

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. MARCO JURIDICO	3
3. INTRODUCCION.....	8
4. OBJETIVO DEL MANUAL	9
5. ALCANCE DEL MANUAL	9
6. POLITICAS DE EJECUCION	9
7. PROCEDIMIENTOS:	10
OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	10
1.1 Objetivo	10
1.2 Alcance	10
1.3 Definiciones	10
1.4 Simbología	11
1.5 Diagrama de Flujo.....	12
1.6 Desarrollo	15
OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES.....	16
1.1 Objetivo	16
1.2 Simbología	17
1.3 Diagrama de Flujo.....	18
1.4 Desarrollo	19
CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIALIZACIÓN	21
1.1 Objetivo	21
1.2 Simbología.....	21
1.3 Diagrama de Flujo	22
1.4 Desarrollo	24
CIUDAD DEL ANCIANO	25
1.1 Objetivo	25

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.4 Simbología.....	25
1.2 Diagrama de Flujo.....	26
1.4 Desarrollo	27
1.5 Diagrama de eventos culturales en ciudad del anciano	28
1.6 Desarrollo	30
ESCUELA DE LA TERCERA EDAD	31
1.1 Objetivo	31
1.2 Simbología	31
1.5 Diagrama de Flujo	32
1.4 Desarrollo	33
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN JURÍDICA PARA EL ADULTO MAYOR	34
1.1 Objetivo	34
1.2 Simbología	35
1.3 Diagrama de Flujo.....	36
1.4 Desarrollo	38
DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS ASISTENCIALES.	39
1.1 Objetivo	39
1.2 Simbología	39
1.3 Diagrama de Flujo Apoyos Diversos	40
1.4 Desarrollo Apoyos Diversos.....	42
1.5 Diagrama de Ayudas Funcionales	44
1.6 Desarrollo Ayudas Funcionales	47
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIABILIZACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.....	50
1.1. Objetivo	50
1.2 Simbología	50
1.3 Diagrama.....	51
1.4 Desarrollo	53
MISIÓN KORIAN	54

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.1	Objetivo	54
1.2	Definiciones	54
1.3	Simbología	55
1.4	Diagrama de Flujo.....	56
1.5	Desarrollo	58

1. ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos. El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
3. PROTOCOLO DE PALERMO
4. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS EN LA PORNOGRAFÍA
6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
7. CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

8. CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
9. CONVENCION DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCION DE MENORES Y LA COOPERACION EN MATERIA DE ADOPCION INTERNACIONAL
10. CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
11. CONVENCION INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCION DE MENORES
12. CONVENCION SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCION INTERNACIONAL DE MENORES
13. CONVENCION SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
14. CONVENCION SOBRE RESTITUCION INTERNACIONAL DE MENORES
15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICION DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCION INMEDIATA PARA SU ELIMINACION
16. CODIGO CIVIL FEDERAL
17. CODIGO DE COMERCIO
18. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
19. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
20. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
21. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
22. CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
23. CODIGO PENAL FEDERAL
24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
26. LEY ADUANERA
27. LEY AGRARIA
28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
29. LEY DE COORDINACION FISCAL
30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
31. LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION
32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
33. LEY DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
35. LEY DE MIGRACION
36. LEY DE PLANEACION (FEDERAL)
37. LEY DEL BANCO DE MEXICO
38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
40. LEY DEL SEGURO SOCIAL
41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
43. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS
59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
64. LEY GENERAL DE SALUD
65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
72. LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
82. LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
85. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO
87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
100. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
101. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
102. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
103. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
104. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
105. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
106. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
107. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
108. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
109. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
110. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
111. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
112. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
113. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
114. LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
115. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
116. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

117. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
118. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
119. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
120. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
121. LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
122. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
123. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO
124. LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
125. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
126. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
127. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
128. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
129. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
130. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
131. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
132. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
133. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
134. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
135. LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
136. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
137. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
138. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
139. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
140. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
141. LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
142. LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
143. LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
144. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
145. LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
146. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
147. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
148. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
149. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
150. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
151. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

152. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
153. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
154. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
155. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
156. REGLAMENTO INTERIOR EASE
157. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO
158. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
159. REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
160. REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
161. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
162. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

3. INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

- a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;
- b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

- Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna
- La descripción de sus facultades y funciones y;
- Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios en materia de procuración de justicia para NNA, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de éste documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Órgano de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor

Es el área responsable de coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de las personas menores de 18 años en el Estado que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que las Niñas, Niño y Adolescentes, puedan ejercer plenamente todos sus derechos, privilegiando siempre el interés superior de la niñez.

6. POLITICAS DE EJECUCION

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

La Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de asistencia social y atención al adulto mayor.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Asistencia Social y Atención al Adulto Mayor en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la asistencia social y la atención al adulto mayor.

La Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar, así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

7. PROCEDIMIENTOS:

OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

1.1 Objetivo

Instrumentar políticas públicas en materia Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, así como el de dirigir el quehacer de sus áreas, Centros y programas, coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad, estados de vulnerabilidad y desamparo, otorgando una atención adecuada con actividades en materia de Asistencia Social.

1.2 Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la, Subdirección de Programas Asistenciales y las siguientes coordinaciones:

- Misión Korián
- Asesoría Jurídica para el adulto mayor
- Ciudad del Anciano
- Escuela de la tercera edad
- Centro de Atención y Socialización
- Trabajo Social

1.3 Definiciones

Discapacidad:

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

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

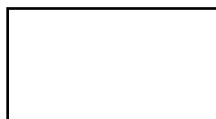
Asistencia Social:

El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

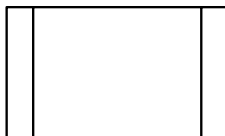
1.4 Simbología



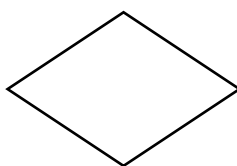
Inicio o finalización



Proceso



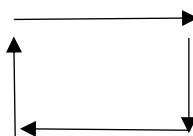
Subproceso



Decisión



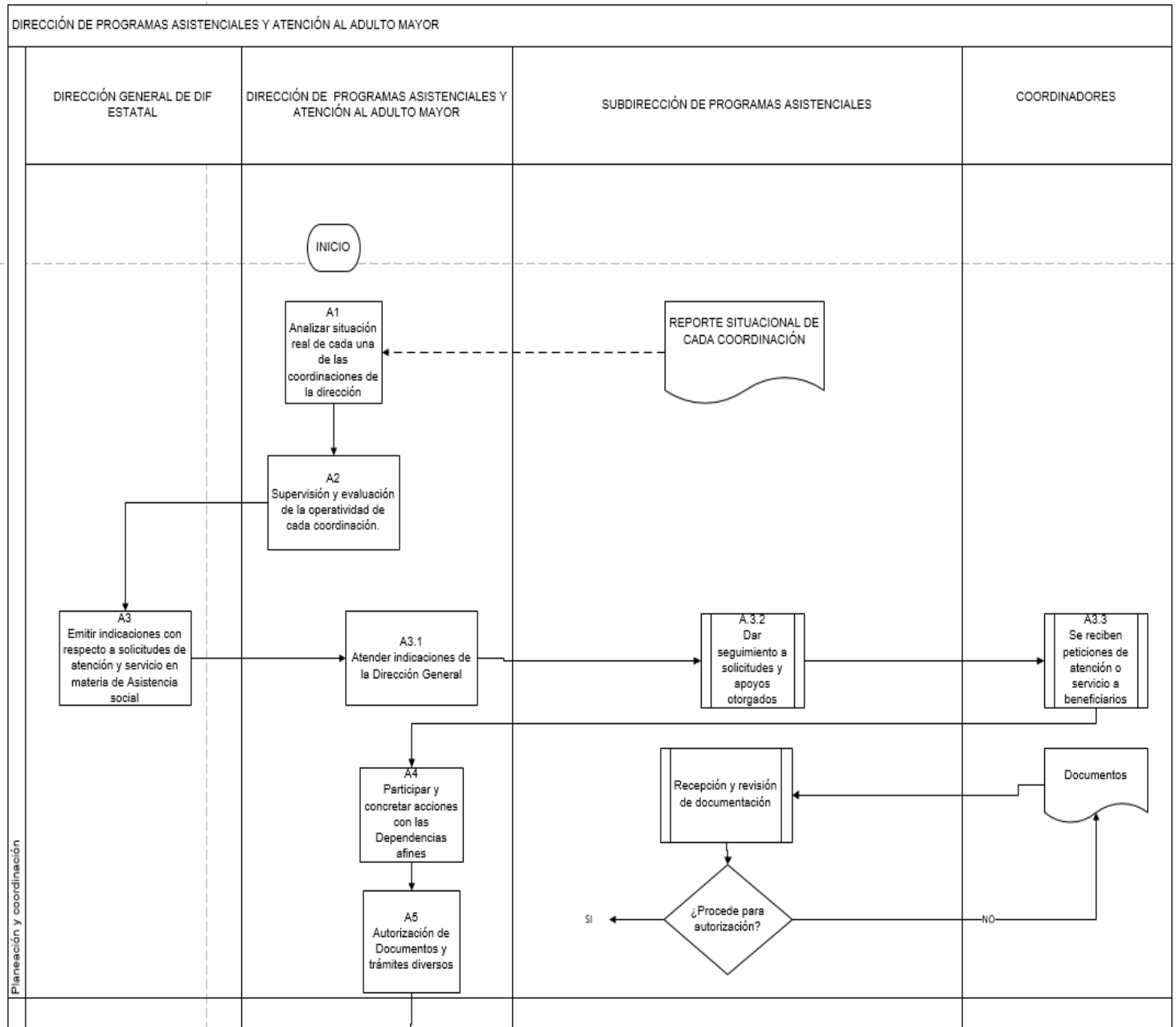
Documento



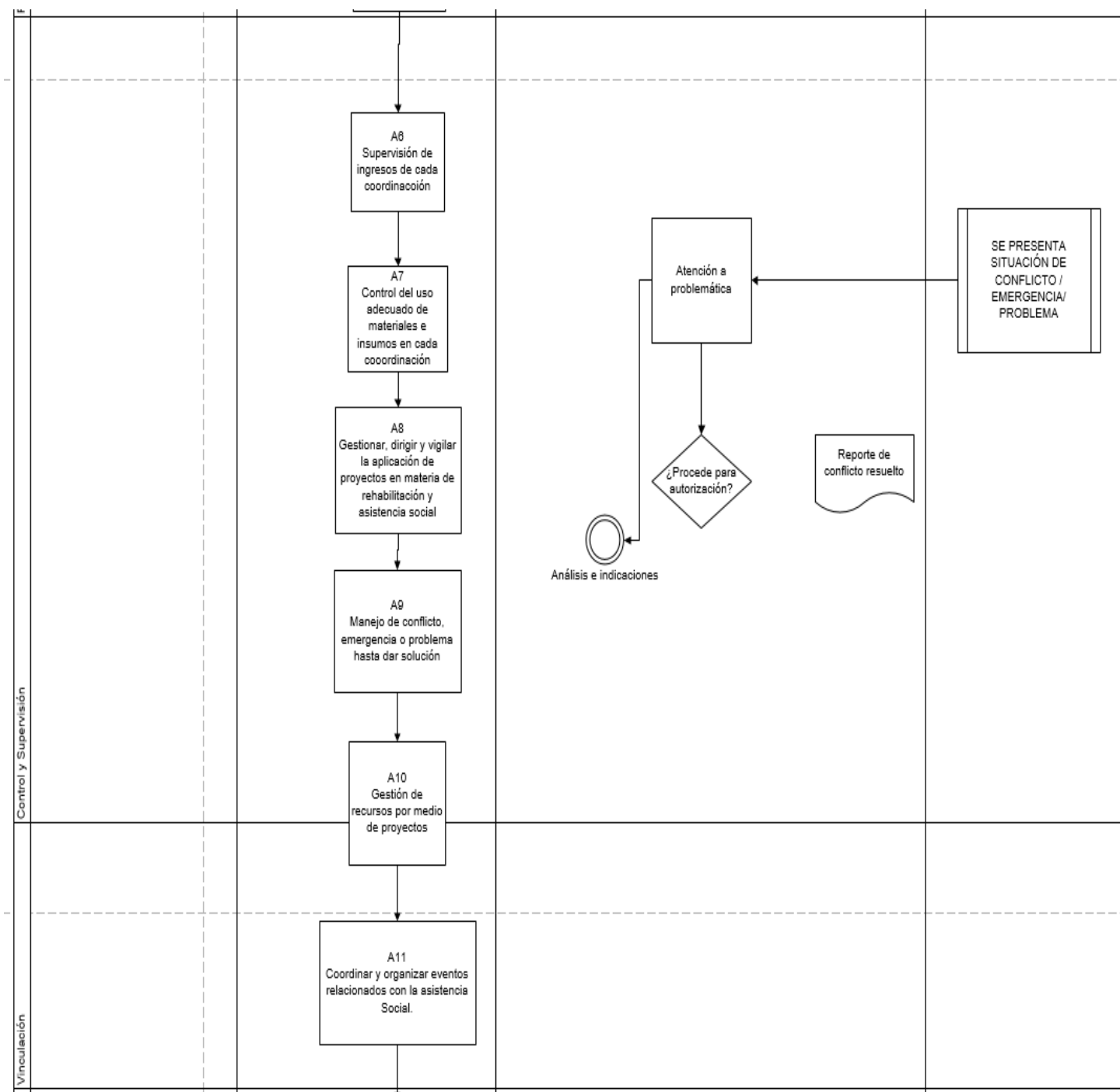
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

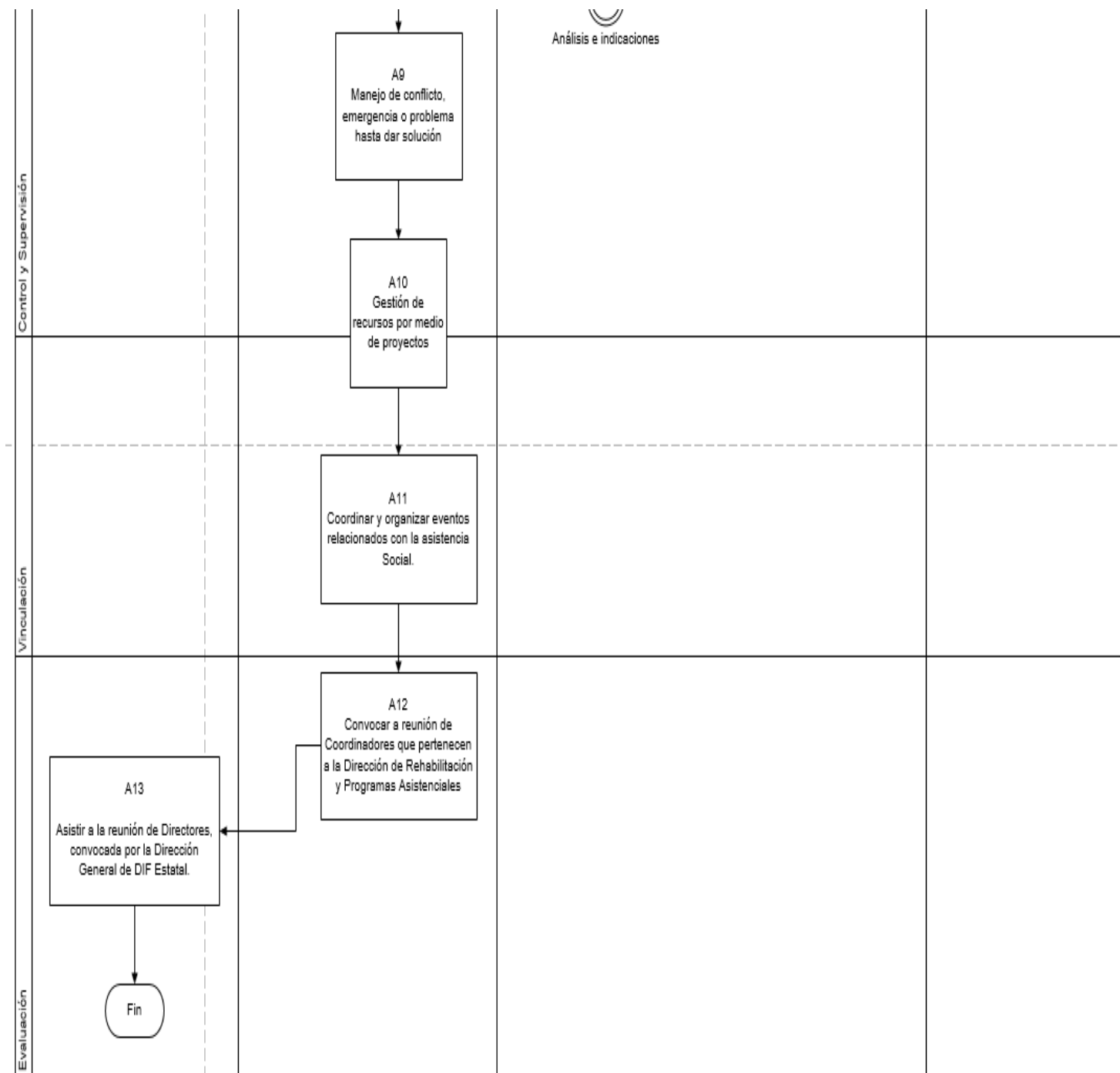
1.5 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.6 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar situación real de cada una de las coordinaciones de la dirección	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones Paramas Asistenciales y de Atención al Adulto Mayor.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A2	Supervisión y evaluación de la operatividad de cada coordinación.	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Programas Asistenciales y de Atención al Adulto Mayor, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A3	Emitir indicaciones con respecto a solicitudes de atención y servicio en materia de Asistencia social	Una vez autorizada la acción por Dirección General, la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor emite indicaciones a la Subdirección correspondiente para realizar los trámites con la finalidad de brindar la atención o servicio solicitado.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A3.1	Atender indicaciones de la Dirección General	Se realizan las diligencias necesarias para el cumplimiento de la indicación que surge de la Dirección General.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A3.2	Dar seguimiento a solicitudes y apoyos otorgados	Una vez otorgado el servicio, o la atención solicitada en materia de Asistencia Social, se da seguimiento y se documenta cualquier apoyo otorgado a los beneficiarios.	Subdirector de Programas Asistenciales
A4	Participar y concretar acciones con las Dependencias afines	Por la naturaleza de la Asistencia Social, comúnmente se tiene la necesidad de tener relaciones con otras dependencias del mismo ámbito, o de cualquier otro que así lo requiera la Asistencia social • Hospitales • Farmacias • Funerarias • Dependencias Federales, Estatales o Municipales	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A5	Autorización de Documentos y trámites diversos	Cualquier trámite que se realicen las coordinaciones adscritas a esta Dirección, deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y ser revisados por el Subdirector correspondiente y autorizados por el director.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A6	Supervisión de ingresos de cada coordinación	Cada coordinación, que tenga ingresos por cuotas de recuperación deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y emitir un informe de manera periódica de los ingresos obtenidos.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A7	Control del uso adecuado de materiales e insumos en cada coordinación	Vigilar en todo momento el uso adecuado y la correcta aplicación de todos los insumos solicitados para realizar las actividades propias de cada coordinación	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A8	Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en	De la gestión de recursos por medio de proyectos, se debe realizar la supervisión a detalle de la correcta	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

	materia de asistencia social	aplicación de los recursos para los cuales fue destinado.	
A9	Manejo de conflicto, emergencia o problema hasta dar solución	Ocuparse de manera inmediata de cualquier situación de riesgo o emergencia que surja, resolviendo en la medida mejor posible la problemática.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A10	Gestión de recursos por medio de proyectos	Participar de manera activa en la formulación, elaboración, seguimiento y aplicación de recursos que a través de proyectos de naturaleza Federal, estatal o municipal se generan para diversas actividades, como equipamiento, construcción, adecuación, remodelación, adquisición de equipo, etc. • DIF Nacional • Recurso Federal ramo 23 • Fotradis • Foadis • Etc.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A11	Coordinar y organizar eventos relacionados con la Asistencia Social.	Participar activamente en los eventos organizados por DIF Estatal y Gobierno del Estado de Durango, y todo aquel evento que lo indique la Dirección General.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
412	Convocar a reunión de Coordinadores que pertenecen a la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A13	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	Director General de DIF Estatal

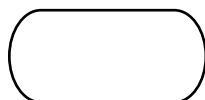
OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

1.1 Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas, Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como el de coordinar los Programas Asistenciales. Su función es brindar atención a grupos vulnerables, niñas, niños, adolescentes, discapacitados y personas de la tercera edad que se encuentran en situación difícil y carecen de seguridad social, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

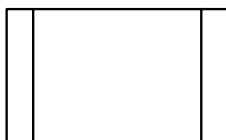
1.2 Simbología



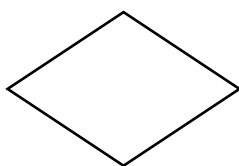
Inicio o finalización



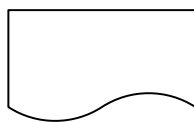
Proceso



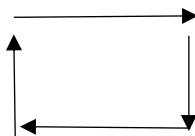
Subproceso



Decisión



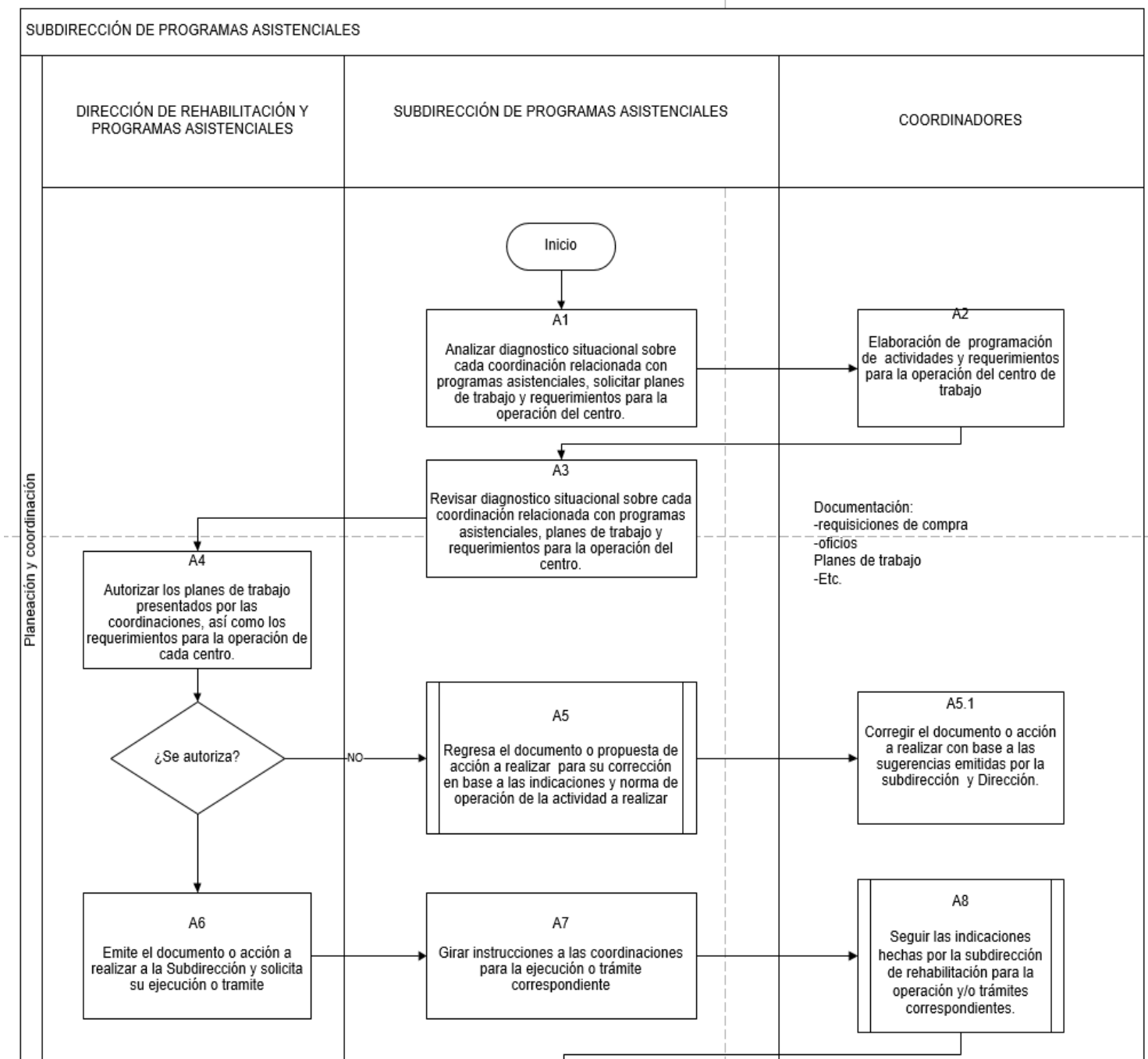
Documento



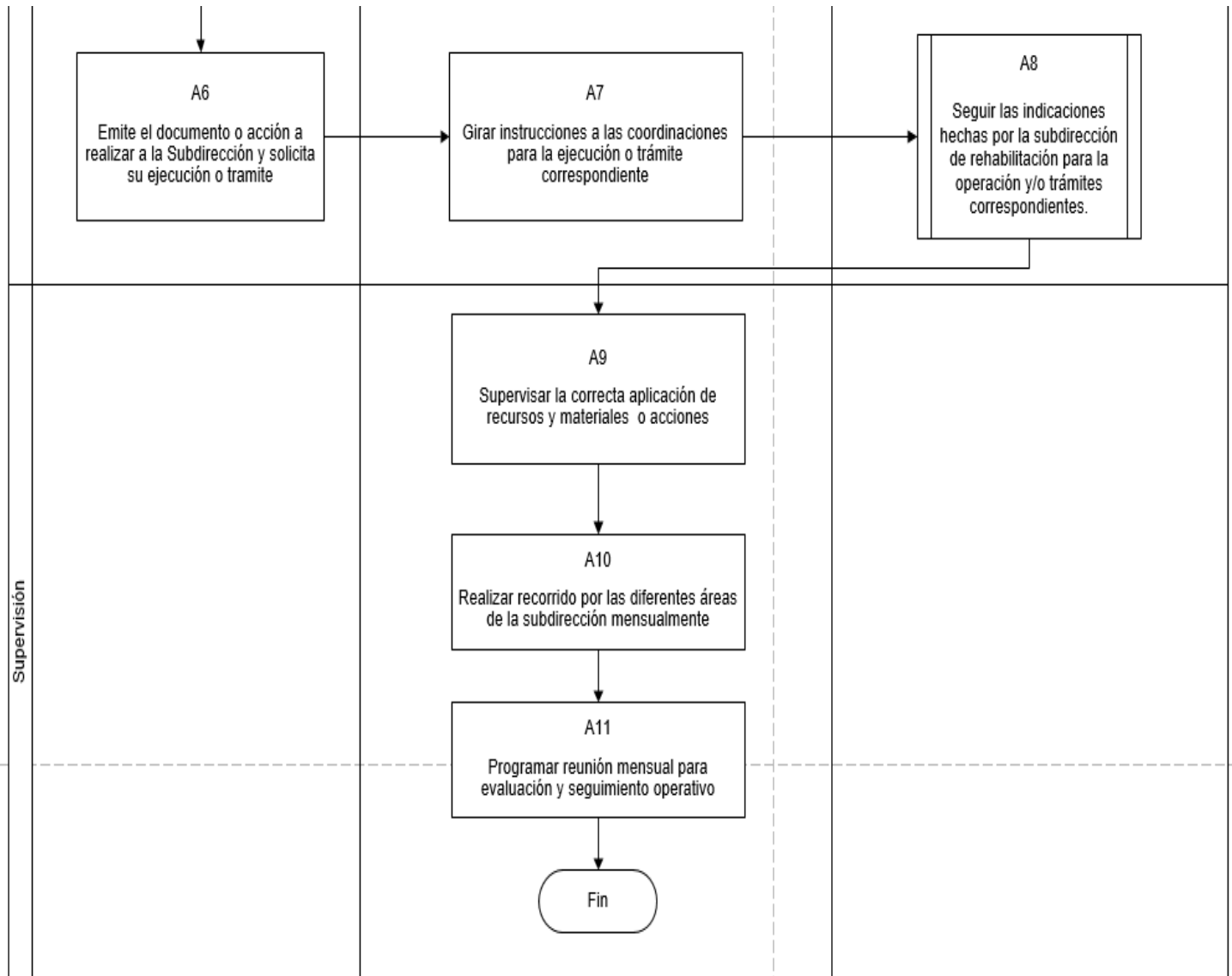
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar diagnóstico situacional sobre cada coordinación, solicitar planes de trabajo y requerimientos para la operación del centro.	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones de asistencia social.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

A2	Elaboración de programación de actividades y requerimientos para la operación del centro de trabajo	Integrar programa de trabajo de acuerdo a las actividades a realizar por cada una de las coordinaciones de esta subdirección, especificando necesidades y requerimientos para una correcta planeación y operación.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A3	Revisar diagnóstico situacional sobre cada coordinación, planes de trabajo y requerimientos para la operación del centro.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por orden de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida,	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A4	Autorizar los planes de trabajo presentados por las coordinaciones, así como los requerimientos para la operación de cada centro.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A5	Regresa el documento o propuesta de acción a realizar para su corrección en base a las indicaciones y norma de operación de la actividad a realizar	Si el documento no fue autorizado, se remite a la coordinación correspondiente para su corrección y/o modificación de acuerdo a las observaciones realizadas por el Director Programas Asistenciales, enfatizando en las reglas de operación o reglamento interno de DIF Estatal según sea el caso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A5.1	Corregir el documento o acción a realizar con base a las sugerencias emitidas por la subdirección y Dirección.	La coordinación corregirá el documento de acuerdo a las indicaciones recibidas por la Subdirección de Programas Asistenciales para dar trámite correspondiente. Regresar a A3	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A6	Emite el documento o acción a realizar a la Subdirección y solicita su ejecución o trámite	Una vez autorizada la acción, la Dirección emite indicaciones a la Subdirección para realizar los trámites correspondientes a lo solicitado.	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A7	Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se dé inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectivos.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A8	Seguir las indicaciones hechas por la subdirección de programas asistenciales para la operación y/o trámites correspondientes.	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A9	Supervisar la correcta aplicación de recursos y materiales o acciones	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Programas asistenciales, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros, materiales y humanos)	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A10	Realizar recorrido por las diferentes áreas de la subdirección mensualmente	Mediante un formato establecido se realizará un recorrido en cada coordinación, marcando en éste avances, metas logradas, operatividad, productividad, con el objetivo de establecer mejora continua en la operación del Centro.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A11	Programar reunión mensual para evaluación y seguimiento operativo	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

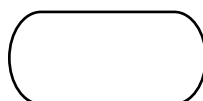
		de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	
--	--	--	--

CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIALIZACIÓN

1.1 Objetivo

Coordinar las cargas administrativas, haciendo uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para satisfacer las necesidades de los usuarios brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos.

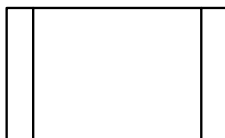
1.2 Simbología



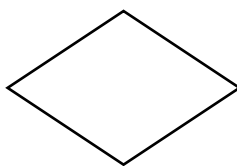
Inicio o finalización



Proceso



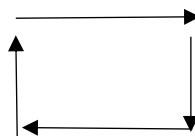
Subproceso



Decisión



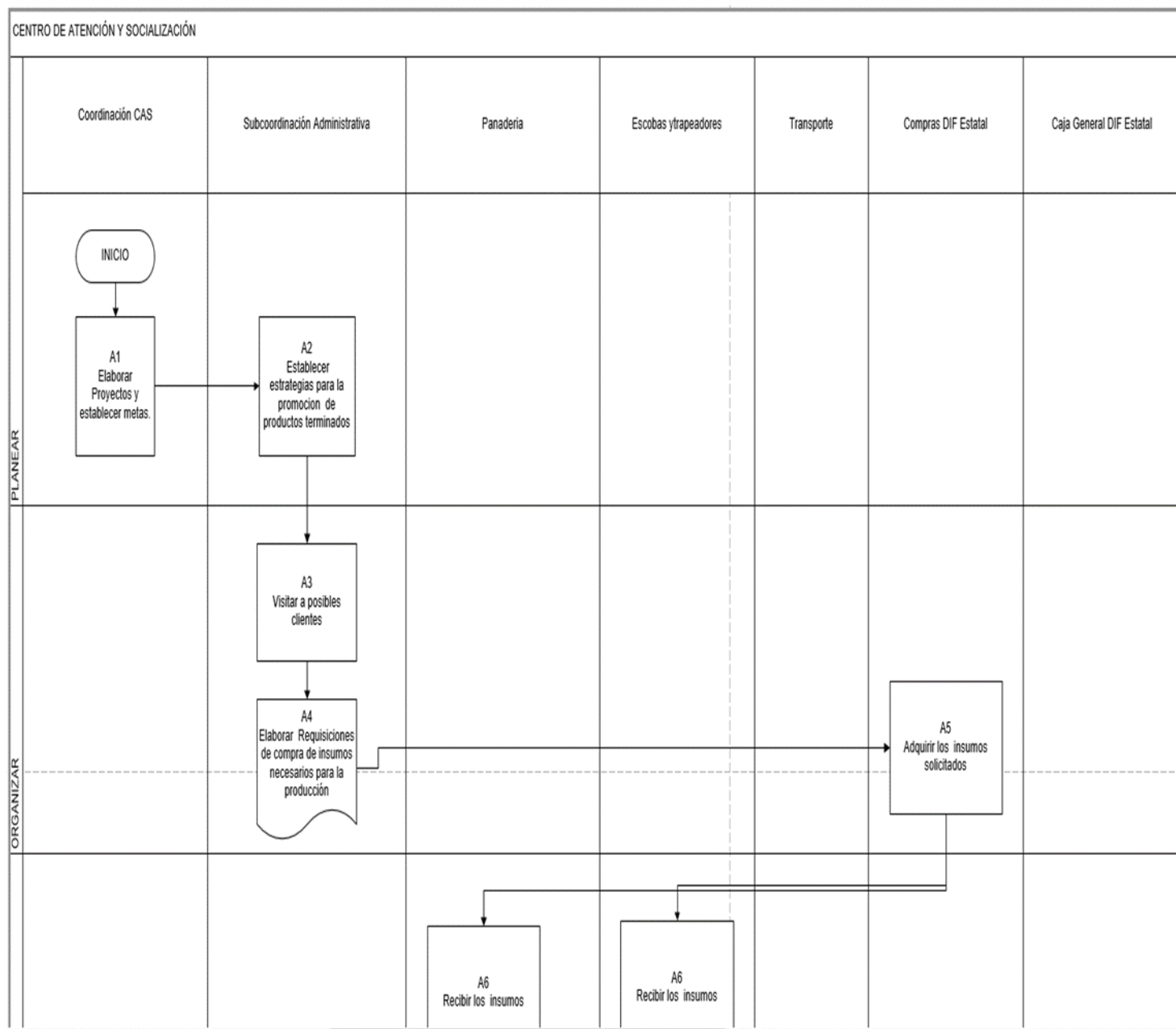
Documento

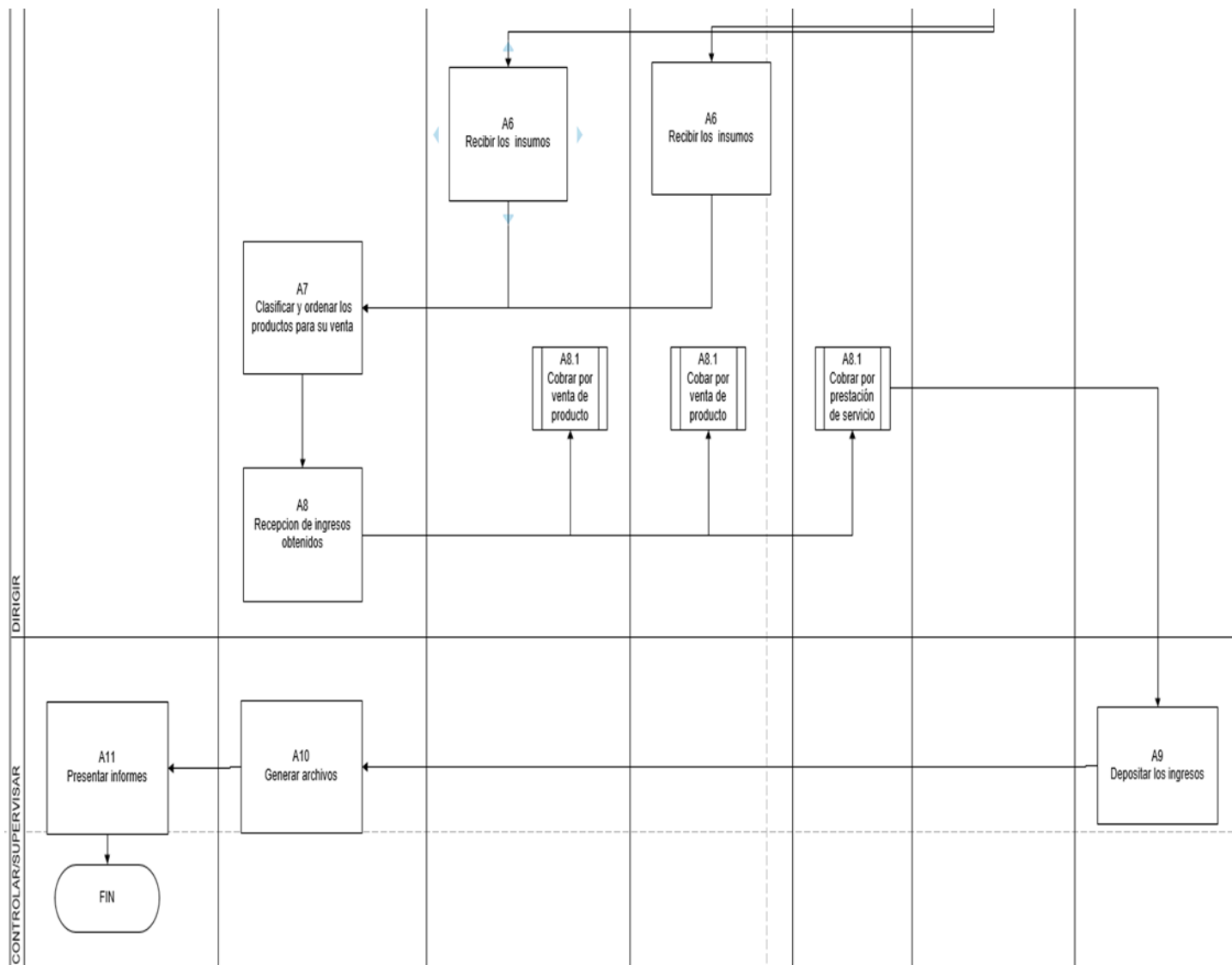


Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama de Flujo





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Elaborar Proyectos y establecer metas.	Plantear por escrito lo que se pretende realizar y llevarlo a cabo para cumplir con lo planeado, para beneficio del centro.	Coordinación de CAS
A2	Establecer estrategias para la promoción de productos terminados	Realizar diversas actividades, donde se dé a conocer al público, el producto ofrecido por el CAS	Subcoordinación Administrativa
A3	Visitar a posibles clientes	Se visitara a los clientes los cuales son los más óptimos para poder adquirir nuestro productos (panadería, escobas y trapeadores) presentando una muestra del producto.	Subcoordinación Administrativa
A4	Elaborar Requisiciones de compra de insumos necesarios para la producción	Se revisan las necesidades del CAS y una vez identificado que se necesita, se realiza una solicitud (requisición) de materiales a DIF ESTATAL.	Subcoordinación Administrativa
A5	Adquirir los insumos solicitados	Pasar a recoger los insumos a compras o bien sea el caso, de recibirlos en el centro.	Compras DIF Estatal
A6	Recibir los insumos	Los talleres recibirán el material anteriormente solicitado para la elaboración de sus productos.	Panadería/Escobas y Trapeadores
A7	Clasificar y ordenar los productos para su venta	Se etiquetará el producto que corresponda a cada taller, con logotipo y precio, para exhibirlos al público en general.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A8	Recepción de ingresos obtenidos	Al finalizar la jornada laboral, se recibe de los encargados de los talleres (escobas y trapeadores) y transporte, los ingresos obtenidos durante el día con la respectiva nota de remisión emitida.	Subcoordinación Administrativa
A8.1	Cobrar por venta de productos/prestación de servicios	El responsable de cada taller y transporte, por cada venta y servicio realizado, otorgara una nota de remisión al recibir el pago del producto vendido.	Panadería/Escobas y Trapeadores/Transporte
A9	Depositar los ingresos	Al finalizar la semana, se realiza el depósito de todos los ingresos del centro a caja general, para obtener el recibo de ingresos.	Caja General de DIF Estatal
A10	Generar archivos	Se escribe en office toda la información necesaria, para llevar el control de los recursos del centro.	Subcoordinación Administrativa
A11	Presentar informes	Mensualmente se realizara un informe por cada taller, presentando toda actividad realizada correspondiente a las entradas y salidas de recursos.	Coordinación de CAS

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

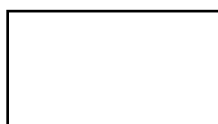
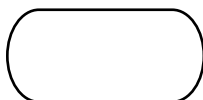
CIUDAD DEL ANCIANO

1.1 Objetivo

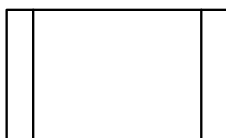
Es el área encargada de brindar atención integral a los adultos mayores que se encuentran en estado de abandono y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida. Su función principal es asegurar el adecuado funcionamiento del programa, así como garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros y por consecuencia lograr el bienestar de los derechohabientes del mismo.

1.4 Simbología

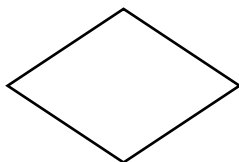
Inicio o finalización



Proceso



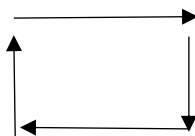
Subproceso



Decisión



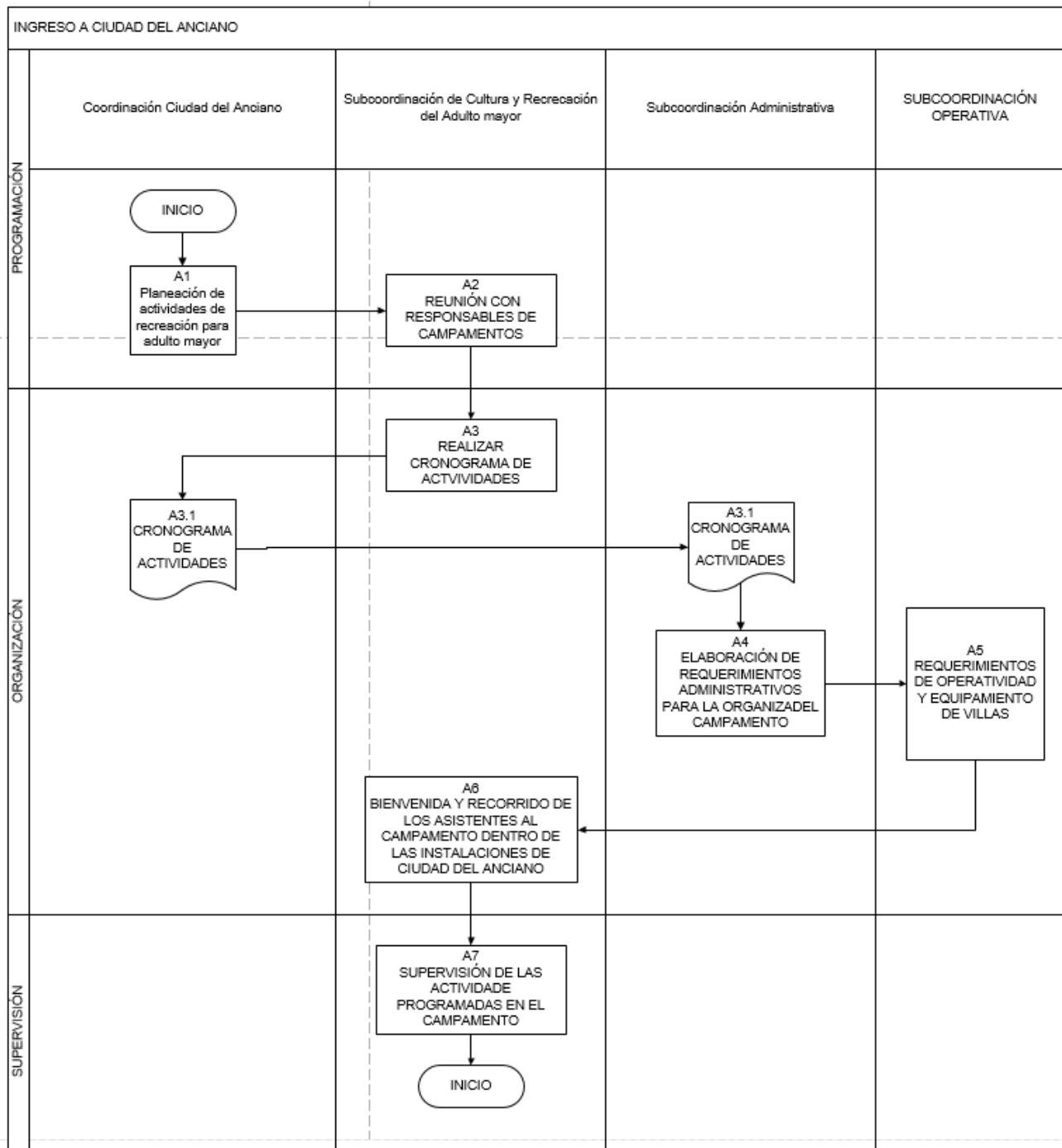
Documento



Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.2 Diagrama de Flujo



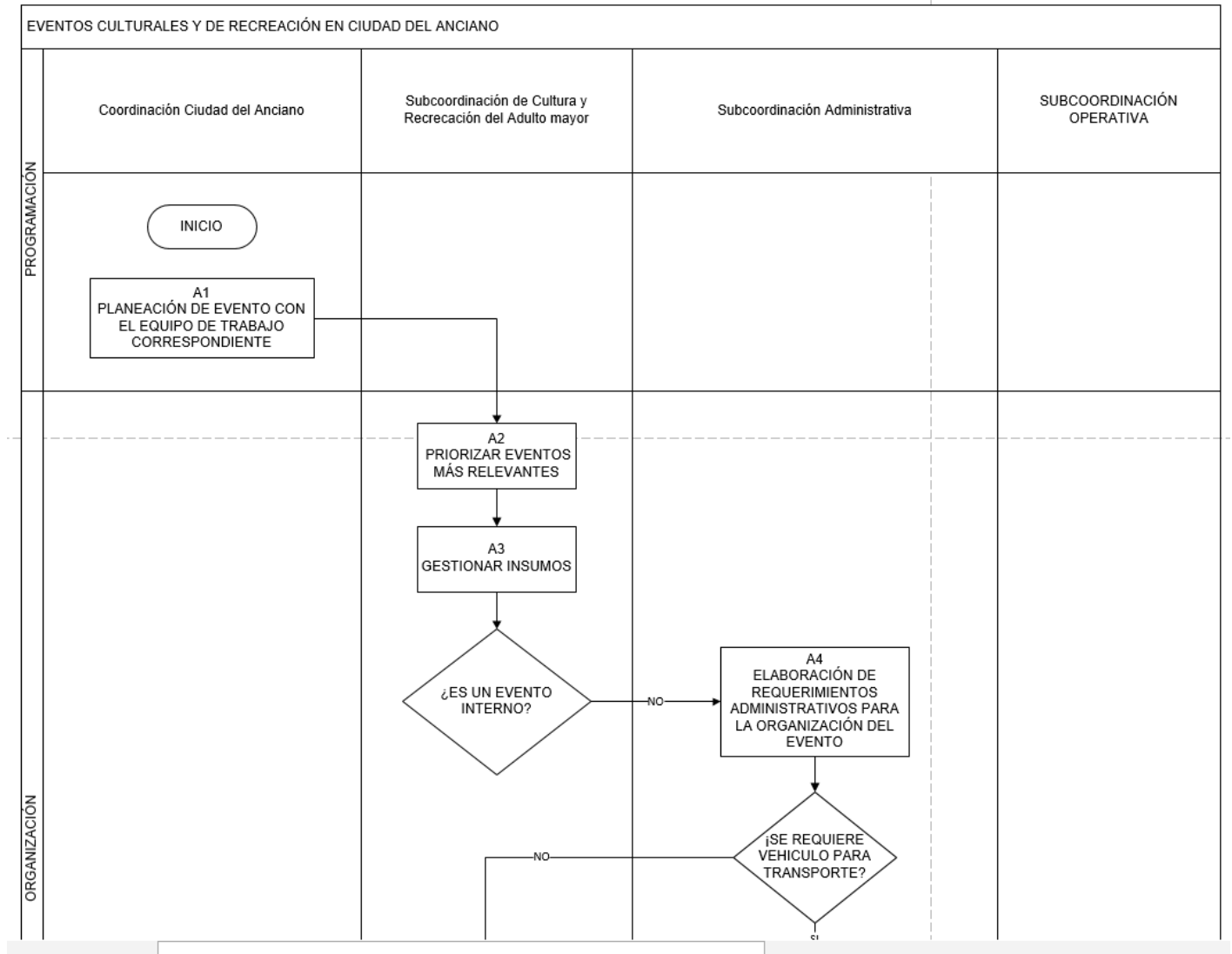
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

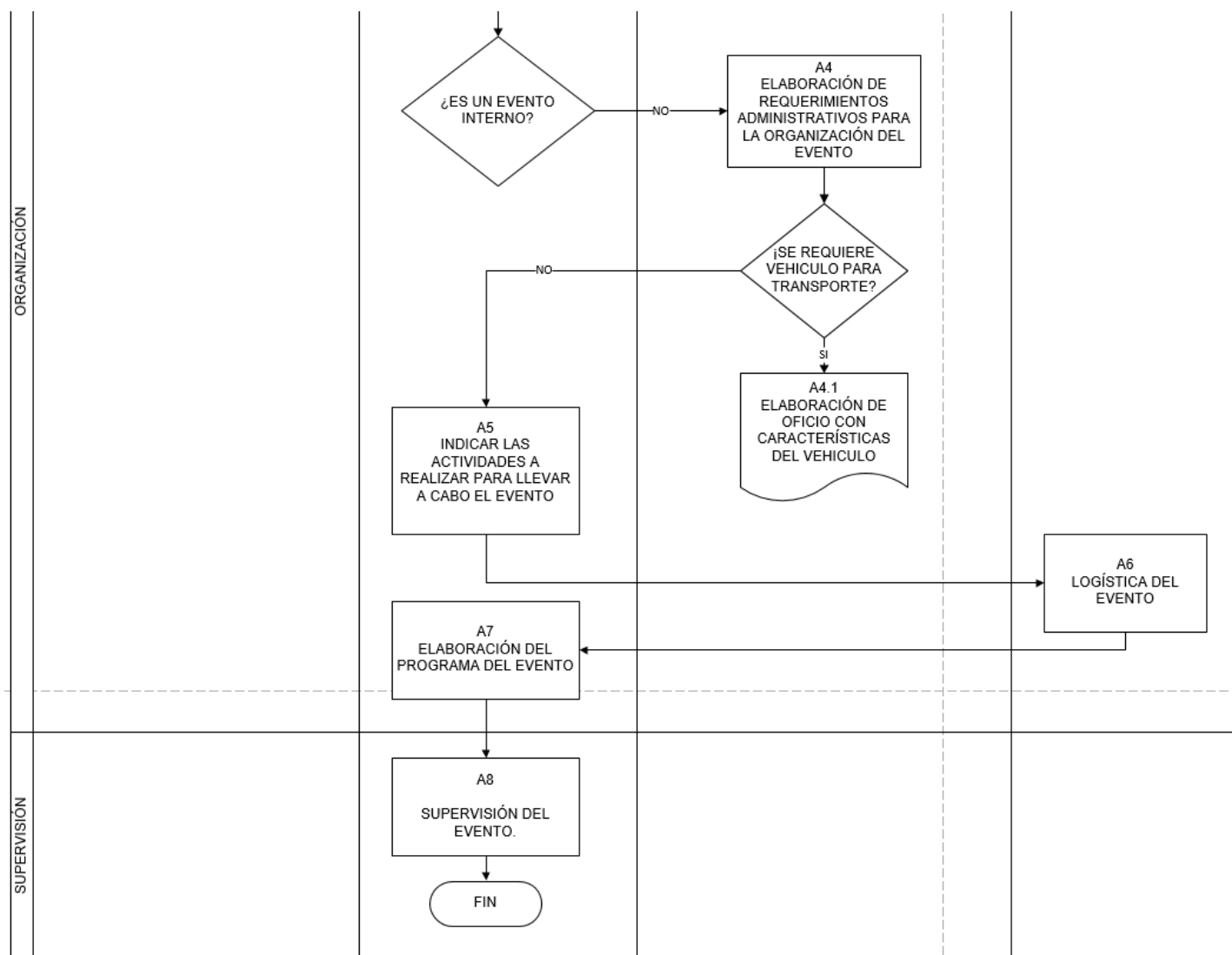
Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PLANEACIÓN DE CURSOS DE RECREACIÓN PARA ADULTO MAYOR	Planear y programar los campamentos a realizar mensualmente, analizando las solicitudes de grupos de adultos mayores autosuficientes jubilados que provienen de diferentes Estados del país con la finalidad de conocer la institución la cual es un modelo único en México. El cronograma de campamentos se realiza de manera anual en el mes de noviembre	Coordinación de Ciudad del Anciano
A2	REUNIÓN CON RESPONSABLES DE CAMPAMENTOS	Reunión con los responsables de los campamentos, para saber la cantidad de personas y el lugar de procedencia, así como llevar un control en el registro de las personas que asisten.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A3	REALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Realizar una planeación por medio de un cronograma para determinar las actividades que se realizarán	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A3.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Informar y presentar en coordinación con los responsables de campamentos, una planeación a la Coordinación de Ciudad del Anciano y a la Subcoordinación Administrativa sobre las actividades que se llevarán a cabo, dando visto bueno y aprobación de la misma.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A4	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CAMPAMENTO	Elaboración de requerimientos administrativos para la organización del Campamento (requisiciones de compra, oficios, fichas técnicas, etc.)	Subcoordinación Administrativa
A5	REQUERIMIENTOS DE OPERATIVIDAD Y EQUIPAMIENTO DE VILLAS	Informar la cantidad de adultos que acudirán al campamento para que se tomen las medidas necesarias en los espacios donde se integrarán los visitantes. (Villas y Salón del Voluntariado)	Subcoordinación operativa
A6	BIENVENIDA Y RECORRIDO DE LOS ASISTENTES AL CAMPAMENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CIUDAD DEL ANCIANO	Realizar bienvenida y recorrido por las instalaciones así como la entrega de villas con la coordinadora de Ciudad del Anciano y los responsables del Campamento.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A7	SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CAMPAMENTO	Supervisar las actividades que se llevarán a cabo antes y durante el campamento para brindar un mejor servicio a nuestros visitantes.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.5 Diagrama de eventos culturales en ciudad del anciano



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.6 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PLANEACIÓN DE EVENTO CON EL EQUIPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE	Se planea el evento con personal de Trabajo social, personal de Manualidades y Club de la Tercera Edad.	Coordinación de Ciudad del Anciano
A2	PRIORIZAR EVENTOS MÁS RELEVANTES	Determinar las condiciones necesarias para realizar cada evento, empatándolas con el calendario de festividades (día de la Madre, Día del Padre, Día del Adulto Mayor, Navidad, etc.)	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A3	GESTIONAR INSUMOS	Si el evento es interno, se gestiona dentro de las instalaciones de Ciudad del anciano y con el propio personal, los insumos requeridos, así como el sonido del lugar.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A4	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	Si el evento es mayor o fuera de las instalaciones del centro, se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación, elaborando: • Menú • Requisiciones de compra • Fichas técnicas • Oficios correspondientes (transporte, personal médico y/o paramédico)	Subcoordinación Administrativa
A4.1	ELABORACIÓN DE OFICIO CON CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO	Si el evento mayor requiere de vehículo para transporte de los adultos mayores, especificando las características necesarias del vehículo de acuerdo a los asistentes al evento.	Subcoordinación Administrativa
A5	INDICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO	Indicar las actividades en cuanto a la logística del evento.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A6	LOGÍSTICA DEL EVENTO	Realizar el acomodo de mobiliario, equipo de sonido, mamparas, templete, pantalla, proyector, pódium, tarimas, etc.	Subcoordinación operativa
A7	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DEL EVENTO	Se elabora el programa para el desarrollo del evento: • Presentación de autoridades • Protocolo • Desarrollo del evento • Despedida • etc	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A8	SUPERVISIÓN DEL EVENTO.	Supervisar las actividades que se llevarán a cabo antes y durante el evento para brindar un mejor servicio a los asistentes.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

ESCUELA DE LA TERCERA EDAD

1.1 Objetivo

Mejorar las condiciones de vida de la población de la tercera edad que se encuentra en condiciones desfavorables a través de la promoción, participación y colaboración de la sociedad.

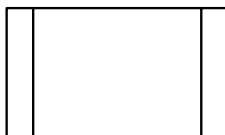
1.2 Simbología



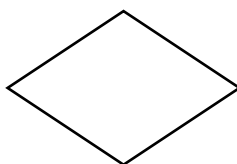
Inicio o finalización



Proceso



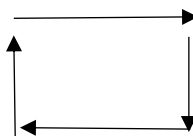
Subproceso



Decisión



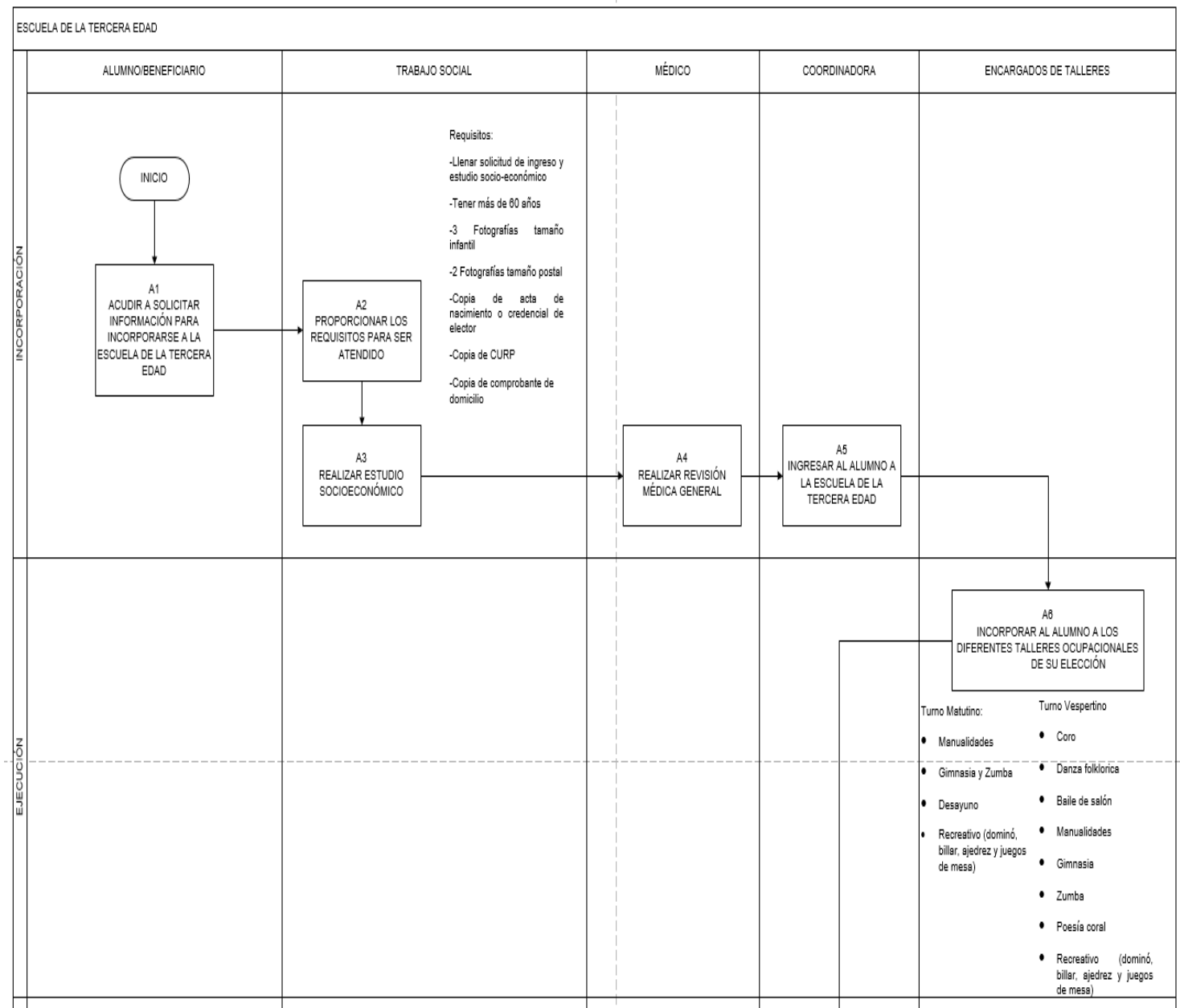
Documento



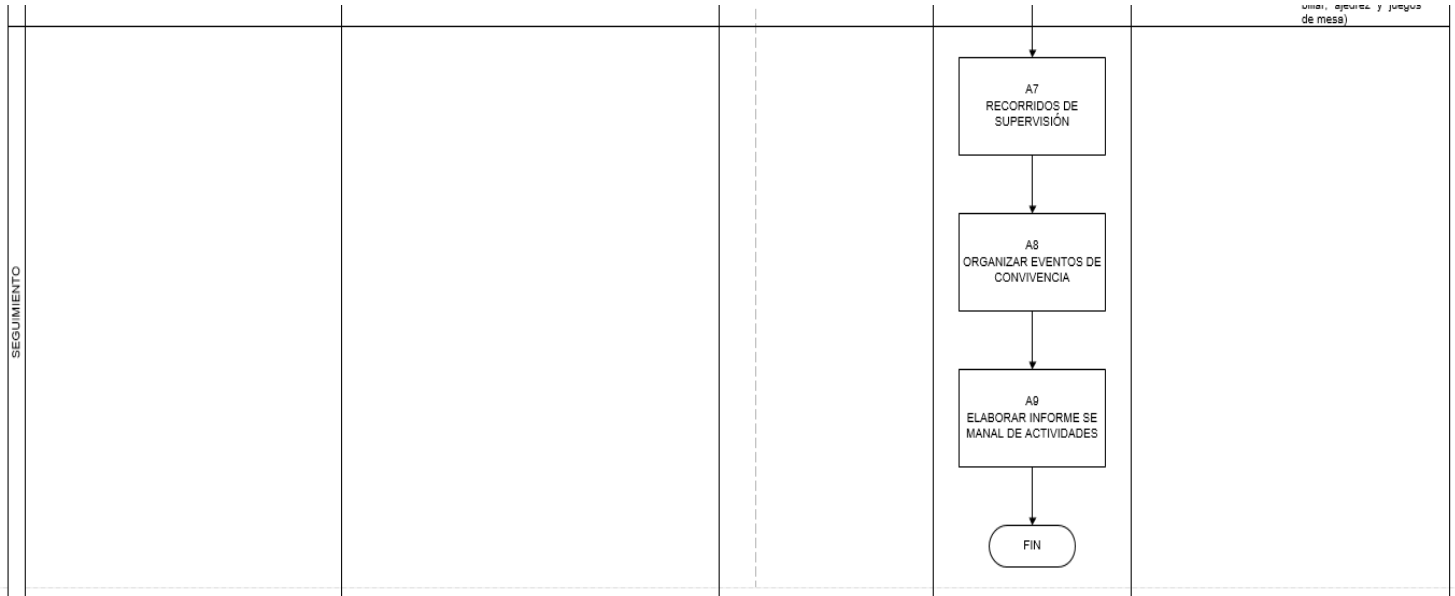
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.5 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Acudir a solicitar información para ser atendido	El beneficiario acude la Escuela de la Tercera Edad para solicitar información de ingreso.	Alumno/Beneficiario
A2	Proporcionar los requisitos para recibir atención	Se le informa sobre los requisitos que deberá cubrir para ser Alumno de la Escuela de la Tercera Edad Requisitos: - Llenar solicitud de ingreso y estudio socio-económico - Tener más de 60 años - 3 Fotografías tamaño infantil - 2 Fotografías tamaño postal - Copia de acta de nacimiento o credencial de elector - Copia de CURP - Copia de comprobante de domicilio	Trabajo social
A3	Realizar Estudio Socioeconómico	Se realiza estudio Socioeconómico para conocer las condiciones de vida, el entorno familiar y la situación económica del alumno.	Trabajo social
A4	Realizar revisión médica general	Se realiza una revisión médica general del alumno para conocer padecimientos y estado de salud, para completar su expediente y contar con la información para su cuidado.	Médico
A5	Ingresar al Alumno a la Escuela de la Tercera Edad	Después de haber cumplido con los requisitos, se aprueba la solicitud y se inscribe al adulto Mayor en la escuela de la Tercera Edad, ingresando oficialmente como Alumno	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores
A6	Incorporar al Alumno a los diferentes talleres ocupacionales de su elección	El alumno será incorporado en las actividades diarias que sean de su elección, así como a los diferentes talleres en los que decida participar, como son: Turno Matutino:	ENCARGADOS DE TALLERES Y GRUPOS

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

		• Manualidades • Gimnasia y Zumba • Desayuno • Recreativo (dominó, billar, ajedrez y juegos de mesa) Turno Vespertino • Coro • Danza folklórica • Baile de salón • Manualidades • Gimnasia • Zumba • Recreativo (dominó, billar, ajedrez y juegos de mesa) • Poesía coral	
A7	Recorridos de supervisión	Diariamente se realizan recorridos de supervisión por todas las áreas de la Escuela,	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores
A8	Organizar eventos de convivencia.	Periódicamente se realizan las gestiones necesarias para llevar a cabo eventos de convivencia con otros grupos de la tercera edad o instituciones educativas, culturales, deportivas y cívicas. • Presentaciones de grupos culturales de la Escuela de la tercera edad • Paseos recreativos • Campamentos • Encuentros deportivos • Encuentros culturales • Visita a museos	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores
A9	Elaborar informe semanal de actividades.	Se envía información sobre las actividades semanales en la Escuela de la Tercera Edad.	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN JURÍDICA PARA EL ADULTO MAYOR

1.1 Objetivo

Garantizar y proteger el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, con perspectiva de género, con el propósito de garantizarles una mejor calidad de vida, integración social, económica, política y cultural.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

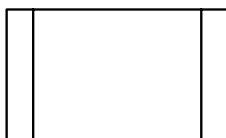
1.2 Simbología



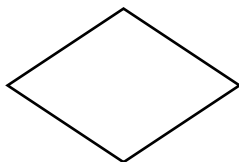
Inicio o finalización



Proceso



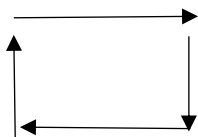
Subproceso



Decisión



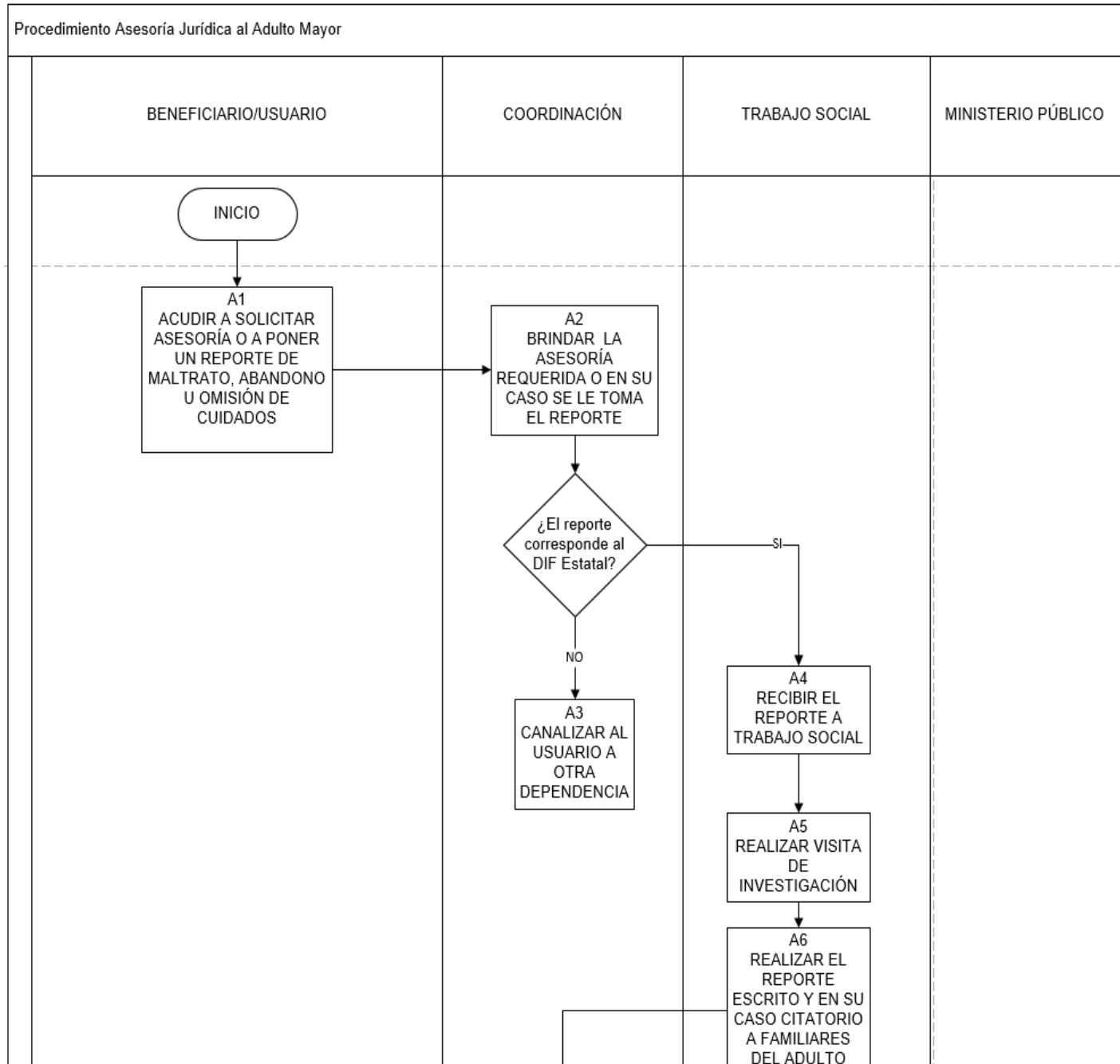
Documento



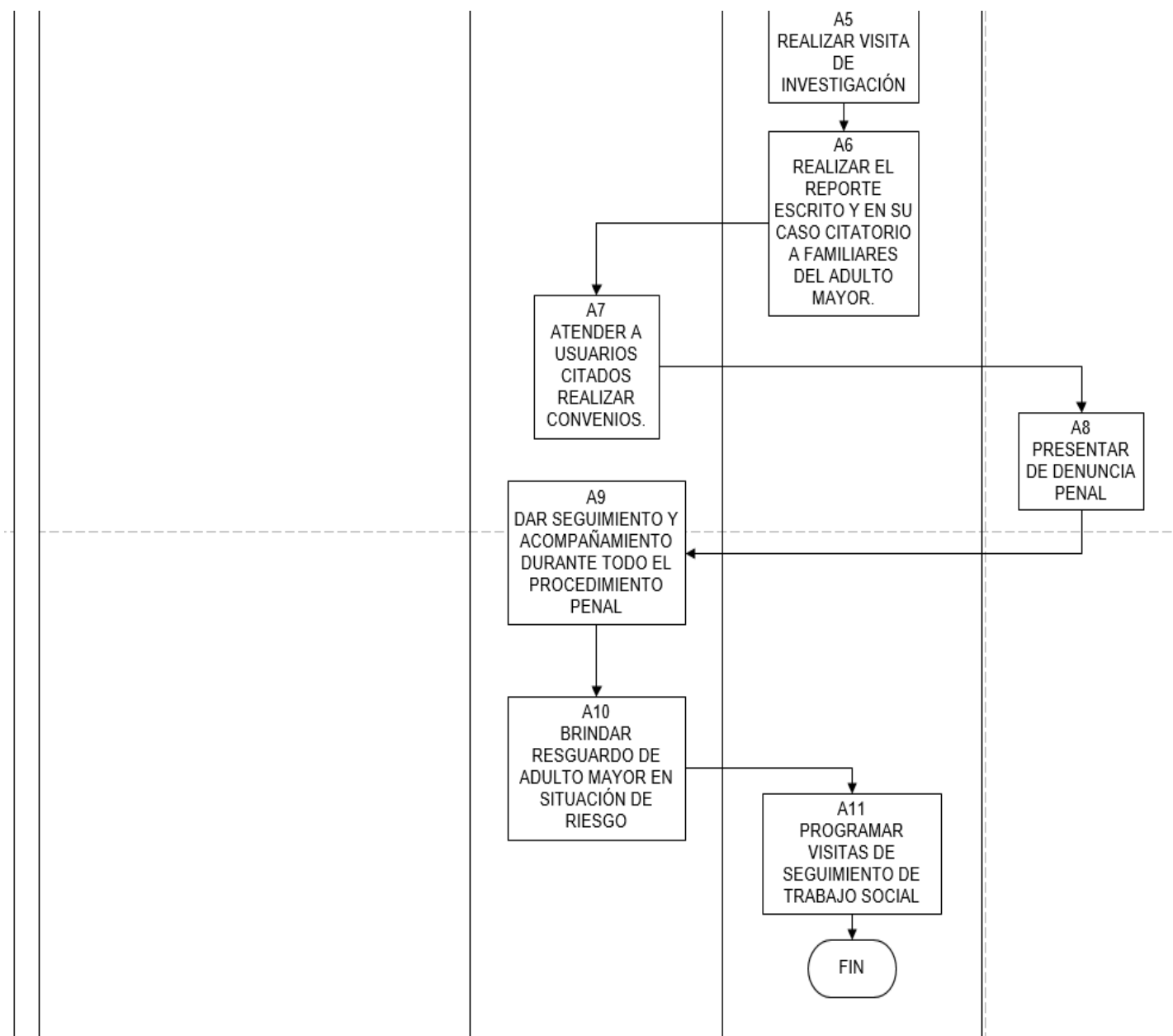
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 ACUDIR A SOLICITAR ASESORÍA O A PONER UN REPORTE DE MALTRATO, ABANDONO U OMISIÓN DE CUIDADOS	El usuario acude a la coordinación de atención jurídica al adulto mayor ya sea a solicitar asesoría jurídica o a interponer un reporte.	Usuario
A2	A2 BRINDAR LA ASESORÍA REQUERIDA O EN SU CASO SE LE TOMA EL REPORTE	Se le toman los datos relacionados con el reporte siendo estos los siguientes; - Nombre del o los adultos mayores que se encuentren en riesgo. - Domicilio donde se encuentran - Datos del agresor - Situación o tipo de maltrato	Coordinadora
A3	A3 CANALIZAR AL USUARIO A OTRA DEPENDENCIA.	En caso de que la asesoría solicitada se trate de procesos jurídicos que no se llevan en la coordinación, se canaliza a las diferentes instituciones donde le puedan dar la atención por ejemplo; Instituto de la Defensoría Pública, Centro de Justicia para Mujeres, Fiscalía del Estado.	Coordinadora
A4	A4 RECIBIR EL REPORTE A TRABAJO SOCIAL	En caso de que se trate de reporte de maltrato, abandono u omisión de cuidados asía algún adulto mayor, se pasa el reporte a la Trabajadora Social para que se realice la visita de Investigación.	Trabajadora Social
A5	A5 REALIZAR VISITA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza visita por parte de la Trabajadora Social con el fin de corroborar la información y comprobar las condiciones del adulto mayor.	Trabajadora Social
A6	A6 REALIZAR EL REPORTE ESCRITO Y EN SU CASO CITATORIO A FAMILIARES DEL ADULTO MAYOR.	Se realiza el reporte por escrito con el resultado de la visita de Trabajo Social y en su caso se cita a los familiares del adulto mayor a la coordinación.	Trabajadora Social
A7	A7 ATENDER A USUARIOS CITADOS REALIZAR CONVENIOS.	Se atiende los citatorios de manera personal en la coordinación donde se apercibe y concientiza a familiares sobre el cuidado del adulto mayor, se realiza un convenio por escrito en el que se comprometen a su cuidado y protección.	Coordinadora
A8	A8 PRESENTAR DE DENUNCIA PENAL	En caso de que de la visita de Investigación de Trabajo Social se desprenda la comisión de un delito, por parte de la Coordinación de Atención Jurídica al Adulto mayor se presenta la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado en la que se interviene como coadyuvante del Ministerio Público.	Coordinadora de Atención Jurídica al Adulto Mayor Ministerio Público
A9	A9 DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO PENAL	Una vez presentada la denuncia penal, se brida acompañamiento al adulto mayor durante todo el procedimiento como asesor legal y como coadyuvante del Ministerio Público hasta su culminación.	Coordinadora de Atención Jurídica al Adulto Mayor.
A10	A10 BRINDAR RESGUARDO DE ADULTO MAYOR EN SITUACIÓN DE RIESGO	Si de la visita de Investigación de Trabajo Social se desprende que el adulto mayor no cuenta con familiares y que se encuentra en abandono, se procede a buscar alternativas para su resguardo ya sea en Ciudad del Anciano o en algún otro Asilo o Casa Hogar para Adultos Mayores en el estado.	Trabajadora Social Coordinadora de Atención Jurídica al Adulto Mayor.
A11	A11 PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL	Si de la visita de investigación de Trabajo social se desprendió la realización de convenio o apercibimiento con familiares por parte de la Coordinación, se programa visita de seguimiento cada dos meses con la finalidad de verificar las condiciones en las que se encuentra el adulto mayor.	Trabajadora Social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS ASISTENCIALES.

1.1 Objetivo

Es el área encargada de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y sin derechohabiencia a servicios de salud, proporcionándoles apoyos asistenciales y extraordinarios para contribuir a elevar su calidad de vida.

1.2 Simbología



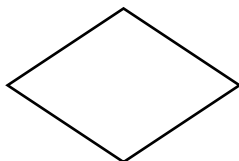
Inicio o finalización



Proceso



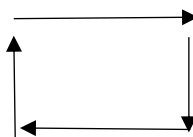
Subproceso



Decisión



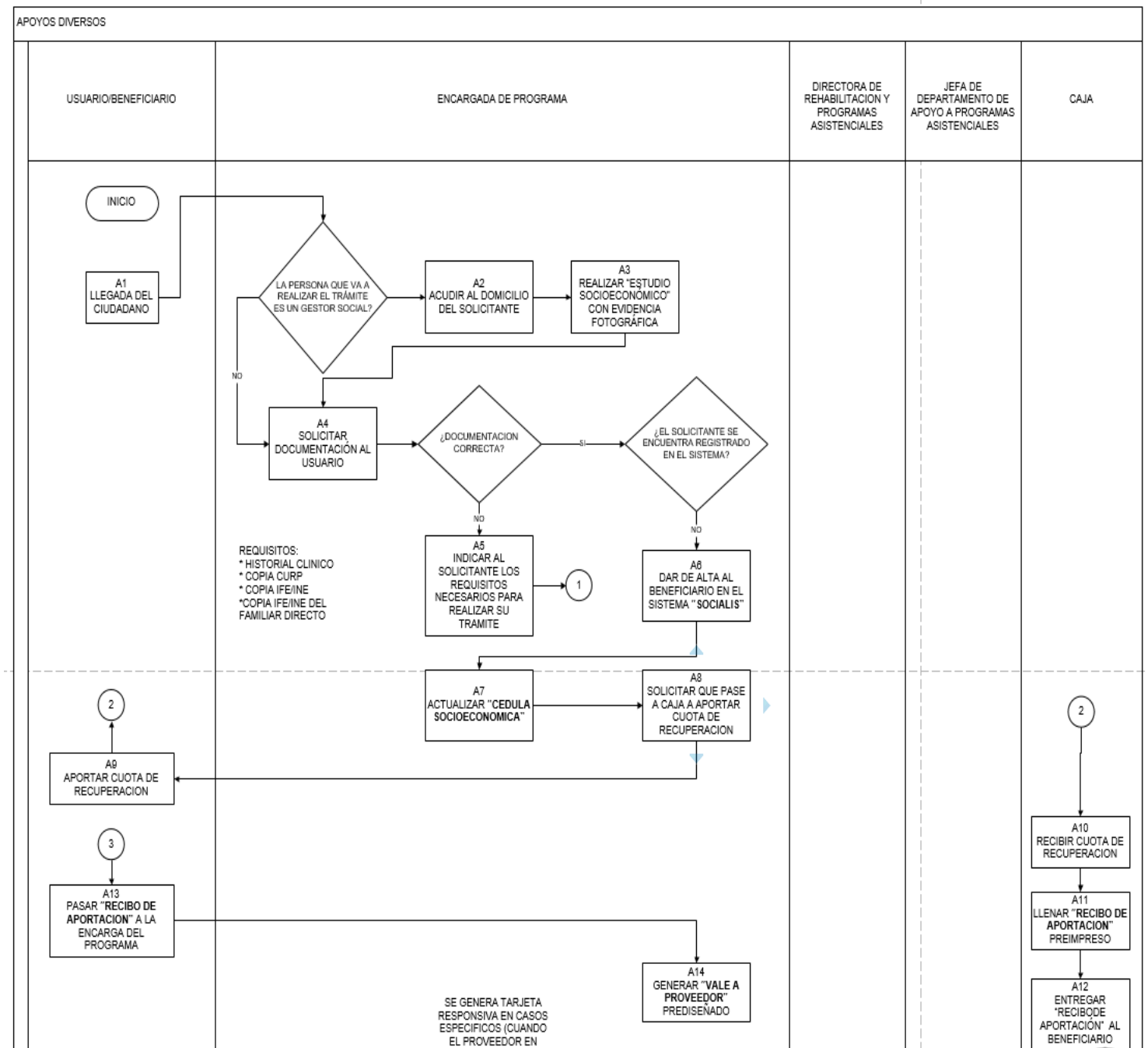
Documento



Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama de Flujo Apoyos Diversos





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo Apoyos Diversos

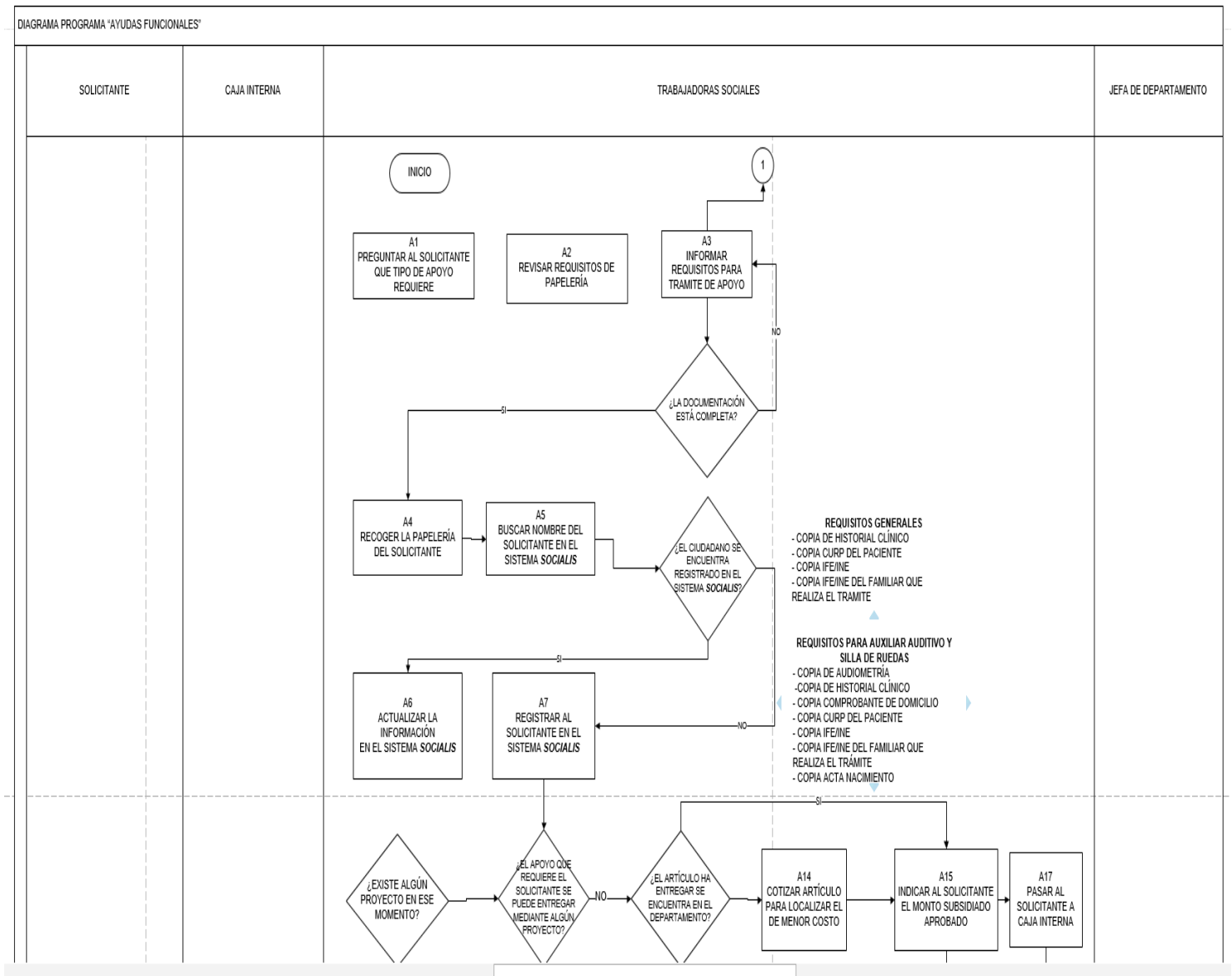
N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	LLEGADA DEL CIUDADANO	Presentarse en la dependencia.	SOLICITANTE
A2	ACUDIR AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE	En caso de que la persona que solicita el apoyo es un Gestor Social se determina realizar una visita domiciliaria para realizar Estudio Socioeconómico el cual nos ayudara a verificar que realmente se necesita el apoyo	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A3	REALIZAR "ESTUDIO SOCIOECONOMICO" CON EVIDENCIA FOTOGRAFICA	Se analiza la situación económica del solicitante para determinar el monto del apoyo	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A4	SOLICITAR DOCUMENTACION AL USUARIO	Se revisa que los REQUISITOS: - HISTORIAL CLINICO (indicando Diagnóstico y apoyo solicitado) - COPIA CURP - COMPROBANTE DE DOMICILIO - COPIA /INE - COPIA INE DEL REPRESENTANTE (SI APLICA) sean correctos.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A5	INDICAR AL SOLICITANTE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR SU TRAMITE	En caso de que no cuente con la documentación necesaria se le brinda información.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A6	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN EL SISTEMA "SOCIALIS"	Se ingresa al sistema <i>Socialis</i> mediante un Usuario y Contraseña. En la pestaña Beneficiarios se da clic en el botón "Nuevo" y se llenan las secciones de: Datos Generales, Familia, Aportaciones, Programas Sociales y Servicios Médicos.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A7	ACTUALIZAR "CÉDULA SOCIOECONOMICA"	Agregar datos personales: Nombre completo, CURP, Sexo, Fecha de Nacimiento, Dirección, Estado Civil, Ocupación, Estado, Municipio, Teléfono, Correo Electrónico.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A8	SOLICITAR QUE PASE A CAJA A APORTAR CUOTA DE RECUPERACION	En caso de que el solicitante requiera un apoyo mayor al establecido por el departamento, se le pide una pequeña cuota de recuperación.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A9	APORTAR CUOTA DE RECUPERACION	Pasar a caja a realizar su aportación en concepto al apoyo que se le brindará.	SOLICITANTE
A10	RECIBIR CUOTA DE RECUPERACION	Se cobra el monto de la cuota de recuperación.	CAJA
A11	LLENAR "RECIBO DE APORTACION" PREIMPRESO	Capturar los campos del recibo de aportación como son Nombre del solicitante, Monto Recibido, Concepto por el cual se recibe el dinero, fecha y firma.	CAJA
A12	ENTREGAR "RECIBO DE APORTACION" AL BENEFICIARIO	Se le entrega al beneficiario comprobante de la aportación realizada.	CAJA
A13	PASAR "RECIBO DE APORTACION" A LA ENCARGADA DEL PROGRAMA	Una vez hecha a aportación se entrega recibo a la encargada del programa para que genere el "vale a proveedor"	BENEFICIARIO

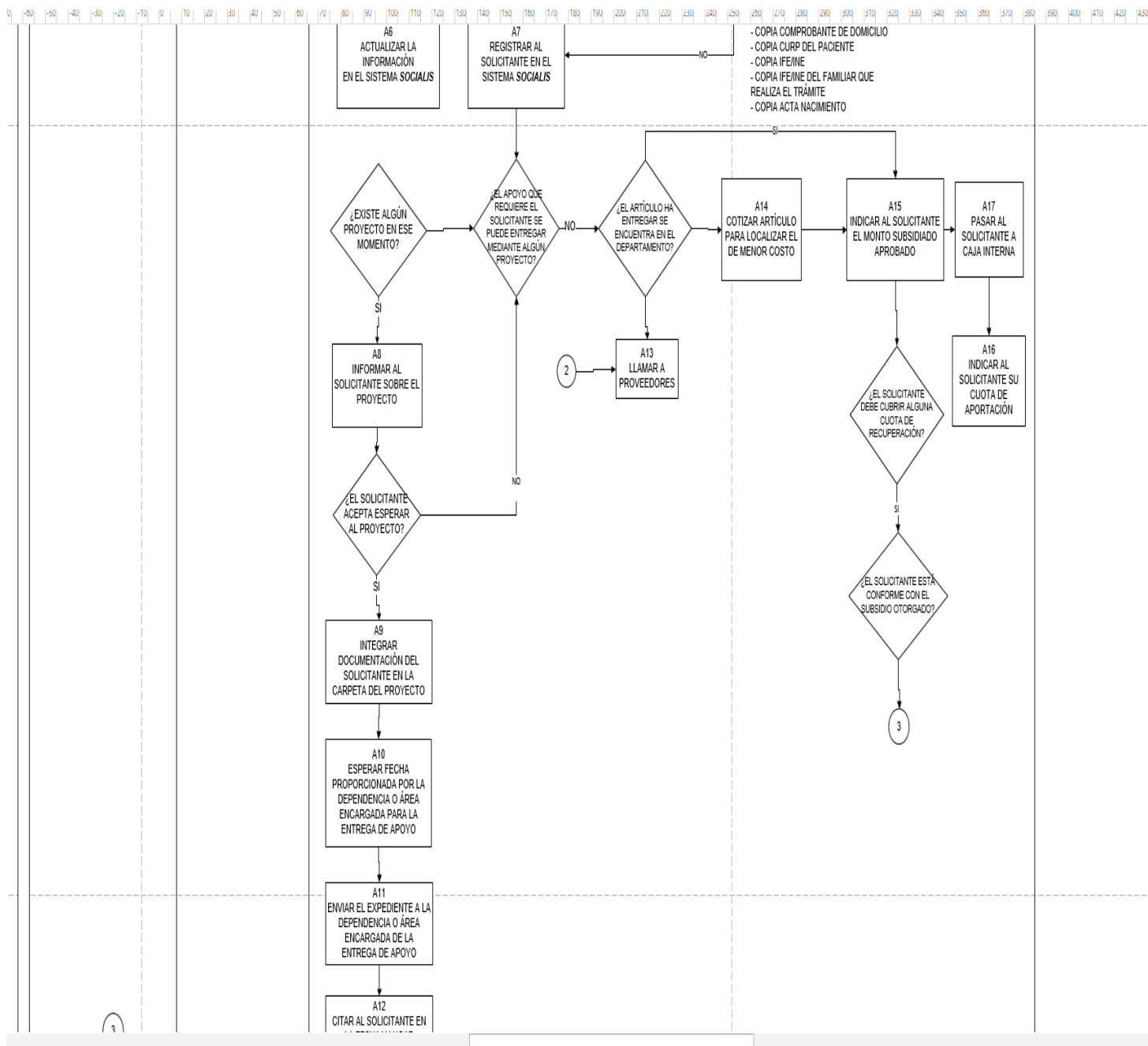
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

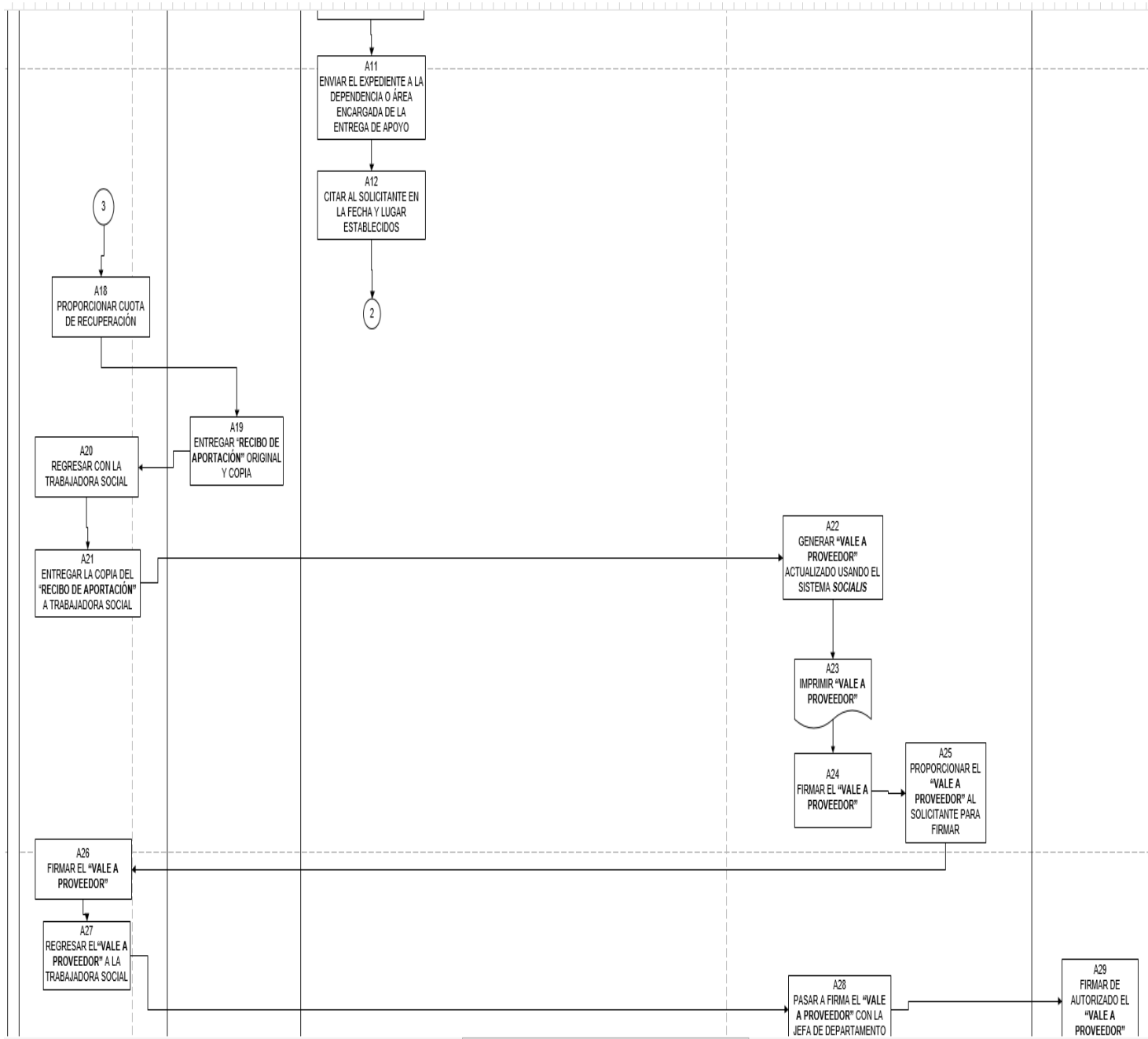
A14	GENERAR "VALE A PROVEEDOR" PREDISEÑADO	Se busca al beneficiario en el sistema <i>Socialis</i> mediante apellidos, se selecciona el usuario correcto, y una vez dentro del historial se da clic en el botón editar, este despliega una ventana donde se llenan los datos que llevará el "Vale a Proveedor": * Nombre proveedor * Domicilio * Nombre del beneficiario * CURP * Persona que recibe * Autoriza (cada usuario tiene un número asignado) * Cantidad * Descripción del artículo * Precio Unitario * Total * Total * Solicito * Entrega * Recibe	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A15	IMPRIMIR "VALE A PROVEEDOR" Y "CEDULA SOCIECONOMICA" EN EL SISTEMA <i>SOCIALIS</i>	Una vez generado el vale en el sistema se manda imprimir el "vale a proveedor" junto con la "cedula socioeconómica" que contiene la información de la sección de datos generales	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A16	FIRMAR DE ENTREGADO "VALE A PROVEEDOR"	Plasma su firma en el espacio de "Entrega".	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A17	SOLICITAR AL BENEFICIARIO QUE FIRME DE RECIBIDO "VALE A PROVEEDOR"	Firmar documento para poder recibir su apoyo. En el espacio que corresponde a "recibe"	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A18	FIRMAR DE RECIBIDO "VALE A PROVEEDOR"	Firmar documento para poder recibir su apoyo	SOLICITANTE
A19	REGRESAR "VALE DE PROVEEDOR" A LA LTS	Una vez firmado el "Vale a Proveedor" el solicitante regresa el mismo a la encargada del programa "Apoyos Diversos".	SOLICITANTE
A20	ENVIAR "VALE A PROVEEDOR" A LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS ASISTENCIALES	Después de que el vale es llenado se envía a la jefa de departamento para que autorice con su firma, para después pasar a Vo. Bo. Con director y subdirector de programas asistenciales	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A21	FIRMA DE AUTORIZADO "VALE A PROVEEDOR"	Una vez que los jefes, director y encargada del programa hayan firmado el "vale a proveedor" se le pasa al encargado del programa para que el beneficiario plasme su firma y se entrega el vale a proveedor	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A22	ENTREGAR APOYO AL BENEFICIARIO	Cuando lo solicitado por el beneficiario se encuentra dentro del departamento, se hace la entrega en físico del apoyo.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A23	ELABORAR INFORME SEMANAL DE LOWS APOYOS OTORGADOS	Plasma su firma en el espacio de "Entrega".	ENCARGADA DEL PROGRAMA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

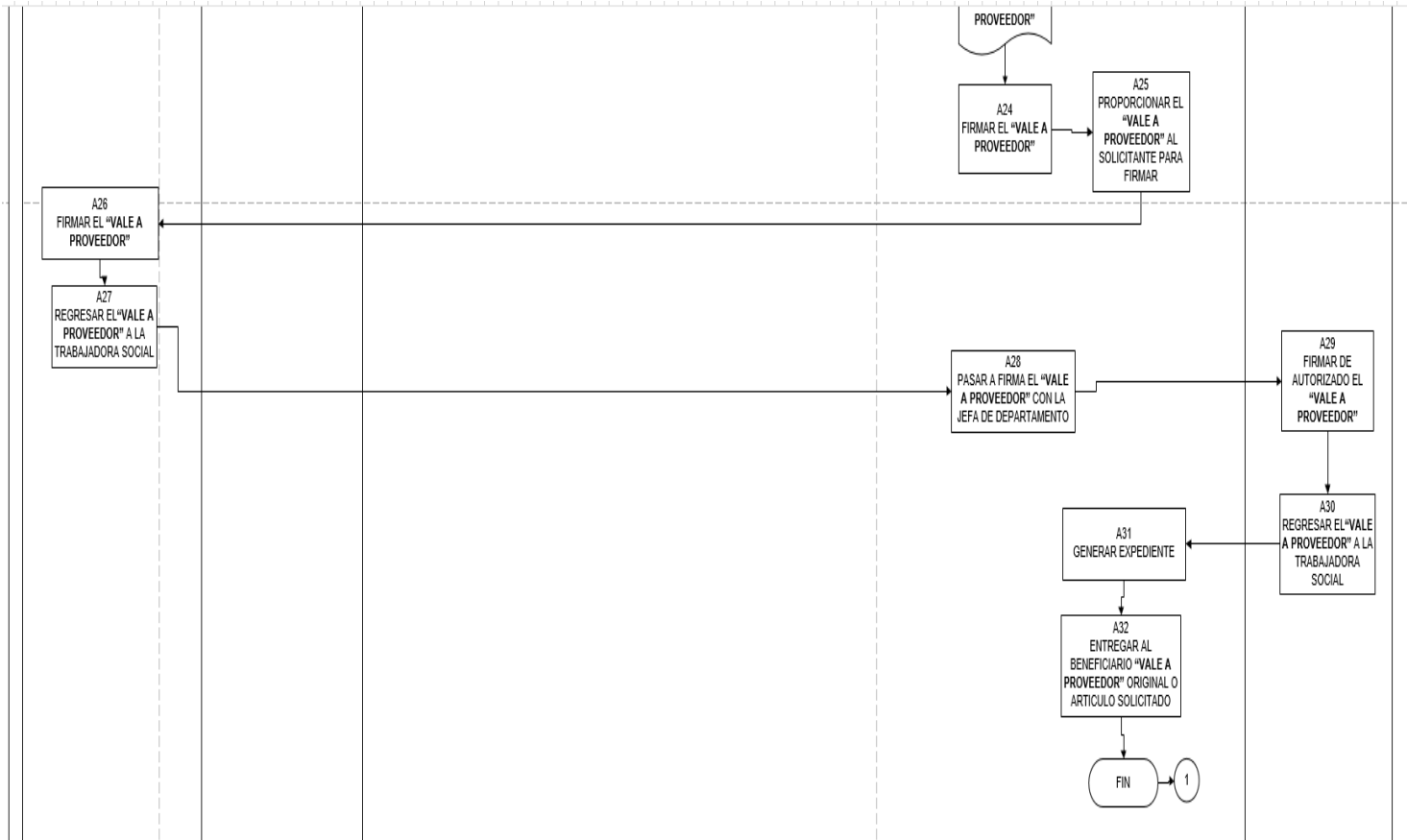
1.5 Diagrama de Ayudas Funcionales







	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



1.6 Desarrollo Ayudas Funcionales

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PREGUNTAR QUÉ TIPO DE APOYO REQUIERE.	Averiguar que artículo está necesita y solicita la persona.	TRABAJADORAS SOCIALES
A2	REVISAR REQUISITOS DE PAPELERÍA.	Corroborar que la documentación sea la correcta para la realización del trámite.	TRABAJADORAS SOCIALES
A3	INFORMAR REQUISITOS PARA ENTREGA DE APOYOS.	Proporcionar información de la papelería necesaria para realizar el trámite, en caso de ser necesario. REQUISITOS GENERALES ▪ Copia de historial clínico. ▪ Copia curp del paciente. ▪ Copia IFE/INE. ▪ Copia IFE/INE del familiar que realiza el trámite. REQUISITOS PARA AUXILIAR AUDITIVO Y SILLA DE RUEDAS ▪ Copia de audiometría. ▪ Copia de historial clínico. ▪ Copia comprobante de domicilio. ▪ Copia curp del paciente. ▪ Copia IFE/INE. ▪ Copia IFE/INE del familiar que realiza el trámite. Copia acta nacimiento.	TRABAJADORAS SOCIALES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

A4	RECOGER LA PAPELERÍA DEL SOLICITANTE.	Solicitar y tomar la documentación del solicitante para el trámite, solamente si la papelería está correcta. La papelería se recoge sin importar si la entrega del artículo es exitoso o no y se archivará posteriormente	TRABAJADORAS SOCIALES
A5	BUSCAR NOMBRE DEL SOLICITANTE EN EL SISTEMA SOCIALIS.	Capturar nombre de la persona que desea tramitar algún artículo,	TRABAJADORAS SOCIALES
A6	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SOCIALIS.	Actualizar información del ciudadano si se encuentra registrado en el sistema y sus datos no son los actuales.	TRABAJADORAS SOCIALES
A7	REGISTRAR AL SOLICITANTE EN EL SISTEMA SOCIALIS.	Capturar información de la persona, si ésta no se encuentra registrada en el sistema. CAMPOS A CAPTURAR: - Nombre completo. - Sexo. - Ocupación. Dirección incluyendo estado y municipio.	TRABAJADORAS SOCIALES
A8	INFORMAR AL SOLICITANTE SOBRE EL PROYECTO	Dar información al solicitante sobre futuros proyectos, si se tiene conocimiento. Los proyectos incluyen entrega de artículos en eventos masivos, tiempos de espera para la compra y/o liberaciones, entrega del artículo solicitado en otras dependencias o acumulación de determinado número de personas para la adquisición de artículos.	TRABAJADORAS SOCIALES
A9	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE EN LA CARPETA DEL PROYECTO.	Almacenar en la carpeta del proyecto (el nombre específico varía según el propósito del que trate) la papelería de la persona si se muestra interesada en la participación de alguno de los proyectos.	TRABAJADORAS SOCIALES
A10	ESPERAR FECHA PROPORCIONADA POR LA DEPENDENCIA O ÁREA ENCARGADA PARA LA ENTREGA DE APOYO.	Esperar la información del lugar y fecha en donde serán entregados los artículos. Este dato es confirmado al departamento por parte de la dependencia y/o área encargado de proporcionar los apoyos.	TRABAJADORAS SOCIALES
A11	ENVIAR EL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA O ÁREA ENCARGADA DE LA ENTREGA DE APOYO.	Pasar toda la documentación del solicitante al lugar que esté llevando a cabo la organización del proyecto y posterior entrega.	TRABAJADORAS SOCIALES
A12	CITAR AL SOLICITANTE EN LA FECHA ESTABLECIDA.	Comunicar vía telefónica o presencialmente (en caso de que la persona asista periódicamente para preguntar fechas) al solicitante lugar y fecha de entrega de los proyectos, puede suceder en una dependencia o algún evento masivo.	TRABAJADORAS SOCIALES
A13	LLAMAR A PROVEEDORES.	Contactar vía telefónica a diferentes proveedores, que manejen o distribuyan el artículo que el ciudadano está solicitando.	TRABAJADORAS SOCIALES
A14	COTIZAR ARTÍCULO PARA BUSCAR EL DE MENOR COSTO.	Valorar el precio al público en el que se encuentra el artículo solicitado y encontrar el de más bajo coste.	TRABAJADORAS SOCIALES
A15	INDICAR AL SOLICITANTE EL MONTO SUBSIDIADO APROBADO.	Comentar a la persona la aportación brindada por la dependencia. Este dato se ingresa manualmente al sistema, según los criterios de la misma institución.	TRABAJADORAS SOCIALES
A16	INDICAR AL SOLICITANTE SU CUOTA DE RECUPERACIÓN.	Informar al ciudadano la cuota de recuperación que debe aportar, en caso de tener que proporcionar alguna.	TRABAJADORAS SOCIALES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

A17	PASAR AL SOLICITANTE A CAJA INTERNA.	Indicarle donde está el lugar en el cual se recibirá su pago.	TRABAJADORAS SOCIALES
A18	PROPORCIONAR CUOTA DE RECUPERACIÓN.	Pagar la cuota de recuperación anteriormente mencionada por la trabajadora social en recepción de aportación.	SOLICITANTE
A19	ENTREGAR "RECIBO DE APORTACIÓN" ORIGINAL Y COPIA.	Otorgar los comprobantes de pago de la cuota de recuperación al solicitante. El documento debe contener la cantidad pagada, fecha de pago y sello de la dependencia.	TRABAJADORAS SOCIALES
A20	REGRESAR CON LA TRABAJADORA SOCIAL.	Ir nuevamente con la trabajadora social que está atendiendo para continuar con el registro.	SOLICITANTE
A21	ENTREGAR LA COPIA DEL "RECIBO DE APORTACIÓN" A LA TRABAJADORA SOCIAL.	Dar la copia del comprobante de la cuota de recuperación pagado. El recibo original se lo quedara el solicitante y funcionara como comprobante en caso de alguna aclaración.	SOLICITANTE
A22	GENERAR "VALE A PROVEEDOR" ACTUALIZADO EN EL SISTEMA SOCIALIS.	Actualizar la información del monto subsidiado y generar el vale correspondiente.	TRABAJADORAS SOCIALES
A23	IMPRIMIR "VALE A PROVEEDOR".	Enviar el vale proveedor a la impresora para emitirlo.	TRABAJADORAS SOCIALES
A24	FIRMAR EL "VALE A PROVEEDOR".	Colocar en el espacio de "entregado" la firma correspondiente.	TRABAJADORAS SOCIALES
A25	PROPORCIONAR EL "VALE A PROVEEDOR" AL SOLICITANTE PARA FIRMAR	Entregar a la persona el documento.	TRABAJADORAS SOCIALES
A26	FIRMAR "VALE A PROVEEDOR".	Colocar en el apartado de recibido la firma correspondiente.	SOLICITANTE
A27	REGRESAR EL "VALE A PROVEEDOR" A LA TRABAJADORA SOCIAL.	Proporcionar el documento a la persona que está realizando el registro.	SOLICITANTE
A28	PASAR A FIRMA EL "VALE A PROVEEDOR" A JEFA DE DEPARTAMENTO.	Ceder el documento mencionado.	TRABAJADORAS SOCIALES
A29	FIRMAR DE AUTORIZADO EL "VALE A PROVEEDOR".	Autorizar mediante una firma el trámite. Firma de la jefa del área, luego pasa a firma del subdirector de apoyos asistenciales, y por ultimo con el director.	JEFA DEPARTAMENTO DE
A30	REGRESAR EL "VALE A PROVEEDOR" A LA TRABAJADORA SOCIAL.	Proporcionar el documento a la persona que está realizando el registro.	JEFA DEPARTAMENTO DE
A31	GENERAR EXPEDIENTE.	Crear expediente anexando la copia del "vale a proveedor", la documentación de la persona solicitada al inicio del registro y en caso de que el ciudadano haya proporcionado una cuota de aportación se adjunta la copia del "recibo de aportación" correspondiente.	TRABAJADORAS SOCIALES
A32	ENTREGAR AL BENEFICIARIO "VALE A PROVEEDOR" ORIGINAL O ARTICULO SOLICITADO	Otorgar el artículo al ciudadano, en caso de que se encuentre en la instalaciones.	TRABAJADORAS SOCIALES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIABILIZACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

1.1. Objetivo

Coordinar las cargas administrativas, haciendo uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para satisfacer las necesidades de los usuarios brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos.

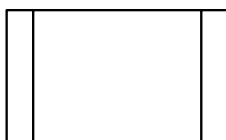
1.2 Simbología



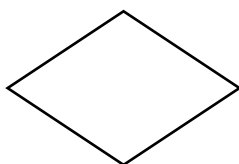
Inicio o finalización



Proceso



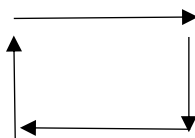
Subproceso



Decisión



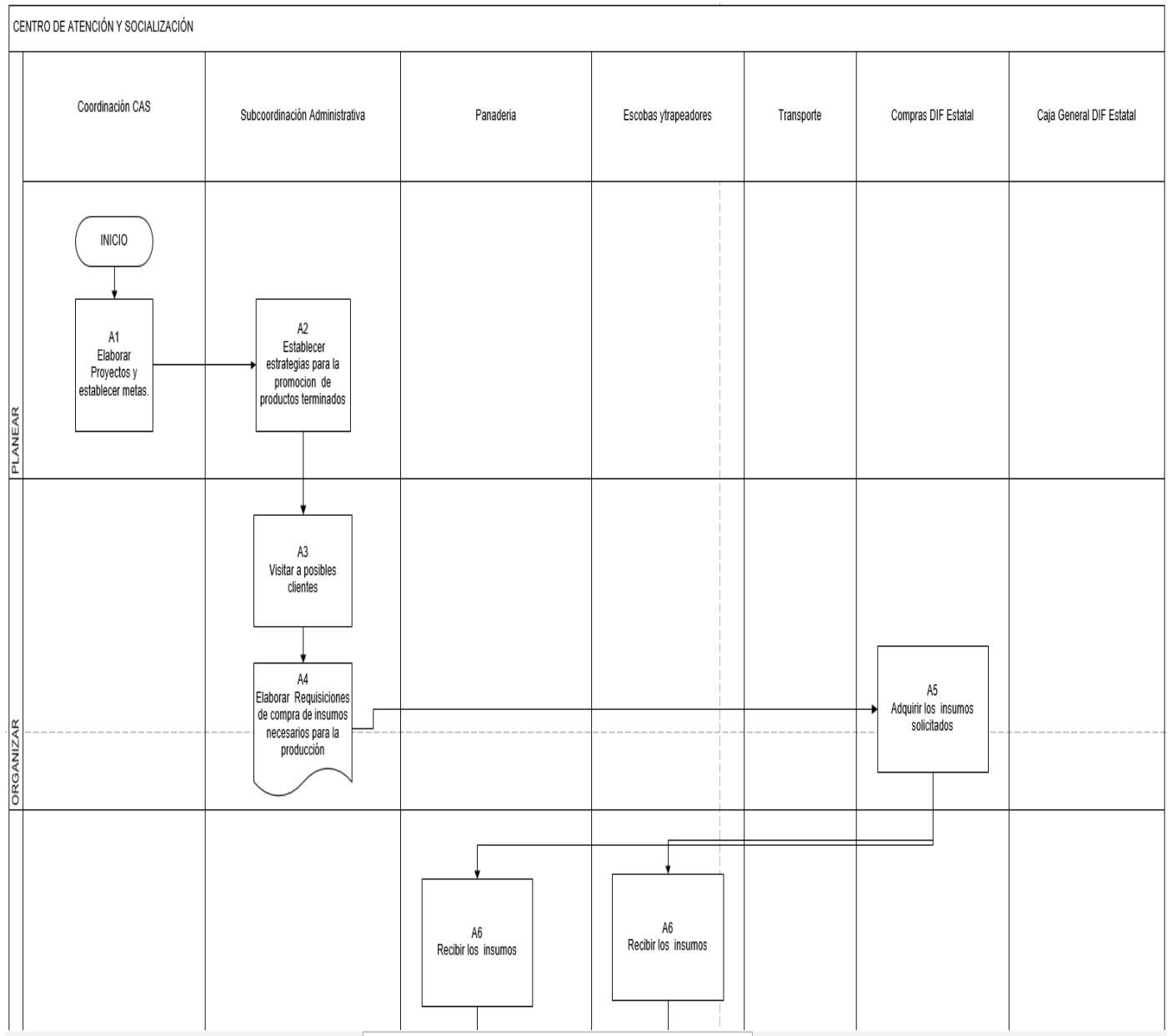
Documento

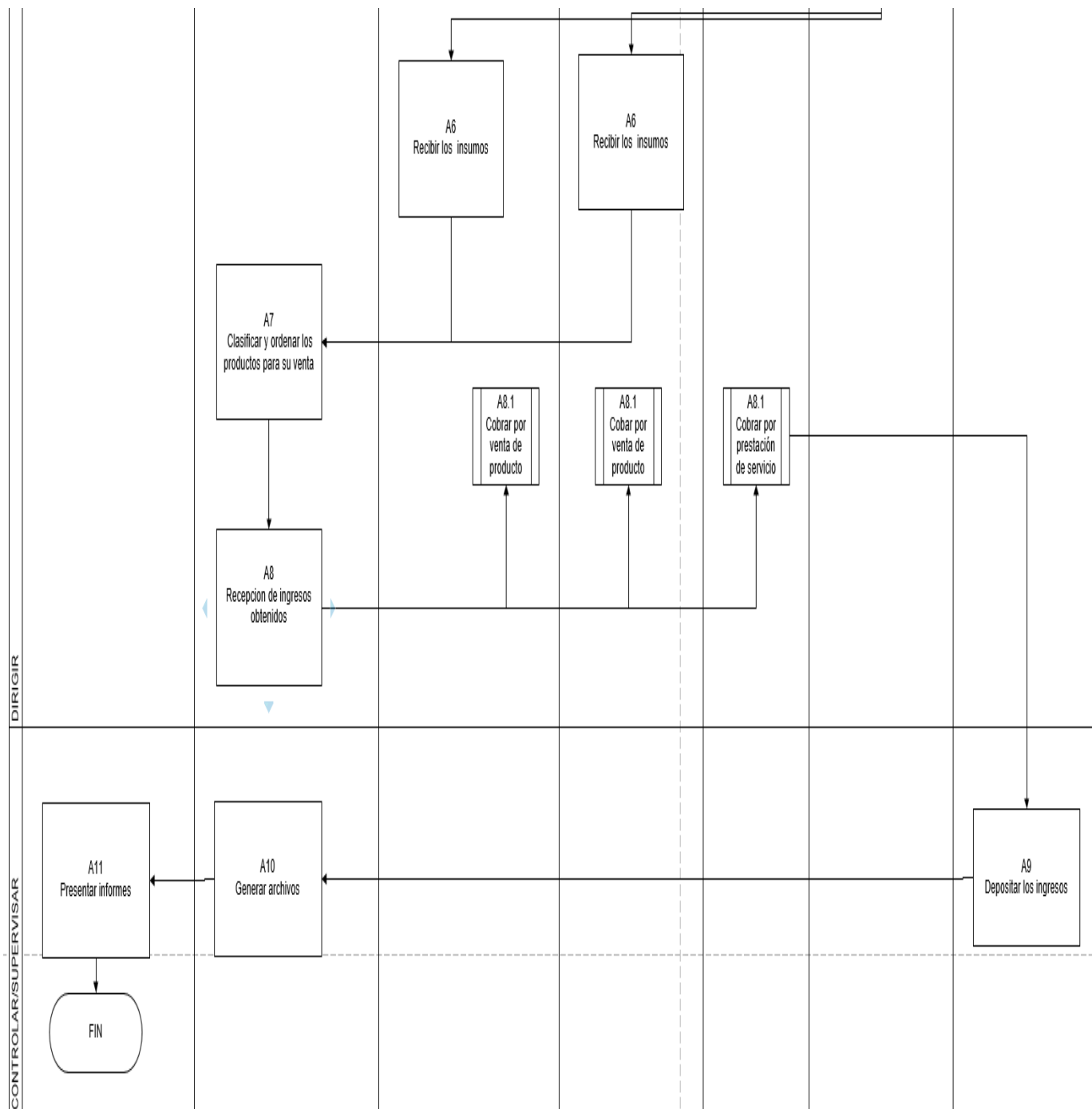


Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Elaborar Proyectos y establecer metas.	Plantear por escrito lo que se pretende realizar y llevarlo a cabo para cumplir con lo planeado, para beneficio del centro.	Coordinación de CAS
A2	Establecer estrategias para la promoción de productos terminados	Realizar diversas actividades, donde se dé a conocer al público, el producto ofrecido por el CAS	Subcoordinación Administrativa
A3	Visitar a posibles clientes	Se visitara a los clientes los cuales son los más óptimos para poder adquirir nuestro productos (panadería, escobas y trapeadores) presentando una muestra del producto.	Subcoordinación Administrativa
A4	Elaborar Requisiciones de compra de insumos necesarios para la producción	Se revisan las necesidades del CAS y una vez identificado que se necesita, se realiza una solicitud (requisición) de materiales a DIF ESTATAL.	Subcoordinación Administrativa
A5	Adquirir los insumos solicitados	Pasar a recoger los insumos a compras o bien sea el caso, de recibirlos en el centro.	Compras DIF Estatal
A6	Recibir los insumos	Los talleres recibirán el material anteriormente solicitado para la elaboración de sus productos.	Panadería/Escobas y Trapeadores
A7	Clasificar y ordenar los productos para su venta	Se etiquetará el producto que corresponda a cada taller, con logotipo y precio, para exhibirlos al público en general.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A8	Recepción de ingresos obtenidos	Al finalizar la jornada laboral, se recibe de los encargados de los talleres (escobas y trapeadores) y transporte, los ingresos obtenidos durante el día con la respectiva nota de remisión emitida.	Subcoordinación Administrativa
A8.1	Cobrar por venta de productos/prestación de servicios	El responsable de cada taller y transporte, por cada venta y servicio realizado, otorgara una nota de remisión al recibir el pago del producto vendido.	Panadería/Escobas y Trapeadores/Transporte
A9	Depositar los ingresos	Al finalizar la semana, se realiza el depósito de todos los ingresos del centro a caja general, para obtener el recibo de ingresos.	Caja General de DIF Estatal
A10	Generar archivos	Se escribe en office toda la información necesaria, para llevar el control de los recursos del centro.	Subcoordinación Administrativa
A11	Presentar informes	Mensualmente se realizara un informe por cada taller, presentando toda actividad realizada correspondiente a las entradas y salidas de recursos.	Coordinación de CAS

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

MISIÓN KORIAN

1.1 Objetivo

El tratamiento tiene objetivos básicos

- Referente al consumo: brindar al paciente a través de un equipo multidisciplinario las herramientas necesarias para un cambio de actitudes y conductas con el fin de lograr la abstinencia y prevenir las recaídas.
- Referente al desempeño escolar y laboral: evitar abandono de actividades escolares o laborales y apoyar la reinserción a este medio.
- Referente a la sociedad: Mejorar las relaciones interpersonales con los grupos que le rodean y facilitar la reinserción social.
- Referente al aspecto medico: disminuir el riesgo de enfermedades asociadas al consumo de drogas. Reducir y canalizar las alteraciones en la salud física y mental del enfermo ocasionada por el consumo cuando así lo amerite el caso.
- Referente a la familia: lograr la comprensión y el apoyo familiar para el proceso de recuperación del adicto, así como promover una reestructura de la dinámica familiar en beneficio de la propia familia y el paciente.
- Referente al individuo: brindar la posibilidad de un crecimiento de forma integral, con proyectos y estilos de vida sanos a través de la modificación de aspectos caracterológicos poco adaptativos.

1.2 Definiciones

Desintoxicación: Eliminación de los efectos tóxicos que una sustancia en mal estado, un veneno o una droga ha provocado en una persona.

Adicción: Hábito de conductas peligrosas o de consumo de determinados productos, en especial drogas, y del que no se puede prescindir o resulta muy difícil hacerlo por razones de dependencia psicológica o incluso fisiológica.

Rehabilitación: proceso, clínico, médico y psicológico para superar adicción a sustancias a comportamientos dañinos.

Negación: Falta de conciencia de enfermedad y deseo de no ser tratado

Duelo: pérdida física o material que ocasiona procesos depresivos y de disfuncionalidad de conducta.

Recaída: proceso de reinicio de consumo de sustancias.

Reforzamiento: procesos terapéuticos para prevenir recaídas.

Post-tratamiento: autocuidado y programación para proceso exitoso de recuperación.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

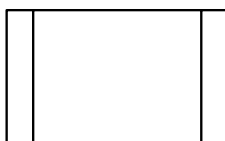
1.3 Simbología



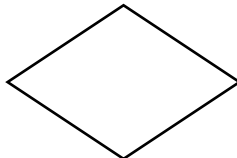
Inicio o finalización



Proceso



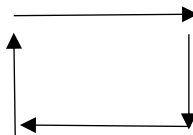
Subproceso



Decisión



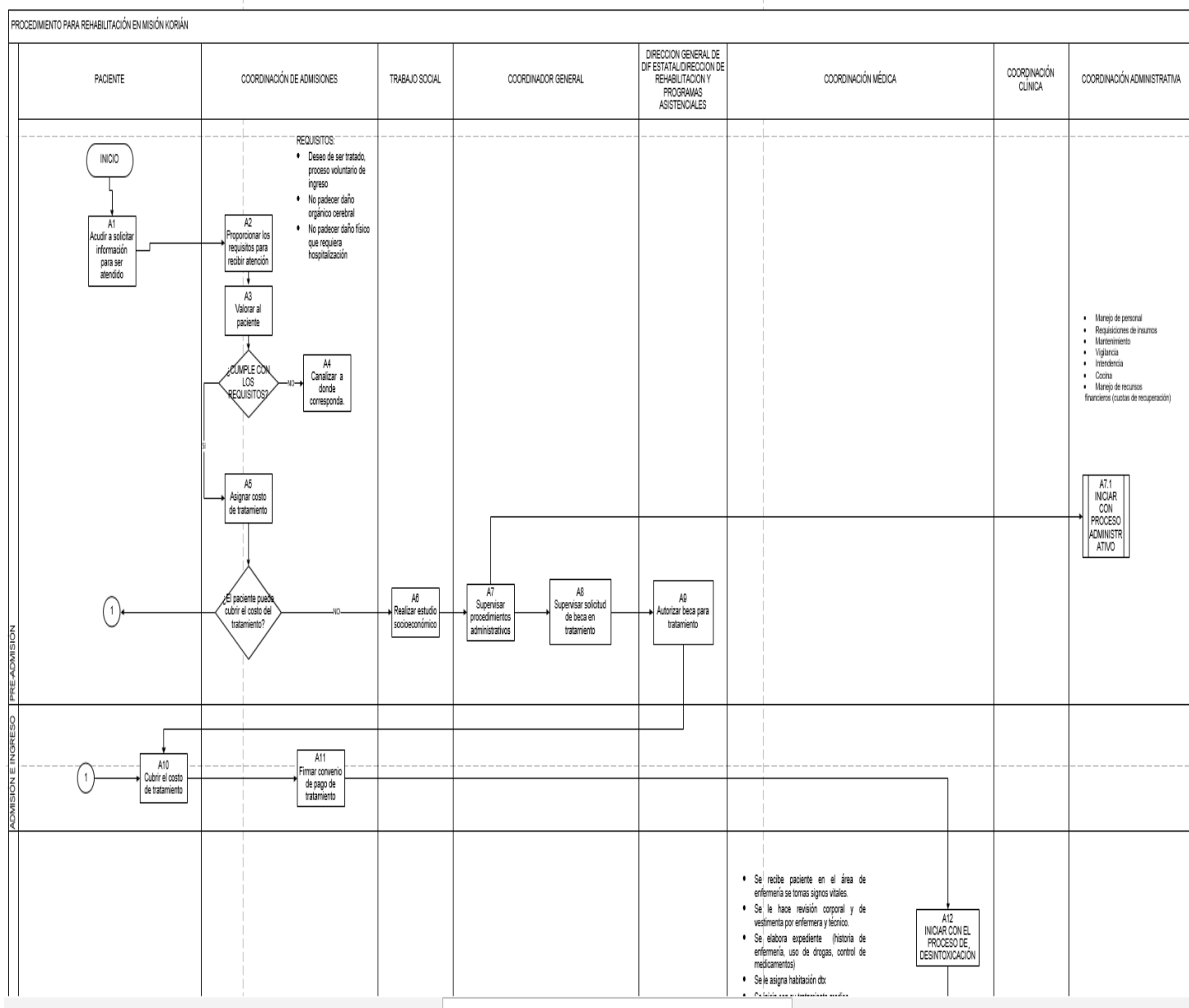
Documento



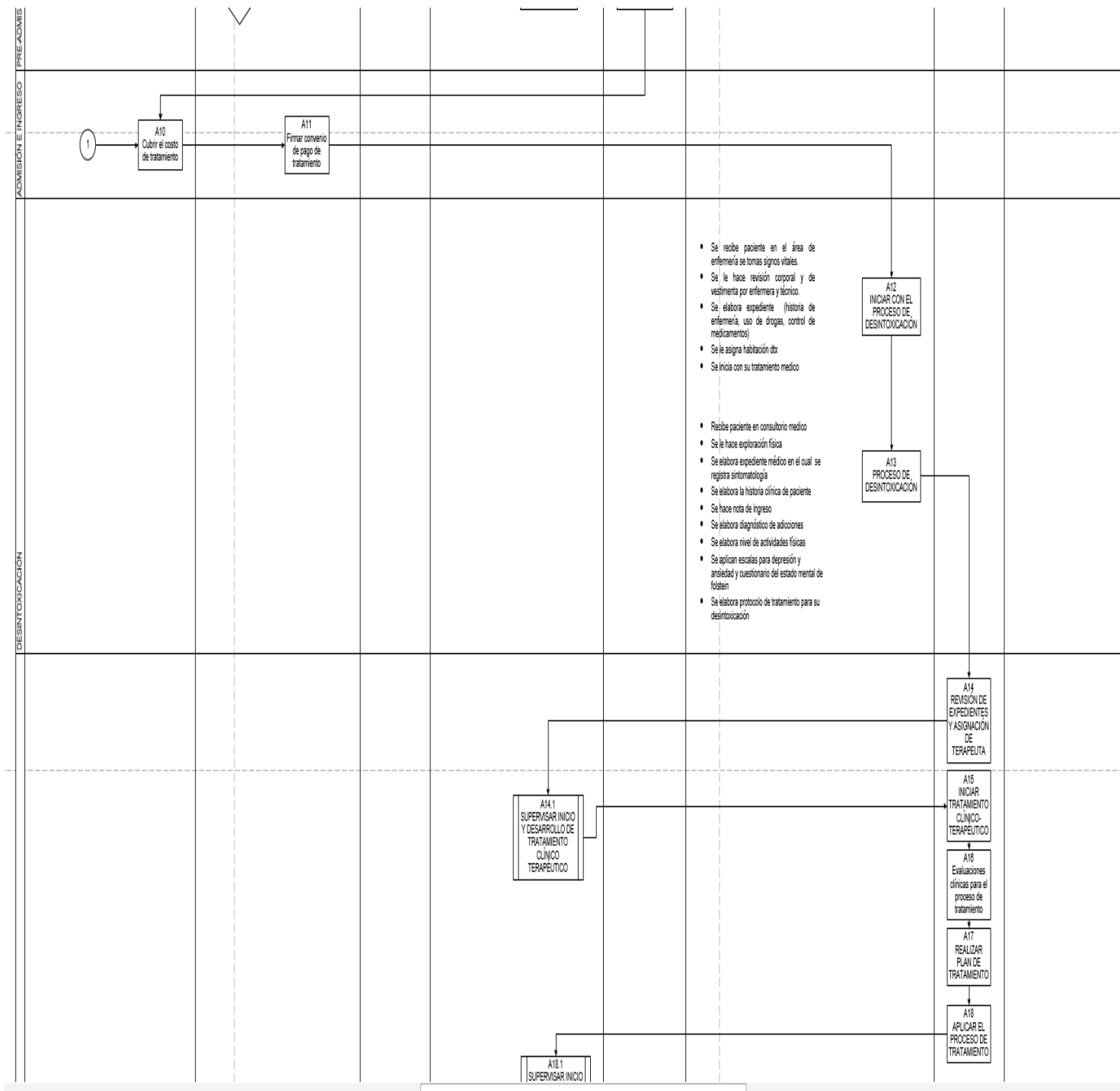
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

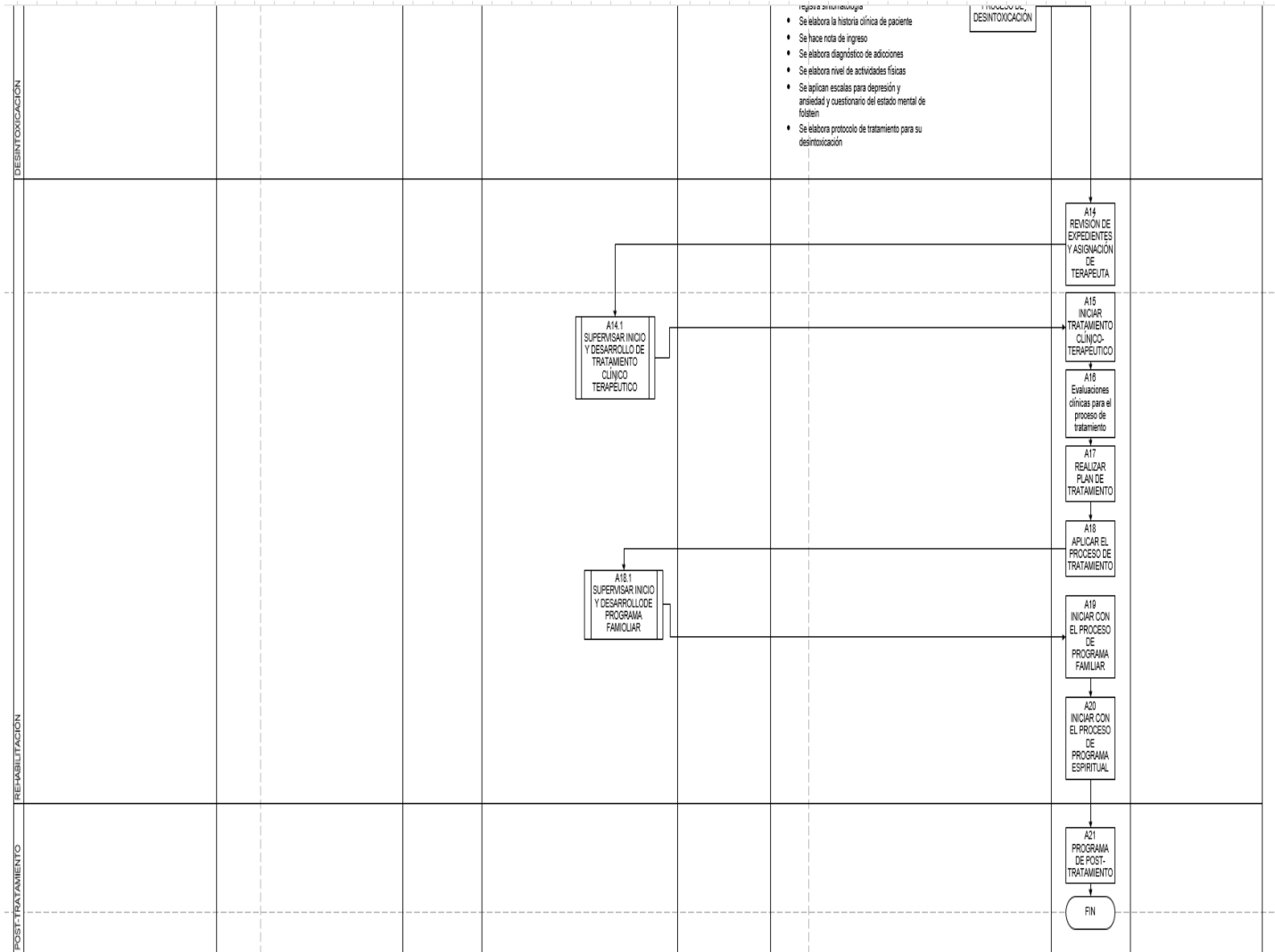
1.4 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021



1.5 Desarrollo

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PRE-ADMISIÓN	El paciente y/o familiares acuden a oficina Misión Korián en DIF Estatal o directamente a la clínica por información - Costo de tratamiento - Tiempo de tratamiento - Tipo de tratamiento	PACIENTE
A2	PROPORCIONAR LOS REQUISITOS PARA RECIBIR ATENCIÓN	Cubre requisitos necesarios de admisión - Deseo de ser tratado, proceso voluntario de ingreso - No padecer daño orgánico cerebral - No padecer daño físico que requiera hospitalización	COORDINACIÓN DE ADMISIONES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

A3	VALORAR AL PACIENTE	Realizar al paciente valoración Psicológica para evaluar que no tenga daño cerebral.	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A4	CANALIZAR A DONDE CORRESPONDA.	Canalizar al paciente a unidad hospitalaria o institución de salud mental, en caso de tener daño físico y/o cerebral.	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A5	ASIGNAR COSTO DE TRATAMIENTO	Proporcionar costo de tratamiento	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A6	REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	En caso de solicitud de beca por parte del paciente, se canaliza a Trabajo Social para que se realice el estudio socioeconómico correspondiente.	TRABAJO SOCIAL
A7	SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Coordinar las actividades que se realizan en la clínica, entre las diversas áreas clínicas con el área administrativa.	COORDINADOR GENERAL
A7.1	INICIAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO	• Manejo de personal • Requisiciones de insumos • Mantenimiento • Vigilancia • Intendencia • Cocina • Manejo de recursos financieros (cuotas de recuperación)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
A8	SUPERVISAR SOLICITUD DE BECA PARA TRATAMIENTO	Dar seguimiento a las solicitudes de beca planteadas por los pacientes a la Dirección General, a través de la Dirección de Programas Asistenciales y atención al adulto mayor	COORDINADOR GENERAL
A9	AUTORIZAR BECA PARA TRATAMIENTO	Revisión y análisis por Dirección General, del estudio socioeconómico para determinar y autorizar el pago de la beca que corresponda.	DIRECCION GENERAL DE DIF ESTATAL/DIRECCION PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A10	CUBRIR EL COSTO DE TRATAMIENTO	El paciente realiza el pago del tratamiento ya sea por depósito bancario o bien en efectivo al ingresar a la clínica para recibir el tratamiento.	PACIENTE
A11	FIRMAR CONVENIO	Se realiza la firma de Convenio respecto a las condiciones para proporcionar el tratamiento clínico, médico y psicológico, así como para el pago del costo del tratamiento	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A12	INICIAR CON EL PROCESO DE DESINTOXICACIÓN	Se recibe paciente en el área de enfermería se toman signos vitales. Se le hace revisión corporal y de vestimenta por enfermera y técnico. Se elabora expediente (historia de enfermería, uso de drogas, control de medicamentos) Se le asigna habitación dtx Se inicia con su tratamiento medico	COORDINACIÓN MÉDICA
A13	PROCESO DE DESINTOXICACIÓN	Recibe paciente en consultorio medico Se le hace exploración física Se elabora expediente médico en el cual se registra sintomatología Se elabora la historia clínica de paciente Se hace nota de ingreso Se elabora diagnóstico de adicciones Se elabora nivel de actividades físicas Se aplican escalas para depresión y ansiedad y cuestionario del estado mental de folstein Se elabora protocolo de tratamiento para su desintoxicación	COORDINACIÓN MÉDICA
A14	A13 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ASIGNACIÓN DE TERAPEUTA	Se realiza el análisis minucioso del expediente clínico del paciente a su ingreso, con el propósito de conocer detalladamente sus características físicas, psicológicas y mentales, en atención a ello se asigna el Terapeuta que corresponda.	COORDINACIÓN CLÍNICA
A15	A14 INICIAR TRATAMIENTO CLÍNICO-TERAPÉUTICO	• Revisión de la realización de los diferentes trabajos terapéuticos • Asesoramiento continuo a terapeutas y jefes de departamento en la atención al paciente	COORDINACIÓN CLÍNICA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

A16	A7 EVALUACIONES CLÍNICAS PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO	• Historia de drogas • Evaluación psicosocial • Evaluación espiritual • Evaluación familiar • Plan de tratamiento semanal • Identificación de problemas • Planteamiento de metas • Planteamiento de objetivos	COORDINACIÓN CLÍNICA
A17	REALIZAR PLAN DE TRATAMIENTO	Identificación de problemas clínicos y emocionales • Negación • Enojo • Abuso físico, emocional y sexual • Duelos • Resentimientos • Área sexual • Espiritualidad • Familiares • otros	COORDINACIÓN CLÍNICA
A18	APLICAR EL PROCESO DE TRATAMIENTO	• Conferencias • Terapia de grupo • Terapia individual • Ejercicios espirituales • Relajación y meditación • Ejercicios de autoconocimiento • Grupo de duelo y enojo • Acondicionamiento físico • Mejora nutricional • Programa familiar • Programa de 12 pasos • Junta de doble A.A. • Post- tratamiento	COORDINACIÓN CLÍNICA
A19	INICIAR CON EL PROCESO DE PROGRAMA FAMILIAR	• Programa de integración en la 3ra o 4ta semana del tratamiento para la restructuración en la relación familiar paciente-familia • Se hace entrevista familiar al paciente en la primera semana de tratamiento para conocer su dinámica familiar y la sugerencias para la personas que asistirá a su semana familiar • En la junta multidisciplinaria se llegan a cuerdos entre terapeuta y área de familia sobre la asistencia a la semana familiar del paciente • Integración e invitación a personas externas al programa • Se realizan llamadas a los familiares asignados para hacer invitación al programa familiar en ella se les proporciona información sobre la importancia de que tiene la familia en la recuperación del paciente enfocando en la codependencia • Preparación de material didáctico para semana familiar • Realización de evaluación familiar y llenado de expediente clínico • Se le da la bienvenida a la familia para comenzar la semana familiar • Se imparten conferencias y talleres vivenciales • Integración de grupos de terapia • Realización de encuentros familiares • Clausura y despedida de programa familiar	COORDINACIÓN CLÍNICA
A20	INICIAR CON EL PROCESO DE PROGRAMA ESPIRITUAL	• Entrevista para evaluación espiritual • Talleres vivenciales de 2do y 3er paso	COORDINACIÓN CLÍNICA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	
	TÍTULO		REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		FECHA	ENERO 2021

		• Terapia de grupo de duelo • Terapia de grupo de perdón • En la semana familiar se realiza intervención, taller familia de origen y taller de espiritualidad Integración al expediente de notas de progreso y evolución espiritual del paciente	
A21	A20 PROGRAMA DE POST-TRATAMIENTO	A su egreso el paciente tiene derecho a darle seguimiento y apoyo a través de una sesión terapéutica grupal de 2 horas durante un periodo de 6 meses los días jueves de cada semana. También la participación en internamientos de reforzamiento con la duración de 5 días cada 3, 6 y 9 meses	COORDINACIÓN CLÍNICA