realiza evaluación de caso para diseño de plan de intervención</p> <ol style="list-style-type: none"> La encargada del Centro PAPTI y los auxiliares de talleres realizan una evaluación de caso a fin de diseñar el plan de intervención, el cual deberá cubrir las cuatro áreas del modelo de atención del Centro PAPTI: Entorno Familiar Protector, Habilidades para la Vida, Educación y Desarrollo y Salud y Bienestar.
5	Psicología Auxiliar de Talleres / Trabajo Social Auxiliar de Talleres	<p>Ejecuta plan de intervención</p> <ol style="list-style-type: none"> Los auxiliares de talleres ejecutan las acciones planteadas en el plan de intervención en base a las necesidades detectadas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> La incorporación de las niñas, niños y adolescentes a los talleres y actividades impartidas en el Centro PAPTI, dentro del plan de intervención el auxiliar de talleres. Así mismo deberá realizar monitoreo de la asistencia a las actividades a través del Formato de Seguimiento de caso.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

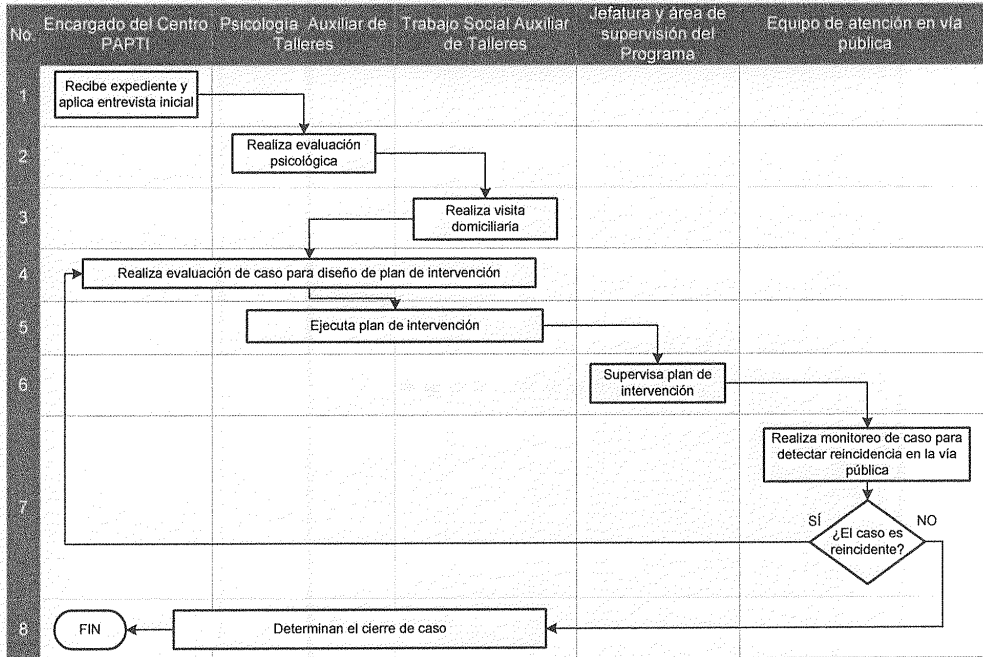
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	26 de 72

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otras dependencias e instituciones a fin de gestionar apoyos o realizar canalizaciones necesarias. • Brindar orientaciones, asesorías y acompañamientos necesarios. • Realizar seguimientos escolares a fin de coadyuvar en la permanencia escolar. • El auxiliar de talleres deberá actualizar constantemente el expediente de caso a fin de contar con la información y documentación completa. Asimismo registrará cada una de las acciones realizadas en el plan de intervención, donde quede asentado fecha y hora, así como acciones a realizar.
6	Jefatura y área de supervisión del Programa	<p>Supervisa plan de intervención</p> <p>1. La jefatura y supervisor realizan reuniones mensuales de casos a fin de monitorear avances en el plan de intervención, así como supervisar actualización de expedientes de casos.</p>
7	Equipo de atención en vía pública	<p>Realiza monitoreo de caso para detectar reincidencia en la vía pública</p> <p>1. La jefatura y supervisor solicitan a equipo de atención en vía pública realizar un monitoreo en los cruceros y avenidas donde fue detectado el caso inicialmente a fin de descartar la reincidencia en la vía pública. La información obtenida a través de este monitoreo deberá ser transmitida al Centro PAPTI con el fin de retroalimentar el plan de intervención y evaluar el impacto.</p> <p>¿El caso es reincidente?</p> <p>SÍ: En caso de que se detecta reincidencia en la vía pública y no se ha logrado restituir derechos vulnerados continúa el proceso para un nuevo diseño de plan de intervención o bien el caso se pone a disposición de Procuraduría de Protección. Pasa a actividad 4.</p> <p>NO: Determina cierre de caso.</p>
8	Encargado de Centro PAPTI / Psicología Auxiliar de Talleres / Trabajo Social Auxiliar de Talleres	<p>Se determina el cierre de caso</p> <p>1. El encargado del Centro PAPTI y su equipo de auxiliares de talleres determinan el cierre de caso en base a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La niña, niño o adolescente concluye plan de intervención satisfactoriamente. • La niña, niño o adolescente tiene restituidos sus derechos vulnerados. • Cambio de domicilio a un área que no es de competencia. • Inasistencia de más de seis meses a las actividades del Centro PAPTI o acciones del programa PAPTI. • Solicitud expresa del usuario de no requerir más el servicio. <p>Fin del Proceso</p>


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	27 de 72

Diagrama de Flujo P – PTI – 02 - Centro PAPT1



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	28 de 72

Proceso P – PTI – 03 - Estrategias preventivas

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Programa / Supervisor / Auxiliar de talleres	Identifica zonas vulnerables a problemática de Trabajo Infantil o Explotación Sexual infantil 1. El Jefe de Programa, supervisor y auxiliares de talleres realizan una detección de planteles educativos ubicados en zonas consideradas con factores de riesgo relacionados a las problemáticas de trabajo infantil y explotación sexual infantil.
2	Auxiliar de talleres	Establece contacto con personal directivo 1. Contacta al Plantel Educativo para realizar presentación del Programa PAPTI a directivos y docentes con la finalidad de coordinar esfuerzos para la implementación de la estrategia 2. Se muestra al personal directivo una carta descriptiva de la Estrategia donde incluye objetivos, contenido así como duración de las sesiones. 3. Se explica al personal directivo sobre el requerimiento de datos de identificación de los alumnos a fin de contar con un registro de usuarios del programa, los cuales tendrán un manejo confidencial y son resguardados para fines estadísticos ¿El directivo acepta los servicios del programa? SÍ: Se solicita al directivo o docente la firma de la solicitud Formato de solicitud de implementación de estrategia preventiva y establece fecha de inicio de talleres. NO: Fin del Proceso
3	Auxiliar de talleres	Aplica pre-evaluación 1. Una vez establecida la fecha de inicio de la estrategia, el auxiliar de talleres aplica Formato de pre-evaluación a los y las alumnos a fin de contar con un precedente de la información con la que cuentan los alumnos respecto al tema a abordar y recaba datos en Ficha de identificación de usuarios.
4	Auxiliar de talleres	Implementa talleres y pláticas de sensibilización 1. Imparte los talleres el cual consta de 4 sesiones.
5	Jefe de Programa / Supervisor	Realiza monitoreo de desarrollo de talleres 1. Realiza supervisión de la implementación de la estrategia a fin de cumplir con objetivos y tiempo estimado. 2. Realiza revisión de carpeta con la finalidad de identificar deficiencias en la información proporcionada.
6	Auxiliar de talleres	Aplica post-evaluación 1. Aplica Formato de post-evaluación con el objetivo de evaluar la información recibida a través de los talleres y medir el cumplimiento de los objetivos de la estrategia.
7	Auxiliar de talleres	Concluye intervención 1. Elabora y envía a la Jefatura informe estadístico de beneficiarios.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	29 de 72

No.	Responsable	Descripción
		2. Revisa que la información se encuentre completa e integrada en la carpeta del plantel escolar.
		Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


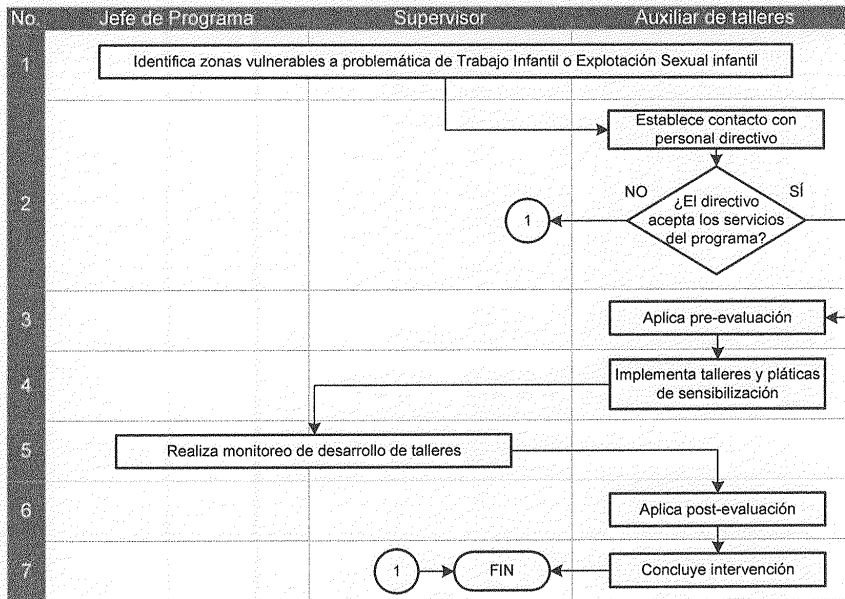
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	30 de 72

Diagrama de Flujo P – PTI – 03 - Estrategias preventivas




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	
		Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	31 de 72



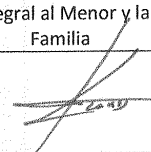
Proceso P – PTI – 04 - Procesos de Brigada de atención a niñas y niños trabajadores en espacios públicos en alto riesgo

No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del programa / DIF Municipal	<p>Establece fecha en coordinación con DIF Municipal</p> <p>1. La Jefatura del programa se reúne con autoridades del DIF Municipal a fin de establecer fecha y horario para la realización de Brigada de Atención, así como la organización y logística de recursos material y humanos necesarios para la operatividad de esta actividad. Asimismo definen sede para la realización de la brigada.</p>
2	Jefatura de Programa / Supervisor del programa	<p>Convoca a instituciones participantes</p> <p>1. La Jefatura de Programa y Supervisor realizan la convocatoria vía oficio para que personal de las diferentes instituciones involucradas participen en la Brigada para informar sobre el lugar, fecha y hora en la que se realizará la brigada.</p>
3	DIF Municipal/ Jefatura del programa / Supervisor del programa / equipo de atención	<p>Reunión de logística</p> <p>1. Una vez reunidos los participantes en la sede en la fecha y hora señalada, la Jefatura del Programa realiza una breve reunión a fin de informar acerca de la logística y organización de la brigada: comisiones, horarios de recorrido, rutas, integración de equipos y entrega de formatos.</p>
4	DIF Municipal /Equipo de atención	<p>Realiza recorridos de detección</p> <p>1. El equipo de atención realiza los recorridos por las rutas establecidas a fin de detectar la presencia de niñas y niños que se encuentren en alto riesgo.</p>
5	Equipo de atención	<p>Observa y evalúa riesgos</p> <p>1. En caso de observar a una niña o niño, el equipo de atención realiza una observación y lleva a cabo una evaluación de los riesgos presentes en el escenario y mide el nivel de riesgo de acuerdo a los criterios de nivel de riesgo plasmados en las políticas y lineamientos.</p> <p>¿Detecta alto riesgo?</p> <p>NO: Si el equipo de atención no detecta un nivel de riesgo alto, realiza el abordaje a fin de obtener información para seguimiento posterior.</p> <p>Fin del Proceso</p> <p>Sí: Realiza traslado a sede operativa considerando lineamientos establecidos en proceso de atención. En caso de que la niña o niño se encuentre acompañado se solicita al adulto abordar también la unidad de protección. Pasa a actividad 6</p>
6	Jefatura del programa / Supervisor del programa	<p>Recibe y registra a niña o niño</p> <p>1. Jefatura o supervisor recibe a niña o niño en sede operativa de manera cálida y amistosa y registra sus datos en Formato de identificación de datos</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	32 de 72

No.	Responsable	Descripción
		<p>¿La niña o niño se encuentra acompañado de un adulto?</p> <p>NO: Asigna a equipo de visitas domiciliarias para búsqueda de familiares Pasa a actividad 7</p> <p>Sí: Determina el inicio del proceso de evaluación médica, psicológica y social de menor de edad y adultos. Pasa a actividad 8</p>
7	Jefatura del programa / equipo de visitas domiciliarias	<p>Realiza búsqueda de familiares</p> <p>1. El equipo de visitas realiza una búsqueda de familiares de la niña o niño.</p> <p>¿Se localizan familiares?</p> <p>NO: Pone a disposición de la Procuraduría de Protección para resguardo de niña o niño.</p> <p>Fin del proceso</p> <p>Sí: Se realiza notificación a los padres de familia o tutores del traslado de la niña o niño durante la brigada a la sede operativa al encontrarse solo en situación de alto riesgo y se solicita que acompañe al personal adscrito al Programa a fin de que la situación familiar sea evaluado por el área legal; asimismo se solicita a los padres o tutores llevar consigo papelería oficial de la niña o niño así como del adulto. Pasa a actividad 8.</p>
8	Equipo de evaluación / Jefatura del programa / Supervisor del programa	<p>Realiza proceso de evaluación social y psicológica</p> <p>1. Una vez realizada la evaluación médica, el equipo de evaluación aplicará entrevistas sociales y psicológicas a la niña o niño así como al adulto que lo acompaña utilizando los formatos de Entrevista social y psicológica infantil (F-PTI-03) y Entrevista social y psicológica adultos (F-PTI-02).</p> <p>2. Al término de las evaluaciones notificará a Jefatura o supervisor sobre información relevante de la entrevista realizada y que pueda ser útil en la toma de decisiones del área legal.</p>
9	Procuraduría de Protección / Jefatura del Programa	<p>Valoración de caso de explotación</p> <p>1. La Jefatura del Programa en coordinación con el área legal, valora la situación del caso en base a las evaluaciones realizada y determina las medidas necesarias para la protección de la niña o niño.</p> <p>¿Detecta maltrato?</p> <p>Sí: La Jefatura del Programa a través de oficio pone a disposición de la Procuraduría de Protección a fin de salvaguardar la integridad de niña o niño y asigna a personal para traslado de menor de edad al Centro Capullos.</p> <p>Fin del proceso</p> <p>NO: El área legal determina la firma de un convenio a través del cual la familia se compromete a seguir las indicaciones establecidas en dicho documento a fin de restituir los derechos vulnerados de la niña o niño. Pasa a actividad 10</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	33 de 72

No.	Responsable	Descripción
10	DIF Municipal / Jefatura del programa / Supervisor del programa	<p>Canaliza caso a DIF Municipal para seguimiento correspondiente</p> <p>1. Se realiza la canalización estatal o municipal correspondiente tomando en cuenta los siguiente criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la niña, niño o adolescente tiene su domicilio ubicado en la zona norponiente del municipio de Monterrey, el caso se canaliza al Centro PAPTI Estatal, vía correo electrónico, donde se describa la problemática detectada así como acciones realizadas respecto a la restitución de derechos y sugerencias de intervención, asimismo se entrega copia de expediente de caso. • Si la niña, niño o adolescente tiene su domicilio en una zona diferente a la zona norponiente de Monterrey, se deberá canalizar al municipio correspondiente vía oficio dirigido a la Defensoría Municipal para su seguimiento y posterior incorporación a las actividades de los Centros PAPTI o Casas Club; asimismo se entrega copia de expediente de caso.
11	Supervisor del programa	<p>Monitoreo y seguimiento de caso</p> <p>1. El supervisor del Programa realiza coordinación con los enlaces de los DIF Municipales a fin de monitorear el seguimiento realizado y evitar la reincidencia de la niña o niño en espacios públicos.</p> <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


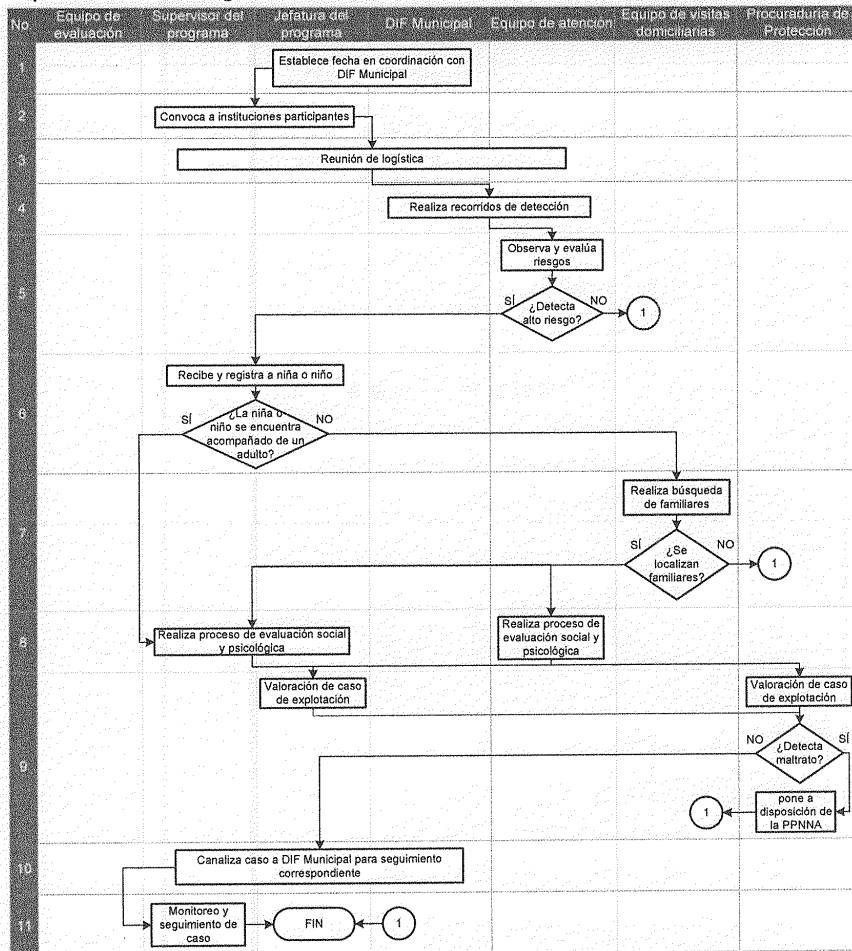
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	34 de 72

Diagrama de flujo P – PTI – 04 - Procesos de Brigada de atención a niñas y niños trabajadores en espacios públicos en alto riesgo



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	35 de 72

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	36 de 72

Entrevista a niñas niños y adolescentes trabajadores en la vía pública

Entrevista a niñas, niños y adolescentes trabajadores en la vía pública

Brigada Amistad: _____ Región: _____ No. Expediente: _____
 Canalizado por: _____ Fecha: _____
 Zona: _____ Punto de encuentro: _____ Hora: _____
 Municipio: _____

Información general del caso:
 El contacto con la niña es por: A Voz Rescindiente _____
 Actividades para económica que realiza: _____

Motivos por los cuales sale a la calle:
 Tiempo laborando: _____ Horas laboradas por día: _____
 En que destino le sue gana: _____

Se encuentra acompañado Si No

¿Al momento de abordaje la niña se encontró cercana a algún adulto? Si No

Descripción del escenario: _____

Datos menor contactado:
 Nombre de la niña: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Lugar de origen: _____ Estado: _____ Sexo: Femenino Masculino
 Nombre de la escuela: _____ Turno: _____
 Grado: _____

El menor presenta alguna discapacidad: No Sí Tipo: _____
 Descripción de la niña, niño o adolescente: ¿Cómo se encuentra al momento de ser contactado? _____

Filación: _____ Estatura: _____ Complexión: _____ Color de ojos: _____ Cabello: _____
 Nariz: _____ Tatu: _____ Higiene personal: _____

Migrante: Origen étnico: _____ De la calle: _____ En la calle: _____
 Otro: _____

Datos del acompañante:
 Nombre: _____
 Parentesco que refiere: _____ Edad: _____
 Lugar de origen: _____
 Domicilio: _____ Calle: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Datos del acompañante:
 Nombre: _____
 Parentesco que refiere: _____ Edad: _____
 Lugar de origen: _____
 Domicilio: _____ Calle: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____





Observaciones: _____

Trabajador Social Psicólogo

R01/0920

1 de 1

F-PTI-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	37 de 72

Entrevista psicológica adultos

ENTREVISTA PSICOLÓGICA ADULTOS

Fecha: _____
No. De Expediente: _____

I.- Datos de identificación del entrevistado

Nombre: _____ Edad: _____
Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____
Ocupación: _____
Dialecto: _____ Religión: _____
Domicilio: (referencias y tiempo de radicar en la entidad)

¿Presenta alguna adicción?

II.- Datos de la niña, niño o adolescente que lo acompaña al momento del abordaje

Nombre: _____
Parentesco: _____
Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____
Lugar de nacimiento: _____
Escolaridad: _____
Escuela: _____


Nombre: _____
Parentesco: _____
Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____
Lugar de nacimiento: _____
Escolaridad: _____
Escuela: _____

R01/0920

1 de 3

F-PTI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	38 de 72

III. Estructura familiar (famillograma)

IV.- Roles familiares

Proveedor _____

Cuidador _____

Figura de autoridad _____

VI.- Generalidades de la problemática:

¿Motivos por los que realiza la actividad para económica en compañía de los niña, niño o adolescente?

Postura respecto a la incorporación de la niña, niño o adolescente a actividades para económicas

R01/0920

2 de 3

F-PTI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	39 de 72

Conocimiento de los riesgos de la incorporación laboral del menor

¿Ha recibido con anterioridad exhortos para evitar el acompañamiento de sus hijos en la realización de su actividad?

¿Ha tenido acercamientos a alguna institución para plantear sus necesidades? ¿Ha recibido apoyos por parte de alguna institución?

¿En alguna ocasión ha realizado la actividad sin el acompañamiento del menor? (Incitar a narrar la experiencia)

VI.- **Atmósfera emocional (mecanismos defensivos y recursos propios presentes)**

VII.- **Conclusiones y sugerencias**


NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

R01/0920

3 de 3

F-PTI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	40 de 72

Entrevista de psicología infantil

ENTREVISTA DE PSICOLOGIA INFANTIL

I. Datos generales de la niña, niño o adolescente

¿Cómo te llamas? _____

¿Cuántos años tienes? _____

¿Cuándo cumples años? _____

¿Dónde vives? En caso de no conocer domicilio incitar al menor a mencionar referencias (ruta que lo lleva, lugares cercanos etc.)

Teléfono _____

¿Estudias? Si _____ No _____

¿En que año vas? _____

¿Cómo se llama tu escuela? _____

¿Cómo se llama tu maestro (a)? _____

¿En que turno estudias? _____

¿Hablas algún dialecto? _____

II. Descripción del sujeto:

III. Estructura Familiar:



¿Con quien vives en tu casa? _____

¿Cómo se llama tu mamá? _____

R01/0920

1 de 5

F-PTI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	41 de 72

¿A qué se dedica? _____

¿Dónde vive? _____

¿Cómo se llama tu papá? _____

¿A qué se dedica? _____

¿Dónde vive? _____

¿Tienes hermanos? Si _____ No _____

¿Qué edades tienen? _____

¿A qué se dedican? _____

De todas las personas con quien vives, ¿Con quién te llevas mejor? _____

¿Por qué? _____

¿Quién te cae peor? _____

¿Por qué? _____

IV. Situación de la niña, niño o adolescente:

Platicame un día normal de realizar estas actividades: (¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Con quien?, ¿Por qué? y ¿Para qué?):

Realizas alguna actividad laboral

Si Cual _____


¿Motivo por el que realizas esta actividad? _____

R01/0920

2 de 5

F-PTI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortíz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	42 de 72

¿Te gusta realizar esta actividad?

V. Atmosfera Emocional

¿Qué te hace sentir feliz?

¿Qué te hace sentir triste?

¿Qué te hace sentir molesto?

¿Qué haces cuando te enojas?

¿A que le temes?

¿Qué pasa cuando haces algo inadecuado? (Indagar quien ejerce la autoridad y la forma en que la ejercen)

Señala las características que manifiesta la niña, niño o adolescente en la entrevista:


Comportamiento	
Confiado	Desconfiado
Extrovertido	Introverso
Tranquilo	Inquieto
Cooperador	Renuente
Interesado	Apático
Amable	Descortés
Relajado	Tenso

R01/0920

3 de 5

F-PTI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	43 de 72

Postura	
Cómoda	Piernas cruzadas
Abatido	Piernas extendidas
Decaldo	Movimiento excesivo de manos
Espalda encorvada	Rigidez
Espalda recta	Distancia que guarda al sentarse
Brazos apoyados	
Brazos cruzados	

Lenguaje	
Precipita en sus respuestas	Contacto visual
Silencios	Expresión facial concuerda con mensaje verbal
Palabras rebuscadas	Aumento de voz
Gesticulación	Voz baja
Bostezo	Conversador

Emociones
Miedo
Alegría
Tristeza
Enojo
Amor

Nivel de empatía
Excelente
Muy bueno
Bueno
Regular
Malo

VI. Intereses y Pasatiempos

¿Tienes amigos? Si _____ No _____

¿A que juegas? _____

¿Qué haces en tu tiempo libre? _____


¿Qué te gustaría ser de grande? _____

R01/0920

4 de 5

F-PTI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortíz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	44 de 72


VII. Conclusiones y sugerencias

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

R01/0920

5 de 5

F-PTI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	45 de 72

Entrevista de Trabajo Social Adultos

ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL ADULTOS

Fecha: _____
No. De Expediente: _____

I.- Datos del entrevistado

Nombre del entrevistado: _____
Parentesco con la niña, niño o adolescente: _____
Edad: _____
Domicilio: _____
Lugar y fecha de nacimiento: _____
Lugar de origen: _____

II.- Datos de actividad que realiza:

¿Cuál es su ocupación? _____
¿Desde cuando se dedica a su ocupación actual? _____
¿Cuál es su horario de trabajo? _____
La niña, niño o adolescente lo acompaña mientras realiza actividades laborales:
Sí _____ No _____
Con qué frecuencia la (lo) acompaña: _____
¿Cuál es el motivo por el cual la niña, niño o adolescente realiza esta actividad:

R01/0920

1 de 4

F-PTI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	46 de 72

Cuando la niña, niño o adolescente se encuentra en la vía pública donde y que alimentos consume:

¿Cuántas veces se ha enfermado la niña, niño o adolescente en el último mes?

La niña, niño o adolescente asiste con regularidad a la escuela Si _____ No _____

Nombre del plantel escolar: _____

Grado: _____ Turno _____

¿Cuánto tiempo dedica la niña, niño o adolescente a sus tareas o actividades escolares?

En caso de que la niña, niño o adolescente no se encuentre estudiando actualmente, mencione los motivos:

Considera que en la estancia del niño en la vía pública, mientras realiza una actividad laboral existen riesgos: Si _____ No _____

Mencione cuales: _____

Considera que la actividad que realiza la niña, niño o adolescente es:

Positiva _____ Por qué? _____

Negativa _____ Por qué? _____

R01/0920

2 de 4

F-PTI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	47 de 72

¿Cuenta con redes de apoyo? _____

¿Qué puede hacer para resolver el problema? _____

¿Ha recibido con anterioridad exhortos para evitar el acompañamiento de sus hijos en la realización de su actividad? _____

¿Ha tenido acercamientos a alguna institución para plantear sus necesidades? ¿Ha recibido apoyos por parte de alguna institución? _____

¿Está de acuerdo en recibir atención por parte de personal de DIF?
 Si _____ No _____ ¿Por qué? _____

III. Derechos de niñas, niños y adolescentes

Menciona a cada uno de los integrantes de la familia que sean menores de edad.


Nombre del niño o niña	Derecho	Si	No	Observación
	¿Se encuentra registrado?			
	¿Cuenta con servicio de salud?			
	¿Acude a la escuela?			
	¿Se encuentra registrado?			
	¿Cuenta con servicio de salud?			

R01/0920

3 de 4

F-PTI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	48 de 72

	¿Acude a la escuela?			
	¿Se encuentra registrado?			
	¿Cuenta con servicio de salud?			
	¿Acude a la escuela?			
	¿Se encuentra registrado?			
	¿Cuenta con servicio de salud?			
	¿Acude a la escuela?			

IV.- Generalidades de la problemática



V.- Observaciones y/o Sugerencias

TRABAJADOR SOCIAL

R01/0920

4 de 4

F-PTI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	49 de 72

Entrevista de trabajo social infantil

ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL INFANTIL

Fecha: _____
No. De Expediente: _____

I. Datos generales de la niña, niño o adolescente

- ¿Cómo te llamas? _____
 ¿Cuántos años tienes? _____
 ¿Cuándo cumples años? _____
 ¿Estudias? Si _____ No _____
 ¿En que año vas? _____
 ¿Cómo se llama tu escuela? _____
 ¿Cómo se llama tu maestro (a)? _____
 ¿En que turno estudias? _____
 ¿Hablas algún dialecto? _____

II. Estructura Familiar:

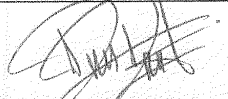

- ¿Con quien vives en tu casa?

 ¿Cómo se llama tu mamá?
 ¿A qué se dedica?
 ¿Dónde vive?
 ¿Cómo se llama tu papá?
 ¿A qué se dedica?
 ¿Dónde vive?
 ¿Tienes hermanos? Si _____ No _____

R01/0920

1 de 4

F-PTI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	50 de 72

¿Qué edades tienen?

¿A qué se dedican?

III. Hábitos y costumbres: (alimentación, higiene, sueño y recreación)

.....

.....

.....

.....

IV. Condición de trabajo de la niña, niño o adolescente:

¿Realizas alguna actividad laboral? Si _____ No _____

¿Desde Cuando?

.....

.....

Platicame un día normal de realizar estas actividades: (¿cómo?, ¿cuándo?, ¿Dónde? ¿Con quien?

¿Por qué? y ¿para qué?):

.....

.....

.....


.....

¿Qué haces con el dinero que ganas de esta actividad? (¿a que se destina y quien lo administra?)

R01/0920

2 de 4

F-PTI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	51 de 72

¿Te gusta la actividad que realizas?

¿En alguna ocasión te has expuesto a un peligro realizándola?

¿Cuándo estás trabajando o cómo acompañante en la vía pública dónde y qué comes?

¿Cuánto tiempo dedicas a tus actividades escolares?

V.-Descripción general de la niña, niño o adolescente.

R01/0920

3 de 4

F-PTI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	52 de 72



VI.- Observaciones y/o sugerencias:

Trabajador Social

R01/0920

4 de 4

F-PTI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	53 de 72

Entrevista vecinal

ENTREVISTA VECINAL

No. Exp: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

Información general del caso:

Familia: _____
 Domicilio: _____
 Referencias para ubicación de domicilio: _____
 Motivo de la visita: _____

Datos del entrevistado:

Nombre: _____
 Edad: _____ Tiempo de conocer a la familia: _____
 Actitud del entrevistado: _____

Información respecto a la familia y actividad de la niña, niño o adolescente:


Percepción del entrevistado(a) acerca de la familia: _____
 ¿Cuántas personas viven en ese domicilio? _____
 La rna acude a la escuela: Sí _____ No _____ ¿Conoce el nombre de la escuela? _____
 ¿A qué se dedican los padres de familia de la niña, niño o adolescente? _____
 ¿Tiene conocimiento de donde se encuentra la niña, niño o adolescente mientras los padres laboran? _____
 ¿Tiene conocimiento si la niña, niño o adolescente trabaja?, si es especificar _____

R01/0920

1 de 2

F-PTI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	54 de 72

De acuerdo a lo que observado ¿cómo es la relación y el trato de los adultos hacia la niña, niño o adolescente?

Entrevistador

Entrevistado

R01/0920

2 de 2

F-PTI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	55 de 72

Entrevista a locatarios

ENTREVISTA A LOCATARIOS

Fecha: _____
 Hora: _____
 Núm. de reporte: _____
 Cruceiro donde se localiza el caso: _____

Datos del entrevistado:
 Nombre: _____ Edad: _____
 Lugar de entrevista: _____

¿Ha visto o se ha percatado de la presencia de la niña, niño o adolescente en cuestión?

Descripción y características de la niña, niño o adolescente

¿Horarios y días en los que se observa el caso?

¿De acuerdo a lo que observado cómo es la relación de los adultos hacia las niñas, niños o adolescentes?



Datos adicionales (como se trasladó la niña, niño o adolescente al adulto-arribo y retiro del lugar, tiempo que permanecen, entre otros datos)


Realizó la entrevista

R01/0920

1 de 1

F-PTI-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	56 de 72

Estudio socioeconómico



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Familia identificada _____ No. Expediente _____ Fecha _____
 Nombre del entrevistado _____ Parentesco _____
 Dirección _____
 Tel: _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____ Municipio _____

1.1 ESTRUCTURA FAMILIAR (Iniciar con familia nuclear, posteriormente con otras personas que vivan en el mismo domicilio)

NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA, MES, AÑO)	PARENTESCO	OCUPACIÓN	INGRESO	ESCOLARIDAD	ESTADO	LUGAR ORIGEN	PAPELERIA OFICIAL						
										CV	AN	AM	IFE	CURP	CD	

Observaciones: Se hará referencia cuando exista ausencia de figura biológica, señalando motivos y temporalidad.

R01/0920

1 de 7

F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medjna	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	57 de 72

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR:

Estructurada _____
Semi estructurada _____
Desestructurada _____

1.1 TIPO DE FAMILIA:

Nuclear _____
Extensa _____
Multigrupal _____
Seccionada _____

1.2 HABLA ALGUNA LENGUA INDIGENA:

Si _____
No _____
Cual _____

2. REDES DE APOYO

(Considerar abuelos Maternos y Paternos).

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO	TELEFONO

2.1 Datos Escolares


NOMBRE DEL NNA	GRADO	NOMBRE DE LA ESCUELA	TURNO	CUENTA CON BECA

R01/0920

2 de 7

F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	58 de 72

3. SALUD

3.1 ¿Qué es lo que frecuentemente desayuna la niña, niño o adolescente?

3.2 ¿Qué es lo que frecuentemente come la niña, niño o adolescente?

3.3 ¿Qué es lo que frecuentemente cena la niña, niño o adolescente?

3.4 ¿Qué alimentos les gusta comer más a sus hijos (menores de Edad)?

3.5 Tipo de servicio médico que recurre la familia:

IMSS ISSSTE S. SALUD
 DIF Particular Cruz Roja y Verde
 Seguro Popular Otro

Especificar _____

3.6 Enfermedades más frecuentes de los menores:

Nombre del NNA	Gastrointestinales	Nerviosas	Respiratorias	Infecciosas	Congénitas	Otra

3.7 Algún miembro de la familia presenta una enfermedad permanente, minusvalía o incapacidad: No _____ Si _____ Quien _____

Recibe tratamiento _____

3.8 Algún miembro de la familia presenta problemas de:

R01/0920

3 de 7

F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	59 de 72

Alcoholismo.
 Si _____ No _____
 Quien _____
 Desde cuando _____

Farmacodependencia
 Si _____ No _____
 Quien _____
 Desde cuando _____

4. RELACIONES FAMILIARES

4.1 Menciona las actividades que realizan en familia para convivir y con que frecuencia.

4.2 ¿Quiénes toman las siguientes decisiones en la casa?

ACCIONES	Papá	Mamá	Ambos	Hermanos	Otros	No lo hacen	No contesto
Permisos							
Castigos							
Vigilancia de tareas							
Amistades							
Economía							
Otros							

5. ESTRUCTURA SOCIAL

5.1 Tiempo de vivir en su casa (especificar cantidad)
 De 1 a 3 años _____ De 4 a 7 años _____
 De 8 a 11 años _____ De 12 a más años _____


5.2 Tenencia de la vivienda
 _____ Propia _____ Rentada _____ Prestada


Otros, especificar: _____

5.3 Tipo de vivienda
 _____ Casa _____ Departamento _____ Cuartos de vecindad

Otros, especificar: _____

R01/0920 4 de 7 F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	60 de 72

5.4 Ubicación de la vivienda

Colonia popular Zona centro Asentamiento irregular

Unidad habitacional Otros, especificar _____

5.5 Número de habitaciones _____

Descripción del uso _____

5.6 Material de construcción de muros

Block Madera Material de desecho
 Adobe Otros, especificar _____

5.7 Material de construcción de techos

Lámina de asbesto Lámina de cartón Madera
 Concreto Lámina galvanizada

Otros, especificar _____

5.8 Material de construcción de pisos

Cemento Mosaico Tierra

Otros, especificar _____

5.9 Apariencia física de la vivienda

Limpia Sucia
 Orden Desorden

5.10 Aparatos electrodomésticos _____

5.11 Servicios públicos con que cuenta la familia:

SERVICIOS	SI	NO
Luz		
Pavimento		
Servicios de limpieza		
Drenaje		
Alumbrado público		
Vigilancia		

Agua potable: Colectiva _____ Intradomiciliaria _____ Pípa _____

5.12 Infraestructura de la colonia:

Escuelas _____ Mercado _____ Parques _____

Cantinas _____ Depósitos _____



Guarderías _____ Talleres _____

Otros, especificar _____

R01/0920

5 de 7

F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	61 de 72

6. INGRESO Y EGRESO**6.1 INGRESOS**

¿Quién y cuánto aporta al ingreso económico para el sostenimiento de la familia?
(Especificar si se registra el dato por semana o mes).

	Cantidad
Padre	_____
Madre	_____
Hijos mayores	_____
Hijos menores de edad	_____
Otros	_____
TOTAL	_____

¿Quién administra el ingreso familiar? _____

6.2 DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS POR MES

Pago de renta o casa	_____
Luz	_____
Agua	_____
Combustible	_____
Transporte	_____
Alimentación	_____
Educación	_____
Vestido	_____
Servicio médico	_____
Otros, especificar	_____
TOTAL	_____


**7 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA FAMILIA
(PROBLEMÁTICA DETECTADA)**

R01/0920

6 de 7

F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	62 de 72

8. ACCIONES A REALIZAR CON LA FAMILIA PARA LA INTERVENCIÓN EN PROBLEMÁTICA DETECTADA.

ENTREVISTO

SOLICITANTE




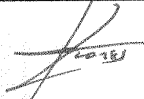
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

R01/0920

7 de 7

F-PTI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	63 de 72

Evaluación de riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGO

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
Compatibilidad trabajo/escuela			
Salud			
Seguridad			
Contexto familiar			
Voluntad			

Compatibilidad trabajo /escuela	
Indicador	Grado de riesgo
La niña, niño o adolescente nunca ha acudido a la escuela	ALTO
La niña, niño o adolescente desertó de la escuela	ALTO
La niña, niño o adolescente presenta ausentismo escolar	MEDIO
La niña, niño o adolescente presenta bajas calificaciones	MEDIO
La niña, niño o adolescente es alumno (a) extraedad	MEDIO
La niña, niño o adolescente asiste con regularidad a la escuela	BAJO
La niña, niño o adolescente presenta buenas calificaciones	BAJO


Salud	
Indicador	Grado de riesgo
La niña, niño o adolescente presenta huellas de maltrato	ALTO
La niña, niño o adolescente presenta un estado físico deteriorado (manchas en la piel, bajo peso, caries excesiva)	ALTO
La niña, niño o adolescente no cuenta con cartilla de vacunación	ALTO
La niña, niño o adolescente presenta algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica	ALTO
La niña, niño o adolescente no cuenta con servicio médico	MEDIO
La niña, niño o adolescente presenta pediculosis y poca higiene	MEDIO
La niña, niño o adolescente se encuentra en buen estado de salud y cuenta con servicio médico	BAJO

R01/0920

1 de 3

F-PTI-09

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	64 de 72




Seguridad	
Indicador	Grado de riesgo
Niña o niño que se encuentra solo en la vía pública	ALTO
La niña o niño realiza su actividad para económica en un cruceo con mucha movilidad vial y alto riesgo	ALTO
La niña, niño o adolescente realiza su actividad durante largas jornadas con la supervisión de un adulto	ALTO
La niña, niño o adolescente realiza su trabajo en condiciones de clima adverso (altas temperaturas, lluvia, frío intenso)	ALTO
La niña, niño o adolescente se encuentra en la vía pública laborando con otros menores de edad	ALTO
La niña, niño o adolescente se encuentra en la vía pública bajo la supervisión y cuidado de un adulto	MEDIO
La niña, niño o adolescente se encuentra acompañado y bajo la supervisión de un adulto en un plaza pública o exterior de centro comercial	MEDIO


Contexto familiar	
Indicador	Grado de riesgo
La niña, niño o adolescente vive en ambiente familiar donde se detecta maltrato o violencia	ALTO
La niña, niño o adolescente vive en un ambiente familiar donde se detecta consumo de drogas por parte de algún familiar.	ALTO
La niña, niño o adolescente vive en un ambiente familiar donde se detecta actividades de prostitución o actividades ilegales de alguno de sus integrantes	ALTO
La niña, niño o adolescente vive en un entorno insalubre	ALTO
La niña, niño o adolescente pertenece a un familia uniparental	MEDIO
La niña, niño o adolescente vive en un entorno de hacinamiento	MEDIO
Los padres de familia no cuentan con habilidades parentales	MEDIO
El padres de familia no cuentan con redes de apoyo	MEDIO
Los padres de familia se dedican al trabajo en la vía pública	MEDIO
Los padres de familia no cuenta con nivel de escolaridad	MEDIO
La familia no cuenta con apoyos institucionales	MEDIO
En la familia existe un integrante con discapacidad o enfermedad crónica	MEDIO
La familia reside en una zona de alto riesgo o conflictiva	MEDIO
Algún integrante de la familia o menor de edad no cuenta con documentación oficial	MEDIO

R01/0920

2 de 3

F-PTI-09

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	65 de 72

Voluntad	
Indicador	Grado de riesgo
La niña, niño o adolescente es obligado a realizar la actividad laboral	ALTO
La niña, niño o adolescente ha aceptado trabajar, pero persisten rasgos de obligatoriedad	MEDIO
La niña, niño o adolescente tomó la decisión de trabajar	MEDIO


Instrumento basado en Trabajo Infantil ¿Dónde está? Manual para el apoyo Familiar. Programa Puente, Gobierno de Chile. UNICEF, 2008

R01/0920

3 de 3

F-PTI-09

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	66 de 72

Notificación de contacto

NOTIFICACIÓN DE CONTACTO

En fecha _____ siendo las _____ hrs.
 Personal adscrito al Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil del Sistema _____, realizan acercamiento con el C. _____ quien se encontraba en compañía del menor de edad de nombre: _____ realizando actividades de _____ en los cruces de _____ del municipio _____, lo anterior a fin de conocer los motivos por los cuales el menor de edad se encuentra en esta situación y brindar la atención necesaria.



No obstante y en virtud de la negación a proporcionar información que nos permitan brindar un seguimiento familiar (datos de localización en domicilio y datos personales), se hace constar a través de la presente que este exhorto es de carácter preventivo y que de este acercamiento se desprende la recomendación de evitar exponer a la niña, niño o adolescente a los riesgos inherentes a este tipo de actividades en la vía pública tales como: robo, atropello, enfermedades, exposición a clima adverso, así mismo que esta práctica es considerada en la Entidad una conducta de carácter negligente y violatoria de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, que requiere de la intervención institucional para llevar a cabo medidas urgentes de protección encaminadas a salvaguardar su integridad. Lo anterior en base al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 3 y 32 de la Convención de los Derechos del Niño; 47, 119 y 139 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 49, 135, 136 y 168 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.

 Nombre y Firma de Ciudadano

R01/0920

1 de 1

F-PTI-10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PTI - 01	01	11 - Septiembre - 2020	67 de 72

Notificación de traslado a centro Capullos

NOTIFICACIÓN DE TRASLADO A CENTRO CAPULLOS

Con base al Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 3 y 32 de la Convención de los Derechos del Niño; 47, 119 y 139 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 49, 135, 136 y 168 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, en fecha _____ siendo las _____ hrs, personal adscrito al Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil del Sistema DIF Nuevo León, realizó el traslado al Centro de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León "Centro Capullos" de la (el) menor de edad de nombre _____ de _____ años de edad, a fin de proteger y salvaguardar su integridad física al encontrarse en condición de alto riesgo en la vía pública.

Favor de presentarse la madre, padre o tutor con documentación oficial de la niña, niño o adolescente en las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León con domicilio en Avenida Valparaíso No. 801 Col. La Pastora, Guadalupe N.L y/o comunicarse al tel.: 20-20-85-15 y 20-20-85-00 para obtener mayor información.


Nombre y Firma de Ciudadano(a)

R01/0920

1 de 1

F-PTI-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Líc. Sandra Aracely Pérez Medina	Líc. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	68 de 72

Oficio de comisión para atención de reporte

OFICIO DE COMISION PARA ATENCION DE REPORTE

Fecha: _____

Hora: _____

A fin de vigilar la protección de las niñas, niños y adolescentes, el C. _____ y C. _____ personal adscrito al Programa PAPTI del Sistema DIF _____ realizan intervención de caso en atención y cumplimiento de la comisión asignada para brindar atención al reporte ciudadano No. _____ donde refieren la presencia de _____

en los cruces de _____ del municipio _____

Lo anterior en base al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 3 y 32 de la Convención de los Derechos del Niño; 47, 119 y 139 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 49, 135, 136 y 168 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.

Firma de autoridad competente

R01/0920

1 de 1

F-PTI-12

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	69 de 72

Plan de intervención

PLAN DE INTERVENCIÓN

Fecha de elaboración: _____

I.- DATOS GENERALES

Núm. de expediente: _____
 Caso Familia: _____
 Fecha de alta: _____
 Rubro: _____
 Responsable de caso: _____

II.- ANTECEDENTES DE CASO

III.- DETECCIÓN DE DERECHOS VULNERADOS

Derecho a un vida libre de violencia

- Maltrato
- Trabajo Infantil

Derecho a la protección a la salud
 Derecho a la educación
 Derecho a la identidad
 Derecho al descanso y esparcimiento


III.- PROBLEMÁTICA FAMILIAR DETECTADA:

R01/0920

1 de 3

F-PTI-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	70 de 72

IV.-PROBLEMÁTICA DE RIESGO DETECTADA:

V.- ACCIONES A REALIZAR

ENTORNO FAMILIAR PROTECTOR
HABILIDADES PARA LA VIDA
EDUCACIÓN Y DESARROLLO

R01/0920

2 de 3

F-PTI-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
	Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	71 de 72

SALUD Y BIENESTAR

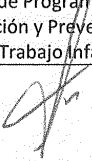
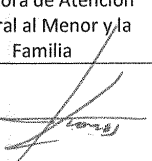
V.-ACCIONES REALIZADAS PARA RESTITUCIÓN DE DERECHOS O DISMINUCIÓN DE SITUACION DE RIESGO.


VI.-EVALUACION DE ALCANCE DE PLAN DE INTERVENCIÓN

R01/0920

3 de 3

F-PTI-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizo
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Responsable: Jefatura de Atención y Prevención del Trabajo Infantil			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PTI – 01	01	11 – Septiembre – 2020	72 de 72

Ficha de seguimiento

FICHA DE SEGUIMIENTO DE CASO

I.-Datos del caso

Nombre de la niña, niño o adolescente:

Edad:

Domicilio:

Fecha de nacimiento:

Fecha y lugar de contacto:

Antecedentes del caso:

II.-Seguimiento de caso

Fecha: _____

Plan de restitución de derechos:

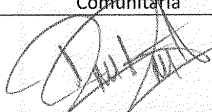

Resultados y acuerdos:

III.-Cierre de caso

R01/0920

1 de 1

F-PTI-14

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Sandra Aracely Pérez Medina	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefa de Programa para la Atención y Prevención del Trabajo Infantil	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Unidad de Servicios Familiares

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS




**Gobierno de
Nuevo León**

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	1 de 81

Índice

I.	Introducción	02
II.	Objetivos del Manual	03
III.	Objetivo del Programa	03
IV.	Marco Jurídico y Normativo	03
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	03
VI.	Definiciones	04
VII.	Políticas y/o Lineamientos	06
VIII.	Procesos	
	Proceso P-USF-01 – Unidad de Servicios Familiares	12
	Diagrama de Flujo P-USF-01 – Unidad de Servicios Familiares	17
	Proceso P-USF-02 - Procesos del servicio externo de la Unidad de Servicios Familiares	18
	Diagrama de Flujo P-USF-02 – servicio externo de la Unidad de Servicios Familiares	20
IX.	Anexos	
	F-USF-01 Entrevista Inicial	22
	F-USF-02 Canalización	27
	F-USF-03 Orientación Social	28
	F-USF-04 Carta Compromiso de la Familia	29
	F-USF-05 Evaluación del Servicio	30
	F-USF-06 Orientación Legal	31
	F-USF-07 Concentrado de Intervenciones	33
	F-USF-08 Control de Citas	34
	F-USF-09 Nota de Sesión	35
	F-USF-10 Notas de Seguimiento de Caso	36
	F-USF-11 Registro de Asistencia	37
	F-USF-12 Ficha de inscripción	38
	F-USF-13 Registro de Avances del Participante del Grupo de Reflexión Parental	39
	F-USF-14 Seguimiento Telefónico del Participante del Grupo de Reflexión Parental	40
	F-USF-15 Cuestionario de Competencias Parentales	41
	F-USF-16 Progreso del Participante de Competencias Parentales	45
	F-USF-17 Seguimiento de Llamadas de Talleres	47
	F-USF-18 Cuestionario para Padres	52
	F-USF-19 Cuestionario para Adolescentes	62
	F-USF-20 Progreso del Participante de Fortaleciendo Familias	71
	F-USF-26 Visita Domiciliaria	74
	F-USF-27 Cuestionario para el maestro	77
	F-USF-28 Terminación del servicio	81

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	2 de 81

I. Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como Organismo rector y promotor de la asistencia social, implementa a partir de julio de 2013 el Modelo de Atención de Unidades de Servicios Familiares, el cual integra una serie de estrategias que actúan coordinadamente en la búsqueda del fortalecimiento familiar con el fin de mejorar la calidad de vida de cada una de las personas que integran las familias en el Estado de Nuevo León.

Este Modelo de Atención de Unidades de Servicios Familiares se encuentra integrado por programas y estrategias enfocados a la atención a la familia, cada uno desde su propio campo de acción pero articulados bajo una mismo fin: el Fortalecimiento Familiar. Los programas que lo integran son: Atención y Orientación Familiar, Intervención Familiar para la Prevención de Riesgos Psicosociales y Promoción de la Parentalidad Positiva y Buen Trato.

Las áreas de atención que se brindan en las Unidades comprenden:

- Orientación y apoyo a la parentalidad
- Intervención familiar para la atención de riesgos psicosociales
- Intervención familiar para la reinserción escolar
- Orientación psicológica
- Orientación social

En el presente manual se integra de manera ordenada y detallada cada uno de los lineamientos a seguir por el personal en la atención de las familias en las Unidades de Servicios Familiares, las bases legales y las políticas en que se sustentan los servicios, mismos que serán la referencia para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades para los servidores públicos involucrados en el desarrollo del proceso de atención. Cabe señalar que como parte de la mejora continua se encuentra sujeto cambios.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	3 de 81

II. Objetivo del Manual

Objetivo general

Establecer el marco operativo que deberá observar el personal involucrado en el desarrollo del proceso de atención dentro de las Unidades de Servicios Familiares.

Objetivos específicos

- Asegurar que los involucrados conozcan y realicen los procesos establecidos para la atención a las familias.
- Agilizar las tareas y funciones de las actividades.
- Delimitar las competencias y responsabilidades de los involucrados.
- Brindar una atención eficiente y oportuna a la familia.

III. Objetivo del Programa

Promover las condiciones necesarias para el ejercicio de la parentalidad, asegurando que las familias tengan acceso a recursos para contribuir en su función como garantes de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

IV. Marco Jurídico y Normativo

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Salud Mental para el Estado de Nuevo León.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

V. Alcance o Nivel de Aplicación


Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES	
		Responsable: Coordinación de Atención a la Familia	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	4 de 81

VI. Definiciones


Atención Psicológica	Tipo de servicio que se brinda a las familias a través de la intervención terapéutica en las modalidades de atención individual, familiar y grupal de acuerdo a sus necesidades.
Atención y Orientación Familiar	Programa que opera en la Unidad de Servicios Familiares para que los integrantes de familias logren enfrentar de manera positiva los conflictos y las crisis familiares, dirigido a familias que cumplen requisitos previamente establecidos para su atención.
Canalización	Corresponde a la actividad que realiza el Orientador Familiar de referir al usuario a la instancia correspondiente, en el caso de no ser competencia de la USF.
Cierre de expediente	Acción de dar por concluida la atención familiar, resguardando el expediente con los documentos que lo integran hasta por dos años fiscales en el archivo de la unidad correspondiente.
Competencia	Indica que a partir de la información recabada con la familia dentro de la entrevista inicial, su solicitud de atención cumple con los lineamientos y servicios ofrecidos en la Unidad.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
Entrevista Inicial	Primera entrevista del proceso en la que se explora con las familias información en torno a factores de riesgo y protección que contribuyan a determinar si compete a los servicios y lineamientos de la Unidad así como la modalidad de atención más pertinente.
Expediente	Integrado por el conjunto de documentos relacionados a los procesos y servicios brindados a cada una de las familias, el cual es identificado con un número de registro consecutivo.
Grupo de Reflexión Parental	Tipo de servicio dirigido a padres, madres y/o cuidadores con hijos de 0 a 17 años, que requieren de una mayor sensibilización con respecto a su rol parental reflejado en las necesidades de cuidado, educación y protección de los hijos.
Intervención Familiar para la prevención de Riesgos psicosociales	Programa que opera en la Unidad de Servicios Familiares encaminado a desarrollar habilidades familiares, dirigido a familias que cumplen requisitos previamente establecidos para su atención.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	5 de 81

Notificación	Se refiere a la acción de comunicar ya sea vía oficio y/o correo electrónico a la dependencia que remite el caso, información en torno a la familia.
Organismos públicos y/o privados	Dependencias Estatales, Municipales, Federales, Organizaciones de la Sociedad Civil.
Orientación Familiar	Es un proceso de atención para fortalecer habilidades parentales y familiares, a través de intervenciones y recomendaciones psicoeducativas específicas, de acuerdo a la situación familiar.
Orientación Legal	Servicio de asesoría legal que se brinda a las personas en las Unidades de Servicios Familiares.
Orientación Social	Tipo de servicio que se brinda a las familias y/o personas, para la asesoría gestión y/o canalización a las instituciones competentes de acuerdo a sus necesidades.
Orientador Familiar	Profesional responsable de intervenir con la familia para brindar alguno de los servicios que se ofrecen en las Unidades de Servicios Familiares.
Orientador Legal	Profesional responsable de asesorar en materia legal en cualquiera de las ramas del Derecho para ayudar a dilucidar y resolver asuntos familiares de manera presencial, dentro de las Unidades de Servicios Familiares.
Promoción de la Parentalidad Positiva y Buen Trato	Programa que opera en la Unidad de Servicios Familiares para el desarrollo de habilidades parentales, dirigido a familias que cumplen requisitos previamente establecidos para su atención.
Re-atención	Refiere a las familias que habiendo sido atendidas en la Unidad de Servicios Familiares acuden nuevamente para solicitar algún servicio en un periodo menor a 2 años.
Taller Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia	Tipo de servicio dirigido a padres, madres y/o cuidadores que cuenten dentro de sus familias con integrantes en menores de 5 años, con el fin de que les permita la construcción de contextos favorecedores en el desarrollo físico, psicológico y afectivo de las niñas y niños.
Taller Fortaleciendo Familias	Tipo de servicio dirigido a familias con integrantes de 6 a 17 años para el desarrollo de habilidades parentales y familiares que les permita reducir factores de riesgo psicosociales.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	6 de 81

USF Unidad de Servicios Familiares. Espacio físico en donde se brindan a las familias servicios que contribuyan al fortalecimiento familiar.

Visita Domiciliaria Acción de acudir al domicilio de la familia con la finalidad de detectar, valorar, dar soporte y seguimiento al proceso que se lleva en las Unidades de Servicios Familiares.

VII. Políticas y/o Lineamientos

Dentro de las Unidades de Servicios Familiares se implementarán los siguientes programas y servicios:

Programa: Promoción de la Parentalidad Positiva y Buen Trato

Objetivo general

Promover en las madres, padres y/o cuidadores de niñas y niños de 0 a 5 años el desarrollo de habilidades parentales que contribuyan en la construcción de contextos favorecedores para su desarrollo psicológico, físico y afectivo.

Objetivos específicos

- Implementar talleres psicoeducativos que promuevan el desarrollo de habilidades parentales que garanticen el bienestar integral en la primera infancia.
- Promover actividades de prevención que fomenten la cultura del buen trato a nivel familiar como comunitario.
- Establecer coordinación con organismos públicos y privados para articular mecanismos de apoyo integral a padres, madre y/o cuidadores con hijos de 0 a 5 años.

Servicio que ofrece

- Taller Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia
Dirigido a padres, madres y/o cuidadores con integrantes con edades de 0 a 5 años. Se trabajará con grupos de padres de familia, tutores y/o cuidadores, integrados por 10 a 15 personas. Tendrá una duración de 10 sesiones con contenido teórico – práctico con una frecuencia de una sesión semanal y duración de una hora y media a dos horas. Los cambios concernientes en la duración del taller deberán ser autorizados por jefatura.

Como parte del taller se brinda a las familias que así lo requieran; orientaciones familiares en donde a través de intervenciones y recomendaciones psicoeducativas específicas se refuerzan las habilidades desarrolladas durante la atención. Se recomienda no exceder de una hora, respecto al número de sesiones pueden variar de acuerdo a la situación de cada familia.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	7 de 81

- Actividades de Fomento del Buen Trato
Se realizarán actividades lúdico-educativas con las familias usuarias de las Unidades para fomentar una cultura del buen trato en la familia y comunidad a través de la promoción de las 12 habilidades.

Programa: Intervención Familiar para la Prevención de Riesgos Psicosociales

Objetivo general

Contribuir en las familias al desarrollo de habilidades que promuevan el fortalecimiento de factores de protección ante los riesgos psicosociales de su entorno.

Objetivos específicos

- Implementar Talleres psicoeducativos que contribuyan a incrementar habilidades parentales y familiares para enfrentar situaciones de riesgo en su entorno.
- Realizar acciones integrales de sensibilización para el ejercicio de una parentalidad efectiva.
- Establecer coordinación con organismos públicos y privados para fortalecer acciones que promuevan el bienestar familiar.

Servicio que ofrece

- Taller Fortaleciendo Familias
Dirigido a integrantes de familias (padres, madres y/o cuidadores e hijos entre 6 a 17 años) para el desarrollo de habilidades para la vida familiar y para dotarlos de habilidades que reduzcan factores de riesgo relacionados con algunas conductas, tales como la deserción escolar, el bajo rendimiento, la delincuencia, el abuso de sustancias, familias en situación de riesgo o negligencia en su dinámica familiar entre otros. Es una estrategia basada en evidencia, fundamentada en la teoría de aprendizaje social, resiliencia y enfoque sistémico.




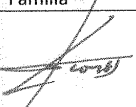
El taller involucrará a padres e hijos, mediante sesiones simultáneas que se llevarán a cabo una vez por semana. Comprende una versión para padres con hijos de 6 a 11 años y otra de 12 a 17 años. El taller Fortaleciendo Familias está conformado por 14 sesiones de 2.5 horas cada una, con una frecuencia semanal. Los cambios concernientes en la duración del taller deberán ser autorizados por jefatura.


Como parte del taller se brinda a las familias que así lo requieran; orientaciones familiares en donde a través de intervenciones y recomendaciones psicoeducativas específicas se refuerzan las habilidades desarrolladas durante la atención. Se recomienda no exceder de una hora, respecto al número de sesiones pueden variar de acuerdo a la situación de cada familia.

Programa: Atención y Orientación Familiar

Objetivo general

Desarrollar factores de protección en las familias para que logren enfrentar de manera positiva los conflictos y las crisis, encontrando soluciones a través de alternativas que favorezcan a la dinámica familiar.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	8 de 81

Objetivos específicos

- Brindar un espacio para el desarrollo de habilidades parentales y familiares, así como factores de protección necesarios para enfrentar los conflictos en las familias a través de la atención psicológica familiar, individual y grupal.
- Detectar oportunamente situaciones de riesgo de las familias a través de la orientación social, con el fin de efectuar las estrategias convenientes según lo amerite el caso.
- Proporcionar a los usuarios un espacio para expresar con responsabilidad sus derechos como seres humanos, así como la promoción de la cultura de respeto y de derechos de la familia a través de la Orientación Legal.

Servicios que ofrece





- **Atención Psicológica**
Dirigido a familias con hijos menores de 17 años, mediante el cual desarrollará herramientas y recursos para que logren afrontar de manera positiva los conflictos en su dinámica familiar. El servicio se brinda dentro de la unidad con un enfoque breve sistémico en la modalidad individual, familiar o grupal.
- **Orientación Social y Legal**
Las Unidades de Servicios Familiares ofrecerán también servicios de Orientación Social y Legal a la comunidad para brindar información sobre la necesidad que plantea la familia, realizando la canalización al organismo correspondiente, de ser necesario.
- **Grupo de Reflexión Parental**
Tendrá como objetivo sensibilizar a los padres, madres y cuidadores respecto a su rol parental a través de un grupo de reflexión que permita a los participantes conocer y comprender las prácticas positivas de crianza que promuevan una parentalidad positiva en la familia.

El servicio del grupo de Reflexión Parental está dirigido padres, madres y /o cuidadores con hijos de 0 a 17 años que requieran de una mayor sensibilización con respecto a su rol parental reflejado en las necesidades de cuidado, educación y protección de los hijos.

De la atención en las USF




Para la atención a los usuarios dentro de las Unidades de Servicios Familiares se considerarán las siguientes políticas y lineamientos:

- 1.1. Las Unidades de Servicios Familiares podrán atender a través de sus servicios a familias con hijos de 0 a 17 años, las cuales presentan dificultades y/o fallas en su función como garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 1.2. Las USF brindarán sus servicios solo a personas residentes del Estado de Nuevo León.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	9 de 81

- 1.3. Los servicios de la USF se otorgarán de manera gratuita y temporal.
- 1.4. El solicitante deberá presentarse en la fecha indicada para la entrevista inicial, la cual es indispensable para realizar la apertura del expediente y la asignación del servicio.
- 1.5. El Orientador Familiar deberá solicitar al usuario los documentos personales mismos que integrará al expediente.
- 1.6. El personal adscrito a la Unidad de Servicios Familiares deberá en todo momento apearse a los principios establecidos dentro del Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado.
- 1.7. Para la atención a menores de edad con cualquiera de los servicios que se brindan en la USF, será indispensable que sean acompañados de un adulto a sus citas y permanecer en las instalaciones durante la atención.
- 1.8. El Orientador Familiar durante su jornada laboral deberá portar identificación oficial de la Institución que lo acredite como personal adscrito a la USF.
- 1.9. El Orientador Familiar durante el proceso de atención con la familia registrará en el expediente los formatos correspondientes que se desprendan de la atención.
- 1.10. El Orientador Familiar deberá cumplir con el perfil adecuado para el desempeño de las funciones asignadas.
- 1.11. En caso que durante la intervención con la familia el Orientador Familiar detecte indicadores que pongan en riesgo la integridad de alguno de sus integrantes, deberá notificar al organismo correspondiente y evaluar la continuidad de la atención dentro de la Unidad, informando a la brevedad al jefe inmediato.
- 1.12. El Orientador Familiar deberá considerar como confidencial la información que se desprende de la atención a la familia, proporcionando información únicamente en caso de solicitarlo la autoridad judicial por ser parte de un proceso.
- 1.13. Los expedientes deberán ser resguardados de manera consecutiva en el archivo de la USF por un periodo de dos años. Una vez que se cumpla con el periodo señalado, los expedientes se transfieren a Archivo Muerto para su resguardo.
- 1.14. En caso que en el transcurso de la atención a la familia, algún organismo solicite información de la familia, el Orientador Familiar elaborará la respuesta y/o nota informativa correspondiente, y una vez contando con el visto bueno de su jefe inmediato procederá a dar respuesta.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	10 de 81

- 1.15. La familia/usuario deberá comprometerse a cumplir con las recomendaciones hechas por el Orientador Familiar, firmando para ello una carta compromiso.
- 1.16. El Orientador Familiar asignado al caso, procederá baja del servicio cuando la familia recibe de conformidad el servicio o bien cuando deja de asistir a dos sesiones continuas sin previa justificación.
- 1.17. Cuando la familia haya sido canalizada por algún organismo vía oficio, personal de la USF deberá notificar a la instancia legal canalizadora en los siguientes casos:
- Inasistencia de la familia.
 - Avances o recomendaciones durante el proceso de atención.
 - Deserción del servicio.
 - Situaciones que pongan en riesgo la integridad de alguno de los miembros de la familia.
 - Conclusión del servicio.
 - Cambio de USF.
- 1.18. Una vez realizado el cierre del expediente y la familia regrese a solicitar la atención deberá iniciar nuevamente el proceso.
- 1.19. Respecto a los servicios que las USF implementan de manera externa se deberán de revisar los criterios de aplicabilidad y de operación de cada servicio, debiendo considerar el llenado de los formatos y resguardo de la información de los beneficiarios y organismos atendidos.
- 1.20. Los servicios de Atención Psicológica, Orientación Social y Orientación Legal se otorgarán exclusivamente de manera interna en las instalaciones de las USF.
- 1.21. En caso de recibir cualquier tipo de oficio o notificación judicial, se deberá informar de manera inmediata a sus superiores. Los involucrados en el caso deberán elaborar la respuesta de oficio o notificación y enviarlo en los tiempos establecidos una vez que se cuenta con el visto bueno del jefe de programa.
- 1.22. El Orientador Familiares mantendrá al corriente la base de datos de beneficiarios informando a la brevedad cualquier situación que impida cumplir con esta responsabilidad.
- 1.23. El Orientador Familiar enviará en los tiempos establecidos al jefe de programa la información estadística y base de datos de los beneficiarios.
- 1.24. Servicio externo de la USF, se refiere a los servicios que se dan fuera de las instalaciones de las USF, siendo estos: El Taller Fortaleciendo Familias, en sus dos modalidades; el Taller Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia y el Grupo de Reflexión Parental.





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	11 de 81

- 1.25. La finalidad de este tipo de atención es apoyar a los organismos que requieren de ayuda a la institución por alguna problemática que se está presentando con sus usuarios.
- 1.26. El Orientador Familiar que atienda el grupo deberá de concentrar en una carpeta la documentación correspondiente, misma que servirá de evidencia.
- 1.27. La Carpeta de grupos externos deberá estar identificada y contener:
- Oficio de solicitud de la dependencia.
Los siguientes formatos:
- Taller Fortaleciendo Familias en ambas modalidades: (F-USF-17), (F-USF-18), (F-USF-19), (F-USF-20)
 - Taller Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia: (F-USF-15), (F-USF-16), (F-USF-17).
 - Grupo de Reflexión Parental (F-USF-11), (F-USF-12), (F-USF-13), (F-USF-14).
 - Formatos compartidos entre los servicios: (F-USF-11), (F-USF-12) y (F-USF-26).
- 1.28. Coordinación DIF Nuevo León con DIF Municipales para replicar el Modelo de Atención de USF:
- Compromisos DIF NL
 - Capacitación y asesoría sobre el esquema de trabajo de USF.
 - Acompañamiento permanente vía telefónica o redes sociales.
 - Visitas de seguimiento.
 - Proveer de un Manual de trabajo y formatos de los servicios de Unidad de manera digital.
 - Compromisos DIF Municipal.
 - Implementar el Modelo de acuerdo al Manual de Atención.
 - Envío de informe mensual.
 - Utilizar imagen oficial de DIF Nuevo León y de USF.
 - Asistir a reuniones de trabajo de las USF Municipales.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Unidad de Servicios Familiares, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	12 de 81

VIII. Procesos

Proceso P-USF-01 - Unidad de Servicios Familiares


No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	<p>Solicita servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> El organismo refiere vía oficio y/o canalización a la familia para recibir atención en las Unidades de Servicios Familiares. Pueden existir casos en que la familia acude por iniciativa propia a solicitar la atención. La familia se contacta vía telefónica, presencial y/o correo electrónico con personal de la USF para solicitar la atención en donde es atendida por un Orientador Familiar
2	Orientador Familiar, Legal y/o Recepcionista.	<p>Recepción de solicitud y asignación de cita</p> <ol style="list-style-type: none"> El Orientador Familiar verifica que la solicitud de la familia corresponda al tipo de servicio que se brinda en la USF, en caso de que no competa se canaliza a la instancia pertinente. (F-USF-02) Una vez que el Orientador Familiar se ha asegurado que la familia es sujeto de atención en las Unidades de Servicios Familiares procederá asignarle una cita así como informarle de los documentos de identificación requeridos dentro del expediente.
3	Usuario	<p>Se le asigna cita</p> <ol style="list-style-type: none"> Se le asigna una cita a la familia para informarle de los documentos de identificación requeridos. <p>¿La familia acude a la cita?</p> <p>SÍ: Pasa a la entrevista inicial (Actividad 4). En caso de que la familia no acuda a su entrevista inicial podrá re agendar su cita.</p> <p>NO: Se notifica a la Instancia canalizadora (Actividad 3)</p>
3	Orientador Familiar y Jefatura	<p>Notificación a la instancia canalizadora</p> <ol style="list-style-type: none"> En el caso de que la familia canalizada por algún organismo vía oficio, presente inasistencias o deserción del servicio, el personal de la Unidad de Servicios Familiares notificará a la dependencia correspondiente. La notificación será acompañada de ser necesario, con una nota informativa en la que se describa dicha situación y asentando en el expediente correspondiente la situación particular del caso. El Orientador Familiar antes de emitir alguna notificación y/o contestación a cualquier organismo, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y será supervisado por el antes mencionado. Una vez que se reciba el oficio y/o canalización de algún organismo, en caso de que la familia no se contacte y/o se presente a la USF para solicitar la atención en un plazo de 10 días hábiles, el Orientador Familiar notificará al organismo correspondiente. <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	13 de 81

No.	Responsable	Descripción
4	Orientador Familiar	<p>Entrevista Inicial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La familia se presenta en la Unidad en la fecha y hora establecida, es atendida por el Orientador Familiar asignado, quien recaba los documentos requeridos para la atención previamente solicitados. 2. El Orientador Familiar explora con la familia información en torno a los factores de riesgo y protección que le permitan determinar la modalidad de atención más pertinente (F-USF-01). 3. Durante la entrevista se establecen los compromisos, lineamientos y políticas de la atención.
5	Orientador Familiar	<p>Analiza si la atención es competencia de USF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El orientador Familiar analiza si la atención requerida es competencia de USF <p>¿Atención requerida es competencia de USF?</p> <p>SI: Se lee carta compromiso (Actividad 6)</p> <p>NO: canalización a la dependencia correspondiente. En el caso de que la información recabada indique que la atención requerida no corresponde a los diferentes servicios de la Unidad, el Orientador realizará la canalización a la dependencia correspondiente empleando el formato (F-USF-02), concluyendo así el proceso de atención. Al concluir la orientación, el usuario contestará la evaluación del servicio. (F-USF-05)</p> <p>Fin del proceso</p>
6	Orientador Familiar	<p>Se lee carta compromiso y se agenda cita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Orientador Familiar presenta a la familia la carta compromiso de atención, misma que es leída, comprendida y firmada de conformidad por el solicitante (en caso de no saber leer y/o escribir le será leída y explicada por el Orientador Familiar escribiendo sobre la carta compromiso una nota donde se aclare que dicha carta fue leída, explicada y entendida al usuario (F-USF-04). 2. Una vez concluida la entrevista y revisando la disponibilidad de agenda, se programa fecha y hora en que deberá acudir el solicitante a recibir la atención del servicio. 3. El usuario contesta la evaluación del servicio (F-USF-05). 4. En caso de que el Orientador Familiar considere necesario podrá realizar una segunda cita para explorar, profundizar y/o evaluar antes de serle asignado algún servicio a la familia.
7	Orientador Legal	<p>Asignación de Orientador Legal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en los que desde la recepción de la solicitud de la familia, se especifique la petición de recibir orientación legal se considerarán lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Se establece con la familia cita para ser atendida por el Orientador Legal, quien recabará los documentos requeridos para la orientación.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	14 de 81

No.	Responsable	Descripción
		<p>b. El Orientador Legal explora la situación y evalúa el caso para brindarle la orientación. (F-USF-06)</p> <p>c. Cuando a partir de la información recabada se consideró la canalización a la dependencia correspondiente se empleará el formato (F-USF-02); concluyendo así su proceso de orientación.</p> <p>d. El Orientador Legal asigna y registra la orientación consecutiva y alimenta el padrón electrónico de los usuarios.</p> <p>e. Al concluir la orientación, se solicita al usuario contestar la evaluación del servicio. (F-USF-05)</p> <p>f. En caso que la familia requiera de otro servicio se inicia nuevamente con el proceso de recepción de solicitud y asignación de cita.</p>
7	Orientador Familiar	<p>Asignación de Orientador Familiar</p> <p>1. Una vez que se confirma durante la entrevista inicial que la solicitud compete a la Unidad de Servicios Familiares:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se turna al Orientador Familiar los casos de las familias que recibirán el servicio pertinente (Atención psicológica, Grupo de Reflexión Parental, Mediación Familiar, Taller Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia, Taller Fortaleciendo Familias) (F-USF-07). En base a los casos asignados el Orientador Familiar revisa la información recabada durante la entrevista inicial, realizando la verificación de los datos y la valoración de los antecedentes del caso. <p>2. A partir de ello de así considerarlo necesario el Orientador Familiar podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar nueva cita con la familia Solicitar información de antecedentes del caso al organismo que canalizó a la familia Programación de reunión técnica para revisión del caso Visita domiciliaria Convocar a la familia para sesión informativa
8	Orientador Familiar, Enlace Técnico y Jefatura.	<p>La familia acude para recibir la atención</p> <p>1. La familia recibe la atención considerando la temporalidad y metodología del servicio. El Orientador Familiar en el transcurso de la atención documentará aspectos e intervenciones relevantes en los servicios: Atención Psicológica (F-USF-09), (F-USF-10) (F-USF-27); Grupo de Reflexión Parental (F-USF-12), (F-USF-13), (F-USF-14); Taller de Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia (F-USF-09), (F-USF-10), (F-USF-12), (F-USF-15), (F-USF-16), (F-USF-17); Taller Fortaleciendo Familias (F-USF-09), (F-USF-10) (F-USF-12), (F-USF-17) (F-USF-18), (F-USF-19), (F-USF-20), (F-USF-27); Formatos compartidos entre los servicios: (F-USF-11) (F-USF-26) (F-USF-28) (F-USF-8)</p> <p>2. De considerarse necesario durante la intervención, se concertaran sesiones</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	15 de 81

No.	Responsable	Descripción
		<p>individuales con la familia, para su proceso de acompañamiento. (F-USF-09) (F-USF-10)</p> <p>3. Mientras dure la intervención los Orientadores Familiares involucrados se reunirán de forma regular para la revisión de casos específicos, así mismo se realizarán juntas técnicas con las instancias correspondientes para el análisis de los casos remitidos.</p> <p>4. Durante la atención con la familia el personal de la Unidad de Servicios Familiares podrá determinar si así lo considera pertinente, la incorporación a otro servicio dentro de la Unidad, su conclusión o canalización a otra dependencia.</p> <p>5. En caso de requerir asesoría u orientación sobre la intervención de casos específicos, el Orientador Familiar se dirigirá al Enlace Técnico correspondiente o Jefe inmediato para dicha asesoría.</p> <p>6. Para la implementación de los servicios que se realizan de manera externa se utilizarán los siguientes formatos:</p> <p>7. Taller Fortaleciendo Familias en ambas modalidades: (F-USF-17), (F-USF-18), (F-USF-19), (F-USF-20)</p> <p>8. Taller Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia: (F-USF-15), (F-USF-16), (F-USF-17).</p> <p>9. Grupo de Reflexión Parental (F-USF-11), (F-USF-12), (F-USF-13), (F-USF-14).</p> <p>10. Formatos compartidos entre los servicios: (F-USF-11), (F-USF-12) y (F-USF-26).</p>
9	Orientador Familiar	<p>Asigna expediente y entrega tarjeta de control de visitas</p> <p>1. Una vez que la familia acude al servicio, el Orientador Familiar notifica a la unidad para realizar la asignación de número de expediente. Alimentar el padrón electrónico de los usuarios.</p> <p>2. A partir del inicio de la atención de la familia en el servicio asignado, el Orientador Familiar entregará a la familia la tarjeta de control de citas que presentará en cada una de las citas programadas para recibir el servicio (F-USF-08).</p>
10	Orientador Familiar	<p>Seguimiento de caso</p> <p>1. En los casos en que la familia deja de acudir a dos sesiones consecutivas sin justificar su inasistencia, el orientador familiar realizará el contacto correspondiente con la familia, ya sea telefónica y/o visita domiciliaria; misma que le permitirá evaluar si la familia se reintegra o bien se concluirá la intervención, decretando el Orientador Familiar el cierre del expediente. (F-USF-28)</p> <p>2. En caso de que la familia haya sido canalizada por algún organismo, el Orientador Familiar en caso de así requerirse, notificará al organismo correspondiente el motivo de la conclusión del servicio previo visto bueno de su superior jerárquico.</p>
11	Orientador Familiar	<p>Cierre de expediente</p> <p>1. Una vez que la familia finalice su atención en la Unidad de Servicios Familiares de acuerdo a la temporalidad de los servicios el orientador familiar solicita al usuario</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	16 de 81

No.	Responsable	Descripción
		<p>contestar la evaluación del servicio. (F-USF-05)</p> <p>2. En el caso de que las familias no concluyan con su atención, el Orientador Familiar realizará el seguimiento correspondiente. (F-USF-10)</p> <p>3. Posteriormente el orientador familiar integra la información que se desprende de la atención brindada, para realizar elaboración de formato y terminación de servicio. (F-USF-28)</p> <p>4. Una vez integrada la información, el orientador familiar documenta en el expediente y actualiza el registro de padrón de usuarios resguardando dicho expediente en el archivo de la Unidad.</p> <p>5. En caso que algún organismo solicite información respecto a la conclusión del servicio de la familia, el Orientador Familiar responsable del servicio realizará la notificación correspondiente, previo visto bueno de su jefe inmediato procederá a dar respuesta”</p> <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


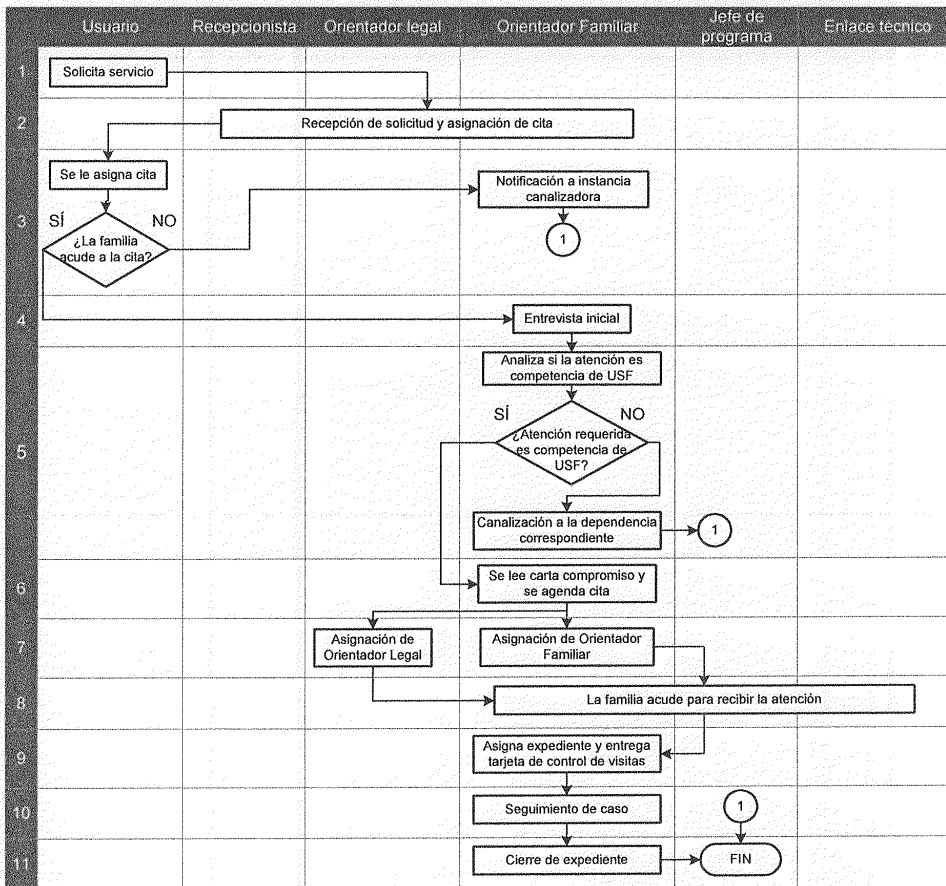

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	17 de 81

Diagrama de Flujo P-USF-01 - Unidad de Servicios Familiares



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	18 de 81

Proceso P-USF-02 - Procesos del servicio externo de la Unidad de Servicios Familiares

No.	Responsable	Descripción
1	Organismos y/ o Dependencia	<p>Solicita el servicio</p> <p>1. El Organismo público y/o dependencia realiza petición de servicio, la cual puede ser a través de oficio y / o correo electrónico, dirigido al Director General de DIF Nuevo León.</p>
2	Dirección General	<p>Recibe y turna solicitud</p> <p>1. La Dirección General del Sistema Estatal de DIF Nuevo León recibe oficio de petición del organismo público/dependencia y lo turna a las Unidades de Servicios Familiares para su atención.</p>
3	Coordinación de Atención a la Familia	<p>Revisa solicitud y turna para atención</p> <p>1. Verifica que la petición del organismo público/dependencia, sea acorde con las políticas y lineamientos de la Unidad de Servicios Familiares.</p> <p>2. Una vez que la petición resulte competente para el área, se asignará al programa correspondiente para el seguimiento.</p> <p>¿Solicitud corresponde a la USF? SÍ: Pasa a actividad 4 NO: En caso de que la petición no corresponda a las USF se notificará al organismo público y/o dependencia para que pueda ser turnado al área correspondiente. Fin del Proceso</p>
4	Jefatura de programa	<p>Contacta organismo</p> <p>1. Se contacta con el Organismo/Dependencia solicitante para revisar la logística tal como el día, horarios, lugar, población a atender, actividades a realizar y el establecimiento de las políticas y lineamientos de la intervención.</p> <p>¿Organismo acepta lineamientos? SÍ: Pasa a actividad 5 NO: El organismo, una vez que conoce políticas y lineamientos no tiene la disposición de continuar con el proceso. Fin del Proceso</p>
5	Orientador Familiar	<p>Brinda el servicio</p> <p>1. Se brinda el servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos para su implementación, pudiendo ser cualquier de los que la USF ofrece de manera externa.</p> <p>2. Durante la implementación el Orientador Familiar hará uso de los formatos de atención correspondientes al servicio brindado con el fin de contar con la información necesaria para la idónea intervención. Grupo de Reflexión Parental (F-USF-11) (F-USF-12), (F-USF-13), (F-USF-14); Taller de Desarrollo de Competencias Parentales para la Primera Infancia (F-USF-15), (F-USF-16), (F-USF-17); Taller Fortaleciendo Familias (F-USF-17) (F-USF-18), (F-USF-19), (F-USF-20), (F-USF-27);</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	19 de 81

6	Orientador Familiar	<p>Formatos compartidos entre los servicios: (F-USF-11) (F-USF-12), (F-USF-26)</p> <p>3. Se solicita a los participantes los datos de identificación, con el fin de contar con el registro de beneficiarios. (F-USF-12)</p> <p>4. Concluye con la integración de los listados en la base de datos y envía a la jefatura del programa.</p>
		<p>Concluye atención</p> <p>1. Una vez que se concluya con el servicio se notificará al organismo público/dependencia solicitante la conclusión del servicio.</p> <p>2. El Orientador Familiar integrará la información que se desprendió de la atención brindada.</p> <p>3. Revisa que la información este completa e integrada en la carpeta correspondiente, misma que será resguardada conforme a los lineamientos de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>4. Los motivos de conclusión del servicio puede ser:</p> <p>a) Se realizó de manera satisfactoria el servicio programado para el organismo solicitante.</p> <p>b) Cancelación del organismo por actividades propias de la operación.</p> <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


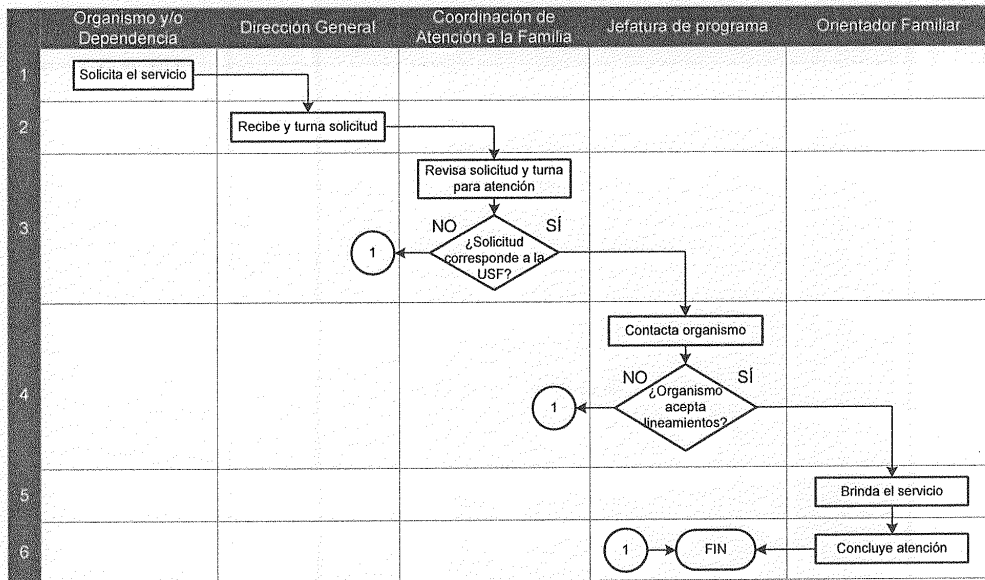
	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	20 de 81

Diagrama de Flujo P-USF-02 - Procesos del servicio externo de la Unidad de Servicios Familiar




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	21 de 81

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES	
		Responsable: Coordinación de Atención a la Familia	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	22 de 81

Entrevista Inicial


 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES
 ENTREVISTA INICIAL

Fecha: / /
No. Expediente: _____

ENTREVISTA

TELEFÓNICA DOMICILIARIA OFICINA

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Persona Entrevistada: Madre Padre Ambos Otros

Nombre: _____
 Nombre de la Familia: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Municipio: _____
 Horario solicitado: _____ Horario Asignado: _____
 Servicio: _____

Migrante: _____ Lugar de Procedencia: _____ Radica N.L.: _____
 Grupo Étnico: _____ Idioma: _____ Dialecto: _____

¿Cómo se enteró de los servicios que ofrece esta institución?

Radio Televisión Periódico Internet Vecino Familiares Otros: _____

¿Usted es la persona que requiere nuestros servicios? SI NO

Especifique: _____

MOTIVO DE SOLICITUD DE SERVICIO

Los miembros de la Familia saben de su iniciativa de buscar atención SI NO

Motivo por el cual no están enterados

¿Cree usted que los miembros de su familia estarían dispuestos a participar si esto fuera lo indicado por la institución?

Antecedentes de Apoyo Psicológico SI NO

R01/0920 1 de 5 F-USF-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	23 de 81



ESTRUCTURA FAMILIAR (Personas que vivan en la misma casa)						
Mayores de 18 años que vivan en el domicilio del entrevistado						
	Nombre/Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Fecha de Nacimiento
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Menores de 18 años vivan o no en el domicilio (colocar en orden cronológico)						
	Nombre/Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Fecha de Nacimiento
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

FAMILIOGRAMA

R01/0920

2 de 5

F-USF-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	25 de 81

CONTEXTO SOCIAL

Condiciones de la Vivienda

Propia Prestada Rentada Otro _____ Ním. de cuartos _____
 Sala Comedor Cocina Recamaras Cuantas _____ Baño Otros _____

Su vivienda cuenta con Luz Agua Gas Servicios Sanitarios
 Material de construcción Piso _____ Paredes _____ Techo _____

Características de Vecindario Urbana Sub-urbana
 Pavimento Vigilancia Acceso Transporte Alumbrado Público

Redes Institucionales Centro de Salud Centros DIF Inst. Religiosas
 Centros Recreativos/Parques Instituciones Educativas Asociaciones Civiles Centros Desarrollo Social

ANTECEDENTES DE VIOLENCIA

ÁREA DE INTERVENCIÓN

DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARENTALES 3A. INFANCIA FORTALECIENDO FAMILIAS ORIENTACIÓN SOCIAL
 HABILIDADES PARENTALES ATENCIÓN PSICOLÓGICA ORIENTACIÓN LEGAL

OBSERVACIONES


ENTREVISTADOR


*Firma de Conformidad _____
 Identificarlo respecto de otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

R01/0920

4 de 5

F-USF-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	26 de 81

SEGUIMIENTO	
Seguimiento 1	Fecha: / /
Seguimiento 2	Fecha: / /
Seguimiento 3	Fecha: / /

R01/0920


5 de 5

F-USF-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	27 de 81

Canalización



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES FORMATO DE CANALIZACIÓN		FECHA: _____
	INSTITUCIÓN	_____	
DOMICILIO	_____		
TELÉFONO	_____		
NOMBRE DEL PORTADOR	_____		
SERVICIO SOLICITADO	_____		


		NOMBRE RESPONSABLE	
		UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES	
			F-USF-02

R01/0920


1 de 1

F-USF-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	28 de 81

Orientación Social


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES
 ORIENTACIÓN SOCIAL

Fecha: / /

TELEFÓNICA OFICINA

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Persona Entrevistada: Madre Padre Ambos Otros:

Nombre: Edad:

Nombre de la Familia:

Dirección: Municipio:

Teléfono:

¿Cómo se enteró de los servicios que ofrece esta institución?

Radio Periódico Internet Vecino Familiares Televisión

Otros:

Institución que refiere:

Canalización / Oficio: SI NO

MOTIVO DE SOLICITUD DE SERVICIO

¿Recibe algún otro servicio de esta unidad?:

OBSERVACIONES

CANALIZACIÓN

ENTREVISTADOR

*Firma de Conformidad
 Identificarlo respecto de otros usuarios así como para notificarlo, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Av. Morenos Prieto N°600 Dte. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León.
 C.P. 64720 • Tel: 811 2727 8400
 www.ni.gob.mx/nle

F-USF-03

 GOBIERNO DEL ESTADO

R01/0920

1 de 1

F-USF-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

 Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES			
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	29 de 81

Carta Compromiso de la Familia



UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES INDEPENDENCIA

Carta Compromiso de la familia

Fecha: _____

- Al llegar a la Unidad de Servicios Familiares reportarse en recepción y permanecer en la sala hasta que un orientador familiar le llame.
- Presentar la tarjeta de registro en cada una de las citas programadas, la cual deberá tener la firma del orientador familiar.
- Asistir puntualmente a la hora programada de su sesión, de presentarse continuamente tarde, se revisará la posible baja del servicio.
- En caso de tener alguna dificultad para asistir a su cita, deberá reportarse oportunamente con el orientador familiar que brinda el servicio. De lo contrario dos sesiones subsecuentes de inasistencia sin ninguna justificación será motivo de baja en el servicio.
- Para la atención a menores de edad es indispensable que sean acompañados por un adulto y que permanezca en las instalaciones de la Unidad.
- Participar en conferencias y/o actividades que fomenten la integración familiar convocadas por el personal de la Unidad de Servicios Familiares.
- Seguir las recomendaciones que el Orientador Familiar indique durante el proceso de la atención.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones de la Unidad de Servicios Familiares.

Nombre y firma del Orientador

Nombre y firma de usuario

*Los puntos que se desprenden de este documento fueron debidamente leídos y explicados al usuario.

Av. Mariano Pineda Nº 610 Cde. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (81) 2020 8488
www.nl.gob.mx/dif




F-USF-04

R01/0920

1 de 1

F-USF-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES	
		Responsable: Coordinación de Atención a la Familia	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	30 de 81

Evaluación del Servicio



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

EVALUACIÓN DE SERVICIO

ECHA: ____/____/____

SERVICIO SOLICITADO: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL ORIENTADOR: _____

ESTA ENCUESTA TIENE COMO FINALIDAD CONOCER SU OPINIÓN ACERCA DEL SERVICIO QUE USTED RECIBIÓ DENTRO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES. NOS GUSTARÍA REALIZARLE ALGUNAS PREGUNTAS LAS CUALES CONTRIBUIRÁN A MEJORAR EL SERVICIO, SUS RESPUESTAS SON TOTALMENTE CONFIDENCIALES

- Los días y los horarios de atención, los considera:
 - Muy buenos
 - Buenos
 - Regular
 - Deficiente
- La atención recibida por el orientador, la considera:
 - Muy buenos
 - Buenos
 - Regular
 - Deficiente
- El orientador estaba disponible durante el tiempo de su cita
 - Siempre
 - Algunas veces
 - Rara Vez
 - Nunca
- El orientador lo ayudó a clarificar sobre su problema y le dio alternativas de ayuda
 - Muy bien
 - Bien
 - Regular
 - Deficiente
- El orientador lo trató adecuadamente y con respeto
 - Siempre
 - Algunas veces
 - Raras veces
 - Nunca
- El orientador lo apoyó cuando hablaba usted de su problema
 - Siempre
 - Algunas veces
 - Rara vez
 - Nunca
- El orientador le clarificó sobre consecuencias de su problema
 - Muy bien
 - Bien
 - Regular
 - Deficiente
- Esta usted satisfecho(a) con nuestro servicio
 - Muy satisfecho(a)
 - Satisfecho(a)
 - Regular
 - Insatisfecho(a)
- ¿Cómo calificaría su proceso de resolución de conflictos en una escala de 0 a 10? _____
Donde 0 es la mínima calificación y 10 es la máxima

Comentarios y/o sugerencias

¡GRACIAS!

F-USF-05

R01/0920

1 de 1

F-USF-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	31 de 81

Orientación Legal



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

Fecha: _____

No. Servicio: _____

ORIENTACIÓN LEGAL

Nombre: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Teléfono: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Referido por: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Motivo de la solicitud de orientación: _____

¿Cuál es la situación que lo motivo a buscar asesoría legal?

- Con la pareja
- Con los hijos
- Problema de adicciones
- Maltrato infantil
- Violencia física, psicológica, verbal, económica, sexual
- Amenazas
- Otro (mencionalo)

Describe brevemente

Ave. Morones Prieto N°500 Ote. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (51) 2820 8486
www.dif.gob.mx/dif



F-USF-06

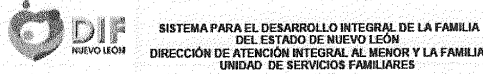
R01/0920

1 de 2

F-USF-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	32 de 81



Canalización:

Seguimiento:

Observaciones:

Nombre y firma del Orientador Legal

*Firma de conformidad

Los datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificario respecto de otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por el artículo 27 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Ave. Morones Prieto N°600 Qta. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
 C.P. 64720 • Tel: (81) 2820.8400
 www.nl.gob.mx/dif




F-USF-06

R01/0920

2 de 2

F-USF-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	33 de 81

Concentrado de Intervenciones



SISTEMA DIF NUEVO LEÓN
 UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES
 CONCENTRADO DE INTERVENCIONES

Nombre Responsable: _____	Nombre del Programa: _____	Fecha: _____
Motivo: _____		
Observaciones: _____		
Nombre quien Recibe: _____	Fecha de Conclusión: _____	

Nombre Responsable: _____	Nombre del Programa: _____	Fecha: _____
Motivo: _____		
Observaciones: _____		
Nombre quien Recibe: _____	Fecha de Conclusión: _____	

Nombre Responsable: _____	Nombre del Programa: _____	Fecha: _____
Motivo: _____		
Observaciones: _____		
Nombre quien Recibe: _____	Fecha de Conclusión: _____	

Nombre Responsable: _____	Nombre del Programa: _____	Fecha: _____
Motivo: _____		
Observaciones: _____		
Nombre quien Recibe: _____	Fecha de Conclusión: _____	

Nombre Responsable: _____	Nombre del Programa: _____	Fecha: _____
Motivo: _____		
Observaciones: _____		
Nombre quien Recibe: _____	Fecha de Conclusión: _____	




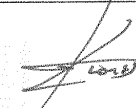
Ave. Morones Prieto N°600 Ote., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
 C.P. 64720 • Tel: (81) 2620 8400
www.nle.gob.mx/dif




R01/0920

1 de 1

F-USF-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	34 de 81

Control de Citas

CONTROL DE CITAS

Familia: _____
 Orientador: _____
 No. Expediente: _____



COMPROMISOS DE LA FAMILIA

1. Asistir puntualmente a su cita.
2. Al llegar a la Unidad de Servicios Familiares, reportarse en recepción.
3. Presentar la tarjeta de registro en cada una de sus citas programadas.
4. Reportarse oportunamente con el personal, en caso de no poder acudir a su cita.
5. Hacer uso adecuado de las instalaciones.
6. Participar en las actividades convocadas por el personal de las Unidad de Servicios Familiares.

UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES







Calle Jalisco y 5 de Febrero
 Col. Independencia, Mty. N.L.
 Teléfono: 2020-8750,
 2020-8780 y 2020-8781




R01/0920

1 de 1

F-USF-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	35 de 81

Nota de Sesión



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

NOTA DE SESIÓN

Fecha: _____
N° Sesión: _____

Nombre de la Familia: _____ N° Expediente: _____

Personas que acuden a la sesión:

Áreas-Objetivos/Avances/Intervenciones abordadas durante la sesión:

Tareas/Indicaciones/Recomendaciones/Áreas para abordar en la próxima sesión:

Observaciones:

Próxima cita: _____
Nombre y Firma del Orientador

Ave. Marones Prieto N° 500 Cde. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64729 • Tel: (81) 2020 4400
www.nl.gob.mx/dif



F-USF-09

R01/0920

1 de 1

F-USF-09

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	37 de 81

Registro de Asistencia



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

REGISTRO DE ASISTENCIA

Unidad de Servicios Familiares: _____
Servicio: _____
Nombre de la familia: _____ No. Expediente: _____

	Nombre de los integrantes de la familia que acuden a la sesión	Fecha	Hora	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Ave. Morenos Prieto N°500 Ota., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel. (81) 2025.8400
www.nl.gob.mx/dif




F-USF-11

R01/0920


1 de 1

F-USF-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	38 de 81

Ficha de inscripción


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
 Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia
 Subdirección de Intervención Familiar Comunitaria
 Unidad de Servicios Familiares
FICHA DE INSCRIPCIÓN

Fecha de Inscripción: / / Fecha inicio de Grupo: / / Lugar: _____
 Marcar con una X el nombre del Taller: Fortaleciendo Familias Competencias Parentales Nombre de la Familia: _____
 Nombre del padre/madre/tutor/cuidador: _____ Municipio de Procedencia: _____
 Dirección: _____ Calle _____ Número _____ Entre Calles _____ Colonia y Sector _____
 Teléfonos: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____ Tel. de Emergencia: _____

Información de Participantes:

Integrante:	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	F/N:	Edad	E. Civil
Ocupación:	Nacionalidad	Estado de Origen		Escolaridad:		

Integrante:	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	F/N:	Edad	E. Civil
Ocupación:	Nacionalidad	Estado de Origen		Escolaridad:		

Integrante:	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	F/N:	Edad	E. Civil
Ocupación:	Nacionalidad	Estado de Origen		Escolaridad:		

Integrante:	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	F/N:	Edad	E. Civil
Ocupación:	Nacionalidad	Estado de Origen		Escolaridad:		

Integrante:	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	F/N:	Edad	E. Civil
Ocupación:	Nacionalidad	Estado de Origen		Escolaridad:		

*Firma de conformidad _____

*Los datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia pueda identificarlo respecto de otros usuarios así como para notificarlo, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a responderlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por el artículo 27 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	39 de 81

Registro de Avances del Participante del Grupo de Reflexión Parental



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

Grupo de Reflexión Parental
Registro de Avances del Participante

Unidad de Servicios Familiares: _____
Nombre del padre/tutor/ cuidador: _____
Nombre de la familia: _____ No. Expediente: _____

Fecha de la sesión 1: _____
Observaciones: _____

Nombre y Firma de los Facilitadores: _____
Fecha de la sesión 2: _____
Observaciones: _____

Nombre y Firma de los Facilitadores: _____
Fecha de la sesión 3: _____
Observaciones: _____

Nombre y Firma de los Facilitadores: _____
Fecha de la sesión 4: _____
Observaciones: _____

Nombre y Firma de los Facilitadores: _____
Fecha de la sesión 5: _____
Observaciones: _____

Nombre y Firma de los Facilitadores: _____
Plan de trabajo al término del grupo _____
Se canaliza al servicio de: _____
Motivo de canalización: _____
Fecha/hora de inicio: _____

Ave. Morenos Prieto N°600 Dte. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel. (81) 2620 8498
www.nl.gob.mx/dif




F-USF-13

R01/0920

1 de 1

F-USF-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	40 de 81

Seguimiento Telefónico del Participante del Grupo de Reflexión Parental



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

Grupo de Reflexión Parental
Seguimiento Telefónico del Participante

Unidad de Servicios Familiares:
Nombre del padre/tutor/ cuidador: _____
Nombre de la familia: _____ No. Expediente: _____

Fecha de la sesión 1: _____ Fecha de seguimiento telefónico: _____
Persona que atiende la llamada: _____
Aspectos Relevantes:

Compromisos:

Fecha de la sesión 2: _____ Fecha de seguimiento telefónico: _____
Persona que atiende la llamada: _____
Aspectos Relevantes:

Compromisos:

Fecha de la sesión 3: _____ Fecha de seguimiento telefónico: _____
Persona que atiende la llamada: _____
Aspectos Relevantes:

Compromisos:

Fecha de la sesión 4: _____ Fecha de seguimiento telefónico: _____
Persona que atiende la llamada: _____
Aspectos Relevantes:

Compromisos:

Fecha de la sesión 5: _____ Fecha de seguimiento telefónico: _____
Persona que atiende la llamada: _____
Aspectos Relevantes:

Compromisos:

Ave. Morelos Pricto N°500 Ote. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (81) 2620 8499
www.nl.gob.mx/dif



R01/0920

1 de 1

F-USF-14

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	41 de 81

Cuestionario de Competencias Parentales



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

CUESTIONARIO DEL TALLER DESARROLLO DE COMPETENCIAS
PARENTALES PARA LA PRIMERA INFANCIA

Nombre: _____ Fecha: _____

Este cuestionario tiene como objetivo identificar las preocupaciones de padres, madres, tutores y cuidadores, al educar a niñas y niños y sus habilidades parentales.
Por favor valore las siguientes oraciones con:

1 = Nunca 2 = Casi Nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre

1) EP

¿Con qué frecuencia yo?:	1	2	3	4	5
1) Siento que no puedo manejar las cosas muy bien.					
2) Siento que paso mi vida tratando de satisfacer las necesidades de mis hijos más tiempo de lo que yo esperaba.					
3) Me siento atrapado por mis responsabilidades como padre.					
4) Creo que desde que tuve a mi hijo, no he podido hacer otras cosas nuevas y diferentes.					
5) Siento que desde que tuve a mi hijo, no podré volver a hacer las cosas que a mí me gustan.					
6) Siento que hay cosas que me molestan de mi vida.					
7) Siento que mi hijo me ha causado más problemas de pareja (como pareja) de los que yo esperaba.					
8) Me siento sola y sin amigos.					
9) Me doy cuenta que cuando voy a una fiesta, no espero divertirme.					
10) Siento que la gente no me interesa como antes.					
11) Siento que no disfruto de las cosas como lo hacía antes.					
12) Siento que mi hijo/a NO hace cosas para mí que me hagan sentir bien.					
13) Siento que no le simpatico a mi hijo/a y que no quiere estar cerca de mí.					
14) Siento que mi hijo/a me sonríe menos de lo que yo esperaba.					
15) Siento que mi hijo/a no aprecia cuando hago cosas por mí misma.					
16) Noto que mi hijo/a no se ríe cuando juego con él/ella.					
17) Siento que mi hijo/a no aprende las cosas tan rápido como otros niños.					
18) Veo que mi hijo no sonríe tanto como los demás niños.					
19) Creo que mi hijo/a no es capaz de hacer todas las cosas que yo esperaba.					
20) Noto que a mi hijo/a le toma demasiado tiempo acostumbrarse a cosas nuevas y es muy difícil que lo haga.					
Total					

Av. Morenos Prieto N°680 Cte. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 - Tel: (81) 2020.8400
www.hf.gob.mx/dif




R01/0920

1 de 4

F-USF-15

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES	
		Responsable: Coordinación de Atención a la Familia	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	42 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

1 = Nunca 2 = Casi Nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre

2) IP

	1	2	3	4	5
21) Soy amigable al practicar con mi(s) hijo(s)					
22) Comparto actividades con él/ella					
23) Le expreso mi cariño a mis hijos a través de frases agradables					
24) Platico con él/ella sobre sus amigos/as					
25) Asisto a las juntas y actividades de su escuela/guardería, etc.					
26) Hago cosas divertidas con mi(s) hijo(a)s					
27) Lo llevo a actividades especiales (paseos, etc.)					
28) Reconozco las emociones de mi hijo(a)					
29) Estoy al pendiente de sus necesidades de alimentación, higiene y salud					
30) Fomento que mis hijos convivan con la familia					
31) Me doy cuenta que cuando tengo problemas de pareja mis hijos están presentes					
32) Expreso mis sentimientos a mis hijos por medio de contacto físico (abrazos, besos, etc.)					
Total					

3) AL

	1	2	3	4	5
33) Premio con cosas extras a mis hijos/as cuando me obedecen o se portan bien					
34) Lo/a felicito cuando hace algo bien					
35) Lo/a abrazo o beso cuando se porta bien					
36) Les agradezco y les hago ver que me han sido útiles cuando me ayudan a hacer algunas tareas					
37) Ofrezco ideas y opciones a mi hijo (a) para hacer mejor las cosas					
38) Cuando mi hijo/a hace algo mal, le ayudo o soy un modelo de como corregir las cosas o hacerlas bien					
39) En el día a día suelo decirles a mis hijos lo positivo que veo en ellos					
40) Cuando mi hijo se siente triste, me acerco y le pregunto qué pasa y lo animo para sonreír					
41) Le digo que me agrada cuando él o ella coopera con actividades de la casa					
42) Cuando mis hijos hacen algo mal o tienen un mal comportamiento, les digo que son torpes, desobedientes o algo similar para que se corrijan					
43) Motivó a mis hijos para que hagan cosas nuevas					
44) Cuando mi hijo obedece no le digo nada					
Total					

Ran. Morales, Pte. N°600 Cde. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64720-9. Tel: (81) 2020.8400
 www.nl.gob.mx/dif



R01/0920

2 de 4

F-USF-15

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	43 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

1 = Nunca 2 = Casi Nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre

4) EL

	1	2	3	4	5
45) Mi hijo/a coopera con actividades de la casa					
46) Establezco medidas para controlar el comportamiento de mi hijo/a					
47) Lo/la nalguo o le pego cuando se porta mal					
48) Lo/la mando a un rincón unos minutos para castigarlo/a					
49) Le prohíbo sus actividades favoritas o uso sus cosas favoritas como castigo					
50) Le digo en una forma tranquila lo que hizo mal					
51) Existen reglas en mi casa					
52) Me cerciero de que mi hijo(a) conozca las reglas de la casa					
53) Existen horarios para comer, dormir, etc., en mi casa					
54) Aplico las reglas de forma constante					
55) Empleo amenazas (el tacho, el Gr. del costal, el doctor, etc.) para controlar el comportamiento de mi hijo/a					
56) Existe un consenso en mi familia acerca de las reglas que debe seguir mi hijo/a					
Total					

5) RP

	1	2	3	4	5
57) Cuando mi hijo/a intenta salirse con la suya para conseguir algo, yo me involucro más para controlar la situación					
58) Tengo información adecuada sobre cómo llegar a acuerdos con mis hijos para solucionar problemas					
59) Reconozco las situaciones que me hacen estarirme con mi hijo/a					
60) Acudo a gente y/o instituciones que me puedan ayudar a resolver mis problemas					
61) Me enfoco más en el problema que en la solución					
62) Cuando tengo un problema suelo resolverlo yo solo					
63) Cuando se me presenta una situación difícil, escucho diferentes opiniones					
64) Involucro a mi pareja para tomar las decisiones importantes sobre mi hijo/a					
Total					

Ave. Morones Prieto N°600 Cde. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (81) 2020 8408
www.ni.gob.mx/dif



F-USF-15

R01/0920

3 de 4

F-USF-15

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	44 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

1 = Nunca 2 = Casi Nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre

6) MO

	1	2	3	4	5
65) Estoy tan ocupado/a que no sé lo que está haciendo mi hijo/a					
66) Mi hijo/a suele salirse de la casa sin que me dé cuenta					
67) Mi hijo/a se queda solo/a en casa sin la supervisión de un adulto					
68) Estoy al pendiente de la alimentación de mi hijo/a					
69) Lo/a ignora cuando se porta mal					
70) Estoy al pendiente de las necesidades de sueño de mi hijo/a					
71) Reconozco el motivo del llanto de mi hijo/a					
72) Busco información de los lugares a los que asiste mi hijo/a fuera de casa					
73) Llevo a mi hijo/a periódicamente al médico					
74) Estoy al pendiente del adecuado desarrollo de mi hijo/a (caminar, hablar, reflejos, etc.)					
Total					

Ave. Morenos Prieto N°600 Oto., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel. (81) 2020 8400
www.nlgob.mx/dif



R01/0920

4 de 4

F-USF-15

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	45 de 81

Progreso del Participante de Competencias Parentales



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 SUBDIRECCIÓN INTERVENCIÓN FAMILIAR COMUNITARIA
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
 PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA PARENTALIDAD POSITIVA

PROGRESO DEL PARTICIPANTE

Nombre del padre, madre y/o cuidador: _____

Taller: _____ USF: _____

Facilitador: _____ Fecha de inicio: _____

5	4	3	2	1
Excelente	Bueno	Regular	Poco	Nulo

Fecha de clausura: _____

SESIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Asistencia										
Puntualidad										
Atención										
Disposición										
Interés										
Motivación										
Habilidad para entender										
Participación										

ÁREA EVALUADA	PRE		POST	
	Puntaje	Resultado	Puntaje	Resultado
Estrés parental				
Involucramiento positivo				
Allentos				
Establecimiento de límites				
Resolución de problemas				
Monitoreo				


F-USF-16

R01/0920

1 de 2

F-USF-16

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	46 de 81

Sesión 1: _____

Sesión 2: _____

Sesión 3: _____

Sesión 4: _____

Sesión 5: _____

Sesión 6: _____

Sesión 7: _____

Sesión 8: _____

Sesión 9: _____

Sesión 10: _____

F-USF-16

R01/0920

2 de 2

F-USF-16

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	47 de 81

Seguimiento de Llamadas de Talleres



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

SEGUIMIENTO DE LLAMADAS

TALLER: _____
LUGAR Y HORA: _____
FECHA DE INICIO: _____
FECHA DE TÉRMINO: _____

DATOS GENERALES

Familia: _____ No. De Expediente: _____
Teléfono: _____
Integrantes: _____

SESION 1

Fecha y Hora de la llamada: _____
Práctica en el hogar: _____
Observaciones: _____

Responsable: _____

SESION 2

Fecha y Hora de la llamada: _____
Práctica en el hogar: _____
Observaciones: _____

Responsable: _____

Avda. Morelos Prieto N° 600 Ote., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León.
C.P. 64720 • Tel: (81) 2020.8400
www.nl.gob.mx/dif

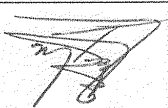





F-USF-17

R01/0920

1 de 5

F-USF-17

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	48 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

SESIÓN 3

Fecha y Hora de la llamada: _____
 Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

SESIÓN 4

Fecha y Hora de la llamada: _____
 Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

SESIÓN 5

Fecha y Hora de la llamada: _____
 Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

Ave. Morones Prieto N°600 Cte., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
 C.P. 64720 • Tel. (81) 2020 8400
 www.rti.gob.mx/dif




R01/0920

2 de 5

F-USF-17

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	49 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

SESION 6

Fecha y Hora de la llamada: _____

Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

SESION 7

Fecha y Hora de la llamada: _____

Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

SESION 8

Fecha y Hora de la llamada: _____

Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

Ave. Morenos Prieto N°600 Ote., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (81) 2020.8400
www.rsf.gob.mx/dif





R01/0920

3 de 5

F-USF-17

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	50 de 81


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

SESION 9

Fecha y Hora de la llamada: _____
 Práctica en el hogar: _____
 Observaciones: _____

 Responsable: _____

SESION 10

Fecha y Hora de la llamada: _____
 Práctica en el hogar: _____
 Observaciones: _____

 Responsable: _____

SESION 11

Fecha y Hora de la llamada: _____
 Práctica en el hogar: _____
 Observaciones: _____

 Responsable: _____

Ave. Morenos Prieto N°600 Cte. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
 C.P. 64720 • Tel: (81) 2020-8400
 www.nl.gob.mx/dif



R01/0920

4 de 5

F-USF-17

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	51 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

SESION 12

Fecha y Hora de la llamada: _____

Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____

SESION 13

Fecha y Hora de la llamada: _____

Práctica en el hogar: _____

Observaciones: _____

Responsable: _____




Ave. Morones Prieto N°600 Cde., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (81) 2020-8400
www.nl.gob.mx/dif



R01/0920

5 de 5

F-USF-17

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	52 de 81

Cuestionario para Padres

Cuestionario Retrospectivo del PFF (SFP Parent Retro Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

**PROGRAMA PARA FORTALECER A LAS FAMILIAS
CUESTIONARIO RETROSPECTIVO (PRE/POST TESTS) PARA PADRES/TUTORES**

INSTRUCCIONES PARA LOS QUE ADMINISTREN ESTE CUESTIONARIO
(Por favor, léanlas con antelación. ¡NO las lean en voz alta!)

Haga que los padres/tutores tomen el cuestionario retrospectivo/post en una sesión adicional, si fuera posible. Si no lo fuera, adminístrelo una semana antes de la graduación o en la misma graduación. Este cuestionario pide a los padres que informen de sus habilidades de crianza y de las habilidades de su hijo *en el mes ANTES de comenzar esta clase y en el último mes antes DE QUE TERMINE LA CLASE*. Sabemos que el proceso de evaluación puede parecer intruso. Pedimos perdón por ello, pero necesitamos su ayuda y apoyo para demostrar a nuestros financiadores que este programa es de máxima efectividad para sus familias participantes. Los resultados de la evaluación ayudan a su agencia a seguir recibiendo fondos para este programa. Ésta es una oportunidad para saber cuánto éxito tiene este programa para su comunidad. La actitud que usted tenga es contagiosa, al establecerse como líder y ejemplo de estas familias.

INSTRUCCIONES SOBRE EL CUESTIONARIO
(Por favor, léanlas con antelación. NO las lean en voz alta)

Pida a los padres que determinen el Hijo identificado que va a ser evaluado. Se pide a los padres que evalúen solamente a un hijo en el programa, para que no tengan que llenar formularios para todos los hijos.

Para aquellos lugares que reciben financiación para una versión de edad específica del PFF, los padres TIENEN QUE evaluar a un hijo en ese grupo de edad (PFF 3-5, 6-11, 10-14, o 13-17) que asiste al programa, como el hijo "identificado".

Si los padres tienen más de un hijo en el grupo de edad del programa PFF que asisten a los grupos, es mejor que seleccionen al hijo con más problemas de conducta o al hijo mayor en ese grupo de edad. Si asiste más de un adulto, la madre o el padre debe evaluar al hijo identificado y el segundo adulto (por eje., cónyuge, padrastro o madrastra, padre o madre sustituto/a, abuelo/a) debe evaluar al siguiente hijo con más problemas de conducta.

Lea cada una de las preguntas del cuestionario y las respuestas en voz alta al grupo de padres. (Escriba la escala en la pizarra o en una tabla para señalarlas). Pida a los participantes que escriban confidencialmente sus respuestas en los espacios correspondientes del cuestionario. Si ninguna de las contestaciones encaja con las categorías de respuestas, pida a los padres que marquen "Otra" y que escriban su respuesta. El equipo de evaluación utilizará estos datos para crear nuevas categorías en la próxima versión de este cuestionario. Los padres tienen el derecho de no completar ninguna pregunta que no deseen.

¹ Karol Kumpfer, Ph.D. Psicóloga, Departamento de Fomento de Salud y Educación, Universidad de Utah, para Celebrating Families™ y la evaluación del Programa para Fortalecer a las Familias. Este material puede ser utilizado solamente por el personal autorizado en este proyecto.


1 / 10

R01/0920

1 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	53 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PPF (SFP Parent Retro Post Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA ADMINISTRAR EL CUESTIONARIO POST/RETRO
(Por favor, léanlas con antelación. NO las lean en voz alta)

Por favor compruebe que los padres tengan escritos *dos números* junto a cada pregunta. Recuerde a los padres que, al completar el cuestionario para cada pregunta, deben escribir un número para cómo eran las cosas *cuando comenzaron* la clase y después un número para como son *ahora*. *Compruebe después de las primeras preguntas y vuelva a verificar cuando ellos entreguen sus hojas. Si algunas no se han completado, pídale que terminen el cuestionario con dos números por pregunta.* (Los cuestionarios no sirven de nada si apuntan sólo una puntuación por cada pregunta o si marcan el mismo número (5) para todas las preguntas. Así que insista a los padres que los *números deben ser diferentes si piensan que su familia ha mejorado o cambiado*). Tal vez sirva de ayuda tener hojas de papel en blanco para que los padres puedan usar como reglas para alinear debajo de los espacios de las preguntas y respuestas para asegurarse de que ponen los números en los espacios correctos.

RECOGER LOS CUESTIONARIOS DE LOS PADRES

(1) Tener un sobre manila dirigido a la Dra. Kumpfer en LutraGroup, (2) los padres deben poner el cuestionario completado en el sobre. (3) Cuando los haya recogido todos, *haga una fotocopia* y envíe los originales, por correo normal, por Federal Express, o por correo de mensajería a la Dra. Kumpfer. Por favor, no los envíe por correo certificado debido a que se devuelven si no hay nadie en la oficina para firmar el envío. Mantenga las fotocopias en un archivo con etiqueta, para que pueda encontrarlos en caso de que se pierdan los originales en el correo. (4) En el sobre, incluya por favor su página de encuesta informativa del coordinador, los Cuestionarios Retro/Post de padres con Satisfacción del cliente, las encuestas de jóvenes para jóvenes de 10 y mayores, y las encuestas de nuevos líderes de grupo. Incluya una hoja carátula que indique la siguiente información:

La agencia

Los días de comienzo y finalización del programa
El número de familias que comienzan y completan el programa.
Una persona de contacto en la agencia por si tenemos alguna pregunta.

Si tienen preguntas, pueden contactar con la Dra. Karol Kumpfer, evaluadora, directamente al: 801.582.1652, por las mañanas o al 801 583 4601 o 801 581 7718 por las tardes o a kkumpfer@xmission.com.

Dr. Karol Kumpfer
LutraGroup
5215 Pioneer Fork Road
Salt Lake City, Utah 84108
801 583 4601




¡Muchas Gracias! ¡Les agradecemos todos sus esfuerzos!


2 / 10

R01/0920

2 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	54 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PFF (PFF Parent Retro Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

Instrucciones a los padres sobre el cuestionario retrospectivo (Pre/Post Test)
(Para leerse EXACTAMENTE COMO ESTÁN ESCRITAS)

Usted y su familia han completado el Programa para fortalecer a las familias, con el fin de ayudar a su familia a ser más fuerte, más amable y más organizada. Han aprendido a ser mejores padres y su hijo o sus hijos han aprendido muchas nuevas habilidades sociales para hacer amigos más fácilmente, comportarse mejor en casa y rendir mejor en la escuela. Para saber cuánto ha(n) cambiado su(s) hijo(s), les haremos unas preguntas. Primero, les preguntaremos acerca de usted y su familia ANTES de la clase, y entonces les preguntaremos cómo está su familia AHORA. Por favor, respondan a estas preguntas con la mayor sinceridad y precisión posibles. Sus respuestas son confidenciales y no se divulgarán a nadie, incluidos cualquier personal de la agencia que esté trabajando con su familia. Los resultados se enviarán con carácter anónimo a nuestra evaluadora en la Universidad de Utah.

Esto no es un examen. La información de este cuestionario se utiliza para monitorear el programa; para ver cómo han cambiado las familias y para dar recomendaciones de cómo mejorar el programa en el futuro. No tienen que responder a ninguna pregunta que no quieran. Yo les leeré las preguntas y las posibles respuestas. Por favor escriban el número de la mejor respuesta para ustedes. Recuerden que no existe respuesta correcta o incorrecta. Si tienen preguntas, háganlas.

Gracias.


Quando hayan acabado la sección uno y estén listos para comenzar la "escala de crianza", lea las siguientes instrucciones:
Para el resto del cuestionario, van a tener que escribir dos respuestas por cada pregunta. En el lado izquierdo de la página van a escribir un número para indicar cómo estaban las cosas ANTES de que empezaran el programa. En el lado derecho van a escribir un número para indicar cómo van las cosas AHORA. Eso significa que si piensan que su familia ha cambiado por haber participado en el Programa para fortalecer a las familias, los dos números que van a escribir serán DIFERENTES. Si tienen preguntas, háganlas.

3 / 10

R01/0920

3 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

			
Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES			
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	55 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PFF (PFF Parent Retro Post Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

PROGRAMA PARA FORTALECER A LAS FAMILIAS: ACERCA DE LA FAMILIA

Nombre (Sólo el nombre de pila y la inicial del apellido): _____
 Agencia: _____ Fecha de hoy: ____/____/____

¿Qué versión del Programa para fortalecer a las familias (PFF) completó?

1 = PFF 0-2 2 = PFF 3-5 3 = PFF 6-11 4 = PFF 12-16

¿Es ésta la primera vez que participa en el Programa para fortalecer a las familias? Sí No

Si ha respondido No, ¿A cuántas sesiones de su anterior ronda asistieron usted y su familia? _____

1. _____ Sexo del adulto que completa este formulario 1 = Masculino 2 = Femenino

2. _____ Sexo del hijo identificado 1 = Masculino 2 = Femenino

3. _____ ¿Cuál es su etnia? (si es mixta, circule todas las que se aplican)

1 = Afro-americana /Negra 5 = Nativo de Alaska
 2 = Asiática 6 = Blanca
 3 = Indio-americana 7 = Hispánica o Latina
 4 = Islas del Pacífico 8 = Otra (Especifique) _____

4. _____ ¿Cuál es el idioma que usan con más frecuencia en el hogar?
 1 = Inglés 2 = Español 3 = Otro idioma: especifique: _____

5. _____ (años) ¿Cuántos años tiene usted?

6. _____ (años) ¿Cuántos años tiene su hijo identificado? (seleccione el que más desea que mejore)

7. _____ (grado) ¿En qué grado o curso escolar está este hijo?

8. _____ (número de niños) ¿Cuántos niños menores de 18 años viven en su casa?

9. _____ ¿Ha tomado el niño identificado medicamentos para problemas de conducta/emocionales en el último año?
 1= No 2=Ritalin 3=Desoxedrine 4=Cylert 5=Imipramine 6=Prozac
 7= Otro (especifique): _____

10. _____ ¿Cuál es su actual estado?
 1= Único progenitor 2= Ambos (el padre y la madre) viven en casa 3= Custodia conjunta o compartida 4= Hijo(s) en acogida 5= Hijos con los parientes 6= Otro: (especifique) _____

11. _____ ¿Cuál es su parentesco o relación con el niño identificado del programa?
 1 = Madre 4 = Tío/a 7 = Amigo o no-pariente cercano
 2 = Padre 5 = Hermano/a mayor (Mentor/intercesor)
 3 = Abuelo/a 6 = Padre/madre de acogida 8 = Otro (Especifique) _____

12. _____ (años) ¿Cuánto tiempo lleva viviendo con usted el hijo identificado? (0 si el hijo nunca ha vivido con usted)

13. _____ ¿Dónde vive usted ahora?
 1= Casa o apartamento 2= Casa o apartamento de alquiler 3= Hogar de grupo
 4= Centro de tratamiento 5= Prisión o cárcel 6= Otro: especifique: _____

14. _____ ¿Cuál es el grado escolar más alto que usted acabó, independientemente de que haya conseguido o no algún tipo de diploma? (Por ejemplo: 1= 1er grado, 8= 8º grado, 12=12º grado, 13= 1er año de universidad, 16= 4º año de universidad)

15. _____ (horas/semana) ¿Cuántas horas por semana trabaja usted remuneradamente?


4 / 10

R01/0920

4 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	56 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PFF (DPP Parent Retro Post Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

16. ____ (miles por año) ¿Cuál es el total de ingresos anuales de la familia?
 17. ____ (número de hijos) ¿Cuántos hijos tiene usted?
 18. ____ ¿Dónde vivían sus hijos antes de su participación en la clase? (haga un círculo en todos los que se aplican)
 1= con usted 2= con un pariente 3= en un hogar de acogida 4= otro (especifique) ____
 19. ____ ¿Dónde viven sus hijos ahora?
 1= con usted 2= con un pariente 3= en un hogar de acogida 4= otro (especifique) ____
 20. ____ En los últimos seis meses, ¿ha tenido un caso abierto de DYFS (División de Servicios a Jóvenes y a la Familia) o tiene un caso abierto en la actualidad? 1= No 2= Sí

Satisfacción del cliente (Kumpfer, 2002)

1. ____ (Hrs/Semana) Antes de comenzar el PFF, ¿cuántas horas de servicio por semana recibió usted o su familia de esta agencia?
 2. ____ ¿Quién le habló de este curso o programa?
 1= amigo, 2= personal del programa, 3= gerente de caso, 4= consejero, 5= personal de las cortes, 6= leyó acerca de ello, 7= otro:(especifique: ____
 3. ____ ¿Cuánto conocía usted a alguien del personal del programa antes de apuntarse a este programa?
 1= Nada 2 Muy poco 3= Algo 4 = Bien 5= Muy bien
 4. ____ ¿A cuántas sesiones de este programa asistió?
 5. ____ ¿A cuántas sesiones asistió este hijo?
 6. ____ ¿Cuán satisfecho quedó usted con este programa?
 1= Nada 2 Muy poco 3= Algo 4 = Bien 5= Muy
 7. ____ ¿Le gustaría regresar para tener clases de repaso o reencuentros de familias?
 1= Sí, semanalmente 2= Una vez al mes 3= Cada seis meses 4= una vez al año 5= Nunca
 8. ____ ¿Recomendaría este curso a otras familias?
 1= Sí, definitivamente 2= Sí, 3= Quizás 4= No
 9. ____ ¿Cuánto ha ayudado esta clase a su familia?
 1= Nada 2 Muy poco 3= Algo 4 = Mucho
 10. ____ Globalmente, ¿cómo calificaría su satisfacción con sus líderes de grupo?
 1= Ninguna 2 Muy baja 3= Regular 4 = Buena 5= Muy buena


5 / 10

R01/0920

5 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	58 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PFF (PFF Parent Rater Post Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2006

Antes del programa	1= Nunca 2= pocas veces 3= A veces 4= A menudo 5= Casi siempre	Ahora
___	23. Compruebo si mi hijo termina sus deberes de la escuela (escriba 0 si su hijo todavía no tiene edad para hacer deberes.)	___
___	24. Siento feliz acerca de mi vida la mayoría de las veces.	___
___	25. Nuestra familia tiene reglas claras acerca del uso del alcohol y las drogas.	___
___	26. Las personas en mi familia a menudo se insultan o se gritan el uno al otro.	___
___	27. Las personas en mi familia tienen fuertes discusiones.	___
___	28. En mi familia discutimos sobre el mismo tema una y otra vez.	___
___	29. Peleamos mucho en mi familia.	___
___	30. Mi hijo es feliz la mayoría de las veces.	___
___	31. Las amistades de mi hijo son una buena influencia.	___
___	32. Mi hijo obtiene buenas notas (A o B, o "satisfactorio"). (Escriba 0 si su hijo no va a la escuela).	___
___	33. Mi hijo se mete en problemas en la escuela (o en algún otro ámbito organizado si no tiene edad para ir a la escuela).	___
___	34. Mi hijo usa tabaco. (Edad de su primer uso: _____ años)	___
___	35. Mi hijo bebe alcohol. (Edad de su primera vez: _____ años)	___
___	36. Mi hijo consume drogas ilegales. (Edad de primera vez: _____ años. ¿Drogas consumidas? _____)	___
___	37. Yo uso alcohol o drogas alrededor de mi hijo.	___
___	38. Tomo alcohol 5 o más veces en un día.	___
___	39. Consumo drogas ilegales (marihuana, etc.)	___
___	40. Hablo con mi hijo sobre las consecuencias negativas del uso de las drogas.	___

7 / 10

R01/0920

7 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

 Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES			
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	59 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PFF (RFP Parent Retrospective Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2018

FORTALEZA FAMILIAR / RESILIENCIA GENERAL (Kumpfer, 1997)

¿Cuánta fortaleza diría usted que tenía su familia al comenzar el programa (Antes del programa) y ahora? (Se requieren dos números. El segundo número debe ser mayor si la familia mejoró)

1 = Ninguna 2 = Poca fortaleza 3 = Alguna f. 4 = Considerable f. 5 = Mucha fortaleza	
Antes del programa	Ahora
_____	_____
1. Apoyo/cariño familiar	_____
2. Comunicación familiar positiva (claras instrucciones, reglas, halagos)	_____
3. Habilidades de crianza eficaces (leerle al hijo, recompensar)	_____
4. Estilo de disciplina eficaz (menos castigo físico, disciplina constante)	_____
5. Organización familiar (reglas, tareas, responsabilidad propia)	_____
6. Unidad familiar (Unión, cohesión)	_____
7. Salud mental positiva (generalmente que uno se siente bien consigo mismo)	_____
8. Salud física	_____
9. Fortaleza emocional	_____
10. Conocimiento y educación	_____
11. Red social (hacer amigos o hablar con ellos, contribuir en la comunidad)	_____
12. Fortaleza espiritual	_____

CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (CSAP GRPA)

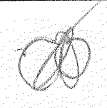

En los últimos 30 días, ¿cuántos días ha consumido las siguientes sustancias?		En los últimos 30 días, ¿cuántos días piensa que su hijo ha consumido las siguientes sustancias?	
Antes del programa	Ahora	Antes del programa	Ahora
_____	_____	_____	_____
1. Alcohol	_____	1. Alcohol	_____
2. Alcohol para intoxicarse	_____	2. Alcohol para intoxicarse	_____
3. Tabaco	_____	3. Tabaco	_____
4. Marihuana/hashish/pot	_____	4. Marihuana/hashish/pot	_____
5. Otras drogas ilegales (¿tipo? _____)	_____	5. Otras drogas ilegales (¿tipo? _____)	_____
6. Medicamentos de receta no recetados por su médico (¿tipo? _____)	_____	6. Medicamentos de receta no recetados por su médico (¿tipo? _____)	_____


8 / 10

R01/0920

8 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES	
		Responsable: Coordinación de Atención a la Familia	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	60 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PPF (PPF Parent Retro Post Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

OBSERVACIONES DE LOS PADRES SOBRE LA ACTIVIDAD DEL HIJO (POCA-R, Keilam)

¿Con qué frecuencia hizo su hijo identificado las siguientes actividades durante el último mes?
 (Para la columna "Antes del programa", refiérase al mes antes de comenzar el programa).

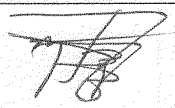



1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Casi siempre 5. Siempre			
Antes del programa	Ahora	Antes del programa	Ahora
1. Completa su trabajo y tareas	___	22. Su mente divaga	___
2. Es amigable	___	23. Alardea o hace "el payaso"	___
3. Es terco	___	24. No escucha a los demás	___
4. Se concentra	___	25. Ayuda a los demás	___
5. Quebranta las reglas	___	26. Es cortés	___
6. Socializa con otros chicos	___	27. Tiene pesadillas	___
7. Muestra poco esfuerzo	___	28. Tiene problemas para dormir	___
8. Trabaja bien solo	___	29. Sabe comunicarse	___
9. Hace daño a otros físicamente	___	30. Sabe mantenerse lejos de los problemas	___
10. Presta atención	___	31. Puede resolver conflictos sin pelear	___
11. Rompe cosas	___	32. Miente	___
12. Lo rechazan otros niños	___	33. busca a sus iguales para tener actividades juntos	___
13. Aprende hasta tener la habilidad	___	34. Discute con los adultos	___
14. Chilla a los demás	___	35. Trabaja duro	___
15. Tiene buena interacción con otros niños	___	36. Se burla de otros niños	___
16. Se distrae fácilmente	___	37. Se mantiene en su tarea hasta que la haya completado	___
17. Toma las cosas de los demás	___	38. Puede sentarse y quedarse quieto	___
18. Evita otros niños	___	39. Falta a clase (0 si no tiene edad de ir a la escuela)	___
19. Pelea	___	40. Utiliza un arma en una pelea	___
20. Tiene ganas de aprender	___	41. Los amigos lo buscan para actividades sociales	___
21. Daña a propósito la propiedad de otros	___	42. Corre mucho, se sube a cosas	___


9 / 10

R01/0920

9 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	61 de 81

Cuestionario Retrospectivo del PFF (GFP Parent Retrospective Questionnaire)

Versión Mayo 15, 2008

Antes del programa	Ahora	Antes del programa	Ahora
___ 43. Se escapa y pasa la noche fuera	___	49. Tiene aspecto triste y deprimido	___
___ 44. Inicia pelicas físicas	___	50. Interrumpe o molesta a otros	___
___ 45. Tiene muchos amigos	___	51. tiene poca energía	___
___ 46. Siempre esta "activo"	___	52. Responde antes de que se complete la pregunta	___
___ 47. Se irrita	___	53. Tartamudea	___
___ 48. Pierde "los estribos"	___		___

ACERCA DE USTED (CES-D, Radloff, 1977)

¿Con qué frecuencia se ha sentido de las siguientes maneras durante la semana pasada?

1. Nunca 2. A veces (1-2 días) 3. A menudo (3-4 días) 4. Casi todos los días (5-6 días) 5. Todos los días

Antes del programa	Ahora
___ 1. Me molestaban las cosas que no me suelen molestar.	___
___ 2. No tenía ganas de comer; tenía poco apetito.	___
___ 3. Sentía que no podía quitarme la sensación de depresión, aun con la ayuda de familiares/amigos.	___
___ 4. Sentía que era tan bueno como las demás personas.	___
___ 5. Tenía problemas concentrándome en lo que hacía.	___
___ 6. Me sentía deprimido.	___
___ 7. Sentía que todo lo que hacía me costaba esfuerzo.	___
___ 8. Me sentía esperanzado acerca del futuro.	___
___ 9. Pensé que mi vida había sido un fracaso.	___
___ 10. Me sentía temeroso.	___
___ 11. Tenía el sueño inquieto.	___
___ 12. Era feliz.	___
___ 13. Hablaba menos de lo normal.	___
___ 14. Me sentía solo.	___
___ 15. La gente no era nada amigable.	___
___ 16. Disfrutaba de la vida.	___
___ 17. Tenía ataques de nervios o ansiedad en que me ponía a llorar.	___
___ 18. Me sentía triste.	___
___ 19. Sentía que no se está bien a la gente.	___
___ 20. No me podía poner "en marcha".	___

¡Muchas gracias por tomar el tiempo de completar esta encuesta!


10 / 10

R01/0920

10 de 10

F-USF-18

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	62 de 81

Questionario para Adolescentes

Programa para Fortalecer a las Familias Cuestionario Retrospectivo (pre/post) para jóvenes 1

PROGRAMA PARA FORTALECER A LAS FAMILIAS: CUESTIONARIO PARA JÓVENES

INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS QUE ADMINISTREN ESTE CUESTIONARIO
(Por favor, lea estas instrucciones por adelantado. ¡NO las lea en voz alta!)

Estimado entrevistador:

Para fines de investigación administre este cuestionario antes de comenzar el PFF, durante la primera sesión de inscripción, tal cual se describe abajo. Si las clases del PFF ya han comenzado y los jóvenes se inscriben más tarde (sesiones 1ª o 2ª), entonces que los jóvenes cumplimenten este cuestionario retrospectivo (pre-post test) al final del programa, tras la graduación. En el cuestionario se pide a los jóvenes que informen sobre cómo les han tratado sus padres y sobre sus habilidades sociales en el mes anterior al inicio de las clases del PFF y en el último mes, después de participar en el programa. Cuando se empieza un nuevo programa PFF asegúrese de que los jóvenes cumplimenten el cuestionario pre-test una semana antes de empezar el PFF, a la hora de la inscripción, luego que tomen este cuestionario retrospectivo al final de las clases del PFF. De este modo podremos comparar sus respuestas con el pre-test y verificar que la información es correcta.

Instrucciones para administrar el cuestionario Pre-test:

Anuncie que habrá una "Velada de diversión para la familia" para atraer a padres e hijos. Dé una acogedora bienvenida a las familias cuando lleguen y deles un número para el sorteo (tenga dos copias del mismo número para poder hacer la extracción de los números ganadores). Los premios serán para aquellos que se han presentado a tiempo. Considere decorar el salón con globos para crear un ambiente divertido. Les puede dar un globo a los jóvenes cuando terminen. Antes de tomar el cuestionario, que las familias y jóvenes tengan una merienda o cena. Agradezca a las familias por venir y trate de amigarse con ellas. Trate de que esta sesión sea divertida. Después de la cena anuncie cuales son las familias que ganaron premios. Diga a todas las familias y a todos los jóvenes que después de completar el cuestionario también recibirán un regalo. Envíe a los padres a la sala del grupo de padres y a los jóvenes a la sala del grupo de jóvenes. Tenga mesas y lapiceros ya preparados. Sería bueno si puede disponer de divisiones que se ponen sobre la mesa para que los jóvenes no vean las respuestas de los demás. Asegúrese de que los participantes han ido al aseo y que disponen de agua antes de empezar la entrevista. Entregue los cuestionarios y los lapiceros.

Instrucciones para el personal de evaluación:


¹ Karol Kumpfer, Ph.D. Psicóloga, Departamento de Fomento de Salud y Educación, Universidad de Utah, para la evaluación del Programa para Fortalecer a las Familias (SFP). Este material puede ser utilizado solamente por el personal autorizado en este proyecto.

6/15/05

R01/0920

1 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	63 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias

Cuestionario Retrospectivo (pre-post) para jóvenes 2

Por favor, lea cada una de las siguientes preguntas y respuestas. (Para las escalas, sería de ayuda escribir la escala en una pizarra y así poder señalarlas). Haga que escriban sus respuestas de manera confidencial en los espacios en blanco del cuestionario. Si no encuentran una respuesta apropiada a la pregunta, haga que los jóvenes marquen "Otro" y escriban abajo su respuesta. El personal de evaluación utilizará esta información para crear nuevas categorías en la próxima versión del cuestionario. Verifique que hayan completado todas las respuestas al momento de devolver el cuestionario. Si alguien no las ha completado, pida que lo hagan. Sin embargo, los jóvenes tienen el derecho de no contestar a preguntas que ellos no quieran.

Debido a que algunos jóvenes querrán decirle aquello que usted quiera escuchar, deberá tener cuidado de no influenciar en sus respuestas. Puede tomar un poco de tiempo al empezar para establecer una buena relación con los jóvenes, sin embargo, no haga comentarios que puedan influenciar a los jóvenes una vez haya empezado el cuestionario. Lea la pregunta, marque la respuesta que mejor representa sus respuestas y pase de inmediato a la siguiente pregunta. Sepa que si usted hace pequeños gestos, muecas, guiños, asentimientos de cabeza, etc. usted podría influenciar cómo los jóvenes responden a las preguntas.

NOTA: La agencia o escuela deberá crear un comunicado en que se advierta a los jóvenes de que cualquier información revelada en la entrevista o cuestionario que indique que los padres están dañando o hiriendo a sus hijos (física o sexualmente), si están abusando de otros, la agencia tiene el deber (como lo indique la ley) de informar tales hechos a los servicios de protección. Su agencia necesitará determinar la manera exacta en que quieran advertir a los jóvenes en cuanto a estas situaciones.

¡Gracias!

****Esta entrevista para jóvenes fue creada por la Dra. Karol Kumpfer, Ph.D. Psicóloga, profesora en el Departamento de Promoción y Educación de la Salud, Universidad de Utah y encargada del desarrollo del entrenamiento del Programa de Niños para Fortalecer a las Familias y la evaluación del Programa para Fortalecer a las Familias 13-17. La entrevista puede utilizarse únicamente por el personal autorizado de este proyecto. Si es posible, que los participantes tomen el cuestionario retrospectivo en otra sesión. Si no es posible, pase el cuestionario una semana antes de la graduación o el día de la graduación. Este cuestionario pide a los jóvenes que informen sobre sus propias habilidades y las de sus padres el mes ANTERIOR a empezar el programa y el último mes antes de que las clases terminen. Sabemos que el proceso de evaluación puede resultar o sonar un tanto intrusivo. Lo sentimos, pero necesitamos de su apoyo y ayuda para llevar adelante este trabajo – y así, el programa puede convertirse en un programa basado en evidencia científica. Esta acción es crucial para el funcionamiento y financiamiento del programa. Sin este nivel de evaluación no habrá medios para financiar el programa de parte del estado o gobierno. La evaluación proporciona provee la oportunidad de averiguar cuán efectivo resultó el programa para su comunidad. Su actitud es contagiosa, usted se ha proclamado como un líder y un modelo a seguir para estas familias.**




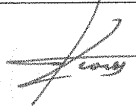
¡Muchas gracias! ¡Agradecemos todos sus esfuerzos!

6/16/05

R01/0920

2 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	64 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias

Cuestionario Retrospectivo (pre/post) para jóvenes 3

**Instrucciones a los jóvenes sobre el cuestionario Retro/Post
(Para leerse EXACTAMENTE COMO ESTÁN ESCRITAS)**

Usted y su familia han completado el "programa para fortalecer a las familias" con el fin de ayudar a su familia. Han aprendido nuevas habilidades para vivir más sanos. Para saber cuánto ha cambiado usted y su familia, le haremos unas preguntas. Primero, les preguntaremos acerca de usted y su familia **ANTES** de la clase, y entonces les preguntaremos cómo está su familia **AHORA**. Por favor, respondan a estas preguntas con la mayor sinceridad y precisión posibles. Sus respuestas son confidenciales y no se divulgarán a nadie. Includos cualquier personal de la agencia que esté trabajando con su familia. Los resultados se enviarán con carácter anónimo a nuestra evaluadora en la Universidad de Utah.

No necesitan escribir sus nombres en el cuestionario. No se les identificará de manera individual. Hay un espacio para su nombre si lo desean, pero es opcional. En lugar del nombre utilizarán un número de código. En las próximas seis páginas, junto a donde dice "código #", por favor escriba su fecha de nacimiento siguiendo un formato de seis números (MM/DD/AA). (Nota para el personal: asegúrese de que se escribe primero el mes y luego el día. En Latinoamérica y Europa se suele escribir primero el día y luego el mes. En este caso se hará al revés. Asegúrese de que los participantes entiendan esto: MM/DD/AA).

Esto no es un examen. La información de este cuestionario se utiliza para monitorear el programa; para ver cómo han cambiado las familias y para dar recomendaciones de cómo mejorar el programa en el futuro. No tienen que responder a ninguna pregunta que no quieran. Yo les leeré las preguntas y las posibles respuestas. Por favor escriban el número de la mejor respuesta para ustedes. Recuerden que no existe respuesta correcta o incorrecta. Si tienen preguntas, háganlas.

Quando hayan terminado con la primera parte y estén preparados para empezar la parte de "conducta familiar", lea las siguientes instrucciones:

Para el resto del cuestionario necesitarán escribir dos respuestas para cada pregunta. En el lado izquierdo de la página escribirán un número sobre cómo eran las cosas **ANTES** de empezar el programa. En el lado derecho escribirán un número que se refiere a como son las cosas **AHORA**. Esto quiere decir que su familia ha cambiado durante las 15 semanas que ha participado en el Programa para Fortalecer a las Familias, los dos números que escriba deberán ser **DIFERENTES**. Si tienen alguna pregunta, háganla, por favor.


6/19/05

R01/0920

3 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	66 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias Cuestionario Retrospectivo (pre/post) para jóvenes 5

¿Con qué frecuencia SU FAMILIA hizo lo siguiente en el último mes?

1 = NUNCA, 2 = CASI NUNCA 3 = A VECES, 4 = A MENUDO, 5 = CASI SIEMPRE

Antes del Programa	Ahora
25. Los miembros de mi familia se insultan o gritan entre ellos.	
26. Los miembros de mi familia tienen discusiones o riñas serias.	
27. Los miembros de mi familia discuten sobre lo mismo una y otra vez.	
28. En nuestra familia nos peleamos mucho.	

¿Con qué frecuencia ocurrió lo siguiente en el último mes?

1 = NUNCA, 2 = CASI NUNCA 3 = A VECES, 4 = A MENUDO, 5 = CASI SIEMPRE

Antes del Programa	Ahora
29. Mis amigos se meten en problemas en la escuela.	
30. Saco buenas notas (A o B; Sobresaliente o Notable).	
31. Me meto en problemas en la escuela.	
32. Fumó tabaco. (Si afirmativo, ¿cuántos años tenías la primera vez? ___ años)	
33. Tomó alcohol. (Si afirmativo, ¿cuántos años tenías la primera vez? ___ años)	

¿Con qué frecuencia USTED...? (Gresham y Elliott, Modificada) (CBCL y BASC)

1 = NUNCA, 2 = CASI NUNCA 3 = A VECES, 4 = A MENUDO, 5 = CASI SIEMPRE

Antes del Programa	Ahora	Antes del Programa	Ahora
1. Pelea con sus padres		21. Ayuda a su maestro	
2. Pelea con otros niños		22. Ayuda a otros niños	
3. Se siente triste o deprimido		23. Fuma cigarrillos	
4. Se siente solo		24. Bebe alcohol	
5. No se gusta a sí mismo		25. Usa drogas ilegales	
6. Grita en el hogar		26. Hace trampas en exámenes	
7. Grita en la escuela		27. Es regañado por sus padres	
8. Amenaza o intimida		28. Bromea con niños en escuela	
9. Alardea o hace payasadas		29. Toma cosas de otros niños	
10. Siente ansiedad en los grupos		30. Toma cosas de las tiendas	
11. Discute con los demás		31. Miente a padres o maestros	
12. Está inquieto, se mueve mucho		32. Dice malas palabras	
13. Desobedece reglas		33. Tiene pesadillas	
14. Replica a los adultos		34. Dice "por favor" y "gracias"	
15. Actúa sin pensar		35. Recibe burlas de otros niños	
16. No escucha a los demás		36. Tiene problemas para dormir	
17. Se avergüenza		37. Piensa antes de hacer las cosas	
18. Se distrae fácilmente		38. Destruye cosas	
19. Tiene rabietas		39. Completa el trabajo o tareas de la escuela	
20. Se siente con peligro en el hogar		40. Se enoja	

6/15/05

R01/0920

5 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	67 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias Cuestionario Retrospectivo (pre/post) para Jóvenes 6

¿CON QUÉ FRECUENCIA USTED ES BUENO EN...? (Kumpfer, SFP, 2000)

1 = NUNCA, 2 = CASI NUNCA 3 = A VECES, 4 = A MENUDO, 5 = CASI SIEMPRE	Antes del Programa	Ahora. Antes del Programa	Ahora
1. Recordar el nombre de los demás	_____	_____	11. Elogiar a los demás _____
2. Hacer nuevos amigos	_____	_____	12. Recibir elogios _____
3. Escuchar a los demás	_____	_____	13. Ignorar _____
4. Solucionar problemas	_____	_____	14. Hacer las cosas bien _____
5. "Decir no" a problemas	_____	_____	15. Hablar a adultos que confía _____
6. Hacer preguntas	_____	_____	16. Decir lo que quiere _____
7. No interrumpir a otros	_____	_____	17. Decir cómo se siente _____
8. Dar crítica educadamente	_____	_____	18. Entender los sentimientos _____
9. Recibir crítica	_____	_____	19. Control el enojo o la ira _____
10. Utilizar mensajes con "yo"	_____	_____	20. Proteger su seguridad _____

USO DE DROGAS Y ALCOHOL (CSAP GRPA)

En los últimos 30 días, ¿cuántos días (número) ha usado usted las siguientes sustancias?

Antes del Programa	Ahora
1. Alcohol	_____
2. Alcohol hasta la intoxicación	_____
3. Tabaco	_____
4. Marihuana /hachis /pot	_____
5. Otras drogas ilegales (¿Cuáles? _____)	_____
6. Medicamentos no recetados o prescritos por su médico (¿Cuáles? _____)	_____

Valore las siguientes preguntas acerca de cómo se siente usted AHORA, después de haber completado el curso en familia.

Percepción del riesgo o daño (CTC, Arturo, et al. 2002, $\alpha = .79$ a $.81$)


Perjudica o daña a la gente:	¡NO!	no	si	¡SI!
1. El humo de los cigarrillos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Probar el alcohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Beber todos los días	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Fumar marihuana una o dos veces	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Fumar marihuana regularmente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

R01/0920

6 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	68 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias

Cuestionario Retrospectivo (pre-post) para jóvenes 7

Actitudes sobre el uso de drogas (CTC, Arthur et al, 2002, una = 88 a 91)

¿Crees que está bien que alguien de tu edad...?	¡NO!	no	si	¡SI!
6. ¿fume cigarrillos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ¿beba alcohol con frecuencia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. ¿fume marihuana?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. ¿use drogas ilegales como cocaína, heroína, anfetaminas, o LSD?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Percepción de desaprobación de compañeros o adultos (CTC, Arthur et al, 2002, a =)

¿Cree usted que sus padres desaprobaban si usted...	¡NO!	no	si	¡SI!
10. ¿fumara cigarrillos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. ¿bebiera alcohol con frecuencia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. ¿fumara marihuana?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. ¿usara drogas ilegales como cocaína, heroína, anfetaminas, o LSD?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ahora valore las mismas preguntas pero esta vez sobre cómo se sintió usted y qué es lo que creía ANTES de comenzar estas clases.

Percepción del riesgo o daño (CTC, Arturo, et al, 2002, a = .79 a 81)

Perjudica o daña a la gente:	¡NO!	no	si	¡SI!
1. El humo de los cigarrillos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Probar el alcohol.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Beber todos los días.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Fumar marihuana una o dos veces.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Fumar marihuana regularmente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actitudes sobre el uso de drogas (CTC, Arthur et al, 2002, una = 88 a 91)

¿Crees que está bien que alguien de tu edad...?	¡NO!	no	si	¡SI!
6. ¿fume cigarrillos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ¿beba alcohol con frecuencia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. ¿fume marihuana?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. ¿use drogas ilegales como cocaína, heroína, anfetaminas, o LSD?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6/15/05

R01/0920

7 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

			
Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES			
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	69 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias Cuestionario Retrospectivo (pre/post) para jóvenes 8

Percepción de desaprobación de compañeros o adultos (CTC, Arthur et al, 2002, a =)

¿Cree usted que sus padres desaprobarían si usted...?	¡NO!	no	si	¡SI!
10. ¿fumara cigarrillos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. ¿bebiera alcohol con frecuencia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. ¿fumara marihuana?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. ¿usara drogas ilegales como cocaína, heroína, anfetaminas, o LSD?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Utilice la escala siguiente para indicar la respuesta correcta para usted

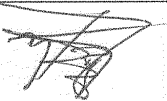


	1. TOTALMENTE DE ACUERDO	2. DE ACUERDO	3. NI DE ACUERDO NI DESACUERDO	4. EN DESACUERDO	5. TOTALMENTE EN DESACUERDO	Ahora
Antes del Programa						
1. Me metería en problemas en casa si mi familia pensara que estaba bebiendo alcohol.						
2. Me metería en problemas en casa si mi familia pensara que yo estaba usando drogas ilegales.						
3. Me metería en problemas en casa si mi familia pensara que yo estaba usando medicaciones sin prescripción médica para drogarme.						
4. Me siento aceptado y respetado en casa.						
5. Tengo una fuerte relación con un miembro adulto de mi familia que se preocupa de mí y me apoya.						
6. Mi familia espera que tenga éxito en la vida.						
7. Usar drogas es una mala idea.						
8. Mi familia valora las contribuciones que hago para ayudar a mi familia.						
9. Mi familia se asegura de que pueda conseguir la ayuda que necesite para tener éxito en la escuela.						
10. Tengo una relación fuerte con mis padres.						
11. Me siento muy cercano a mis padres.						
12. Comparto mis pensamientos y sentimientos con mis padres.						
13. Mis padres me cuidan y apoyan.						
14. Está bien si utilizo drogas de vez en cuando.						
15. Está bien si consumo alcohol de vez en cuando.						
16. Voy a tomar alcohol cuando sea mayor.						
17. Voy a tomar otras drogas cuando sea mayor.						
18. Tengo previsto usar tabaco cuando sea mayor.						
19. Sé de la importancia de comer sano.						

8/19/06

R01/0920

8 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	70 de 81

Programa para Fortalecer a las Familias

Cuestionario Retrospectivo (pre-post) para jóvenes 9

AMBIENTE

Por favor, a continuación conteste utilizando las escalas indicadas después de cada pregunta.

Antes del Programa	Ahora
1. En el último mes he visto una pelea física 0 veces _____ 1 vez _____ 2-4 veces _____ más de 5 veces _____	_____
2. En el mes pasado estuve envuelto en una pelea física 0 veces _____ 1 vez _____ 2-4 veces _____ más de 5 veces _____	_____
3. Salgo con jóvenes que usan cigarrillos u otro tipo de tabaco A menudo _____ A veces _____ Ocasionalmente _____ Nunca _____ No sé _____	_____
4. Salgo con jóvenes que usan alcohol A menudo _____ A veces _____ Ocasionalmente _____ Nunca _____ No sé _____	_____
5. Salgo con jóvenes que usan drogas ilegales A menudo _____ A veces _____ Ocasionalmente _____ Nunca _____ No sé _____	_____
6. Salgo con jóvenes que usan medicamentos para drogarse A menudo _____ A veces _____ Ocasionalmente _____ Nunca _____ No sé _____	_____
7. ¿Esta clase le ayudó a llevarse bien con otros estudiantes? No mucho _____ Algo _____ Mucho _____	_____
8. ¿Esta clase me ayudó a llevarme bien con mis padres o tutor legal? No mucho _____ Algo _____ Mucho _____	_____
9. Al responder a las preguntas anteriores yo fui... Honesto en todas _____ Honesto en muchas _____ No fui honesto en muchas _____	_____

Por último, unas preguntas generales sobre usted.

1. ¿Cuántos años tiene? <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12 <input type="radio"/> 13 <input type="radio"/> 14 <input type="radio"/> 15 o más
2. ¿En qué curso escolar está? <input type="radio"/> 5° <input type="radio"/> 6° <input type="radio"/> 7° <input type="radio"/> 8° <input type="radio"/> 9° <input type="radio"/> 10°
3. Género: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
4. ¿Eres latino? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
5. ¿Cuál es tu raza? (Selecciona una o más) <input type="radio"/> Negro o Afro-Americano <input type="radio"/> Nativo Hawaiano <input type="radio"/> Asiático <input type="radio"/> Nativo de Alaska <input type="radio"/> Indio Americano <input type="radio"/> Blanco
6. Vives con: <input type="radio"/> Ambos padres <input type="radio"/> Madre y padrastro <input type="radio"/> Solo con mi madre <input type="radio"/> Padre y madrastra <input type="radio"/> Solo con mi padre <input type="radio"/> Otro
7. En general, ¿cuáles fueron tus calificaciones el pasado año? <input type="radio"/> Mayoría A (9-10) <input type="radio"/> Mayoría B (7-8) <input type="radio"/> Mayoría C (5-6) <input type="radio"/> Mayoría D, F (menor 5)

¡Ha finalizado!



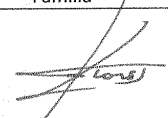
Le agradecemos por el tiempo que ha tomado para completar esta encuesta.

6/15/20

R01/0920

9 de 9

F-USF-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	71 de 81

Progreso del Participante de Fortaleciendo Familias



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA PARENTALIDAD POSITIVA

PROGRESO DEL PARTICIPANTE

Nombre de pila del padre/madre y letra inicial del apellido: _____
 Iniciales del líder de grupo: _____
 Nombre del líder de grupo: _____
 Iniciales del líder de grupo: _____


VALORACIÓN: 1(BAJO) A 5 (ALTO)	SESIÓN													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Asistencia (0=No, 1=Si)														
2. Puntualidad (0=No, 1=Si)														
3. Completa las tareas para casa (0=No, 1=Si)														
4. Atención/Participación														
5. Disposición a abrirse y compartir														
6. Al abrirse y compartir es apropiado/correcto														
7. Apoya a los demás														
8. Nivel de Interés														
9. Nivel de motivación														
10. Habilidad para entender/manejar conceptos														
TOTAL (4-10)														
Comentarios:														
Sesión 1:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____													

F-USF-20

R01/0920

1 de 3

F-USF-20

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	72 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA PARENTALIDAD POSITIVA

PROGRESO DEL PARTICIPANTE

Sesión 2:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 3:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 4:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 5:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 6:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 7:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 8:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____


F-USF-20

R01/0920

2 de 3

F-USF-20

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	73 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA PARENTALIDAD POSITIVA

PROGRESO DEL PARTICIPANTE





Sesión 9:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 10:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 11:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 12:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 13:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____
Sesión 14:	Iniciales del Líder de Grupo (LG): _____


F-USF-20

R01/0920

3 de 3

F-USF-20

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	74 de 81

Visita Domiciliaria



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

VISITA DOMICILIARIA

Monterrey, N.L. a ____ del mes ____ de ____

I. DATOS DE LA FAMILIA

Familia: _____ N° de Expediente: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Persona entrevistada: _____

Av. Monarcas Prieto N°500 Cte. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León.
 C.P. 64720 • Tel: (81) 2020 8400
 www.nl.gob.mx/dif




F-USF-26

R01/0920

1 de 3

F-USF-26

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	75 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

II. OBJETIVO DE LA VISITA

III. DESARROLLO DE LA VISITA

IV. DATOS RELEVANTES / ANTECEDENTES

V. DINÁMICA FAMILIAR

VI. EXPLORACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO

Ave. Morones Prieto N°500 Dte. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel. (81) 2020.8409
www.rsl.gob.mx/dif

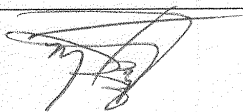


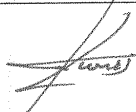


F-USF-26

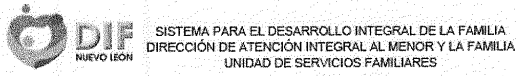
R01/0920

2 de 3

F-USF-26

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	76 de 81



VII. CARACTERÍSTICAS DEL CONTEXTO DEL HOGAR

VIII. VISITAS VECINALES

IX. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

 NOMBRE Y FIRMA
 DEL ORIENTADOR FAMILIAR

 NOMBRE Y FIRMA
 DEL ORIENTADOR FAMILIAR

Ave. Morelos, Pte. N° 680 Ote., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
 C.P. 64720 - Tel. (81) 2020 8409
 www.nl.gob.mx/aid



F-USF-26

R01/0920

3 de 3

F-USF-26

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - USF - 01	01	11 - Septiembre - 2020	77 de 81

Cuestionario para el maestro



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

CUESTIONARIO PARA EL MAESTRO

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____
 EDAD: AÑOS _____ MESES _____ GRADO ESCOLAR: _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
 DIRECCION DEL PLANTEL ESCOLAR: _____
 NOMBRE DEL DIRECTOR (A): _____
 NOMBRE DEL MAESTRO(A) DE PLANTA: _____
 FECHA: _____ TELEFONO: _____

INSTRUCCIONES.- La familia y el(a) alumno(a) se encuentran en un proceso de orientación psicológica. Es muy valiosa la información que usted. Proporcione completando lo siguiente y señalando con una cruz la frase que mejor describa la conducta del alumno(a) en la escuela y el salón de clases DURANTE ESTE ÚLTIMO MES. Esto será absolutamente confidencial, por lo que le agradecería lo contestara con toda franqueza y lo devolviera por conducto de los padres en un sobre cerrado y sellado por su escuela, a la mayor brevedad posible. Muchas gracias por su cooperación en beneficio del alumno (a).

I.- COMPORTAMIENTO:

CONDUCTAS	CON FRECUENCIA	OCASIONALMENTE	NUNCA
1.- Asume con responsabilidad su trabajo y pertenencias.			
2.- Permanece sentado en su asiento.			
3.- Mantiene la atención.			
4.- Se mantiene concentrado sin interrumpir y molestar a otros niños.			
5.- Tiene éxito en terminar las cosas que empieza.			
6.- Se muestra interesado en el trabajo.			
7.- Se muestra disponible y tranquilo.			
8.- Tiene facilidad para adaptar su humor a cada situación.			
9.- Permanece en el salón de clases.			
10.- Se comporta adecuadamente sin hacer berrinches.			
11.- Se conduce con la verdad.			
12.- Se observa de buen ánimo.			
13.- Cumple con las tareas.			
14.- Respeta las pertenencias de otros niños.			
15.- Expresa adecuadamente sus sentimientos.			
16.- Sueña despierto.			
17.- Habla consigo mismo.			
18.- Muestra curiosidad por el sexo.			
19.- Se toca sus genitales.			





Ave. Morelos Pte. N° 580 Cta. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 - Tel: (81) 2820 8400
www.nl.gob.mx





R01/0920

1 de 4

F-USF-27

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	78 de 81


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES**

CONDUCTAS	CONF. FRECUENCIA	OCASIONALMENTE	NUNCA
20.- Le es fácil integrarse a los grupos.			
21.- Se observa seguro de sí mismo.			
22.- Es paciente al pedir lo que desea.			
23.- Ha sido suspendido de la escuela.			
24.- Está en peligro de expulsión.			
25.- Se muestra obediente.			
26.- Demanda atención del maestro(a).			
27.- Aprende sin explicación extra del maestro(a).			
28.- Parece inteligente.			
29.- Sigue las indicaciones del maestro(a).			
30.- Hace todo lo contrario de lo que el maestro(a) le dice.			
31.- Hace cosas por molestar al maestro(a).			
32.- Le despierta simpatía al maestro(a).			
33.- Le despierta molestia al maestro(a).			
34.- Quiere estar cerca del maestro(a).			
35.- Necesita que se le llame la atención.			
36.- Asiste con regularidad a la escuela.			
37.- Extraña su casa, desea regresar.			
38.- Busca excusas para quedarse más tiempo en la escuela.			
39.- Se dirige con respeto hacia los demás.			
40.- Es amistoso con los demás.			
41.- Se muestra pasivo y sumiso.			
42.- Responde bien si se le llama la atención.			
43.- Se da cuenta y acepta cuando se equivoca.			
44.- Juega y se divierte en el recreo.			
45.- No sale en el recreo o se la pasa solo.			
46.- Juega con otros niños.			
47.- Se interesa por los juegos de su edad y de su sexo.			
48.- Tiene actitudes o manierismos del sexo contrario.			
49.- Acepta las reglas del juego.			
50.- Tiene conductas aceptadas en el juego.			
51.- Es comunicativo.			
52.- Quiere ser el líder en los juegos.			
53.- Es aceptado por los demás niños.			
54.- Es rechazado por los demás niños.			
55.- Se interesa por participar en actividades como asambleas o fiestas.			
56.- Tiene actividades muy infantiles.			
57.- Parece muy maduro para su edad.			
58.- Tiene comportamiento extraño.			
59.- Es diferente a la mayoría.			
60.- Desearía no tenerlo como alumno.			

Ave. Morenos Prieto N°600 Ota., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel. (81) 2020.8400
www.nl.gob.mx




R01/0920

2 de 4

F-USF-27

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	79 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

II.- ¿CÓMO ES EL RENDIMIENTO ACADEMICO DEL ALUMNO(A)?

ASIGNATURA	DEFICIENTE	PROMEDIO	ARRIBA DEL PROMEDIO
1.- LECTURA			
2.- ESCRITURA			
3.- ORTOGRAFIA			
4.- MATEMÁTICAS			
5.- PROMEDIO GENERAL			

1.- ¿PRESENTA EL ALUMNO(A) ALGUNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES CONDUCTAS?

Comerse las uñas _____ Orinarse en el salón _____ Chuparse el dedo _____
Defecar en el salón _____ Arrancarse el cabello _____ Salirse sin avisar _____
Pedir permiso para salir frecuentemente al baño _____ Llorar sin motivo _____

2.- DESCRIBA POR FAVOR SI EL/LA ALUMNO(A) PRESENTA ALGUNA OTRA CONDUCTA PECULIAR:

3.- ¿LE PARECE QUE EL/LA ALUMNO(A) APRENDE AL MISMO RITMO QUE LOS DEMAS?

4.- ¿QUE HABILIDAD O TALENTO ESPECIAL TIENE EL/LA ALUMNO(A)?

5.- ¿CREE QUE EL/LA ALUMNO(A) NECESITE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO?

6.- ¿POR QUÉ LO CONSIDERA ASÍ?

7.- ¿A QUE CREE QUE PUEDA DEBERSE EN PROBLEMA DEL ALUMNO(A)?

Av. Morenos Pte. N°600 Cto., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León,
C.P. 64720 • Tel: (81) 2020 8406
www.nl.gob.mx





F-USF-27

R01/0920

3 de 4

F-USF-27

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
	Responsable: Coordinación de Atención a la Familia		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	80 de 81



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
 UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

8.- EN EL TIEMPO QUE TIENE UD. DE CONOCER AL ALUMNO(A) ¿EN QUE MANERA HA PODIDO (al menos en parte) ENTENDERLO Y/O TENER AVANCES CON EL/ELLA?

9.- ¿HA TENIDO QUE LLAMAR A LOS PADRES PARA INFORMARLES DE ALGUNA CONDUCTA ESPECIAL EN EL/LA ALUMNO(A)?

10.- ¿CUÁLES HAN SIDO LOS MOTIVOS?

11.- SI LOS HA MANDADO LLAMAR, ¿ACUDEN AMBOS PADRES?

12.- EN SU OPINIÓN COMO EXPERTO DE LA EDUCACIÓN ¿QUÉ ACCIONES, SITUACIONES, EVENTOS O MANIOBRAS PUEDEN TENER ÉXITO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y/O CONDUCTA DEL ALUMNO(A)?

13.- ¿MANTIENEN CONTACTO ESTRECHO CON UD. PARA INFORMARSE DEL RENDIMIENTO ESCOLAR O CONDUCTA DEL ALUMNO(A)?

14.- DESCRIBA CUALQUIER COSA QUE CONSIDERE IMPORTANTE CON RESPECTO AL ALUMNO(A) Y/ O SU FAMILIA.

15.- OBSERVACIONES:

Nombre y Firma

Ave. Morenos Prieto N°600 Ote., Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León.
 C.P. 64720 - Tel. (81) 2020.8400
 www.nl.gob.mx



R01/0920

4 de 4

F-USF-27

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES		
Responsable: Coordinación de Atención a la Familia			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – USF – 01	01	11 – Septiembre – 2020	81 de 81

Terminación del Servicio



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA
UNIDAD DE SERVICIOS FAMILIARES

TERMINACIÓN DEL SERVICIO

Lic. _____
Trabajadora Social
Unidad de Servicios Familiares _____
DIF Nuevo León

Aita _____
Baja _____
Canalización _____

NOMBRE DE LA FAMILIA: _____ NO. EXPEDIENTE: _____
MODALIDAD DE ATENCIÓN BRINDADA: _____
FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE ÚLTIMA SESIÓN: _____
NO. DE SESIONES: _____ TIPO DE ORIENTACIÓN: _____

1. DEFINICIÓN DEL CIERRE

2. PROBLEMAS TRATADOS (MOTIVO DE CONSULTA)

3. PROGRESO DURANTE EL TRATAMIENTO (AVANCES/LOGROS)

ORIENTADOR(A) FAMILIAR: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____
FIRMA DE RECIBIDO: _____

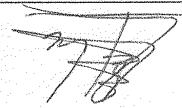
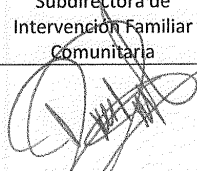


Ave. Morones Prieto N°600 Ote. Col. Independencia, Monterrey, Nuevo León.
C.P. 64720 • Tel. (81) 2021.8400
www.nl.gob.mx/dif



R01/0920

1 de 1

F-USF-28

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Lic. Mario Alberto Guzmán González	Lic. Rina R. Ríos Rubio	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Mtra. Thelma I. Flores Cortez
Puesto	Jefe del Programa Atención y Orientación Familiar	Subdirectora de Intervención Familiar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Atención Integral al Menor y la Familia
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


Buzón de quejas, denuncias y peticiones

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS



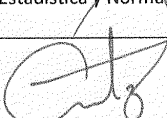
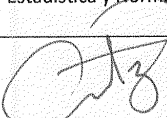

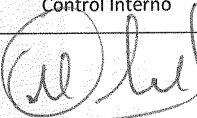
Nuevo León
Siempre Ascendiendo




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	1 de 10

Índice

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo del Manual.....	2
III.	Objetivos del Programa.....	2
IV.	Marco Jurídico y Normativo.....	2
V.	Alcance o Nivel de Aplicación.....	2
VI.	Definiciones.....	3
VII.	Políticas y/o Lineamientos.....	4
VIII.	Procesos	
	Proceso P-BQS-01 – Quejas, Denuncias y Peticiones.....	6
	Diagrama de Flujo P-BQS-01 – Quejas, Denuncias y Peticiones.....	8
IX.	Anexos	
	F-BQS-01 – Solicitud de Atención.....	10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	2 de 10

I. Introducción

En cumplimiento al Reglamento Interior de éste sistema DIF N.L. se han establecido módulos u oficinas a los que el público tenga fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar una solicitud de atención, formulándola como queja, denuncia, petición o bien como reconocimiento en relación a las obligaciones de los servidores públicos en el ámbito de su competencia, con la que se iniciará el proceso de atención y en su caso derivar el procedimiento de responsabilidades correspondiente.

II. Objetivo del Manual

Contar con una guía clara y específica que garantice el óptimo proceso de vinculación entre el interesado y la Unidad Administrativa correspondiente para que ésta brinde la atención pertinente.

III. Objetivos del Programa

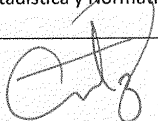
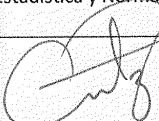

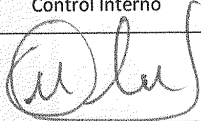
Brindar al interesado la atención mediante la captación, registro y remisión de las solicitudes de atención a las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas procedan a la resolución correspondiente.


IV. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios De Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

V. Alcance o Nivel de Aplicación

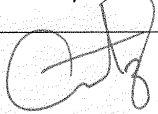
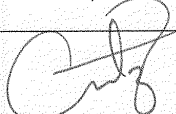

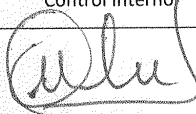
Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	3 de 10

VI. Definiciones

Buzón	Módulo de captación de quejas, denuncias o sugerencias.
Buzón físico	Buzón instalado en cada uno de los centros del SEDIF en los cuales se deposita una boleta.
Confirmación de atención	Primer contacto realizado por la Unidad Administrativa al interesado.
Correo electrónico	Solicitud realizada por medio del correo electrónico o bien por medio de la página de internet.
Expediente	Archivo en el cual obra la solicitud de atención así como el seguimiento que se le brindó a la misma.
Interesado	Persona que desea realizar una solicitud de atención.
Llamada telefónica	Solicitud realizada por medio telefónico.
Módulo de captación	Medio por el cual el interesado deposita la solicitud de atención, en forma electrónica, presencial o física.
Presencial	Solicitud realizada cuando el interesado se presenta en las instalaciones del SEDIF.
Respuesta de atención	Información que confirme el contacto que se realizó con el interesado.
SEDIF, DIF N.L.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
Solicitud de atención	Requerimiento presentado por el interesado con la finalidad de exponer su queja, sugerencia o denuncia.
Solicitud de atención por medios externos	Solicitud realizada por medio de otra entidad gubernamental.
Solicitud de atención por medios internos interna	Solicitud recibida en los medios internos tales como buzón físico, correo electrónico, llamada telefónica o presencial.
SDOCI	Subdirección de Órgano de Control Interno.
Unidad Administrativa	Área perteneciente al Sistema DIF N.L.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	4 de 10

VII. Políticas y/o Lineamientos

La boleta de la **solicitud de Atención (F-BQS-01)** contiene campos para datos personales, tipo de solicitud y para la descripción de la misma, siendo este último el único como campo obligatorio de llenado para que se dé inicio al procedimiento de atención.

Todas las solicitudes de atención serán registradas en la base de datos pero no será procesada para su atención cuando la descripción de la solicitud no esté legible o bien corresponda a otra dependencia o entidad.

La Unidad Administrativa deberá contactar al interesado para procesar la solicitud de atención, procurando hacer contacto con el interesado durante los dos primeros días hábiles como parte de un primer acercamiento del desarrollo general del mismo.

La Unidad Administrativa deberá informar a la Subdirección del Órgano de Control Interno al momento de establecer el primer contacto con el interesado, haya sido este dentro de los dos días o no, a manera de confirmación de atención.

La Subdirección del Órgano de Control Interno, para los casos de las solicitudes de atención por medios externos, deberá informar a las entidades gubernamentales la realización del primer acercamiento con el interesado, en atención a su solicitud.

La captación de las solicitudes de atención es conforme se reciban, excepto para las que son depositadas en los buzones físicos, las cuales serán recolectadas cada 15 días naturales en promedio.

El status de actualización de cada una de las solicitudes es:

No remitida → cuando no sea legible la descripción o no corresponda a este SEDIF el brindar la atención.

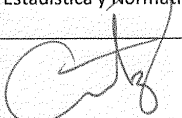
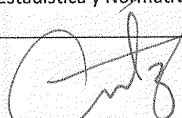

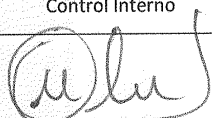
En proceso → durante el transcurso de los días hábiles para realizar el contacto con el interesado.


Abierta → concluido el transcurso de los días hábiles para realizar el contacto con el interesado y la unidad administrativa no haya remitido la confirmación de dicho contacto a la SDOCI.

Cerrada → cuando la unidad administrativa haya remitido la confirmación de dicho contacto a la SDOCI.

Las Quejas, Denuncias y Peticiones se pueden recibir de las siguientes maneras:

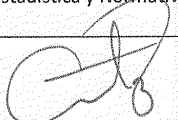
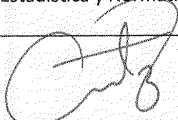

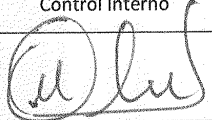
Medios internos	Medios externos
Buzón electrónico, buzón físico, atención telefónica y atención presencial.	Opin@red Unidad Anticorrupción Función Pública


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	5 de 10

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales del Buzón de Quejas, Denuncias y Peticiones, el personal responsable llevará a cabo el proceso correspondiente utilizando como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos de Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

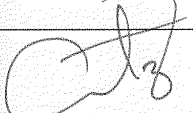
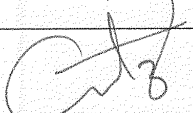

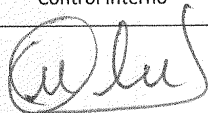
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	6 de 10

VIII. Procesos

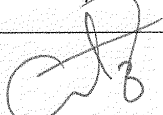
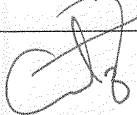


Proceso P-BQS-01 – Quejas, Denuncias y Peticiones

No.	Responsable	Descripción
1	Interesado	Realiza solicitud de información 1. Realiza la solicitud de atención para externar una queja, sugerencia o petición por medio del buzón.
2	Jefe de Estadística y Normatividad / Auditor interno	Registra, remite y genera expediente de la solicitud de atención. 1. Para el caso de los buzones físicos el Auditor interno acude para recabar las boletas de Solicitud de Atención (F-BQS-01) de los buzones. Para lo correspondiente al resto de los buzones el Jefe de Estadística y Normatividad recibe la solicitud. 2. Registra en la base de datos en Excel. 3. Posteriormente se remite a la Unidad Administrativa correspondiente y genera el expediente por cada una de las solicitudes.
3	Unidad Administrativa	Realiza contacto con el interesado 1. Atiende la solicitud realizando el contacto, de acuerdo a los datos de contacto que el interesado haya proporcionado.
4	Unidad Administrativa	Realiza respuesta y la envía al interesado 1. Se recaba la información necesaria para dar respuesta a la queja, denuncia o sugerencia y es enviada al interesado.
5	Unidad Administrativa	Remite la respuesta de atención 1. Remite la respuesta de atención al Auditor Interno o al Jefe de Estadística y Normatividad, según sea el caso.
6	Jefe de Estadística y Normatividad / Auditor interno	Se remite y archiva respuesta 1. En caso de que la solicitud de información sea interna, el auditor Interno archiva la respuesta de atención en el expediente generado, en caso de que sea necesario contar con información referente al proceso de resolución que brindó la Unidad administrativa se deberá solicitar a la misma. 2. Si la solicitud de atención es externa, el Jefe de Estadística y Normatividad archiva la respuesta de atención en el expediente generado, se remite la respuesta de atención a la entidad gubernamental y se archiva la solicitud de respuesta en el expediente generado, en caso de que sea necesario contar con información referente al proceso de resolución que brindó la Unidad administrativa se deberá solicitar a la misma. ¿Requiere información referente al proceso de resolución? SI: Pasa a actividad 7 NO: Fin del Proceso
7	Unidad Administrativa	Proporciona información adicional 1. Proporciona la información adicional a la SDOCI

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	7 de 10

No.	Responsable	Descripción
8	Jefe de Estadística y Normatividad / Auditor interno	<p>Se procesa información adicional</p> <p>1. Se remite la respuesta de la información adicional referente al proceso de resolución y se archiva en el expediente generado.</p> <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				


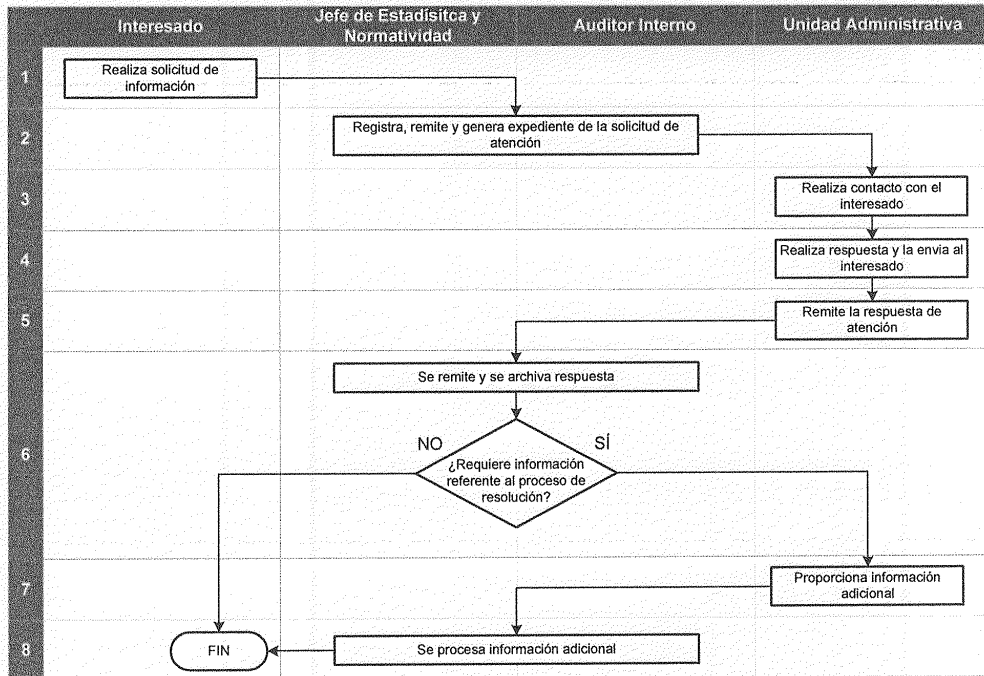
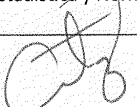


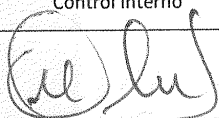

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	8 de 10

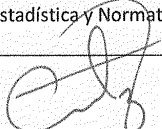
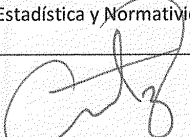

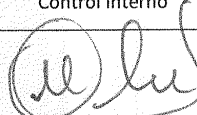
Diagrama de Flujo P-BQS-01 – Quejas, Denuncias y Peticiones




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	9 de 10

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES		
Responsable: Estadística y Normatividad			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – BQP– 01	01	11 – Septiembre – 2020	10 de 10

Solicitud de Atención

Nuevo León Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

Solicitud de atención

Fecha: / / Hora: a.m. / p.m.

- Reconocimiento Queja
 Petición Denuncia

Descripción de los hechos

Para poder brindarle una atención directa sobre su solicitud, favor de proporcionar sus datos para contactarle.

Nombre:	Firma:
Domicilio:	
Correo Electrónico:	Teléfono:

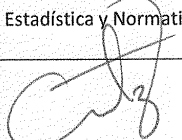
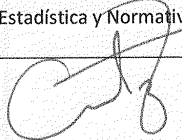

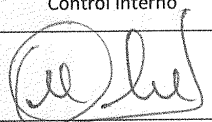
¡Ayúdanos a servirte mejor!

Este documento contiene información confidencial de conformidad con el artículo 141 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León por lo que podrá estar sujeta a la misma las Multas y sanciones de carácter público que requieran conocimiento para el ejercicio de sus atribuciones.

R01/0920

1 de 1

F-BQS-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Ing. Rosa Alicia Martínez González	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	Lic. Manuel Máximo Olivares Vera
Puesto	Estadística y Normatividad	Estadística y Normatividad	Analista de Calidad	Subdirector del Órgano de Control Interno
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Huertos

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

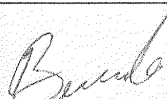
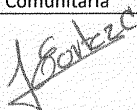

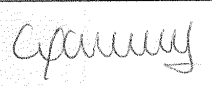



Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC- 02	01	11 – Septiembre -2020	1 de 20

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Objetivo del Programa	3
IV.	Marco Jurídico y Normativo	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	3
VI.	Definiciones	3
VII.	Políticas y/o Lineamientos	5
VIII.	Procesos	
	Proceso P- DCC- 02 Huertos	7
	Diagrama de Flujo P- DCC- 02 Huertos	10
IX.	Anexos	
	F-HTO-01 - Estudio de factibilidad	12
	F-HTO-02 - Carta compromiso	13
	F-HTO-03 - Registro de asistencia	14
	F-HTO-04 - Formato recibo de entrega de insumos	15
	F-HTO-05 - Formato padrón de participantes	16
	F-HTO-06 - Formato cronograma	17
	Anexo No. 1 - Labores de cultivo	18
	Anexo No. 2 - Elaboración de almácigos	19
	Anexo No. 3 - Preparación cama de siembra	20

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	2 de 20

I. Introducción

Actualmente, la producción y consumo de hortalizas se ha convertido en pieza clave de la economía mexicana. Al constituirse como uno de los principales alimentos de consumo para todos los grupos de edad, fuente de vitaminas, minerales y fibra. Por otro lado, la crisis mundial de alimentos, principalmente de granos obliga a sustituir su demanda por la de las hortalizas en las distintas temporadas del año.

Las hortalizas son de gran importancia en nuestro país, desde el punto económico y social, por ser una fuente de alimento, por la demanda alimenticia en todos los estratos sociales y su alto valor fresco e industrializado.

El programa de Huertos busca establecer mecanismos de capacitaciones para el cultivo y cosecha de hortalizas de temporada (primavera-verano/otoño-invierno) de corto tiempo de producción, y de las que se tienen más demanda de consumo, para la seguridad alimentaria y mejorar de salud nutricional entre la población de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

En el huerto familiar se puede obtener hortalizas frescas de mejor calidad y a menos precio, contribuyendo a la alimentación y bienestar de las familias.

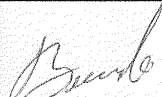


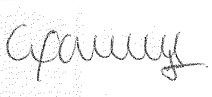
Este programa se encuentra dentro de la Dirección de Asistencia Social como una estrategia para todos los programas alimentarios, sirviendo de apoyo para la economía familiar.


La producción de estos alimentos ayudarán a contribuir con una alimentación más sana, variada y nutritiva para los miembros de la familia.

El programa busca el desarrollo de huertos productivos, para producir hortalizas a nivel familiar, escolar y comunitario tanto en zonas rurales como urbanas además de capacitar a la población interesada en el establecimiento de los mismos, formando grupos de personas interesadas que llevan a cabo el seguimiento del huerto desde la siembra hasta la cosecha, lo que ayudará a contribuir en una alimentación más sana, variada y nutritiva para los miembros de la familia con la producción de hortalizas frescas de calidad para autoconsumo y la comercialización de los excedentes.

II. Objetivo del Manual

Establecer el marco normativo para la implementación del Programa de Huertos, con la finalidad de atender a la población en condición de vulnerabilidad, proporcionando técnicas y alternativas para la implementación de huertos familiares, escolares y comunitarios, mediante la producción de hortalizas, plantas aromáticas, semillas para siembra y cuidado de frutales.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	3 de 20

III. Objetivo del Programa

Objetivo general

Implementación de huertos de acuerdo a los criterios de factibilidad del terreno, brindando las capacitaciones y seguimiento oportuno en el desarrollo de los cultivos hortícolas de las plantas aromáticas, semillas para siembra y cuidado de frutales.

IV. Marco Jurídico y Normativo

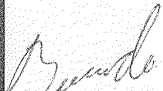
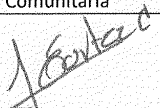

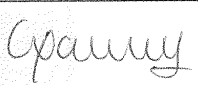
- Declaración Universal de Derechos Humanos en 1948.
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º y Artículo 27, Fracción XX.
- Ley General de Salud, Artículo 114 y artículo 115, sección VI
- Ley de Asistencia Social, Artículo 11 y artículo 12, sección XIII
- Ley General de Educación, Artículo 33, sección XVII
- Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes. Eje estratégico 1.2. Promoción de la salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021


V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

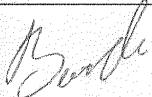
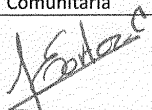

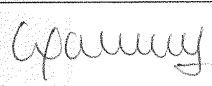
VI. Definiciones


Asistencia Social Alimentaria	Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables con ayuda alimentaria directa, Orientación Alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
ATH	Asesor Técnico de Huertos.
Autoconsumo	Consumo final de bienes y servicio por el mismo productor.
Beneficiarios	Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	4 de 20

CNCH	Cruzada Nacional Contra el Hambre
COA y DC	Coordinación de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Comunidad	Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que, al buscar su propio bien, busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.
Cuidado de Frutales	Arboles establecidos en lugares adecuados para el consumo de frutas.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
EIASADC	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Fomento a la producción de alimentos	Participación de los grupos beneficiarios en actividades productivas, tales como huertos, granjas, proyectos agropecuarios o de procesamiento, cuyo producto se destina al autoconsumo o para el enriquecimiento de los apoyos alimentarios.
Grupos en riesgo	Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos Hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
Grupos vulnerables	Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Hortaliza	Planta cultivada generalmente en huertos que se consumen como alimento.
Huerto	Espacio donde se producen hortalizas. En términos de operación de este programa, será huerto familiar aquel que se encuentre en una casa urbana o rural, huerto comunitario el que se localiza en un espacio de una comunidad, en un DIF Municipal, en un Comedor o en una Asociación y huerto escolar el ubicado en escuelas beneficiarias por los Programas Alimentarios y/o perteneciente a la CNCH.
Participación Social	Proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	5 de 20

Plantas Aromáticas	Planta que se cultiva en los huertos y se utiliza en la preparación de alimentos.
Promotoría	El recurso humano fundamental municipal y comunitario que apoya el proceso de, implementación y seguimiento de los huertos ya sea escolar, familiar y comunitario.
SO y DC	Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
SEDIF	Sistema Estatal DIF
Semilla para siembra	Plantas que se establecen en los huertos con el fin de obtener sus propias semillas.
SMDIF	Sistema Municipal DIF
Situación vulnerable	Condición de las familias en enfrentar situaciones de marginación, riesgo o discriminación, que les dificulte alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.
Vulnerabilidad	Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

VII. Políticas y/o Lineamientos

Políticas generales

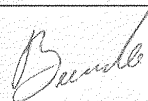
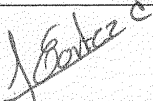
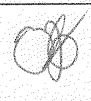
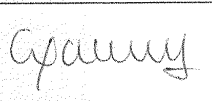
El programa Huertos en pleno acuerdo con los Programas Alimentarios, DIF Municipales, instituciones y participantes en general, será el organismo operador de los insumos, capacitación y ejecución para la instalación de huertos bajo la administración y supervisión de los responsables.


Descripción de programas de Asistencia Social

Programa: "huertos" Este programa tiene como fin promover la siembra de hortalizas de calidad, plantas aromáticas, semillas para siembra y cuidado de frutales, utilizando métodos orgánicos, además de promover la reutilización de materiales reciclables para el establecimiento de huertos.

Para la operación y aplicación del programa los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Enviar solicitud (oficio) por escrito a la Dirección de Asistencia Social y se focalizarán los grupos vulnerables en el caso de los SMDIF y personal de Desarrollo Comunitario podrá hacerse por invitación del SEDIF.
2. Aprobar la visita de factibilidad. (F-H-01 Formato de Factibilidad).
3. Firmar carta compromiso (F-H-02 Formato de Carta Compromiso).
4. Asignar un responsable por el huerto.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	6 de 20

5. Convocar y acudir puntualmente a la capacitación programada. (F-H-03 Formato de Asistencia).
6. Pagar la cuota de recuperación de un \$ 1.00 (un peso por sobre de semilla (F-H-04 Formato de Recibo de Entrega de Insumos).
7. Instalar y dar seguimiento a los huertos.
8. Enviar los días 25 de cada mes o bien el día hábil inmediato posterior el Informe de Huertos debidamente firmado.
9. Enviar al final de cada temporada de siembra el Informe de Resultados.
10. Enviar correo electrónico a la jefa del programa Salud y Bienestar Comunitario evidencia gráfica del huerto.
11. Llenar el padrón de participantes de huertos (F-H-05 Formato de Padrón de Participantes).

Instituciones o público en general

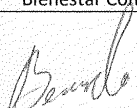


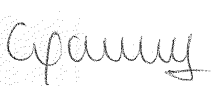
- Hacer petición por medio de oficio a la Dirección de Asistencia Social.
- Personas interesadas en desarrollo de huertos.
- Acreditar Estudio de Factibilidad.
- Firmar carta compromiso (F-H-02 Formato de Carta Compromiso).
- Convocar y acudir puntualmente a la capacitación programada. (F-H-03 Formato de Asistencia).
- Seguimiento desde la siembra hasta la cosecha.
- Pagar la cuota de recuperación de un \$ 1.00 (un peso por sobre de semilla. (F-H-04 Formato de Recibo de Entrega de Insumos).
- Enviar correo electrónico a la jefa del programa Salud y Bienestar Comunitario evidencia gráfica del huerto.
- Llenar el padrón de participantes de huertos (F-H-05 Formato de Padrón de Participantes).


La respuesta a las solicitudes y/o atención a zona focalizada será en base a la suficiencia presupuestal.

En casos de siniestros o descuidos involuntarios por parte del personal encargado del huerto o los participantes del mismo, dicho huerto se reactivará tomando en cuenta el daño que se tenga, si es factible la nueva instalación del huerto o el cambio de áreas de plantación.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Huertos, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

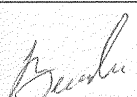
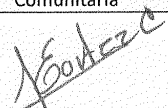


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC-02	01	11 - Septiembre -2020	7 de 20

VIII. Procesos

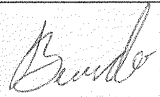
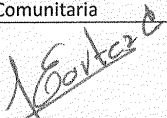


Proceso P- DCC- 02 Huertos


No.	Responsable	Descripción
1	DAS / Subdirector(a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinadora de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario/ Jefatura de Programa Huertos	<p>Determina Población</p> <p>1. Define la meta anual de huertos a establecer, así como las necesidades requeridas.</p>
2	Subdirectora de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinadora de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	<p>Programan actividades</p> <p>1. Ofrece a los responsables de programas alimentarios y de Desarrollo Comunitario, las capacidades de huertos a establecer, son revisadas con la jefatura de programa y los técnicos de huertos, se definen los huertos.</p>
3	Jefatura del programa/ Técnico de Huertos	<p>Solicitan insumos para establecer huertos</p> <p>1. Solicita las cantidades que se han estimado necesarias de insumos para los Huertos, así como las variedades más convenientes según el ciclo de producción, con base en el documento de Fechas de Siembra y Cosecha de Cultivos Anuales de Primavera-Verano y Otoño-Invierno, emitido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) además del material agrícola que requiera para la operación de los Huertos.</p> <p>2. Elabora la Requisición de Materiales para insumos, misma que debe autorizar el Director de Asistencia Social y posterior a esto entregarla al área de Adquisiciones.</p> <p>3. Reciben los técnicos de huertos los insumos dentro de un plazo especificado en la Requisición de Materiales.</p> <p>4. Los técnicos verificarán que sean los insumos solicitados con base en las especificaciones de la Requisición de Materiales, poniendo especial énfasis en revisar los datos de la prueba de germinación registrados en el envase de la semilla.</p> <p>5. Se selecciona los predios aptos para el establecimiento de huertos mediante un estudio de campo (F-H-01 Formato de factibilidad).</p> <p>6. Capacitación y/o asesorías.</p> <p>7. Instalación del huerto.</p> <p>8. Seguimiento a producción de los huertos implementados.</p> <p>9. Se realiza un plan piloto en 6 huertos de 3 municipios en el ciclo de primavera-verano (tomate y Chile) con la finalidad de obtener semillas, logrando un</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

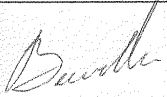


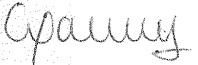
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC–02	01	11 – Septiembre -2020	8 de 20

No.	Responsable	Descripción
		<p>huerto autosuficiente.</p> <p>10. Se realiza una propuesta de 10 escuelas que reúnan ciertas características para la siembra y cuidado de árboles frutales.</p> <p>11. Se realiza una propuesta a responsables de comedores, guarderías y albergues de llevar a cabo el plan piloto de un huerto de plantas aromáticas con la finalidad de hacer uso de las aromáticas en sustitución de la sal.</p>
4	Responsables de la institución / técnico de huertos	<p>Solicitud de huerto y estudio de factibilidad</p> <p>1. Solicitar de manera escrita la instalación de que opere el programa huertos, mediante un oficio dirigido a la Directora de Asistencia Social.</p> <p>2. Se firma carta compromiso (F-H-02 Formato de Carta Compromiso)</p> <p>3. De no cumplir con lo establecido en la carta compromiso automáticamente se da de baja, y se vuelve a iniciar la selección con los responsables de los programas alimentarios para un nuevo huerto.</p>
5	Técnico de Huertos	<p>Capacita a la Población</p> <p>1. Establece en coordinación con los Programas Alimentarios, DIF Municipales y Población en General las fechas para efectuar reuniones de capacitación, sobre el establecimiento del huertos y las Labores de Cultivo (Aprobar la visita de factibilidad. (F-H-01 Formato de Factibilidad) desde la siembra hasta la cosecha con base en las instrucciones del Manual de Recomendaciones y Guía Técnica Agrícola (Documento Externo).</p> <p>2. Convoca a Programas Alimentarios, DIF Municipal y la Población interesada a acudir a la sesión teórica-práctica sobre la implementación de Huertos, tomando registro de asistencia, convocar y acudir puntualmente a la capacitación programada. (F-H-03 Formato de Asistencia).</p> <p>3. Forma grupo de voluntarios con las personas asistentes para el mantenimiento y cuidado del Huerto.</p> <p>4. Se brinda capacitaciones de manera regional a responsables en comedores, guarderías y albergues.</p> <p>5. Capacitación basada en la siembra, instalación, cuidados, aprovechamiento adecuado y usos en la preparación de alimentos, con la finalidad de hacer uso de las plantas aromáticas en sustitución de la sal.</p> <p>6. Se brinda capacitación sobre la obtención y manejo de semillas de nuestras hortalizas</p> <p>7. Se da capacitación sobre el manejo y cuidado de árboles frutales serán seleccionados de acuerdo a la región.</p>
6	Técnico de Huertos	<p>Producción de almácigos</p> <p>1. Siembra semillas en charolas germinativas (almácigos), para trasplante en los Huertos.</p> <p>2. Determina conjuntamente con los responsables del programa Huertos en los Programas Alimentarios, DIF Municipal o Comunidades un lugar donde se</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	9 de 20

No.	Responsable	Descripción
		instalará el Huerto Demostrativo. 3. Acreditar Estudio de Factibilidad. 4. Capacitación a personal 5. Instalación del huerto con personal de la institución participante 6. Prevención de plagas y otras enfermedades 7. Seguimiento a la producción de la cosecha 8. Entrega de insumos (semillas), manuales y trípticos 9. Entrega de insumos (semillas y/o plántulas), manuales y trípticos, se registrará y evaluará la obtención de semillas, su calidad y su porcentaje de germinación. 10. Entrega de insumos (2 árboles injertados), manuales y trípticos (producción de frutales), se llevará registro de los participantes, se evaluará la participación de los niños en el cuidado, manejo y producción de los frutales.
7	Responsables de Huertos	Cuota de recuperación e instalación del huerto 1. Se entrega un recibo de cuota de recuperación de los insumos o apoyos entregados (F-H-04 Formato de Recibo de Entrega de Insumos). 2. Realiza visitas a cada uno de los Huertos seleccionados para iniciar una coordinación y trabajos de preparación con los responsables del Huerto en cada predio. 3. Realiza labores de preparación del terreno, en coordinación con los responsables del huerto. Preparación de Cama de Siembra de Huertos. 4. Efectúa la siembra directa de los cultivos que así lo requieren (calabacita, pepino, melón, sandía, acelga, betabel, rabanito, zanahoria, espinaca, cilantro). 5. Realiza el trasplante de los almácigos a las camas de siembra. 6. Recopilación de padrón de los participantes en el programa Huertos (F-H-05 Formato de Padrón de Participantes). 7. Realiza el mantenimiento y cuidado del Huerto, hasta la cosecha, un grupo de voluntarios formado por el representante del huerto generando un informe de huerto (F-H-06 Formato de Padrón de Participantes). 8. Programa la Supervisión de los Huertos (F-H-07 Cronograma Semanal), visitándolos al menos dos veces por temporada, para verificar que se esté realizando el mantenimiento y cuidado de la siembra por parte del grupo de voluntarios. 9. Supervisión de cosecha levantada en cada huerto 10. Trabajo de tierra para cosechar la semilla de temporada 11. Supervisión y/o asesoramiento técnico durante la instalación y producción del huerto, se registrará y evaluará la adaptación al uso de plantas aromáticas. 12. Se deja un área especial en los huertos seleccionados para la obtención de semillas, y se realiza con los cultivos de chile y tomate.
		Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


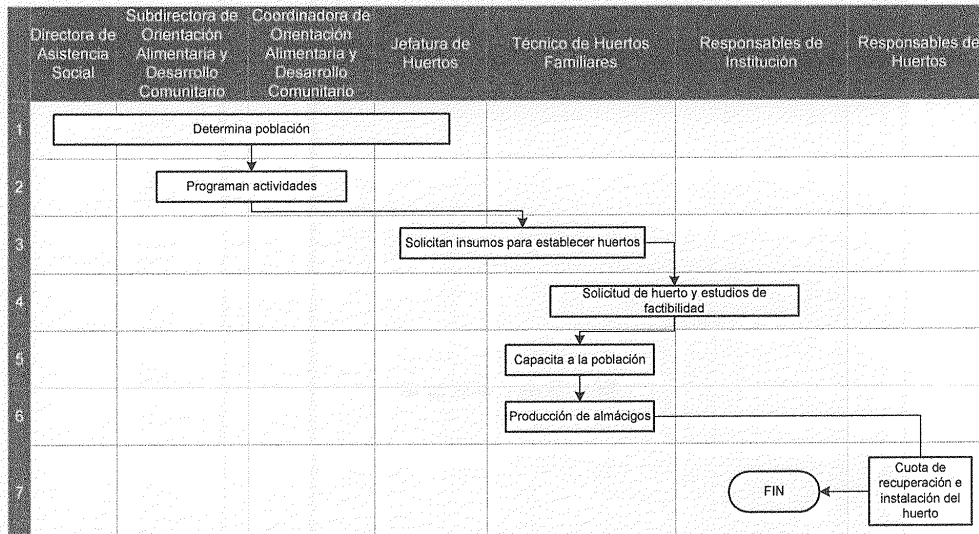
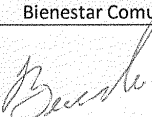


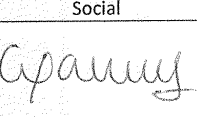

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	10 de 20


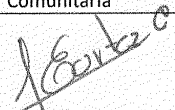

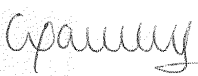
Diagrama de Flujo P- DCC- 02 Huertos




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	11 de 20

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	12 de 20

Estudio de factibilidad



Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Programa de HUERTOS



F-H-01 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Municipio: _____ Fecha: _____

Lugar: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Responsable de Instancia: _____

Solicitud: _____

Características o condiciones que se deben tener para instalar huerto:

Condiciones de terreno:

Apto _____ No apto _____

Observaciones:

Fuente de abastecimiento de agua:

Cerca al huerto _____ Distante al huerto _____ Distancia en metros _____

Herramientas básicas de agricultura con que cuenta:

Procede _____ No Procede _____

Nota: Los agrónomos realizarán el estudio de campo a fin de aprobar o descartar el huerto de acuerdo a condiciones edafológicas de este estudio.

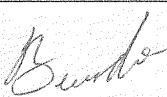
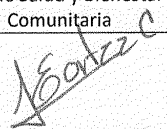


Asesor Técnico de Huertos
Nombre y firma


Solicitante
Nombre y firma

R01/0920

1 de 1

F-HTO-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	13 de 20

Carta compromiso



Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Programa Huertos

Carta Compromiso

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ del 2017, en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Asistencia Social con el No. de oficio _____ por _____ con el puesto de _____ de la _____

Firman la presente Carta Compromiso en la que se asume lo siguiente:

Institución:

1. Asignar un responsable por el huerto _____ y los huertos familiares.
2. Convocar y acudir puntualmente a la capacitación programada.
3. Hacer la cuota de recuperación de insumos (semilla y plántula otorgada).
4. Instalar y dar seguimiento a los huerto (s) instalados.
5. Enviar los días 25 de cada mes o bien el día hábil inmediato posterior el Informe de Huertos debidamente firmado.
6. Enviar al final de cada temporada de siembra el Informe de Resultados.
7. Enviar al correo electrónico acoorta@difnigob.mx la evidencia gráfica del huerto.
8. Llenar el padrón de participantes de huertos.

Técnico de huertos

1. Brindar capacitación.
2. Entregar Manual para implementación de Huertos.
3. Proporcionar insumos de semilla y/o Plántula y el recibo correspondiente por la cuota de recuperación.
4. Asesorar y dar seguimiento a los huertos realizados.
5. Recopilar los informes entregados.

Firman de conformidad

Nombre y firma
Responsable de Huerto

Nombre, puesto, sello y firma
Responsable de la Institución

Nombre y firma


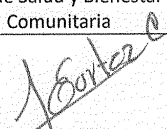


Técnico de Huertos de
DIF Nuevo León


Sistema DIF Nuevo León
Dirección: P.O. Box 669-024 | C.A. 66400-000
Monterrey, N.L. | C.P. 64720 | Tel. (81) 3379-8406
www.dif.nl.gov.mx

R01/0920


1 de 1

F-HTO-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DCC - 02	01	11 - Septiembre -2020	15 de 20


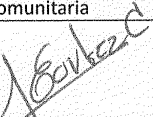

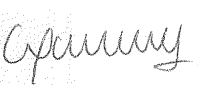
Formato recibo de entrega de insumos


 Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario Programa: Huertos F-H-04 Formato de Recibo de entrega de insumos			
Fecha		Municipio	
Recibí la cantidad de:			
(Cantidad en letra de cuota a recuperar con número y letra)			
Por concepto de:			
Descripción (Variedad de semilla ó plántula)	Cantidad de sobre	Temporada	
		Primavera - Verano	
		Otoño - Invierno	
		Total de apoyos	
Observaciones			
Entregó		Recibió	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	

R01/0920


1 de 1

F-HTO-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	16 de 20

Formato padron de participantes


DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE OBTENCION ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA DE HUERTOS
F-HE Padron de Participantes

Municipio: _____ Grupo Escolar: _____ Fecha de entrega del Padron: _____
 Tipo: _____ Programa: _____

No.	Nombre Completo de Participante	Sexo	Residencia	Educativo			CURP
				Grado	Letras	Letras y Cn	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							


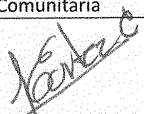

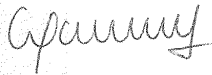
OBSERVACIONES:


Encargado de Distribución: _____
 Asesor Técnico de Huertos: _____

R01/0920

1 de 1

F-HTO-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	17 de 20

Formato cronograma

Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Cronograma Programa Huertos

Quincena del		al		de											
Programa	Día	Municipio	Lugar	Hora de Salida	Hora de Regreso	Actividad	Personas que asisten Número	Personas que asisten Nombre(s)	Veículo	Observación	Alimentos	Gasolina	Caseta	Hospedaje	Imprevistos

Vo. Bo Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario _____

Vo. Bo. Coordinación Administrativa DAS _____

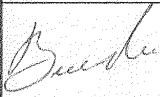


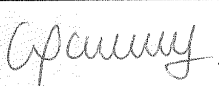
Viáticos del al de septiembre de 2017 para _____ para seguimiento a: _____ en _____ de los municipios de: _____


Actividad	Fecha de entrega	Fecha de Regreso
Recibido por la CDyGIC		
SOAGD/C		
Administración de DAS		
Elaboración de cheques		
Firma		
Entrega		

R01/0920

1 de 1

F-HTO-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				




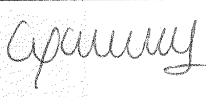
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	18 de 20


Anexo No. 1 Labores de cultivo

Objetivo Específico	Alcance
Facilitar el crecimiento en tiempo y forma de las especies plantadas.	Todos los Huertos Demostrativos establecidos

Consideraciones
Es importante mencionar que se está tratando con organismos vivos y estas actividades están sujetas a cambios, dependiendo de factores climáticos, edafológicos y de adaptabilidad de las plantas.

Secuencia	Actividades
1	Riega los cultivos con manguera y chiflón, a mano, cada tercer día. Véase Manual de Recomendaciones y Guía Técnica Agrícola 1988 (Docto. Externo).
2	Escarda: Labor de aflojar la tierra y arrimarla a las plantas, utilizando el instrumento cultivador manual, 3 veces por ciclo de siembra-cosecha. Véase Manual de Recomendaciones y Guía Técnica Agrícola 1988 (Docto. Externo).
3	Deshierba o labor de quitar la hierba no deseada a mano o mecánicamente con la máquina desbrozadora. Véase Manual de Recomendaciones y Guía Técnica Agrícola 1988 (Docto. Externo).
4	Combate de plagas con pesticidas principalmente orgánicos o en otros casos pesticidas químicos, para la mayoría de las plagas utilizando fumigadora manual, cuando se detecta alguna. Véase Manual de Recomendaciones y Guía Técnica Agrícola 1988 (Docto. Externo).
5	Cosecha: Recolectión del fruto manualmente. Véase Manual de Recomendaciones y Guía Técnica Agrícola 1988 (Docto. Externo).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

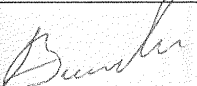


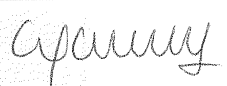
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC– 02	01	11 – Septiembre -2020	19 de 20


Anexo No. 2 Elaboración de almácigos

Objetivo Específico	Alcance
Proporcionar a las semillas condiciones óptimas ambientales (luz, temperatura, humedad, suelo) para garantizar la germinación y el desarrollo de las plántulas.	Las semillas que se utilizarán para los cultivos de temporada de primavera-verano y otoño-invierno.

Consideraciones
Se necesitan charolas germinativas de polietileno, con una dimensión aproximada de 64.5 X 32.5 cm. Estas cajas presentan 200 cavidades en las que serán colocados el sustrato y las semillas una por una.

Secuencia	Actividades
1	Rellena las cavidades de la charola con un sustrato para almácigos (Peat-moss, mix 3).
2	Coloca una semilla por cavidad. Es importante mencionar que existen ciertos cultivos que se desarrollan mejor si nacen en almácigos, por ejemplo, chile, tomate, brócoli y repollo.
3	Realiza el riego diario, en forma de rocío ligero que humedezca completamente el sustrato de las cajas, sin anegar.
4	Cuida que las plantas reciban una cantidad moderada de sol por la mañana y retirarlas a la media sombra en las horas más calientes del mediodía.
5	Continúan el riego diario, como se indica en líneas anteriores, hasta el trasplante.
6	Trasplantan a la Cama de Siembra de Huertos previamente preparada, una vez que han alcanzado una altura no mayor de 15 cm. Véase Instr. de Trabajo Preparación de Cama de Siembra de Huertos (IT-PAS-04)
7	Para reúso de charolas lavar a presión con agua y desinfectar con una solución clorada, para evitar enfermedades en semillas y plántulas; una vez que las primeras germinen.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

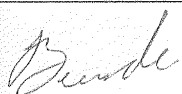
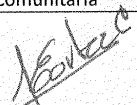

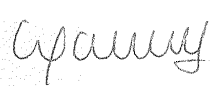
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	HUERTOS		
Responsable: Jefatura de Huertos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 02	01	11 – Septiembre -2020	20 de 20

Anexo No. 3 Preparación cama de siembra

Objetivo Específico	Alcance
Tener un suelo apto y disponible, para el desarrollo y adaptación del sistema radicular al momento del trasplante a suelo directo.	Todos aquellos terrenos donde los estudios de factibilidad permitan el establecimiento de huertos en sus diferentes modalidades.

Consideraciones
La cama de siembra puede tener una dimensión variable, siendo la más común, 1m de ancho por 10m de largo aproximadamente.

Secuencia	Actividades
1	Selección del área y diseño del huerto.
2	Retirar piedras, raíces, malezas del área elegida a sembrar.
3	Romper el suelo usando la moto cultivadora pasando el número de veces que sea necesario para dejar una capa floja y mullida con una profundidad de hasta 40cm en ocasiones es necesario el uso del talache.
4	Distribuir el fertilizante sobre el área trabajada para posteriormente incorporarlo al suelo.
5	Pasar nuevamente la moto cultivadora el número de veces que sea necesario para incorporar el fertilizante al suelo.
6	Procedes a nivelar y elaborar las camas de siembra levantando bordos ligeros.
7	Riego auxiliar al fin del trasplante
8	Seguimiento

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Ing. José Bernardo González Reyna	Lic. Elvira Cortez Colunga	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Promotor de Salud y Bienestar Comunitaria	Jefa de Salud y Bienestar Comunitaria	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN

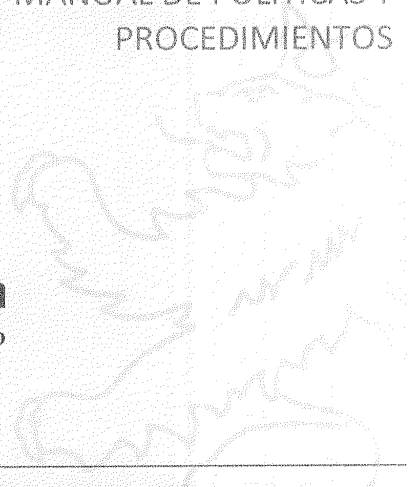
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


Comedores Mixtos

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS



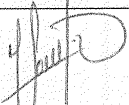
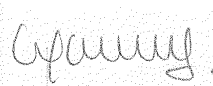


Nuevo León
Siempre Ascendiendo



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	1 de 31

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Objetivo del Programa	2
IV.	Marco Jurídico	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	3
VI.	Definiciones	3
VII.	Políticas y/o Lineamientos	5
VIII.	Procesos	
	Proceso P-DCC-03 Comedores Mixtos	8
	Diagrama de flujo P-DCC-03 Comedores Mixtos	11
IX.	Anexos	
	F-COM-01 Estudio de Factibilidad	13
	F-COM-02 Entrega y Recepción de Mobiliario y Equipo	15
	F-COM-03 Acta Constitutiva del Comité del Comedor	16
	F-COM-04 Reporte Mensual	18
	F-COM-05 Relación de Beneficiarios	19
	F-COM-06 Reporte de Visita de Supervisión	20
	F-COM-07 Reporte de Visita	24
	F-COM-08 Acta Administrativa por Cierre de un Comedor	25
	F-COM-09 Reporte Mensual de Actividades	26
	F-COM-10 Actualización de Datos de Comedores en el estado	27
	F-COM-11 Actualización de Datos de Integrantes de comité	28
	F-RM-AD-01 Captura de Requisición de Materiales	31

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	2 de 31

I. Introducción

El Programa Comedores Mixtos representa parte de los programas alimentarios que se desarrollan dentro del Sistema Estatal DIF el cual forma parte de la Dirección de Asistencia Social.

En Nuevo León, la concentración de la población en la zona urbana, la precaria situación existente en la zona rural, el aislamiento geográfico de algunas localidades, y la presencia de malos hábitos alimentarios, han sido algunos de los determinantes más importantes, para acentuar las carencias de los regímenes alimentarios entre los diferentes grupos y estratos poblacionales.

El Sistema DIF Nuevo León implementa los Comedores Mixtos para contribuir al mejoramiento de la alimentación de las personas en condición de vulnerabilidad; mediante la entrega de equipo y mobiliario básico de cocina para la preparación de uno o más tiempos de alimento gratuito y/o a bajo costo, se asesora a personal de comités formados en cada uno de los Comedores sobre Orientación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad y Desarrollo Comunitario a través de la estrategia de huertos escolares y comunitarios.

Durante el período 2013-2018 se incorporó dentro del programa Comedores el Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (SIREEA), derivado del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente", donde se realizó la adquisición de 20 equipos de cocina: 15 nuevos comedores y 5 de reequipamiento en el estado en los municipios de Anáhuac, Apodaca, García, Gral. Escobedo, Guadalupe y Monterrey, que se encontraban dentro de la Cruzada Nacional Contra el Hambre (CNCH).

El presente Manual de Operación, está elaborado para dar a conocer, a los Sistemas DIF Municipales, las políticas, normas y lineamientos que deben regir el proceso operativo del Programa Comedores Mixtos desde la solicitud de implementación hasta el servicio que se otorga a los beneficiarios.

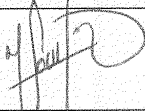
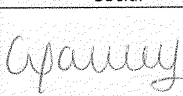

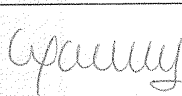
II. Objetivo del Manual


Dar a conocer el marco normativo del programa Comedores Mixtos donde se establece el proceso de operación y las políticas que rigen al mismo.

III. Objetivo del Programa

Objetivo general

Otorgar en comodato el mobiliario y equipo básico necesario para operar un comedor, a fin de promover una alimentación correcta en la población con mayor vulnerabilidad.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	3 de 31

IV. Marco Jurídico y Normativo

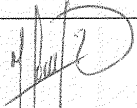
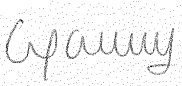


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.


V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones

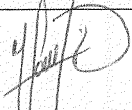



Asistencia Social	Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o ventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
Beneficiarios	Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.
Calidad	Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Comité	Grupo de personas con representación de la comunidad o grupo organizados para participar en los programas de los que son beneficiarios.
Comunidad	Personas que en conjunto habitan un espacio geográfico determinado, que generan un sentido de pertenencia e identidad social, que interaccionan entre sí, operando redes


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	4 de 31

de comunicación y apoyo mutuo, para lograr determinados objetivos, intereses, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.

DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
EIASADC	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Estilos de vida	Manera general de vivir, basada en la interacción entre las condiciones de vida en su sentido más amplio y las pautas individuales de conducta determinadas por factores socioculturales y características personales.
Grupos vulnerables	Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Lineamientos	Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.
Operación	Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado, o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil.
PEPS	Primeras Entradas, Primeras Salidas.
SNDIF	Sistema Nacional DIF.
SEDIF	Sistema Estatal DIF.
Seguimiento	La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.
SMDIF	Sistema Municipal DIF.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	5 de 31

VII. Políticas y/o Lineamientos

Políticas generales

La Dirección de Asistencia Social cuenta con el Programa Comedores Mixtos que pretende beneficiar a la población en general: niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, de los diferentes Sistemas Municipales, planteles escolares, comunidades y/o OSC, cuyas características los sitúen como población vulnerable para ser beneficiada por parte del Sistema DIF Nuevo León.

Al recibir solicitud


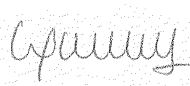


El proceso empieza con una solicitud emitida por algún Plantel Escolar, Asociación Civil, Sistema Municipal y/o Comunidad, al Sistema Estatal, para posteriormente aplicar un estudio de factibilidad para verificar la viabilidad de la implementación del programa.

De contar con equipo y/mobiliario, la petición o solicitud de inclusión al programa será sujeto de rechazo al no cubrirse los siguientes criterios:

- La comunidad donde se propone instalar el Comedor debe tener población en condición de vulnerabilidad, con una población mínima de 100 habitantes o en el caso de Plantel escolar tener un mínimo de 50 escolares, tomando en cuenta los indicadores como actividad económica predominante, situación del entorno, infraestructura, servicios públicos, vivienda, participación de la comunidad, todo ello se realiza a través de un estudio de factibilidad.
- En cuanto al local donde se instalará el Comedor, deberá ser propiedad municipal, escolar o, comunitario según sea el caso, debe contar con buena iluminación, ventilación, servicios básicos (luz y agua), techo y paredes de concreto y sus dimensiones deberán cubrir mínimo 6 x 8 metros cuadrados para ocupar un espacio para la preparación de alimentos y otro para dar el servicio a los comensales.
- Contar con la participación activa de la comunidad a beneficiar, en donde un grupo no mayor de cinco personas, estarán al frente del Comité del Comedor, las cuales dirigirán y participarán en las diferentes actividades que demande la operación.

Los Comedores que cuentan con Contrato de Comodato, podrán ser cerrados si no están operando o por algunas de las siguientes causas:

- Falta de participación de la comunidad para el programa.
- Falta de recursos para adquirir los insumos para la preparación de menús.
- Cuando acuden pocos comensales al Comedor.
- Cuando el local del comedor se requiere para otra actividad.
- Dilapidar o destruir los bienes que se otorgan en comodato.
- Trasladar los bienes a un lugar distinto al señalado, sin previo aviso y consentimiento de DIF Nuevo León.
- Destinar los bienes a un fin distinto para el otorgado en comodato.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	6 de 31

- El deterioro por terceros ajenos a DIF Nuevo León.
- No permitir la supervisión de personal que envíe DIF Nuevo León y DIF Municipal a efecto de corroborar el adecuado funcionamiento del comedor.
- La ausencia de un comité que se responsabilice del buen uso del equipo asignado así como de la operación del comedor.
- No apegarse a la normatividad del programa.
- Incumplimiento de información que solicite DIF Nuevo León.

Cada comedor debe enviar reporte mensual, hacer buen uso del mobiliario y equipo, así como dar el mantenimiento al mobiliario y equipo, de no cumplir con los anteriores requerimientos DIF Nuevo León revocará el contrato de comodato y se retirará el equipo.

Conformación del comité

Una vez que se aprueba la solicitud se conforma un comité de 2 a 5 personas que participarán en la preparación de los menús, organización y promoción del programa, el cual es capacitado para llevar a cabo la operación del programa bajo los lineamientos establecidos.

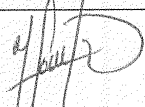
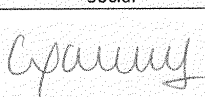

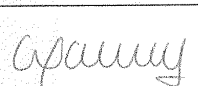
Se entrega por parte del Sistema Estatal DIF al Comité, el mobiliario y equipo de cocina en calidad de comodato para su instalación, a través de la firma de un contrato que establece que lo otorgado en comodato está en calidad de préstamo mientras este en operación en la comunidad.


Las funciones que realizará el comité durante la operación del comedor se mencionan a continuación: compra de abarrotes, promoción, preparación de menús, servicio de alimentos, labores de limpieza, actividades administrativas, asistir a capacitaciones convocadas por la jefatura del programa, entrega de reportes.

Del seguimiento

Para dar seguimiento a las actividades del programa, se supervisa la operación del mismo mediante visitas de asesoría y seguimiento a cada uno de los comités, en las cuales se revisan los siguientes aspectos:

- Datos generales de la operación del comedor y personas del comité.
- Condiciones de higiene del espacio físico y del personal.
- Control de fumigaciones.
- Control de entradas y salidas PEPS.
- Características de los menús.
- Padrón de beneficiarios.
- Condiciones de seguridad.
- Detecta situaciones que dificultan operación del programa, a fin de proponer alternativas de solución para el cumplimiento de objetivos.





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	7 de 31

Cabe señalar que en algunos de los municipios existe una coordinación entre el DIF Estatal y el DIF Municipal, a fin de dar seguimiento a la operación del programa y mejorar la calidad del servicio a la población a beneficiar, para dar cumplimiento al objetivo del programa.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Comedores Mixtos, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.


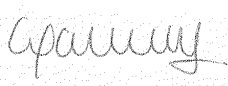


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	XX – XXXX – 2020	8 de 31

Procesos

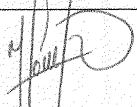
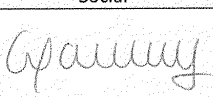

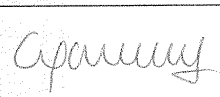
Proceso P – DCC - 03 Comedores Mixtos


No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante (SMDIF, OSC, Escuela, Comunidad)	Solicita Apoyo 1. Envía un oficio a la Presidenta del Patronato DIF Nuevo León y/o Director General y/o Directora de Asistencia Social para implementar programa.
2	Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Reciben solicitud 1. Reciben la solicitud y la turnan a la Jefatura del programa Comedores.
3	Jefe de programa Comedores Mixtos	Revisa petición y programa visita 1. Recibe oficio y revisa la petición para realizar estudio de factibilidad. 2. Programa visita para aplicación de estudio de factibilidad.
4	Supervisora de Comedores Mixtos	Aplica Estudio de Factibilidad 1. Realiza la visita al lugar donde se propone la implementación del Comedor. 2. Aplica Estudio de Factibilidad (F-COM-01) para contar con un análisis preliminar de la situación. 3. Informa a la jefa del Departamento de los aspectos encontrados durante la visita para evaluar la propuesta.
5	Jefe del programa Comedores Mixtos	Analiza viabilidad de la propuesta 1. Analiza información que proporciona la Supervisora sobre su entrevista en campo con personas solicitantes. 2. Notifica los resultados de la propuesta a la Coordinadora y Subdirectora de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para determinar la aprobación o desaprobación de la petición.
6	Director(a) de Asistencia Social / Subdirector(a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Determina aprobación de petición 1. Determinan aprobación o desaprobación de acuerdo al análisis de la propuesta y al equipo y mobiliario disponible, así como el recurso existente para su adquisición en el Estado. ¿Se aprueba petición? SÍ: Continúa en actividad 7. NO: Se notifica el rechazo de la propuesta al solicitante vía telefónica y/o por oficio. Fin del Proceso.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

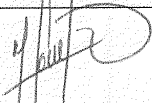
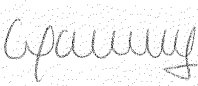


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	9 de 31

No.	Responsable	Descripción
7	Jefe del programa Comedores Mixtos	Notifica aceptación de la propuesta 1. Notifica al solicitante la aprobación de la petición vía telefónica y/o por oficio.
8	Jefe del programa Comedores Mixtos	Tramita mobiliario y equipo 1. Emite requisición de materiales (F-RM-AD-01). 2. Verifica, a través de supervisora las adecuaciones realizadas en el comedor por el solicitante (Director de plantel educativo, Presidenta del DIF Municipal o Representante de Asociación Civil, para instalar el mobiliario y equipo. 3. Asigna el mobiliario y equipo a entregar al solicitante. 4. Calendariza la entrega del mobiliario y equipo en coordinación con supervisora.
9	Jefe del programa Comedores Mixtos	Solicita asignación de folios 1. La jefa del programa notifica al Área de Patrimonio sobre la entrega de mobiliario y equipo al comité del comedor para asignación y colocación de folios.
10	Almacén General	Notifica ingreso de mobiliario y equipo 1. El almacén de DIF Nuevo León, notifica el ingreso de mobiliario y equipo por proveedores a la jefatura de Comedores.
11	Supervisora de Comedores Mixtos	Realiza salida de mobiliario y equipo 1. Recibe mobiliario y equipo y firma hoja de salida del Almacén.
12	Departamento de Patrimonio	Realiza el resguardo del mobiliario y equipo 1. Realiza el resguardo del mobiliario y equipo de los Comedores, de acuerdo a lo adscrito en cada uno de ellos.
13	Supervisora de Comedores Mixtos	Forma Comité del Comedor y Capacita 1. Realiza reunión con personas colaboradoras del comedor para integrar comité. 2. Convoca reunión con comité y colaboradoras, para dar a conocer operación del programa y capacita sobre Seguridad Alimentaria y funciones que realizarán durante la operación del Comedor. 3. Levanta Acta Constitutiva del Comité del Comedor (F-COM-03) con representantes de la institución en donde se instaló el Comedor.
14	Solicitante	Recibe el Mobiliario y Equipo 1. Recibe mobiliario y equipo (F-COM-02) 2. Instala el mobiliario en el comedor
15	Solicitante	Inicia servicio de comedor 1. Inicia la operación del Comedor
16	Supervisora de Comedores Mixtos	Seguimiento del programa 1. Asesora, orienta y capacita a colaboradoras. 2. Lleva un control de los Reportes Mensuales de beneficiarios atendidos (F-COM-05) que cada comedor envía, así como de actualización de datos de comedor (F-COM-10) y actualización de datos de integrantes de comité (F-COM-11) 3. Levanta reporte de Visita y/o Supervisión de los Comedores inspeccionados.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	10 de 31

No.	Responsable	Descripción
		(F-COM-06 y F-COM- 07). 4. Identifica los Comedores que no se encuentran operando por diferentes causas y se procede a levantar Acta de Cierre de Comedor (F-COM-08) .
17	Jefe de Comedores Mixtos	Procesa y entrega reportes 1. Revisa Reportes Mensuales (F-COM-04) para posteriormente concentrar datos en formato de Relación de Beneficiarios (F-COM-05) . 2. Contabiliza el total de comedores operando (planteles educativos, comunidad o municipio), número de beneficiarios, total de municipios atendidos. 3. Emite informe mensual del número de población beneficiada del Programa Comedores Mixtos al Departamento de Medición mediante el Reporte Mensual de Actividades (F-COM-09) , y lo envía vía electrónico a la Subdirectora del área. 4. Realiza el Directorio de ubicación (documento externo) de todos los equipos existentes en la entidad según su situación.
18	Jefe de Comedores Mixtos	Firma el resguardo del mobiliario y equipo 1. Recibe los resguardos del mobiliario y equipo de los Comedores en operación en el Estado, por parte del Departamento de Patrimonio. 2. Verifica el mobiliario y equipo adscrito a cada uno de los Comedores. 3. Firma el resguardo de cada Comedor en operación emitido por el área de Patrimonio.
19	Departamento de Patrimonio	Turna relación de resguardos al área de Jurídico 1. Envía el resguardo del mobiliario y equipo de cada comedor, al área de Jurídico para elaborar contrato de comodato.
20	Área de Jurídico	Elabora Contrato de Comodato 1. Realiza el contrato de comodato de cada Comedor de acuerdo al mobiliario y equipo descrito en el Sistema de Patrimonio. 2. Envía el contrato de comodato de cada comedor al jefe del programa, para recopilación de firmas.
21	Jefe de Comedores Mixtos	Recopila firmas de autoridades 1. Recopila las firmas de autoridades y personas involucradas en contrato de comodato.
22	Solicitante	Recibe Contrato de Comodato 1. Recibe por parte del personal del programa el Contrato de comodato firmado por las autoridades involucradas.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


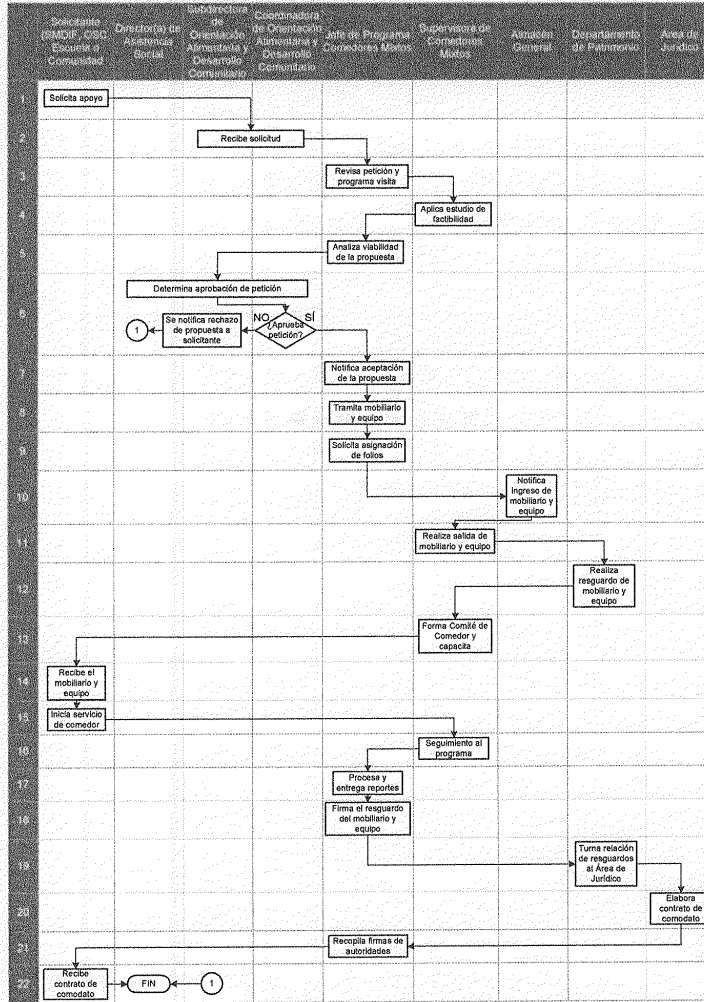
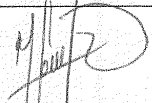
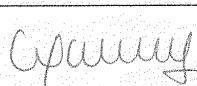

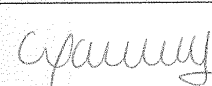

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Código		No. Revisión	Inicio de Vigencia
M – DCC – 03		01	11 – Septiembre – 2020
			Página
			11 de 31

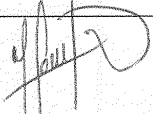
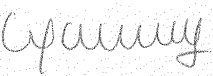


Diagrama de Flujo P – DCC - 03 Comedores Mixtos




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	12 de 31

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	13 de 31

Estudio de factibilidad



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

Estudio de Factibilidad

Información General

Municipio: _____ Comunidad: _____

1.- Solicitante del Programa Comedores Mixtos y cargo que desempeña:

2.- Motivo por el cual solicitan el Comedor:

3.- Teléfono: _____

4.- Lugar y dirección donde se pretende instalar el Comedor:

5.- Actividades Productivas:

6.- Infraestructura disponible:

a) Local: Préstamo () Donación () Comunitario () Aula Escolar () Municipal ()

b) Dimensiones (5mts x 5mts): _____

c) Material de construcción: Lámina () Madera () Concreto ()

d) Ventilación: Si () No () Número de Ventanas _____

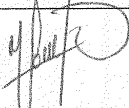
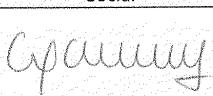

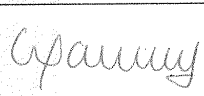
e) Servicios: Luz () Agua () Gas () Drenaje ()

7.- Modalidad de Operación: Escolar () Comunitario () Municipal ()

R01/0920

1 de 2

F-COM-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	14 de 31

8.- Existen personas dispuestas a participar: Si () No ()

Número de personas _____

9.- Número de población a beneficiar: _____

Niños _____ Adolescentes _____ Adultos _____ Ancianos _____ Otros _____


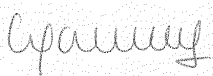


10.- Comunidades a beneficiar: _____


11.- Observaciones: _____

R01/0920

2 de 2

F-COM-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	16 de 31

Acta constitutiva del comité del comedor



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ en el domicilio ubicado en _____ del Municipio de _____ del Estado de Nuevo León, reunidos en Asamblea la mayoría de las personas interesadas en el Programa Comedores Mixtos de común acuerdo levantan la presente Acta a fin de constituirse el Comité del Comedor _____

Esta organización se forma con el propósito de hacer funcionar el Comedor _____ (Municipal, Escolar o Comunitario), los participantes en este acto se comprometen a contribuir al otorgamiento del paquete básico de alimentación a las familias con mayores carencias económicas, impulsando a su vez la buena alimentación de la institución.

La organización tendrá vigencia a partir de la firma de este documento y durante el tiempo que dure en funciones el Comedor.

Los integrantes de esta organización convienen en acatar los lineamientos que establece el reglamento interno que para tal efecto elabora en una asamblea posterior, en el cual deberán señalarse las normas que cada integrante del Comité cumplirá con relación a la operación del Comedor (periodicidad de los roles de trabajo, distribución de actividades para preparar alimentos, número mínimo de personas que pueden integrar el Comité, etc.).

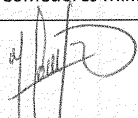
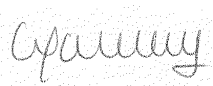


Asimismo, se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas como responsables de mantener el equipo y mobiliario completo, en condiciones óptimas para su operación y dentro del lugar establecido como Comedor; además el equipo que integra el comité, desempeñará las siguientes funciones: coordinar actividades, administrar los recursos financieros, vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al Comedor, atender el servicio de alimentación, otorgar seguimiento al mejoramiento nutricional de los beneficiarios, abastecer de insumos al Comedor, realizar actividades de assec, etc.


La persona que quede al frente del Comité, tiene la responsabilidad de mandar a DIF Nuevo León los reportes mensuales para verificación del funcionamiento del Comedor, reportar algún desperfecto en el equipo y mobiliario y de levantar la denuncia ante las autoridades en caso de sufrir algún robo.

R01/0920

1 de 2

F-COM-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	17 de 31

El Comité queda establecido con las siguientes personas para ser representantes del Comedor como a continuación se describe.

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA DE CONFORMIDAD
Coordinadora			
Administradora			
Vocal			
Vocal			
Vocal			
Vocal			
Vocal			

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión, siendo las _____ horas y firmando al calce para constatar los que en ella intervinieron.

TESTIGOS:

Representante de DIF Municipal
Nombre y Firma

Representante de DIF Estatal
Nombre y Firma

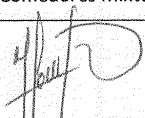



Representante de la Comunidad
Nombre y Firma


Director del plantel educativo
Nombre y Firma

R01/0920


2 de 2

F-COM-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	18 de 31

Reporte Mensual


 Dirección de Asistencia Social
 Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Programa Comedores Mixtos **2020**
REPORTE MENSUAL

Mes _____

I. DATOS GENERALES

Municipio Localidad
 Nombre de la Cocina _____
 Nombre del plantel escolar: _____ Turno _____
 Clave escolar _____ Número de población escolar _____
 Dirección _____ Código Postal _____
 Horario laboral _____ Horario de servicio _____ Teléfono _____
 Correo electrónico _____
 Nombre de Director de Institución _____

II. BENEFICIARIOS

- Días que se trabajó en la cocina _____ 2. Número de becaados por mes (sin costo) _____
- Variación de Platillos que se ofrecen _____
- _____
- Promedio de beneficiarios por grupo de edad y sexo

Grupo de Edad	Mujeres	Hombres	Total
Preescolares (0-5 años)			
Escolares (6-12 años)			
Adolescentes (13-18 años)			
Adultos (19-59 años)			
Adultos Mayores (60 y más)			
Total de beneficiarios por mes			

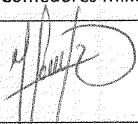
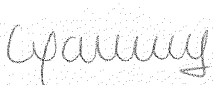

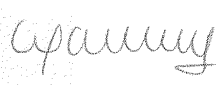
Entradas Raciones totales (número de platillos servidos en el mes)	Integrantes de comité			Sexo	Percebe sueldo por funciones comedor		
	Raciones	Costo	TOTAL			H	M
Desayuno	\$	\$					
Comida	\$	\$					
Cena	\$	\$					
Otras Actividades Realizadas							
	\$	\$					
	\$	\$					
Total	\$	\$					
Subsidiado por Presidencia	SI	NO					
Subsidiado por Cruzada	SI	NO					

Elaboró _____ Nombre y cargo _____ Seño _____

R01/0920

1 de 1

F-COM-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	20 de 31

Reporte de visita de supervisión



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 PROGRAMA COMEDORES MIXTOS
 Reporte de Supervisión

I. Datos de Identificación: Fecha de elaboración del reporte:

Municipio: Giro del comedor: Escolar Municipal Comunitario

Responsable del Programa Comedores Mixtos en el municipio:

Nombre del Comedor:

Nombre del Plantel Educativo (en caso de los comedores escolares):

Turno: Matutino Vespertino: Tiempo Completo:

Domicilio - Calle: No. Colonia C.P.

Teléfono:

Director del Plantel Educativo (en caso de los comedores escolares):

Número telefónico de Casa: Número telefónico de Celular:

Responsable del Comedor:

I. Operación

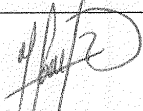
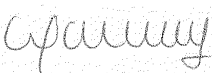


1. Servicio y participantes


Aspecto a revisar	Integrantes del Comité	
	Nombre y Cargo	Número de contacto
Horario de labores del comité del comedor		
Horario de servicio de alimentos		
Días que se brinda el servicio		
Total de población escolar		
Número de integrantes del comité		

R01/0920

1 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	21 de 31

Aspecto a revisar	Total	Hombres	Cantidad	Mujeres
Numero de beneficiarios atendidos				
Grupo de población atendida				
Registro diario de beneficiarios atendidos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

¿De dónde obtiene recursos para la operación del comedor?	Cuotas recuperación	Sociedad	Padres de familia	Comité
Cuenta Huerto escolar	Si <input type="checkbox"/>	Asegurado DIF NL	DIF Mpal	Escolar Otro No <input type="checkbox"/>

2. Documentación:

Contrato de donación	Si	No
Menús saludable DIF NL	Si	No
Manual Aseguramiento de la calidad	Si	No
Acta de comité	Si	No
Formatos Reporte Comedores	Si	No
Padrón de beneficiarios	Si	No

2. Condiciones de Higiene


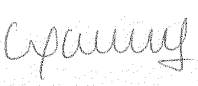

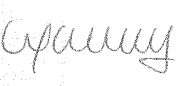
2.1 Espacio Físico

Limpeza de equipo y mobiliario de cocina	Condiciones observadas
Instalaciones: pisos, techo, paredes, ventanas y puertas con protectores	
Estufa, refrigerador, alacenas, repisas, mesas, sillas, ollas, utensilios de cocina	
Utiliza Sistema PEPS	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Botes de basura con bolsa y tapa	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Equipo y/o mobiliario en malas condiciones	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
Cuenta con hoja de control de fumigaciones	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Fecha de la última fumigación y que plaga se combatió	

R01/0920

2 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	22 de 31

2.2 Higiene del Personal

Personal	Condiciones observadas
Portan mandil, cofia o malla para el pelo y cubrebocas	
Uñas limpias, cortas y sin pintar	
Sin aretes, anillos y pulseras	
Calzado cómodo y cerrado	

2.3 Menús

Aspecto a revisar	Observaciones
Tiempo de comida que se ofrece al beneficiario	Desayuno <input type="checkbox"/> Comida <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>
¿Cuenta con un menú?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Con qué frecuencia cambian las minutas?	
Aspecto a revisar	Observaciones
Descripción del menú:	
¿El menú cuenta con los requerimientos nutrimentales para el grupo de población a la que atiende?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Porque?
¿La ración es la adecuada para el grupo de población atendido?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Porque?

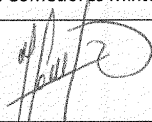
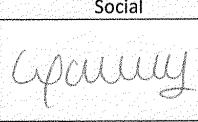

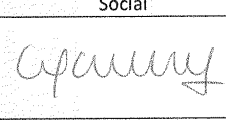
2.4 Condiciones de Seguridad


Señalizaciones	Condiciones observadas
El comedor cuenta con Detector de Humo y Extintor de CO2 de 6KG Botiquín comedor	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
El comedor cuenta con letreros de No Fumar, Riesgo Eléctrico, Ruta de Evacuación, Sólo Personal Autorizado)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Validación por parte de Protección Civil Municipal	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

R01/0920

3 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	23 de 31

Acuerdos a los que se llegó:

Persona que atendió: _____ Cargo: _____

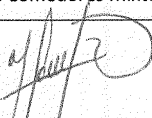
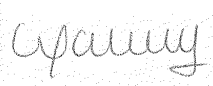


Supervisora DIF Nuevo León: _____


Sello

R01/0920

4 de 4

F-COM-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS		
	Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	24 de 31

Reporte de visita



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

Reporte de Visita

Municipio: _____ Fecha: _____

Hora de Llegada: _____ Hora de salida: _____

Nombre de la institución, comedor o plantel educativo al que acudió: _____

Actividad realizada

- 1. Estudio de Factibilidad
- 2. Formación de Comité y elaboración de Acta
- 3. Capacitación a manejadores de alimentos
- 4. Elaboración de Acta de cierre
- 5. Actividades previas a evento de inauguración de un Comedor
- 6. Seguimiento de actividades propias del Programa Comedores Mixtos

Observaciones

Acuerdos a los que se llegó

Persona que atendió: _____ Cargo: _____
Nombre y Firma


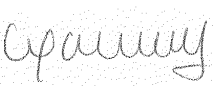


Supervisora DIF Nuevo León: _____
Nombre y Firma

Sello

R01/0920

1 de 1

F-COM-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	25 de 31

Acta administrativa por cierre de un comedor



Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Programa Comedores Mixtos

ACTA ADMINISTRATIVA POR CIERRE DEL COMEDOR

A los _____ días del mes de _____ del _____, se levanta la presente acta por cierre del Comedor _____ con domicilio en las calles _____ de la comunidad de _____ del municipio de _____, N. L.

El motivo por el cual se ocasiona el cierre del Comedor antes mencionado, es:

En base a lo anterior se concluye lo siguiente:

El equipo y mobiliario del comedor fue cedido en calidad de COMODATO, se retirará de las instalaciones que ocupaba el comedor en el domicilio _____ y se procederá a reubicarlo en otra comunidad, previo análisis de factibilidad.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Coordinadora de Comedor


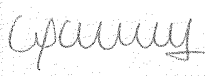

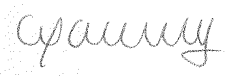
Representante de DIF Municipal


Representante del Programa
COMEDORES MIXTOS
DIF Nuevo León

R01/0920

1 de 1

F-COM-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	27 de 31

Actualización de datos de comedores en el estado



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA COMEDORES MIXTOS

Actualización de datos de Comedores en el Estado

I. DATOS GENERALES

Municipio _____ Fecha _____
Responsable Municipal _____
Nombre del Comedor _____
Modalidad: Escolar _____ Comunitario _____ Municipal _____
Dirección _____
Calle _____ Número _____ Colonia- Comunidad _____
Entre Calles _____ y _____
Longitud _____ Latitud _____ Teléfono _____
Código postal _____ Correo electrónico _____

II. DATOS DEL SERVICIO DEL COMEDOR

Horario Laboral y del Servicio del Comedor
Horario de Entrada _____ Horario de Salida _____
Horario del Servicio (Hora de la distribución de los alimentos) _____
Días que labora en la semana el Comedor
Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____ Jueves _____ Viernes _____ Sábado _____ Domingo _____
Cantidad de población beneficiada _____ Hombres _____ Mujeres _____

SI ES UN COMEDOR ESCOLAR (Favor de llenar)

Nombre del Director del Plantel Escolar _____
Clave del Plantel Escolar _____ Total de Población Escolar _____
Total de Integrantes del Comité _____ Hombres _____ Mujeres _____

III. INTEGRANTES DEL COMITÉ

Favor de llenar el cuadro

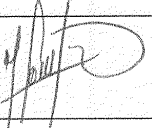



NOMBRE COMPLETO	CARGO	SEXO	
		HOMBRE	MUJER
Coordinador (a)			
Administrador (a)			
Auxiliar			
Auxiliar			
Auxiliar			
Auxiliar			
Auxiliar			


Nota: Anexar Anexo de Actualización de Datos de Integrantes de Comité

R01/0920

1 de 1

F-COM-10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	28 de 31

Actualización de datos de integrantes de comité



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO
 PROGRAMA COMEDORES MIXTOS
 Actualización de datos de los integrantes de Comités

I. DATOS GENERALES

Municipio: _____ Nombre de Comedor: _____

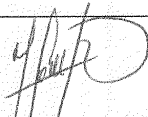
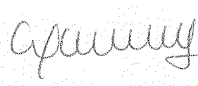


CONSECUTIVO	NOMBRE COMPLETO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO		DOMICILIO				ENTRECALLES		
				HOMBRE	MUJER	CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	1	2	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												


*Los datos personales que se han sido recolectados, son para efectos de que la Dirección de Asistencia Social pueda dar el apoyo respectivo en términos de asistencia, así como para notificarle en su caso, de cualquier acto que la autoridad estatal realice a algún trámite solicitado. Se le recuerda que los datos personales son confidenciales y que la Dirección Social delega a sus dependencias y en particular a quienes asisten al trámite, salvados los casos dispuestos por el artículo 27 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

R01/0920

1 de 3

F-COM-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

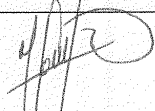
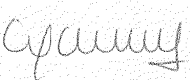


		Manual de Políticas y Procedimientos	
		COMEDORES MIXTOS	
		Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	30 de 31


NACIONALIDAD	ESCOLARIDAD						ESTADO CIVIL				OCUPACIÓN	TELÉFONO CASA Y/O CELULAR	CARGO EN COMITÉ			
	MEXICANA	EXTRANJERA	PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA	PROFESIONAL	SIN ESTUDIO	SOLTERA	CASADA	VIUDA			SEPARADA	PROPIETARIA (A)	ADMINISTRADOR (A)	VEGA

R01/0920

3 de 3

F-COM-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	COMEDORES MIXTOS		
Responsable: Jefatura de Comedores Mixtos			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DCC – 03	01	11 – Septiembre – 2020	31 de 31

Captura de requisición de materiales



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Nuevo León

CAPTURA DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

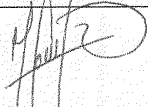
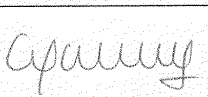

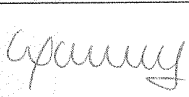
FOLIO:

UBICACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA		ORIGEN DE LOS RECURSOS			
Nº	NOMBRE	NOMBRE					
DEPARTAMENTO		CUENTA		FECHA DE REQUISICIÓN:			
CENTRO DE COSTOS		Nº					
NOMBRE:		NOMBRE:					
OBSERVACIONES							
NUM. ARB.	CANTIDAD	UNIDAD	FECHA REQ.	DESCRIPCIÓN	PRE-ALTO	COSTO ESTIMADO	IMPORTE
O.C.							
PRE-AUTORIZADOR		AUTORIZADOR RECURSOS MATERIALES			COMPROBADO		

R01/0920

1 de 1

F-RM-AD-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. María del Pilar Feliciano Arredondo	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefe de Comedores Mixtos	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN

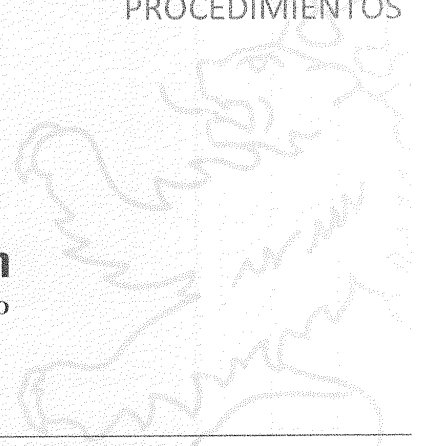
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Servicios de Alimentación

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS



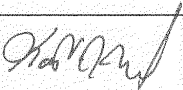
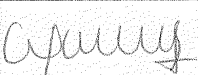


Nuevo León
Siempre Ascendiendo



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	1 de 22

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Objetivos del Programa	2
IV.	Marco Jurídico y Normativo	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	3
VI.	Definiciones	3
VII.	Políticas y/o Lineamientos	4
VIII.	Procesos	
	Proceso P - SAL - 01 Servicios de Alimentación	6
	Diagrama de Flujo P - SAL - 01 Servicios de Alimentación	8
	Proceso P – SAL - 02 Aseguramiento a la Calidad	9
	Diagrama de Flujo P – SAL - 02 Aseguramiento a la Calidad	10
IX.	Anexos	
	F-SAL-01 - Pedido Semanal de Frutas y Verduras	12
	F-SAL-02 - Pedido Semanal de Carnes y Lácteos	13
	F-SAL-03 - Pedido Mensual de Abarrotes	14
	F-SAL-04 - Reporte de Proveedores	15
	F-SAL-05 - Reporte de Supervisión a Servicios de Alimentación	16
	F-SAL-06 - Recomendaciones	20
	F-SAL-07 - Control de Limpieza	21
	F-SAL-08 - Control de Fumigación	22

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	2 de 22

I. Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social, lleva a cabo acciones y estrategias en materia de nutrición, mediante la Jefatura de Servicios de Alimentación que tiene como función fomentar la integración de una alimentación correcta a través de envío de insumos alimentarios para la preparación de menús cíclicos para cada centro adscrito al Sistema DIF Nuevo León en área metropolitana y sur del estado, con el fin de contribuir a mejorar los buenos hábitos alimentarios y el estado nutricional de los derechohabientes; además de entregar insumos con calidad e inocuos, y generar las condiciones necesarias de higiene y seguridad para evitar que existan riesgos de contaminación o deterioro en los mismos para prevenir enfermedades, utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria.

El manual se actualiza cuando hay alguna modificación en los lineamientos o procesos que hacen referencia al área de servicios de alimentación o seguridad alimentaria.

II. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar de manera detallada y organizada los lineamientos, gestiones e intervención que realiza la Jefatura de Servicios de Alimentación en materia de nutrición y calidad de los insumos en los Servicios de Alimentación, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a los beneficiarios.

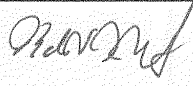
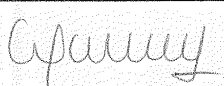

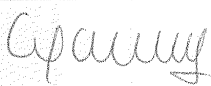
III. Objetivos del Programa

Objetivo General

Fomentar la integración de una alimentación correcta a través del diseño y estandarización de menús para cada grupo de edad, así como del envío de insumos alimentarios con calidad nutricional a cada centro DIF con el fin de mejorar los hábitos alimentarios saludables de sus beneficiarios y brindando capacitación continua a los manejadores de alimentos en materia de seguridad alimentaria, contribuyendo así a la prevención de enfermedades transmitidas por los alimentos.

Objetivo específicos:

- Capacitar al personal de los servicios de alimentación con conocimientos en aseguramiento de la calidad alimentaria.
- Tramitar las requisiciones con los requerimientos de los insumos alimentarios para los Centros DIF.
- Supervisar los Servicios de Alimentación de los Centros DIF.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	3 de 22

IV. Marco Jurídico y Normativo

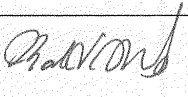
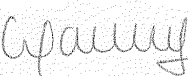


- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados - Información comercial y sanitaria.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario. (EIASADC). Manual para la Alineación al EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social".
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria	Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
Beneficiarios	Población a la que van dirigidas las acciones de Asistencia Social.
Calidad	Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Contaminación	Presencia de materia extraña, sustancias tóxicas o microorganismos, en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la Secretaría de Salud o en cantidades tales que representen un riesgo a la salud.
Estado de nutrición	Circunstancia en la que se encuentra la nutrición de un individuo en un momento determinado.
Estandarizar	Ajustar o adaptar las cosas para que se asemejen a un tipo, modelo o norma común.
Etiqueta	Cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otra materia descriptiva o gráfica,

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	4 de 22

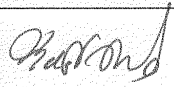
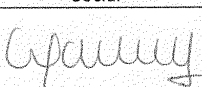

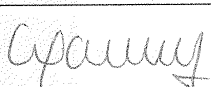
escrita, impresa, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida, sobrepuesta o fijada al envase del producto o, cuando no sea posible por las características del producto, al embalaje.

Hábitos alimentarios	Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos.
Inocuos	Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.
Insumos alimentarios	Ingredientes alimentarios, con o sin aditivos, capaces de satisfacer por sí solos los requerimientos nutritivos.
Menús cíclicos	Serie de menús planificados para un período específico para evitar la repetición de platillos y la monotonía.
Prácticas de higiene	Las medidas necesarias que se realizan durante las diferentes etapas de la cadena alimentaria, para garantizar su inocuidad.
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.
SEDIF	Sistema(s) Estatal(es) DIF.
Supervisión	Proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo a lo planeado, evaluándolo, y si es necesario, aplicando medidas correctivas.

VII. Políticas y/o Lineamientos

De los Servicios de alimentación

- La Jefatura de Servicios de Alimentación planeará y estandarizará minutas balanceadas, para cada centro adscrito a Sistema Estatal DIF: Estancias Infantiles, Capullos, Albergues Rurales Juveniles ubicados en el Sur del Estado, Centro para un Mejor Mañana, Albergue Fabriles, Casas Gerontológicas, Centros de Adultos Mayores y Albergue Temporal "El Refugio".
- Cada dirección de manera anual deberá solicitar el trámite de requerimientos de insumos.
- Cada administrador deberá enviar los pedidos de alimentos a la Jefatura de Servicios de Alimentación.

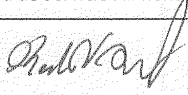



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	5 de 22

- Es responsabilidad de cada administrador verificar que los insumos lleguen en condiciones de calidad e inocuidad y de no ser así deberá reportar de forma inmediata con evidencia gráfica.
- La Jefatura de Servicios de Alimentación recibirá los pedidos de alimentos semanal y mensualmente de por parte de los Centros DIF para su valoración de acuerdo al número de población y cuadro básico de alimentos para su autorización y elaborará las requisiciones semanales de fruta, verdura, carne, lácteos y mensual de abarrotes para Centros DIF.
- La Jefatura de Servicios de Alimentación se encargará de verificar que los insumos lleguen a los beneficiarios en el tiempo programado.
- En caso de presentarse incidentes o inconsistencia la jefatura se encargará de elaborar un reporte de proveedores.
- Cada mes la jefatura entregará el informe mensual de raciones alimentarias y número de población beneficiada de Centros DIF.
- Anualmente se capacitará en materia de nutrición, seguridad alimentaria a manejadores de alimentos de los diferentes Centros DIF Nuevo León.
- Con autorización de los Centros DIF se supervisarán los servicios de alimentación para revisión de las instalaciones, manejo higiénico, inventario, detección y canalización de necesidades y se encargará de elaborar reporte de visitas de supervisión para seguimiento de mejoras continuas.
- La Jefatura de Servicios de Alimentación mantendrá comunicación con Centros DIF, coordinadores, entre otros, para atención de necesidades y ofrecer un mejor servicio a los beneficiarios.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Servicios de Alimentación, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.

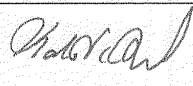
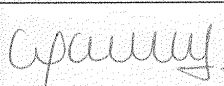


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	6 de 22

VIII. Procesos

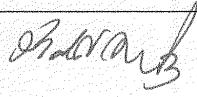
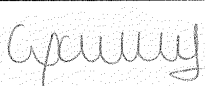

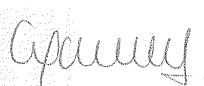
Proceso P - SAL - 01 Servicios de Alimentación

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe(a) de Servicio Alimentario	Diseña y estandariza menús 1. Elabora y estandariza menús para los diferentes Centros DIF. 2. Envía formato de pedido de alimentos a los diferentes Centros DIF. 3. Entrega calendarización mensual a Centros DIF para envío de pedidos de alimentos e informes a jefatura de servicios de alimentación.
2	Responsable de Centros DIF	Elabora pedido de insumo 1. Elabora el pedido de frutas y verduras y carnes y lácteos semanalmente mediante el formato de pedido semanal de frutas y verduras (F-SAL-01) y pedido semanal de carnes y lácteos (F-SAL-02) . 2. Elabora el pedido de abarrotes de manera mensual mediante el formato pedido mensual de abarrotes (F-SAL-03) .
3	Jefe(a) de Servicio Alimentario / Responsable de Centros DIF	Recibe pedidos y elabora requisición 1. Recibe las solicitudes de los Centros DIF y elabora la requisición del pedido semanal de frutas y verduras (F-SAL-01) y pedido semanal de carnes y lácteos (F-SAL-02) y la requisición del pedido mensual de abarrotes (F-SAL-03) . 2. Revisa las solicitudes de cada Centro DIF, tomando en cuenta su población actual y minuta correspondiente. En caso necesario llama al encargado del Centro DIF para verificar datos de existencias, cantidades, etc. y realiza las acciones correctivas.
4	Centros DIF	Reciben insumos 1. Reciben insumos de parte del proveedor, de acuerdo a las observaciones para recepción de insumos elaborada por el Jefe de Servicio Alimentario, en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. ¿Pedido de insumos cumple con lo solicitado en calidad y cantidad? NO: Continúa en actividad 5. SÍ: De no presentarse ningún contratiempo y recibir los alimentos en tiempo y forma se inicia con las preparaciones de los alimentos. Fin de Proceso
5	Centros DIF / Jefe(a) Servicio Alimentario	Realizan medidas correctivas 1. El encargado del Departamento o Centro, tiene la facultad de regresarlo, comunica y elabora Reporte de Proveedores (F-SAL-04) , y envía por correo electrónico al Jefe de Servicio Alimentario. 2. El (la) Jefa de Servicio Alimentario gestiona, documenta inconsistencia y reporta el incidente a la coordinación de la SOAyDC y a la Dirección de Asistencia Social, quienes a su vez lo envían a la DAF (Dirección de Administración y Finanzas) y a las respectivas áreas para dar resolución.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

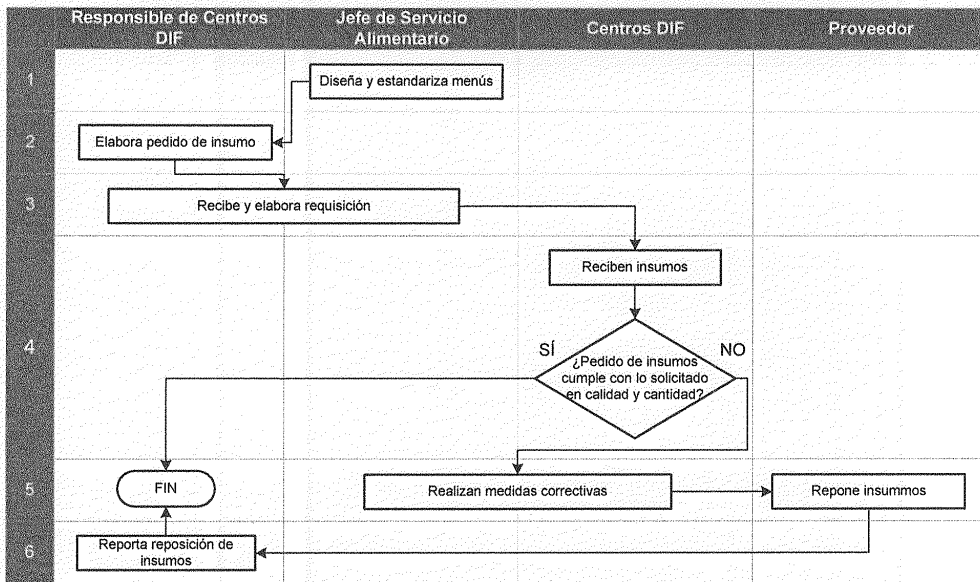
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	7 de 22

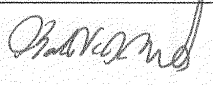
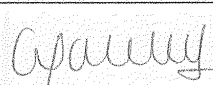

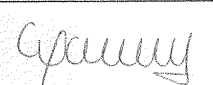
No.	Responsable	Descripción
5	Proveedor	Repone insumos 1. Realiza la reposición de los insumos faltantes o que no cumplieran con las especificaciones de calidad.
6	Responsable de Centro DIF	Reporta reposición de insumos 1. EL responsable del Centro DIF reporta a la Jefatura de Servicios de Alimentación la reposición de los insumos faltantes o que no cumplieran con las especificaciones de calidad. 2. En caso de que la situación antes mencionada (pedido de insumos incorrecto) sea recurrente, se reporta al Área de Adquisiciones y se sugiere al proveedor realice cambio de marca del producto. Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	
		Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	8 de 22

Diagrama de Flujo P - SAL - 01 Servicios de Alimentación

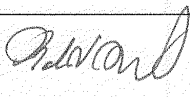





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	9 de 22

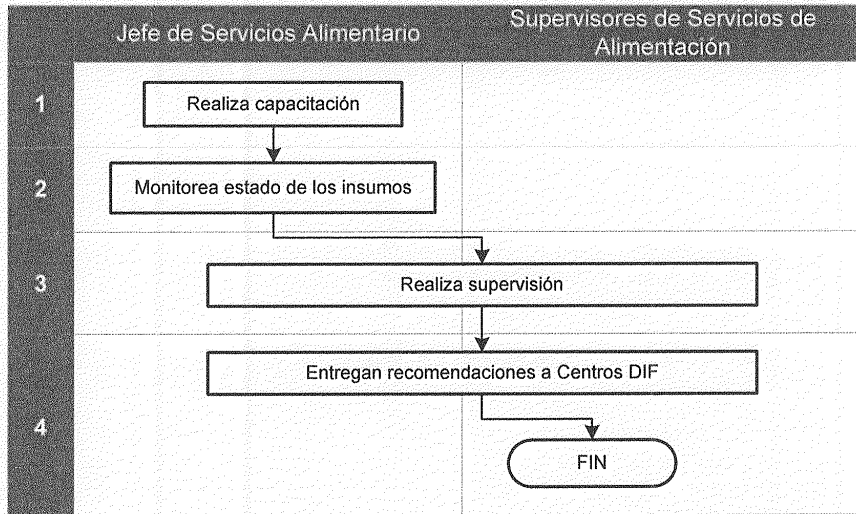
Proceso P – SAL - 02 Aseguramiento a la Calidad

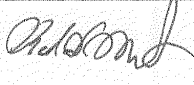
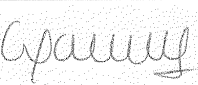


No.	Responsable	Descripción
1	Jefa de Servicio Alimentario	<p>Realiza capacitación</p> <p>1. Capacita a personal manejador de alimentos de Centros DIF en materia de buenas prácticas de higiene y sanidad, seguridad alimentaria, control de plagas, prácticas del personal, mantenimiento preventivo.</p>
2	Jefa de Servicio Alimentario	<p>Monitorea estado de los insumos</p> <p>1. Monitorea aleatoriamente vía telefónica que los alimentos sean recibidos en buen estado en los Centros DIF.</p> <p>2. Recibe reportes de Centros DIF, si algún alimento no cumple con las especificaciones de calidad.</p> <p>3. En caso de que la situación lo amerite, realiza una vista de supervisión para evaluar las condiciones de los alimentos y se toma evidencia gráfica.</p>
3	Jefa de Servicio Alimentario / Supervisores de Servicios de Alimentación	<p>Realiza supervisión</p> <p>1. En Centros DIF NL: Realiza visitas a Guarderías Infantiles, Casas Gerontológicas, Albergues Rurales Juveniles, Albergue Fabriles, Centro para un Mejor Mañana, Capullos, Centros de Adultos Mayores, Albergue temporal "El Refugio" para revisión de área física del comedor, cocina, almacén, personal, rol de minutas establecidas, detección de necesidades, con el formato Reporte de Supervisión a Servicios de Alimentación (F-SAL-05).</p>
4	Jefa de Servicio Alimentario / Supervisores de Servicios de Alimentación	<p>Entregan recomendaciones a Centros DIF</p> <p>1. Emite recomendaciones para seguimiento y mejoras continuas mediante el formato de Recomendaciones (F-SAL-06). En algunos casos se realizan visitas de seguimiento.</p> <p>2. Entrega formato de Control de Limpieza (F-SAL-07) y formato de Control de Fumigación (F-SAL-08).</p> <p>Fin del Proceso</p>


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	10 de 22

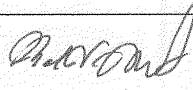



Diagrama de Flujo P – SAL - 02 Aseguramiento a la Calidad



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	11 de 22

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vp. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	12 de 22

Pedido Semanal de Frutas y Verduras

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PEDIDO SEMANAL DE FRUTAS Y VERDURAS PARA _____
 PERIODO DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____

61 REQUISICION DE MATERIALES

EVENTO 3844 PROVISIÓN DE ALIMENTO Y LÍQUIDO

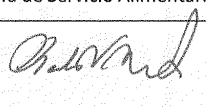
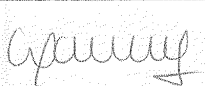

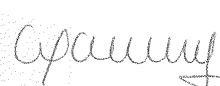
CONCEPTO DE EGRESO 3012 ALIMENTO A CENTRO DIF Y ALBERGUES

N°	CENTRO DE COSTOS		326		327		328		325		TOTAL
	CENTRO DIF		VILLA BEBES		VILLA INFANTILES		VILLA JUVENILES		UNIDAD DE EVALUACION		
	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	N.º	cantidad	total	cantidad	total	cantidad	total	cantidad	
12025	AGUACATE MADURO	KG									
12026	AGUACATE QUEBRADO	KG									
12027	ATE DE GUAYABA	KG									
12028	ATE DE MEMBRILLO	KG									
12029	CIRUELA PASA	KG									
12030	CIRUELA ROJA	KG									
12031	COL BLANCA	KG									
12076	ACELGAS	KG									
12076	AJO	KG									
12078	ALFALFA	KG									
12079	APIO	KG									
12081	BROCOLI	KG									
12082	GALABACITA	KG									
12083	CEBOLLA BLANCA	KG									
12084	CHAMPINON FRESCO	KG									
12085	CHAYOTE	KG									
12086	CHICHARO FRESCO	KG									
12087	CHILE ANCHO	KG									
12088	CHILE CASCABEL	KG									
12047	CHILE GUAJILLO	KG									
12048	CHILE PASILLA	KG									
12049	CHILE ROBLANO	KG									
12050	CHILE SERRANO	KG									
12090	CILANTRO	KG									
12090	PIMIENTO MORRON ROJO	KG									
	TOTAL										

R01/0920

1 de 1

F-SAL-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	13 de 22

Pedido Semanal de Carnes y Lácteos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PEDIDO SEMANAL DE CARNES Y LÁCTEOS PARA
 PERIODO DEL ____ AL ____ DE ____

REQUISICION: _____

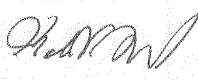


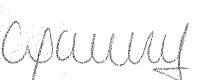
REQUISICION DE MATERIALES	EVENTO 3844 PROVISION DE ALIMENTOS Y LIQUIDOS	CONCEPTO DE EGRESO 3012 ALIMENTOS A CENTROS UP Y ALBERGUES
----------------------------------	--	---

N°	CENTRO DE COSTOS			326		327		328		329		TOTAL
	CENTRO UP			VILLAS NIÑOS		VILLAS INFANTILES		VILLAS JUVENILES		UNIDAD DE EVALUACION		
	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	P.U.	cantidad	total	cantidad	total	cantidad	total	cantidad	total	
12295	BISTECK (sin hueso)	KG										
12296	CHAMBERETE	KG										
12297	GORTADILLO DE RES (Corte Normal)	KG										
12298	FALTAS DE POLLO	KG										
12299	LIBADO DE RES	KG										
12300	MILANESA DE POLLO CRUERA	KG										
12301	MILANESA DE RES	KG										
12301	MILANESA DE RES CRUERA	KG										
12302	PECHUGA DE POLLO	KG										
12303	PIERNA Y MUSLO DE POLLO	KG										
12304	PULPA MOJIDA ESPECIAL	KG										
12305	PULPA PARA DESHERRAR	KG										
12308	CHORIZO DE PAVO	KG DE 250 GR										
12307	RAMON DE PAVO	KG 250 GR										
14898	PECHUGA DE PAVO	PAVO										
14248	SALCHICHA DE PAVO	KG 500 GR										
12310	SALCHICHA PARA ASAR	KG 500 GR										
12311	TOCINO FUD	KG 250 GR										
12312	CREMA NESTLE	KG 500 GR										
	TOTAL											

R01/0920

1 de 1

F-SAL-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	14 de 22

Pedido Mensual de Abarrotes

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PEDIDO MENSUAL DE ABARROTOS PARA _____
 PERIODO: _____

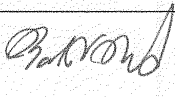
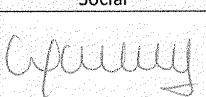

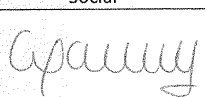
No. de requisición: _____
 Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CENTRO DE COSTO		328		327		326		325		UNIDAD DE EVALUACION	TOTAL
	FRESEN.	UNIDAD	P.U.	VILLA 8 BEBES		VILLA 8 INFANTILES		VILLA 8 JUVENILES				
				cantidad	total	cantidad	total	cantidad	total			
ACEITE VEGETAL 1-2-3	BOTI	1 L.										
ACEITE ALTRON	BOTI	048 TL.										
ACHOTE AMAR	CALA	1 K.										
ARROZ	BOLSA	000 GR										
ALUMINIO	PBI	7 MTE										
AVENA BAKKER 3 MANUCS	BOTI	375 G.										
AZUCAR MORENA	BOLSA	000 GR										
ALUBIAS KELOLOG	CALA	800 GR										
ATUN EN AGUA TURV	LATA	140 G.										
ATUN EN AGUA TURV	LATA	1.3 K.										
BRAN FLAKE	CALA	800 GR										
CAJETEROS	LATA	400 G.										
CHICHAROS DEL MONTE	LATA	400 G.										
CEREAL DE ARROZ (Garzas)	BOTI	300 G.										
CEREAL DE AVENA (Garzas)	BOTI	300 GR										
COMBIOME DE POLLO KUCH	PZA	800 GR										
COMBIOME MAIOR BUA	CALA	88 GR										
COMINO MOLIDO	BOLSA	05 GR										
CORI FLAKE	CALA	400 GR										
CHAMPIONES REBANADOS	LATA	350 GR										
CHOCOLATE EN POLVO NESQUI	LATA	400 GR										
FRUJO PINTO	PBI	000 GR										
FRUJO LOOSE KELOLOG'S	CALA	180 GR										
CEREAL MAIZANA	FCC	118 GR										
MAIZANA DE VERDURA CON POLVO	FCC	118 GR										
TOTAL												

R01/0920

1 de 1

F-SAL-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SAL- 01	01	16 - Septiembre - 2020	16 de 22

Reporte de Supervisión a Servicios de Alimentación



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
Dirección de Asistencia Social
Servicios de Alimentación y Aseguramiento de la Calidad

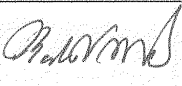
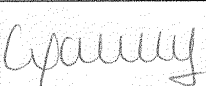

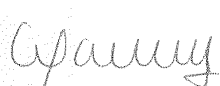


REPORTE DE SUPERVISIÓN A SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN					
NOMBRE DEL CENTRO O INSTITUCIÓN:			FECHA:		
ÁREA DE RECEPCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES:	
	SI	NO	NA		
Área limpia					
Báscula limpia y en buen estado					
Alimentos congelados sin signos de descongelación					
Mesas limpias					
ALMACENAMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES:	
	SI	NO	NA		
	Empaque íntegro				
	Empaque limpio				
	Ausencia de signos de insectos y roedores				
	Termómetros o dispositivos de registro de temperatura visible y funcionando				
	Los alimentos se colocan en anaqueles o tarimas permitiendo la circulación del aire				
	Tarimas y anaqueles limpios y en buen estado anaqueles de acero inoxidable				
	Tarimas y anaqueles a 15 cm sobre el nivel del piso				
	Alimentos almacenados en recipientes cerrados				
	Aplican el sistema establecido PEPS				
	Pisos, techo y paredes limpias y en buen estado				
Temperatura a 7° C o menos del refrigerador					
Termómetros o dispositivos de registro de temperatura visible y funcionando					
Charolas y rejillas limpias y en buen estado					

R01/0920

1 de 4

F-SAL-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

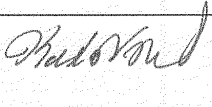
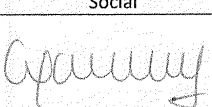
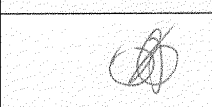
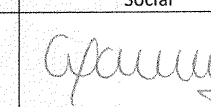
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	17 de 22

Temperatura del congelador a -18°C o menos				
Almacén de secos: área seca y ventilada				
Las tetos con abolladuras o corrosión se marcan y se separan del resto de los alimentos				
Los envases y productos que presenten agujeros, rasgaduras o mordeduras se marcan y separan para su rechazo				
Detergentes y productos químicos almacenados en lugar separado al área de manipulación o almacén de alimentos				
Control de sustancias químicas				
Recipientes para sustancias químicas o detergentes etiquetados y cerrados				
ÁREA DE COCINA	CUMPLE			OBSERVACIONES:
	SI	NO	NA	
Descongelación en refrigerador como parte del proceso de cocción o "al charro de agua"				
Lavado de alimentos de origen vegetal con agua, jabón y estropajo según el caso y posterior desinfección con yodo, cloro o plata coloidal				
Uso de utensilios que minimicen el contacto directo de las manos con el alimento				
Los alimentos preparados están cubiertos				
Los alimentos fríos se mantienen a 7°C o menos				
Los alimentos calientes se mantienen a 60°C de temperatura interna o más				
Se corroboran las características organolépticas de las materias primas antes de emplearse en la preparación de platillos				
El personal evita mascar, escupir, toser o estornudar en el área				
Se evita que el personal con infecciones respiratorias, gastrointestinales o cutáneas, labore en el área de preparación y almacén				
Estufas limpias en todas sus partes				
Mesas de trabajo limpias				
Lavado y desinfección de cuchillos, platos, pinzas y coladores				
Lavado y desinfección de tablas y cuchillos para alimentos crudos o antes de usarlos en alimentos cocidos				
Almacenamiento de utensilios en un área específica y limpia				

R01/0920

2 de 4

F-SAL-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

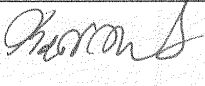
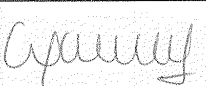


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	18 de 22

Lavado y desinfección de trapos y exclusivos para mesas y superficies de trabajo					
Mesas de trabajo y repisas con superficies limpias					
Instalaciones físicas: pisos limpios, secos y sin roturas o grietas y con declives hacia las coladeras					
Existencia de coladeras con rejillas sin basura ni estancamientos					
Paredes limpias y lisas, en buen estado y de fácil lavado					
Existencias de depósitos para basura con bolsa de plástico					
Cuenta con estaciones de lavado de manos equipada					
Cocina libre de humo y vapores excesivos					
Campana de extracción, filtros y extractores limpios y funcionando					
En el lavado de loza se hace pieza por pieza					
Uso de detergentes y desinfectantes					
Almacenamiento de loza y cubiertos en un área específica y limpia					
Utensilios y equipo limpios ordenados y protegidos					
Área para los depósitos de desperdicio separada y cubierta					
ÁREA DE SERVICIO Y COMEDOR	CUMPLE			Observaciones	
	SI	NO	NA		
Contar con un registro de plagas					
Existencia de jabón, papel sanitario y medios para el secado de las manos					
Área general de basura, limpia y separada de la zona de alimentos exenta de malos olores y libres de fauna nociva					
Ausencia de plagas					
Accesos y ventanas en todas las áreas con protección a prueba de insectos y roedores: malla de alambre o mosquitero					
PERSONAL EN EL ÁREA DE PREPARACIÓN	CUMPLE			Observaciones	
	SI	NO	NA		
Apariencia pulcra					
Uniforme completo, limpio y en buen estado					
Ausencia de joyería o accesorios					

R01/0920

3 de 4

F-SAL-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	19 de 22

Cabello cubierto completamente				
Manos limpias				
Uñas cortadas al ras y sin esmalte				
El personal evita comer o mascar, escupir o toser en el área de preparación				
Ausencia de personal enfermo en el área de almacén o preparación				
Lavado de manos con agua y jabón: se aplica la técnica de lavado de manos correctamente				
Antes de iniciar labores				
Después de manipular alimentos crudos				
Después de cualquier interrupción de labores				
TRANSPORTE	CUMPLE			Observaciones
	SI	NO	NA	
Los alimentos preparados se distribuyen en recipientes o envases cerrados				
Vehículo limpio sin plagas o insectos				


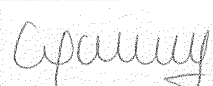

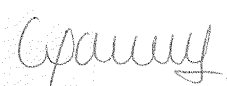
Nombre, firma y cargo del Responsable de Servicio de Alimentación

Nombre, firma y cargo del personal de DIF Nuevo León

R01/0920

4 de 4

F-SAL-05

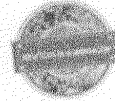
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL – 01	01	16 – Septiembre – 2020	21 de 22

Control de Limpieza



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
Dirección de Asistencia Social
Servicios de Alimentación



CONTROL DE LIMPIEZA

Nombre del Espacio: _____

Fecha	Observaciones	Nombre y firma del responsable del espacio

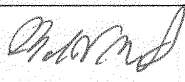
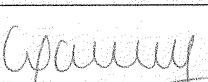

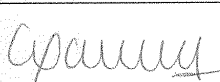
Documento para ser llenado por supervisor de DIF Nuevo León

Fecha de visita de supervisión	Recomendaciones	Nombre y firma de quien realizó la visita

R01/0920

1 de 1

F-SAL-07

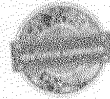
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		
Responsable de Jefatura: Jefa de Servicio Alimentario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SAL– 01	01	16 – Septiembre – 2020	22 de 22

Control de Fumigación



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
 Dirección de Asistencia Social
 Servicios de Alimentación



CONTROL DE FUMIGACIÓN

Nombre del Espacio: _____

Fecha	Observaciones	Nombre y firma del responsable del espacio

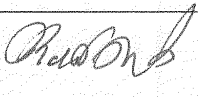



Documento para ser llenado por supervisor de DIF Nuevo León

Fecha de visita de supervisión	Recomendaciones	Nombre y firma de quien realiza la visita

R01/0920

1 de 1

F-SAL-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Karla V. Reyes Martínez	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	CP. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Servicio Alimentario	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



DIF
NUEVO LEÓN


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Orientación y Educación Alimentaria

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS


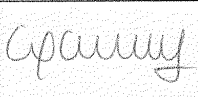

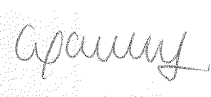



Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	1 de 33

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Objetivos del Programa	3
IV.	Marco Jurídico y Normativo	3
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	4
VI.	Definiciones	4
VII.	Políticas y/o Lineamientos	7
VIII.	Procesos	
	Proceso P-OEA-01 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria SMDIF	11
	Diagrama de Flujo P-OEA-01 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en SMDIF	14
	Proceso P-OEA-02 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en Comunidad abierta	15
	Diagrama de flujo P-OEA-02 Implementación de la Orientación Educación Alimentaria en Comunidad abierta	16
	Proceso P-OEA-03 Elaboración y Actualización de Página de Internet	17
	Diagrama de Flujo P-OEA-03 Elaboración y Actualización de Página de Internet	18
	Proceso P-OEA-04 Proyecto e Informes de Orientación y Educación Alimentaria a DIF Nacional	19
	Diagrama de Flujo P-OEA-04 Proyecto e Informes de Orientación y Educación Alimentaria a DIF Nacional	20
IX.	Anexos	
	F-OEA-01 - Programa Anual de Orientación y Educación Alimentaria	22
	F-OEA-02 - Registro de Asistencia a Plática	24
	F-OEA-03 - Herramienta de evaluación	25
	F-OEA-04 - Informe de Pláticas por Comunidad	27
	F-OEA-05 - Reporte de Supervisión	28
	F-OEA-06 - Reporte de evaluación a Personal que imparte pláticas	30
	F-EVA-19 - Informe Mensual de Programa de Orientación y Educación Alimentaria	32
	Carta descriptiva 2020	33

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	2 de 33

I. Introducción

El contexto actual de salud en México requiere de acciones intersectoriales que contribuyan a prevenir la malnutrición en sus diferentes formas: sobrepeso, obesidad, desnutrición y deficiencia de micronutrientes; así como de las enfermedades derivadas como consecuencia de una alimentación incorrecta.

Es de vital importancia un adecuado estado de nutrición para todos los seres humanos y para las sociedades a las que pertenecen, en primera instancia para el desarrollo y mantenimiento biológico de los individuos, y en segundo término el desarrollo económico de la sociedad.

Existen grandes contrastes económicos y sociales que determinan los problemas de salud y nutrición, en los grupos con mayor poder adquisitivo; se observa una dieta rica en productos de origen animal y productos a base de harina refinada, un elevado consumo de productos industrializados y cada día con mayor frecuencia, enfermedades asociadas a la obesidad, entre ellas: diabetes mellitus, hipertensión, enfermedades cardiovasculares y otras. Mientras que en los otros grupos de bajo ingreso, el problema más relevante es la desnutrición, asociada al abandono de la lactancia materna, la inadecuada ablactación y en general a las carencias alimenticias en el núcleo madre-hijo.

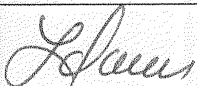
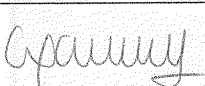


La publicidad ha ocasionado un deterioro muy significativo en los hábitos de alimentación, incrementándose el consumo de alimentos de poco valor nutritivo y un alto costo, lo que repercute negativamente en los recursos económicos de la familia y limitando la posibilidad de una alimentación correcta.


Es bien sabido que durante el transcurso de nuestra vida la educación es una de las bases primordiales para fomentar buenos hábitos, logrando así una buena calidad de vida. Si bien, los conocimientos y acciones educativas por sí mismas, no pretenden ni están en posibilidades de resolver los problemas nutricionales son actividades prioritarias en la prevención y pueden lograr un cambio positivo en ciertos hábitos deteriorados.

Las acciones educativas requieren de esfuerzos conjuntos de multiplicación de promotores en la adquisición de conocimientos básicos que conduzcan a la modificación de hábitos y conductas adecuadas.

De ahí la importancia de capacitar al personal operativo para que a través de la adquisición de una metodología participativa y conocimientos básicos puedan orientar adecuadamente a la población.

Este manual se modificará si hay cambios en los procesos de operación o bien si hay cambios en los Lineamientos Federales de la Estrategia Integral de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	3 de 33

II. Objetivo del Manual

Establecer lineamientos en la planeación e implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria dirigidas a los beneficiarios de los programas alimentarios pertenecientes a la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC): Programa de Desayunos Escolares, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situaciones de Emergencia o Desastre y Programa de Salud y Bienestar Comunitario a través de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) y el Sistema Estatal DIF (SEDIF).

III. Objetivos del Programa

Objetivo General





Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.


Objetivo específico

Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de Orientación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta.

IV. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Sobre el Sistema estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


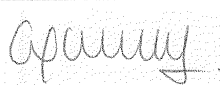


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	4 de 33


V. Alcance o Nivel de Aplicación

Dirigido primordialmente a los responsables en los SMDIF y en el Sistema Estatal DIF de los programas alimentarios de la EIASADC y del Programa de Salud y Bienestar Comunitario. También a población en general que lo solicite en las comunidades.


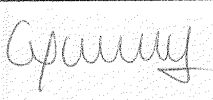

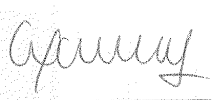
VI. Definiciones


Ablactación	La introducción de alimentos diferentes a la leche
Alimentación correcta	Hábitos alimentarios que de acuerdo con los conocimientos aceptados en la materia, cumplen con las necesidades específicas en las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y el desarrollo adecuados y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.
Carta Descriptiva	Documento que se utiliza para describir los contenidos ofertados en un curso, taller o gestión de ámbito académico y que facilita la observación y el orden de los diferentes procesos de planificación y del desarrollo de las actividades docentes.
Desnutrición	Estado en el que existe un balance insuficiente de uno o más nutrimentos y que manifiesta un cuadro clínico característico.
Diabetes Mellitus	Comprende a un grupo heterogéneo de enfermedades sistémicas, crónicas, de causa desconocida, con grados variables de predisposición hereditaria y la participación de diversos factores ambientales que afectan al metabolismo intermedio de los hidratos de carbono, proteínas y grasas que se asocian fisiopatológicamente con una deficiencia en la cantidad, cronología de secreción y/o en la acción de la insulina. Estos defectos traen como consecuencia una elevación anormal de la glucemia después de cargas estándar de glucosa e incluso en ayunas conforme existe mayor descompensación de la secreción de insulina.
EIASADC	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Educación alimentaria	Variación de estrategias educativas, implementadas en distintos niveles que tienen como objetivo ayudar a las personas a lograr mejoras sostenibles en sus prácticas alimentarias.
Enfermedades cardiovasculares	Son un conjunto de trastornos del corazón y de los vasos sanguíneos.

	Elaboró	Revisó	Va. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


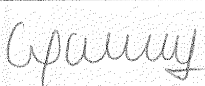


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	5 de 33


Hábitos alimentarios	Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos. Los hábitos alimentarios se relacionan principalmente con las características sociales, económicas y culturales de una población o región determinada. Los hábitos generalizados de una comunidad suelen llamarse costumbres.
Harinas refinada	Harinas que se someten a un procesado industrial en el que se crean partículas más finas y pequeñas al eliminar parte de los componentes fundamentales de la harina de grano entero.
Hipertensión	Es un trastorno en el que los vasos sanguíneos tienen una tensión persistentemente alta, lo que puede dañarlos. Cada vez que el corazón late, bombea sangre a los vasos, que llevan la sangre a todas las partes del cuerpo. La tensión arterial es la fuerza que ejerce la sangre contra las paredes de los vasos (arterias) al ser bombeada por el corazón. Cuanta más alta es la tensión, más esfuerzo tiene que realizar el corazón para bombear.
Huerto	Terreno de corta extensión, generalmente cercado, en el que se cultivan verduras, legumbres y árboles frutales.
Insumo	Conjunto de elementos que toman parte en la producción de otros bienes.
Lactancia materna	Alimentación de los niños o niñas con leche materna, como único alimento durante los primeros seis meses de vida.
Materiales didácticos	Conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje. Estos materiales pueden ser tanto físicos como virtuales, asumen como condición, despertar el interés de los estudiantes, adecuarse a las características físicas y psíquicas de los mismos, además que facilitan la actividad docente al servir de guía; asimismo, tienen la gran virtud de adecuarse a cualquier tipo de contenido.
Malnutrición	Son las carencias, los excesos o los desequilibrios de la ingesta de energía y/o nutrientes de una persona.
Metodología	Estudio de los métodos de investigación que luego se aplican en el ámbito científico.
Micronutrientes	Son las vitaminas y los minerales, que se consumen en cantidades relativamente menores, pero que son imprescindibles para las funciones orgánicas.
Nutrición	Conjunto de procesos involucrados en la obtención, asimilación y metabolismo de los

	Elabora	Revisa	Vo. Bo	Autoriza
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	6 de 33

	nutrimentos por el organismo. En el ser humano tiene carácter bio-psico-social.
Obesidad	Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo, la cual se determina cuando en las personas adultas existe un IMC igual o mayor a 30 kg/m ² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 25 kg/m ² . En menores de 19 años la obesidad se determina cuando el IMC se encuentra desde la percentila 95 en adelante, de las tablas de IMC para edad y sexo de la Organización Mundial de la Salud.
Productos industrializados	Productos alterados por la adición o introducción de sustancias (sal, azúcar, aceite, preservantes y/o aditivos) que cambian la naturaleza de los alimentos originales, con el fin de prolongar su duración, hacerlos más agradables o atractivos
OA	Orientación Alimentaria: Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.
Productos Industrializados	Los alimentos industrializados, a diferencia de los naturales, son los que han sido sometidos a un tratamiento especial para que permanezcan en buen estado aún después de mucho tiempo.
Promoción de la salud	Proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.
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.
SEDIF	Sistema(s) Estatal(es) DIF
SMDIF	Sistema(s) Municipal(es) DIF
Supervisión	Acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello
Sobrepeso	Estado caracterizado por la existencia de un IMC igual o mayor a 25 kg/m ² y menor a

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	7 de 33

29,9 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja, igual o mayor a 23 kg/m² y menor a 25 kg/m². En menores de 19 años, el sobrepeso se determina cuando el IMC se encuentra desde la percentila 85 y por debajo de la 95, de las tablas de edad y sexo de la OMS.

Vigilancia del estado nutricional

Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

VII. Políticas y/o Lineamientos

Lineamientos para brindar Orientación y Educación Alimentaria

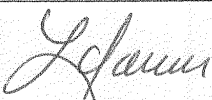
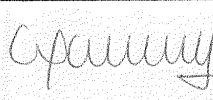


- Personal responsable de la operación de los programas alimentarios de la EIASADC (Programa de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de emergencia o Desastre y Desayunos escolares) a través del SEDIF, los SMDIF y Salud y Bienestar Comunitario.
- En el caso de población abierta, cualquier institución que requiera del servicio y presente oficio de solicitud, ajustándose a la disponibilidad, calendario y actividades de la Jefatura de Orientación y Educación Alimentaria.


La Orientación y Educación Alimentaria para incidir en la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios, con la finalidad de **promover estilos de vida saludables** basados en una alimentación correcta y en la promoción de la actividad física, debe formar parte del proceso para otorgar asistencia social alimentaria, desde el momento en que son diseñados los menús y la composición de los apoyos alimentarios con Criterios de Calidad Nutricia, hasta que los insumos son consumidos por los beneficiarios.

La Orientación y Educación Alimentaria, deberá apegarse a la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación y responder a las necesidades de la población beneficiaria de la EIASADC.

Para que la Orientación y Educación Alimentaria pueda trascender de la simple transmisión de conocimiento a la adopción de prácticas alimentarias saludables, es necesario considerar que los hábitos alimentarios son generados por la repetición de diversas prácticas en torno a los alimentos. La Orientación y Educación Alimentaria no debe concentrarse únicamente en el diseño de materiales didácticos e impartición de "clases de nutrición" cuyos contenidos no siempre logran impactar en el fomento de hábitos alimentarios saludables, puesto que no generan cambios a nivel conductual.

La planeación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria debe estar basada en la identificación de los problemas de la comunidad relacionados con la alimentación y la nutrición, señalando los factores que los determinan, ya sean socioeconómicos, climáticos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los

	Elaboro	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	8 de 33

patrones de consumo), entre otros; examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar. Se debe enfocar en la selección, preparación y consumo de alimentos.

Con respecto a la **selección** de alimentos se requiere promover:

- La inclusión de un alimento de cada grupo en cada una de las comidas.
- La elección de alimentos saludables, enfatizando la importancia de incluir en la dieta, aquellos que no contribuyan a la ingesta elevada de grasa, azúcar o sal.
- El consumo de alimentos disponibles en la región y de temporada que, por lo general, son de menor costo.
- El consumo de verduras y frutas frescas y variadas, así como de leguminosas y cereales integrales.
- La instalación de huertos comunitarios.
- El uso de los menús cíclicos que entrega el SEDIF a los comités de Desayunos Escolares y a los beneficiarios de otros programas alimentarios, para el aprovechamiento de los insumos recibidos.
- La adquisición de alimentos para complementar los insumos de las dotaciones que promuevan una alimentación correcta.

Con respecto a la **preparación** de alimentos, se deberá capacitar en:


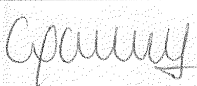


- El uso de las recetas de los menús cíclicos que entregan los SEDIF a los comités y beneficiarios para obtener preparaciones saludables.
- En el uso limitado de preparaciones que requieren altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal.
- El uso de técnicas culinarias saludables, acordes a la cultura de cada región y al equipo de cocina disponible en la comunidad, tales como el guisado hervido, cocido al vapor o asado y el deshidratado de alimentos.
- El uso de condimentos naturales y especias regionales, como opción para sazonar los platillos.
- La presentación atractiva de platillos, en especial si se trata alimentos que serán consumidos por niños.
- En la integración de grupos para generar participación comunitaria, en el caso de los espacios alimentarios.


Con respecto al **consumo** de alimentos, se deberá fomentar:

- El consumo de agua simple potable.
- La sociabilización al momento de consumir los alimentos, así como ambientes agradables para ese momento.
- Que las porciones entregadas a cada comensal sean congruentes con sus necesidades de alimentación.

Políticas para la capacitación y profesionalización

Con el fin de formar y profesionalizar recurso humano se llevan a cabo sesiones de educación continua y un Diplomado para la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, dirigidos al personal operativo de los Programas Alimentarios y del Programa Salud y Bienestar Comunitario. El Diplomado se lleva a cabo cada tres años, al cambio de administración municipal.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	9 de 33

Profesionalización y capacitación al personal operativo de:


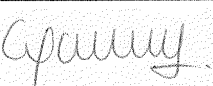


- Programas alimentarios del SMDIF
- Programas alimentarios SEDIF
- Programa Salud y Bienestar Comunitario


Responsabilidades del Sistema Estatal DIF Nuevo León

- Planea la temática y lugar.
- Envía oficios de invitación a ponentes de instituciones públicas y privadas.
- Revisa instalaciones que se adecuen a las actividades planeadas, dicha institución recibe solicitud para hacer uso de las instalaciones durante el diplomado, así mismo, la institución da respuesta a SEDIFNL.
- Envía oficio de invitación a SMDIF invitando al personal operativo a participar, anexando carta descriptiva con los temas a desarrollar.
- Se realiza invitación vía oficio o de manera electrónica a personal responsable de los programas alimentarios en los SMDIF y Programa Salud y Bienestar Comunitario para participar.
- Para confirmar la recepción de la invitación se realiza llamada telefónica a los SMDIF.
- Realiza inscripciones da seguimiento la confirmación de los participantes. Además de hacer confirmación. Coordina la logística del de las capacitaciones: presencia de ponentes, equipo de cómputo, audio e instalaciones, presentaciones y/o material didáctico necesario, asistencia de participantes y dotación de alimentos.
- Responsable del servicio de café y alimentos para todos los participantes:
 1. Solicita material a los proveedores, según requisitos.
 2. El proveedor entrega material o alimento solicitado.
- Evalúa el cumplimiento de asistencia de cada uno de los participantes.
- Emite constancia o diploma a cada uno de los asistentes y/o ponentes por su participación.
- Envía oficio solicitando personal para participar como ponentes y exponer un tema específico (determinado por SEDIFNL) en forma de taller durante el Diplomado.
- Determina que personal acudirá como ponente, también, en base a la temática solicitada por SEDIFNL envía carta descriptiva para el desarrollo de las sesiones y días a su cargo.
- El personal asignado como ponente acude el día y hora determinada a impartir la(s) sesión(es) acorde a la temática planteada y recibe constancia por su participación como ponente.

Responsabilidades de Orientación y Educación Alimentaria

- Promover la difusión de Campañas de Alimentación y Desarrollo Comunitario con un enfoque basado en la participación comunitaria.
- Capacitación continua a Grupos de Desarrollo con el Programa de Salud y Bienestar Comunitario para promover estilos de vida saludable en los grupos de desarrollo de las comunidades activas y capaces de transformar su realidad.
- Elaboración de periódico mural mensual en oficinas generales y Sub dirección de Gestoría Social del SEDIFNL.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	10 de 33

- Propuesta de mensajes o frases para cada uno de los insumos que componen los apoyos de los programas alimentarios federales.
- Propuesta de diseños de empaques para los apoyos de los programas alimentarios federales con temas que promueven estilos de vida saludable.
- Elaboración del Manual que se les entrega a los SMDIF promoviendo temas relevantes
- Promover el Día Mundial de la Alimentación.

Sistema DIF Municipal

- SMDIF recibe oficio de invitación con carta descriptiva anexa para participar en el Diplomado y realiza el pre-registro con los datos.
- Determina al personal operativo que acudirá y participará en la capacitación se inscribe en SEDIFNL.
- Proporciona lo necesario (permiso, transporte, viáticos, etc.) para que su personal acuda a cada una de las sesiones del diplomado.

Personal operativo de los programas alimentarios

- Recibe invitación y carta descriptiva para participar en el Diplomado, realiza el pre-registro con los datos.
- Acude puntualmente a cada una de las sesiones.
- Participa de las actividades en el lugar y tiempo señalado.
- Recibe constancia o diploma por su participación.

Sub-dirección de programas alimentarios federales y Programa de Salud y Bienestar Comunitario





- Recibe invitación y carta descriptiva para participar en el Diplomado.
- Determina al personal operativo que acudirá y participará en la capacitación e inscribe en SEDIFNL.
- Gestiona lo necesario (permiso, transporte, viáticos, etc.) para que su personal acuda a cada una de las sesiones de la capacitación.


Personal

- El personal operativo acude puntualmente a cada una de las sesiones y participa de las actividades en el lugar y tiempo señalado con anterioridad por el SEDIFNL.
- Recibe constancia o diploma por su participación.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Orientación y Educación Alimentaria, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.


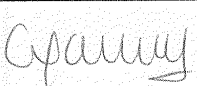

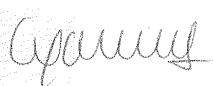
	Elaboro	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	
		Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	11 de 33

VIII. Procesos


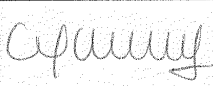

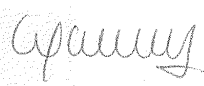
Proceso P – OEA – 01 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en SMDIF


No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Orientación Alimentaria/ Auxiliar de Orientación Alimentaria /Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	<p>Selección de los temas de Orientación y Educación Alimentaria</p> <p>1. Selecciona los temas a impartir durante el año, los cuales se fundamentan en la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT), la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA), la Encuesta Estatal de Salud y Nutrición- Nuevo León (EESN-NL), el Registro de Peso-Talla, apegados la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC).</p>
2	Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Director (a) de Asistencia Social	<p>Autoriza Proyecto de Orientación y Educación Alimentaria</p> <p>1. Autoriza el proyecto considerando las condiciones actuales de salud y nutrición del estado.</p> <p>¿Autoriza el Proyecto? SÍ: Continúa en actividad 3. NO: Regresa a actividad 1.</p>
3	Jefe de Orientación Alimentaria/ Auxiliar de Orientación Alimentaria	<p>Diseña material de Orientación y Educación Alimentaria</p> <p>1. Investiga y elabora el manual de Orientación y Educación Alimentaria que incluye diversos temas para cada uno de los programas alimentarios.</p> <p>2. Diseña y elabora periódico mural e infografía de cada uno de los temas a desarrollar, dichos materiales ofrecen apoyo visual al impartir Orientación y Educación Alimentaria.</p> <p>3. Realiza diseño para empaques de los diversos insumos alimentarios.</p> <p>4. Coordina la entrega de manuales y/o material en CD, para la implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en los SMDIF y sus diferentes módulos. Solicita firma de recibo por municipio, donde se responsabiliza del cuidado y buen uso del material recibido.</p> <p>5. Supervisa su buen uso.</p>
4	Jefe de Orientación Alimentaria/ Auxiliar de Orientación Alimentaria / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Director (a) de Asistencia Social	<p>Autoriza Diseños de materiales de Orientación y Educación Alimentaria</p> <p>1. Autoriza el diseño de cada uno de los materiales.</p> <p>¿Autoriza los Diseños? SÍ: Continúa en actividad 5. NO: Regresa a actividad 3.</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	12 de 33

No.	Responsable	Descripción
5	Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Jefe y Auxiliar de Orientación Alimentaria / Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Director (a) de Asistencia Social	<p>Formación en Orientación y Educación Alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza Capacitaciones de educación continua. 2. Cada tres años planea temática, lugar y fecha para realizar Diplomado. 3. Convoa al personal operativo del SEDIF, de los SMDIF y del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
6	Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Jefe de Orientación Alimentaria/ Auxiliar de Orientación Alimentaria	<p>Seguimiento de la formación en Orientación y Educación Alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convoa a ponentes para exposiciones. (En caso de las capacitaciones, las lleva cabo). 2. Confirma lista de asistencia y la realiza por escrito. 3. Genera requisiciones para los participantes. 4. Realiza registro de asistentes. 5. Evaluación del cumplimiento y/o asistencia.
7	SMDIF	<p>Desarrollo de la formación en Orientación y Educación Alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe invitación de Orientación y Educación Alimentaria para el personal operativo. 2. Confirma asistencia y acude personal operativo asignado. 3. Recibe la capacitación con los temas acordados. 4. Recibe el manual y/o material para la implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en su SMDIF y módulos, firma recibo donde se responsabiliza del cuidado y buen uso del material didáctico.
8	Jefe de Orientación Alimentaria/ Auxiliar de Orientación Alimentaria	<p>Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al personal operativo de cada programa alimentario del SMDIF el llenado del Programa Anual (F-ORA-01) y recibe formato. 2. Solicita al SMDIF que el personal operativo de cada Programa Alimentario realice la implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en base a lo establecido en el Programa Anual (F-ORA-01): <ol style="list-style-type: none"> a. Aplicar a 10 personas al inicio de la plática. b. Realizar la plática llenando el Registro de Asistencia a Plática (F-ORA-02). c. Aplicar a las mismas 10 personas la evaluación final de la plática. d. Aplicar 10 encuestas de satisfacción a beneficiarios que asisten a la plática. e. Elaborar el Informe de Pláticas por Comunidad (F-ORA- 04) en base al listado de asistencia.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	13 de 33

No.	Responsable	Descripción
9	Jefe de Orientación Alimentaria/ Auxiliar de Orientación Alimentaria	<p>Seguimiento y supervisión de la implementación de la orientación alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Informe de Pláticas por Comunidad (F-ORA- 04), el Registro de Asistencia a Plática (F-ORA-02) y la Herramienta de Evaluación (F-ORA- 05). 2. Recibe la Herramienta de Evaluación (F-ORA-0). Registra el número de beneficiarios que recibió Orientación y Educación Alimentaria y número de pláticas entregados por el personal operativo del SMDIF, a través del Informe de Pláticas por Comunidad (F-ORA- 04). 3. Realiza visitas de supervisión y asesoría a los SMDIF para verificar el avance de la implementación de la Orientación y Educación Alimentaria, resolución de dudas, entrega-recepción de formatos (F-ORA-04, F-ORA-02 y F-ORA- 03). Realiza el llenado del Reporte de Supervisión (F-ORA-05). 4. Realiza el llenado del Reporte de evaluación a Personal que imparte pláticas (F-ORA-06) del personal que imparte las pláticas, en caso de acudir en el momento en que se está impartiendo la plática correspondiente. 5. Elabora Informe Mensual de Programa de Orientación y Educación Alimentaria (F-EVA-19), lo entrega a la Coordinación para Jefatura de Normatividad y Calidad.
10	SMDIF	<p>Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza a través de su personal operativo de cada programa alimentario y/o módulo del SMDIF el llenado del Programa Anual (F-ORA-01). Entrega al SEDIF dicho documento. 2. Implementa la Orientación y Educación Alimentaria en base a lo establecido en el Programa Anual (F-ORA- 01), a través del personal operativo de cada programa alimentario y/o módulo, elabora periódico mural, invitando a los beneficiarios a participar en su elaboración, para proceder a publicar en un lugar visible, realiza las pláticas, Registro de Asistencia a Plática (F-ORA-02) (Original y captura) y la Herramienta de Evaluación (F-ORA-03) durante la plática, elabora el Informe de Pláticas por Comunidad (F-ORA-04) <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


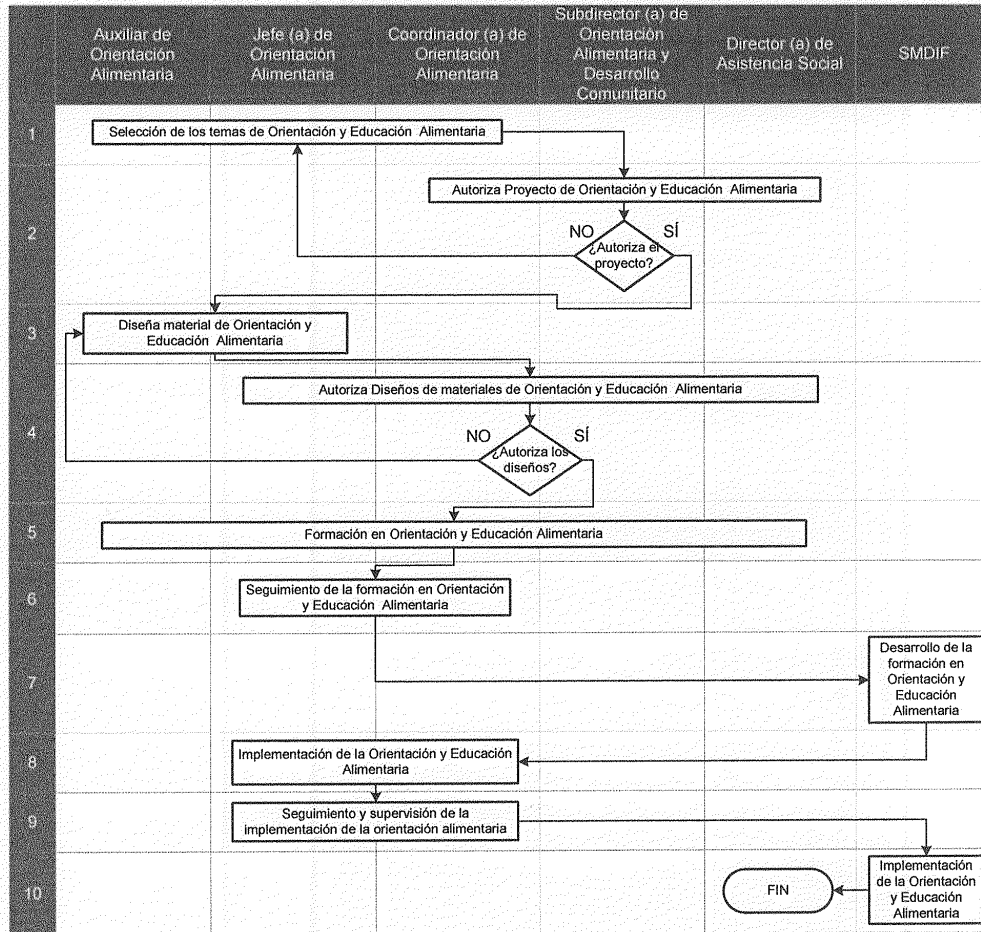

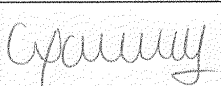



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	14 de 33

Diagrama de Flujo P – OEA – 01 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en SMDIF


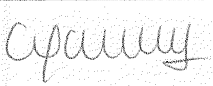




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	15 de 33

Proceso P – OEA – 02 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en comunidad abierta

No.	Responsable	Descripción
1	Director (a) de Asistencia Social / Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Recepción de oficios 1. Recibe oficio de petición de plática, taller o conferencia, por parte de comunidad abierta. 2. Remite solicitud a la Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario, que a su vez envía a la Jefatura de Orientación y Educación Alimentaria.
2	Jefe de Orientación Alimentaria / Auxiliar de Orientación Alimentaria	Recepción de peticiones 1. Recibe oficio de petición de plática, taller o conferencia, por parte de la Dirección. 2. Remite solicitud a Orientación y Educación Alimentaria. 3. Evalúa factibilidad de la petición. 4. Asigna a un auxiliar de Orientación y Educación Alimentaria para seguimiento.
3	Jefe de Orientación Alimentaria / Auxiliar de Orientación Alimentaria	Seguimiento de petición 1. Contacta al solicitante y revisa los por menores como: tema, fecha, hora, lugar, aforo, grupo de edad, recursos para exponer. 2. Revisa la disponibilidad de las fechas solicitadas en la agenda del departamento de orientación alimentaria. 3. Acuerdan fecha, tema y hora para impartir plática
4	Jefe de Orientación Alimentaria / Auxiliar de Orientación Alimentaria	Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria 1. Imparte la Orientación y Educación Alimentaria en base a lo acordado. 2. Llena lista de asistencia. 3. Realiza plática y resuelve dudas.
		Fin del proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


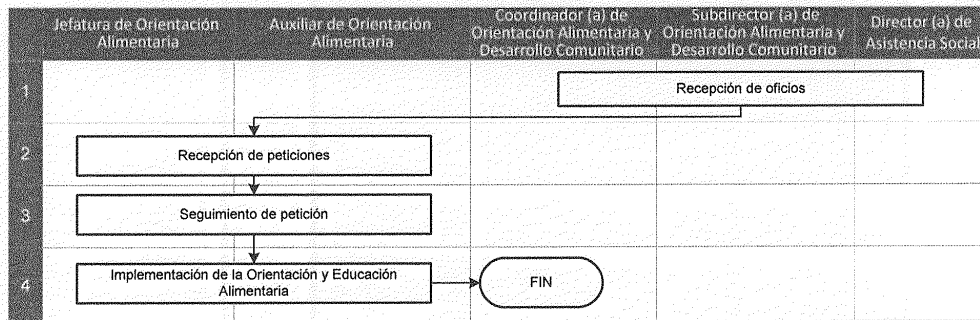

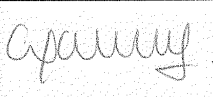



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	16 de 33

Diagrama de flujo P – OEA – 02 Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria en comunidad abierta


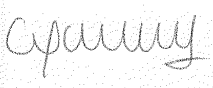




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	17 de 33

Proceso P – OEA – 03 Elaboración y Actualización de Página de Internet

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Orientación Alimentaria / Auxiliar de Orientación Alimentaria	Realiza calendario y revisa material 1. Elabora calendario de actualización anual. 2. Revisa el material elaborado por los estudiantes o pasantes. En caso de requerir modificación se hace retroalimentación.
2	Jefe de Orientación Alimentaria / Auxiliar de Orientación Alimentaria	Revisa información y actualiza la página de internet 1. Envía la información a Jefatura de Orientación Alimentaria, para aprobación. 2. Alimenta y/o actualiza la información autorizada en la página.
3	Población en general	Consulta información en página web 1. Consulta información actual sobre diversos temas de interés y que promuevan hábitos saludables en la página de internet.
Fin del Proceso		

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


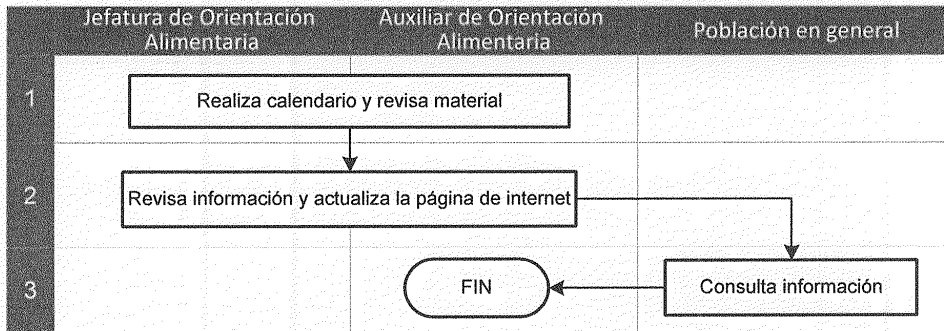



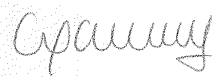

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	18 de 33

Diagrama de flujo P – OEA – 03 Elaboración y Actualización de Página de Internet


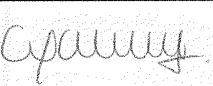

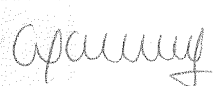


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	19 de 33

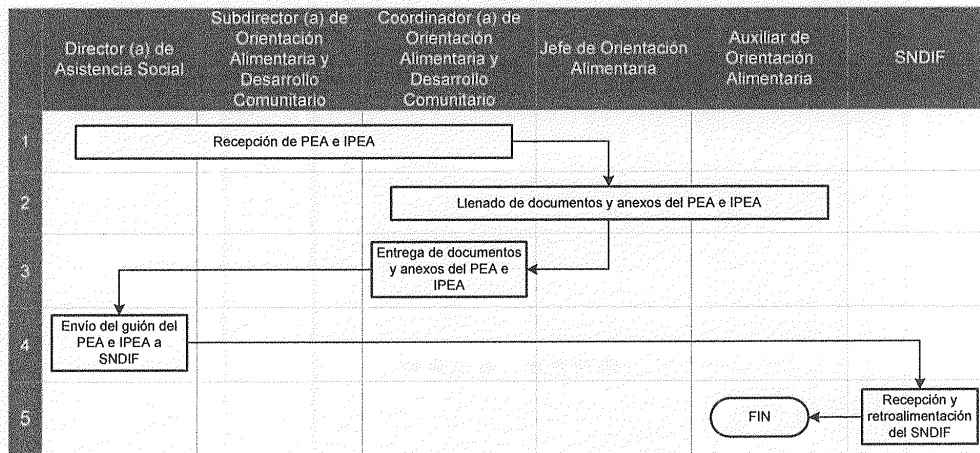
Proceso P – OEA – 04 Proyecto e Informes de Orientación y Educación Alimentaria a DIF Nacional




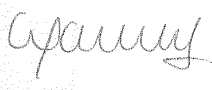
No.	Responsable	Descripción
1	Director (a) de Asistencia Social / Subdirector (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Recepción de PEA e IPEA 1. Recibe Guión electrónico por parte del SNDIF para su llenado de acuerdo a cada uno de los programas que lo conforman. 2. Orientación y educación alimentaria recibe los documentos y anexos que le corresponden para su llenado.
2	Jefe de Orientación Alimentaria / Auxiliar de Orientación Alimentaria	Llenado de documentos y anexos del PEA e IPEA 1. Realiza el llenado de los documentos y anexos correspondientes a la Orientación y Educación Alimentaria. 2. Compila y anexa evidencia escrita y fotográfica en los casos requeridos.
3	Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Entrega de documentos y anexos del PEA e IPEA 1. Realiza entrega electrónica de archivos correspondientes a la Dirección de Asistencia Social para reunir con el resto del guión y ser enviado a SNDIF.
4	Director (a) de Asistencia Social	Envío del guión del PEA e IPEA a SNDIF 1. Envía a SNDIF Guión elaborado y firmado con anexos y evidencias de cada uno de los programas que lo conforman.
5	SNDIF	Recepción y retroalimentación del SNDIF 1. Confirma recepción de PEA E IPEA, posteriormente emite retroalimentación a SEDIF. Fin del proceso


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	20 de 33


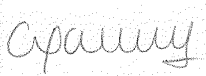


Diagrama de flujo P – OEA – 04 Proyecto e Informes de Orientación y Educación Alimentaria a DIF Nacional




	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	21 de 33

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	
		Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - OEA - 01	00	16 - Septiembre - 2020	22 de 33


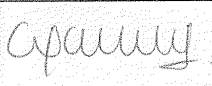


Programa Anual de Orientación y Educación Alimentaria


		Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario Programa de Orientación y Educación Alimentaria Programa Anual en DIF Municipales			
<p>Orientación y Educación Alimentaria: Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.</p>					
"PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA"					
*Número de Beneficiarios: H _____ M _____ T _____			*Fecha: _____		
*Nombre del responsable: _____			*Municipio: _____		
*Escolaridad del responsable: _____			*Módulo: _____		
Programación de Actividades y Responsables:					
Temas de Plática por Entrega	Actividades a desarrollar:	Responsable de exposición		Entrega de Informe	
Enero-Febrero: Nutrición correcta	Elaboración y exposición de:	Nombre: _____ Firma: _____		2-6 de Marzo 2020	
Marzo-Abril: Actividad diariamente	• 1 periódico mural	Nombre: _____ Firma: _____		6-13 de Mayo 2020	
Mayo-Junio: Huertos en casa	Aplicar:	Nombre: _____ Firma: _____		1-7 de Julio 2020	
Julio-Agosto: Alimentación de la mujer durante el periodo de lactancia	• 10 evaluaciones diagnósticas [antes de impartir el tema]	Nombre: _____ Firma: _____		1-7 de Septiembre 2020	
Septiembre-Octubre: Envejecimiento saludable	• 10 evaluaciones	Nombre: _____ Firma: _____		2-6 de Noviembre 2020	
Noviembre-Diciembre: Higiene alimentaria	• 10 evaluaciones finales	Nombre: _____ Firma: _____		1-7 de Diciembre 2020	
<p>Afirmo que se me dio a conocer el Programa Anual de Orientación y Educación Alimentaria, me comprometo a que se realice en tiempo y forma por el personal responsable del Programa Alimentario del DIF Municipal a mi cargo.</p>					
<p>_____ Director(a) del DIF Municipal Nombre y Firma</p>					

R00/0920


1 de 2


F-OEA-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	
		Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	23 de 33

F-OEA-01


 Dirección de Asistencia Social
 Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Programa de Orientación y Educación Alimentaria
Programa Anual en DIF Municipales



Orientación y Educación Alimentaria: Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

"PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES"

*Número de Beneficiarios: H _____ M _____ T _____ *Fecha: _____

*Nombre del responsable: _____ *Municipio: _____

*Escolaridad del responsable: _____ *Módulo: _____

Programación de Actividades y Responsables:

Temas de Plática por Entrega	Actividades:	Responsable de exposición	Entrega de Informe
Enero-Febrero: Nutrición correcta	Elaboración y exposición de:	Nombre: _____ Firma: _____	2-6 de Marzo 2020
Marzo-Abril: Actívate diariamente		Nombre: _____ Firma: _____	6-13 de Mayo 2020
Mayo-Junio: Huertos en casa	• 1 periódico mural	Nombre: _____ Firma: _____	5-7 de Julio 2020
Septiembre: Hábitos para prevenir el sobrepeso y la obesidad	Aplicar: • 10 evaluaciones diagnósticas (antes de impartir el tema)	Nombre: _____ Firma: _____	1-7 de Octubre 2020
Octubre: A cuidar el medio ambiente	• 10 evaluaciones finales	Nombre: _____ Firma: _____	2-6 de Noviembre 2020
Noviembre-Diciembre: Higiene alimentaria		Nombre: _____ Firma: _____	1-7 de Diciembre 2020


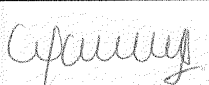

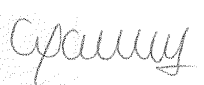
Afirma que se me dio a conocer el Programa Anual de Orientación y Educación Alimentaria, me comprometo a que se realice en tiempo y forma por el personal responsable del Programa Alimentario del DIF Municipal a mi cargo.


Director(a) del DIF Municipal
Nombre y Firma

R00/0920



2 de 2

F-OEA-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	24 de 33


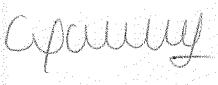


Registro de Asistencia a Plática


	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA					
	REGISTRO DE ASISTENCIA A PLÁTICA					
MUNICIPIO: _____	MÓDULO: _____	PERIODO: _____				
PROGRAMA: _____	TEMA: _____	RESPONSABLE: _____				
No.	H/M	Folio	Nombre completo	Comunidad	Fecha	Firma
Firma del responsable: _____			Observaciones: _____			

R00/0920


1 de 1

F-OEA-02


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	25 de 33

Herramienta de evaluación



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Nuevo León
 Dirección de Asistencia Social
 Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Evaluación final para adultos
 Tema: Nutrición correcta



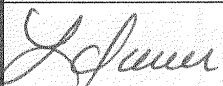
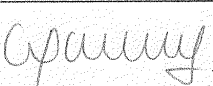

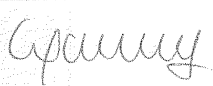
Fecha: _____ Calificación: _____
 Nombre del participante: _____
 Municipio: _____ Programa: _____


Propósito de la evaluación: Reconocer los conocimientos adquiridos en la plática.
 Instrucciones: Encuentra y subraya solo las palabras que forman parte de una Nutrición Correcta



O	C	A	E	I	I	N	O	C	U	A	E	E
O	Q	A	O	P	G	R	A	S	A	S	T	A
N	N	A	R	U	R	O	N	P	R	N	I	O
U	U	C	R	B	H	O	A	O	E	A	T	C
T	T	O	V	E	O	R	T	I	S	N	A	H
R	R	M	T	A	E	H	C	E	E	E	R	A
I	I	P	A	A	R	I	I	M	I	C	U	T
C	E	L	S	G	F	I	I	D	O	N	T	A
I	N	E	R	U	T	L	A	A	R	L	A	R
O	T	T	S	A	A	D	R	D	D	A	B	R
N	E	A	F	R	I	T	O	A	A	E	T	A
E	Q	U	I	L	I	B	R	A	D	A	N	O
O	A	D	E	C	U	A	D	A	R	I	N	R

Nutrición	Proteína	Alimento	Completa	Suficiente
Nutriente	Carbohidrato	Adecuada	Variada	Chatarra
Agua	Grasas	Inocua	Equilibrada	Frito

R00/0920
1 de 2
F-OEA-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

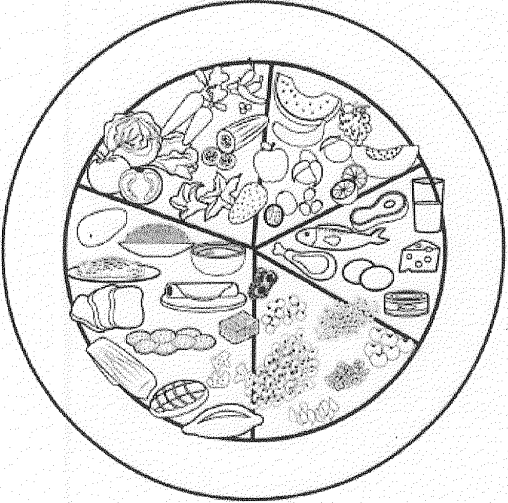
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	26 de 33

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Nuevo León
 Dirección de Asistencia Social
 Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Evaluación final para niños
Tema: Nutrición correcta

Fecha: _____ Calificación: _____
 Nombre del participante: _____
 Municipio: _____ Programa: _____


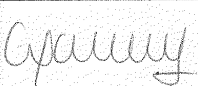

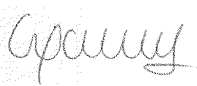
Propósito de la evaluación: Reconocer los conocimientos adquiridos en la plática.
Instrucciones: Colorea y escribe el nombre de cada grupo del Plato de Bien Comer




R00/0920



2 de 2

F-OEA-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	27 de 33


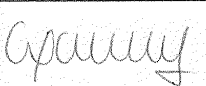

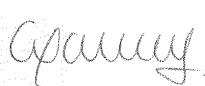
Informe de Pláticas por Comunidad


	Dirección de Asistencia Social Orientación y Educación Alimentaria en DIF Municipales INFORME DE PLÁTICAS POR COMUNIDAD																																																																																	
	Municipio: _____ Fecha de entrega del informe: _____ Bimestre: _____ Módulo: _____ Programa: _____			Cuenta con listado de asistencia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Comunidad</th> <th colspan="2">N° Asistentes</th> <th rowspan="2">Plática impartida</th> <th rowspan="2">Material didáctico utilizado</th> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Expositor</th> </tr> <tr> <th>H</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Comunidad	N° Asistentes		Plática impartida	Material didáctico utilizado	Fecha	Expositor	H	M																																																																							
Comunidad	N° Asistentes			Plática impartida	Material didáctico utilizado					Fecha	Expositor																																																																							
	H	M																																																																																
Actividad: _____ Responsable: _____ Observaciones: _____			Total de Hombres: _____ Total de Mujeres: _____ Total de Asistentes: _____ Total de Pláticas: _____																																																																															

R00/0920



1 de 1


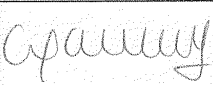

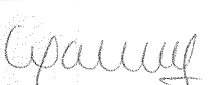
F-OEA-04


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	
		Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	28 de 33

Reporte de Supervisión

		F-ORA-05			
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA (POEA)					
Reporte de Supervisión					
I. Datos de identificación.				Hora de inicio: _____	
Fecha:	_____			Número de semana anual:	_____
Municipio:	_____				
Módulo:	_____				
II. Implementación de acciones de Orientación y Educación Alimentaria.					
Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria					
Nombre completo del responsable:	_____				
Realizó la plática:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Dinámica utilizada: _____		
Tema correspondiente:	_____				
Periodo correspondiente:	_____				
Material que utilizó para la exposición de la plática impartida:					
<input type="checkbox"/> Cartel	<input type="checkbox"/> Periódico Mural	<input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Ninguno		
Se entregó material durante la plática: <input type="checkbox"/> SI, ¿cuál? _____ <input type="checkbox"/> No					
Fecha programada para la próxima plática: _____					
Periódico mural:	<input type="checkbox"/> Expuesto y visible	<input type="checkbox"/> Tema correspondiente al periodo	<input type="checkbox"/> No expuesto		
Programa Desayunos Escolares					
Nombre completo del responsable:	_____				
Realizó la plática:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Dinámica utilizada: _____		
Tema correspondiente:	_____				
Periodo correspondiente:	_____				
Material que utilizó para la exposición de la plática impartida:					
<input type="checkbox"/> Cartel	<input type="checkbox"/> Periódico Mural	<input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Ninguno		
Se entregó material durante la plática: <input type="checkbox"/> SI, ¿cuál? _____ <input type="checkbox"/> No					
Fecha programada para la próxima plática: _____					
Periódico mural:	<input type="checkbox"/> Expuesto y visible	<input type="checkbox"/> Tema correspondiente al periodo	<input type="checkbox"/> No expuesto		
R00/0920		1 de 2		F-OEA-05	

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
	Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria		
Código M – OEA – 01	No. Revisión 00	Inicio de Vigencia 16 – Septiembre – 2020	Página 29 de 33

F-ORA-05

III. Acuerdos y Compromisos

Nombre y Firma
DIF Municipal

Seto


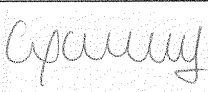


Nombre y Firma
DIF Nuevo León


Hora de término: _____

R00/0920



2 de 2

F-OEA-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - OEA - 01	00	16 - Septiembre - 2020	30 de 33


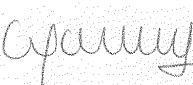


Reporte de evaluación a Personal que imparte pláticas


				
<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA (POEA)</p>				
Reporte de evaluación a Personal que imparte Pláticas				
Hora de Inicio: _____				
I. Datos de identificación				
Fecha:	_____			
Municipio:	_____			
Módulo:	_____			
II. Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria				
Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria				
Nombre del responsable:				
Al impartir la plática mostró:	Seguridad	Dominio del tema	Lenguaje claro y sencillo	Voz
El tema se impartió de forma:	Grupos	Individual	Ambos	
Se aplicó la herramienta de evaluación:	SI	NO		
Material de apoyo utilizado:	Perifoneo mural	Cartel	Otro, ¿cuál?	
Interés y participación de la comunidad:	Excelente	Buena	Regular	Mala
Elaboró y publicó el perifoneo mural:	SI	NO		
Realizó alguna actividad adicional:	SI	NO		

R00/0920

1 de 2

F-OEA-06

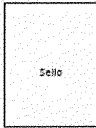
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	31 de 33

Programa Desayunos Escolares				
Nombre del responsable:				
Al impartir la plática maestro:	Seguridad	Dominio del tema	Lenguaje claro y sencillo	Voz
El tema se impartió de forma:	Grupal	Individual	Ambos	
Se aplicó la herramienta de evaluación:	SI	NO		
Material de apoyo utilizado:	Perifoneo mural	Cartel	Otro, ¿cuál?	
Interés y participación de la comunidad:	Excelente	Buena	Regular	Mala
Elaboró y publicó el periódico mural:	SI	NO		
Realizó alguna actividad adicional:	SI	NO		

III. Acuerdos y compromisos

Nombre y Firma
DIF Municipal



Seño


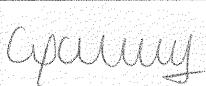


Nombre y Firma
DIF Nuevo León


Hora de término: _____

R00/0920

2 de 2

F-OEA-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – OEA – 01	00	16 – Septiembre – 2020	32 de 33


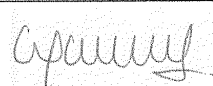

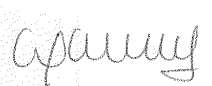
Informe Mensual de Programa de Orientación y Educación Alimentaria


Informe Correspondiente al Mes de:		Enero		del 2020		Enero			Febrero			Marzo			Trimestre Enero - Marzo			
		Meta Anual		Total Anual			Enero			Febrero			Marzo			Trimestre Enero - Marzo		
		H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total		
Orientación y Educación Alimentaria																		
Municipios atendidos		45	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Visitas de Supervisión		160	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Capacitaciones		4	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SMDIF Participantes:		0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Personal Estatal		0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Escuelas		0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Evaluación del Estado Nutricio																		
Alumnos		0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
No. Escuelas		0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
No. Jornadas		18	11%	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
No. Escuelas		9	11%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Per. Atendidas				1	25	76	1	25	26	0	0	0	0	2	25	76		
Pláticas de Sensibilización		10		1			1											
Programas Anuales en Municipios		200	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asistentes Adultos P. Trimestrales		20,000	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asistentes Menores P. Trimestrales				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Pláticas Educativas Trimestrales de SMDIF		2,500	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

R00/0920


1 de 1

F-EVA-19

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


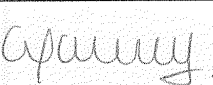


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA		
Responsable de Jefatura: Jefatura de Orientación Alimentaria			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - OEA - 01	00	16 - Septiembre - 2020	33 de 33

Carta descriptiva 2020

									
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA									
Titulo del tema CARTA DESCRIPTIVA									
DATOS GENERALES									
NOMBRE DEL CURSO:									
NOMBRE DEL (LOS) INSTRUCTOR									
LUGAR :									
NÚMERO DE SMDIF PARTICIPANTES			NÚMERO DE PARTICIPANTES:						
FECHA DEL CURSO	HONORARIO	DURACIÓN TOTAL:							
PERFIL DE LOS PARTICIPANTES									
CONOCIMIENTOS PREVIOS O HABILIDADES QUE REQUIERE EL PARTICIPANTE PARA INGRESAR AL CURSO:									
OBJETIVOS									
OBJETIVO GENERAL:									
OBJETIVOS PARTICULARES:									
CUERPO DE LA CARTA									
ENCUADRE									
ACTIVIDAD	Actividades a Desarrollar por el Instructur	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos				Forma de Medir Aprendizaje	Duración de la Actividad (Tiempo / horas)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano		
TEMA:									
SUBTEMAS	Actividades a Desarrollar por el Instructur	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos				Forma de Medir Aprendizaje	Duración de la Actividad (Tiempo / horas)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano		
CIERRE									
ACTIVIDAD	Actividades a Desarrollar por el Instructur	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos				Forma de Medir Aprendizaje	Duración de la Actividad (Tiempo / horas)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano		

1 de 1

Documento externo

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	C. Ma. de Jesús Monroy Salazar	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana María Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa de Orientación Alimentaria	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

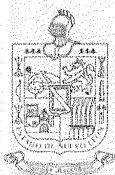


DIF
NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Salud y Bienestar Comunitario

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

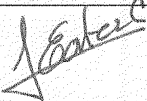


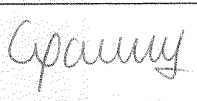


Nuevo León
Siempre Ascendiendo

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	1 de 64

Índice

I.	Introducción	02
II.	Objetivo del Manual	03
III.	Objetivo del Programa	03
IV.	Marco Jurídico y Normativo	04
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	04
VI.	Definiciones	04
VII.	Políticas y/o Lineamientos	09
VIII.	Procesos	
	Proceso P – SBC – 01 – Salud y Bienestar Comunitario	25
	Diagrama de flujo P – SBC – 01 – Salud y Bienestar Comunitario	28
	Proceso P – SBC – 02 – Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario	29
	Diagrama de flujo P – SBC – 02 – Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario	31
IX.	Anexos	
	F-SBC-00 - Descripción General	33
	F-SBC-01 - Configuración de la Comunidad	34
	F-SBC-02 - Identificación de la Comunidad	36
	F-SBC-03- Diagnóstico Exploratorio	37
	F-SBC-04 - Asamblea Comunitaria	47
	F-SBC-05 - Acta Constitutiva para Integración de Grupos de Desarrollo	48
	F-SBC-06 - Diagnóstico Participativo	49
	F-SBC-07 - Programa de Trabajo Comunitario	50
	F-SBC-08 - Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	51
	F-SBC-09 - Reunión de Grupos de Desarrollo Comunitario	53
	F-SBC-14 - Reporte de visita del promotor o promotora a la comunidad para impulsar el PSBC	54
	F-SBC-15 - Directorio de Grupo de Desarrollo Comunitario	56
	F-SBC-10 - Encuesta de Satisfacción	57
	F-SBC-11 - Cédula de Evaluación para Talleres de Capacitación	59
	F-SBC-12 - Cédula devaluación del capacitador	60
	F-SBC-13 - Formato de evaluación de desempeño	62

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	2 de 64

I. Introducción

Para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la estrategia de intervención se resume en el concepto de salud y bienestar comunitario y se refleja en la promoción de prácticas de estilos de vida saludables. Para ello, refiere un conjunto de componentes sobre los cuales es necesario incidir para mejorar la salud y el bienestar comunitario de habitantes de localidades con alto y muy alto índice de marginación, con énfasis en poblaciones con algún tipo de vulnerabilidad (indígenas, personas con discapacidad, adultas mayores, de la diversidad sexual), considerando centrar el fortalecimiento tanto de las redes sociales de apoyo como las capacidades individuales y colectivas.

El Programa está directamente vinculado al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su eje sobre Política Social en donde se enfatiza la prioridad de construir un país con bienestar, específicamente haciendo referencia a que "el objetivo más importante del gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024 la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar". El Programa se alinea también a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular el No.1 cuya aspiración es acabar con la pobreza, el No.2 lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición, el No.10 disminuir la desigualdad, y el No.13 atender el cambio climático incluyendo a todos, en un horizonte acotado al 2030. Todo lo anterior considerando los principios de igualdad de género, no discriminación e inclusión, como lo marca el eje Transversal 1 del Plan Nacional de Desarrollo.

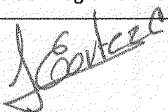
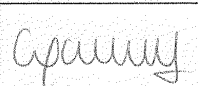

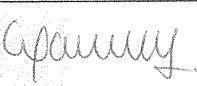
En el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 del estado de Nuevo León, se hace un marcado énfasis a la participación ciudadana, al grado de proyectar la creación de un programa especial con el mismo nombre.


Esta participación debe de impactar en todos los ámbitos de la sociedad nuevoleonense. En el caso del ámbito rural los problemas de rezago existentes apremiaban una acción rápida y coordinada para tratar de resolverlos, lo cual significaba involucrar directamente a la población, para ser sujeto de cambio y a unir esfuerzos entre el Gobierno Municipal, Estatal y Federal para obtener resultados positivos.

La tarea del desarrollo comunitario y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. Debe partir de abajo hacia arriba, donde cada persona y cada ciudadano de la sociedad, son capaces de lograr su mayor contribución, para generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, así como el fortalecimiento de grupos en condición de vulnerabilidad y rezago, para poder potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada.

El Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC), busca incidir en la población, a partir del impulso de procesos de organización y participación, sustentados en acciones educativo-formativas, articuladas e integrales, con un enfoque de autogestión y una metodología basada en la planeación participativa. Está integrado por 7 componentes:

- Autocuidado
- Economía Solidaria
- Sustentabilidad

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	3 de 64

- Espacios Habitables
- Gestión Integral de Riesgos
- Recreación y Manejo del Tiempo Libre
- Alimentación Correcta y Local.

Para la operación de Salud y Bienestar Comunitario se requiere de promotores estatales y municipales para que los grupos de desarrollo puedan gestionar proyectos.

Salud y Bienestar Comunitario inició en el DIF Nuevo León, en enero del 2020.

En el presente documento se describe el proceso de intervención que se aplica para operar Salud y Bienestar Comunitario y que deben de conocer y manejar los servidores públicos estatales y municipales (promotores y autoridades de los SMDIF) a fin de brindar una atención integral a los habitantes de las comunidades en donde opera el programa.

II. Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos que se tienen que seguir para operar el Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC)-en el estado de Nuevo León.

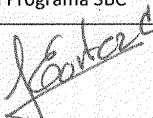
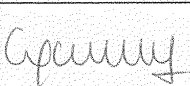

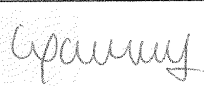
III. Objetivo del Programa

Objetivo General

Fomentar la salud y bienestar comunitario en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas complementadas, con la implementación de proyectos comunitarios.

Objetivos específicos

- Desarrollar conocimientos, habilidades y competencias en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos en materia de desarrollo social, humano y comunitario para fomentar la salud y bienestar comunitario, a través de capacitaciones.
- Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	4 de 64

IV. Marco Jurídico y Normativo

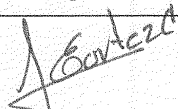
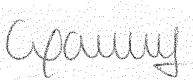


- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en las fracciones aplicables del artículo 50
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario “Salud y Bienestar Comunitario” 2020 / publicadas, Diario Oficial, diciembre 2019
- Ley General de Salud


V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones




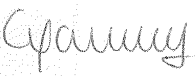
Acta Constitutiva de Grupos de Desarrollo	Documento generado en Asamblea Comunitaria con vigencia de dos años, en el cual queda establecido el nombre, la edad, el domicilio y firma de quienes integran el Grupo de Desarrollo, sus funciones y la forma en que éste operará. Así como nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, domicilio y firma de la persona representante del Grupo de Desarrollo.
Asamblea Comunitaria	Reunión general de miembros de una localidad para decidir sobre asuntos relativos a la salud y el bienestar comunitario, tiene entre sus finalidades conformar un Grupo de Desarrollo, informar y tomar decisiones, así como darle seguimiento a las mismas.
Autogestión Comunitaria	Proceso formativo que implica acciones participativas para la toma de decisiones individuales, familiares y colectivas en torno la salud comunitaria, y para disminuir la dependencia de las ayudas gubernamentales dirigidas a sobrevivir. Lo cual requiere la creación de alianzas y redes con otras organizaciones y participación en las estructuras de poder.
Capacitación	Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes, ya sea individual o colectiva, de las y los participantes en el Programa de Salud y


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	5 de 64

Bienestar Comunitario y que responde a las necesidades detectadas por las mismas comunidades, se entiende como un proceso continuo y sistemático, con objetivos, fechas y horarios determinados. La planeación de una Capacitación se encuentra en una carta descriptiva.

Comité de Contraloría Social (CCS)	de	Se constituye por la Población Atendida del Programa de Salud y Bienestar Comunitario electa democráticamente e integrada de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, su propósito es verificar la adecuada ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas.
Comunidad		Personas que en conjunto habitan un espacio geográfico determinado, que generan un sentido de pertenencia e identidad social, que interaccionan entre sí, operando redes de comunicación y apoyo mutuo, para lograr determinados objetivos, intereses, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.
CONAPO		Consejo Nacional de Población.
Contraloría Social (CS)		Es el mecanismo de las/os beneficiarias/os, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. Constituye una práctica de participación comunitaria, de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.
Convenio de Coordinación	de	Es el instrumento jurídico que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la asignación de recursos, con el objetivo de ejecutar un proyecto alineado al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
Convenio de colaboración	de	El instrumento que suscribe el Sistema Estatal DIF con los Municipios para la operación de Salud y Bienestar Comunitario.
Cuestionario de satisfacción de los apoyos recibidos	de	Es el instrumento a través del cual los Grupos de Desarrollo pueden manifestar su conformidad o inconformidad con los apoyos recibidos (capacitaciones e insumos para proyectos comunitarios).
Desarrollo Comunitario		Proceso destinado a crear condiciones de progreso social y económico para toda la comunidad, con su participación y autoconfianza, siempre enfocado a la salud comunitaria y al bienestar colectivo.
Determinantes		De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, son las circunstancias en las que las

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	6 de 64

sociales de la salud personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas. Los determinantes sociales de la salud explican la mayor parte de las inequidades sanitarias, esto es, de las diferencias injustas y evitables observadas en y entre los países en lo que respecta a la situación sanitaria.

Diagnóstico Exploratorio (DE) Es el ejercicio inicial analítico realizado por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia que constata las características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de la Comunidad, de manera que se ubiquen las circunstancias de las cuales se parte.

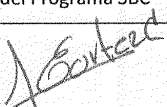
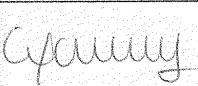

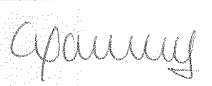
Diagnóstico de la Salud y el Bienestar de la Comunidad (Evaluación Basal) Es una caracterización de la condición que presenta la comunidad respecto a su salud y bienestar; se lleva a cabo al inicio de la intervención para obtener datos que permitan medir la situación inicial y, posteriormente, en distintas etapas del proceso para evaluar el avance que generan las acciones del PSBC.

Diagnóstico Participativo (DP) Es el ejercicio de reflexión de la realidad que llevan a cabo, en conjunto, el Grupo de Desarrollo y la Promotoría, basado en la metodología de Planeación Participativa, que permite identificar y priorizar sus problemáticas, y establecer alternativas de solución, todo ello como punto de partida para tomar decisiones encaminadas a mejorar la salud comunitaria.

Estilos de Vida Saludables Son formas de comportamiento humano, cotidiano que expresan el desarrollo individual y colectivo de capacidades para: el autocuidado, la recreación y manejo del tiempo libre, la gestión integral de riesgos, los espacios habitables sustentables, la alimentación correcta y local, la sustentabilidad, la economía solidaria y la organización para la autogestión.

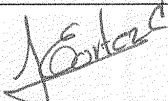
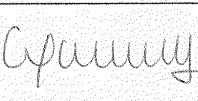

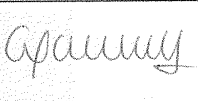
Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC) Iniciativa en la que se detallan los proyectos sociales o productivos, las acciones de capacitación y asesoría técnica y sus respectivos requerimientos de financiamiento, que corresponden a las alternativas de acción colectiva que el GD ha identificado como prioritarios en su Programa de Trabajo Comunitario, pueden abarcar uno o más aspectos encaminados a modificar los determinantes sociales de la salud, de tal manera que incida significativamente en la creación de condiciones para la salud y el bienestar comunitario.

Grupo de Desarrollo (GD) Es el conjunto de personas que se congregan y constituyen mediante asamblea como organización comunitaria, con el propósito de impulsar los trabajos para la salud y el bienestar de su localidad. Es conformado por personas que han decidido trabajar libre, gratuita y voluntariamente, sin discriminación por sexo, género, rango social, orientación sexual o cualquier otro motivo o circunstancia.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	7 de 64

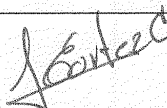
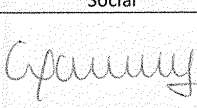
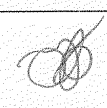
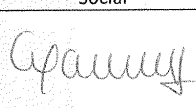
Insumos	Son tipos de beneficios tangibles; se refieren a los paquetes de alimentos, animales, materias primas, herramientas básicas y otros materiales útiles que faciliten y consoliden los Proyectos Comunitarios de los Grupos de Desarrollo, financiados a través de recursos de Ramo 12.
Localidad	Es el espacio geográfico ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar o no habitadas; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.
Padrón de población beneficiaria	Es la lista, registro o base de datos de personas beneficiarias que reciben directa o indirectamente subsidios y/o apoyos presupuestarios (a nivel municipio y/o localidad), por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa de que se trate. En el caso del PSBC, por tratarse de un programa que trabaja a nivel territorial (área de enfoque) se registran a las personas representantes del GD como población beneficiaria.
Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBC)	Es un instrumento de planeación del área de Desarrollo Comunitario del DIF Estatal, de elaboración anual, donde se plantea detalladamente el conjunto de acciones que impulsan el bienestar colectivo, a través de la promoción de la salud comunitaria.
Planeación Participativa	Es una metodología que el Programa de Salud y Bienestar Comunitario retoma con el propósito de facilitar que los Grupos de Desarrollo participen en forma activa, corresponsable y decisoria en la búsqueda de alternativas que modifiquen las condiciones de vulnerabilidad social que les afectan. Permite que la toma de decisiones se construya en conjunto, a través de talleres de trabajo participativo, donde se aplican las herramientas que propician el análisis y la reflexión del contexto local; les permiten identificar prioridades colectivas y diseñar las estrategias y acciones pertinentes para impulsar el cambio, mismas que en forma de proyectos integrarán su Programa de Trabajo Comunitario. Esto es, constituye una estrategia central que direcciona el desarrollo y aplicación de capacidades para fortalecer la salud comunitaria.
Población Atendida	Son las localidades beneficiadas que reciben directamente subsidios y/o apoyos presupuestarios, al haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
Programa de Trabajo Comunitario (PTC)	Es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y tareas de las y los integrantes del GD.
Promotoría	Es el recurso humano fundamental (municipal/estatal), que apoya al Sistema Estatal para el

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	8 de 64

Desarrollo Integral de la Familia en el proceso de instalación, implementación y seguimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario. Acompaña y guía al GD a lo largo de todas las fases de acción comunitaria, lo asesora y le brinda las herramientas necesarias para sus procesos de reflexión, planeación, ejecución, gestión y formación de promotores y promotoras comunitarias.

Proyecto Comunitario	Es un plan de acción que considera actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de generar determinados bienes y servicios, orientados a satisfacer necesidades y/o resolver problemas colectivos. Los Proyectos Comunitarios atienden temas relativos al logro de estilos de vida saludable por lo que pueden estar direccionados al autocuidado, a la recreación y manejo del tiempo libre, a la gestión integral de riesgos, a los espacios habitables sustentables, a la alimentación correcta y local, a la sustentabilidad y a la economía solidaria. Se dividen en proyectos sociales y proyectos productivos.
Proyecto Productivo	Es el proyecto comunitario orientado a la producción de bienes y servicios materiales, considera la inversión en instalaciones, maquinarias, equipos, tecnología, etc. Ejemplos de este tipo son: panaderías, tianguis comunitarios, huertos comunitarios, invernaderos, estanques acuícolas, apiarios, granjas de especies menores, etc.
Proyecto Social	Es el proyecto comunitario encaminado a brindar servicios que si bien no generan utilidad monetaria o rentabilidad económica proporcionan beneficios a nivel de la sociedad. Ejemplos de este tipo son: culturales, activación física, construcción de parques, construcción de letrinas, mejoramiento de la vivienda, rehabilitación o equipamiento de espacios alimentarios, etc.
PSBC	Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
Salud Comunitaria	Se refiere a la combinación de habilidades, creencias y ciencias, dirigidas hacia el mantenimiento y la mejora de la salud de todas las personas de la comunidad a través de la acción colectiva o social, para lograr un estado de completo bienestar físico, mental y social.
Supervisor	Persona adscrita al Sistema Estatal DIF (SEDIF), que debe tener habilidades para el logro de los objetivos, saber establecer prioridades, diseñar planes de acción tomar decisiones, así como organizar las tareas, motivar a sus colaboradores, controlar el curso de las acciones y retroalimentar a su personal.
Encuesta de Satisfacción	de Instrumento que se aplicará a personal del SMDIF para evaluar la capacitación que se impartió con respecto al PSBC y su proceso metodológico.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	9 de 64

VII. Políticas y/o Lineamientos

Políticas Generales

Las Políticas y Lineamientos parten de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario “Salud y Bienestar Comunitario” para el ejercicio fiscal 2020.

Los beneficiarios serán los integrantes de Grupos de Desarrollo de localidades de área rural de muy alta y alta marginación según CONAPO 2010.

1. Determinación de comunidades

Para seleccionar las comunidades en donde se operará el programa, los Sistemas Estatales apoyados por los Sistemas DIF Municipales, se basan en información estadística de una fuente oficial esto es, en la consulta de CONAPO (2010).

Corresponde a los Sistemas Estatales y Municipales DIF determinar las comunidades a trabajar, considerando población potencial definida en Reglas de Operación 2020.


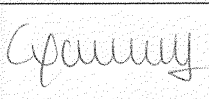

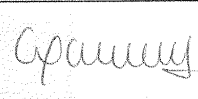
La Jefatura del Programa, recopila información sobre las comunidades del área rural con grados de marginación muy alto, alto y medio.

Se realiza la 1er. visita a los directores (as) y presidentas (es) de los DIF Municipales para:

- Presentar el programa.
- Analizar y decidir las comunidades a trabajar.
- Contratación de un (a) Promotor (a) Municipal.
- Obtener apoyo en el traslado de los supervisores, promotoras estatales y municipales a la comunidad.
- Conseguir apoyo para trasladar a las personas al celebrar algún evento en la comunidad.
- Apoyar con el resguardo de algún producto o material destinado para los Grupos de Desarrollo Comunitario de las comunidades participantes en el programa.
- Asignar un espacio libre para realizar diversas actividades de integración, capacitaciones, etc.
- Supervisar de manera permanente, el que se respete los Lineamientos y las Reglas de Operación proporcionadas por DIF Nuevo León.

Para lo anterior se firma un Convenio de Colaboración entre el Sistema Estatal DIF Nuevo León y el Sistema DIF Municipal el cual firman la Autoridad Municipal, poseedora de la personalidad jurídica. Los compromisos se determinan en el Convenio de Colaboración.

En esta etapa se establece coordinación con instituciones federales, estatales y municipales, así como con asociaciones civiles, que puedan apoyar a la operación del programa y atender la problemática de la comunidad.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	10 de 64

Capacitación a promotores estatales, municipales y autoridades del SMDIF sobre el programa de Salud y Bienestar Comunitario y su proceso metodológico, lo que facilitara el proceso de intervención en las localidades.

2. Diagnóstico Exploratorio (Investigación socio económica familiar)

Definidas las comunidades a trabajar, los (as) Promotores (as) Estatales y Municipales realizan un primer acercamiento a la comunidad para conocer sus características, el número de viviendas habitadas, las necesidades, así como identificar las instituciones presentes y/o existentes.

En las comunidades de apertura el (la) Promotor (a) contacta a las autoridades de la comunidad, informa sobre el trabajo que realizará. Y obtiene información sobre los antecedentes de la misma, para esto se utilizan los formatos **Configuración de la Comunidad (F-SBC-01)** e **Identificación de la Comunidad (F-SBC-02)**.

La aplicación del Estudio Socio-Económico-Familiar, formato F-SBC- 03 (Anexo 3) el cual contiene 205 variables, se realiza por universo y lo contesta un integrante de la familia que sea mayor de edad y se aplica únicamente en las comunidades de apertura. Se codifica la información en base al formato F-SBC-03 y se captura en el Paquete Estadístico, aplicado a las Ciencias Sociales (SPSS por sus siglas en inglés), de donde se obtienen los datos. Las variables con las frecuencias y porcentajes, provenientes del Estudio Socio-Económico-Familiar. Seleccionada la información, se grafican los datos y se elabora el documento llamado, Diagnóstico Exploratorio, donde se incluyen las gráficas y datos complementarios.

3. Asamblea Comunitaria


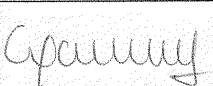

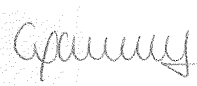
Ya que se cuenta con los resultados, se procede a organizar la Asamblea Comunitaria, en la cual se debe considerar:

- Ubicar el punto de la reunión espacio neutral: casa ejidal, escuela o algún espacio adecuado.
- Se invita a la comunidad casa por casa, con carteles o perifoneo.
- Se le comenta a la comunidad el objetivo del programa de Salud y Bienestar Comunitario, que se integra por 7 componentes: Autocuidado, Espacios Habitables, Sustentabilidad, Economía Solidaria, Alimentación Correcta y Local, Gestión Integral de Riesgos y Recreación y Manejo del Tiempo Libre, se informa además de las funciones que desempeña el (la) Promotor (a), y, además de cómo pueden auto ayudarse de manera integrada.

Durante la asamblea se llena el formato **Asamblea Comunitaria (F-SBC-04)** esta actividad se realiza en las comunidades de etapa de apertura.

4. Formación de Grupos de Desarrollo Comunitario

Para la formación del Grupo de Desarrollo Comunitario, se propone de forma abierta la solicitud de voluntarios y se les muestra cuáles serán los beneficios que con esta organización pueden obtener, y cuánto quieren aportar a sí mismos y a su comunidad. Una vez que las personas son propuestas y aceptan formar parte del grupo, se llena el

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	11 de 64

formato **Acta Constitutiva para Integración de Grupos de Desarrollo (F-SBC-05)**. Y se inicia con un proceso de formación que consiste en este sentido se trata de: impartir, enseñar, motivar, dialogar, practicar, informar, dar capacitaciones y talleres de autogestión, etc., para que se actualicen y se formen, con el propósito de obtener un buen desarrollo personal y comunitario. Se debe llenar la hoja de reunión formato **Reunión de Grupos de Desarrollo Comunitario (F-SBC-09)**, cada vez que se reúnan los miembros del Grupo de Desarrollo Comunitario.

5. Evaluación Basal (Diagnóstico de Salud y Bienestar Comunitario)

Se utilizará un cuestionario conformado con indicadores que permitan tener un diagnóstico de la salud y bienestar de la comunidad se aplicará al inicio de la intervención y posteriormente, en distintas etapas del proceso para evaluar el avance que generan las acciones del PSBC.

6. Diagnóstico Participativo

Se explica el propósito del Diagnóstico Participativo a la comunidad, su contenido y finalidad, todo esto mediante una lluvia de ideas y la elaboración de cartulinas, con rotafolios y plumones. Cada persona explica los aspectos o necesidades de su comunidad que requieran más atención, por ejemplo: con la herramienta participativa "Historia de la Comunidad", la persona dice cómo era, cómo es y cómo quisiera que fuera el lugar en donde vive.


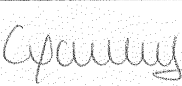

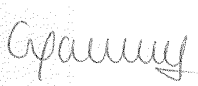
Se deben de implementar como mínimo 4 herramientas de participación con la aplicación correcta de cada una de las herramientas participativas se dará una respuesta adecuada a las siguientes preguntas:

- ¿Hacia dónde queremos ir?
- ¿Cómo queremos nuestra comunidad?
- ¿Qué cambios tenemos que hacer?
- ¿Qué tenemos que atender?
- ¿Cuáles son los problemas?
- ¿Cuáles son las causas de esos problemas y los procesos que le dan lugar?
- ¿Cuál es el estado de las cosas, por qué está así?
- ¿Cuáles son las fortalezas y oportunidades de la gente?

La estructura mínima a considerar para elaborar el documento del Diagnóstico Participativo es:

1. Fecha de Inicio y Término
2. Introducción
3. Caracterización General de la Localidad

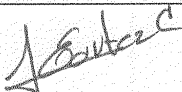
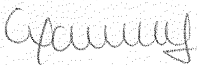


Es la fase de búsqueda de información económica, social y cultural, para entender el contexto de la comunidad que ayudará a mejorar y enriquecer el diagnóstico.


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	12 de 64

Esta información nos servirá de referencia para la identificación de las problemáticas de la comunidad. Para esto se podrá echar mano de distintas fuentes de información; técnicas de observación, estadísticas, censos, memorias, informes oficiales, croquis etc.

- Historia de la comunidad: Este apartado se refiere a aspectos significativos que la comunidad ha experimentado a través de los años, ya sea positivos o negativos por ejemplo la migración, eventos naturales etc., y como la comunidad los ha enfrentado.
- Geografía de la comunidad: Este apartado debe contener información sobre las características naturales y físicas de la localidad
 - a) Localización (municipio, distancia a cabecera, colindancia y tipo de acceso)
 - b) Aspectos físicos (clima, diversidad natural, fauna y recursos naturales)
 - c) Infraestructura y servicios (agua, luz, medios de comunicación, salud y educación)
- Demografía
 - a) Población (grado de marginación, población total, número de habitantes y familias, grupo de edad, cuántos hombres y cuántas mujeres)
 - b) Nivel educativo
 - c) Vivienda (cuántas, disponen de agua, energía eléctrica, drenaje, tipo de construcción y tipo de calles)
- Dimensión Sociocultural
Mencionar las acciones y actitudes que influyen en el contexto de la comunidad, el significado que dan a su cultura (identidad, costumbres, religión, idiomas, valores etc.).
Tipo de organización, actores sociales (autoridad local y/o comités) y actividades culturales y/o recreativas.
- Sistemas de producción
Mencionar la Estructura económica (población económicamente activa –de dónde obtienen el recurso económico-, producción o actividad para autoconsumo o venta).
- 4. Instrumentos y técnicas (Metodología)
Descripción de los instrumentos y técnicas utilizadas en la recolección de la información.
 - Descripción de las herramientas utilizada en el proceso. (árbol de problemas, ¿Cómo era y cómo es mi comunidad?, Diagrama de VENN, FODA, etc.).
- 5. Identificación, priorización y análisis de los problemas
Mencionar las acciones y actitudes observadas para la discusión e identificación de los temas o problemáticas planteadas.
 - Descripción de la problemática por nivel de prioridad. (situación no deseada y negativa que afecta a la mayoría de la población)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	13 de 64

- Se deberán describir los materiales generados por las herramientas y técnicas utilizadas así como los resultados acompañados de información visual (dibujos, evidencias fotográficas etc.)
6. 6. Análisis y Seguimiento de la información
- Descripción cuantitativa y cualitativa de la situación de la comunidad y sus opciones para el futuro.
 - Definición de las acciones realizadas a partir las temáticas priorizadas. (Dificultades, resultados etc.).
7. 7. Evidencia fotográfica
- Es necesario contar con evidencia fotográfica del trabajo realizado con los integrantes del Grupo de Desarrollo, en la elaboración de su Diagnóstico Participativo.

Los resultados del Diagnóstico Participativo, que comprenden los formatos llenados en este ejercicio, deberán estar publicados en un lugar accesible para que las personas lo tengan presente, y puedan recordar fácilmente los compromisos adquiridos. Al concluir, se llena el formato **Diagnóstico Participativo (F-SBC-06)**.

En el Diagnóstico se promueve la participación de los habitantes de la comunidad a través de herramientas de participación, que son actividades dinámicas para incentivar a los participantes. Es indispensable tener registro gráfico (fotografías), ya que es solicitado por DIF Nacional como evidencia en el Índice de Desempeño.


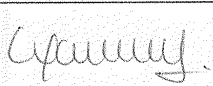

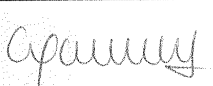
7. Programa de Trabajo Comunitario

Se convoca a una reunión en la comunidad, a través del (la) Promotor (a). Es muy importante que sea la propia comunidad la que realice este taller, y que el (la) Promotor (a), solo brinden asesoría.

En un rotafolio se enlistan las problemáticas que se perciben en la comunidad. Mediante una votación, son jerarquizados los problemas, para seleccionar los más importantes o de mayor urgencia. De aquellos seleccionados se estructura el Programa de Trabajo, formato **Programa de Trabajo Comunitario (F-SBC-07)**.

El Programa de Trabajo Comunitario debe responder razonablemente las siguientes preguntas:

- ¿Hacia dónde queremos llegar?
- ¿Qué queremos lograr?
- ¿Cuál es nuestro punto de partida? ¿qué tenemos?
- ¿Cuál es la situación del contexto?
- ¿Qué nos falta para lograr lo que nos propusimos?
- ¿Cuáles son los grandes caminos o pasos que debemos seguir para llegar a donde queremos?
- ¿Con quién?
- ¿Cuándo?

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	14 de 64

De las problemáticas seleccionadas para dar solución, se deben contestar estas preguntas y en este sentido formar equipos en donde cada uno, dará una respuesta. Después, se hace un grupo por cada uno de los ámbitos donde hay temas que resolver. Posteriormente se dan a conocer los problemas y las personas realizan propuestas de solución, verificando la prioridad, analizando los recursos con los que se cuenta, las acciones a realizar, determinando los responsables y la agenda de trabajo, además de establecer formas de evaluación, mientras que el (la) promotor (a), sistematiza la información en el formato **Programa de Trabajo Comunitario (F-SBC-07)**, con base en lo acordado, se trabajará en la comunidad.

La estructura mínima a considerar para elaborar el documento del Programa de Trabajo Comunitario es:

1. Fecha de Inicio y Término

2. Objetivo General y Objetivos Específicos

En este punto los objetivos, buscarán dar respuesta a las problemáticas identificadas en el diagnóstico participativo para cada componente de los estilos de vida comunitaria, que plantea el Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

3. Metas

Las metas van en relación al cumplimiento de los objetivos

Metas que se quieren alcanzar

Componente	Necesidad/ Problemática detectadas en el dx. Participativo	Actividades	Metas	Recursos	Tiempo	Responsable
Autocuidado						

4. Metodología

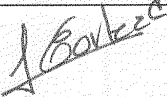
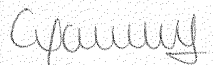


Descripción de los instrumentos y técnicas utilizadas para poder realizar el Programa de Trabajo Comunitario, así como la del proceso de participación de los integrantes del GD.

Metodología

Ej: *Se trabajó con los integrantes del Grupo de Desarrollo, después de haber concluido su diagnóstico participativo, por lo que se establecen reglas por el Grupo de Desarrollo para poder trabajar las sesiones del Programa de Trabajo Comunitario ...*

5. Reglas o Normas de Trabajo

- Se señalarán las reglas o normas que el Grupo de Desarrollo decida establecer, en las reuniones que se lleven a cabo para elaborar su programa de Trabajo Comunitario

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
		Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	15 de 64

Reglas o Normas de Trabajo

Ej. Las reglas que el Grupo de Desarrollo decidió establecer son:

- Asistir a las reuniones.
- Seguir apoyando en la gestión de obras para la comunidad.
- Participar en las capacitaciones.
- Ser puntuales.
- Respeto hacia las compañeras.
- Mantener el grupo integrado.
- Cumplimiento con las comisiones y/o tareas.
- Saber escuchar.

6. Integrantes del Grupo

Se señalará quienes forman parte del Grupo de Desarrollo

Integrantes del Grupo de Desarrollo		
Nombre	Cargo	Firma
	Promotora Comunitaria	
	Encargada de autocuidado	
	Integrante del GD	

7. Evaluación

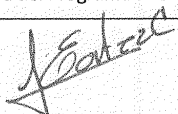
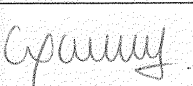

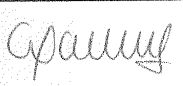
Evaluación del Programa de Trabajo				
Componente	Necesidad/ Problemática detectadas en el dx. Participativo	Metas alcanzadas	Metas por alcanzar	Herramientas utilizadas para la evaluación del programa de trabajo comunitario
Observaciones				


8. Nombre y Firma del Promotor Responsable

Se señalará el nombre y la firma del promotor (estatal y/o municipal o ambos) responsable de llevar a cabo el proceso en la comunidad.

9. Evidencia Fotográfica

Es necesario contar con evidencia fotográfica del trabajo realizado con los integrantes del Grupo de Desarrollo, en la elaboración de su Programa de Trabajo Comunitario.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	16 de 64

10. Acta Constitutiva (con dos años de vigencia)

El documento deberá contener quienes integran al Grupo de Desarrollo (nombre, firma y domicilio), así como los datos del representante del GD (nombre, firma y domicilio) y las personas que integran el Comité de Contraloría Social del Grupo de Desarrollo (nombre y firma y domicilio).


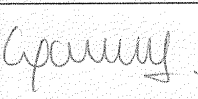

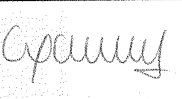
8. Proyecto Comunitario

Los proyectos se otorgarán a través de una EAIC. Se refiere a la estructuración de una propuesta integral de atención anual de hasta \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada GD con el propósito de fortalecer uno o más componentes de la salud y el bienestar comunitario, el cual, puede incluir capacitaciones, proyectos sociales o productivos, así como otros insumos y acciones requeridas para el logro de los objetivos planteados por el GD. En caso de que la propuesta exceda el costo máximo señalado, se podrá hacer una excepción siempre y cuando la justificación lo amerite.

Las EAIC serán elaboradas por los SEDIF o los SMDIF de acuerdo a los resultados de la planeación participativa con la comunidad y deberán incluir: a) Nombre de la Estrategia; b) Objetivo de la EAIC; c) Población objetivo y modalidad de GD (apertura, continuidad, consolidación); d) Cobertura geográfica de la Estrategia; e) Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Salud; f) Componentes de la salud y el bienestar comunitario que se fortalecerán; g) Problemáticas detectadas en la comunidad (justificación de la intervención); h) Acciones para el fomento de la salud y bienestar comunitario: - Capacitaciones a impartir. - Proyectos comunitarios a implementar.

Otras acciones para desarrollar en la comunidad. i) Presupuesto estimado. Desglose de los rubros de gasto en materia de capacitaciones, proyectos comunitarios, requerimientos para el seguimiento de las acciones y capacitaciones, entre otros, los cuales, en su totalidad, deberán presupuestar un monto de hasta \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada Estrategia Anual de Inversión Comunitaria; j) Cronograma de actividades, y k) Mecanismo para el seguimiento y evaluación de la Estrategia. Las EAIC tendrán que venir en formato anexo al PASBIC y serán analizadas por el área de Desarrollo Comunitario de la DGADC, mismas que serán aprobadas de acuerdo al dictamen de viabilidad técnica y suficiencia presupuestal. Respecto a los proyectos comunitarios que se pueden integrar en la EAIC, sin ser limitativos, se podrán considerar los siguientes: Componente para fomentar la salud y bienestar comunitario ejemplos de tipos de apoyo.

- I. Autocuidado (Proyectos sociales) Mobiliario médico básico. Insumos para medicina alternativa. Insumos para una campaña comunicacional sobre el autocuidado de la salud.
- II. Recreación y manejo del tiempo libre (Proyectos sociales) Convivencia comunitaria: insumos para favorecer la música, deporte, teatro, danza. Parques rústicos, gimnasios o espacios para la activación física, etc.
- III. Gestión Integral de Riesgos (Proyectos Sociales) Botiquín de primeros auxilios, megáfonos, vestimenta e insumos para brigadas, radios, equipo para protección civil, etc.
- IV. Espacios habitables sustentables (Proyectos sociales) Infraestructura para la construcción de estufas ahorradoras de leña, letrinas, captadores de agua, etc.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	17 de 64

- V. Alimentación correcta y local (Proyectos sociales y productivos) Equipamiento de espacios alimentarios. Insumos para la construcción de huertos integrales de traspatio, grupales o comunitarios, granjas de traspatio de especies menores, invernaderos. Huertos escolares pedagógicos, etc.
- VI. Economía solidaria (Proyectos productivos) Insumos para fortalecer la capacitación para el trabajo. Ejemplos: Máquinas de coser, hilos, hornos, herramientas, etc. Insumos para la transformación de alimentos u ofrecimiento de servicios, etc.
- VII. Sustentabilidad (Proyectos sociales y productivos) Reforestación, enotecnias. Insumos para campaña comunicacional sobre el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad, etc.


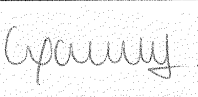

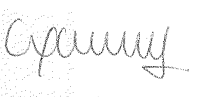
Los proyectos comunitarios productivos estarán alineados a especificaciones técnicas, para obtener proyectos homogéneos en su estructura física, garantizando la sustentabilidad y el uso correcto de los insumos. Las especificaciones estarán definidas en un manual que proporcionará el SNDIF y podrá consultarse en el microsito de la DGADC. Los proyectos comunitarios que contemplen animales de crianza, además de estar sujetos al Diagnóstico Participativo y al PTC, deberán contar con el compromiso de la comunidad del cuidado de las especies seleccionadas, brindando un trato digno, tener el espacio adecuado y mantenimiento de éste. Los proyectos comunitarios que contemplen la producción de alimentos deberán garantizar que la comunidad cuente con las bases para la producción: agua suficiente para riego, tierra disponible, mano de obra disponible.

9. DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)

En reunión con el Grupo de Desarrollo se aplica de manera participativa, para esto se tomará en cuenta el Diagnóstico Participativo y el Programa de Trabajo, así como si se cuenta con algún proyecto que se quiere fortalecer y los recursos que hay en la comunidad. Se llena el formato **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (F-SBC-08)**.

10. Capacitaciones/Asesorías Técnicas

De acuerdo a las necesidades detectadas en las planeaciones participativas, se deberán plasmar en el PASBIC las capacitaciones requeridas, con el monto estimado para su ejecución, mismas que estarán sujetas a aprobación por parte de la DGADC. Esto con el propósito de desarrollar o fortalecer las capacidades que permitan a las comunidades atender sus necesidades en torno a disminuir las limitantes para su salud y bienestar comunitario. El SEDIF podrá presentar una serie de cursos, actividades, talleres y/o asesorías técnicas (con pertinencia cultural y adaptadas a las necesidades específicas de las personas considerando condiciones de discapacidad), que le permitan a la población adquirir conocimientos, habilidades o destrezas en cada uno de los siguientes componentes: autocuidado, recreación y manejo del tiempo libre, gestión integral de riesgos, espacios habitables sustentables, alimentación correcta y local, economía solidaria y sustentabilidad; así como darle seguimiento a los conocimientos adquiridos. Cabe precisar que es atribución del equipo operativo del Sistema Estatal DIF, detonar los procesos de Planeación Participativa, dar el seguimiento respectivo a los productos esperados (Diagnóstico y Proyectos Comunitarios, Programa de Trabajo Comunitario) garantizando el involucramiento, en la toma de decisiones, de todos los integrantes del GD sin ningún tipo de discriminación (por condición étnica, edad, sexo, discapacidad u orientación sexual), y evaluar los avances de los GD. Estas actividades no deben ser responsabilidad de un tercero.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	18 de 64

Para iniciar el trabajo de formación en las localidades, es necesario considerar el fortalecimiento de conocimientos y habilidades para propiciar la organización y participación social. Esto es sentar las bases para que las y los participantes adquieran información general que les permita la reflexión, el pensamiento crítico, el análisis de la realidad social e identificar la importancia del liderazgo y desempeño en equipo para el beneficio colectivo. Por lo anterior, se caracteriza una formación básica a aplicar según los requerimientos particulares de cada GD, misma que deberá incluirse para todos los de apertura con al menos un tema de capacitación por mes, con el número de sesiones necesarias, con base en lo siguiente: Formación básica.

Organización comunitaria para la autogestión: - Comunicación efectiva y relaciones interpersonales, - Toma de decisiones y solución de problemas y conflictos, - Conocimiento de sí mismo y empatía,- Pensamiento creativo y crítico, - Manejo de sentimientos y emociones, - La salud comunitaria desde un enfoque de derechos, - Salud comunitaria y determinantes sociales, - Desarrollo Comunitario con perspectiva de género,- La gestión comunitaria y el bien común, - Elaboración de la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria, - Interés superior de la niñez, - Diversidad sexual y no discriminación.

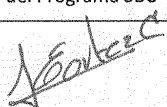
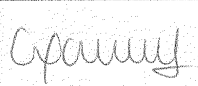


A continuación, se describen las temáticas que pueden ser abordadas en cada componente de salud y bienestar comunitario, sin que estas sean limitativas, y que podrán ser impartidas a todos los GD que lo requieran conforme a su planeación participativa, garantizando en todos los temas la transversalidad del enfoque de género, de los derechos humanos y de la pertinencia cultural, adaptándose a las necesidades específicas de la población con discapacidad y/o hablante de lengua indígena, entre otras, que garanticen la inclusión de los diferentes grupos. Cabe destacar, que se prohíbe impartir la misma temática de capacitación que se haya impartido con anterioridad al GD, salvo en el caso que se requiera una ampliación para el fortalecimiento de la temática.

Componente I: Autocuidado: - Determinantes sociales de la salud. - Autocuidado de la salud, importancia del estado de salud y nutricional de la población: por género y edad (menores de cinco años no escolarizados, adolescentes, mujeres embarazadas y en período de lactancia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, etcétera). - Prevención de enfermedades. - Autoestima. - Medicina alternativa y/o tradicional. - Prevención de adicciones. - Educación sexual y reproductiva. - Relaciones humanas saludables. - Higiene personal y comunitaria. - Masculinidades saludables (fomento del autocuidado y el cuidado de otros, en los hombres)

Componente II: Recreación y manejo del tiempo libre: - Talleres lúdicos y/o deportivos. - Talleres artísticos y/o culturales con enfoque al rescate de las tradiciones y la cultura local. - Desarrollo de la creatividad (pláticas, talleres o conferencias relacionadas con la importancia del tiempo libre).

Componente III: Gestión Integral de riesgos: - Mitigación de riesgos y atención de desastres. - Elaboración de diagnósticos de riesgo. - Resiliencia. - Primeros auxilios.

Componente IV: Espacios habitables sustentables: -Generación de alternativas de servicios básicos e infraestructura comunitaria. - Desarrollo de parques recreativos y lúdicos. - Proyectos y espacios sustentables.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	19 de 64

Componente V: Alimentación correcta y local: - Educación alimentaria y nutricional por género y edad (hábitos alimentarios para la prevención de enfermedades crónicas degenerativas). - Lactancia materna exclusiva y guías de ablactación. - Importancia de la alimentación durante el embarazo, los primeros 1,000 días y la primera infancia. - Alternativas para la producción local de alimentos. - Rescate de la cultura alimentaria en la región. - Promoción de la calidad e inocuidad de los alimentos (la prevención de enfermedades infecciosas).

Componente VI: Economía solidaria: - La economía solidaria, una alternativa para la producción. - Pasos para desarrollar la economía solidaria. - Ecotecnias. - Producción agropecuaria. - Proyectos de servicios y transformación. - Talleres de oficios para fomento del autoempleo. - Administración de proyectos. - Comercialización de los productos. - Innovación tecnológica. - Técnicas de producción y manejo de suelos, agua, semillas y otros recursos.

Componente VII: Sustentabilidad: - Habilidades para la gestión institucional de recursos, servicios básicos y de bienestar social. - Medio ambiente: cuidado, preservación y restauración. - Proyectos y espacios sustentables.

11. Contraloría Social

Como parte de las acciones de transparentar los recursos del heraldo público se constituirá un comité de contraloría social en cada Grupo de Desarrollo o en su defecto si ya existiera dicho comité se nombra un representante, siempre y cuando sea parte del Grupo de Desarrollo, se impartirá capacitación referente a las funciones y en que consiste la contraloría social, para que las personas que participen puedan realizar una mejor evaluación del trabajo implementado en su comunidad. Para el registro del comité se llenará el formato Acta de Registro del Comité Comunitario de Contraloría Social, la Minuta de reunión y después de haberse concluido el trabajo se deberá contestar el formato de Informe del Comité de Contraloría Social. Está información deberá subirse a la plataforma de medios electrónicos que le sea factible micrositio por parte del SEDIF.

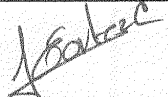
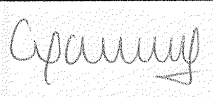

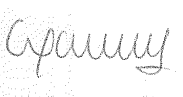
12. Implementación de Talleres de Capacitación

Dicho material estará elaborado tomando en cuenta que hay integrantes de los Grupos de Desarrollo que no saben leer y/o escribir, por lo que tendrá que ser muy visual y de fácil comprensión, aplicando dinámicas participativas para reforzar los conocimientos. Con todo este proceso se busca que los grupos de desarrollo generen proyectos y/o acciones para beneficio de la comunidad y que respondan a una problemática planteada en su diagnóstico participativo y que haya sido registrado en el programa de trabajo.

13. Ejecución del Programa de Trabajo Comunitario

Los Promotores (as) asesoran a cada Grupo de Desarrollo Comunitario durante el proceso de ejecución de su Programa de Trabajo Comunitario (PTC) en el que se debe cuidar, no contemplar solamente proyectos a largo plazo, ya que esto crea desánimo y decepción en la comunidad, por eso también hay que incluir acciones a mediano y corto plazo, en cada actividad se deberá plantear la corresponsabilidad por parte de la comunidad.

Es importante llevar un adecuado seguimiento de las actividades, por lo que, en cada visita a la comunidad, se deberá llenar un formato de Reunión de Grupos de Desarrollo Comunitario (F-PSBC-09) y Reporte de visita del promotor o promotora a la comunidad para impulsar el PSBC (F-PSBC-14).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	20 de 64

Además se invita a la comunidad para que nombren un representante y promotor comunitario, que tenga bajo su resguardo una carpeta que concentre copias de **todas las reuniones, no solo con Salud y Bienestar Comunitario**, sino también las relacionadas con asuntos de la comunidad, la cual será una excelente herramienta.

14. Evaluación

Para el seguimiento y evaluación de las acciones del programa Salud y Bienestar Comunitario se plantean las siguientes acciones.

Para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en lo referente a las capacitaciones se realizará en base a las siguientes actividades, para el diseño será una lista de cotejo que contenga lo siguiente:


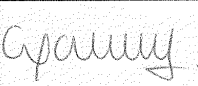

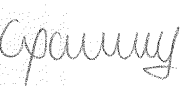
- Diseño y entrega del manual del instructor
- Diseño y entrega del manual del participante
- Formato de evaluación inicial y final
- Análisis de los resultados de las evaluaciones
- Carta descriptiva en base a la ECO 217
- Cronograma de actividades

Para la etapa de desarrollo de las capacitaciones se realizará lo siguiente:

- Se diseñará y aplicará un instrumento que pueda medir el cumplimiento del instructor desde el encuadre, desarrollo y cierre de la capacitación, lo que permitirá determinar si se está cumpliendo con el objetivo de aprendizaje y si se tiene que realizar una retroalimentación que se haga en tiempo para llegar al cumplimiento del objetivo.
- Aplicación de la evaluación inicial y final por parte del instructor hacia los participantes
- Registro de asistencia
- Entrega de reporte final por parte de los capacitadores
- Análisis de los resultados de las evaluaciones
- Evidencia fotográfica
- Se aplicará a los asistentes al taller una cédula de satisfacción los responsables de esta actividad serán los promotores estatales y municipales.

Con respecto a la implementación de los proyectos comunitarios (sociales y productivos) se dará seguimiento al cumplimiento de los objetivos realizando las siguientes tareas:

- Cumplimiento de metas y objetivos del proyecto
- Reglamento del grupo
- Cronograma de tareas y responsables
- Obstáculos identificados
- Impacto de los apoyos otorgados

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	21 de 64

Para hacer una evaluación a nivel de las acciones implementadas por el programa se va a aplicar un instrumento de desempeño con el que se medirá el trabajo de los promotores y de las personas responsables de ejecutar el programa.

Por otra parte para medir el impacto de las actividades realizadas en cada una de las localidades atendidas por el programa se aplicará un instrumento que nos permitirá verificar si realmente se está cumpliendo con los objetivos institucionales y que acciones se tienen que reorientar.

15. Etapas del proceso

Etapa de Apertura


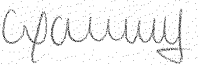


Se inicia el proceso de intervención con:

- La presentación del programa a las autoridades locales
- Aplicación del estudio socio económico a cada familia de la localidad (dx exploratorio)
- Se realiza la asamblea comunitaria donde se presenta el programa a la comunidad y se conforma el grupo de desarrollo.
- Se inicia con el proceso de planeación participativa prospectiva (dx participativo, programa de trabajo)
- Se inicia proceso formativo - educativo (capacitaciones)
- Se elaborará los proyectos comunitarios
- Se empieza a ejecutar el programa de trabajo

Etapa de Continuidad y Consolidación

Una vez concluido el trabajo en las comunidades de apertura, se plantea un procedimiento diferente en donde pasan a una nueva etapa según corresponda: Continuidad o Consolidación en estas etapas se realiza lo siguiente:

- El Promotor Estatal y/o Municipal visita cada quince días a las comunidades de continuidad y cada mes a las de consolidación, con la finalidad de verificar que se siga trabajando.
- Se asesora al Grupo de Desarrollo Comunitario para una óptima ejecución de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo Comunitario.
- Para este proceso se involucra al DIF Municipal específicamente al Promotor.
- Se capacita en forma continua a las personas de la comunidad.
- El personal operativo del SMDIF es capacitado para llevar a cabo estas etapas del proceso de Intervención en donde se realizan las siguientes acciones:
 - Formación y capacitación de Grupos de Desarrollo
 - Asesoría en la elaboración del Diagnóstico Participativo y Programa de Trabajo
 - Seguimiento al Programa de Trabajo
 - Seguimiento a la realización de los Proyectos Comunitarios
 - Supervisión de las capacitaciones del Ramo 12
 - Contraloría Social
 - Detección, atención y/o canalización de casos
 - Coordinaciones
 - Elaboración de Informes

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	22 de 64

16. Etapa de Cierre

Finalmente, antes de dejar una comunidad, el Sistema Estatal y el Municipal deberán apoyar al Grupo de Desarrollo en la constitución del Programa que habrá de guiar sus acciones en el futuro y también deberá presentar avances para el próximo Programa de Trabajo. Se debe hacer hincapié en que **los integrantes de los Grupos de Desarrollo Comunitario que planeen sus proyectos harán el cierre formal** de la etapa.

Además, las instancias estatal y municipal dejarán establecidos sus compromisos de apoyo, así como el calendario de actividades, que se organiza para dar seguimiento a la comunidad.)

17. Funciones de un supervisor

- Capacitar a la Promotoría estatal y municipal en cuanto al proceso de intervención, planeación participativa, contraloría social, atención y canalización de casos.
- Establecer y fortalecer la coordinación inter institucional en los 3 órdenes de gobierno (municipio, estado y federación).
- Supervisar el desempeño de la Promotoría municipal y comunitaria
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de trabajo comunitario y proyectos comunitarios
- Asesorar y orientar a la Promotoría cuando así se lo solicite.
- Elaborar los informes para el estado y municipio.
- Participar en reuniones bimestrales.
- Apoyar a la Promotoría en la capacitación a promotores comunitarios.
- Evaluar las acciones y desempeño de la Promotoría municipal
- Realizar visitas de supervisión en comunidad
- Capacitar acompañar al promotor municipal en la implementación de las acciones de contraloría social.
- Capacitar y supervisar a los promotores municipales para la implementación de los talleres para adultos mayores, niños, niñas y adolescentes.

18. Coordinación Interinstitucional

Se realizan reuniones de trabajo con diferentes instituciones por área o componente de intervención, con la finalidad de presentar el programa y establecer acciones específicas coordinadas en las comunidades.

19. APCE


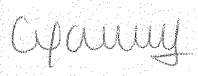


Las acciones que se realizaran con respecto al APCE son de capacitación a los promotores estatales y municipales, asimismo se establecerá coordinación intrainstitucional con el departamento de APCE y Desamparo de la Dirección de Asistencia Social, con Protección Civil y con los comités municipales de APCE.


20. Elaboración del Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBC)

Es el documento que solicita el SNDIF para la planeación de las acciones del SEDIF en materia de desarrollo comunitario una vez revisado y aprobado se adjudica recurso del ramo 12 para el estado.

21. Revisión y Autorización del PASBC

Es el documento que se envía al SNDIF para su aprobación y asignación del Recurso del Ramo 12.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	23 de 64

22. Elaboración, Revisión y Autorización de Ficha de proyecto

Elaboración, revisión y autorización de la ficha de proyecto en el sistema integral administrativo para poder elaborar las requisiciones correspondientes.

23- Selección de Capacitadores

La selección se hace en base a una serie de requisitos como; el perfil, la validación del capacitador por la secretaria del trabajo, la experiencia y manejo del tema etc.

24- Revisión de Manual del Capacitador.

Los manuales del instructor y del participante, la carta descriptiva, los formatos de evaluación y el material didáctico sé que utilizaran en los talleres de capacitación se revisaran para verificar que cumplan con el objetivo de la capacitación.

25.- Supervisión y evaluación de capacitación.

Una vez iniciado el taller se realizaran visitas de supervisión por parte de los promotores estatales y municipales para vigilar que el taller se realice según lo programado y se aplicaran los formatos de evaluación.

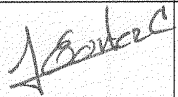
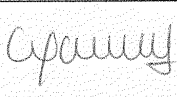

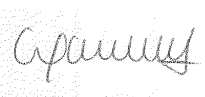
26- Integración del Índice de Desempeño

Recopilación y conformación de la información para integrar el índice de desempeño que solicita el SNDIF mediante una muestra que es establecido por ellos, es el proceso mediante el cual se evalúa el desempeño del estado en materia de alimentación y desarrollo comunitario.

Descripción de programa de desarrollo comunitario

Programa: Salud y Bienestar Comunitario (PSBC)

Este Programa tiene el propósito de fortalecer la salud y bienestar comunitario en localidades de alta y muy alta marginación a través de la práctica de estilos de vida saludables, por lo que se privilegia un abordaje colectivo, desde un enfoque de promoción de la salud y determinantes sociales, entendida ésta como un derecho que trasciende el cuidado personal del equilibrio biológico, para abarcar el derecho a participar organizadamente en la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que limitan el desarrollo integral de los individuos y comunidades. Esto es, aspirar a vivir en un entorno donde se cultiven estilos de vida saludables, definidos como el desarrollo de capacidades individuales y colectivas para: - el autocuidado de la salud, - la construcción de espacios habitables, - la práctica de una alimentación correcta y local, - el fortalecimiento de la economía con una visión solidaria, - la gestión integral de riesgos, el aprovechamiento de espacios de recreación que promuevan la creatividad y el desarrollo del potencial humano, y - el fortalecimiento de redes sociales de apoyo que tiendan a generar formas autogestionarias de organización. Lo anterior, permeado por decisiones y comportamientos responsables con el entorno, esto es actuando en un contexto de sustentabilidad.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	24 de 64





Estas prácticas se orientan a favorecer el control sobre los determinantes sociales de la salud definidos como las circunstancias en las que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen.

El PSBC pretende potenciar la parte activa de todo ser humano, esto es impulsar que sean las mismas personas quienes a través de las modificaciones de estilos de vida poco saludables puedan aminorar sus condiciones de vulnerabilidad. Así el propósito genérico es que el GD se cuide, se empodere y cambie sus condicionantes de tal manera que aspire a: - Ser una comunidad fuerte y solidaria, altamente participativa y con capacidad de incidencia sobre las decisiones que afectan la vida, la salud y el bienestar en general. - Generar alternativas para la satisfacción de necesidades básicas: comida, agua, protección, ingreso, seguridad y trabajo. Ser capaz de contar con un hábitat limpio y seguro y de trabajar por conservar un entorno estable y sostenible a largo plazo. -Promocionar una convivencia colectiva con amplia interacción y comunicación, identificarse con su pasado, con su patrimonio cultural y biológico. - Presentar baja incidencia de enfermedades prevenibles y ser resilientes ante emergencias y desastres.

En este Programa se consideran procesos de corto (apertura), mediano (continuidad) y largo alcance (consolidación), definidos por una metodología de planeación participativa prospectiva, que articula la participación, la organización y un proceso educativo formativo orientado a desarrollar capacidades para la autogestión colectiva que permita tomar el control sobre las decisiones que afectan la salud y el bienestar comunitario de las localidades de alta y muy alta marginación atendidas. Por lo anterior, es determinante contar con la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) y la comunidad.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa Salud y Bienestar Comunitario, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el **Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01)**.





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


		Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
		Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	25 de 64

VIII. Proceso

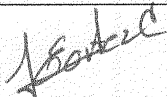
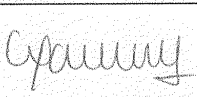
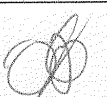
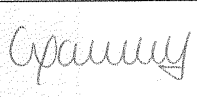
Proceso P – SBC – 01 – Salud y Bienestar Comunitario

No.	Responsable	Descripción
1	Director(a) de Asistencia Social / Subdirector(a) de OADC/ Coordinador(a) de OADC / Jefe(a) de Programa SBC /SMDIF	Determinación de comunidades 1. Se toma como base información en cuanto a los grados de marginación de alto y muy alto de las comunidades de área rural que maneja CONAPO 2010 y se elabora una propuesta para el SMDIF. 2. Una vez que se tiene la propuesta se acude con las autoridades municipales (SMDIF) para revisar y presentarles la propuesta y establecer la coordinación municipal la cual queda plasmada en el anexo 1 convenio de coordinación. 3. Una vez establecida la coordinación con el SMDIF se procede a capacitar al personal que realizara las funciones de promotoría, así como autoridades municipales sobre el PSBC y su proceso metodológico.
2	Supervisor (a) / Promotoría	Aplica Diagnóstico Exploratorio e instrumento de evaluación basal 1. Se aplica solo en la etapa de apertura. 2. El (la) Promotor (a) contacta a las autoridades de la comunidad, informa sobre el trabajo que realizará. Obtiene información sobre los antecedentes de la misma se utilizan los formatos Configuración de la Comunidad (F-SBC-01) e Identificación de la Comunidad (F-SBC 02) . 3. Se aplica el Estudio Socio-Económico-Familiar, formato Diagnóstico Exploratorio (F-SBC-03) , que contiene 205 variables, se hará por universo y lo contesta un integrante de la familia que sea mayor de edad, se aplica en las comunidades de apertura. 4. Se codifica la información obtenida y se procesa en SPSS para posteriormente realizar una presentación de los resultados. 5. Aplicación del instrumento de la evaluación basal la cual se aplicará al inicio y final del proceso de intervención para poder medir los cambios y/o avances durante el proceso de intervención del programa.
3	Supervisor (a) / Promotoría	Realizan asamblea Comunitaria 1. Se convoca a toda la comunidad en donde se presenta el objetivo de PSBC así como los ámbitos de intervención, las funciones de los promotores, se utiliza el formato Asamblea Comunitaria (F-SBC 04) .
4	Supervisor (a) / Promotoría	Formación de Grupos de Desarrollo Comunitario 1. Durante la Asamblea Comunitaria se invita a los asistentes a participar de manera voluntaria, se le muestra los beneficios de trabajar de manera organizada, para esto se utiliza el formato Acta Constitutiva para Integración de Grupos de Desarrollo (F-SBC-05) .
5	Supervisor (a) / Promotoría	Aplican diagnóstico participativo 1. Se le explica a la comunidad la importancia de realizar esta actividad para lo cual se aplican 4 herramientas participativas; lo hacen mediante dibujos, recortes,

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

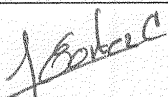
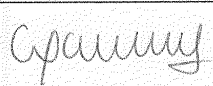


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	26 de 64

No.	Responsable	Descripción
		escribiendo etc. El objetivo es que ellos determinen cuáles son sus principales problemáticas. En esta actividad se utiliza el formato Diagnóstico Participativo (F-SBC-06) .
6	Supervisor (a) / Promotoría	Programa de trabajo comunitario 1. Es muy importante que sea la propia comunidad la que realice este taller, en un rotafolio se enlistan las problemáticas y mediante una votación, son seleccionados los problemas más importantes y se establecen qué acciones se van a realizar para ir dando respuesta a las necesidades las acciones pueden ser a corto, mediano y largo plazo. En esta actividad se utiliza el formato Programa de Trabajo Comunitario (F-SBC-07) .
7	Supervisor (a) / Promotoría	Elaboran proyecto comunitario 1. Es elaborado por el Grupo de Desarrollo y debe surgir del diagnóstico participativo, responder al Programa de Trabajo Comunitario. Se realizarán como mínimo 3 por comunidad y no se refiere solo a proyectos productivos, abarca también lo educativo, cultural, recreativo, salud, artístico, turístico, vivienda y auto consumo entre otros
8	Supervisor (a) / Promotoría	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 1. En reunión con los Grupos de Desarrollo se aplica de manera participativa, para esto se tomará en cuenta el Diagnóstico Participativo y el Programa de Trabajo, así como si se cuenta con algún proyecto que se quiere fortalecer y los recursos que hay en la comunidad, con esta actividad quedan establecidas las capacitaciones que el GD requiere se utiliza el formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (F-SBC-08) .
9	SEDIF / Contraloría Social	Generación de comité de contraloría social 1. Se señala que se deberá constituir un comité de contraloría social en cada Grupo de Desarrollo o en su defecto si ya existiera dicho comité se nombra un representante, siempre y cuando sea parte del Grupo de Desarrollo.
10	Promotoría	Ejecución del Programa de Trabajo Comunitario (PTC) 1. Los Promotores asesoran a cada Grupo de Desarrollo Comunitario durante el proceso de ejecución de su PTC en el que hay que cuidar no contemplar solamente proyectos a largo plazo ya que esto crea desánimo y decepción en la comunidad, hay que incluir acciones a mediano y corto plazo, en cada actividad se deberá plantear la corresponsabilidad por parte de la comunidad. Es importante llevar un adecuado seguimiento de las actividades, por lo que, en cada visita a la comunidad, se deberá llenar un formato de Reunión de Grupos de Desarrollo Comunitario (F-SBC-09) .
11	Supervisor (a) / Promotoría	Evaluación 1. Para esto se utiliza el formato de evaluación de impacto, será una evaluación de carácter cualitativa, es de manera permanente, en cuestión de operación y resultados del cumplimiento en tiempos y metas.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	27 de 64

No.	Responsable	Descripción
		2. Ya que en el Programa de Trabajo Comunitario (F-SBC-07) , se establecen los indicadores para obtener resultados cuantitativos.
12	Promotoría	Continuidad y Consolidación 1. Se plantea un procedimiento diferente. 2. Se visita cada quince días a las comunidades de apertura y continuidad y cada mes a las de consolidación, con la finalidad de verificar que se siga trabajando. 3. Se asesora al Grupo de Desarrollo para una óptima ejecución de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo Comunitario. 4. Se capacita en forma continua a los habitantes de comunidad.
13	Promotoría	Etapa de Cierre 1. Finalmente, antes de dejar una comunidad, el Sistema Estatal y el Municipal deberán asesorar al Grupo de Desarrollo en la constitución del Programa que habrá de guiar sus acciones en el futuro. También deberá presentar avances para el próximo Programa de Trabajo. Aquí debe enfatizarse que <i>los integrantes de los Grupos de Desarrollo Comunitario sean quienes planeen sus proyectos, harán el cierre formal de la etapa.</i>
14	Director(a) de Asistencia Social / Subdirector(a) de OADC / Coordinador(a) de OADC / jefe(a) de Programa SBC	Coordinación Interinstitucional 1. Se realizan reuniones con diferentes instituciones por área o ámbito de intervención; con la finalidad de establecer acciones específicas y coordinadas en las comunidades.
15	Director(a) de Asistencia Social / Subdirector(a) de OADC / Coordinador(a) de OADC / jefe(a) de Programa SBC	Capacitación sobre APCE 1. Se capacitará a promotores estatales, municipales y autoridades de los SMDIF sobre el APCE, asimismo se coordina con el departamento de APCE y Desamparo de la Dirección de Asistencia Social, con Protección Civil y con los comités municipales de APCE.
Fin del Proceso		

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


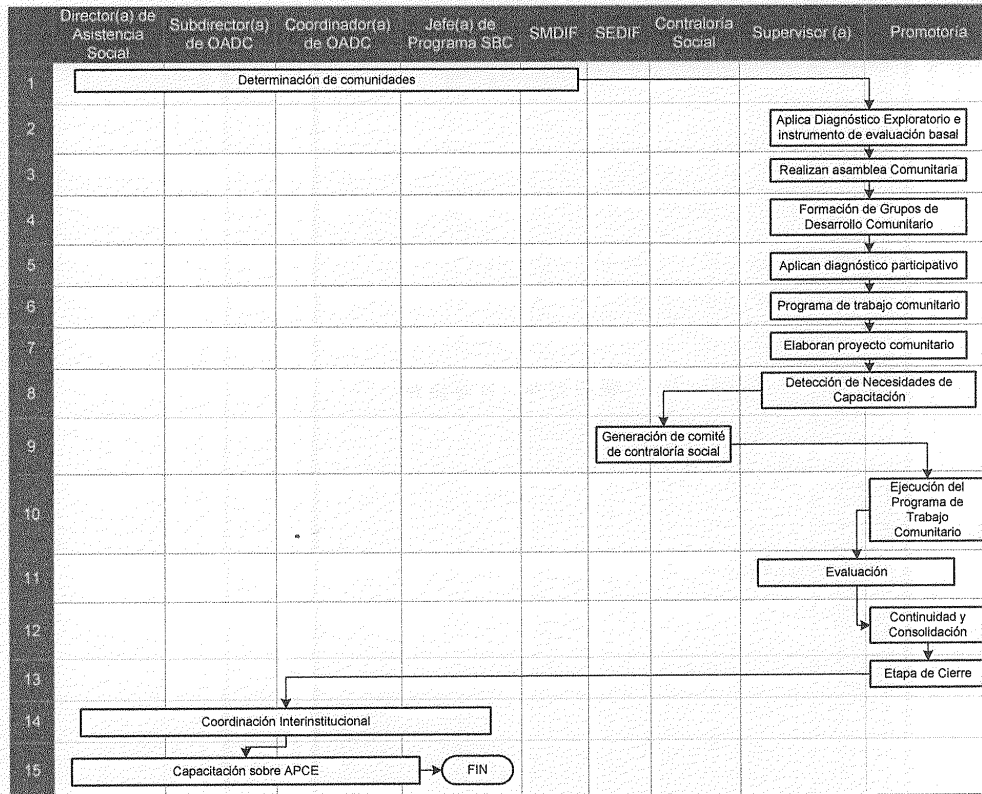




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	28 de 64

Diagrama de flujo P – SBC – 01 – Salud y Bienestar Comunitario


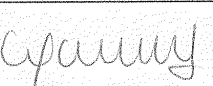





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
		Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	29 de 64


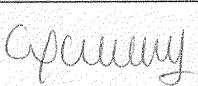

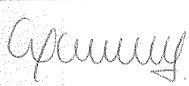
Proceso P – SBC – 02 – Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe(a) de Programa SBC	Elaboración del PASBC 1. Elabora el Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBC) que enviará al SNDIF para su validación y asignación de recurso federal del Ramo 12.
2	Subdirector(a) de OADC / Coordinadora de OADC	Revisión del PASBC 1. Revisa el Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBC)
3	Director(a) de Asistencia Social	Autorización del PASBC 1. Autoriza el Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario para su envío al SNDIF
4	Jefe(a) de Programa SBC	Elaboración de Ficha de proyecto 1. Una vez autorizado el PASBC por el SNDIF se procede a elaborar la ficha de proyecto en el sistema integral administrativo (TEO) para poder elaborar los requerimientos de los proyectos comunitarios y de la contratación de los capacitadores. 2. Se coordina la entrega de los insumos a los grupos de desarrollo para esto se llena y sella el formato entrega de insumos por la comunidad.
5	Subdirector(a) de OADC / (a)Coordinadora de OADC	Revisión de Ficha de proyecto 1. Revisa la ficha de proyectos para que sea autorizada
6	Directora de Asistencia Social	Autorización de Ficha de Proyecto 1. Pre autoriza la ficha del proyecto en el sistema integral administrativo (TEO)
7	Director(a) de Asistencia Social / Coordinador(a) de OADC / jefe(a) de Programa SBC	Selección de Capacitadores 1. Para la selección de los capacitadores se elabora un oficio solicitando a RH el perfil del capacitador, que sea un capacitador validado por la secretaria del trabajo y una serie de requerimientos que se anexan junto con el oficio, se realiza una serie de entrevista con los candidatos y se da a conocer los seleccionados.
8	Subdirector(a) de OADC / Coordinador(a) de OADC / jefe(a) de Programa SBC	Revisión de Manuales de los capacitadores 1. Revisan los manuales del capacitador y del Instructor que elaboren los capacitadores, así como su carta descriptiva, formatos de evaluación ya que este manual será el que se utilizará en los talleres de capacitación a los GD
9	Promotoría	Supervisión y evaluación de los talleres de capacitación 1. Una vez que inician los talleres de capacitación a los grupos de desarrollo durante el proceso se aplican Cédula devaluación del capacitador (F-SBC-12) y encuesta de satisfacción F-SCB-10 . 2. Para ir evaluando el cumplimiento de las metas e indicadores de la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria por grupo de desarrollo se supervisa la ejecución del proyecto mediante visita de supervisión para esto se utiliza el formato de Reunión

	Elaboró	Revisó	Vb. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

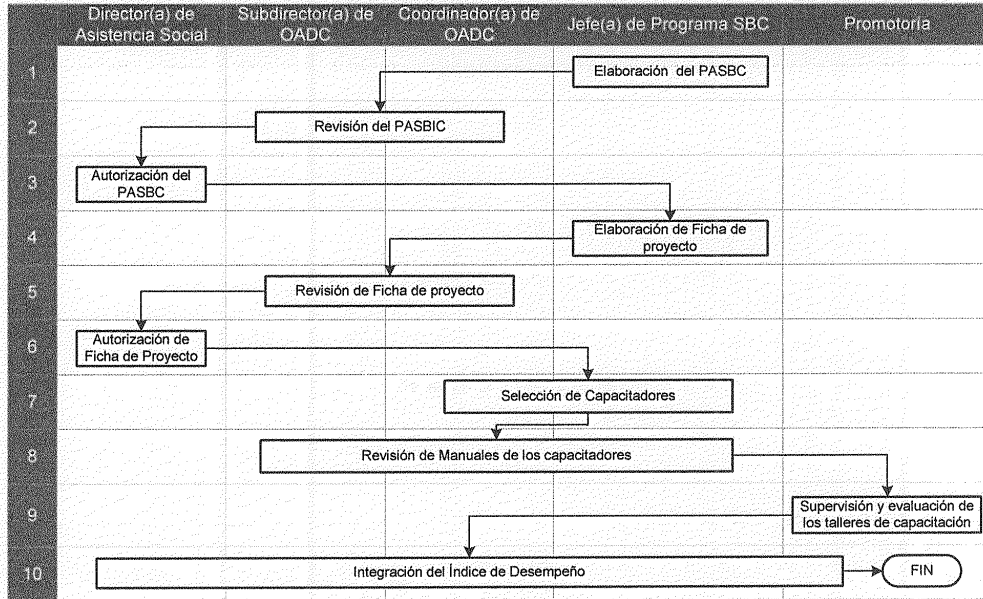
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	30 de 64

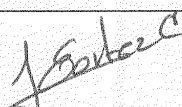
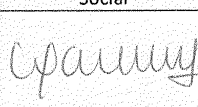
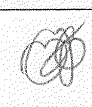
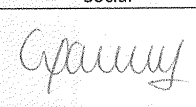
10		<p>de Grupos de Desarrollo Comunitario (F-SBC-09).</p> <p>3. Se coordina la entrega de los insumos a los grupos de desarrollo para esto se llena y sella el formato entrega de insumos por la comunidad.</p>
	<p>Director (a) de Asistencia Social / Subdirector (a) de OADC / Coordinador(a) de OADC Comunitario / jefe(a) de Programa SBC / Promotoría</p>	<p>Integración del Índice de Desempeño</p> <p>1. La manera que tiene el SNDIF para medir el desempeño de los SEDIF en la implementación del programa es a través del índice de desempeño para esto se corre una fórmula para seleccionar las localidades, estas serán aquellas que vayan a recibir apoyos del ramo 12 ya sean capacitación o EAIC o ambas, los documentos para la muestra los envía SNDIF en los primeros 2 meses del año, así como el calendario anual de entrega de información.</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	31 de 64

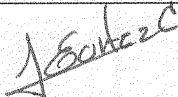
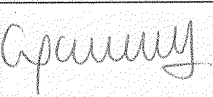


Diagrama de flujo P – SBC – 02 – Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	32 de 64

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
	Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	33 de 64


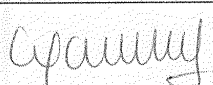


Descripción General

		Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario F-SBC-00 Descripción General				Salud y Bienestar Comunitario	
Municipio	Comunidad	Tel. de casa					
Ubicación:							
Fecha Aproximada de Fundación:							
Total de Habitantes		Total de Familias		Total de Viviendas			
Edad	De 0 a 4	De 5 a 14	De 15 a 59	60 o más			
Personas con discapacidad:							
Principal Actividad Económica:		Intelectual	Motriz	Visual	Lenguaje		
Alimentos que consumen:							
Infraestructura							
Camino	Pavimentado	Terracería	Río	Otros			
Vivienda	Paredes	Techo	Piso	Apoyos/Otorgados	Faltantes		
Agua Potable	entubada	Llave Colectiva	Pozo	Aljibe	Botes		
Luz	Eléctrica	Batería	No tiene	Otros			
Drenaje	Fosa Séptica	Pozo	Letrinas ecológicas	Otros			
Combustible para cocinar	Natural	Butano	Lefía	Estufa para leña			
Teléfono	Caseta	Privado	No tiene				
Centro de Salud	Horario del Doctor		Fecha de visita de Brigada				
Kindergarten	No. de Alumnos		Condiciones				
Primaria	No. de Alumnos		Condiciones				
Secundaria	No. de Alumnos		Condiciones				
Iglesia			Condiciones				
Recursos de la Comunidad							
Agua		Tierra		Clima		Vegetación	
Productos que cosechan							
Período							
Programas que operan en la Comunidad							
Personas que salen a laborar fuera de la comunidad		Municipio	Estado	Otro estado	EUA		
Período							
Observaciones:							
Nombre y Firma del Responsable:							
1 de 1		F-SBC-00					

R00/O920



1 de 1

F-SBC-00

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	34 de 64

Configuración de la Comunidad

Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Configuración de la Comunidad

Municipio:	Comunidad:
Km. de cabecera a comunidad:	Tiempo de cabecera a comunidad:
Condición del camino:	Tipo:

En los kilómetros de recorrido a la comunidad de: _____, se puede constatar que existe un tramo de: _____, el cual tiene una distancia de: _____ km, para llegar a la comunidad se toma como referencia: _____, al cual se le da _____ minutos de la comunidad.

Total de viviendas	
Viviendas habitadas	
Viviendas deshabitadas	
Terrenos baldíos	
Instituciones educativas	
Instituciones religiosas	
Medios de Transporte Básico	
Alumbrado público	
Cuentan con pozo / Letlinas ecológicas	
Abarrotos	
Depósitos	
Talleres	
Áreas verdes	
Áreas recreativas	

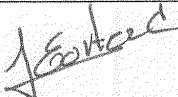
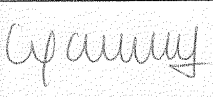

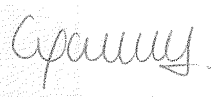
1 de 1 F-SBC-01


*Este es un formato de uso interno, que no debe ser utilizado por ningún otro organismo. Cualquier modificación al uso para fines diferentes al uso institucional será de responsabilidad del usuario.


R00/0920

1 de 2


F-SBC-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
	Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	35 de 64



Dirección de asistencia Social
 Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Configuración de la Comunidad



Croquis comunitario:

Observaciones:

SMDIF

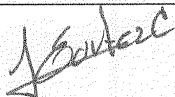



SEDIF

1 de 2 #SBC-01
 Este es un programa más y deberá evaluarse en conjunto con todos los demás programas que forman parte del sistema de servicios comunitarios en el municipio

R00/0920



2 de 2

F-SBC-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	36 de 64

Identificación de la Comunidad





			Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario F-SBC-02 Identificación de la Comunidad			
Comunidad:		Municipio:		Fecha:		
I. Antecedentes Históricos						
II						
Etapas de la comunidad.			Avances en los procesos anteriores.			


"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa." F-CO-02

R00/0920

1 de 1

F-SBC-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
	Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario		
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	38 de 64

III Composición familiar (Inicia con la persona entrevistada, en seguida el conyugue, después los hijos, y al final las demás personas que ahí habitan)

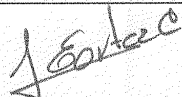
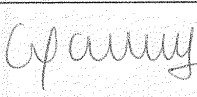

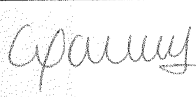
Cualificación	V.11	V.14	V.15	V.20	
	1 Entrevistado(a)	1 Casado	1 Hogar	1 Ninguno	
	2 Dependiente o Conyugado(a)	2 Soltero	2 Estudiante	2 Pensión	
	3 Hijo(a)	3 Viudo	3 Agricultor	3 Programa de apoyo Bécot Jurídic	
	4 Padre o madre	4 Univivido	4 Jubilado	3 Beca (SUDIF)	
	5 Suegro(a)	5 Unión Libre	5 Comerciante		
	6 Terno o Niera	6 Madre (Padre) Soltero (a)	6 Obrero		
	7 Hermano(a)	7 Separado(a)	7 Empleado		
	8 Hermano(a)	8 VNA	8 Jefe de familia		
	9 Cuñado(a)	9 Presección	9 Desempleado		
	10 Hijastro(a)	4 Preparación incompleta	10 Peralonso		
	11 Sobrino(a)	3 Preparación completa	11 Empleado doméstico		
	12 Hijo(a)	4 Preparación incompleta	12 Obrero		
	13 Padre(a)	3 Preparación completa	13 Artesano o Artesana		
	14 Hermano(a)	3 Preparación o comercio incompleta	14 Artesano		
	15 Otro	3 Preparación o comercio completa	15 Asador		
	16 Otro	3 Preparación incompleta	16 Negocio		
	17 Masculino	3 Preparación completa			
	18 Femenino	3 Preparación incompleta			
	V.19, V.17, V.25 y V.26		V.19		V.21
1 Si	1 No aplica (Cabe y años)	1 Usar para	2 Usar para	1 No aplica	2 No aplica
2 No	2 No aplica (Cabe y años)	2 Empleado	3 Por su cuenta	2 No aplica	3 No aplica
				V.22	
				1 No aplica	
				2 No aplica	
				3 No aplica	
				4 No aplica	
				5 No aplica	
				6 No aplica	
				7 No aplica	
				8 No aplica	
				9 No aplica	
				10 No aplica	
				11 No aplica	
				12 No aplica	
				13 No aplica	
				14 No aplica	
				15 No aplica	
				16 No aplica	
				17 No aplica	
				18 No aplica	
				19 No aplica	
				20 No aplica	
				21 No aplica	
				22 No aplica	
				23 No aplica	
				24 No aplica	
				25 No aplica	
				26 No aplica	
				27 No aplica	
				28 No aplica	
				29 No aplica	
				30 No aplica	
				31 No aplica	
				32 No aplica	
				33 No aplica	
				34 No aplica	
				35 No aplica	
				36 No aplica	
				37 No aplica	
				38 No aplica	
				39 No aplica	
				40 No aplica	
				41 No aplica	
				42 No aplica	
				43 No aplica	
				44 No aplica	
				45 No aplica	
				46 No aplica	
				47 No aplica	
				48 No aplica	
				49 No aplica	
				50 No aplica	

V.10 Nombre completo	V.11	V.12	V.13	V.14	V.15	V.16	V.17	V.18	V.19	V.20	V.21	V.22	V.23	V.24	V.25	V.26	
	Parentesco	Sexo	Edu	Edu	Cob	Estado actual	Uso de estudio	Sube leer y escribir	Ocupación	Tipo de Empleo	Tasa de apoyo	Ingreso mensual	Ocupación del mes anterior	Fecha de Nac. DD-MM-AAAA	Estado (Registral)	Cuentas corrientes	Bienes muebles

V.27 Número de mujeres menores de 20 años gestantes, o con hijos (Favor de marcar los casos con un 'X')
 *Nos referimos a apoyos Pensión para el bienestar de personas con discapacidad, Programa de becas para las familias de educación básica.

F-SBC-A 2 de 10 2020

R00/0920 2 de 10 F-SBC-03

Nombre	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

DIF NUEVO LEÓN	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC - 00	00	16 - Septiembre - 2020	39 de 64

IV. Alimentación

Menciona que alimentos consume semanalmente			
0.- Ninguna vez	1.- Una vez	2.- Dos veces	3.- Tres veces
Frutas			
Manzana v.28			
Piñano v.29			
Melón v.30			
Sandía v.31			
Cítricos v.32			
Durazno v.33			
Papaya v.34			
Verduras			
Jitomate v.35			
Cebolla v.36			
Chile v.37			
Calabaza v.38			
Acelgas v.39			
Pepino v.40			
Tomatillo (tomate fríasado) v.41			
Cilantro v.42			
Repollo v.43			
Zanahoria v.44			
Nopal v.45			
Lechuga v.46			
Estebal v.47			
Leguminosas			
Frijol v.48			
Chicharo v.49			
Garbanzo v.50			
Lenteja v.51			
Habas v.52			
Cereales			
Tortilla de harina v.53			
Tortilla de maíz v.54			
Galletas v.55			
Cereal de caja v.56			
Sopa v.57			
Arroz v.58			
Papa v.59			
Pan v.60			
Grasas			
Mantequilla vegetal v.61			
Aceite vegetal v.62			
Aguacate v.63			
Piñones v.64			
Nuez v.65			
Azúcares			
Azúcar v.66			
Miel v.67			
Jugos v.68			
Chocolate en polvo v.69			
Refrescos embotellados v.70			
Dulces o golosinas v.71			
Origen animal			
Carne de res v.72			
Carne de puerco v.73			
Carne de pollo v.74			
Leche v.75			
Huevo v.76			
Atún v.77			
Mantequilla de puerco v.78			
Queso v.79			
Embutidos v.80			
Sal			
			v.81

V.82 ¿Qué alimentos se producen en esta comunidad y son consumidos por temporada?			
V.82.1 Tuna	1) SI 0) NO	V.82.7 Nopal	1) SI 0) NO
V.82.2 Durazno	1) SI 0) NO	V.82.8 Flor de Palma	1) SI 0) NO
V.82.3 Mambrito	1) SI 0) NO	V.82.9 Cabuches	1) SI 0) NO
V.82.4 Manzana	1) SI 0) NO	V.82.10 Piñones	1) SI 0) NO
V.82.5 Ciruelo	1) SI 0) NO	V.82.11 Nuez	1) SI 0) NO
V.82.6 Chile del monte	1) SI 0) NO	V.82.12 Aguacate	1) SI 0) NO

V.83 ¿Cuenta con huerto familiar? 1) SI 0) NO	V.85 ¿Le gustaría contar con uno? 1) SI 0) NO
V.84 ¿Que siembran? <small>DE LA RESPUESTA SE DEBE PASAR A LA V.86</small>	V.86 ¿Cuenta con espacio para ello? 1) SI 0) NO
	V.87 ¿Que sembraría?

V.88 ¿Cuántas comidas hacen al día? 1) Casi siempre tres 2) Regularmente dos 3) Regularmente una	V.89 ¿Acostumbra tener medidas de higiene al preparar alimentos? 1) SI 0) No
V.90 ¿Cuales?	

V.91 ¿En su familia hay persona(s) que consuman algún suplemento alimenticio? 1) SI 0) No <small>DE LA RESPUESTA SE DEBE PASAR A LA V.92</small>	V.93 Nombre de la persona que consume el suplemento alimenticio.
V.92	V.93
V.94 ¿Hay algún miembro en la familia que se le haya diagnosticado desnutrición? 1) SI 0) No <small>DE LA RESPUESTA SE DEBE PASAR A LA V.95</small>	V.95 Nombre de la persona que padece desnutrición
V.94	V.95
	V.96 Edad de la persona con desnutrición
	V.96

#FRSECA 3 de 10 2020

R00/0920 3 de 10 F-SBC-03

Nombre	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



Manual de Políticas y Procedimientos
SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO

Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario

Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	40 de 64

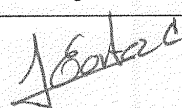
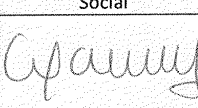

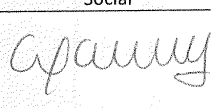
V.97 ¿Cuenta con algún apoyo alimentario del DIF del estado? 0) No 1) Desayunos Escolares 2) Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria 3) Nutriendo Diferente 00) No aplica	V.97	V.98 ¿Motivo por el cual no cuenta con el apoyo? 00) No aplica	V.98
V.99 ¿Existe servicio médico en la comunidad? 0) No 1) De planta 2) 1 vez a la semana 3) 1 vez cada 15 días 4) 1 vez al mes	V.99	V.109 ¿Hay algún miembro de la familia con discapacidad? 1) Si 0) No	V.109
V.100 ¿Dónde consultan los miembros de su familia? 0) No aplica 1) IMSS 2) ISSSTE 3) Centro de Salud 4) Particular 5) DIF 6) Hospital Civil 7) Yerbero	V.100	V.110 ¿Qué tipo de discapacidad? 00) No aplica 1) Visual 2) Lenguaje 3) Mental o intelectual 4) Auditiva 5) Motriz o Músculo esquelético 6) Otro (¿Cuál?)	V.110
V.101 ¿En dónde consultan (distancia)? Km _____ Mts _____ 00) No aplica	V.101	V.111 ¿Qué la causa? 00) No aplica	V.111
V.102 ¿Hay algún miembro de la familia con enfermedades crónicas degenerativas? 1) Si 0) No	V.102	V.112 ¿Ha recibido atención? 00) No aplica 1) Si 2) No	V.112
V.103 Tipo de enfermedad. 00) No aplica 1) Hipertensión 2) Cáncer 3) Diabetes 4) Lupus 5) Respiratorias 6) Epilepsia 7) Hemorragia 8) Leucemias 9) Parkinson 10) Meningitis 11) Cardiovasculares 12) No sabe	V.103	V.113 Lugar donde recibió atención. 00) No aplica 1) Centro de salud 2) Hospital La Carlota 3) IMSS 4) ISSSTE 5) Hospital Metropolitano 6) CREE 7) Hospital Civil 8) Otro (¿Cuál?)	V.113
V.104 ¿Cuándo ha recibido atención? 00) No aplica 1) Actualmente 2) 2018 3) 2018 4) 2017 o antes	V.104	V.114 La atención la recibió, o la recibe 00) No aplica 0) No 1) Si	V.114
V.105 ¿Quien le prestó la atención (ONG, AC, Institución, Descentralizada, etc.)?	V.105	V.115 Nombre de la persona con discapacidad. 00) No aplica	V.115
V.106 Lugar donde recibió atención. 00) No aplica 1) Centro de salud 2) Hospital La Carlota 3) IMSS 4) ISSSTE 5) Hospital Metropolitano 6) CREE 7) Hospital Civil 8) Otro (¿Cuál?)	V.106	V.116 Edad de la persona con discapacidad 00) No aplica	V.116
V.107 Nombre de la persona que padece la enfermedad. 00) No aplica	V.107	V.117 ¿Hay algún miembro de la familia con obesidad? malnutrición 1) Si 0) No	V.117
		V.118 Edad de la persona con malnutrición 00) No aplica V.118.A Tipo de malnutrición Bajo peso-Sobrepeso	V.118
		V.119 ¿Qué lo causa?	V.119

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC- 00	00	16 - Septiembre - 2020	41 de 64

V.108 Edad de la persona que padece la enfermedad 00) No aplica	V.108
VI Economía	
V.121 Actividad principal del jefe(a) de familia 00) No aplica	V.121
V.122 Actividad complementaria del jefe(a) de familia (de la clasificación 0 a 14 de la CIE-10 y 15 a 21 de la CIE-9) (de la clasificación de la familia de actividades económicas de la CIE-9) 0) Ninguna 1) Arma de caza 2) Comerciante 3) Empleado de gobierno 4) Producción pecuaria 5) Producción agrícola 6) Producción forestal 7) Oficios (carpintero, cerrador, herrero, zapatero) 8) Jornalero 9) Empleado de empresas (industria, construcción, grupo mixto) 10) Aprovechamiento Forestal 11) Talla de Lechuguilla 12) Aprovechamiento Forestal	V.122
V.123 ¿Que tipo de cultivo siembra? (de la clasificación de cultivos de la CIE-9) 0) Ninguna (No siembran) 1) Fríjol 2) Maíz 3) Hortalizas (patate, calabaza, zanah, etc.) 4) Frutas (aguacate, papaya, tomate, mango, etc.) 5) Otro ¿Cuál?	V.123
V.124 ¿Cuánto terreno tiene para la siembra? H M2 00) No aplica 1) Uso común	V.124
V.125 Tipo de fracción utilizada en las labores de cultivo. 00) No aplica 1) Animales de tiro 2) Maquinaria (motor) 3) Uso de animales	V.125
V.126 ¿Cuáles son las plantas nativas que conforman la vegetación de la región? (arbol y arbusto)	V.126
V.127 ¿Principales productos que se obtienen del aprovechamiento de la vegetación en la región? 00) No aplica 1) Madera 2) Leña 3) Pasto 4) Carne del ganado 5) Cabañas 6) Pasaño 7) Turco 8) Carbón 9) Flor de Palma 10) Nopales 11) Chardón 12) Lechuguilla 13) Otros (caca)	V.127
V.128 ¿Que prácticas utilizan para la conservación de la vegetación? 0) Ninguna 1) Pisos de contención (gravelos)	V.128
V.129 ¿Qué medidas de prevención aplica? 00) No aplica	V.129
V.129 ¿Que forma de explotación a la vegetación practica? 00) No aplica 1) Individual 2) Colectiva	V.129
V.130 ¿Cuánto terreno tiene para aprovechamiento forestal? (de la clasificación de los cultivos de la CIE-9) 00) No aplica H M2 1) Uso común	V.130
V.131 ¿El Proyecto es sustentable? 1) Si 0) No	V.131
V.132 ¿Que cantidad de animales tiene? (de la clasificación de animales de la CIE-9) 0) Ninguna (No tiene animales) 1) Ovinos (carne/leche) 2) Bovinos (carne) 3) Porcinos (carne) 4) Ponedoras (carne) 5) Equinos (carne/leche o trabajo) 6) Caprinos (carne)	V.132
V.133 ¿Que enfermedades o problemas afectan más a sus animales?	V.133
V.134 ¿Como lo ha solucionado?	V.134
V.135 ¿Realiza algún manejo preventivo con sus animales? 1) Si 0) No	V.135
V.136 ¿Que tipo de manejo preventivo realiza? 00) No aplica 1) Borrado de heces de animales 2) Desparasitación 3) Vacunación 4) Ombre	V.136
V.137 ¿Con que frecuencia las realiza? 00) No aplica 1) Cada 6 meses 2) 1 vez al año 3) Cada 2 años 4) Cada 3 años o más	V.137
V.138 ¿Cuenta con terreno para la actividad pecuaria (ganado)? 1) Si 0) No	V.138
V.139 ¿Con cuánto terreno cuenta para esta actividad? H M2 00) No aplica 1) Uso común	V.139
V.140 ¿Que tipo de superficie se utiliza para la actividad?	V.140

R00/0920 5 de 10 F-SBC-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	42 de 64

2) Reformaciones 3) Supresión 4) Plazo de validez de las disposiciones 5) Cierre del área 6) Otras (¿¿¿?)	pecunia [ganado] 00) No aplica 1) Pecuaria sembrada 2) Pecuaria natural	3) Eliminadas 4) Otras (¿¿¿?)	v. 145
---	---	----------------------------------	--------

F-SBC-03


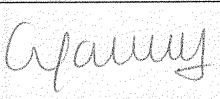

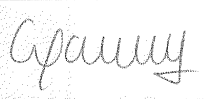
6 de 10

2020

R00/0920

6 de 10

F-SBC-03

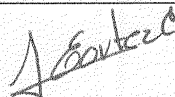
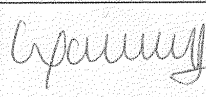

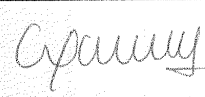
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				


		Manual de Políticas y Procedimientos SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC - 00	00	16 - Septiembre - 2020	43 de 64

V.141 ¿Ha recibido asesoría técnica para estas actividades? 1) Si <input type="checkbox"/> 0) No <input type="checkbox"/> V.141	V.150 ¿En qué situación se encuentra el proyecto productivo? 00) No aplica 1) Funcionando 2) Ya no funciona V.150
V.142 ¿De quien ha recibido asesoría técnica? 00) No aplica 1) Del técnico del municipio. 2) De un técnico particular. 3) Técnico de PRONAFOR 4) Del Médico Veterinario 5) Otro ¿Cuál? _____ V.142	V.151 En el caso de que ya no siga trabajando, ¿Por qué razón ya no lo hace? _____ V.151
V.143 ¿Sobre que aspecto le gustaría que le asesoraran, para mejorar su actividad económica? 00) Ninguna Asesoria V.143 1) En la solicitud de crédito y adquisición de seguros 2) En la comercialización 3) En la transformación de productos agropecuarios 4) En la producción de ganado 5) En el diseño y construcción de infraestructura 6) En la producción de un cultivo 7) En asesoría de los apoyos de PRONAFOR 8) En el uso de maquinaria y equipo 9) Manejo Preventivo de Enfermedades para Ganado 10) En la Alimentación de Ganado 11) Otro ¿Cuál? _____	V.152 ¿Cuál es la situación actual del equipo o el apoyo que se les entregó? _____ V.152
V.144 ¿Se han presentado proyectos productivos en su comunidad en los cuales usted o algún miembro de su familia haya participado? 1) Si <input type="checkbox"/> 0) No <input type="checkbox"/> V.144	V.153 ¿Cuál es el nombre del Técnico o Médico Veterinario responsable del Proyecto? _____ V.153
V.145 ¿En que año fue otorgado el apoyo? 00) No aplica V.145	V.154 Si se realiza en su comunidad alguna actividad que le ayude a mejorar su economía ¿Estaria dispuesto a participar? 1) Si <input type="checkbox"/> 0) No <input type="checkbox"/> V.154
V.146 ¿De que dependencia es el apoyo? 00) No aplica V.146 1) PRONAFOR 2) SADER 3) Secretaría del Bienestar 4) SENASICA 5) Secretaría de Desarrollo Agrario 6) Otro ¿Cuál? _____	V.155 ¿En que tipo de actividad (especificar como puede mejorar su economía familiar)? 00) No aplica V.155
V.147 ¿De que tipo de proyecto productivo? 00) No aplica V.147 1) Forestal 2) Aves de traspatio 3) Chiconera 4) Carpintería 5) Estético 6) Ganado caprino 7) Panadería 8) Otros ¿Cuál? _____	V.156 ¿Que estaría dispuesto a aportar a la actividad en el caso de que se realizara? 00) No aplica V.156 1) Aportación económica 2) Jornadas de trabajo 3) Un local 4) Otros ¿Cuál? _____
V.148 ¿Cuál es el nombre del proyecto? 00) No aplica V.148	V.157 ¿Existe alguna Area Natural Protegida en la comunidad? 1) Si <input type="checkbox"/> 0) No <input type="checkbox"/> V.157
V.149 ¿Qué equipo o apoyo les fue entregado? 00) No aplica V.149	V.158 ¿Cuál es el recurso que se protege? 00) No aplica V.158
V.150 ¿Cuanto mide la superficie del Area Natural Protegida? 00) No aplica V.150	V.159 ¿Algun miembro de su familia trabaja como migrante? 1) Si <input type="checkbox"/> 0) No <input type="checkbox"/> V.159
V.151 ¿En donde? 00) No aplica V.151	V.160 ¿Actualmente participa en algun proyecto de o para migrantes? 1) Si <input type="checkbox"/> 0) No <input type="checkbox"/> V.160 Nombre del proyecto: _____

F-SSBCA 7 de 10

R00/0920 7 de 10 F-SBC-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	44 de 64

VII Costumbres y tradiciones

V.163 ¿Cuál es el festejo por tradición en su comunidad, en el año? _____ V.163	V.165 ¿Qué religión profesa su familia? 0) Ninguna 1) Católica 2) Cristiana 3) Bautista 4) Mormón 5) Metodista 6) Evangélico 7) Pentecostes 8) Testigo de Jehová 9) Otra (¿Cuál?) _____ V.165
V.164 ¿Les gusta participar a usted y su familia en los festejos que se llevan a cabo en su comunidad? 1) Si 0) No V.164	

VIII Problemas y participación social

V.166 ¿Cuáles es la problemática más importante que existe en esta comunidad? 1) Escasez alimentaria 0) No Contesto 2) Desintegración familiar 3) Escasez de empleo 4) Vías de comunicación 5) Desorganización 6) Falta de vigilancia 7) Energía eléctrica 8) Alcohólicismo 9) Agua potable 10) Robos 11) Otro (¿Cuál?) _____ V.166	V.169 ¿En cual grupo de trabajo? 00) No aplica 1) Iglesia 2) Adulto mayor 3) Deportes 4) Manualidades 5) Paseos 6) Otros (¿Cuál?) _____ V.169
V.167 Ejemplo del problema. _____ 00) No aplica V.167	V.170 ¿Que actividades llevan a cabo? 00) No aplica 1) Fiestas 2) Música 3) Deportes 4) Paseos 5) Manualidades 6) Otros (¿Cuál?) _____ V.170
V.168 ¿Participa usted, o algún miembro de su familia, en grupos de trabajo o recreación en su comunidad? 1) Si 0) No V.168	V.171 ¿Estaría dispuesto a participar en los grupos que se formaran en su comunidad? 1) Si 0) No V.171

IX Comunicación familiar


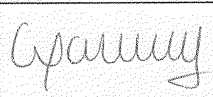


V.172 ¿Usted o su esposo platican con sus hijos o bien los acompañan a realizar sus actividades? 00) No aplica 1) Si 0) No V.172	V.174 ¿Con que frecuencia? 00) No aplica 1) Diariamente 2) Semanalmente 3) Mensualmente V.174
V.173 ¿Que actividad? 00) No aplica 1) Fútbol 2) Voleibol 3) Escolares 4) Otros (¿Cuál?) _____ V.173	V.175 Cuando su hijo es a 12 años presenta algún problema de conducta, ¿Qué hace para solucionarlo? 00) No aplica 1) Pagar 2) Le levanta la voz 3) Uso la fuerza 4) Espero a que llegue alguien más 5) No le digo nada 6) Otro (¿Cuál?) _____ V.175

Revisión 8 de 10

R00/0920

8 de 10

F-SBC-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
		Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	46 de 64

V.196 ¿De qué dependencia lo recibió? 00) No aplica 1) Municipio 2) Instituto de la Vivienda 3) Secretaría del bienestar 4) A. C. 5) Bienestar Social 6) Otro ¿Cuál?	V.196	V.200 ¿Cómo alumbró su casa? 1) Energía eléctrica 2) Celda Solar 3) No tiene luz 4) Planta generadora o batería 5) Lámpara de petróleo o vela 6) Otro ¿Cuál?	V.200
V.197 ¿Cómo se abastecen de agua? 1) Entubada 2) Pipa 3) Llave colectiva 4) Río 5) Estanque 6) Pozo 7) Techo Cuenca 8) Aljibe 9) Embotellada 10) Otro ¿Cuál?	V.197	V.201 ¿Cómo calienta su casa y su comida? 1) Energía Eléctrica 2) Gas Butano 3) Pétroleo 4) Leña 5) Otro ¿Cuál?	V.201
V.198 ¿Dónde se encuentra el pozo (distancia)? _____ Km _____ Mts. 00) No aplica	V.198	V.202 ¿Cuenta con estufa Lorena? 1) Sí 0) No	V.202
V.199 ¿La comunidad cuenta con energía eléctrica? 1) Sí 0) No	V.199	V.203 ¿Cuál es el tipo de servicio sanitario con que cuenta su vivienda? 1) Injias 2) Fosa séptica 3) Pozo (letrina común) 4) Aljibe libre 5) Letrina ecológica 6) Otro ¿Cuál?	V.203
		V.204 ¿Cuenta con alumbrado público? 1) Sí 0) No	V.204
		V.205 Si la respuesta es positiva ¿Funciona? 00) No aplica 1) Sí	V.205

Encuesta aplicada por: _____ Hago constar que los datos de esta encuesta son verdicos (Al firmar este cuestionario)


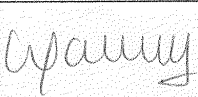


Nombre y firma _____ Nombre y firma _____


Comentarios adicionales

*Los datos presentados que se han de ser confidenciales, son propiedad de que la Dirección de Asistencia Social presta servicios de apoyo de apoyo social y comunitario, para mejorar la calidad de vida de la población, por lo que se garantiza que los datos presentados son confidenciales y que se reservan todos los derechos de propiedad intelectual y no se permite su uso, explotación económica o cualquier otro uso sin el consentimiento escrito de la Dirección de Asistencia Social y Asesoría de la Secretaría del Bienestar de Nuevo León.



ISSBSCA 10 de 10 2020

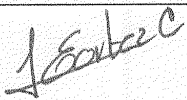
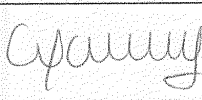

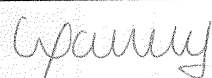
R00/0920 10 de 10 F-SBC-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	48 de 64



Acta Constitutiva para Integración de Grupos de Desarrollo

	Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario Acta Constitutiva de los Grupos de Desarrollo Comunitario		
	Municipio: _____	Fecha: _____	
<p>Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo Comunitario del Programa Salud y Bienestar Comunitario de la comunidad: _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____; se reunieron los habitantes de la comunidad y representantes SEDIF y SMDIF con el propósito de constituir el GDC con el fin de participar en acciones y actividades que benefician a su comunidad, organizarse y coordinarse con Instituciones, Dependencias de Gobierno o Asociaciones que ayuden en los procesos del desarrollo comunitario.</p> <p>Los integrantes del Grupo de Desarrollo Comunitario en conjunto con los Representantes de los SMDIF y SEDIF elaboraran su Diagnóstico Participativo en donde identificarán las principales necesidades y problemáticas que enfrenta su comunidad, posteriormente solicitar su participación y colaboración en la realización del Programa de Trabajo Comunitario en donde se establecerán acciones y estrategias para solucionar las mismas; para realizar lo anterior se requiere que las autoridades comunitarias y los aspirantes al GDC se comprometan a participar en las siguientes acciones que a continuación se expresan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización, la participación y el trabajo en equipo en los habitantes de la comunidad para una intervención efectiva en su programa de trabajo. • Detectar y priorizar las problemáticas y necesidades existentes en la comunidad a través de Herramientas Participativas, Diagnóstico Participativo. • Participar en los Proyectos Comunitarios y Capacitaciones que se lleven a cabo en el periodo que el Programa Salud y Bienestar Comunitario intervenga en la comunidad. • Gestionar, proyectos que ayuden a resolver el Programa de Trabajo establecido por el GDC. • Establecer los mecanismos de corresponsabilidad entre la comunidad, SMDIF y SEDIF. 			
R00/0920	1 de 1	F-SBC-05	

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC – 00	00	16 – Septiembre – 2020	49 de 64


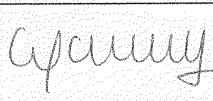

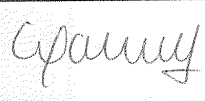
Diagnóstico Participativo


																																	
Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario Diagnóstico Participativo																																	
<p>El día _____ del mes de _____ del año _____ se reunieron los integrantes del grupo de desarrollo de la comunidad: _____ del Municipio de: _____ para celebrar una reunión comunitaria, para integrar el Diagnóstico Participativo, al cual asistieron _____ personas y se trataron los siguientes temas, priorizando las problemáticas a corto, mediano y largo plazo:</p>																																	
1.-	_____																																
2.-	_____																																
3.-	_____																																
4.-	_____																																
5.-	_____																																
6.-	_____																																
Se implementó la herramienta participativa: _____																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Problemática</th> <th>¿Qué lo Causa?</th> <th>Posibles soluciones</th> <th>Avances</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Problemática	¿Qué lo Causa?	Posibles soluciones	Avances																												
Problemática	¿Qué lo Causa?	Posibles soluciones	Avances																														

R00/0920



1 de 1

F-SBC-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	50 de 64


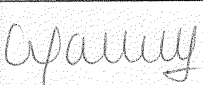


Programa de Trabajo Comunitario

		Dirección de Asistencia Social			
		Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario			
		Programa de Trabajo			
Comunidad:		Municipio:		Fecha:	
Ámbito y Problemática					
¿Qué lo causa?					
¿Cuánto tiempo se tiene con el problema?					
¿Ha existido algún apoyo de alguna institución, dependencia o municipio para solucionar dicho problema?					
¿Qué se quiere lograr?					
¿Cómo se quiere lograr?					
¿Con qué se cuenta?					
¿Cómo lo vamos a hacer?					
¿Cuándo?					
¿Quién lo va a hacer?					
Avances					
Observaciones					

R00/0920



1 de 1

F-SBC-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC- 00	00	16 - Septiembre - 2020	51 de 64

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

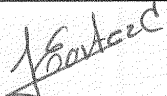
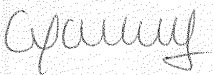


Dirección de Asistencia Social
 Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Municipio: _____ Comunidad: _____ Fecha: _____



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

2020 1 de 2 F-SBC-08
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

R00/0920
1 de 2
F-SBC-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	52 de 64

		
	Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
16	<input type="text"/>	
17	<input type="text"/>	
18	<input type="text"/>	
19	<input type="text"/>	
20	<input type="text"/>	
21	<input type="text"/>	
22	<input type="text"/>	
23	<input type="text"/>	
24	<input type="text"/>	
25	<input type="text"/>	
26	<input type="text"/>	
27	<input type="text"/>	
28	<input type="text"/>	
29	<input type="text"/>	
30	<input type="text"/>	
	Responsable: _____	
	<small>2020 2 de 2 F-SBC-08</small> "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".	

R00/0920


2 de 2

F-SBC-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC- 00	00	16 - Septiembre - 2020	53 de 64

Reunión de Grupos de Desarrollo Comunitario




Salud y Bienestar Comunitario

Dirección de Asistencia Social

subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Reunión de Grupos de Desarrollo Comunitario



1.- Datos generales

Municipio:	Comunidad:
No. Asistentes:	Fecha:
No. Reunión:	Hora de Inicio:
Representante del G.D.:	Hora de término:

1.- Objeto:

2.- Desarrollo de la reunión:

3.- Acuerdos tomados:

4.- Actividades programadas	Fecha:	Hora:

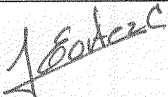
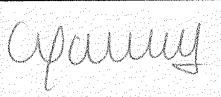


5.- Observaciones:


Nombre y Firma del Responsable

R00/0920

1 de 1

F-SBC-09

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	54 de 64

Reporte de visita del promotor o promotora a la comunidad para impulsar el PSBC



Programa de Salud y Bienestar Comunitario

REPORTE DE VISITA DEL PROMOTOR O PROMOTORA A LA COMUNIDAD PARA IMPULSAR EL PSBC

FECHA DE LA VISITA:	NÚMERO DE VISITA:
ESTADO:	MUNICIPIO:
LOCALIDAD:	
ID DE GRUPO DE DESARROLLO:	NO. DE INTEGRANTES DEL GD:
NOMBRE DEL O LA PROMOTORA:	

Señalar las principales actividades llevadas a cabo este día con el GD en el contexto del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC), mencionar quienes participaron en esas actividades y cuáles fueron los resultados y acuerdos alcanzados.


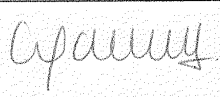


ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DÍA CON EL GD DENTRO DEL PSBC

ACTIVIDADES

R00/0920

1 de 2

F-SBC-14

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC - 00	00	16 - Septiembre - 2020	55 de 64

RESULTADOS/ACUERDOS/FECHAS COMPROMISO
PARTICIPANTES (Nombre y firma)

FECHA DE LA PRÓXIMA VISITA:	
-----------------------------	--

Nombre y Firma del Representante del Grupo de Desarrollo

Nombre y Firma del Representante del CCCS

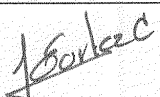
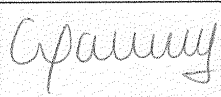


Nombre, Firma del Promotor DIF


Nombre, Cargo y Firma DIF Municipal (incluir sello)

R00/0920



2 de 2

F-SBC-14

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	56 de 64


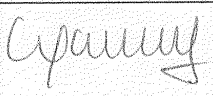


Directorio de Grupo de Desarrollo Comunitario


			
Dirección de Asistencia Social Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario Directorio de Grupo de Desarrollo Comunitario			
Municipio:	Comunidad:	Latitud: Longitud: -	Fecha:
	Nombre	Edad	Sexo
		Escolaridad	Estado Civil
		C U R P	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

R00/0920

1 de 1

F-SBC-15

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	57 de 64

Encuesta de Satisfacción



Anexo F-PSBC-10
Programa Salud y Bienestar Comunitario 2020
Encuesta de Satisfacción

SEDIF: _____

Sistema Municipal DIF que recibe la capacitación: _____

Nombre _____ de _____ la _____ capacitación:

Fecha _____ de _____ impartición _____ de _____ la _____ capacitación:

Señale por favor, en el recuadro correspondiente su valoración del curso en una escala del 1 al 6, Donde

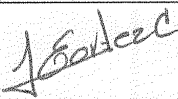
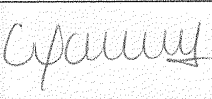

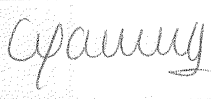
- 1. Completamente Insatisfecho
- 2. Insatisfecho
- 3. Poco satisfecho
- 4. Satisfecho
- 5. Completamente Satisfecho


NO.	PREGUNTA	1	2	3	4	5
1	¿Los temas impartidos fueron claros y precisos?					
2	¿Se utilizó un lenguaje sencillo y comprensible?					
3	¿Lo que aprendió le ayudará a operar el PSBC?					
4	¿El horario de la capacitación fue el adecuado?					

R00/0920

1 de 2

F-SBC-10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	58 de 64

5	¿El lugar donde se llevó a cabo la capacitación fue el adecuado?					
6	¿Se contó con las herramientas necesarias para entender el PSBC?					
7	¿El expositor contó con los conocimientos necesarios para cubrir los objetivos de la capacitación sobre el PSBC?					
8	¿El tiempo de duración de la capacitación fue suficiente para comprender el PSBC?					
9	¿Se aclararon dudas por parte del expositor?					
10	¿El expositor tuvo un trato agradable y respetuoso durante la capacitación?					

Alguna sugerencia o comentario que desee hacer para enriquecer la capacitación impartida por el SEDIF.

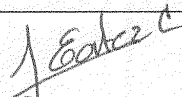
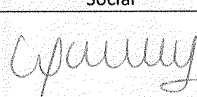

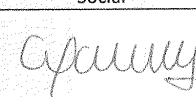
Nombre y Firma del Capacitado

Sello Sistema Municipal DIF Capacitado

R00/0920

2 de 2

F-SBC-10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC - 00	00	16 - Septiembre - 2020	59 de 64

Cédula de Evaluación para Talleres de Capacitación



Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Salud y Bienestar Comunitario
Cédula de Evaluación para Talleres de Capacitación

Anexo F-P SBC- 11

Municipio: _____ Comunidad: _____

Capacitador: _____ Fecha: _____

Taller impartido: _____

Por favor responda de acuerdo a lo que usted considere, marque con una X la respuesta. Al terminar asegúrese de haber contestado cada una de las preguntas.

	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Mala
1 ¿Cómo evaluaría el taller de capacitación?					
2 ¿Cómo considera las habilidades del capacitador para exponer el tema?					
3 ¿Se cumplió el objetivo de la capacitación?					
4 ¿Los materiales didácticos que se utilizaron en la capacitación como los considera?					
5 ¿Cómo considera el tiempo que se utilizó en la implementación del taller de capacitación?					
6 El espacio en el que se impartió la capacitación lo considera:					
7 Las palabras que utilizó el capacitador como las considera, (se entendía la información)					
8 El manual del participante está diseñado de manera que usted lo entienda, ¿Cómo lo evalúa?					
9 ¿Cómo considera la parte de la capacitación cuando aplica los conocimientos aprendidos?					

10.- ¿Recomendaría esta capacitación?
a) Si b) No ¿Por qué? _____


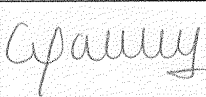


11.- Lo aprendido en este taller ¿lo aplicará en su vida diaria?
a) Si b) No ¿Cómo? _____

Comentarios y/o sugerencias: _____

R00/0920

1 de 1

F-SBC-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	60 de 64

Cédula de devaluación del capacitador



**Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Salud y Bienestar Comunitario**

Anexo FPSBC-12

Cédula de Evaluación del Capacitador

Municipio: _____ Comunidad: _____

Capacitador: _____ Fecha: _____

Taller impartido: _____

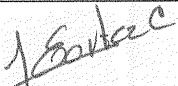
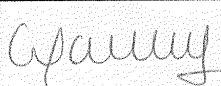


Por favor responda de acuerdo a lo que usted considere, marque con una X la respuesta. Al terminar asegúrese de haber contestado cada una de las preguntas.

Preguntas	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Mala
1.- ¿Cómo considera la presentación del capacitador hacia el Grupo de Desarrollo?					
2.- ¿El capacitador explicó con claridad el objetivo de la capacitación?					
3.- ¿Las actividades que realizó el capacitador favorecieron la integración?					
4.- ¿El capacitador hizo que el Grupo de Desarrollo participara?					
5.- ¿Las palabras con las que explicó el capacitador fueron claras?					
6.- ¿Los materiales didácticos utilizados durante el taller como los evalúa?					
7.- ¿Cómo considera el manual del participante?					
8.- Evalúa el dominio del tema por parte del capacitador.					
9.- Evalúa el desempeño del capacitador (aclara las dudas, ejemplifica la información, fomenta la participación).					

R00/0920

1 de 2

F-SBC-12

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - SBC - 00	00	16 - Septiembre - 2020	61 de 64



10.- El capacitador fue atento y respetuoso con el Grupo de Desarrollo

--	--	--	--	--	--

11.- ¿El capacitador realizó un adecuado aprovechamiento del tiempo?
a) Si b) No ¿Por qué? _____

12.- ¿Se realizó el número de sesiones marcadas en el PAT?
a) Si b) No ¿Por qué? _____

13.- ¿El capacitador realizó una actividad de cierre del Taller?
a) Si b) No ¿Cuál? _____

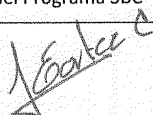
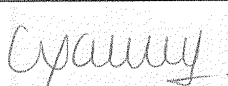


14.- De manera objetiva ¿Cómo describiría el desempeño del Capacitador?

Muchas Gracias

R00/0920

2 de 2

F-SBC-12

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	62 de 64

Formato de evaluación de desempeño



Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Programa Salud y Bienestar Comunitario

Formato de Evaluación de Desempeño
Anexo F-PSBC-13

Instrucciones:

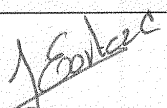
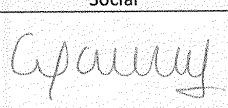

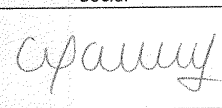
Escuche con atención cada una de las siguientes frases que enseguida le voy a leer, si tiene alguna duda pregunte. Al final de cada frase encontrará como opciones de respuesta: **Siempre**, **Casi siempre**, **A veces**, **Casi nunca** y **Nunca**. Por favor responda con sinceridad según lo que usted piense. Tome en cuenta que no hay respuestas buenas ni malas, solo nos interesa conocer su forma de pensar. Al terminar asegúrese de haber contestado cada una de las oraciones.

1	Cuando la gente se junta para resolver sus problemas, es fácil la organización	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
2	Usted cree que es una persona con poco interés, para realizar actividades en su comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
3	Es mejor tomar una decisión en grupo que en forma individual	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
4	Piensa usted que aunque participe en talleres de capacitación, su vida seguirá igual	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
5	Es más fácil que la gente resuelva sus problemas cuando se juntan	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
6	Se considera una persona con escasas ideas que beneficien a su comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
7	Reunidas varias personas con una misma necesidad pueden llegar más fácilmente a encontrar soluciones	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
8	Piensa que a pesar de que usted participa, las cosas siguen igual	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
9	Muchas cabezas piensan mejor que una, por eso es bueno juntarse para resolver los problemas	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
10	Aunque me entere que va a haber reunión en la comunidad, me da igual	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
11	Creo que es mejor que en las actividades de la comunidad, participe mi familia	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

R00/0920

1 de 3

F-SBC-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	
		Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario	
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	63 de 64

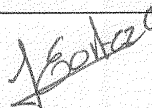
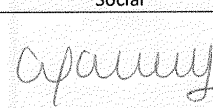

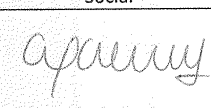



12	Participo menos en las reuniones comunitarias cuando hay hombres y mujeres	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
13	Cree usted que es importante participar en los talleres de temas porque pueden ayudarle a salir adelante	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
14	Se considera una persona motivada para realizar actividades en su comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
15	He sabido que hay empresas e Instituciones que pueden brindar apoyo a la comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
16	Considera usted que la mejor forma de salir adelante, es cuando usted participa	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
17	Participo más si en las reuniones hay hombres y mujeres	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
18	Ante una necesidad de la comunidad, me gusta esperar a que otros realicen la gestión que corresponda	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
19	Cuando me entero que va a haber una reunión en la comunidad, me gusta acudir a ella.	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
20	Ante una necesidad de la comunidad, me gusta actuar lo mas pronto posible para realizar la gestión que corresponda	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
21	Se ha dado seguimiento a las soluciones propuestas en las capacitaciones	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
22	A pesar de que veo que otros participan, a mi poco me apura hacerlo, pues me da igual :	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
23	Usted cree que aunque la gente haga actividades, las cosas seguirán igual en la comunidad:	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
24	Usted cree que aunque se traigan programas en general a la comunidad, esta seguirá igual	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
25	Se considera una persona menos activa para participar que los demás	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

R00/0920

2 de 3

F-SBC-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO		
Responsable: Jefatura de Salud y Bienestar Comunitario			
Código	No. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – SBC– 00	00	16 – Septiembre – 2020	64 de 64

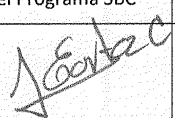
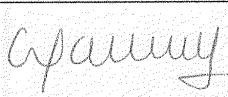

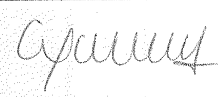


26	Me siento capaz de solucionar cosas que antes ignoraba que podía hacer	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
27	He notado que recientemente hay más unión en mi comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
28	Cuando hay una reunión prefiero que haya puras mujeres	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
29	Ante una necesidad me apoyo en otras personas para realizarla	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
30	A pesar de que tengo una opinión, me cuesta trabajo decirlo en público	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
31	Los temas impartidos tienen relación con los problemas presentes en la comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
32	Cuando hay una reunión prefiero que haya puras hombres	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
33	Se considera una persona que organiza sus actividades diarias	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
34	Cree usted que es capaz de tener ideas, que puedan beneficiar a su comunidad	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
35	Me considero una persona que tiene ánimo para realizar actividades en equipo	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

R00/0920

3 de 3

F-SBC-13

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Lic. Elvira Cortez Colunga	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza	Lic. Mario A. Ortiz Zavala	C.P. Ana M. Patricia Lozano Garza
Puesto	Jefa del Programa SBC	Directora de Asistencia Social	Analista de Calidad	Directora de Asistencia Social
Firma				



www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado