**Titular de PAMAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:** 18 de enero 2021 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** Titular del Centro PAMAR  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Sensibilizar a la población del Municipio de Huichapan, para generar una participación en las condiciones de vida de menores y adolescentes en riesgo.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Sensibilizar a la población del Municipio de Huichapan, para generar una participación activa en las condiciones de vida de menores y adolescentes en riesgo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | PROHAVI (Centro PAMAR) | Notificar las capacitaciones de las diferentes temáticas que se trabajan en centro PAMAR.  |
| **2** | Director (a) del Sistema DIF Municipal.  | Aprobar la petición por parte de las oficinas de PROHAVI con el propósito de asistir a capacitaciones.  |
| **3** | Auxiliar Administrativo. | Elaborar y entregar comisiones del personal comisionado. |
| **4** | Titular del Centro PAMAR.  | Asistir a las diferentes capacitaciones, con el fin de adquirir conocimientos actuales, sobre las temáticas de centro PAMAR. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Brindar orientación psicológica a niños, niñas, adolescentes y padres de familia que requieran sobre problemáticas de conducta en escuela y casa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | DIF Municipal | Brindar información acerca de la Orientación Psicológica a personas que lo soliciten.  |
| **2** | Titular del Centro PAMAR.  |  Agendar una Cita para brindar orientación Psicológica a personas que así lo requieran. |
| **3** | Titular del Centro PAMAR. | Brindar Orientación Psicológica si es el caso de menores de edad solicitar que acudan con los padres o tutor responsables.  |
| **4** | Titular del Centro PAMAR. | Considerar las redes de apoyo a nivel Municipal para la problemática que se presente. |
| **5** | Titular del Centro PAMAR. | Brindar si es necesario cuatro sesiones para el trabajo en orientación o canalizar a el área correspondiente.  |
| **6** | Titular del Centro PAMAR.  | Abrir un expediente por usuario solicitando los requisitos. |
| **7** | Titulara del Centro PAMAR.  | Realizar invitación a que acudan a los talleres que se imparten en Centro PAMAR |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Impartir talleres preventivos intra y extra - muro para el desarrollo de habilidades socializadoras. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | DIF Estatal  | Notificar los temas que se impartirán en centro PAMAR, conforme a la guía operativa. |
| **2** | Titular del Centro PAMAR.  |  Difundir los diferentes talleres que se imparten en centro PAMAR. |
| **3** | Director (a) de institución educativa del municipio de Huichapan. | Entregar solicitud para la impartición de un taller en DIF Municipal.  |
| **4** | Auxiliar Administrativo. | Informar al Titular del centro PAMAR de la solicitud recibida, para impartir talleres en cierta institución educativa. |
| **5** | Director (a) del Sistema DIF Municipal.  | Autorizar la solicitud para llevar a cabo el taller.  |
| **6** | Titular del Centro PAMAR.  | Impartir de talleres mediante la guía operativa y temáticas. |
| **7** | Titulara del Centro PAMAR.  | Realizar reportes de los talleres impartidos en un mes a las oficinas de PROHAVI. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Promover apoyos compensatorios (becas) para niñas, niños, adolescentes trabajadores a fin de contribuir a ampliar oportunidades de desarrollo académico por parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal DIF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Titular del Centro PAMAR.  | Notificar mediante un oficio a la subdirección de PAMAR el cambio de beneficiaros. |
| **2** | Titular del Centro PAMAR.  | Realizar un estudio socioeconómico del solicitante. |
| **3** | Titular del Centro PAMAR.  | Integrar los documentos personales del solicitante, para prevenir el trabajo infantil o el riesgo de incorporase al trabajo.  |
| **4** | Titular del Centro PAMAR.  | Enviar expedientes de niñas, niños y adolescentes, seleccionados para ser beneficiarios a beca académica.  |
| **5** | Oficinas de PROHAVI (PAMAR Estatal)  | Notificar por medio de un oficio el nombre de los beneficiarios. |
| **6** | Titular del Centro PAMAR.  | Informar los beneficiarios de la beca académica. |
| **7** | Titular del Centro PAMAR.  | Entregar el recurso a los beneficiarios de beca académica por parte de PAMAR Estatal. |
| **8** | Padre o tutor del beneficiario | Entregar documentación comprobatoria del recurso otorgado a niñas niños, adolescentes. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Supervisar a través de visitas domiciliarias el seguimiento de las becas otorgadas a efecto de conocer su situación escolar y familiar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Titular del Centro PAMAR. | Realizar visitas a domicilios de los beneficiarios con el propósito de conocer el ambiente familiar y motivar a padres de familia e hijos se reintegren al programa. |
| **2** | Titular del Centro PAMAR. | Realizar visitas a instituciones educativas de los beneficiarios con el fin de conocer el aprovechamiento escolar. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Realizar visitas domiciliarias que den origen por motivo de alguna denuncia que ponga en riesgo la integridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes y de la población en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Enlace Jurídico.  | Abrir expedientes de los casos denunciados, conforme a los datos proporcionados. |
| **2** | Enlace jurídico.  | Entregar expedientes de denuncias, con el propósito de realizar visitas domiciliarias. |
| **3** | Titular del Centro PAMAR.  | Recibir los expedientes de denuncias. |
| **4** | Asesor Jurídico. Titular del Centro PAMAR. | Acudir visitas domiciliarias para verificar las condiciones y el entorno familiar de la persona que se encuentra en riesgo. |
| **5** | Asesor Jurídico. Titular del Centro PAMAR. | Informar los resultados de la visita domiciliaria a la Directora General Del Sistema DIF Municipal a fin de encontrar una solución. |
| **6** | Director (a) del Sistema DIF Municipal.  | Determinar la solución del caso, de acuerdo a la normatividad. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Entregar reportes mensuales a PROHAVI, de acuerdo con las actividades realizadas en el mes en Centro PAMAR. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Titular del Centro PAMAR. | Impartir temáticas intra y extramuros  |
| **2** | Titular del Centro PAMAR. | Llenar formatos de listas de acuerdo con la temática. |
| **3** | Titular del Centro PAMAR.  | Tomar evidencia fotográfica. |
| **4** | Titular del Centro PAMAR. | Llenar de acuerdo con listas de temáticas y usuarios intra y extramuro el reporte mensual  |
| **5** | Titular del Centro PAMAR. | Llevar a las instalaciones de PROHAVI tres días hábiles antes de finalizar el mes el reporte. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Coordinar y dirigir el programa “Crecer en Familia”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | DIF HIDALGO  | Solicita nombramiento de la persona asignada como enlace.  |
| **2** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Nombramiento para enlace del programa crecer en familia. |
| **3** | DIF HIDALGO.  | Llama a capacitación. |
| **4** | Titular del Centro PAMAR. | Asistir a capacitaciones del programa.  |
| **5** | Titular del Centro PAMAR. | Brindar Talleres a niños de 4 a 6 años del libro **“JUEGA CANTA Y APRENDE CON CONZI”** niñas y niños felices.  |
| **6** | Beneficiarios | Acudir a los talleres en las instalaciones de DIF Municipal. |
| **7** | DIF HIDALGO. | Solicita Reportes. |
| **8** | Titular del Centro PAMAR. | Realizar reportes mensuales solicitados por la persona encargada del programa. |
| **9** | DIF HIDALGO | Propone al municipio de Huichapan para ser sede regional del congreso de la Familia. |
| **10** | Titular del Centro PAMAR. | Enviar invitaciones para invitar a escuelas a participar en el congreso de la familia.  |
| **11** | Titular del Centro PAMAR. | Organiza el CONGRESO DE LA FAMILIA HIDALGO, con DIF Estatal y DIF Municipales de la región. |
| **12** | Titular del Centro PAMAR. | Enviar invitaciones para invitar a escuelas a participar en el congreso de la familia. |
| **13** | Escuelas de Municipio  | Reciben Invitación para asistir al CONGRESO DE LA FAMILIA  |
| **14** | Titular del Centro PAMAR. | Realizar llamadas para confirmar asistencia de las escuelas al congreso.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Enlace del Programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Titular del Centro PAMAR. | Impartir temáticas  |
| **2** | Titular del Centro PAMAR. | Llenar formatos  |
| **3** | Titular del Centro PAMAR.  | Tomar evidencia fotográfica. |
| **4** | Titular del Centro PAMAR. | Llenar de acuerdo a listas de temáticas y usuarios intra y extramuro el reporte mensual |
| **5** | Titular del Centro PAMAR. | Llevar a las instalaciones de DIF ESTATAL tres días hábiles antes de finalizar el mes el reporte. |