



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024-2027

CLAVE: AGIH2427/MP5MDIF/0021/763015



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

C. 6 sur S/N, Centro, Atempán, Puebla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024 - 2025

CLAVE: AGIH2427/MPSMDIF/0021/763015

AUTORIZACIONES:

| | | |
|--|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>Lic. Pilar Oropeza Viveros</p> <hr/> <p>Directora del Sistema Municipal Dif</p> | <p>REVISÓ:</p> <p>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO MPAL 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p> <p>Mtra. Amparo Gianelli Gonzalez Rodríguez</p> <hr/> <p>Subcontralora Municipal</p> | <p>AUTORIZÓ:</p> <p>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p> <p>Mtro. Javier Viveros León</p> <hr/> <p>Contralor Municipal</p> |
|--|--|---|



❄️ ❄️ **UNIENDO CORAZONES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024 – 2025



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

ÍNDICE

| TITULO | PÁGINAS |
|--|-----------|
| Introducción..... | 5 |
| Marco Legal..... | 6 |
| Relación de Procedimientos de la Dirección General..... | 8 |
| Procedimientos de la Dirección General..... | 9 |
| Recepción de Solicitudes de apoyo..... | 10 |
| Condonaciones en General..... | 13 |
| Tarjeta de discapacidad..... | 16 |
| Publicidad..... | 19 |
| Gestión para la condonación de viáticos de personas Que acuden a Hospitales en Puebla y México (Líneas De autobuses) | 22 |
| Procedimientos de la Coordinación de Salud..... | ## |
| Expedición de tarjetas de INAPAM..... | ## |
| Traslados a los diferentes hospitales de la Ciudad De Puebla..... | ## |
| Gestión de aparatos de rehabilitación (ortopédicos y Auditivos)..... | ## |
| Estancia de día..... | ## |
| Coordinación de alimentos | ## |
| Otorgamiento de desayunos..... | ## |
| Otorgamiento de desayunos escolares calientes..... | ## |
| Otorgamiento de desayunos escolares fríos..... | ## |
| Llenado de expedientes..... | ## |
| Coordinación de Psicología | ## |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

| | |
|--|----|
| Valoraciones psicológicas a pacientes canalizados Por la clínica de prevención y atención..... | ## |
| Platica a Instituciones Educativas..... | ## |
| Coordinación Jurídica | ## |
| Asesoría Jurídica..... | ## |
| Convenios voluntarios..... | ## |
| Atención a reportes de maltrato..... | ## |
| Estudio socioeconómico..... | ## |
| Visita domiciliaria..... | ## |
| Coordinación de desarrollo comunitario e INAPAM | ## |
| Inscripción talleres desarrollo comunitario..... | ## |
| Inscripción CAIC (San Ambrosio)..... | ## |
| Inscripción CECADE Abierto, Talleres..... | ## |
| Inscripción a INAPAM..... | ## |
| Coordinación Administrativa | ## |
| Documentación comprobatoria sobre apoyos..... | ## |
| Suministro de materiales a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal..... | ## |
| CRI Municipal | ## |
| Rehabilitación de cualquier disfunción del sistema de Movimiento que genere alguno tipo de discapacidad..... | ## |
| Rehabilitación de las alteraciones o dificultades del Lenguaje a través de la comunicación verbal o escrita..... | ## |
| Área enfocada en brindar tratamientos que Benefician en los comportamientos y procesos Mentales de cada individuo..... | ## |



Validado
Controlaría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

Rehabilitación individual a los usuarios con
Discapacidad que dificulta su desarrollo en las
Actividades básicas e instrumentadas de la vida diaria..... ##

Rehabilitación individual a los usuarios con discapacidad
O restricción en las funciones motrices psicológicas o
Sociales..... ##



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPÁN
INTRODUCCIÓN



UNIENDO CORAZONES

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF) del Municipio de Atempán, Puebla.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta unidad responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2024-2027.

Este manual forma parte del activo fijo del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF) del municipio de Atempán, Puebla. Por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPÁN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027
MARCO LEGAL



UNIENDO CORAZONES

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil para el Estado de Puebla.

Código de Procedimientos civiles para el Estado de Puebla.

Ley General de Salud.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Educación.

Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley Estatal de Salud.

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos el Estado de Puebla.

Ley de prevención, atención y sanción de la violencia familiar para el Estado de Puebla.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley de protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

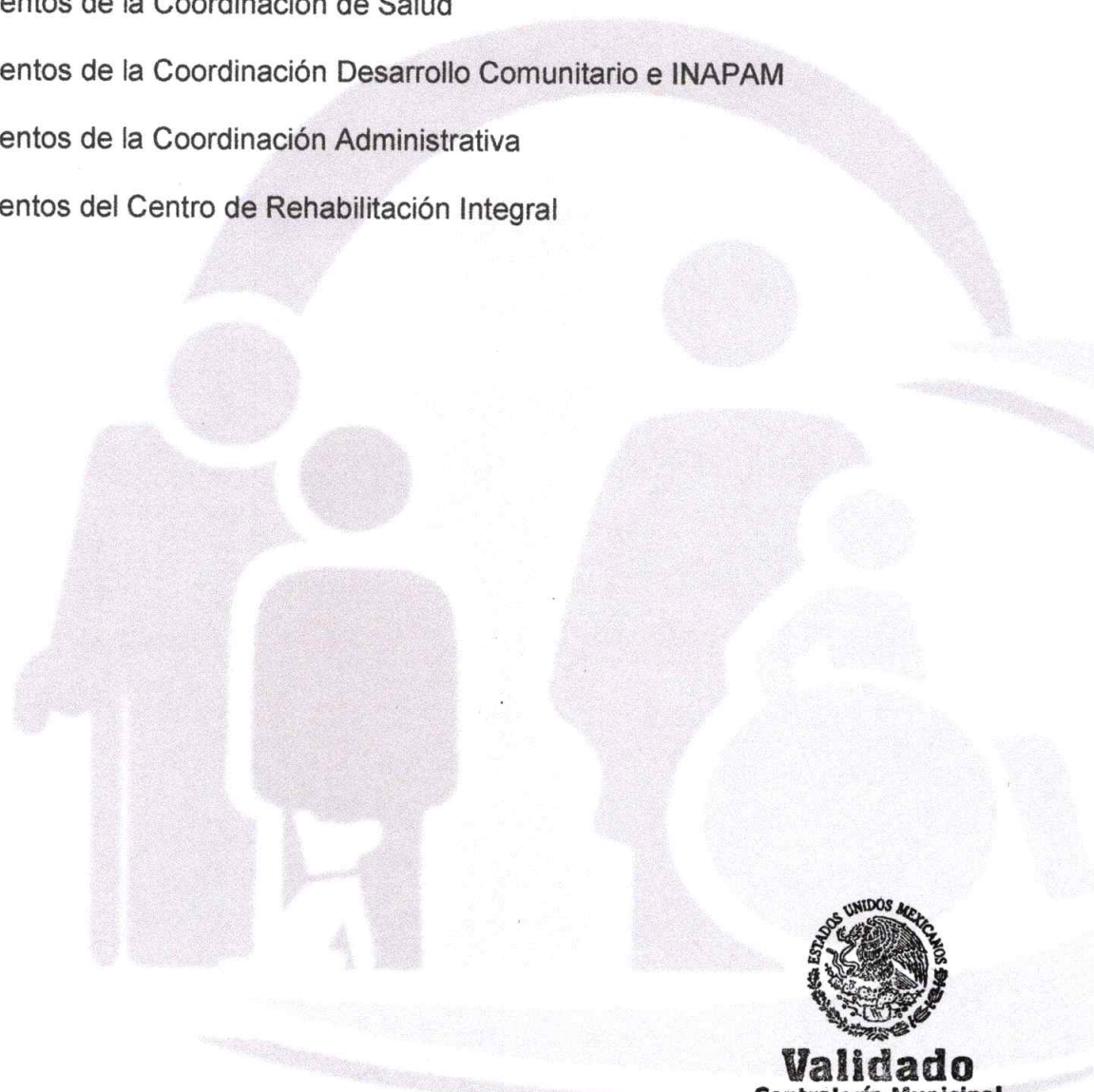


RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de la Dirección General
- Procedimientos de la Coordinación de Salud
- Procedimientos de la Coordinación de Alimentos
- Procedimientos de la Coordinación de Psicología
- Procedimientos de la Coordinación de Salud
- Procedimientos de la Coordinación Desarrollo Comunitario e INAPAM
- Procedimientos de la Coordinación Administrativa
- Procedimientos del Centro de Rehabilitación Integral



UNIENDO CORAZONES



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

“DIRECCIÓN GENERAL” 2024-2027



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN



UNIENDO CORAZONES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Recepción de Solicitudes de apoyo**

Objetivo

Brindar apoyos y ayuda económica a personas en estado de vulnerabilidad la cual tenga alguna necesidad relacionada al rubro de salud, traslados a centros médicos, despensas, medicamentos, etc.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Ser una persona de escasos recursos.
- Presentar solicitud con sello del inspector (en caso de ser habitante de alguna comunidad ajena a la cabecera municipal).
- Contar con la documentación justificativa o comprobatoria de lo solicitado.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Nombre del procedimiento: **Recepción de Solicitudes de apoyo.**

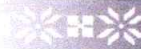
| Paso | Responsable | Actividad |
|-----------------------|-------------------|---|
| 1 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del Sistema DIF Municipal para solicitar información referente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Recepcionista | Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema DIF Municipal para la solicitud de apoyos a personas en vulnerabilidad. |
| 3 | Recepcionista | Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos. |
| 4 | Dirección General | Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. SI: paso 5 NO: Se emite oficio de "No aceptación de apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porque de la decisión tomada. |
| 5 | Dirección General | Entrega el apoyo en efectivo, en especie o mediante oficio. |
| 6 | Interesado | Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

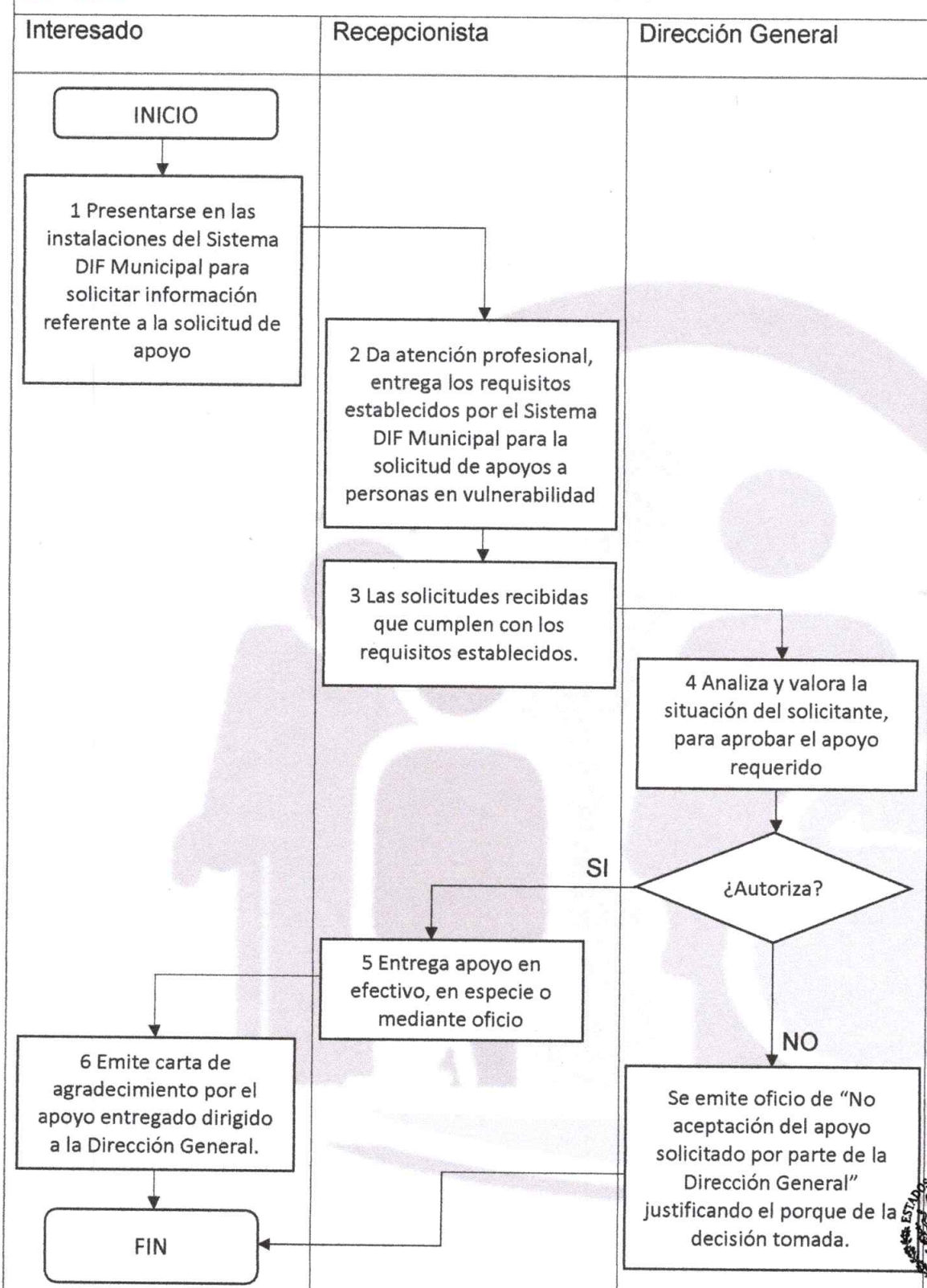


DIF
ATEMPÁN



UNIENDO CORAZONES

Diagrama de Flujo: Recepción de Solicitudes de apoyo



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPÁN, PUE.



Nombre del procedimiento: **Apoyo para medicamentos.**

Objetivo

Brindar apoyo de medicamentos a personas con enfermedades crónicas o temporales que no puedan costear la compra de los medicamentos esenciales.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindara atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Receta medica vigente con nombre del paciente, diagnostico y firma del medico tratante.
- Carta solicitud explicando la situación económica del solicitante.
- En caso de enfermedades crónicas, presentar historial clínico.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEPAN
PUE.



UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para medicamentos.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar información referente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Recepcionista | Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema Municipal DIF para la solicitud de apoyo de medicamentos. |
| 3 | Recepcionista | Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos. |
| 4 | Dirección General | Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. SI: paso 5 NO: Se emite oficio de "No aceptación de apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porque de la decisión tomada. |
| 5 | Dirección General | Entrega el apoyo de medicamentos al momento, o se le cita en los días siguientes en cuanto se tenga el medicamento solicitado. |
| 6 | Interesado | Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

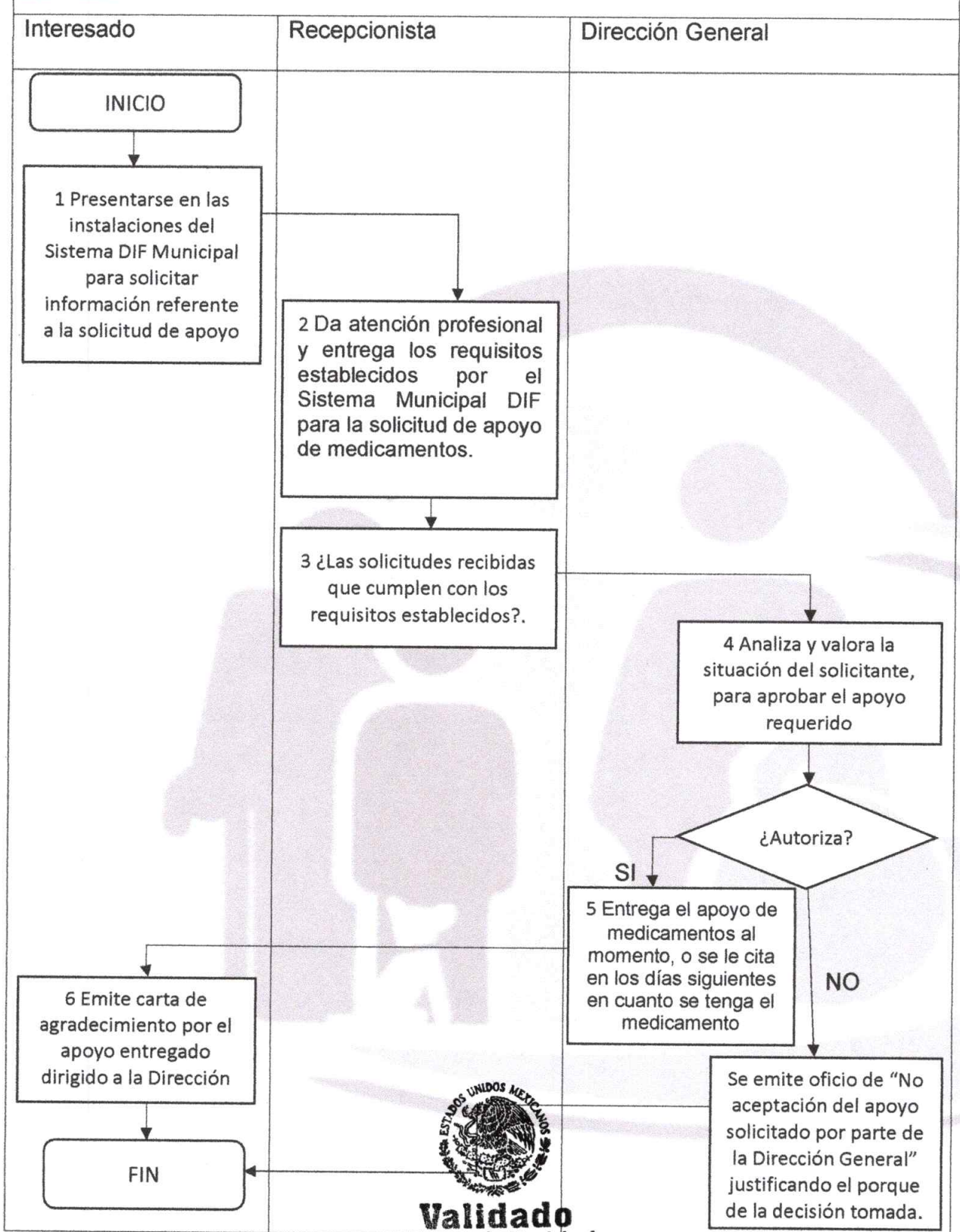


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN

Diagrama de Flujo: Apoyo para Medicamentos




Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN
PUE.



UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para Pañales.**

Objetivo

Brindar apoyo de pañales a personas mayores, personas con discapacidad y menores de edad que requieren este insumo por razones médicas.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindara atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Dictamen médico que justifique la necesidad del uso de pañales.
- En caso de adultos mayores, presentar credencial INAPAM (si aplica).
- Para menores, acta de nacimiento y CURP del beneficiario.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN



UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para medicamentos.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|-----------------------|-------------------|---|
| 1 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar información referente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Recepcionista | Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema Municipal DIF para la solicitud de apoyo para pañales. |
| 3 | Recepcionista | Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos. |
| 4 | Dirección General | Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. SI: paso 5 NO: Se emite oficio de "No aceptación de apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porque de la decisión tomada. |
| 5 | Dirección General | Entrega el apoyo de pañales se entrega al momento, o se le cita en los días siguientes en cuanto se tenga el insumo solicitado. |
| 6 | Interesado | Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

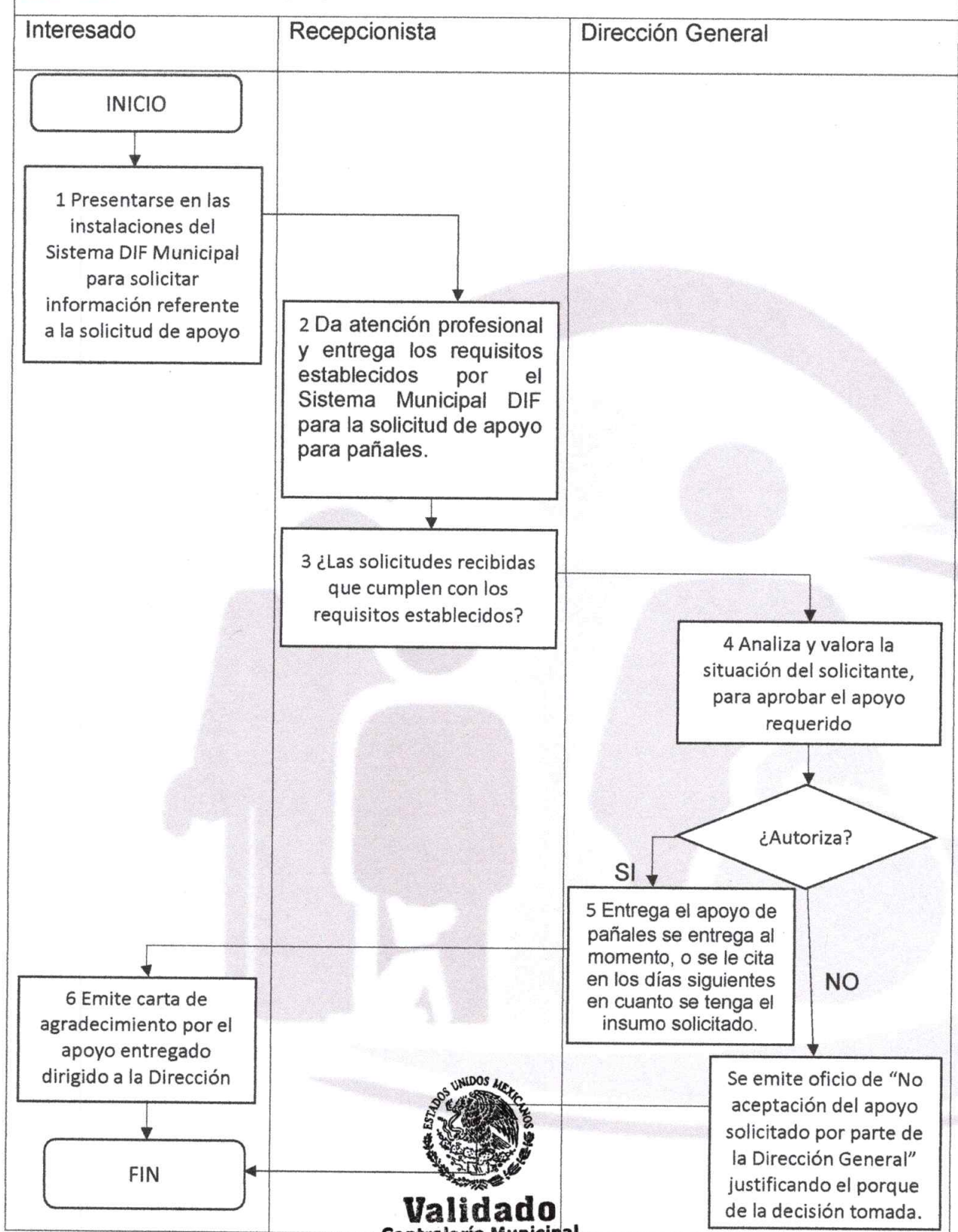


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN

Diagrama de Flujo: Apoyo para Pañales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPÁN
PUE.



UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para Despensas.**

Objetivo

Brindar apoyo de despensas a familias en situación de vulnerabilidad con el objetivo de mejorar su alimentación y su bienestar.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindara atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Estudio socioeconómico que justifique la necesidad del apoyo.
- Número de integrantes de la familia y edades de los dependientes económicos.
- Documento de discapacidad o enfermedad (si aplica).



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPÁN, PUE.



IF
ATEMPAN

UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para Despesas.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar información referente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Recepcionista | Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema Municipal DIF para la solicitud de apoyo para pañales. |
| 3 | Recepcionista | Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos. |
| 4 | Dirección General | Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. SI: paso 5 NO: Se emite oficio de "No aceptación de apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porque de la decisión tomada. |
| 5 | Dirección General | Entrega el apoyo de despensas se entrega al momento, o se le cita en los días siguientes en cuanto se tenga la despensa lista para su entrega. |
| 6 | Interesado | Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

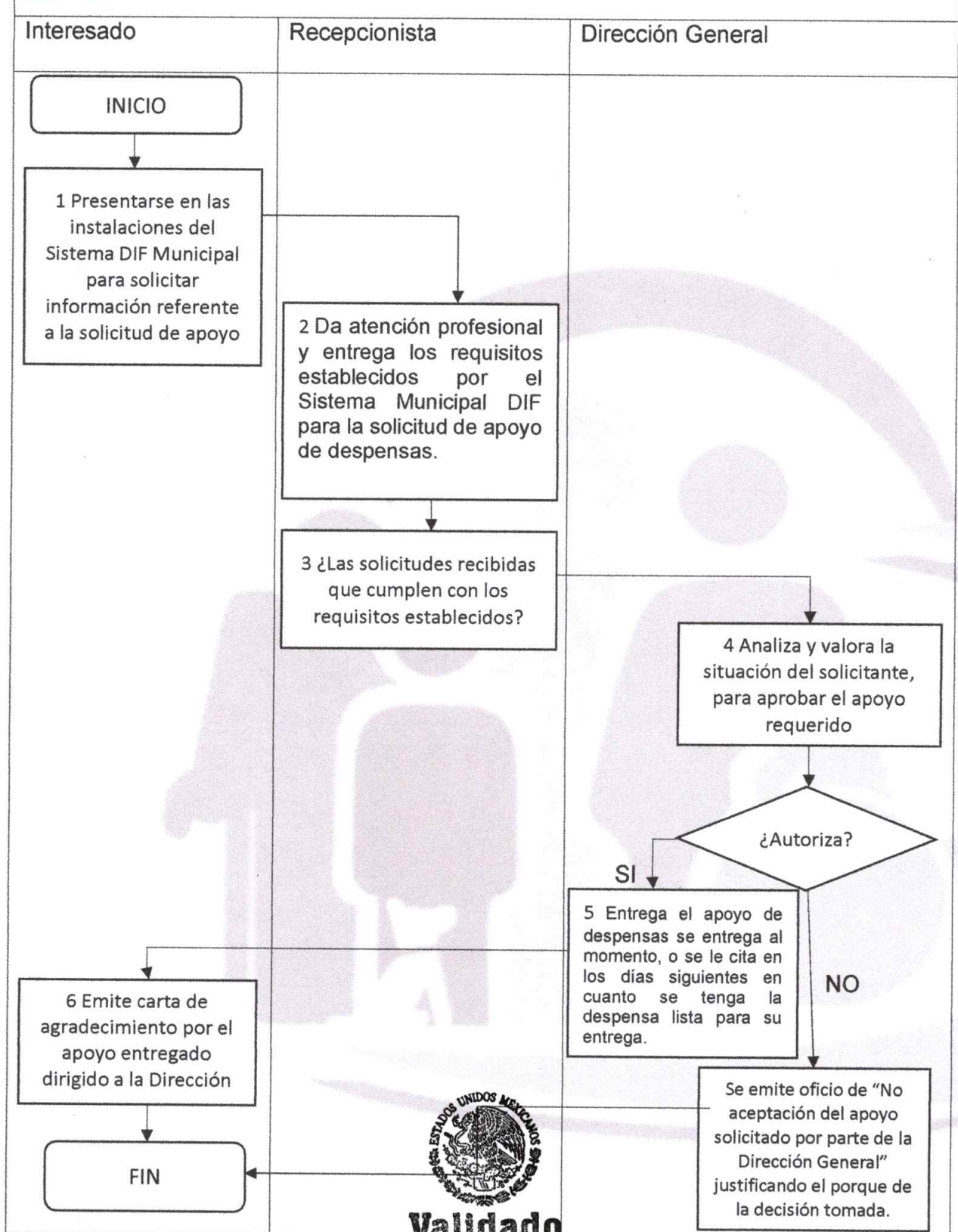


IF
ATEMPAN



UNIENDO CORAZONES

Diagrama de Flujo: Apoyo para Pañales



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Nombre del procedimiento: **Apoyo para Aparatos Rehabilitatorios.**

Objetivo

Brindar el apoyo de aparatos rehabilitatorios como sillas de ruedas, muletas, bastones y andaderas a personas con discapacidad o movilidad reducida.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindara atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Certificado médico que avale la necesidad del aparato.
- CURP y acta de nacimiento del beneficiario.
- En caso de ser menor de edad, identificación del tutor.
- Llenar el formato proporcionado por la Coordinación de Salud del DIF.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN
PUE.



UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para aparatos Rehabilitatorios.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar información referente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Recepcionista | Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema Municipal DIF para la solicitud de apoyo aparatos Rehabilitatorios. |
| 3 | Recepcionista | Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos. |
| 4 | Dirección General | Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. SI: paso 5 NO: Se emite oficio de "No aceptación de apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porque de la decisión tomada. |
| 5 | Dirección General | Entrega el apoyo de aparato Rehabilitatorio se entrega al momento, o se le cita en los días siguientes en cuanto se tenga el aparato solicitado. |
| 6 | Interesado | Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

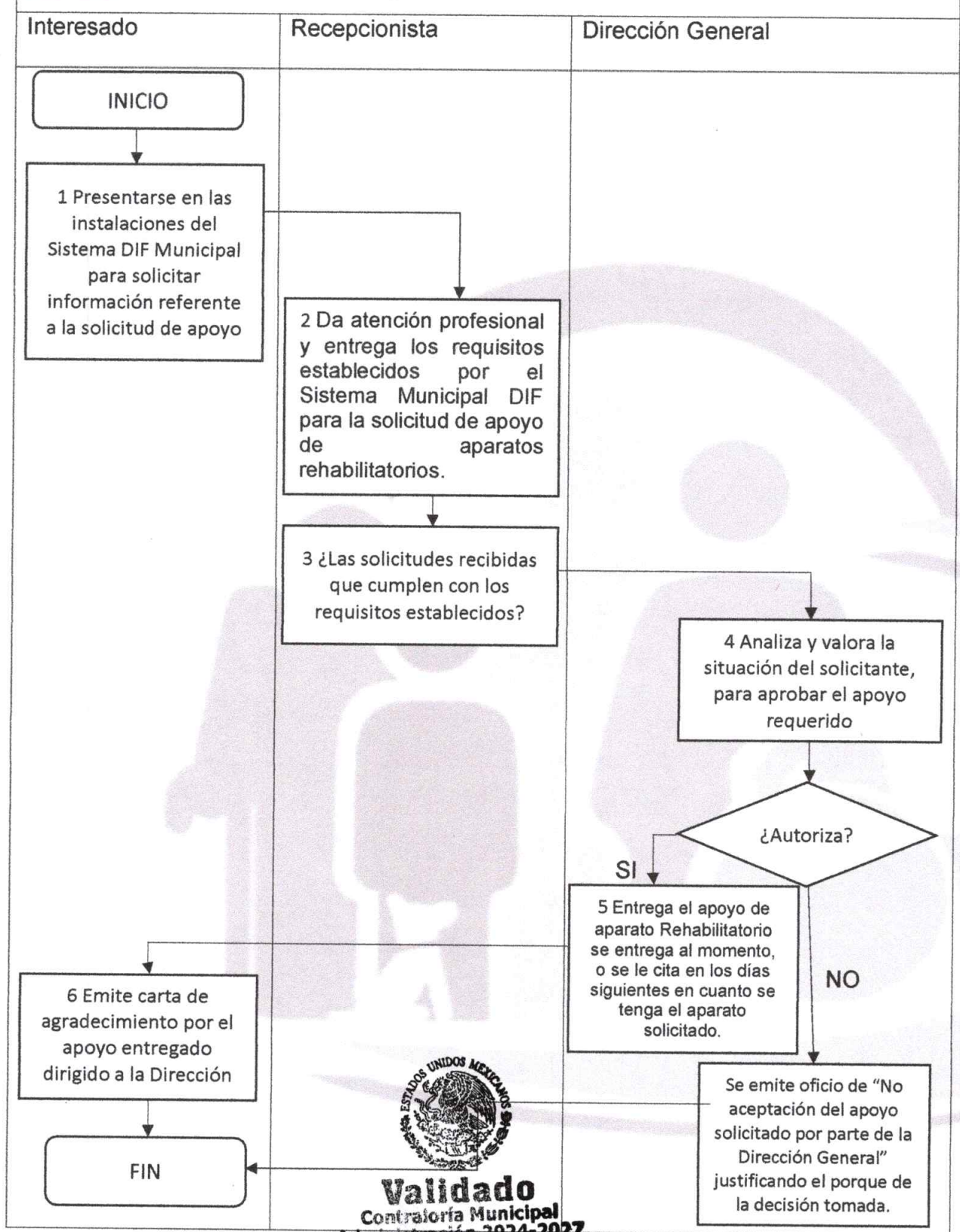


IF
ATEMPAN



UNIENDO CORAZONES

Diagrama de Flujo: Apoyo para aparatos Rehabilitatorios



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN
2024-2027

Nombre del procedimiento: **Apoyo para pago del 50% en el anexo "Transformando Vidas".**

Objetivo

Brindar el apoyo subsidiario del 50% del costo del ingreso al anexo "Transformando Vidas" para personas con problemas de adicción y en situación de vulnerabilidad económica.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Estudio socioeconómico que avale la necesidad del apoyo.
- Evaluación médica o psicológica que respalde la necesidad del tratamiento.
- Carta responsiva firmada por un familiar o tutor responsable.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN
2011-2027



UNIENDO CORAZONES

Nombre del procedimiento: **Apoyo para el pago del 50% en el anexo "Transformando Vidas"**.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar información referente a la solicitud de apoyo. |
| 2 | Recepcionista | Da atención profesional y entrega los requisitos establecidos por el Sistema Municipal DIF para la solicitud de apoyo de pago del 50% en el anexo "Transformando Vidas". |
| 3 | Recepcionista | Se canaliza a la Dirección General las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos. |
| 4 | Dirección General | Analiza y valora la situación del solicitante, para aprobar el apoyo requerido. SI: paso 5 NO: Se emite oficio de "No aceptación de apoyo solicitado por parte de la Dirección General" justificando el porque de la decisión tomada. |
| 5 | Dirección General | Se entrega el apoyo de pago al 50% en el anexo "Transformando Vidas" |
| 6 | Interesado | Emite carta de agradecimiento por el apoyo entregado dirigido a la Dirección General. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

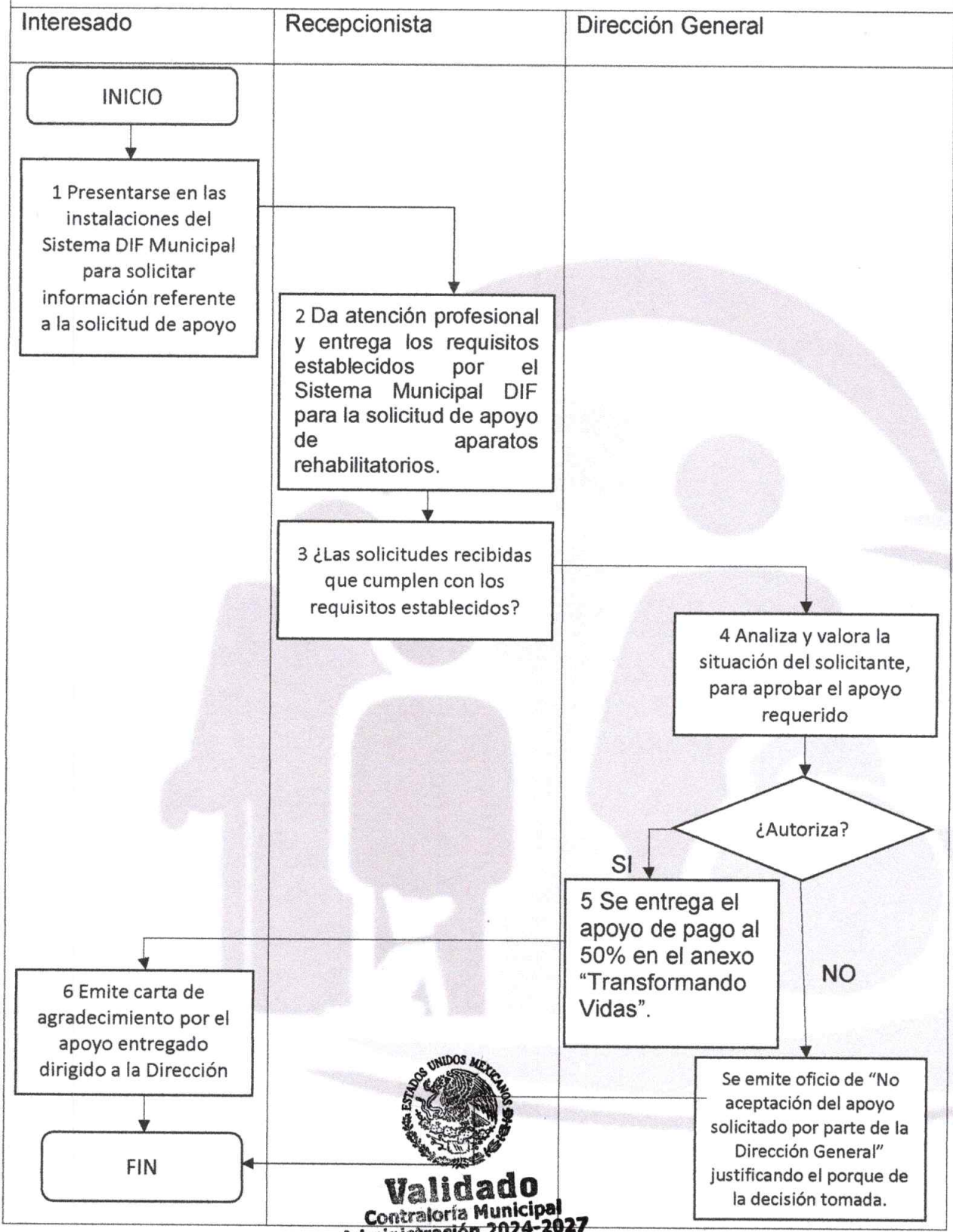



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
MEXICAN

Diagrama de Flujo: Apoyo para pago del 50% en el anexo "Transformando Vidas"




Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

El **Sistema Municipal DIF** reafirma su compromiso con la comunidad al ofrecer programas de apoyo que contribuyen al bienestar de los sectores más vulnerables. A través de este manual, se busca facilitar el acceso a los diferentes apoyos, asegurando que la ciudadanía cuente con la información necesaria para gestionar su solicitud de manera eficiente y transparente.

La correcta distribución de los recursos depende del cumplimiento de los requisitos establecidos y de la colaboración de la comunidad para garantizar que estos lleguen a quienes realmente los necesitan. Se invita a los ciudadanos a acercarse al DIF Municipal para conocer más sobre los servicios disponibles y recibir la orientación adecuada para su proceso de solicitud.

Para cualquier consulta o información adicional, se recomienda acudir a las oficinas del DIF en los horarios establecidos o comunicarse a los teléfonos de contacto proporcionados.

CONTACTO Y HORARIOS DE ATENCIÓN

- **Ubicación:** Oficinas del Sistema Municipal DIF.
- Calle 6 sur s/n colonia centro. CP. 73940
- **Horario:**
 - Lunes a viernes: 9:00 AM - 4:00 PM
 - Sábados: 9:00 AM - 2:00 PM
- **Teléfono de contacto:** 231-311-1713
- **Para cualquier información adicional, acudir directamente a las oficinas del DIF Municipal.**



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

Procedimientos del área administrativa.

DEPENDENCIA: Sistema DIF Municipal.

Área: Administración.

Procedimiento: Solicitudes de apoyo.

| No. | Responsable. | Actividad. | Documentos o Formatos. |
|-----|----------------------------------|---|--|
| 1 | Ciudadano | Acudir al SMDIF Atempan para realizar la petición de algún apoyo. | Solicitud de apoyo. Original y copia. |
| 2 | Recepcionista CRI | Recepción de la solicitud, petición de contacto al solicitante y entregar solicitud sellada a Administrativo DIF. | Solicitud original sellada |
| 3 | Administrativo SMDIF | Analizar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos necesarios: - Ver Anexo 1. | Solicitud |
| 4 | Administrativo SMDIF | Informar a la dirección sobre la solicitud recibida. | Solicitud. Documentos Anexo 1. |
| 5 | Dirección SMDIF | Darle una respuesta a la solicitud en un máximo de 20 días. | Solicitud y documentación. |
| 6 | Dirección | Informar al ciudadano solicitante si es apto para recibir el apoyo y citarlo. | - |
| 7 | Administrativo SMDIF | Reunir lo que el solicitante expone como apoyo. | Solicitud. |
| 8 | Ciudadano. | Asistir a oficinas del SMDIF para recibir el apoyo. | Copia de Solicitud |
| 9 | Administrativo y Dirección SMDIF | Otorgar el apoyo, y tomar evidencia. | Recibo de apoyo. |
| 10 | Ciudadano | Entregar agradecimiento según lo expuesto en el anexo 1 | Agradecimiento. |

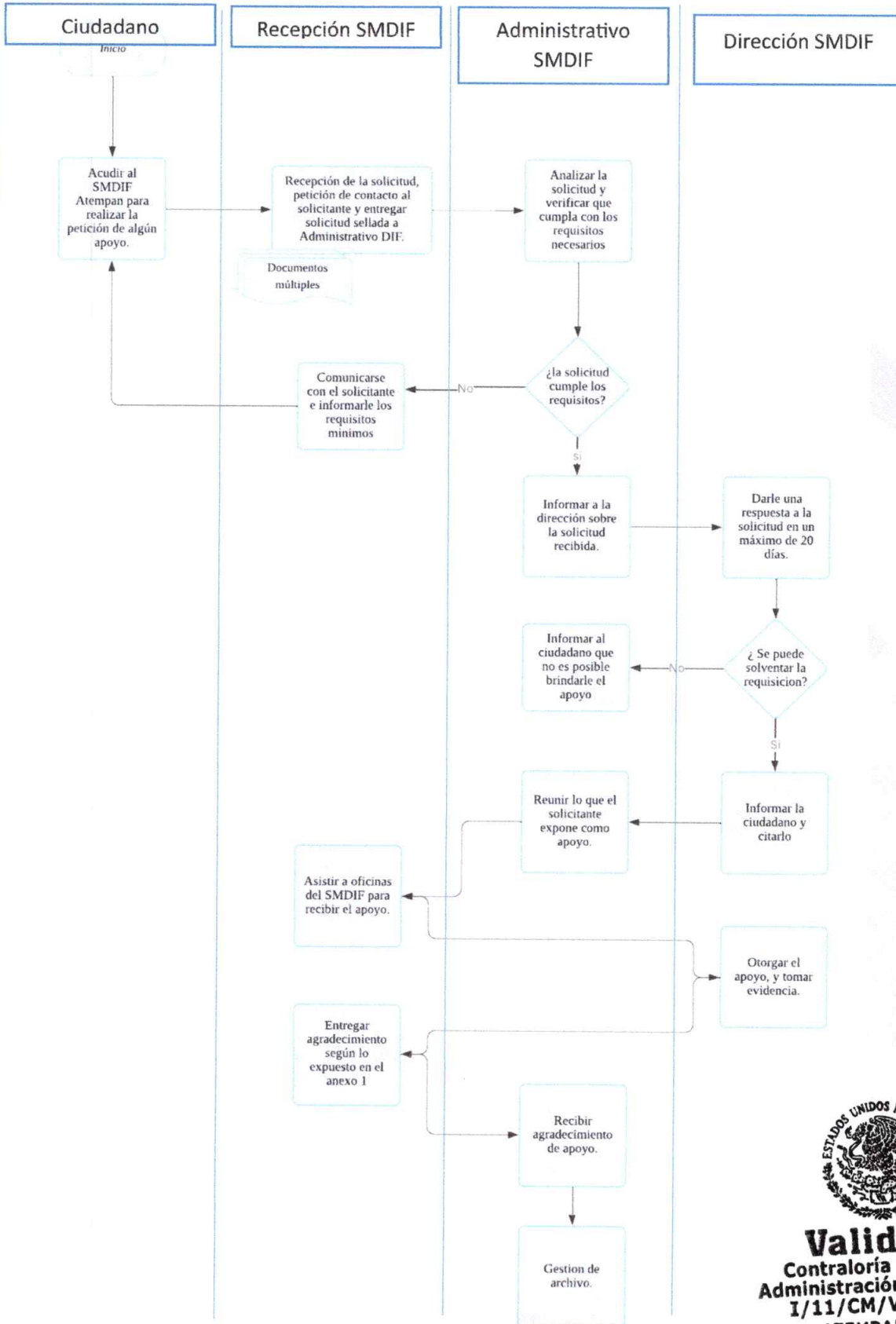




IF



Solicitud de Apoyo.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IE
2024-2027

UNIENDO CORAZONES

DEPENDENCIA: Sistema DIF Municipal.

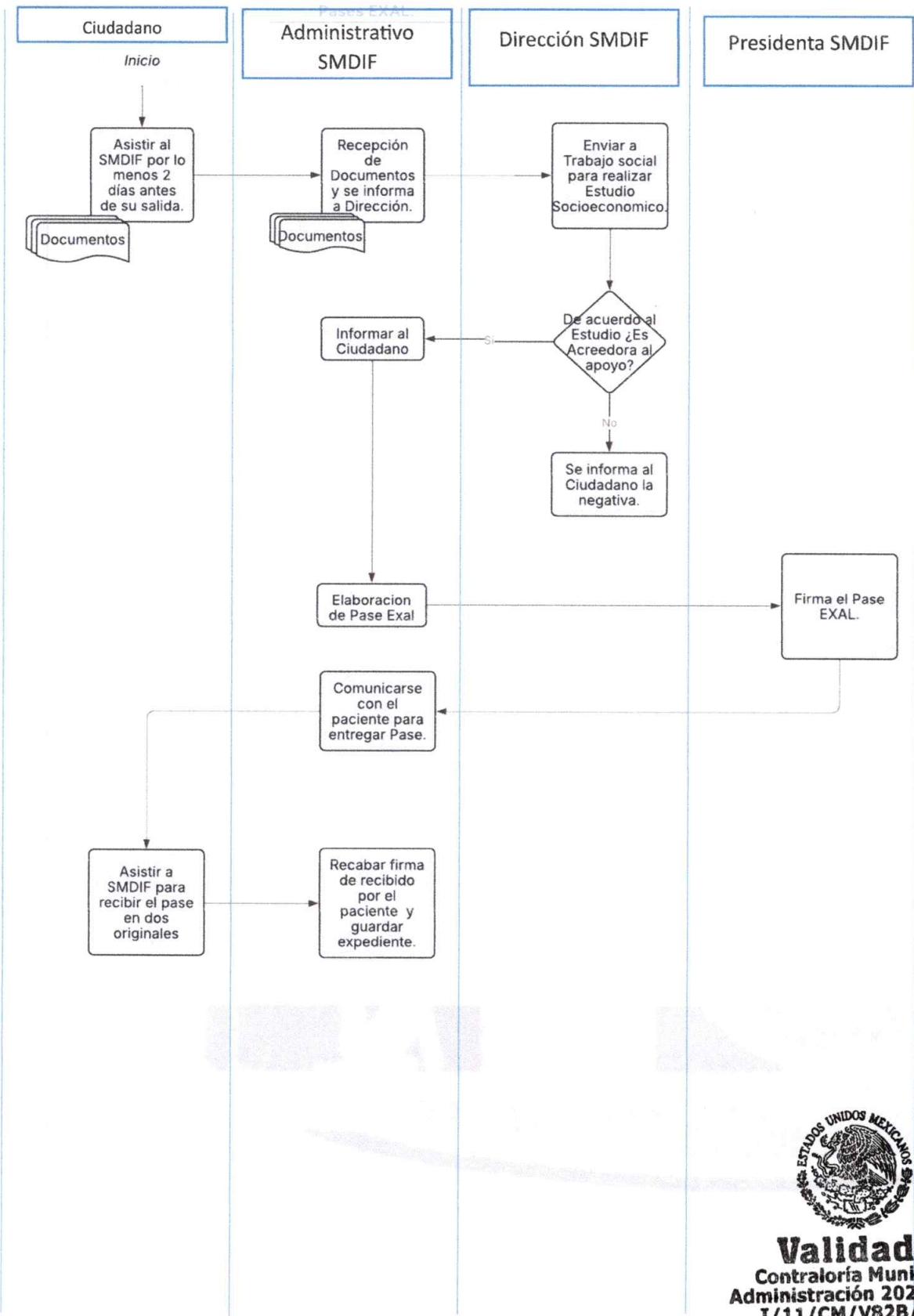
Área: Administración.

Procedimiento: Pases EXAL.

| No. | Responsable. | Actividad. | Documentos o Formatos. |
|-----|----------------------|---|--|
| 1 | Ciudadano. | Asistir al SMDIF por lo menos 2 días antes de su salida. | - INE. - CURP Comprobante de Domicilio. - Copia de Carnet de Citas. |
| 2 | Administrativo SMDIF | Recepción de Documentos y se informa a Dirección. | - |
| 3 | Trabajadora Social. | Estudio Socioeconómico ***** Solo para primera vez. | Formato de Estudio Socioeconómico. |
| 4 | Dirección SMDIF | Se determina la autorización del apoyo | Resultados de Estudio Socioeconómico. |
| 5 | Administrativo SMDIF | Realiza el pase EXAL | Expediente del paciente. |
| 6 | Presidencia SMDIF | Firma el Pase EXAL. | Pase EXAL 2 Originales. |
| 7 | Administrativo SMDIF | Comunicarse con el paciente para entregar Pase. | - |
| 8 | Ciudadano. | Asistir a SMDIF para recibir el pase en dos originales | - |
| 9 | Administrativo SMDIF | Recabar firma de recibido por el paciente y guardar expediente. | Acuse de Recibido. |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





AYUDAS O APOYOS PERSONALES ECONOMICOS O EN ESPECIE.

Requisitos mínimos que deben de cumplir los documentos:

SOLICITUD.

- Debe de ser en hojas blancas sin membretes.
- Debe contener LUGAR Y FECHA (debe ser antes o igual al del recibo y al agradecimiento).
- Debe contener ASUNTO.
- Debe ser dirigido al PRESIDENTE municipal.
- Debe de especificar PORQUE pide el apoyo.
- Debe especificar la CANTIDAD solicitada.
- Debe especificar PARA QUE va a usar el apoyo.
- Debe de FIRMARSE por el solicitante (verificar firma con INE).

RECIBO.

- Debe de ser en hoja OFICIAL, formato o formato de imprenta.
- Debe contener LUGAR Y FECHA (debe después o igual al de la solicitud y antes o iguala al agradecimiento).
- Debe especificar la CANTIDAD entregada y recibida.
- Debe contener CONCEPTO.
- Debe contener el DOMICILIO.
- Debe contener el FOLIO o NUMERO de INE.
- Debe contener el CURP.
- Debe de estar FIRMADO de recibido (verificar firma con INE).
- Debe de estar FIRMADO y SELLADO por el Tesorero y por el presidente.

AGRADECIMIENTO.

- Debe de ser en hojas blancas sin membretes.
- Debe contener LUGAR Y FECHA (debe ser después o igual al del recibo) Debe contener ASUNTO.
- Debe ser dirigido al PRESIDENTE municipal.
- Debe de especificar PORQUE pidió el apoyo.
- Debe especificar la CANTIDAD solicitada.
- Debe especificar lo que VA A LOGRARA O LOGRO con el apoyo.
- Debe de FIRMARSE por el agradecido (verificar firma con INE).





IFAI
INSTITUTO FEDERAL
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

INE anexar copia legible.

CURP anexar copia legible.

EVIDENCIA anexar fotográfica, receta médica, facturas, videos, ejemplares todo aquello que demuestre el apoyo.

NOTA: deben de solicitar las evidencias antes de que entreguen el recurso económico o en especie porqué después es prácticamente imposible conseguir dichas evidencias por parte de los apoyados o beneficiarios.

o en especie porqué después es prácticamente imposible conseguir dichas evidencias por parte de los apoyados o beneficiarios

AYUDAS O APOYOS INSTITUCIONALES DE FORMA ECONOMICA O EN ESPECIE.

SOLICITUD

- Debe de ser en hojas membretadas u oficiales de la institución.
- Debe contener LUGAR Y FECHA (debe ser antes o igual al del recibo y al agradecimiento) .
- Debe contener ASUNTO.
- Debe ser dirigido al PRESIDENTE municipal.
- Debe de especificar PORQUE piden el apoyo.
- Debe especificar la CANTIDAD solicitada.
- Debe especificar PARA QUE va a usar el apoyo.
- Debe de FIRMARSE por los solicitantes, PRESIDENTE, TESORERO Y SECRETARIO (verificar firma con INE) o en su caso por el representante de la Institución con SELLO.

RECIBO

- Debe de ser en hoja OFICIAL, formato o formato de imprenta del ayuntamiento.
- Debe contener LUGAR Y FECHA (debe después o igual al de la solicitud y antes o iguala al agradecimiento).
- Debe especificar la CANTIDAD entregada y recibida.
- Debe contener CONCEPTO.
- Debe contener el DOMICILIO (TESORERO O QUIEN RECIBA EL APOYO).
- Debe contener el FOLIO o Numero de INE (TESORERO O QUIEN RECIBA EL APOYO).
- Debe contener el CURP (TESORERO O QUIEN RECIBA EL APOYO).
- Debe de estar FIRMADO de recibido PRESIDENTE, TESORERO Y SECRETARIO (verificar firma con INE) o en su caso por el representante de INSTITUCION con SELLO.
- Debe de estar FIRMADO Y SELLADO por el Tesorero y por el presidente.

AGRADECIMIENTO



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027

UNIENDO CORAZONES

- Debe de ser en hojas membretadas o oficiales de la institución.
- Debe contener LUGAR Y FECHA (debe ser después o igual al del recibo).
- Debe contener ASUNTO.
- Debe ser dirigido al PRESIDENTE municipal.
- Debe de especificar PORQUE pidieron el apoyo.
- Debe especificar la CANTIDAD solicitada.
- Debe especificar lo que VAN A LOGRAR O LOGRARON con el apoyo.
- Debe de FIRMARSE por el PRESIDENTE, TESORERO Y SECRETARIO de agradecido (verificar firma con INE) o en su caso por el representante de la INSTITUCION con SELLO.

INE anexar copias legibles.

CURP anexar copias legibles.

EVIDENCIA anexar fotográfica, receta médica, facturas, videos, ejemplares todo aquello que demuestre el apoyo.

En caso de instituciones debidamente constituidas ante SHCP deberán emitir CFDI a nombre del municipio.

En este caso no debe de haber procedimiento de adjudicación, en su lugar debe de existir un convenio.

NOTA: para evitar mal uso del recurso o alguna situación de corrupción deben de estar en todo momento los integrantes del comité.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

**SISTEMA DIF MUNICIPAL ATEMPAN, PUEBLA
2024- 2027**



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

MARCO LEGAL

Las funciones de la coordinación de alimentos están respaldadas por:

- Ley general de desarrollo social
- Ley de asistencia social del estado de Puebla
- Lineamientos del programa de desayunos escolares y otros apoyos alimentarios de SNDIF
- Normas oficiales mexicanas aplicables a la manipulación de alimentos.

El marco legal vigente para el Programa de Alimentación Escolar en sus modalidades Caliente y Fría en el estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 está establecido en las Reglas de Operación emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF). Estas reglas fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del SEDIF, celebrada el 26 de marzo de 2025, y publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2025.

MARCO LEGAL. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA.

- Agenda 2030 de Naciones Unidas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022. SNDIF
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Orden Jurídico Poblano 10
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 06-03-2020.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.



MARCO LEGAL. PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS DE VIDA.

El marco legal vigente para el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días en el estado de Puebla, ejercicio fiscal 2025, se encuentra establecido en las Reglas de Operación emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF). Estas reglas fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del SEDIF, celebrada el 26 de marzo de 2025, y publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2025.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud. Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Agenda 2030.
- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.



- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 04-05-2022.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.



MARCO LEGAL. PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

El marco legal vigente para el Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad en el estado de Puebla, ejercicio fiscal 2025, se encuentra establecido en las Reglas de Operación emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF). Estas reglas fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del SEDIF, celebrada el 26 de marzo de 2025, y publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2025.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios
- Ley de Asistencia Social.
- Agenda 2030.
- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023. SNDIF
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Alimentaria a grupos de riesgo.




- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla.
- Orden Jurídico Poblano
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 04-05-2022.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.



PROTOCOLOS DE ACCIÓN

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 1.- Atención a la ciudadanía en la oficina de alimentos |
| OBJETIVO | Brindar atención oportuna y adecuada a la ciudadanía que solicita información sobre los programas alimentarios del sistema DIF municipal, garantizando el acceso a información clara y precisa para facilitar su participación en los programas de apoyo alimentario. |

| | |
|-----------------------|---|
| POLITICAS DEOPERACION | <p>Los ciudadanos podrán registrarse en el padrón para acceder a los programas alimentarios. Se verificará que cumplan con los requisitos para la participación en cada programa. Este registro será esencial para la distribución de apoyos alimentarios y debe realizarse durante los horarios de atención establecidos.</p> <p>Horario de atención:</p> <p>Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 4:00 p.m.</p> <p>Sábados: 9:00 a.m. a 2:00 p.m.</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
|  <p>Validado Contraloría Municipal Administración 2024-2027 I/11/CM/V82B/ETP ATEMPAN, PUE.</p> | <p>Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS DE VIDA.</p> <p>1.- MUJERES EMBARAZADAS Y EN PERIODO DE LACTANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato original de registro, datos económicos y forma de consentimiento, debidamente requisitado. |
|--|---|



IF
ATEMPAN
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

- Curp actualizada del beneficiario
- Identificación oficial del tutor
- Comprobante de domicilio (LUZ) No mayor a 3 meses
- Dictamen médico de embarazo con las siguientes características:
Nombre, edad, semanas de gestación, fecha probable de parto expedida en hoja membretada con nombre, firma y cedula profesional del médico del sector salud municipal, estatal o federal.
- Curp del tutor (Actualizada)

2.- NIÑOS Y NIÑAS DE 12 A 24 MESES

- Copia de CURP de la madre no mayor a 3 meses.
- Copia de identificación oficial de la madre (INE)
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- Copia de CURP del menor no mayor a 3 meses

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD.

NIÑAS Y NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS

- Formato original de registro, datos económicos y formato de consentimiento debidamente requisitado.
- Curp actualizada del posible beneficiario
- Identificación del posible beneficiario
- Identificación oficial del tutor o padre de familia
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (Recibo de Luz)
- Curp del tutor



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027

NIÑAS Y NIÑOS DE 2 A 12 AÑOS (CON DESNUTRICION)

- Formato original de registro, datos económicos y formato de consentimiento debidamente requisitado.
- Curp actualizada del posible beneficiario
- identificación del posible beneficiario
- Identificación oficial del tutor o padre de familia
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (Recibo de Luz)
- Curp del tutor
- Dictamen médico de desnutrición, riesgo de desnutrición y/o bajo peso para la edad. Original emitido por el sector salud municipal, estatal o federal, así como sistema dif municipal o estatal. El documento no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses a la elaboración del expediente. Elaborado en hoja membretada con nombre, edad, peso, talla y tipo de desnutrición. Nombre y sello oficial del profesional médico que lo emite.

ADULTO MAYOR 60 A 68 AÑOS

- Formato original de registro, datos económicos y formato de consentimiento debidamente requisitado.
- Curp actualizada del posible beneficiario no mayor a 3 meses
- Identificación del posible beneficiario
- Identificación oficial del tutor
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (Recibo de Luz)
- Curp del tutor no mayor a 3 meses



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027

PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

- Formato original de registro, datos económicos y formato de consentimiento debidamente requisitado.
- Curp actualizada del posible beneficiario
- Identificación del posible beneficiario
- Identificación oficial del tutor o padre de familia
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (Recibo de Luz)
- Curp del tutor
- Dictamen médico de discapacidad permanente emitido por sector salud municipal, estatal o federal; así como SMDIF.

Donde especifique el nombre, edad y tipo de discapacidad permanente elaborado en hoja membretada que contenga el logotipo, nombre y sello oficial de la institución que lo expide, además deberá contener nombre, firma y número de cedula profesional del médico que lo emite.

También se podrá presentar copia de credencial de discapacidad vigente.

ADULTOS, ADOLESCENTES NIÑAS Y NIÑOS QUE PADECEN CANCER

- Formato original de registro, datos económicos y formato de consentimiento debidamente requisitado.
- Curp actualizada del posible beneficiario
- Identificación oficial del posible beneficiario
- Identificación oficial del tutor o padre de familia
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (Recibo de Luz)
- Curp del tutor



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Documento que contenga nombre, edad y el diagnostico con tipo de cáncer. No mayor a 6 meses de antigüedad, en hoja membretada con sello de la institución expedida con nombre, firma y cedula profesional del médico tratante del sector salud municipal, estatal o federal. Así como SMDIF. • Copia de las dos últimas recetas del tratamiento para este procedimiento que contengan nombre y el diagnostico con el tipo de cáncer. |
| TIEMPO DE GESTION | De 5 a 10 minutos |

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | FORMATOS DOCUMENTOS Y/O | TANTOS |
|---|----|--|--|--------|
| Cludadania interesada | 1 | Solicita informes sobre los apoyos alimentarios | N/A | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 2 | Brindan informacion acerca de los diferentes programas de apoyo alimentario, entrega de informacion de requisitos. | Volantes con los requisitos solicitados por el programa. | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 3 | Llenan el formato de solicitud de registro y estudio socioeconomico | Formato de registro para programa de atencion alimentaria a personas en situacion de vulnerabilidad. Programa de atencion alimentaria en los primeros 1000 dias de vida. | 1 |
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 4 | Supervisan expedientes y documentacion | N/A | N/A |

PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 2.- Supervision de desayunadores escolares en su modalidad frios y calientes |
| OBJETIVO | Establecer y supervisar los lineamientos bajo los cuales deben operar los desayunadores escolares. |

| | |
|------------------------|---|
| POLITICAS DE OPERACION | La visita de la supervision es sin previo aviso, debe ser de acuerdo al formato de supervisiones y verificaciones del SEDIF, estas deberan realizarse por lo menos cada tres meses. Debe contarse la cantidad de insumos que estan en almacen y las fechas de caducidad, asi como tomar evidencias fotograficas. |
| TIEMPO DE GESTIÓN | 45 minutos por desayunador escolar |

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | FORMATOS Y/O DOCUMENTOS | TANTOS |
|---|----|--|-------------------------|--------|
| Coordinador (a) de alimentos y/o auxiliar | 1 | Se presenta en la institucion para iniciar la supervision sin previo aviso. | N/A | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos y/o auxiliar | 2 | Realiza la supervision | Formato | 1 |
| Coordinador (a) de alimentos y/o auxiliar | 3 | Toma fotografias para sustentar las observaciones registradas | Fotografias | 1 |
| Coordinador (a) de alimentos y/o auxiliar | 4 | Se plasman las observaciones correspondientes y se da por finalizada la supervision. | N/A | N/A |

PROCEDIMIENTO

| | |
|--|--|
| <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>3.- Entrega de insumos a desayunadores escolares en su modalidad fríos y calientes; y estancias de día del adulto mayor</p> |
| <p>OBJETIVOS</p> | <p>Proporcionar los alimentos necesarios para el funcionamiento de los desayunadores escolares tanto en su modalidad fría como caliente, así como para las estancias de día.</p> <p>Esto asegura que los estudiantes reciban la alimentación adecuada en sus instituciones educativas.</p> |
| <p>POLITICAS DE OPERACIÓN</p> | <p>La entrega de insumos se realiza únicamente en la bodega regional SEDIF, la fecha y hora de entrega son establecidos previamente por delegación regional y SEDIF. El coordinador (a) y auxiliar del área son los responsables de recoger y trasladar dichos insumos a las instalaciones de dif municipal.</p> <p>El comité de padres de familia del comedor y responsable de estancia deberán acudir a las instalaciones de dif municipal, con el sello del centro alimentario y verificar la cantidad y calidad de los insumos que reciben, así como considerar el transporte para movilizarlos.</p> |
| <p>TIEMPO DE GESTION</p> | <p>15 minutos por institución.</p> |



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | FORMATOS Y/O DOCUMENTOS | TANTOS |
|--|----|--|-------------------------|--------|
| Coordinador delegacion Teziutlán (a) 06 | 1 | Avisa al coordinador (a) de alimentos de dif municipal la fecha y hora para recibir los insumos en la bodega regional | N/A | N/A |
| Coordinador (a) y auxiliar de alimentos de dif municipal | 2 | Reciben los insumos correspondientes y realiza traslado a instalaciones de dif municipal. | N/A | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos | 3 | Avisa a los directivos de las instituciones que cuentan con el programa de desayunos en su modalidad caliente y/o fria, y a la coordinadora de estancia de dia del adulto mayor la fecha y hora en la que les corresponde recoger el insumo correspondiente. Asi como la cuota de recuperacion por cada escuela. | N/A | N/A |
| Comité de padres de familia | 4 | Realizan el pago correspondiente a su comanda en la oficina administrativa de dif municipal. Para posteriormente recoger el insumo correspondiente. | N/A | N/A |
| Personal que labora en las diferentes areas | 5 | Ordenan los insumos que le corresponden a | N/A | N/A |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



| | | | | |
|--|----|--|----------|-----|
| que conforman el dif mpal. | | cada institucion educativa | | |
| Coordinador (a) de alimentos y comité de padres de familia | 6 | Revisan la cantidad , calidad y fechas de caducidad de los insumos. | N/A | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos | 7 | Entrega los insumos al comité de padres de familia en las instalaciones de dif. | N/A | N/A |
| Comité de padres de familia | 8 | Firma y sella la comanda correcta por la entrega de los insumos. | Comandas | 3 |
| Comité de padres de familia | 9 | Organiza la carga y traslado | N/A | N/A |
| Comité de padres de familia | 10 | Realizan la entrega a los beneficiarios (modalidad fria) Para modalidad caliente almacenan en la bodega del comedor escolar, para posteriormente preparar los alimentos. | N/A | N/A |

PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 4.- Entrega de despensas a los beneficiarios de los programas atencion alimentaria en los primeros 1000 dias de vida y atencion a personas en situacion de vulnerabilidad. |
| OBJETIVO | Proveer de despensas a los beneficiarios registrados en los padrones de los programas de apoyo alimentario. |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

| | |
|------------------------|--|
| POLITICAS DE OPERACION | <p>La fecha y hora de entrega son establecidas previamente por SEDIF a la coordinacion regional. La entrega de despensas se reliza en la bodega regional 06 Teziutlán.</p> <p>SMDIF Se encarga de trasladar a sus instalaciones las despensas, y espera las indicaciones de la delegacion para realizar la entrega de dichos apoyos.</p> <p>El coordinador (a) de alimentos avisa a los beneficiarios la hora y fecha para la entrega de las despensas. Asi mismo les indican a los beneficiarios cuales son los documentos que deben presentar para recoger el apoyo.</p> <p>Copia de INE del beneficiario y/o tutor Copia de CURP actualizada del beneficiario y/o tutor</p> |
| TIEMPO DE GESTION | 10 minutos por persona |

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

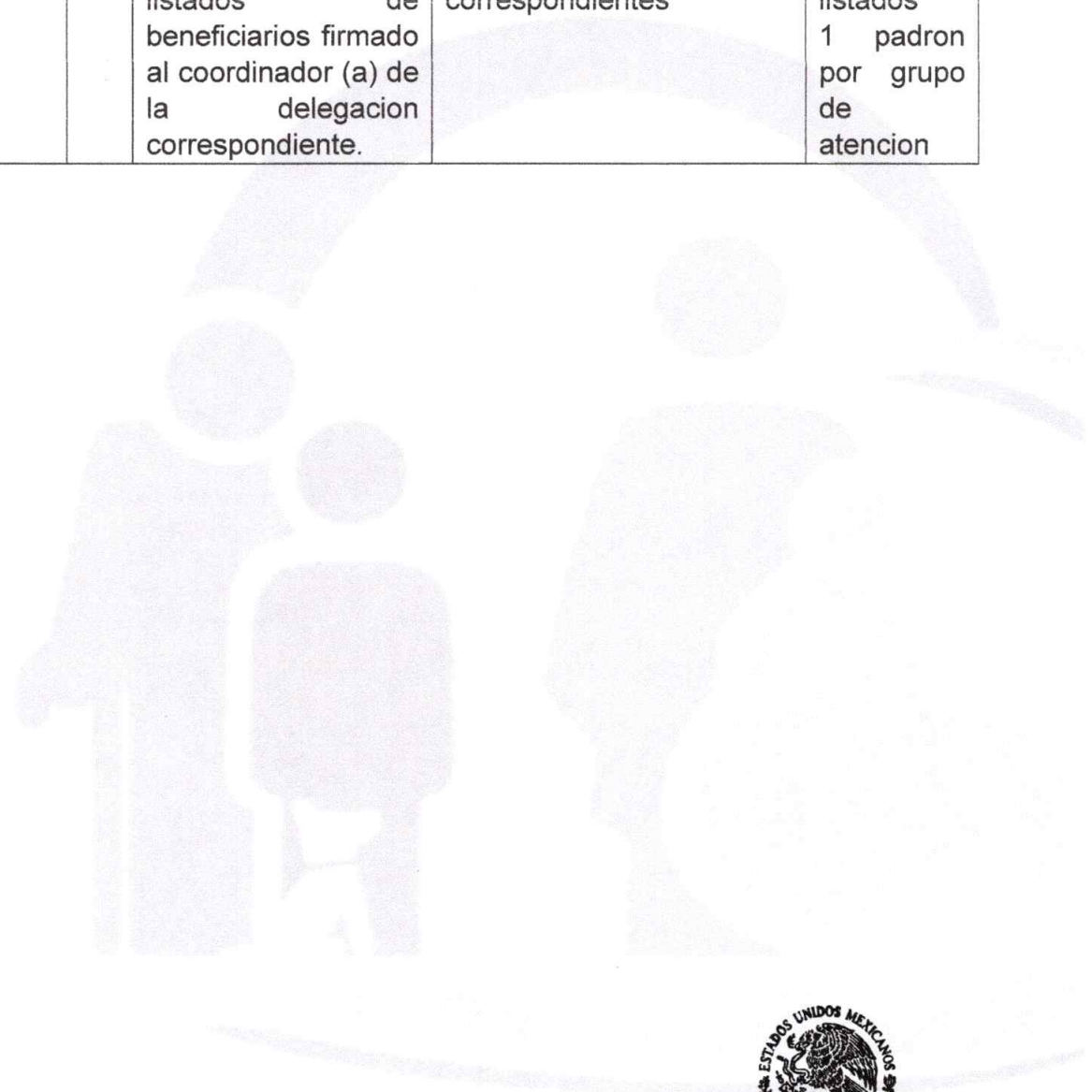
| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | FORMATOS Y/O DOCUMENTOS | TANTOS |
|-----------------------------------|----|---|------------------------------------|---|
| SEDIF | 1 | Notifica a la delegacion regional la fecha y hora de entrega | Oficio | 1 |
| Delegacion regional | 2 | Clasifica los listados de beneficiarios y se los envia al coordinador (a) de alimentos de dif mpal. | Listas y padrones de beneficiarios | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos mpal | 3 | Imprime los padrones y listados de beneficiarios. Publica las fechas y hora de entregas. | Listas y padrones de beneficiarios | 3 y/o 4 listados 1 padron por grupo de atencion. |
| Delegacion regional | 4 | Se presenta el dia y la hora pactada para supervisar la entrega | N/A | N/A |





UNIENDO CORAZONES

| | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|--|
| | | de despensas a los beneficiarios. | | |
| Coordinador (a) de alimentos y/o auxiliar | 5 | Recabaran firmas y documentacion requerida de beneficiarios, asi mismo haran entrega de los apoyos. | Padron y listados | 3 y/o 4 listados 1 padron por grupo de atencion |
| Coordinador (a) de alimentos | 6 | Entrega padron y listados de beneficiarios firmado al coordinador (a) de la delegacion correspondiente. | Padron y listados correspondientes | 3 y/o 4 listados 1 padron por grupo de atencion |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Solicitud de peso y talla de los alumnos de preescolar, primaria, secundaria bachillerato.



Captura y entrega de padrones a la delegación 06 Teziutlán, Puebla con el total de alumnos que serán beneficiados.



Recibir la dotación de insumos de los diferentes programas Desayunos en su modalidad frío, desayunos en su modalidad caliente. Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días, programa de atención a personas en situación de vulnerabilidad.



Realizar el calendario de distribución para hacer llegar a cada uno de los beneficiarios el apoyo correspondiente.



Comanda



Entrega de desayunos en su modalidad caliente, entrega de desayunos en su modalidad fría, entrega de despensa a los beneficiarios de los programas de atención alimentaria en los primeros 1000 días y atención a grupos prioritarios.

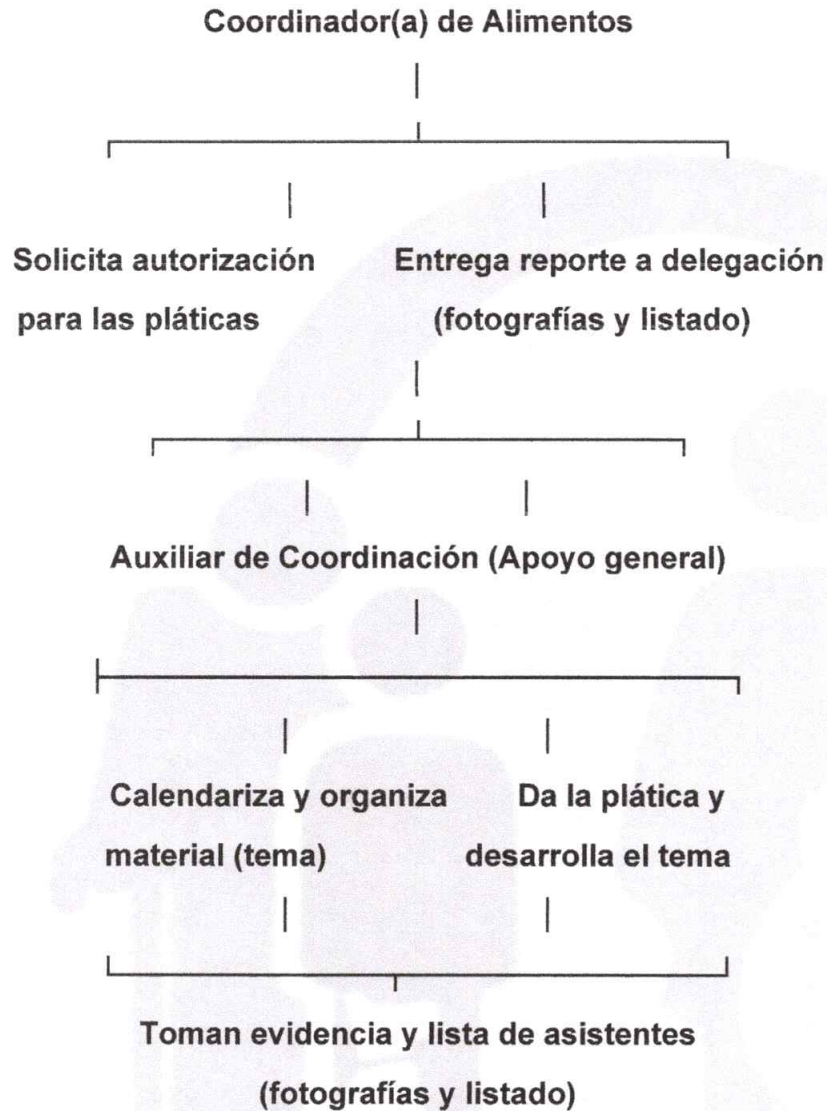


| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 5.- Impartición de platicas y talleres en temas de nutricion a instituciones educativas. |
| OBJETIVO | Promover una alimentación saludable y equilibrada en la comunidad escolar, sensibilizando a los alumnos y padres de familia sobre la importancia de una buena nutrición y proporcionando herramientas prácticas para mejorar sus hábitos alimenticios. Las actividades están orientadas a la educación y sensibilización, con el fin de mejorar la salud y el bienestar de las personas. |
| POLITICAS DE OPERACION | En las pláticas se explicará cómo una buena alimentación previene enfermedades, mejora la energía y el bienestar general. Se abordarán temas como la relación entre la alimentación y la salud, la prevención de enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión, obesidad) y la importancia de un enfoque integral para una vida saludable. |

DESCRIPCION DEL PROCESO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | FORMATOS DOCUMENTOS | Y/O | TANTOS |
|---|----|--|--------------------------|-----|--------|
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 1 | Calendarizan platicas, asignando fechas y horas para su realizacion. Asi mismo organiza el material a presentar. | N/A | | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 2 | Solicitan a la institucion la autorizacion para realizar la platica. | Solicitud | | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 3 | Acuden a dar la platica, desarrollan el tema. | Materiales de exposición | | N/A |
| Coordinador (a) de alimentos y auxiliar | 4 | Toman evidencia y lista de asistentes. | Fotografias y listado | | 1 |
| Coordinador (a) de alimentos | 5 | Entrega reporte de padron a la delegacion. | Fotografias y listado | | 1 |





Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION SALUD**

| ELABORO | APROBO | VALIDO |
|---------|--------|--------|
| | | |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la **Coordinación de Salud** del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF) del municipio de Atempan tiene como finalidad establecer un marco normativo-operativo que regule, estandarice y fortalezca la ejecución de los procesos institucionales relacionados con la atención médica, preventiva, promocional y de rehabilitación, desde una perspectiva de derechos humanos, equidad de género e inclusión social.

Este documento técnico responde a la necesidad de consolidar una gestión eficiente, eficaz y con enfoque transversal de género, que permita al personal adscrito a la Coordinación de Salud desempeñar sus funciones bajo principios de legalidad, profesionalismo, calidad, pertinencia cultural y responsabilidad social, en concordancia con los marcos normativos del Sistema Nacional DIF, la Secretaría de Salud y los instrumentos internacionales suscritos por el Estado mexicano en materia de salud y derechos humanos.

La construcción de los procedimientos contenidos en este manual se basa en un enfoque de atención integral centrado en las personas, reconociendo las desigualdades estructurales que históricamente han limitado el acceso a servicios de salud, particularmente en mujeres, niñas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas y otros grupos en situación de vulnerabilidad. Por tanto, se incorpora de manera transversal la perspectiva de género, con el propósito de eliminar prácticas discriminatorias, promover relaciones igualitarias y garantizar condiciones equitativas en el acceso, trato y calidad de los servicios de salud.

El manual detalla las funciones, responsabilidades y protocolos que deben observar las y los profesionales que integran la Coordinación de Salud, con base en principios de corresponsabilidad institucional, confidencialidad, no discriminación y respeto a la autonomía de las personas usuarias. Asimismo, proporciona herramientas técnicas y metodológicas que orientan la toma de decisiones, la mejora continua de los procesos y la evaluación de resultados, con énfasis en indicadores de impacto, cobertura y calidad.

La aplicación rigurosa de este manual permitirá al DIF Municipal de Atempan avanzar en la consolidación de un modelo de atención primaria en salud con enfoque comunitario, sensible al género y basado en evidencia, que contribuya al bienestar físico, mental y social de la población, en especial de quienes enfrentan condiciones de marginación o exclusión social.



MARCO JURIDICO

El Manual de Procedimientos de la **Coordinación de Salud** del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF) del municipio de Atempan se fundamenta en un conjunto de disposiciones legales, normativas, reglamentarias y programáticas de observancia obligatoria, que regulan la organización, operación y evaluación de los servicios de salud pública con un enfoque de derechos humanos, equidad de género, interculturalidad e inclusión.

La aplicación de los procedimientos establecidos en este documento se rige por los siguientes marcos normativos y jurídicos:

1. Normatividad Constitucional y Legal Nacional

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en sus artículos 1º, 4º y 123, que garantizan el derecho a la protección de la salud, la igualdad entre mujeres y hombres, y la prohibición de toda forma de discriminación.
- **Ley General de Salud**, que establece las bases para la organización y funcionamiento de los servicios de salud pública y privada en el país.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**, que dispone medidas para garantizar el acceso equitativo a servicios de salud y el desarrollo integral sin discriminación por razón de género.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**, que mandata la integración del enfoque de género en políticas y programas institucionales, incluyendo los del ámbito sanitario.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**, aplicable para asegurar servicios de salud sin distinciones injustificadas.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**, que proporcionan marcos específicos de protección y atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad.

2. Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en Materia de Salud

- Normas aplicables en materia de prevención, atención médica, salud reproductiva, control de enfermedades, vigilancia epidemiológica, manejo de medicamentos e insumos, y gestión de calidad en los servicios de salud.





- Entre ellas destacan: **NOM-004-SSA3-2012** (Expediente clínico), **NOM-005-SSA2-1993** (Servicios de planificación familiar), **NOM-017-SSA2-2012** (Vigilancia epidemiológica), entre otras.

3. Instrumentos Internacionales

- **Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).**
- **Convención sobre los Derechos del Niño.**
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.**
- **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**, que reconoce el derecho al más alto nivel posible de salud física y mental.

4. Normatividad Institucional

- **Reglamento Interno del Sistema Nacional DIF**, que establece atribuciones, funciones y competencias para la operación de sus programas y servicios.
- **Lineamientos Técnicos y Administrativos del DIF Estatal y Nacional**, que orientan la prestación de servicios con enfoque comunitario y de desarrollo humano.
- **Planes Municipales de Desarrollo** y políticas locales en materia de salud, género y desarrollo social para las personas que tienen una discapacidad permanente, o causada por una enfermedad o un accidente.

. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- **Artículo 1º:** Prohíbe toda forma de discriminación, incluyendo por motivo de discapacidad.
- **Artículo 4º:** Reconoce el derecho a la salud y al desarrollo integral, aplicable a todas las personas, incluyendo personas con discapacidad.
- **Artículo 123:** Garantiza condiciones dignas de trabajo para todas las personas, incluyendo ajustes razonables.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD)

- Es la ley marco a nivel nacional.
- Establece los derechos de las personas con discapacidad y las obligaciones de las autoridades para garantizar su inclusión plena y efectiva en la sociedad.
- Reconoce el derecho a la salud, educación, trabajo, accesibilidad, movilidad, justicia, cultura, deporte, entre otros.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED)



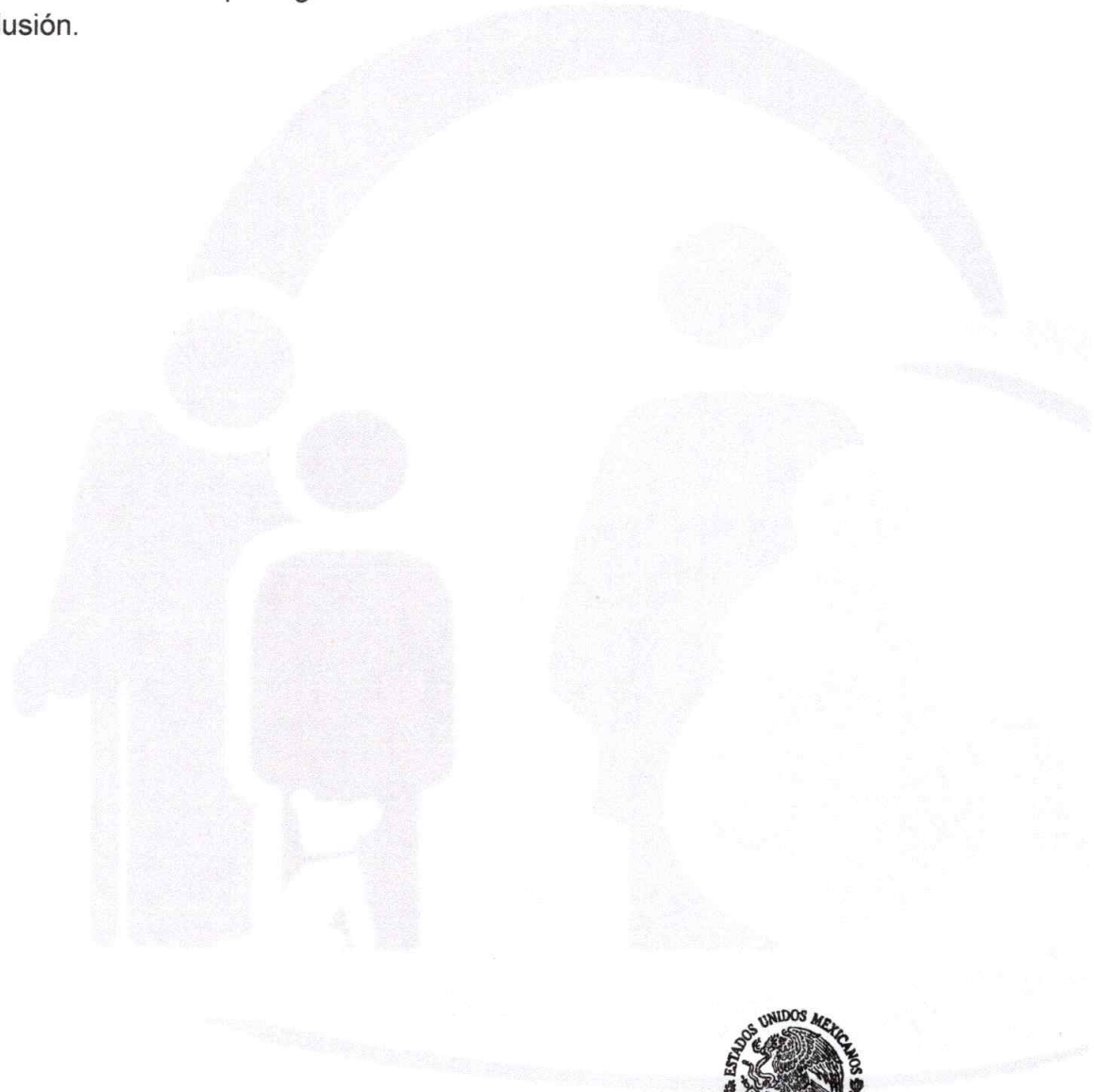


DIF
ATEMPAN
2024

UNIENDO CORAZONES

- Prohíbe cualquier tipo de discriminación por motivo de discapacidad.
- Obliga a todas las instituciones públicas y privadas a garantizar la igualdad de trato y oportunidades.

Este marco normativo orienta la ejecución de los procedimientos operativos de la Coordinación de Salud, asegurando que todas las acciones institucionales estén alineadas con los principios de legalidad, igualdad sustantiva, justicia social y garantía de los derechos humanos. Además, permite armonizar la actuación del personal técnico y operativo del DIF con los compromisos éticos y jurídicos que el Estado mexicano ha asumido para garantizar el derecho universal a la salud con equidad e inclusión.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



MISIÓN

Esta misión se lleva a cabo a través del **Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)**, que forma parte del SEDIF. El CREE ofrece una variedad de servicios, incluyendo consultas médicas especializadas, terapias físicas y ocupacionales, psicología, trabajo social, y la provisión de órtesis y prótesis, entre otros. Además, se encarga de la distribución de aparatos ortopédicos y ayudas funcionales, como sillas de ruedas, andaderas, muletas y bastones, a personas que lo

requieren. difestatal.puebla.gob.mx/difestatal.puebla.gob.mx+9difestatal.puebla.gob.mx+9puebla.gob.mx+9

Estas acciones están alineadas con el compromiso del SEDIF de atender las necesidades de las personas con discapacidad, especialmente aquellas en comunidades de alta y muy alta marginación, garantizando su inclusión social y el ejercicio pleno de sus derechos. puebla.gob.mx+1puebla.gob.mx+1

VISIÓN

a **Visión** de la **Coordinación de Salud** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) de Puebla, en el marco de su labor en la entrega y gestión de aparatos ortopédicos, se centra en ser la institución que establezca los objetivos, normas y lineamientos necesarios para cubrir las necesidades de las personas con discapacidad o en riesgo de adquirirla, así como de sus familias. Esto se logra mediante la provisión de servicios médicos, terapéuticos y psicológicos en materia de rehabilitación, con el fin de facilitar su integración al desarrollo social.

difestatal.puebla.gob.mx+1difestatal.puebla.gob.mx+1

Esta visión refleja el compromiso del SEDIF de ofrecer atención integral y de calidad a las personas con discapacidad, promoviendo su inclusión social y mejorando su calidad de vida.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

VALORES INSTITUCIONALES



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V828/ETP
ATEMPAN, PUE.

1. Equidad

Se garantiza el acceso justo y sin discriminación a los servicios de salud y rehabilitación, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad, marginación o discapacidad, sin distinción de género, edad, origen étnico o condición socioeconómica.

2. Inclusión

Se promueve la participación plena y efectiva de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida social, eliminando barreras físicas, actitudinales y culturales que limiten su desarrollo integral.



3. Respeto a la dignidad humana

Cada persona usuaria es atendida con respeto, reconociendo su autonomía, derechos y valor intrínseco como ser humano, con un trato digno, empático y libre de prejuicios.

4. Solidaridad

Se actúa con sensibilidad y compromiso hacia las necesidades de quienes enfrentan condiciones de salud adversas, promoviendo el bienestar colectivo y el apoyo mutuo como eje del trabajo institucional.

5. Responsabilidad social

La Coordinación de Salud asume el deber de responder de manera ética, profesional y eficiente ante las necesidades de rehabilitación y asistencia, cuidando el uso adecuado de los recursos públicos.

6. Transparencia

Se asegura que todos los procedimientos de gestión, entrega y seguimiento de aparatos ortopédicos y ayudas funcionales se realicen de forma clara, verificable y conforme a la normatividad vigente.

7. Empatía

El personal de salud actúa con sensibilidad ante el dolor, las limitaciones físicas y emocionales de las personas usuarias, brindando atención centrada en la persona y sus contextos.

8. Compromiso con la mejora continua

Se fomenta la actualización profesional, la evaluación permanente de procesos y la búsqueda constante de innovación para mejorar la calidad de los servicios y ampliar el impacto social de los programas de atención.

9. Perspectiva de género

Se reconoce y atiende de manera diferenciada las necesidades de mujeres, hombres y personas con identidades de género diversas, promoviendo condiciones de igualdad sustantiva en el acceso a la salud y a los apoyos funcionales.



Estructura Orgánica de la Coordinación de Salud

Sistema DIF Municipal de Atempan

1. Coordinación de Salud

Responsable general de la planeación, gestión, supervisión y evaluación de los servicios de salud municipales ofrecidos por el DIF. Vela por el cumplimiento de normativas, políticas públicas y principios de equidad, inclusión y atención con perspectiva de género.

2. Área Médica

Encargada de brindar atención médica general y preventiva a la población beneficiaria.

- **Médico/a General**
- **Asistente de Consultorio Médico**
- **Farmacia y Suministros Médicos**

3. Área de Rehabilitación y Aparatos Funcionales

Gestiona la evaluación, solicitud, distribución y seguimiento de ayudas técnicas y aparatos ortopédicos. Supervisa la atención terapéutica.

- **Terapeuta Físico/a o de Rehabilitación**
- **Encargado/a de Valoración para Aparatos Ortopédicos**
- **Auxiliar Técnico de Entrega y Registro de Apoyos Funcionales**





Objetivo General del Manual de Organización

Coordinación de Salud – Sistema DIF Municipal de Atempan

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general establecer un instrumento normativo, técnico y metodológico que permita regular, sistematizar, homologar y optimizar los procesos administrativos, operativos, asistenciales y clínicos que se ejecutan en el ámbito de la Coordinación de Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Atempan, con el fin de garantizar la prestación de servicios integrales de salud, prevención, rehabilitación y asistencia funcional a la población en situación de vulnerabilidad, en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, equidad, calidad, inclusión y respeto irrestricto a los derechos humanos.

Este manual tiene la función de fungir como una guía normativa y procedimental para las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Salud, proporcionando lineamientos claros sobre sus atribuciones, funciones, protocolos de actuación y rutas críticas para la prestación de servicios, particularmente aquellos relacionados con la atención médica general, la gestión y entrega de ayudas técnicas y aparatos ortopédicos, los procesos de valoración interdisciplinaria, la promoción de la salud comunitaria, la atención psicosocial y el acompañamiento a personas con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

De igual manera, este instrumento busca fortalecer el desarrollo institucional mediante la estandarización de prácticas profesionales que respondan a criterios técnicos actualizados, marcos normativos vigentes y políticas públicas con enfoque transversal de género, interseccionalidad, interculturalidad y diseño universal, favoreciendo así la construcción de un modelo local de atención primaria en salud que sea accesible, pertinente y humanizado.

En consecuencia, el manual se constituye como una herramienta de planeación, control interno y mejora continua, orientada a:

- Aumentar la calidad y efectividad de las intervenciones sanitarias en el ámbito municipal.
- Promover la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Disminuir la variabilidad en la ejecución de procedimientos mediante la implementación de estándares institucionales.
- Fortalecer la capacidad resolutoria del personal operativo mediante la capacitación y la claridad funcional.
- Facilitar los mecanismos de evaluación y supervisión mediante indicadores de desempeño e impacto social.

Este documento está alineado con los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales en materia de salud, discapacidad, derechos humanos, perspectiva de género y desarrollo social, entre ellos la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Salud, la Ley Federal para





y Eliminar la Discriminación, y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) de la Organización de las Naciones Unidas, ratificada por el Estado Mexicano.

{



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



DIF
ATEMPAN

Procedimiento de Coordinación de Salud para Solicitud de Aparatos Rehabilitatorios

El proceso de solicitud de consulta externa, canalización y provisión de aparatos rehabilitatorios a través de la Coordinación de Salud, en colaboración con el DIF Municipal y SEDIF del Estado, se realiza de manera estructurada para garantizar una atención adecuada a los beneficiarios. A continuación, se detallan los pasos clave que componen este procedimiento:

1. Solicitud de Consulta Externa por Parte de la Clínica O Centro de salud

La solicitud inicia cuando una clínica común, de acuerdo con la evaluación médica de un paciente, determina la necesidad de una consulta externa para que el beneficiario pueda recibir atención adicional o equipos médicos. La clínica emite la recomendación para que la persona pueda acceder a las instalaciones del DIF Municipal, donde se podrá recibir la atención especializada que requiere.

2. Recepción de la Oportunidad de Acudir al DIF Municipal

Una vez que la clínica emite la solicitud de consulta externa, el beneficiario recibe la oportunidad de acudir al DIF Municipal. En este punto, se le brindan las indicaciones necesarias para que se dirija a las instalaciones correspondientes, donde se iniciará el proceso de canalización y solicitud de los aparatos rehabilitatorios que pueda necesitar.

3. Canalización del Beneficiario

En el DIF Municipal, se realiza un proceso de canalización, en el cual se recogen los detalles médicos y las recomendaciones pertinentes sobre el tipo de equipo rehabilitatorio que el beneficiario requiere. Esto incluye la solicitud de dispositivos como sillas de ruedas (en sus diferentes presentaciones), bastones de apoyo, andaderas, y otros aparatos especializados para personas con movilidad reducida, tanto niños como adultos.

4. Solicitud de Aparatos Rehabilitatorios

Con la canalización adecuada del beneficiario, se procede a la solicitud formal ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) del Estado. Los dispositivos rehabilitatorios solicitados incluyen, pero no se limitan a:

- Sillas de ruedas (para adulto e infantil)
- Bastones de apoyo y tetrapodo
- Andaderas (para niños y adultos)

5. Recolección de Documentación Oficial

Para formalizar la solicitud ante el SEDIF, el beneficiario debe presentar documentación oficial requerida. Esta documentación incluye:

- Identificación oficial del beneficiario





DIF
ATEMPAN
2024 - 2027

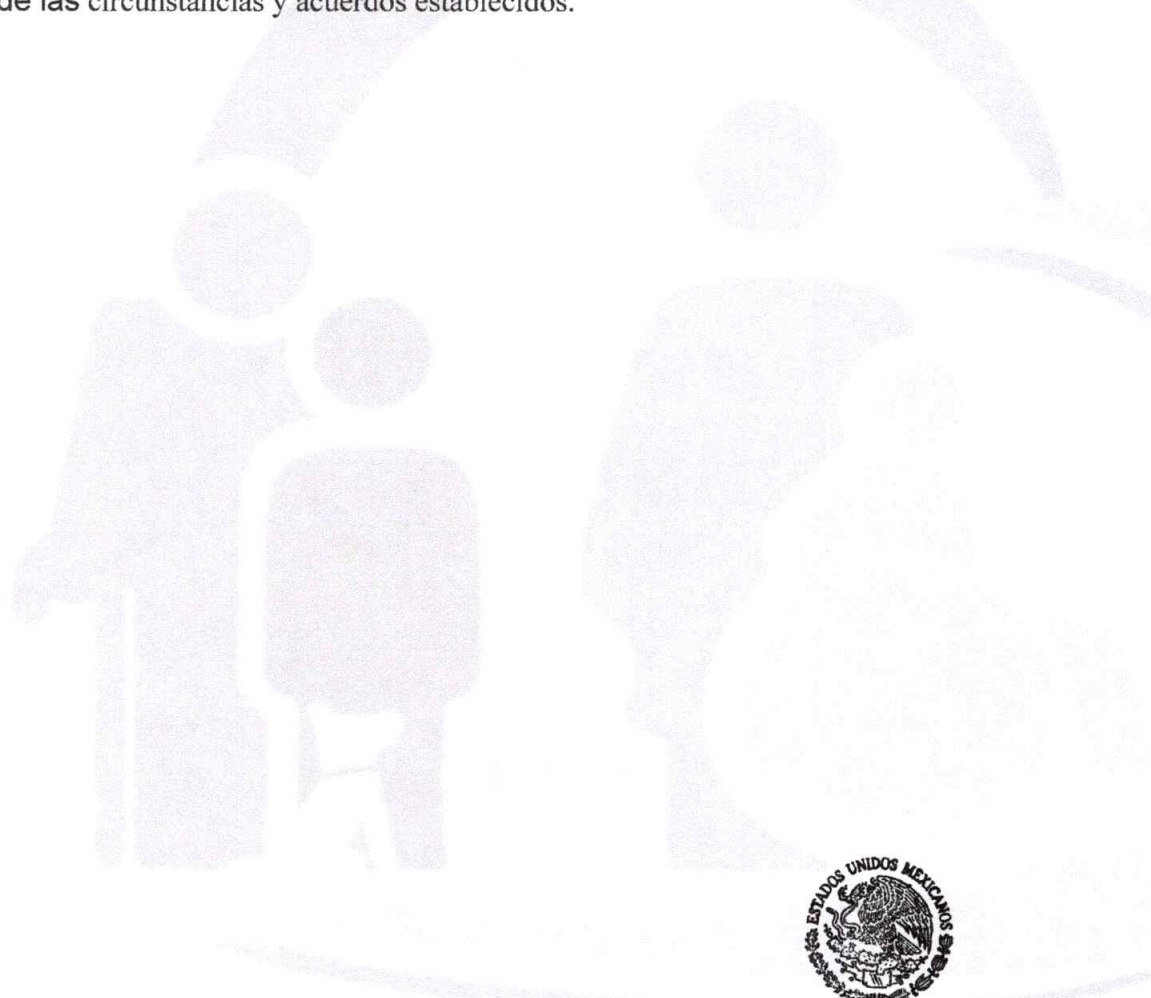
- Informe médico detallado que justifique la necesidad del aparato rehabilitatorio
- Otros documentos que el SEDIF pueda solicitar para validar la solicitud

Envío de la Solicitud a SEDIF del Estado

Una vez que se cuenta con toda la documentación necesaria, la solicitud es enviada a SEDIF para su revisión y aprobación. SEDIF evaluará la solicitud, verificará que cumpla con los requisitos establecidos y determinará la disponibilidad de los aparatos solicitados.

Entrega de los Aparatos Rehabilitatorios

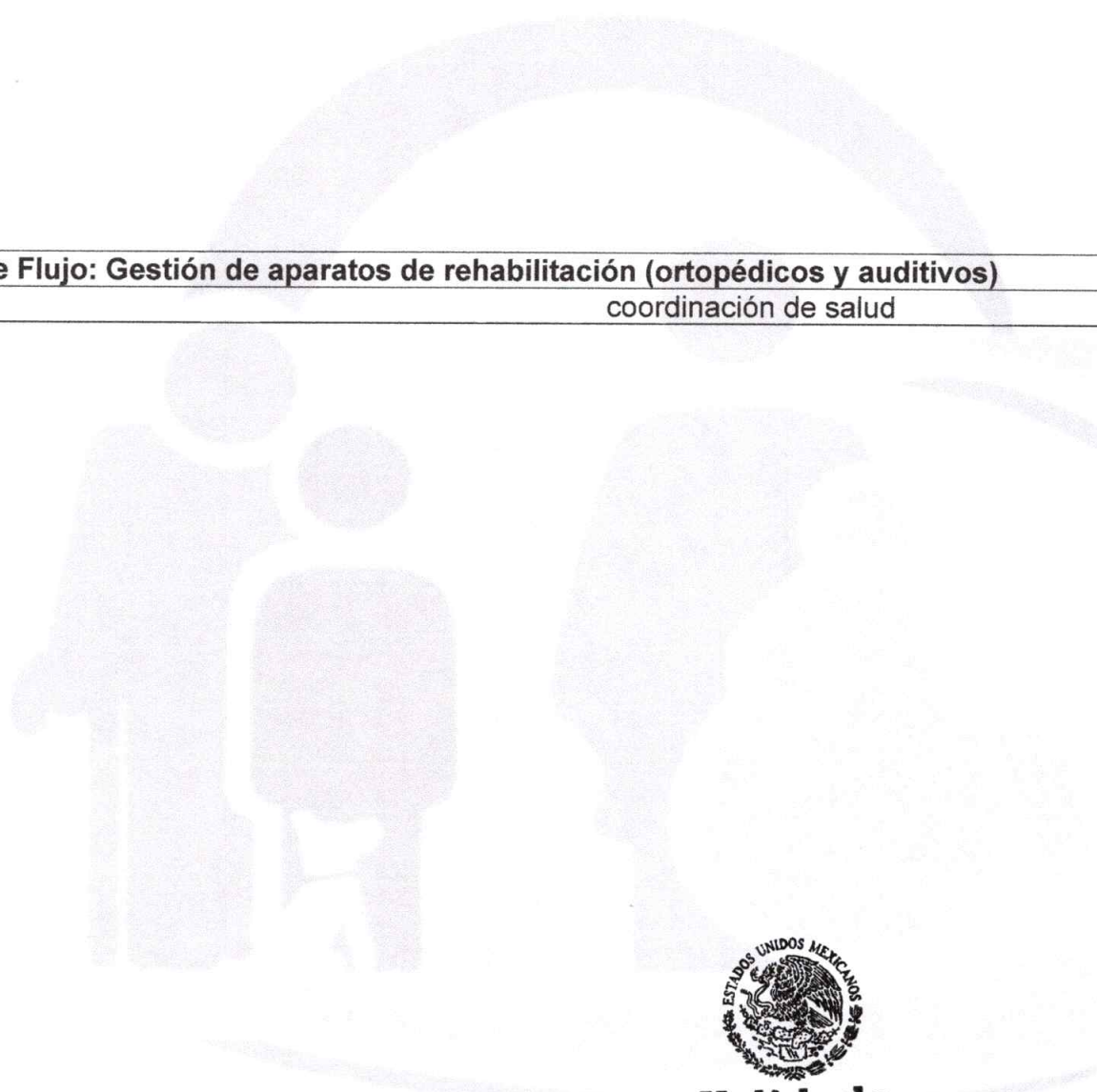
Si la solicitud es aprobada por SEDIF, el aparato rehabilitatorio solicitado será entregado al beneficiario, quien podrá hacer uso de él para mejorar su calidad de vida. La entrega puede realizarse de manera directa o a través del DIF Municipal, dependiendo de las circunstancias y acuerdos establecidos.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



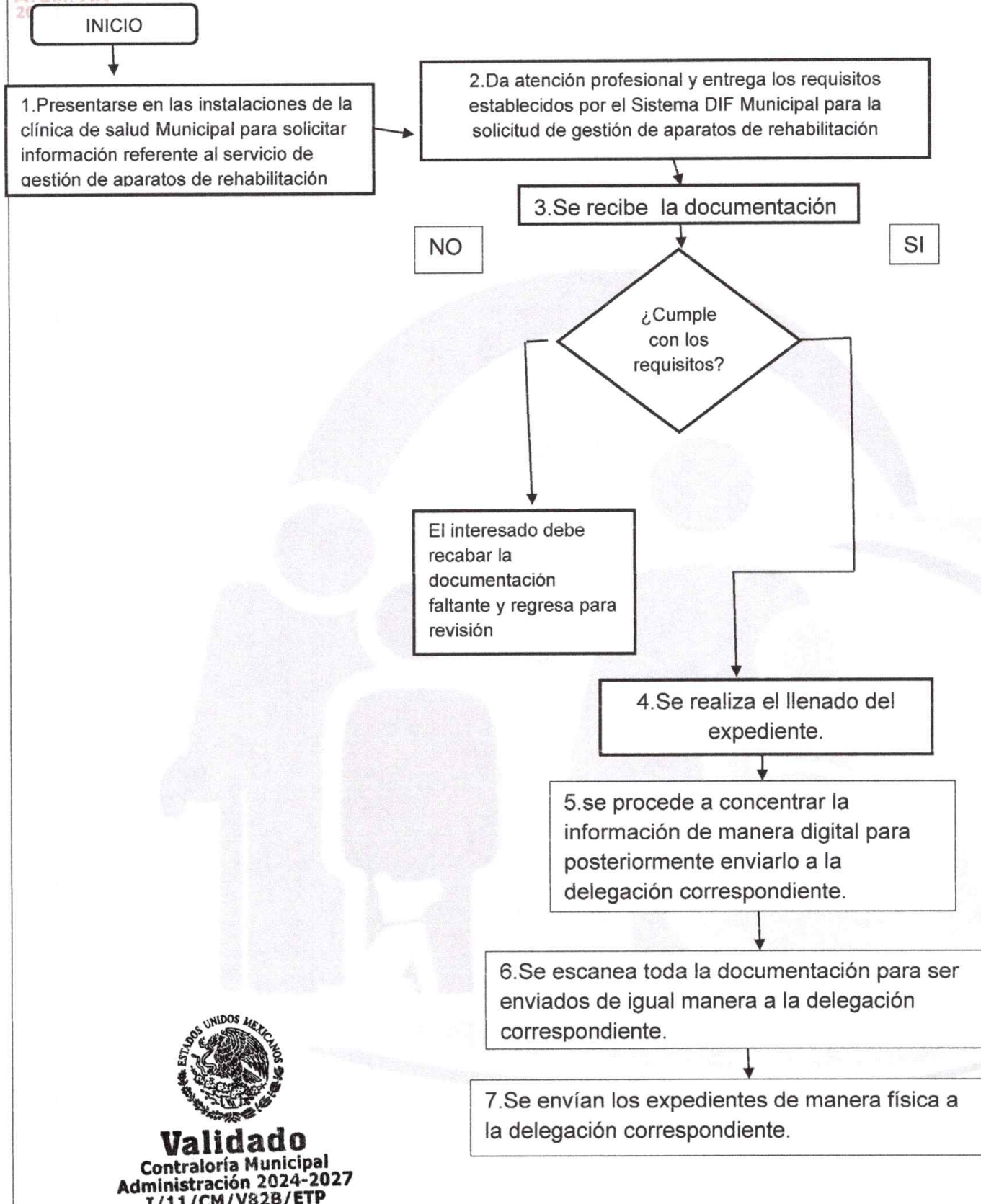
| | |
|---|-----------------------|
| Diagrama de Flujo: Gestión de aparatos de rehabilitación (ortopédicos y auditivos) | |
| Interesado | coordinación de salud |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027




Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

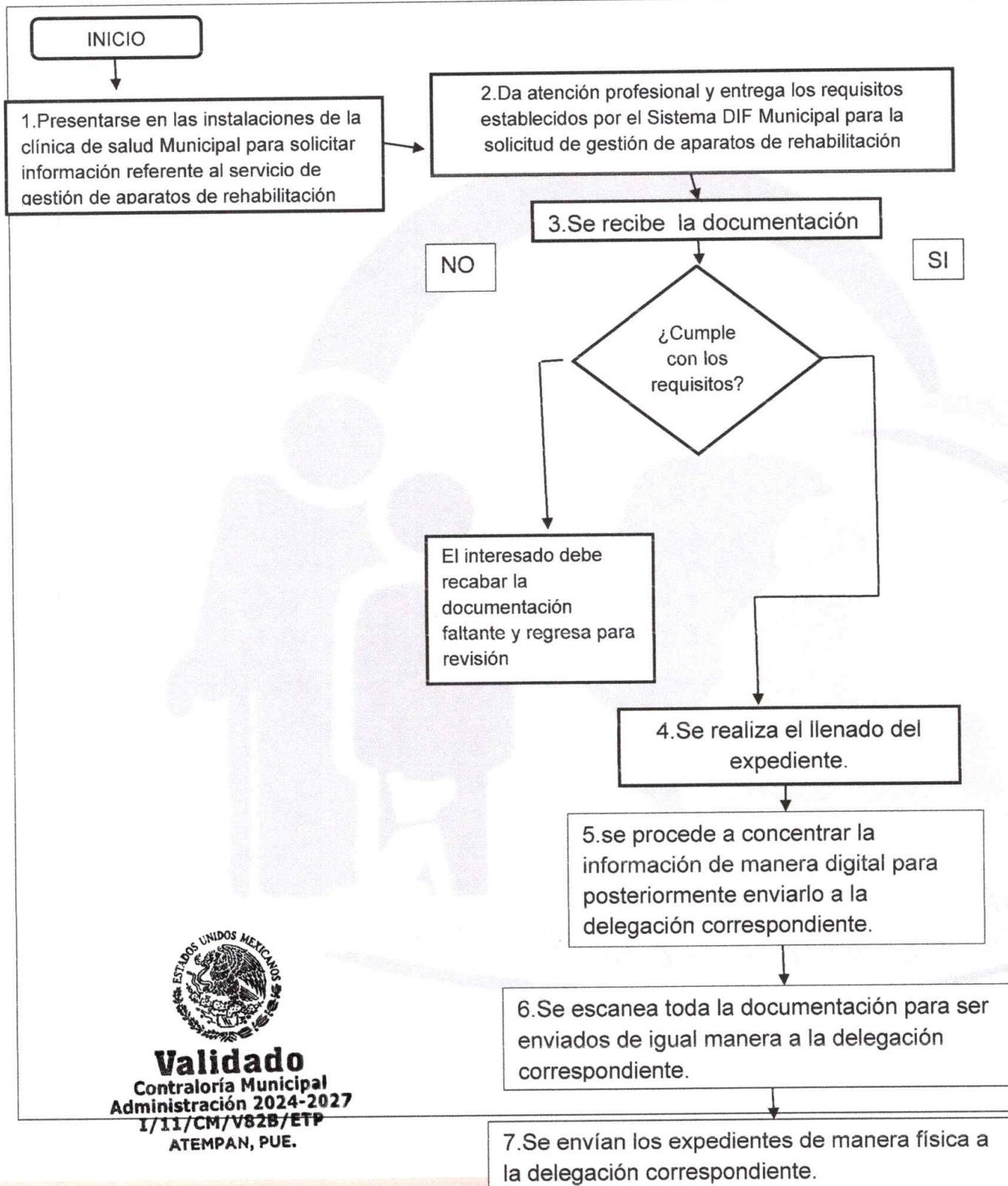
8. Posterior a dos meses se procede a la entrega del apoyo solicitado

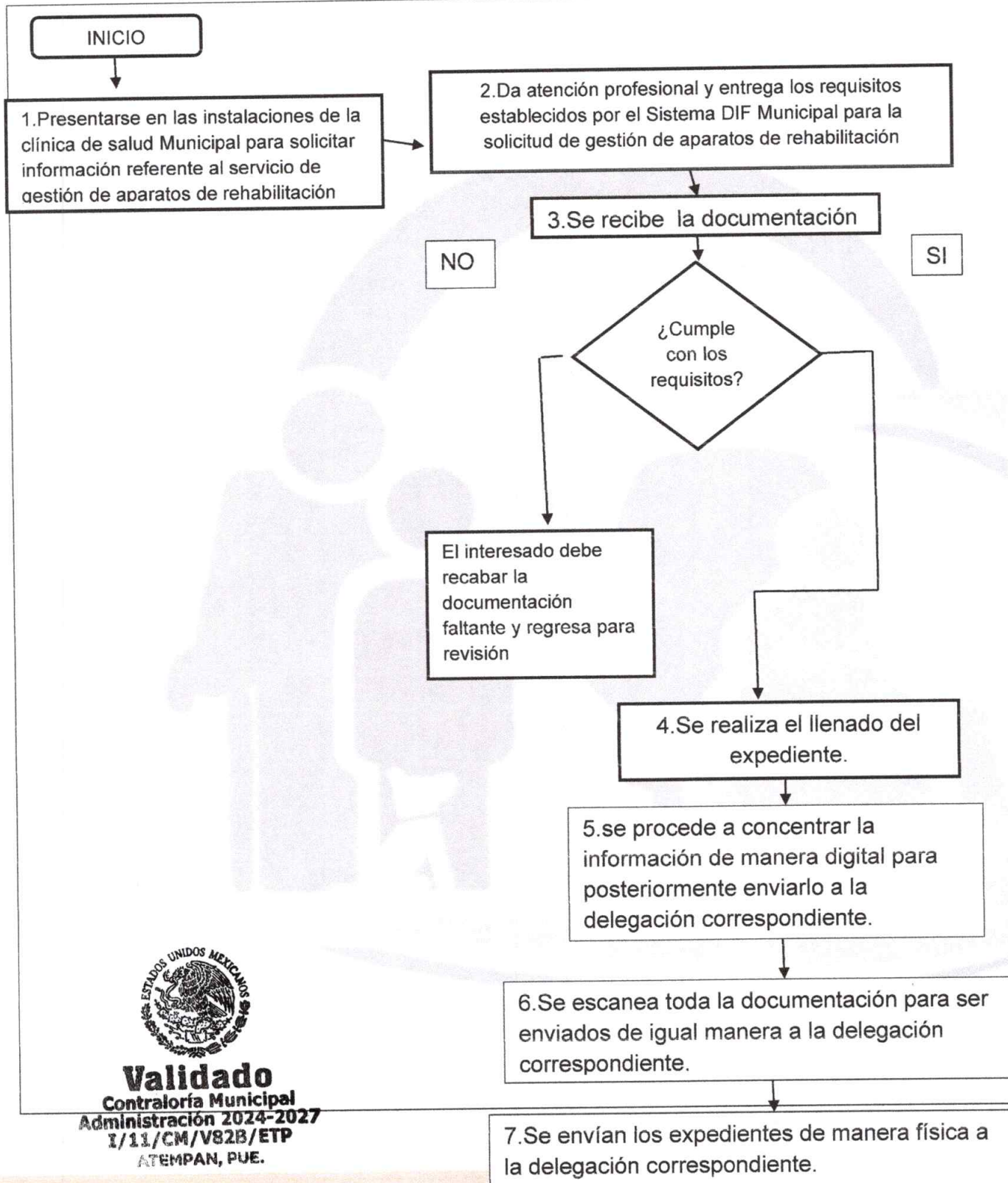
9. El interesado recibe el apoyo requerido.

FIN



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.







UNIENDO CORAZONES

“DESARROLLO COMUNITARIO E INAPAM” 2024-2027



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Nombre del procedimiento: **Inscripción a talleres desarrollo comunitario.**

Objetivo

Impulsar el desarrollo integral de niñas, niños de 4 a 6 años, y adolescente mediante talleres, cursos o pláticas. Buscando una mejoría a las condiciones de vida de este sector.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La apertura de los talleres será de acuerdo con la demanda que estos tengan; con la finalidad de aprovechar al máximo el apoyo económico a otorgar a los maestros que los impartirán. Y donde los maestros tienen su plan de trabajo junto con su horario establecido para impartir los talleres.

En caso de ser impartido por el personal del DIF Municipal se requiere un mínimo de 10 personas inscritas.

Los requerimientos para los beneficiarios son los siguientes:

- Tener cumplidos de 15 años en adelante para tomar los cursos (talleres de diseño de modas, bordado y tejido, computación)
- Anexar el certificado en caso de ser necesario de los documentos requeridos. (Copia de acta de nacimiento, Copia de CURP no mayor 3 meses de impresión, copia de identificación oficial y en caso de ser menos de edad entregara la copia de identificación oficial del Tutor).
- Cumplir con los horarios establecidos del taller.
- Presentarse con los materiales requeridos.

Desarrollo de apertura de talleres

- Diseño de uñas básico.
- Barbería básica.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Nombre del procedimiento: **Inscripción a talleres desarrollo comunitario.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|--|--|
| 1 | Coordinador(a) Desarrollo comunitario e INAPAM | Se abre la convocatoria para el taller a impartirse. |
| 2 | Interesado | El interesado o tutor acude a las oficinas de desarrollo comunitario para realizar el proceso de inscripción al taller de su elección. |
| 3 | Coordinador(a) Desarrollo comunitario e INAPAM | Recibe la documentación correspondiente de acuerdo con el calendario y horario estipulado por el mismo |
| 4 | Coordinador(a) Desarrollo comunitario e INAPAM | Se realiza el llenado de la cedula de inscripción. |
| 5 | Coordinador(a) Desarrollo comunitario e INAPAM | Se proporciona la fecha y horario de apertura del curso. |
| 6 | Interesado | Acude al taller con los materiales requeridos previamente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

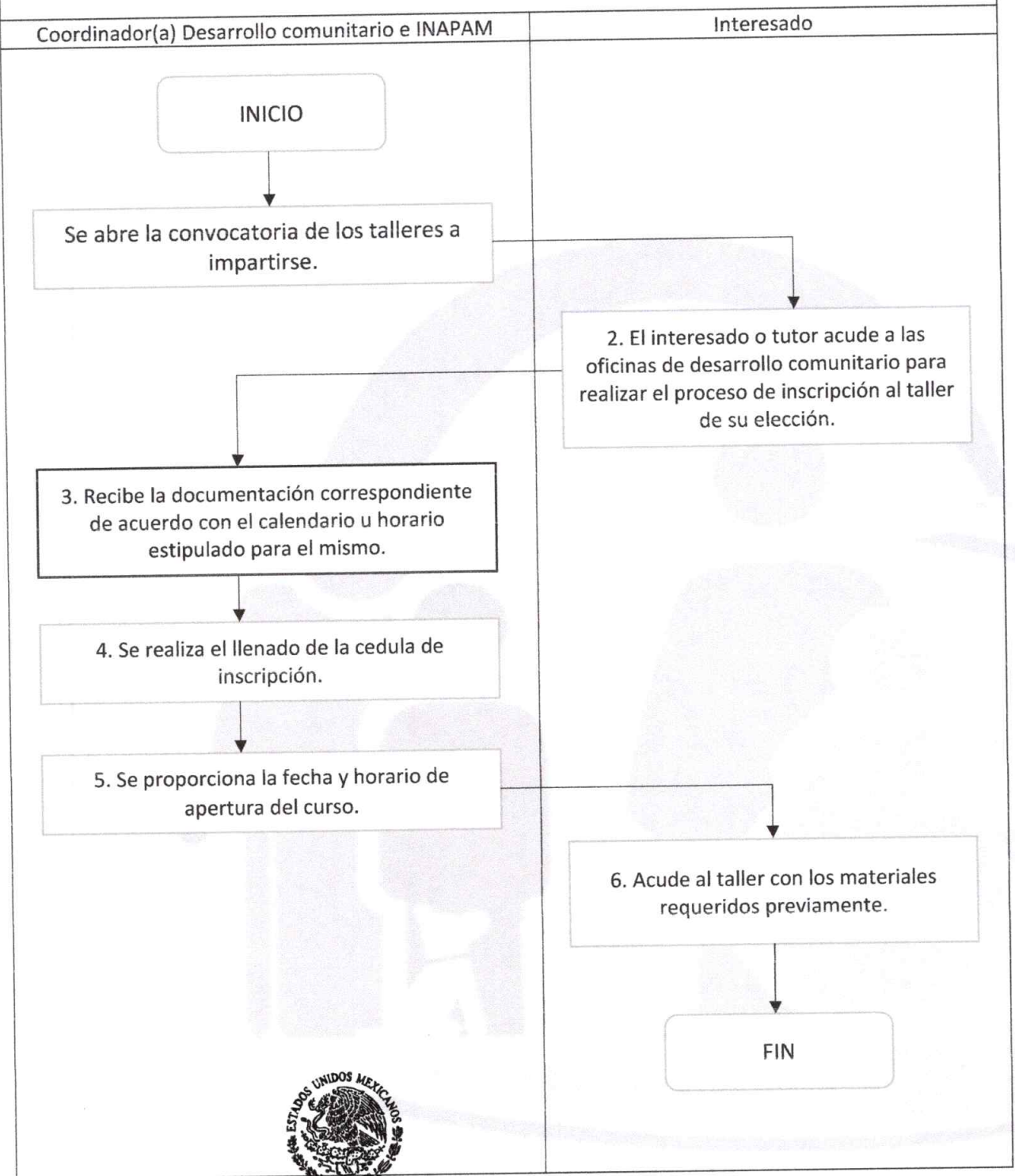


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027

Diagrama de flujo: Inscripción a talleres desarrollo comunitario.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Nombre del procedimiento: **Inscripción al CAIC (San Ambrosio).**

Objetivo

Fortalecer el modelo educativo asistencias en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, para coadyuvar en educación y formación integral de los niños con la convicción de seguir su proceso educativo de preescolar.

Políticas de operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los Alumnos o Tutores de los menores deberán:

- Cumplir con los tiempos de preinscripción e inscripción de acuerdo con el calendario y horario establecido.
- Presentar la documentación solicitada en tiempo y forma. La misma deberá ser entregada en original y sin alteraciones.
- Reglas de operatividad de CAIC de DIF Nacional.

La Coordinación de Desarrollo Comunitario o CECADE deberá:

- Asistir a los cursos de capacitación convocados.
- Actualizar y no exceder la matrícula establecida en CAIC.
- Proporcionar información que sea solicitada por SEDIF y delegación 06 micro regional Teziutlán.
- Elaborar las planeaciones pedagógicas correspondientes.
- Elaborar y actualizar refugios temporales y APCE.
- Asistir a las capacitaciones regionales estatales de protección civil y CAIC.



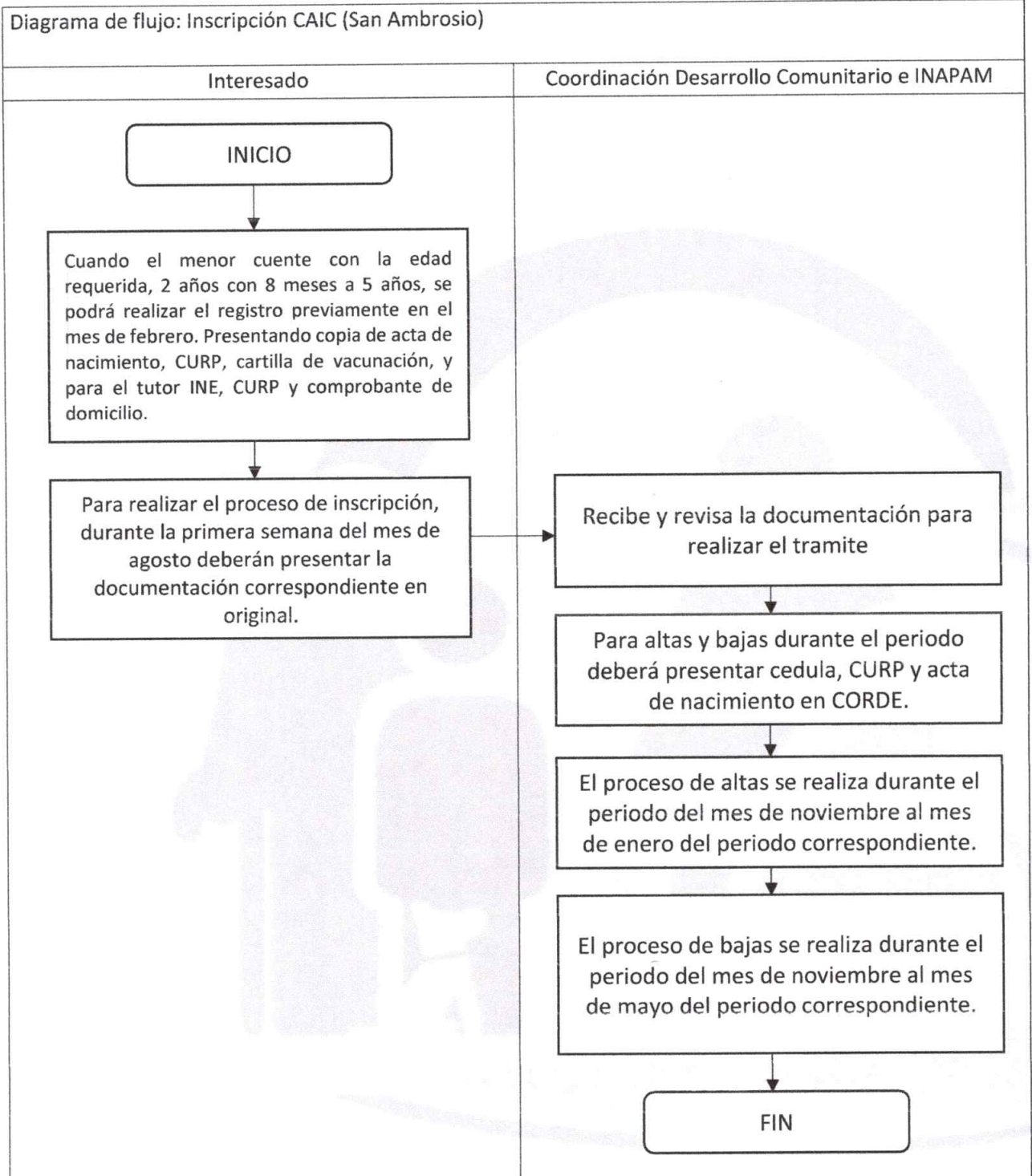
Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Nombre del procedimiento: **Inscripción CAIC (San Ambrosio).**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Interesado | Cuando el menor cuente con la edad requerida, 2 años con 8 meses a 5 años, se podrá realizar el registro previamente en el mes de febrero. Presentando los siguientes documentos para el menor. Copia de acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación, y el padre o tutor tiene que presentar INE, CURP y comprobante domiciliario. |
| 2 | Interesado | Para realizar el proceso de inscripción, durante la primera semana del mes de agosto deberán presentar la documentación correspondiente en original. → Para los respectivos grados escolares de segundo y tercer grado, deberán presentar NIA SEP y Cartilla de Vacunación. |
| 3 | Coordinador(a) Desarrollo Comunitario e INAPAM | Recibe y revisa la documentación para realizar el trámite de inscripción. |
| 4 | Coordinador(a) Desarrollo Comunitario e INAPAM | Para las altas y bajas durante el periodo deberá presentar cédula, CURP y Acta de nacimiento en CORDE. |
| 5 | Coordinador(a) Desarrollo Comunitario e INAPAM | Se proporciona la fecha y horario de apertura del curso. |
| 6 | Interesado | Acude a la plática o taller con los materiales requeridos. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Nombre del procedimiento: **Inscripción a INAPAM.**

Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la correcta inscripción de personas adultas mayores al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), mediante la coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF Atempán.

Políticas de Operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de la conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Aplica a todo el personal de la Coordinación de Desarrollo Comunitario responsable del trámite y atención a personas adultas mayores, así como los usuarios que requieran inscribirse en el programa de INAPAM.

Los adultos mayores deberán de cumplir con:

- Tener 60 años cumplidos o mas
- Presentar la documentación completa:
 - Acta de nacimiento
 - CURP actualizado.
 - Identificación oficial con fotografía (INE o pasaporte).
 - Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
 - 2 fotografías tamaño infantil, recientes.

La coordinación de Desarrollo Comunitario deberá:

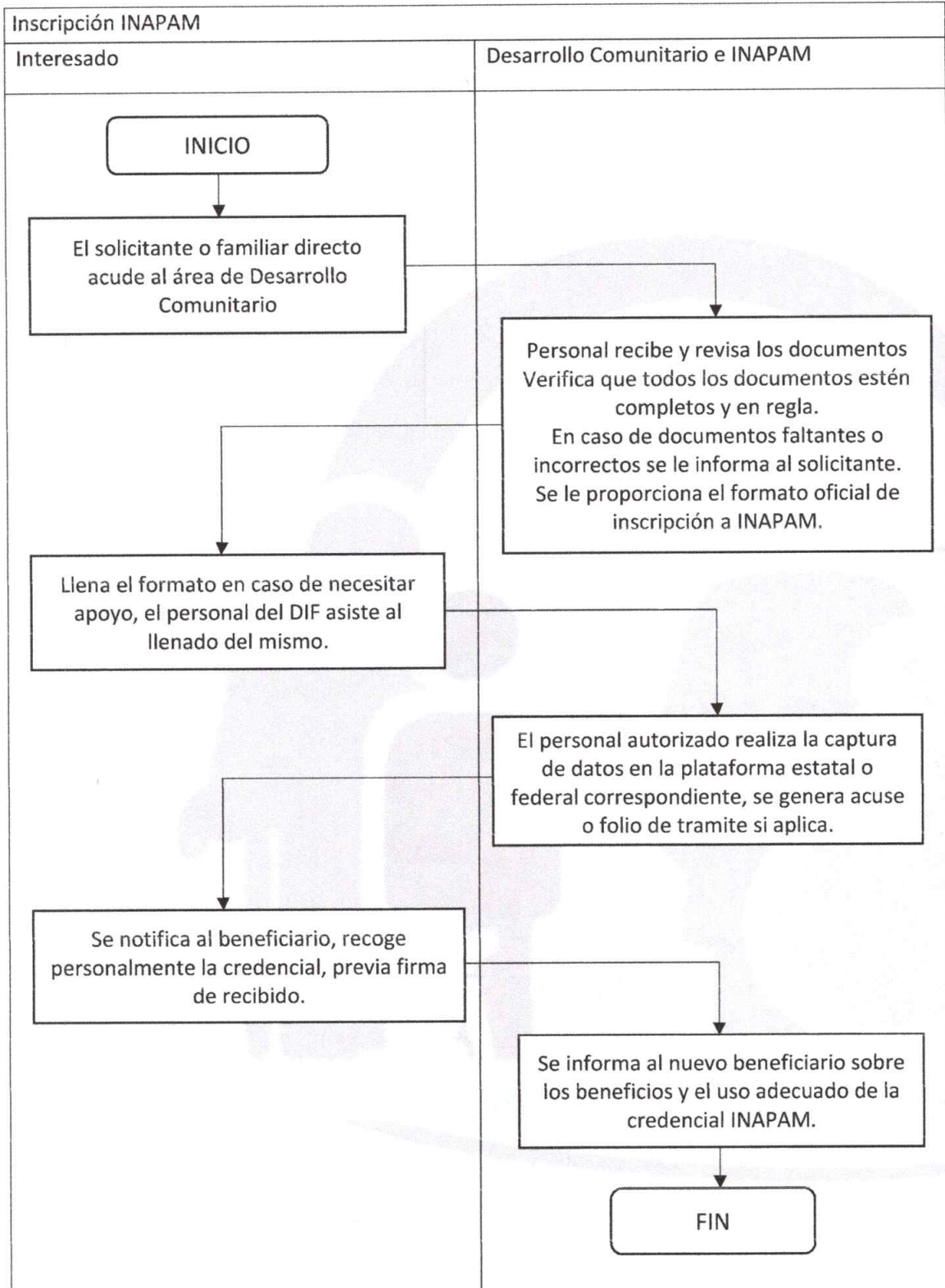
- Pedir al solicitante o familiar directo los documentos solicitados para su revisión.
- Verificar que todos los documentos estén completos y en regla.
- En caso de documentos faltantes o incorrectos, se le informara al solicitante
- se le proporcionara al usuario el formato oficial de inscripción a INAPAM.
- En caso de necesitar apoyo, el personal del DIF asistirá para el llenado del mismo.

En INAPAM se realizan talleres de coro y danza regional donde se les hace la invitación a personas adultas mayores para pertenecer a este grupo. Los ensayos de danza son realizados los días lunes, miércoles. Y viernes con horario de 10:00 am a 12:30pm. Los ensayos de coro son realizados los días martes y jueves con horario de 4:00pm a 6:00pm. En donde se integran para las participaciones culturales y recreativas, representando al municipio donde los invitan para mostrar sus capacidades recreativas.



Nombre del procedimiento: **Inscripción INAPAM.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Interesado | El solicitante o familiar directo acude al área de Desarrollo Comunitario |
| 2 | Desarrollo Comunitario e INAPAM | Personal recibe y revisa los documentos Verifica que todos los documentos estén completos y en regla En caso de documentos faltantes o incorrectos se le informa al solicitante. Se le proporciona el formato oficial de inscripción a INAPAM |
| 3 | Interesado | Llena el formato en caso de necesitar apoyo, el personal del DIF asiste al llenado del mismo. |
| 4 | Desarrollo Comunitario e INAPAM | El personal autorizado realiza la captura de datos en la plataforma estatal o federal correspondiente, se genera acuse o folio de tramite si aplica. |
| 5 | Interesado | Se notifica al beneficiario, recoge personalmente la credencial, previa firma de recibido. |
| 6 | Desarrollo Comunitario e INAPAM | Se informa al nuevo beneficiario sobre los beneficios y el uso adecuado de la credencial INAPAM |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |





Nombre del procedimiento: Inscripción CECADE Abierto, Talleres.

Objetivo

Proporcionar a la comunidad en general herramientas necesarias para la capacitación que les permita generar un ingreso desde sus hogares e integrarse a la vida productiva.

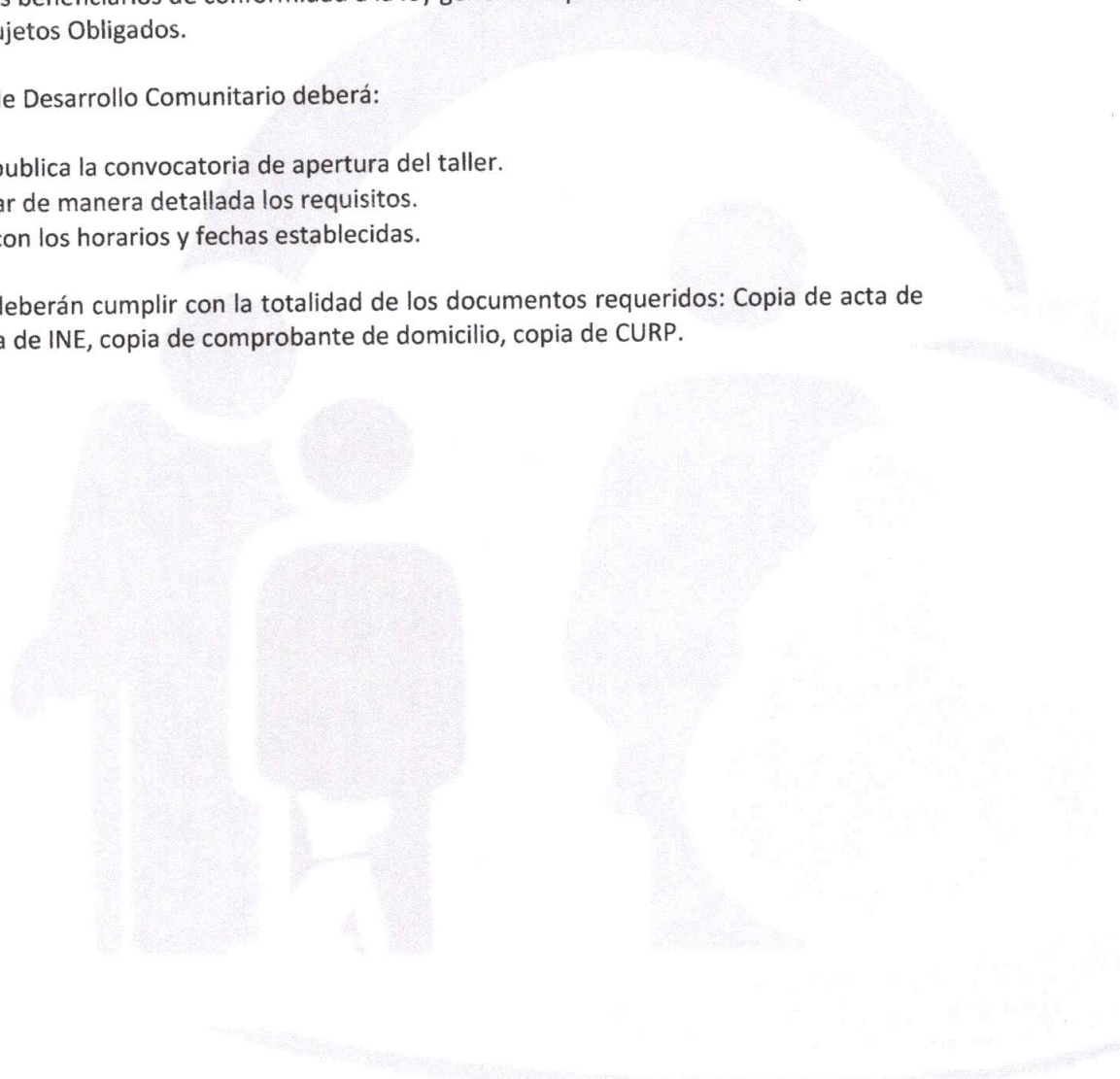
Políticas de operación

El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los beneficiarios de conformidad a la ley general de protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La coordinación de Desarrollo Comunitario deberá:

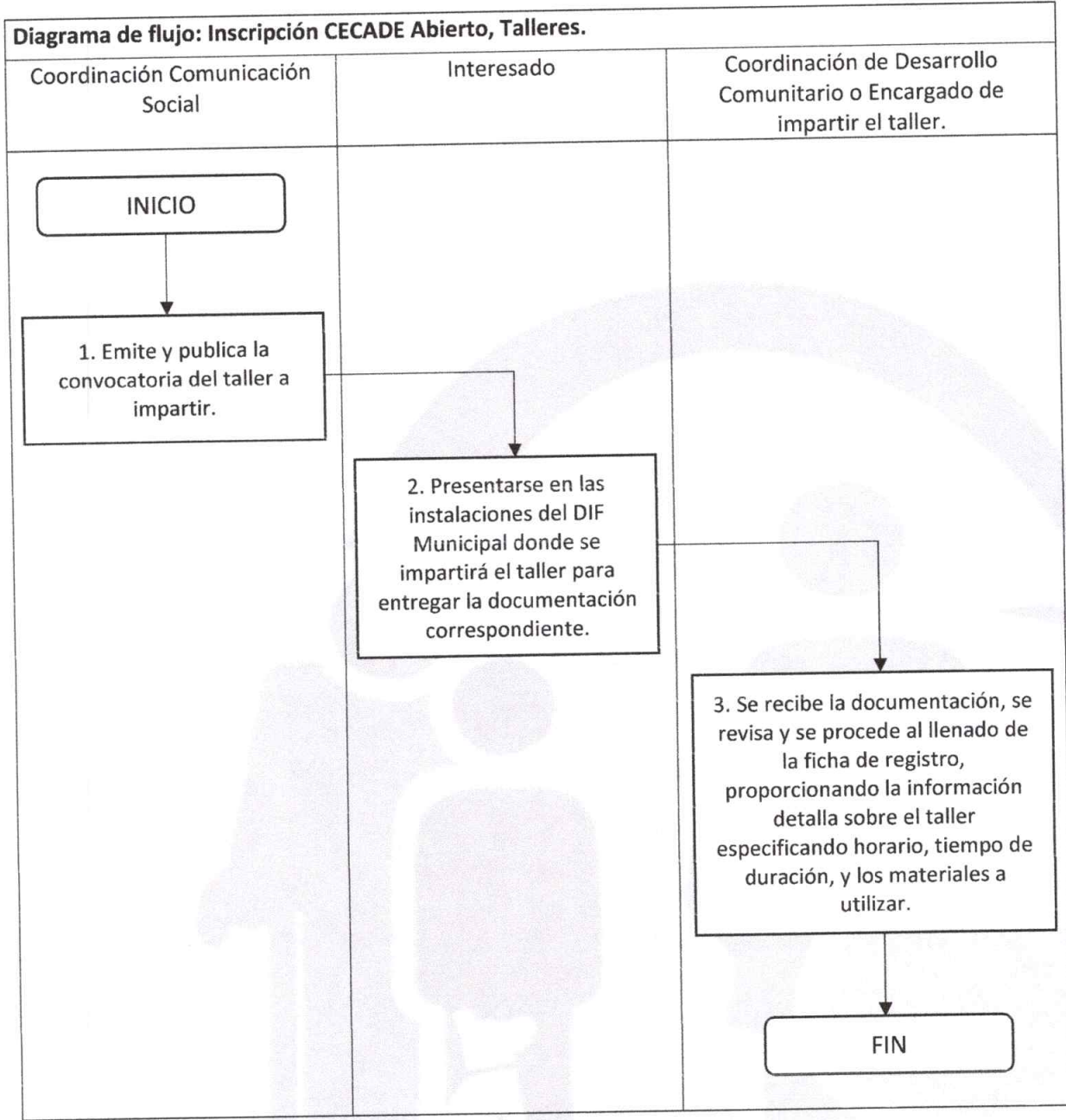
- Realizar publica la convocatoria de apertura del taller.
- Especificar de manera detallada los requisitos.
- Cumplir con los horarios y fechas establecidas.

Los interesados deberán cumplir con la totalidad de los documentos requeridos: Copia de acta de nacimiento, copia de INE, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP.



Nombre del procedimiento: **Inscripción CECADE Abierto, Talleres.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|--|--|
| 1 | Coordinador de Comunicación social | Emite y publica la convocatoria del taller a impartir |
| 2 | Interesado | Presentarse en las instalaciones del DIF municipal donde se impartirá el taller para entregar la documentación correspondiente. |
| 3 | Coordinación de Desarrollo Comunitario o encargado de impartir el taller | Se recibe la documentación, se revisa y se procede al llenado de la ficha de registro, proporcionando la información detallada sobre el taller, especificando horario, tiempo de duración y los materiales a utilizar. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



COORDINACIÓN JURIDICA.

Descripción del área jurídica: Garantizar la seguridad jurídica y preservar los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, mujeres y de la población en general se cuenta con los servicios jurídicos que den certeza a la población que presenta algún problema jurídico.

Objetivo: Brindar orientación legal a las personas en estado de vulnerabilidad.

Políticas de operación: El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

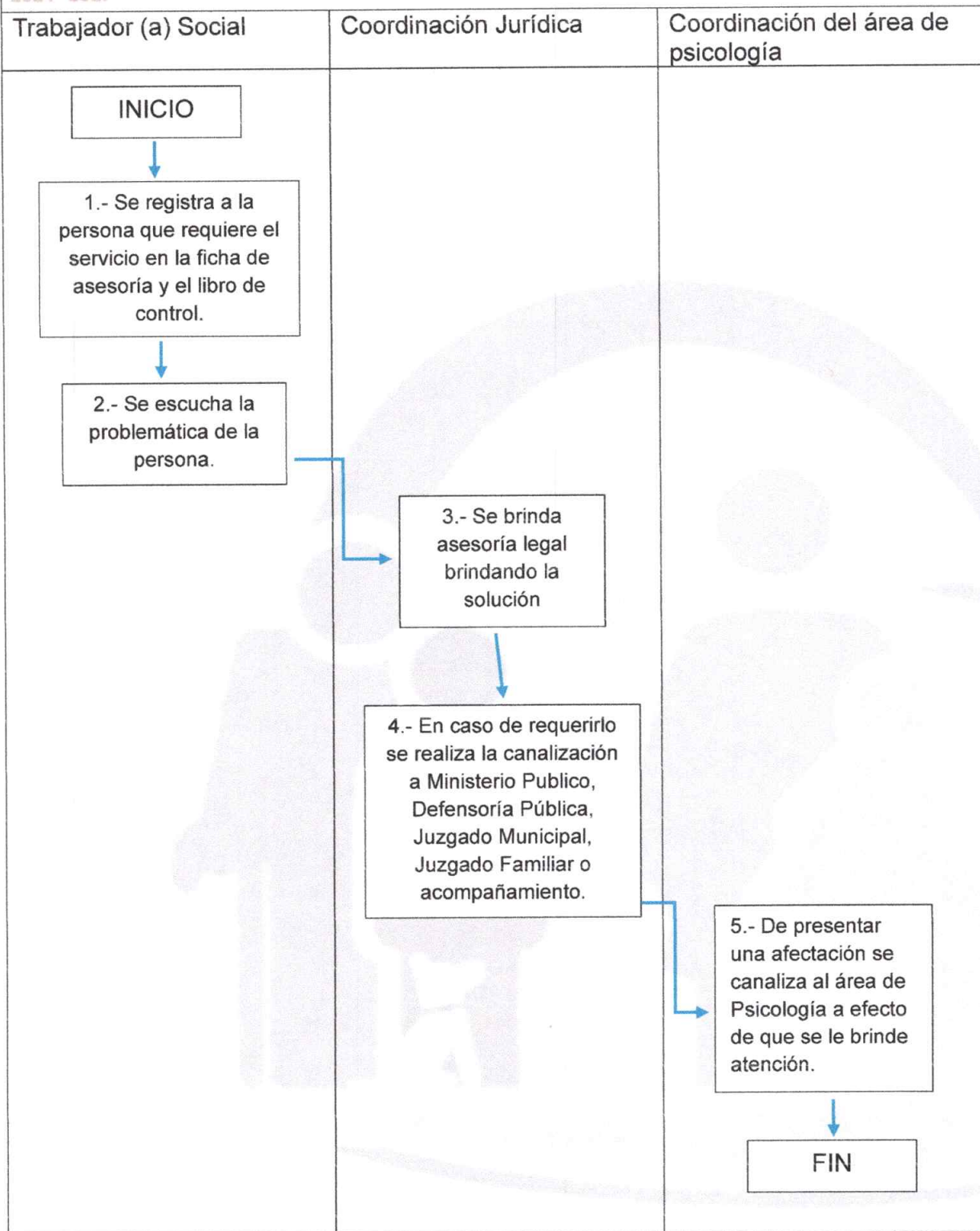
Nombre del procedimiento: **Asesoría jurídica.**

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Trabajador (a) Social | Se registra a la persona que requiere el servicio en la ficha de asesoría y el libro de control. |
| 2 | Trabajador (a) Social | Se escucha la problemática de la persona. |
| 3 | Coordinación Jurídica | Se brinda asesoría legal brindando la solución. |
| 4 | Coordinación Jurídica | En caso de requerirlo se realiza la canalización a Ministerio Publico, Defensoría Publica, Juzgado Municipal, Juzgado Familiar o acompañamiento. |
| 5 | Coordinación del área de psicología | De presentar una afectación se canaliza al área de Psicología a efecto de que se le brinde atención. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



IF
2024-2027

Diagrama de flujo: Asesoría Jurídica.





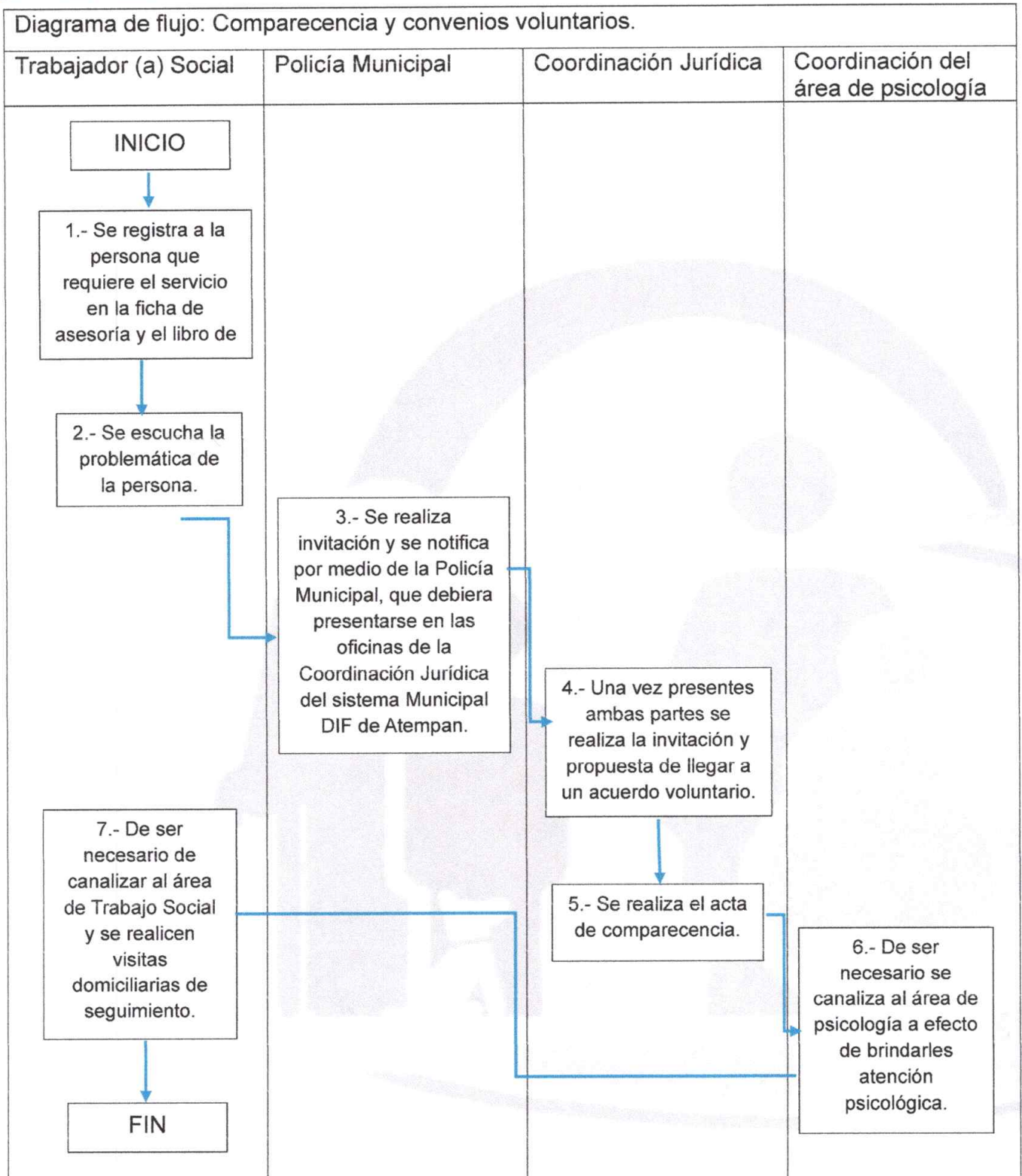
IF
2024-2027

Nombre del procedimiento: Comparecencia.

Objetivo: Resolver conflictos familiares; como lo es el de alimentación, visita y convivencia, mutuo respeto, por mecanismos alternativos proponiendo e invitando a las partes a realizar un acuerdo voluntario a fin de evitar un conflicto legal.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Trabajador (a) Social | Se registra a la persona que requiere el servicio en la ficha de asesoría y libro de control. |
| 2 | Trabajador (a) Social | Se escucha la problemática de la persona. |
| 3 | Policía Municipal | Se realiza invitación y se notifica por medio de la Policía Municipal, que debiera presentarse en las oficinas de la Coordinación Jurídica del sistema Municipal DIF de Atempan. |
| 4 | Coordinación Jurídica | Una vez presentes ambas partes se realiza invitación y propuesta de llegar a un acuerdo voluntario. |
| 5 | Coordinación Jurídica | Se realiza un acta de comparecencia. |
| 6 | Coordinación del área de Psicología | De ser necesario se canaliza al área de psicología a efecto de brindarles atención psicológica |
| 7 | Trabajador (a) Social | De ser necesario se canaliza al área de Trabajo Social y se realicen visitas domiciliarias de seguimiento. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Diagrama de flujo: Comparecencia y convenios voluntarios.





DIF
2024-2027

Nombre del procedimiento: Atención a reportes de maltrato.

Objetivo: Brindar atención a las personas que sufran algún tipo de violencia familiar física o psicológica, o se encuentren en estado de vulnerabilidad, que sufran abandono u omisión de cuidados.

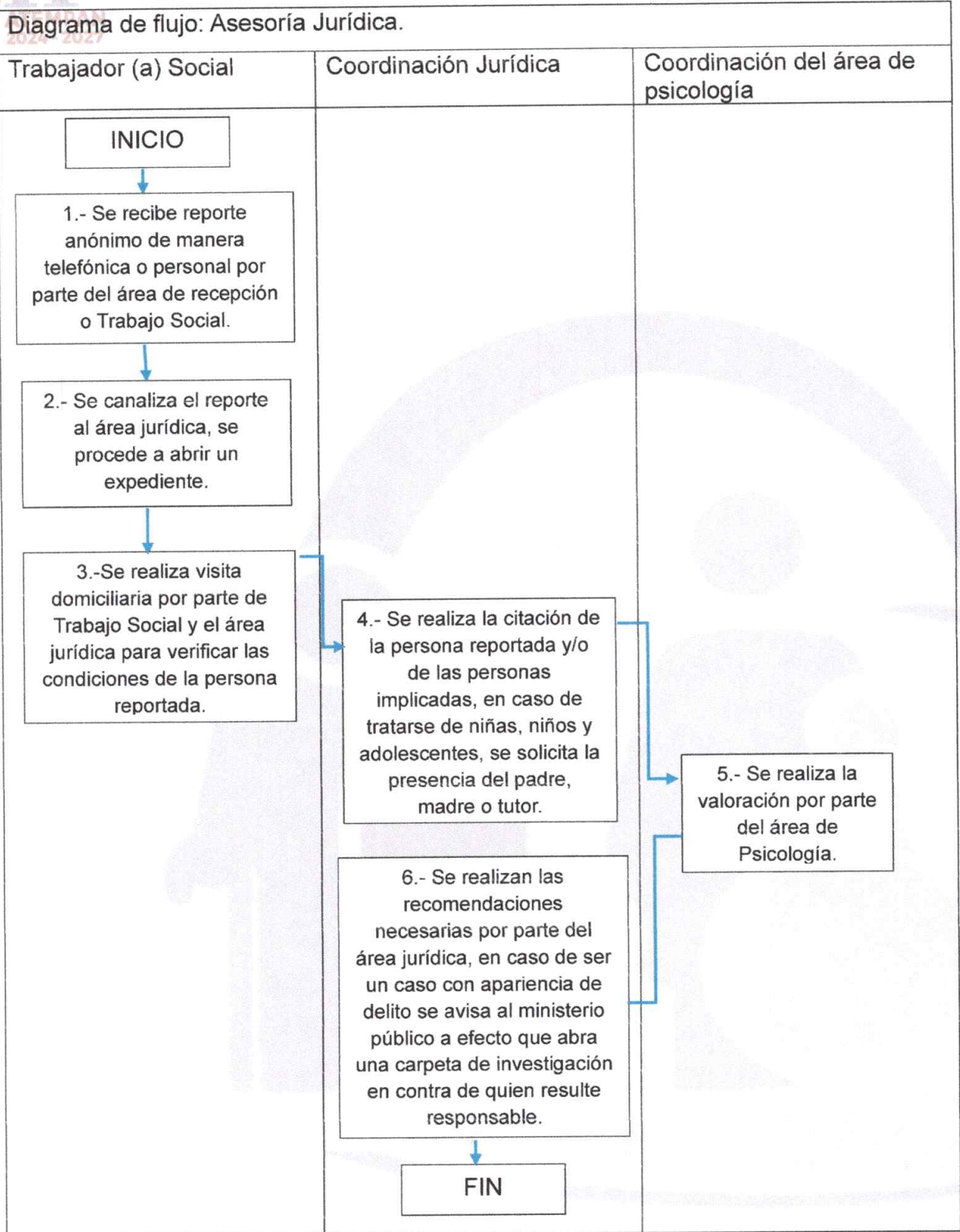
Políticas de Operación: El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios a los reportes realizados.

| Paso | Responsable | Actividad |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | Trabajador (a) Social | Se recibe reporte anónimo de manera telefónica o personal por parte del área de recepción o Trabajo Social. |
| 2 | Trabajador (a) Social | Se canaliza al área jurídica, se procede a abrir un expediente. |
| 3 | Trabajador Social/ área jurídica | Se realiza visita domiciliaria por parte de trabajo social y área jurídica para verificar las condiciones de la persona reportada |
| 4 | Coordinación Jurídica | Se realiza la citación de la persona reportada y/o de las personas implicadas, en caso de tratarse de niñas, niños y adolescentes, se solicita la presencia del padre, madre o tutor. |
| 5 | Psicóloga | Se realiza la valoración por parte del área de Psicología. |
| 6 | Coordinación Jurídica. | Se realizan las recomendaciones necesarias por parte del área jurídica, en caso de ser un caso con apariencia de delito se avisa al ministerio público a efecto que abra una carpeta de investigación en contra de quien resulte responsable. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



IF
2024-2027





COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.

Descripción del área de Trabajo Social: Brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas de DIF Municipal en busca de orientación o apoyo, desarrollado estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población de Atempan los programas, servicios y actividades con los que cuenta el Sistema.

Objetivo: Brindar orientación y acompañamiento a las personas en estado de vulnerabilidad.

Políticas de operación: El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios.

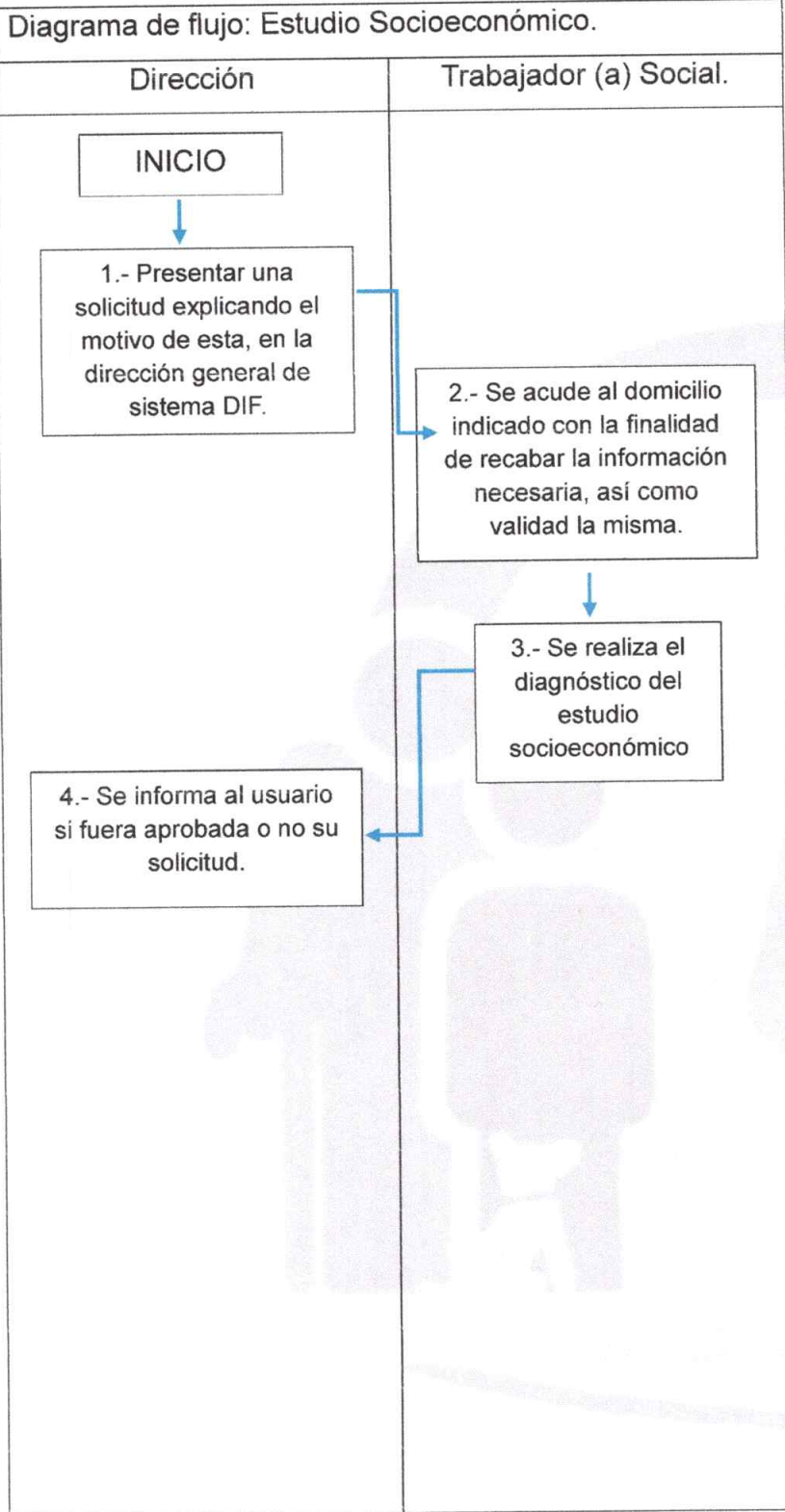
Nombre del procedimiento: Estudio Socioeconómico.

Objetivo: Conocer las condiciones económicas y materiales con los que cuenta el usuario a fin de realizar un análisis y poder conocer el estatus económico con que cuenta.

Políticas de Operación: El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El trabajador social se compromete a proporcionar asesorías al usuario de acuerdo con sus conocimientos y de la ética profesional basada en normas morales que se dirigen a poner en práctica.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Interesado | La persona se presenta en recepción y presenta una solicitud explicando el motivo de esta en la Dirección General del Sistema DIF. |
| 2 | Trabajador (a) Social | Se acude al domicilio indicado con la finalidad de recabar información necesaria, así como validar la misma. |
| 3 | Trabajador (a) Social | Se realiza el diagnostico del estudio socioeconómico. |
| 4 | Dirección. | Se informa al usuario si fue aprobada o no su solicitud. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |





IF
INSTITUTO FAMILIAR
2024 - 2027

Nombre del procedimiento: Visita domiciliaria.

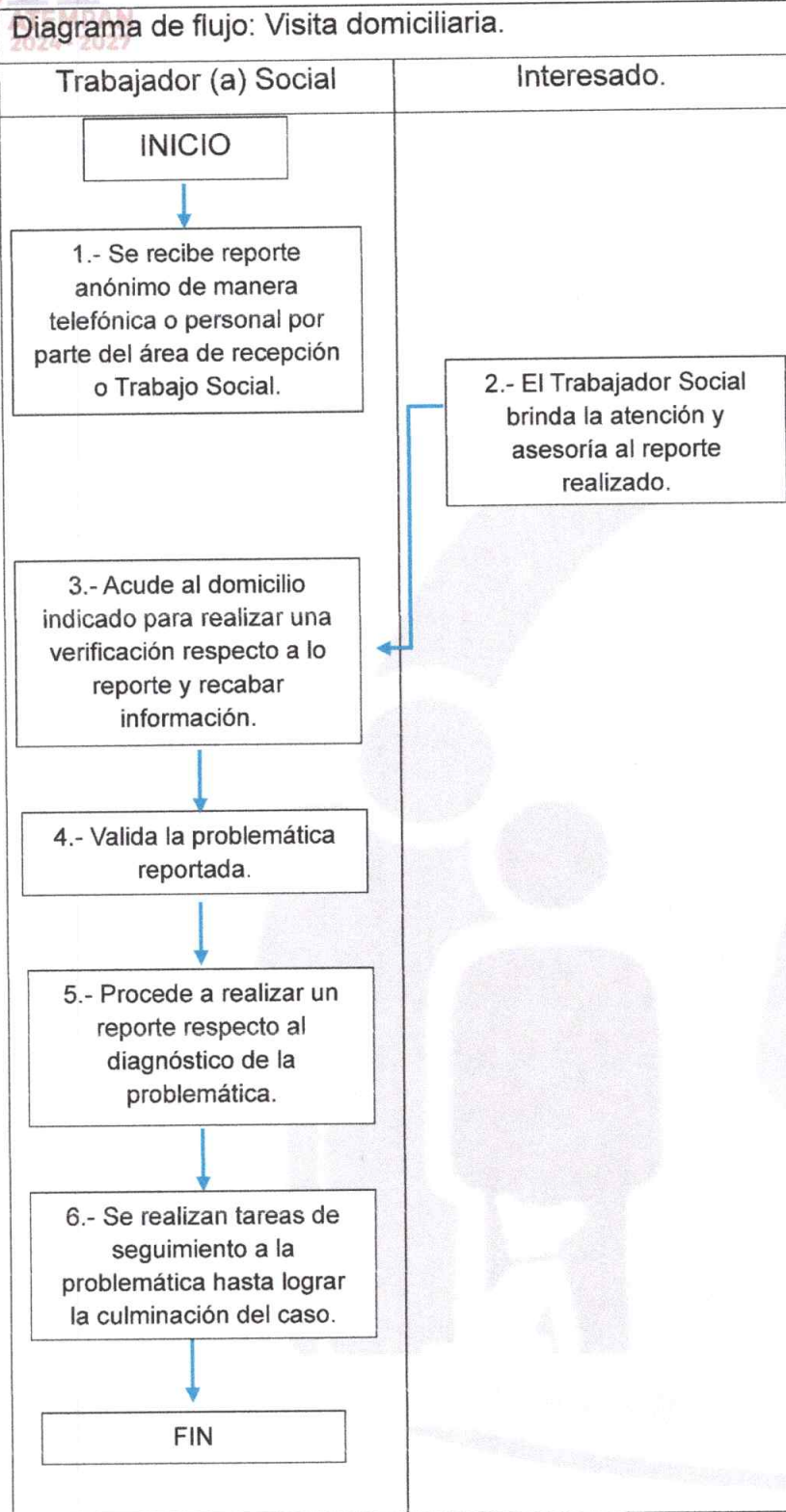
Objetivo: Acudir al domicilio indicado con la finalidad de cerciorar una determinada situación o problemática del cual se lleve un seguimiento, o exista un reporte denunciado recientemente al cual se dé un seguimiento hasta que sea oportuno realizar un alta.

Políticas de Operación: El personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal maneja la información de los Beneficiarios de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El personal del DIF Municipal brindará atención profesional e inmediata a los beneficiarios a los reportes realizados.

Las normas de trabajo social se identifican ante la sociedad con valores en relación con las normas morales y jurídicas.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Trabajador (a) Social | Se recibe reporte anónimo de manera telefónica o personal por parte del área de recepción o Trabajo Social. |
| 2 | Interesado. | El Trabajador Social brinda la atención y asesoría al reporte realizado. |
| 3 | Trabajador (a) Social | Acude al domicilio indicado para realizar una verificación respecto a lo reportado y recabar información. |
| 4 | Trabajador (a) Social | Valida la problemática reportada. |
| 5 | Trabajador (a) Social | Procede a realizar un reporte respecto al diagnóstico de la problemática. |
| 6 | Trabajador (a) Social | Se realizan tareas de seguimiento a la problemática hasta lograr la culminación del caso. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



Manual de procedimiento

Consultorio médico CRI

Elaboro:
Dra. Hassive Suarez Toribio



| | Control de emisión | | |
|---------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | Dra. Hassive Suarez Toribio | Ing. Anita Saucedo Cabrera | Mtro. Javier Viveros León |
| Cargo-Puesto | Doctora del consultorio médico CRI | Coordinadora del área de Salud | Contralor del H. Ayuntamiento |
| Firma | | | |
| Fecha | 31/05/2025 | | |

INDICE

| | |
|---|-------------|
| INTRODUCCION..... | 3-4 |
| OBJETIVO..... | 5 |
| MISION | 5 |
| VISION | 5 |
| VALORES..... | 5 |
| MARCO JURIDICO..... | 6 |
| PROCEDIMIENTO | |
| • Propósito..... | 7 |
| • Alcance..... | 7 |
| • Descripción del procedimiento..... | 7-10 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 11 |
| ORGANIGRAMA JERARQUICO..... | 12 |

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es una institución municipal que se encarga de la asistencia social y el desarrollo integral de las familias dentro de un municipio, priorizando la atención a grupos vulnerables; por ende, la importancia de cubrir necesidades básicas como la salud.

En Atempan, Puebla, el SMDIF es responsable de implementar programas y servicios para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, especialmente aquellos que más lo necesitan. Incluye áreas de programas de asistencia alimentaria, atención médica, apoyo psicológico, rehabilitación CRI, apoyo jurídico a familias en situaciones de vulnerabilidad, actividades recreativas y culturales. Siendo una entidad municipal que busca promover el desarrollo integral de la familia a través de la asistencia social y la implementación de programas que mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

El manual de procedimientos del consultorio médico SMDIF elabora integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente en las actividades de primer nivel de atención; con el fin de informar el procedimiento completo de la consulta médica general y las áreas que intervienen.

Sin embargo, el área del consultorio médico elabora el presente manual de procedimientos con el fin de tener en cuenta las características clave del primer nivel de atención:

-Accesibilidad: El cual se diseña para ser el primer punto de contacto entre la población y el sistema de salud.

-Integralidad: Aborda las necesidades de salud de manera integral, considerando los aspectos físicos, emocionales y sociales.

-Prevención: Se enfoca en las enfermedades y la promoción de la salud.

-Continuidad: Brinda la atención continua y coordinada a lo largo del tiempo.



-Participación comunitaria: Fomenta la participación activa de la comunidad en la planificación y ejecución de los servicios de salud.

Por lo tanto; la atención medica es fundamental para la salud y el bienestar de la población de los atempañenses; del cual refiere la prestación de servicios médicos y de salud para prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades y lesiones. A continuación, presenta los siguientes objetivos:

- Diagnosticar y tratar enfermedades crónico-degenerativas, autoinmunes, etc.
- Prevenir de enfermedades y lesiones agudas o crónicas.
- Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables.
- Fomentar la educación en salud.

Así mismo el procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

- Propósito del procedimiento.
- Alcance
- Políticas y / o normas de operación
- Descripción del procedimiento.
- Diagrama de flujo.
- Documentos de referencia.

Por lo anterior el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de las actividades realizadas en el consultorio médico CRI.



- ❖ Identificar el proceso completo de la atención médica basada en la consulta médica general.
- ❖ Disponer de un documento que sirva de guía para establecer los pasos a seguir ante colaboraciones con las áreas de programas que contiene el SMDIF.
- ❖ Dar a conocer al personal del consultorio médico CRI los procedimientos plasmados en el presente documento; esto con el fin de contribuir al proceso de atención médica eficaz y eficiente.

MISION

- ❖ Establecer procedimientos claros y consistentes en la consulta médica general.

VISION

- ❖ Ser una herramienta integral y dinámica que proporcione una guía clara y detallada del procedimiento de la consulta médica general.

VALORES

- ❖ **Transparencia:** Ser claro y veras en la descripción de los procedimientos y procesos.
- ❖ **Consistencia:** Garantizar estabilidad en la realización de las actividades.
- ❖ **Calidad:** Priorizar la excelencia y seguridad en la realización del procedimiento.
- ❖ **Eficiencia:** Buscar la productividad y mejora en la realización de actividades que involucren las áreas de intervención.



A continuación, se presentan los fundamentos para garantizar el cumplimiento de la ley y le regulación aplicable de las normas:

LEYES

- Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares
Nueva ley DOF 20-03-2025.
- Reglamento federal de seguridad y salud en el trabajo.

NORMAS

- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Propósito

- Brindar de manera adecuada, eficiente y de calidad la consulta medica general para diagnosticar, tratar y prevenir los padecimientos de pacientes; así como referir a áreas estratégicas para programas de apoyo a grupos vulnerables.

Alcance

- En el área del consultorio médico pretende dar la atención medica gratuita a la mayoría de la población; siendo la población de grupos vulnerables la mas importante.

Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|-----------------------------|---------------|---|--|
| Dra. Hassive Suarez Toribio | 1 | Revisa el equipo médico como lo son: Baumanómetro, estetoscopio, oxímetro de pulso, termómetro, glucómetro, etc., esto con el fin de evitar un mal diagnostico del paciente. | |
| | 2 | Al entrar el paciente al consultorio; saluda y pide tomar asiento. | |
| | 3 | Inicia el interrogatorio al paciente para obtener la siguiente información: Nombre completo del paciente, edad, fecha de nacimiento, lugar de origen y número telefónico. | Lista quincenal de pacientes atendidos |
| | 4 | Realiza la toma de signos vitales los cuales incluyen: Presión arterial sistémica, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación, temperatura, peso, talla, IMC y toma de glucosa. | Hoja de enfermería |
| | 5 | Escribe la información del paciente ya sea en la receta médica, constancia médica o certificado médico (Depende del tipo de | Formatos de receta médica, |

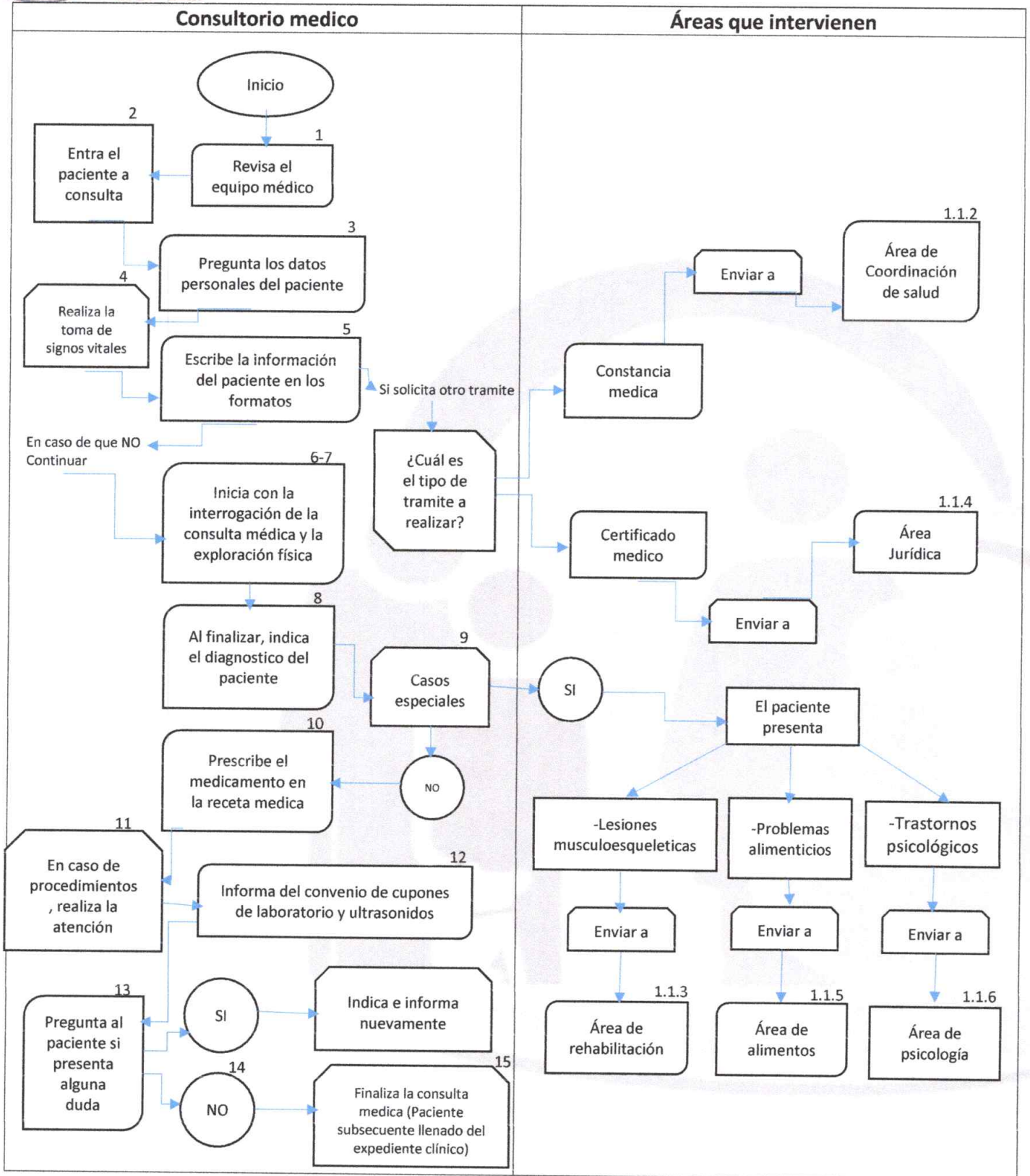


| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>solicitud que el paciente tenga como petición).</p> <p>6 Inicia la interrogación al paciente con las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuál es el motivo de su consulta?1.1 En caso de responder: "Consulta médica"2. Se pregunta lo siguiente: ¿Desde cuándo comenzó a presentar los síntomas o cuando sucedió el accidente?3. ¿Cuáles son los síntomas que actualmente tiene?4. ¿Usted presenta antecedentes de enfermedades crónico-degenerativas, traumatismos, transfusiones, cirugías, toxicomanías, alergias, etc.?1.2. En caso de responder al motivo de consulta "constancia médica (Ir a paso 1.1.2) o certificado médico" (Ir a paso 1.1.4):5.5 Realiza una pregunta extra: ¿Presenta usted algún tipo de discapacidad congénita o actual? <p>7 Posteriormente, inicia con la exploración física (Inspección, palpación, percusión y auscultación) del paciente.</p> <p>8 Informa al paciente los hallazgos en la exploración física y le indica el diagnóstico probable diagnóstico.</p> | <p>constancia médica o certificado medico</p> |
|--|--|--|---|

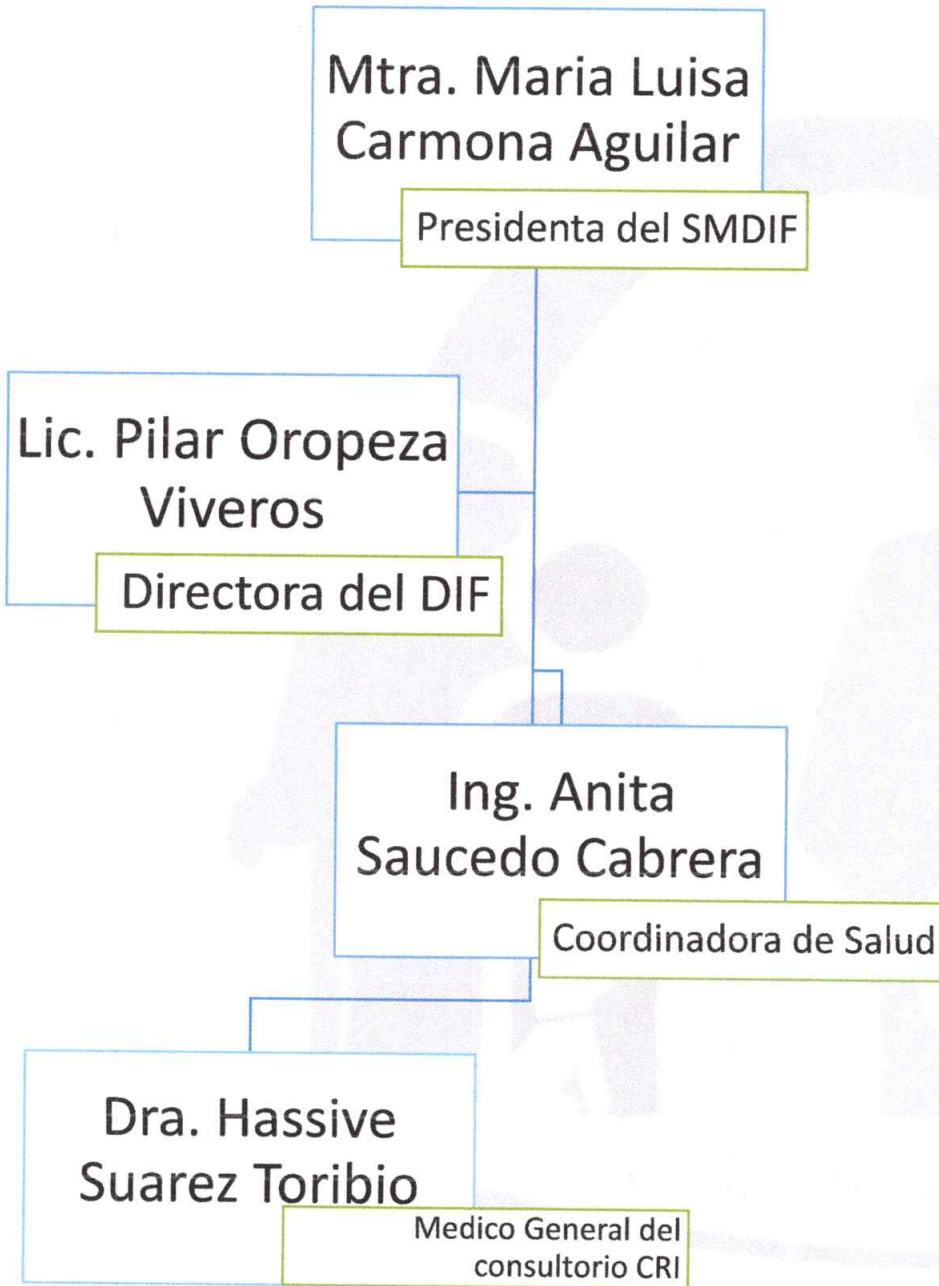
| | | |
|--|--|--|
| | <p>9 Casos especiales:</p> <p>-Presenta el paciente lesiones musculoesqueléticas, realiza referencia y envía a rehabilitación (Ir a paso 1.1.3)</p> <p>-Presenta el paciente datos de problemas alimenticios enviar con formato de constancia médica a área alimentaria (Ir a paso 1.1.5).</p> <p>-Presenta el paciente trastornos psicológicos, enviar a área de psicología (Ir a paso 1.1.6).</p> | |
| | <p>10 Prescribe primero el medicamento y el tipo de presentación, le indica la cantidad, la presentación del consumo y los días a consumirlo, así como le dan a conocer las medidas generales preventivas para una mejor recuperación del paciente. (En caso de tener los medicamentos prescritos les ofrece el medicamento de manera gratuita).</p> | <p>Receta medica</p> |
| | <p>11 En caso de curaciones o aplicación de medicamento. Realiza el procedimiento adecuado para el tratamiento.</p> | |
| | <p>12 También informa sobre el convenio de cupones de descuento de laboratorios y estudios de gabinete. (En caso de que el paciente lo requiera)</p> | <p>Formato de cupones de laboratorios y ultrasonidos</p> |
| | <p>13 Realiza la siguiente pregunta al paciente: ¿Presenta usted alguna duda sobre el medicamento prescrito o el tipo de tramite a realizar? En caso de responder: "SI". Indica e informa nuevamente.</p> | |
| | <p>14 En caso de responder "NO". Comunica que por el momento la consulta médica a terminado y se despide el personal de salud de manera amable y agradable.</p> | |



| | | | |
|---|--------------|--|--------------------|
| | 15 | Pacientes subsecuentes: Realiza el llenado del expediente clínico. Termina procedimiento | Expediente clínico |
| Áreas que intervienen | | | |
| Coordinadora de Salud Ing. Anita Saucedo Cabrera | 1.1.2 | Realiza los tramites pertinentes para el apoyo de programas de Salud. (Trabaja en conjunto para la vinculación de pacientes con diferentes discapacidades y canaliza para el apoyo oportuno y requerido de aparatos ortopédicos, aparatos auditivos y adaptación de lentes oftálmicos). | Expediente clínico |
| Área de rehabilitación CRI Lic. Lizeth Isidoro Flores | 1.1.3 | Revisa la referencia y realiza el expediente clínico del paciente. (Trabaja en conjunto para la recuperación de diferentes padecimientos que involucren lesiones del aparato musculo esquelético y puedan tener una evolución favorable). | Expediente clínico |
| Área jurídica Lic. Rubiceli Ramon Santos | 1.1.4 | Realiza el tramite correspondiente a las victimas afectadas. (Trabaja en conjunto para el seguimiento oportuno de víctimas que sufren de violencia psicológico, física, patrimonial, sexual, económica, acida y vicaria. Esto con ayuda de las vinculaciones de UDAIM para la atención medica oportuna. | Formato |
| Área de alimentos Lic. Monserrat Mora Valera | 1.1.5 | Realiza el trámite correspondiente para el proceso de apoyo. (Realiza vinculaciones para el apoyo de despensas alimenticias a pacientes con diagnósticos de salud que requieran el insumo). | Formato |
| Área psicológica Lic. Yoselin Arleth Manzano Ortega | 1.1.6 | Realiza el tramite correspondiente al paciente. (Vinculan pacientes para la atención en problemas de índole psicológico). | Expediente clínico |



ORGANIGRAMA JERARQUICO



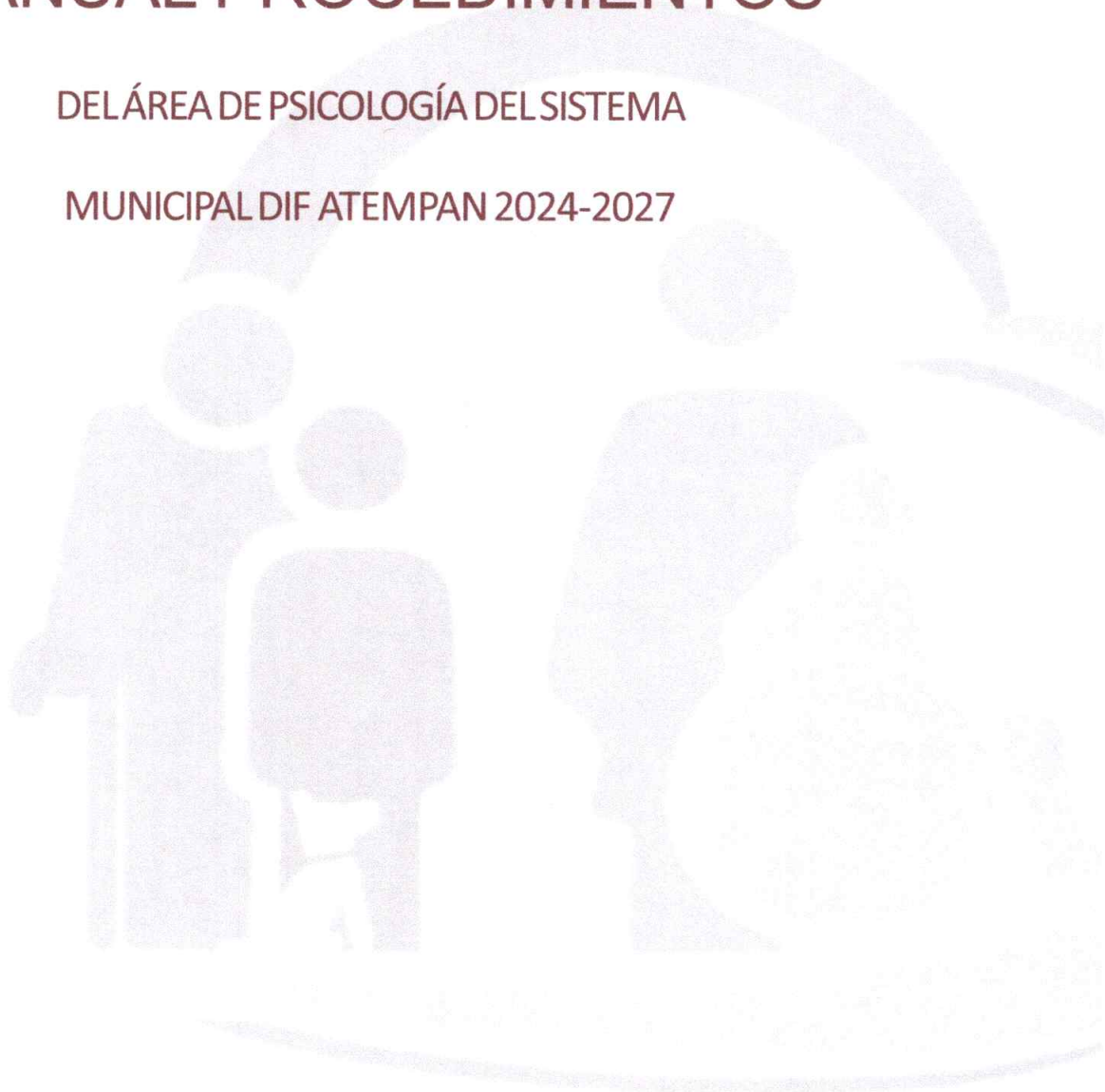


UNIENDO CORAZONES

MANUAL PROCEDIMIENTOS

DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL SISTEMA

MUNICIPAL DIF ATEMPAN 2024-2027



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

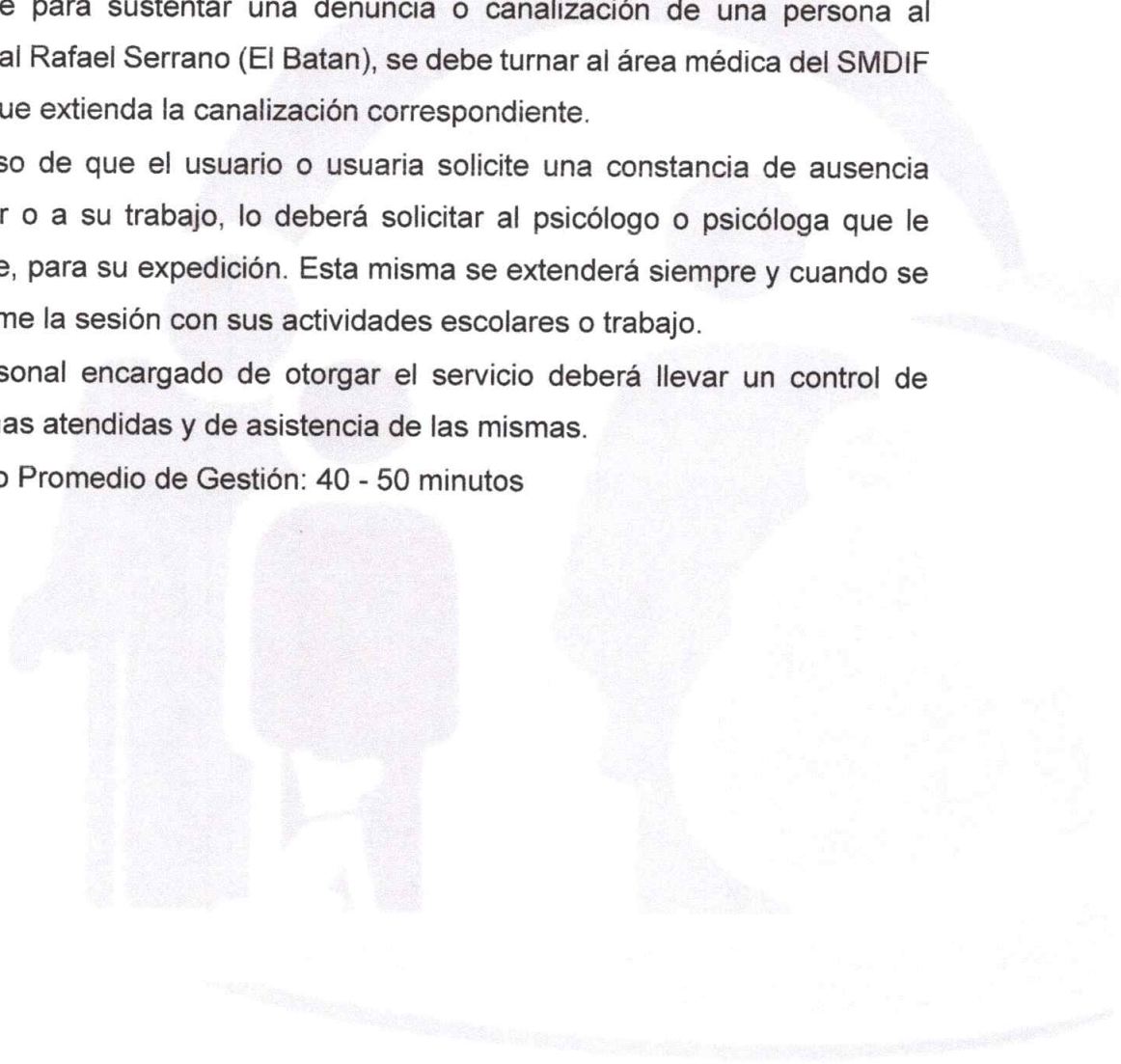
Procedimiento para otorgar atención Psicológica

Objetivo: Proporcionar atención y tratamiento a las personas que soliciten los servicios del Sistema Municipal DIF, con el objetivo de garantizar su bienestar emocional, fortalecer las relaciones familiares y sociales, y promover la estabilidad emocional y la cultura de la salud mental en la población del municipio mediante el servicio de atención psicológica.

Políticas de Operación:

- Ψ Se otorgará el servicio a cualquier persona que viva en el municipio de Atempan y requiera atención psicológica.
- Ψ Toda persona que solicite el servicio del área será tratada con respeto y amabilidad, atendiendo en todo momento a su calidad humana.
- Ψ Las personas que hagan uso de los servicios psicológicos, se deben sujetar a los horarios del departamento de atención psicológica
- Ψ El psicólogo o psicóloga asignada debe canalizar al usuario o usuaria a otras áreas del Sistema Municipal DIF o áreas externas cuando la valoración correspondiente lo amerite o cuando éste o ésta misma lo manifieste.
- Ψ Los reportes solicitados vía oficio de algún área del Sistema Municipal DIF o de instituciones externas, se debe hacer en forma de reporte psicológico y con la firma autógrafa de quien lo emite.
- Ψ Los horarios de atención a usuarios y usuarias de primera vez estarán sujetos a la disponibilidad de espacios y/o tiempo de los psicólogos o psicólogas de acuerdo a las actividades previamente programadas.

- Ψ Las citas subsecuentes deben ser otorgadas por el psicólogo o psicóloga que atiende al usuario o usuaria por primera vez.
- Ψ No se debe proporcionar información del estado emocional o de la dinámica familiar de los usuarios y usuarias a cualquier persona, ya que es información confidencial.
- Ψ Cuando algún programa o dirección solicite una valoración de carácter urgente para sustentar una denuncia o canalización de una persona al Hospital Rafael Serrano (El Batán), se debe turnar al área médica del SMDIF para que extienda la canalización correspondiente.
- Ψ En caso de que el usuario o usuaria solicite una constancia de ausencia escolar o a su trabajo, lo deberá solicitar al psicólogo o psicóloga que le atiende, para su expedición. Esta misma se extenderá siempre y cuando se empalme la sesión con sus actividades escolares o trabajo.
- Ψ El personal encargado de otorgar el servicio deberá llevar un control de personas atendidas y de asistencia de las mismas.
- Ψ Tiempo Promedio de Gestión: 40 - 50 minutos



Descripción del Procedimiento para otorgar atención Psicológica por canalización del área jurídica y de instituciones educativas:

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para brindar atención psicológica oportuna, ética y profesional a personas canalizadas por el área jurídica del DIF Municipal o por instituciones educativas del municipio, garantizando el derecho a la salud mental y la atención integral.

Etapas del procedimiento:

| Etapas | Descripción de la actividad | Responsable | Documento generado o requerido |
|---------------------------|---|--------------------|---|
| Recepción de canalización | Se recibe el documento de canalización formal (oficio, informe o solicitud), proveniente del área jurídica o de la institución educativa. | Psicología | Oficio de canalización / Formato de solicitud de atención |
| Registro de caso | Se ingresa el caso al registro interno de usuarios y usuarias del área de psicología, asignando número de expediente y fecha de ingreso. | Psicología | Bitácora / Expediente psicológico |
| Primer contacto | Se establece contacto con la persona usuaria(o) o tutor(a) en caso se tratarse | Psicología | Llamada o visita |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | de niñas, niños o adolescentes, para agendar una primera entrevista. | | |
| Entrevista inicial | Se realiza entrevista psicológica inicial para conocer el motivo de canalización, contexto y necesidad de intervención. | Psicólogo(a) asignado(a) | Formato de entrevista inicial. Historia clínica Consentimiento Contrato |
| Valoración psicológica | Se aplica valoración clínica mediante entrevista, pruebas psicológicas y observación, si se requiere. | Psicólogo(a) | Notas clínicas / Pruebas aplicadas |
| Diseño del plan de intervención | Se establece un plan de trabajo (sesiones, canalización adicional, intervención en crisis, etc.) | Psicólogo(a) | Plan de intervención psicológica |
| Desarrollo de sesiones | Se lleva a cabo la atención psicológica conforme a los objetivos planteados. | Psicólogo(a) | Registro de sesiones / Bitácora |
| Coordinación inter-áreas | En casos necesarios, se comparte información con el área jurídica, trabajo social o escuelas, respetando la confidencialidad y con consentimiento informado. | Psicología / Jurídico / Escuela | Informes psicológicos / Canalizaciones |

| | | | |
|------------------------|---|--------------|---|
| Cierre de caso | Al concluir la intervención, se realiza una sesión de cierre, entrega de informe (en caso de que se requiera) y firma de consentimiento de término. | Psicólogo(a) | Informe final / Formato de cierre de caso |
| Seguimiento (opcional) | Se establece seguimiento telefónico o por sesión breve si el caso lo requiere. | Psicólogo(a) | Nota de seguimiento |

Consideraciones importantes:

- Ψ En caso de tratarse de niñas, niños o adolescentes, se debe contar con la autorización del padre, madre o tutor(a) para iniciar la atención.
- Ψ Si la canalización proviene del área jurídica, debe revisarse si existe un proceso legal en curso que implique entrega de valoraciones psicológicas.
- Ψ Toda la información deberá resguardarse conforme a los principios de confidencialidad y protección de datos personales.

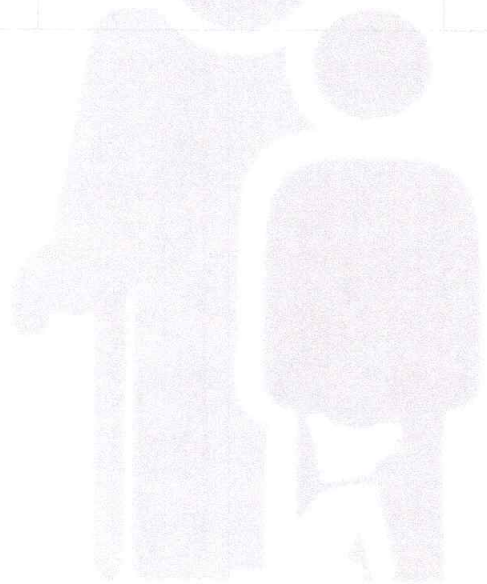
Descripción del Procedimiento para otorgar atención Psicológica por canalización del Ministerio Público:

Objetivo: Atender a personas canalizadas por el Ministerio Público, garantizando una intervención psicológica adecuada que contribuya a la protección de los derechos de las víctimas, así como a la integración de elementos clínicos para procesos legales o judiciales.

Etapas del procedimiento:

| Etapa | Descripción de la actividad | Responsable | Documento generado o requerido |
|--------------|---|----------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Recepción del oficio de canalización del MP | Área jurídica o Psicología | Oficio del MP |
| 2 | Revisión conjunta del caso (jurídico y psicología) | Área jurídica y Psicología | Análisis preliminar |
| 3 | Apertura de expediente psicológico y registro | Psicólogo(a) | Bitácora y expediente |
| 4 | Primer contacto con la persona canalizada | Psicólogo(a) | Agenda / Registro |
| 5 | Entrevista inicial y detección de necesidades | Psicólogo(a) | Formato de entrevista |
| 6 | Valoración psicológica (entrevista clínica, pruebas, observación) | Psicólogo(a) | Notas clínicas / pruebas |

| | | | |
|----|---|----------------------------|---------------------------------------|
| 7 | Atención psicológica (sesiones breves o intervención en crisis) | Psicólogo(a) | Registro de sesiones |
| 8 | Elaboración de informe psicológico o dictamen (en caso de que sea solicitado) | Psicólogo(a) | Informe psicológico con fines legales |
| 9 | Entrega del informe al área jurídica o MP, con consentimiento | Psicología / área jurídica | Acuse / oficio de entrega |
| 10 | Cierre de caso o seguimiento institucional | Psicología | Formato de cierre de caso |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Objetivo

Ofrecer un ambiente cálido, ameno y familiar dentro de la estancia de día sin dejar de lado las actividades físicas que ayuden a mejorar la calidad de vida de nuestros abuelitos y desarrollar diferentes manualidades que incrementen sus conocimientos y habilidades.

1.2. Funcionamiento

Reglas de operación de los programas de estancia de día

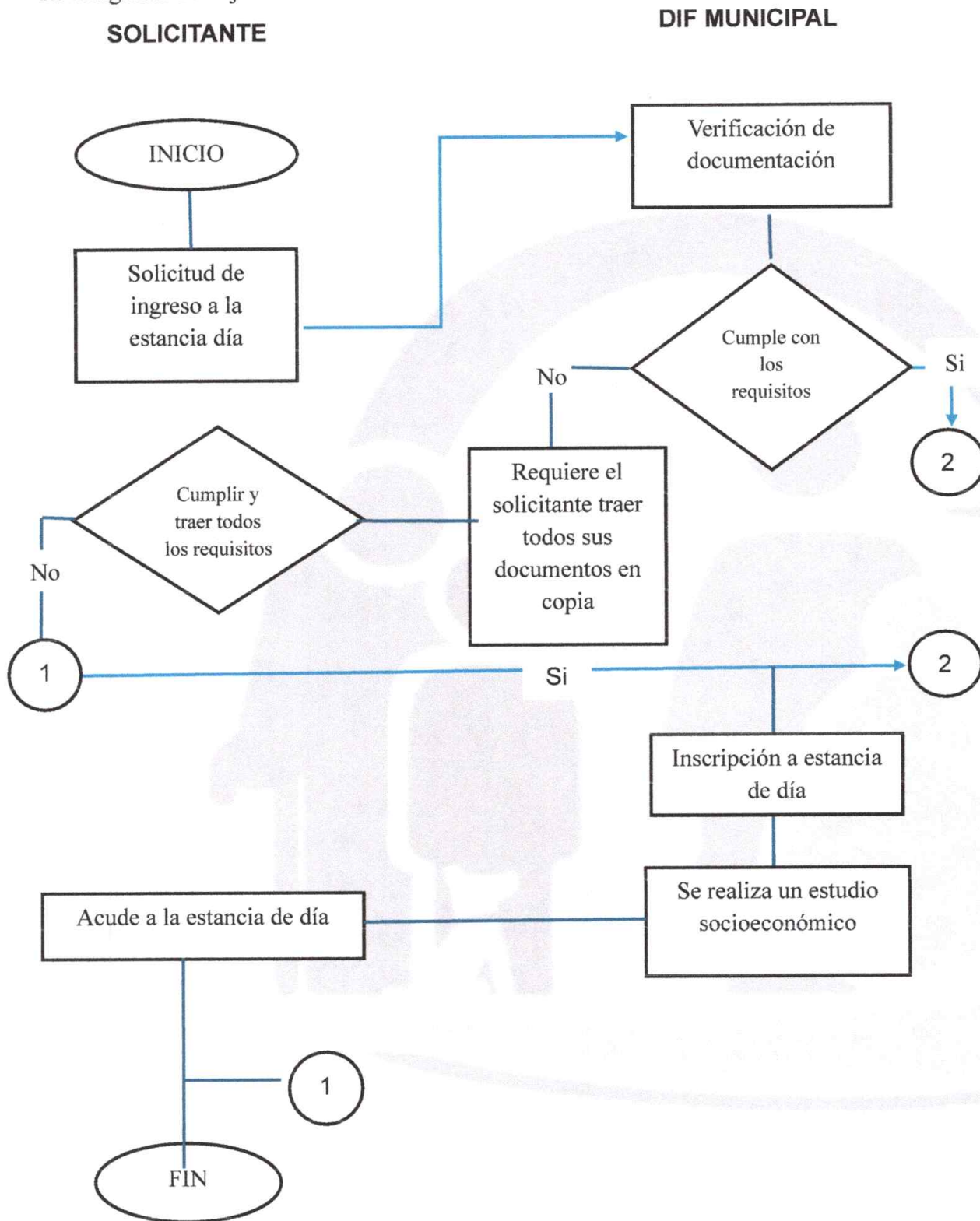
1.3. Gestión

De manera inmediata al momento de la inscripción

1.4. Requisitos para obtener el beneficio

| | | |
|--|--|---|
| 1.- Solicitar ingresar al apoyo de estancia de día | <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 60 años cumplidos • Ser originario del municipio de Atempan • CURP • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio • INE • Credencial INAPAM | Responsable documentación y programa de coordinación estancia debía SMDIF Atempan |
| 2.- Estudio socioeconómico | Psicólogo (Trabajador social) | DIF municipal |
| 3.- Fin del procedimiento | Fin del procedimiento | Fin del procedimiento |

1.5 Diagrama de flujo







1.6 Formatos aplicables

- Informe médico psicológico del adulto mayor
- Estudio socioeconómico

1.7 Formatos aplicables}

INSTITUTO PUEBLANO DE INVESTIGACIONES PSICOLÓGICAS
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
 PROGRAMA DE TRABAJO PSICOLÓGICO

ESTANCIA DE DIA DEL MUNICIPIO DE: _____
 NUMERO DE EXPEDIENTE: _____
 FECHA: _____

NOMBRE DEL ADULTO MAYOR: _____
 NOMBRE DEL DOCTOR QUE REALIZA DIAGNOSTICO: _____
 NOMBRE DEL PSICÓLOGO(A) QUE REALIZA DIAGNÓSTICO: _____
 NOMBRE DEL INFORMANTE: _____
 PARENTESCO CON EL ADULTO MAYOR: _____

MOTRICIDAD:

¿PUEDE DEAMBULAR SOLO? (SI) (NO)
 ¿TIENE LIMITACIONES EN LOS MOVIMIENTOS DE LAS EXTREMIDADES? (SI) (NO)
 ¿CUAL? _____
 ¿A QUE EDAD SE PRESENTARON LOS PROBLEMAS DE AMBULACIÓN? _____
 ¿HA SUFRIDO ALGUN ACCIDENTE? (SI) (NO)
 ¿CUAL? _____
 ¿A QUE EDAD SUFRIO EL ACCIDENTE? _____
 ¿SE TROPIEZA O CAE CON FRECUENCIA? (SI) (NO)
 ¿COMO SON SUS MOVIMIENTOS EN GENERAL? _____
 ¿RECIBE ALIMENTACIÓN SEMISOLIDA? (PAPILLAS) (SI) (NO)
 ¿UTILIZA ANDADERA? (SI) (NO)
 ¿SE PONE EN PIE CON APOYO? (SI) (NO)
 ¿CAMINA EN LINEA RECTA? (SI) (NO)
 ¿ARRASTRA LOS PIES? (SI) (NO)
 ¿SE AGACHA Y LEVANTA SOLO? (SI) (NO)
 ¿RECOGE OBJETOS? (SI) (NO)
 ¿VOLTEA AL OIR SU NOMBRE? (SI) (NO)
 ¿SIGUE CON LA MIRADA? (SI) (NO)
 ¿BUSCA EL ORIGEN DE UN SONIDO? (SI) (NO)
 ¿SABE ORIENTARSE? (SI) (NO)
 ¿REPITE PALABRAS? (SI) (NO)
 ¿PARLOTEA? (SI) (NO)
 ¿ENTIENDE LO QUE SE LE DICE? (SI) (NO)
 ¿PUEDE INFLAR LAS MEJILLAS? (SI) (NO)
 ¿SABE LOS DIAS DE LA SEMANA? (SI) (NO)
 ¿SABE LOS MESES DEL AÑO? (SI) (NO)
 ¿CONOCE LA FECHA ACTUAL? (SI) (NO)
 ¿GARABATEA? (SI) (NO)
 ¿USA UNA PALABRA ACOMPAÑADA DE UN GESTO, PARA PEDIR ALGO O INDICA? (SI) (NO)

DESARROLLO AFECTIVO SOCIAL

SONRIE (SI) (NO)
 SE MOLESTA CUANDO NO HAY MOTIVO (SI) (NO)
 RIE A CARCAJADAS (SI) (NO)
 IMITA LO QUE VE (SI) (NO)
 OBEDECE Y DA ORDENES (SI) (NO)
 SE SIENTA EN UNA SILLA (SI) (NO)
 DICE SU NOMBRE (SI) (NO)
 IDENTIFICA DIBUJOS Y FOTOGRAFÍAS (SI) (NO)
 BAILA (SI) (NO)
 ABRE Y CIERRA PUERTAS (SI) (NO)
 DA EXPLICACIONES (SI) (NO)
 CONTESTA PREGUNTAS (SI) (NO)
 IMITA LINEAS HORIZONTALES Y VERTICALES (SI) (NO)
 RECONOCE Y NOMBRA LAS PARTES DE SU CUERPO (SI) (NO)
 CONTROLA ESFINTERES (SI) (NO)
 SE LAVA Y SE SECA LA CARA Y LAS MANOS (SI) (NO)
 TIENE DEFINIDA SU LATERALIDAD (SI) (NO)



IF
ATEMPAN

PUEBLA
Gobierno del Estado
Familias
Juntos Somos Más

UNIENDO CORAZONES

DIRECCION DE ATENCION Y PROMOCION SOCIAL
DE PARTICIPANTES DEL ADULTO MAYOR
MEDIANTE ENTREVISTAS DE VIDA

FECHA DE ELABORACION DE ESTUDIO: _____

IDENTIFICACION PERSONAL:

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ **EDAD:** _____ **SEXO:** (F) (M) _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ **RELIGION:** _____
ESTADO CIVIL: _____ **ESCOLARIDAD:** _____
OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELEFONO:** _____
POBLACION: _____
 ES JUBILADO (SI) (NO) PENSIONADO (SI) (NO) NINGUNO DE LOS DOS () _____
 DEPENDE ECONOMICAMENTE DE: _____
 ¿CUENTA CON SERVICIOS MEDICOS:
 IMSS () ISSSTE () ISSSTEP () DIF MUNICIPAL () DIF ESTATAL ()
 SEGURO POPULAR () CENTRO DE SALUD () DISPENSARIO MEDICO ()
 MEDICO PARTICULAR () MEDICO HOMEOPATA () FARMACEUTICO ()
 SE AUTO RECETA () REMEDIO CASERO () NATURISTA ()
 OTRO () ESPECIFIQUE: _____
 ¿CON QUE FRECUENCIA ASISTE AL SERVICIO MEDICO? _____
 EL ADULTO MAYOR: (FUMA) (IOMA) _____
 TIPO DE ALIMENTACION: BUENA () REGULAR () DEFICIENTE ()
 CUANTAS VECES AL DIA CONSUME ALIMENTOS: _____
 ALIMENTOS BASE: _____

ESTRUCTURA FAMILIAR:

NUM. HIJOS: _____ EDADES: _____ CASADOS: _____ SOLTEROS: _____
 PROFESIONISTAS: _____
 ¿EN QUE TRABAJAN? _____
 ¿COMO ES LA RELACION ENTRE LA FAMILIA? _____
 ¿CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA FAMILIA EN SU TIEMPO LIBRE? _____

RESPONSABLE(S): (EN CASO DE QUE LOS HAYA)

NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____ **EDAD:** _____ **ESTADO CIVIL:** _____
OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____

REDES DE APOYO:

NOMBRE(S): _____
PARENTESCO: _____
EDAD: _____ **ESTADO CIVIL:** _____ **OCUPACION:** _____
DOMICILIO: _____ **TELEFONO:** _____
 ¿CON QUIEN VIVE EL ADULTO? _____
 ¿QUIEN CUIDA AL ADULTO?
 ESPOSO(A) () HIJOS () VECINO(A) () SOLO(A) () ENFERMERA () EMPLEADA ()
 OTRO () ESPECIFIQUE _____

EL ESTADO DE SALUD DE LA FAMILIA DEL ADULTO MAYOR ACTUALMENTE ES:

(BUENO) (REGULAR) (MALO)
SERVICIO MEDICO AL QUE RECURRE LA FAMILIA
 IMSS () ISSSTE () ISSSTEP () DIF MUNICIPAL () DIF ESTATAL ()
 SEGURO POPULAR () CENTRO DE SALUD () DISPENSARIO MEDICO ()
 MEDICO PARTICULAR () MEDICO HOMEOPATA () FARMACEUTICO ()
 SE AUTO RECETAN () REMEDIO CASERO () NATURISTA ()
 OTRO () ESPECIFIQUE: _____
 CON QUE FRECUENCIA ASISTEN AL SERVICIO MEDICO? _____
 INFORMACION ADICIONAL: _____



IF
ATEMPAN

PUEBLA
Gobierno del Estado
Familias
Sustentables

UNIENDO CORAZONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO MEDIO RURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACUQUICULTURA
PROGRAMA ESTANCIAS DE DÍA

SITUACION ECONOMICA:

CUANTAS PERSONAS APORTAN DINERO AL HOGAR _____ TOTAL INGRESOS: \$ _____

GASTOS MENSUALES

ALIMENTACION: _____ GAS: _____ LUZ: _____ RENTA: _____

TRANSPORTE: _____ ROPA: _____ TELEFONO: _____ DIVERSIONES: _____

(OTRO) ESPECIFIQUE _____

ACUDE A LA ESTANCIA DE DIA POR:

TALLERES () ALIMENTACION () DISTRACCION () OTRO: _____

LA ZONA DONDE SE LOCALIZA ES:

URBANA () SUBURBANA () RURAL ()

TIPO DE VIVIENDA:

CASA SOLA () CONDOMINIO () DEPARTAMENTO () CUARTO RENTADO ()

VECINDAD () CUARTO PRESTADO () CUARTO COMPARTIDO EN CASA DE FAMILIAR ()

OTRO () ESPECIFIQUE _____

LA VIVIENDA ES: PROPIA () RENTADA () PRESTADA () COMPARTIDA ()

CUENTA CON SERVICIOS DE: AGUA () LUZ () DRENAJE () GAS () OTROS ()

NUMEROS DE CUARTOS EN LA VIVIENDA

UNO () DOS () MAS DE TRES ()

NUMERO DE PERSONAS QUE HABITAN POR CUARTO

UNA () DOS () TRES () CUATRO () CINCO () MAS DE CINCO ()

LA VIVIENDA CUENTA CON COCINA: (SI) (NO)

LA VIVIENDA CUENTA CON BANO PROPIO: (SI) (NO)

MATERIAL DE CONSTRUCCION DE LA VIVIENDA ES DE:

TABIQUE () MADERA () ADOBE ()

EL PISO DE LA VIVIENDA ES DE: TIERRA () CEMENTO () MOSAICO () OTRO ()

¿COMO SE ENTERO DE LA ESTANCIA DE DIA Y LOS SERVICIOS QUE OTORGA?

CARTEL () VOLANTE () VECINO () FAMILIAR () OTRO ()

ESPECIFIQUE _____

ANOTACIONES: _____

REALIZO ESTUDIO: (NOMBRE, CARGO, FIRMA)

AYUNTAMIENTO

ATEMPAN

2024-2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE REHABILITACION
INTEGRAL (CRI)**

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| AUTORIZACIONES | |
| L.A. E. PILAR OROPEZA VIVEROS | |
| DIRECTORA DEL DIF-CRI | |
| L.F.T. LIZETH ISIDORO FLORES | MTRO. JAVIER VIVEROS LEON |
| COORDINADORA DE CRI | AUTORIZADO POR CONTRALORIA |

ÍNDICE

1. INTRODUCCION
2. LOS ALCANCES DEL MISMO
3. OBJETIVOS DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL
4. UBICACIÓN
5. MARCO JURIDICO
6. DISPOSICIONES LEGALES
7. DEFINICIONES
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES
9. COORDINACION
10. RECEPCION
11. AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO
12. AREA DE FISIOTERAPIA
 - OBJETIVO
 - POLITICA DE OPERACIÓN
 - NORMAS
13. AREA DE PSICOLOGIA
 - OBJETIVO
 - POLITICA DE OPERACIÓN
 - NORMAS
14. AREA DE TERAPIA DE LENGUAJE
 - OBJETIVO
 - POLITICA DE OPERACIÓN
 - NORMAS
15. DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCION

El Dif municipal de atempán puebla es un organismo público constituido con la finalidad de salvaguardar la integridad y el fortalecimiento familiar a través de estrategias que brindan servicios especializados a personas con discapacidad e inclusión social.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro de la organización.

Los Manuales de Procedimientos son una herramienta que describen los procesos básicos descritos metódicamente apegados a la normatividad aplicable, y que sirven de apoyo para la comprensión del funcionamiento de cada una de las áreas de la Estructura Orgánica de los Servicios de Salud del Estado de Puebla. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza el DIF- CRI Municipal. Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dependencia, describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y los puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Centro de Rehabilitación Integral (CRI), ubicado en atempán puebla calle 6 sur S/N brinda los servicios de Psicología, Terapia Física, Terapia de lenguaje, las terapias consistentes en los servicios de Hidroterapia, Electroterapia, Mecanoterapia, Estimulación Múltiple Temprana, Terapia de Lenguaje, Centro de Tecnología Adaptada.



IE
ATEMPAN
2024-2027

Los principales padecimientos que se atienden son: patologías neurológicas, como: parálisis cerebral, síndrome de Down, retraso psicomotor, secuelas de fractura, lumbalgia o dorsalgia, artritis y entre otras.

beneficiando a la población infantil y adulta. Se amplió la cobertura en atención a la población vulnerable, disminuyendo la brecha entre los pacientes que demandan este servicio y los que es posible atender por diversas patologías.

La discapacidad es un estado del individuo que afecta su calidad de vida física, psicológica, familiar, social y económica haciendo mayor frecuencia en la población con menos recursos económicos y con escasos o nulos servicios de salud, su atención es importante, pero su prevención es imprescindible por lo que los servicios de rehabilitación deben ser extendidos hacia la población más susceptible y a la vez con menos acceso a estos.

Por lo anterior el presente documento va dirigido a los municipios que buscan el beneficio de su población con discapacidad, así mismo se establece para fundamentar las acciones del servicio y que todo sea ejecutado de manera correcta por los responsables, buscando en todo momento la mejora de los servicios otorgados.

LOS ALCANCES DEL MISMO SERÁN:

- Mejorar el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del área.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.
- Implementar estrategias de mejoras continuas.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que se realizan en los Centros de Rehabilitación a cargo de la Dirección

OBJETIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

El objetivo principal del centro de rehabilitación integral es que a través de terapia física se ayuda a las personas a recuperar sus funciones físicas, mejorar su movilidad y reducir el dolor con ayuda de ejercicios especializados.

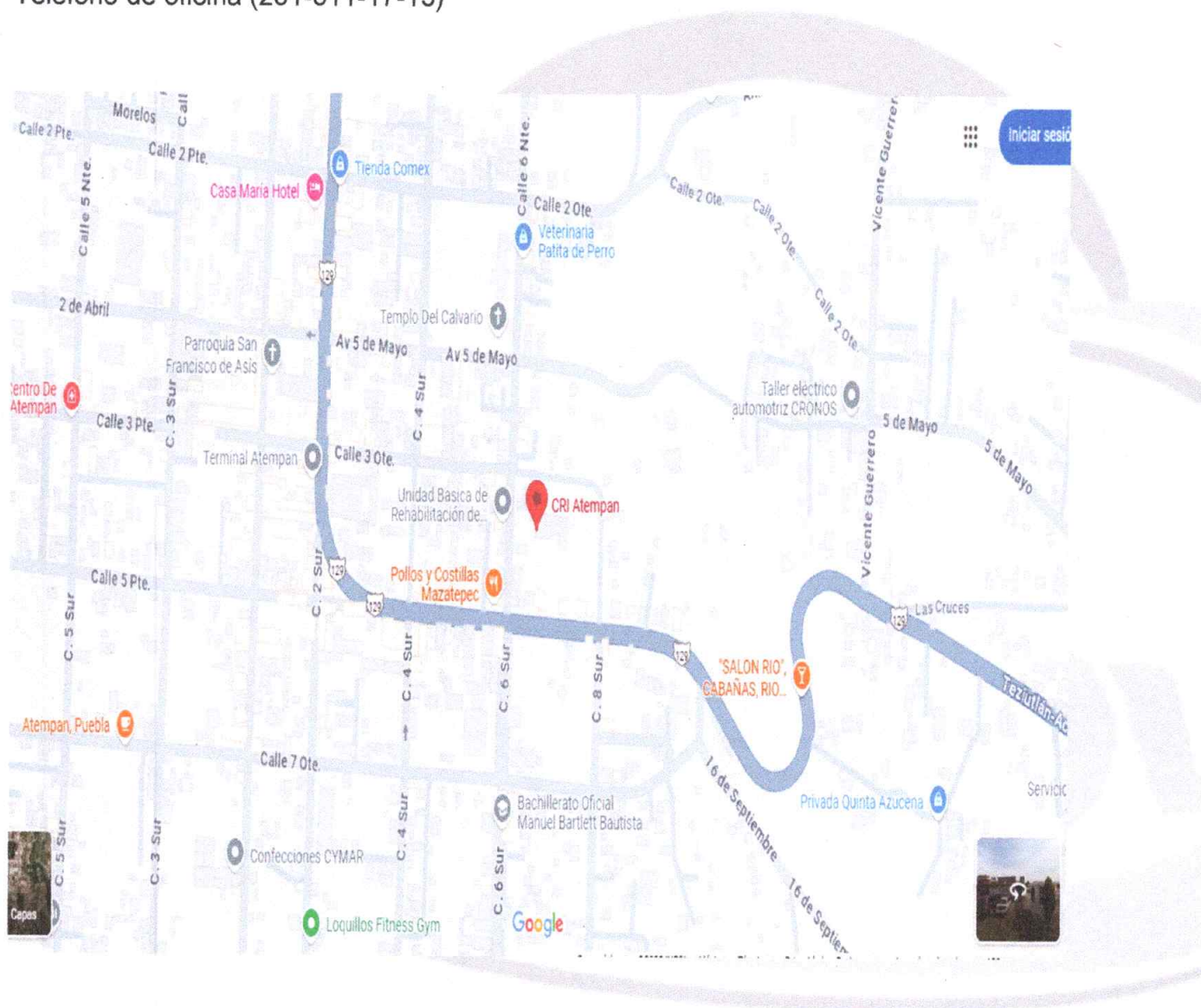
La rehabilitación física busca que los pacientes recuperen la independencia en sus actividades diarias y mejoren su calidad de vida después de una lesión, enfermedad o cirugía

UBICACIÓN CRI ATEMPAN, PUEBLA.

El centro de Rehabilitación integral (CRI) Pertenece al área de salud que se clasifica como atención de 1 nivel

Está ubicado en Calle. 6 Sur S/N, Centro, 73940 Atempan, Pue. con un horario de atención de 9:00 a 16:00 de lunes a sábados los teléfonos de atención son

Teléfono de oficina (231-311-17-13)



MARCO JURÍDICO

Es la relación de los ordenamientos o disposiciones jurídicas en vigor, que regulan y sustentan el funcionamiento de la Unidad Orgánica.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud. Ley de Asistencia Social.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Norma Oficial Mexicana 173-SSA1-1998 para la Atención a Personas con Discapacidad

Norma Oficial Mexicana 030SSA3-2013

DISPOSICIONES GENERALES

Del Estatuto Orgánico, Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Rehabilitación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas públicas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación física integral;
- II. Ejercer las atribuciones que al DIF Estatal le confieren los artículos 25 fracción XIII de la Ley y 84 de la Ley Estatal de Salud;
- III. Promover acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, Y otras ayudas funcionales a favor de personas con discapacidad;
- IV. Administrar y operar el Centro de Rehabilitación y Educación Especial; el Centro de Rehabilitación Integral Física; el Centro de Rehabilitación Integral, y las Unidades Básicas de Rehabilitación operadas directamente por el DIF Estatal;
- V. Coordinar la operación de las demás Unidades Básicas de Rehabilitación administradas por los Sistemas del Desarrollo Integral de la Familia municipales;



DEFINICIONES

Consulta Médica: Servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud, la cual podrá apoyarse de medios electrónicos de acuerdo con las normas oficiales mexicanas que al efecto expida la Secretaría de Salud.

Discapacidad permanente: Discapacidad física o intelectual, que tienen un carácter permanente en la persona, independientemente del origen y del tipo del cual se trate en específico. Ya sea discapacidades hereditarias, parálisis provocadas por accidentes, lesiones cerebrales, ceguera y sordera, que tienen un carácter irreversible y permanente impidiendo las funciones cotidianas de la persona, en cuanto a su desenvolvimiento social, laboral y personal, haciéndolas en varios casos dependiente de la ayuda externa, es decir, de terceros para el desarrollo de su vida y cotidiana.

Discapacidad: Incluye a aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales permanentes que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. La Convención no impone un concepto rígido de "discapacidad", sino que adopta un enfoque dinámico que permite adaptaciones a lo largo del tiempo y en diversos entornos socioeconómicos, la define como un: "concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás"

Alteraciones en el desarrollo del lenguaje y habla: Es el deterioro o el desarrollo deficiente en la comprensión y/o utilización de un sistema de símbolos hablado, escrito u otro. Dichas alteraciones pueden presentarse en cualquier momento de la vida, su origen puede ser orgánico o adquirido. (Belloch, 2008)

Pre-consulta: Entrevista al beneficiario por parte de los médicos especialistas en donde se refiere a los diferentes servicios que ofrece el centro. No tiene costo.

Expediente: El expediente es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo. (NOM 004-SSA3-2012, Del expediente clínico)

Discapacidad Física (Motriz) o Diversidad motora: Este tipo de discapacidad implica una disminución de la movilidad total o parcial de uno o más miembros del cuerpo, la cual dificulta la realización de actividades motoras convencionales.

Valoración: Entrevista al beneficiario por parte de los médicos especialistas en donde se refiere a los diferentes servicios que ofrece el centro. No tiene costo.

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

CRI: Centro de Rehabilitación Integral

CURP: Clave Única de Registro de Población

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



COORDINADORA CRI .LFT LIZETH ISIDORO FLORES

EL PROCEDIMIENTO INICIAL:

Organiza y coordina las actividades terapéuticas Gestionando la programación de citas y seguimientos, asegurando la continuidad de la atención, Coordina con las familias y cuidadores, informándolos sobre el progreso del paciente y brindando orientación sobre la rehabilitación.

Monitorea el progreso del paciente, ajustando el plan terapéutico de rehabilitación según sea necesario.

Gestiona los recursos disponibles para la rehabilitación, incluyendo equipos, materiales y personal.

Se asegura de que los equipos e insumos de rehabilitación estén en óptimas condiciones y se utilicen correctamente.

Realiza el seguimiento del inventario y la adquisición de nuevos materiales.

Supervisión de prácticas profesionales y servicio social durante las sesiones terapéuticas de los pacientes

Realiza gestiones administrativas, como la elaboración de informes, y la gestión de trámites

OBJETIVO:

Ofrecer un servicio de calidez y calidad al usuario al brindar consultas con especialistas que diagnostiquen y establezcan un tratamiento correspondiente para cada usuario con el fin de la fácil incorporación del usuario a su vida familiar y social, a través de diversos tipos de terapias, tales como, física, psicológica, entre otra

TIEMPO DE GESTION

Variable

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Brindar la asistencia social fundamentado por el artículo 4 de la ley de asistencia social parra II.

Proporcionar a los usuarios información correcta y oportuna relacionada con los servicios y programas sustantivos que presta el centro de forma directa o a través de la plática de inducción establecer el tratamiento específico y realizar el seguimiento de cada caso.

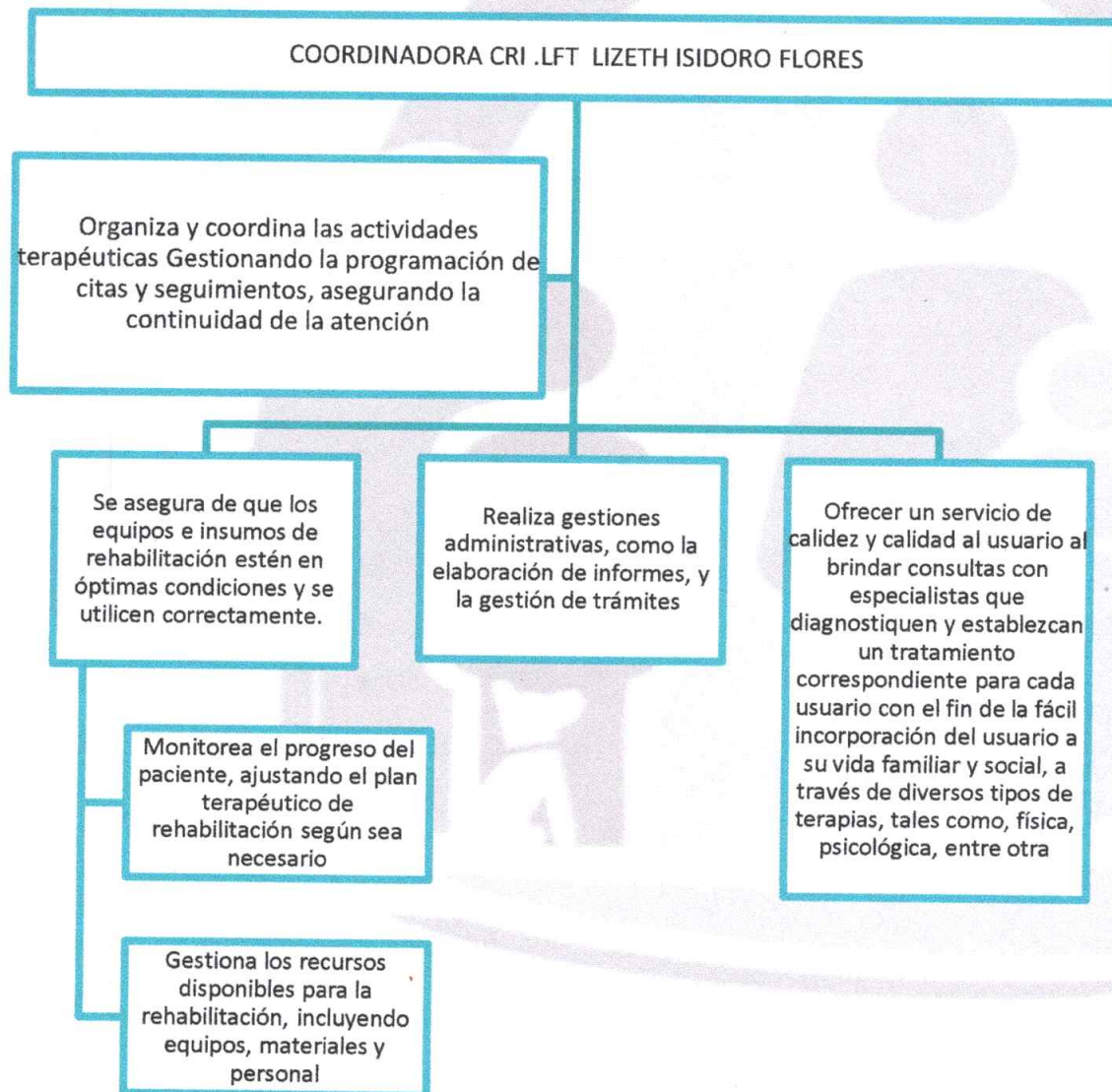
Satisfacer las necesidades del usuario e identificar acciones de mejora para implementar en coordinación con el responsable de valoración y tratamiento.

NORMAS

- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
COORDINADORA CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL



Recepción OSBELIA DIAZ PARRA

Procedimiento

| | | |
|------------------|---|----------------|
| USUARIO | El usuario se dirige a el módulo de recepción con base a la necesidad en particular. | |
| ATENCION OSBELIA | En recepción, como primer paso el personal de agendas recibe las llamadas telefónicas para atender la solicitud de información que se reciben en el centro o bien a los usuarios de manera presencial. Cuando un usuario solicita algún servicio se revisa la disponibilidad de la agenda. | Documentación. |
| ATENCION OSBELIA | se solicita la documentación que aplica para cada caso y se le da la información que requiere respecto a los servicios que está solicitando, las condiciones y horarios en que se debe presentar y la documentación que se requiere. | Documentación. |
| ATENCION OSBELIA | se confirma asistencia, el personal recibe la solicitud del ingreso del usuario. El área de | |



| | | |
|------------------|--|----------------|
| | agenda apertura expediente del paciente con la CURP, INE o IFE y lo ingresa a un expediente con sus datos personales. | |
| ATENCION OSBELIA | Se hará historia clínica en consulta de primera vez y se abrirá expediente clínico | Documentación. |
| USUARIO | se confirma asistencia, el personal recibe la solicitud del ingreso del usuario. | |
| ATENCION OSBELIA | Realiza el cobro del servicio conforme a la clasificación o bien el rango asignado por el área de trabajo social anotado en el carnet de citas y llena el comprobante de pago de la cuota de recuperación El personal asignado al área de caja entrega original del comprobante de pago independientemente de su clasificación como exento. Una vez entregado el recibo, se le indica al usuario pasar al servicio que corresponde. | |
| OBJETIVO | | |



Disponer del mejor servicio para recibir al usuario otorgando una atención ordenada e inclusiva Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al centro de rehabilitación, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes.

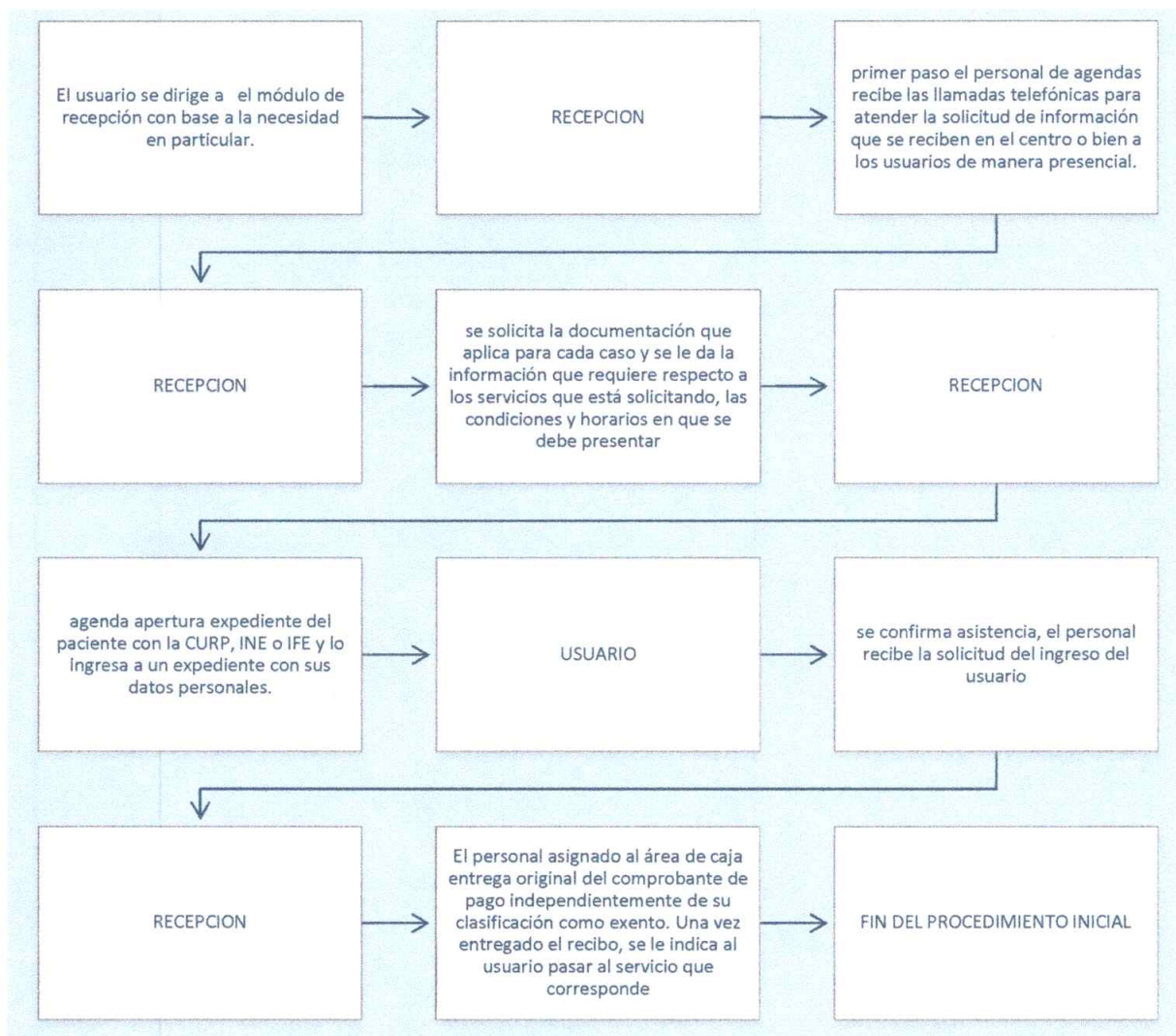
Población abierta los Beneficiarios son prioridad todas aquellas personas con derecho al reconocimiento de su condición de vulnerabilidad.

NORMAS

- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN





AUXILIAR ADMINISTRATIVO: ADALBERTO MARTINEZ MATEO

PROCEDIMIENTO

| | | |
|----------------|---|----------------|
| ADMINISTRATIVO | <p>El personal se dirige al administrativo para solicitar expedientes de cada paciente con forme a un número de folio que el administrativo otorga a cada carpeta en particular.</p> <p>El administrador captura todos los datos generales y particulares de cada paciente, nombre, curp, ine comprobante de domicilio entre otros.</p> <p>Con base a la información el administrador realiza un padrón para saber el total de personas que ingresan a el centro de rehabilitación integral para</p> <p>Clasificando pacientes de distintos lugares con distintas lesiones</p> <p>Se verifica que sus expedientes estén completos, se capturarán en una base de datos donde se clasifican por orden alfabético por edad y el tipo de asistencia que les brinda el centro de rehabilitación integral.</p> <p>El administrativo archiva, organiza, y gestiona todo tipo de documentos, incluyendo la creación de expedientes y la actualización de ellos.</p> | Documentación. |
|----------------|---|----------------|



ADMINISTRATIVO

Apoya en la coordinación de actividades, la organización de eventos, y la resolución de problemas.

Clasifica los expedientes e informa a la coordinadora del total de pacientes ingresados, mostrando el padrón y tablas de concentrado semanal.

OBJETIVO

Resguardar los expedientes clínicos para garantizar que estén completos, en orden y dentro de las instalaciones del centro, supervisando y colaborando con la actualización, control, mantenimiento en buen estado y baja según corresponda.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Definir estrategias de desarrollo y proporcionar una guía de alto nivel de igual manera identificar acciones de mejora para implementar en coordinación

El tiempo máximo de préstamo del expediente clínico fuera del área será de un día hábil, posterior a este tiempo el expediente deberá ser reintegrado al archivo, en caso de requerir más tiempo dicho expediente se deberá reemplazar el vale de préstamo.

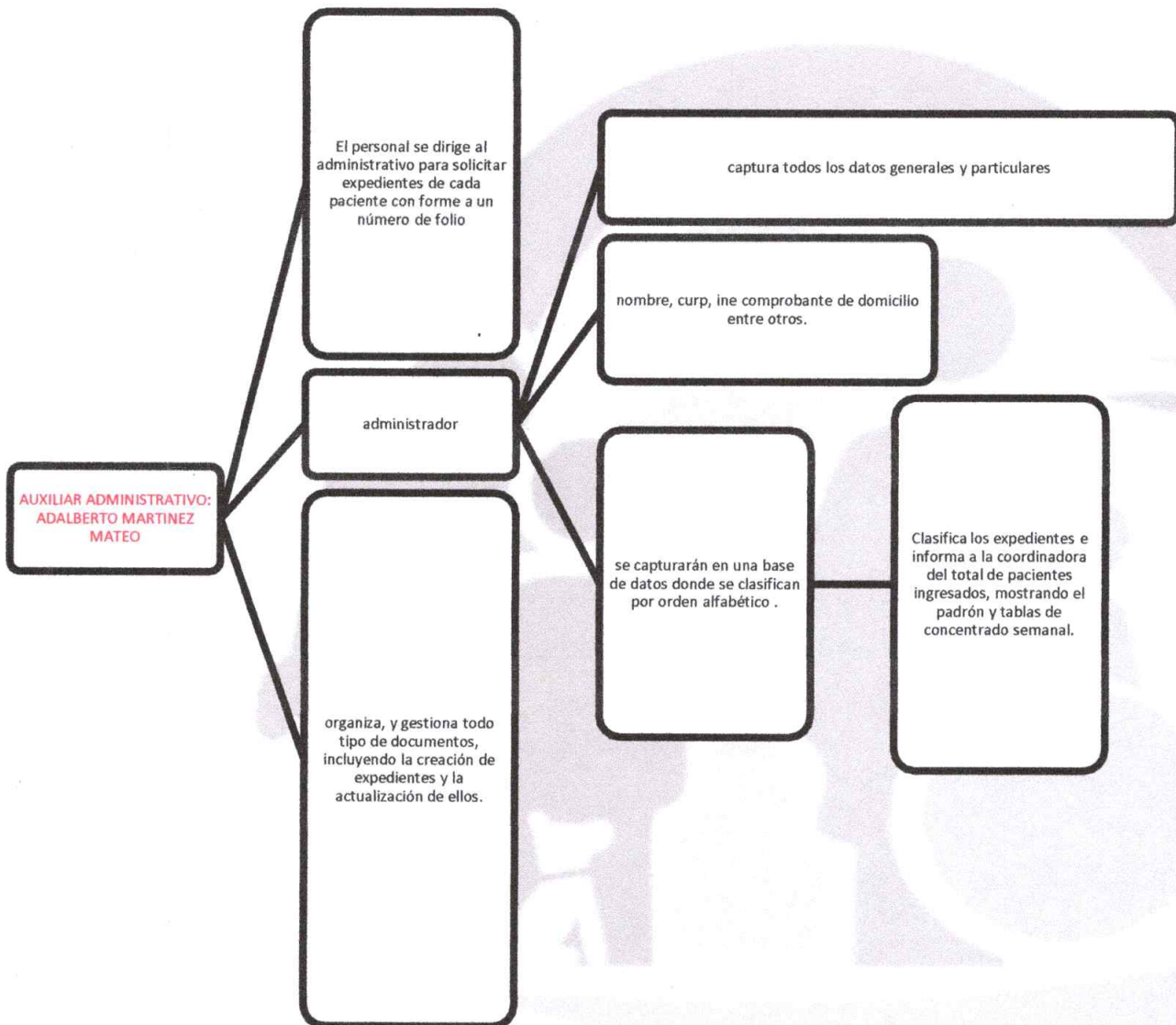
El responsable del archivo deberá garantizar que ningún expediente clínico salga de las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral.

Mantener los expedientes ordenados y archivados consecutivamente por número de expediente.

NORMAS

- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO





Área de fisioterapia

Procedimiento

| | | |
|---------------------|---|--|
| <p>FISIOTERAPIA</p> | <p>El procedimiento inicia con el médico especialista, cuando recibe al usuario y realizar la historia clínica y exploración física, aplica al usuario el perfil de neurodesarrollo e integrar la información al expediente clínico; anota el tratamiento a seguir, canaliza al usuario a las áreas donde va a ser atendido (psicología, trabajo social o tratamiento terapéutico</p> <p>El supervisor del área de terapias recibe al usuario, recoger el carnet de citas, comprobante de pago y turnar al terapeuta correspondiente para inicio de su tratamiento en estimulación</p> <p>El terapeuta realiza la nota Inicial en el formato correspondiente de terapia, luego proporciona tratamiento prescrito por el médico tratante.</p> <p>Una vez concluida la sesión, el terapeuta sanitiza su área de trabajo y los espacios utilizados, llena la nota para cerrarla, luego registra su productividad.</p> <p>Finalmente, el terapeuta informa al usuario o familiar la conclusión del tratamiento prescrito por el fisioterapeuta tratante y envía al usuario a recepción para solicitar la cita subsecuente para sus sesiones terapéuticas.</p> | |
| | <p>Al término de las sesiones de tratamiento prescritas, el terapeuta elabora la nota final de terapias en el formato correspondiente e imprime para integrar al expediente clínico, así como</p> | |



| | | |
|----------------------------|--|--|
| <p>FISIOTERAPIA</p> | <p>informar al supervisor de terapias la conclusión del tratamiento.</p> <p>Alta del paciente: Cuando se concluye el tratamiento terapéutico o se presenta alguna circunstancia que lo amerite, el terapeuta tratante realiza la valoración correspondiente e informa al usuario las indicaciones a seguir en su domicilio, según el caso Para el caso del alta por rehabilitación, el terapeuta informa al usuario sobre el termino de sus terapias físicas, le proporciona al usuario la hoja de alta en original, así como su carnet de citas, e integrar copia al expediente clínico, luego se entrega el expediente clínico a la recepción del área administrativa informando el alta; para archivar el informe.</p> | |
|----------------------------|--|--|

OBJETIVO

Proporcionar servicios de tratamiento en el área de terapia de estimulación temprana, traumatología y ortopedia, y neurología en cumplimiento a las indicaciones del médico especialista para su rehabilitación de acuerdo al perfil del neurodesarrollo que presenta para incidir en la inclusión social, con apego a la normatividad vigente, calidad y respeto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Al término de las terapias el terapeuta realiza nota final de terapia física, con la evolución del usuario y con información relevante con respecto a las metas y objetivos del tratamiento.

El terapeuta proporcionara al familiar o tutor programa de casa en caso de ser necesario.

El médico especialista determina la evolución del usuario, realiza interrogatorio al familiar, aplicar nuevamente perfil de desarrollo y maduración neurológica y determinar si continúa o no dentro del programa de estimulación

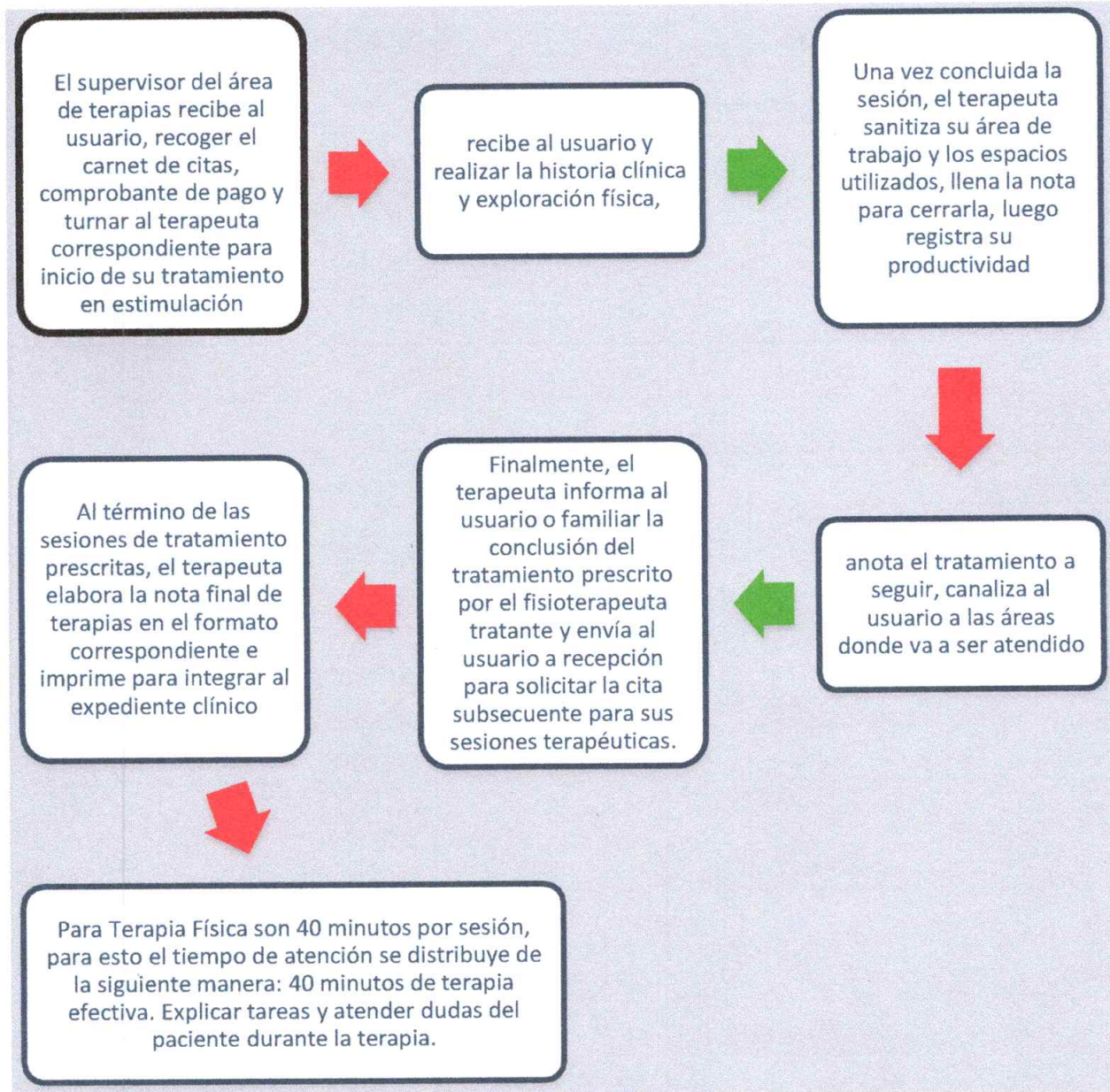
El responsable del área de terapia deberá organizar y coordinar las actividades del área de terapia (terapeutas y pasantes en terapia) supervisar el otorgamiento de horarios de tratamiento de terapia.

Para Terapia Física son 40 minutos por sesión, para esto el tiempo de atención se distribuye de la siguiente manera: 40 minutos de terapia efectiva. Explicar tareas y atender dudas del paciente durante la terapia. Sanitizar las áreas y el espacio de trabajo de acuerdo a la evolución de la terapia. 10 minutos con antelación para elaboración y cierre de nota en sistema y registro del paciente en formato



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

AREA DE FISIOTERAPEA





AREA DE PSICOLOGIA: ANGEL URIEL ARIAS GARCIA

Procedimiento

| | |
|--|---|
| <p>Se atiende en dos supuestos: en atención la solicitud del médico especialista para valoración o atención psicológica y cuando un usuario lo solicite directamente.</p> <p>El profesional en psicología atiende al usuario, de acuerdo con la cita previamente programada, solicitando expediente al área de archivo previamente, el carnet y recibo de pago al usuario.</p> <p>El psicólogo revisa y analiza el expediente clínico del usuario, abre nota de psicología, realizar entrevista y valoración psicológica.</p> <p>Elabora nota de psicología y establece el tratamiento a seguir; e integrar nota en expediente clínico, así como las pruebas psicológicas aplicadas y notas de seguimiento. Informa al usuario o a un familiar sobre la necesidad de atención en el área de psicología, y programar las citas subsecuentes y envía al área de recepción para la solicitud de la misma.</p> <p>Cuando la evolución del tratamiento psicológico del usuario es favorable el psicólogo informa al usuario o al familiar su estado psicológico general, aclarar dudas, elaborar la nota e integrar en el expediente clínico la nota de alta del usuario del servicio.</p> <p>Cuando la evolución del tratamiento psicológico NO es favorable se canaliza al usuario a otra instancia</p> | <p>Referencias Medicas (si las hay)</p> |
|--|---|



correspondiente con la hoja de referencia de acuerdo con la valoración psicológica.

OBJETIVO

Otorgar atención psicológica a los usuarios permitiendo detectar y reducir en lo posible, aquellas situaciones de inestabilidad o problemática emocional o psicológica concretas derivadas de una deficiente asimilación y afrontamiento de la discapacidad en el paciente y/o en su familia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se considera un tiempo de 40 minutos por sesión, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: 35 minutos de terapia efectiva. 5 minutos para explicar tareas y atender dudas del paciente o tutor. 5 minutos para elaboración y cierre de nota en sistema y registro del paciente posterior a la terapia de psicología del paciente.

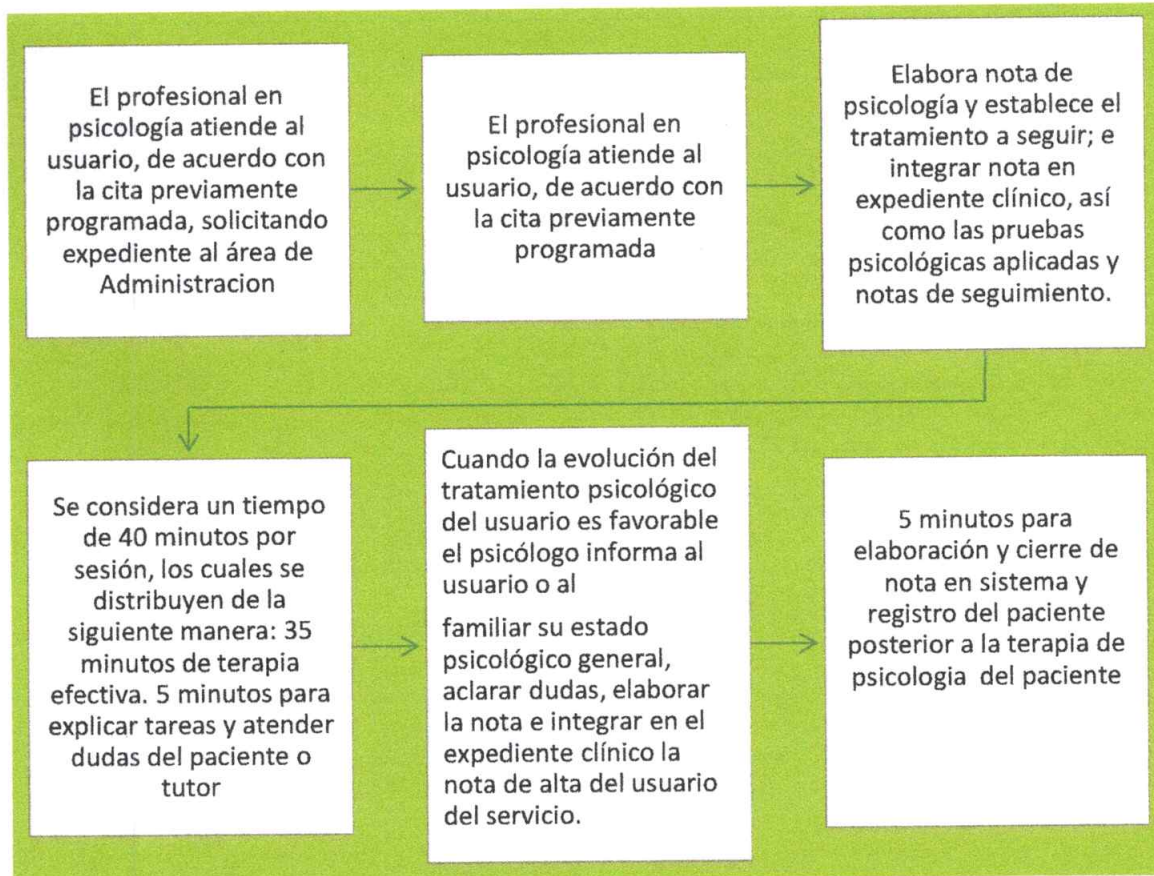
NORMAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud. Ley de Asistencia Social.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Norma Oficial Mexicana 173-SSA1-1998 para la Atención a Personas con Discapacidad
Norma Oficial Mexicana 030SSA3-2013



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

TERAPIA DE PSICOLOGIA





AREA DE TERAPIA DE LENGUAJE: REBECA ACUÑA CISNEROS

Procedimiento

| | | |
|--|---|---|
| | <p>El terapeuta de lenguaje recibe al usuario y solicita tarjetón de terapias, con base a las indicaciones del médico tratante, el paciente debe presentar puntualidad, documentación y material que se le solicita.</p> <p>Al momento de la terapia de lenguaje el acompañante debe permanecer en la sala de espera.</p> <p>El paciente debe reportar si tendrá una inasistencia, ya que a las 3 faltas consecutivas e injustificadas son motivos de baja del servicio de terapia.</p> <p>El terapeuta realiza notas después de cada sesión sobre la evolución del paciente para evaluar los resultados del tratamiento.</p> <p>En caso de que el paciente deba ser canalizado a otro especialista es obligación del terapeuta informarles a sus tutores.</p> <p>Si el paciente ha logrado sus objetivos en terapia se realizará el informe de alta.</p> <p>Se orienta al paciente o su familia sobre ejercicios para mantener los avances logrados.</p> <p>Al término de las sesiones de tratamiento prescritas, el terapeuta elabora la nota final de terapias en el formato correspondiente e imprime para integrar al expediente clínico, así como informar al supervisor de terapias la conclusión del tratamiento.</p> | <p>Referencias Medicas (si las hay)</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | |
| | <p style="text-align: center;">OBJETIVO</p> <p>Proporcionar servicios de tratamiento en el área de comunicación humana por medio de terapia de lenguaje de calidad en cumplimiento a las indicaciones del médico especialista para su rehabilitación e inclusión social, con apego a la normatividad vigente y respeto a sus derechos humanos.</p> <p>Su objetivo principal es establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida, en donde con vocalizaciones, estrategias divertidas y juegos de acuerdo a su edad, lo estimularan para utilizar su lenguaje verbal y no verbal.</p> | Referencias Medicas (si las hay) |
| | <p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>Se considera un tiempo de 40 minutos por sesión, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: 35 minutos de terapia efectiva. 5 minutos para explicar tareas y atender dudas del paciente o tutor. 5 minutos para elaboración y cierre de nota en sistema y registro del paciente.</p> <p>Habiendo un horario disponible se programa una cita con el terapeuta de lenguaje para realizar una entrevista de exploración del lenguaje, durante esta</p> | Referencias Medicas (si las hay) |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>evaluación se analizan las necesidades específicas del paciente.</p> <p>Con base en la evaluación, el terapeuta diseña un plan de intervención personalizado. se informa al paciente o tutor sobre el tratamiento, la frecuencia de las sesiones y los costos.</p> <p>Se le proporciona al paciente un carnet de citas que debe traer al momento de asistir a terapia el cual comprobará sus asistencias y le permitirá realizar el pago correspondiente</p> | |
|--|---|--|

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
TERAPIA DE LENJUAGUE**

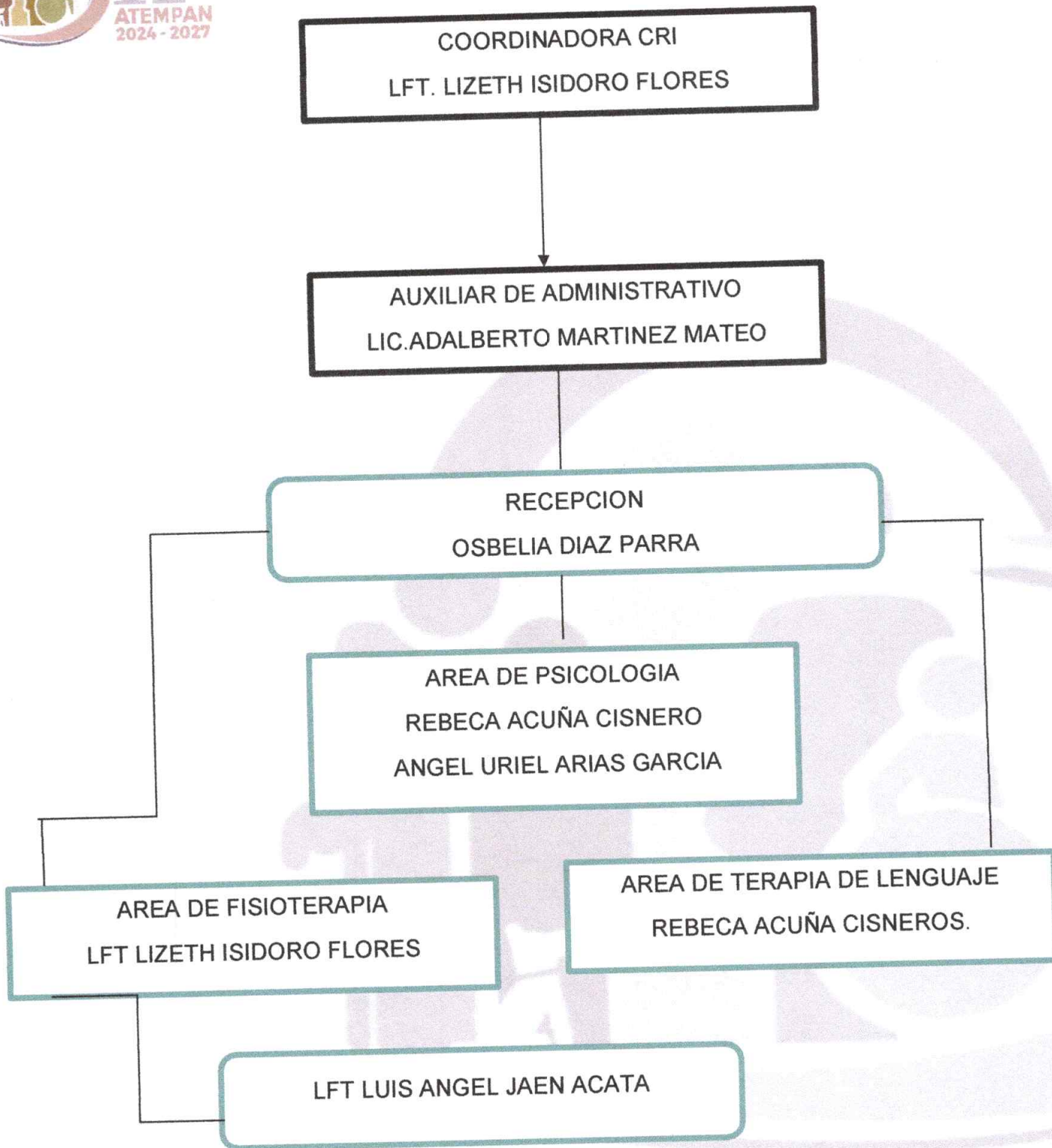
Habiendo un horario disponible se programa una cita con el terapeuta de lenguaje para realizar una entrevista de exploración del lenguaje

recibe al usuario y solicita tarjetón de terapias, con base a las indicaciones del médico tratante, el paciente debe presentar puntualidad, documentación y material que se le solicita.

El terapeuta realiza notas después de cada sesión sobre la evolución del paciente para evaluar los resultados del tratamiento

el terapeuta diseña un plan de Intervención personalizado. se informa al paciente o tutor sobre el tratamiento, la frecuencia de las sesiones y los costos.

Se le proporciona al paciente un carnet de citas que debe traer al momento de asistir a terapia el cual comprobará sus asistencias y le permitirá realizar el pago correspondiente





IE
ATEMPAN
2024 - 2027

DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL (CRI)



UNIENDO CORAZONES

38

