



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

**HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA**

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



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES, ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Canalización de pacientes a hospitales
- Donación de aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales
- Sistema de transporte a la ciudad de Puebla
- Talleres y pláticas de los servicios de salud

PROCEDIMIENTO DE LA PSICÓLOGA DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

- Procedimiento en consulta de terapia psicológica

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

- Procedimiento para recibir terapias
- Taller de estimulación temprana
- Taller de higiene postural
- Taller de prevención de caídas
- Taller del manejo de silla de ruedas
- Sistema de transporte adaptado para personas con discapacidad



PROCEDIMIENTO DE AUXILIAR DE TERAPIA DE LENGUAJE

- Procedimiento del servicio de terapia de lenguaje

PROCEDIMIENTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

- Procedimiento en recepción a pacientes para el área de psicología
- Procedimiento en recepción a pacientes para el área fisioterapia
- Procedimiento en recepción a pacientes para el área terapia de lenguaje

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

- Representación jurídica de SMDIF ante diversas autoridades judiciales y administrativas
- Asesoría jurídica gratuita
- Información sobre adopciones
- Difusores infantiles
- Reportes de atención y prevención al maltrato
- Apoyo a autoridades

PROCEDIMIENTOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTANCIA DE DÍA

- Recepción de correspondencia
- Atención a adultos mayores

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Clave: IM2124/MP-DIF/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-DIF/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene la finalidad de puntualizar las actividades generales del área de Unidad Básica de Rehabilitación, a través de diagramas de flujo, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo y ejecución de estas actividades. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades para atender de manera oportuna y eficaz a las personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad y en extrema pobreza, siguiendo los lineamientos de la legislación vigente en materia de atención a este grupo de personas, conforme a los objetivos y misión del Sistema Municipal DIF.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la coordinación, describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal e incentive la polifuncionalidad al interior de cada área.

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla;
- El Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Estatal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Con mayor frecuencia se observa que los adultos mayores presentan grandes deterioros no solo físico sino mentales que van perdiendo sus relaciones familiares e interpersonales por lo anterior es necesario emprender acciones inmediatas encaminadas a detonar un modelo integral de atención asistencial de día que este dirigido a este sector de la población y mejorar su calidad de vida, estableciendo una cultura que permita prepararlos para vivir su vejez dignamente.

Por ello que las estancias de día para adultos mayores es un programa de la secretaria de bienestar y desarrollo social que pretenda ofrecer un espacio de convivencia a los adultos mayores. Donde puedan realizar actividades creativas o recreativas con el apoyo de cuidadores especializados que les faciliten mantener y aun mejorar su calidad de vida

Brindar información sobre los servicios que ofrece la estancia de día a los adultos mayores de 60 años saludables y autosuficientes.

El sistema municipal DIF de Izúcar de Matamoros es base fundamental para la asistencia social del municipio, por lo que la coordinación ATENCION A GRUPOS VULNERABLES es una de las actividades más importantes dentro de DIF, es el área de atención inmediata a lo que su nombre indica, grupos vulnerables, que los conforman, nuestros niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados, migrantes de nuestro municipio y/o toda aquella persona que se encuentre en vulnerabilidad y que nuestras facultades permitan brindarles el apoyo requerido o solicitado; a efecto de evitar duplicidad de procedimientos esta área realizará el presente manual para brindar una mejor atención y asesorías, fundamentadas y guiadas, siempre en beneficio de la atención de las necesidades de la población más vulnerable.

La finalidad de elabora un manual de procedimientos del área de Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables es contar con un documento guía, que explique, fundamente y facilite la aplicación de acciones y actividades para la prevención, atención, solución y/o canalización de las necesidades de nuestra población, y así tener un panorama de las funciones, facultades, y actividades que como coordinación se realizaran.

En el presente se describirán, los objetivos, funciones, autoridades a cargo, responsabilidades de cada área, para así realizar de manera eficiente cada actividad y estar reglamentado por la legislación vigente.

La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables realizara las acciones necesarias para prevenir, atender, solucionar y/o canalizar las necesidades de los grupos vulnerables para con su núcleo familiar.



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos de los programas de la coordinación de los servicios de salud, con la finalidad de brindar apoyos ortopédicos, funcionales a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad que presenta alguna discapacidad, así como apoyos en materia de asistencia social, para solventar o aminorar sus necesidades de salud y/o rehabilitadoras más inmediatas y con esto facilitar su inclusión social.



MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
Ley General de Salud
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de Asistencia Social
Ley Estatal de Salud del Estado de Puebla.
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Ley de protección del adulto mayor de estado de puebla.
Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
Reglamentos interiores del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de puebla. Artículo 9°.
Ley estatal de salud artículos 2° y 4° última publicación P.O.E.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla P, O, E
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D, O, F.
Ley de protección a los Adultos Mayores, P, O, E.
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P, O, E.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad última reforma.
Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres D, O, F
Ley de Prevención, Atención y sanción de la violencia Familiar para el Estado de Puebla.
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
Código Civil Federal D, O,
Código Federal de Procedimientos Civiles D, O, F
Código de Procedimientos en materia de defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla POE
Código Nacional de Procedimientos Penales D, O,
Código Nacional de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla P, O.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES,
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES A
HOSPITALES

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES A HOSPITALES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES A HOSPITALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una atención temprana y oportuna a las necesidades que el paciente requiera para llevar una mejor calidad de vida.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES A HOSPITALES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se brindará atención para adolescentes y adultos mayores.
- Asistir puntualmente al traslado.
- Traer el vehículo en buenas condiciones.
- El personal en todo momento deberá portar el cubre bocas.
- El personal deberá sanitizar el área.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

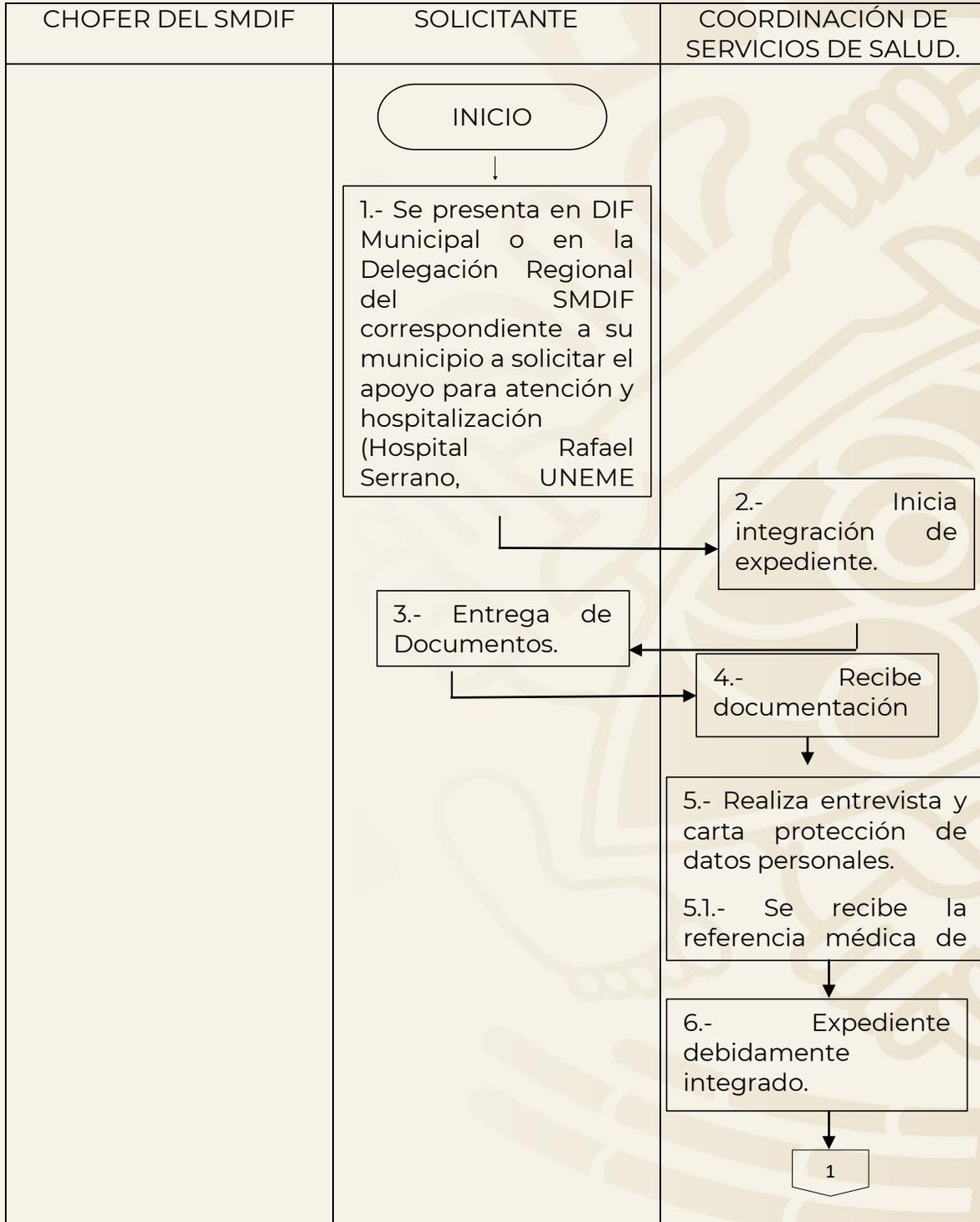
PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES A HOSPITALES

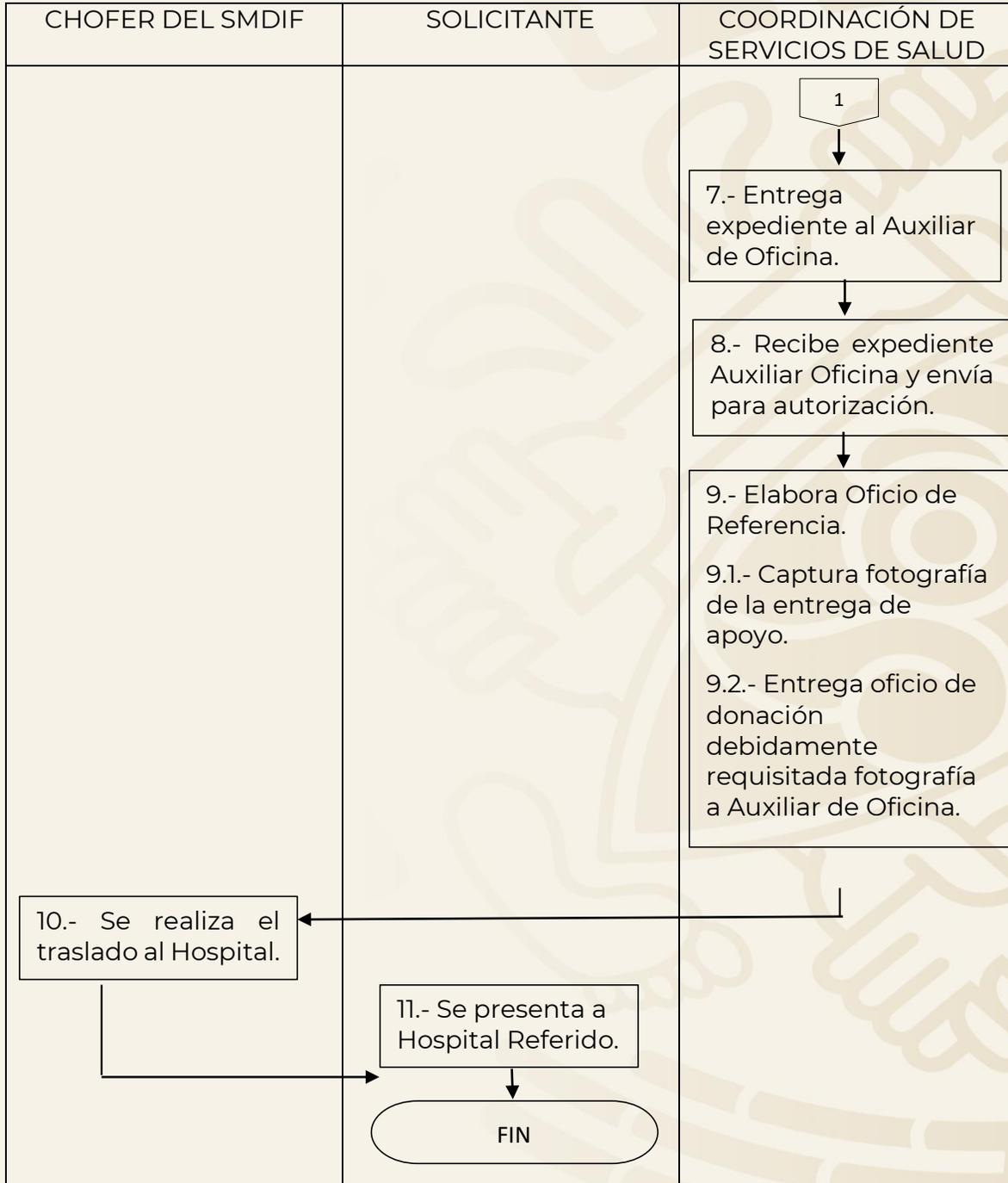
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Solicitante	1. Se presenta en DIF Municipal o en la Delegación Regional del SMDIF correspondiente a su municipio a solicitar el apoyo para atención y hospitalización (Hospital Rafael Serrano, UNEME CAPA Cholula, Centro Estatal de Salud Mental).
Coordinación Servicios de Salud	2. Inicia integración de expediente.
Solicitante	3. Entrega de documentos.
Coordinación Servicios de Salud	4. Recibe documentación.
Coordinación Servicios de Salud	5. Realiza entrevista y carta protección de datos personales. 5.1. Se recibe la referencia médica de Cessa.
Coordinación Servicios de Salud	6. Expediente debidamente integrado.
Coordinación Servicios de Salud	7. Entrega expediente al Auxiliar de Oficina.
Coordinación Servicios de Salud	8. Recibe expediente Auxiliar Oficina y envía para autorización.
Coordinación Servicios de Salud.	9. Elabora Oficio de Referencia. 9.1. Captura fotografía de la entrega del apoyo. 9.2. Entrega oficio de donación debidamente requisitada fotografía a Auxiliar Oficina.
Chofer del SMDIF	10. Realiza el traslado al Hospital.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES A HOSPITALES







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES,
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS REHABILITA
TORIOS Y AYUDAS FUNCIONALES

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS REHABILITATORIOS Y AYUDAS FUNCIONALES.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS REHABILITATORIOS Y AYUDAS FUNCIONALES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar apoyos a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad que presente alguna discapacidad, con la finalidad de facilitar su inclusión social, tanto en el aspecto laboral, escolar, cultural y deportivo, en el municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS REHABILITATORIOS Y AYUDAS FUNCIONALES.

NORMAS DE OPERACIÓN

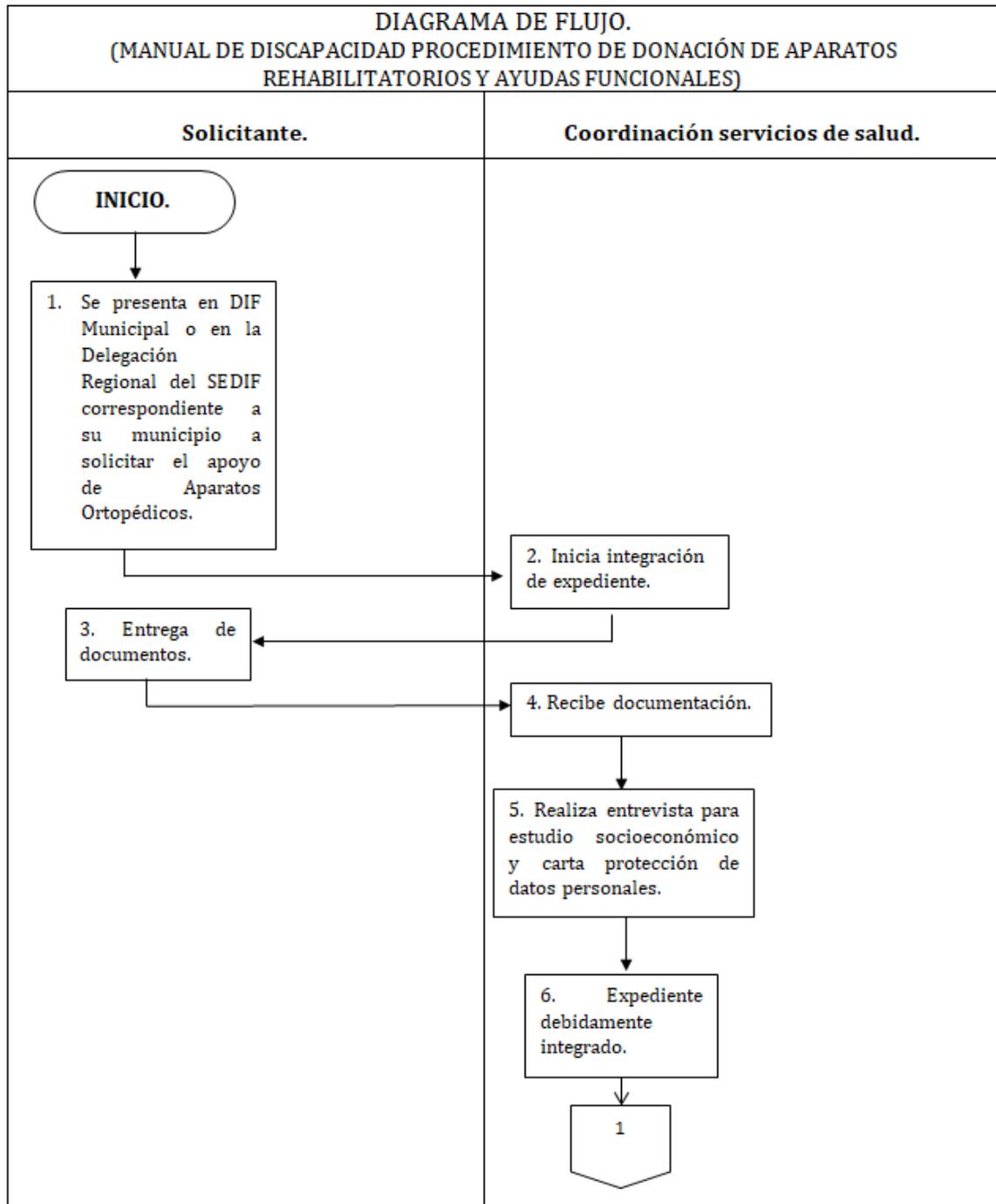
- El beneficiario debe ser preferentemente persona con discapacidad, encontrarse en situación de pobreza o pobreza extrema y vivir en Izúcar de Matamoros Puebla.
- El beneficiario debe presentar la siguiente documentación:
 - Solicitud de Apoyo por escrito dirigido a la presidenta del Patronato del SMDIF o Dirección General.
 - Copia de Identificación Oficial.
 - Copia de Acta de nacimiento y/o CURP si es menor de edad.
 - Copia de Comprobante de domicilio.
 - Certificado médico con la especificación del apoyo.
 - Comprobar situación económica a través de estudio socioeconómico que realizará en el sistema municipal para el desarrollo integral de las familias del gobierno de Izúcar de Matamoros Puebla.
- En caso de solicitar:
 - Auxiliares auditivos, presentar Audiometría.
 - Lentes, presentar Optometría.
 - Formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles.
- El beneficiario tendrá derecho a recibir una ayuda funcional por año.
- El beneficiario deberá tener preferentemente discapacidad permanente.
- El beneficiario deberá darle el uso adecuado a la ayuda funcional.
- Los aparatos ortopédicos se donan al 100%.
- El personal deberá portar el cubre bocas todo el tiempo.
- El personal deberá armar el expediente.
- El personal deberá de sanitizar en área.

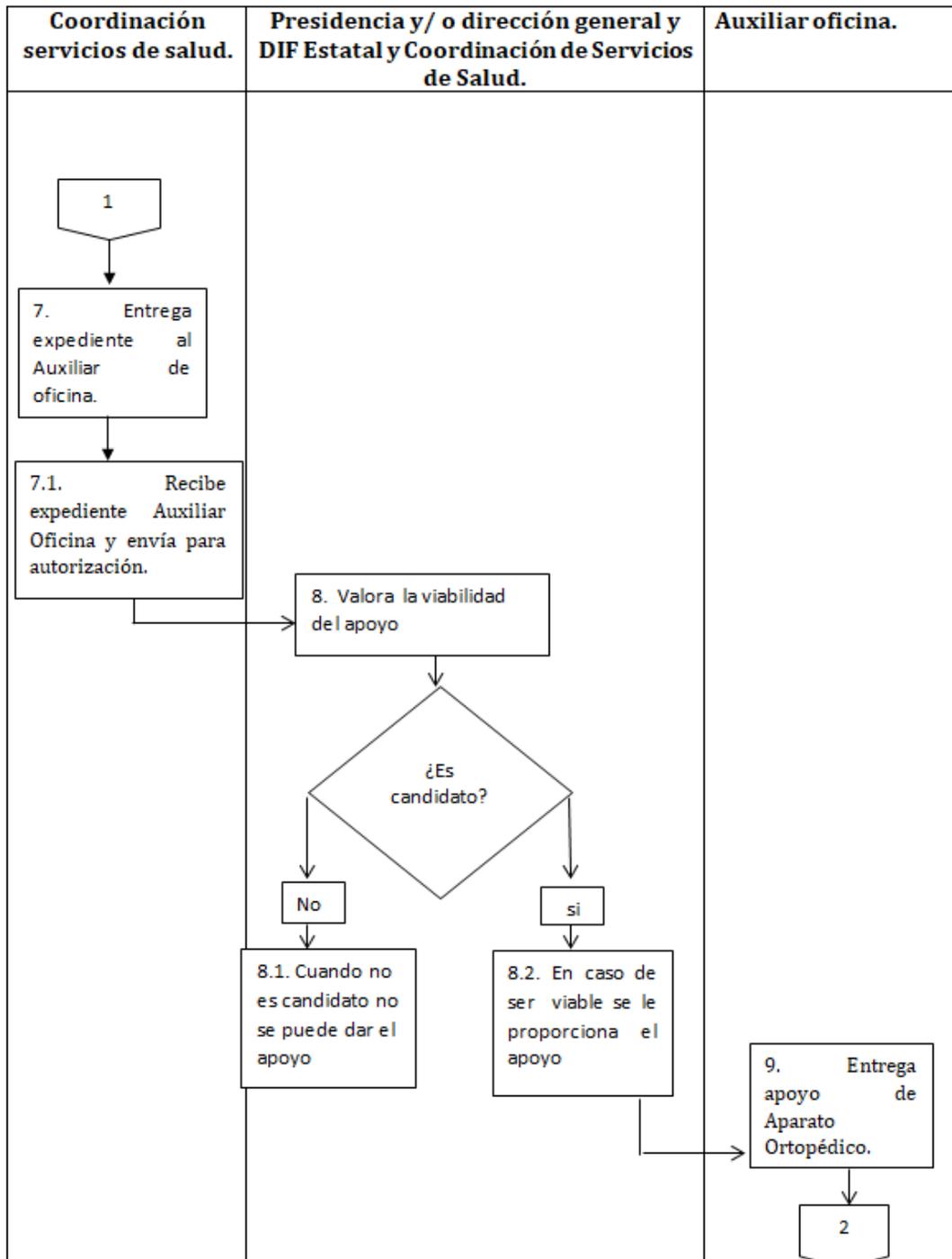


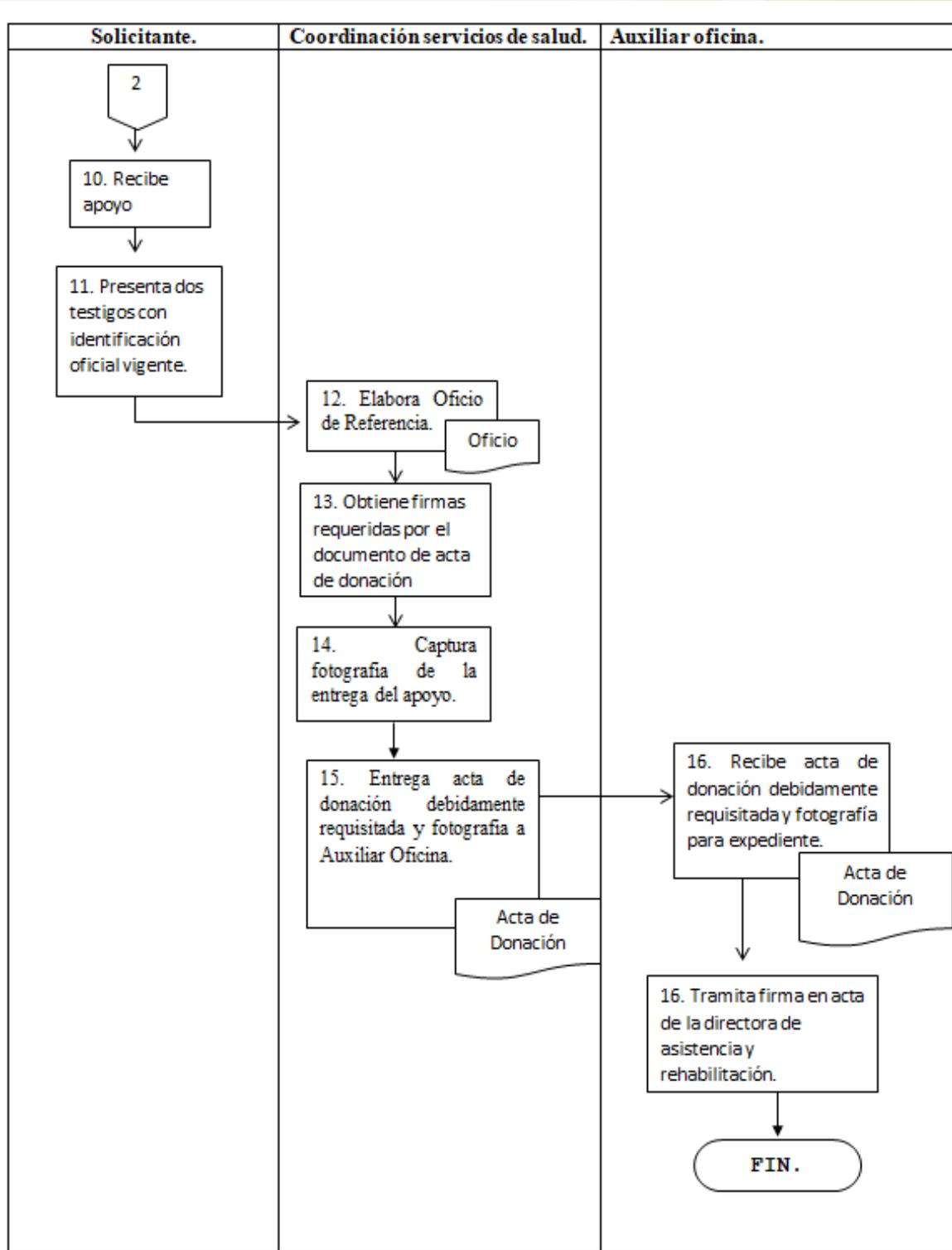
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS REHABILITATORIOS Y AYUDAS FUNCIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Solicitante	1. Se presenta en DIF Municipal o en la Delegación Regional del SMDIF correspondiente a su municipio a solicitar el apoyo de aparatos ortopédicos.
Coordinación Servicios de Salud	2. Inicia integración de expediente.
Solicitante	3. Entrega de documentos.
Coordinación Servicios de Salud	4. Recibe documentación.
Coordinación Servicios de Salud	5. Realiza entrevista para estudio socioeconómico y carta protección de datos personales.
Coordinación Servicios de Salud	6. Expediente debidamente integrado.
Coordinación Servicios de Salud	7. Entrega expediente al Auxiliar de Oficina.
Coordinación Servicios de Salud	8. Recibe expediente Auxiliar Oficina y envía para autorización.
Presidencia y/ o dirección general y DIF Estatal y Coordinación de Servicios de Salud.	9. Valora la viabilidad del apoyo.
Auxiliar oficina	10. Entrega apoyo solicitado.
Solicitante	11. Presenta dos testigos con identificación oficial vigente.
Coordinación Servicios de Salud	12. Elabora de Acta de donación.
Coordinación Servicios de Salud	13. Obtiene de firmas requeridas por documento de acta de donación.
Coordinación Servicios de Salud	14. Captura fotografía de la entrega del apoyo.
Coordinación Servicios de Salud	15. Entrega acta de donación debidamente requisitada y fotografía a Auxiliar Oficina.
Auxiliar oficina	16. Recibe acta de donación debidamente requisitada y fotografía para expediente.
Auxiliar oficina	17. Tramita firma en acta de donación de la directora de Asistencia y Rehabilitación.









GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES,
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE LA CIUDAD
DE PUEBLA

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE A LA CIUDAD
DE PUEBLA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE LA CIUDAD DE PUEBLA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar una unidad de transporte adaptado con la finalidad de brindar un servicio de transporte especializado y gratuito, que favorezca la integración de las personas con discapacidad, promoviendo el libre y seguro desplazamiento de esta población a recibir sus terapias y canalizaciones a hospitales de la ciudad de Puebla.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE LA CIUDAD DE PUEBLA

NORMAS DE OPERACIÓN

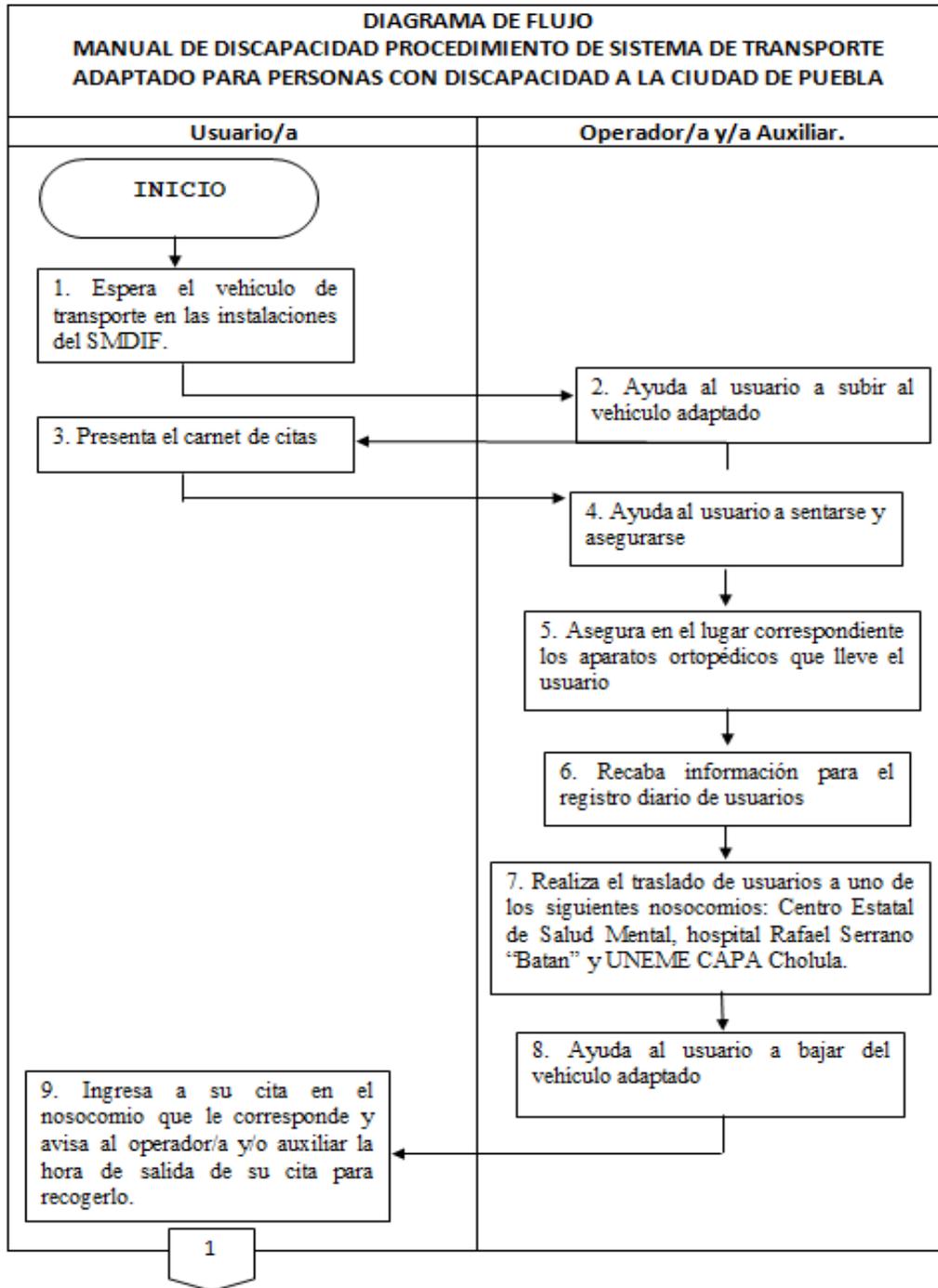
- El usuario/a debe tener algún tipo de discapacidad permanente.
- El usuario/a debe presentar la Credencial de citas.
- El operador/a y su auxiliar deben brindar un trato digno y humano en todo momento del trayecto, desde su ascenso hasta su descenso.
- El usuario/a debe tener una correcta instalación (sentados y asegurados) antes de dar movimiento al vehículo.
- El vehículo debe tener un lugar seguro para los aparatos ortopédicos que utiliza el usuario.
- Los usuarios/as y/o responsables de las personas con discapacidad deberán proporcionar todos los datos que le sean solicitados por el operador de la unidad o su auxiliar para fines de control y estadísticas del Sistema DIF Municipal Izúcar de Matamoros.
- Ascender y descender a los usuarios/as, evitando en todo momento poner en peligro su seguridad.
- El usuario/a debe respetar al personal del servicio SITRADIF Izúcar.
- El operador/a y su auxiliar deben brindar información de manera oportuna de cualquier ampliación, cambio de ruta y/o cancelación temporal y/o permanente del servicio.
- Cumplir con el Reglamento del SITRADIF.
- El usuario deberá portar cubre bocas todo el tiempo.
- El personal deberá portar cubre bocas todo el tiempo.
- Se deberá sanitizar el área cada 40 minutos.

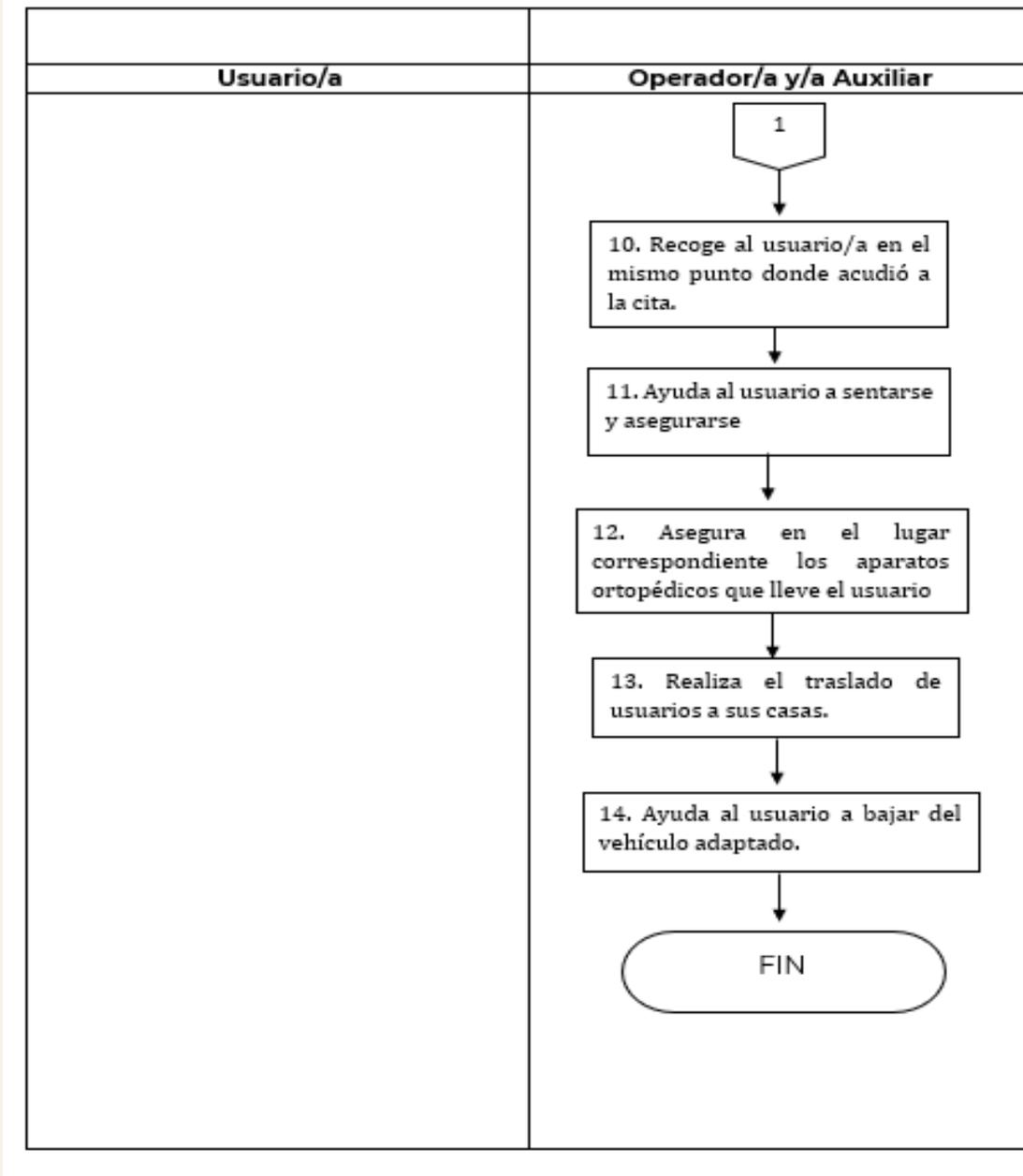


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE TRASPORTE A LA CIUDAD DE PUEBLA

Responsable	Descripción de Actividades
Usuario/a	1. Espera el vehículo de transporte en las instalaciones del SMDIF.
Operador/a y/o auxiliar	2. Ayuda al usuario a subir al vehículo adaptado.
Usuario/a	3. Presenta el carnet de citas.
Operador/a y/o auxiliar	4. Ayuda al usuario a sentarse y asegurarse.
Operador/a y/o auxiliar	5. Asegura en el lugar correspondiente los aparatos ortopédicos que lleve el usuario.
Operador/a y/o auxiliar	6. Recaba información para el registro diario de usuarios.
Operador/a y/o auxiliar	7. Realiza el traslado de usuarios a uno de los siguientes nosocomios: Centro Estatal de Salud Mental, hospital Rafael Serrano "Batan" y UNEME CAPA Cholula.
Operador/a y/o auxiliar	8. Ayuda al usuario a bajar del vehículo adaptado.
Usuario/a	9. Ingresa a su cita en el nosocomio que le corresponde y avisa al operador/a y/o auxiliar la hora de salida de su cita para recogerlo.
Operador/a y/o auxiliar	10. Recoge al usuario/a en el mismo punto donde acudió a la cita.
Operador/a y/o auxiliar	11. Ayuda al usuario a sentarse y asegurarse.
Operador/a y/o auxiliar	12. Asegura en el lugar correspondiente los aparatos ortopédicos que lleve el usuario.
Operador/a y/o auxiliar	13. Realiza el traslado de usuarios a sus casas.
Operador/a y/o auxiliar	14. Ayuda al usuario a bajar del vehículo adaptado.







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES,
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y PLATICAS DE SERVICIOS DE
SALUD

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y PLÁTICAS DE SERVICIOS DE
SALUD

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y PLATICAS DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar pláticas al público en general acerca de temas en salud y problemáticas actuales con el fin de sensibilizar a la población de los riesgos que se pueden presentar en su entorno habitual y puedan prevenir o prepararse ante una eventualidad.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y PLATICAS DE SERVICIOS DE SALUD

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará atención a todo el público en general:
- Para que puedan tener conocimiento de los riesgos que puedan presentar.
- Asistir a las pláticas 10 min antes.
- Es responsabilidad que acudan el padre o tutor a las pláticas (en caso que sean niños menores de edad) dentro de las instalaciones correspondientes.
- El niño, niña, adolescente o adulto mayor deberá ir a alguna terapia en caso de si lo necesite en las instalaciones de DIF.
- A la terapia sólo podrá pasar el paciente y un acompañante.
- El personal deberá portar cubrebocas todo el tiempo.
- El personal deberá sanitizar el área cada 40 minutos.
- El personal en todo momento deberá portar el cubrebocas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

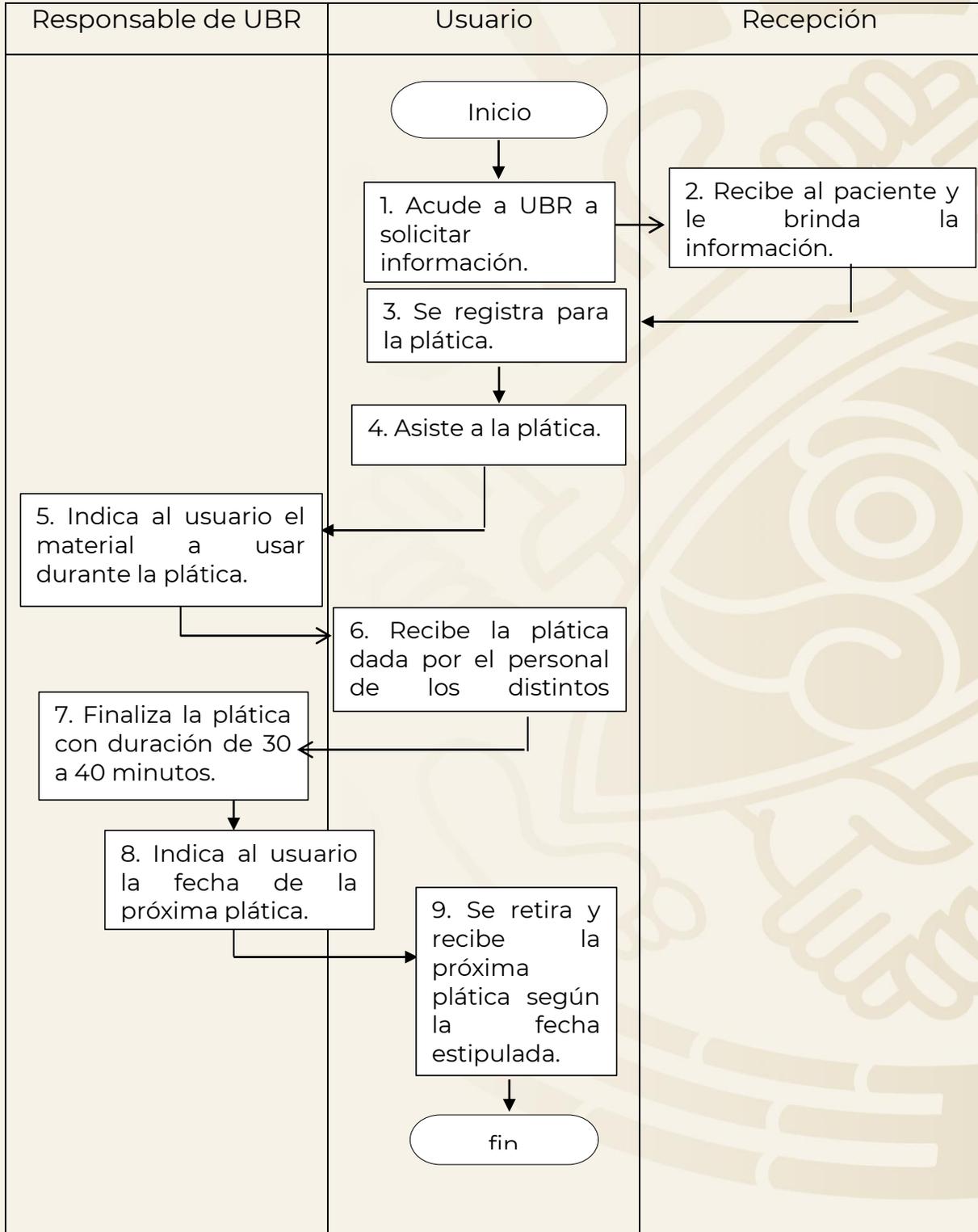
PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y PLATICAS DE SERVICIOS DE SALUD

Responsable	Actividad
Usuario/a	1. Acude a UBR a solicitar información.
Recepción	2. Recibe al paciente y le brinda la información.
Usuario/a	3. Usuario se registra para la plática.
Usuario/a	4. Usuario asiste a la plática.
Responsable de UBR/Auxiliar	5. Indica al usuario el material a utilizar durante la plática.
Usuario/a	6. Recibe la plática guiada por el responsable de UBR, coordinación general de servicios de salud, psicología y/o Auxiliar.
Responsable de UBR, /Auxiliar	7. Finaliza la plática con una duración de 30 a 40 minutos según lo requiera el taller.
Responsable de UBR/Auxiliar	8. Indica al usuario la fecha de la próxima plática.
Usuario/a	9. El usuario se retira y recibe la próxima plática según la fecha estipulada.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y PLATICAS DE SERVICIOS DE SALUD





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE PSICOLOGÍA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN CONSULTA DE TERAPIA PSICOLÓGICA

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO EN CONSULTA DE TERAPIA PSICOLÓGICA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
ANEXOS.....	6



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE PSICOLOGÍA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO EN CONSULTA DE TERAPIA PSICOLÓGICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar terapia psicológica como un medio para mejorar la calidad de vida de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores con problemas de aprendizaje, procesos de pensamiento, emociones, comportamiento tanto en su desarrollo normal como en los diferentes trastornos de los mismos, que requieren de atención especial.



ÁREA DE PSICOLOGÍA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO EN CONSULTA DE TERAPIA PSICOLÓGICA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará atención a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que tienen alguna problemática individual, familiar o de pareja que requiere de atención psicológica como:
- Realizar valoración y entrevista por parte del especialista en terapia psicológica.
- Asistir puntualmente a sus terapias y consultas llegando 10 minutos antes
- Realizar el pago de los servicios el mismo día que se recibirán.
- Es responsabilidad y compromiso del paciente asistir a terapia psicológica.
- Las faltas injustificadas por más de tres ocasiones causan suspensión temporal del servicio y únicamente podrán ser justificadas por la trabajadora social, presentando original y copia de receta médica o justificante escolar.
- Si el niño, niña, adolescente o adulto mayor presenta alguna enfermedad infectocontagiosa, no deberá asistir a terapia hasta ser autorizado por el servicio médico de esta institución.
- Está prohibido introducir alimentos o bebidas al área de terapia.
- A la terapia asistirá de manera individual el adulto y el niño será acompañado por una persona mayor.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

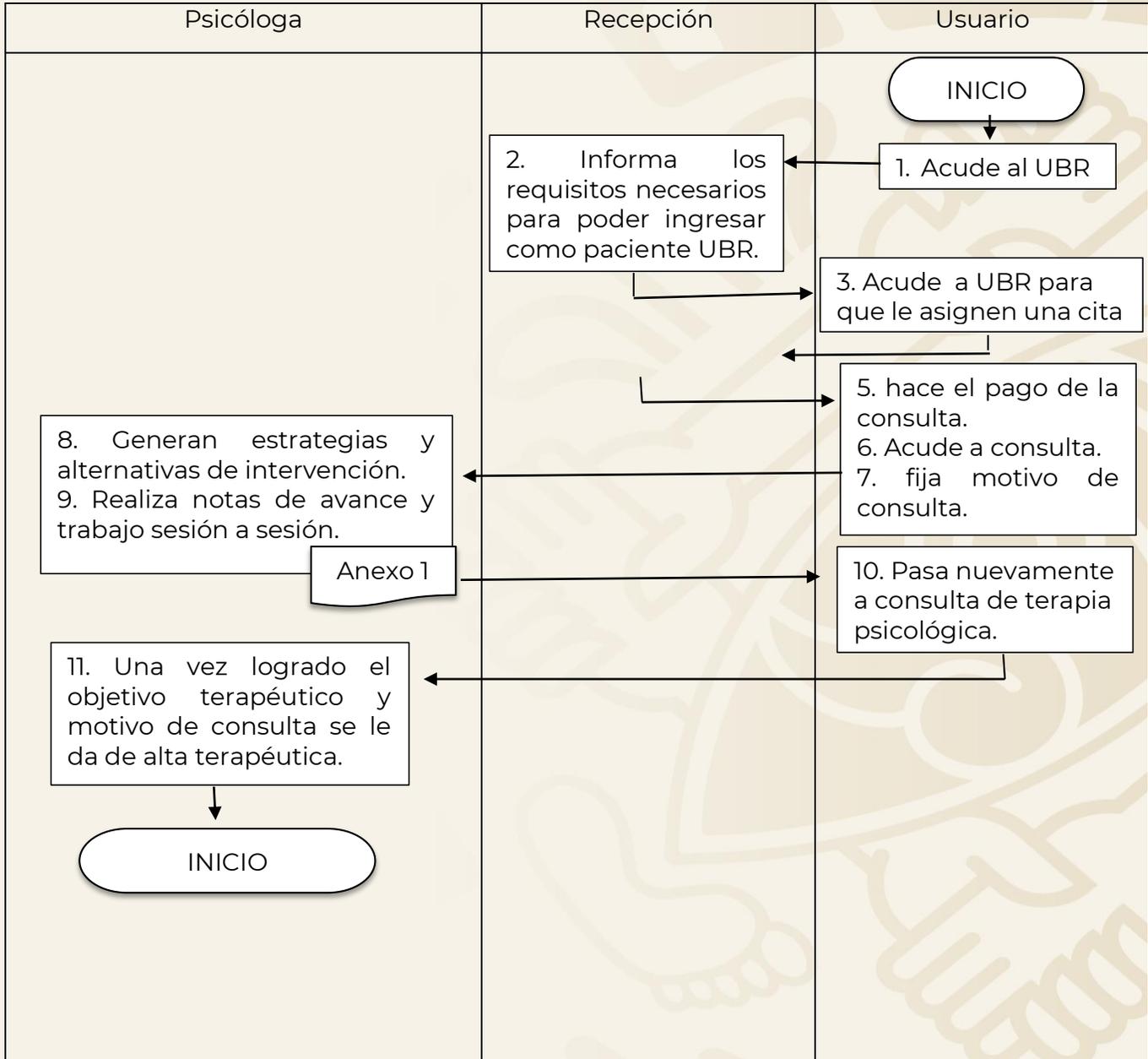
PROCEDIMIENTO EN CONSULTA DE TERAPIA PSICOLÓGICA

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1.-Acude al UBR a solicitar información de terapia psicológica.
Recepción	2.-Recibe al paciente y le informa los requisitos necesarios para poder ingresar como paciente UBR.
Usuario	3.-Acude a UBR para que le asignen una cita para consulta psicológica.
Recepción	4.-Da cita para consulta.
Usuario	5.-Antes de ingresar a consulta hace el pago de la misma en recepción.
Usuario	6.- Acude a consulta.
Usuario	7.-Realiza entrevista y valoración, fijando motivo de consulta.
Psicóloga	8.-Generan estrategias y alternativas de intervención para trabajar con el motivo de consulta.
Psicóloga	9.-Realiza notas de avance y trabajo sesión a sesión en expediente (Anexo 1) .
Usuario	10.-Pasa nuevamente a consulta de terapia psicológica.
Psicóloga	11.-Una vez logrado el objetivo terapéutico y motivo de consulta se le da de alta terapéutica.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN CONSULTA DE TERAPIA PSICOLÓGICA





ANEXO 1

Se escribe la fecha en que acudió a terapia.

Se escribe el número de sesión en que acude el paciente.

Se describe el tema trabajado durante la sesión terapéutica.

Se describen las observaciones físicas, emocionales y de pensamiento realizadas al paciente durante la sesión.

Formato terapéutico sesión a sesión			
Fecha	# de sesión	Tema tratado	Observaciones
Resultado:			
Prescripción de tareas:			

Se describe el alcance logrado durante la sesión referente al objetivo terapéutico

Se prescriben tareas para el paciente, para realizar en casa.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TERAPIAS

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TERAPIAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
ANEXOS.....	6



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TERAPIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar terapias como un medio para mejorar la calidad de vida de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores con discapacidad que requieren de atención especial para su rehabilitación.



PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TERAPIAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará atención a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que tienen alguna discapacidad como:
- Para poder iniciar o continuar con las terapias es indispensable la valoración del especialista en rehabilitación.
- Las faltas injustificadas por más de tres ocasiones causan suspensión temporal del servicio y únicamente podrán ser justificadas por la trabajadora social, presentando original y copia de receta médica o justificante escolar.
- Si el niño, niña, adolescente o adulto mayor presenta alguna enfermedad infectocontagiosa a no deberá asistir a terapia hasta ser autorizado por el servicio médico de esta institución.
- A la terapia sólo podrá pasar el paciente y un acompañante.
- El personal deberá presentar cubrebocas en todo momento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TERAPIAS

Responsable de UBR	Descripción de actividades
Usuario/a	1. Acude para que le asignen una cita para consulta de Rehabilitación.
Responsable de UBR	2. Da cita para consulta.
Usuario/a	3. Acude a UBR, para su cita.
Usuario/a	4. Pasa a Consulta.
Responsable de UBR	5. Abre expediente.
Responsable de UBR	6. Entrevista y realiza Exploración Física. (Anexo 1)
Responsable de UBR	7. Valora si el usuario/a es candidato a recibir terapias en UBR. 9.1 si no es candidata Refiere a otra institución al usuario, en donde pueda ser atendido con hoja de referencia.
Responsable de UBR/ Auxiliar	8. Si es candidato. Prescribe plan de tratamiento y canaliza con el fisioterapeuta a cargo (Anexo 1).
Responsable de UBR/Auxiliar	9. Le pide al paciente documentos 11.1 En caso de ser menor de edad se le piden al padre o tutor documentos.
Usuario/a	10. Entrega documentación.
Responsable de UBR	11. El terapeuta a cargo que se anexa al expediente. 11.1 Llena carnet de citas, se llenará con los horarios de las terapias.
Responsable de UBR/Auxiliar	12. Revisa el expediente y plan de tratamiento de rehabilitación, anota los terapeutas tratantes y horarios correspondientes.
Recepción	13. Anota las consultas.
Responsable de UBR	14. Canaliza al paciente padre o tutor al área de caja para realizar el pago de los servicios.



Recepción

Usuario/a

Usuario/a

Pasantes
(Fisioterapia)

Usuario/a

Responsable de UBR

Responsable de UBR

15. Cobra los servicios solicitados y extiende el comprobante correspondiente.

16. Se presenta el paciente, padre o tutor al área correspondiente a recibir su terapia.

17. Entrega el comprobante al terapeuta.

18. Sigue las pautas de tratamiento indicadas por el responsable de UBR/Auxiliar en Rehabilitación. (Anexo 2).

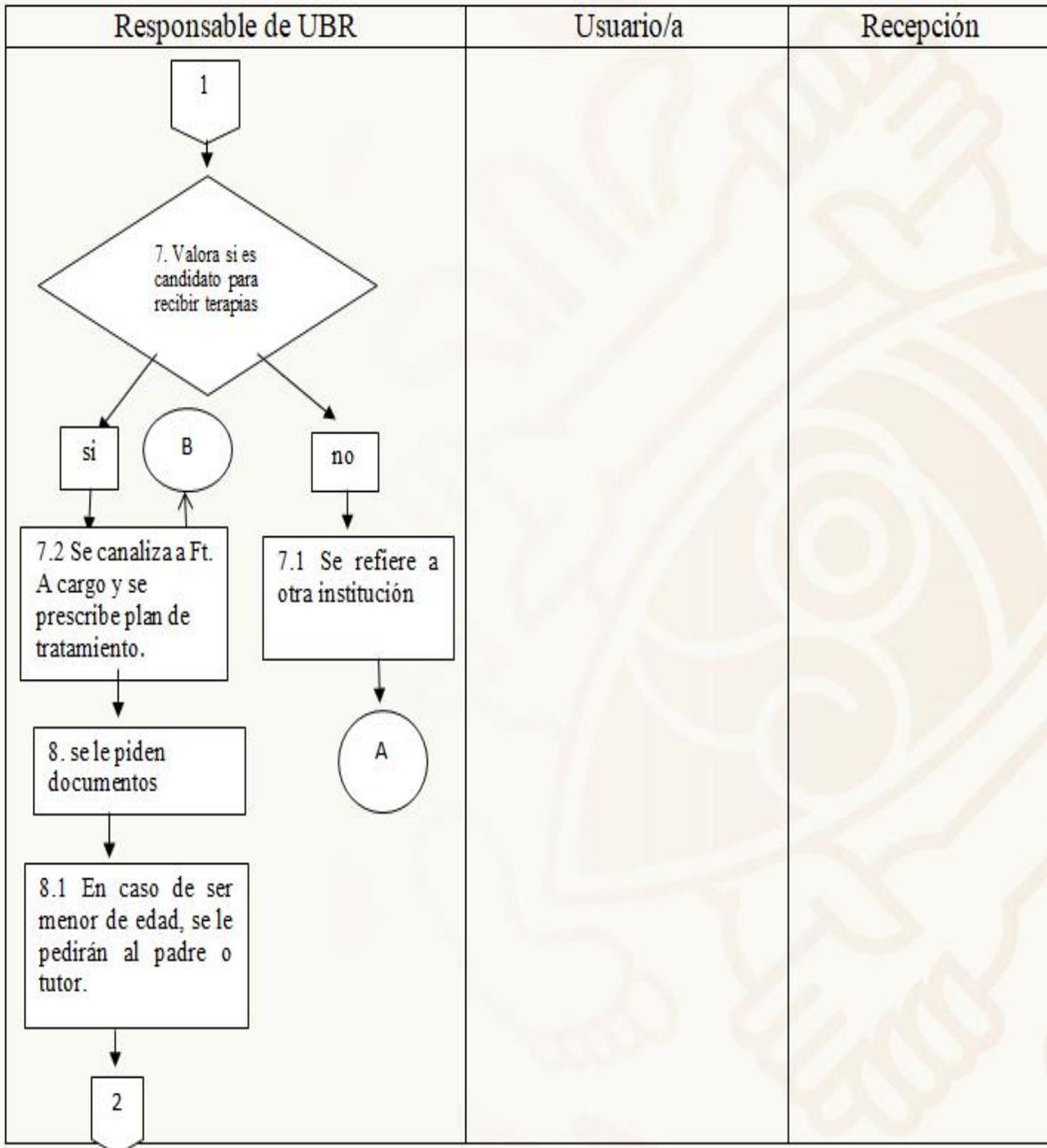
19. Pasa nuevamente a consulta de rehabilitación una vez completadas las sesiones de Terapia en el lapso indicado por el responsable de UBR/Auxiliar.

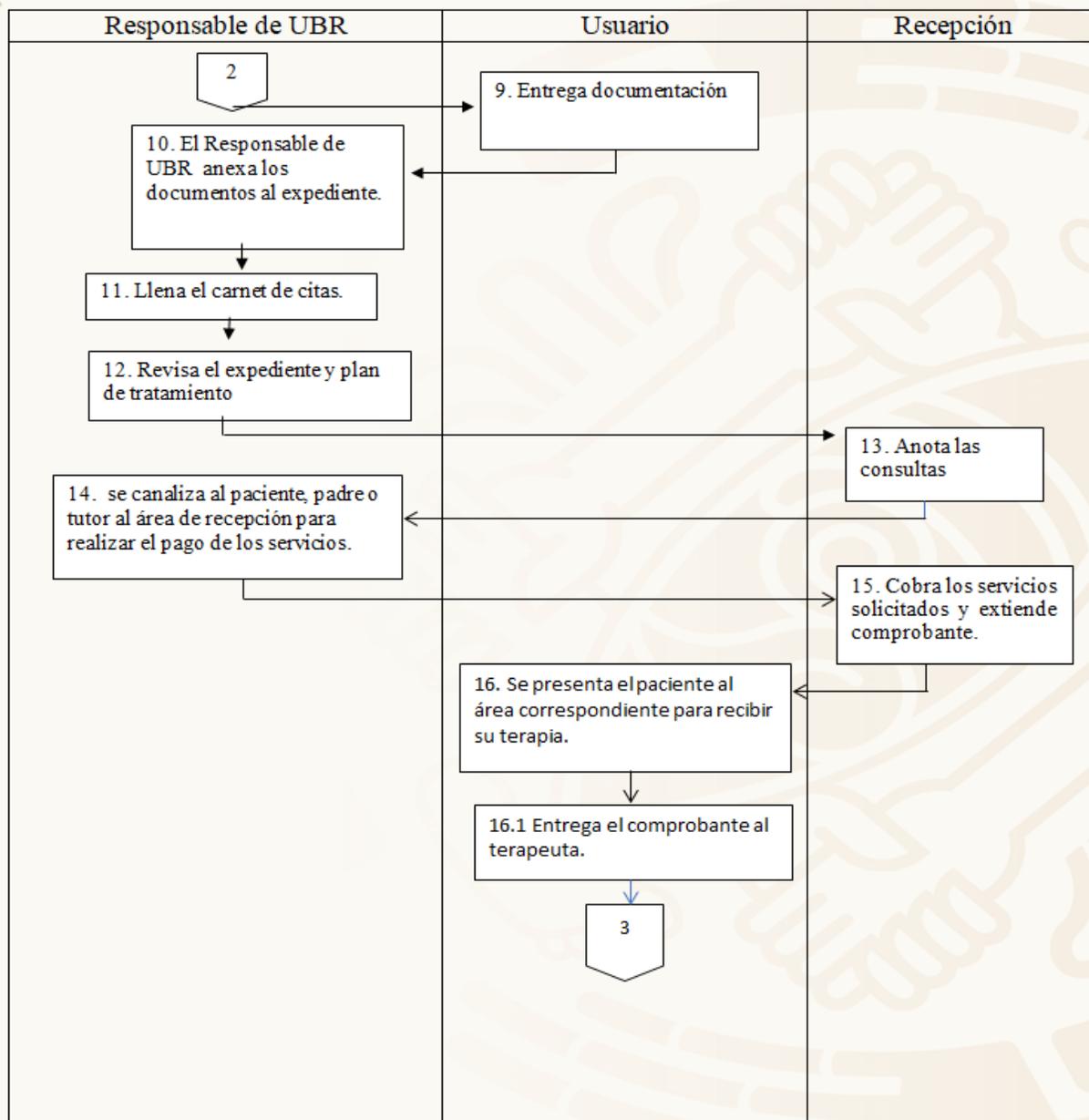
20. Consulta al usuario/a, revisa las notas de terapia y realiza nuevamente examen clínico.

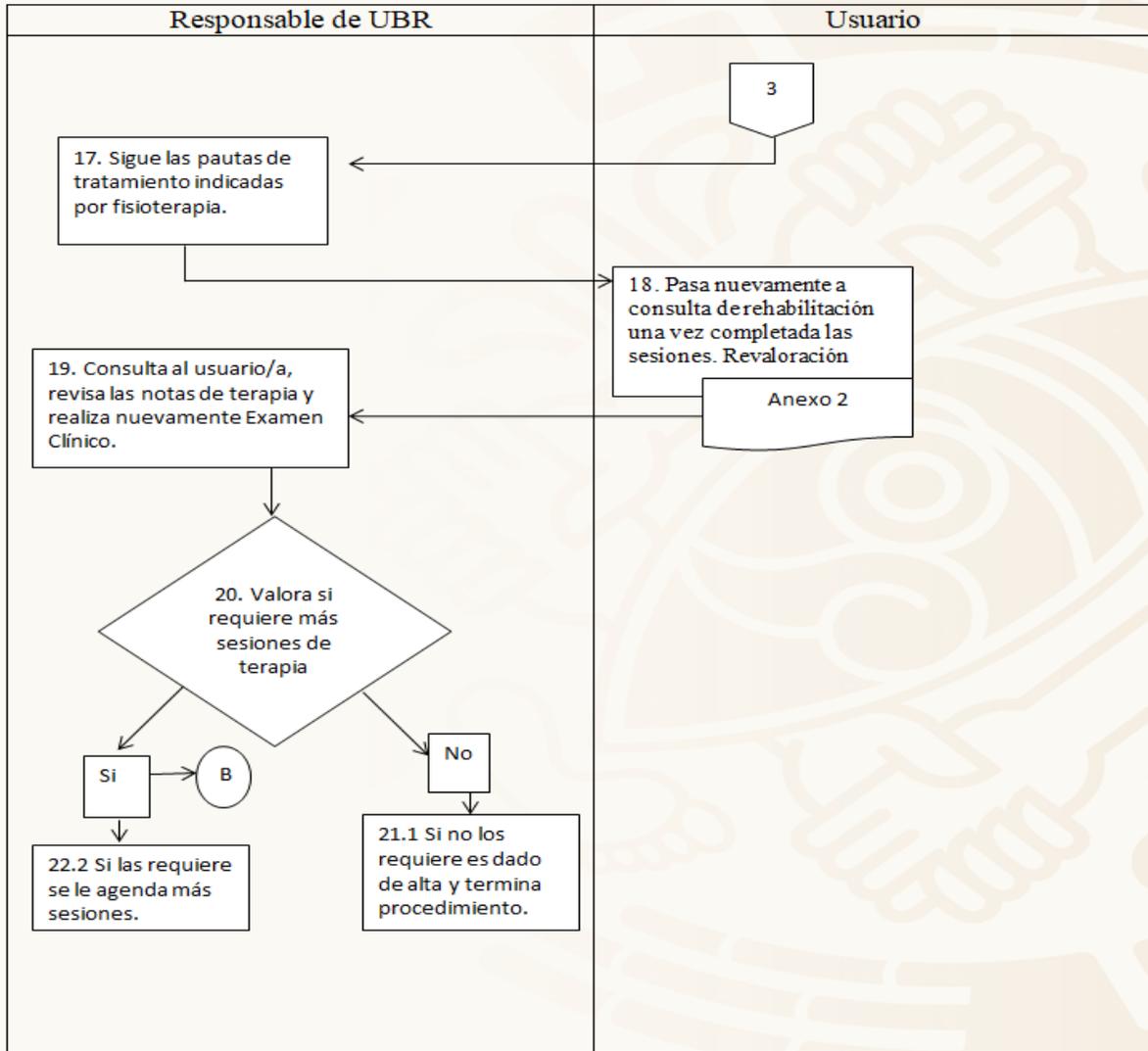
21. Valora si requiere más sesiones de terapia.

21.1 si no las requiere es dado de alta y termina procedimiento.

21.2 Si las requiere se le agenda más sesiones.









HISTORIA CLINICA
UNIDAD BASICA EN REHABILITACIÓN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

FECHA _____ No.DE EXPEDIENTE _____

NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____ SEXO _____

ESCOLARIDAD _____ OCUPACIÓN _____ TIPO DE SANGRE _____

PESO _____ TALLA _____ T/A _____ F/R _____ TELEFONO _____

DOMICILIO _____

RESPONSABLE _____

PARESTESCO _____ TELEFONO _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

Se colocan los datos personales del usuario.

ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:

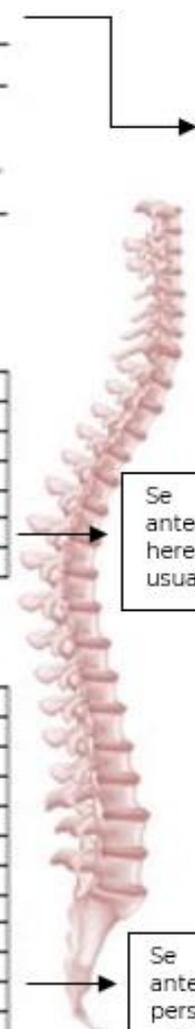
ANTECEDENTES	SI	NO	¿Quién?
Diabetes			
Hipertensión			
Cardiopatía			
Cáncer			
Artritis Reumatoide			
Otras patologías			

Se colocan los antecedentes heredofamiliares del usuario.

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS:

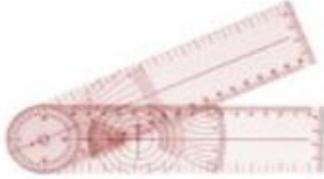
ANTECEDENTE	SI	NO	¿Qué tiempo? / ¿toma algún medicamento?
Diabetes			
Hipertensión			
Traumatismo			
Alergias			
Artritis Reumatoide			
Osteoporosis			
Cardiopatías			
Cáncer			
Cirugías			
Transfunciones			
Convulsiones			

Se colocan los antecedentes personales patológicos del usuario.





GONIOMETRIA



ARTICULACIÓN	Hombro	Codo y antebrazo	Muñeca	Dedos	Pulgar	Cadera	Rodilla	Tobillo	Columna
Flex									
Ext									
ABD									
ADD									
Desviaciones									
Rotaciones									

Se colocan los datos obtenidos de la medición de los rangos articulares del usuario.



PADECIMIENTO ACTUAL:

Se realiza una breve descripción del padecimiento actual del usuario.



-Pruebas Específicas:	
-Fuerza Muscular (1 al 5)	
TRATAMIENTO:	

Se colocan los datos relacionados a la evaluación de la fuerza muscular del usuario.

Se colocan aquellas pruebas especiales que complementan la evaluación fisioterapéutica del usuario.

Se coloca el tratamiento de acuerdo al padecimiento del usuario, dado por el terapeuta.

Se coloca la firma del terapeuta que realizó la historia y evaluación clínica.

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA DEL PACIENTE

Se coloca la firma de usuario, padre o tutor.

FECHA:

Se coloca la fecha en la que se elaboró la historia y evaluación clínica.

NUMERO DE SESIONES:

Se coloca el numero de sesiones dictaminada por el terapeuta.

HORARIO DE TERAPIA:

Se coloca el horario establecido por el terapeuta.





Se colocan los antecedentes no patológicos del usuario.

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:
 Tabaquismo ___ Alcoholismo ___ Drogas ___



HABITOS ALIMENTICIOS:

ALIMENTACIÓN	SI	NO
Alimentación balanceada		
Regular		
Mala		

Se colocan los hábitos alimenticios del usuario.

HABITOS HIGIENICOS:

HIGIENE	
Higiene bucal	
Higiene corporal	

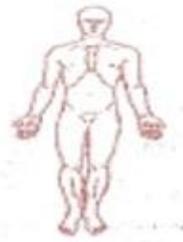
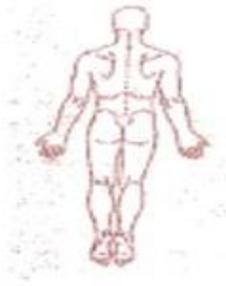
Se colocan los hábitos de higiene del usuario.

ESCALA ANALOGICA DE DOLOR

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
										
Ningún dolor	Dolor leve y desagradable	Dolor persistente, incómodo	Dolor angustiante y terrible	Dolor intenso, espantoso	El peor dolor, importante, horroroso					

TIPO DE DOLOR: _____ RRADIACIÓN: _____
 EN REPOSOS: _____ EN ACTIVIDAD: _____
 REFLEJO: _____ SENSIBILIDAD: _____ ESPASMO: _____ CONTRACTURA: _____

Se colocan datos cualitativos y cuantitativos del dolor del usuario.



Se colocan los datos correspondientes a la evaluación de la postura en una vista antero-posterior y lateral del usuario.



FASES DE LA MARCHA



Se colocan los datos de la evaluación de la marcha del usuario.



Unidad Básica en Rehabilitación

NOTA DE EVOLUCIÓN

NUMERO DE SESIONES

<p>Fecha:</p> <p>SEÑALES VITALES P.A. F.C.</p> <p>Firma del paciente:</p>	<p>Nombre Sesión</p> <p>Fuente:</p>	<p>PERMISO () FALTA () BASA ()</p>
<p>Fecha:</p> <p>SEÑALES VITALES P.A. F.C.</p> <p>Firma del paciente:</p>	<p>Nombre Sesión</p> <p>Fuente:</p>	<p>PERMISO () FALTA () BASA ()</p>
<p>Fecha:</p> <p>SEÑALES VITALES P.A. F.C.</p> <p>Firma del paciente:</p>	<p>Nombre Sesión</p> <p>Fuente:</p>	<p>PERMISO () FALTA () BASA ()</p>
<p>Fecha:</p> <p>SEÑALES VITALES P.A. F.C.</p> <p>Firma del paciente:</p>	<p>Nombre Sesión</p> <p>Fuente:</p>	<p>PERMISO () FALTA () BASA ()</p>
<p>Fecha:</p> <p>SEÑALES VITALES P.A. F.C.</p> <p>Firma del paciente:</p>	<p>Nombre Sesión</p> <p>Fuente:</p>	<p>PERMISO () FALTA () BASA ()</p>

Fecha en la que recibió la terapia el usuario y se elaboró la nota de evolución.

Se coloca el número de sesión que corresponde

En este apartado se coloca como ingresó el usuario, el tratamiento que se aplicó y como egreso el usuario.

Firma del usuario que recibió la terapia.

Nombre y firma del Terapeuta a cargo.

Se coloca la frecuencia cardiaca y la presión arterial con la que ingresa cada usuario antes de cada sesión.

Se tacha el apartado según sea el caso: si el paciente pidió permiso, si fue falta injustificada o si fue dado de baja por faltas.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Estimular al niño o niña de manera oportuna, el objetivo no es desarrollar niños precoces, ni adelantarlos en su desarrollo natural, sino ofrecerle una gama de experiencias que le permitirán formar las bases para la adquisición de futuros aprendizajes.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará atención a niñas y niños de 0 a 6 años de edad, para su máximo desarrollo.
- Asistir puntualmente al taller 10 minutos antes.
- Traer el carnet de citas.
- Las niñas y niños, deberán presentarse bien aseados, con las uñas cortadas, y con ropa cómoda para recibir el taller.



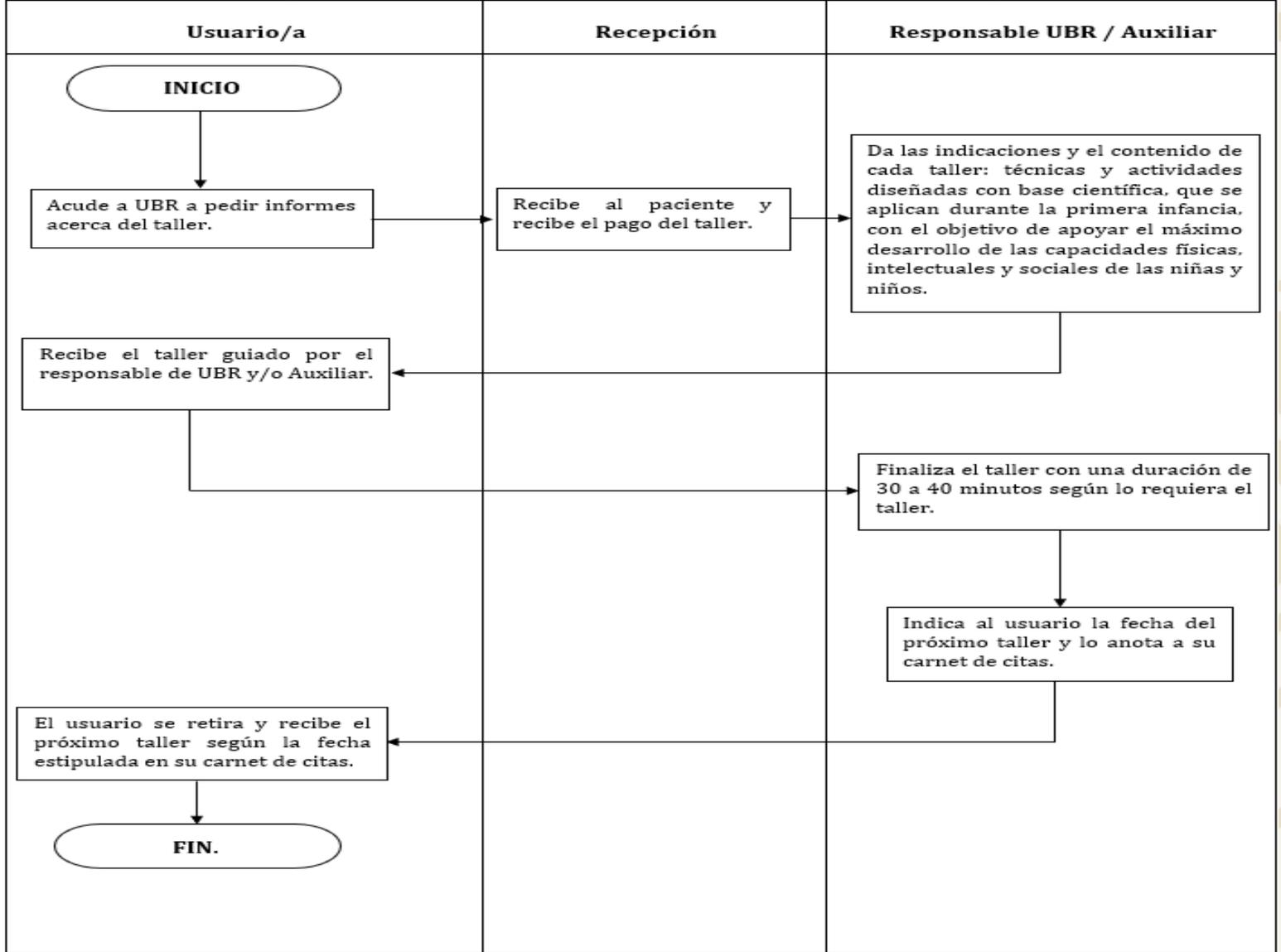
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

Responsable	Descripción de actividades
Usuario/a	1. Acude a UBR a pedir informes acerca del taller.
Recepción	2. Recibe al paciente y recibe el pago del taller.
Responsable de UBR/Auxiliar	3. Da las indicaciones y el contenido de cada taller: técnicas y actividades diseñadas con base científica, que se aplican durante la primera infancia, con el objetivo de apoyar el máximo desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y sociales de las niñas y niños.
Usuario/a	4. Recibe el taller guiado por el responsable de UBR y/o Auxiliar.
Responsable de UBR/ Auxiliar	5. Finaliza el taller con una duración de 30 a 40 minutos según lo requiera el taller.
Responsable de UBR/ Auxiliar	6. Indica al usuario la fecha del próximo taller y lo anota a su carnet de citas.
Usuario/a	7. El usuario se retira y recibe el próximo taller según la fecha estipulada en su carnet de citas.



DIAGRAMA DE FLUJO.
(PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE ESTIMULACION TEMPRANA)





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DE TALLER DE HIGIENE POSTURAL

FEBRERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE TALLER DE HIGIENE POSTURAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE TALLER DE HIGIENE POSTURAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aprender a distribuir cargas de peso de la vida cotidiana de la forma más adecuada posible, disminuyendo el riesgo de padecer alguna patología futura.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE HIGIENE POSTURAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará atención a adolescentes y adultos mayores.
- Traer el carnet de citas.
- Realizar el pago del servicio el mismo día que se reciba el taller.
- Los adolescentes y adultos mayores, deberán presentarse bien aseados, con las uñas cortadas, y con ropa cómoda para recibir el taller.
- Está prohibido introducir alimentos o bebidas al área de terapia.



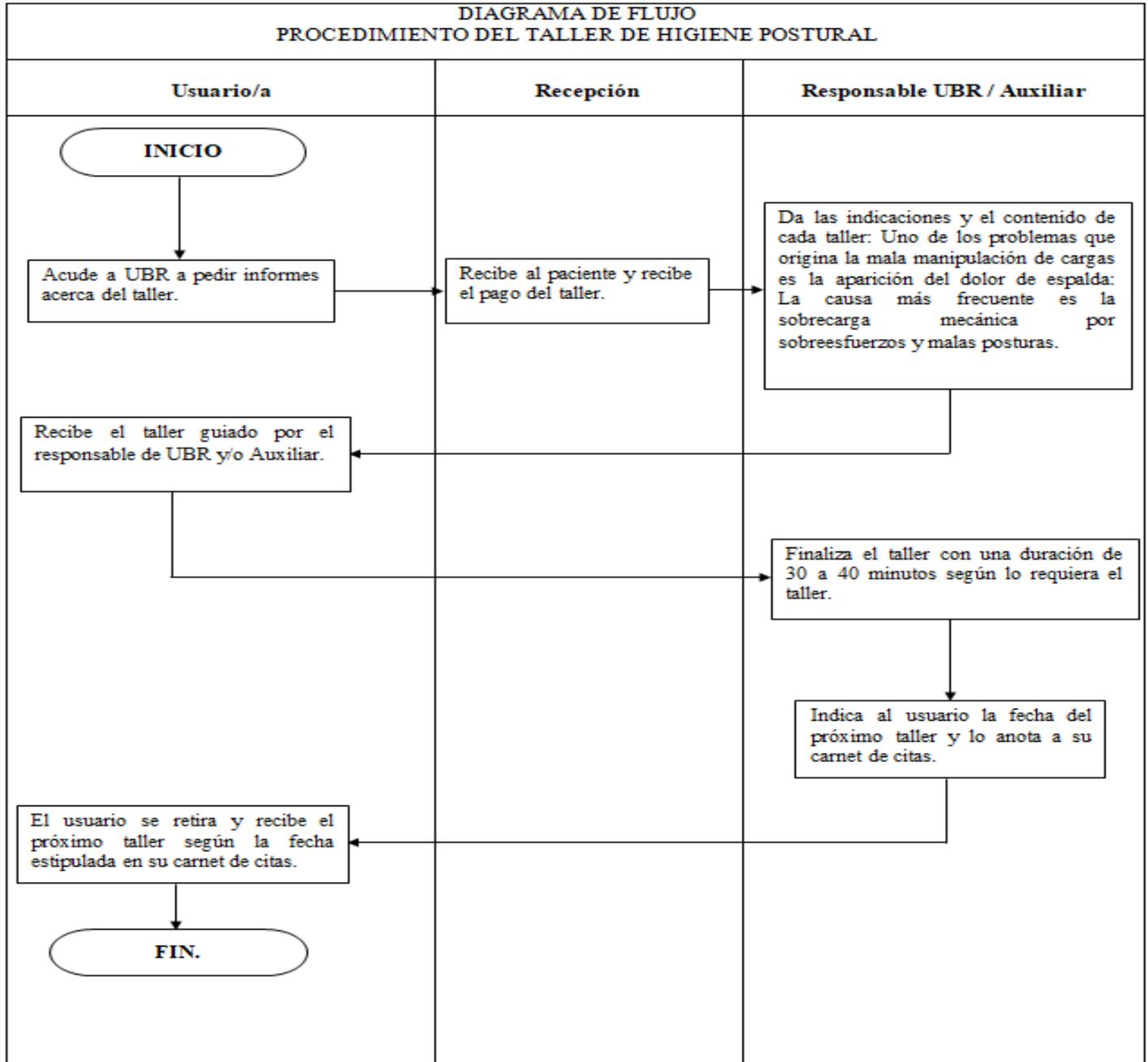
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE HIGIENE POSTURAL

Responsable	Descripción de actividades
Usuario/a	1. Acude a UBR a pedir informes acerca del taller.
Recepción	2. Recibe al paciente y recibe el pago del taller.
Responsable de UBR/Auxiliar	3. Da las indicaciones y el contenido de cada taller: Uno de los problemas que origina la mala manipulación de cargas es la aparición del dolor de espalda: La causa más frecuente es la sobrecarga mecánica por Sobreesfuerzos y malas posturas.
Usuario/a	4. Recibe el taller guiado por el responsable de UBR y/o Auxiliar.
Responsable de UBR/ Auxiliar	5. Finaliza el taller con una duración de 30 a 40 minutos según lo requiera el taller.
Responsable de UBR/ Auxiliar	6. Indica al usuario la fecha del próximo taller y lo anota a su carnet de citas.
Usuario/a	7. El usuario se retira y recibe el próximo taller según la fecha estipulada en su carnet de citas.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE HIGIENE POSTURAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS

FEBRERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un taller que involucre actividades de motricidad gruesa para mejorar habilidades como el equilibrio, la coordinación motriz y la deambulación en adultos mayores y de la tercera edad, con el fin de prevenir caídas durante sus actividades de la vida diaria.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará el taller a los adultos mayores y de la tercera edad sana y con alguna patología.
- Traer el carnet de citas.
- Realizar el pago del servicio el mismo día que se reciba el taller.
- El adulto mayor o persona de la tercera edad, deberá presentarse bien aseado, con las uñas cortadas, y con ropa cómoda para recibir el taller.
- Está prohibido introducir alimentos o bebidas al área de terapia.
- El personal deberá portar el cubrebocas en todo momento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS

Responsable

Actividad

Usuario/a

1. Acude a UBR a solicitar información.

Recepción

2. Recibe al paciente y le brinda información.

Usuario/a

3. Usuario se registra para el taller.

Usuario/a

4. Usuario asiste al taller.

Recepción

5. Recibe al usuario y recibe el pago del taller.

Responsable de UBR/Auxiliar

6. Indica al usuario el material a utilizar durante el taller.

Usuario/a

7. Recibe el taller guiado por el responsable de UBR y/o Auxiliar.

Responsable de UBR/ Auxiliar

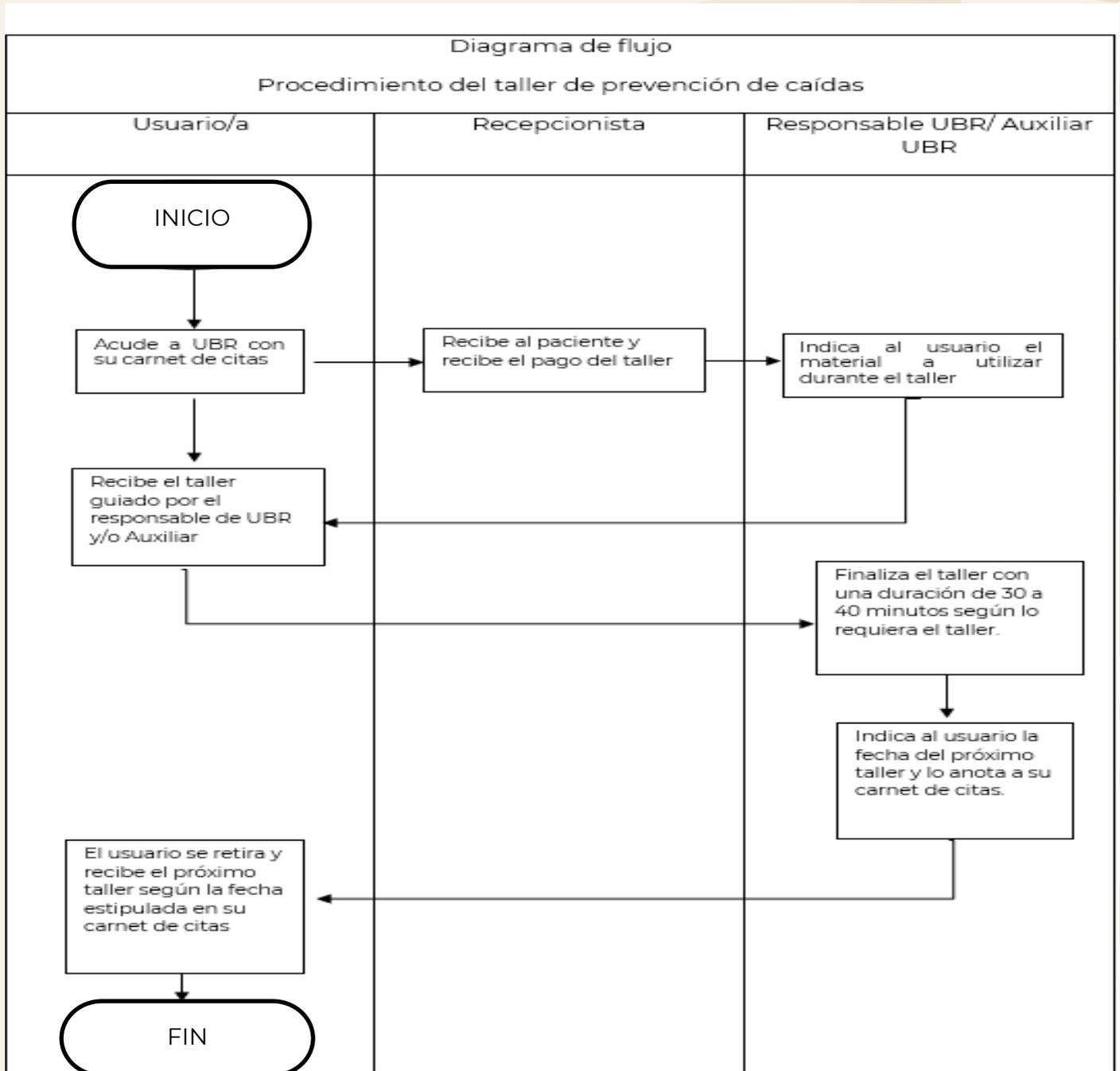
8. Finaliza el taller con una duración de 30 a 40 minutos según lo requiera el taller.

Responsable de UBR/ Auxiliar

9. Indica al usuario la fecha del próximo taller y lo anota a su carnet de citas.

Usuario/a

10. El usuario se retira y recibe el próximo taller según la fecha estipulada en su carnet de citas.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DEL MANEJO DE SILLA DE
RUEDAS

FEBRERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DEL MANEJO DE SILLA DE
RUEDAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DEL MANEJO DE SILLA DE RUEDAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enseñar las principales técnicas del manejo y uso de la silla de ruedas con el fin de proporcionar mayores herramientas que favorezcan la inclusión social de las personas con discapacidad motriz.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DEL MANEJO DE SILLA DE RUEDAS

NORMAS DE OPERACIÓN

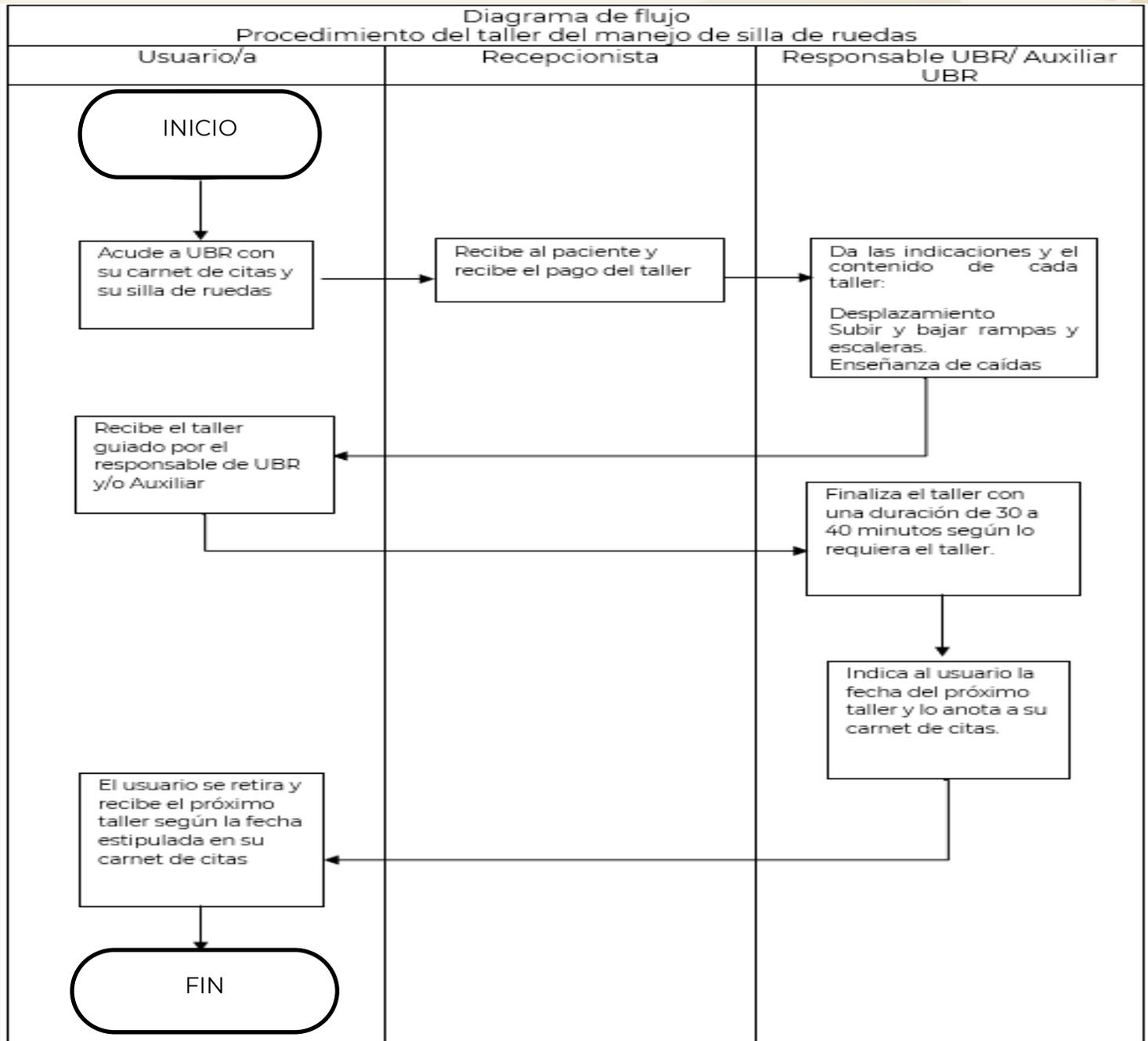
- Se dará atención a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores con discapacidad motriz.
- Traer el carnet de citas.
- Realizar el pago del servicio el mismo día que se reciba el taller.
- Las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores deberán presentarse bien aseados, con las uñas cortadas, y con ropa cómoda para recibir el taller.
- El personal deberá portar el cubrebocas en todo momento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL TALLER DEL MANEJO DE SILLA DE RUEDAS

Responsable	Actividad
Usuario/a	1. Acude a UBR con su carnet de citas y su silla de ruedas.
Recepcionista	2. Recibe al paciente y recibe el pago del taller.
Responsable de UBR/Auxiliar	3. Da las indicaciones y el contenido de cada taller: Desplazamiento Subir y bajar rampas y escaleras. Enseñanza de caídas.
Usuario/a	4. Recibe el taller guiado por el responsable de UBR y/o Auxiliar.
Responsable de UBR/ Auxiliar	5. Finaliza el taller con una duración de 30 a 40 minutos según lo requiera el taller.
Responsable de UBR/ Auxiliar	6. Indica al usuario la fecha del próximo taller y lo anota a su carnet de citas.
Usuario/a	7. El usuario se retira y recibe el próximo taller según la fecha estipulada en su carnet de citas.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FEBRERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar una unidad de transporte adaptado con la finalidad de brindar un servicio de transporte especializado y gratuito, que favorezca la integración de las personas con discapacidad, promoviendo el libre y seguro desplazamiento de esta población a recibir sus terapias a la Unidad Básica de Rehabilitación.



UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario/a debe tener algún tipo de discapacidad permanente.
- El usuario/a debe presentar el Carnet de citas.
- El operador/a y su auxiliar deben brindar un trato digno y humano en todo momento del trayecto, desde su ascenso hasta su descenso.
- El usuario/a debe tener una correcta instalación (sentados y asegurados) antes de dar movimiento al vehículo.
- El vehículo debe tener un lugar seguro para los aparatos ortopédicos que utiliza el usuario.
- Los usuarios/as y/o responsables de las personas con discapacidad deberán proporcionar todos los datos que le sean solicitados por el operador de la unidad o su auxiliar para fines de control y estadísticas del Sistema DIF Municipal Izúcar de Matamoros.
- Ascender y descender a los usuarios/as en casa, evitando en todo momento poner en peligro su seguridad.
- El usuario/a debe respetar al personal del servicio SITRADIF Izúcar.
- El operador/a y su auxiliar deben brindar información de manera oportuna de cualquier ampliación, cambio de ruta y/o cancelación temporal y/o permanente del servicio.
- Cumplir con el Reglamento del SITRADIF.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

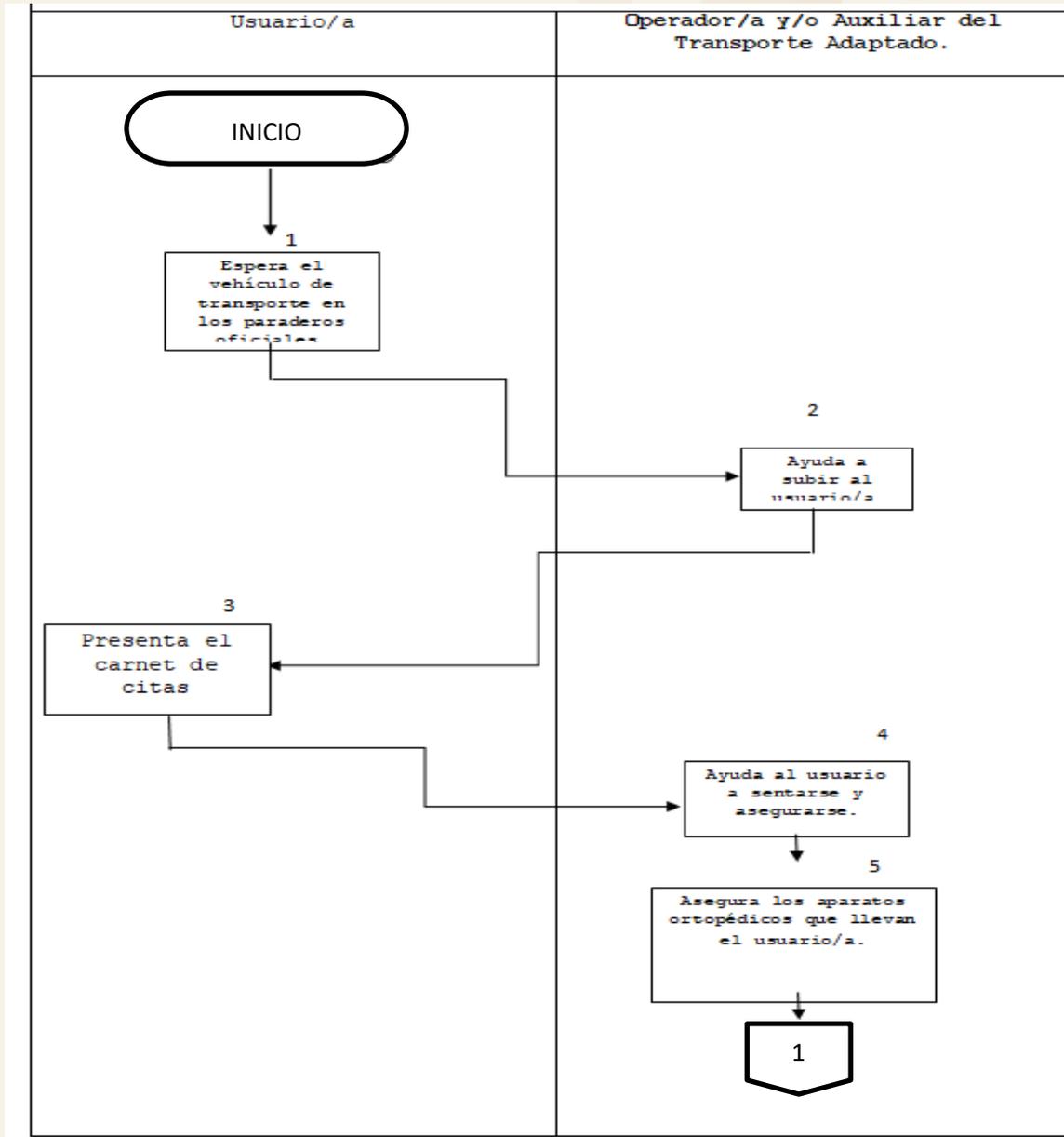
PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

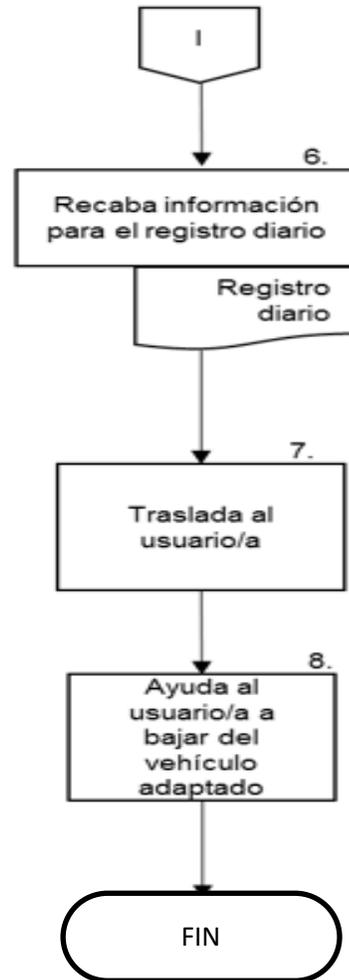
Responsable	Actividad
Usuario/a	1. Espera el vehículo de transporte adaptado en casa.
Operador/a y/o auxiliar	2. Ayuda al usuario a subir al vehículo adaptado.
Usuario/a	3. Presenta el carnet de citas.
Operador/a y/o auxiliar	4. Ayuda al usuario a sentarse y asegurarse.
Operador/a y/o auxiliar	5. Asegura en el lugar correspondiente los aparatos ortopédicos que lleve el usuario.
Operador/a y/o auxiliar	6. Recaba información para el registro diario de usuarios.
Operador/a y/o auxiliar	7. Realiza el traslado de usuario.
Operador/a y/o auxiliar	8. Ayuda al usuario a bajar del vehículo adaptado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TRANSPORTE ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

FEBRERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida, donde se estimula la capacidad auditiva y lingual del niño/a o adulto.



UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará atención a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que tengan alguna alteración o discapacidad en su lenguaje.
- El beneficiario debe ser preferentemente persona con discapacidad, encontrarse en situación de pobreza o pobreza extrema y vivir en Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Para poder iniciar o continuar con las terapias es indispensable la valoración de la auxiliar de lenguaje.
- Traer el carnet de citas.
- Es responsabilidad del padre o tutor el cuidado del menor dentro de las instalaciones del DIF.
- Las faltas injustificadas por más de tres ocasiones causan suspensión temporal del servicio y únicamente podrán ser justificadas por la trabajadora social, presentando original y copia de receta médica o justificante escolar.
- El niño, niña, adolescente o adulto mayor deberá presentarse bien aseado, con las uñas cortadas y pañal limpio.
- Si el niño, niña, adolescente o adulto mayor presenta alguna enfermedad infectocontagiosa, no deberá asistir a terapia hasta ser autorizado por el servicio médico de esta institución.
- Está prohibido introducir alimentos o bebidas al área de terapia.
- A la terapia solo podrá pasar el paciente y un acompañante.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

Responsable	Actividad
Usuario/a	1.- Acude a UBR a solicitar información.
Recepción	2.- Recibe al paciente y le brinda la información de los requisitos necesarios para poder ingresar como paciente a UBR.
Auxiliar de Terapia de Lenguaje	3.- Da cita para la valoración.
Usuario	4.- Acude a UBR a recepción a pagar su consulta de valoración.
Recepción	5.- Recibe el pago.
Usuario	6.- Pasa a su consulta.
Auxiliar de Terapia de Lenguaje	7.- Abre expediente, hace la entrevista y valora por medio de un examen de articulación de sonidos y prescribe plan de tratamiento.
Recepción	8.- Entrega documentación con el Auxiliar de Terapia de Lenguaje que se anexa al expediente.
Usuario	9.- Llena carnet de citas y anota consulta subsecuente a Terapia de Lenguaje.
Recepción	11.- Cobra los servicios solicitados y extiende el comprobante correspondiente.
Usuario	10.- Canaliza al paciente o tutor al área de caja para realizar el pago de los servicios. 12.- Se presenta el paciente, padre o tutor al área de Terapia de Lenguaje entrega el comprobante y recibe 10 sesiones de Terapia de Lenguaje.
Auxiliar de Terapia de Lenguaje	13.- Posterior a 10 sesiones de Terapia de Lenguaje se realiza una nueva valoración para determinar alta por mejoría y termina el procedimiento, si no continua con el paso 12.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES Y
ADULTOS MAYORES.

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA
DE PSICOLOGÍA

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE PSICOLOGÍA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la información requerida a los usuarios en el área de Psicología y los servicios que presta para otorgar un servicio de calidad en esta Área.



ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE PSICOLOGÍA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ser Puntual.
- Tratar con amabilidad y respeto a los usuarios,
- Hablar con claridad sobre los servicios que se brindan en el SMDIF.
- Brindar información de acuerdo a la necesidad requerida por los usuarios.
- Recepción de la cuota de recuperación y entrega de comprobante.
- Remitir a la persona al área correspondiente para su atención.
- Llenado del Carnet de Citas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Nombre del responsable	Actividad
Auxiliar administrativo	1.-Recepción del Usuario.
Auxiliar administrativo	2.- Agenda cita para la Terapia del Área de Psicología.
Usuario	3.- Usuario se presenta a la cita y hace el pago de la cuota de Recuperación.
Auxiliar administrativo	4.- Recibe cuota recuperación.
Usuario	4.-Pasa a la Terapia de Psicología.
Auxiliar administrativo	5.- Agenda nueva cita en su Carnet.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA
DE FISIOTERAPIA

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE FISIOTERAPIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE FISIOTERAPIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la información requerida a los usuarios en el área de Fisioterapia y los servicios que presta para otorgar un servicio de calidad en esta Área.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE FISIOTERAPIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ser Puntual.
- Tratar con amabilidad y respeto a los usuarios.
- Hablar con claridad sobre los servicios que se brindan en el SMDIF.
- Brindar información de acuerdo a la necesidad requerida por los usuarios.
- Recepción de la cuota de recuperación y entrega de comprobante.
- Remitir a la persona al área correspondiente para su atención.
- Llenado del Carnet de Citas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE FISIOTERAPIA

RESPONSABLE

Auxiliar administrativo

Auxiliar administrativo

Usuario

Usuario

Auxiliar administrativo

Actividad

1.-Recepción del Usuario.

2.- Agenda cita para la Terapia del Área de Fisioterapia.

3.- Usuario se presenta a la cita y se hace el pago de la cuota de Recuperación.

4.-Pasa a la Terapia.

5.- Agenda nueva cita en su Carnet.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL
ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

ENERO 2022



ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la información requerida a los usuarios en el área de Terapia de Lenguaje y los servicios que presta para otorgar un servicio de calidad en esta Área.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ser Puntual.
- Tratar con amabilidad y respeto a los usuarios.
- Hablar con claridad sobre los servicios que se brindan en el SMDIF.
- Brindar información de acuerdo a la necesidad requerida por los usuarios.
- Recepción de la cuota de recuperación y entrega de comprobante.
- Remitir a la persona al área correspondiente para su atención.
- Llenado del Carnet de Citas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN A PACIENTES PARA EL ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

Responsable	Actividad
Auxiliar administrativo	1.-Recepción del Usuario.
Auxiliar administrativo	2.- Agenda cita para el Área de Terapia de Lenguaje.
Usuario	3.- Usuario se presenta a la cita y hace el pago de la cuota de Recuperación.
Auxiliar administrativo	4.- Realiza cobro.
Usuario	6.-Pasa a la Terapia.
Auxiliar administrativo	7.- Agenda nueva cita en su Carnet.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SMDIF
ANTE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVAS

30 NOVIEMBRE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SMDIF
ANTE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SMDIF
ANTE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL MANUAL

Realizar, atender y/o coadyuvar en los procedimientos administrativos contenciosos y judiciales, en cualquier materia, ya sea laboral, penal, civil, mercantil y de amparo en los que la Coordinación de atención a grupos vulnerables sea parte y se le solicite.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SMDIF ANTE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

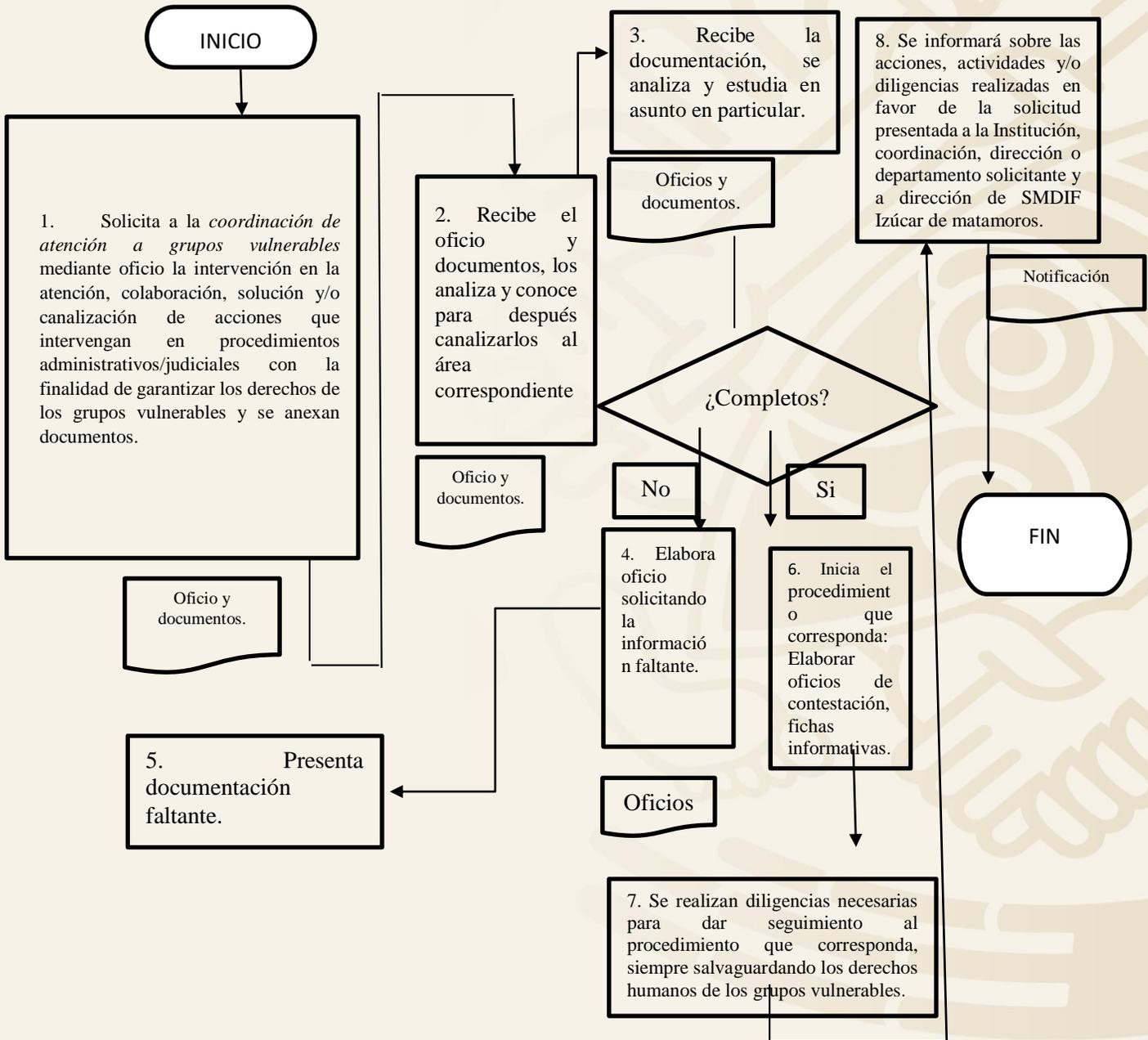
Responsable	Actividad
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1. Recibe oficios o documentación de la institución, coordinación, dirección, o departamento solicitante.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1.1 Si la información no está completa se elabora oficio solicitando la información faltante.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1.2 Si la documentación está completa.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	2. Inicia el procedimiento que corresponda.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	3. Informa a la parte solicitante.



DIAGRAMA DE FLUJO

REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SMDIF ANTE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Institución, coordinación, dirección o departamento solicitante.	Dirección de SMDIF y Coordinación Jurídica.	Coordinación de atención a grupos vulnerables	Autoridad correspondiente
--	---	---	---------------------------





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar asesorías jurídicas gratuitas de manera eficiente, clara, y precisa al público en general que lo solicita, primordialmente a los grupos vulnerables, informando sobre sus derechos y obligaciones dentro de la sociedad o en la ejecución de un procedimiento legal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

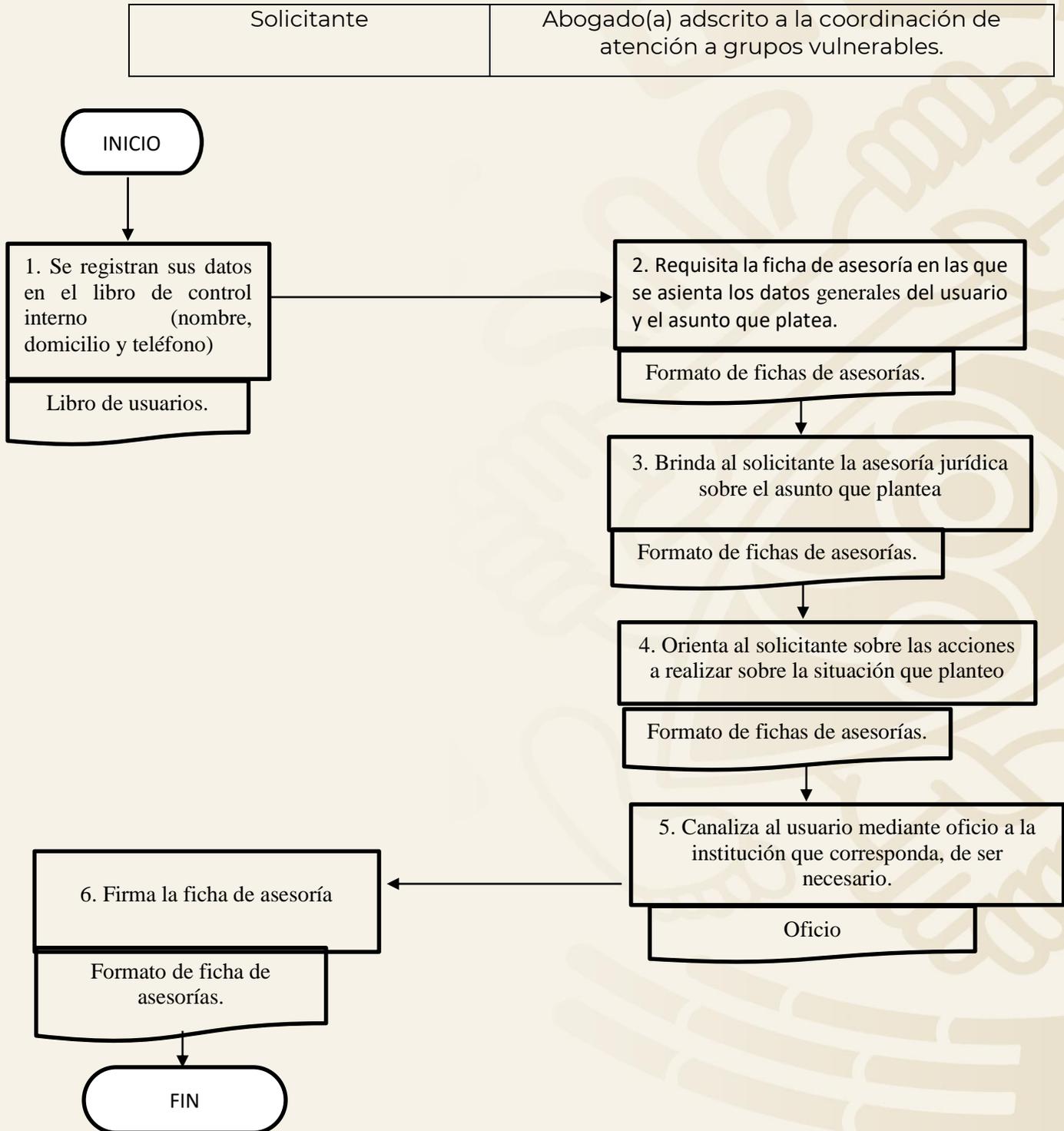
PROCEDIMIENTO EN ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1. Requisita la ficha de asesoría en las que se asienta los datos generales del usuario y el asunto que plantea.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	2. Brinda al solicitante la asesoría jurídica sobre el asunto que plantea.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	3. Orienta al solicitante sobre las acciones a realizar sobre la situación que plantea.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	4. Canaliza al usuario mediante oficio a la institución que corresponda, de ser necesario.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA





FICHA DE ASESORÍA

<p>NUMERO DE TELEFONO DEL USUARIO</p>		<p>NOMBRE DEL USUARIO</p>
<p>OCUPACION DEL USUARIO</p>		<p>DOMICILIO DEL USUARIO</p>
<p>ESCOLARIDAD DEL USUARIO</p>		<p>EDAD DEL USUARIO</p>
<p>N. DE HIJOS DEL USUARIO Y EDADES</p>		<p>BREVE DESCRIPCION DEL TEMA Y/O PROBLEMA POR EL CUAL SOLICITAN ASESORIA</p>
<p>NOMBRE DEL SERVIDOR QUE BRINDO LA ASESORIA</p>		<p>LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR C.A.G.V Y/O CANALIZACION Y/O POSIBLE SOLUCION</p>
<p>FECHA EN LA QUE SE BRINDO LA ASESORIA</p>		<p>HORA EN LA QUE SE CONCLUYO LA ASESORIA</p>
	<p>FIRMA DEL USUARIO QUE SOLICITO LA ASESORIA</p>	



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN INFORMACIÓN SOBRE ADOPCIONES

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN INFORMACIÓN SOBRE ADOPCIONES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN INFORMACIÓN SOBRE ADOPCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la custodia o no de DIF estatal a través de la información que se brindara y la canalización a la institución que corresponda.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN INFORMACIÓN SOBRE ADOPCIONES

Responsable	Actividad
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1. Brinda asesorías y requisitos para la obtención del certificado de idoneidad a las personas que desean acceder al proceso de adopción de sujetos de adopción.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	2. Brinda asesorías y requisitos a los padres, tutores o quienes tengan a su cargo la patria potestad, acerca de los requisitos para obtener el informe de adaptabilidad de los niños, niñas y adolescentes.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	3. Canalización al departamento de adopciones de DIF estatal del estado de Puebla.

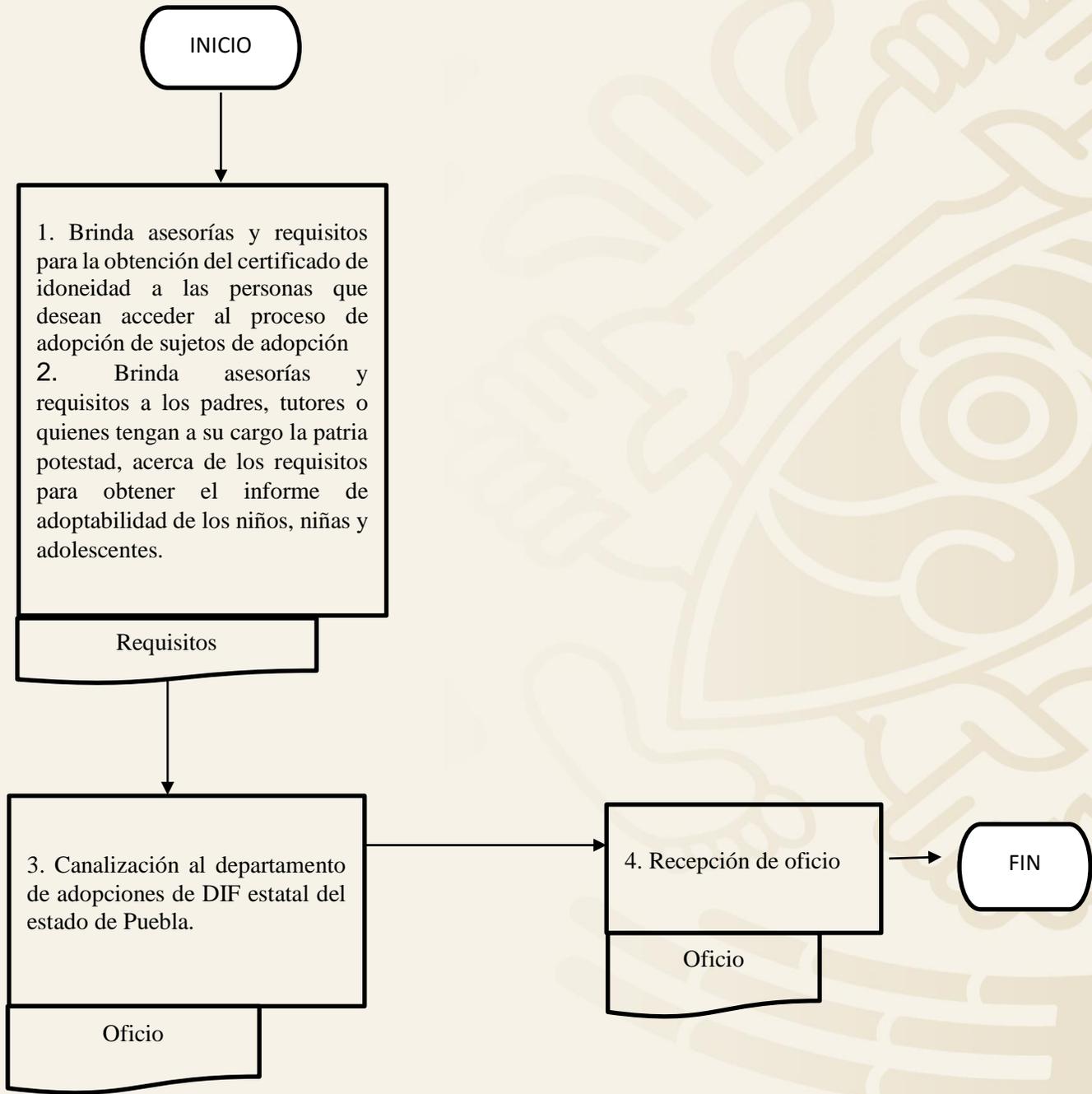


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN INFORMACIÓN SOBRE ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
GRUPOS VULNERABLES

DIF ESTATAL DEPARTAMENTO DE
ADOPCIONES.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN DIFUSORES INFANTILES

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN DIFUSORES INFANTILES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN DIFUSORES INFANTILES

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar y apoyar a las niñas, niños y adolescentes los valores de la democracia, a través de la integración de la Red de niños difusores, quienes mediante el ejercicio consiente de su participación que impulse el conocimiento, ejercicio, defensa y difusión de sus derechos establecidos en la convención sobre los derechos del niño.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO EN DIFUSORES INFANTILES

RESPONSABLE

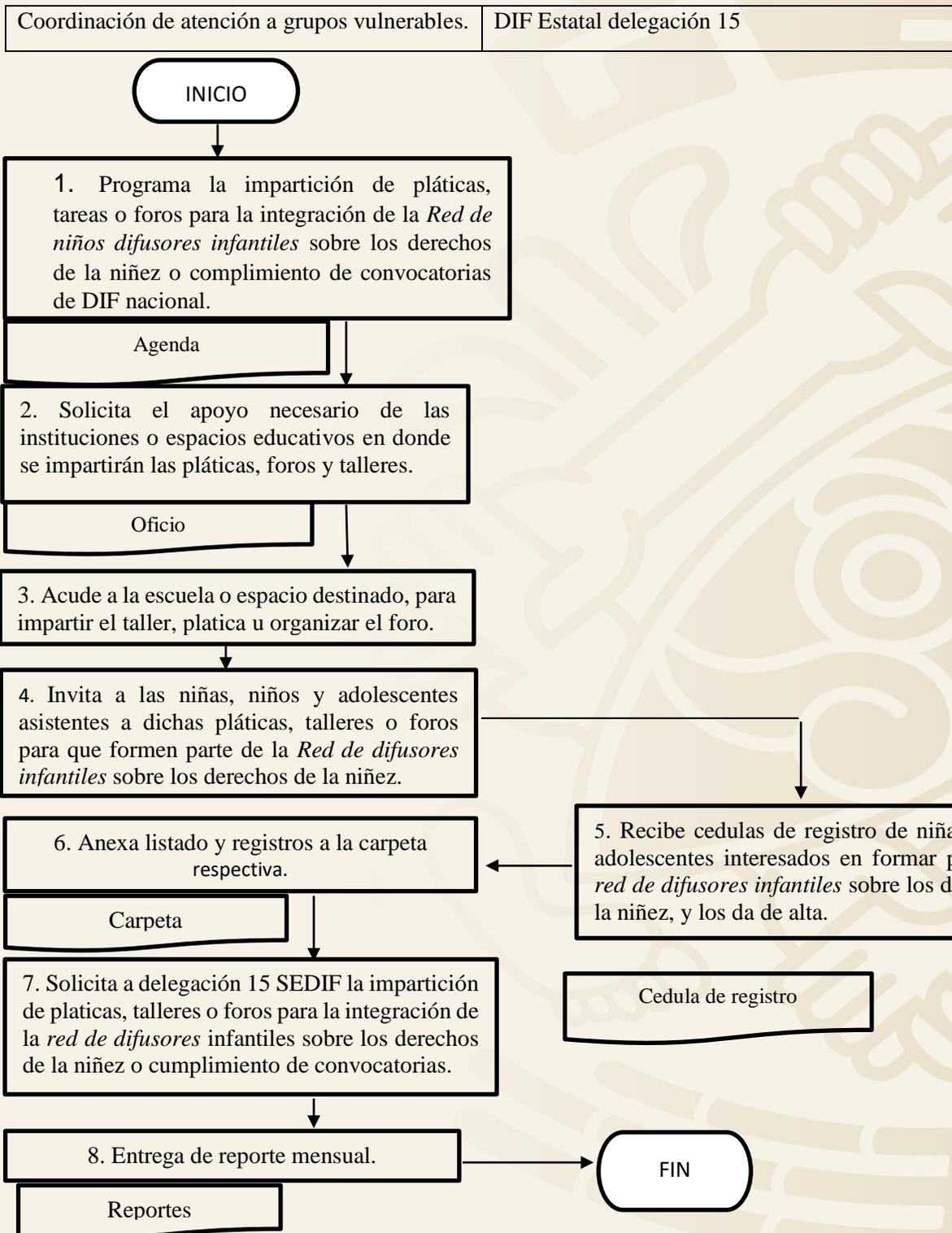
Coordinación de atención a grupos vulnerables.

ACTIVIDAD

1. Programa la impartición de pláticas, tareas o foros para la integración de la red de niños difusores infantiles sobre los derechos de la niñez o cumplimiento de convocatorias de DIF nacional.
2. Solicita el apoyo necesario de las instituciones o espacios educativos en donde se impartirán las pláticas, foros y talleres.
3. Acude a la escuela o espacio destinado, para impartir el taller, platica u organizar el foro.
4. Invita a las niñas, niños y adolescentes asistentes a dichas pláticas, talleres o foros para que formen parte de la red de difusores infantiles sobre los derechos de la niñez.
5. Anexa listado y registros a la carpeta respectiva.
6. Solicita a delegación 15 SEDIF la impartición de pláticas, talleres o foros para la integración de la red de difusores infantiles sobre los derechos de la niñez o cumplimiento de convocatorias.
7. Entrega de reporte mensual.



DIAGRAMA DE FLUJO.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO REPORTES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN AL
MALTRATO

ENERO 2022

 Presidencia (243) 436 00 06  presidencia@izucar.gob.mx  Atención Ciudadana (243) 436 60 60  atencionciudadana@izucar.gob.mx

 Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla  Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO REPORTES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN AL
MALTRATO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO REPORTES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN AL MALTRATO

OBJETIVO DEL MANUAL

Recibir, conocer y atender los reportes de maltrato que formule cualquier persona maltratada o en riesgo inminente de maltrato, ya sea de forma personal, por escrito, vía telefónica, institucional, correo electrónico, medios de comunicación, a fin de salvaguardar sus derechos humanos y restablecer la armonía familiar a través de los servicios integrales que brinda la coordinación de atención a grupos vulnerables se sistema DIF municipal de Izúcar de Matamoros.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO REPORTES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN AL MALTRATO

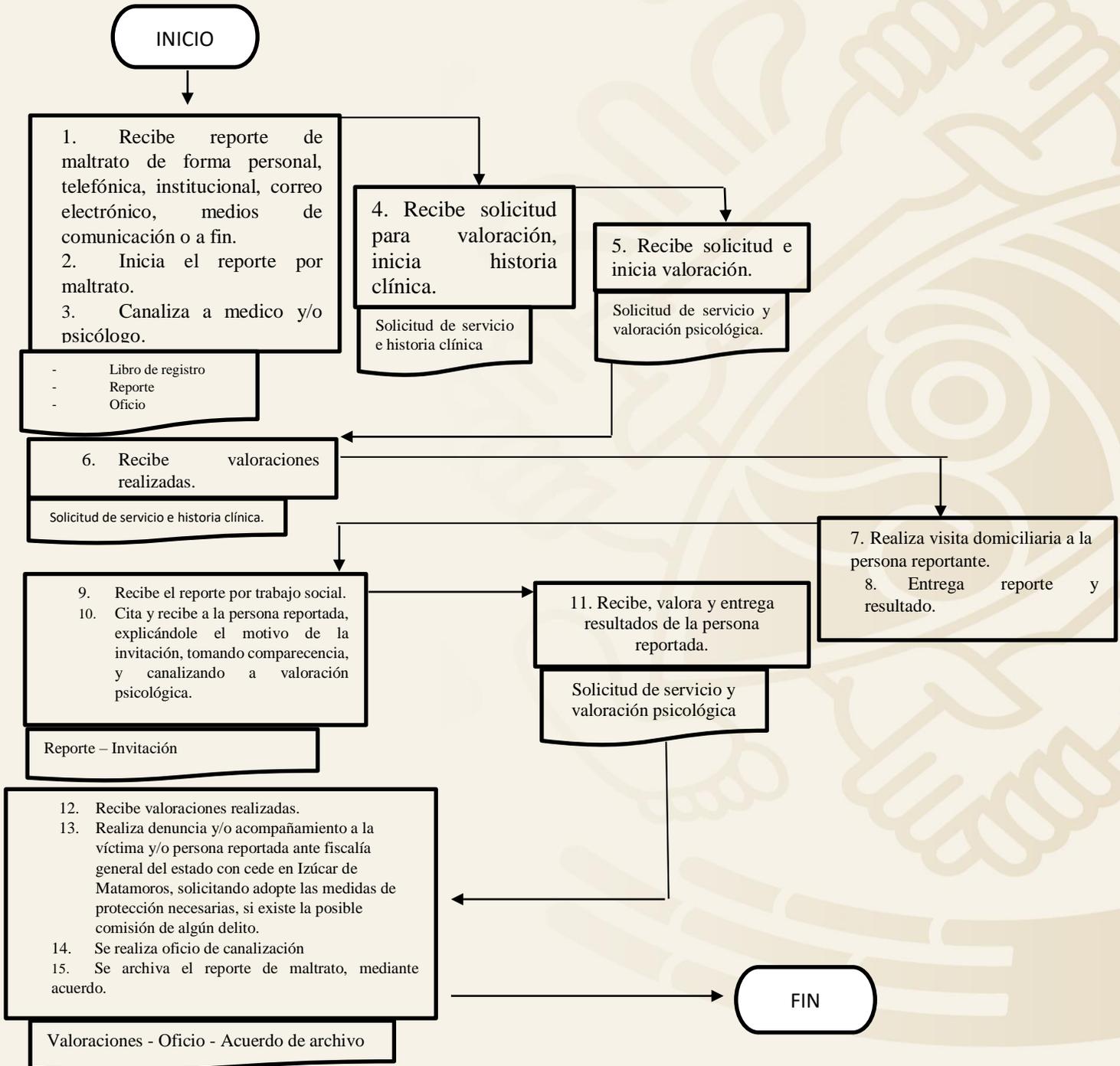
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1. Recibe reporte de maltrato de forma personal, telefónica, institucional, correo electrónico, medios de comunicación o a fin. 2. Inicia el reporte por maltrato. 3. Canaliza a medico y/o psicólogo. 4. Recibe valoraciones realizadas.
coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	5. Recibe el reporte por trabajo social. 6. Cita y recibe a la persona reportada, explicándole el motivo de la invitación, tomando comparecencia, y canalizando a valoración psicológica.
coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	7. Recibe valoraciones realizadas. 8. Realiza denuncia y/o acompañamiento a la víctima y/o persona reportada ante Fiscalía General del Estado con sede en Izúcar de Matamoros, solicitando adopte las medidas de protección necesarias, si existe la posible comisión de algún delito.
coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	9. Se realiza oficio de canalización 10. Se archiva el reporte de maltrato, mediante acuerdo.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO REPORTES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN AL MALTRATO

Abogado (a)	Medico (a)	Psicólogo (a)	Trabajo social
-------------	------------	---------------	----------------





EDAD DE LA PERSONA VALORADA

DÍA EN QUE SE SOLICITA LA VALORACIÓN

MES EN EL QUE SE SOLICITA LA VALORACIÓN

N. DE REPORTE ASIGNADO POR CONTROL INTERNO

NOMBRE DE QUIEN SERA VALORADA

DESCARTAR TIPOS DE VIOLENCIA FÍSICA, SEXUAL, OMISIÓN DE CUIDADOS O SEGUIMIENTO

LA QUE SUSCRIBE

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA. a _____ de _____ de 20__

No. REPORTE: _____

MEDICO ADSCRITO A CESSA DE IZUCAR DE MATAMOROS.

PRESENTE:

Por este conducto solicito de la manera más atenta realice valoración médica a la niña, niño/a o adolescente de nombre: _____

de _____ años de edad respectivamente para descartar _____

Físico () Sexual () Omisión de cuidados () Seguimiento ()

Agradezco la atención que sirva dar al presente, sin más por el momento esperamos su reporte.

ATENTAMENTE

Coordinadora de Atención a grupos vulnerables.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS. Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DÍA DE LA VALORACIÓN

MES DE LA VALORACIÓN Y AÑO

N. DE REPORTE ASIGNADO POR CONTROL INTERNO

EDAD DE LA PERSONA VALORADA

VALORACIÓN PSICOLÓGICA

IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA, a _____ de _____ de 20__

No. REPORTE: _____

COORDINADORA DE SLUD DE SMDIF IZUCAR DE MATAMOROS.

PRESENTE:

Por este conducto solicito de la manera más atenta realice valoración psicológica a la niña, niño/a o adolescente de nombre: _____

de _____ años de edad respectivamente para descartar _____

Psicológico () Omisión de cuidados () Seguimiento ()

Agradezco la atención que sirva dar al presente, sin más por el momento esperamos su reporte.

ATENTAMENTE

Coordinadora de Atención a grupos vulnerables.

NOMBRE DE LA PERSONA A LA CUAL SERA VALORADO

DESCARTAR VIOLENCIA PSICOLÓGICA, OMISIÓN DE CUIDADOS O DARLE SEGUIMIENTO

NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE O FIRMA

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 00 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx

CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS; Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN EL APOYO A AUTORIDADES



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN EL APOYO A AUTORIDADES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO EN EL APOYO A AUTORIDADES

OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar la atención a todas las autoridades locales, estatales y federales que nos requiera, a fin de crear lazos de comunicación y apoyo institucional en beneficio de la atención a grupos vulnerables.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

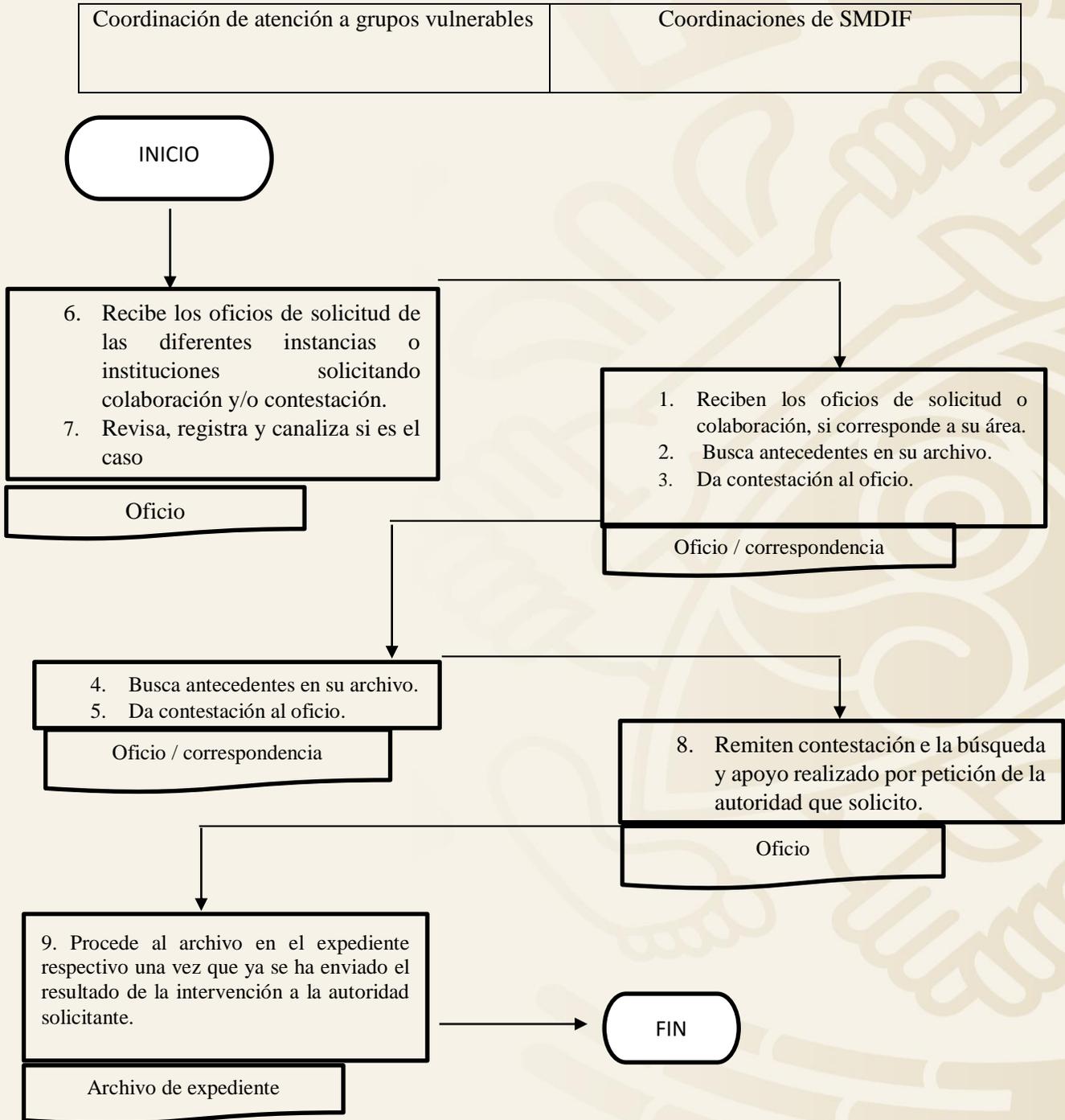
PROCEDIMIENTO EN EL APOYO A AUTORIDADES

Procedimiento	Actividades
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	1. Recibe los oficios de solicitud de las diferentes instancias o instituciones solicitando colaboración y/o contestación.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	2. Revisa, registra y canaliza si es el caso.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	3. Busca antecedentes en su archivo.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	4. Realiza la contestación al oficio.
Coordinadora de atención a grupos en situación de vulnerabilidad	5. Procede al archivo en el expediente respectivo una vez que ya se ha enviado el resultado de la intervención a la autoridad solicitante.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN EL APOYO A AUTORIDADES





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

23 DE DICIEMBRE DE 2021



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un buen funcionamiento y control en la estancia de día sobre la documentación recibida para darle un buen seguimiento.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se aceptaran documentos que no pertenezcan al área de estancia de día.
- Se dará contestación a los documentos en tiempo y forma.
- Los documentos se deben presentar en copia y recientes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Nombre del responsable	Actividad
administrativo	1 Recibe documento y revisar la fecha asunto y quien lo envía si el documento no pertenece al área de atención a adultos mayores no es recibida solicitando la corrección.
administrativo	2 Entregará el documento a la coordinadora para conocimiento.
administrativo	3 Cuando los documentos requieren contestación se realiza mediante oficio o formato según sea requerido y se envía al área correspondiente.
administrativo	4 Los documentos se archivan y se guardan.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN A PACIENTES
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

13 DE ENERO DE 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
ANEXO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar servicios para mejorar la calidad de vida de a los adultos en plenitud sujetos a asistencia social, tales como talleres de actividades integrales sociales, recreativas y educativas.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y ESTANCIA DE DÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Todos los documentos presentados de los requisitos para ingresar a la estancia de día deben ser en copia y el trámite es personal (adulto mayor que solicite ingresar a esta estancia).
- No se aceptaran documentos incompletos para trámite o inscripción a la estancia del adulto mayor.
- Respetar el reglamento de la estancia (los adultos mayores inscritos en la estancia).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

Nombre del responsable	Actividad
Auxiliar administrativo	1 Brindar la información sobre el programa al usuario dando a conocer los requisitos y reglamentos.
Auxiliar administrativo	2 Realiza una entrevista presencial al adulto mayor sobre los motivos por los cuales quiere ingresar a estancia la entrevista es presencial y de respuesta inmediata.
Auxiliar administrativo	3. Explica los servicios, beneficios horarios y actividades que proporciona la estancia.
Auxiliar administrativo	4 Realizar el estudio socioeconómico al adulto mayor. Llenando mediante un formato que expide DIF estatal (lo llena la trabajadora social de DIF municipal.
Auxiliar administrativo	5 Integra al padrón y se elabora expediente agregando copia de acta de nacimiento copia de CURP copia de credencial del INE copia de comprobante de domicilio certificado médico.
Auxiliar administrativo	6 Una vez ingresados a estancia se hace el pace de lista de los adultos mayores.



ANEXO 1

LISTA DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE DE 2021

	APELLIDO P	APELLIDO M	NOMBRE	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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																
	HOMBRES															0
	MUJERES															0
	TOTAL															0

AGREGAR APELLIDO MATERNO Y PATERNO

AGREGAR NOMBRE Y LOS DÍAS QUE ASISTIERON

EN ESTAS COLUMNAS SE ANOTA CUANTOS HOMBRES Y CUANTAS MUJERES ACUDIERON A LA ESTANCIA

RANGO DE EDAD	H	M
60 A 64	0	1
65 A 69	3	0
70 A 74	4	3
75 A 79	4	6
80 A 84	1	3
85 A 89	3	1
90 Y MAS	1	1
TOTAL	16	15

EN ESTAS COLUMNAS SE ANOTAN CUANTOS INTEGRANTES DE RANGO DE EDADES SE PRESENTAN EN LA ESTANCIA



GLOSARIO

- **UBR:** unidad básica de rehabilitación.
- **PATOLOGÍA:** sinónimo de anatomía patológica, tiene dos raíces, la palabra deriva del griego pathos y logos, que significan “enfermedad” y “estudio de”, respectivamente.
- **DEAMBULACIÓN:** es de uso frecuente en el terreno de la medicina para referirse a la acción que realiza una persona cuando camina sin rumbo fijo
- **SITRADIF:** sistema de transporte gratuito para personas con discapacidad.

- **DIF:** desarrollo integral de la familia.
- **SNDIF:** sistema nacional para el desarrollo integral de la familia.
- **SEDIF:** sistema estatal para el desarrollo integral de la familia.
- **SMDIF:** sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- **CAGV:** coordinación de atención a grupos vulnerables.
- **DOF:** diario oficial de la federación.
- **PDOF:** publicado en el diario oficial de la federación.
- **ONU:** organización de las naciones unidas.
- **NNA:** niños, niñas y adolescentes.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Isabel C. Mercado Bolaños
Coordinadora de servicios de salud.

Eliza Martínez Flores
Psicóloga de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

Alicia González Tenorio
Responsable de UBR.

Edith López García
Auxiliar de UBR.

Judit Silva Abarca
Auxiliar administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

Mary Leslie Vilchis Martínez.
Coordinadora de Atención a Grupos Vulnerables.

Lourdes Paredes Torres
Auxiliar administrativo de coordinación de atención a personas adultas mayores y estancia de día.