



MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL			

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE DIRECCIÓN DIF.....	6
PROCEDIMIENTO.....	7
“AUTORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES”.....	7
PROCEDIMIENTO.....	13
“ATENCIÓN DE USUARIOS”.....	13
OBJETIVO DEL MANUAL DE RECEPCIÓN.....	20
PROCEDIMIENTO.....	21
“RECEPCIÓN DIF”.....	21
OBJETIVO DEL MANUAL JURIDICO DIF.....	28
PROCEDIMIENTO.....	29
“CARPETA DE ACTAS”.....	29
PROCEDIMIENTO.....	36
“ENTREVISTA AL USUARIO”.....	36
OBJETIVO DEL MANUAL DE TRABAJO SOCIAL.....	44
PROCEDIMIENTO.....	45
“INTERVENCIÓN CON EL USUARIO”.....	45
PROCEDIMIENTO.....	52
“GESTIÓN DE PROYECTOS”.....	52
(Proyectos Productivos, Ayudas Técnicas, Plan Invernal, Comunidad Diferente, Jornadas Médicas, Desamparados).....	52
OBJETIVO DEL MANUAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.....	60
PROCEDIMIENTO.....	61
“DESAYUNO ESCOLAR FRÍO”.....	61
PROCEDIMIENTO.....	67
“ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO”.....	67
PROCEDIMIENTO.....	73
“ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES”.....	73
PROCEDIMIENTO.....	79

“REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA”	79
OBJETIVO DEL MANUAL DE ADULTO MAYOR	86
PROCEDIMIENTO	87
“CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR”	87
PROCEDIMIENTO	93
“INAPAM”	93
PROCEDIMIENTO	99
“65 Y MAS”	99
OBJETIVO DEL MANUAL P.A.M.A.R.....	106
PROCEDIMIENTO	107
“P.A.M.A.R”	107
1.4 Responsabilidades.....	108
1.5 Definiciones.....	108
PROCEDIMIENTO	113
“CRECER EN FAMILIA”	113
1.1 Propósito del procedimiento.	114
OBJETIVO DEL MANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DIF.....	120
PROCEDIMIENTO	121
“ADMINSTRATIVO DIF”	121
OBJETIVO DEL MANUAL CAIC	128
PROCEDIMIENTO	129
“PROCESO DE PREINSCRIPCION”	129
PROCEDIMIENTO	136
“PROCESO DE INSCRIPCION”	136
PROCEDIMIENTO	142
“JORNADA DE CLASES”	142
PROCEDIMIENTO	149
“EVALUACION”	149
PROCEDIMIENTO	155
“ALIMENTACIÓN”	155

OBJETIVO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	162
PROCEDIMIENTO	163
“Brindar atención médica, psicología, dental, de terapia física, ocupacional, de lenguaje y traslados”	163

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman. Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada área, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y las actividades al interior de las áreas del municipio, conlleven cambios en su esencia; esto, con la finalidad de mantener actualizado el presente manual.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es proporcionar una herramienta eficaz que indiquen los lineamientos que SM DIF Apan pondrán en marcha para llegar al cumplimiento total de los procedimientos y acciones que competen a cada área. Otro objetivo primordial del presente manual es el de dar a conocer con mayor profundidad las prácticas y funciones laborales de cada elemento que conforma el SM DIF en áreas administrativas, para que los usuarios puedan acceder a dicha información de forma oportuna, y puntual.




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL			

OBJETIVO DEL MANUAL DE DIRECCIÓN DIF

Dar a conocer cuáles son las funciones específicas de la dirección del Sistema Municipal DIF Apan, así mismo comprender bajo que lineamientos se aplican las estrategias de funcionamiento, para lograr el óptimo y eficaz funcionamiento de todas y cada una de las áreas que conforman el Sistema DIF.

PROCEDIMIENTO

“AUTORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Supervisión de Actividades	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Direccion SMDIF Apan.	

1.1 Objetivo:

Durante la supervisión de actividades dentro del SM DIF Apan, se persigue el objetivo de que cada área que conforma el Sistema cumpla con el Plan de Trabajo establecido, logrando proteger a los sectores vulnerables de la población mediante las gestiones que cada programa otorga al ciudadano.

1.2 Alcance:

Los servicios y apoyos que proporciona el Sistema Dif Apan, abarcan a la población en General; que va desde los menores de edad, hasta el adulto mayor.

1.3 Referencia:

Ley de la Asistencia Social, Ley Orgánica Municipal.

1.4 Responsabilidades:

La Responsabilidad corresponde a la Dirección General del SM DIF.


1.5 Definiciones:

Supervisión: Acción o efecto de supervisar.

Dirección: Acción y efecto de dirigir.


Coordinación: Esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

Vulnerable: Se utiliza como adjetivo para hacer referencia a una persona o cosa que puede ser dañado o recibir lesiones, bien sea físicas o morales

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Supervisión de Actividades	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif	

Políticas y Lineamientos

- 1.- Los servicios de Dirección (atención a ciudadanos), estarán dirigidos a la población en general.
- 2.- Se deberá brindar en todo momento un trato digno y de respeto así como dar pronta solución a todas las peticiones.
- 3.- Se supervisará de manera minuciosa que las áreas pertenecientes al SM DIF Apan, cumplan con el plan de trabajo de forma óptima y oportuna.
- 4.- Vigilar que se lleve a cabo de forma correcta la normatividad de cada uno de los programas.
- 5.- Se deberán rendir informes, semanales, mensuales y anuales de acuerdo a las reglas operativas del SM DIF.
- 6.- Dirigir el funcionamiento del Sistema Dif en todos sus aspectos y ejecutar los objetivos para el logro de las metas anuales.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Supervisión de Actividades	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.- Personal Dif, Programa de Trabajo.	Directora General	Elaborar un Programa de Trabajo, calendarizado y dárselo a conocer al personal.	N/A
2.- Revisar cumplimiento del Programa de Trabajo.		De forma diaria y minuciosa se visita cada área, para corroborar se cumplan las metas de trabajo en el tiempo establecido.	N/A
3.- Se cuestiona acerca de si se ha cumplido el Programa de Trabajo.		Basándose en los resultados del índice de desempeño municipal, se realizan las acciones correspondientes, en caso de no cumplir con el Programa de Trabajo se solicita hacerlo y si reincide se turna al Área de Contraloría Municipal.	N/A


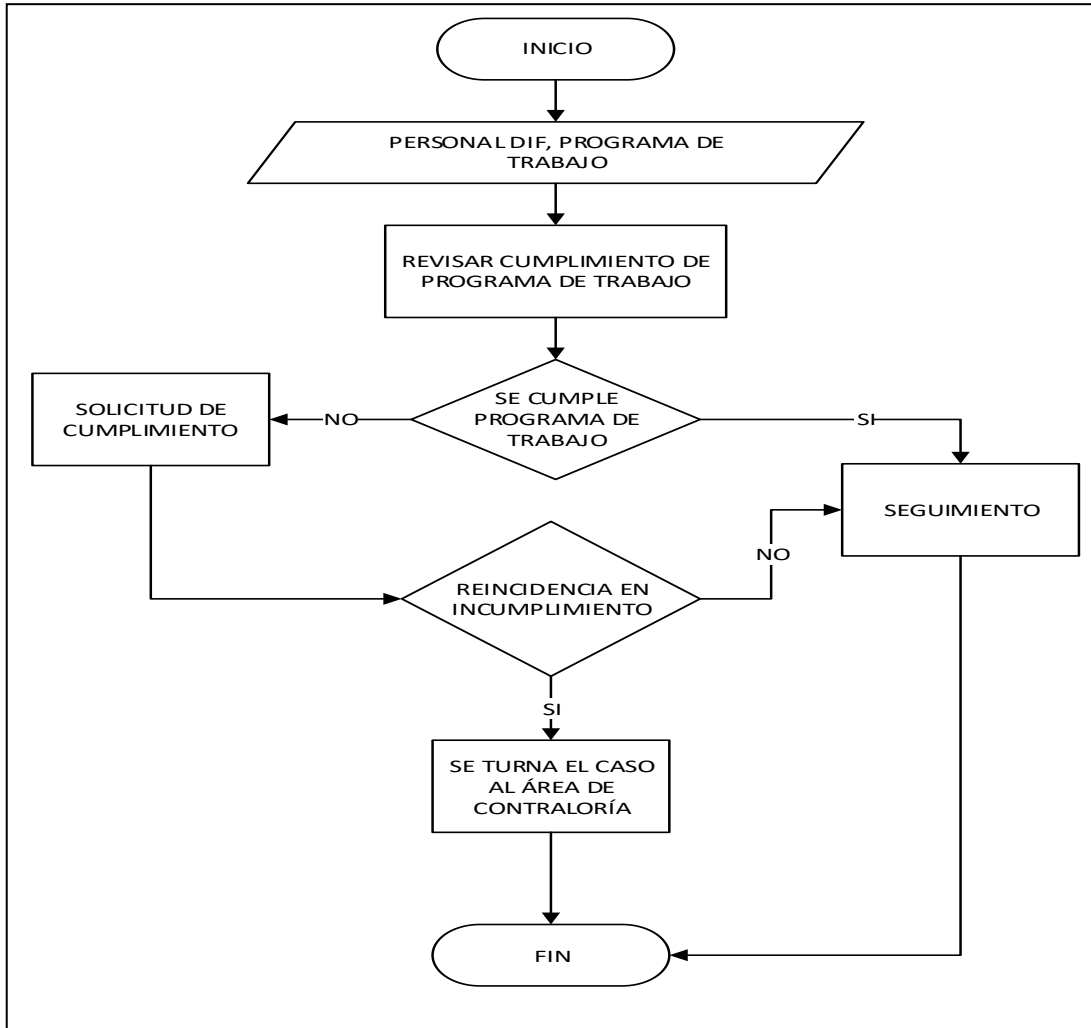

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Supervisión de Actividades	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección de SM DIF	

Diagrama de Flujo




	Procedimiento	MA-CTM-01
	Supervisión de Actividades	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif Apan.	

<p>N/A</p> <p>Formatos e Instructivos</p>

PROCEDIMIENTO

“ATENCIÓN DE USUARIOS”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Atención a Usuarios	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Direccion SM DIF Apan.	

1.1 Objetivo:

Brindar atención de manera directa a la ciudadanía proporcionando en todo momento un trato digno y de respeto, de igual manera se buscará dar pronta solución a las problemáticas que las personas presenten.

1.2 Alcance:

Los servicios y apoyos que proporciona el Sistema Dif Apan, abarcan a la población en General; que va desde los menores de edad, hasta el adulto mayor.

1.3 Referencia:

Ley de la Asistencia Social, Ley Orgánica Municipal.

1.4 Responsabilidades:

La Responsabilidad corresponde a la Dirección General del SMDIF.


1.5 Definiciones:

Supervisión: Acción o efecto de supervisar.

Dirección: Acción y efecto de dirigir.


Coordinación: Esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

Vulnerable: Se utiliza como adjetivo para hacer referencia a una persona o cosa que puede ser dañado o recibir lesiones, bien sea físicas o morales

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Atención a usuarios	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif	

Políticas y Lineamientos

- 1.- Los servicios de Dirección (atención a ciudadanos), estarán dirigidos a la población en general.
- 2.- Se deberá brindar en todo momento un trato digno y de respeto así como dar pronta solución a todas las peticiones.
- 3.- Se supervisará de manera minuciosa que las áreas pertenecientes al SMDIF Apan, cumplan con el plan de trabajo de forma óptima y oportuna.
- 4.- Dirigir el funcionamiento del Sistema Dif en todos sus aspectos y ejecutar los objetivos para el logro de las metas anuales.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Atención a usuarios	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.- Usuarios.	Directora General	Elaborar un Programa de Trabajo, calendarizado y dárselo a conocer al personal.	N/A
2.- Entrevista de primer contacto		Atender a todos los ciudadanos que presenten alguna problemática	N/A
3.- ¿Se puede dar el servicio?		En caso de que en el sistema DIF municipal no se cuente con el área para solucionar la problemática que se presente, se deberá canalizar a los ciudadanos a la dependencia correspondiente Municipal o Estatal	N/A
4.- Registro de Apoyos		Si se le puede brindar el apoyo a los usuarios se archivara el oficio de entrega de apoyo	Oficio


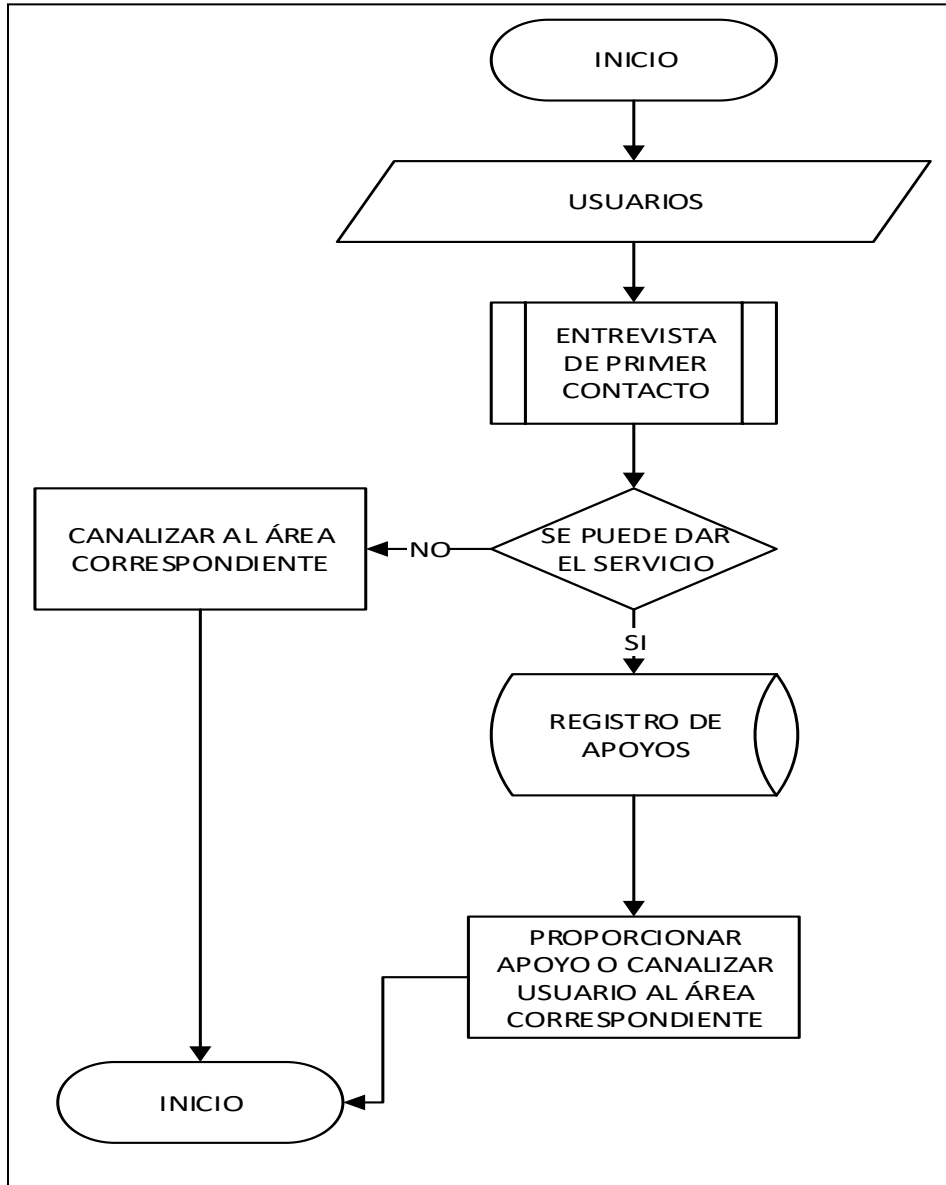

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Atención a usuarios	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección de SM DIF	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Atención a usuarios	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif Apan.	

<p>N/A</p> <p>Formatos e Instructivos</p>




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DIF			

OBJETIVO DEL MANUAL DE RECEPCIÓN

Conocer las actividades del área de recepción, para así poder brindar una mejor atención con el principal objetivo de conocer las necesidades de los ciudadanos que acuden a solicitar los servicios del Sistema DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO

“RECEPCIÓN DIF”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	RECEPCIÓN	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: RECEPCIÓN	

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar el primer contacto con las personas que acuden al Sistema DIF Municipal, así como las que llaman vía telefónica con la finalidad de canalizarlas con las áreas correspondientes y así brindar un servicio de calidad.

1.2 Alcance.

Público en general

1.3 Referencia.


N/A

1.4 responsabilidades.

Recepcionista


1.5 Definiciones.

Recepción: Es un concepto vinculado al verbo recibir (obtener, aceptar, tomar algo).

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Nombre del Procedimiento	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: RECEPCIÓN	

Políticas y Lineamientos

1. Brindar un trato de respeto y calidez a los ciudadanos que acuden al sistema DIF municipal.
2. Canalizar de manera correcta a los ciudadanos con cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	RECEPCIÓN	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:RECEPCIÓN	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Atención al usuario	Responsable del área	Brindar la atención a la ciudadanía que acude al sistema DIF para saber a qué área se le debe canalizar	N/A
2. El Sistema DIF cuenta con el servicio		En caso de que dentro del sistema no se cuenta con el servicio se le indicará a la ciudadanía a que área debe acudir.	N/A
3. Canalizar al área correspondiente		Guiar a la ciudadanía con el encargado del área que requiere	N/A


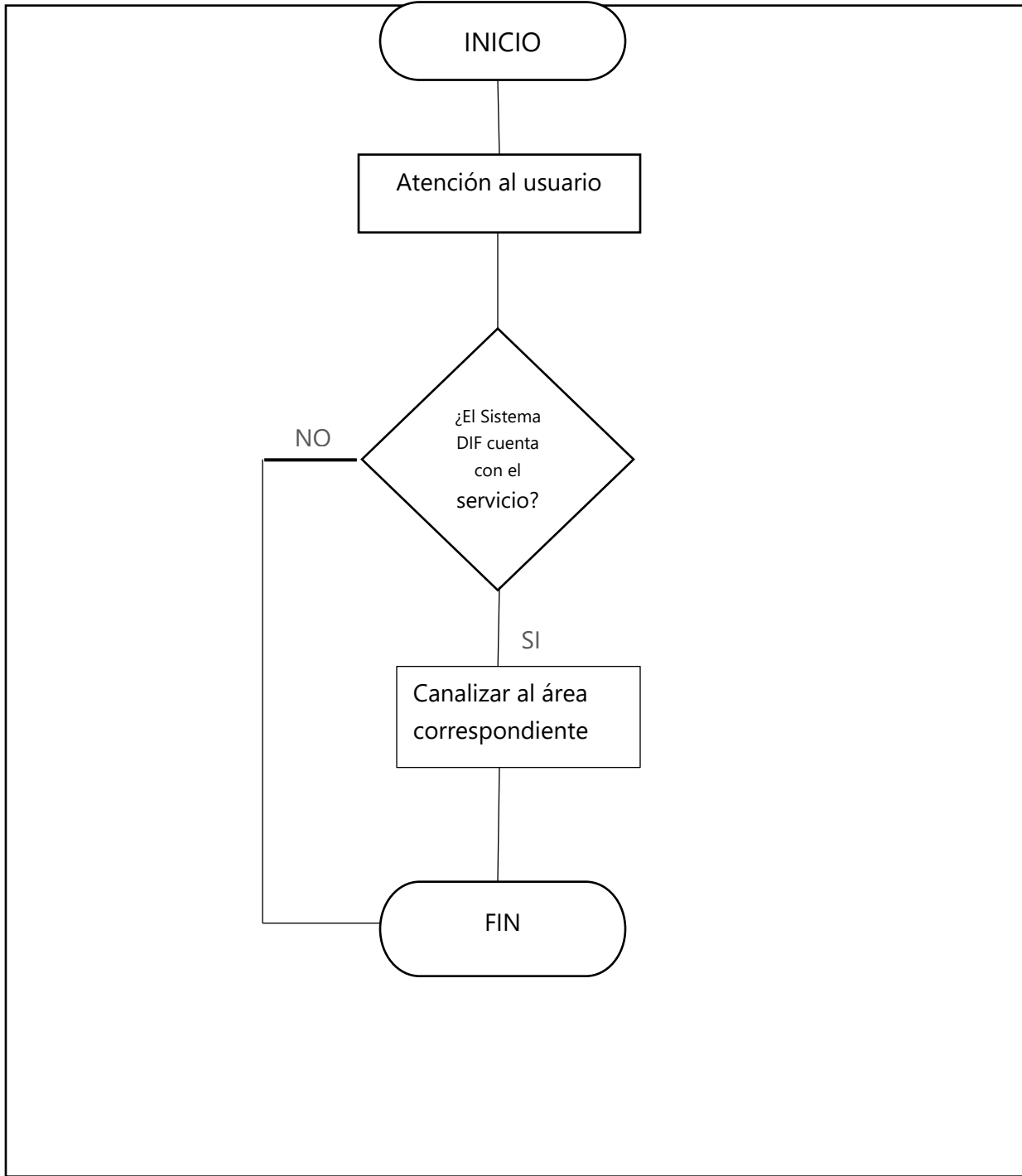

	Procedimiento	MA-CTM-01
	RECEPCIÓN	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:RECEPCIÓN	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Nombre del Procedimiento	Fecha: 27/03/2018
	Supervisión de Actividades	Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Dirección Dif Apan.	

<p>N/A</p> <p>Formatos e Instructivos</p>




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURIDICA DIF			

OBJETIVO DEL MANUAL JURIDICO DIF

El objetivo del presente manual es conocer la manera en la que debe llevar a cabo la firma de un acta de convenio o comparecencia, donde en base a ciertos requisitos desarrollados en el ámbito legal, impide acudir a otras instancias y evitar el desgaste económico, ya que en el SMDIF Apan Hgo., todo trámite legal es gratuito.

PROCEDIMIENTO

“CARPETA DE ACTAS”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CARPETA DE ACTAS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

1.1 Propósito del procedimiento.

Se realiza una entrevista al usuario para determinar si es posible que se lleve a cabo la firma del acta de convenio o comparecencia.

1.2 Alcance.

- *Personas mayores de edad o tutor, que deseen llevar a cabo la firma de un acta de convenio o comparecencia donde de mutuo acuerdo se rigen bajo los lineamientos establecidos dentro de la normatividad de SMDIF Apan Hgo.
- *Personas que hayan vivido en concubinato.
- *Personas que estén casadas bajo cualquier régimen conyugal, que no deseen divorciarse y que solo quieran llegar a un convenio temporal.
- *Personas mayores de edad que no estén llevando un proceso civil ni familiar dentro de los juzgados.
- *Menores de edad representados por su padre/madre, tutor o quien los tenga bajo su cuidado y protección.
- *Personas que deseen respaldar los derechos del adulto mayor para evitar ser denunciados por abandono de incapaz.

1.3 Referencia.


- *Ley de asistencia social para el estado de Hidalgo.
- *Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para el estado de Hidalgo.

1.4 Responsabilidades.

Área jurídica

1.5 Definiciones.

- *ACTA DE COMPARECENCIA: Documento que permite un acuerdo mutuo a beneficio de terceras personas.


	Procedimiento	MA-CTM-01
	CARPETA DE ACTAS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

POLITICAS:

- 1.-Tratar por igual a los hombres y mujeres.
- 2.- Que ambas partes se encuentren en igualdad de circunstancias.
- 3.- Que no se vulneren los derechos de ninguna de las dos partes al momento de firmar el acta de convenio o comparecencia.
- 4.- Siempre se tomara en cuenta el beneficio y las necesidades básicas del NNA y/o adulto mayor, protegiendo sus derechos individuales.

LINEAMIENTOS.

- 1.- Se lleva a cabo la firma de acta de convenio o comparecencia siempre y cuando no afecte el proceso legal en caso de que existiera.
- 2.- Se pretende establecer las clausulas en conjunto con las partes interesadas para no vulnerar sus derechos y garantías individuales, donde se forcé a algunas de las partes a aceptar cláusulas que no le convengan en cuanto a los derechos de los beneficiados, (niños, niñas, adolescentes o adulto mayor).
- 3.- Cuando se trate de delitos graves que pongan en riesgo la integridad de las personas afectadas, se procederá ante las autoridades correspondientes para poder llevar a cabo el proceso ideal de acuerdo a las necesidades de los principales afectados.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CARPETA DE ACTAS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Entrevista a usuario	Asesor jurídico	Brindar asesoría jurídica a las personas en general para verificar si se puede llevar acabo la firma del acta de comparecencia.	
Apertura de expediente	Asesor Jurídico	El usuario llena el formato de inicio de expediente donde dará a los generales de la otra parte.	Formato de inicio de expedientes.
Se hace entrega personal de los citatorios.	Asesor Jurídico	Se les indica el motivo del citatorio.	Citatorios.
Se les indica el contenido del acta de convenio o comparecencia.	Asesor Jurídico	Se les pide en tres clausulas clave la decisión mutuo de ambas partes. A) Días, lugar y horario de convivencia. B) Bajo quien de las partes se encontrara la niña, niño, adolescente o adulto mayor. C) Donde y cuando será depositada la pensión, además si será en efectivo o en especie.	Acta de comparecencia. Se anexan copias de documentos básicos (acta de nacimiento, INE, CURP y comprobante de domicilio) de ambas partes y de los NNA o adulto mayor.


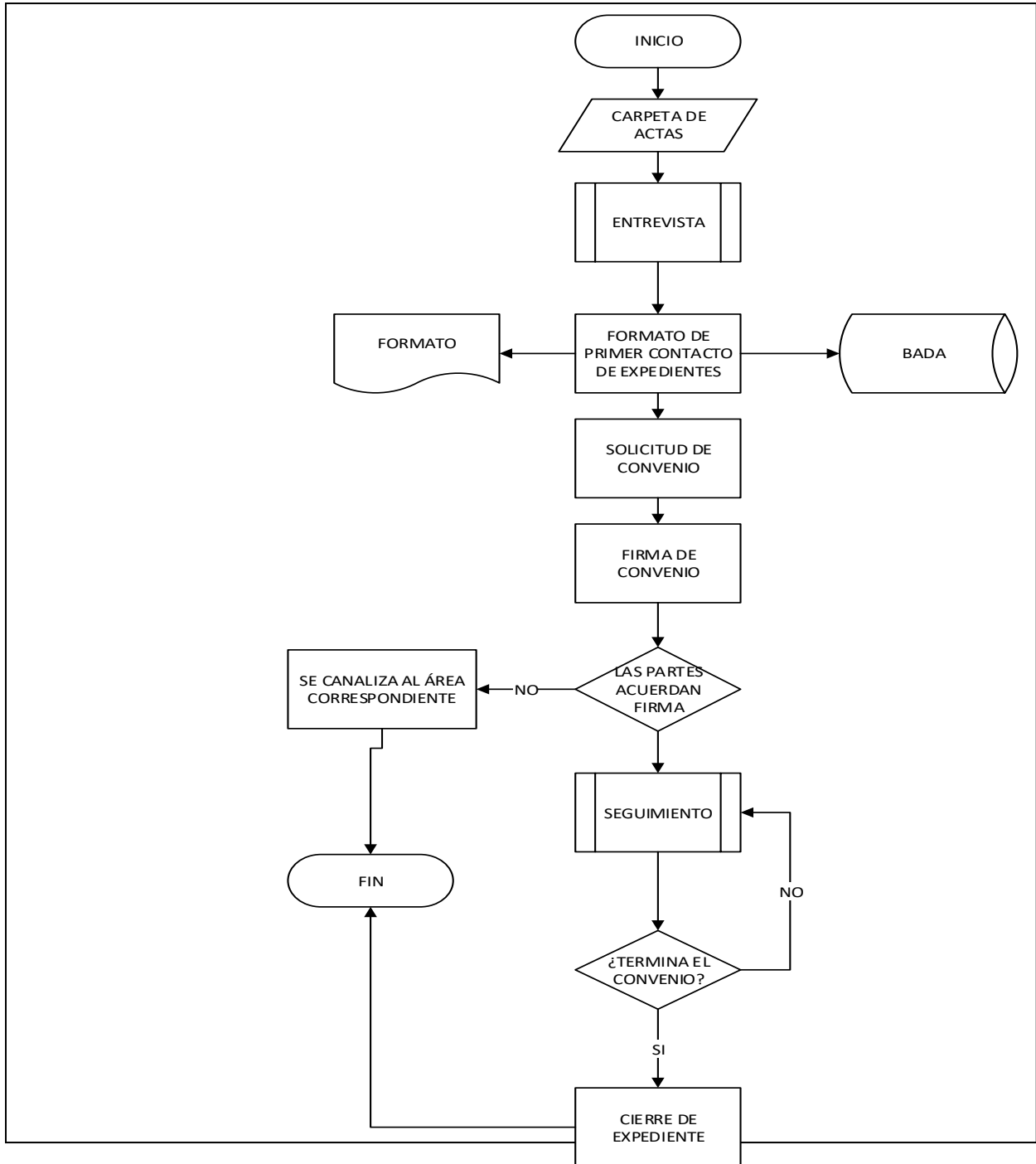

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CARPETA DE ACTAS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	


DIAGRAMA DE FLUJO




	Procedimiento	MA-CTM-01
	CARPETA DE ACTAS	Fecha: 10/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	


FORMATOS:

NUM. DE ACTA 000/2018
ACTA DE COMPARECENCIA (FECHA)
<p>EN LA CIUDAD DE APAN HIDALGO, SIENDO LAS 12:30 AM DEL DÍA 12 (DOCE) DE MARZO DEL AÑO 2018 ENCONTRÁNDOSE PRESENTE LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ASESOR JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE APAN, HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO <u>LOS ARTÍCULOS 3 DE LA LEY GENERAL SOBRE EL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL EL CUAL ESTABLECE: "PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTIENDE POR ASISTENCIA SOCIAL EL CONJUNTO DE LAS ACCIONES TENDIENTES A MODIFICAR Y MEJORAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER SOCIAL QUE IMPIDAN AL INDIVIDUO SU DESEMPEÑO INTEGRAL; ASÍ COMO LA PROTECCIÓN FÍSICA, MENTAL Y SOCIAL DE PERSONAS EN ESTADO DE NECESIDAD, DESPROTECCIÓN Y DESVENTAJA FÍSICA Y MENTAL, HASTA LOGRAR SU INCORPORACIÓN A UNA VIDA PLENA Y PRODUCTIVA"</u> Y LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN I QUE A LA LETRA DICE: "SON SUJETOS PRIORITARIOS A LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL", I.- MENORES EN ESTADO DE ABANDONO, DE DESAMPARO, DESNUTRICIÓN Y SUJETOS AL MAL TRATO", Y EL ARTÍCULO 16 EL CUAL ESTABLECE: <u>EL ORGANISMO PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, REALIZARÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: FRACC. IV PROMOVER E IMPULSAR EL SANO CRECIMIENTO FÍSICO, MENTAL Y SOCIAL DE LA NIÑEZ", ARTÍCULO 16 FRACC. XIII "PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL A MENORES, ANCIANOS Y MINUSVÁLIDOS SIN RECURSOS", Y ARTÍCULO 16 FRACCIÓN XV "PONER A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO LOS ELEMENTOS A SU ALCANCE EN LA PROTECCIÓN DE INCAPACES Y EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES QUE LES AFECTEN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES"</u>, RECIBE LA COMPARECENCIA ----- LA C. XXXXXXXX, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA TENER XX AÑOS DE EDAD QUIEN MANIFIESTA SER ORIGINARIA LA LOCALIDAD DE XXXXX MUNICIPIO DE APAN HIDALGO, Y ACTUALMENTE TIENE SU DOMICILIO EN CALLE XXXX, LOCALIDAD DE XXX, MUNICIPIO DE APAN HIDALGO, QUIEN SABE LEER Y ESCRIBIR, DE OCUPACIÓN XXXXX, CON INGRESOS SEMANALES VARIABLES, QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON CLAVE DE ELECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -----</p> <p style="text-align: center;">----- EL C. XXXXXXXX, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA TENER XXX AÑOS DE EDAD QUIEN MANIFIESTA SER ORIGINARIO DE XXXX Y ACTUALMENTE TIENE SU DOMICILIO EN CALLE XXXX, DE LA LOCALIDAD DE XXXXX DE APAN HIDALGO, QUIEN SABE LEER ESCRIBIR, DE OCUPACIÓN XXXXXXXX, CON INGRESOS SEMANALES VARIABLES, QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON CLAVE DE ELECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -----</p> <p style="text-align: center;">----- ANTECEDENTES-----</p> <p>LOS COMPARECIENTES ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR LA PRESENTE ACTA DE COMPARECENCIA, MANIFESTANDO SU VOLUNTAD Y ACLARANDO QUE NO EXISTEN VICIOS EN LA VOLUNTAD PARA SU CELEBRACIÓN, REGIDO BAJO LAS SIGUIENTES:</p> <p style="text-align: center;">-----CLAUSULAS-----</p> <p>PRIMERA:</p> <p>SEGUNDA:</p> <p>TERCERA: Leídas las clausulas anteriores y sabiendo los comparecientes que es su voluntad y que por tal motivo, no existen vicios en la voluntad como son error, dolo, mala fe y violencia, en la elaboración de la presente acta, se ajusta de acuerdo a la voluntad de los comparecientes; además los comparecientes aceptan y se comprometen a dar cumplimiento a todas y cada una de las clausulas estipuladas en la presente acta de comparecencia, quedando enterados que en caso de lo contrario se procederá conforme a derecho.</p> <p>QUE ES TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR EN LA PRESENTE ACTA DE COMPARECENCIA, FIRMANDOLO AL MÁRGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU ACEPTACION Y DEBIDA CONSTANCIA -----</p>

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CARPETA DE ACTAS	Fecha: 10/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

FORMATOS:





COORDINACIÓN DEL ÁREA JURIDICA DEL SMDIF APAN HGO.


CITATORIO _____
 APAN HIDALGO A _____ DEL 2018.


NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____

SE SOLICITA SU PRESENCIA EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL **SMDIF MUNICIPAL** DEL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO, UBICADO EN CALLE LAURO L.MENDEZ No. 46 COLONIA CENTRO. APAN, HIDALGO. PRESENTARSE CON IDENTIFICACION OFICIAL (INE)(IFE), CON LA FINALIDAD DE TRATAR UN ASUNTO RELACIONADO CON USTED Y SU FAMILIA EL DIA _____ DEL 2018, A LAS _____ HORAS Y EN CASO DE NO COMPARECER SE REALIZARA TRAMITE LEGAL.

A T E N T A M E N T E

ASESOR JURIDICO DE DIF MUNICIPAL DE APAN, HIDALGO.





COORDINACIÓN DEL ÁREA JURIDICA DEL SMDIF APAN HGO.

CITATORIO _____
 APAN HIDALGO A _____ DEL 2018.

NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____


SE SOLICITA SU PRESENCIA EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL **SMDIF MUNICIPAL** DEL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO, UBICADO EN CALLE LAURO L.MENDEZ No. 46 COLONIA CENTRO. APAN, HIDALGO. PRESENTARSE CON IDENTIFICACION OFICIAL (INE)(IFE), CON LA FINALIDAD DE TRATAR UN ASUNTO RELACIONADO CON USTED Y SU FAMILIA EL DIA _____ DEL 2018, A LAS _____ HORAS Y EN CASO DE NO COMPARECER SE REALIZARA TRAMITE LEGAL.

A T E N T A M E N T E

ASESOR JURIDICO DE DIF MUNICIPAL DE APAN, HIDALGO.

PROCEDIMIENTO

“ENTREVISTA AL USUARIO”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ENTREVISTA AL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

1.6 Propósito del procedimiento.

Se realiza una entrevista al usuario para determinar si se puede llevar un proceso dentro de SMDIF o se canaliza a otra instancia.

1.7 Alcance.

- Las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad
- Las mujeres:
- Los Hombres:
- Indígenas;
- Migrantes;
- Adultos mayores que se encuentren en abandono, maltrato, abuso o en situación de vulnerabilidad;
- Personas con discapacidad;
- Víctimas de la comisión de delitos;
- Personas con problemas de adicción; y
- Personas afectadas por desastres naturales.

1.8 Referencia.

*Ley de asistencia social para el Estado de Hidalgo.

*Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.

1.9 Responsabilidades.

Área jurídica


1.10 Definiciones.

INTERVENCIÓN: Actuar a través de una denuncia iniciada en un formato para conocer sobre la posible vulneración de derechos.

PROTOCOLO: Pasos o técnica a seguir para dar solución a una situación dentro y fuera de DIF.

MONITOREO: Corroborar a través de visitas domiciliarias las condiciones en las que se encuentre la NNA, o adulto en situación de riesgo.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ENTREVISTA AL USUARIO	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

Políticas y Lineamientos


- 1.- Brindar de manera cordial y amable la asistencia social a los individuos, familias o grupos en situación de vulnerabilidad o en riesgo que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de servicios especializados de forma temporal para su protección y bienestar.
- 2.- Iniciar el proceso de investigación para determinar si existe o no vulneración de derechos a los NNA y/o adulto mayor.
- 3.- Pedir apoyo de áreas como trabajo social, psicológico o médico para brindar mejor servicio de investigación dentro del inicio de expedientes.
- 4.- Proteger de manera veras los derechos de los NNA y/o adulto mayor sin permitir que exista un daño temporal o permanente dentro del ámbito donde se desenvuelva la situación de riesgo.
- 5.- Otorgar un plan de restitución de derechos a todo NNA y/o adulto mayor violentado.

LINEAMIENTOS:

El SMDIF Apan Hgo., procederá únicamente cuando después de corroborar (a través de la visita domiciliaria) que la NNA o adulto mayor se encuentra en situación de riesgo, de lo contrario no se deberá llevar a cabo un monitoreo ya que se estaría violando la privacidad e integridad de las personas visitadas.

Se llevan a cabo las acciones que impidan que el NNA y/o adulto mayor siga siendo víctima de vulneración de derechos a través de acuerdos o actuaciones frente a las autoridades correspondiente.

Se buscara a toda costa la protección física y mental de las NNA y adulto mayor en situación de riesgo o vulnerabilidad.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ENTREVISTA AL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Entrevista a usuario	Asesor jurídico	Brindar asesoría jurídica a las personas en general para verificar si se puede proceder o canalizar a otra instancia	Registro en libro de asesorías.
Apertura de expediente	Asesor Jurídico	El usuario llena el formato de inicio de expediente donde da a conocer el caso.	Formato de denuncia
Se solicita Apoyo a través de oficio de áreas trabajo social, Psicología y/o Medico	Asesor Jurídico	Se solicita apoyo para dar intervención a través de una visita domiciliaria	Tarjeta informativa
Se determina si se le da seguimiento o se canaliza. Si se le da seguimiento se pide apoyo de diversas áreas para formar un expediente.	Asesor Jurídico	Se inicia proceso civil, penal o se da monitoreo. Se piden valoraciones médicas y psicológicas.	
Se trabaja en conjunto para apoyar a la NNA o adulto mayor con derechos vulnerados.	Asesor Jurídico.	Se pide apoyo a todas las áreas involucradas.	Dictámenes médicos y psicológicos para determinar bajo que clausulas se lleva a cabo el convenio. Monitoreos.
	Asesor Jurídico		Se formula un plan de restitución de derechos.


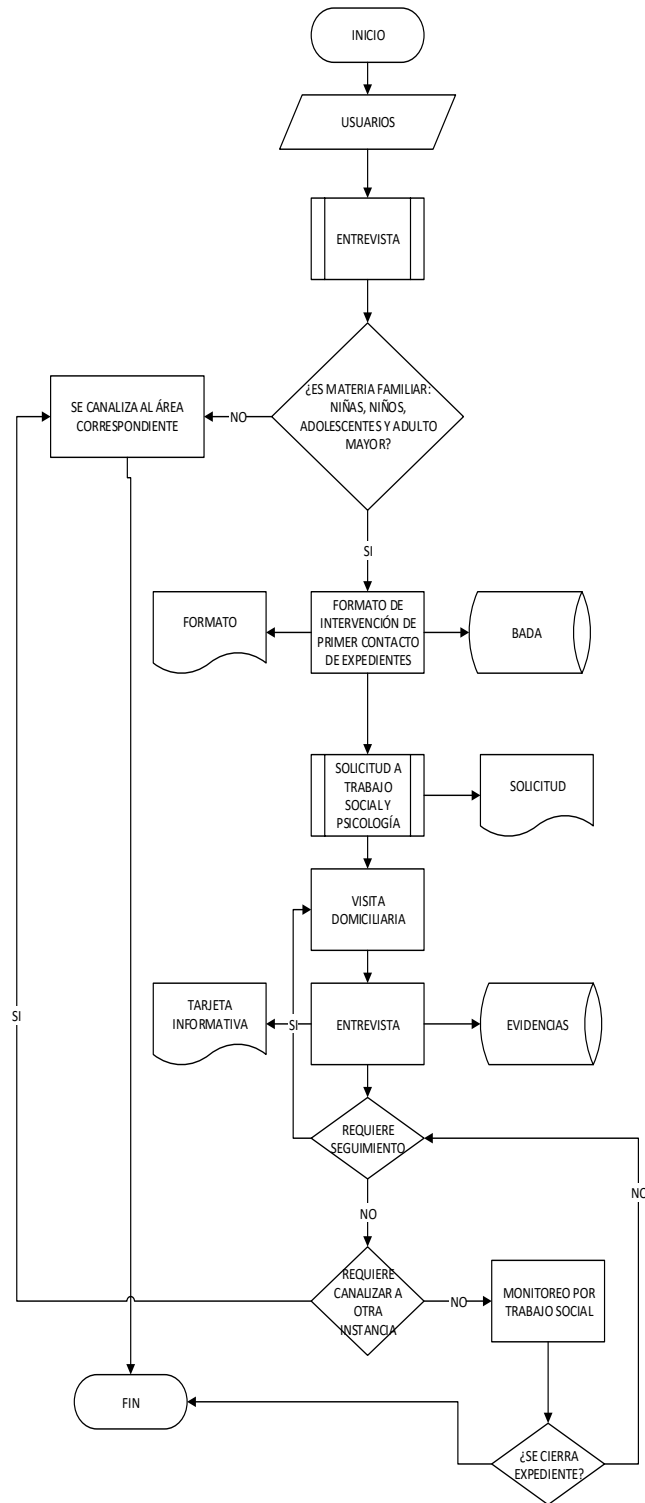

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ENTREVISTA AL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURIDICO DIF	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	ENTREVISTA AL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: JURDICO DIF	

FORMATOS:



COORDINACIÓN DEL ÀREA JURIDICA DEL SMDIF APAN HGO.

FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE INICIO DE EXPEDIENTES.

NOMBRE DE QUIEN INFORMA _____

DIRECCIÓN DE QUIEN INFORMA _____

NOMBRE DE LAS PERSONAS, NIÑOS, ADOLESCENTES O ADULTO (S) MAYOR (ES) AFECTADOS _____

DIRECCIÓN DÓNDE ESTAN OCURRIENDO LOS HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS _____

PERSONAS INVOLUCRADAS _____

RELATO DE LOS HECHOS OCURRIDOS TIEMPO Y FORMA

FECHA Y HORA _____

FIRMA DE LOS INTERESADOS _____

NÚMEROS TELEFONICOS _____

FIRMA (S) PERSONAL SMDIF APAN HIDALGO:




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL			

OBJETIVO DEL MANUAL DE TRABAJO SOCIAL

El presente manual tiene como objetivo establecer las actividades y funciones que se realizan dentro del área de Trabajo Social. Ya que es de suma importancia entender y presentar las responsabilidades que tiene el puesto, así como las habilidades necesarias para desarrollar las actividades.

PROCEDIMIENTO

“INTERVENCIÓN CON EL USUARIO”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	INTERVENCIÓN CON EL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a las necesidades de los usuarios que acuden al área de Trabajo Social de acuerdo a los alcances del área

1.2 Alcance.

- ✓ Las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad
- ✓ Jóvenes
- ✓ Mujeres
- ✓ Familia
- ✓ Personas con discapacidad
- ✓ Adultos mayores

1.3 Referencia.

Manual Operativo DIF Estatal

1.4 Responsabilidades.

Área de Trabajo Social


1.5 Definiciones.

Estudio socioeconómico: Es un método de indagación valorativa y clasificatoria cuanti-cualitativa de variables ponderadas, cuyo fin es descubrir en un sujeto las características que lo ubican en un nivel categórico estratificado, así como contribuir al conocimiento de su entorno familia, económico y social.

Intervención: Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación

Visita domiciliaria: en servicio social aquella visita que cumple el asistente social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona o /y su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoría.

Usuario: Que tiene el derecho de usar de una cosa ajena con unas limitaciones determinadas.


	Procedimiento	MA-CTM-01
	INTERVENCIÓN CON EL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

Políticas y Lineamientos

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO DECRETO NO. 276

Lineamientos

- Proporcionar la documentación personal y comprobar su actividad laboral a través de un escrito para generar la constancia de ingresos.
- Solicitar a través del área de jurídico la visita domiciliaria para iniciar expediente.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	INTERVENCIÓN CON EL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
El usuario acude a recepción a solicitar los servicios del SMDIF	Personal de recepción	Verifica si se puede proporcionar la atención al usuario, en caso de ser competente del SMDIF, canaliza al área correspondiente	No Aplica
En caso de ser competencia del área de Trabajo Social, se inspecciona si es gestión o intervención.	Trabajador Social	Se cuestiona a través de una entrevista no semiestructurada al usuario para conocer cuál es su solicitud.	No aplica
En caso de ser intervención en constancia de Estudio Socioeconómico.	Trabajador Social	En la intervención de Constancias de Estudios Socioeconómicos se le solicita al usuario sus documentos personales para la elaboración. El usuario realiza el pago correspondiente de la constancia. (en caso de ser condonación la	Formato de constancia Recibo de pago

<p>En caso de ser intervención en visita domiciliaria.</p>	<p>Trabajador Social y/o jurídico</p>	<p>directora@ de SMDIF autoriza o niega el pago).</p> <p>Por último, la directora firma la constancia y es entregada al usuario. Se anexa a base de datos documentación de usuario</p> <p>El usuario realiza una denuncia en la cual informa el motivo de los hechos y por lo cual solicita la visita.</p> <p>Posteriormente se realiza la visita domiciliaria; en caso de que se encuentre alguna anomalía se realizan monitoreos posteriores.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Formato de denuncia.</p> <p>Tarjeta informativa</p>
---	---------------------------------------	---	---


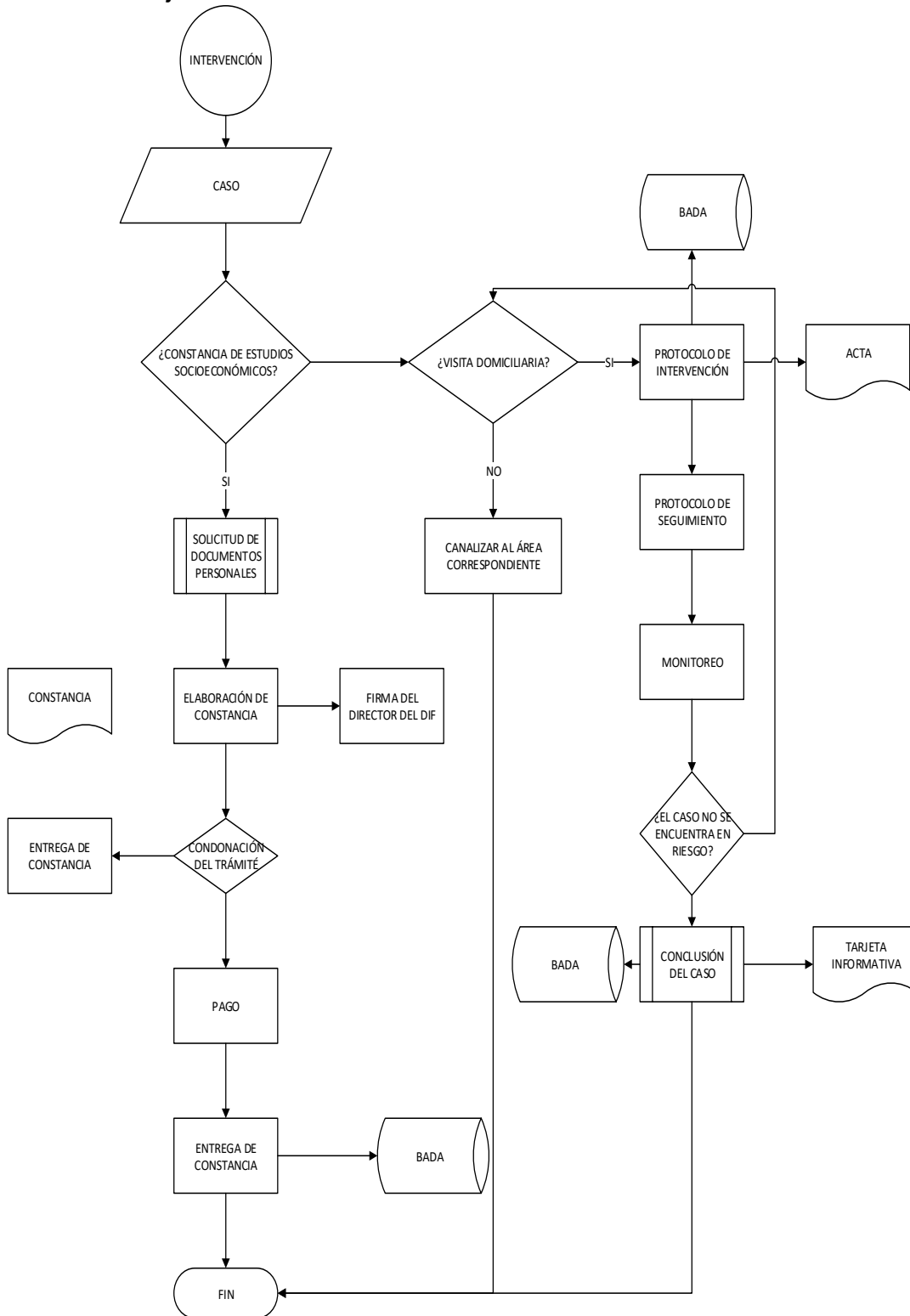


	Procedimiento	MA-CTM-01
	INTERVENCIÓN CON EL USUARIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	INTERVENCIÓN CON EL USUARIO	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	

Formatos e Instructivos




SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA APAN
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

PDF/COORDTS\FOLIO 572/230318
Apan, Hgo. A 23 de marzo de 2018
ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto se hace **CONSTAR** que la C. **Imelda Yesenia Dominguez González** de 31 años de edad, CURP **DOG1850513MPLMNM04** domicilio: Prolongación Guerrero #86, Colonia La Conchita, C.P.43905, del Municipio de Apan Hidalgo, labora como Estilista, percibiendo un ingreso mensual de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/ M.N.).

La presente constancia se realiza en base a los datos y documentación proporcionada por la persona a los 23 días del mes de marzo del año 2018.



SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA APAN
Coordinación Trabajo Social

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Datos Generales Del Usuario

Nombre: _____ Sexo: _____

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____ lugar y origen: _____

Estado civil: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____


Tipo de discapacidad: _____

Datos de identificación domiciliaria

Domicilio: _____

Calles colindantes con el domicilio: _____

ATENTAMENTE



LIC. ANA LAURA ISLAS BASTIDA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DEL ÁREA JURIDICA DEL SMDIF APAN HGO.
FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE INICIO DE EXPEDIENTE 8.

NOMBRE DE QUIEN INFORMA _____

DIRECCIÓN DE QUIEN INFORMA _____

NOMBRE DE LA PERSONA, NIÑO, ADOLESCENTE O ADULTO (8) MAYOR (E8) AFECTADO 8 _____

DIRECCIÓN DONDE ESTAN OCURRIENDO LOS HECHOS DE VULNERACION DE DERECHO 8 _____

PERSONA 8 INVOLUCRADA 8 _____

RELATO DE LOS HECHOS OCURRIDOS TIEMPO Y FORMA _____

FECHA Y HORA _____

FIRMA DE LO 8 INTERESADO 8 _____

NÚMERO 8 TELEFONICO 8 _____

FIRMA (8) PERSONAL SMDIF APAN HIDALGO: _____

FECHA: _____

DATOS GENERALES DEL USUARIO


NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

NO. MONITOREO: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES:

PROCEDIMIENTO
“GESTIÓN DE PROYECTOS”
(Proyectos Productivos, Ayudas
Técnicas, Plan Invernal, Comunidad
Diferente, Jornadas Médicas,
Desamparados)

	Procedimiento	MA-CTM-01
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

1.1 Propósito del procedimiento.

Gestionar proyectos al Sistema Estatal DIF a la población vulnerable de acuerdo a las necesidades demandantes para beneficiar su bienestar.

1.2 Alcance.

- ✓ Proyectos Productivos (Población con discapacidad permanente de escasos recursos).
- ✓ Jornadas Medicas (Población que requiere una cirugía y que cuenta con seguro popular)
- ✓ Ayudas técnicas (Población que cuente con una discapacidad temporal o permanente)
- ✓ Comunidad Diferente (Comunidades de alta y muy alta marginación)
- ✓ Desamparados (Población de escasos recursos)
- ✓ Plan invernal (Población de adultos mayores a partir de 65 años de edad)

1.3 Referencia.

Lineamientos del Sistema Estatal DIF

1.4 Responsabilidades.


Área de Trabajo Social

1.5 Definiciones.

Ayudas técnicas: Son los productos fabricados específicamente o disponibles en el mercado, cuya función es la de permitir o facilitar la realización de determinadas acciones, de tal manera que, sin su uso, estas tareas serían imposibles o muy difíciles de realizar para un individuo en una situación determinada.

Bienestar: Estado de la persona que goza de buena salud física y mental, lo que le proporciona un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

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

	Procedimiento	MA-CTM-01
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

Entrevista: Es una Técnica muy importante para la disciplina / profesión que requieran la relación profesional con otras personas. Técnica utilizada para recoger información. Una técnica que exige la comunicación entre dos o más personas que comparten un problema, se desarrolla como una conversación donde la persona llamada entrevistador hace preguntas y las entrevistadas las contestan.

Escasos recursos: Todos aquellos bienes y factores de producción que se encuentran en cantidades inferiores a la demanda y cuya justa distribución constituye uno de los objetos de la economía.


Estudio socioeconómico: Es un método de indagación valorativa y clasificatoria cuanti-cualitativa de variables ponderadas, cuyo fin es descubrir en un sujeto las características que lo ubican en un nivel categórico estratificado, así como contribuir al conocimiento de su entorno familia, económico y social.

Gestión: Capacidad de conseguir y movilizar recursos de manera eficiente y eficaz, así como de construir política pública, ganar capacidad de inducir y producir cambios.

Intervención: Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.


Visita domiciliaria: en servicio social aquella visita que cumple el asistente social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona o /y su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoría.

Usuario: Que tiene el derecho de usar de una cosa ajena con unas limitaciones determinadas.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

Políticas y Lineamientos

- Ser perteneciente al municipio de Apan Hidalgo
- Contar con Seguro Popular para Proyecto de Jornadas Médicas
- Ser adulto Mayor de 65 años para proyecto de Plan Invernal
- Ser persona de escasos recursos
- Ser una comunidad de alta y muy alta marginación

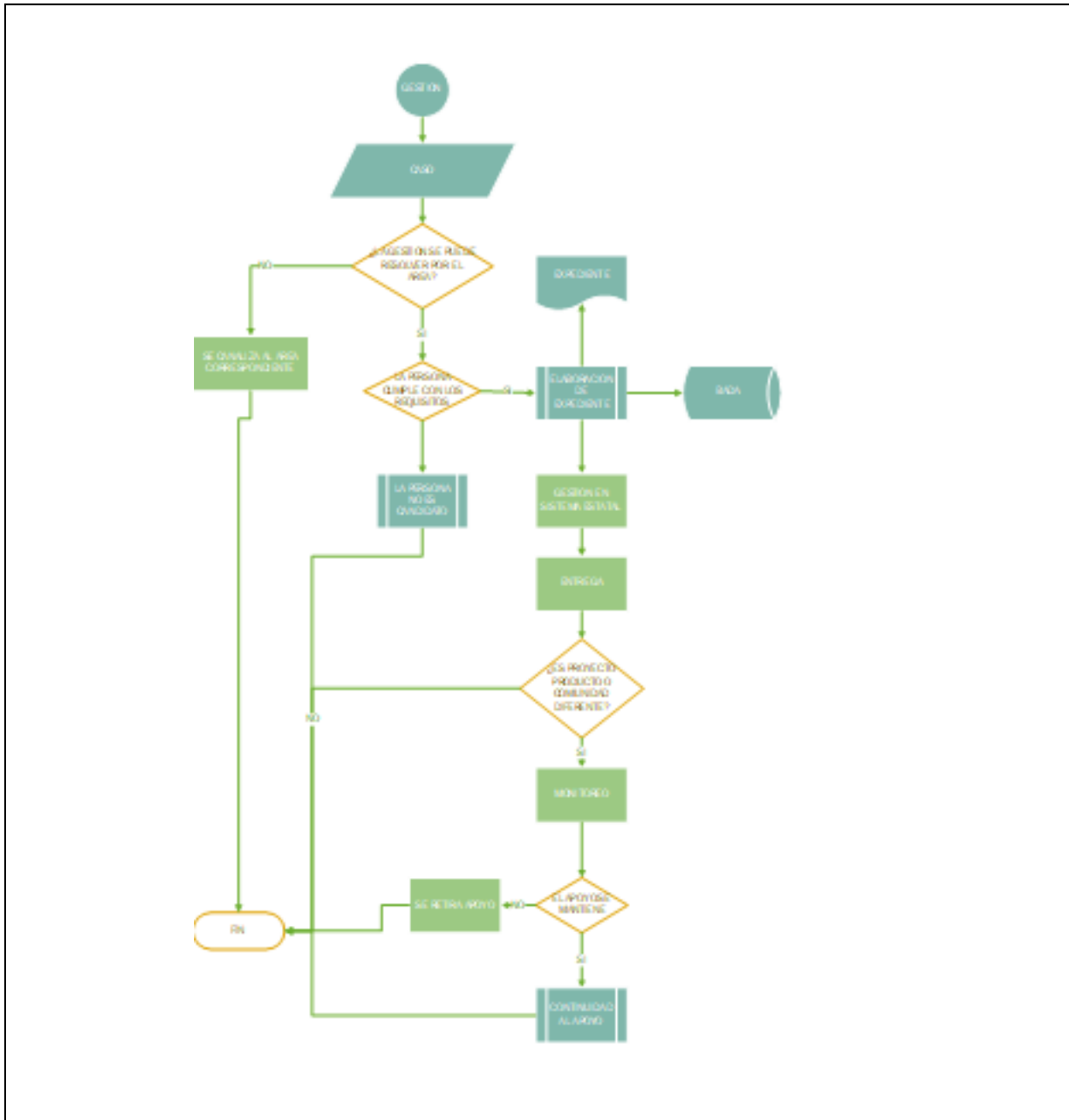
	Procedimiento	MA-CTM-01
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
En caso de ser gestión de proyectos	Trabajo social	Se verifica que el usuario cuente con los requisitos para poder gestionar el proyecto.	No aplica
		Se arma el expediente con los documentos.	Estudio socioeconómico Documentos personales.
		Se realiza gestión de proyecto en el Sistema Estatal DIF.	No aplica
		Se hace entrega del proyecto gestionado.	Evidencia fotográfica
		En caso de ser proyecto del programa comunidad diferente o proyecto productivo se realizan visitas de monitoreo para verificar si el proyecto se mantiene o en su defecto retirar.	Formato de seguimiento de proyecto.



Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Trabajo Social	

Formatos e Instructivos



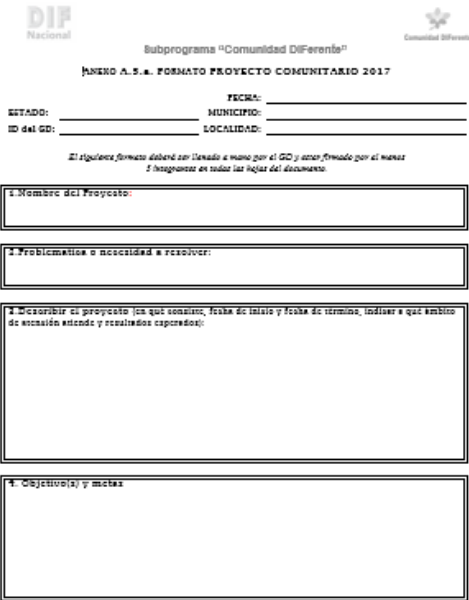
HIDALGO
SISTEMA DIF HIDALGO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL HIDALGO
SUBDIRECCION DE ATENCION A DISCAPACIDADES
PROGRAMA "HACIA UNA VIDA MEJOR"

FECHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTO PRODUCTIVO

Número de Expediente: _____
 FECHA DE LA VISITA: _____
 MUNICIPIO: _____
 COMUNIDAD: _____

1.- Nombre del beneficiario y/o del tutor: _____
 2.- Tipo y nombre del proyecto: _____
 3.- Fecha de entrega física: _____
 4.- El proyecto productivo se ha incrementado en mercancía: _____
 5.- Comentarios u observaciones de importancia: _____
 6.- El proyecto se encuentra funcionando: **BEN () REGULAR () MAL ()**
 7.- Seguimiento propuesto: _____

BENEFICIARIO Y/O TUTOR: _____ SUPERSIVO: _____
 Nombre y firma: _____ Nombre y firma: _____
 Puesto dentro de DIF Municipal



DIF Nacional
Subprograma "Comunidad Diferente"
ANEXO A. S. R. FORMATO PROYECTO COMUNITARIO 2017

FECHA: _____
 ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____
 ID del GD: _____ LOCALIDAD: _____

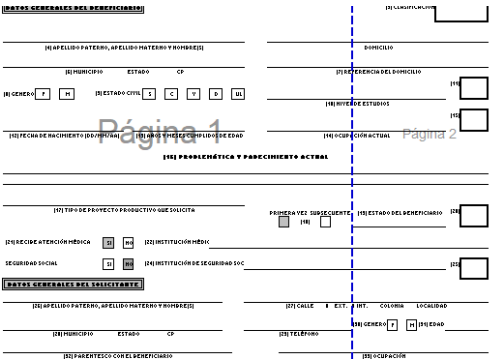
El siguiente formato deberá ser llenado a mano por el CD y estar firmado por el mismo y entregarse en todas las hojas del documento.

1. Nombre del Proyecto:

2. Problemática o necesidad a resolver:

3. Descripción de proyecto (a qué consiste, fecha de inicio y fecha de término, indíces y qué ámbito de atención atenderá y resultados esperados):

4. Objetivo(s) y metas:



DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

(NOMBRE Y APELLIDOS) _____
 (MUNICIPIO) _____ (ESTADO) _____ (CP) _____
 (DIRECCION) _____
 (TEL. DOMICILIO) _____
 (TEL. CELULAR) _____
 (FECHA DE NACIMIENTO) _____ (FECHA DE EMISIÓN DE CURP) _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

(NOMBRE Y APELLIDOS) _____ (DIRECCION) _____
 (MUNICIPIO) _____ (ESTADO) _____ (CP) _____
 (TEL. DOMICILIO) _____ (TEL. CELULAR) _____




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DIF			

OBJETIVO DEL MANUAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Por medio de este Manual de Procedimientos se pretende sistematizar todas y cada una de las actividades que se realizan dentro del área de Alimentación y Nutrición, de igual manera se establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de la normatividad de los programas alimentarios.

PROCEDIMIENTO

“DESAYUNO ESCOLAR FRÍO”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

1.1 Propósito del procedimiento.

Contribuir a que las niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, a través de la entrega de desayunos escolares fríos y calientes diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria, producción de alimentos y orientación alimentaria, con la finalidad de fortalecer su seguridad alimentaria.

1.2 Alcance.

Niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria

1.3 Referencia.

Reglas de operación de los programas alimentarios publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

1.4 responsabilidades.

La encargada del área será la responsable de ejecutar la operatividad del programa de acuerdo a la normatividad establecida.

1.5 Definiciones.


Beneficiarios: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.

Desnutrición: Estado en el que existe un balance insuficiente de uno o más nutrimentos y que manifiesta un cuadro clínico característico.

Dotación: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos al conjunto de alimentos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que por su conformación, contribuye a promover una alimentación correcta, y que se otorgan a través de los programas de asistencia alimentaria.


Focalización: Estrategia mediante la cual se determinan las prioridades de asistencia alimentaria y que apoya el proceso de planación y presupuestación.

Grupos en riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Políticas y Lineamientos

1. Las niñas y niños deberán estar inscritos en el ciclo escolar en planteles oficiales de nivel preescolar y primaria del Sistema Educativo Nacional, en el municipio de Apan.
2. Las niñas y niños que asisten a centros educativos indígenas y CONAFE, ubicados en localidades prioritarias se deberá considerar su atención al total de la matrícula escolar.
3. Las niñas y niños que asisten a centros educativos generales de nivel preescolar y primaria, ubicados en municipios y localidades de alta y muy alta marginalidad social se deberá considerar el total de la matrícula escolar.
4. Las niñas y niños de nivel preescolar y primaria con presencia de mal nutrición o inseguridad alimentaria, que habiten en zonas urbanas, suburbanas y rurales se deberán de considerar como candidatos de atención.
5. Asistir a la escuela conforme al calendario escolar.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Padrón de porciones	Coordinadora del área	Se deberá focalizar a los niños beneficiados por escuela	N/A
2. Porciones		Se cubre el total de dotaciones asignadas al municipio y se dan de alta en el sistema SIEB	SIEB
3. Retiro de porciones en almacén DIF Estatal		Semanalmente y de acuerdo al calendario escolar se realizan los retiros de las dotaciones de Desayuno Frio	Recibo de salida
4. Cobro de Cuota		Los padres de familia de los niños beneficiados con el programa cubren la cuota de recuperación	N/A
5. ¿Se pago la cuota por padres de familia?		En caso de que no se cubra la cuota de recuperación las dotaciones se asignaran a otro centro escolar.	N/A
6. Deposito a cuenta para nuevo producto		Semanalmente se realiza en Bancomer el pago de la dotación de la semana	Baucher de pago


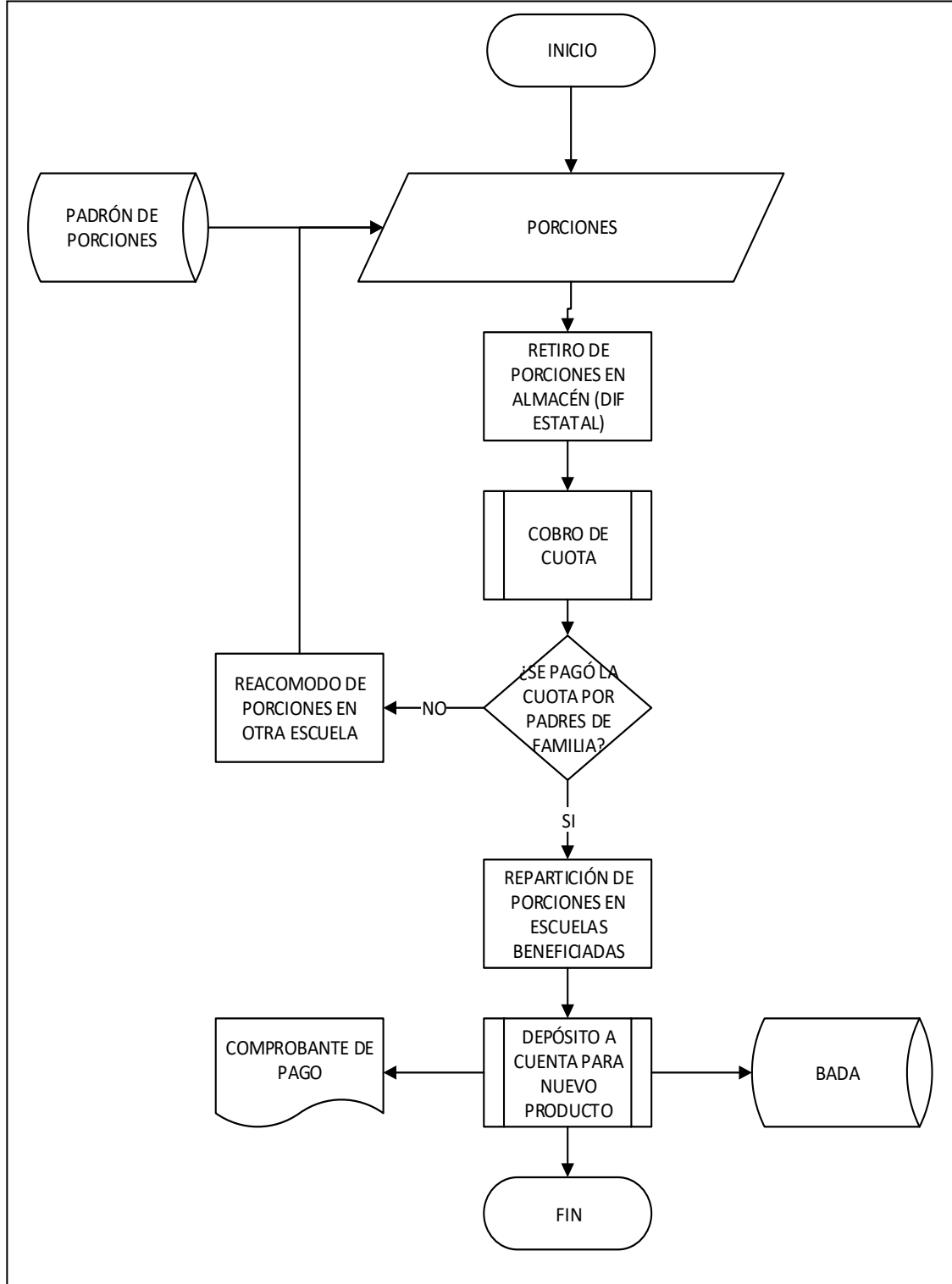

	Procedimiento	MA-CTM-01
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Formatos e Instructivos



SIEB
módulo **REBEPA**




SISTEMA DIF HIDALGO
Subdirección General de Planeación,
Administración y Finanzas
Dirección de Informática

Nombre de Usuario
Contraseña
Verificación

Ver. 2.120917-01

[¿Olvidaste tu password?](#)

RECIBOS DE SALIDA			
ALMACEN REGIONAL SINGULUCAN			
CICLO ESCOLAR 2017-2018			
CONCEPTO	PROGRAMA	FECHA DE SALIDA	
MUNICIPIO O DEPENDENCIA		FECHA DE DEPÓSITO	
PZAS		SEMANA O MES	
PRODUCTO ENTREGADO		UNIDAD	RACIONES
		CANTIDAD ENTREGADA	
LECHE BRICK	PZAS	3 750	(1) MODULO OS + 3 PZAS
GALLETAS INTEGRAL	PZAS	4 800	(1) CAJAS + 222 PZAS (CAJA CON 400 PZAS)
GALLETAS INTEGRAL	PZAS	5 134	(2) CAJAS + 334 PZAS (CAJA CON 400 PZAS)
MIX DE FRUIT DESH	PZAS	5 174	(1) CAJAS + 174 PZAS (CAJA CON 400 PZAS)


 NOTA:
 ENTREGA: 
 ENCARGADO DE ALMACEN REGIONAL SINGULUCAN
 RECIBE: 
 NOMBRE Y FIRMA

BBVA BANCOMER
DEPOSITO EN CUENTA

FECHA / HORA: 26-01-2018 / 09:26:20
 SUCURSAL : 5593
 MOVIMIENTO : 000000155
 REFERENCIA :
 PLAZA : APAN
 CLIENTE: SISTEMA DIF HIDALGO
 CUENTA : 0111314327

BBVA Bancomer

IMPORTE TOTAL MXP :\$ 2,880.00

>>EW>>88>>00>>MBX58X44X3 <<
 >>00000000000010505<<
 >>09XX26XX20XS<<

BBVA Bancomer

ESTIMADO CLIENTE FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA


BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
 GRUPO FINANCIERO, AV. PASEO DE LA REFORMA 510,
 CDL. JUAREZ, DELG. CUAUTEMOC; C.P. 06600,
 MEXICO DF R.F.C. PRA-830831-LJ2



Apau
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

PROCEDIMIENTO

“ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EAEyD	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

1.1 Propósito del procedimiento.

Contribuir a que las niñas y niños de 3 a 15 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, proporcionando un servicio de alimentación completo, equilibrado y nutritivo, teniendo como prioridad educar a los niños en el consumo de alimentos sanos.

1.2 Alcance.

Niñas y niños de 3 a 15 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria

1.3 Referencia.

Reglas de operación de los programas alimentarios publicadas en el Diario Oficial de la Federación y manual operativo de los EAEyD.

1.4 responsabilidades.

La encargada del área será la responsable de ejecutar la operatividad del programa de acuerdo a la normatividad establecida.

1.5 Definiciones.


Beneficiarios: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.

Desnutrición: Estado en el que existe un balance insuficiente de uno o más nutrimentos y que manifiesta un cuadro clínico característico.

Grupos en riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas.


Menú cíclico: Serie de menús planificados para un periodo específico para evitar la repetición de platillos y la monotonía.

Población escolar: De acuerdo a las disposiciones educativas, se refiere a tres subgrupos, que son los preescolares, cuyas edades van de los 4 a los 5 años, escolares de primaria, de 6 a 12 años y escolares de secundaria de 12 a 15 años.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EAEyD	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Políticas y Lineamientos

1. Las niñas y niños deberán estar inscritos en el ciclo escolar en planteles oficiales de nivel preescolar, primaria y secundaria del Sistema Educativo Nacional, en el municipio de Apan.
2. Asistir a la escuela conforme al calendario escolar.
3. Realizar el pago de la cuota de recuperación por el servicio establecida y en tiempo y forma.
4. Generar un compromiso de participación permanente entre padres de familia y SMDIF para la adecuada operatividad del programa.
5. Entregar en tiempo y forma la documentación de los beneficiarios al SMDIF.
6. Seguir siempre la reglas de higiene antes, durante y despues de la preparación de los alimentos.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EAEyD	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. EAEyD Beneficiarios	Coordinadora del área	Se deberá contar con la documentación de los beneficiarios de los EAEyD de cada centro escolar y se deberán dar de alta en el sistema SIEB	SIEB
2. Requisición de Insumos		Semanalmente las responsables de cada Espacio de alimentación entregan la requisición de insumos para que sean surtidas.	Lista de Insumos
3. Entrega de insumos para la elaboración de alimentos		Los días lunes se entregarán en cada uno de los Espacios de Alimentación los insumos para que toda la semana se preparen los alimentos	N/A
4. Preparación de Alimentos		Diariamente se elaborarán los alimentos siguiendo las reglas de higiene establecidas por el SEDIF y SMDIF.	N/A
5. Servicio de alimentos a usuarios		Al concluir la preparación de los alimentos se les entregaran a los niños beneficiados dentro del espacio de alimentación.	N/A
6. Limpieza del Espacio		Al concluir el servicio de alimentos el Espacio debe quedar completamente limpio para brindar el servicio al día siguiente.	N/A


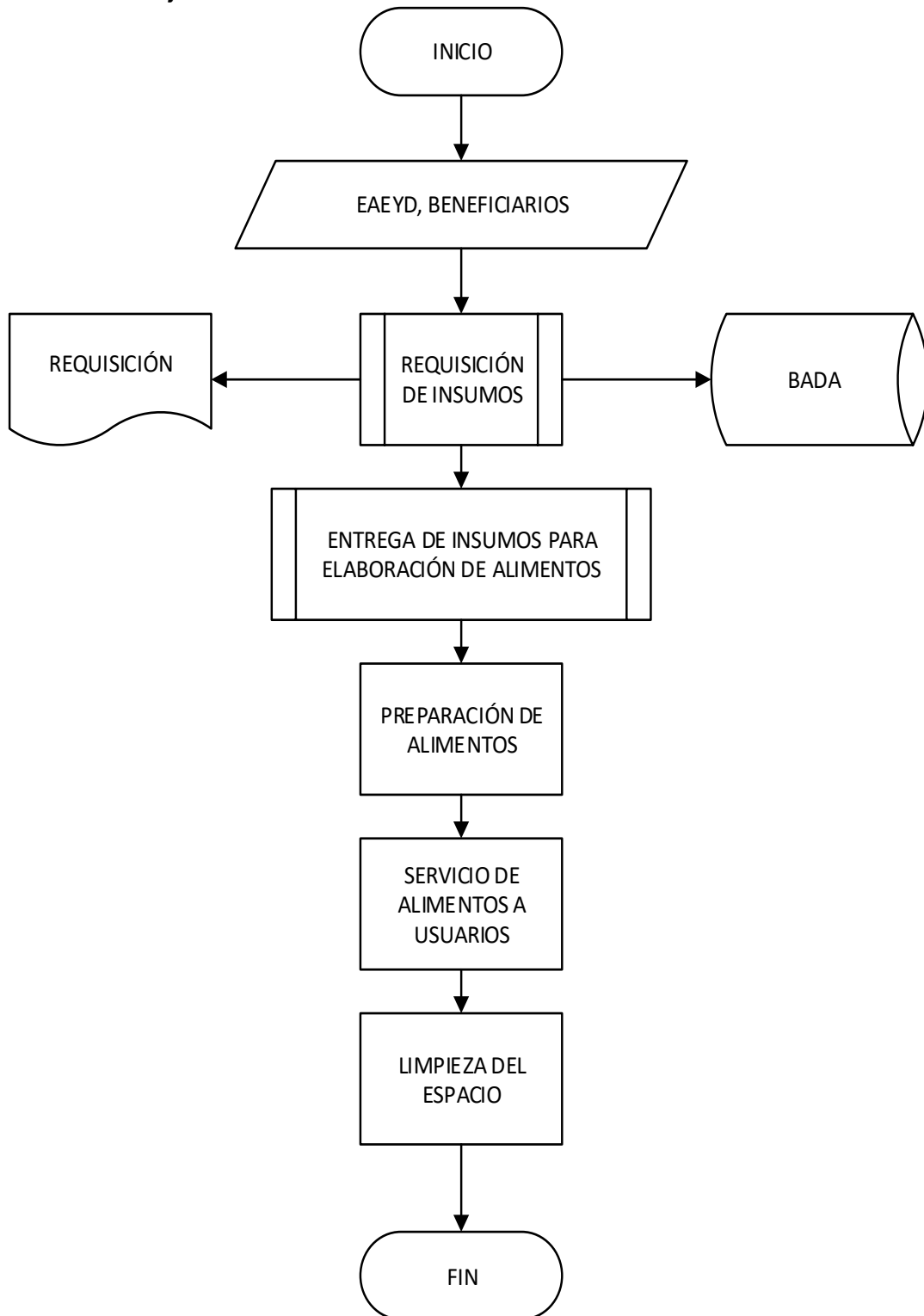

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EAEyD	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	EAEyD	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Formatos e Instructivos



SI E B
módulo REBEPA

Nombre de Usuario
 Contraseña
 Verificación



Ver. 2.120917-01

[¿Olvidaste tu password?](#)

SISTEMA DIF HIDALGO
 Subdirección General de Planeación,
 Administración y Finanzas
 Dirección de Informática

REQUISICIÓN EAEyD SEMANA 12 AL 16 DE MARZO 2018.

Capulines					
2 k de tomate	3 k de jitomate	1 ½ k de cebolla	1 k de limón	½ de chiles	2 k de ejotes
3 k de papa	3 k de pepino	1 lechuga	5 3 de cilantro	2 k de guayaba	25 naranjas
1 k de zanahoria	1 k de chicharo	1 ½ k de calabaza			


Secundaria 1					
½ k de chiles verdes	3 ½ k de tomate	2 k de cebolla	3 ½ k de jitomate	5 k de papa	1 ½ k de zanahoria
½ k de chicharo	5 3 de cilantro	1 k de limón	3 lechugas	10 jicamas grandes	Hojas de naranjo
3 k de chile poblano					

Santa Cruz					
5 k de zanahoria	2 k de chile poblano	1 k de chicharo	1 ½ k de papa	½ k de ejotes	5 k de jicama
5 k de jitomate	5 k de calabaza	2k de tomate	½ k de tampico	1 k de cebolla	1 ½ k de limón
1 k de aguacate	5 3 de cilantro	4 piñas	43 mangos		

Cárdenas					
3 k de jitomate	2 k de tomate	1 lechuga	1 k de papa	1 k de zanahoria	½ k de chicharo
1 piña					

PROCEDIMIENTO

“ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

1.1 Propósito del procedimiento.

Contribuir a la dieta alimentaria de mujeres y hombres mayores de 60 años que se encuentren en condiciones de riesgo alimentario, a través de la entrega de despensas diseñadas con base en los criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria con la finalidad de fortalecer su seguridad alimentaria

1.2 Alcance.

Mujeres y hombres mayores de 60 años que presentan riesgos alimentarios.

1.3 Referencia.

Reglas de operación de los programas alimentarios publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

1.4 Responsabilidades.

La encargada del área será la responsable de ejecutar la operatividad del programa de acuerdo a la normatividad establecida.

1.5 Definiciones.

Beneficiarios: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.


Grupos en riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas.

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.

Ayuda Alimentaria Directa: Acción de proporcionar alimentación complementaria a grupos de población que no satisfacen sus necesidades alimentarias en cantidad y calidad, adecuadas conforme a las recomendaciones nacionales.


Grupos vulnerable: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales.

Grupo de edad: Conjunto de individuos que se caracteriza por pertenecer al mismo rango de edad.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Políticas y Lineamientos

1. Se deberán aplicar aleatoriamente la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria” a los adultos mujeres y hombres mayores de 60 años
2. Determinar a los adultos mayores que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación
2. Realizar el pago de la cuota de recuperación por el servicio establecida y en tiempo y forma.
3. Generar un compromiso de participación permanente entre padres de familia y SMDIF para la adecuada operatividad del programa.
4. Ser adulto mayor de 65 años y habitar en Apan.
5. Ser adulto mayor de 65 años en riesgo alimentario que habiten en zonas urbanas, suburbanas, rurales e indígenas preferentemente.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Beneficiarios	Coordinadora del área	Determinar a los adultos mayores que serán beneficiados con el programa, recolectar la documentación necesaria y darlos de alta en el sistema SIEB.	SIEB
2. Entrega de despensas		Si el beneficiario cumple con los requisitos se le hará entrega de la despensa mes con mes durante los meses que dura el programa, dicha entrega se registrara en una tarjeta que le es entregada al beneficiario	Tarjeta de entrega
3. Pago de cuota		El adulto mayor cubre la cuota de recuperación establecida	N/A
4. Deposito a cuenta		Mensualmente se realiza el depósito para poder realizar el retiro de las despensas en el almacén	Boucher


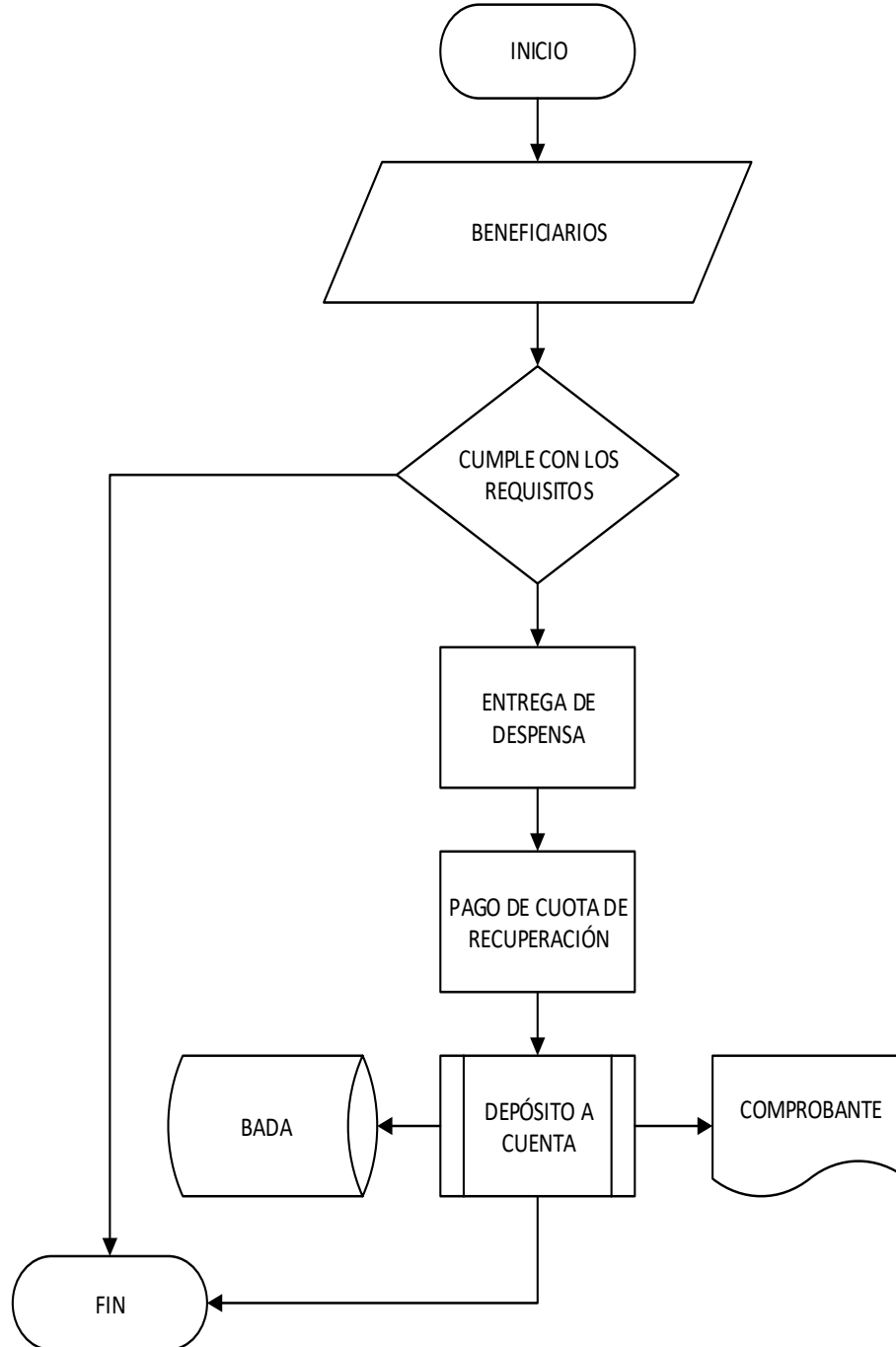

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Formatos e Instructivos



SIEB
módulo REBEPA

SISTEMA DIF HIDALGO
Subdirección General de Planeación,
Administración y Finanzas
Dirección de Informática

Nombre de Usuario

Contraseña

Verificación

Ver. 2.120917-01



[¿Olvidaste tu password?](#)



No. Tarjeta
074

SISTEMA DIF HIDALGO
SMDIF *****

ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES

La presente acredita a: Rosa Mendez Herrera

Fecha de nac.: 18-04-1945 Edad: 72

CURP: DMENR4504184MCMR501

SUBDIRECCION DE Atención completa
CALIENTES Apau Hgo.

Control de entrega de apoyo 2017

Ene	Feb	Mar.	Abr.
May	Jun.	Jul.	Ago
Sep.	Oct.	Nov	Dic.



FIRMA Y SELLO DE PRESIDENTA DEL SMDIF

PRESIDENCIA DIF


CUOTA DE RECUPERACIÓN:

Rosa

FIRMA DEL BENEFICIARIO

PROCEDIMIENTO

“REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

1.2 Propósito del procedimiento.

Realizar cada ciclo escolar el censo de peso y talla de los alumnos inscritos en preescolares y primarias públicas del municipio tengan o no algún programa alimentario, con la finalidad de aportar la información al Registro Nacional de peso y Talla que permitirá tener un panorama real de la nutrición de los niños del municipio.

1.2 Alcance.

Niños y niñas inscritas en Preescolares y Primarias públicas del municipio.

1.3 Referencia.

Registro Nacional de Peso y Talla

1.4 Responsabilidades.

La encargada del área será la responsable de ejecutar la operatividad del programa de acuerdo a la normatividad establecida.

1.5 Definiciones.

Beneficiarios: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.


Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema.

Estado de nutrición: Circunstancia en la que se encuentra la nutrición de un individuo en un momento determinado. Es dinámico y se puede estimar si se combinan varios indicadores.

Obesidad: Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando existe un índice de masa corporal mayor de 30. Se debe a la ingestión de altas cantidades de energía mayores a las que se gastan, acumulándose el exceso en el organismo en forma de grasa.


Peso: Medida de la masa corporal

Talla y Estatura: Medida o talla del eje mayor del cuerpo. La longitud se refiere a la talla obtenida con la persona en decúbito o acostada, en tanto que la estatura se refiere a la talla obtenida con el paciente de pie.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Políticas y Lineamientos

1. Tomar peso y talla de los alumnos inscritos en preescolares y primarias públicas del municipio.
2. Los alumnos deberán estar inscritos y acudir a clases de acuerdo al calendario escolar.
3. Anotar las altas y bajas de alumnos en cada institución por ciclo escolar
4. Entregar en tiempo y forma la información correctamente requisitada al SEDIF

	Procedimiento	MA-CTM-01
	REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Beneficiarios	Coordinadora del área	Obtener por parte del SEDIF el listado de niños y niñas inscritas en escuelas públicas del municipio	Base de datos
2. Toma de peso y talla a beneficiarios		Acudir a los centros escolares para pesar y medir a todos los niños y niñas inscritos	N/A
3. Entrega de Base de Datos al SEDIF		Entregar en el Sistema Estatal DIF la base de datos correctamente requisitada con los pesos y talla de los niños y niñas, para que se incorpore al registro nacional de peso y talla.	N/A


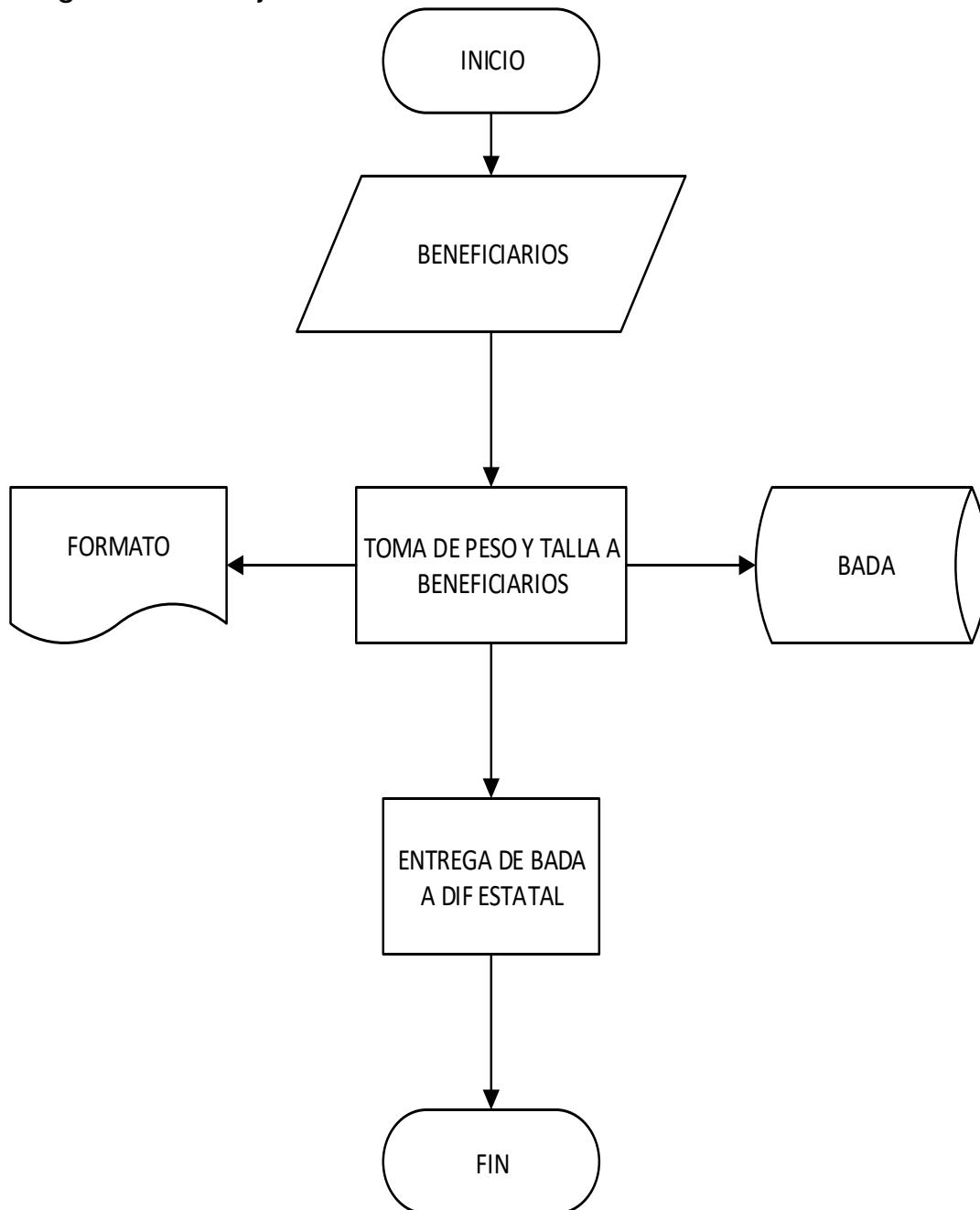
	Procedimiento	MA-CTM-01
	REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	

Diagrama de Flujo





Apau
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento
**REGISTRO NACIONAL
DE PESO Y TALLA**

MA-CTM-01
Fecha: 27/03/2018
Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Area Responsable: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Formatos e Instructivos

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CURP	SEXO (M/H)	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE MEDICIÓN	GRADO	GRUPO	PESO (Kg)	TALLA (Cm)	APOYO DIF	OBSERVACIONES	NOMBRE DEL PLANTEL	CCT	TURNO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
1	ESCOBEDO	MOLINA	DULCE NATALY	EOMD100202MHGSL	M	02/02/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
2	ESPINOSA	MANZANO	SUSANA	EIMS101003MHGSSA	M	03/11/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
3	ESPINOSA	MANZANO	AZUCENA	EIMA101003MHGSSA	M	03/11/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
4	FLORES	CASTILLO	SUSANA	FDCS100309MMCLSS	M	09/03/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
5	GALINDO	SANCHEZ	MILTON GAEL	GASM100309MHGSL	H	09/03/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
6	GARCIA	GARCIA	MAXIMO ANDRES	GAGM101217HHGPRX	H	17/12/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
7	HERNANDEZ	PEREZ	JUAN CARLOS	HEPJ000308HHGPRN	H	06/03/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
8	MORALES	PEREZ	JONATAN	MOPJ000321HHGPRN	H	2/03/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
9	SANCHEZ	MOLINA	YAMILLET	SAMY100927MHGML	M	27/09/2010		2						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
10	ALVAREZ	LOZANO	MARIA FERNANDA	AALF090601MHGLZRA	M	01/06/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
11	ALVAREZ	MARQUEZ	JOSE MANUEL	AAMM090802HHGLPI	H	02/08/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
12	CASTILLO	RAMIREZ	IRVING EFRAIN	CARI090217HHGSMRA	H	17/02/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
13	GOMEZ	SANCHEZ	XOCHILT	GOSX090610MHGMIC	M	10/06/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
14	MONTALVO	NOLASCO	ALLISSON AMAYRAN	MONA090728MHGNLL	M	28/07/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
15	MUNGUIA	GUTIERREZ	MARICOL JENNEDITH	MUGM090908MHGNIT	M	08/09/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
16	OLVERA	FRAGOSO	ESTEFANY	OEFE090422MHGLRS	M	22/04/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
17	OLVERA	GUTIERREZ	MELANINY	OEGM091214MHGLTL	M	14/12/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
18	PEREZ	ARAUZ	JOSE ARTURO	PEAA090728HHGPRF	H	28/07/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
19	PEREZ	HERNANDEZ	BRITHANY SCARLETT	PEHB091214MHGPRR	M	24/12/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
20	PEREZ	LARA	JESUS RAFAEL	PELJ090513HHGPRSA	H	13/05/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
21	PEREZ	LOPEZ	CARLOS ALEXANDER	PELC091028HHGPRX	H	28/10/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
22	VENANCIO	JUAREZ	CELINA	VEJC091014MHGAPRL	M	14/10/2009		3						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
23	CASTILLO	MORALES	JENYFER	CAMJ090628MHGSPR	M	28/06/2008		4						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
24	CASTILLO	SEQUERA	BRUNO DIEGO DE JESUS	CASB080223HSLSGPR	H	23/02/2008		4						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO
25	CONTRERAS	HERNANDEZ	NICELY SBEIDY	COHN080724MHGNRI	M	24/07/2008		4						MIGUEL HIDALGO	13DPR217H		APAN	ACOPINALCO



Apau
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADULTO MAYOR DIF			

OBJETIVO DEL MANUAL DE ADULTO MAYOR

Lograr que este manual brinde la información necesaria de las actividades a ejecutar para un mejor desarrollo biopsicosocial del Adulto Mayor.

PROCEDIMIENTO

“CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADULTO MAYOR	

1.1 Propósito del procedimiento.

Promover un Modelo de Promoción y Atención a personas de la tercera edad, a través del cual se orienta, informa y sensibiliza a la sociedad; se impulsa a las personas como sujetos protagonistas de su propio desarrollo, se vincula a los familiares y miembros de la comunidad para que proporcionen mayor cuidado, protección, atención y participación a sus propios adultos mayores.

1.2 Alcance

Atender adultos mayores de 60 años en adelante

1.3 Referencia.

Manual de reglas Operativas


1.4 Responsabilidades.

La encargada del área será la responsable de ejecutar la operatividad del programa de acuerdo de la normatividad del programa.

1.5 Definiciones

ADULTO MAYOR.-

Adulto mayor es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 60 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad. Un adulto mayor ha alcanzado ciertos rasgos que se adquieren bien sea desde un punto de vista biológico (cambios de orden natural), social (relaciones interpersonales) y psicológico (experiencias y circunstancias enfrentadas durante su vida).

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADULTO MAYOR	


Políticas y Lineamientos:

1.-Adultos mayores que deseen obtener el apoyo del Programa Calidad de Vida en los Adultos Mayores, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Registrarse en su Sistema DIF Municipal.
- b) Mayor de 60 años.

2.- Las necesidades biopsicosociales de los adultos mayores que requieran el servicio brindándoles las actividades de calidad, para formar adultos mayores activos.

3.- Brindar servicio a la gente vulnerable de las comunidades del municipio.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADULTO MAYOR	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
<ul style="list-style-type: none"> Padrón de beneficiario, calendario de actividades. 	Coordinador de Adulto Mayor	Se tienen registrados a 126 adultos mayores en la plataforma del SIEB y se lleva un cronograma de actividades.	Formatos de Expediente
<ul style="list-style-type: none"> ¿El Adulto Mayor está en el padrón? 		Si el adulto mayor está en el padrón del sistema SIEB.	SIEB
<ul style="list-style-type: none"> Registro SIEB 		Se da de alta en el sistema SIEB	SIEB
<ul style="list-style-type: none"> Atención Integral 		Se realizan actividades dentro de los clubs de adultos mayores de la comunidad de Chimalpa, Lázaro Cárdenas y en el municipio realizando: talleres, pláticas, acondicionamiento físico, eventos culturales y recreativos.	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Reportes 		Se realiza un reporte mensual de las actividades que se realizaron con los clubs.	Formato Reporte Mensual.
<ul style="list-style-type: none"> Captura SIEB 		Se captura al beneficiario sus actividades que realizo en el mes.	SIEB


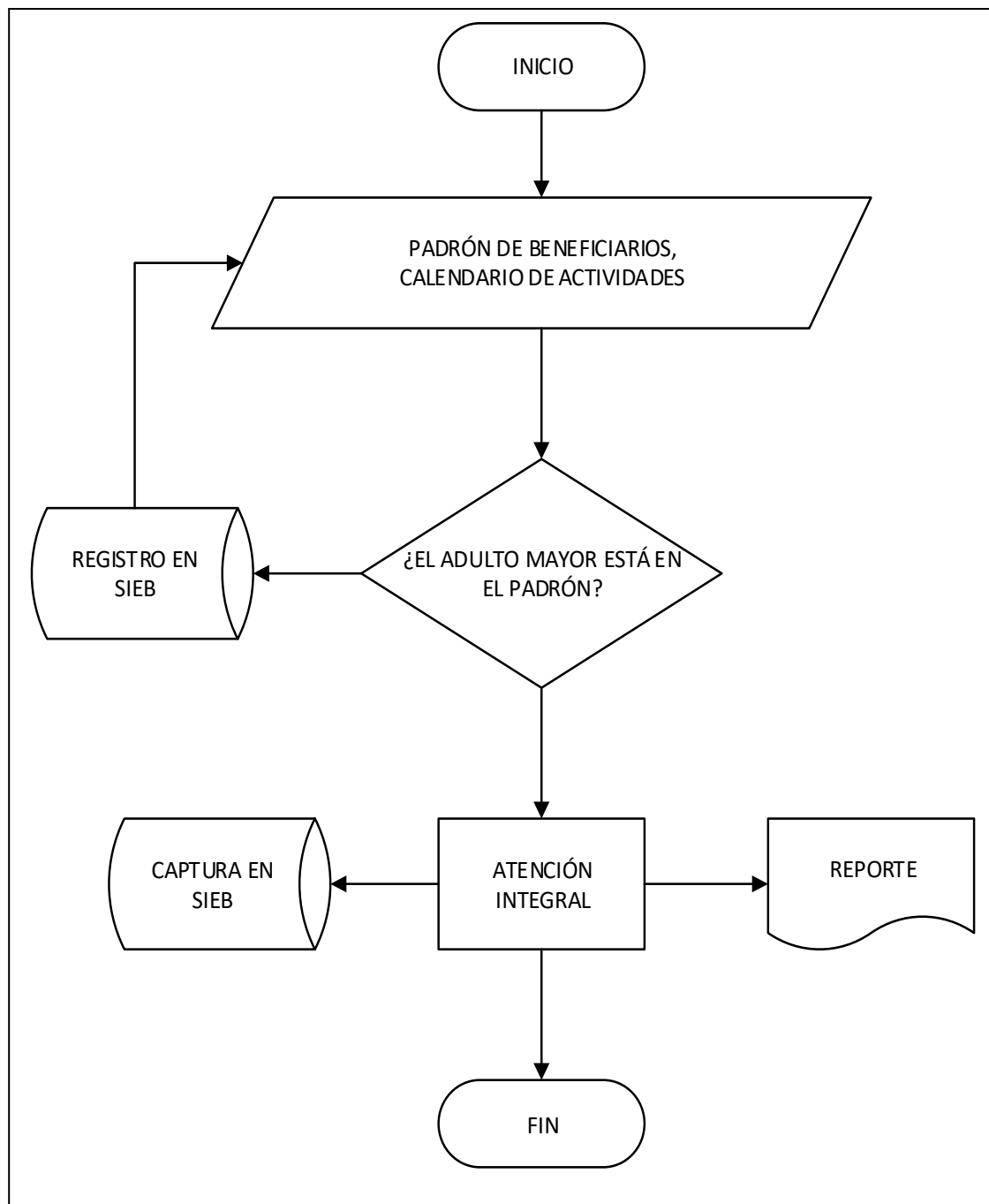

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADULTO MAYOR	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADULTO MAYOR	

FORMATOS DE EXPEDIENTE

SISTEMA DIF HIDALGO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR 2018
HOJA DE INSCRIPCIÓN

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Género	Estado Civil	Especialidad
FECHA DE NACIMIENTO	AÑO MES DIA	ESTADO DE NACIMIENTO
CURP		
DOMICILIO ACTUAL		
DOMICILIO CALLE		LOCALIDAD
COLONIA	NUMERO	MUNICIPIO
ESTADO		TELEFONO
CÓDIGO POSTAL		PERSONAS CON LAS QUE VIVE

DATOS SOCIOECONÓMICOS

Ingresos familiares mensuales \$

Especifique el trabajo actual

¿Es jefe de familia?

La casa cuenta con:

Baño	Cocina	Sala	Comedor	Patio	Servicios básicos
------	--------	------	---------	-------	-------------------

Imagen escaneada de IFEIME

Imagen escaneada de CURP

ACEPTA NO ACEPTA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR BENEFICIARIO

SISTEMA DIF HIDALGO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR
PLANILLA INICIAL

No. EXPEDIENTE:

FOTO

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)

Género, Estado Civil, Escolaridad

Ocupación, Ocupación Actual

DOMICILIO CALLE, Numero, Colonia, Localidad

Municipio, Estado, Teléfono

Fecha de nacimiento: Año, Mes, Día

CURP

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FECHA DE ENTREVISTA

Nombre, No. de expediente

Escolaridad, Estado Civil, Edad, Género, Nombre (s), Ocupación

Domicilio, Localidad

Municipio, Teléfono, Fecha de nacimiento, CURP

ENTREVISTADO: Inhabilitado, No, Sí

ESTRUCTURA FAMILIAR

Nombre	Apellido	Sexo	Edad	Edad Civil	Escolaridad	Ocupación

TIPO DE VIVIENDA: Regular, No regular

VIVIENDA: Albergación (Regularmente Construida), Albergación (No Regularmente Construida), Casa propia, Inquilinato, Otro

RECURSOS ECONÓMICOS: Albergación, Otros

SERVICIOS CON QUE CUENTA: Agua, Gas, Luz, Teléfono, Internet, Aire acondicionado, Otro

RECURSOS DE CONSTRUCCIÓN: Agua, Gas, Luz, Teléfono, Internet, Aire acondicionado, Otro

RESPONSABLE DEL DIF: Beneficiario, Otro

NOMBRE DEL PROMOTOR, SELLO DIF MUNICIPAL, NOMBRE DEL BENEFICIARIO

SISTEMA DIF HIDALGO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR

NOTAS DE EVOLUCIÓN

Nombre, Edad, Género, Ocupación, Escolaridad, Fecha de nacimiento, No. de expediente, Estado Civil, CURP, No. de hoja

NOTAS

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR



SISTEMA SIEB

FORMATO DE REPORTE

SISTEMA DIF HIDALGO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR
INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES MENSUAL


AÑO: 2018
 MES: MARZO
 MUNICIPIO: APAN

EDAD	GÉNERO		TOTAL	ACTIVIDADES GERONTOLÓGICAS REALIZADAS		No.
	MUJER	HOMBRE		PLATICAS GERONTOLÓGICAS	DESCRIPCIÓN	
60 - 69	38	5	43	ADULTOS INSCRITOS	PLATICA-TALLER DE "MEMORIA" "AUTOCONOCIMIENTO" "AUTOESTIMA"	6
70 - 79	33	15	48	ADULTOS ALTA	OBSERVACIONES	4
80-90	11	16	27	ADULTOS BAJA		3
90 - y más	2	2	4	FAMILIAS BENEFICIARIAS		6
TOTAL	84	38	122	NO. DE GRUPOS		3
				LOCALIDADES ATENDIDAS:		3

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR SELLO DIF MUNICIPAL NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA O DIRECTORA DIF MPAL

PROCEDIMIENTO

“INAPAM”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	INAPAM	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADULTO MAYOR	

1.1 Propósito del procedimiento.

Que el adulto mayor cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad y acceda a los múltiples y beneficios y descuentos de bines.

1.2 Alcance.

El programa va dirigido para adultos mayores de 60 años en adelante que acudan a solicitar la credencial de INAPAM

1.3 Referencia.


Reglas operativas

1.4 Responsabilidades.

Es un trámite gratuito expedir la credencial de afiliación a INAPAM a todas la personas adultas mayores que la soliciten que cumplan con los siguientes requisitos: 2 copias de CURP e INE , 2 Fotografías tamaño infantil, nombre y número telefónico de algún familiar.


1.5 Definiciones.

INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

	Procedimiento	MA-CTM-01
	INAPAM	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ADULTO MAYOR	

Políticas y Lineamientos

- Informar al adulto mayor sobre los requisitos que debe cubrir para el trámite de credencialización
- Es un trámite gratuito expedir la credencial de afiliación a INAPAM a todas las personas adultas mayores que la soliciten que cumplan con los siguientes requisitos: 2 copias de CURP e INE, 2 Fotografías tamaño infantil, nombre y número telefónico de algún familiar.
- Brindar información sobre los beneficios que tendrá al tener dicha credencial.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	INAPAM	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ADULTO MAYOR	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de credenciales INAPAM Sedesol 	Coordinador Adulto Mayor	Acudir a las Instalaciones de INAPAM Pachuca Hidalgo y solicitar las credenciales que es una dotación de 50 por mes.	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Credencial 		Todo adulto mayor que solicite la credencial se le puede otorgar.	Credencial INAPAM
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Documentos 		Se checa que cumplan la edad, nombres, apellidos, fechas de nacimiento coincidan en los dos documentos que se solicitan, a su vez se verifica que las fotografías sean recientes y tomadas en foto estudio y verificar que el nombre y número telefónico del familiar sea un dato actual.	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cumple con los requisitos? 		Se comienza con el trámite de dicha credencial. Se reciben documentos para elaboración de credencial	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos por adultos mayor 			
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de encuesta 		Se hace el llenado de una encuesta para poder otorgar la credencial	Encuesta
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de credencial 		Se elabora y se entrega credencial al adulto mayor.	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Expediente 		Se realiza reporte mensual y expediente de documentación de encuestas de credenciales otorgadas para INAPAM y un Interno que se queda dentro del área de Adulto Mayor.	Formato Reporte


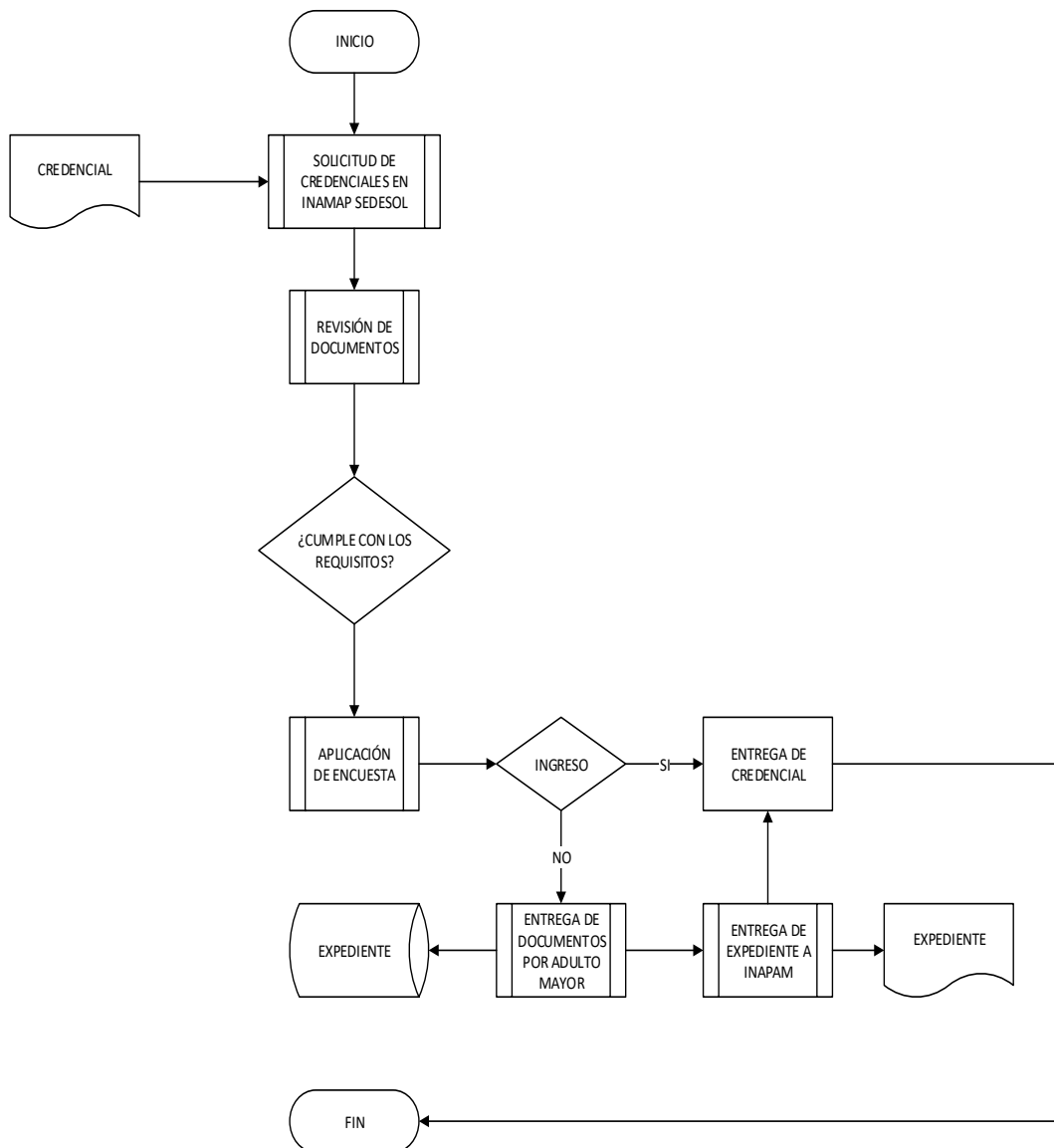

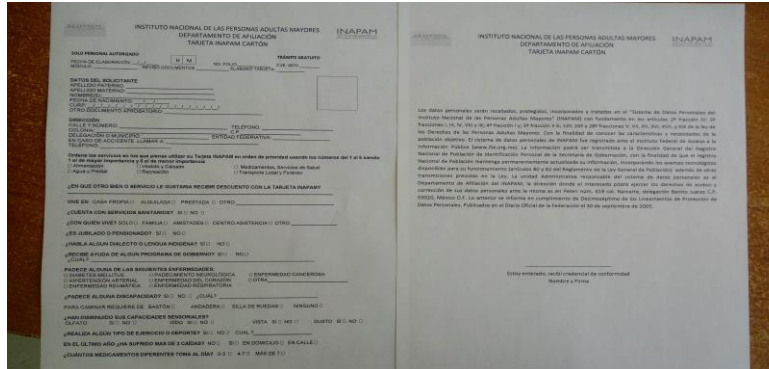
	Procedimiento	MA-CTM-01
	INAPAM	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ADULTO MAYOR	

DIAGRAMA DE FLUJO




	Procedimiento	MA-CTM-01
	INAPAM	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:ADULTO MAYOR	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



PROCEDIMIENTO

“65 Y MAS”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	65 y mas	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Adulto Mayor	

1.1 Propósito del procedimiento.

Realizar la entrega Apoyos económicos de 580 pesos mensuales con entregas Bimestrales

1.2 Alcance

Adultos mayores que tengan 65 años cumplidos y que no cuenten con una pensión mayor a los \$1160 pesos mensuales

1.3 Referencia.

Manual de reglas operativas del programa pensión para adultos mayores 65 y más.

1.4 responsabilidades.


El encargado del área será el responsable de ejecutar la operatividad del programa de acuerdo a la normatividad establecida

1.5 Definiciones.

Adulto mayor: Adulto mayor es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 60 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad.

Pensión: Cantidad de dinero que un organismo oficial paga a una persona regularmente como ayuda económica por un motivo determinado

Pagos: El pago es, por lo tanto, un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. El sujeto activo es quien realiza el pago

	Procedimiento	MA-CTM-01
	65 y mas	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Adulto mayor	

Políticas y Lineamientos

Tener 65 años de edad en adelante.

Las personas Adultas mayores mexicanas por nacimiento deberán presentar cuatro documentos en Original para su cotejo y copia.


1. Credencial para votar vigente.- En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente, o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).- En caso de no contar con ella, el personal de la Sedesol auxiliará a la persona solicitante para obtenerla.
3. Acta de Nacimiento.- De no contar con este documento se podrá acreditar su edad con alguno de los antes mencionados.
4. Comprobante de domicilio.- Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial). Para localidades menores a 10,000 habitantes constancia emitida por la autoridad local.

Las personas solicitantes no nacidas en México. Acreditarán su identidad, edad y permanencia en el País por más de 25 años, con una copia del documento oficial que las autoridades migratorias emiten o carta de naturalización por residencia, y deberán presentar un comprobante de domicilio.

. No recibir ingresos superiores a \$1,092 mensuales por concepto de pago de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez bajo el régimen de la Ley del Seguro Social vigente a partir del día 1 de julio de 1997 y la Ley abrogada por ésta; por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o cesantía por edad avanzada bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente a partir del día 1 de abril de 2007; así como por esquemas similares en que se dé una pensión por años de servicio o edad por parte de entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Para determinar si las personas solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o una o un informante proporcione los datos necesarios para el llenado del Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) y el Cuestionario Complementario (CC).

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) será responsable de la integración del Padrón de Confronta, el cual será proporcionado a la URP para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral de las presentes Reglas de Operación.

Si la persona solicitante recibe ingresos por jubilación o pensión de tipo contributivo mayor a \$ 1,092 mensuales, la URP no incorporará a la persona como beneficiario del Programa.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	65 y mas	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Adulto Mayor Dif	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-padron de beneficiarios	Enlace municipal	Integrar el padrón de beneficiarios	No aplica
2.- calendarización de actividades y entrega de apoyos económicos por parte de SEDESOL	SEDESOL estatal	Recepcionar mediante oficio las fechas para la realización de pagos con etiquetas	
3.- convocatoria	Enlace municipal	Se realiza la convocatoria a adultos mayores beneficiarios del programa 65 y más , mediante cartulinas y apoyo de las gestoras voluntarias de cada comunidad del municipio	No aplica
4.-se realiza la entrega de apoyos	Enlace municipal y SEDESOL.	Posterior a la organización de la convocatoria se hace la entrega bimestral de apoyo económico a los adultos mayores , estos pueden ser de 3 maneras , por etiquetas (en efectivo y único día) transferencia electrónica (tarjetabientes de Banamex y Bancomer) Mediante giros por telecom (adultos mayores que no cuentan con etiquetas ni tarjeta bancaria).	No aplica
5.-recepcion de documentos para actualización de los mismo en sistema SEDESOL	Enlace municipal y SEDESOL	Se reciben documentos faltantes o vigentes de los beneficiarios (acta de nacimiento, curp, ine, comprobante de domicilio).	No aplica


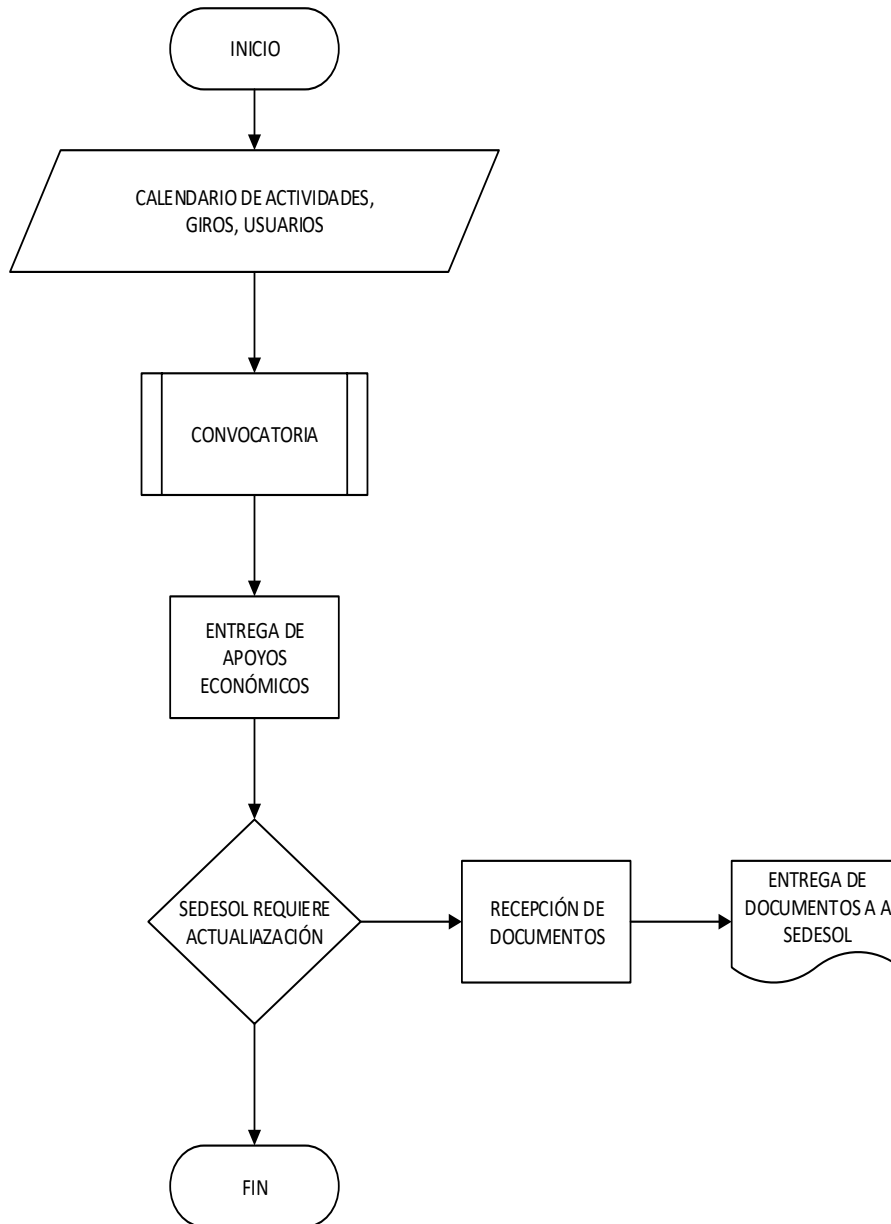

	Procedimiento	MA-CTM-01
	65 y mas	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Adulto Mayor Dif	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	65 y mas	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	

Todos los formatos oficiales son manejados únicamente por SEDESOL, el enlace municipal no está facultado para manejar sus formatos.




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE P.A.M.A.R			

OBJETIVO DEL MANUAL P.A.M.A.R

Conocer los procedimientos que existen dentro del área de P.A.M.A.R, fortaleciendo los conocimientos de los lectores, para facilitar un manejo adecuado del programa.

PROCEDIMIENTO

“P.A.M.A.R”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	P.A.M.A.R	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

1.1 Propósito del procedimiento.

Fortalecer sus habilidades para la vida a niños, niñas y adolescentes para poder prevenir un riesgo psicosocial en su vida.

1.2 Alcance

Población de 2 a 17 años 11 meses de edad. Que radiquen en el Municipio de Apan y sus localidades.

1.3 Referencia.

Guía operativa Estatal de prevención y atención a niños y adolescentes 2018.

1.4 Responsabilidades.

Fortalecer sus habilidades para la vida de niños, niñas y adolescentes.
Salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

1.5 Definiciones.

P.A.M.A.R: Prevenir y atender a menores y adolescentes en riesgos psicosociales.


Promoción del buen trato: Fomentar relaciones afirmativas y la convivencia positiva de niñas, niños y adolescentes con la familia, grupo en pares, escuela y comunidad.

Promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes: Cimentar una cultura de respeto y tolerancia con el conocimiento y aplicación de sus derechos.

Trabajo infantil: Prevenir el trabajo infantil acudiendo al centro P.A.M.A.R

Prevención de abuso sexual infantil: Desarrollar acciones educativo-preventivas, dirigidas a los adultos, las familia y el contexto social y comunitario que contribuya a la prevención del abuso sexual.

Adicciones: Conocer los tipos de drogas para prevenir el consumo.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	P.A.M.A.R	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	


Políticas y Lineamientos

LINEAMIENTOS

- Tener un espacio apto y único para el centro P.A.M.A.R
- Contar con el mobiliario necesario ara la población usuaria
- Contar con la rotulación del centro P.A.M.A.R manifestada por el Estado.
- Tener población intra y extra muro.
- Tener un responsable que constantemente sea capacitado por el programa a nivel Estatal.

POLITICAS

- Artículo 1° ley de los derechos humanos
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Hidalgo
- Ley general de salud
- Ley de salud para el estado de Hidalgo
- Ley sobre el sistema Nacional de asistencia social
- Ley de asistencia social del estado de Hidalgo

	Procedimiento	MA-CTM-01
	P.A.M.A.R	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Entrevista inicial con el padre o el tutor del beneficiario.	Psic. Angélica García Hernández.	Entrevista	Formato estructurado de la entrevista.
2.-Entrevista con el niño, niña o adolescente.	Psic. Angélica García Hernández.	Entrevista	Formato estructurado de la entrevista
3.- Aplicación de pruebas psicológicas.	Psic. Angélica García Hernández	Realización de pruebas psicológicas.	Tets
4.- Integración al grupo P.A.M.A.R según su edad.	Psic. Angélica García Hernández	Talleres, actividades lúdicas y pláticas.	Manuales
5.- Capturación de beneficiarios en SIEB.	Psic. Angélica García Hernández	Registró de datos y de plática o taller dado.	Plataforma SIEB
6.- Entrega de reporte mensual	Psic. Angélica García Hernández	Elaboración de reportes por cada plática o taller dado mensualmente.	Formatos, listas de asistencia y evidencia fotográfica.


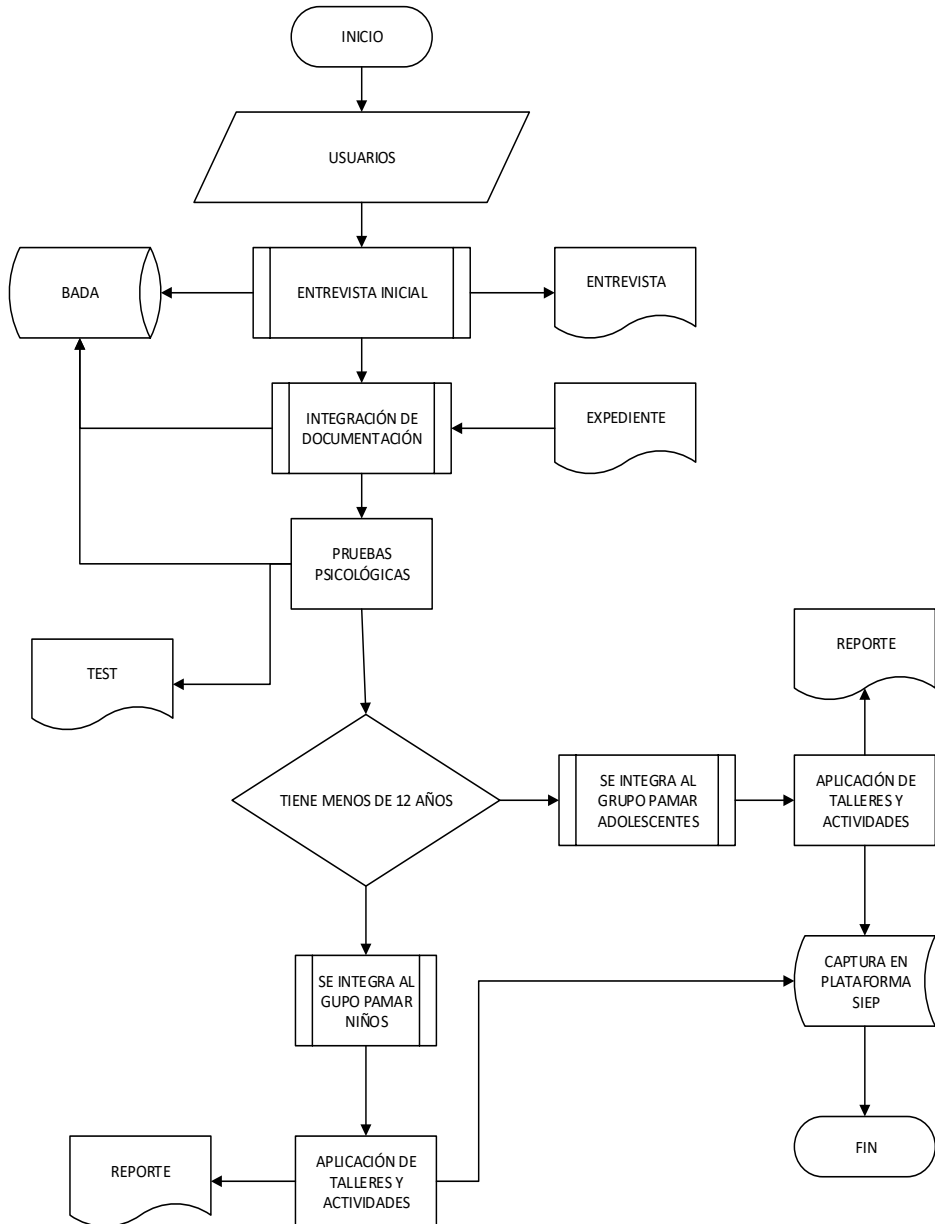


	Procedimiento	MA-CTM-01
	P.A.M.A.R	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	P.A.M.A.R	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



USUARIO: psicologa
ANABELICA GARCIA HERNANDEZ
Cambiar contraseña | Mi Cuenta
Cerrar sesión | P. 0 | 27/03/2018

ACCIONES Y ESTADOS DE USUARIO

Se permite a partir de este momento las acciones de acceso del usuario, siempre y en la medida que respete el uso responsable del sistema. Asimismo, podrá consultar y administrarse mediante con sus datos personales y propiedad intelectual.

PANEL DE CONTROL

SENECIARIOS ASIGNADOS 0

ID	USUARIO	FECHA ASIGNACION	FECHA EXPIRACION
1	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018

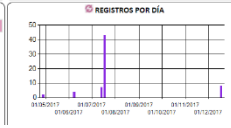
CURSES TEMPORALES 13

ID	USUARIO	FECHA ASIGNACION	FECHA EXPIRACION
1	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
2	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
3	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
4	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
5	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
6	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
7	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
8	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
9	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
10	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
11	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
12	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018
13	ANABELICA GARCIA HERNANDEZ	27/03/2018	27/03/2018

MENSAJES RECIBIDOS 0

[Ver Mensajes](#)

REGISTROS POR DÍA



VALORACIÓN PSICOLOGICA

I. FICHA DE IDENTIFICACION.

Nombre: **Rosa Espinosa Medina**
 Sexo: Femenino.
 Edad: 50 años.
 Fecha de nacimiento: 26/Julio/1967.
 Lugar de nacimiento: Apan Hidalgo.
 Lugar de residencia y domicilio: Domicilio conocido San Diego Hidalgo CP 43915
 Estado Civil: Unión libre
 Escolaridad: Secundaria Terminada.
 Ocupación: Empleada
 Nacionalidad: Mexicana
 Religión: Católica.

II. METODOLOGÍA (PRUEBAS APLICADAS)

A) Entrevista abierta
 B) Test **Hip**
 C) Test de persona bajo la lluvia
 D) MMPI-2
 E) Test de valores e intereses de **Zavir**

Nota: Los documentos referidos en este apartado se encuentran en poder del Área de Psicología que emite el estudio correspondiente.

Día y tiempo de la valoración: 05- Marzo- 2018 de 9:00am a 12:00 pm

III. APARIENCIA FÍSICA Y ACTITUD ANTE LA SITUACIÓN DE ESTUDIO:
 Sujeto de sexo femenino, integrado, conformado, sin problemas en la marcha, hace uso de lenguaje convencional, representa la edad declara, tez morena, complexión robusta, estatura media, pelo color castaño oscuro, tipo lacio, se presenta a la entrevista en buenas condiciones de higiene y aseo personal, durante la misma se muestra tranquilo, concentrado y cooperador a la ejecución de sus pruebas.

IV. EXAMEN MENTAL:
 Presenta conciencia lúcida, ubicado en sus esferas de tiempo, espacio y persona, con atención concentrada, su nivel de pensamiento es funcional, de curso normal, de contenido lógico, coherente y congruente, de tipo deductivo, sus memorias mediate e inmediata se encuentran conservadas, no presenta trastornos en el habla.

V. ÁREA PSICOSEXUAL:
 Se identifica con su propio rol sexual sus preferencias son heterosexuales.

VI. USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS TOXICAS:
 Persona que niega el consumo de cualquier sustancia toxica.

VII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS:
 De acuerdo a los resultados que arrojan la entrevista y las pruebas psicológicas aplicadas, presenta los siguientes rasgos de personalidad: es una persona con alta preocupación por la crítica ajena, con una resistencia constante


VIII. CONCLUSIONES:
 No existe alguna anomalía grave para no poder estar al cuidado y crianza de la niña con iniciales FMNV, sin embargo se sugiere que la señora asista al centro PAMAR escuela para padres para tener una mayor orientación para una mejor crianza y cuidado de la niña.

ATENTAMENTE

PSIC. ANGÉLICA GARCÍA HERNÁNDEZ
 COORDINADORA DE P.A.M.A.R

PROCEDIMIENTO

“CRECER EN FAMILIA”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CRECER EN FAMILIA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

1.1 Propósito del procedimiento.

Fortalecer los valores familiares para tener una sana convivencia ligados del buen trato.

1.2 Alcance

Población familiar que radique en el municipio de Apan Hidalgo y sus Localidades.

1.3 Referencia.

Programa Estatal de Crecer en Familia.


1.4 Responsabilidades.

Fomentar el buen trato y la sana convivencia familiar.

1.5 Definiciones.

Familia: Grupo de personas formado por una pareja (normalmente unida por lazos legales o religiosos), que convive y tiene un proyecto de vida en común, y sus hijos, cuando los tienen.

Buen trato: Fomentar relaciones afirmativas y la convivencia positiva de niñas, niños y adolescentes con la familia.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CRECER EN FAMILIA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	


POLITICAS Y LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS

- Tener un espacio apto para la aplicación de los talleres.
- Contar con el mobiliario necesario ara la población usuaria
- Tener población intramuro.
- Tener un responsable que constantemente sea capacitado por el programa a nivel Estatal.

POLITICAS

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Hidalgo
- Ley general de salud
- Ley de salud para el estado de Hidalgo
- Ley sobre el sistema Nacional de asistencia social
- Ley de asistencia social del estado de Hidalgo

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CRECER EN FAMILIA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Entrevista inicial con los padres de familia. 2.-Entrevista inicial con los hijos de cada familia. 3.- Aplicación de los talleres familiares. 4- Entrega de reporte mensual	Psic. Angélica García Hernández. Psic. Angélica García Hernández. Psic. Angélica García Hernández Psic. Angélica García Hernández	Entrevista Entrevista Talleres, actividades lúdicas y pláticas. Elaboración de reportes por cada plática o taller dado mensualmente.	Formato estructurado de la entrevista. Formato estructurado de la entrevista Manuales Formatos, listas de asistencia y evidencia fotográfica.


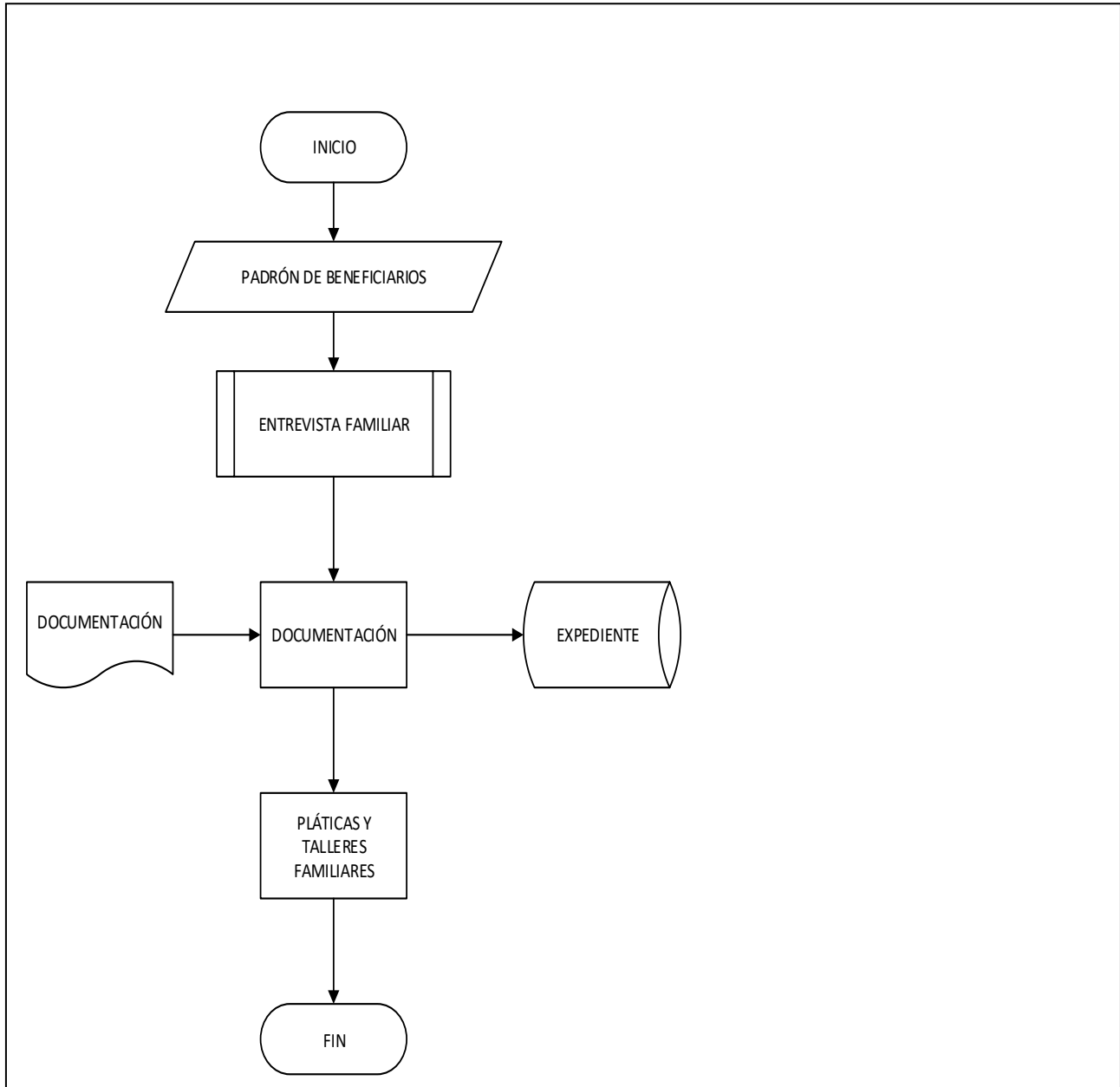

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CRECER EN FAMILIA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	CRECER EN FAMILIA	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: P.A.M.A.R	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA

DATOS GENERALES:

Nombre del niño: _____

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Localidad: _____ Estado: _____

Escuela: _____ Grado y grupo: _____

En caso de emergencias llamar a: _____

Con domicilio en: _____ Teléfono: _____

Nombre del maestro titular: _____

DATOS FAMILIARES:

Nombre del padre: _____

Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Domicilio del trabajo: _____ Teléfono: _____

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Domicilio del trabajo: _____ Teléfono: _____

Estado civil: _____

Número de personas con las que vive el niño:

Padre () Madre () Hermanos () Abuelos () Tíos () Primos ()

Otros () Total: _____ Lugar que ocupa entre los hermanos: ()

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y LA COMUNIDAD:


¿Su casa es propia o de renta? _____

¿Con qué servicios cuenta? _____

DESARROLLO DEL ADOLESCENTE:

Talla: _____ Peso: _____

Físico: _____



Aprender juntos, crecer en familia




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DIF			

OBJETIVO DEL MANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DIF

Dar a conocer la operatividad en la unidad técnica dependiente al Sistema Municipal DIF por medio de un acceso libre al conocimiento del costo real que tienen los servicios que ofrece la unidad básica de rehabilitación del Sistema DIF.

PROCEDIMIENTO

“ADMINISTRATIVO DIF”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADMINISTRATIVO DIF	

1.1 Propósito del procedimiento.

Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de todas las áreas de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Dif Municipal con la finalidad de entregar al área de Tesorería Municipal el depósito económico y un informe detallado de los ingresos semanales.

1.2 Alcance.

Beneficiarios de la Unidad Básica de Rehabilitación

1.3 Referencia.

Ley de Ingresos y Egresos del año aplicable

1.4 Responsabilidades.


El Responsable del área administrativa

1.5 Definiciones.

DINERO: Conjunto de monedas y billetes que se usan como medio legal de pago.


CUOTA: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

COBRO: Acción de cobrar.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADMINISTRATIVO DIF	

Políticas y Lineamientos

3. El costo de las terapias será el indicado en la Ley de Ingresos y Egresos.
4. Los pacientes deberán cubrir la cuota de recuperación al momento de acudir a su cita.
5. A todos los pacientes se les entregara un recibo al momento de su pago
6. Semanalmente se deberá realizar un informe de los ingresos.
7. Depositar el ingreso semanal en la caja de tesorería.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADMINISTRATIVO DIF	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. CARNET DE CITAS	Responsable del área	Se le solicita al paciente	N/A
2. SOLICITUD DE CARNET		Se verifica el nombre del paciente, el servicio al que acuden.	Carnet
3. CONSULTAR LISTA DE CUOTAS		Se revisa la lista de las cuotas establecidas	Lista de Cuotas establecidas
4. COBRO		El paciente paga la cuota de recuperación	N/A
5. Entrega de recibo		Se realiza el llenado del recibo correspondiente a cada paciente	Recibo de pago
6. Deposito a Tesorería		Semanalmente se acude a tesorería municipal y se entrega el informe de los ingresos así como el dinero de la Unidad Básica de Rehabilitación	Informe de Ingresos


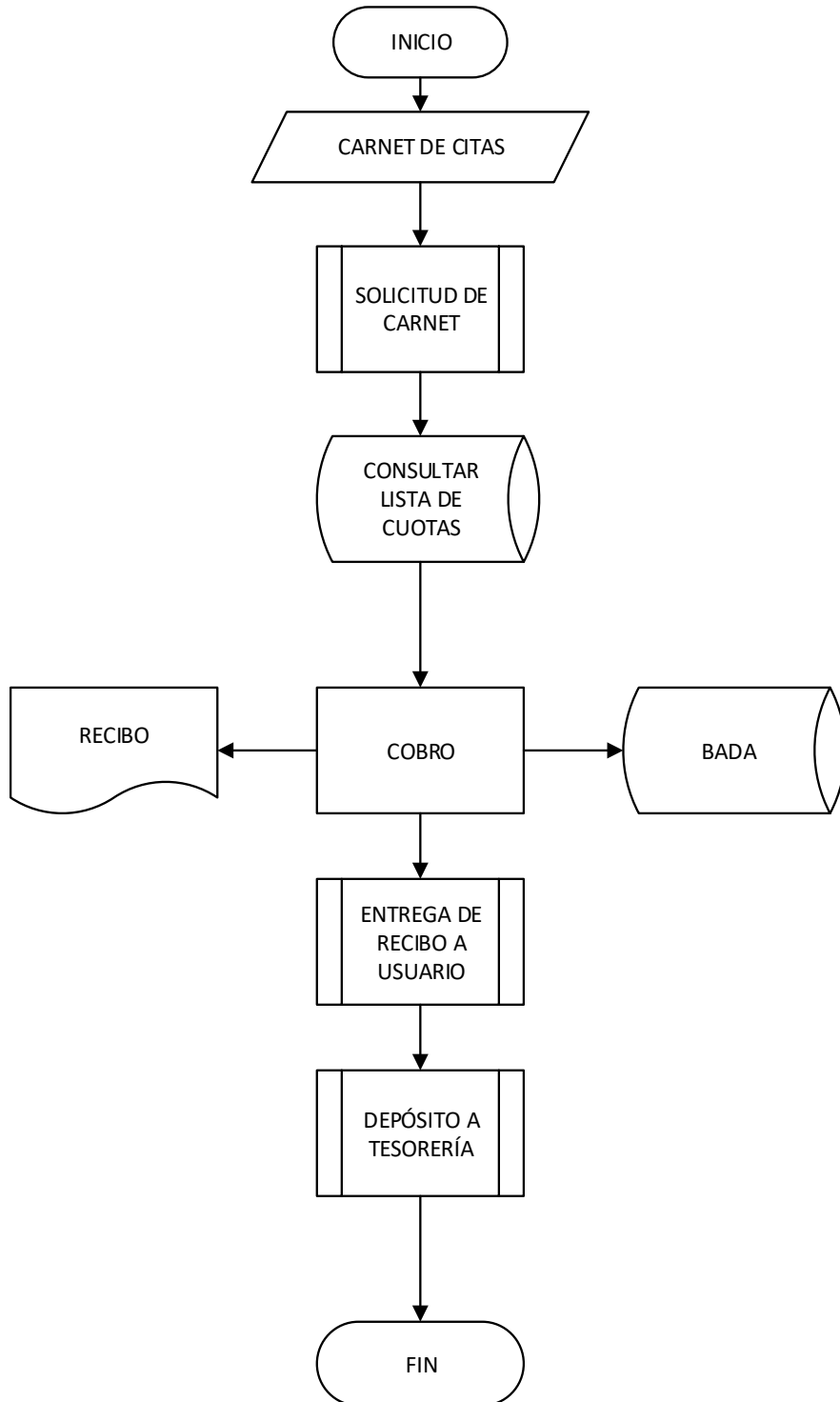
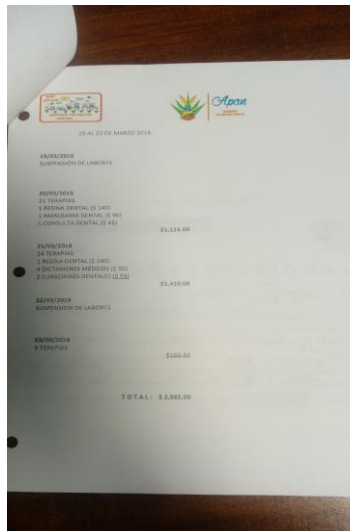
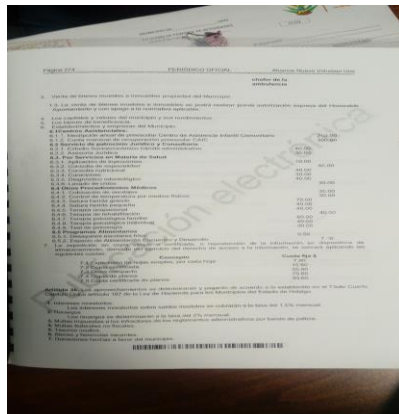
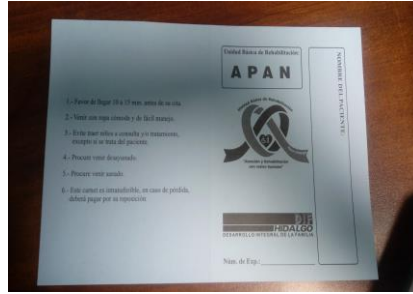
	Procedimiento	MA-CTM-01
	COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Fecha: 27/03/2018
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: ADMINISTRATIVO DIF	
		Página: 0 de 0

Diagrama de Flujo



Formatos






MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO APAN			

OBJETIVO DEL MANUAL CAIC

El presente manual nos da a conocer la forma en la que se opera el programa C.A.I.C Apan, así como de los lineamientos y requisitos que se deben cumplir para que los alumnos puedan tener un lugar asignado en dicha institución.

PROCEDIMIENTO

“PROCESO DE PREINSCRIPCION”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	FORMATO DE PREINSCRIPCION	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

1.1 Propósito del procedimiento.

Recepción de documentos para ofrecer el servicio a una matrícula de 250 alumnos para el ciclo escolar que inicia.

1.2 Alcance.

Brindar el servicio a niños de 3 a 5 años de edad, hijos de madres que comprueben ser trabajadoras o jefas de familia.

1.3 Referencia.

Formato de preinscripción determinado por la SEP


1.4 Responsabilidades.

La directora de C.A.I.C. es la que determina que niños son los que pueden ingresar a la institución de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.

1.5 Definiciones.

Formato: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.

Preinscripción: El término se utiliza para nombrar a la anotación o **registro** de alguien o algo con anterioridad.”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Proceso de preinscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	C.A.I.C

Políticas y Lineamientos

Documentación de la madre, padre o tutor (que tenga la guarda y custodia del menor):


Original y dos copias de:

1. Constancia de empleo de la madre, padre o tutor. Esta constancia deberá contener la siguiente information.
 - a) Membrete de la empresa donde labora.
 - b) Dirección del empleo.
 - c) Horario de entrada y salida, así como días de descanso.
 - d) Ingreso semanal y/o quincenal.
 - e) Dos números telefónicos del empleo (incluir número de la empresa y/o jefe inmediato)
 - f) Especificar ocupación.
2. Credencial de INE y/o pasaporte vigente.
3. CURP actual.
4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. (recibo de agua, luz, teléfono o predial)
5. 2 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro. (Mamá).
6. 2 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro. (Papá).
7. 2 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro. (Persona autorizada para recoger al menor).
 - Todas las fotografías tendrán que ser actuales
8. Alta de seguro escolar expedida por el Hospital del Niño DIF (una vez inscrito el alumno).

Documentación del Menor:

Original y dos copias de:

1. Acta de Nacimiento actual.
2. CURP actual. (1 Ampliada a tamaño carta y 1 normal)
3. Esquema de vacunación.
4. 3 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Formato de preinscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Formato de preinscripción	Directora de CAIC	Recepción de documentos para los alumnos de nuevo ingreso	Formato de preinscripción.
2.- Emitir convocatoria		Publicar en las instalaciones los requisitos para la preinscripción	Requisitos para preinscripción
3.- Calendario de recepción de documentos		Publicar calendario de preinscripciones	Calendario de preinscripciones
4.- Entrega recepción de documentos		Entrega de documentación en dirección de C.A.I.C por parte de los padres de familia	No aplica.
5.- Documentación		Archivar documentación	No aplica.
6.- BADA		Captura de documentación	No aplica.
7.-Cumple con los requisitos		Al cumplir con todos los requisitos se procede a llenar la ficha de preinscripción	Formato de ficha de preinscripción
8. No cumple con los requisitos.		Se informa a los padres y se da una prórroga si no se	No aplica.

<p>9. Llenado de la ficha de preinscripción.</p>		<p>cumple en ese tiempo, no se inscribe</p> <p>Los padres de familia llenan el formato de ficha de preinscripción.</p>	<p>Formato de ficha de preinscripción.</p>
<p>10. Registro (BADA)</p>		<p>Registro de alumnos preinscritos en una base de datos</p>	<p>No aplica</p>




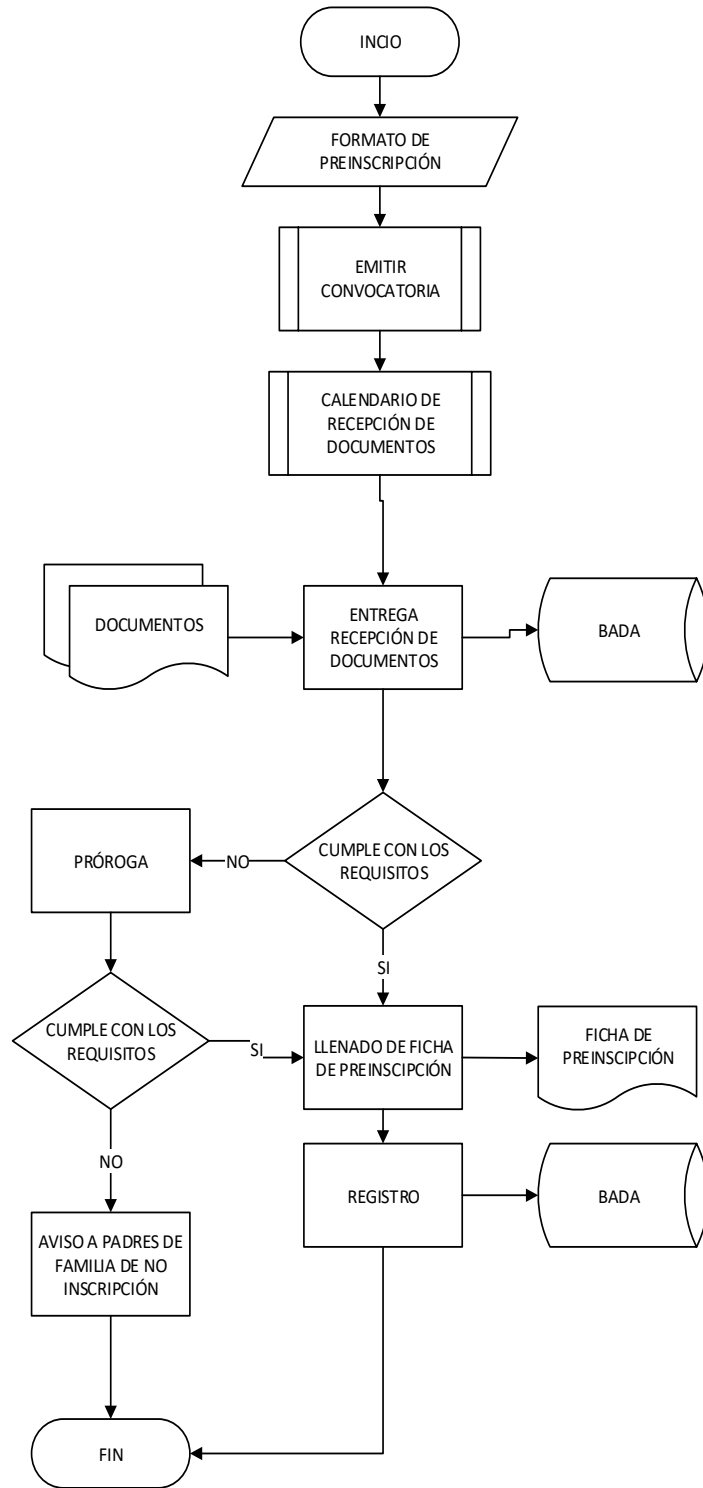
	Procedimiento	MA-CTM-01
	Proceso de preinscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: CAIC	

Diagrama de Flujo



FORMATOS

Objetivo: Proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad, bajo el modelo educativo-asistencial del sistema DIF Nacional a través de acciones educativas y asistenciales mediante la corresponsabilidad con la familia y la institución educativa.

REQUISITOS PARA PREINSCRIPCIONES
 Documentación de la madre, padre o tutor (que tenga la guarda y custodia del menor):
 Original y dos copias de:

- Constancia de empleo de la madre, padre o tutor. Esta constancia deberá contener la siguiente información:
 - Membrete de la empresa donde labora.
 - Dirección del empleo.
 - Horario de entrada y salida, así como días de descanso.
 - Ingreso semanal y/o quincenal.
- Dos números telefónicos del empleo (incluir número de la empresa y/o jefe inmediato)
- Especificar ocupación.
- Credencial de INE y/o pasaporte vigente.
- CURP actual.
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. (recibo de agua, luz, teléfono o predial)
- 2 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro. (Mamá).
- 2 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro. (Papá).
- 2 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro. (Persona autorizada para recoger al menor).
 - Todas las fotografías tendrán que ser actuales
- Alta de seguro escolar expedida por el Hospital del Niño DIF (una vez inscrito el alumno).

Documentación del Menor:
 Original y dos copias de:

- Acta de Nacimiento actual.
- CURP actual. (1 Ampliada a tamaño carta y 1 normal)
- Esquema de vacunación.
- 3 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro.

Nota: Todos los documentos se entregan en sobre tamaño carta color amarillo.

FECHAS Y HORARIOS DE PREINSCRIPCIONES


Nuevo ingreso

Presentar documentación completa original y copia de la documentación antes mencionada.

Primer grado 8 Y 9 de febrero de 9:00 a.m. a 12:30 p.m.

Segundo grado 12, 13 Y 14 de febrero de 9:00 am a 12:30 p.m.

Alumnos que están cursando 1° y 2° grado en CAIC presentar la misma documentación que los alumnos de nuevo ingreso los días 6 y 7 de febrero del presente año.



CALENDARIO ESCOLAR 2017-2018
195 DÍAS

Vigente para las escuelas públicas y particulares de educación básica incorporadas al Sistema Educativo Nacional de los Estados Unidos Mexicanos.

Documentación del Menor:
 Original y dos copias de:

- Acta de Nacimiento actual.
- CURP actual. (1 Ampliada a tamaño carta y 1 normal)
- Esquema de vacunación.
- 3 fotografías tamaño infantil a color o Blanco y negro.

Nota: Todos los documentos se entregan en sobre tamaño carta color amarillo.

FECHAS Y HORARIOS DE PREINSCRIPCIONES

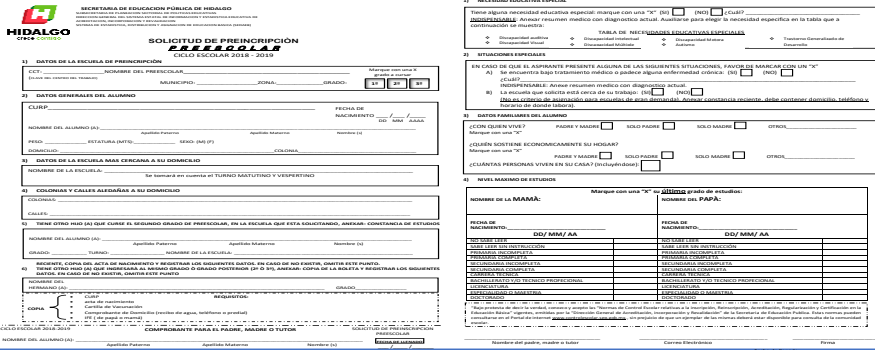
Nuevo ingreso


Presentar documentación completa original y copia de la documentación antes mencionada.

Primer grado 8 Y 9 de febrero de 9:00 a.m. a 12:30 p.m.

Segundo grado 12, 13 Y 14 de febrero de 9:00 am a 12:30 p.m.


Alumnos que están cursando 1° y 2° grado en CAIC presentar la misma documentación que los alumnos de nuevo ingreso los días 6 y 7 de febrero del presente año.





PROCEDIMIENTO

“PROCESO DE INSCRIPCION”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	INSCRIPCION	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

1.1 Propósito del procedimiento.

Cubrir una matrícula de 250 alumnos para el ciclo escolar que inicia, para brindar el servicio educativo.

1.2 Alcance.

Brindar el servicio a niños de 3 a 5 años de edad, hijos de madres que comprueben ser trabajadoras o jefas de familia.

1.3 Referencia.

Formato de Ficha de identificación emitido por el Sistema DIF Hidalgo y comprobante de pago de inscripción y de primer colegiatura.

1.4 Responsabilidades.


Los docentes de C.A.I.C. son los encargados del llenado de la ficha de identificación en entrevista directa con los padres de familia.

La directora, es la encargada de recibir los comprobantes de pago de inscripción y de primer colegiatura.

1.5 Definiciones.


Formato: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.

Inscripción: El término se utiliza para nombrar a la anotación o **registro** de alguien o algo.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Proceso de Inscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	C.A.I.C

Políticas y Lineamientos

5. Comprobante de preinscripción.
6. Comprobante de pago de Inscripción y pago de colegiatura del mes de agosto.
7. Llenado de cedula de identificación en entrevista con docentes.
8. Integración de expediente con los documentos de preinscripción.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Formato de Inscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Formato Ficha de Identificación	Directora de CAIC	Entregar a los docentes los formatos de Identificación.	Formato ficha de identificación.
2. Búsqueda de folio en listas	Docentes	Los docentes corroboran que el alumno se encuentre registrado en lista	Listas de alumnos
3. Si no está registrado	Docentes	Si no está registrado se notifica a los padres de familia que no está inscrito.	No aplica
4. Entrevista	Docentes	Recabar información solicitada en la ficha de Identificación en relación a los alumnos.	Formato ficha de identificación
5.- Integración de expedientes	Docentes	Recopilar documentación de los alumnos por grado y grupo	No aplica


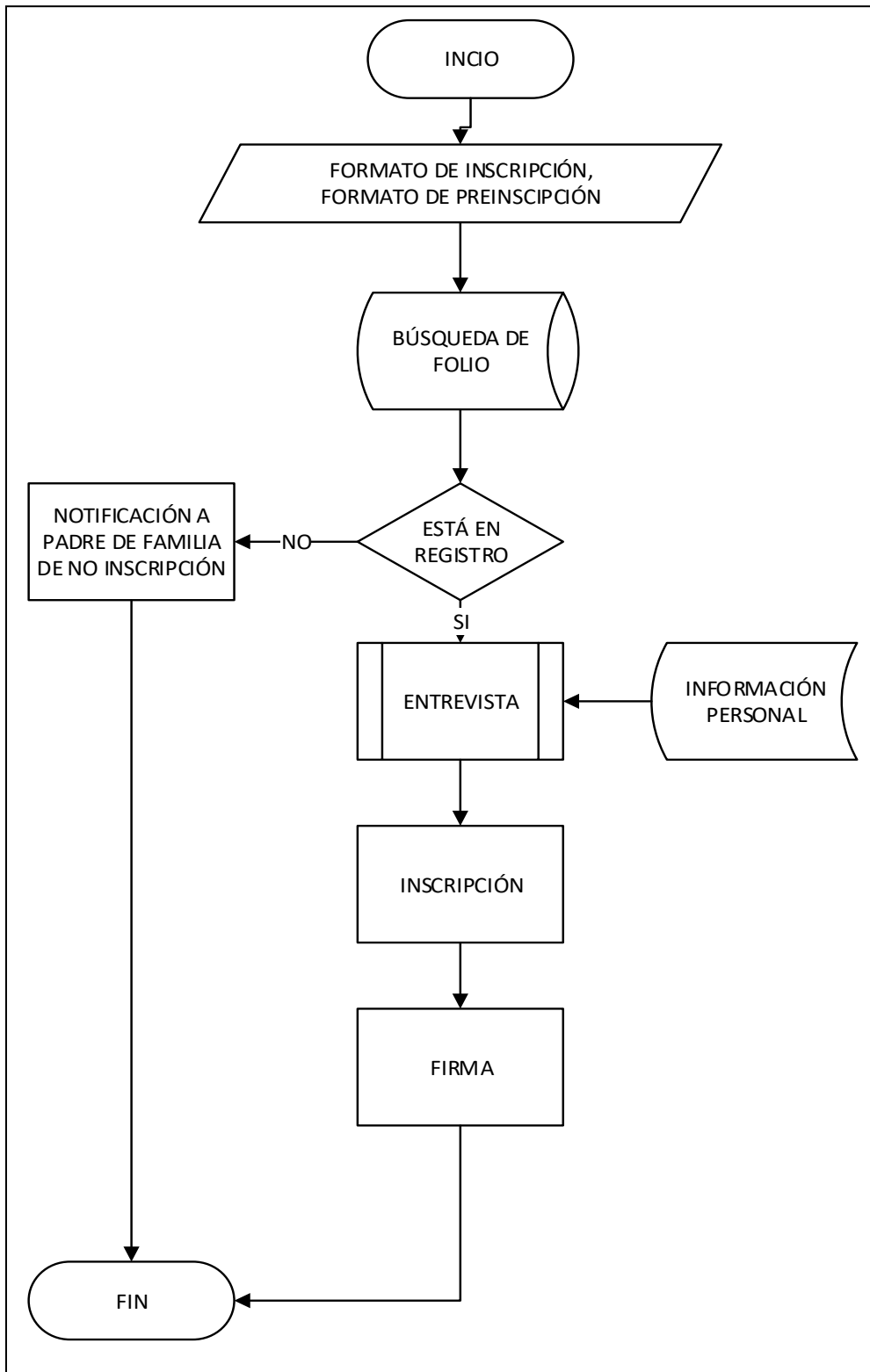

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Proceso de Inscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: CAIC	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Proceso de inscripción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: CAIC	



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS
CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS



CÉDULA IDENTIFICACIÓN



NOMBRE DEL ALUMNO: _____

C.A.I.C. _____

C.C.T.: _____

MATRICULA: _____

GRADO: _____

GRUPO: _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL ALUMNO (A)



NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
DIRECCIÓN: _____
TEL. EN CASA: _____
TELÉFONO CELULAR: _____
TRABAJO: _____
EXT.: _____



NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
DIRECCIÓN: _____
TEL. EN CASA: _____
TELÉFONO CELULAR: _____
TRABAJO: _____
EXT.: _____




NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
DIRECCIÓN: _____
TEL. EN CASA: _____
TELÉFONO CELULAR: _____
TRABAJO: _____
EXT.: _____



PROCEDIMIENTO

“JORNADA DE CLASES”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	JORNADA DE CLASES	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

1.1 Propósito del procedimiento.

Desarrollar las habilidades, actitudes y aptitudes del alumno con fundamentos del programa de educación preescolar 2011

1.2 Alcance.

Brindar el servicio a niños de 3 a 5 años con el objetivo de cumplir el perfil de egreso mencionado en el PEP 2011

1.3 Referencia.

Observación en el desarrollo de las actividades planeadas durante la jornada de clases.

1.4 Responsabilidades.

La docente de cada grado y grupo y directivo

1.5 Definiciones.

Jornada: Tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado, expresado en horas, días, semanas o meses

Clases: Lección o enseñanzas que el profesor imparte a los alumnos.


Habilidades: Capacidad para aprender en un sujeto concreto frente a un objetivo determinado.

Actitudes: Disposición subyacente que, con otras influencias, contribuye para determinar una variedad de comportamientos en relación con un objeto o clase de objetos, y que incluye la afirmación de las convicciones y los sentimientos acerca de ella y sobre acciones de atracción o rechazo.

Aptitudes: Habilidad o postura que posee una persona o cosa para efectuar una determinada actividad o la capacidad y destreza que se tiene para el desarrollo y buen desempeño


P.E.P. 2011 : El programa de educación preescolar contiene los propósitos, enfoques, estándares curriculares y aprendizajes esperados de la educación preescolar.

Docente: Individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	JORNADA DE CLASES	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	C.A.I.C

Políticas y Lineamientos

- Horarios establecidos de entrada y salida de 8:00 a.m. a 2:50 p.m.
- Programa de Educación Preescolar 2011
- Planeaciones mensuales de los 6 campos formativos atendiendo al PEP 2011
- Registro de los avances de los alumnos mediante la observación durante el desarrollo de las actividades de la jornada.
- Elaboración de los materiales y recursos didácticos que serán utilizados durante la secuencia didáctica.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	JORNADA DE CLASES	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Padrón de alumnos	Docente Directivo	Realizar el pase de lista pertinente para identificar las ausencias del alumnado	Listas de asistencia.
2.- Recepción de alumnos	Personal administrativo y directivo.	Se verifica que el alumno que ingrese pertenezca a la institución y se presente en condiciones óptimas.	No aplica
3.- Atención personalizada al menor	Docente	Identificar que el alumno se encuentre en condiciones saludables que le permitan un óptimo desempeño.	No aplica
4.- Atención de la problemática	Docente Directivo Padres de familia	De presentar alguna anomalía al ingresar el alumno a la institución se valora la situación y se comunica al directivo y padres de familia.	No aplica.
5.- Canalizar a instancia especializada	Docente Área psicológica de UBR o PAMAR (dependiendo el caso)	De ser necesario se canalizara al alumno a la instancia pertinente con la intención de que se resuelva su situación.	No aplica.
6.- Jornada de actividades	Docente	Se desarrollan las actividades planeadas en la situación didáctica en el tiempo y horario establecido.	Planeaciones mensuales y PEP 2011

<p>7.-Entrega de alumnos</p>	<p>Docente Directivo Apoyo administrativo</p>	<p>Verificar que el alumno este en óptimas condiciones (físicas e higiénicas) para ser entregado a su tutor.</p>	<p>Credencial de identificación del alumno y tutor.</p>
------------------------------	---	--	---




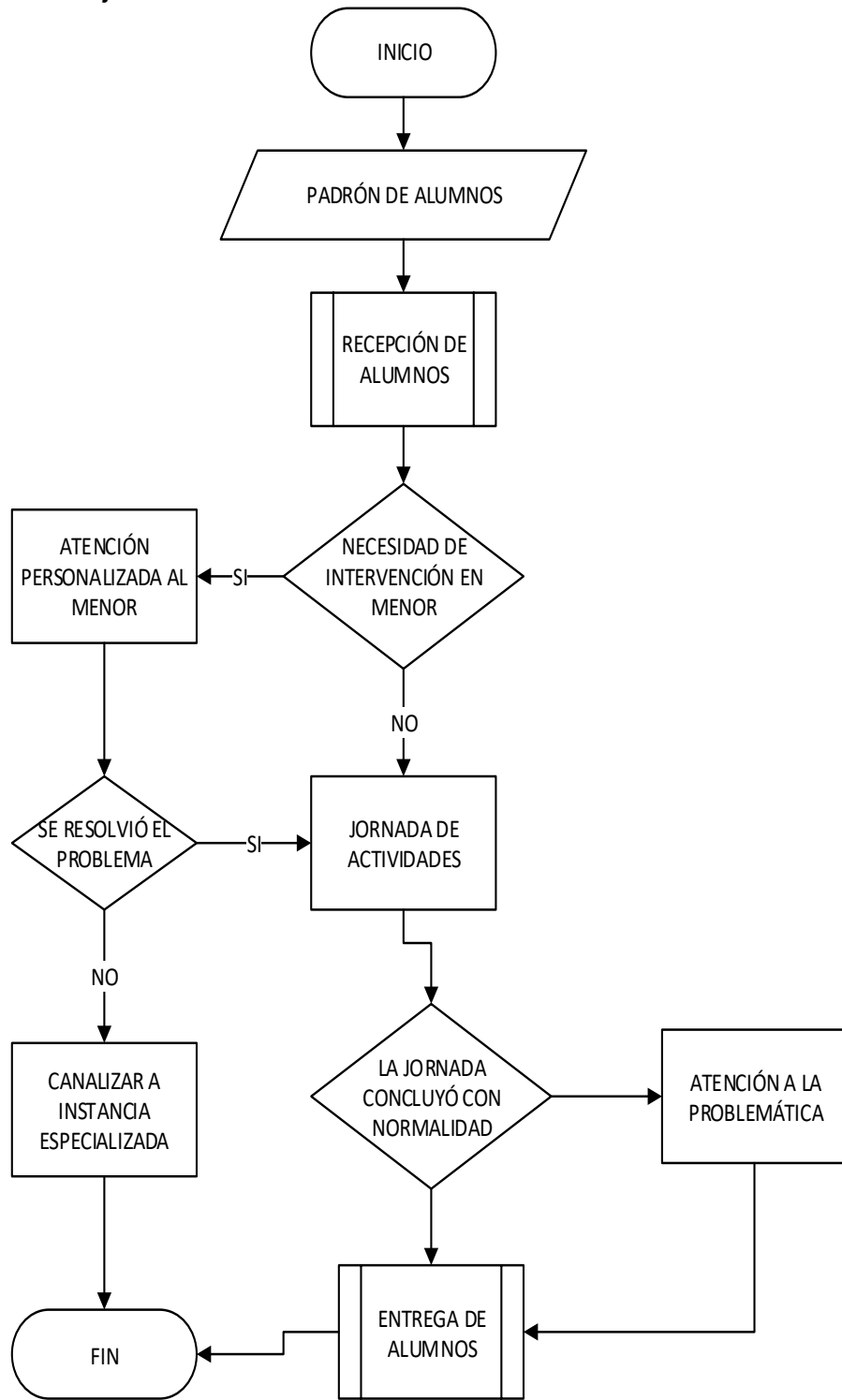

	Procedimiento	MA-CTM-01
	JORNADA DE CLASES	Fecha: 27/03/2018
SISTEMA DIF MUNICIPAL	C.A.I.C.	Página: 0 de 0

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

“EVALUACION”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EVALUACION	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

1.1 Propósito del procedimiento.

Evaluar en los alumnos los avances obtenidos cada cuatrimestre durante el ciclo escolar.

1.2 Alcance.

Evaluar a 249 alumnos para determinar el nivel en el que se encuentran tomando en cuenta el perfil de egreso marcado por el PEP 2011

1.3 Referencia.

Llenado del formato establecido por la SEP de los 6 campos formativos (Cartilla de Evaluación)

1.4 Responsabilidades.


La docente debe observar los avances continuos en los alumnos para poder aplicar la evaluación pertinente cada trimestre.

1.5 Definiciones.

Evaluación: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de los alumnos.


Avances: Acto y el resultado de avanzar, desplazarse hacia adelante; anticipar, aumentar o mejorar algo.

PEP: Programa de Educación Preescolar.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EVALUACIÓN	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	C.A.I.C

Políticas y Lineamientos

- La docente debe observar cada día los avances que tenga el alumno conforme a las actividades realizadas de acuerdo al PEP 2011, lo cual se registra en el diario de la educadora.
- Se archivan trabajos con avances de los niños en el Portafolio de evidencias.
- Se llena el formato de cuadros de avances y así se obtienen los elementos para evaluar al final del trimestre

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Evaluación	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.- Reporte de evaluación	Docente	Registrar los avances que obtuvo el alumno durante el trimestre, respetando las fechas marcadas por el calendario	Formato de evaluación
2.- Recepción de calendario de evaluación	Directora y docentes	La directora entrega a las docentes los calendarios para verificar y respetar las fechas establecidas por la plataforma de CONEST.	Calendario marcado por SEP.
3.- Aplicación de evaluaciones trimestrales	Docentes	A través de aplicación de actividades, observación y registro de avances en los alumnos	Portafolio de evidencias. Diario de la educadora y cuadros de avances.
4.- Entrega de reporte de evaluación	Directivo y docentes	Se imprimen las cartillas de evaluación para que la directora las selle y las firme, posteriormente se entregan a los padres de familia al finalizar el ciclo escolar.	Cartilla de evaluación


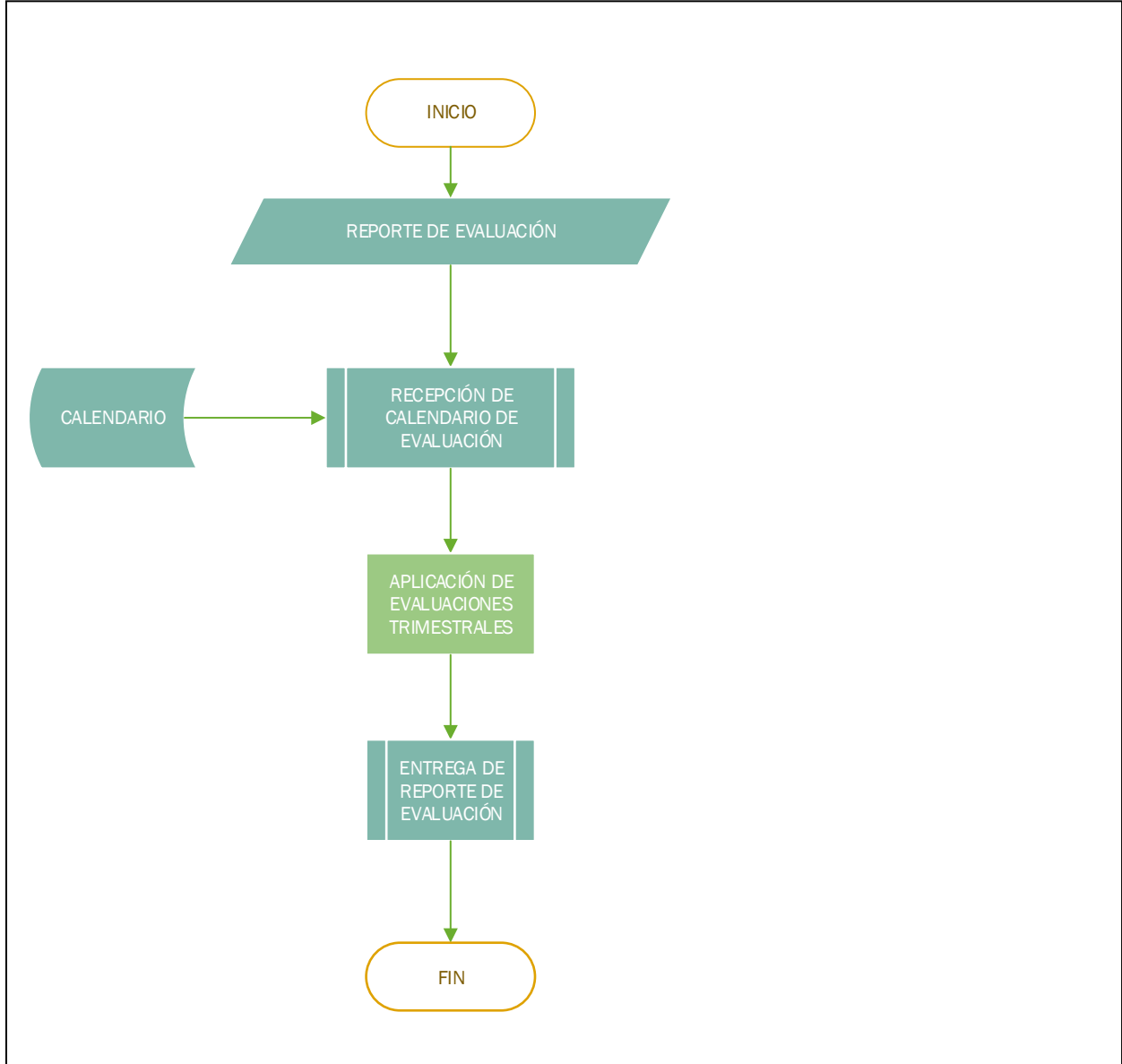

	Procedimiento	MA-CTM-01
	EVALUACION	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area responsable: C.A.I.C.	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

“ALIMENTACIÓN”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Alimentación	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: C.A.I.C	

1.1 Propósito del procedimiento.

RECEPCION DE ALIMENTOS, DESPENSA Y ELABORACIÓN DE LOS MISMOS PARA ATENDER LA ALIMENTACIÓN DE 249 ALUMNOS.

1.2 Alcance.

Brindar el servicio de alimentación a niños de 3 a 5 años de edad, hijos de madres trabajadoras o jefas de familia

1.3 Referencia.

Menús establecidos por DIF Estatal.

1.4 Responsabilidades.

La directora de C.A.I.C. y la encargada de Cocina determinan y solicitan la despensa correspondiente para la elaboración de los menús.

1.5 Definiciones.


Menú: La alimentación que se brinda diariamente a los alumnos incluye desayuno y comida.

Alimentación: Acción de Alimentar. Ingesta de alimentos por parte de los organismos para conseguir los nutrientes necesarios.

Brindar: Emprendimiento a la actitud y aptitud que toma un individuo para iniciar un nuevo proyecto.

Servicio: Trabajo especialmente cuando se hace para otra persona.

Elaboración: Preparación, producción y desarrollo de algo que requiere un proceso intelectual.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Alimentación	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:	C.A.I.C

Políticas y Lineamientos

Atender las Normas de Salubridad.

Utilización de Cubre bocas y cofia.

Lavado de Manos.

Desinfección de Frutas y Verduras.

No utilizar el teléfono celular durante la preparación de los Alimentos.

Evitar el acceso de personal no autorizado.

Resguardo y acomodo de alimentos y utensilios.


Constante revisión de los alimentos para que siempre estén en buen estado.

Lavado y Desinfección de los utensilios.

Etiquetado de despensa de tienda de acuerdo a la fecha de recepción.

Sacar los sobrantes de comida del día.

Fumigación mensual.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Alimentación	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: <u>C.A.I.C</u>	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. ELABORACION DE MENÚ	Sra. Francisca Ordoñez Olvera. DIRECTORA	Se realiza viendo que el desayuno y la comida sean balanceadas integrando cereales, verduras y carne. Se realiza requisición de los alimentos de acuerdo al menú.	Menú semanal. Oficio de requisición de alimentos dirigido a la presidenta Municipal con copia a las áreas correspondientes.
2.- ELABORACION DE DESAYUNO Y COMIDA	Cocineras	Se resguarda cada alimento en el espacio correspondiente. Se lava y desinfecta las frutas y verduras que serán utilizadas. Se preparan los cestos con los utensilios necesarios de acuerdo a la cantidad de alumnos que se encuentran en cada salón.	No aplica
3.- SE BRINDA ATENCION PERSONALIZADA A LOS ALUMNOS DEBIDO A ALGUNAS ALERGIAS O INTOLERANCIA A ALGUN ALIMENTO.	Cocineras	Se pasa la comida que será repartida atendiendo las necesidades del alumno.	No aplica
4.- SE PREPARA UN MENU ESPECIAL PARA EL ALUMNO	Cocineras	Se realiza un menú especial en caso de ser necesario.	No aplica
5.- SE ENTREGA EL MENU CORRESPONDIENTE DEL DIA	Cocineras	Se reparte el menú correspondiente en los salones tomando en cuenta el número de alumnos en cada aula.	No aplica


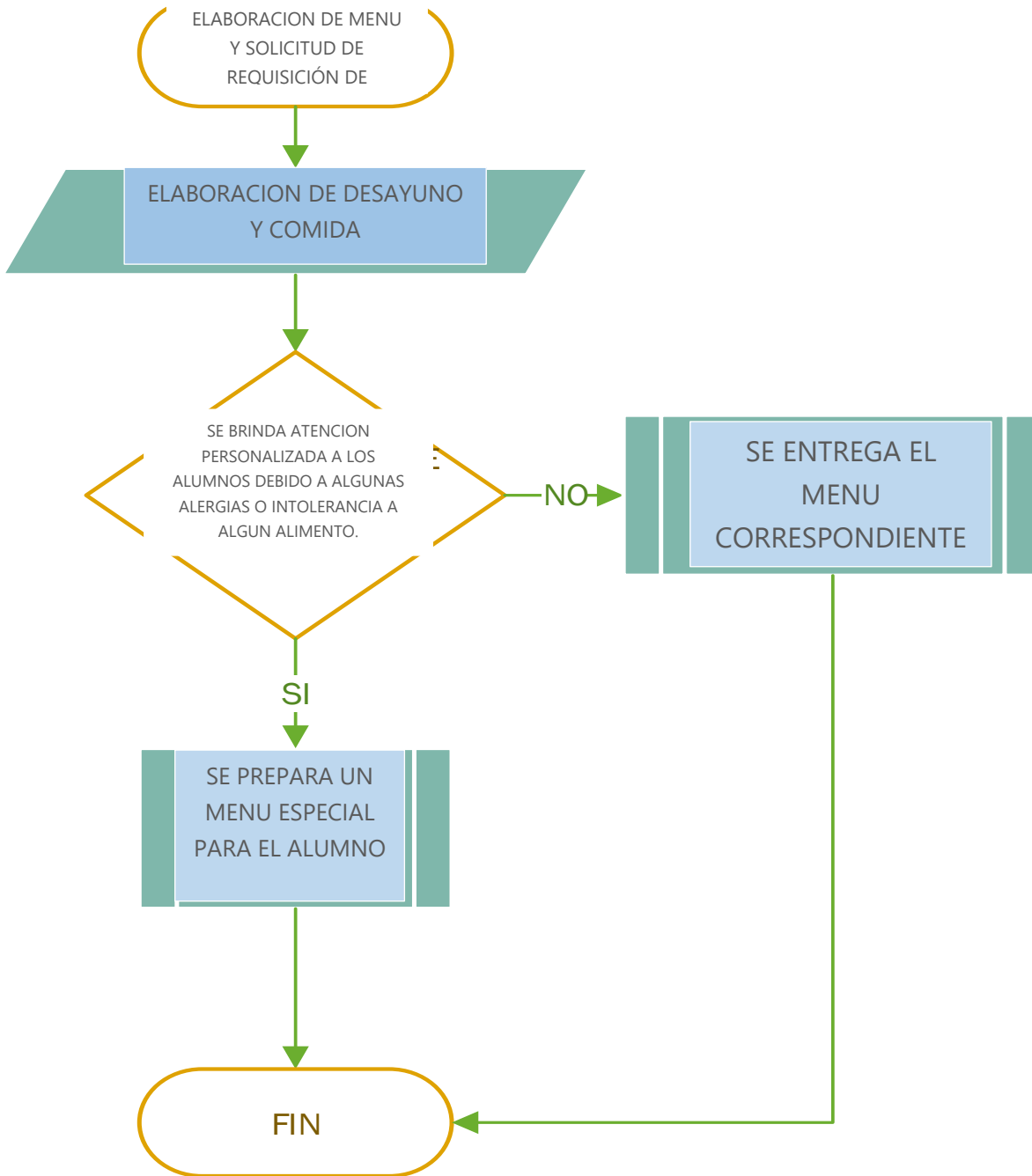

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Alimentación	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: <u>CA.I.C.</u>	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Alimentación	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: <u>C.A.I.C.</u>	

"DIRECCIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL"

OFICIO No. PDIF/00160/070318
 ASUNTO: SOLICITUD DE COMPRA VIVERES CAIC
 Apan, HGO., a 07 de marzo de 2018.

Profa. María Antonieta de los Ángeles Anaya Ortega
 Presidenta Municipal Constitucional
 Palacio del Ayuntamiento S/N
 Apan, Hgo.
PRESENTE.

At'n. L.C. Anabel Hernández Gayoso
 Dirección de Tesorería

Sirva la presente para enviarle un afectuoso y cordial saludo, y aprovecho la ocasión para solicitarle la compra de los viveres del comedor de C.A.I.C. para proporcionar el desayuno y comida de 249 alumnos correspondientes a la semana del 12 al 16 de marzo del 2018; mismos que se describen en hojas anexas.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su atención y apoyo quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

 LIC. ANA LAURA ISLAS BASTIDA
 DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

 PROFRA: ELIZABETH RAMIREZ ROJAS
 DIRECTORA DE C.A.I.C.

c.c.p. Coordinación de Compras y Abastecimiento

Despensa

- 8 bolsas de harina para hot cake
- 2 kilos mantequilla
- 8 kilos de jamón
- 2 kilos de queso rayado
- 5 litros de crema
- 60 gelatinas
- 4 kilos de queso canasto en rebanadas para sándwich
- 15 sobres de atole de chocolate maicena
- 15 paquetes de pan tostado
- 7 kilos de queso canasto para taco de queso
- 4 salsa de soya
- 4 jugo maggi
- 13 kilos de arroz
- 2 kilos de queso crema
- 2 kilos de queso Oaxaca
- 20 espagueti
- 20 fideos
- 3 mostaza
- 2 galones de aceite de 5 litros cada uno
- 200 piezas de galleta salada individual
- 4 sacate de tela
- 1 ajax
- 1 kilo de sal
- 1 caja de Knor suiza
- 5 kilos de azúcar
- ½ caja de huevo
- \$50 de canela
- 20 paquetes de pan para sándwich
- 2 cajas de leche

do

- 55 brocolis
- 15 coliflor
- 19 kilos de zanahoria
- 25 kilos de jitomate
- 3 kilos de aguacate 2 manojos de espinaca grande
- 14 kilos de papa
- \$2 de epazote
- \$3 de cilantro
- 2 kilos de chicharo
- 7 kilos de pepino
- ¼ de ajo

PLANEACIÓN DE MENÚ SEMANAL C.A.I.C.

Semana del 19 al 23 de marzo de 2018

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DESAYUNO	SUSPENSIÓN DE CLASES MARCADAS EN CALENDARIO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Capirotada • Dobladita d frijol • Fruta de temporada • Té 	<ul style="list-style-type: none"> • Sándwich • Fruta • Jugo 	<ul style="list-style-type: none"> • Arroz con leche • Galleta • Gelatina • fruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Huevo con ejotes • Té • Fruta • Tortilla
COMIDA	SUSPENSIÓN DE CLASES MARCADAS EN CALENDARIO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Tallarines a la oriental • Galleta salada • Fruta • agua 	<ul style="list-style-type: none"> • DESFILE 	<ul style="list-style-type: none"> • Sopa de tortilla • Totas de amaranto con queso y ensalada • Agua • Fruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Coliflor a la mexicana con atún • Arroz verde • Galleta • Fruta de temporada • Agua




MUNICIPIO DE APAN			
Código	Fecha de Elaboración: 27/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DIF			

OBJETIVO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Contar con un documento que permita unificar las acciones y criterios de operación y control, para la atención de la población con discapacidad, dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación.

PROCEDIMIENTO

“Brindar atención médica, psicología, dental, de terapia física, ocupacional, de lenguaje y traslados”

	Procedimiento	
	Brindar atención médica, psicología, dental, de terapia física, ocupacional, de lenguaje y traslados	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable:Unidad Básica de Rehabilitación	

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención médica, psicología, dental, de terapia física, ocupacional, de lenguaje y traslados

1.2 Alcance.

Atención a pacientes con discapacidad permanente o transitoria del municipio y sus alrededores.

1.3 Referencia.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
- LEY INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE HIDALGO Ley publicada en el Periódico Oficial, el lunes 31 de Diciembre de 2010.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley general de salud, titulo noveno, capitulo único, art. 174, publicado en el diario oficial 02-02-84.
- Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación.

1.4 Responsabilidades.

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- Proporcionar la enseñanza de "programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.

1.5 Definiciones.

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

COMUNICACIÓN: medio de que tienen las personas, para transmitir o intercambiar palabras.

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

LENGUAJE: característica común de del ser humano, mediante el uso de sonidos sonoros o corporales.

REHABILITACIÓN: conjunto de medidas encaminadas a mejorar la capacidad de una persona.


TERAPIA: parte de la medicina que se encarga del tratamiento de las enfermedades.

USUARIO: Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

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

Políticas y Lineamientos

- Atender a paciente de consulta de 1° vez.
- Realizar valoraciones médicas.
- Elaborar historias clínicas.
- Valorar si el paciente es candidato para la unidad básica de rehabilitación o se canaliza su atención al Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo.
a las indicaciones.
- Dar seguimiento a los pacientes que se traten con programas de atención en casa.
- Expedición de certificados médicos de los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad.
- Realizar su reporte diario de consultas otorgadas.

	Procedimiento	
	Consulta Medica	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

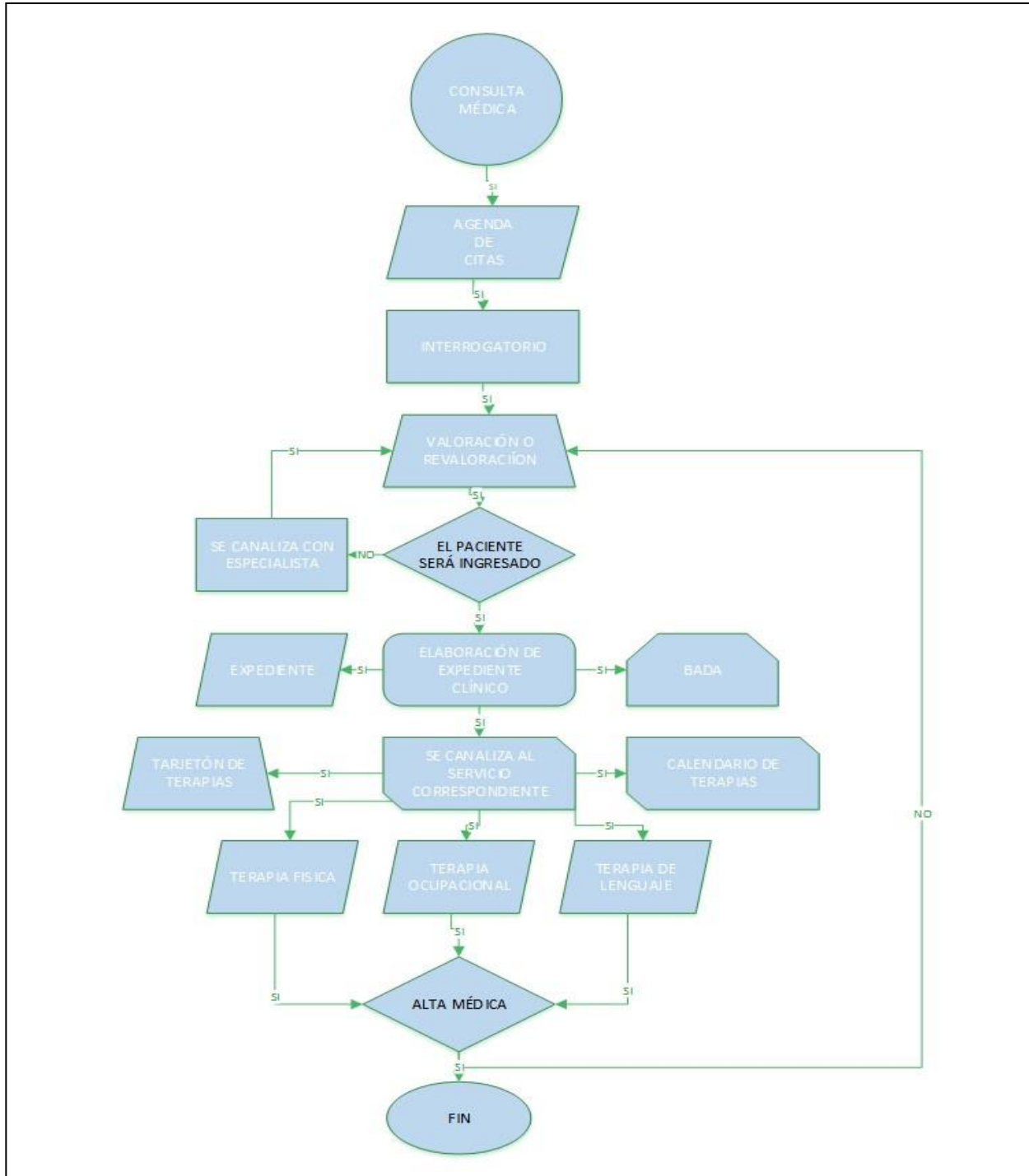
Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Médico general	Atención médica.	
2.	Médico general	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y realiza valoración médica inicial. - Registra los datos correspondientes en la hora de registro diario de consulta médica. - Determina si el paciente requiere atención médica rehabilitatoria. - Elaboración historia clínica (Datos personales, antecedentes heredofamiliares, antecedentes personales no patológicos, antecedentes patológicos, interrogatorio, signos vitales), realiza exploración física del paciente. 	Expediente clínico
3.	Médico general	<ul style="list-style-type: none"> - Establece diagnóstico y pronóstico. 	Tarjetón de terapias
4.	Médico general	<ul style="list-style-type: none"> - Anota en el tarjetón de terapias el tratamiento. - Envía al paciente a Trabajo social para elaborar su estudio socioeconómico. - Realiza carnet y determina horarios de terapias. 	Carnet de terapias
5.	Médico general	<ul style="list-style-type: none"> - Determina si el paciente requiere valoración especializada y realiza referencia a CRIH. - Al termino de sesiones de terapia, valora integralmente al paciente (arcos de movilidad de miembros superiores, inferiores, examen muscular y examen sensibilidad), subsecuentes con previa cita. 	Expediente clínico
6.	Médico general	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora en el expediente clínico nota médica. - Determina si el paciente requiere continuar con atención rehabilitatoria, 	

7.		<p>continuar o modificar el tratamiento rehabilitatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el paciente ya no requiera atención médica rehabilitatoria, realiza la contrarreferencia y/o llena el alta correspondiente, o indica programa en casa de acuerdo a su padecimiento. <p>Consulta médica general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones médicas, expedición de receta médica. <p>Elaboración de constancias y dictámenes médicos.</p>	<p>Receta médica.</p>
----	--	--	-----------------------



DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	
	Consulta Medica	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

	LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	Clave: DIF-LV-CRIH-II
		No. de revisión: 4
		Página: 1 de 1

	FECHA _____
HOJA ALTA	() _____
HOJA FRONTAL	() _____
HOJA DE PREVALORACION	() _____
HISTORIA CLÍNICA	() _____
EXAMEN GONIOMETRÍA MIEMBROS SUPERIORES	() _____
EXAMEN GONIOMETRÍA MIEMBROS INFERIORES	() _____
EXAMEN DE SENSIBILIDAD POR DERMATOMAS	() _____
EXAMEN MUSCULAR	() _____
CONSENTIMIENTO DE MANIPULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	() _____
NOTA DE CONSULTA	
REHABILITACIÓN	() _____
COMUNICACIÓN HUMANA	() _____
ORTOPEDIA	() _____
PSICOLOGÍA	() _____
TERAPIA DE LENGUAJE	() _____
NOTA DE REFERENCIA O TRASLADO	() _____
TARJETAS DE TERAPIA	() _____
OTROS CLÍNICOS: _____	

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	() _____

NOTA: ESTE FORMATO ES LLENADO CON BOLÍGRAFO, POR EL SERVICIO DE ARCHIVO Y CONTROL, ANOTANDO CON UNA "X" EL DOCUMENTO QUE SE INTEGRA Y LA FECHA



Procedimiento

Consulta Medica

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación

DIF
HIDALGO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

HOJA FRONTAL

DIAGNÓSTICOS

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE:

EDAD:

SEXO:

UNIDAD DE REHABILITACIÓN

FECHA
DÍA MES AÑO

DIAGNOSTICO NOSOLÓGICO Y DE INVALIDEZ

NOMBRE Y No. DE CREDENCIAL
DEL MEDICO TRATANTE





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento

Consulta Medica

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación

ASISTENCIA SOCIAL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION DE APAN, HGO.

EXAMEN MUSCULAR

NOYORK: _____
No. DE EXPEDIENTE _____
EDAD: _____ SEXO _____

DERECHO

FECHA		EXTREMIDADES SUPERIORES	FECHA
		DELTOIDES ANTERIOR	
		DELTOIDES MEDIO	
		DELTOIDES POSTERIOR	
		BICEPS	
		SUPINADOR LARGO	
		TRICEPS	
		SUPINADOR CORTO	
		PRONADORES	
		RADICALES	
		EXT. COMUN DE LOS DEDOS	
		EXT. PROFUNDO	
		EXT. CIBO MENOR	
		CURVA POSTERIOR	
		PALMAR MAYOR	
		PALMAR MENOR	
		CURVA ANTERIOR	
		EXT. LARGO PULGAR	
		EXT. CORTO PULGAR	
		ABDUCTOR LARGO PULGAR	
		ABDUCTOR CORTO PULGAR	
		OPONENTE DEL PULGAR	
		EXT. COMUN SUPERFICIAL	
		EXT. COMUN PROFUNDO	
		OPONENTE DEL MEÑIQUE	
		1o. LUMBRICAL	
		2o. LUMBRICAL	
		3o. LUMBRICAL	
		4o. LUMBRICAL	
		INTEROSOS PALMARES	
		INTEROSOS DORSALES	



Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO



Procedimiento

Consulta Medica

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación

DERECHO		IZQUIERDO	
FECHAS		MUSCULOS	FECHAS
		EXTREMIDADES SUPERIORES	
		CANGURO LUMBAR	
		RECTO ANTERIOR ABDOMEN	
		PECTORAL	
		BICEPTOS HOMBROS	
		BRAQUIALES EXTERNOS	
		GLUTEO MENOR	
		GLUTEO MEDIO	
		GLUTEO MAYOR	
		ADUCTORES	
		CUADRICEPS	
		SEMIMEMBRANOSO	
		SEMITENDINOSO	
		BICEPS	
		TRICEPS ANTERIOR	
		EXT. PUNTO PRIMER DEDO	
		EXT. CUARUN DE LOS DEDOS	
		PERONEO LATERAL CORTO	
		PERONEO LATERAL LARGO	
		VOLVO + GEMELLOS	
		TRICEPS POSTERIOR	
		TRICEPS PRIMER DEDO	
		EXT. LARGO DE DEDOS	
		EXT. CORTO DE DEDOS	

		CARA	
		FRONTAL	
		SUPEROCULAR	
		ORBITAL DE LOS PÁRPADOS	
		TRANSVERSAL DE LA NARIZ	
		TRANSVERSAL DE LA NARIZ	
		CORNO	
		OCULAR MAYOR	
		OCULAR MENOR	
		MENTON	
		BUZONADOR	
		ORBITAL DE LOS LABIOS	
		CUADRADO DE LA BARRA	
		TRANSVERSAL DE LOS LABIOS	
		CINTANTE DEL CUELLO	





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento



Consulta Medica

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
 SECRETARÍA DE SALUD/JURISDICCIÓN SANITARIA 2 TULANCINGO
HISTORIA CLÍNICA

NOMBRE: _____
 IDENTIFICACIÓN: _____
 SEXO: MASCULINO / FEMEA APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ EDAD: _____ SEXO: _____

DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____ CODIGO: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO ESTADO: _____ CODIGO POSTAL: _____

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES GINECOBISTÓRICOS

PARTURICIÓN: NUNCA / EN CURSO DE _____ VISITA: _____ PARTO: _____ ESTADIA: _____ ALMACEN: _____


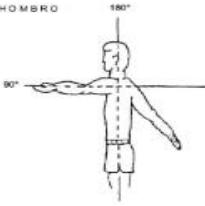
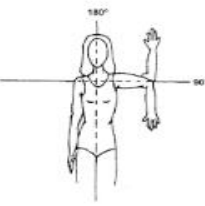
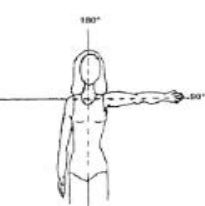
PRESCRIPCIÓN ACTUAL

DATOS ANTROPOMÉTRICOS Y SIGNOS VITALES

PESO: _____ TALLA: _____ FC: _____ RR: _____ PULSO: _____ EN VOTOS: _____ TADIAS: _____ SUCIOSA: _____ TEMPERA: _____

EXPLORACIÓN FÍSICA



 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL HIDALGO GONIOMETRÍA EXTREMIDADES SUPERIORES		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE <hr/> EDAD SEXO <hr/> NOMBRE DEL EXAMINADOR																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">DERECHO</th></tr> <tr><th>FLEXIÓN</th><th>FLEXIÓN</th><th>FECHA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	DERECHO			FLEXIÓN	FLEXIÓN	FECHA													HOMBRO 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">IZQUIERDO</th></tr> <tr><th>FECHA</th><th>FLEXIÓN</th><th>FLEXIÓN</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	IZQUIERDO			FECHA	FLEXIÓN	FLEXIÓN												
DERECHO																																						
FLEXIÓN	FLEXIÓN	FECHA																																				
IZQUIERDO																																						
FECHA	FLEXIÓN	FLEXIÓN																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">DERECHO</th></tr> <tr><th>R. INT</th><th>R. EXT</th><th>FECHA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	DERECHO			R. INT	R. EXT	FECHA														<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">IZQUIERDO</th></tr> <tr><th>FECHA</th><th>R. INT</th><th>R. EXT</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	IZQUIERDO			FECHA	R. INT	R. EXT												
DERECHO																																						
R. INT	R. EXT	FECHA																																				
IZQUIERDO																																						
FECHA	R. INT	R. EXT																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">DERECHO</th></tr> <tr><th>ABDUCCIÓN</th><th>ADUCCIÓN</th><th>FECHA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	DERECHO			ABDUCCIÓN	ADUCCIÓN	FECHA														<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">IZQUIERDO</th></tr> <tr><th>FECHA</th><th>ABDUCCIÓN</th><th>ADUCCIÓN</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	IZQUIERDO			FECHA	ABDUCCIÓN	ADUCCIÓN												
DERECHO																																						
ABDUCCIÓN	ADUCCIÓN	FECHA																																				
IZQUIERDO																																						
FECHA	ABDUCCIÓN	ADUCCIÓN																																				





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento

Consulta Medica

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0


SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">IZQUIERDO</th> </tr> <tr> <th>RE LATERAL</th> <th>RE MEDIAL</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			IZQUIERDO			RE LATERAL	RE MEDIAL	FECHA																<p>CADERA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA</th> <th colspan="2">IZQUIERDO</th> </tr> <tr> <th>RE MEDIAL</th> <th>RE LATERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			FECHA	IZQUIERDO		RE MEDIAL	RE LATERAL															
IZQUIERDO																																															
RE LATERAL	RE MEDIAL	FECHA																																													
FECHA	IZQUIERDO																																														
	RE MEDIAL	RE LATERAL																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DERECHO</th> </tr> <tr> <th>EXTENCIÓN</th> <th>FLEXIÓN</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DERECHO			EXTENCIÓN	FLEXIÓN	FECHA																<p>RODILLA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA</th> <th colspan="2">IZQUIERDO</th> </tr> <tr> <th>FLEXIÓN</th> <th>EXTENCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			FECHA	IZQUIERDO		FLEXIÓN	EXTENCIÓN															
DERECHO																																															
EXTENCIÓN	FLEXIÓN	FECHA																																													
FECHA	IZQUIERDO																																														
	FLEXIÓN	EXTENCIÓN																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DERECHO</th> </tr> <tr> <th>EXTENCIÓN</th> <th>FLEXIÓN</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DERECHO			EXTENCIÓN	FLEXIÓN	FECHA																<p>TOBILLO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA</th> <th colspan="2">IZQUIERDO</th> </tr> <tr> <th>FLEXIÓN</th> <th>EXTENCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			FECHA	IZQUIERDO		FLEXIÓN	EXTENCIÓN															
DERECHO																																															
EXTENCIÓN	FLEXIÓN	FECHA																																													
FECHA	IZQUIERDO																																														
	FLEXIÓN	EXTENCIÓN																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DERECHO</th> </tr> <tr> <th>EVERSION</th> <th>INVERSION</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DERECHO			EVERSION	INVERSION	FECHA																	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA</th> <th colspan="2">IZQUIERDO</th> </tr> <tr> <th>INVERSION</th> <th>EVERSION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			FECHA	IZQUIERDO		INVERSION	EVERSION															
DERECHO																																															
EVERSION	INVERSION	FECHA																																													
FECHA	IZQUIERDO																																														
	INVERSION	EVERSION																																													



Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

	Procedimiento	
	Terapia Física.	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL		Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Recepcion del tarjetón del paciente con indicaciones médicas.	Yesenia Vázquez Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir tarjetón. 	Tarjetón.
2.-Valoración del paciente.	Yesenia Vázquez Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Checar indicaciones médicas. • Fijar horario de trabajo. 	Nota de evolución.
3.- Toma de signos vitales.	Yesenia Vázquez Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar al paciente. 	Nota de evolución.
4.-Revisión de material de trabajo.	Yesenia Vázquez Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de presión • Frecuencia cardiaca • Frecuencia respiratoria. 	Nota de evolución.
5.- Aplicación de tratamiento indicado.	Yesenia Vázquez Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de material requerido para recibir tratamiento. 	Nota de evolución y tarjetón.
6.-Elaboracion de nota de evolución.	Yesenia Vázquez Chávez.		Registro diario.
7.- Registro diario de pacientes.	Yesenia Vázquez Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Termoterapia. • Mecanoterapia. 	Agenda médica.

<p>8.-Envío a revaloración al área médica.</p>	<p>Yesenia Vázquez Chávez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Electroterapia. • Cinesiterapia. • Hidroterapia. • Estimulación temprana. <p>Descripción del tratamiento indicado, avances obtenidos y registro de asistencia.</p> <p>Registro de pacientes diarios y actividades realizadas en la sesión.</p> <p>Agendar cita para revaloración.</p>	
--	--------------------------------	--	--


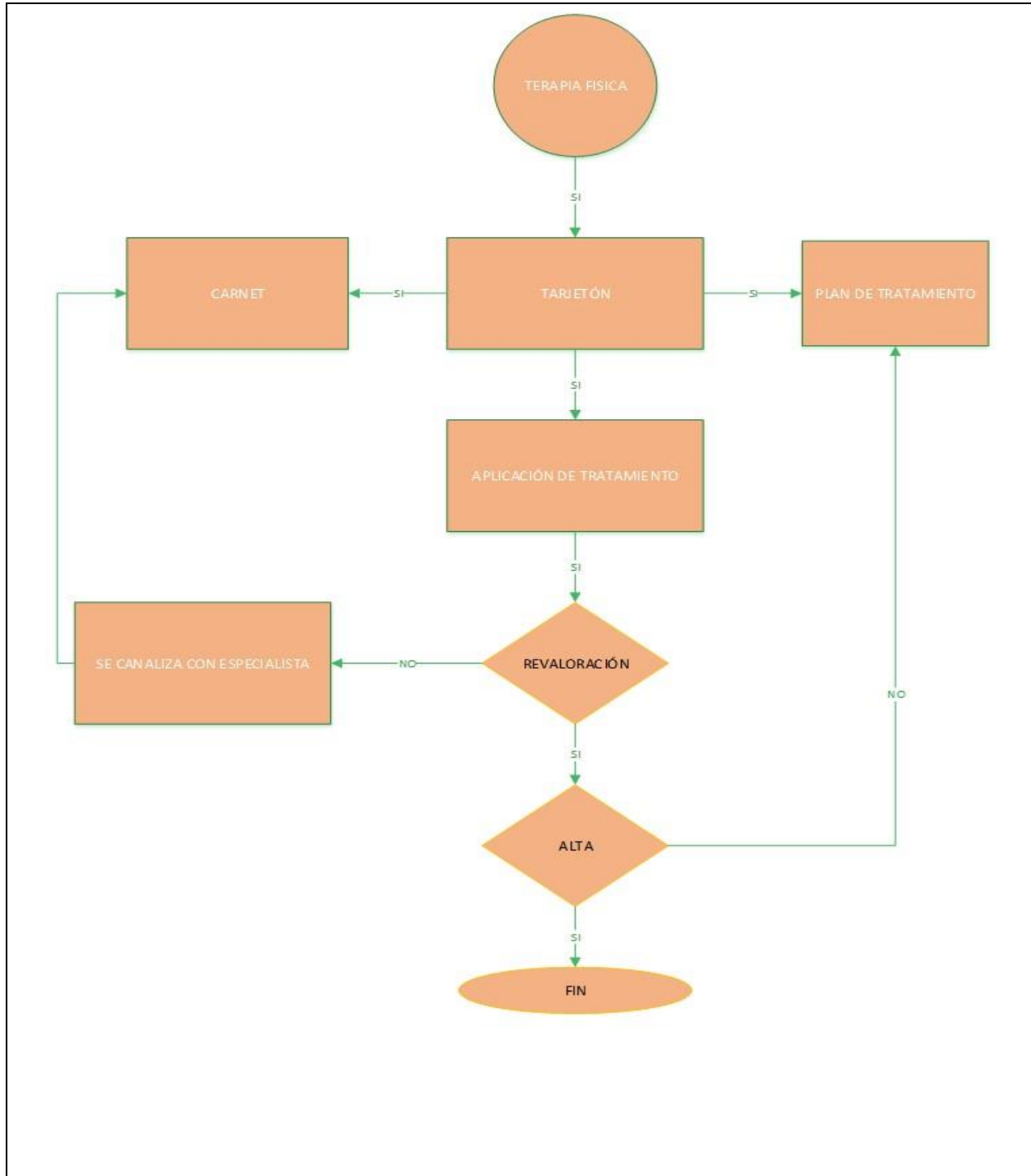
	Procedimiento	
	Terapia Física.	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

DIAGRAMA DE FLUJO





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento

Terapia Física

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación



HOJA DE EVOLUCION
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

AREA: _____ TERAPEUTA: _____

PACIENTE: _____ EDAD: _____

FECHA: _____

FECHA: _____


FECHA: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



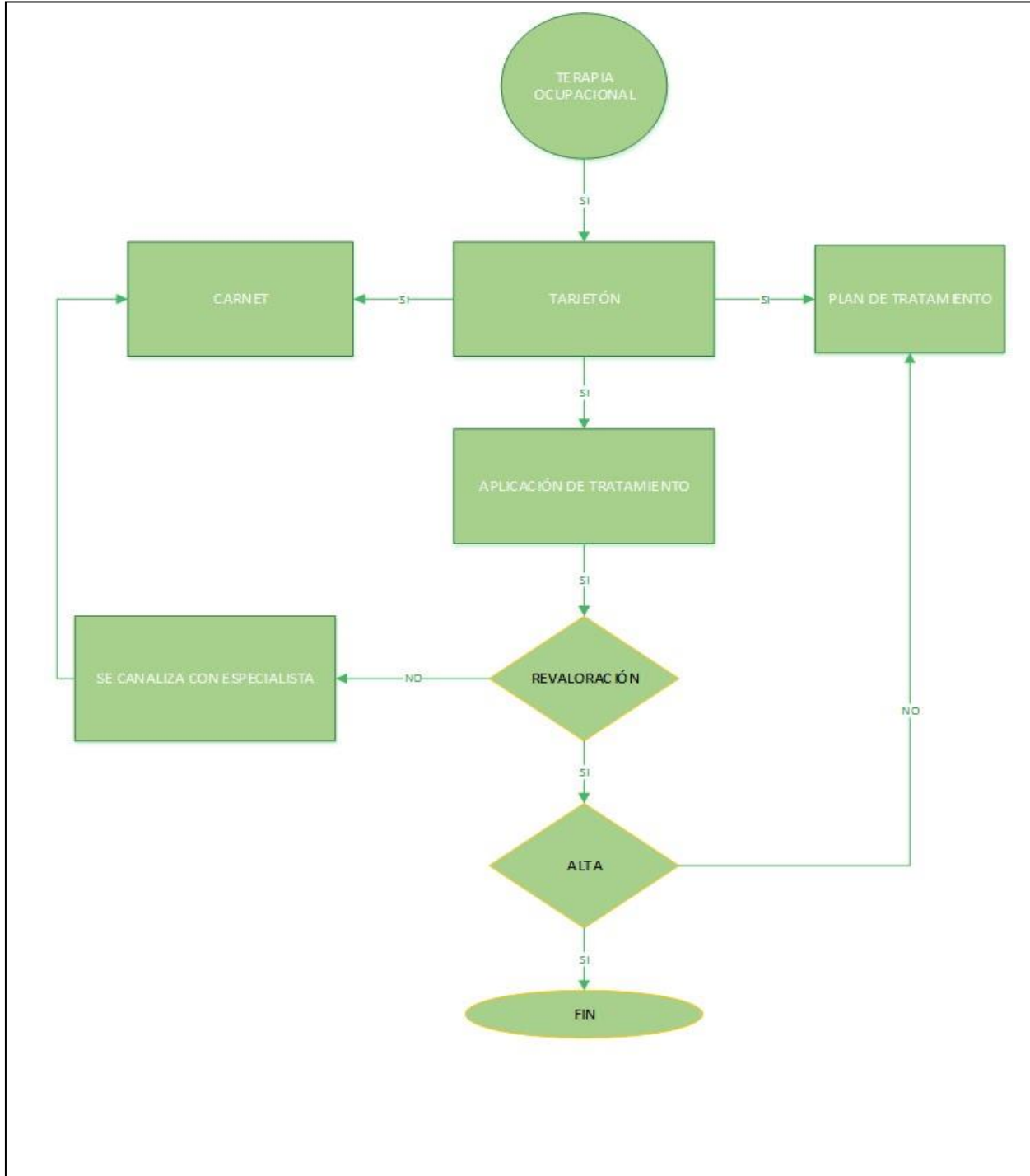
Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

	Procedimiento	
	Terapia Ocupacional.	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Recepcion del tarjetón del paciente con indicaciones médicas.	Martha Erika Rodríguez Ávila.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir tarjetón. 	Tarjetón.
2.-Valoración del paciente.	Martha Erika Rodríguez Ávila.	<ul style="list-style-type: none"> • Checar indicaciones médicas. 	Nota de evolución.
3.- Toma de signos vitales.	Martha Erika Rodríguez Ávila.	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar horario de trabajo. 	Nota de evolución.
4.-Revisión de material de trabajo.	Martha Erika Rodríguez Ávila	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar al paciente. • Toma de presión 	Nota de evolución.
5.- Aplicación de tratamiento indicado.	Martha Erika Rodríguez Ávila	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia cardiaca • Frecuencia respiratoria. 	Nota de evolución.
6.-Elaboracion de nota de evolución.	Martha Erika Rodríguez Ávila	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de material requerido para recibir tratamiento dependiendo de la actividad a realizar. 	Nota de evolución y tarjetón.
	Martha Erika Rodríguez Ávila	Actividades para mejorar:	Registro diario.

<p>7.- Registro diario de pacientes.</p> <p>8.-Envío a revaloración al área médica.</p>	<p>Martha Erika Rodríguez Ávila</p> <p>Martha Erika Rodríguez Ávila</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza. • Arcos de movilidad. • Sensibilidad. • Motricidad fina y gruesa. • Coordinación. • Actividades de la vida diaria. • Higiene de columna. • Higiene articular. <p>Descripción del tratamiento indicado, avances obtenidos y registro de asistencia.</p> <p>Registro de pacientes diarios y actividades realizadas en la sesión.</p> <p>Agendar cita para revaloración.</p>	<p>Agenda médica.</p>
---	---	--	-----------------------





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento

Terapia Ocupacional.

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación



HOJA DE EVOLUCION
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

AREA: _____ TERAPEUTA: _____

PACIENTE: _____ EDAD: _____

FECHA: _____

FECHA: _____


FECHA: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO


	Procedimiento	
	Terapia de Lenguaje.	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

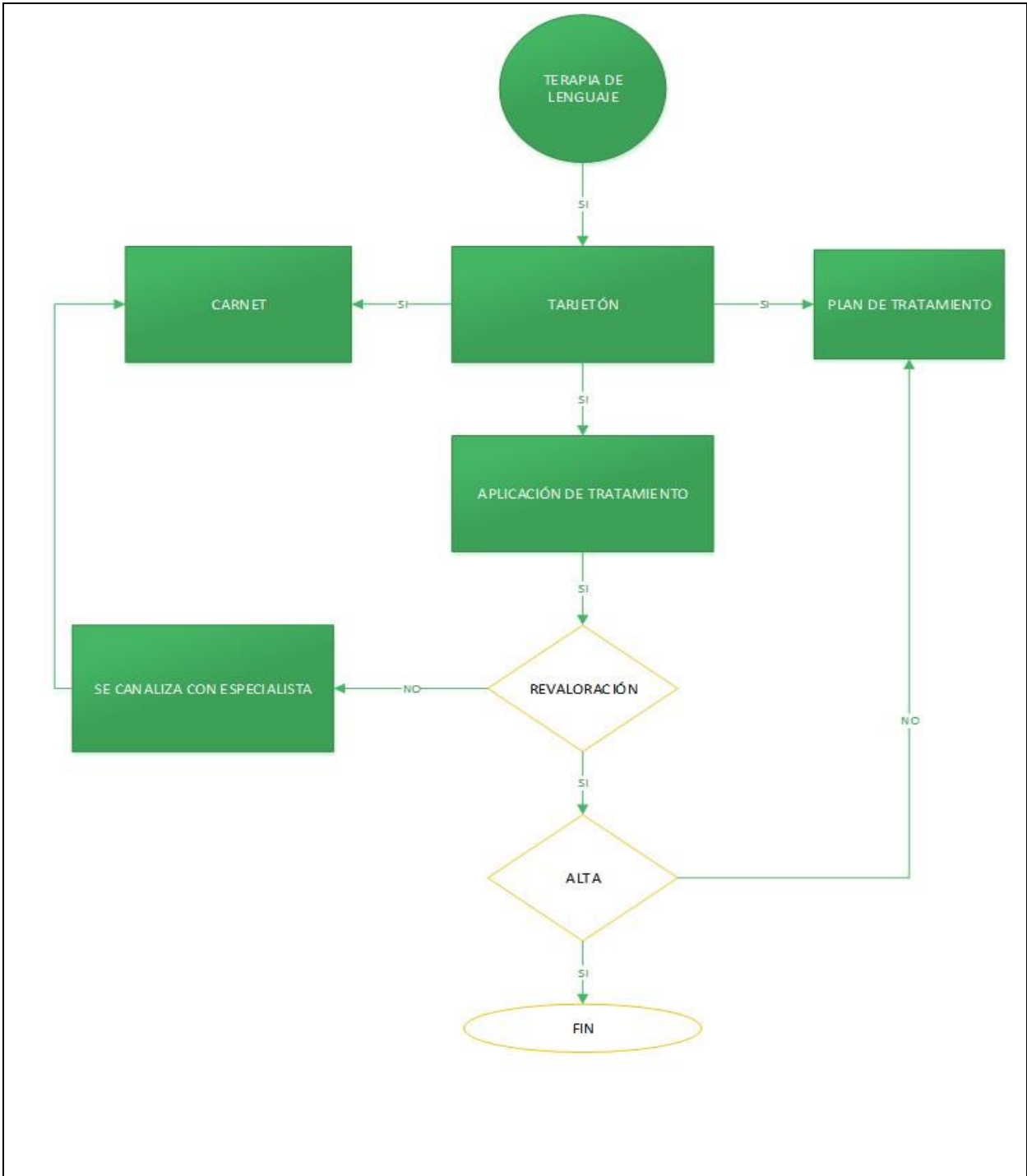
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-Recepcion del tarjetón del paciente con indicaciones médicas.	Ana Karen Beristain Sosa.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir tarjetón. • Checar indicaciones médicas. 	Tarjetón.
2.-Entrevista y valoración del paciente.	Ana Karen Beristain Sosa.	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar horario de trabajo. 	Nota de evolución.
3.-Revisión de material de trabajo.	Ana Karen Beristain Sosa.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de datos. • Inicio de tratamiento. • Plan de trabajo 	Nota de evolución.
4.- Aplicación de tratamiento indicado.	Ana Karen Beristain Sosa. Ana Karen Beristain Sosa.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de material requerido para recibir tratamiento. 	Nota de evolución y tarjetón. Registro diario.
5.-Elaboracion de nota de evolución.	Ana Karen Beristain Sosa.		Agenda médica.
6.- Registro diario de pacientes.	Ana Karen Beristain Sosa.	<ul style="list-style-type: none"> • Estimulación. • Reforzamiento. • Mantenimiento. 	
7.-Envio a revaloración al área médica.	Ana Karen Beristain Sosa.	Descripción del tratamiento indicado,	

		avances obtenidos y registro de asistencia. Registro de pacientes diarios y actividades realizadas en la sesión. Agendar cita para revaloración.	
--	--	--	--



	Procedimiento	
	Terapia de Lenguaje.	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento

Terapia de Lenguaje.

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación



NOTAS DE EVOLUCION
TERAPIA DE LENGUAJE

NOMBRE Y EDAD DEL PACIENTE: _____

DIAGNOSTICO: _____


FECHA Y HORA: _____

FECHA Y HORA: _____

FECHA Y HORA: _____



Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

	Procedimiento	
	Atención Estomatológica	Fecha: 27/03/2018
		Página: 1 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Recepción de pacientes	Dr. José Carlos Ramírez Beltrán	Se recibe al paciente en el consultorio dental, previamente agendado por el área de recepción.	Historia Clínica
Historia clínica		Se elabora la historia clínica del paciente donde se interrogara sobre sus datos personales, antecedentes no patológicos y patológicos, alergias, tratamientos médicos valoración por órganos y sistemas, etc.	
Motivo de la consulta		Se interroga cual es la causa por la que acuden al servicio.	
Valoración del sistema estomatognatico		Se procede a realizar una valoración clínica del sistema estomatognatico, donde se detectan	

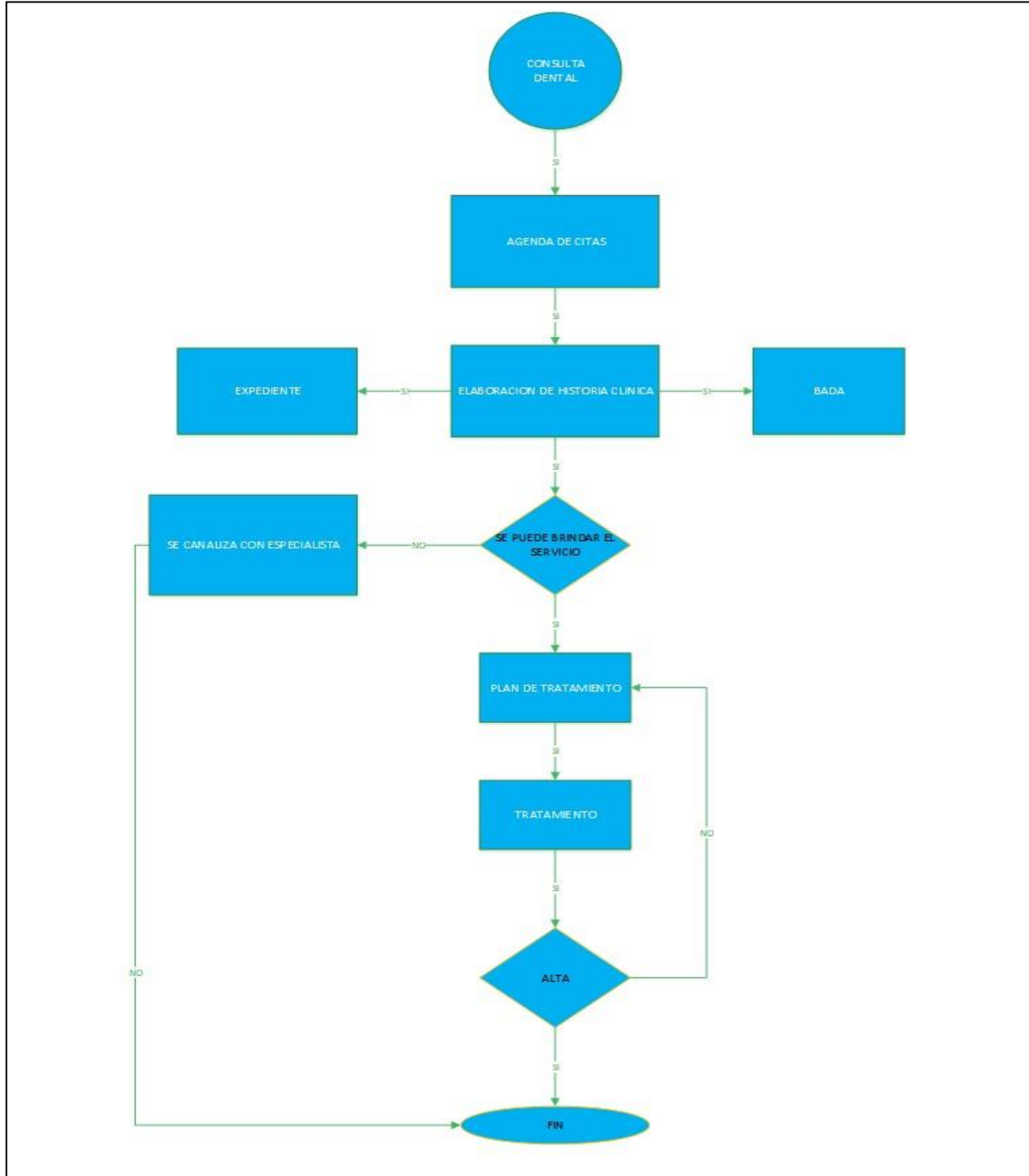



<p>Tratamiento</p>		<p>las patologías presentes en la cavidad bucal del paciente.</p>	
<p>Plan de tratamiento y próxima cita</p>		<p>Se atiende la causa por la cual solicita el servicio el paciente, ya sea realizando del tratamiento adecuado para su patología y/o farmacoterapia.</p>	<p>Receta médica</p>
<p>Canalización con especialista</p>		<p>En el caso de requerir más tratamientos el paciente, se le elabora un plan de tratamiento el cual se le da a conocer de manera verbal, y se le sugiere agendar una próxima cita</p>	<p>Agenda</p>
<p>Alta de paciente</p>		<p>En caso de necesitar un tratamiento que no se realiza dentro de la unidad, se recomienda acudir con un especialista</p>	
		<p>Se da de alta al paciente y se le indica pase a pagar el costo de su tratamiento</p>	<p>Recibo de pago</p>







Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO



	Procedimiento	
	Atención Estomatológica	Fecha: 27/03/2018 Página: 1 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	



CONSULTORIO DENTAL



HISTORIA CLÍNICA ESTOMATOLOGICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN **NO. EXPEDIENTE:**

FECHA	FECHA DE NACIMIENTO		
NOMBRE	SEXO	EDAD	
OCUPACIÓN	F M	ESTADO CIVIL	
DOMICILIO	TELÉFONO		

INTERROGATORIO

MOTIVO DE LA CONSULTA _____

PADECIMIENTO ACTUAL _____

ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS _____

ANTECEDENTES HEREDITARIOS _____

ESTA EN TRATAMIENTO MÉDICO

SI	NO
----	----

 TIPO _____ MEDICAMENTOS _____

INTOLERANCIA A LOS MEDICAMENTOS

SI	NO
----	----

 CUALES _____

A OTRAS SUSTANCIAS

SI	NO
----	----

 CUALES _____

INTOLERANCIA A LOS ANESTÉSICOS

SI	NO
----	----

 CUALES _____

ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

SI	NO
----	----

 CUAL _____

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS:


ALTERACIONES AP. DIGESTIVO <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	TRANSFUSIONES <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	DIABETES <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	PADECIMIENTOS RENALES <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO
SI	NO										
SI	NO										
SI	NO										
SI	NO										
DIFICULTAD RESPIRATORIA <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	HEMORRAGIA <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	EMBARAZO Y ABORTO <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	ALTERACIONES NEUROPSICOLÓGICAS <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO
SI	NO										
SI	NO										
SI	NO										
SI	NO										
CARDIOPATÍAS <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	FIEBRE REUMÁTICA <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	CONVULSIONES <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO			
SI	NO										
SI	NO										
SI	NO										
HIPERTENSIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO	HEPATITIS <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO						
SI	NO										
SI	NO										
HIPOTENSIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>	SI	NO									
SI	NO										


OBSERVACIONES: _____

EN CASO DE ENFERMEDAD SISTÉMICA, NOMBRE, DIRECCIÓN, Y TELÉFONO DEL MÉDICO TRATANTE _____

DR. JOSE CARLOS RAMIREZ BELTRAN
CED. PROF. 4310435

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
LAURO L. MENDEZ # 46. CENTRO, APAN, HGO.

	Procedimiento	
	Atención Estomatológica	Fecha: 27/03/2018
		Página: 1 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	



EXPLORACIÓN DE LA CAVIDAD BUCAL Y ANEXOS

TEJIDOS BLANDOS _____

TEJIDOS OSEOS _____

ARTICULACION TEMPOROMANDIBULAR _____

DOLOR CREPITACIÓN SUBLUXACIÓN LUXACIÓN ANQUILOSOS ESPASMO MUSCULAR

38) ESTADO DE LA DENTICION

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
			55	54	53	52	51	61	62	63	64	65			
			85	84	83	82	81	71	72	73	74	75			
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38


AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____ FIRMA _____

FECHA	TRATAMIENTO	OBSERVACIONES

DR. JOSE CARLOS RAMIREZ BELTRAN
CED. PROF. 4310435

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
LAURO L. MENDEZ # 46. CENTRO, APAN, HGO.


	Procedimiento	
	Recepción	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

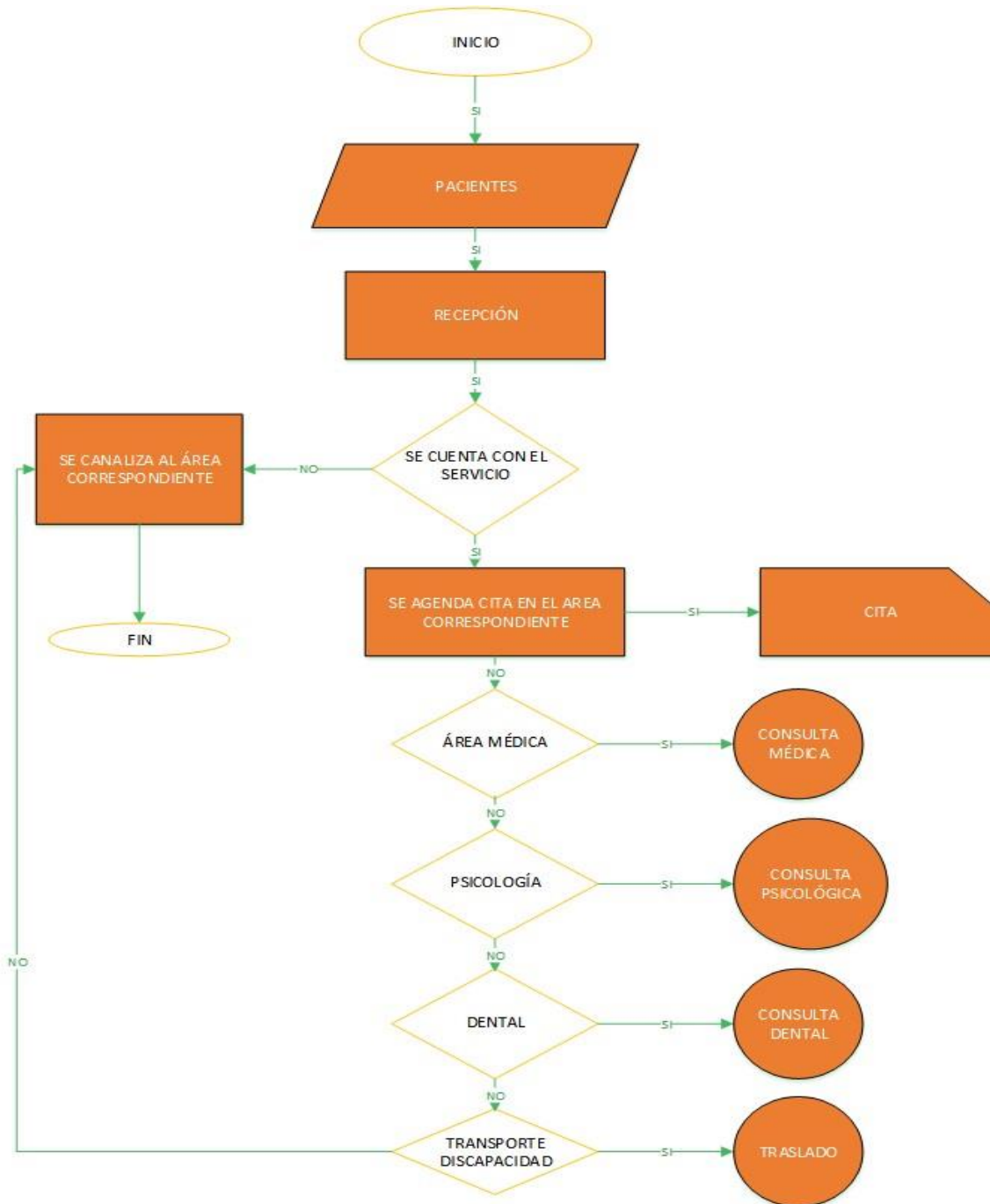
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
<p>Atención a personas en general y pacientes.</p> <p>Brindado de Información.</p> <p>Agendado de citas.</p> <p>Comprobado de fecha y horario de citas.</p>	Miguel Ángel Rivera Blancas	<p>Atender a las personas (familiar o paciente) que acuden o que se comunican vía telefónica para solicitar información acerca de los servicios que brinda el área o a quienes solicitan alguna cita.</p> <p>Se proporciona la información sobre los requisitos (si los hay) sobre los servicios del área y las citas.</p> <p>En caso de que el paciente solicite una cita se le indican los días y los horarios disponibles según marquen las agendas de cada área.</p> <p>Como atención diaria a los pacientes citados previamente se les pide su carnet para comprobar la fecha y el horario de la cita así</p>	<p>Si el paciente ya cuenta con un carnet se anota la cita tanto en el carnet cómo en la agenda correspondiente. Todos los días se hace un registro electrónico de todos los recibos de pago de los pacientes.</p> <p>El estudio socioeconómico realizado a los pacientes de nuevo ingreso se</p>



<p>Realización de Estudio socioeconómico y solicitud de documentación.</p>		<p>como su pago de la terapia del día.</p> <p>A los pacientes de nuevo ingreso y como parte del protocolo de ingreso se les realiza un estudio socioeconómico y se les indica la documentación necesaria para la generación de su expediente.</p>	<p>hace en base a un formato preestablecido, la documentación solicitada es la copia del acta de nacimiento, curp, credencial de elector (si cuenta con ella) 2 fotografías tamaño infantil y copia de un documento que indique su tipo de sangre del paciente.</p>
<p>Canalización de pacientes.</p>		<p>Se avisa en el momento que los pacientes llegan a sus citas o terapias para dar un mejor flujo a los pacientes.</p>	



	Procedimiento	
	Recepción	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento		
Recepción		Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

	CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL HIDALGO DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL ESTUDIO SOCIOECONOMICO	Clave: DIF-ESE-IMP-04 No. de Revisión: 2 Página: 1 de 2
--	---	---

DATOS GENERALES

No. De Expediente:	Clasificación: A B C D I	Edad:	Sexo:	Fecha de Nacimiento:
Nombre:	Estado civil:		Escolaridad:	Ocupación:
Domicilio:				
Medico Tratante:	Estado del Paciente: LIRVE MODERADO SEVERO	Seguridad Social:	Fecha de Elaboración:	

ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	SEXO	EDAD	EDO. CIVIL	ESCOLARIDAD	OCCUPACION

VIVIENDA

PROPIA RENTADA PRESTADA INTERÉS SOC. CON CEUDA ASENTAMIENTO IRREGULAR

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: _____ DISTRIBUCIÓN: _____

SERVICIOS: _____ No. DE PROPIEDADES: _____

SITUACION ECONOMICA

INGRESOS MENSUALES: _____	ALIMENTACION: _____	GAS: _____	AGUA: _____
PASAJEROS/AOLINA: _____	TELEFONO: _____	RENTA: _____	LUZ: _____
TV POR CABLE: _____	OTROS: _____	EGRESOS MENSUALES: _____	

PUNTUACION

NIVEL DE ESTUDIOS _____	TIPO DE VIVIENDA _____	SERVICIOS PUBLICOS _____
OCCUPACION ACTUAL _____	MATERIAL DE CONSTRUCCION _____	
ESTADO DEL PACIENTE _____	CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA _____	
DERECHO A SEGURIDAD SOCIAL _____	PROPIEDADES _____	
DEPENDIENTES ECONOMICOS _____	INGRESOS FAMILIARES _____	

DIAGNÓSTICO SOCIAL: _____

OBSERVACIONES: _____


NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO: _____ PARENTESCO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____ MATRICULA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA: _____



Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

	Procedimiento	
	Servicio de traslados a personas con discapacidad y adulto mayor	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Atención al ciudadano	Dr. José Carlos Ramírez Beltrán	Atender a las personas (familiar o paciente) que acuden para solicitar el servicio de traslado	Expediente, padrón de beneficiarios.
Información		Se proporciona la información sobre los requisitos y sobre la población que cubre el programa (personas con discapacidad y adulto mayor)	
Solicitud de documentos		En caso de que el solicitante sea persona con discapacidad o adulto mayor se les solicitan documentos (copia de acta de nacimiento, curp, credencial de elector, comprobante de domicilio y documento donde informe de la fecha, hora y lugar de cita. Al mismo tiempo se	




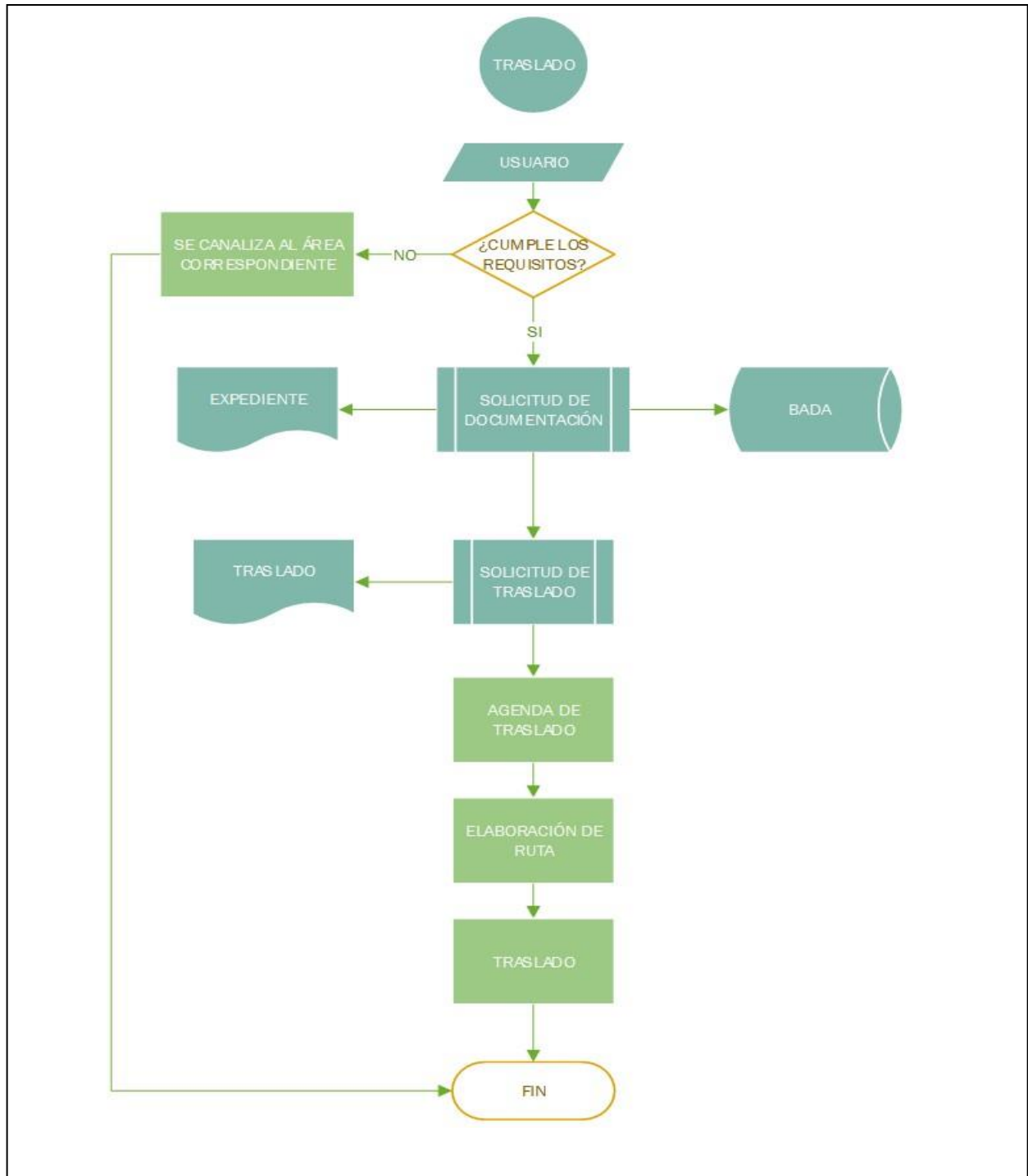
<p>Elaboración de solicitud de traslado</p>		<p>revisa la disponibilidad de la unidad o si van a un mismo lugar los pacientes ya agendadas.</p> <p>Se elabora una solicitud de traslado y se le indica al familiar o paciente que acuda un día antes de su traslado para confirmar hora de salida, ya que en ocasiones se les brinda el servicio a varios pacientes.</p>	<p>Formato de solicitud.</p>
<p>Elaboración de ruta</p>		<p>Se elabora la ruta en conjunto con el operador para realizar el traslado</p>	
<p>Servicio de traslado</p>		<p>También se le brinda el servicio a pacientes que acuden a su terapia a la unidad básica de rehabilitación, en una ruta establecida de acuerdo a su horario de terapia</p>	
<p>Elaboración de reportes</p>		<p>Se elaboran 2 reportes mensuales de los traslados otorgados los cuales se entregan a la Secretaria de</p>	<p>Formato de seguimiento y bitácora de recorridos.</p>





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

	Procedimiento	
	Servicio de traslados a personas con discapacidad y adulto mayor	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	





Apaxtla
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento

Servicio de traslados a personas con discapacidad y adulto mayor


MA-CTM-01

Fecha: 27/03/2018

Página: 0 de 0

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
FONDO PARA LA ACCESIBILIDAD EN EL TRANSPORTE PÚBLICO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FORMATO DE SEGUIMIENTO MENSUAL

MUNICIPIO APAXTLA										
FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE:										
Nº	FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CURP	MOTIVO DEL TRASLADO	DESTINO	HONORARIO SALIDA	HONORARIO LEGALIA	Nº DE RECONOCIMIENTO	RESPONSABLE DEL TRASLADO	PLAZAS DEL VEHICULO: ANEXA COPIA DE DEDICACION DE VEHICULO - SIX
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										
TOTAL DE TRASLADOS DEL MES										

ELABORO _____

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROGRAMA _____


VO BO _____



NOMBRE Y FIRMA _____

SELO DE LA DEFERENCIA



Apaxtla
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Servicio de traslados a personas con discapacidad y adulto mayor	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
SISTEMA DIF MUNICIPAL	Area Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	


 Sistema DIF de Apan, Hidalgo.
 


FECHA DE SOLICITUD: _____
DÍA DE CITA: _____
NOMBRE DEL PACIENTE: _____
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE: _____
TELEFONO: _____
LUGAR DONDE VIVE EL PACIENTE: _____

LUGAR DONDE ES LA CITA: _____

HORA DE CONSULTA: _____
HORA DE SALIDA: _____
HORA DE LLEGADA AL DIF: _____
COSTO: _____
INCIDENCIAS: _____


ATENCIÓN	EXCELENTE	BUENA	REGULAR
-----------------	------------------	--------------	----------------

FIRMA DE CONFORMIDAD: _____
 No.FOLIO: _____

	Procedimiento	
	Consulta Psicología	Fecha: 27/03/2018
		Página: 0 de 0
Sistema Municipal DIF	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1 recepción del paciente	Psicóloga	Revisar carnet y agenda de citas	Carnet y agenda
2 entrevista y elaboración de expediente	Psicóloga	Obtención de datos generales y motivo de consulta.	Expediente
3 valoración psicológica	Psicóloga	Aplicación de pruebas	Pruebas psicológicas
4 diagnóstico y plan de tratamiento	Psicóloga	Calificar pruebas y elaborar plan de tratamiento	Notas de evolución
5 seguimiento	Psicóloga	Brindar sesiones de acuerdo al diagnóstico emitido	
6 alta de paciente		Revaloración de avances y alta de paciente	

	Procedimiento	
	Consulta Psicología	Fecha: 27/03/2018 Página: 0 de 0
Sistema Municipal DIF	Responsable: Unidad Básica de Rehabilitación	

