

CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA MENOR VULNERABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	1 de 3

9.1.1 Propósito

Establecer un método sistemático y ordenado mediante el cual se ofrezcan las condiciones de salud, seguridad y educación de los menores en situación de calle

9.1.2 Alcance

Este procedimiento aplica en operativos diurno y nocturno

9.1.3 Definiciones específicas

SSPM: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Amonestación: Se denomina amonestación a una llamada de atención que se hace a los tutores, y se da por escrito y son acumulativas

Intervención: es toda acción que se lleva a cabo directamente con un menor o tutores de este.

9.1.4 Políticas de Operación

De la planeación e implementación de operativos.

1. Deben de ser autorizados por el coordinador del programa.
2. Deben de llevarse a cabo en vehículos oficiales de la institución.
3. El personal asignado debe de contar con identificación actual y visible durante el operativo.
4. No se puede llevar a cabo detención de algún menor o persona involucrada en delito o falta.
5. En caso de la detección en fragancia de delito o falta, solicitar apoyo a SSPM
6. Debe de ser llenado reporte de operativo, anotando intervenciones o incidentes durante este.
7. Toda acción deberá de ser respaldada con una cita posterior con el fin de dar seguimiento a los casos.
8. en caso de detectar un menor con un problema medico que ponga en riesgo su vida, podrá ser trasladado de inmediato en vehículo oficial



CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA MENOR VULNERABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	2 de 3

9.1.5 Responsabilidades:

Del coordinador del programa.

1. De la notificación a las autoridades correspondientes, de faltas de personas involucradas en faltas contra menores que ameriten responsabilidad ante las autoridades.
2. De la notificación y solicitud de apoyo en casos de menores que requieran ser trasladados, para recibir apoyo o atención.
3. De la elaboración del informe escrito del operativo.
4. Notificar a los departamentos de trabajo social del DIF y la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, por escrito de los incidentes y casos del operativo.

De los promotores infantiles.

1. Notificar al coordinador de incidentes, necesidades de intervención con menores o tutores de estos.
2. Identificarse previamente ante cualquier intervención como personal de DIF.
3. La elaboración por escrito del operativo al coordinador del programa.

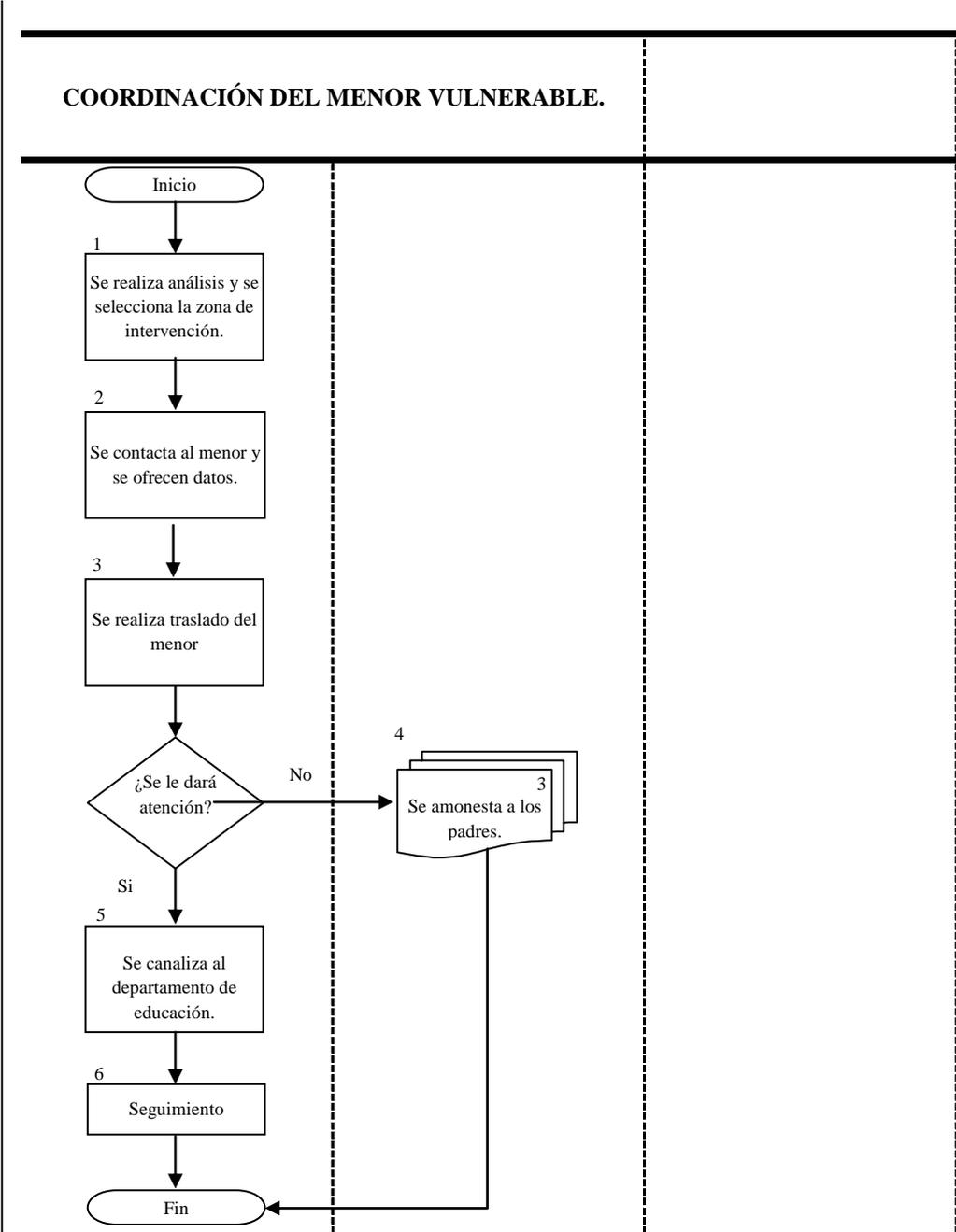
Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coord. Menor vulnerable	Inicio. Se realiza un análisis y se selecciona la zona de intervención
2	Coord. Menor vulnerable	Se contacta al menor y se recaban datos
3	Coord. Menor vulnerable	Se realiza traslado del menor al Camef
4	Coord. Menor vulnerable	Se determina si requiere atención y se amonesta a los padres. Fin
5	Coord. Menor vulnerable	Si requiere atención se canaliza al departamento de educación
6	Coord. Menor vulnerable	Se da seguimiento al desarrollo educativo del menor. Fin

9.1.6 Diagrama de flujo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA MENOR VULNERABLE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03
			No. de Página
			3 de 3



9.1.7 Formatos aplicables



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PROGRAMA EDUCACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	1 de 3

9.2.1 Propósito

Establecer los lineamientos y normas a seguir, en recepción de documentos, trámites ante ICHEA y validación de estudio realizados en el centro.

9.2.2 Alcance

Este procedimiento aplica en todo el proceso que se lleve en la obtención de certificados de estudios básicos.

9.2.3 Definiciones específicas

ICHEA: Instituto Chihuahuense de Educación para Adultos.

INEA: Instituto Nacional de Educación para Adultos.

MEV: Método de Educación para la Vida.

MEVIT: Método de Educación para la Vida y el Trabajo

9.2.4 Políticas de Operación

De la incorporación a sistema educativo

1. La información y recepción de documentos debe de llevar a cabo por el coordinador de educación.
2. La elaboración, registro y almacenamiento del expediente debe de realizar al momento del ingreso del menor por el coordinador de educación.
3. Se manda información en formato a ICHEA, que acredite la alta del menor.

De la validación y exámenes.

1. Se solicita a ICHEA examen de diagnostico, para el menor de nuevo ingreso, y material de estudio.
2. Se solicitan exámenes mensuales de acuerdo al avance de cada menor los cuales deberá de responder el mismo.

De la entrega de documentos

1. Se hace solicitud de tramite, contando con la boleta de calificaciones acreditada.
2. Se informa al menor fecha, hora y lugar donde debe de recoger el documento.

9.2.5 Responsabilidades:

Del coordinador del programa.

1. Llenar formatos y presentación de altas y bajas ante el ICHEA.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PROGRAMA EDUCACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	2 de 3

2. Llevar a cabo los trámites de presentación de exámenes y solicitud de material didáctico.
3. Mantener la plantilla voluntariado que asesoré a los alumnos.
4. Fomentar la disciplina, puntualidad y asistencia del alumnado.
5. Dar seguimiento externo a los casos de los menores.

De los voluntarios de educación.

1. Presentarse en horario y días establecido ante su grupo.
2. Brindar asesoría a cada menor de acuerdo a la detección de necesidades del mismo.
3. Mantener lista de asistencia al día e informar a coordinador de educación.

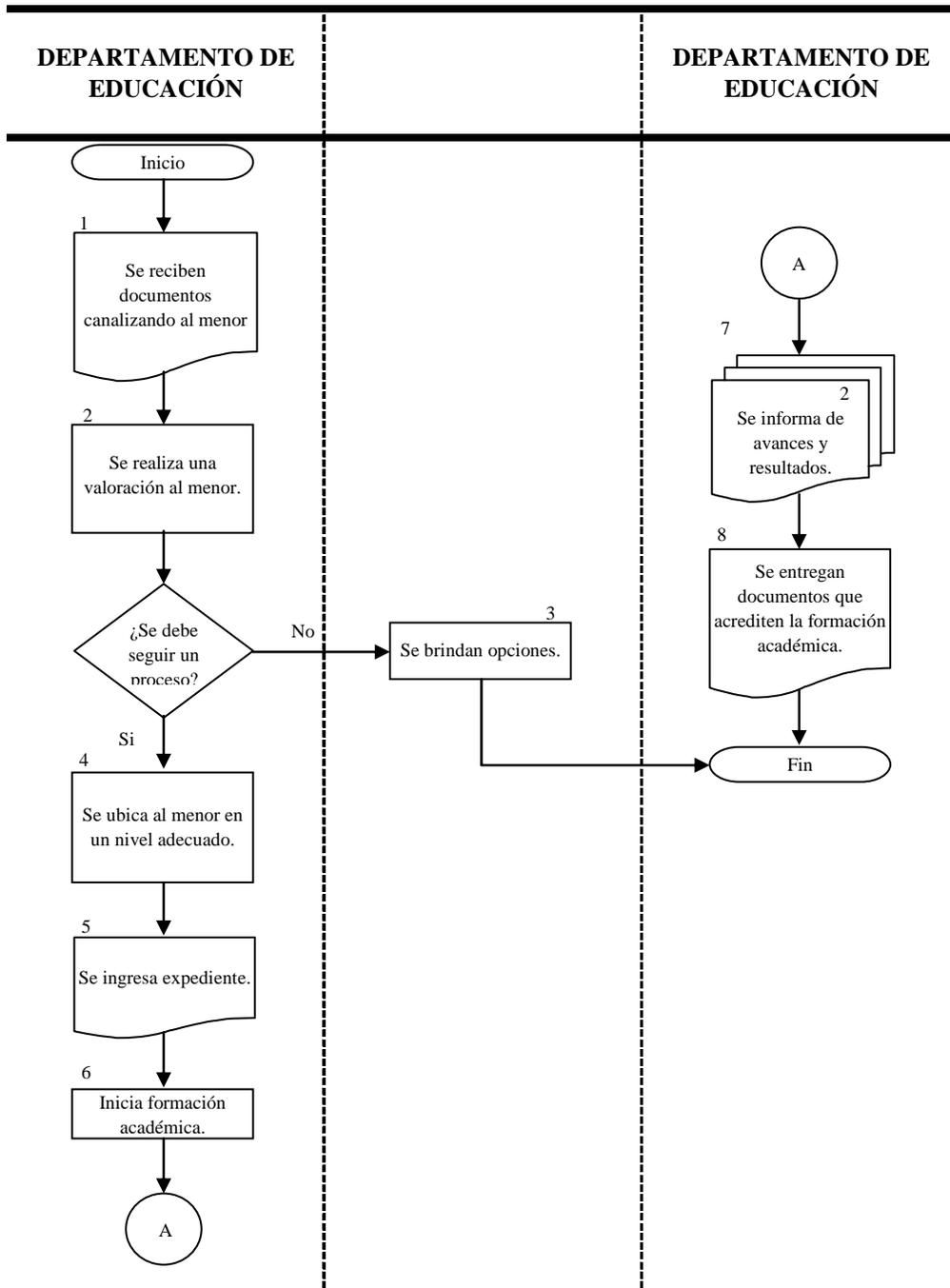
Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Depto educación	Inicio. Se reciben documentos para saber el grado de educación del menor
2	Depto educación	Se realiza una valoración del menor
3	Depto educación	Se determina si se debe seguir con el proceso, si no es apto se brindan opciones. Fin
4	Depto educación	Se ubica al menor en un nivel adecuado
5	Depto educación	Se ingresa el expediente
6	Depto educación	Se inicia formación académica
7	Depto educación	Se informa de avances y resultados
8	Depto educación	Se entregan documentos que acrediten la formación académica del menor. Fin

9.2.6 Diagrama de flujo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PROGRAMA EDUCACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03
		No. de Página	3 de 3



9.2.7 Formatos aplicables



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA COCINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	1 de 3

9.3.1 Propósito

Establecer una manera organizada para cubrir los alimentos en los horarios y días establecidos con anterioridad.

9.3.2 Alcance

El procedimiento alcanza a todo el personal de cocina, así como el personal administrativo que auxilia con los víveres al departamento de cocina; además afecta al menor que ingiere.

9.3.3 Definiciones específicas

Viveres: Es todo ingrediente que se utiliza en la preparación de los alimentos (verduras, frutas, harina, arroz, frijol, etc.)

9.3.4 Políticas de Operación

Durante la recepción del menú semanal:

1. El cocinero o encargado de cocina deberá revisar en bodega que cuente con los víveres necesarios para la elaboración de los alimentos.
2. Deberá notificar al encargada de administración que no cuenta con los víveres necesarios; así mismo le proporcionará una lista de aquellos que falten o necesite.

Durante la preparación de los alimentos:

1. El cocinero deberá contar en la cocina con el material necesario para poder trabajar.
2. El cocinero deberá sujetarse a las siguientes medidas de higiene y seguridad durante su horario de trabajo:
 - Lavarse las manos antes de preparar los alimentos.
 - Utilizar una red para el cabello, cubre boca, mandil, guantes, etc. cuando sea necesario.
 - Revisar que los alimentos se encuentren en buen estado.
3. Deberá utilizar de la mejor manera los utensilios de cocina, con la finalidad de cuidarlos.

Al momento de servir los alimentos:

1. Los alimentos deberán ser servidos en el horario ya establecido.
2. Los alimentos deben ser servidos en charolas limpias.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA COCINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	2 de 3

Después de la hora de servir los alimentos:

1. El cocinero es responsable de limpiar y/o mantener limpia su área de trabajo.
2. Deberá revisar que le hayan entregado la misma cantidad de charolas que entregó al servir la comida.

9.3.5 Responsabilidades:

Del cocinero o encargada de cocina.

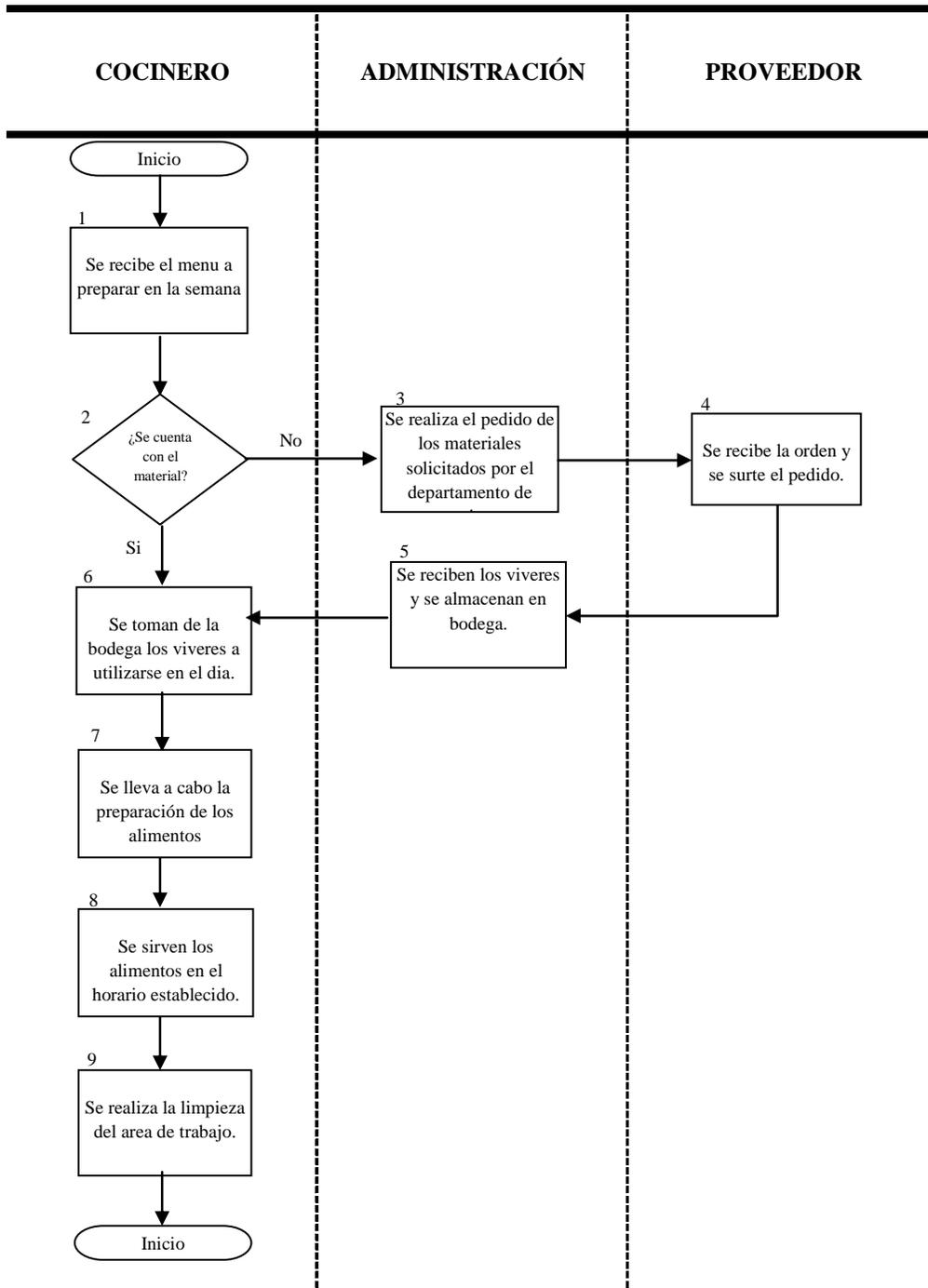
1. Revisar que cuente con el material necesario para el desempeño de su trabajo; en caso de no contar con el mismo de notificar al responsable de administración.
2. Tener listo los alimentos en el horario preestablecido.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cocinero	Inicio. Se recibe el menú semanal
2	Cocinero	Se verifica si se cuenta con el material y los víveres necesarios
3	Administrativo	Si no se cuenta con los víveres necesarios se realiza el pedido al departamento de recursos materiales
4	Proveedor	Recibe la orden y se surte el pedido
5	Administrativo	Se reciben los víveres y se almacenan en la bodega
6	Cocinero	Toma de la bodega los víveres a utilizarse en el día
7	Cocinero	Se realiza la preparación de los alimentos bajo las normas de higiene marcadas por la Secretaria de Salud
8	Cocinero	Se sirven los alimentos en el horario establecido
9	Cocinero	Realiza la limpieza del área de trabajo. Fin

9.1.7 Diagrama de flujo





9.3.7 Formatos aplicables



CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	1 de 4

9.4.1 Propósito

Desarrollar e implementar estrategias enfocadas a brindar atención al estudiante y a la comunidad, en base a acciones que permitan su integración en el ámbito escolar, familiar y social

9.4.2 Alcance

Este procedimiento aplica a los menores que pertenecen al centro y cursan educación primaria o secundaria, además de las personas externas a la institución que acuden a solicitar orientación.

9.4.3 Definiciones específicas

Canalización: Intervención realizada por el Trabajador Social para enviar a un usuario a una institución especializada en la situación para la cual solicito asesoría.

Estudio Socioeconómico: Estudio realizado para conocer la situación social y económica de los menores y su familia.

Ficha técnica: Datos del menor que se requieren al ingresar a la escuela, es el primer paso para abrir su expediente.

Expediente: Información detallada del menor, incluyendo estudio socioeconómico, ficha técnica, familiograma y datos extras del departamento médico y de educación.

Familiograma: Herramienta utilizada para observar la estructura en la convivencia familiar.

Usuario: Persona que acude al centro a solicitar orientación.

9.4.4 Políticas de Operación

Durante el ingreso del menor:

1. Se realiza una entrevista inicial, para tomar los datos generales del menor, ficha técnica y familiograma.
2. Se realiza el estudio socioeconómico de la familia, acudiendo a su domicilio y entrevistando a alguno de sus padres.

Durante la estancia del menor en la escuela:

1. En caso necesario se interviene con los menores cuando solicitan apoyo médico.
2. Se apoya al departamento de educación si solicita supervisar alguna acción de los menores.



CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	2 de 4

3. Se realizan seguimientos en caso de que los menores no acudan a clases o entrega de citatorios a los padres.

Entrevistas a usuarios:

1. Se realiza la entrevista con la persona, donde se comenta la situación por la cual acude a asesoría.
2. Dependiendo del caso, se canaliza al usuario internamente (Psicología, Menor Vulnerable o Educación) o externamente (otras instituciones).

9.4.5 Responsabilidades:

Del coordinador de trabajo social

1. Elaboración de formatos para el departamento de trabajo social
2. Revisión constante de uniformes y expedientes de los alumnos
3. Orientación y canalización a personas o familias que así lo requieran
4. Apoyo en actividades organizadas por DIF u otros CAMEF
5. Elaboración y diseño de proyectos en beneficio de los alumnos del centro.
6. Elaboración de reporte mensual cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas por el departamento.
7. Coordinación con los distintos departamentos para realizar eventos deportivos y recreativos.
8. Contacto con diferentes instituciones para pláticas, cursos o talleres de interés para el alumno y la comunidad.

Del Trabajador Social:

1. Orientación y canalización a personas o familias que así lo requieran
2. Elaboración de fichas técnicas a todo el alumnado de la institución, así como abrir expediente del mismo.
3. Dar aviso oportuno a los padres o familiares de los menores del plantel, en caso de algún incidente.
4. Canalizar al departamento médico, a los alumnos que así lo requieran.
5. Aplicación de consecuencias a alumnos, en coordinación con educación.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	3 de 4

6. Revisión constante de los grupos pertenecientes al centro comunitario, además de la inspección de salones utilizados (Turno Vespertino).

Del Promotor Infantil:

1. Orientación y canalización a familias que así lo requieran
2. Realizar estudios socioeconómicos y familiogramas a los alumnos
3. Realizar seguimientos de menores que tienen inasistencias en el centro escolar
4. Elaboración y entrega de citatorios a los familiares de los alumnos
5. Realizar traslados de alumnos o personas de la comunidad, según sea necesario
6. Apoyo en promoción externa de las actividades del centro

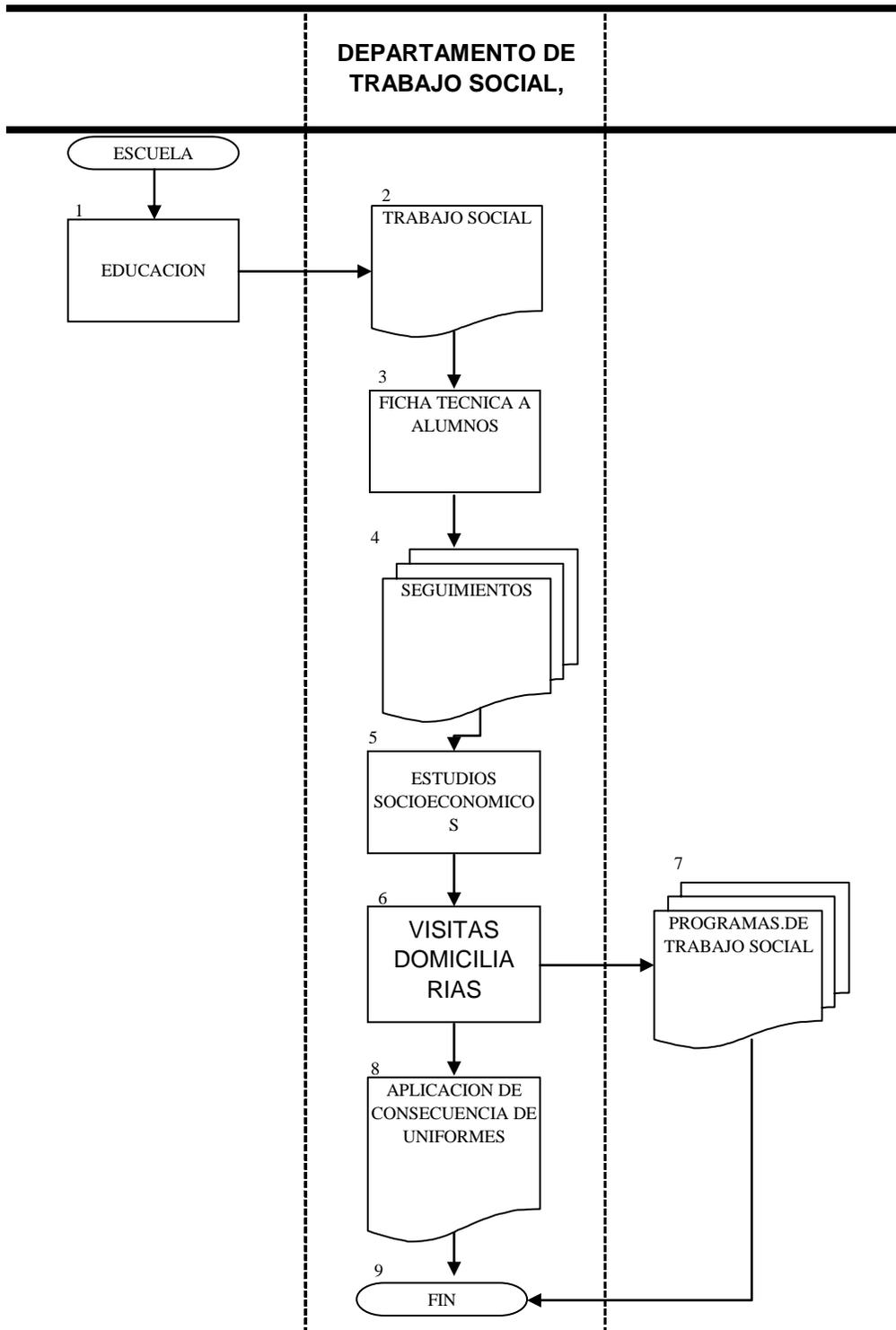
Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Depto educación	Inicio. Los menores llegan solicitando ingresar a primaria o secundaria según sea el caso
2	Trabajador social	Se abre expediente en el departamento de trabajo social
3	Trabajador social	Se elabora la ficha técnica del alumno que incluye sus datos personales y familiares
4	Trabajador social	Se realizan las visitas de seguimiento
5	Trabajador social	Se realiza estudio socioeconómico
6	Trabajador social	Se realizan visitas domiciliarias
7	Trabajador social	Si procede se aplican programas de trabajo social con el menor y su familia. Fin
8	Trabajador social	Si el menor no porta el uniforme se traslada al departamento de trabajo social donde realizara las actividades correspondientes como sanción. Fin

9.4.6 Diagrama de flujo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	4 de 4



9.4.7 Formatos aplicables



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	1 de 3

9.5.1 Propósito

Tener una manera organizada y sistematizada para proceder en el programa médico.

9.5.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todo aquel menor que sea ingresado a escuela.

9.5.3 Definiciones específicas

Diagnóstico: Determinar probable estado de salud en base a la oscusión médica para establecer un tratamiento adecuado.

Tratamiento: Serie de medidas médicas que deberán tomarse para la prevención o contrarrestar síntomas.

9.5.4 Políticas de Operación

Durante la recepción o ingreso del menor:

1. El medico deberá realizar una valoración física para conocer su actual estado de salud.
2. En caso de necesitar tratamiento a algún padecimiento, éste deberá ser brindado.
3. Deberá abrir un expediente de cada menor.

Durante la estancia del menor:

4. El médico deberá dar seguimiento a los casos de los menores, esto es, deberá brindarles servicio y/o atención médica cuando sea necesario.
5. Cuando brinde atención médica deberá hacerlo siguiendo las normas de seguridad e higiene que indica la Secretaría de Salud.
6. El médico deberá hacer una revisión periódica de cada uno de los menores.
7. Deberá mantener actualizados cada uno de los expedientes.

9.5.5 Responsabilidades:

Del Médico encargado:

8. Notificar del estado de salud del menor a trabajo social.
9. Revisar que el estado de salud del menor sea lo más óptimo posible.
10. Asegurarse de que el menor reciba los tratamientos indicados.
11. Que sean respetadas las normas de salubridad emitidas por la Secretaría de Salud.

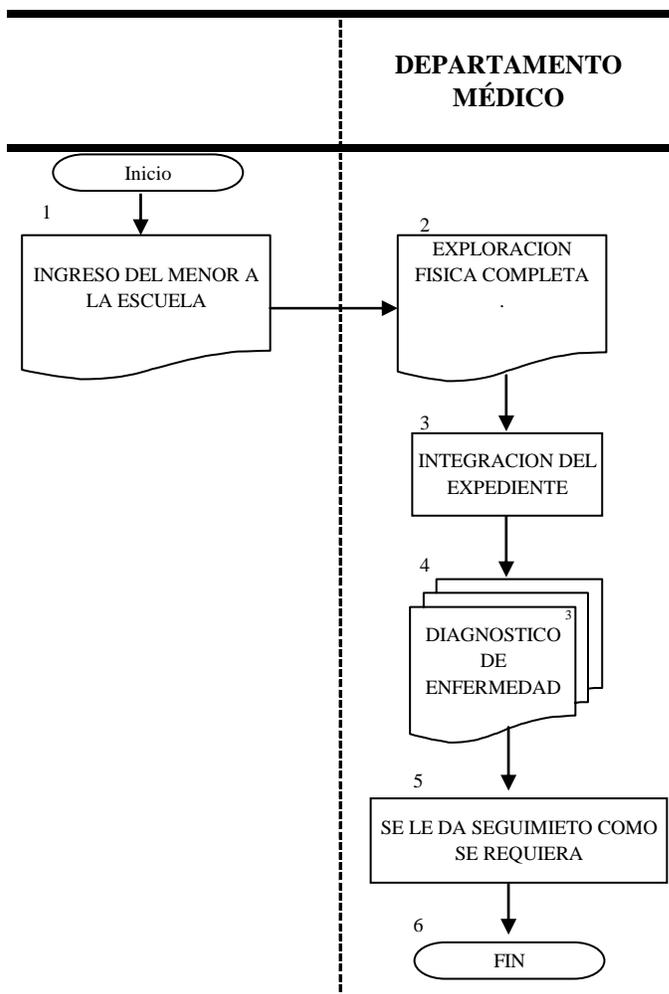


CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	2 de 3

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Depto educación	Inicio. El menor solicita ingresar a primaria o secundaria
2	Medico	Realiza una exploración física completa del menor
3	Medico	Se integra el expediente con los datos personales y clínicos del menor
4	Medico	Se realiza el diagnostico de existir alguna enfermedad
5	Medico	Reproporciona tratamiento y se da seguimiento del proceso de sanación. Fin

9.5.6 Diagrama de flujo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	3 de 3

9.5.7 Formatos aplicables



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	1 de 4

9.6.1 Propósito

Establecer los procedimientos y medidas necesarias en la recepción, valoración de menores y modalidades terapéuticas a utilizar en casos necesarios

9.6.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los menores que aspiran a ingresar a cualquiera de los tres niveles, primaria, 10-14 primaria para adultos, y secundaria, esto es a través de la aplicación de baterías psicológicas y modalidades terapéuticas implementadas durante la estancia del alumno en la Escuela CAMEF

9.6.3 Definiciones específicas

Valoración: Se denomina al proceso necesario, para emitir un diagnostico acerca del menor o del caso.

Batería: Se denomina así al conjunto de pruebas seleccionadas para su aplicación durante la valoración

Modalidad terapéutica: es toda la forma estratégica en la que se planea enfrentar el problema, dependiendo en gran medida de la índole del mismo.

9.6.4 Políticas de Operación

De la recepción de menores.

1. el menor deberá ser atendido por personal del departamento de educación, mismo que solicitara una cita para valoración en el departamento de psicología.
2. el día asignado para su cita se aplicara la entrevista inicial al aspirante a ingresar a escuela y a su padre (madre) o tutor (a).
3. se seleccionara la batería de acuerdo a la edad y al nivel académico al que acude.
4. Se aplicara, interpretara e integraran resultados con el fin de realizar la valoración del menor, en los cuales se determinara en Coeficiente Intelectual y nivel de maduración.
5. en base al resultado, se determinara si el menor ingresa a la Escuela o si es canalizado a otra institución que cubra sus necesidades intelectuales.

Del seguimiento.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	2 de 4

1. Se mantendrá actualizado el expediente del menor hasta el momento de su salida.
2. El menor deberá acudir a terapia con base en las recomendaciones de la integración de la valoración psicológica.

9.6.5 Responsabilidades:

Descripción del procedimiento:

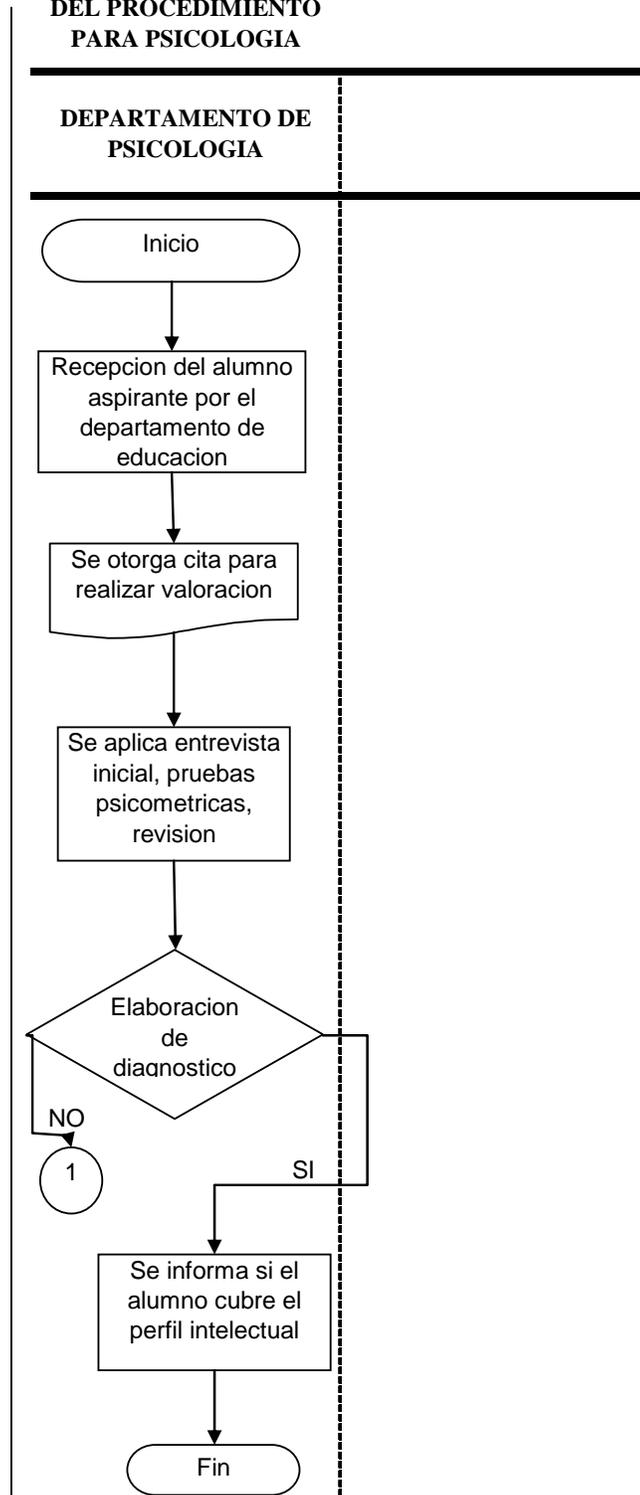
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	psicólogo	Inicio. Recepción del aspirante a alumno canalizado por el departamento de educación
2	psicólogo	Se otorga cita para valoración psicológica
3	psicólogo	Se aplica entrevista inicial, baterías psicométricas, y se procede a su revisión
4	psicólogo	Se elabora el diagnostico si el menor es apto se continua el procedimiento si no es apto se canaliza a terapia y vuelve a iniciar el procedimiento
5	psicólogo	Se informa al departamento de educación que el alumno cubre el perfil intelectual para ingresar a la escuela del Camef. Fin

9.6.6 Diagrama de flujo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PSICOLOGIA



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	1	MOP-DIF-03	4 de 4

9.6.7 Formatos aplicables

