

**Ayuntamiento Constitucional de Tlamanalco
2019-2021**

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 13

GACETA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO 2019-2021**



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO 2019-2021



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.



© H Ayuntamiento de Tlalmanalco, 2019-2021

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco.

C. Cedro No.15 Bis Colonia Centro, Tlalmanalco, México

Teléfono: 597-97-7-50-39

Junio 2019

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**
 - i. TESORERIA
 - a) Administrar las Finanzas del SMDIF
 - b) Proporcionar recursos humanos al Sistema Municipal DIF Tlamanalco
 - c) Proporcionar servicio de transporte vehicular al Sistema Municipal DIF Tlamanalco
 - ii. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
 - a) Entrega de desayunos escolares fríos Edomés nutrición escolar
 - b) Entregar huertos comunitarios escolares, animales de corral y semillas
 - c) Entrega De Desayunos Escolares Calientes Edomés Nutrición Escolar
 - iii. ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR
 - a) Brindar servicios asistenciales al Adulto Mayor
 - b) Expedición de tarjetas de INAPAM
 - iv. SERVICIOS GENERALES
 - a) Brindar los servicios de mantenimiento al Sistema Municipal DIF Tlamanalco
 - v. SALUD
 - a) Otorgar consulta médica general
 - b) Otorgar consultas odontológicas a la comunidad
 - vi. PROCURACIÓN DE FONDOS
 - a) Gestionar recursos económicos y en especie, entre el sector público y privado
 - vii. INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL
 - a) Fortalecer la planeación, programación y evaluación del presupuesto del SMDIF

- b) Transferencia de Archivos de Concentración de las Áreas del SMDIF
- c) Control de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF

viii. PROCURACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

- a) Atender reportes de maltrato a niñas, niños y adolescentes
- b) Procurar la protección de niñas, niños y adolescentes

ix. TRABAJO SOCIAL

- a) Dar orientación a personas en situación vulnerable
- b) Gestionar apoyos funcionales
- c) Visitas Domiciliarias
- d) Programa de integración familiar (INFAM)

x. PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

- a) Promover la cultura de equidad de género
- b) Prevención de las adicciones
- c) Orientación y atención psicológica y psiquiátrica

xi. REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

- a) Brindar atención y orientación a las personas que acuden a los servicios de la unidad
- b) Otorgar rehabilitación basada en la comunidad
- c) Enseñar el lenguaje de señas a quien lo requiera
- d) Brindar terapia física y rehabilitación a pacientes con discapacidad física
- e) Dar rehabilitación con terapia de lenguaje
- f) Brindar rehabilitación a pacientes con problemas o discapacidades físicas a través de la terapia ocupacional
- g) Brindar orientación, asesorías y terapia psicológica

xii. COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS

- a) Brindar el servicio de Comunicación Social al público en general

V. SIMBOLOGIA

VI. DISTRIBUCIÓN

VII. REGISTRO DE EDICIONES

VIII. VALIDACIÓN

IX. CRÉDITOS

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una labor importante que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos para situarse como municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas instancias estatales y federales, para atender las demandas de la población.

II. OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el Manual, señalado generalmente quien, como, cuando, donde y para qué han de realizarse, el presente manual es el documento que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma.

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS:

- i. TESORERIA
- ii. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
- iii. ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR
- iv. SERVICIOS GENERALES
- v. SALUD
- vi. PROCURACIÓN DE FONDOS
- vii. INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL
- viii. PROCURACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
- ix. TRABAJO SOCIAL
- x. PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
- xi. REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
- xii. COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS

PROCEDIMIENTOS

- xiii. TESORERIA
 - a) Administrar las Finanzas del SMDIF
 - b) Proporcionar recursos humanos al Sistema Municipal DIF Tlalmanalco
 - c) Proporcionar servicio de transporte vehicular al Sistema Municipal DIF Tlalmanalco
- xiv. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
 - a) Entrega de desayunos escolares fríos Edoméc nutrición escolar
 - b) Entregar huertos comunitarios escolares, animales de corral y semillas
 - c) Entrega De Desayunos Escolares Calientes Edoméc Nutrición Escolar
- xv. ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR
 - a) Brindar servicios asistenciales al Adulto Mayor
 - b) Expedición de tarjetas de INAPAM
- xvi. SERVICIOS GENERALES
 - a) Brindar los servicios de mantenimiento al Sistema Municipal DIF Tlalmanalco

- xvii. SALUD
 - a) Otorgar consulta médica general
 - b) Otorgar consultas odontológicas a la comunidad
- xviii. PROCURACIÓN DE FONDOS
 - a) Gestionar recursos económicos y en especie, entre el sector público y privado
- xix. INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL
 - a) Fortalecer la planeación, programación y evaluación del presupuesto del SMDIF
 - b) Transferencia de Archivos de Concentración de las Áreas del SMDIF
 - c) Control de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF
- xx. PROCURACION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
 - a) Atender reportes de maltrato a niñas, niños y adolescentes
 - b) Procurar la protección de niñas, niños y adolescentes
- xxi. TRABAJO SOCIAL
 - a) Dar orientación a personas en situación vulnerable
 - b) Gestionar apoyos funcionales
 - c) Visitas Domiciliarias
 - d) Programa de integración familiar (INFAM)
- xxii. PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
 - a) Promover la cultura de equidad de género
 - b) Prevención de las adicciones
 - c) Orientación y atención psicológica y psiquiátrica
- xxiii. REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
 - a) Brindar atención y orientación a las personas que acuden a los servicios de la unidad
 - b) Otorgar rehabilitación basada en la comunidad
 - c) Enseñar el lenguaje de señas a quien lo requiera
 - d) Brindar terapia física y rehabilitación a pacientes con discapacidad física
 - e) Dar rehabilitación con terapia de lenguaje
 - f) Brindar rehabilitación a pacientes con problemas o discapacidades físicas a través de la terapia ocupacional

- g) Brindar orientación, asesorías y terapia psicológica

xxiv. COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS

- a) Brindar el servicio de Comunicación Social al público en general

IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

i.- TESORERIA

Nombre del Procedimiento:

- a) Administrar las Finanzas del SMDIF

I. OBJETIVO

Administrar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco, para lograr una Armonización Contable correcta, mediante el monitoreo diario de la operatividad del Sistema y llevar a cabo los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia.

Así mismo proporcionar oportunamente a la unidad de Planeación correspondiente los datos que sean necesarios para la Formación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Para su Elaboración fueron considerados las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como las demás Disposiciones que han sido necesarias, con base en esta para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Fundamento legal: Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101 fracciones 1, 11 y 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Sistema Municipal DIF Tlalmanalco y sus Coordinaciones

REFERENCIAS

- Normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
- Ley General de Contabilidad General Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la ley de planeación del Estado de México y Municipios.
- Plan anual Vigente.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley general de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES

El tesorero del SMDIF será responsable de:

- Realizar un Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema y los recursos con los que cuenta los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas, para elaborar el presupuesto anual.
- Entregar al OSFEM el Presupuesto Anual, informando los techos financieros presupuestales que tendrá cada Área del SMDIF.
- Vigilar que los egresos se den con apego a los presupuestos autorizados.

RESULTADOS

Un Sistema Municipal DIF Tlamanalco solvente y con una administración financiera responsable.

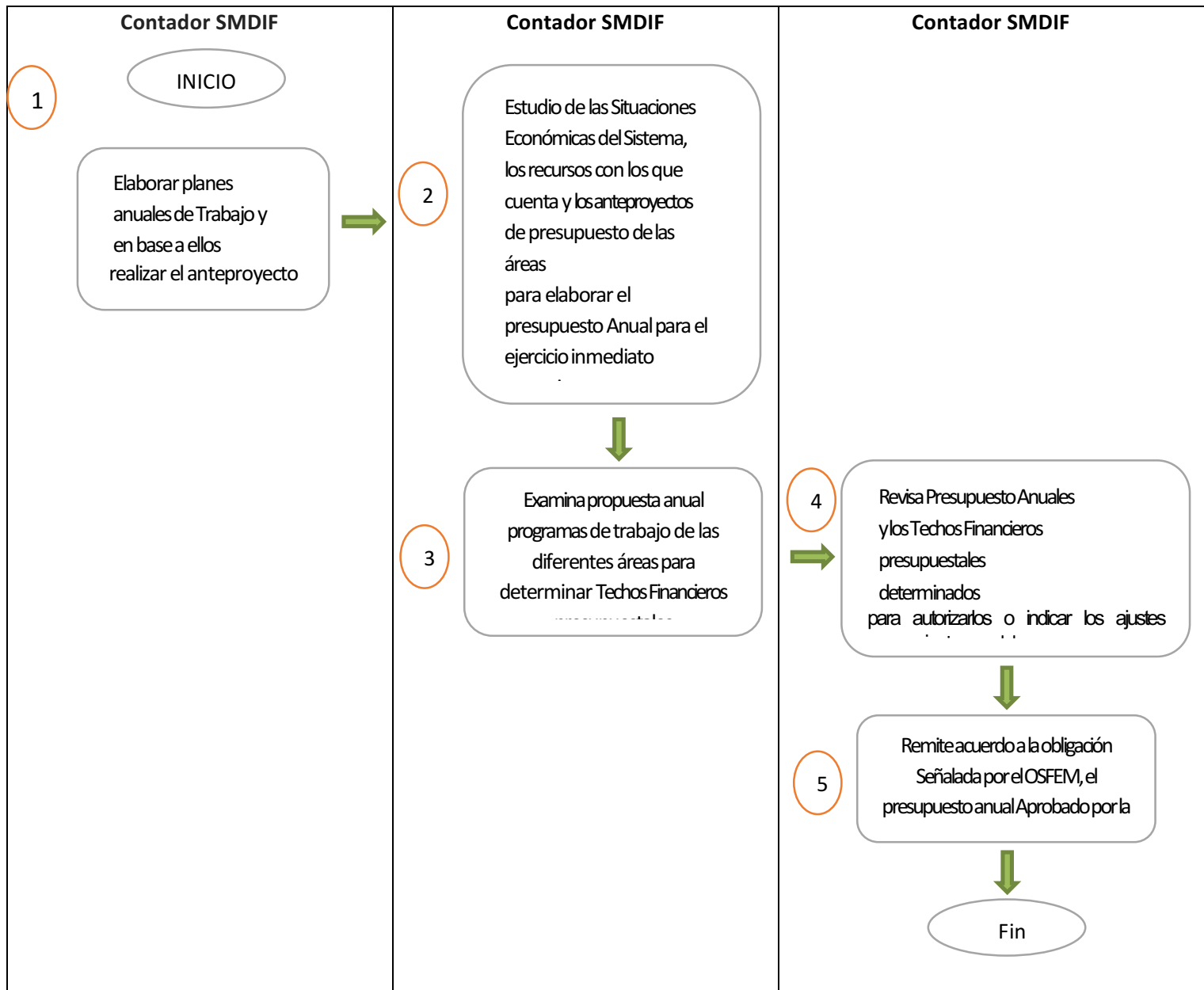
POLÍTICAS Y NORMAS

- Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual.
- Envío en tiempo y forma al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) del Presupuesto Anual.
- Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto.
- Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, Establecer alternativas de acción del gasto.
- Elevar la eficiencia y eficacia de los recursos autorizados.

DESARROLLO

Numero	Descripción de actividades	Puesto	Insumos	Salida
1	Elaborar planes anuales de Trabajo y en base a ellos realizar el anteproyecto de presupuesto.	Encargado de área.	Plan anual de trabajo y anteproyecto	Presupuesto Anual
2	Estudio de las Situaciones Económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuesto de las áreas para elaborar el presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior	Tesorería	Presupuesto Anual	Borrador para la revisión
3	Examina propuesta anual programas de trabajo de las diferentes áreas para determinar Techos Financieros presupuestales	Tesorería, Dirección General	Presupuesto Anual	Techo Financiero
4	Revisa Presupuesto Anuales y los Techos Financieros Presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios	Junta de Gobierno	Programas del trabajo del Presupuesto	Aprobación
5	Remite acuerdo a la obligación Señalada por el OSFEM, el presupuesto anual Aprobado por la Junta de Gobierno	Tesorería	Presupuesto Anual Aprobado	Revisión conforme a los lineamientos

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Presupuesto solicitado/presupuesto programado x 100 = porcentaje del presupuesto aprobado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Proporcionar recursos humanos al Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.

OBJETIVO

Establecer estrategias de operación para proveer del recurso humano al sistema.

ALCANCE

Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.

REFERENCIAS

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia “
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios.
- Reglamento interno del SMDIF Tlalmanalco.

RESPONSABILIDADES

- Contratar al personal para cubrir las vacantes del SMDIF.
- Establecer los lineamientos para el buen desempeño de las actividades del personal del SMDIF.
- Supervisar que se cumpla el reglamento interno del SMDIF.

- Realizar visitas de supervisión, para efecto de verificar las condiciones de trabajo del personal del SMDIF.

DEFINICIONES

Falta: Ausencia del empleado a laborar.

Retardo: Presentarse a laborar después de los diez minutos de tolerancia.

Permiso: Ausencia autorizada del empleado a laborar.

Incapacidad: Ausencia del empleado a laborar por enfermedad justificada por prescripción médica.

INSUMOS

- Solicitud de empleo, donde se especifiquen los datos del empleado, competencia laboral y referencias.

RESULTADOS

Que las distintas áreas del DIF Tlalmanalco y sus subsistemas cuenten con el recurso humano necesario para operar.

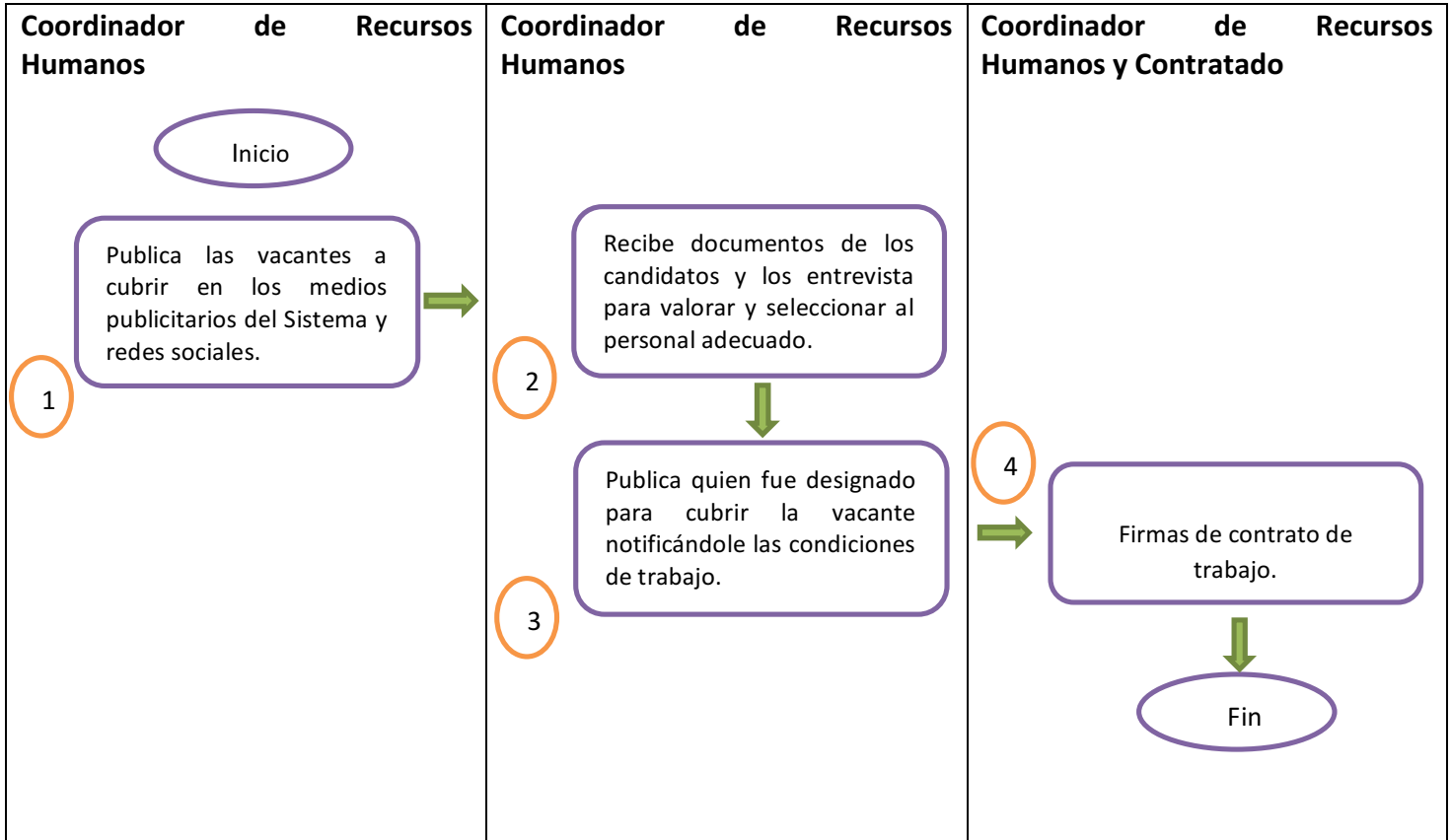
POLÍTICAS

- Las vacantes serán cubiertas por el personal que cubra el perfil requerido por el área donde se desempeñara.
- El personal contratado deberá cumplir con los lineamientos del reglamento interno del SMDIF.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Recursos Humanos	Publica las vacantes a cubrir en los medios publicitarios del Sistema y redes sociales.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe documentos de los candidatos y los entrevista para valorar y seleccionar al personal adecuado.
3	Coordinador de Recursos Humanos	Publica quien fue designado para cubrir la vacante notificándole las condiciones de trabajo.
4	Coordinador de Recursos Humanos Y Contratado	Firmas de contrato de trabajo.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de solicitudes mensuales de vacantes/ Número de vacantes cubiertasX100=a porcentaje de vacantes cubiertas mensualmente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- c) **Proporcionar servicio de transporte vehicular al Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.**

OBJETIVO

Establecer estrategias de operación para proveer de Transporte vehicular al sistema para cumplir con sus diferentes funciones.

ALCANCE

Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.

REFERENCIAS

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia “
- Manual de Organización del SMDIF Tlalmanalco.
- Reglamento interno del SMDIF Tlalmanalco.

RESPONSABILIDADES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares del SMDIF.
- Mantener al corriente de impuestos, verificaciones y pagos, las unidades vehiculares del SMDIF.
- Supervisar que se les dé el uso adecuado a las unidades vehiculares del SMDIF por quienes las utilicen.

- Supervisar que los vehículos del SMDIF sean utilizados únicamente para uso oficial y en cumplimiento de las funciones que requiere el sistema.
- Proveer de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares del SMDIF.

DEFINICIONES

Mantenimiento: Conservar un vehículo en buen estado para prevenir su degradación, puede ser preventivo o correctivo.

Bitácora: Documento donde se anotará el uso o mantenimiento de un vehículo.

INSUMOS

- Bitácora de mantenimiento.
- Bitácora de uso vehicular.

RESULTADOS

Que las distintas áreas del DIF Tlalmanalco y sus subsistemas cuenten con las unidades vehiculares necesarias para operar y cumplir con sus funciones.

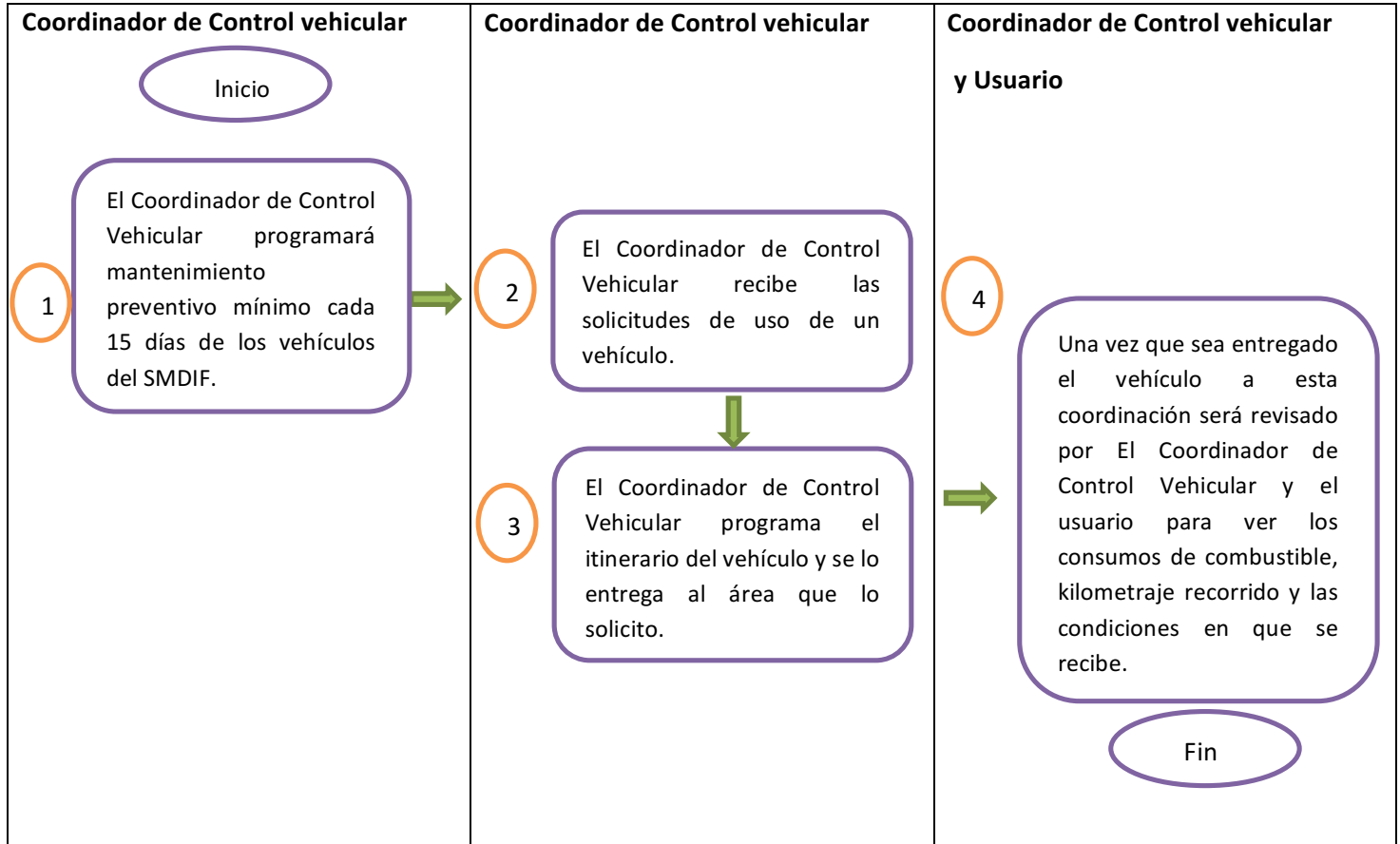
POLÍTICAS

- Los vehículos serán conducidos solo por personal autorizado y con licencia de conducir vigente.
- El área que requiera una unidad para desempeñar sus funciones deberá solicitarla mínimo con 24 horas de anticipación.
- El área que solicite un vehículo deberá especificar el itinerario a cubrir y que va a transportar.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Control Vehicular	El Coordinador de Control Vehicular programará mantenimiento preventivo mínimo cada 15 días de los vehículos del SMDIF.
2	Coordinador de Control Vehicular	El Coordinador de Control Vehicular recibe las solicitudes de uso de un vehículo.
3	Coordinador de Control Vehicular	El Coordinador de Control Vehicular programa el itinerario del vehículo y se lo entrega al área que lo solicito.
4	Coordinador de Control Vehicular	Una vez que sea entregado el vehículo a esta coordinación será revisado por El Coordinador de Control Vehicular y el usuario para ver los consumos de combustible, kilometraje recorrido y las condiciones en que se recibe.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de solicitudes mensuales de vehículos/ Número de solicitudes de vehículos cubiertas X100=a porcentaje de solicitudes de vehículos cubiertas mensualmente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de mantenimiento.

Bitácora de uso de vehículo.

ii.- ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

a) Entrega de desayunos escolares fríos Edoméc nutrición escolar

OBJETIVO:

Mejorar la nutrición de los niños de preescolar y escolar diagnosticados con desnutrición o en riesgo de padecerla.

ALCANCE:

Personal del Área de nutrición, Niños y niñas de preescolar y escolar de primer y segundo año del municipio de Tlamanalco.

REFERENCIAS:

- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, fracciones I, II, IV, XV, XVII Y XVIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, fracción IX de la ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Artículo 23 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y la Dirección General de Programas Sociales.

RESPONSABILIDADES:

El área de Nutrición del SMDIF será responsable de:

- Realizar el levantamiento de peso y talla para la conformación de padrón del ciclo escolar vigente en coordinación con el DIFEM.
- Hacer la entrega de desayuno o ración alimentaria a los menores en las escuelas beneficiadas a través de un comité de distribución.
- Fomentar la participación de los padres de familia para la distribución y consumo de la dotación.
- Dar capacitaciones a profesores y padres de familia de los beneficiados
- Entregar a tiempo los desayunos escolares y raciones vespertinas a las escuelas beneficiadas.
- Supervisar las escuelas beneficiadas a través de visitas periódicas para el cumplimiento de las reglas de operación.
- Contribuir a la mejoración de la nutrición infantil.

DEFINICIONES:

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

PRAAME: Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

INSUMOS:

- Oficio de la directora del plantel solicitando los desayunos fríos y raciones vespertinas.

RESULTADOS:

Entrega de dotaciones correspondientes al mes presente junto con el número de días hábiles del ciclo escolar, a las diferentes escuelas beneficiadas con el programa.

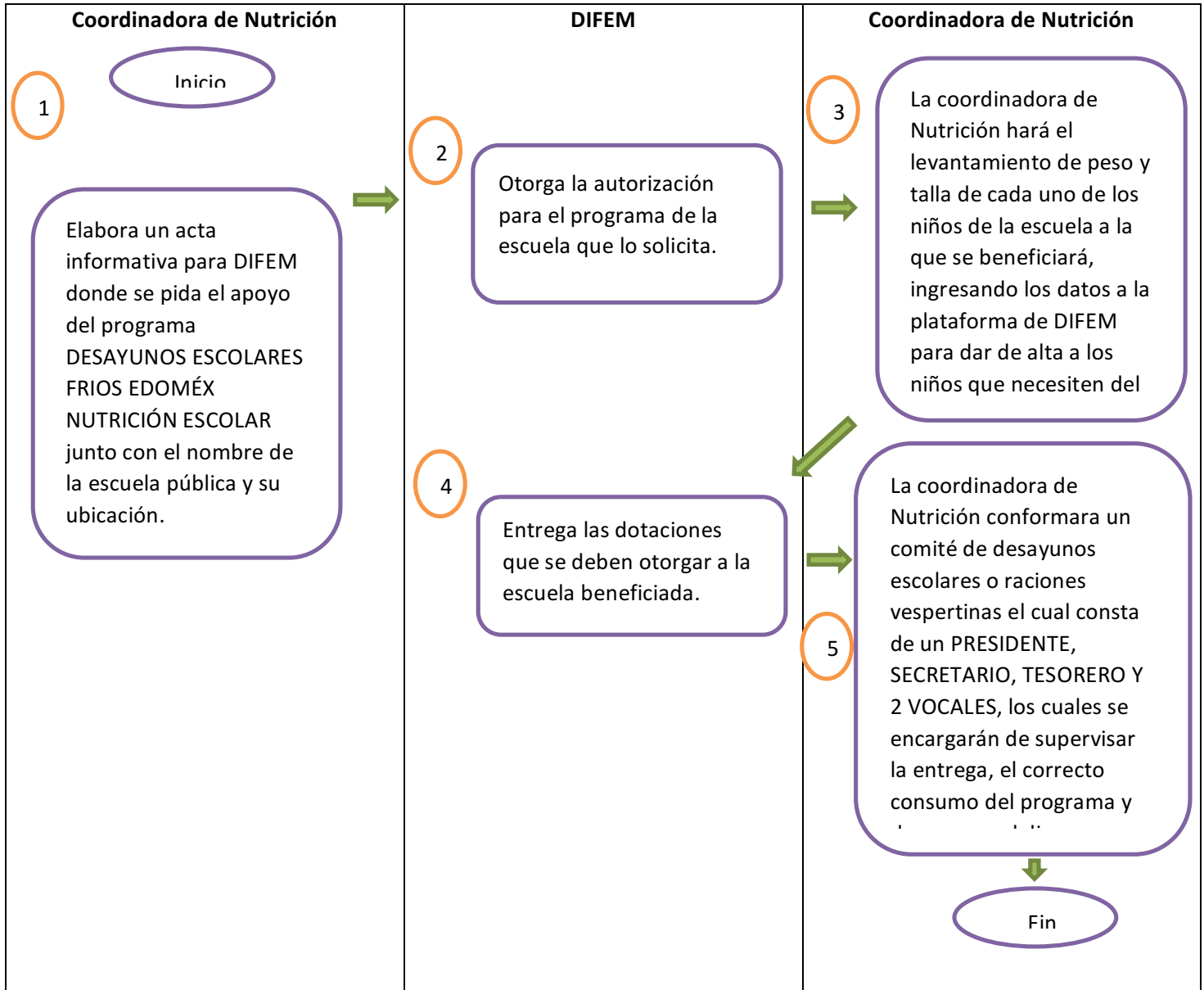
POLITICAS:

- Únicamente se entregarán los desayunos escolares o raciones vespertinas de acuerdo al padrón escolar autorizado para cada escuela beneficiada.
- Se debe llevar un registro de las visitas a las distintas escuelas beneficiadas, con la finalidad de verificar que la entrega sea conforme al padrón y en tiempo y forma.

DESARROLLO:

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Coordinadora de Nutrición	Elabora un acta informativa para DIFEM donde se pida el apoyo del programa DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS EDOMÉX NUTRICIÓN ESCOLAR junto con el nombre de la escuela pública y su ubicación.
2	DIFEM	DIFEM otorga la autorización para el programa de la escuela que lo solicita.
3	Coordinador de Nutrición	La coordinadora de Nutrición hará el levantamiento de peso y talla de cada uno de los niños de la escuela a la que se beneficiará, ingresando los datos a la plataforma de DIFEM para dar de alta a los niños que necesiten del programa.
4	DIFEM	DIFEM entrega las dotaciones que se deben otorgar a la escuela beneficiada.
5	Coordinador de Nutrición	La coordinadora de Nutrición conformara un comité de desayunos escolares o raciones vespertinas el cual consta de un PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y 2 VOCALES, los cuales se encargarán de supervisar la entrega, el correcto consumo del programa y de recoger el dinero para hacer el pago correspondiente.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Cantidad de desayunos y raciones vespertinas solicitadas/ Cantidad de desayunos y raciones vespertinas entregadas X100= porcentaje de desayunos y raciones vespertinas entregadas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

b) Entregar huertos comunitarios escolares, animales de corral y semillas.

OBJETIVO:

Crear conciencia entre la población de cada una de las diferentes comunidades, así como en los alumnos, padres de familia y planteles educativos de nuestro municipio para fomentar la creación de huertos comunitarios, cultivo de hortalizas y crianza de animales de corral.

ALCANCE:

Personal del Área de nutrición, Habitantes del municipio de Tlalmanalco y sus diferentes delegaciones, así como planteles educativos.

REFERENCIAS:

- El artículo 24 de la ley de asistencia social del estado de México y municipios.
- Código reglamentario.
- Bando Municipal
- Código Administrativo.
- Gaceta de Gobierno.

RESPONSABILIDADES:

El área de Nutrición del SMDIF a través del programa de Horta DIF será responsable de:

- Gestionar semillas y huertos comunitarios para cubrir la demanda de los mismos entre la población.
- Visitar cada uno de los planteles educativos del municipio para crear conciencia de la importancia de los huertos comunitarios y el consumo de alimentos nutritivos

- Hacer promoción del programa Horta DIF y su importancia
- Dar seguimiento a cada uno de los huertos creados en planteles escolares y comunidades

DEFINICIONES:

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

HORTA DIF: Huertos Comunitarios

INSUMOS:

- Oficio de petición del plantel educativo o personas que deseen la creación de un huerto comunitario.
- Espacio requerido para la colocación del huerto comunitario.

RESULTADOS:

El beneficiado recibe huertos comunitarios y escolares, así como semillas, plantas, árboles y plántula de diferentes especies para un autoabastecimiento pleno de los mismos.

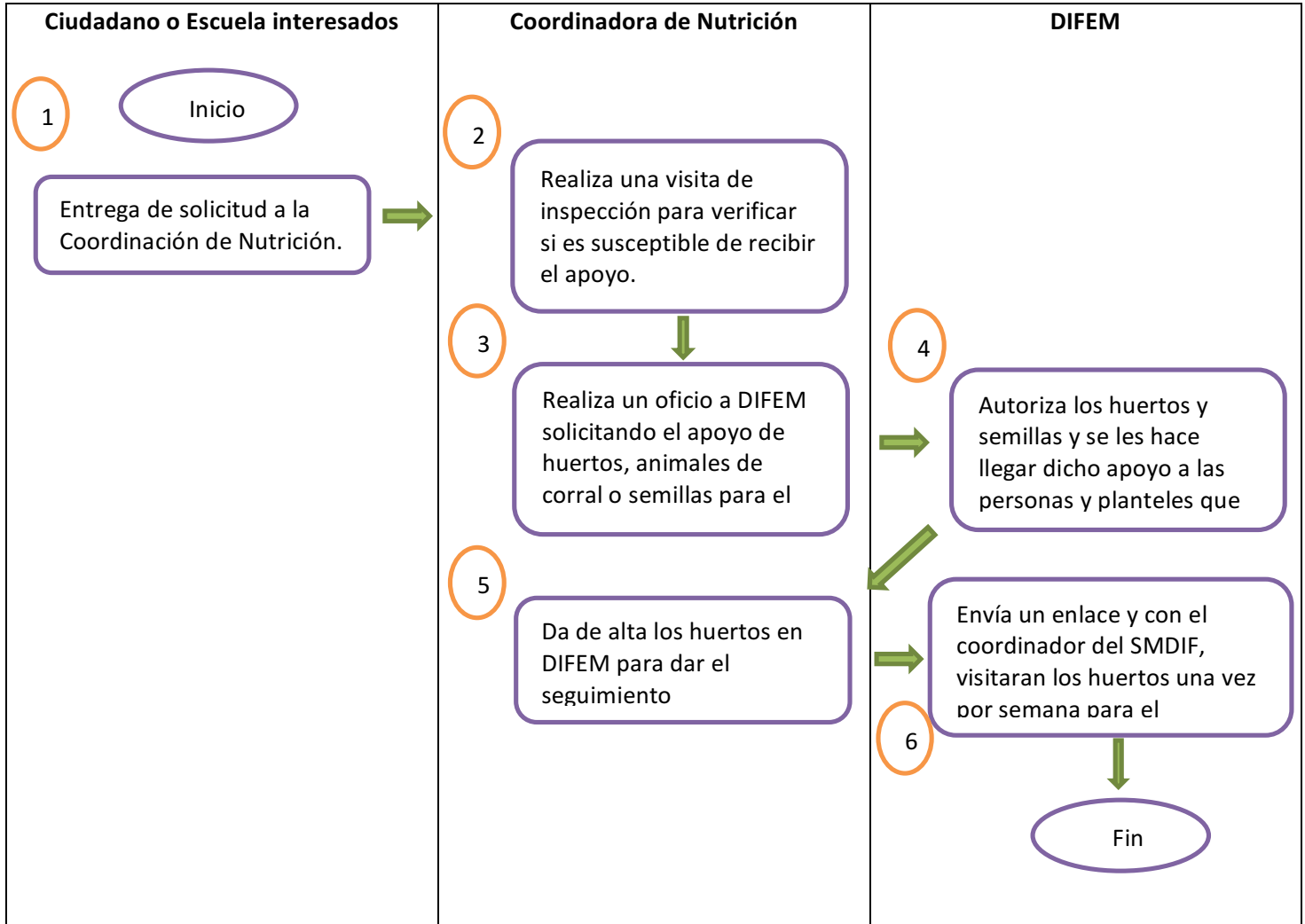
POLITICAS:

- Únicamente se entregan huertos escolares y comunitarios a las personas y planteles que tengan el espacio requerido para su colocación y con el compromiso que le den seguimiento al mismo.
- Se abastece de semilla a las personas que cuenten con huertos o plantíos con solo una copia del INE.

DESARROLLO:

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o Escuela interesado	Entrega de solicitud a la Coordinación de Nutrición.
2	Coordinador de Nutrición	Realiza una visita de inspección para verificar si es susceptible de recibir el apoyo.
3	Coordinador de Nutrición	Realiza un oficio a DIFEM solicitando el apoyo de huertos, animales de corral o semillas para el municipio.
4	DIFEM	Autoriza los huertos y semillas y se les hace llegar dicho apoyo a las personas y planteles que lo solicitaron.
5	Coordinador de Nutrición	Da de alta los huertos en DIFEM para dar el seguimiento correspondiente.
6	Promotor del programa del SMDIF y en lace de DIFEM	Visitaran los huertos una vez por semana para el seguimiento del mismo.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Numero de huertos solicitados mensualmente/ número de huertos entregados mensualmente x 100 = porcentaje de huertos entregados.

FORMATOS

Solicitud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

c) Entrega De Desayunos Escolares Calientes Edoméz Nutrición Escolar.

OBJETIVO:

Hacer un buen desayuno con la despensa proporcionada por DIFEM para los niños, y así tengan una buena alimentación y un mejor desempeño en la escuela.

ALCANCE:

Personal del Área de nutrición y niños de preescolar y primaria del Municipio.

REFERENCIAS:

Artículos II y XXIV de la ley de asistencia social del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

- Conformar un comité con 7 padres de familia en una junta en la escuela beneficiada.
- Darles una plática sobre las funciones que deberá hacer cada persona del comité.
- Verificar que el comedor cumpla con las normas de higiene y de seguridad para el bienestar de los niños.
- Impartir pláticas y realizar visitas al plantel con el desayunador para el correcto funcionamiento de este.

DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

INSUMOS:

- Acta constitutiva.
- Acta informativa.
- Actas de inicio y de cierre.
- Arqueo de fondos.

RESULTADOS:

Entregar a los niños de escasos recursos entre 3 a 12 años, un buen desayuno.

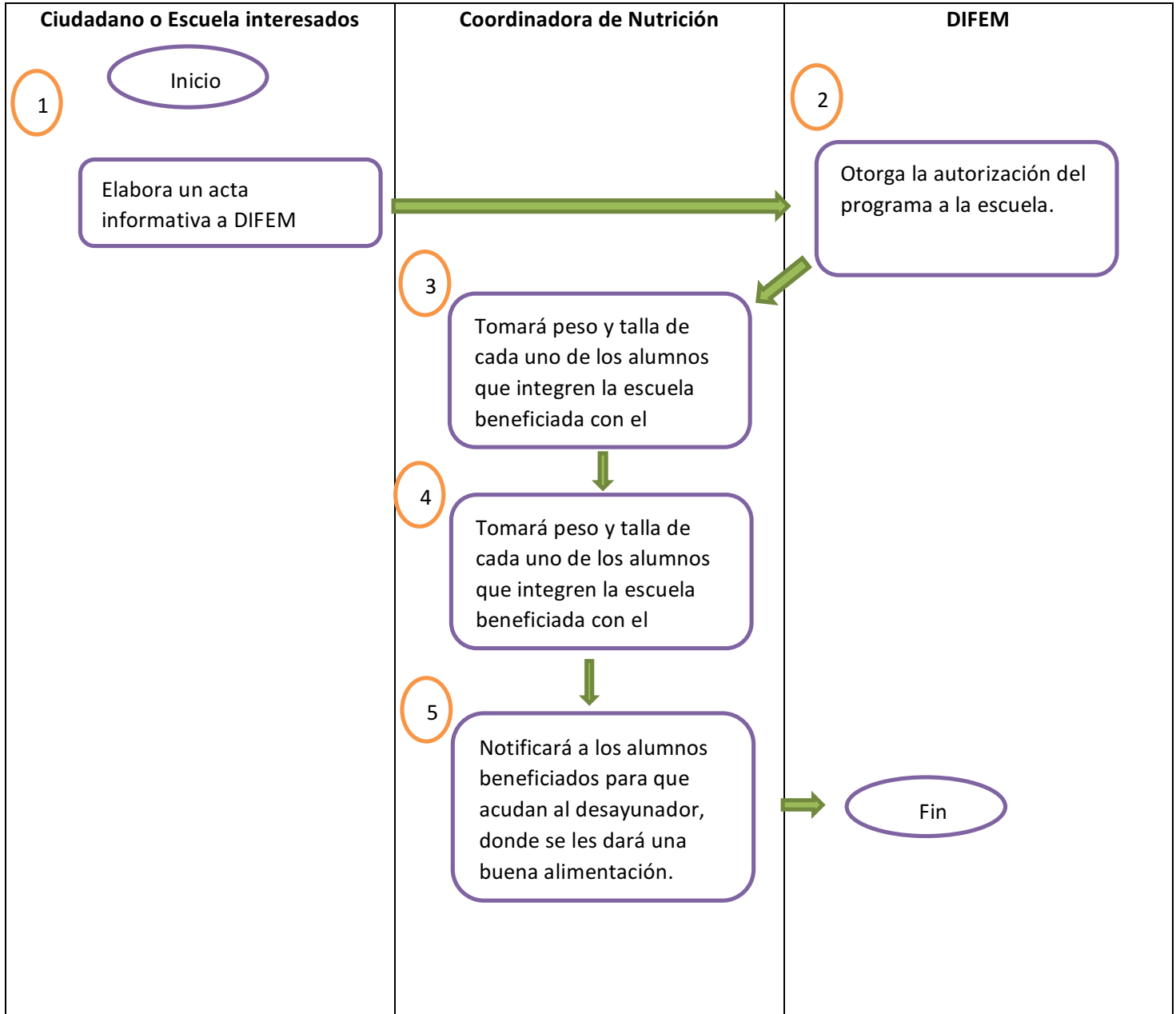
POLITICAS:

- Se entregarán a las escuelas que se les tomo peso y talla para el nuevo ciclo escolar, y así ver que niños están en riesgo de desnutrición o en obesidad.
- Llenar el formato donde vienen datos personales donde lleva el nombre, peso, talla, etc.
- Cubrir la cuota de recuperación individual por desayuno otorgado.

DESARROLLO:

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Nutrición	Elabora un acta informativa a DIFEM donde solicite el programa de DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES EDOMÉX NUTRICIÓN ESCOLAR con el nombre de la escuela pública y su ubicación.
2	DIFEM	Otorga la autorización del programa a la escuela.
3	Coordinador de Nutrición	Tomará peso y talla de cada uno de los alumnos que integren la escuela beneficiada con el programa.
4	Coordinador de Nutrición	Nombrará un comité que deberá hacer los desayunos, repartirlos y recaudar el dinero para comprar cosas necesarias para el desayunador como son ollas, sartenes, gas, etc.
5	Coordinador de Nutrición	Notificará a los alumnos beneficiados para que acudan al desayunador, donde se les dará una buena alimentación.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

$\text{Número anual de desayunos solicitados} / \text{Número anual de desayunos entregados} \times 100 = \text{a porcentaje de desayunos entregad}$

FORMATOS


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Organización Comunitaria
 Departamento de Desayunos Comunitarios
 Programa Salidas Fuera del Desayuno Escolar
 Ciclo Escolar 2018-2019


EDOMEX

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES PROGRAMA DESAYUNADORES COMUNITARIOS

Sendo las (1) hrs. del día (2) del mes de (3) del (4) y estando presentes los integrantes del Comité Comunitario, responsables de la operación del Programa "Desayuno Comunitario", mismo que beneficia al Centro escolar denominado (5) con clave de control de trabajo (6) y un total de (7) beneficiarios ubicados en la comunidad (8) del Municipio de (9) se levanta la presente acta con la finalidad de dar inicio a las actividades del Desayunador Comunitario durante los días hábiles del ciclo escolar, comprometiéndose a su vez al resguardo de los bienes muebles y valores que permanezcan en dicho Desayunador:

Se levanta la presente acta para los usos a que tenga lugar, firmando al cabo los que en ella intervienen:

Nombre	Firma
Presidente	
Secretario	
Tesoroero	
1º Vocal	
2º Vocal	
3º Vocal	
Vocal de Control y Vigilancia	

Va. Bc. _____ Va. Bc. _____

Centro Escolar
 Nombre, firma y sello Director (x) (17)

Validación del Sistema DIF Municipal
 Nombre, firma y sello (18)



Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención y Desarrollo Educativo
Subdirección de Apoyo y Desarrollo Educativo
Unidad Ejecutiva de Desarrollo Comunitario
Programa Fortalecimiento a las Organizaciones Comunitarias
Ciclo Escolar 2019-2021



ARQUEO DE FONDO DE AHORRO

Municipio: _____
Localidad: _____
Escuela: _____
C.C.T.: _____
Mes: _____
Fecha: _____

DESAYUNDO ESCOLAR

ESPACIO DE AUMENTACIÓN

MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL MONETARIO	FIRMA DEL COMITÉ COMUNITARIO
\$ 0.10			
\$ 0.20			
\$ 0.50			
\$ 1.00			
\$ 2.00			
\$ 5.00			
\$ 10.00			
MONEDAS BILLETES	CANTIDAD	TOTAL MONETARIO	FIRMA DEL COMITÉ COMUNITARIO
\$ 20.00			
\$ 50.00			
\$ 100.00			
\$ 200.00			
\$ 500.00			
\$ 1,000.00			

Observaciones:

Nombre, Firma promotor y/o Director y Sello

Nombre y Firma Supervisor Promotor

Vo. Bo

Nombre, Firma y Sello de la Escuela

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Programa Familias Fuertes Con Desayunos Escolares
Ciclo Escolar 2018-2019



EDOMÉX
DECORACIONES FINES, REMATADES FINOS

INVENTARIO DE EQUIPO Y DESPENSA

Fecha (1)

[illegible]

Observaciones y Sugerencias (10)

Vo. Bo.
Comité

Yo, Bo. Escuela.

Validación del Sistema DIF Municipal

Nombre y firma (11)

Nombre sello y firma
Director(a) (12)

Nombre y firma (13)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Programa Desayuno Escolar Comunitario



FORMATO PARA LOS COMITES PARA EVALUAR EL DESARROLLO DEL COMITÉ Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGAN EN CADA UNO DE LOS DESAYUNADORES

ACTA DE COMITE

En el municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ de 20____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el desayunador escolar de la escuela _____, ubicada en: _____ y estando presentes por parte de la institución educativa los CC. _____

Por el Sistema Municipal los CC: _____, por parte del comité comunitario: _____ y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: _____

Se levanta la presente acta en donde se relatan los siguientes:

HECHOS

REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA PARA FORMAR EL COMITÉ DEL D.E.C.

2.- DIFUSIÓN DEL PROGRAMA D.E.C. _____
3. ACUERDOS _____

ACUERDOS

- I. EL COMITÉ CORDINARA A LAS MAMAS PARA ELABORAR ALIMENTOS Y TRABAJOS QUE SE REALIZEN EN EL DESAYUNADOR. _____
- II. EL COSTO DEL DESAYUNO SERA DE \$ _____ POR NIÑO Y AL COMITÉ SE LE DARA \$ _____
- III. LAS PERSONAS QUE ESTEN EN EL DESAYUNADOR PORTARAN MANDIL, COFIA Y CUBRE BOCAS Y TENDRAN EL CABELLO RECOJIDO, LAS UÑAS CORTAS Y SIN ESMALTE SIN JOYAS.
- IV. DEBERAN LLEVAR EL LIBRO DEL DESAYUNADOR DIARIO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR DIFEM.
- V. SE ELABORARAN LOS ALIMENTOS CON LA DESPESA QUE MANDA DIFEM.
- VI. SE DARA UN DESAYUNO POR MADRE DE FALIA QUE APOTEN EN EL DESAYUNADOR.
- VII. SE LLEVARA UNA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS QUE ASISTAN AL DESAYUNADOR.
- VIII. SE ELABORARAN ALIMENTOS APROXIMADOS DE ACUERDO A LOS MENORES QUE ASISTE AL DESAYUNADOR.
- IX. SE INFORMA AL COMITE QUE DEBERAN SALIR 10 MINUTOS ANTES QUE LOS NIÑOS SALGAN DE LA ESCUELA.
- X. EL DESAYUNADOR NO PUEDE PERMANECER CERRADO SIN NINGUNA JUSTIFICACIÓN.
- XI. EL DESAYUNADOR SE PUEDA CERRAR POR NO HAYER APOYO DE MADRES DE FAMILIA.
- XII. EL COMITE SERA RESPONBLE QUE SE OCUPE TODO EL PRODUCTO ENVIADO POR DIFEM ANTES DE QUE EL MISMO CADUQUE; QUEDA EXTRICTAMENTE PROHIBIDO REGALAR O REPARTIR A LOS PADRES DE FAMILIA.


 ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Programa Desayuno Escolar Comunitario


 DIF
 GRANDE ES LA FAMILIA

No habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente, siendo las _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron:

Cargo	Nombre	Domicilio
Presidente	_____	_____
Secretario	_____	_____
Tesorero)	_____	_____
Vocal de Control y Vigilancia	_____	_____
Primer Vocal	_____	_____
Segundo Vocal	_____	_____
Tercer Vocal	_____	_____

POR EL SISTEMA MUNICIPAL

 Nombre, firma y cargo

 Nombre, firma y cargo

POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERVISADA

 Nombre, firma y cargo

 Nombre, firma y cargo

POR PARTE DEL DIF ESTADO DE MÉXICO

 Nombre, firma y cargo

 Nombre, firma y cargo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Programa Familias Fuertes Con Desayunos Escolares
Ciclo Escolar 2018- 2019



EDOMEX
SUBDIRECCIÓN FAMILIAS FUERTES, ARTÍCULO 115 FORTALECIMIENTO

Leída el acta, los representantes del Órgano Ejecutivo aceptan el Nombramiento y toman posición del cargo firmando al calce de Conformidad los que en la Asamblea intervinieron;

Moderador
Nombre y firma (5.)

Soc. de Padres de Familia
Nombre y firma (5.6)

Director (a)
Nombre y firma (5.1)

Sistema DIF Municipal
Nombre y firma (5.7)

Presidente
Nombre y firma (5.2)

DIFEM
Nombre y firma (5.8)

Secretario
Nombre y firma (5.3)

Segundo Vocal
Nombre y firma (5.9)

Tesorero
Nombre y firma (5.4)

Tercer Vocal
Nombre y firma (5.10)

Primer Vocal
Nombre y firma (5.5)

Vocal de Control y Vigilancia
Nombre y firma (5.11)



CÉDULA PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DE LOS INMUEBLES PARA LA INSTALACIÓN DE DESAYUNADOR

FECHA _____

Nuevo Desayunador ☐

Reubicación ☐

Información general

Identificador Personal

Estado

Municipio

Localidad

Escuela

Clave de Centro de Trabajo

Número de beneficiarios

Responsable del local

Nombre del Propietario

Personal que diagnostica

Supervisor-Promotor DIFEM

Sistema Municipal DIF

México

(1.1)

(1.2)

(1.3)

(1.4)

(1.5)

(1.6)

(1.7)

(1.8)

(1.9)

Croquis de localización
del Centro Escolar

(2)

Croquis del local

(2.1)

Características del espacio que se destinara como Cocina: (3)

Paredes		Techos		Pisos	
Lamina de cartón	☐	Lamina de cartón	☐	Tierra	☐
Carrizo Bambú o Palma	☐	Palma, Tejamanil o madera	☐	Cemento o firme	☐
Embarro o Baraque	☐	Lamina de asbesto o metálica	☐	Madera, mosaico u otros recubrimientos	☐
Madera	☐	Teja	☐		
Lamina de asbesto o metálica	☐	Loza de concreto, tabique o ladrillo	☐		
Adobe	☐	Otros materiales	☐		
Tabique, ladrillo, block, piedra o cemento	☐				
Otros materiales	☐				

Drenaje		Agua entubada		Electricidad	
Conectado a la calle	☐	Dentro del local	☐	El local cuenta con energía eléctrica	☐
Conectado a fosa séptica	☐	Fuera del local	☐	No se cuenta con energía eléctrica	☐
Con desagüe al suelo, a río o lago	☐	De llave pública o Hidrante	☐		
No dispone de drenaje	☐	No disponen de agua entubada	☐		

iii. ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR (CAAM)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Brindar servicios asistenciales al Adulto Mayor

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

ALCANCE

Personal del Área de CAAM y población de Adultos Mayores a partir de los 60 años del Municipio de Tlalmanalco

REFERENCIAS

- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia “

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del promotor del programa registrar los datos personales de los solicitantes, con la finalidad de contar con un archivo que respalde a los integrantes de los grupos que son atendidos además de verificar su edad y su domicilio.
- La documentación que entreguen al Sistema Municipal DIF, queda bajo resguardo del promotor para cualquier consulta posterior o revisión del programa.
- Es responsabilidad del promotor del programa solicitar la expedición de credenciales para adultos mayores, así como viajes recreativos y campamentos, cuando haya disponibilidad de los mismos.

- El promotor deberá de entregar toda la información necesaria para llevar acabo los viajes recreativos.
- El promotor con la colaboración del de la Coordinación del Programa DIF gestionara el apoyo del transporte en caso de no contar con los recursos suficientes para solventarlo.
- La solicitud de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, pañales. etcétera) correrá bajo la responsabilidad del promotor del programa soportado por los Directivos del Sistema Municipal DIF cuando el DIFEM cuente con la disponibilidad de los mismos.

DEFINICIONES

Adulto mayor. - Persona de 60 años en adelante.

Club. - Grupo de personas de adultos mayores que se reúnen en determinado lugar para convivir y realizar diferentes actividades recreativas.

INSUMOS

Si a la comunidad a la que pertenece el solicitante, ya existe un grupo de adultos mayores de este Sistema Municipal DIF deberá entregar

- Copia simple de identificación oficial del solicitante
- Copia simple de identificación de un familiar o persona responsable para recurrir en caso de emergencia

Si alguna comunidad desea la apertura de un grupo de adultos mayores por parte del Sistema Municipal DIF deberán contar con los siguientes requisitos.

- Contar con un grupo de al menos 10 adultos (mayores de 60 años).
- Entregar la documentación antes mencionada para integrar el archivo del grupo en las instalaciones del Sistema.
- Definir a un representante de grupo con el que el promotor del programa pueda mantener contacto continuo en caso de requerir realizar algún anuncio.
- Definir un espacio físico que cuente con las siguientes características:
 - Baño para uso de los adultos mayores y promotores.

- Mesas y sillas en donde se puedan llevar acabo las manualidades.
- Electricidad para conectar equipo de sonido.

RESULTADOS

Adultos mayores de municipio de Tlamanalco de Velázquez con mejor calidad de vida, al contar con conocimientos para auto emplearse, activarse físicamente y contar con apoyo funcionales gratuitos.

POLÍTICAS

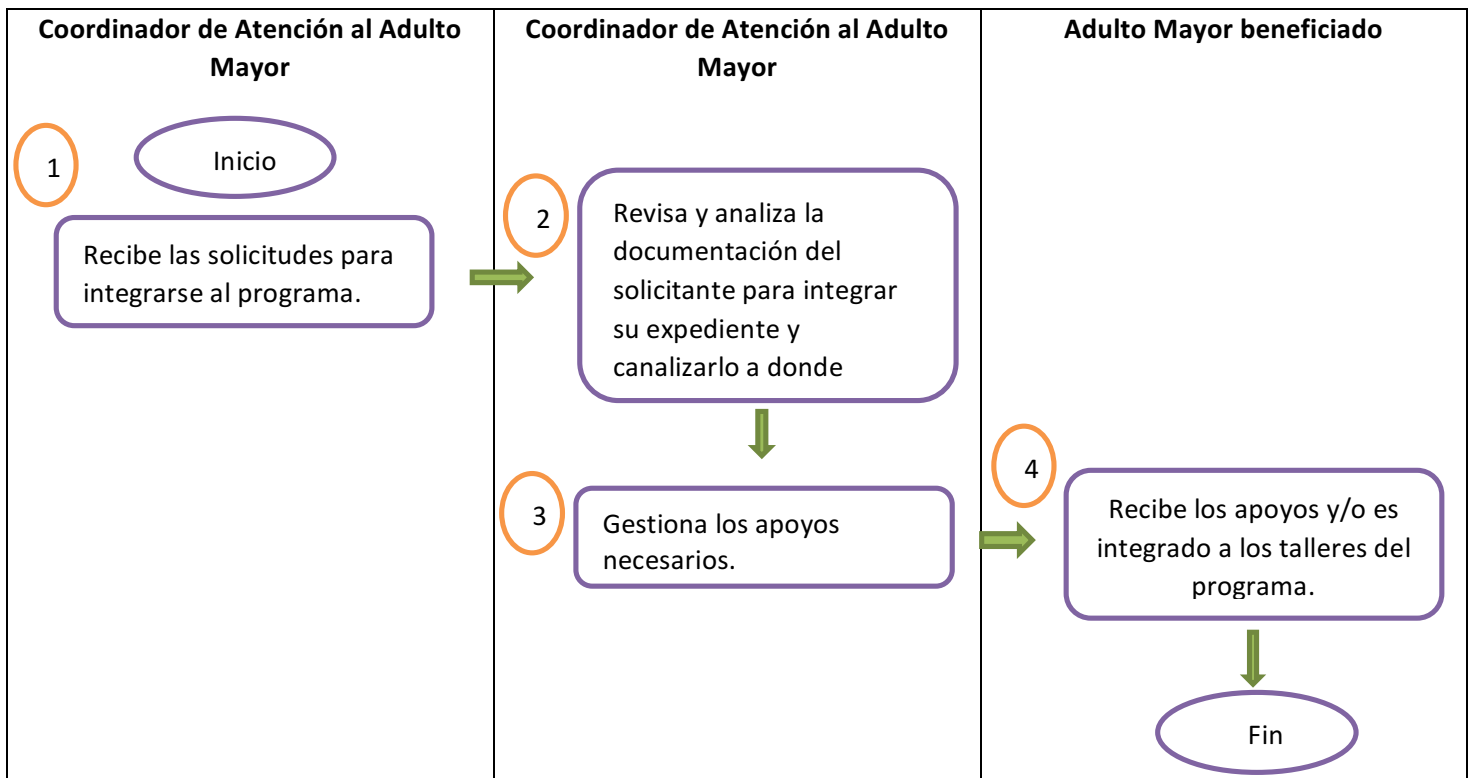
Los grupos se atienden dos horas semanalmente en las instalaciones definidas por ellos, en sus comunidades, participando en actividades como:

- Activación Física.
 - Clases de manualidades: reciclaje de materiales, tejido, bordado, pintura, etc.
 - Clases de repostería: bajo previa solicitud, se les puede impartir a los adultos mayores talleres de cocina y repostería.
- Todos los materiales usados para las manualidades y talleres son proporcionados por los mismos adultos mayores.
 - La entrega de aparatos funcionales va en proporción directa a la necesidad de los mismos y está limitada a la disponibilidad y fechas de entrega de DIFEM.
 - El trámite de credenciales es gratuito y no garantiza la entrega de ningún apoyo, sin embargo, es un requisito obligatorio para poder asistir a los viajes recreativos.
 - Los beneficiarios en conjunto con los promotores de programas deberán realizar demostración de actividades en fechas establecidas por los directivos de DIF Municipal para evaluar la continuación de apoyo a dicha comunidad.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Atención al Adulto Mayor	Recibe las solicitudes para integrarse al programa.
2	Coordinador de Atención al Adulto Mayor	Revisa y analiza la documentación del solicitante para integrar su expediente y canalizarlo a donde corresponda.
3	Coordinador de Atención al Adulto Mayor	Gestiona los apoyos necesarios.
4	Adulto mayor beneficiado	Recibe los apoyos y/o es integrado a los talleres del programa.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de solicitudes mensuales de integración a los clubs y de aparatos funcionales/ Número de solicitudes mensuales de integración a los clubs y de aparatos funcionales atendidas mensualmente X100=a porcentaje de integración a los clubs y de aparatos funcionales atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES

Nombre	del	grupo:	(1)	Mi	experiencia	futura
Municipio:						
(2) __Tlalmanalco__						
Domicilio del grupo: (3) Plaza Hidalgo s/n San Antonio						
Fecha	de	inicio:	(4)	7	de	Enero 2019
Número de integrantes: (5) ____22____ Mujeres: (6) __18____ Hombres: (7) ____4____						
Actividades que realizan en el grupo: (8)						
Danza: Baile: Proyectos productivos: favorecer el envejecimiento activo, para ejercitar varias capacidades que van deteriorándose con el paso del tiempo Yoga: Tal-chi: Manualidades: manualidades						
Otros: (9) aerobics						
Días de reunión: (10) lunes y viernes				Horario: (11) 09:00-11:00am		

PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Lic. Joana Zamora Estrada Nombre y Firma (12)	
PROMOTOR MUNICIPAL DE ADULTOS MAYORES Dolores Verónica Piña Olivares Nombre y Firma (13) Dolores Verónica Piña Olivares	PRESIDENTE DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES Isabel Concepción Vázquez Oropeza Nombre y Firma (14)

FO201B10200/O53/2011

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Nombre del grupo	Anotar el nombre del grupo a que registrar, en caso de casa de día indicar en primer término que es casa de día y después el nombre asignado a la misma.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde trabaja el grupo.
3	Domicilio del grupo	Anotar el domicilio completo del grupo, empezando por la calle, número, colonia o barrio y municipio.
4	Fecha de inicio	Anotar la fecha en que se creó el grupo.
5	Número de integrantes	Anotar el número total de adultos mayores que integran el grupo.
6	Mujeres	Anotar el número total de mujeres adultas mayores que integran el grupo.
7	Hombres	Anotar el número total de hombres adultos mayores que integran el grupo.
8	Actividades	Anotar la actividad o actividades que realiza el grupo.
9	Otros	Anotar alguna otra actividad si no está marcada en el apartado anterior.
10	Días de reunión	Anotar los días en los que trabaja el grupo.
11	Horario	Anotar los horarios de las actividades del grupo.
12	Presidente del sistema municipal DIF	Anotar el nombre completo y firma del presidente del sistema municipal DIF.

13	Coordinador municipal	Anotar el nombre completo y firma del coordinador municipal.
14	Presidente del grupo de adultos mayores	Anotar el nombre completo y firma del presidente del grupo de adultos mayores.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Expedición de tarjetas de INAPAM

OBJETIVO

Incrementar el acceso a la prestación de servicios públicos asistenciales a los adultos mayores del municipio, a través de la expedición de tarjetas del INAPAM que mejoren su nivel de bienestar y calidad de vida

ALCANCE:

Personal del Área de CAAM y todas las personas con 60 años cumplidos en adelante del Municipio y sus delegaciones

REFERENCIAS

Reglamento del INAPAM

RESPONSABILIDADES

La Coordinación del Adulto Mayor tiene la responsabilidad de tramitar la credencial del INAPAM al adulto mayor, siempre que cumpla con los requisitos y presente los documentos requeridos.

DEFINICIONES

INAPAM.- Instituto Nacional Para Las Personas Adultas Mayores

CAAM.- Coordinación de Atención del Adulto Mayor

INSUMOS

- Ficha de Solicitud
- Acta de nacimiento
- Credencial de elector
- CURP
- 3 fotografías tamaño infantil
- Comprobante de Domicilio
- Nombre y número telefónico de un responsable

RESULTADOS

- Entrega de la Tarjeta INAPAM

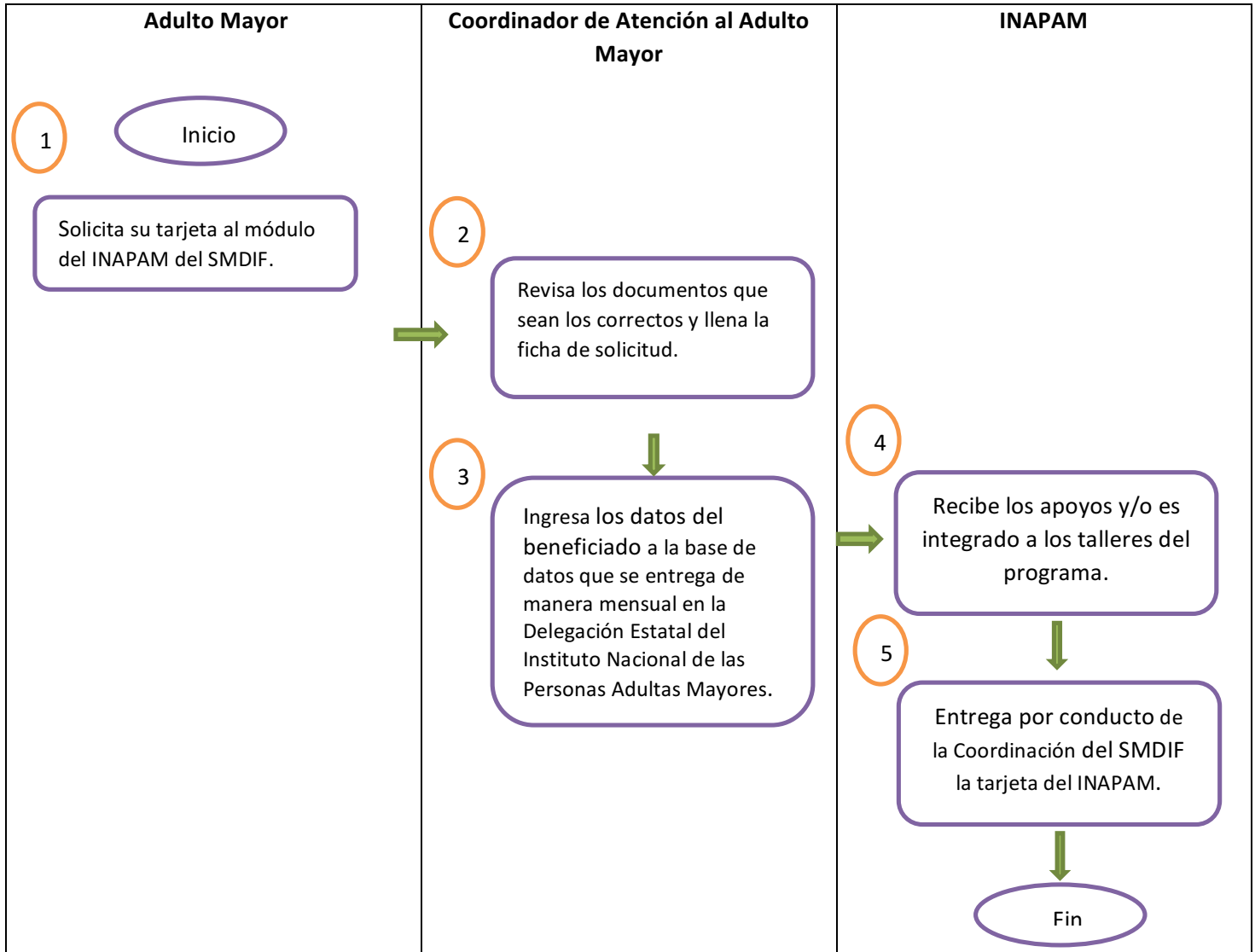
POLITICAS

- La atención para tramitar la tarjeta de INAPAM será únicamente los días martes y viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Solo se otorgará la expedición de la Credencial del INAPAM a los solicitantes que ingresen completa la documentación solicitada en las Bases del programa.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Adulto Mayor	Solicita su tarjeta al módulo del INAPAM del SMDIF.
2	Coordinador de Atención al Adulto Mayor	
3	Coordinador de Atención al Adulto Mayor	Revisa los documentos que sean los correctos y llena la ficha de solicitud.
4	INAPAM	Ingresa los datos del beneficiado a la base de datos que se entrega de manera mensual en la Delegación Estatal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5	INAPAM	Llena una ficha con los datos personales y estado de salud del solicitante para entregar la tarjeta. Entrega por conducto de la Coordinación del SMDIF la tarjeta del INAPAM.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Cantidad mensual de credenciales de INAPAM solicitadas / Cantidad mensual de credenciales de INAPAM entregadas X100= porcentaje mensual de credenciales de INAPAM entregadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha de Solicitud

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
SOLICITUD DE AFILIACIÓN			
FORMATO IA-ST-003			
Fecha de elaboración:	dd / mm / aaaa	H M Sexo	Folio de la Tarjeta
			NVA. REPO. Expedición
Datos de quien solicita			
Apellido paterno:			
Apellido materno:			
Nombre (s):			
Fecha de nacimiento: dd / mm / aaaa			
Lugar de nacimiento:			
CURP:			
Estado civil:	☐ Soltera (o)	☐ Casada (o)	Núm. Telefónico:
Domicilio:			C.P.
Calle y número			
Colonia:	Alcaldía o municipio:		
Entidad federativa:			
Contacto en caso de emergencia:			Núm. Telefónico:
Nombre			

ALCANCE

DIF Tlalmanalco e instalaciones.

REFERENCIAS

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia “
- Reglamento interno del SMDIF Tlalmanalco.

RESPONSABILIDADES

- Realizar evaluación de las instalaciones y bienes para determinar si el mantenimiento será preventivo o correctivo.
- Elaborar programas de trabajo en el que se calendaricen las principales actividades a realizar, con respecto al mantenimiento de los bienes propiedad del sistema municipal DIF Tlalmanalco
- Coordinar los trabajos a realizar en los diferentes inmuebles, así como proveer las necesidades para el desarrollo de los mismos.
- Realizar visitas de supervisión, para efecto de verificar la calidad de los trabajos.
- Suministrar artículos de limpieza y herramientas para realizar trabajos de mantenimiento, a las responsables de los centros y a la vez, practicar revisiones con respecto al estado que guardan los inmuebles propiedad del sistema municipal DIF Tlalmanalco y subsistemas.
- Acondicionar las áreas donde habrán de llevarse a cabo eventos (festivales, jornadas médicas-asistenciales, pláticas y/o demostraciones nutricionales, inauguraciones, etc.). estos pueden ser en las instalaciones del sistema municipal DIF (tercera edad, centros de desarrollo infantil, centros de asistencia social, unidad básica de rehabilitación e integración familiar etc.) o en diversas comunidades del municipio.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del sistema municipal dif Tlalmanalco, así como también a los subsistemas que se encuentran en diversas comunidades del municipio, para una mejor imagen.

- Integrar archivo con los informes diarios, de las actividades realizadas, con el fin de evidenciar los trabajos realizados por el área de servicios generales.

DEFINICIONES

Limpieza: Estado abstracto de estar libre y limpio de suciedad y el proceso de alcanzar y mantener limpio dicho lugar

Solicitud: Documento o formato en el cual se solicita alguna necesidad

Servicio: Actividad y consecuencia de algún servicio

Mantenimiento: conservación, preservación o restauración de una cosa en buen estado o en situación determinada para evitar su degradación.

INSUMOS

- Solicitud del servicio, donde se especifiquen los datos del evento, tales como: lugar, fecha, hora, dependencias que participarán, así como las características específicas de cómo habrá de acondicionarse el área.

RESULTADOS

Que las distintas instalaciones de DIF Tlalmanalco y sus subsistemas estén en óptimas condiciones.

POLÍTICAS

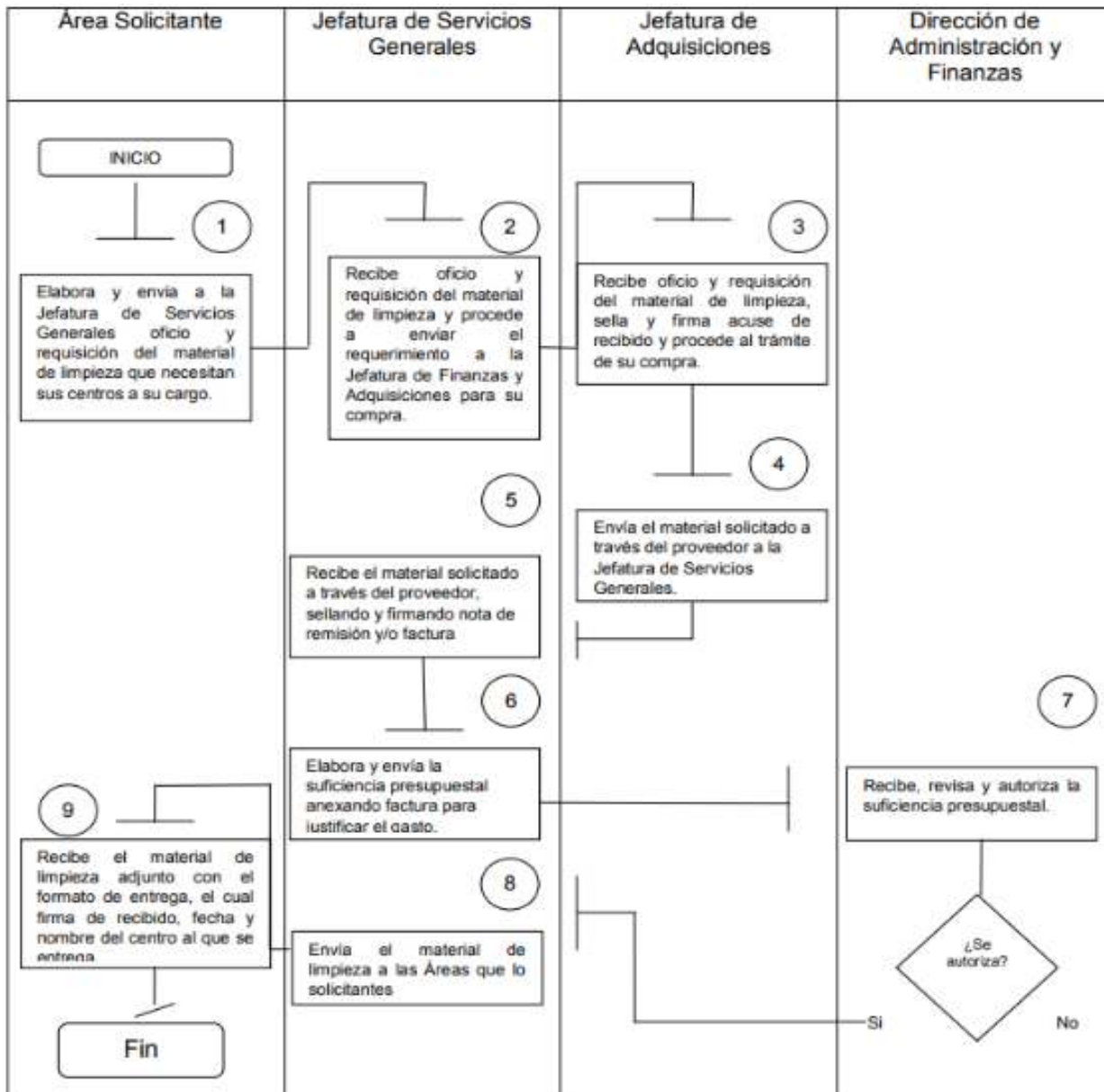
- Las solicitudes para cualquier evento a realizar deberán ser entregadas por mínimo con 48 horas de anticipación

- La limpieza de los centros deberá ser antes de dar servicio
- El material de limpieza que se entrega tiene que ser usado adecuadamente.
- El material de limpieza y/o mantenimiento será para uso únicamente en el SMDIF.
- El personal de intendencia deberá ser tratado con respeto y amabilidad.

DESARROLLO

➤ 1	➤ Área del solicitante	➤ Elabora y envía a la Jefatura de Servicios Generales oficio de requisición del material de limpieza que necesitan los centros del Sistema Municipal DIF. - Recibe el material de limpieza adjunto con el formato de entrega, el cual firma de recibido, fecha y centro al que se entrega
➤ 2	➤ Jefatura de servicios	➤ Recibe oficio y requisición del material de limpieza, y procede a enviar el requerimiento a la Jefatura de Finanzas y Adquisiciones para su compra. - Recibe el material solicitado a través del proveedor, sellando y firmando nota de remisión y/o factura. - Elabora y envía la suficiencia presupuestal anexando factura para justificar el gasto. - Envía el material de limpieza a las Áreas solicitantes.
➤ 3	➤ Jefatura de adquisiciones	➤ Recibe oficio y requisición del material de limpieza, sella y firma acuse de recibido y procede al trámite de su compra. - Envía el material solicitado.
➤ 4	➤ Dirección de administración y finanzas	➤ Recibe, revisa y autoriza la suficiencia presupuestal para justificar el gasto.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de solicitudes mensuales de mantenimiento/ Número de solicitudes mensuales de mantenimiento atendidas mensualmente X100=a porcentaje de mantenimientos realizados mensualmente

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

v.- SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Otorgar consulta médica general

OBJETIVO

Preservar la salud

ALCANCE

Coordinación de salud y habitantes del Municipio de Tlalmanalco.

REFERENCIAS

- Reglamento interno DIF municipal para la atención de la comunidad en general
- NORMA OFICIAL DE LA FEDERACION
- COFEPRIS
- COPRISEN
- ORFEN
- Reglamento del módulo PREVIDIF

RESPONSABILIDADES

El servicio médico estará a cargo del médico familiar quien será responsable de preservar la salud del paciente, quien dará las consultas a los ciudadanos que lo requieran previamente a su pago en caja para la resolución de su problema de salud.

DEFINICIONES

Receta médica. - documento donde se prescriben las indicaciones médicas.

Certificado médico. - Documento en el cual consta la condición de salud del solicitante.

Hoja de referencia. - documento con el diagnostico presuntivo donde se da el pase a otro hospital al paciente.

Certificado de discapacidad. - documento donde se certifica la discapacidad del paciente.

INSUMOS

Recibo del pago simbólico de la consulta o certificado médico.

RESULTADOS

De acuerdo a la necesidad del paciente se otorgará:

- Receta
- Hoja de referencia
- Certificado médico.
- Certificado de discapacidad.

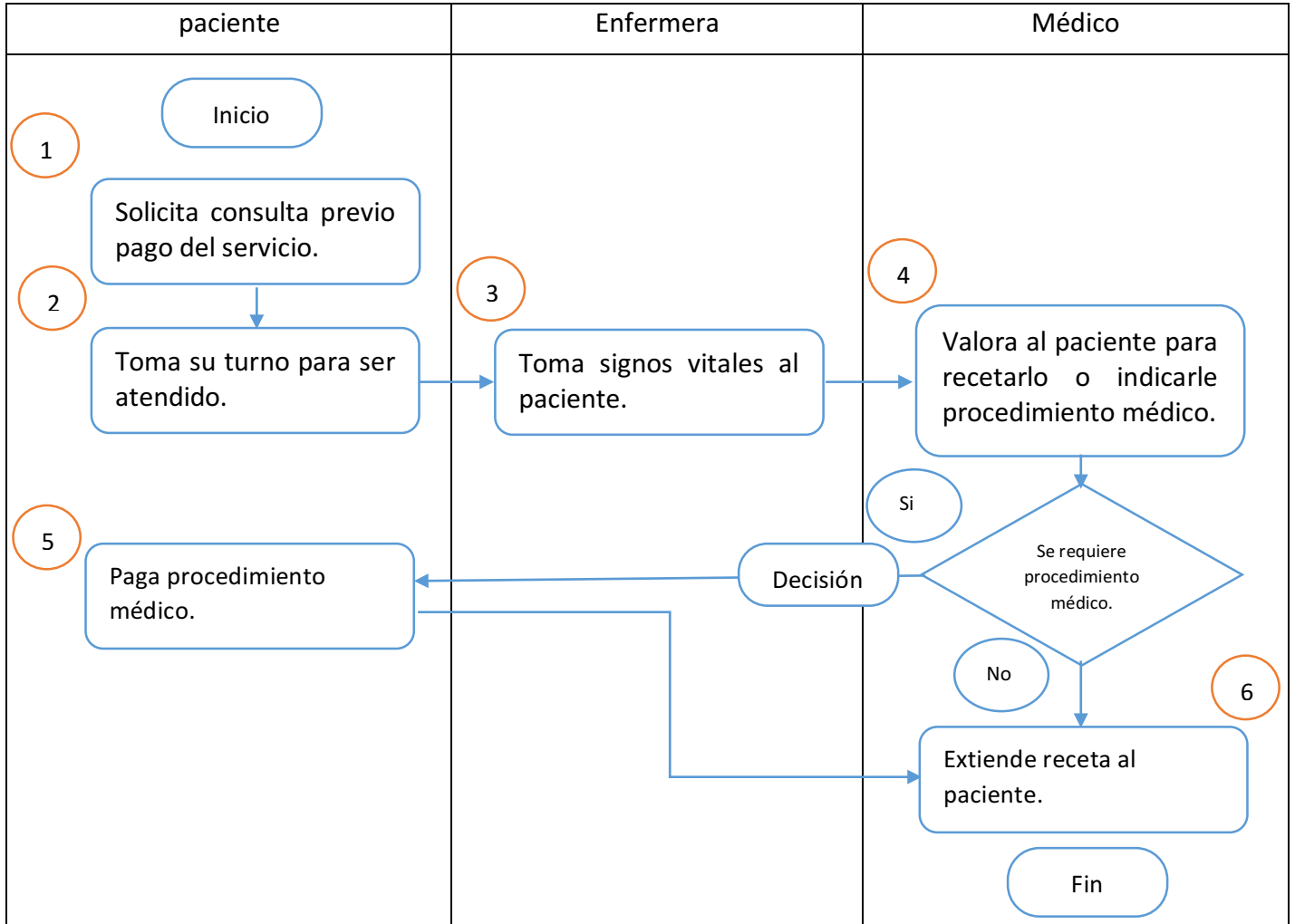
POLÍTICAS

Sólo se pide al paciente acudir en los horarios de servicio del DIF Municipal.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Paciente	Solicita consulta previo pago del servicio.
2	Paciente	Toma su turno para ser atendido.
3	Enfermera	Toma signos vitales al paciente.
4	Médico	Valora al paciente para recetarle o indicarle procedimiento médico.
5	Paciente	Paga procedimiento médico.
6	Médico	Extiende receta al paciente.

DIAGRAMACION



MEDICION

Numero mensual de Consultas solicitadas / Numero mensual de Consultas atendidas X 100= porcentaje de consultas otorgadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Receta médica.



DIF TLALMANALCO
SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALMANALCO
COORDINACIÓN DE SALUD
2019 - 2021

RECETA MÉDICA

UNIDAD MÉDICA *Tlamanalco*

PACIENTE: _____ FECHA: ____/____/____

IDX: _____ Edad: _____

T/A: _____

Temp: _____

Peso: _____

Talla: _____

Alergias: _____

CED. PROF. _____ NOMBRE Y FIRMA _____ PRÓXIMA CITA _____

Calle Cedro #15 BIS Col. Centro Tlamanalco, Estado de México C.P. 56700 Tel. (597) 977 50 39

Certificado Médico.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIF TLAMANALCO
2019 - 2021
Para tu familia, una nueva historia



Fecha de Expedición: _____

CERTIFICADO MÉDICO

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____

Del sexo _____ de _____ años de edad, con domicilio en: _____

Teléfono: _____

Observaciones: _____

Agudeza Visual

Peso: _____ OD: _____ FC: _____ IMC: _____

Talla: _____ OI: _____ FI: _____ Normal: _____

Sobrepeso: _____

Obesidad: _____

Apto para realizar actividad física: Si _____ No _____

Requiere valoración: Si _____ No _____

Se extiende la presente a petición del interesado. Médico que certifica:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____ Cédula Profesional: _____

Firma Médico: _____

ESTE CERTIFICADO TENDRÁ VIGENCIA DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN

Calle Cedro No. 15 Bts. Col. Centro, Tlamanalco, Estado de México., C.P. 56700 Tel. (597) 977 50 39

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Otorgar consultas odontológicas a la comunidad

OBJETIVO

Preservar la salud bucal de los pacientes que lo requieran

ALCANCE

Coordinación de salud y a toda la población en general del Municipio de Tlalmanalco

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema DIF Municipal.

RESPONSABILIDADES

El servicio de Odontología estará a cargo del Odontólogo del Sistema DIF de Tlalmanalco, quien será responsable de preservar la salud bucal del paciente, y dará las consultas a los ciudadanos que lo requieran previamente a su pago en caja para la resolución de su problema de salud bucal.

DEFINICIONES

Receta médica. - documento donde se prescriben las indicaciones médicas.

Hoja de referencia. - documento con el diagnóstico presuntivo donde se da el pase a otro hospital al paciente.

INSUMOS

- Historia Clínica
- Hoja de referencia
- Receta médica

RESULTADOS

De acuerdo a la necesidad del paciente, una atención que mejore su salud bucal.

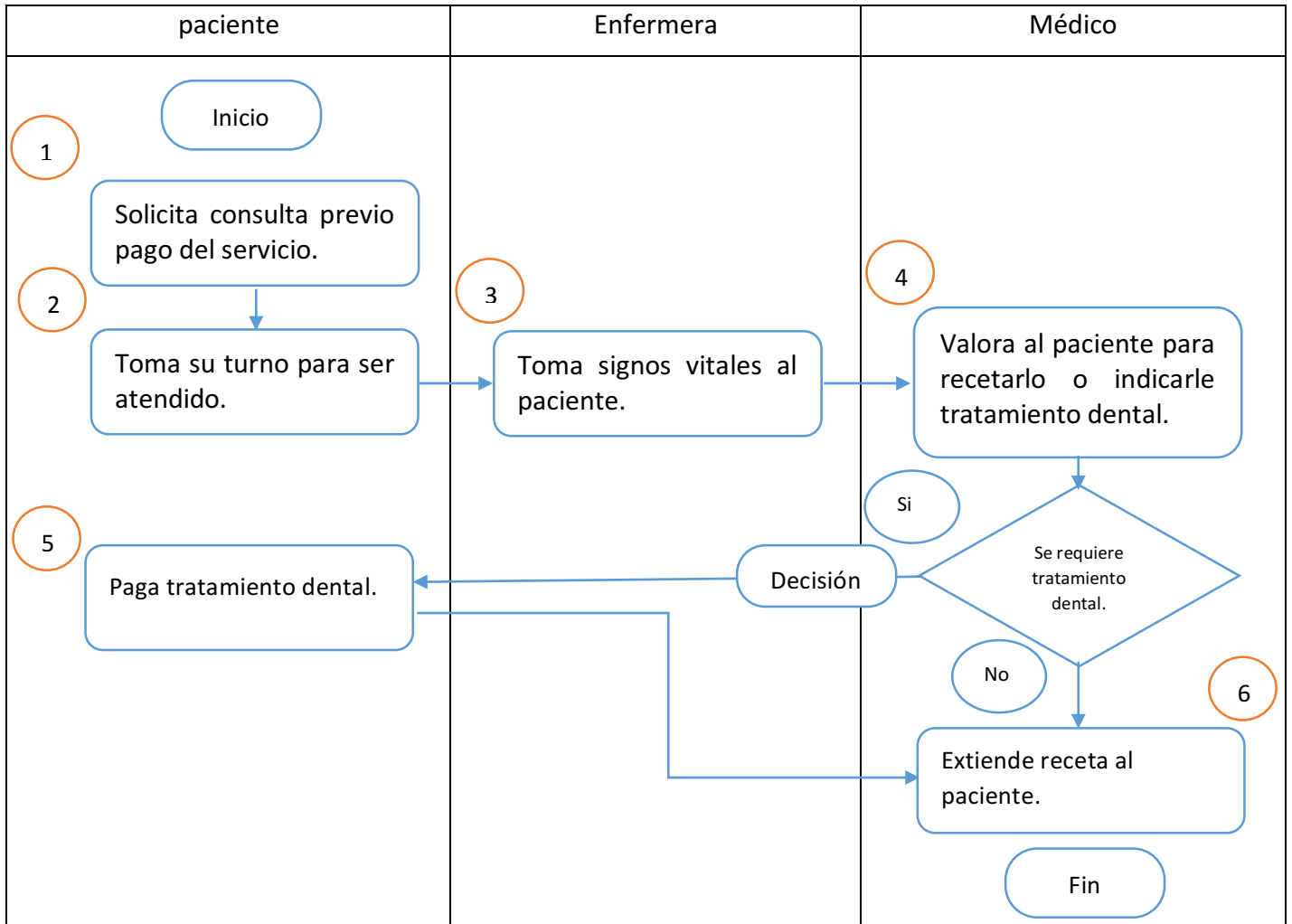
POLÍTICAS

Sólo se pide al paciente acudir en los horarios de servicio del DIF municipal

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Paciente	Solicita consulta previo pago del servicio.
2	Paciente	Toma su turno para ser atendido.
3	Enfermera	Toma signos vitales al paciente.
4	Médico	Valora al paciente para recetarle o indicarle tratamiento dental.
5	Paciente	Paga procedimiento médico.
6	Médico	Extiende receta al paciente.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de consultas solicitadas mensualmente / número de consultas atendidas mensualmente X100=a porcentaje de pacientes atendidos mensualmente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

La integración del expediente del paciente (Historia Clínica)

vi.- PROCURACION DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- a) Gestionar recursos económicos y en especie, entre el sector público y privado.

OBJETIVO

Realizar acciones para recaudar fondos, con la finalidad de ejecutar actividades de asistencia social dirigidas a menores, mujeres y personas en estado de vulnerabilidad.

ALCANCE

Aplica a tesorería, procuración de fondos y la población vulnerable y desprotegida del Municipio de Tlalmanalco.

REFERENCIAS

- Ley de Asistencia Social
- Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley General de Salud.
- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

RESPONSABILIDADES

- El área de procuración de fondos es responsable de la generación de recursos financieros mediante eventos y donaciones del sector público y privado.
- Desarrollar programas de asistencia con los recursos obtenidos para elevar el nivel de vida, autoestima y dignidad de las familias de Tlalmanalco.
- Conformar un equipo de trabajo “Voluntariado” para la recaudación de fondos con motivación y estímulo iniciándolos desde la planeación de la convocatoria de eventos o programas.

DEFINICIONES

SMDIF. - Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral De La Familia.

Voluntariado. – Filantropía conocida como labor humanística no lucrativa que presenta una alternativa para encontrar soluciones duraderas a la problemática social.

INSUMOS

Solicitudes de apoyo.

RESULTADOS

Una población vulnerable beneficiado con apoyos o programas para mejorar y dignificar su calidad de vida.

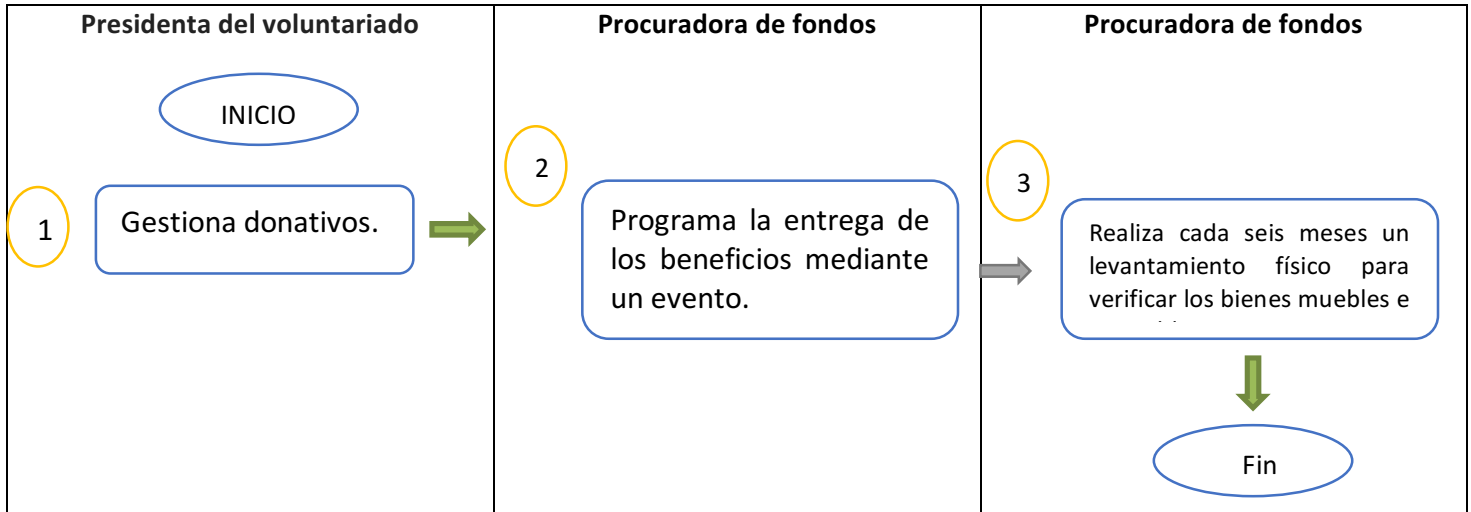
POLÍTICAS

- Solicitar mediante oficio al sector público y privado los apoyos necesarios.
- Llevar un registro para un control adecuado de los recursos gestionados y entregados.
- Entregar los recursos apegados a los lineamientos vigentes para comprobar el destino de los apoyos.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Presidenta del Voluntariado	Gestiona donativos.
2	Procuradora de fondos	Programa la entrega de los beneficios mediante un evento.
3	Procuradora de fondos	Organiza reuniones de trabajo en conjunto con la presidenta y tesorera del voluntariado para la comprobación de fondos.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de solicitudes realizadas mensualmente/ Número de solicitudes aprobadas mensualmente x 100 = porcentaje de solicitudes aprobadas con beneficios o apoyos.

FORMATOS

Oficios de solicitud.

vii.- INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Fortalecer la planeación, programación y evaluación del presupuesto del SMDIF.

OBJETIVO

Normar un procedimiento de planeación, programación y evaluación del presupuesto a ser aplicado a las Áreas del SMDIF.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas del SMDIF.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Programación y Presupuestación.

RESPONSABILIDADES

Asesorar, planear, programar y evaluar a las diferentes áreas del SMDIF en la correcta aplicación del presupuesto que les será asignado para el cumplimiento de sus funciones.

DEFINICIONES

SMDIF. - Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral De La Familia.

UIPPE. - Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación.

Pbrm. - Presupuesto basado en resultados municipales

INSUMOS

- Formato de PBRM.

RESULTADOS

Un adecuado uso de los recursos asignados a las áreas del SMDIF para el cumplimiento de sus funciones.

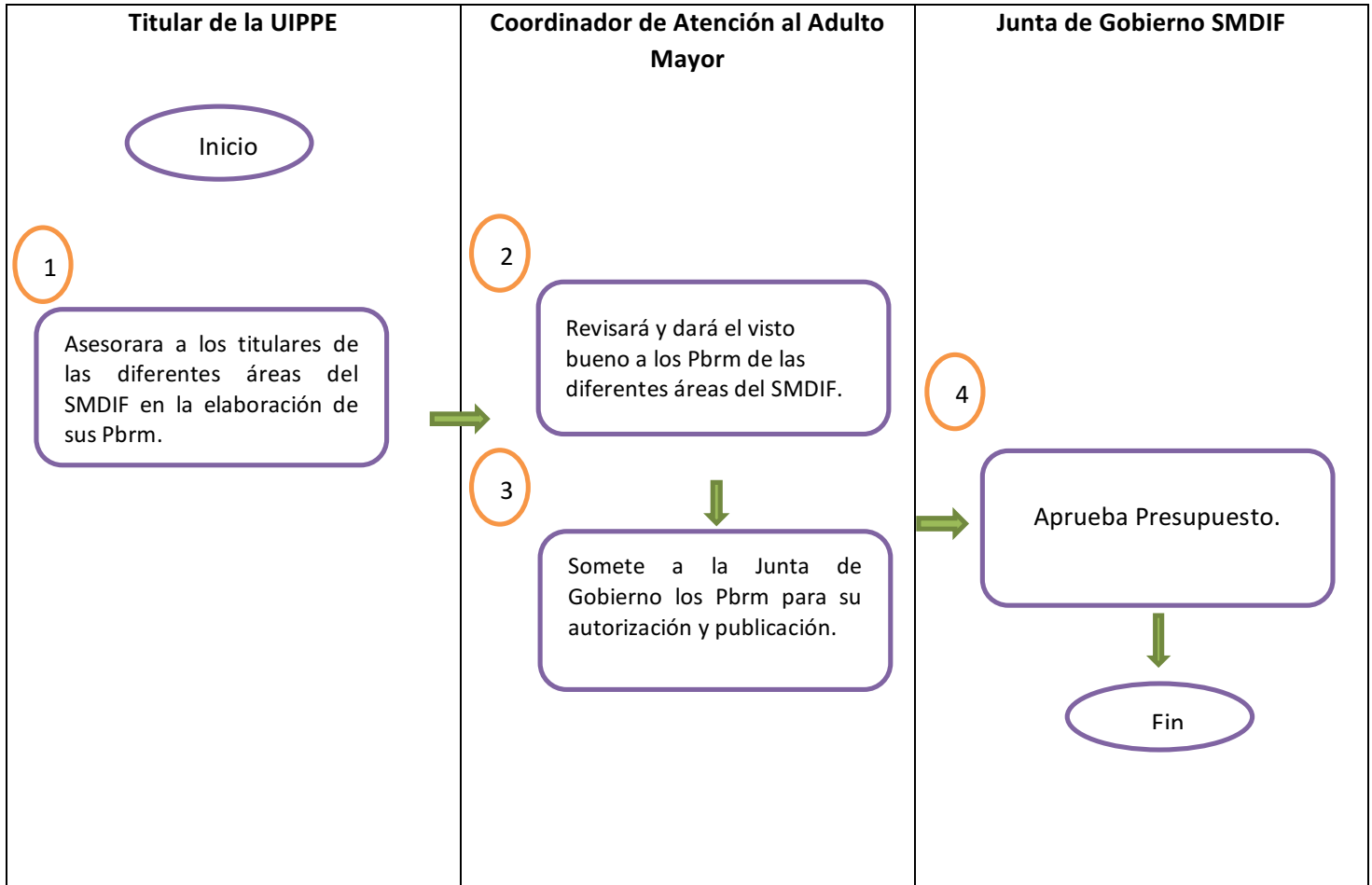
POLÍTICAS

Las diferentes áreas del SMDIF se apegarán a los tiempos marcados en la programación para el cumplimiento de sus metas.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Titular de UIPPE	Asesorara a los titulares de las diferentes áreas del SMDIF en la elaboración de sus Pbrm.
2	Titular de UIPPE	Revisará y dará el visto bueno a los Pbrm de las diferentes áreas del SMDIF.
3	Titular de UIPPE	Somete a la Junta de Gobierno los Pbrm para su autorización y publicación.
4	Junta de Gobierno SMDIF	Aprueba Presupuesto.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Numero de Pbrm realizados/Numero de Pbrm aprobados x 100= porcentaje de Pbrm publicados.

FORMATOS

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2019

Municipio: Tlamanalco No. 20

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto

Programa Presupuestario:
Dependencia General:

Código Dependencia Auxiliar Denominación Dependencia Auxiliar

Proyectos Ejecutados
Clave del Proyecto Denominación del Proyecto Presupuesto autorizado por proyecto

Presupuesto Autorizado por Programa:

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Vo. B.
TESORERO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

Nombre Firma Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2019

Municipio: Tlamanalco No. 20

Programa Anual
Descripción del Programa

Programa Presupuestario:
Dependencia General:

Diagnostico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por

ELABORÓ

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

Nombre Firma

Agregar pie de página

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

[illegible]

[Agregar pie de página](#)

PILAR/EJE TRANSVERSAL: TEMA DE DESARROLLO: PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PROYECTO: OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: DEPENDENCIA AUXILIAR:								
ESTRUCTURA DEL INDICADOR								
NOMBRE DEL INDICADOR:								
FORMULA DE CALCULO:								
INTERPRETACIÓN:								
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:					FRECUENCIA DE MEDICIÓN:			
FACTOR DE COMPARACIÓN:					TIPO DE INDICADOR:			
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:								
LÍNEA BASE:								
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL								
VARIABLES DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A								
B								
RESULTADO ESPERADO:								
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:								
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:								
METAS DE ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL RELAC								
Elaboró				Validó				

Agregar pie de página

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019						
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS						
Municipio:		No.	Programa Presupuestario:	(Clave)	(Denominación)	Fecha:
PbRM-01c		Matriz de Indicadores para resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	Programa Presupuestario: del Programa Presupuestario: Dependencia General: Pilar o Eje Transversal: Tema de Desarrollo:			
Objetivo o resumen narrativo		Nombre	Fórmula	Frecuencia	Medios de	Supuestos
Fin						
Propósito						
Componente						
Actividades						
ELABORÓ		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE	
Cargo		Nombre Firma Cargo			Nombre Firma Cargo	
Elaboró		Revisó				



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Municipio:		No.	Programa Presupuestario:	(Clave)	(Denominación)	Fecha:					
PbRM-02a		Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:								
Código	Descripción de Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programa da Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
ELABORÓ		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE						
Nombre Firma Cargo		Nombre Firma Cargo			Nombre Firma Cargo						

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Transferencia de Archivos de Concentración de las Áreas del SMDIF.

OBJETIVO

Normar un procedimiento de transferencia de archivo de trámite a archivo de concentración, para las Áreas del SMDIF.

ALCANCE

Aplica a los responsables de los archivos de trámite de las áreas del SMDIF y al Área Coordinadora de Archivos del SMDIF.

REFERENCIAS

Ley general de archivos;

Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México;

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Regular, Administrar y conservar los Archivos de concentración del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco.

DEFINICIONES

SMDIF. - Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral De La Familia.

ARCHIVO. - Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan.

ARCHIVO DE TRAMITE. - Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y despacho de los asuntos propios de una unidad administrativa, su tiempo de conservación en esta situación es de 2 años tratándose de información administrativa, 5 años si es información fiscal o contable.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. – Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, su tiempo de conservación en esta situación es de 5 años tratándose de información administrativa, 10 años si es información fiscal o contable.

INSUMOS

- Formato de Archivo de concentración.

RESULTADOS

Resguardo, Conservación y preservación de los archivos de concentración para su consulta eficaz y ordenada cuando así se requiera.

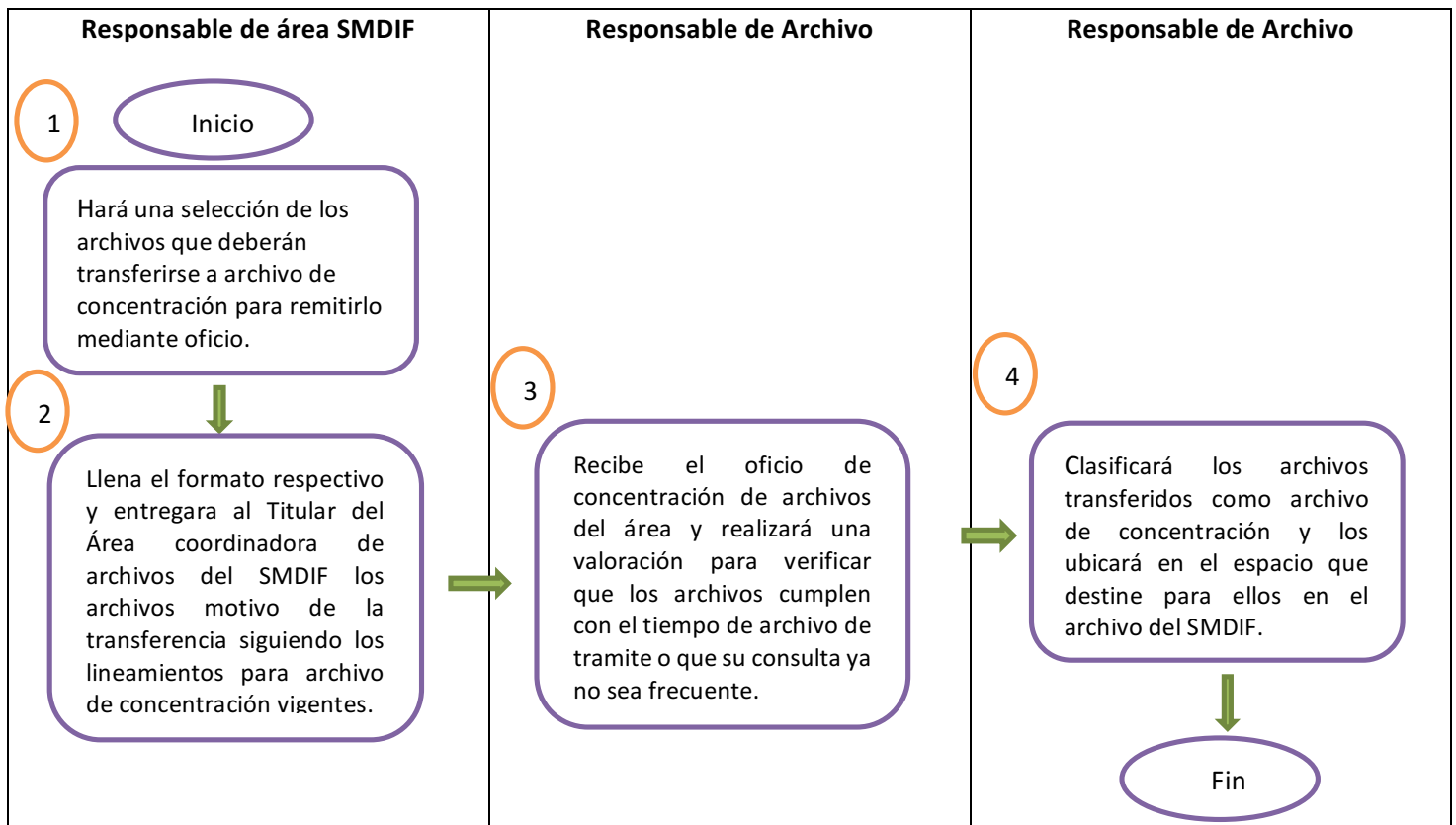
POLÍTICAS

Se recibirán los archivos de trámite que hayan cumplido con su tiempo en esta modalidad o que su consulta ya no sea frecuente y cumplan con los requerimientos para pasar a archivo de concentración mediante un oficio dirigido al titular donde se notificara la transferencia y acompañado del formato respectivo.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Área SMDIF	Hará una selección de los archivos que deberán transferirse a archivo de concentración para remitirlo mediante oficio.
2	Responsable de Área SMDIF	Llena el formato respectivo y entregara al Titular del Área coordinadora de archivos del SMDIF los archivos motivo de la transferencia siguiendo los lineamientos para archivo de concentración vigentes. Recibe el oficio de concentración de archivos del área y realizará una valoración para verificar que los archivos cumplen con el tiempo de archivo de tramite o que su consulta ya no sea frecuente.
3	Responsable de Archivo	
4	Responsable de Archivo	

		Clasificará los archivos transferidos como archivo de concentración y los ubicará en el espacio que destine para ellos en el archivo del SMDIF.
--	--	---



DIAGRAMACIÓN

MEDICIÓN

Numero de documentos transferidos a archivo de concentración/10000 = metros lineales de archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

c) Control de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF.

OBJETIVO

Normar un procedimiento de control para la alta y baja de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF.

ALCANCE

Aplica a Patrimonio del SMDIF y a los responsables de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles así como a los resguardatarios de los mismos, del SMDIF.

REFERENCIAS

Lineamientos Para El Registro Y Control Del Inventario Y La Conciliación Y Desincorporación De Bienes Muebles e Inmuebles Para Las Entidades Fiscalizables Municipales Del Estado De México

RESPONSABILIDADES

Regular, Administrar y conservar los Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco.

DEFINICIONES

SMDIF. - Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral De La Familia.

INSUMOS

- Formato de levantamiento físico.

RESULTADOS

Resguardo, Conservación y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles.

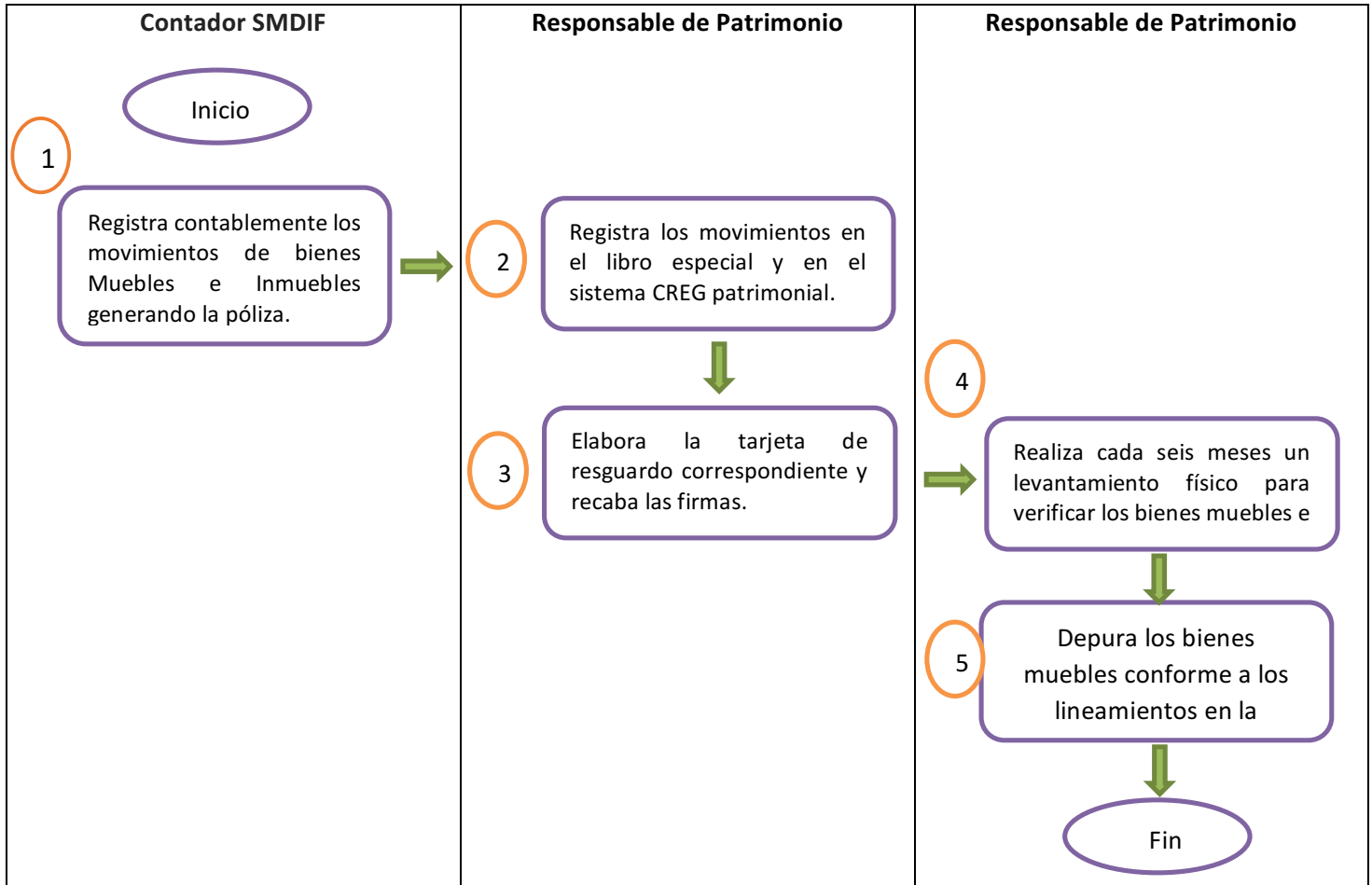
POLÍTICAS

Se registrarán contable y en inventarios, todos los Bienes Muebles e Inmuebles que sean adquiridos o dados de baja conforme a los lineamientos en la materia de control de Bienes Muebles e Inmuebles vigentes.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	CONTADOR SMDIF	Registra contablemente los movimientos de bienes Muebles e Inmuebles generando la póliza.
2	Responsable de Patrimonio	Registra los movimientos en el libro especial y en el sistema CREG patrimonial.
3	Responsable de Patrimonio	Elabora la tarjeta de resguardo correspondiente y recaba las firmas.
4	Responsable de Patrimonio	Realiza cada seis meses un levantamiento físico para verificar los bienes muebles e inmuebles.
5	Responsable de Patrimonio	Depura los bienes muebles conforme a los lineamientos en la materia.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Numero de bienes muebles e inmuebles dados de alta o baja contablemente/ Numero de bienes muebles e inmuebles dados de alta o baja en CREG x 100 = porcentaje de bienes muebles e inmuebles registrados en inventarios.

PRESENTACIÓN

El propósito que persigue el siguiente proyecto es promover los derechos de niñas, niños y adolescentes a manera de tener una mejor condición de vida, así como realizar de pláticas para promover los derechos con los que cuentan los niños, niñas y adolescentes, atendiendo cada reporte que se presente.

OBJETIVO:

Salvaguardar el interés superior del menor, atendiendo cada reporte que se presente al sistema municipal para el desarrollo integral de la familia

ALCANCE:

Coordinación de procuración de la defensa del menor y la familia, niñas, niños y adolescentes, con reportes de posible maltrato del Municipio.

REFERENCIAS:

- Código penal para el Estado de México
- Código nacional de Procedimientos penales
- Código civil para el estado de México.
- Ley de Asistencia Social
- Ley sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Bando Municipal
- Artículo 2 y 3, fracción I, II V, VI, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

RESPONSABILIDADES:

El grupo multidisciplinario tiene la obligación de atender todos y cada uno de los reportes de posibles vulneraciones de los derechos de niñas, niños y adolescentes, realizar valoraciones tanto psicológicas como médicas y un estudio en trabajo social, así como buscar redes familiares para reintegrar al núcleo familiar.

DEFINICIONES:

ABANDONO: Acto de desamparo injustificado, hacia uno o varios miembros de la Familia con los que se tienen obligaciones que derivan de las disposiciones legales y que ponen en peligro la vida.

ASISTENCIA SOCIAL: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social, que impidan que al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, debiéndose definir el egreso del menor del centro asistencial de menores albergados en un término de 72 horas.

MODELO DE ATENCION: Son las clasificaciones que se les dan al ingresar a un menor dependiendo de la problemática que presente.

NEGLIGENCIA: Conducta consistente en dejar sin protección a un menor incapaz de cuidarse por sí mismo, teniendo la obligación de cuidarlo, así como no proveerle de lo necesario para su desarrollo y crecimiento de acuerdo a su edad.

PROCEDENCIA: Que es conforme a derecho.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRACION: Son los requisitos que los padres de familia y/o red familiar deben cumplir para caso de obtener resultados favorables autorizando el egreso del menor a su lado, consistente en la práctica de un examen toxicológico, realizando verificaciones de Trabajo Social y valoración Psicológica.

RED FAMILIAR DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE: Comprende a los familiares sanguíneos del menor en línea recta ascendente y colateral, hasta el cuarto grado, en términos de lo que marca el Código Civil para el Estado de México.

VALORACION MEDICA: Determinación clínica del estado de salud.

VALORACION PSICOLOGICA: Análisis del estado psicosocial de los padres de los menores albergados, que se efectúa para localizar indicadores de violencia o ansiedad, que pudieran ejercer aquellos sobre el menor.

INSUMOS:

- Copia de la Credencial de elector del tutor.

RESULTADOS:

- a) Acuerdo.
- b) Presentación ante el Ministerio Público o fiscalía de género.
- c) Reintegración al núcleo familiar.

POLITICAS

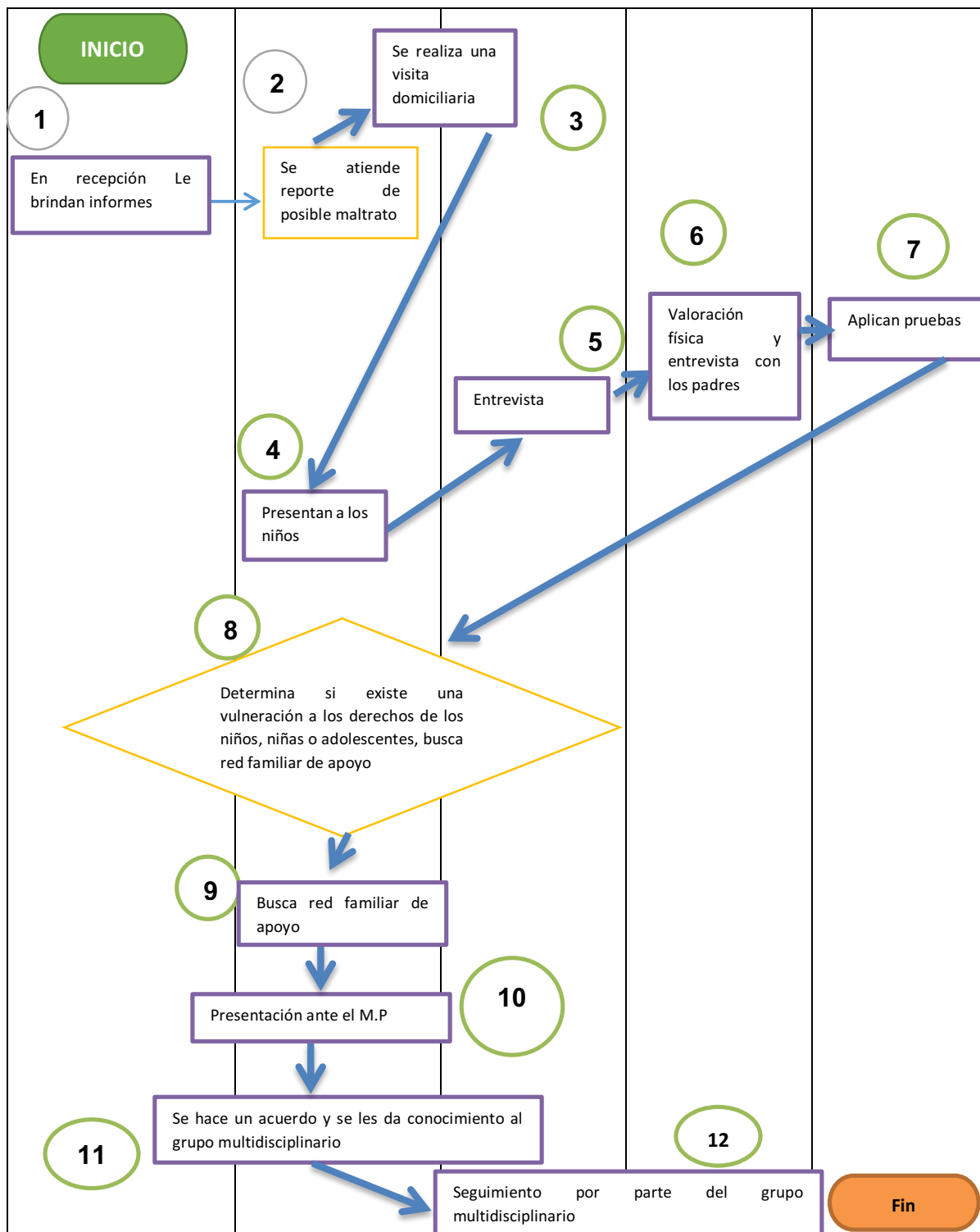
Se dará atención a todos los reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes del Municipio y sus Delegaciones.

DESARROLLO

1.	RECEPCION	Le brinda los informes necesarios
2.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Acude el usuario a poner un reporte de posible maltrato, este puede ser vía telefónica
3.	TRABAJO SOCIAL Y PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Realizan una visita al domicilio indicado
4.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Los responsables de los niños acuden en compañía de los niños, niñas o adolescentes
5.	TRABAJO SOCIAL	Se realiza una entrevista con los responsables de los niños.
6.	ÁREA MEDICA	El medico realiza una valoración para poder encontrar indicios de violencia física y entrevista con los padres, dando pase a psicología.
7.	ÁREA DE PSICOLOGÍA	El psicólogo(a) aplican diversas pruebas para verificar si existe un daño psicológico a causa del posible maltrato.
8.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Con los resultados arrojados de por trabajo social, psicología y medico el procurador determina si existe una vulneración a los derechos de los niños, niñas o adolescentes.
9.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Si se detecta una vulneración a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se busca una red familiar de apoyo.
10.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Si se detecta la comisión de un delito en contra de un niño, niña o adolescente se realiza el acompañamiento ante el M.P
11.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Se firma un acuerdo, y se pone en conocimiento a los integrantes del grupo multidisciplinario como se resolvió el reporte.
12.	GRUPO MULTIDISCIPLINARIO	Da seguimiento al expediente que se inicio

DIAGRAMACIÓN

RECEPCION	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	TRABAJO SOCIAL	AREA MEDICA	AREA DE PSICOLOGIA
-----------	---	----------------	-------------	--------------------



MEDICIÓN

Numero de reportes de maltrato reportados/ Numero de reportes de maltrato atendidos x 100 = porcentaje de casos de maltrato atendidos.

FORMATOS

No aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

b) Procurar la protección de niñas, niños y adolescentes.

PRESENTACIÓN

El propósito que persigue el siguiente proyecto es atender a la ciudadanía que solicite asesorías jurídicas, a través de los servicios brindados por el Sistema Municipal se pueden llevar a cabo Convenios que sean benéficos para los niños, niñas y adolescentes, Acta informativas y actas de comparecencia

OBJETIVO:

Brindar Asesoría Jurídica a la población del Municipio a un bajo costo, así como el patrocinio en asuntos de carácter Jurídico de forma gratuita en el ramo del derecho Familiar dependiendo la situación económica en la que se encuentre el beneficiario.

ALCANCE:

Coordinación de procuración de la defensa del menor y la ciudadanía del municipio de Tlamanalco y sus delegaciones que solicite el servicio de Asesoría Jurídica con el propósito de garantizar el respeto a sus Derechos.

REFERENCIAS:

- Código Civil para el Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Bando Municipal
- Artículo 2 y 3, fracción I, II V, VI, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

RESPONSABILIDADES:

El procurador para la protección de niñas, niños y adolescentes tiene la obligación de proporcionar Asesoría Jurídica, levantar un acta informativa, un acta de comparecencia o el convenio correspondiente a los usuarios que lo soliciten, dando seguimiento a dicho trámite cuando se ven implicados derechos de niñas, niños y adolescentes.

DEFINICIONES:

ACTA INFORMATIVA: Es un documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad hace de conocimiento al sistema municipal DIF sobre un acontecimiento de índole familiar.

CONVENIO: Acuerdo entre los cónyuges, concubinos en el que libremente expresan la decisión a la cual han llegado a fin de regular las convivencias y el monto al cual asciende la pensión alimenticia siempre en beneficio de las niñas, niños y adolescentes, el cual debe ser firmado de conformidad por ambas partes.

ACTA DE COMPARECENCIA: Presentación de la parte en persona, presentarse uno mismo.

JUICIO: Es una discusión jurídica, en donde intervienen diversas partes y la resolución del problema se somete al conocimiento del juez, quien emite una resolución

INSUMOS:

- Copia de la Credencial de elector
- Acta de nacimiento original
- Acta de matrimonio

RESULTADOS:

- Acta Informativa
- Convenio
- Comparecencia
- Citatorio
- Presentación ante el Ministerio Público o fiscalía de género.
- Demanda ante el juzgado

POLITICAS

Se brinda la Asesoría Jurídica correspondiente y si es necesario la representación ante el Ministerio Público o fiscalía de equidad de género, en un horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

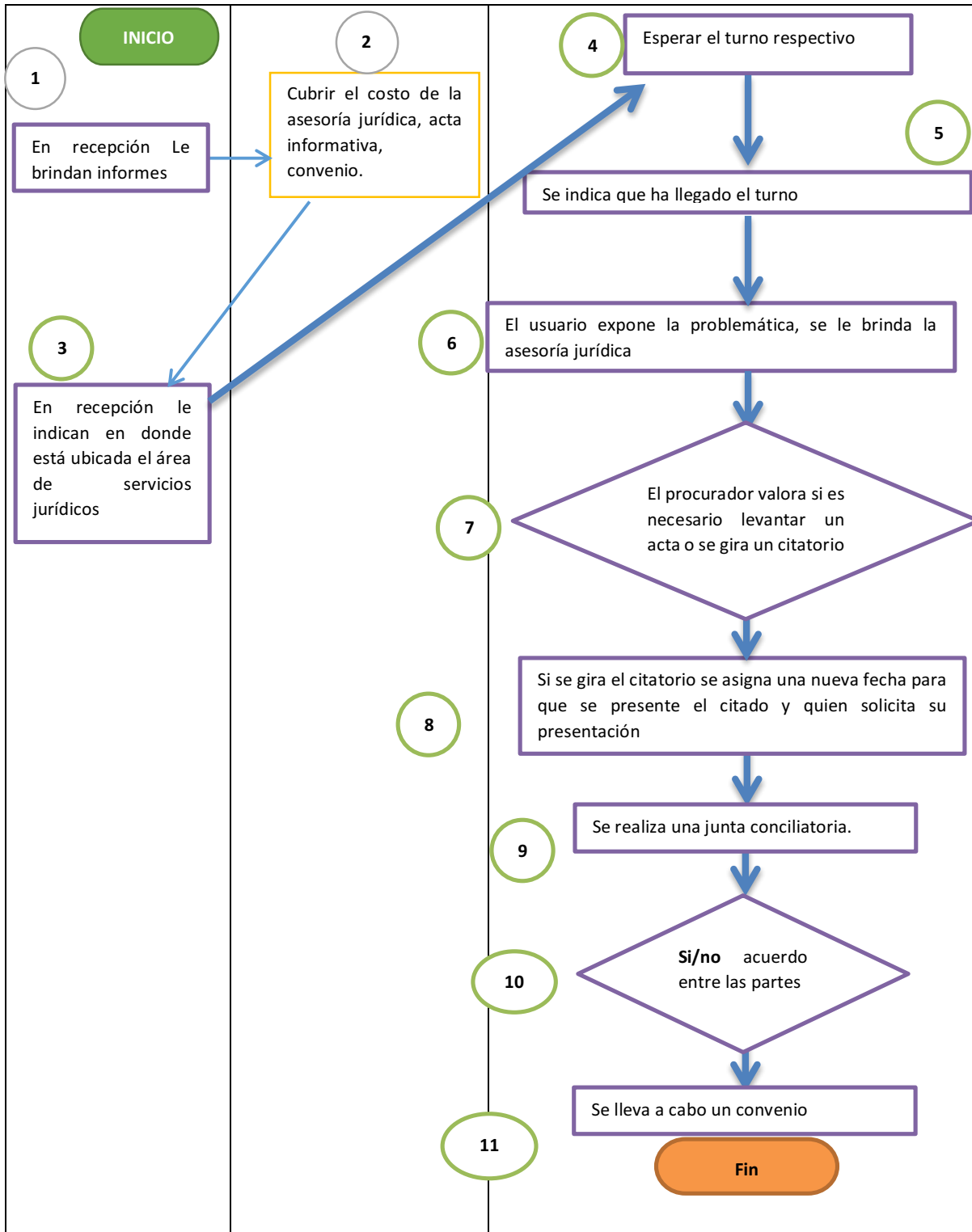
DESARROLLO:

1.	RECEPCION	Le brinda los informes necesarios
2.	USUARIO	Cubrir el costo de la asesoría jurídica, acta informativa, convenio.
3.	RECEPCION	Le indican en donde está ubicada el área de servicios jurídicos
4.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Indicar en el área que servicio se solicita, para que el responsable tenga conocimiento del orden en que llegaron los usuarios a solicitar el servicio
5.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Se indica que ha llegado el turno para tener la atención solicitada

6.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Al término de escuchar la problemática, el procurador de protección de niñas, niños y adolescentes brinda la asesoría correspondiente.
7.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Si el procurador considera necesario puede levantar un acta informativa o se gira un citatorio, al girarse un citatorio se asigna una fecha para que se presenten ambas partes.
8.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	En la fecha asignada se presentan ambas partes.
9.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Se realiza una junta conciliatoria.
10.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Si se puede llegar a un acuerdo
11.	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Se lleva a cabo un convenio

DIAGRAMACIÓN:

RECEPCION	CAJA	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
-----------	------	---



MEDICIÓN:

Número de asesorías jurídicas, actas informativas, convenios, actas de comparecencia solicitadas/ Número de asesorías jurídicas, actas informativas, actas de comparecencia y convenios brindados X 100 = porcentaje de beneficiados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NOTA JURÍDICA

Fecha:	Número de Expediente:
Nombre:	

Nombre y firma del abogado

ix.- TRABAJO SOCIAL SMDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Dar orientación a personas en situación vulnerable.

PRESENTACIÓN

En el área de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal la función radica principalmente en dar orientación, información, ayuda a personas y grupos familiares en situación vulnerable, detectando mediante un estudio social la situación para establecer un plan de intervención institucional.

“El trabajador social es identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, todo esto a través de estudios socio-económicos y visitas domiciliarias”.

La finalidad de la institución es brindar la mejor atención posible a todas las personas que requieran de los servicios, además de impulsar y promover el bienestar de las familias.

Los horarios de atención del DIF Municipal son de 09:00 de la mañana a 16:00 Horas de la tarde.

OBJETIVOS

- Intervenir en la atención a personas con alguna discapacidad, con el propósito de mejorar sus condiciones de calidad de vida.
- Intervenir en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, ejecutando los programas de Asistencia Social con el propósito e inducir en el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las familias de Tlalmanalco.
- Proporcionar atención y orientación a nuevas parejas y familias establecidas.

ALCANCE

Personal de Trabajo social del SMDIF y los ciudadanos del Municipio de Tlalmanalco en general que requieran algún servicio.

REFERENCIAS

- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

RESPONSABILIDADES

El área de trabajo social tendrá la obligación de brindar el servicio de trabajo social a la población en general que lo requiera.

DEFINICIONES

Estudio socioeconómico. - Documento con una valoración de la situación económica para gestionar algún tipo de apoyo, beca académica, o atención en algún hospital o fundación.

Donación. -Apoyo que se da a una persona para su beneficio sin la obligación de devolverlo.

Donación de aparatos funcionales, aparatos auditivos, pañales.

INSUMOS

- Credencial de elector

RESULTADOS

Un estudio socioeconómico que demuestra el estatus económico para realizar cualquier trámite que así lo requiera.

La donación, de aparatos medicamentos, pañales a personas con algún tipo de discapacidad. De escasos recursos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Nutrición (referir por algún apoyo de despensas)
- Jurídico (si se requiere algún apoyo legal)
- Psicología (si se solicita alguna orientación psicológica)
- Médico general (si se requiere revisión médica)
- INEA para la integración o reintegración de adultos al sistema de educación abierta
- Sistema de educación formal (integrar o reintegrar a los menores a un sistema educativo)
- UBRIS (Referir al paciente en caso de quiera algún tipo de terapia o atención.

POLÍTICAS

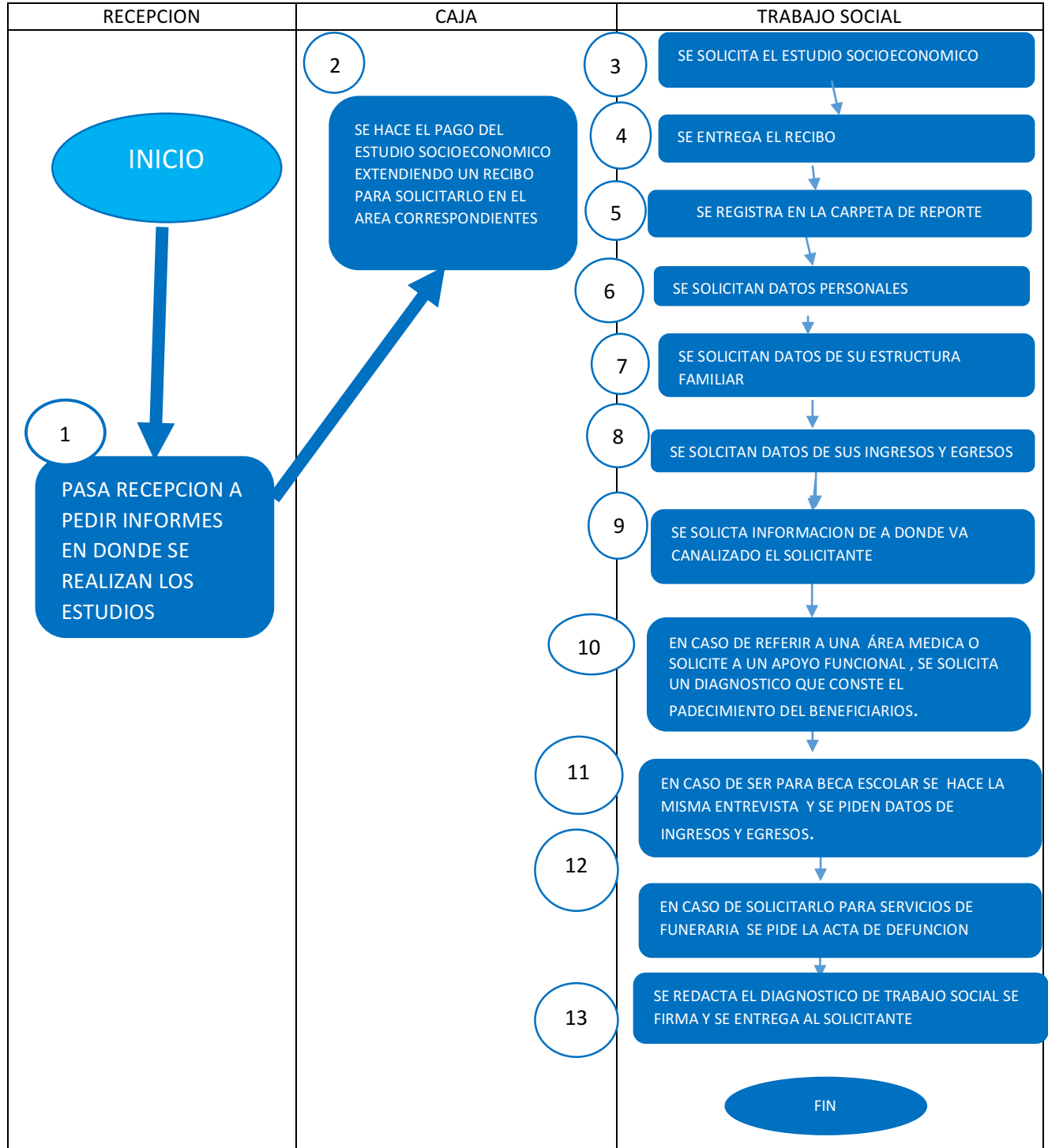
- Ser habitante del municipio de Tlalmanalco o sus delegaciones.
- Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el servicio de Trabajo Social.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.

DESARROLLO

REALIZACION DE ESTUDIO SOCIO-ECONOMICOS

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	RECEPCION	PASA RECEPCION A PEDIR INFORMES EN DONDE SE REALIZAN LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
2	CAJA	SE HACE EL PAGO DEL ESTUDIO SOCIOECONOMICO EXTENDIENDO UN RECIBO PARA SOLICITARLO EN EL AREA CORRESPONDIENTES
3	TRABAJO SOCIAL	SOLICITA EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO
4	TRABAJO SOCIAL	SE ENTREGA EL RECIBO
5	TRABAJO SOCIAL	SE REGISTRA EN LA CARPETA DE REPORTE DIARIO
6	TRABAJO SOCIAL	SE SOLICITAN DATOS PERSONALES
7	TRABAJO SOCIAL	SE SOLICITAN DATOS DE SU ESTRUCTURA FAMILIAR
8	TRABAJO SOCIAL	SE SOLICITAN DATOS DE SUS INGRESOS Y EGRESOS
9	TRABAJO SOCIAL	SE SOLICITA INFORMACION DE A DONDE VA CANALIZADO EL SOLICITANTE
10	TRABAJO SOCIAL	EN CASO DE REFERIR A UNA ÁREA MEDICA O SOLICITE A UN APOYO FUNCIONAL , SE SOLICITA UN DIAGNOSTICO QUE CONSTE EL PADECIMIENTO DEL BENEFICIARIOS
11	TRABAJO SOCIAL	EN CASO DE SOLICITARLO PARA SERVICIOS DE FUNERARIA SE PIDE LA ACTA DE DEFUNCION
12	TRABAJO SOCIAL	EN CASO DE SER PARA BECA ESCOLAR SE HACE LA MISMA ENTREVISTA Y SE PIDEN DATOS DE INGRESOS Y EGRESOS
13	TRABAJO SOCIAL	SE REDACTA EL DIAGNOSTICO DE TRABAJO SOCIAL SE FIRMA Y SE ENTREGA AL SOLICITANTE

DIAGRAMACIÓN ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO



MEDICIÓN

Número de solicitudes de orientación recibidas mensualmente/ Número de solicitudes de orientación atendidas X 100 = porcentaje de solicitudes de orientación atendidas mensualmente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Gestionar apoyos funcionales.

OBJETIVOS

- Intervenir en la atención a personas con alguna discapacidad, con el propósito de mejorar sus condiciones de calidad de vida.
- Intervenir en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, ejecutando los programas de Asistencia Social con el propósito e inducir en el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las familias de Tlalmanalco.
- Realizar la gestión de apoyos funcionales en DIFEM

ALCANCE

Personal de Trabajo social del SMDIF y los ciudadanos del Municipio de Tlalmanalco en general que requieran algún apoyo de aparatos funcionales

REFERENCIAS

- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

RESPONSABILIDADES

El área de trabajo social tendrá la obligación de brindar el servicio de trabajo social a la población en general que lo requiera ayudándoles con la donación de cualquier aparato funcional, medicamento, pañales.

DEFINICIONES

Gestión de aparatos funcionales. Se arma un expediente para solicitar apoyos funcionales, medicamentos.

Pañales aparatos auditivos. En las oficinas de difem.

Donación. -Apoyo que se da a una persona para su beneficio sin la obligación de devolverlo.

Donación de aparatos funcionales, aparatos auditivos, pañales.

INSUMOS

- INE del beneficiario y de un familiar
- CURP
- Acta de nacimiento en caso de (menores)
- Comprobante de domicilio
- Constancia medica
- Estudio Socioeconómico
- Foto de cuerpo completo del (beneficiario)

RESULTADOS

La donación, de aparatos medicamentos, pañales a personas con algún tipo de discapacidad. De escasos recursos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Psicología (si se solicita alguna orientación psicológica)
- Médico general (si se requiere revisión médica)
- UBRIS (Referir al paciente en caso de quiera algún tipo de terapia o atención.

POLÍTICAS

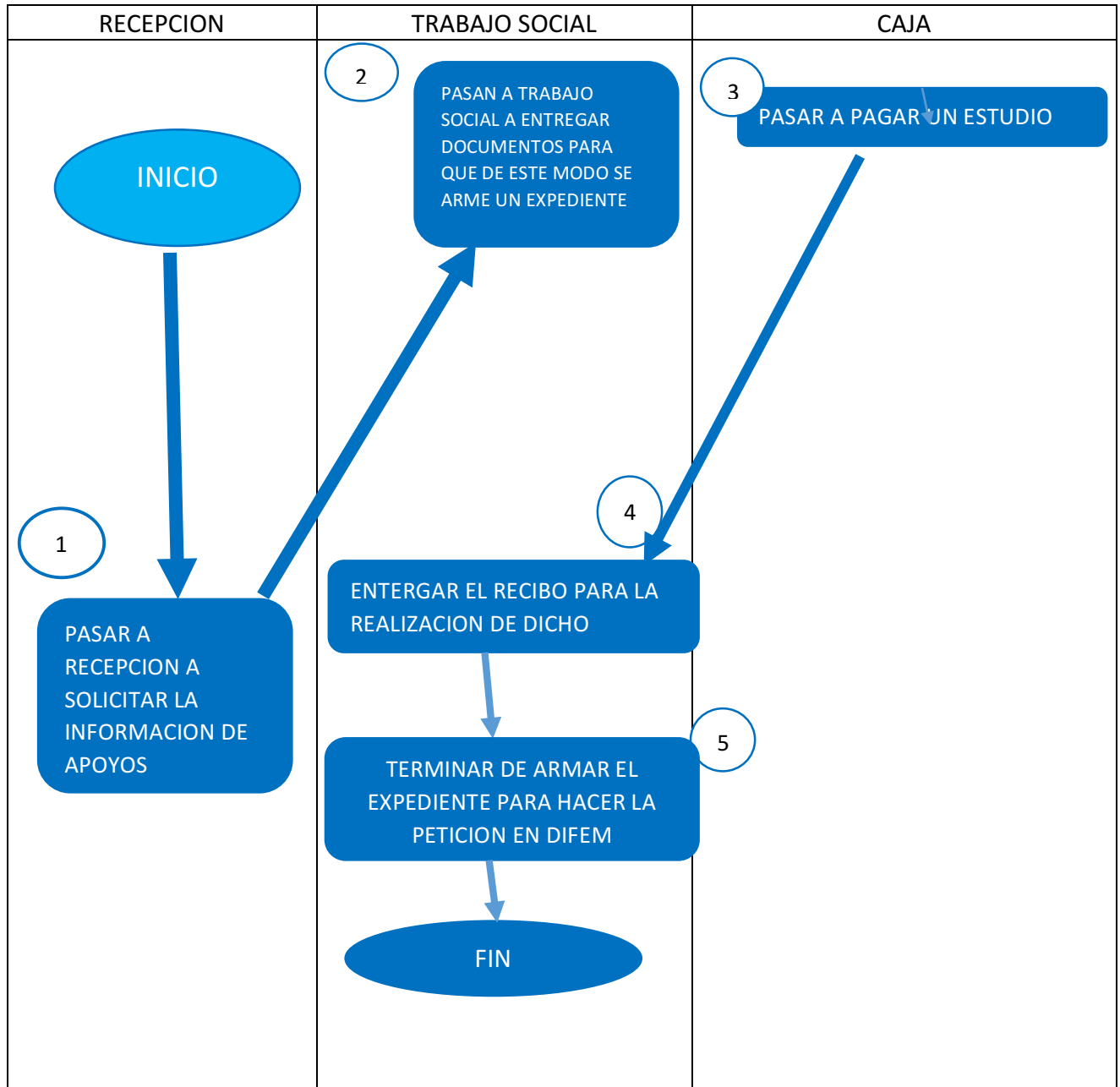
- Ser habitante del municipio de Tlalmanalco o sus de legaciones
- Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el servicio de Trabajo Social.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.

DESARROLLO.

TRAMITE DE AYUDAS FUNCIONALES

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	RECEPCION	PASAR A RECEPCION A SOLICITAR LA INFORMACION DE APOYOS FUNCIONALES
2	TRABAJO SOCIAL	PASAN A TRABAJO SOCIAL A ENTREGAR DOCUMENTOS PARA QUE DE ESTE MODO SE ARME UN EXPEDIENTE.
3	CAJA	PASAR A PAGAR UN ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA QUE SE INTEGRE AL EXPEDIENTE
4	TRABAJO SOCIAL	ENTERGAR EL RECIBO PARA LA REALIZACION DE DICHO ESTUDIO
5	TRABAJO SOCIAL	TERMINAR DE ARMAR EL EXPEDIENTE PARA HACER LA PETICION EN DIFEM

DIAGRAMACIÓN DEL TRAMITE AYUDAS FUNCIONALES



MEDICIÓN

Número de solicitudes de gestión de apoyos recibidas mensualmente/ Número de solicitudes de gestión de apoyos atendidas X 100 = porcentaje de solicitudes de gestión de apoyos atendidas mensualmente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

c) Visitas Domiciliarias

OBJETIVOS

- Detectar algún tipo de maltrato en menor. Físico, psicológico, negligencia, abandono, o abuso sexual
- Detectar que las condiciones en las que vive el menor sean las adecuadas
- Dar seguimiento con las visitas para que los menores vivan en un ambiente sano

ALCANCE

Personal de Trabajo social del SMDIF y familias de los menores que tengan reporte de maltrato en el Municipio y sus delegaciones.

REFERENCIAS

- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

RESPONSABILIDADES

El área de trabajo social tendrá la obligación de brindar el servicio de trabajo social a la población en general haciendo las visitas domiciliarias para contactar las condiciones en las que vive un menor y que no sean vulnerados sus derechos

DEFINICIONES

Se recibe un reporte de maltrato a un menor (niño, niña, adolescente) ya sea anónimo o personal, en el área de procuraduría de la protección de niños, niñas y adolescentes y por parte de trabajo social se hace la visita al domicilio correspondiente para verificar las condiciones en las que vive el menor y que no sean vulnerados sus derechos, una vez realizada la visita si se detecta alguna anomalía se canaliza a DIF.

INSUMOS

- Reporte de maltrato
- Hoja de visita domiciliaria
- Hoja de reporte de trabajo social

RESULTADOS

Con la visita se logra la detección de maltrato a los menores y las problemáticas que hay en sus hogares y con los padres, y que no se vulneren sus derechos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Psicología (si se solicita alguna orientación psicológica)
- Médico general (si se requiere revisión médica)
- UBRIS (Referir al paciente en caso de quiera algún tipo de terapia o atención.
- Nutrición (apoyo de desayunos, canasta básica.

POLÍTICAS

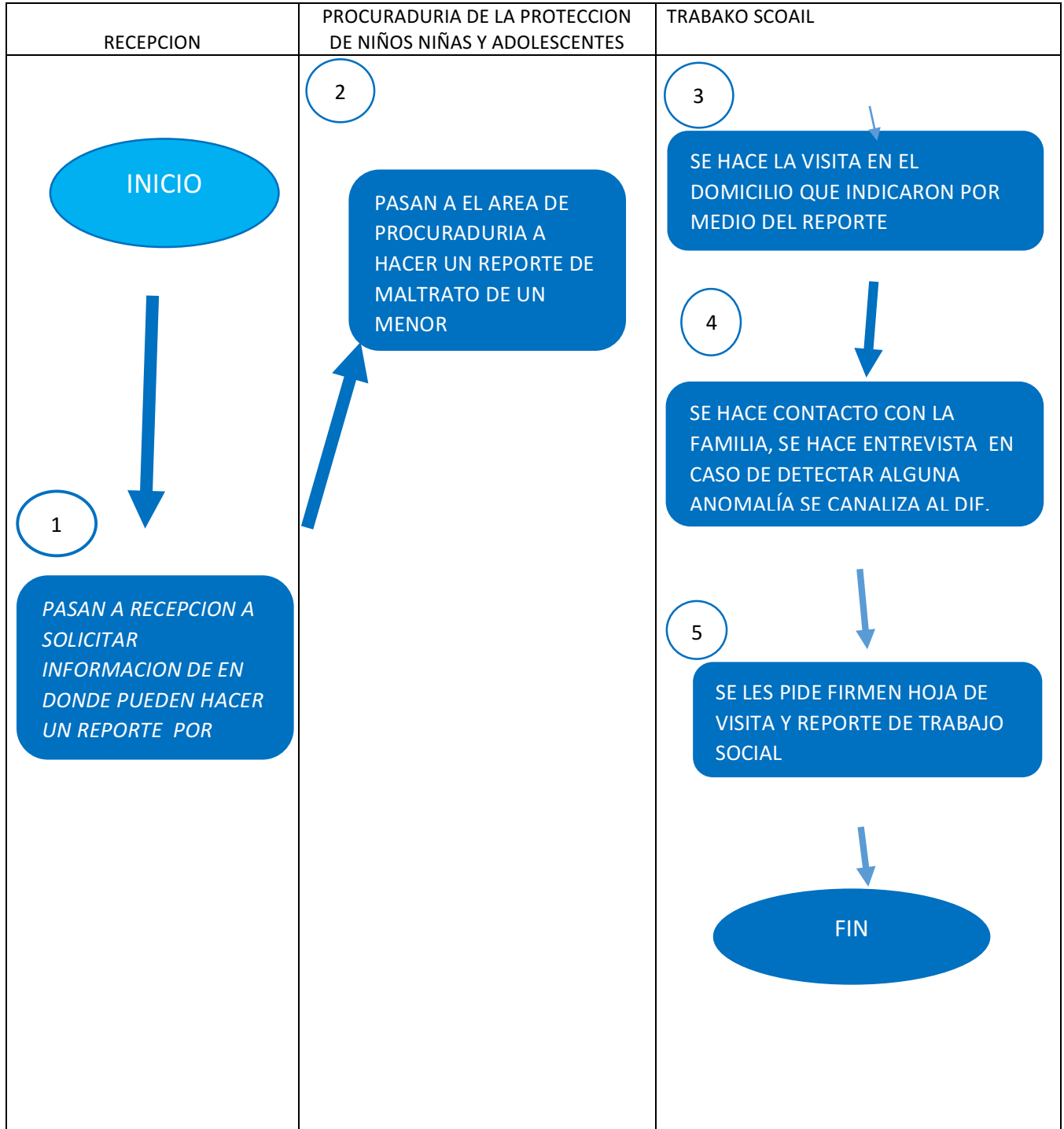
- Ser habitante del municipio de Tlalmanalco o sus de legaciones
- Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el servicio de Trabajo Social.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.

DESARROLLO.

REALIZACION DE VISITAS DOMICILIARIAS

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	RECEPCION	PASAN A RECEPCION A SOLICITAR INFORMACION DE EN DONDE PUEDEN HACER UN REPORTE POR MALTRATO A UN MENOR
2	PROCURADURIA DE LA PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	PASAN A EL AREA DE PROCURADURIA A HACER UN REPORTE DE MALTRATO DE UN MENOR.
3	TRABAJO SOCIAL	SE HACE LA VISITA EN EL DOMICILIO QUE INDICARON POR MEDIO DEL REPORTE
4	TRABAJO SOCIAL	SE HACE CONTACTO CON LA FAMILIA, SE HACE ENTREVISTA EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA SE CANALIZA AL DIF.
5	TRABAJO SOCIAL	SE LES PIDE FIRMEN HOJA DE VISITA Y REPORTE DE TRABAJO SOCIAL

DIAGRAMACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS



MEDICIÓN

Número de solicitudes de visitas domiciliarias recibidas mensualmente/ Número de solicitudes de visitas domiciliarias atendidas X 100 = porcentaje de solicitudes de visitas domiciliarias atendidas mensualmente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

d) Programa de integración familiar (INFAM)

OBJETIVOS

- Fomentar o brindar una orientación para reforzar su vínculo familiar
- Brindar orientación a los niños, niñas y adolescentes en las escuelas
- Brindar orientación a las parejas para la formación de la familia

ALCANCE

Personal de Trabajo social del SMDIF y familias del municipio y sus delegaciones que tengan vulnerada su integración.

REFERENCIAS

- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

RESPONSABILIDADES

El área de trabajo social tendrá la obligación de brindar el servicio de trabajo social a la población en general por medio de pláticas y de talleres en las escuelas o en el sistema municipal DIF de Tlamanalco

DEFINICIONES

Por medio del programa de INFAM se imparten pláticas y talleres de escuela para padres y el fomento de habilidades para la formación de la pareja.

INSUMOS

- Proyector

- Lápices hojas
- Computadora
- Listas de asistencia

RESULTADOS

Con las pláticas se logra abrir un poco más su panorama de vida y se hace concientización de que pueden llevar una mejor calidad de vida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Psicología (si se solicita alguna orientación psicológica)
- Médico general (si se requiere revisión médica)
- UBRIS (Referir al paciente en caso de quiera algún tipo de terapia o atención.
- Nutrición (apoyo de desayunos, canasta básica.

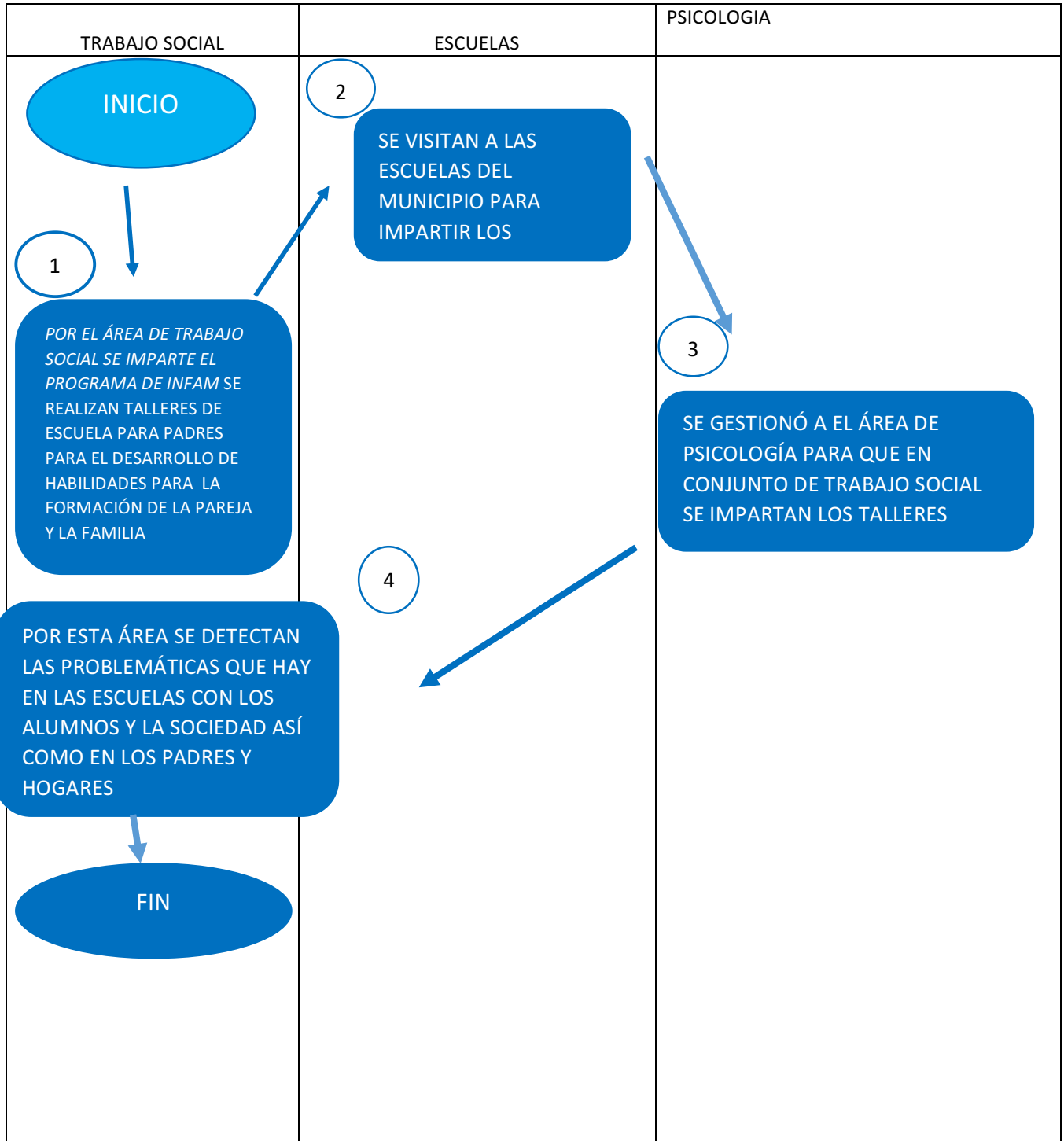
POLÍTICAS

- Ser habitante del municipio de Tlamanalco o sus de legaciones
- Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el servicio de Trabajo Social.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.

DESARROLLO. PROGRAMA INFAM

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	TRABAJO SOCIAL	<i>POR EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL SE IMPARTE EL PROGRAMA DE INFAM SE REALIZAN TALLERES DE ESCUELA PARA PADRES PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA FORMACIÓN DE LA PAREJA Y LA FAMILIA</i>
2	ESCUELAS	SE VISITAN A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO PARA IMPARTIR LOS TALLERES Y PLATICAS
3	PSICOLOGIA	SE GESTIONÓ A EL ÁREA DE PSICOLOGÍA PARA QUE EN CONJUNTO DE TRABAJO SOCIAL SE IMPARTAN LOS TALLERES
4	TRABAJO SOCIAL	POR ESTA ÁREA SE DETECTAN LAS PROBLEMÁTICAS QUE HAY EN LAS ESCUELAS CON LOS ALUMNOS Y LA SOCIEDAD ASÍ COMO EN LOS PADRES Y HOGARES

DIAGRAMACIÓN PROGRAMA DE INFAM



MEDICIÓN

Número de solicitudes de talleres o pláticas recibidas mensualmente/ Número de solicitudes de talleres o pláticas atendidas X 100 = porcentaje de solicitudes de talleres o pláticas atendidas mensualmente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
TRABAJO SOCIAL

ESTUDIO SOCIAL CORTO

NOMBRE:			CLASIFICACION:	
EDAD:	SEXO:	EDO. CIVIL:	FECHA DE ESTUDIO:	
ESCOLARIDAD:	OCUPACION:		TEL. TRABAJO:	
DOMICILIO:			TEL. DOMICILIO:	
UBICACIÓN ENTRE CALLES:				
ENTIDAD FEDERATIVA:			CODIGO POSTAL:	
PUNTO DE REFERENCIA:				
MOTIVO DEL ESTUDIO:				
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:			PARENTESCO:	

ESTRUCTURA FAMILIAR				
MIEMBRO DE LA FAMILIA	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACION / ESCOLARIDAD



Tlamanalco Estado de México a _____ de _____, de 2019
RECIBI: DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALMANALCO **UNA SILLA DE RUEDAS.**

RECIBE

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
SEXO: _____
DOMICILIO (CALLE, NO): _____
MUNICIPIO: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____
CURP: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIL



Tlamanalco, Estado de México a _____ de _____, de 2019

RECIBE: DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALMANALCO UN BASTÓN.

RECIBE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

DOMICILIO (CALLE, NO): _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

CURP: _____

FIRMA DEL
BENEFICIARIO: _____

TRABAJO SOCIAL



Tlamanalco, Estado de México a ____ de _____, de 2019

RECIBI: DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALMANALCO UNA ANDADERA.

RECIBE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

DOMICILIO (CALLE, NO): _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

CURP: _____

FIRMA DEL
BENEFICIARIO: _____

TRABAJO SOCIAL



Tlamanalco, México a ____ de _____ del 2019.

**LIC. FERNANDA CASTILLO DE DEL MAZO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE MEXICO (DIFEM)**

PRESENTE:

El(la) que suscribéc. _____

Con domicilio en _____

Del municipio de Tlamanalco, a través de este medio, me permito Solicitarle a usted y al Sistema Municipal
DIF el apoyo De: _____

Sin más por el momento, me despido de usted

Atte. _____
Nombre y firma del solicitante.



Tlamanalco, México a ____ de _____ del 2019.

LIC. FERNANDA CASTILLO DE DEL MAZO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE MEXICO (DIFEM)
PRESENTE

El(la) que suscribéc. _____

Con domicilio en _____

Del municipio de Tlamanalco, a través de este medio, me permito agradecerle a usted y al Sistema Municipal DIF
por el apoyo otorgado al _____

De: _____

Sin más por el momento, me despido de usted

Atte. _____

Nombre y firma del solicitante.



HOJA DE VISITA DOMICILIARIA

TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DEL ____.

NOMBRE DEL BENEFICIADO:	VISITADOR (ES):
DOMICILIO:	COMUNIDAD:
NUMERO DE EXPEDIENTE:	AREA:
PERSONA QUE NOS RECIBIO Y SE IDENTIFICA COMO:	
CONCLUSIONES:	
COMENTARIOS DE LA PERSONA ATENDIDA:	

FIRMA DEL BENEFICIARIO O HUELLA DIGITAL



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO / ASISTENCIALES
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA

FORMATO DE PREVENCIÓN

FOLIO No. _____

EN EL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA _____ MES _____ DEL AÑO 20____, SE
IMPARTIÓ EL TEMA SOBRE: _____; MISMA QUE FUERA SOLICITADA(O)
MEDIANTE _____, CONTANDO APROXIMADAMENTE CON ____ ASISTENTES.

OBSERVACIONES _____

RESPONSABLE DEL CENTRO O INSTITUCIÓN

(NOMBRE, CARGO, FIRMA)

SELLO

PONENTE

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

PONENTE

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

VO.BO.

TITULAR DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y
LA FAMILIA

SELLO

SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA. NO DE PAGINAS _____

FO201B16202/115/09

NOTA: La Unidad Administrativa responsable del uso del formato refiere estar de acuerdo con el contenido del mismo, manifestando que no se realizarán más modificaciones, toda vez que dicho formato cumple con el objetivo requerido por la unidad.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO / ASISTENCIALES
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA
LISTA DE ASISTENCIA DE PREVENCIÓN

HOJA ____/____

LUGAR: _____

FECHA: _____

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

TEMA: _____

RESPONSABLE DEL CENTRO O INSTITUCIÓN
(NOMBRE, CARGO, FIRMA)

SELLO

PONENTE
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

PONENTE
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

VO.BO.

TITULAR DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA

SELLO

FO201B16202/113/09

NOTA: La Unidad Administrativa responsable del uso del formato refiere estar de acuerdo con el contenido del mismo, manifestando que no se realizarán más modificaciones, toda vez que dicho

x.- PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Promover la cultura de equidad de género.

OBJETIVO

Promover la equidad de género, así como la salud mental de las mujeres tlalmanalquenses a través de técnicas psico-educativas, para lograr su desarrollo integral y fortalecernos como sociedad, por otra parte, también es importante resaltar el papel tan importante que desempeña la mujer hoy en día y es importante realizar acciones enfocadas en la dignificación de la mujer

ALCANCE

Aplica para los hombres y mujeres del municipio de Tlalmanalco que deseen participar en los talleres que se realizan con el objetivo de prevenir la violencia de género y al personal de la Coordinación de prevención y bienestar familiar del SMDIF.

REFERENCIAS

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO

NOM-025-SSA2-2012, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral:

NOM-035-SSA2-1993, atención de las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, así como del recién nacido.

NOM-035-SSA2-2002 para la prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer.

NOM-046-SSA-2005 violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

RESPONSABILIDADES

Es obligación de la responsable del programa Salud Mental de la Mujer (psicólogo (a) del Sistema Municipal DIF) impartir las siguientes acciones:

- Capacitación de trabajo: Proporcionar a las mujeres herramientas para su desempeño laboral que permitirá la activación de la economía familiar, por lo que se capacitará a las mujeres.
- Prevención a los trastornos emocionales: El coordinador del programa Salud Mental de la Mujer, impartirá pláticas de Salud Mental de la Mujer:
- Taller preventivo de depresión: El coordinador del programa Salud Mental de la Mujer proporcionará la información de apoyo para concientizar a los tlalmanalquenses, se trabajará con un máximo de 15 personas entre 19 y 59 años con la ayuda del material didáctico.
- Taller de género masculino: El coordinador del programa Salud Mental de la Mujer sensibilizará a los participantes sobre el rol que juega el género masculino dentro de la sociedad

DEFINICIONES

- ❖ Salud mental: Es el estado de equilibrio entre una persona y su entorno sociocultural que garantiza que sus derechos no sean vulnerados, promoviendo que dirijan su vida de forma plena.
- ❖ Orientación: es ayuda que te brinda un psicólogo sobre un tema en particular, actividades o situaciones (violencia) que no se deben presentar dentro del núcleo familiar o en la relación de pareja.

INSUMOS

BUENA DISPOSICION Y COOPERACIÓN DEL USUARIO.

RESULTADOS

ENTREGA DE RECONOCIMIENTO POR SU PARTICIPACIÓN.

POLÍTICAS

- La asistencia a talleres, tanto de género masculino, autoempleo y prevención de la depresión deberá de ser de un 80% para la entrega de reconocimientos.
- Asistir puntualmente a las 8 sesiones de 2 horas cada sesión Mujeres de 19 a 59 años.
- Participar activamente en los talleres.
- Asistir a las pláticas y talleres de su interés, interactuar de forma respetuosa con los demás y cumplir con las actividades que el facilitado solicite.

DESARROLLO

Taller Preventivo de Depresión

1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia
3. La coordinación de psicología proporcionara información para la prevención de trastornos emocionales.
4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco

Taller de género masculino

1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.

2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia
3. La coordinación de psicología proporcionara información sobre el rol que juega el sexo masculino en la sociedad.
4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco

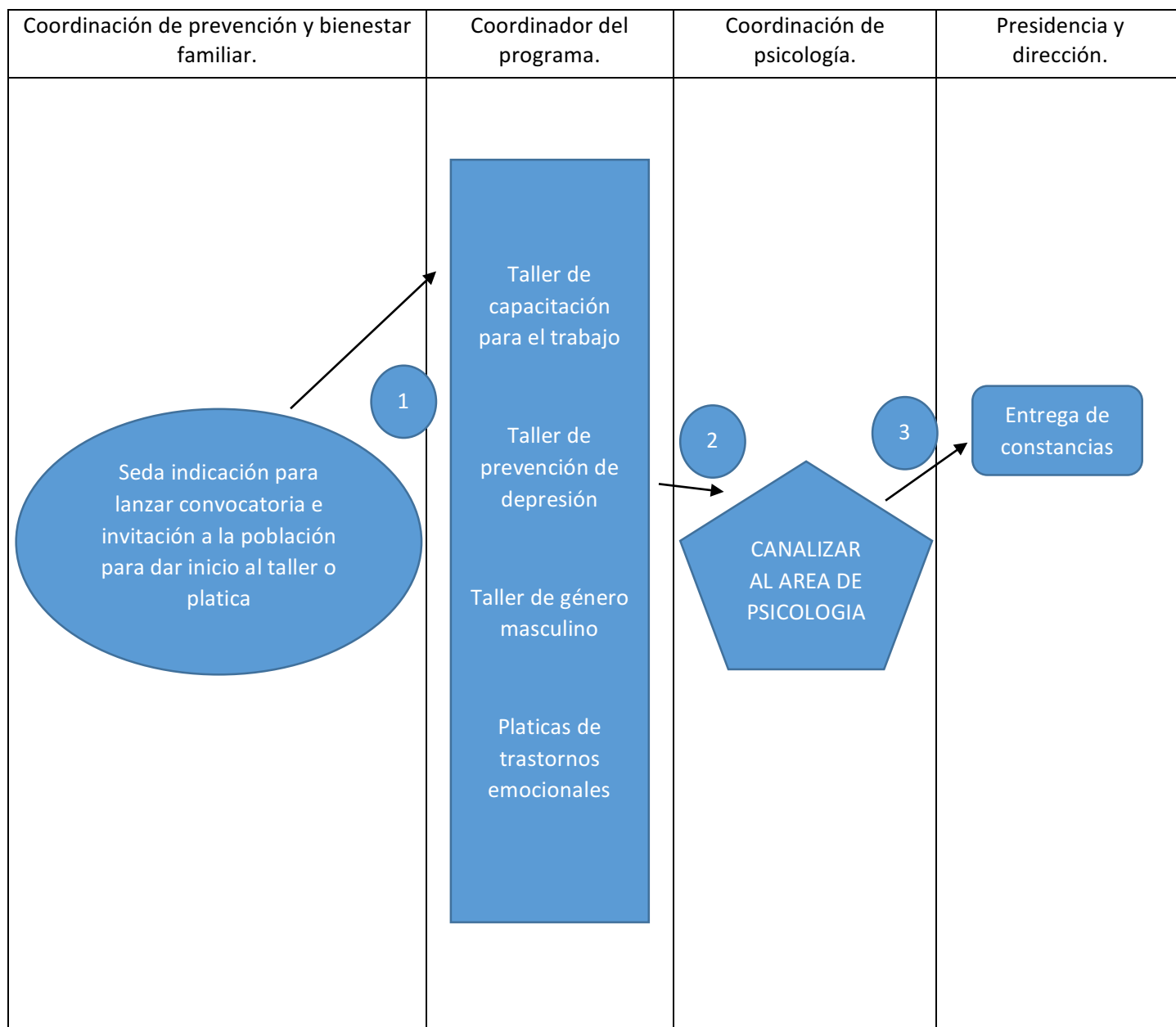
Taller de prevención de trastornos emocionales

1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia
3. La coordinación de psicología proporcionara información sobre el rol que juega el sexo masculino en la sociedad.
4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco

Taller para el fomento del autoempleo

1. La coordinación de psicología convocara para reunir un grupo de mujeres interesadas en activar la economía de sus hogares.
2. Se imparten los talleres de capacitación con el material necesario para facilitar el aprendizaje
3. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
4. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco.

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Prevención de las adicciones

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar acciones orientadas hacia la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población en general enfatizando a la población más vulnerable.

ALCANCE

Coordinación de Prevención y bienestar familiar y pobladores del municipio de Tlamanalco

REFERENCIAS

Ley de asistencia social del Estado de México, Título primero de asistencia social, Capítulo segundo disposiciones generales, Artículo 7, Fracción IX la cual corresponde a beneficiar con ayuda de los programas, acciones y servicios de asistencia social a alcohólicos y farmacodependientes.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

- 1.1 Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los procedimientos y criterios para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- 1.2 Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional para los prestadores de servicios de salud del Sistema Nacional de Salud y en los Establecimientos de los sectores público, social y privado, incluidos los consultorios en los términos previstos de la misma.

RESPONSABILIDADES

El Psicólogo tendrá las siguientes obligaciones:

- ❖ Se atenderá a todo paciente que necesite orientación y consulta psicológica.
- ❖ Se aplicará entrevista, para verificar su atención e integración al programa PREADIC.
- ❖ Al ser candidato al programa se aplicarán instrumentos de evaluación de acuerdo con el caso.
- ❖ Se le informará al paciente sobre el contrato terapéutico para conocer los derechos y obligaciones dentro de terapia.
- ❖ Se referirá a instituciones especializadas en adicciones o instituciones médicas psiquiátricas si el paciente lo necesita.

El paciente tendrá las siguientes obligaciones

- ❖ Cumplir con sus horarios de terapias
- ❖ Asistir con frecuencia a sus citas programadas
- ❖ Respetar la integridad del terapeuta

DEFINICIONES

PREADIC: Prevención de adicciones.

- Adicción: Enfermedad crónica y recurrente del cerebro que se caracteriza por una búsqueda patológica de la recompensa y/o alivio a través del uso de una sustancia u otras conductas. Esto implica una incapacidad de controlar la conducta, dificultad para la abstinencia permanente, deseo imperioso de consumo, disminución de los problemas significativos causados por la propia conducta y en las relaciones interpersonales, así como respuesta emocional disfuncional.
- Audit: Cuestionario que permite evaluar la dependencia alcohólica de una persona.
- Multimodal: Tipo de entrevista en la que se recaba información de diferentes ámbitos de la vida del paciente, antecedentes personales y familiares, área social, afectiva, académica, laboral, núcleo familiar y relaciones interpersonales.

INSUMOS

1. Hojas
2. Formatos para la operatividad del programa
3. Proyector

RESULTADOS

El tratamiento exitoso de una terapia de PREADIC permitirá, que las personas contrarresten los efectos sobre el comportamiento de una persona adicta para que logren recuperar el control de sus vidas y la reinserción social.

De igual forma reeducará, informará y prevendrá a personas con mayor riesgo de consumo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROGRAMAS.

Una vez que se tienen las valoraciones se determina si se requiere canalizar a alguna de las áreas que se mencionan

- Jurídico
- Médico
- Trabajo social

POLITICAS

- El paciente candidato a consulta PREADIC, deberá asistir en estado de abstinencia, tanto por su seguridad como del entrevistador, de igual forma para la aplicación de pruebas.
- Deberá acatarse al reglamento interno del área.

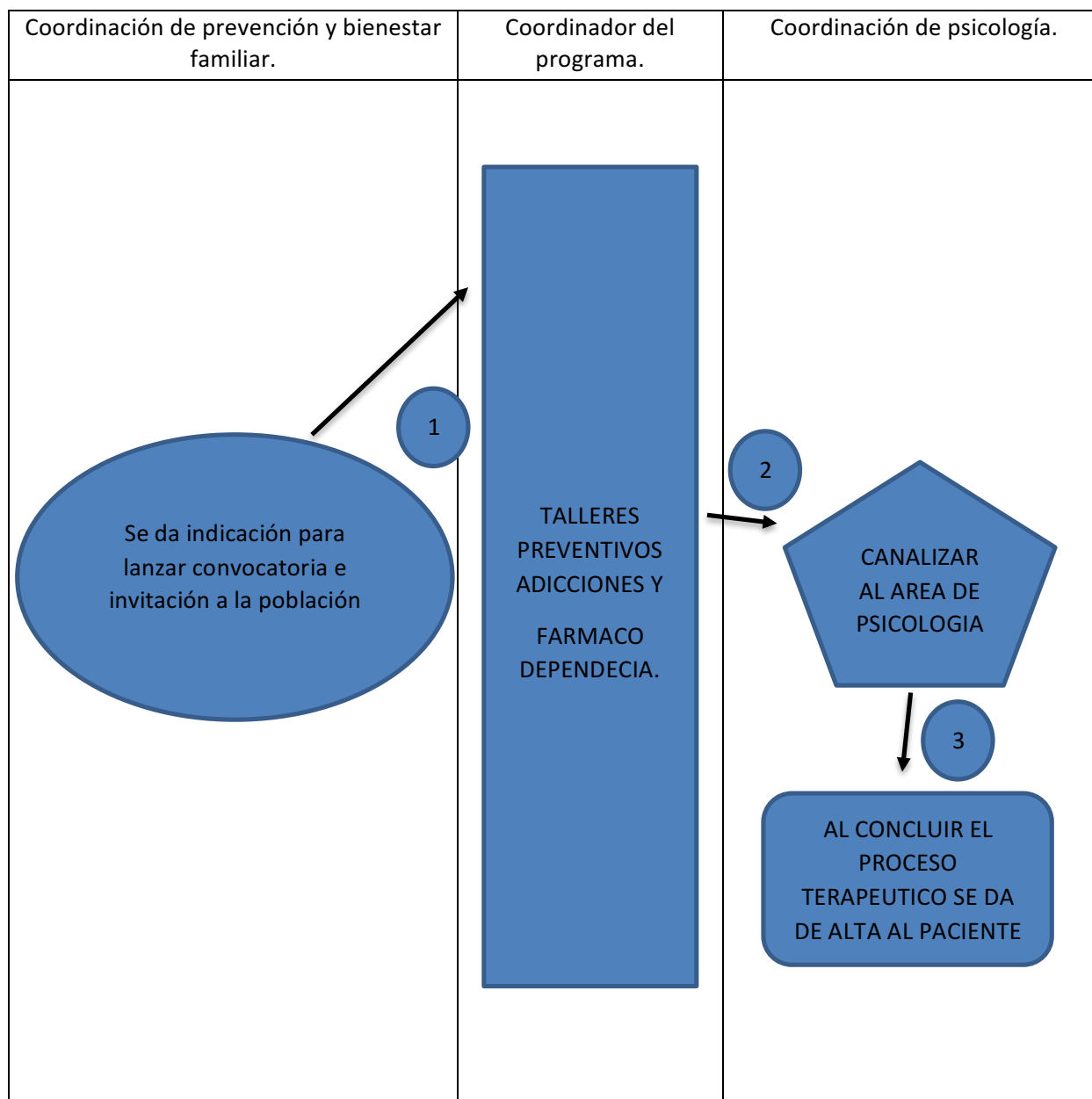
DESARROLLO

El Programa de Prevención de las Adicciones, tiene como objetivo principal ejecutar acciones preventivas dirigidas a la población infantil, juvenil y la familia, que son:

Actividades informativo -preventivas llevadas a cabo a través de pláticas dirigidas a niños, niñas y adolescentes con el propósito de formar una cultura de auto cuidado.

- Orientación psicológica a niños y adolescentes con algún problema específico de adicciones, temáticas sobre factores de riesgo y protección y asesoría a algún integrante de la familia, llevadas a cabo para realizar una detección oportuna de casos y ofrecer posibles alternativas de solución.
- Canalización de usuarios de sustancias psicoactivas a centros especializados de atención y rehabilitación.
- Implementación de talleres preventivos específicos para niños y adolescentes con el fin de crear en ellos habilidades para la vida.
- Campañas y Jornadas permanentes, mismas que se realizan en escuelas, Instituciones Públicas y en el Sistema Municipal DIF.
- Se realiza coordinación con el Instituto Mexiquense contra las Adicciones, Centros de Atención de las Adicciones, Integrando el Consejo Estatal contra las Adicciones.
- Coordinación con Centros de Integración Juvenil, Apoyo de centros de atención y rehabilitación contra las adicciones, hospitales psiquiátricos y Grupos de Alcohólicos Anónimos.

DIAGRAMACIÓN



MEDICION

Cantidad de personas atendidas y reportadas en los informes mensual, trimestral y en el Programa de Operatividad Anual

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

c) Orientación y atención psicológica y psiquiátrica.

Son aquellas actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un modo general de operar para ejecutar actividades encaminadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población mexiquense tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales.

ALCANCE

Coordinación de Prevención y bienestar familiar y pobladores del municipio de Tlamanalco que lo requieran.

REFERENCIAS

Artículo 2.- el estado y los municipios desarrollaran programas, ejecutaras acciones y proporcionaran servicios asistenciales encaminados a la protección y desarrollo integran de la familia, proveyendo a los miembros del grupo familiar, de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como aquellos grupos vulnerables con carencias mamilares esenciales no superables en forma autónoma. “

ARTICULO 6.- FRACCION IV, ARTICULO 7, FRACCION I INCISO B, ARTICULO 10, FRACCION VI, ARTICULO 18 FRACCION IV, XII, XIII Y XIV, ARTICULO 41, FRACCION III.

RESPONSABILIDADES

Es obligación del Psicólogo:

Según la dependencia y problemática de los pacientes, el terapeuta deberá seguir tratamiento en base a la corriente psicológica que se ajustan a las necesidades del paciente (psicoanálisis, Gestalt, conductismos, humanismo, terapia breve sistemática, cognitivo conductual etc.)

En caso de ser necesario aplicar pruebas psicológicas de inteligencia, proyectivas y/o habilidades de rasgos psicológicos.

Valoraciones psicológicas.

En cada sesión terapéutica realizará notas, indicando lo trabajado en sesión, así como avances del paciente en cuanto a su tratamiento.

En el expediente deberá registrar asistencias y fallas para llevar seguimiento de caso, para reportar altas y bajas de pacientes.

Al finalizar el mes reportara información mensual de morbilidad de pacientes de primera vez y subsecuentes.

Realizara impartición de pláticas, talleres y conferencias en escuelas y población abierta que así requieren, elaborando material de información y didáctico para llevar a cabo la actividad.

Realizará y habrá de programar jornadas de salud mental para la prevención de trastornos emocionales y conductuales en la población. A través de conferencias, pláticas y talleres, para ello deberá asistir a escuelas (primarias, secundarias, preparatorias y población abierta).

Realizara reporte de informe mensual indicando la morbilidad de pacientes subsecuentes y de primera vez que asistieron al SMDIF Ozumba para recibir la atención psicológica.

DEFINICIONES

TERAPIA: es un tratamiento que se usa como medio para resolver problemas de la vida. Su principal instrumento de curación es la comunicación que busca estimular pensamientos, sentimientos, sensaciones y conocimientos, que tiene el paciente pero que no sabe cómo aplicarlos o no lograra identificarlos plenamente.

CANALIZACION: referir o enviar a otra institución, mediante formato de referencia donde pueden brindarle una mejor atención a su enfermedad o padecimiento.

PACIENTE: termino suele utilizarse para nombrar a la persona que padece físicamente y que, por lo tanto, se encuentra bajo atención médica

DIAGNOSTICO: resultados que se arrojaran luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito o sujeto.

PRUEBA PSICOLOGICA: examen o instrumento utilizado que puede ser una evaluación que se lleva a cabo con la intención de comprobar algo.

VALORACION PSICOLOGICA: ejecutada por una profesional de la salud mental como puede ser un psicólogo para determinar el estado de la salud mental de una persona. Una evaluación psicológica puede tener como resultado un diagnóstico de una enfermedad mental. Es el equivalente mental de un examen físico.

EXPEDIENTE CLÍNICO: conjunto de documentos escritos, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones responsables a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.

TRASTORNO: Alteración que se producen la esencia a las características permanentes que conforman una cosa o en el desarrollo normal del proceso.

JORNADA DE SALUD: conjunto de actividades a la prevención y bienestar mental y emocional de las personas.

INSUMOS

- Anexos (copias de formatos utilizados para ejecutar el programa)
- Hoja frontal
- Hoja de entrevista inicial
- Contrato terapéutico
- Hoja de evolución de pláticas y talleres
- Hoja de lista de asistencia a pláticas y talleres

RESULTADOS

Informar a la población de cómo prevenir trastornos emocionales, mediante promoción de salud mental, otorgando pláticas, talleres y conferencias en escuelas y población abierta.

Prevenir trastornos emocionales y conductuales a través de jornadas de salud mental.

POLITICAS

- Firma del Contrato terapéutico.
- El servicio de Psicología se brinda de lunes a viernes, en un horario de 8:30 a 4:30.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

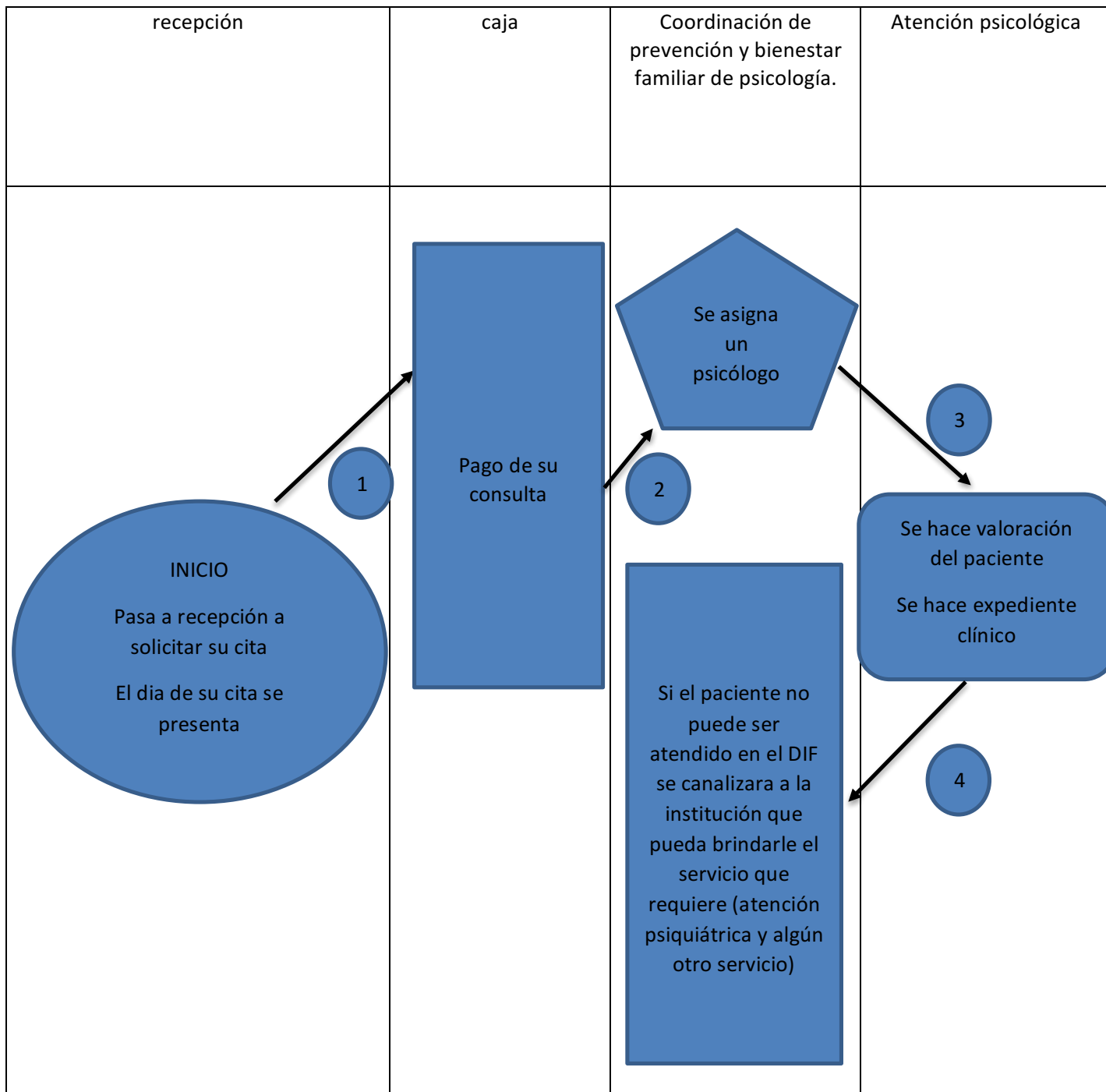
Manual de procedimientos del Centro de Prevención y Atención al maltrato y la Familia (CEPAMYM).

DESARROLLO

Brindar atención psicológica a pacientes en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de disminuir los principales riesgos psicosociales que enfrentan niñas, niños, adolescentes y sus familias.

En el programa de Atención Psicológica y Psiquiátrica se imparten pláticas, talleres y conferencias a grupos e instituciones, con el objetivo de prevenir trastornos emocionales.

DIAGRAMA





MEDICION

Cantidad de personas atendidas y reportadas en los informes mensual y trimestral y en el Programa de Operatividad Anual

FORMATOS

HOJA FRONTAL.

No. De Expediente: _____

Nombre Del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Ocupación: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DIA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: _____

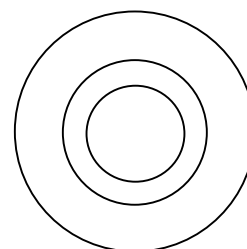
Fecha y motivo de Baja:



Diagnostico(s):

HOJA DE ENTREVISTA INICIAL.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
EDAD		ESCOLARIDAD		EXP. No.	
SEXO		TURNO M.V.		FECHA DE INGRESO	
MOTIVO DE INGRESO:					
PROBLEMÁTICA:					
EXPECTATIVAS:					
SUGERENCIAS:					
CITA A ORIENTACION EN GRUPO SI NO			TIPO DE PROBLEMA I II III		
REINGRESO SI NO			AREAS		
PASA AL SERVICIO DE:			I SOMATICA		
			II MENTAL		
			III DE ROLES		
			- PAREJA		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- d) Atención integral al adolescente

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las acciones enfocadas a los adolescentes del municipio de Tlamanalco por medio de platicas, talleres, jornadas y actividades de su interés, para prevenir y reducir las conductas de riesgo.

ALCANCE

Se enfoca en todos los adolescentes que habitan en el municipio de Tlamanalco, con un rango de edad de entre 10 a 17 años de edad.

REFERENCIAS

- Convención de los derechos de niñas niños y adolescentes

RESPONSABILIDADES

El coordinador del programa estará comprometido a:

- Impartir los talleres, platicas, así como organizar y llevar a cabo las jornadas de prevención del embarazo.
- Ejecutar el manual para padres y el manual para adolescentes en población abierta, así como en población cautiva.
- Realizar actividades recreativas, culturales y deportivas en las que se promueva el desarrollo pleno de los adolescentes.

Los adolescentes deberán comprometerse a:

- Los adolescentes voluntarios deberán participar en las actividades de forma positiva.

- Deberán cumplir con un 80% de asistencia para que se les pueda otorgar un reconocimiento a los participantes.
- Tanto padres como adolescentes deberán participar de forma activa.
- Padres y adolescentes deberán relacionarse entre integrantes, así como con los ponentes de manera armoniosa, cordial y respetuosa.

DEFINICIONES

ADOLESCENTE: Es un periodo de desarrollo biológico, psicológico, sexual y social inmediatamente posterior a la niñez y que comienza con la pubertad. Es un periodo vital entre la pubertad y la edad adulta.

SEXO: Características biológicas y físicas que te definen como hombre o mujer

Género: **Características** psicológicas biológicas y sáciales que con las que te identificas y que te definen como femenino y masculino.

INSUMOS

- Proyector
- Hojas
- Rotafolio
- Globos

RESULTADOS

Reducir las conductas de riesgo en los adolescentes del municipio de Tlalmanalco, así como los embarazos en la adolescencia.

DESARROLLO

Taller y Platica de Atención Integral al Adolescente

1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia
3. La coordinación de psicología proporcionara información sobre la atención integral al adolescente

4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlamanalco

Jornadas de prevención del embarazo

1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora para llevar al cabo jornadas
2. La coordinación de Psicología proporcionara información sobre la prevención del embarazo en la adolescencia.
3. Al concluir las jornadas se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
4. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlamanalco

Ejecución de manual para padres y el manual para adolescentes en población abierta, así como en población cautiva.

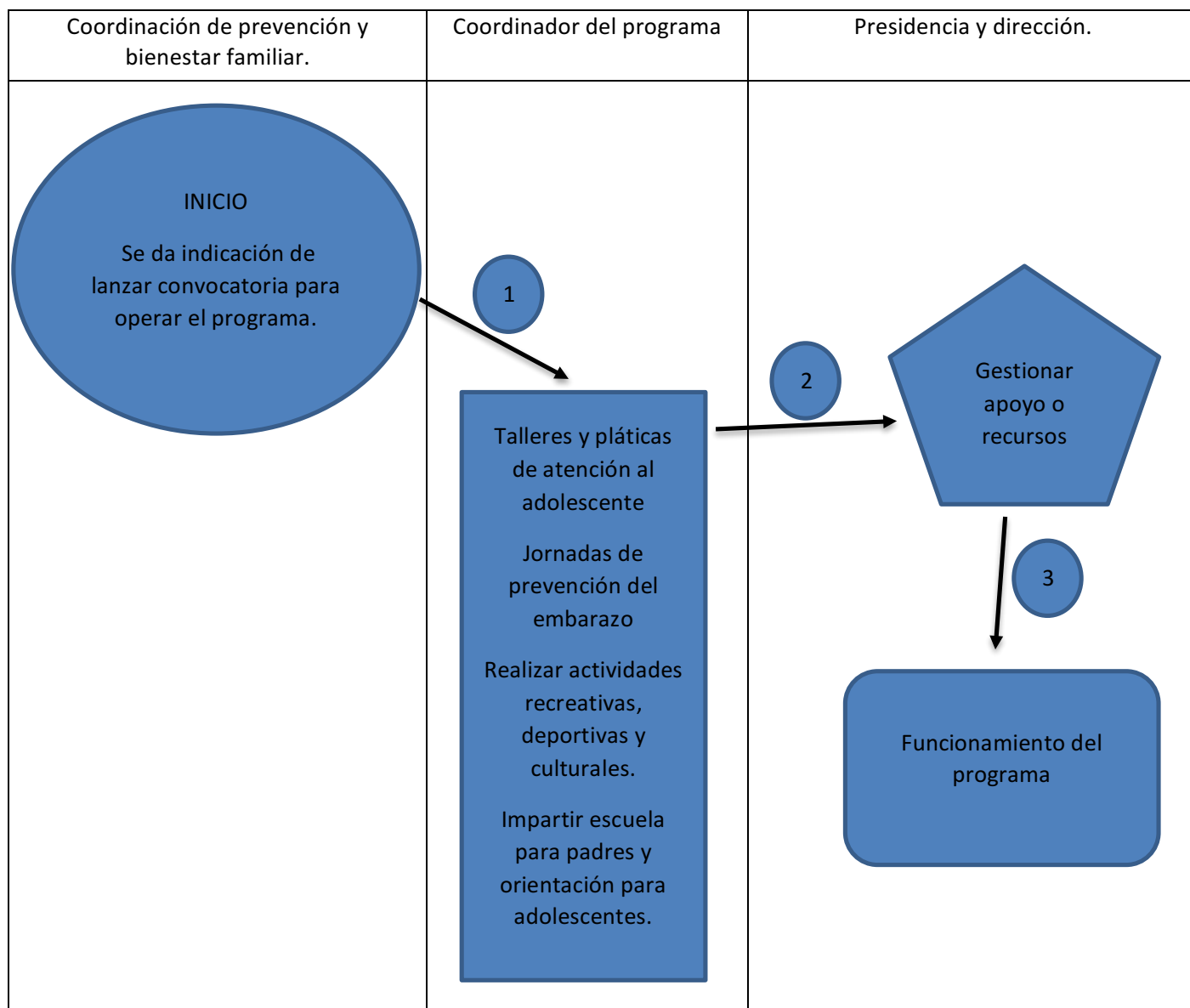
1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la actividad.
2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia
3. La coordinación de psicología proporcionara información de los roles que juegan los adolescentes y los padres de familia
4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlamanalco

Realizar actividades recreativas, culturales y deportivas en las que se promueva el desarrollo pleno de los adolescentes.

1. La coordinación de psicología convocara a un grupo de adolescentes interesados para realizar actividades recreativas, culturales y deportivas
2. Se imparten actividades que promuevan el desarrollo pleno en los adolescentes
3. Al concluir las actividades se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes y se toman evidencias fotográficas.

4. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Cantidad de personas atendidas y reportadas en los informes mensual y trimestral y en el Programa de Operatividad Anual

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- e) Operatividad del programa atención integral a la madre adolescente

OBJETIVO GENERAL ALCANCE

Ejecutar las acciones que engloban el programa de atención a la madre adolescente a través de pláticas y talleres, con el propósito de sensibilizar y concientizar a la población sobre los riesgos que implica el ser madres a muy temprana edad

REFERENCIAS

- Ley general para los niños niñas y adolescentes
- Convención de los derechos de los niños niñas y adolescentes

RESPONSABILIDADES

El coordinador del programa se compromete a:

- Realizar los talleres y pláticas de sensibilización
- Realizar los talleres de capacitación para el autoempleo
- Dar un trato digno a los usuarios del programa

Las madres adolescentes interesadas se comprometen a:

- Tener mas de un 80 % de asistencia
- Participar activamente en el programa.
- A relacionarse de manera respetuosa y cordial con sus iguales y con los ponentes

DEFINICIONES

Madres adolescentes: adolescentes que se embarazan y tienen a sus hijos a temprana edad

Sensibilizar: concientizar sobre los riesgos que implica un embarazo a temprana edad.

INSUMOS

- Marcadores
- Laminas
- Hojas de colores

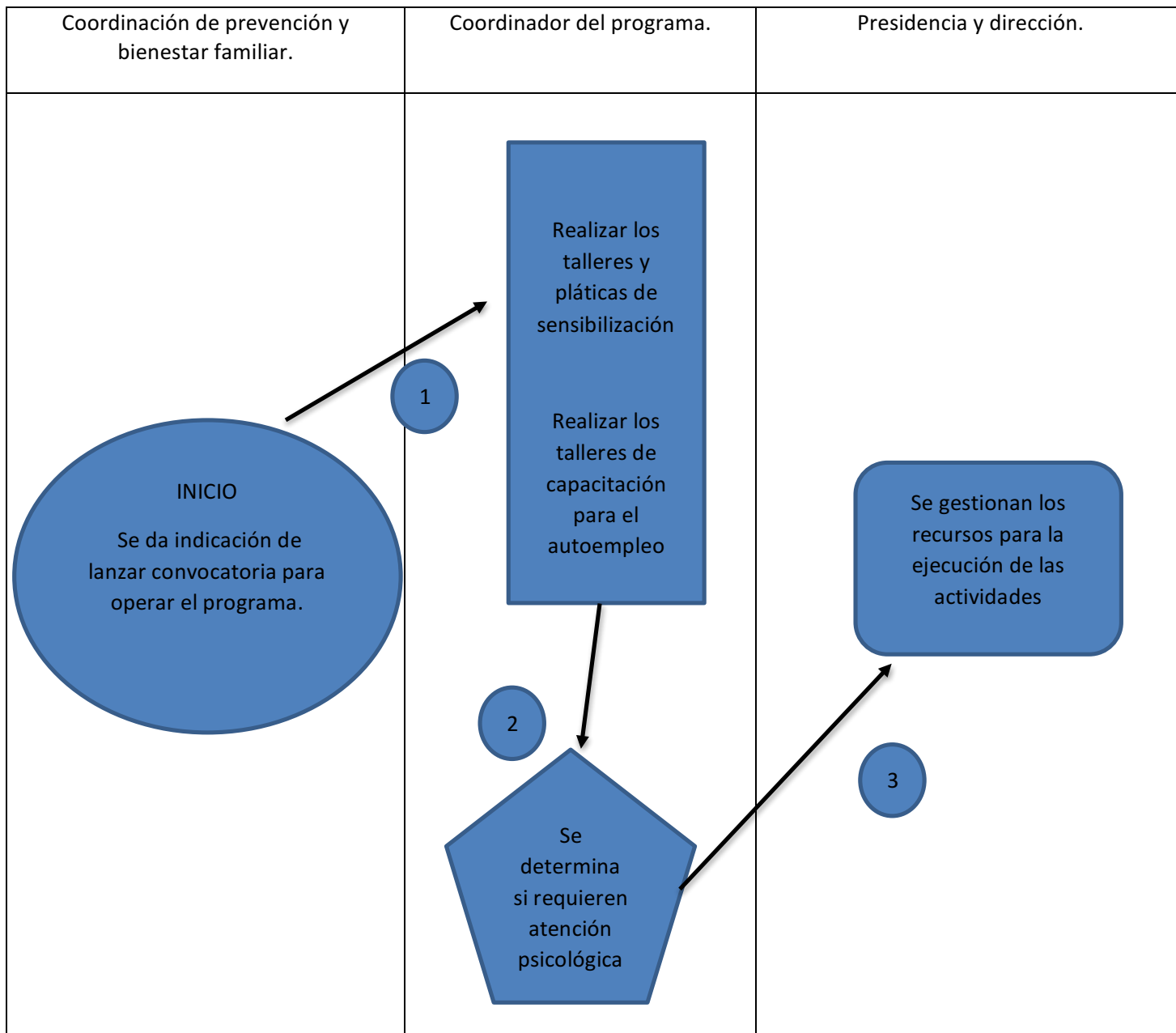
RESULTADOS

Reducir el índice de madres adolescentes en la población del municipio de Tlalmanalco

DESARROLLO

- Realizar los talleres y platicas de sensibilización
 1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la actividad, de igual manera se lanzará convocatoria para que acudan los interesados.
 2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia.
 3. La coordinación de psicología proporcionara información sobre el periodo pre natal y post natal.
 4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
 5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco
 6. Realizar los talleres de capacitación para el autoempleo
 7. Dar un trato digno a los usuarios del programa
- Realizar los talleres de capacitación para el autoempleo
 1. La coordinación de Psicología programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la actividad, de igual manera se lanzará convocatoria para que acudan los interesados.
 2. Se hace uso de un proyector y una computadora para facilitar el manejo de la información a la audiencia.
 3. La coordinación de psicología va dar el taller de capacitación para el autoempleo
 4. Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.
 5. El compendio de las listas de asistencia y evidencias fotográficas se almacenan en el archivo general del SMDIF Tlalmanalco

DIAGRAMACIÓN



MEDICION

Cantidad de personas atendidas y reportadas en los informes mensual y trimestral y en el Programa de Operatividad Anual

xi.- REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR(UBRIS)

PRESENTACIÓN

La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social, es una Institución de asistencia social encaminada a atender a las personas que presentan algún tipo de discapacidad para llevar a cabo esa labor, cuenta con un Manual de Procedimientos, que organiza, ordena, guía las acciones y actividades en sus áreas como son: Consulta Médica de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. Consulta Médica Especialista en Comunicación Humana, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, PREVIDIF, y Rehabilitación Basada en la comunidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Brindar atención y orientación a las personas que acuden a los servicios de la unidad

OBJETIVO

Brindar atención, asesoría y/o orientación a las personas que acuden a los diferentes servicios que brinda la unidad, apoyando en la apertura de su expediente para ingresar a los servicios que brinda la unidad o para gestionar algún recurso ante DIFEM

ALCANCE

Aplica al personal de UBRIS y a la población en general del Municipio de Tlalmanalco que padezca una limitación o cualquier tipo de discapacidad.

REFERENCIAS

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°, Diario de la federación 30 de mayo del 2011

RESPONSABILIDADES

Es obligación del área de Trabajo social:

- Informar a los pacientes sobre el procedimiento de atención en U.B.R.I.S.
- Referir a los pacientes de primera vez a los diferentes servicios a fin de recibir la atención adecuada.
- Entrevistar y realizar estudios socio económicos corto o normal para la elaboración del expediente del usuario.
- Determinar el pago de servicios de los pacientes según su estudio socio-económico.
- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento a los pacientes que requieren de apoyos funcionales, así como darle seguimiento a los pacientes que presentan ausentismo en el U.B.R.I.S.
- Elaborar carnet del usuario.
- Apoyar en la difusión de los servicios de U.B.R.I.S.
- Ofrecer un trato amable a los usuarios, compañeros y público en general.

DEFINICIONES

U.B.R.I.S. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

DISCAPACIDAD: Es toda restricción o ausencia debido a una deficiencia de la capacidad de realizar una actividad dentro del rango considerado normal para un ser humano. Sufre un déficit permanente prolongado funcional que le impide ser independiente e integrarse socialmente.

TRABAJO SOCIAL: profesión basada a la práctica que se encarga de promover un cambio social y resolver problemas, así mismo orienta, investiga y gestiona, conoce y estudia la problemática socio-familiar y ve de qué manera puede intervenir , buscando apoyo para proporcionarlo en problemas físicos, emocionales, económicos y de salud.

INSUMOS:

Paciente adulto:

- Copia de la credencial de elector del paciente o del tutor en caso de ser menor de edad.
- Acta de nacimiento.
- Copia del CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.

Paciente menor de edad:

- Copia del acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de la credencial de elector y CURP del padre o tutor paciente
- Copia del comprobante de domicilio.

RESULTADOS

El usuario recibirá su carnet al momento de hacer entrega de sus documentos personales y llevarse a cabo la apertura de su expediente.

El usuario recibirá el apoyo gestionado ante DIFEM cuando este sea aprobando.

POLÍTICAS

Para ingresar al área de U.B.R.I.S., el paciente tiene que pasar con el médico especialista quién lo canalizara al área correspondiente.

Presentar diagnóstico previo si se cuenta con él.

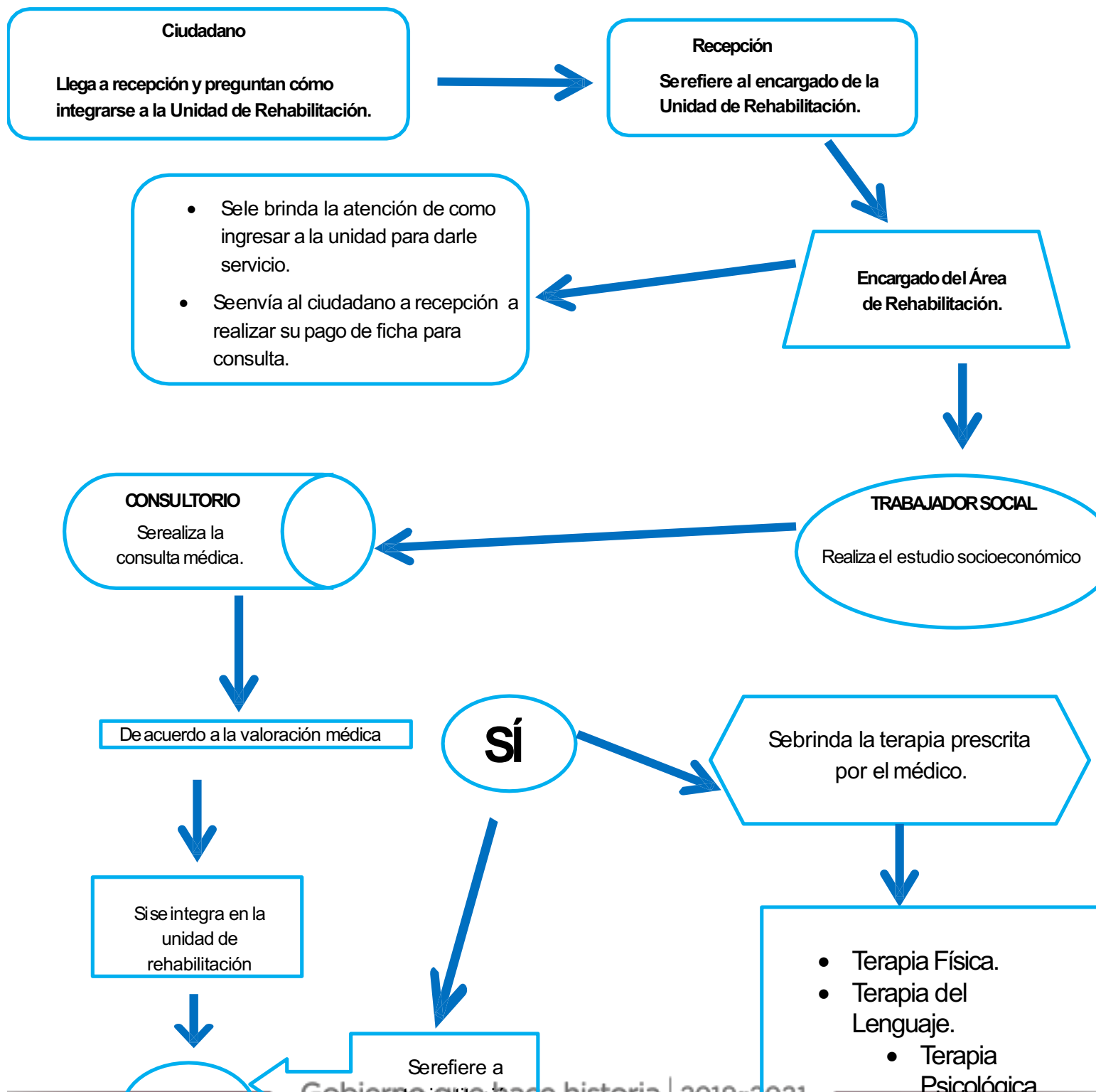
El usuario deberá tramitar su carnet

Acudir en el horario establecido, seguir las recomendaciones del terapeuta y traer el material que se le solicite para su terapia.

DESARROLLO

Ciudadano	Trabajo Social	Especialista	Unidad de Rehabilitación
Pide información Paga ficha para tener consulta. Asiste el día que le han asignado su consulta. Se le pide la documentación personal.	Recibe la documentación personal del ciudadano. Realiza el estudio socioeconómico. Se asigna una cuota para su consulta o terapia.	Realiza consulta y valora al ciudadano para indicarle el tratamiento. Se realiza un expediente clínico confidencial y personal. Se les entrega un carnet señalando día hora y mes para recibir servicio. Realiza un certificado de discapacidad permanente. Se les explica el tratamiento a seguir. En ciertos casos se hacen referencias con un formato a otra institución dado el caso o canaliza al ciudadano a algún servicio de la unidad de rehabilitación.	Registro de pacientes. Se les entrega un carnet señalando día hora y mes para recibir el servicio. Se gestionan apoyos funcionales Apoyo con transporte. Organización de jornadas médicas haciendo detecciones. Difundir información sobre la unidad de rehabilitación Se realizan los siguientes tipos de terapias: Física Ocupacional Temprana Del lenguaje Psicológica

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de terapias solicitadas mensualmente}}{\text{Número de terapias realizadas mensualmente}} \times 100 = \text{porcentaje de terapias otorgadas}$$

FORMATOS

1. Registro mensual de actividades.
2. Registro diario de trabajo social
3. Notas de trabajo social
4. Cédulas CIPOB
5. Estudio social corto y/o estudio socioeconómico
6. Carnet

[illegible]

[illegible]

DIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE

EDAD

SEXO

NOTAS DE TRABAJO SOCIAL

FECHA Y HORA	NOTAS



**SISTEMA NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Unidad de Asistencia e Integración Social
Dirección General de Rehabilitación Y Asistencia Social

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

Dependencia		Unidad Administrativa		No. De Expediente	
				Programa	
Lugar Elaboración			Fecha de elaboración		

Datos del responsable de la CIPOB (Solo en caso de que el beneficiario regulara ayuda)			
Nombre(S)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo

Datos del Beneficiario				
Nombre(S)		Edad		Educación
Apellido Paterno		Sexo		Ocupación
Apellido Materno		Lugar de Nacimiento		Teléfono
RFC		Nacionalidad		Celular
CURP		Estado Civil		Correo Electrónico

Tipo de Limitación en la Actividad del Beneficiario(marque con una x)					
Caminar o Movense	Ver	Manejar	Escuchar	Hablar o Comunicarse	Atención o Aprendizaje
Otra, especifique					

Domicilio del Beneficiario					
Tipo de Vialidad(Av., Calle, Privada, Carretera, etc.)	Nombre de la Vialidad	No. Ext.	No. Int.	Tipo del Asentamiento Humano(Col., Barrio, Pueblo, Ejido, ETC.)	Nombre del Asentamiento Humano
Nombre de la Localidad		Municipio o Delegación		Entidad Federativa	Código Postal
Entre Vialidad(es) tipo y nombre			Descripción de Ubicación		

Datos de Padre o Tutor del Beneficiario(solo en casos que aplique)		
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno

Parentesco con el Beneficiario (marque con una X)									
Padre		Madre		Tutor		Hermano(a)		Abuelo(a)	
Otro, especifique									
Datos Integrantes del Hogar del Beneficiario									
¿Cuántas personas viven normalmente en su vivienda?		¿Cuántas personas de su familia viven normalmente en su vivienda?				¿Cuál es el monto aproximado del Ingreso Mensual de la familia?			
Trabajo, Servicio Médico, Deporte y Otros (marque con una X)									
¿Usted o algún miembro de su familia cuenta con algún apoyo del gobierno?	1	Despensa DIF		¿Tiene usted derecho a recibir servicios médicos?	1	IMSS		¿Practica usted algún deporte?	
	2	PROSPERA(SEDESOL)			2	SSSTE		SI	NO
	3	HABITA(SEDESOL)			3	ISSSTE(ESTATAL)		En caso afirmativo especifique cuál?	
	4	LICONSA			4	PEMEX, SEDENA O SEMAR			
	5	Guardería o Estancias Infantiles(MSS, SSSTE, SEDSOL, DIF, ETC.			5	Seguro Popular o Para una nueva Generación		¿Pertenece a alguna organización de la Sociedad Civil?	
	6	Apoyo a Adultos Mayores(Gobierno Federal, Estatal o Municipal)			6	Seguro Privado		SI	NO
	7	Madres Solteras(Gobierno Federal, Estatal o Municipal)			7	No tiene derecho a servicios médicos		En caso afirmativo especifique cuál?	
	8	Otro, especifique			8	Otra institución, especifique			
Cuestionario (marque con una X)									
Las siguientes preguntas tienen como objetivo contar con una retroalimentación del programa. Es importante resaltar que el apoyo es otorgado por el Gobierno Federal (SNDIF), a través de una instancia ejecutora(SNDIF, SMDIF Y OSC), por lo que se le solicita responder de forma precisa y objetiva.									
¿Qué tipo de apoyo fue otorgado a través del programa?									
¿Cómo este tipo de apoyo contribuyó a solicitar su programa?									
¿En qué porcentaje el apoyo otorgado ha contribuido a solucionar el problema?		20%	40%	60%	80%	100%			
¿Considera que el apoyo otorgado mejoró su calidad de vida?		SI				NO			
¿Considera que este tipo de apoyo, mejoran el desarrollo social del Municipio, Estado o País?		SI				NO			
¿Considera que este tipo de apoyos deben continuar?		SI				NO			
¿Considera que este tipo de programas que proporcionan estos apoyos son oportunos y responden a sus necesidades?		SI				NO			
Si requiriera este tipo de apoyos en materia de atención a personas con discapacidad ¿volvería a solicitarlo?		SI	NO	¿Por qué?					
Observaciones y Comentarios									

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

Carnet

Vista frontal de carnet



SISTEMA MUNICIPAL DIF TLAMANALCO
2019 - 2021

Coordinación de Salud
CARNET DE CITAS

UNIDAD MÉDICA: _____

BENEFICIARIO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)	
NÚMERO DE EXPEDIENTE	

**SI NO ACUDE 20 MINUTOS ANTES DE LA HORA
DE SU CITA ESTA SERA RE-PROGRAMADA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Otorgar rehabilitación basada en la comunidad

OBJETIVO: Otorgar atención integral en el primer nivel de atención a personas con discapacidad. El programa realiza acciones de prevención, rehabilitación e integración laboral y educativa; gestiona la entrega de apoyos económicos, ayudas funcionales y de transporte a personas con discapacidad.

ALCANCE: Aplica al personal de UBRIS y a la población con discapacidad del municipio Tlalmanalco y sus delegaciones

REFERENCIAS:

- ❖ Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- ❖ Ley general de la inclusión de las personas con discapacidad, artículo 2º fracción III, artículo 4º, artículo 5º, artículo 7º, Diario de la federación 30 de mayo del 2011.

RESPONSABILIDADES

El módulo RBC será responsable de llevar acabo las siguientes acciones:

- Realizar la detectar de personas con discapacidad del municipio de Tlalmanalco y sus delegaciones
- Orientar a personas con discapacidad
- Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad, familiares y población en general
- Realizar acciones de integración educativa a personas con discapacidad
- Realizar acciones de integración deportivas a personas con discapacidad.
- Gestionar donativos a personas con discapacidad.
- Elaborar material de difusión
- Apoyar con transporte a personas con discapacidad
- Asistir a capacitaciones mensuales para mejorar la eficacia en la ejecución de las acciones que desempeñan en el área

- Reportar mensualmente a las autoridades correspondientes las actividades realizadas en el módulo.

DEFINICIONES:

MODULO (RBC): rehabilitación basada en la comunidad

DISCAPACIDAD: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION: (UBRIS) establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar, tratamiento.

CONTANCIA DE DISCAPACIDAD: Trámite por el cual las personas con discapacidad permanente reciben la constancia necesaria para promover la inclusión social.

INSUMOS:

- ✓ Acta de nacimiento del beneficiario y del padre o tutor en caso de ser menor de edad
- ✓ CURP
- ✓ Copia de la credencial de elector del beneficiario o del padre o tutor en caso de ser menor de edad.
- ✓ Copia del comprobante de domicilio
- ✓ Croquis del domicilio
- ✓ Constancia de discapacidad expedido por Especialista en Rehabilitación

RESULTADOS: Los beneficiados de este módulo obtienen apoyos dignos, así mismo son incorporados a actividades de manera regular de acuerdo a la discapacidad que presentan.

POLITICAS:

La atención es ofrecida al público en general, pero los apoyos son únicamente al Detectar a personas con discapacidad.

Presentar diagnóstico previo si cuenta con él. En caso de no contar con dicho diagnostico el beneficiario deberá pasar con el Especialista en Rehabilitación para poderle brindar una constancia de Discapacidad

El paciente tiene que proporcionar la documentación correspondiente para poderle brindar los apoyos correspondientes.

DESARROLLO:

RECEPCION	ESPECIALISTA REHABILITACION	EN	ENCARGADA DEL MODULO (RBC)
1 EL CIUDADANO SOLICITA LA INFORMACION PARA INGRESAR A U.B.R.I.S. EL PERSONAL A CARGO DE ESTA AREA EXPLICA EL PROCESO DE INGRESO A LA UNIDAD.	2 EL ESPECIALISTA LLEVA ACABO LA VALORACION, DIAGNOSTICA Y REALIZA COSTACIA DE DISCAPACIDAD DE SER NECESARIA.		3 El encargado de dicho modulo lo ingresará a los apoyos en los que pueda ser beneficiado dependiendo al DX dado por el especialista 4 El encargado del módulo trabaja en actividades con los beneficiados para la inclusión de dichas personas a la vida diaria.

DIAGRAMACION:

RECEPCION	ESPECIALISTA REHABILITACION	ENCARGADA DEL MODULO (RBC)
INICIO El ciudadano solicita la información para ingresar a U.B.R.I.S. el personal a cargo de esta área explica el proceso de ingreso a la unidad. 1	El especialista lleva acabo la valoración, diagnostica y realiza constancia de discapacidad de ser necesaria. 2	El encargado de dicho modulo lo ingresará a los apoyos en los que pueda ser beneficiado dependiendo al DX dado por el especialista El encargado del módulo trabaja en actividades con los beneficiados para la inclusión de dichas personas a la vida diaria. 3

MEDICION:

Número personas que solicitan el servicio al mes / número de personas atendidas X 100 = a porcentaje de personas beneficiadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- constancia de discapacidad
- Registro de platicas
- Registro de talleres
- Registro de pacientes diarios
- Hoja de referencia
- Poa
- Registro de salidas



LISTA DE USUARIOS QUE RECIBEN LA PLATICAS MODULO (RBC) Y PREVIDIF

LUGAR. _____

FECHA. _____

ENF. MARTHA ABRIL HERNANDEZ FLORES.

N/P	NOMBRE	FIRMA	COMUNIDAD	RECIBI TRIPTICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

NOMBRE Y FIRMA DE COORDINACION



SALIDA DE CAMPO DEL MODULO PREVIDIF Y (RBC)

LISTA DE USUARIOS QUE RECIBEN EL TALLER MODULO (RBC) Y PREVIDIF

LUGAR. _____

FECHA. _____

ENF. MARTHA ABRIL HERNANDEZ FLORES.

N/P	NOMBRE	FIRMA	COMUNIDAD	RECIBI TRIPTICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

NOMBRE Y FIRMA DE COORDINACION _____

SALIDA DE CAMPO DEL MODULO PREVIDIF Y (RBC)

SALIDA A CAMPO

FECHA Y HORA DE SALIDA	
MUNICIPIO	
MOTIVO DE SALIDA	
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	



HOJA DE REFERENCIA

LUGAR. _____

FECHA. _____

ENF. MARTHA ABRIL HERNANDEZ FLORES.



NOMBRE Y FIRMA DE COORDINACION _____

CERTIFICADO MÉDICO DE DISCAPACIDAD PERMANENTE _____

Folio UB/_____/2019

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

MUNICIPIO: _____ ESCOLARIDAD: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____

TIPO DE DISCAPACIDAD

GRADO DE DISCAPACIDAD

CAUSA DE DISCAPACIDAD: _____

DIAGNÓSTICO: _____

EL PRESENTE CERTIFICADO ES VALIDO UNICAMENTE PARA EL PROGRAMA DE _____, VIGENCIA DE TRES MESES APARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN. ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE UN PERITAJE MEDICO Y POR LO TANTO NO TIENE VALIDEZ LEGAL.

A PETICION DEL INTERESADO (A), SE EXTIENDE EL PRESENTE EN TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACION



CÉDULA PROFESIONAL

CERTIFICADO MÉDICO DE DISCAPACIDAD PERMANENTE

Folio UB/____/2019

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

MUNICIPIO: _____

ESCOLARIDAD _____ EDAD: _____ SEXO: _____ ESTADO

CIVIL: _____

TIPO DE DISCAPACIDAD: _____

CAUSA DE DISCAPACIDAD: _____

DIAGNÓSTICO(S): _____

A PETICIÓN DEL INTERESADO SE EXTIENDE EL PRESENTE EN _____, ESTADO DE MÉXICO A LOS
DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. VALIDO ÚNICAMENTE PARA TRÁMITES
DE BECA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. NOTA: ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO.
NO ES UN PERITAJE NI PUEDE SER EMPLEADO DE FORMA LEGAL

"VALIDO POR SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION"

ATENTAMENTE

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACION

CÉDULA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

c) Enseñar el lenguaje de señas a quien lo requiera.

OBJETIVO

Adquirir un conocimiento básico de lenguaje de señas mexicanas para lograr procesos comunicativos con personas con discapacidad auditiva.

ALCANCE:

Aplica al personal de UBRIS y a la población en general del Municipio y sus delegaciones que se encuentren comprendidas en algún tipo de esta vulnerabilidad o lo requiera.

REFERENCIAS

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°, Diario de la federación 30 de mayo del 2011, Artículo 14°.

RESPONSABILIDADES

Es obligación del área de Lenguaje de señas:

- Asistir a las instituciones del municipio de Tlalmanalco para invitar a los alumnos y profesores a aprender lengua de señas mexicanas.
- Teniendo la autorización impartir las clases de lengua de señas mexicanas.
- Asistir en días y horarios establecidos a cada una de las instituciones.
- Realiza registro de los asistentes al taller.
- Informar semanalmente al coordinador de las actividades realizadas.

DEFINICIONES

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION: Establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar, tratamiento simplificado de alteraciones incapacitantes.

DISCAPACIDAD AUDITIVA: Es la dificultad o la imposibilidad de usar el sentido del oído debido a una pérdida de la capacidad auditiva parcial (hipoacusia) o total (cofosis) y unilateral o bilateral.

LENGUAJE DE SEÑAS: Es el medio de comunicación en comunidad sorda en las regiones urbanas rurales de México. Además, es una lengua natural de expresión y configuración, gesto- espacial y percepción visual, incluso táctil por personas sordo ceguera.

INSUMOS

Copia de credencial de elector.

Lista de asistencia.

RESULTADOS:

Dominio del Lenguaje de señas para comunicarse con quien lo requiera.

POLITICAS

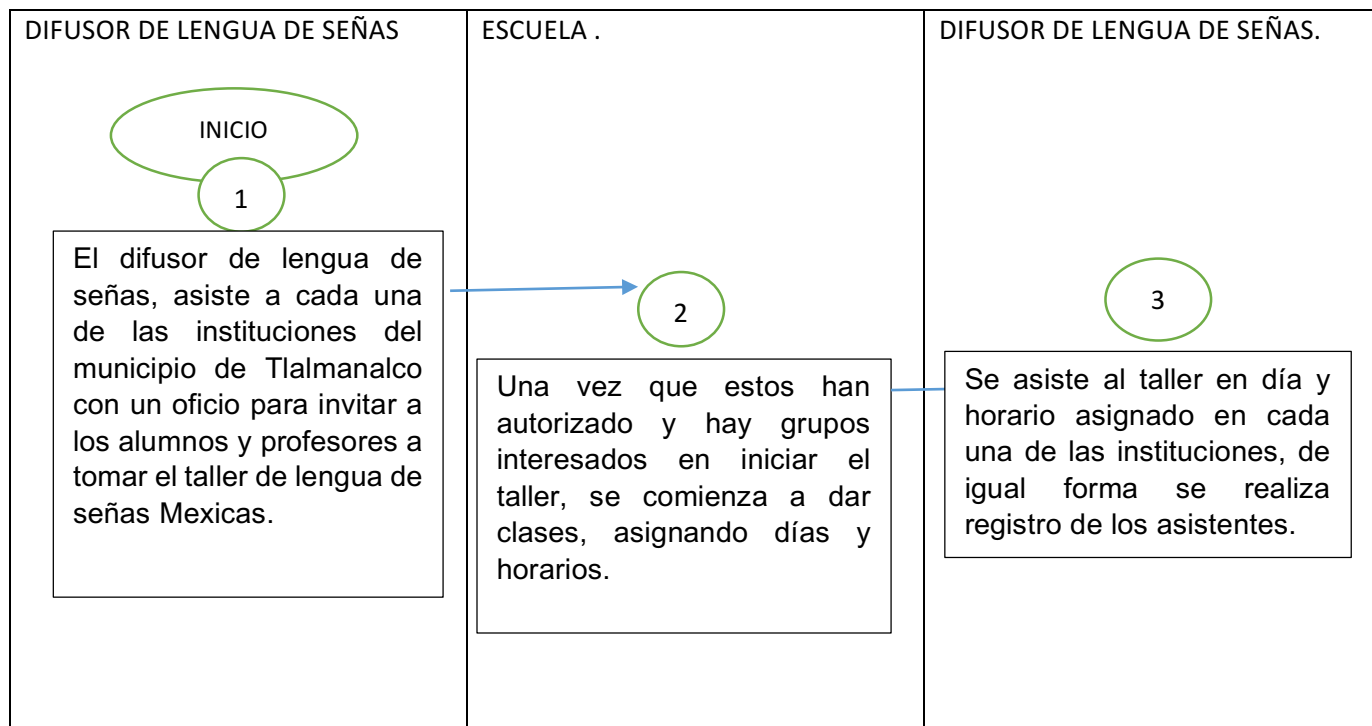
Para poder impartir lenguaje de señas, contar con la autorización de las instituciones educativas de Tlamanalco mediante un oficio para impartir el taller.

Asistir puntualmente a la impartición de lenguaje de señas en los horarios establecidos.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Difusor de lenguaje de señas	Asiste a cada una de las instituciones del municipio de Tlamanalco con un oficio para invitar a los alumnos y profesores a tomar el taller de lenguaje de señas Mexicanas.
2	Director de Escuela	Autoriza y relaciona los grupos interesados en el taller, notificándolo al difusor de lenguaje de señas.
3	Difusor de lenguaje de señas	asiste al taller en día y horario asignado en cada una de las instituciones, de igual forma se realiza registro de los asistentes.

DIAGRAMACIÓN



MEDICION

Solicitudes de capacitación recibidas/solicitudes de capacitación atendidas X100= porcentaje de beneficiados con el curso

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Lista de usuarios que reciben la plática y taller.
2. Registro de salida de campo.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF TLAMANALCO

2019-2021

"Para tu familia, una nueva historia..."

2019 Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar "El Caudillo del Sur"



LISTA DE USUARIOS QUE RECIBEN LA PLATICA Y TALLER

FECHA.

LUGAR. _____

C. MARIA TERESA CRISTALINAS BARRIGA.

DIFUSORA DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS

N/P	NOMBRE.	FIRMA.	COMUNIDAD.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

NOMBRE Y FIRMA DE COORDINACION _____



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIF TLAMANALCO
2019-2021

"Para tu familia, una nueva historia..."

2019 "Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar 'El Caudillo del Sur'"



SALIDA DE CAMPO

FECHA Y HORA DE SALIDA	
MUNICIPIO	
MOTIVO DE SALIDA	
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	

TLAMANALCO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

d) Brindar terapia física y rehabilitación a pacientes con discapacidad física.

OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida de los pacientes con alguna discapacidad física, llevando a cabo tratamientos adecuados para mejorar sus condiciones físicas y así poder reincorporarse a las actividades de la vida cotidiana.

ALCANCE

Aplica al personal de UBRIS y a los pobladores y usuarios del municipio de Tlalmanalco, y a todos aquellos que requieran terapia física, ya sea por alguna discapacidad o por secuela de alguna enfermedad.

REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

RESPONSABILIDADES

El área de terapia física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social es la responsable de llevar acabo el tratamiento prescrito por el médico especialista en Rehabilitación, respetando lo más posible la frecuencia que indica el especialista, tomando en cuenta la disponibilidad de los aparatos, áreas y personal de dicha área.

Terapeuta físico:

- Llevar acabo el tratamiento prescrito por el médico especialista en Rehabilitación con una duración no mayor a 45 minutos, lo ideal respetando la frecuencia que indica el especialista.
- Atender 14 pacientes diariamente, ya sea consulta de primera vez o subsecuente.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su conocimiento en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir al paciente por primera vez y subsecuentes, informando los avances o retrocesos de la terapia física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando sea indicado.
- Llevar el control de asistencia de los pacientes diario.
- Elabora SISP de productividad diario en tinta negra y entrega al área de archivo al final de la jornada.
- Supervisar y dar visto bueno al desempeño del auxiliar de terapia física tanto en notas como en tratamiento.
- Elaborar férulas de yeso según sean prescritas por el MER.
- Detectar y reportar las necesidades de su área al responsable de su área.
- Cuidar el material de trabajo y ordenarlo al término de la jornada laboral.
- Asistir a las capacitaciones de DIFEM.
- Ofrecer un trato amable a los usuarios, compañeros y público en general.
- Mantener buena imagen corporal, portar filipina y gafete durante la jornada laboral.

Auxiliar de terapia física:

- Llevar acabo el tratamiento prescrito por el médico especialista en Rehabilitación con la supervisión del terapeuta físico a cargo del área
- Aplicar técnicas generales y específicas de su conocimiento en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir al paciente por primera vez y subsecuentes, informando los avances o retrocesos de la terapia física al titular del área.
- Llevar el control de asistencia de los pacientes diario.
- Elabora SISP de productividad diario en tinta negra y entrega al área de archivo al final de la jornada.
- Detectar y reportar las necesidades de su área al titular de terapia física.
- Cuidar el material de trabajo y ordenarlo al término de la jornada laboral.
- Asistir a las capacitaciones de DIFEM.
- Ofrecer un trato amable a los usuarios, compañeros y público en general.
- Mantener buena imagen corporal, portar filipina y gafete durante la jornada laboral.

DEFINICIONES

Discapacidad: a la ausencia, restricción o pérdida de la habilidad, para desarrollar una actividad en la forma o dentro del margen, considerado como normal para un ser humano.

Rehabilitación: al conjunto de medidas encaminadas a mejorar la capacidad de una persona para realizar por sí misma, actividades necesarias para su desempeño físico, mental, social, ocupacional y económico, por medio de órtesis, prótesis, ayudas funcionales, cirugía reconstructiva o cualquier otro procedimiento que le permita integrarse a la sociedad.

Terapia física: Terapia física, a la aplicación de los medios físicos con fines terapéuticos.

Actividades de la vida diaria: al conjunto de acciones que realiza todo ser humano para satisfacer sus necesidades básicas.

Discapacidad neuromotora: a la secuela de una afección en el sistema nervioso central, periférico o ambos y al sistema músculo esquelético.

Estimulación múltiple temprana: al proceso que se utiliza precoz y oportunamente para llevar al máximo las posibilidades físicas e intelectuales del niño mediante una estimulación regulada y continuada llevada a cabo en todas las áreas sensoriales.

Impedimento: a la pérdida o anormalidad de un aparato, órgano, estructura anatómica, fisiológica o psicológica.

Integración social: al estadio en el cual una persona con discapacidad logra realizar una actividad o función necesaria dentro de su rol normal.

Invalidez: al efecto de una o más discapacidades que interactúan con el medio ambiente físico y social en el desempeño considerado como normal de un individuo, en función de su edad y sexo.

INSUMOS

Requisitos documentales:

- Carnet de citas
- Recibo de pago
- Receta y/o referencia de Médico Especialista.

Requisitos materiales:

- Toalla para manos limpia
- Toallas grandes limpias
- Sanitas
- Short
- Playera de tirantes
- Gel con diclofenaco base de agua

RESULTADOS

Alta por mejoría de cada uno de los pacientes al haber concluido sus tratamientos, mejorar el apego terapéutico para evitar la deserción de los tratamientos.

POLITICAS

- El servicio de terapia física será brindado de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00hr, con excepción de días feriados oficiales.
- Las sesiones de terapia física se brindarán únicamente por personal autorizado ya sea el licenciado(a) en terapia física o auxiliar del área de terapia física.
- Se deberá realizar el pago de terapia y pasar a toma de signos vitales con la enfermera de esta unidad para poder ingresar a la sesión de terapia física.
- Se brindará servicio de terapia física siempre y cuando al paciente allá sido valorado y referido a este servicio por el médico especialista en rehabilitación.
- Acudir de forma puntal a las sesiones de terapia física (10 minutos antes)
- Acudir con el material requerido a sus sesiones.
- Si el paciente es menor de edad acudir con madre, padre o algún tutor mayor de edad,
- Acudir en buenas condiciones de higiene
- Si el paciente requiere de apoyo para movilizarse o deambular acudir con un familiar.
- Uñas sin esmalte y cortas (manos y pies)
- Ropa cómoda
- Buenas condiciones de higiene.

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Se brinda atención a pacientes que requieran de servicio de terapia o rehabilitación física.

¿Como se hace?

Basándose en los conocimientos de terapia física del titular del área (licenciado (a) en terapia física) y con la previa valoración e indicaciones del médico especialista en rehabilitación.

¿Qué instrumentos o equipo se utiliza?

Se utiliza diferente equipo biomédico para poder brindar algunas de las terapias como son ultrasonido terapéutico, electroestimulador, equipo de corriente interferencial, equipo de corriente exponencial, parafineros, compresores y compresas

¿Dónde se hace?

Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social en el área de terapia física

¿Cuándo se hace?

Cuando el medico especista valora y determina que el paciente es candidato para tomar terapia física

¿Quién lo hace?

El titular del área Licenciado (a) en terapia física o auxiliar de terapia física

¿Cuáles decisiones se toman?

El titular de terapia física asigna el horario de los pacientes, y determina que pacientes atiende el auxiliar de terapia física

¿Qué documentos se generan?

Tarjetón de terapia física, notas de evolución de terapia física, carnet o papeleta de sesiones de terapia.

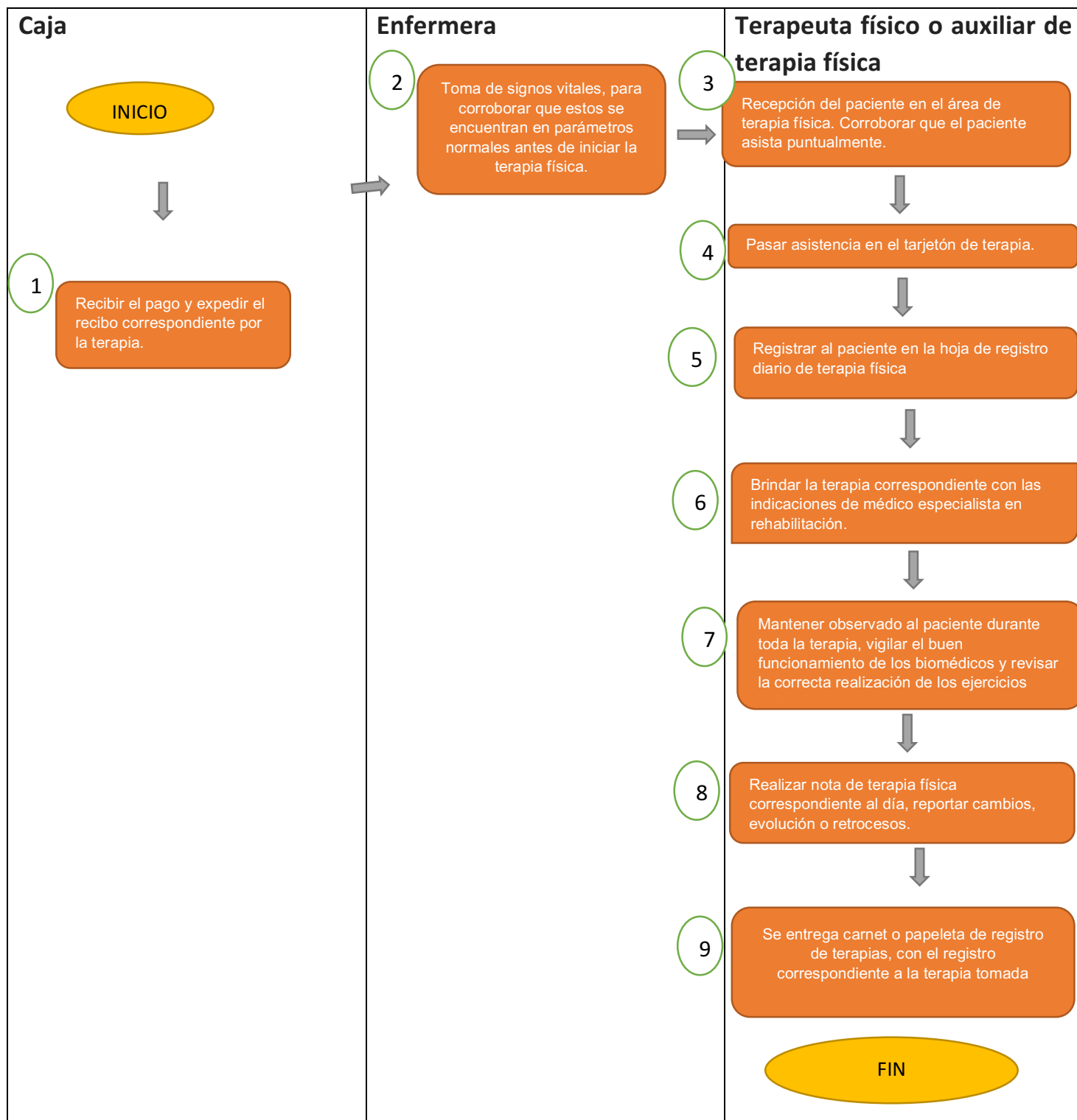
¿Cuál es el destino de la información o documentos que se genera?

Todos los documentos del paciente se archivan en el expediente del paciente en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

No	Puesto	Actividad
1.-	Cajero	Recibir el pago y expedir el recibo correspondiente por la terapia.
2.-	Enfermera	Toma de signos vitales, para corroborar que estos se encuentran en parámetros normales antes de iniciar la terapia física.
3.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Corroborar se allá realizado el pago correspondiente del servicio solicitado
4.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Recepción del paciente en el área de terapia física.
5.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Corroborar que el paciente asista puntualmente.
6.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Pasar asistencia en el tarjetón de terapia.
7.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Registrar al paciente en la hoja de registro diario de terapia física

8.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Brindar la terapia correspondiente con las indicaciones de médico especialista en rehabilitación.
9.-	Terapeuta físico o auxiliar de terapia física.	Mantener observado al paciente durante toda la terapia, vigilar el buen funcionamiento de los biomédicos y revisar la correcta realización de los ejercicios indicados. Realizar nota de terapia física correspondiente al día, reportar cambios, evolución o retrocesos. Se entrega carnet o papeleta de registro de terapias, con el registro correspondiente a la terapia tomada.

DIAGRAMACION



DIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL, TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

TARJETON DE TERAPIA

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE		
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	CLAVE:
DIAGNÓSTICO:		
MÉDICO:		FECHA DE INGRESO:

MES \ DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

INDICACIONES:

FECHA:

DIF NACIONAL

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL, TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE Y NÚM. DE EXPEDIENTE

APN / NOME

EDAD

SEXO

NOTAS DE TERAPIA FÍSICA

FECHA Y HORA	NOTAS

Gobierno que hace historia | 2010-2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

e) Dar rehabilitación con terapia de lenguaje

OBJETIVO

Establecer un proceso de operación general, para brindar rehabilitación a personas que cuentan con algún trastorno de lenguaje o de aprendizaje.

Rehabilitar trastornos en la articulación del lenguaje, problemas de fluidez, trastornos orales, motores y de la voz, así como trastornos en el lenguaje receptivo y expresivo. De la misma manera se pretende mejorar las dificultades de aprendizaje, para disminuir al máximo las limitaciones de los pacientes para que alcancen un buen nivel físico, mental y social funcional, y así mejorar su calidad de vida.

ALCANCE:

Aplica al personal de UBRIS y a la población en general del Municipio y sus delegaciones que se encuentren comprendidas en algún tipo de esta vulnerabilidad.

REFERENCIAS

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°, Diario de la federación 30 de mayo del 2011

RESPONSABILIDADES

Es obligación del área de Terapia de Lenguaje:

- Una vez que el paciente fue valorado y canalizado por el médico especialista en Comunicación Humana, realizar la programación de terapias de lenguaje, asignando día y hora para llevarla a cabo con los pacientes.
- Realizar el registro diario de pacientes, tanto de psicología como de lenguaje.
- Realizar el llenado de tarjetón de terapia informando notas de avance y el tratamiento del paciente.
- Se reportará mensualmente al jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS, el número de consultas de primera vez y subsecuentes que se llevaron a cabo en el mes tanto de terapia de lenguaje como de psicología).
- El terapeuta deberá asistir a capacitaciones mensuales para mejorar la eficacia en la ejecución de las acciones que desempeña en el área.

DEFINICIONES

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION: Establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar, tratamiento simplificado de alteraciones incapacitantes.

DISCAPACIDAD: Es aquella condición que tienen ciertas personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que afectan su forma de vivir.

TERAPIA DE LENGUAJE: Es el tratamiento para la mayoría de los niños con discapacidad del habla y aprendizaje de lenguaje. Las discapacidades en el habla se refieren a problemas con la producción de sonidos, mientras que las dificultades con el aprendizaje del lenguaje son las dificultades combinar las palabras para expresar las ideas.

TERAPIA PSICOLOGICA: tratamiento que busca estimular pensamientos, sentimientos, sensaciones y conocimientos, que tiene el paciente pero que no sabe cómo aplicarlos o no logra identificarlos plenamente.

TARJETON DE TERAPIAS: Documento utilizado por el terapeuta, en donde se anota el tratamiento, prescrito al usuario por el médico rehabilitador, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgadas.

INSUMOS:

- Copia de la credencial de elector del paciente o del tutor en caso de ser menor de edad.
- Acta de nacimiento del paciente y del tutor cuando es menor de edad.
- CURP
- Copia del comprobante de domicilio.
- Croquis del domicilio.

RESULTADOS:

Atención de calidad para tratar de eliminar o mejorar algún trastorno o dificultad en el lenguaje o en el aprendizaje y el paciente pueda Incorporarse a sus actividades de manera regular de acuerdo a la discapacidad que presente.

POLITICAS

Para ingresar al área de U.B.R.I.S., el paciente tiene que pasar con el médico especialista en Comunicación Humana quién lo canalizara al área correspondiente.

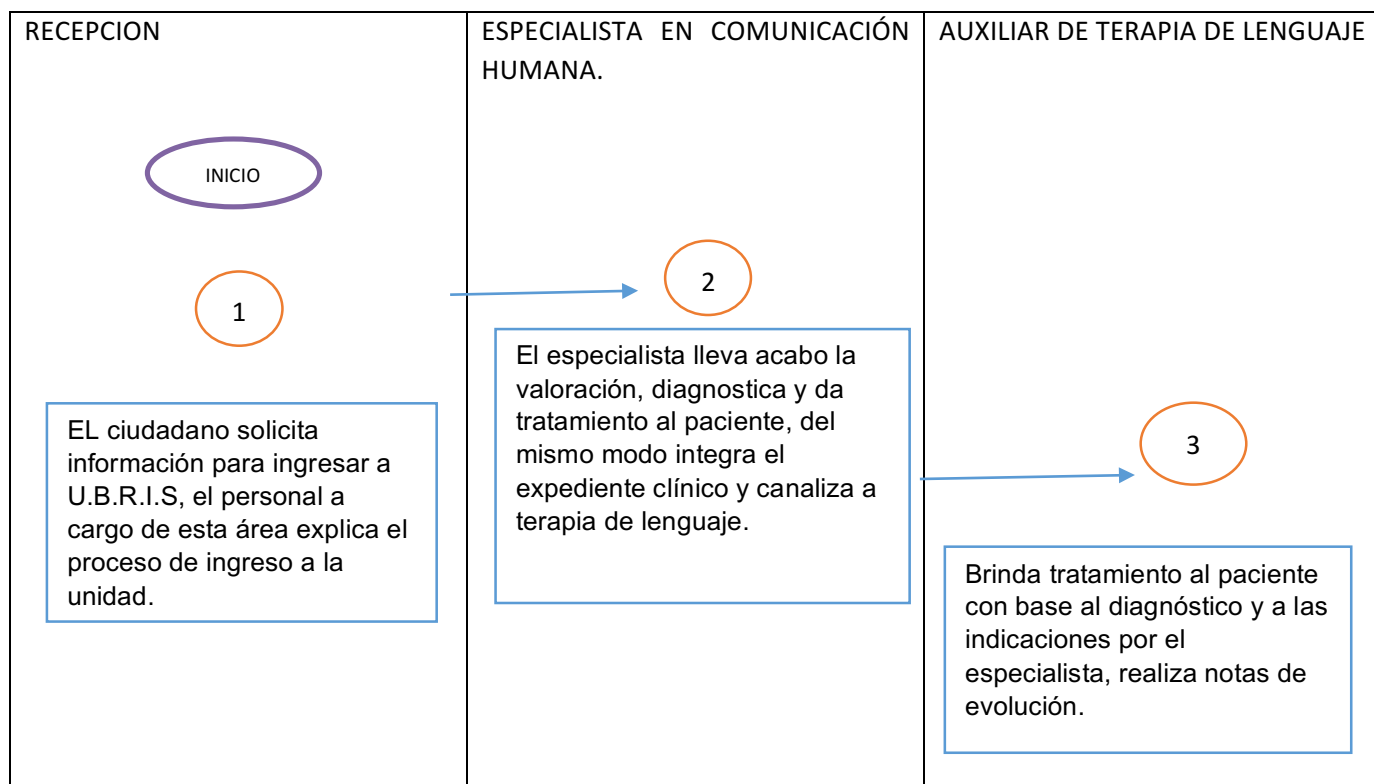
Acudir en el horario establecido, seguir las recomendaciones del terapeuta y traer el material que se le solicite para su terapia.

Presentar diagnóstico previo si se cuenta con él.

DESARROLLO

NUMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita información para ingresar a U.B.R.I.S y recibirá del personal a cargo de esta área una explicación del proceso de ingreso a la unidad.
2	Especialista en Rehabilitación	Realiza una valoración, diagnosticará y dará tratamiento al paciente, así mismo integrará el expediente clínico y lo canalizará a terapia de lenguaje y/o psicología.
3	Auxiliar de terapia de lenguaje	Brindará el tratamiento al paciente en base al diagnóstico del especialista, realizando notas de la evolución.

DIAGRAMACIÓN



Fin

MEDICION

- Registro diario
- POA
- Reportes trimestrales

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Registro mensual de actividades.
2. Registro diario de Terapia de lenguaje.
5. Tarjetón de terapia de lenguaje
7. Notas de evolución

Gobierno que hace historia | 2010-2021

Nombre y Firma del Responsable _____

DIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

TARJETON DE TERAPIA

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE:		
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	CLAVE:
DIAGNOSTICO:		
MÉDICO:	FECHA DE INGRESO:	

MES \ DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

INDICACIONES:

FECHA:



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE

EDAD

SEXO

NOTAS TERAPIA DE LENGUAJE

FECHA Y HORA	NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

f) Brindar rehabilitación a pacientes con problemas o discapacidades físicas a través de la terapia ocupacional.

OBJETIVO

Realizar técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades aplicadas con fines terapéuticos, prevengan la enfermedad y mantengan la salud. Favoreciendo así la restauración de la función, cumpliendo las deficiencias incapacitantes para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos los aspectos: laboral, mental, físico y social.

ALCANCE

Aplica al personal de UBRIS y a los pobladores del municipio de Tlalmanalco en general y alrededores que requieran de terapia de rehabilitación por situación vulnerable y a los servidores públicos de la unidad de rehabilitación de la unidad, que brindan dicha atención.

REFERENCIAS

-NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.

-Código Ético, Valores y Actitudes de la Práctica de la Terapia Ocupacional (AOTA, 1993).

-Guía Código Ético de la Terapia Ocupacional (AOTA, 1998).

-Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°, Diario de la federación 30 de mayo del 2011.

RESPONSABILIDADES

Terapeuta Ocupacional y auxiliar en terapia ocupacional:

- Llevar acabo el tratamiento prescrito por el médico especialista en rehabilitación que no debe ser mayor de 10 sesiones, en un lapso de 45 minutos, respetando la frecuencia que indica el especialista.
- Aplicar técnicas generales y específicas del área en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial al recibir por primera vez al paciente y notas subsecuentes informando los avances o retrocesos en la terapia.
- Otorgar estimulación temprana a niños con problemas en su desarrollo.
- Otorgar tratamiento a personas con problemas neurológicos.
- Movilización activa asistida con materiales correspondientes a pacientes con problemas musculo esqueléticos.
- Enseñar cuidados de higiene de columna.
- Realizar adiestramiento de las actividades diarias de la vida humana.
- Elaborar reporte de productividad diario en el SISP correspondiente en tinta negra y entregar al área de archivo.
- Elaborar férulas de yeso según sean prescritas por el MER.
- Elaborar órtesis y aditamentos para la realización de actividades de la vida diaria.
- Detectar y reportar las necesidades de su área al responsable del U.B.R.I.S.
- Cuidar el material de trabajo y ordenarlo al término de la jornada laboral.
- Asistir a las capacitaciones mensuales de DIFEM.
- Ofrecer un trato amable a los usuarios, compañeros y público en general.

DEFINICIONES

Terapia ocupacional: Es el uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad; puede incluir la adaptación de tareas o del entorno para alcanzar la máxima independencia y para aumentar la calidad de vida.

Discapacidad: Término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive.

Rehabilitación: Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.

INSUMOS

- Copia de la credencial de elector del usuario, o del padre o tutor en caso de ser menor de edad el paciente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Croquis del domicilio.
- Área adecuada y acondicionada para trabajar.
- Material necesario y correspondiente para brindar las terapias de acuerdo a las diferentes patologías.
- Formatos que se manejan durante las sesiones de terapia (hoja diaria, tarjetón de terapia, hoja de notas de terapia ocupacional).

RESULTADOS

El médico especialista determina el alta del paciente por mejora en su condición, o reingresar a sesiones de terapia si así lo requiere.

POLÍTICAS

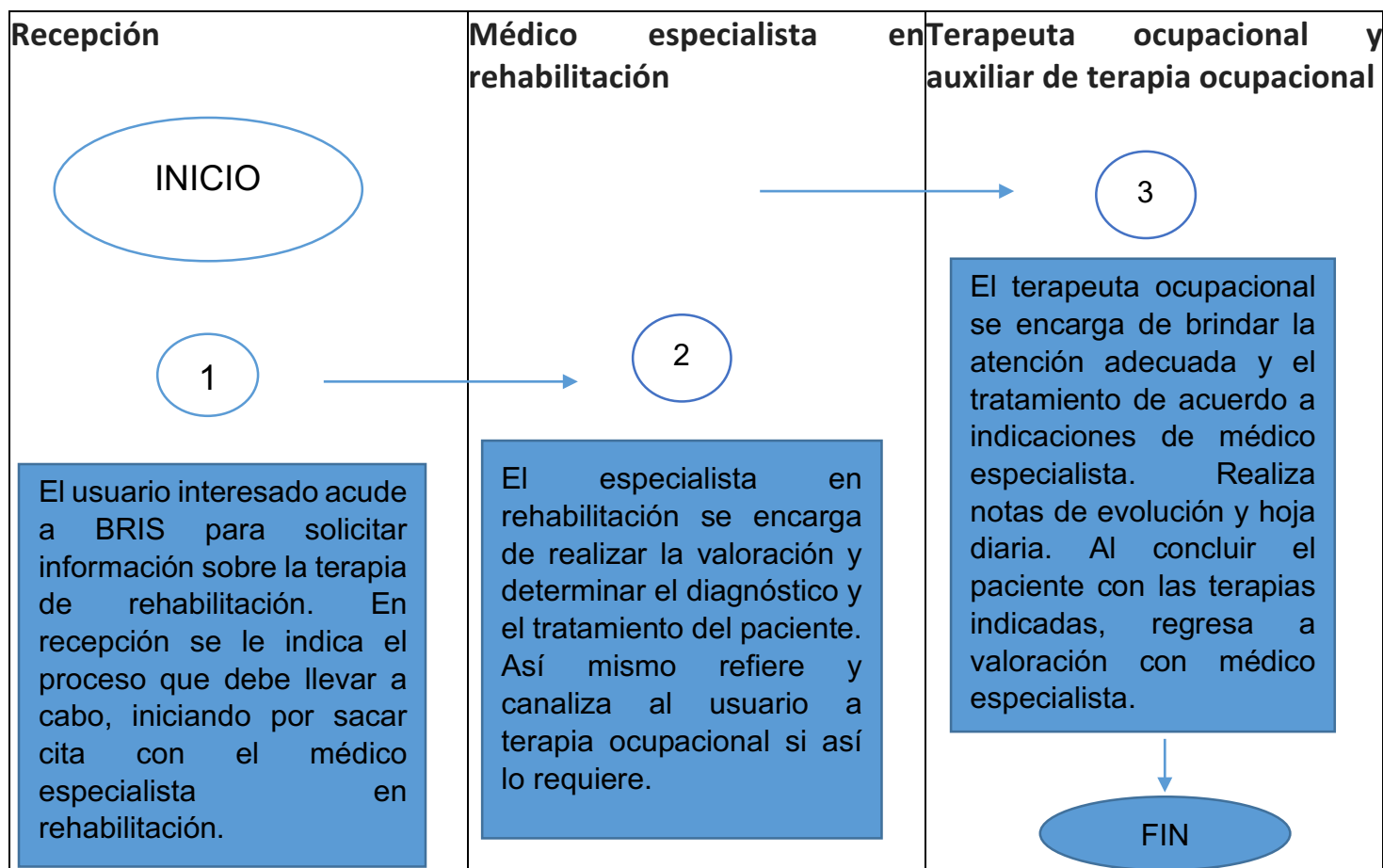
- Para poder ingresar al área de terapia ocupacional, el paciente primeramente deberá ser evaluado por el médico especialista en rehabilitación, quien lo canalizará a dicho servicio en caso de que el usuario lo requiera.
- El paciente deberá presentarse en tiempo y forma a sus sesiones de terapia, de acuerdo a los días y el horario establecido, en buenas condiciones de higiene y con el material correspondiente si así se le ha solicitado.
- El paciente deberá cumplir con el número de sesiones indicadas por el médico especialista para poder regresar a revaloración.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
1. Recepción: Proporcionar información al paciente sobre el procedimiento que se debe llevar a cabo para poder recibir terapia de rehabilitación.	El paciente llega a recepción pidiendo información para poder ingresar a terapia. En recepción se da la indicación de que el primer paso es pasar de consulta con el médico especialista en rehabilitación y agendar su cita.
1. Consulta con médico especialista en rehabilitación.	El paciente asiste a su cita con el médico especialista de acuerdo a fecha y horario correspondientes. El médico brinda la consulta y posteriormente refiere al paciente al área de terapia ocupacional si así lo requiere.
2. Primer contacto en el área de terapia ocupacional.	El paciente ingresa al área de terapia ocupacional, el personal a cargo se presenta y se le explica el procedimiento que se llevará a cabo. Verificando que el paciente se encuentre en óptimas condiciones para recibir la terapia (Signos vitales en estándares normales, buenas condiciones de higiene) Se brinda la terapia de acuerdo a indicaciones de médico especialista, así mismo se explica al paciente el fin y beneficio de la terapia, el número de sesiones correspondientes y la frecuencia y horario con la que asistirá a terapia ocupacional. El terapeuta realiza la nota inicial en el formato correspondiente y anota al paciente en la hoja de registro diario.

3. Continuidad del tratamiento	El paciente deberá asistir a todas las sesiones indicadas, de acuerdo a fechas y horarios asignados. El terapeuta ocupacional deberá monitorear el avance del paciente, realizando la nota de cada sesión tomada en el formato correspondiente.
4. Término del tratamiento	Se le informa al paciente o al familiar sobre el término de sesiones. El terapeuta realiza la nota final de las terapias y envía al paciente a revaloración con el médico especialista.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Numero de terapias solicitadas mensualmente/numero de terapias realizadas mensualmenteX100= porcentaje de terapias otorgadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Registro mensual de actividades.
- Registro diario de terapia ocupacional.
- Tarjetón de terapia.
- Notas de terapia ocupacional.

TARJETÓN DE TERAPIA

DIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL, TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

TARJETON DE TERAPIA

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE:		
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	CLAVE:
DIAGNÓSTICO:		
MÉDICO:		FECHA DE INGRESO:

MES \ DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

INDICACIONES:

FECHA:

INDICACIONES:

FECHA:

OBSERVACIONES:

FORMATO DE NOTAS DE TERAPIA OCUPACIONAL

 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL, TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO NOTAS DE TERAPIA OCUPACIONAL		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
		EDAD	SEXO
FECHA Y HORA	NOTAS		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

g) Brindar orientación, asesorías y terapia psicológica.

OBJETIVO

Brindar herramientas y habilidades a las personas que requieran un apoyo psicológico o presenten alguna discapacidad psicosocial.

Apoyo con tratamiento en trastornos psicológicos, emocionales o psicosociales con la finalidad de mejorar su entorno y desarrollo dentro de la sociedad, generando adecuados vínculos y relaciones sociales con las personas que le rodean logrando un estado de homeostasis en la persona que solicite el servicio.

ALCANCE:

Aplica al personal de UBRIS y a toda la población del Municipio, considerando las diferentes delegaciones que le comprenden.

REFERENCIAS

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°, Diario de la federación 30 de mayo del 2011

RESPONSABILIDADES

Es obligación del área de Psicología:

- Una vez que el paciente solicita en el área de recepción el servicio, o bien, fue valorado y canalizado por el médico especialista en Comunicación Humana, realizar la programación de terapias psicológicas, asignando día y hora para llevarla a cabo con los pacientes.
- Realizar el registro diario de pacientes de psicología.
- Realizar el llenado de hoja de notas del servicio de psicología informando avance y el tratamiento del paciente.
- Se reportará mensualmente al jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS, el número de consultas de primera vez y subsecuentes que se llevaron a cabo en el mes de psicología).

DEFINICIONES

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION: Establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar, tratamiento simplificado de alteraciones incapacitantes.

DISCAPACIDAD: Es aquella condición que tienen ciertas personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que afectan su forma de vivir.

TERAPIA PSICOLOGICA: tratamiento que busca estimular pensamientos, sentimientos, sensaciones y conocimientos, que tiene el paciente como herramientas, pero que no sabe cómo aplicarlos o no logra identificarlos plenamente.

INSUMOS:

- Carnet expedido por el área de Trabajo Social de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- Comprobante de pago correspondiente a la sesión.

RESULTADOS:

El usuario recibirá una alta terapéutica al finalizar las sesiones programadas o requeridas acordes a su proceso de atención, misma que conlleva las herramientas y habilidades necesarias para su bienestar y/o estabilidad, las cuales le permitirán reintegrarse y desarrollarse de manera adecuada en su entorno social.

POLITICAS

El usuario que solicite atención por parte del servicio de Psicología, deberá contar con hoja de referencia expedida por el Médico Especialista en Rehabilitación o Médico Especialista en Comunicación Humana.

El usuario solicitará la atención por parte del servicio de Psicología por deseo y voluntad propia, o bien, con hoja de canalización expedida por alguna institución de salud o académica.

El usuario deberá presentar diagnóstico previo si se cuenta con él.

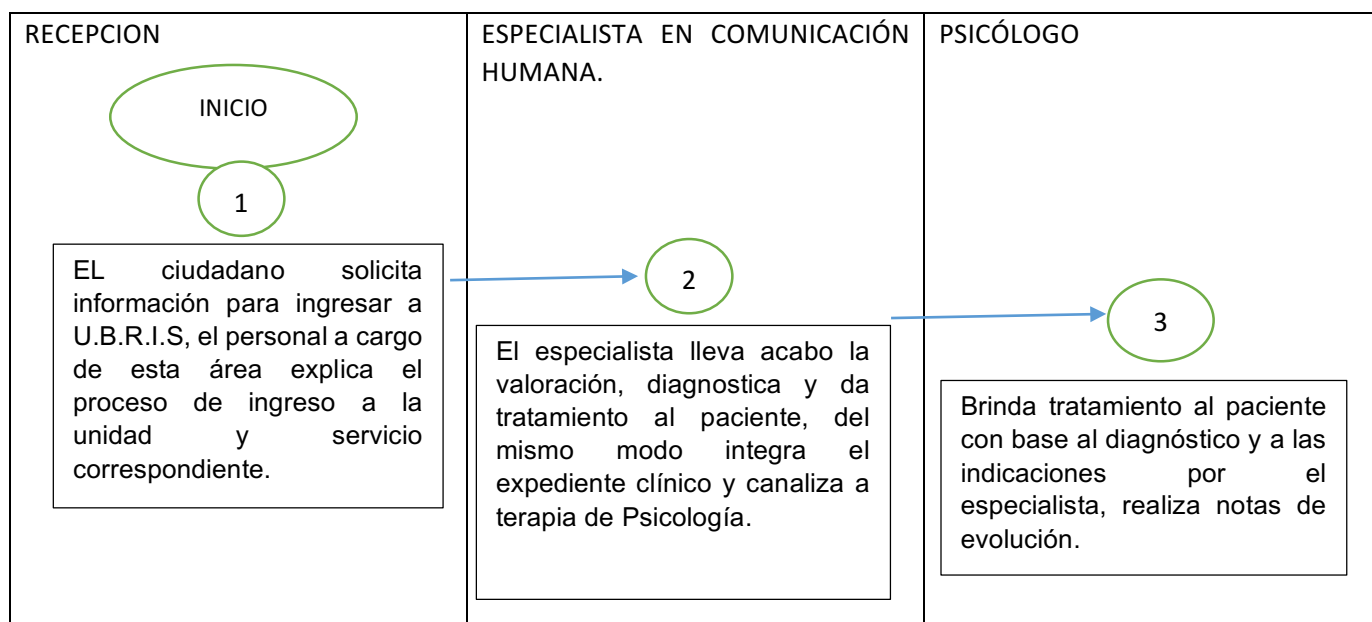
El usuario deberá acudir en el horario establecido, seguir las recomendaciones del terapeuta y traer el material que se le solicite para su terapia.

El usuario deberá acudir a todas las sesiones programadas en su tratamiento, de presentar inasistencia en 3 ocasiones sin justificación alguna, será dado de baja del servicio y podrá solicitar ingresar nuevamente después de 6 meses.

DESARROLLO

Número	Cargo	Actividad
1	Usuario	Solicita información para ingresar a U.B.R.I.S
2	Recepcionista	Da explicación del proceso de ingreso a la unidad y servicio de interés.
3	Especialista en Rehabilitación	Lleva a cabo la valoración, diagnosticará y dará tratamiento al paciente, así mismo integrará el expediente clínico y lo canalizará a terapia de psicología.
4	Psicólogo	Brindará el tratamiento al paciente en base al diagnóstico del especialista, o de ser necesario realizara el diagnostico psicológico, utilizando las pruebas o evaluaciones necesarias y adecuadas a cada caso. Realizara las notas de la evolución acordes a las sesiones establecidas y realizadas.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de terapias solicitadas mensualmente

$$\frac{\text{Número de terapias solicitadas mensualmente}}{\text{Número de terapias realizadas mensualmente}} \times 100 = \text{porcentaje de terapias otorgadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

7. Registro mensual de actividades.
8. Registro diario de atenciones psicológicas.
9. Notas de Evolución.

FORMATOS

- Hoja de reporte mensual
- Registro diario de consultas psicológicas
- Vista frontal de Informe Psicológico (Entrevista Inicial)
- Vista posterior de Informe Psicológico (Entrevista Inicial)
- Vista frontal de hoja de notas de Psicología
- Vista posterior de hoja de notas de Psicología
- Hoja de referencia o contrareferencia
- Carta de consentimiento informado

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

SISP-09

REGISTRO DIARIO DE CONSULTA PSICOLÓGICA

Clave del Centro

No. de Cred.

Nombre del Centro de Rehabilitación: U.B.R.I.S

Nombre (Apellido paterno, materno y nombre - s)

Fecha: (día / mes / año)

No. de Exp.

Edad

Sexo

M

F

Tipo de consulta

1a. Vez

Subsecuente

Atención

Entrevista

Aplicación de pruebas Psicológicas

Informe Psicológico

Orientación

Individual

Grupal

Familiar

Psicoterapia

Nombre y Firma del Responsable

DIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL, TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

INFORME PSICOLÓGICO

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
EDAD	SEXO
CENTRO NACIONAL	
ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
PSICOLOGO	
FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA EN QUE SE REALIZA EL INFORME	

MOTIVO DE LA CONSULTA

ACTITUD DEL PACIENTE ANTE LA VALORACIÓN

PROBLEMA ACTUAL

TIPO DE PRUEBAS APLICADAS

RESULTADOS OBTENIDOS 1. Diagnóstico 2. Diagnóstico 3. Diagnóstico 4. Diagnóstico 5. Diagnóstico 6. Diagnóstico 7. Diagnóstico 8. Diagnóstico	INFORME PSICOLÓGICO 1. Diagnóstico 2. Diagnóstico 3. Diagnóstico 4. Diagnóstico 5. Diagnóstico 6. Diagnóstico 7. Diagnóstico 8. Diagnóstico
PRONOSTICO 1. Diagnóstico 2. Diagnóstico 3. Diagnóstico 4. Diagnóstico 5. Diagnóstico 6. Diagnóstico 7. Diagnóstico 8. Diagnóstico	
SUGERENCIAS 1. Diagnóstico 2. Diagnóstico 3. Diagnóstico 4. Diagnóstico 5. Diagnóstico 6. Diagnóstico 7. Diagnóstico 8. Diagnóstico	
NOMBRE, N°. DE CREDENCIAL Y FIRMA	

 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL, TLAXIMANTECO, ESTADO DE MÉXICO NOTAS DE PSICOLOGÍA		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
		EDAD	SEXO

FECHA Y HORA	NOTAS

FECHA Y HORA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO	NOTAS
		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA NOTAS DE PSICOLOGÍA



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL, DIF TLAMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE REFERENCIA O DE CONTRAREFERENCIA

Tlamanalco, Edo. de Méx. a: _____ de _____ de _____

Por medio de la presente, me permito remitir a usted a:

Para que de ser posible:

Esperando contar con su valiosa ayuda, agradezco de antemano la atención que se sirva dar a la presente

ATENTAMENTE



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION GENERAL DE REHABILITACION
DIRECCION DE REHABILITACION
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION
SOCIAL, TLAMANALCO, ESTADO DE MEXICO

Estado de México, Chalco a _____ de _____ 20____

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por medio de este conducto DOY MI CONSENTIMIENTO para recibir la valoración y el tratamiento médico rehabilitatorio necesario toda vez que el médico responsable me explique lo relacionado con mi padecimiento, el tipo de tratamiento que recibiré, las secuelas y posibles riesgos que pudiera presentar como consecuencia de mi padecimiento y del tratamiento rehabilitatorio.

Me comprometo a RESPETAR las citas que me otorgue el Centro de Rehabilitación _____, presente con el carnet vigente y acudir a todos los servicios a donde me envíen. Así mismo, tengo el derecho de acudir con mi médico responsable en este Centro para que aclare mis dudas, en el consultorio y horario correspondientes.

Nombre del paciente _____

Diagnostico: _____

Edad: _____ (en caso de ser menor de edad deberá firmar su padre o tutor)

Nº. De expediente : _____

Domicilio: _____

Calle

Nº

Colonia

C.P.

Teléfono: _____

En caso de emergencia hablar al teléfono _____

Con _____ Parentesco _____

Nombre del Médico responsable: _____

Firma

Cédula Profesional

Nombre Completo del paciente

Firma

xii.- COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de Comunicación Social al público en general.

OBJETIVO

Promover cada uno de los servicios que brinda el Sistema Municipal DIF Tlalmanalco, al igual que las actividades que se realizan en el mismo.

ALCANCE

Aplica al personal del SMDIF y a la población de todas las edades del municipio de Tlalmanalco.

REFERENCIAS

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia “
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- Supervisar y promover la imagen del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.
- Recopilar evidencia fotográfica del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.
- Difundir los programas, actividades, acciones y servicios que se realizan dentro del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco, a través de las Redes Sociales, medios electrónicos y medios de Comunicación locales.
- Dar seguimiento, difusión y actualización a la página de Facebook del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco y dar respuesta de los servicios, programas que se brindan de manera interna.
- Cubrir los eventos y actividades de las distintas coordinaciones del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.
- Promover y concientizar a la comunidad Tlalmanalquense sobre las acciones que benefician el desarrollo de las familias.

DEFINICIONES

Comunicación .- Transmisión y recepción de ideas, mensaje e información.

Social .- Son las personas que conforman una sociedad y/o comunidad.

Sistemas .- Programación de Software y actualización de los equipos computacionales.

INSUMOS

Oficio de petición para realizar los diseños de sus servicios.

RESULTADOS

Promover los servicios y actividades del Sistema Municipal DIF Tlamanalco.

POLÍTICAS

- Presentar mediante un oficio de petición, los diseños a realizar del servicio para su difusión.
- Se tiene que presentar este oficio a la Coordinación de Comunicación Social con 3 días de anticipación, previo a su difusión en redes sociales y medios de comunicación.
- La Coordinación de Comunicación Social realiza el diseño de acuerdo con las especificaciones solicitadas por la coordinación de DIF que lo necesita, presentándoselos para su aprobación y publicación.

DESARROLLO

ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE UN SERVICIO O ACTIVIDAD DEL SISTEMA DIF TLALMANALCO.		
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe el oficio de la Coordinación del DIF que solicita el diseño.
2	AREA OPERATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Procede a trabajar en el diseño y presenta las diferentes propuestas.
3	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe las propuestas del diseño, las revisan, marcan las correcciones o modificaciones.
4	AREA OPERATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza las correcciones y modificaciones para su aprobación.
5	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe las propuestas modificadas para su aprobación.
6	PRESIDENCIA	La Coordinación de Comunicación Social entrega la propuesta a la Presidenta de SMDIF Tlamanalco para su aprobación final.
7	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Culmina con el diseño y se realiza la difusión a las Redes Sociales, una vez validado.

DIAGRAMACIÓN

