Contenido

1. ANTECEDENTES 4
2. MARCO JURIDICO 5
3. INTRODUCCION 10
4. OBJETIVO DEL MANUAL 11
5. ALCANCE DEL MANUAL 11
6. POLITICAS DE EJECUCION 11
7. PROCEDIMIENTOS: 12

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN 12

1.1 Objetivo 12

1.2 Alcance 12

1.3 Definiciones 12

1.4 Responsabilidad/Autoridad 12

1.5 Simbología 13

1.6 Diagrama de Flujo 14

1.7 Desarrollo 17

PSR-02 OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN 18

1.1 Objetivo 18

1.2 Simbología 19

1.3 Diagrama de Flujo 20

1.4 Desarrollo 22

OPERATIVIDAD DE LA RUTA AZUL. 23

Objetivo 23

Alcance 23

Definiciones 23

Servicio de transporte adaptado para Personas con discapacidad: 23

Accesibilidad: 23

Responsabilidad/Autoridad 23

Simbología....24
Diagrama de Flujo....24
Desarrollo....27
PCREE-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL DURANGO....28
Objetivo....28
Alcance....28
Definiciones....28
Responsabilidad/Autoridad....29
Simbología....29
Diagrama de Flujo....30
Desarrollo....36
PDR-01 OPERATIVIDAD DE LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL....40
Desarrollo....43
PCREEGP-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL GÓMEZ PALACIO....45
Objetivo....45
Alcance....45
Definiciones....46
Responsabilidad/Autoridad:....46
Simbología....46
Diagrama de Flujo....47
Desarrollo....53
CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL SANTIAGO PAPASQUIARO....56
Objetivo....56
Simbología....57
Diagrama de Flujo....58
Desarrollo....64
CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL PUEBLO NUEVO....67

Objetivo 67
Alcance 67
Definiciones 68
Responsabilidad/Autoridad 68
Simbología 68
Diagrama de Flujo 69
Desarrollo 75
SALUD INTEGRAL 79
Objetivo 79
Alcance: 79
Cobertura 79
Población objetivo 79
Requisitos de la selección de beneficiaros 79
Indicadores del Programa 80
Función principal de cada servicio 80
Obligaciones de Brigada 80
Funciones del Coordinador del Programa 81
Simbología 82
Diagrama de Flujo 83
Desarrollo 87
PCE-01 PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA EXTRAMUROS 101
Objetivo 101
Alcance 101
Definiciones 101
Responsabilidad/Autoridad 101
Simbología 102
Diagrama de Flujo 103
Desarrollo 105

PCEDISPD-01 OPERATIVIDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL COORDINADORA PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD...107

Objetivo 107

Alcance....107

Definiciones 107

Responsabilidad/Autoridad 107

Simbología....108

Diagrama de Flujo 109

Desarrollo....112

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 FACULATIVO 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 ENLA PORNOGRAFÍA**
6. **REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)**
7. **CONVENCION SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER**
8. **CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS**
9. **CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL**
10. **CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA**
11. **CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES**
12. **CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES**
13. **CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO**
14. **CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES**
15. **CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN**
16. **CÓDIGO CIVIL FEDERAL**
17. **CÓDIGO DE COMERCIO**
18. **CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES**
19. **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
20. **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
21. **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
22. **CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
23. **CÓDIGO 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 COORDINACIÓN FISCAL**
30. **LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)**
31. **LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN**
32. **LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

33. **LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**
34. **LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**
35. **LEY DE MIGRACIÓN**
36. **LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)**
37. **LEY DEL BANCO DE MÉXICO**
38. **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
39. **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
40. **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
41. **LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
42. **LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR**
43. **LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**
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**
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**
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 BENEFIENCIA 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**
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.

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:

a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna

b) La descripción de sus facultades y funciones y;

c) 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 la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

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 Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 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.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la protección y desarrollo integral de la infancia.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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:

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

1.1 Objetivo

Instrumentar políticas públicas en materia de Rehabilitación, así como el de dirigir el quehacer de sus áreas, Centros y programas así como coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad, otorgar una rehabilitación integral a las personas que la padezcan y realizar actividades en materia de Asistencia Social.

1.2 Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Subdirección de Rehabilitación las siguientes coordinaciones:

- Departamento de Tele-Salud y Supervisión Ruta Azul
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Gómez Palacio
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Santiago Papasquiaro
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Pueblo Nuevo
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Vicente Guerrero
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Tamazula
- Centro de Rehabilitación y Educación Durango Oriente
- Coordinación Salud Integral
- Cirugía Extramuros
- Coordinación de la Comisión Estatal para el Desarrollo

1.3 Definiciones

Discapacidad:

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 Responsabilidad/Autoridad

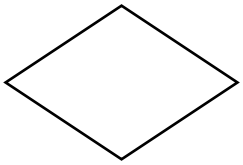
Director de Rehabilitación: elaborar la metodología para realizar el pago oportuno de las nóminas del personal de DIF Estatal Durango

1.5 Simbología

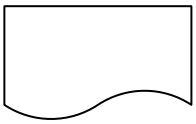
Inicio o finalización

Proceso

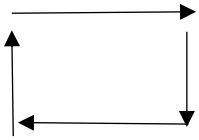
Subproceso



Decisión

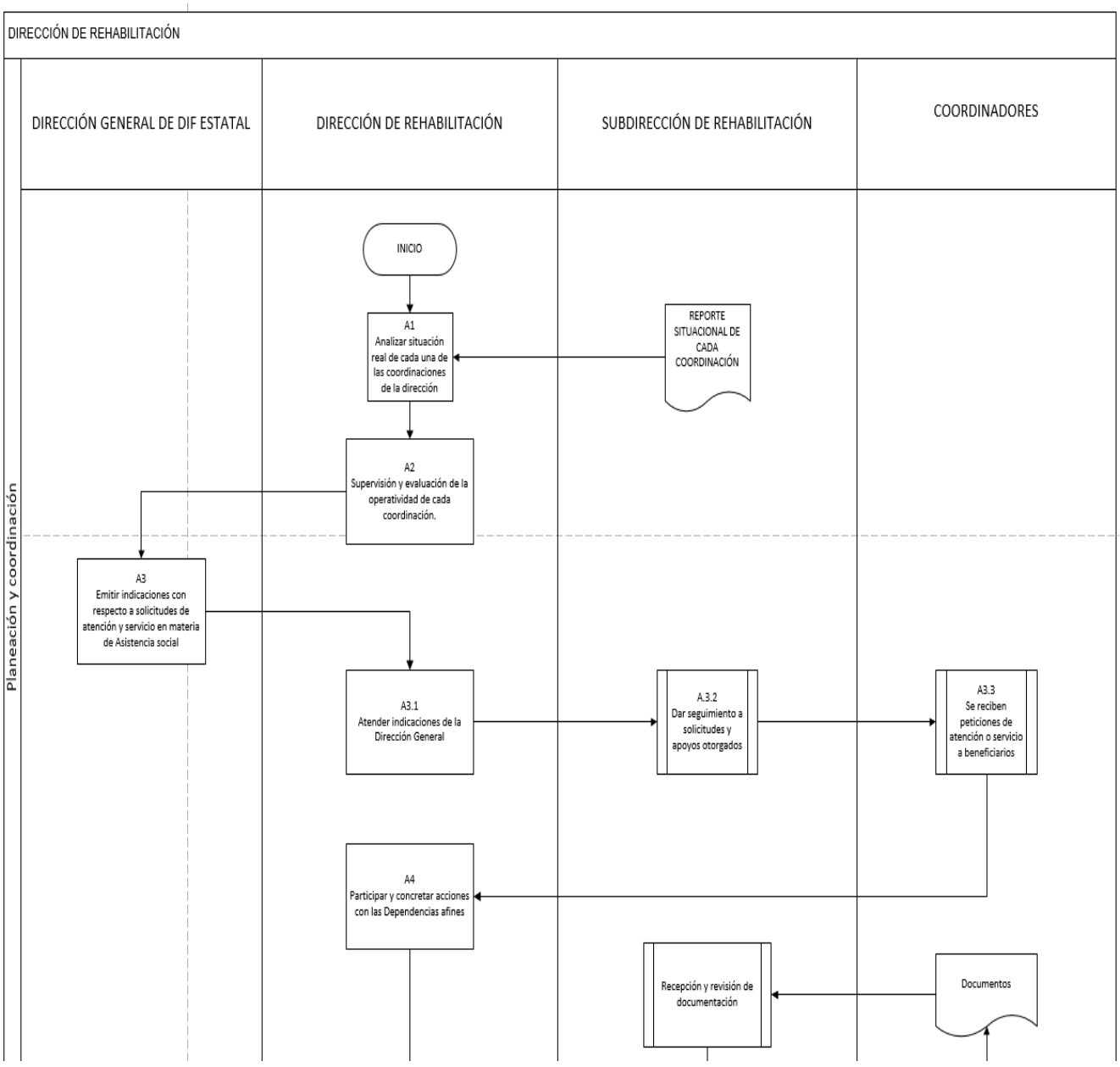


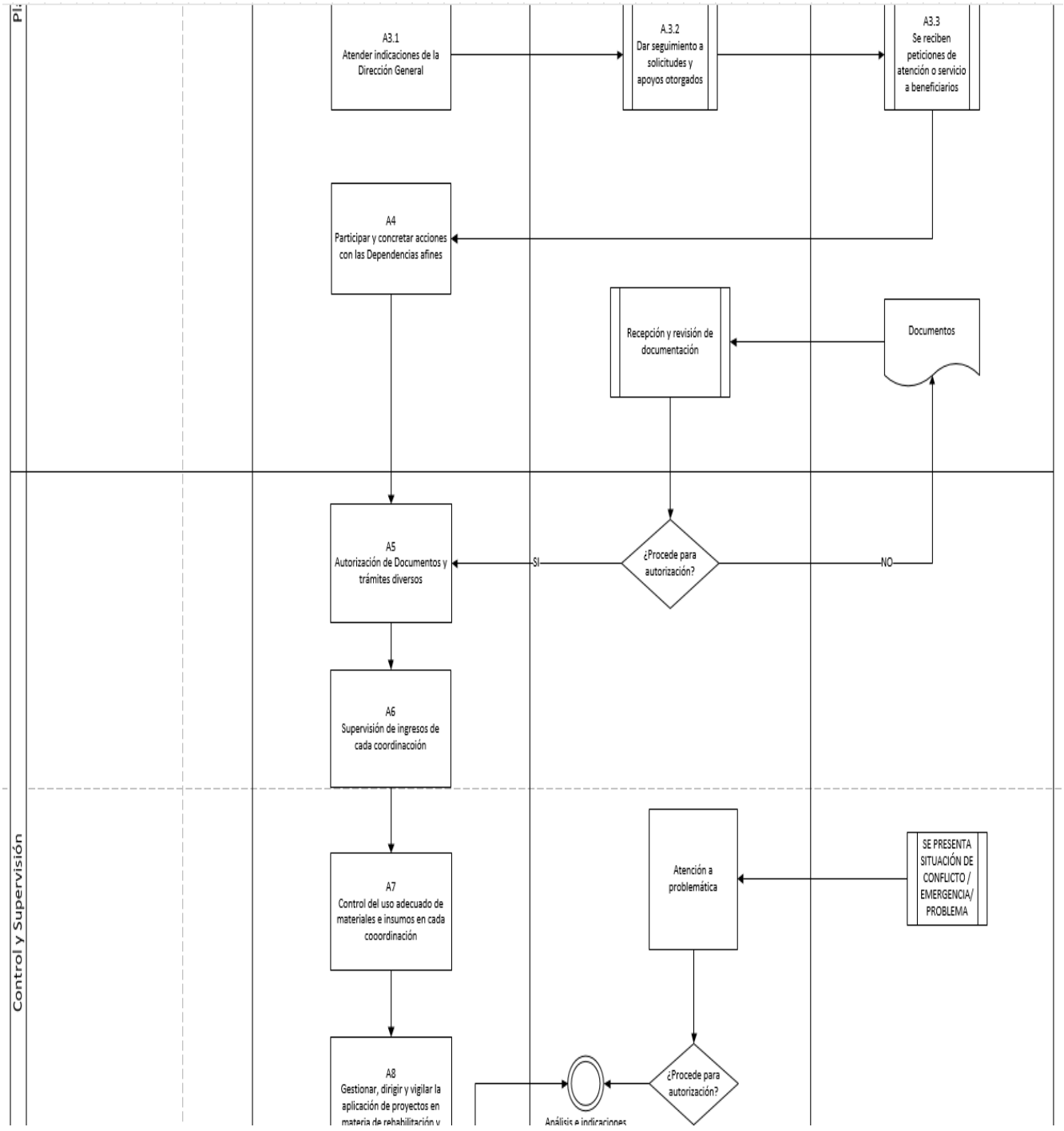
Documento

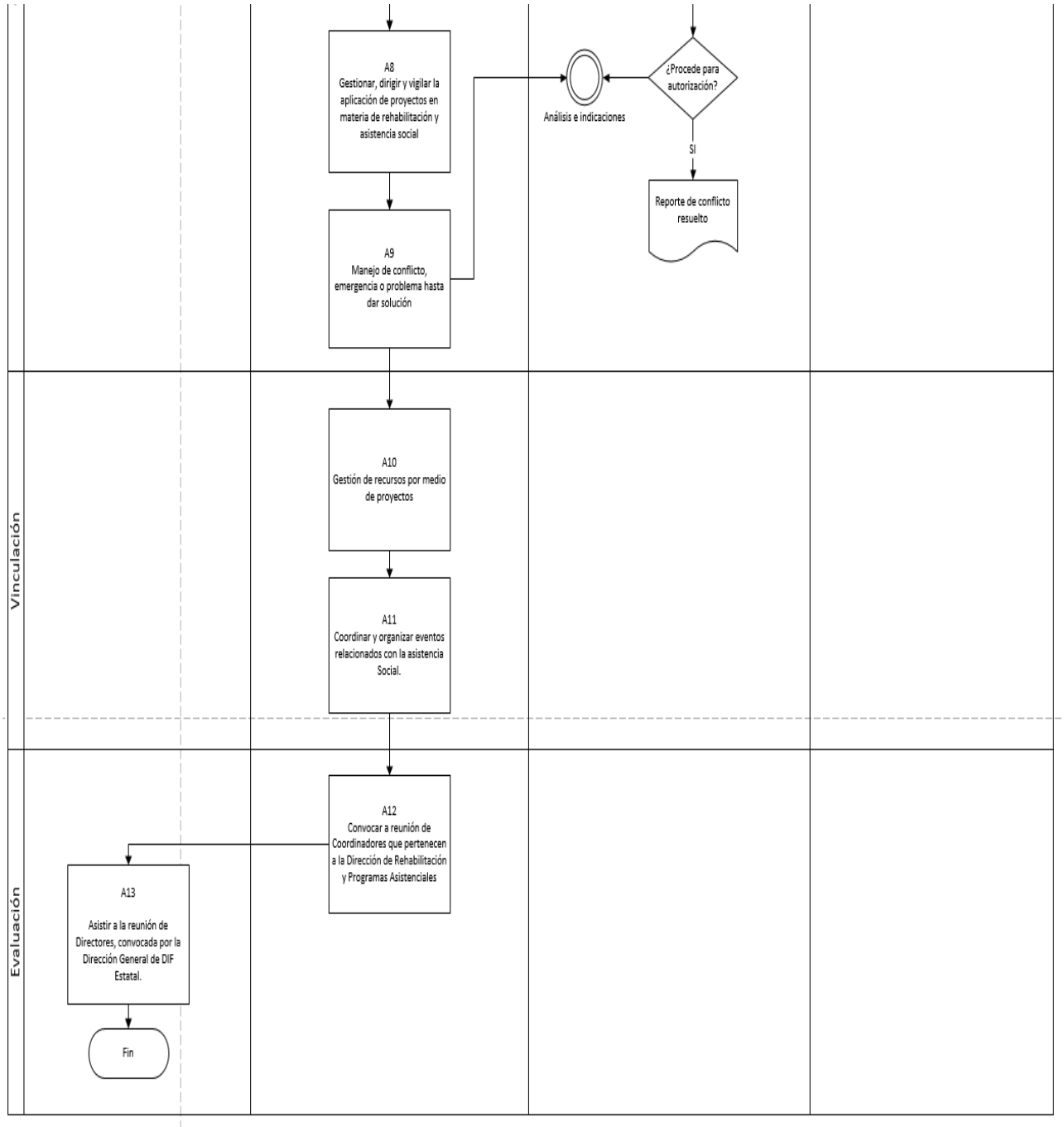


Dirección de Flujo

1.6 Diagrama de Flujo




Pl
A3.1
Atender indicaciones de la Dirección General
A.3.2
Dar seguimiento a solicitudes y apoyos otorgados
A3.3
Se reciben peticiones de atención o servicio a beneficiarios
A4
Participar y concretar acciones con las Dependencias afines
Recepción y revisión de documentación
Documentos
A5
Autorización de Documentos y trámites diversos
SI
¿Procede para autorización?
NO
A6
Supervisión de ingresos de cada coordinacoión
Control y Supervisión
A7
Control del uso adecuado de materiales e insumos en cada cooordinación
Atención a problemática
SE PRESENTA SITUACIÓN DE CONFLICTO / EMERGENCIA/ PROBLEMA
A8
Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en materia de rehabilitación y
¿Procede para autorización?
Análisis e indicaciones


A8
Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en materia de rehabilitación y asistencia social
A9
Manejo de conflicto, emergencia o problema hasta dar solución
Análisis e indicaciones
¿Procede para autorización?
SI
Reporte de conflicto resuelto
Vinculación
A10
Gestión de recursos por medio de proyectos
A11
Coordinar y organizar eventos relacionados con la asistencia Social.
Evaluación
A12
Convocar a reunión de Coordinadores que pertenecen a la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales
A13
Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.
Fin

1.7 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 de rehabilitación.	Director de Rehabilitación
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 Rehabilitación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Director de Rehabilitación
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 Rehabilitación emite indicaciones a la Subdirección correspondiente para realizar los trámites con la finalidad de brindar la atención o servicio solicitado.	Director General de DIF Estatal
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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
A8	Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en materia de rehabilitación y asistencia social	De la gestión de recursos por medio de proyectos, se debe realizar la supervisión a detalle de la correcta aplicación de los recursos para los cuales fue destinado.	Director de Rehabilitación

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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
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 Rehabilitación
412	Convocar a reunión de Coordinadores que pertenecen a la Dirección de Rehabilitación	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 Rehabilitación
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

PSR-02 OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

1.1 Objetivo

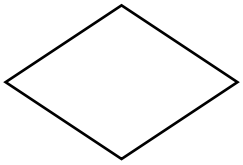
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como el de coordinar las acciones de Rehabilitación e Integración Social de personas con discapacidad.

1.2 Simbología

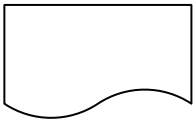
Inicio o finalización

Proceso

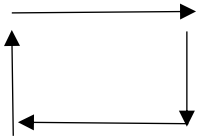
Subproceso



Decisión

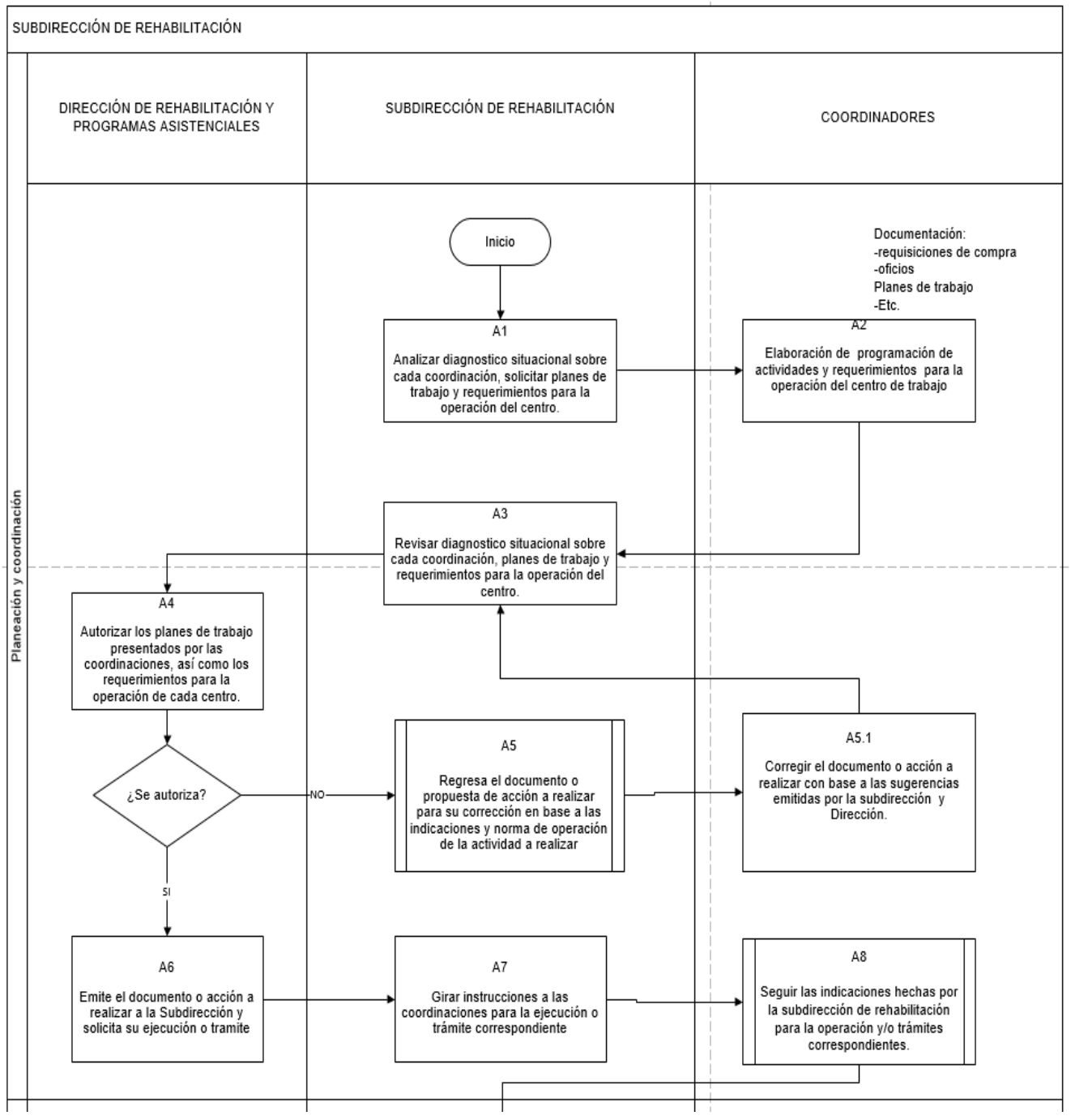


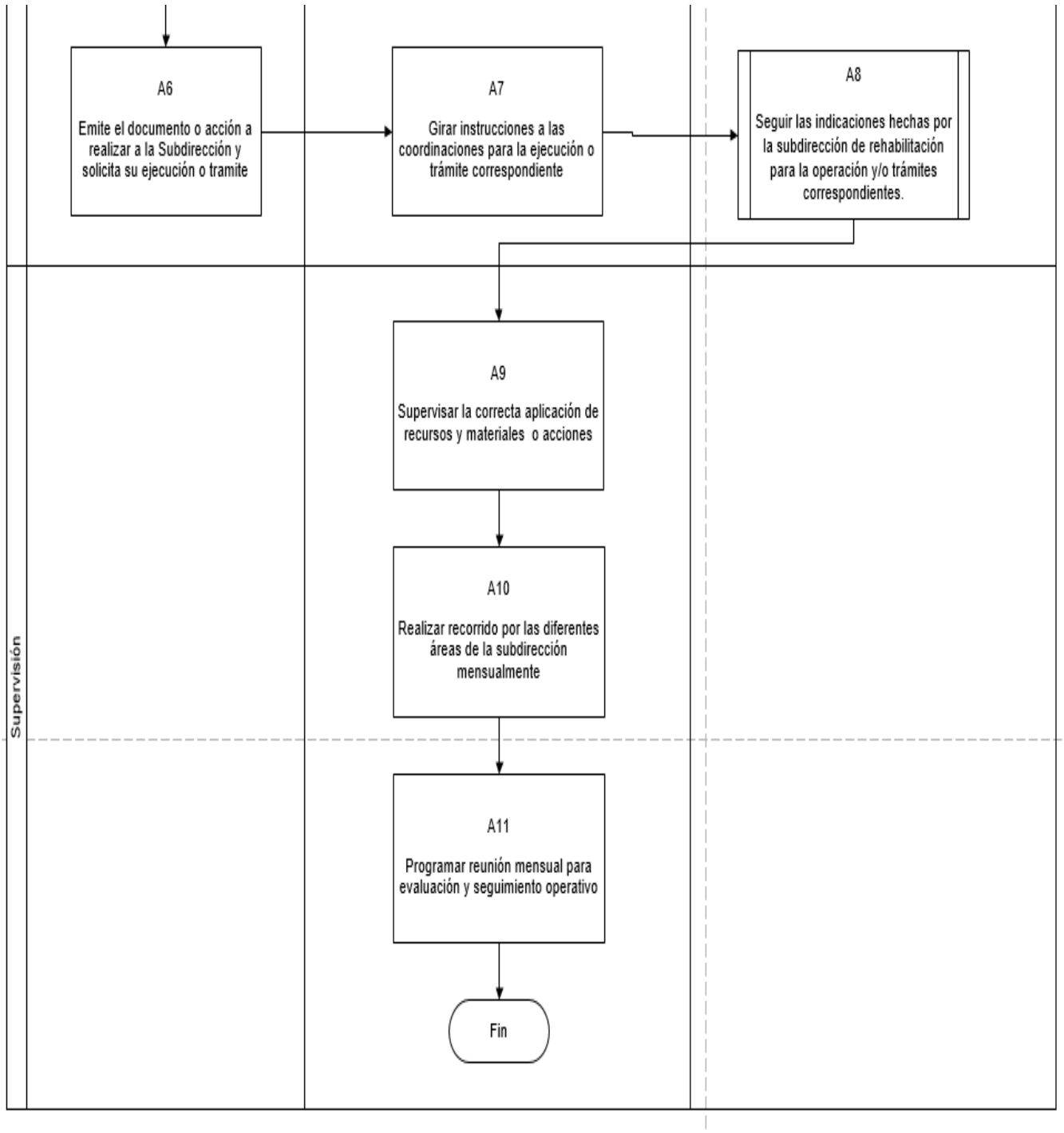
Documento



Dirección de Flujo

1.3 Diagrama de Flujo




A6
Emite el documento o acción a realizar a la Subdirección y solicita su ejecución o tramite
A7
Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente
A8
Seguir las indicaciones hechas por la subdirección de rehabilitación para la operación y/o trámites correspondientes.
Supervisión
A9
Supervisar la correcta aplicación de recursos y materiales o acciones
A10
Realizar recorrido por las diferentes áreas de la subdirección mensualmente
A11
Programar reunión mensual para evaluación y seguimiento operativo
Fin

1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar diagnostico 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 rehabilitación.	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
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 REHABILITACIÓN
A3	Revisar diagnostico 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 REHABILITACIÓN
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.	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
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 de Rehabilitación, enfatizando en las reglas de operación o reglamento interno de DIF Estatal según sea el caso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE REHABILITACIÓN
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 Rehabilitación para dar trámite correspondiente. Regresar a A3	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A6	Emite el documento o acción a realizar a la Subdirección y solicita su ejecución o tramite	Una vez autorizada la acción, la Dirección emite indicaciones a la Subdirección para realizar los trámites correspondientes a lo solicitado.	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
A7	Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se de 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 REHABILITACIÓN
A8	Seguir las indicaciones hechas por la subdirección de rehabilitación 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 REHABILITACIÓN
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 Rehabilitación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A10	Realizar recorrido por las diferentes áreas de la	Mediante un formato establecido se realizará un recorrido en cada coordinación, marcando en éste avances, metas logradas, operatividad, productividad,	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN

	subdirección mensualmente	con el objetivo de establecer mejora continua en la operación del Centro.	
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 de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN

OPERATIVIDAD DE LA RUTA AZUL.

Objetivo
Proporcionar servicios de transporte adaptado a personas con discapacidad y sus familiares de forma gratuita dentro de la mancha urbana de la ciudad de Durango, comunidades aledañas y los municipios de Gómez Palacio, y Tlahualilo a fin de que puedan acceder a los servicios que por su situación de discapacidad requieran como, servicios de salud, educación, deporte, recreación, entre otros que coadyuven a la integración a una vida productiva y a la sociedad, propiciando un ambiente compartido, de equidad, respeto y bienestar para ellos y sus familias.

Alcance
Con la adquisición y puesta en marcha de Autobuses adaptados en la Ciudad de Durango por medio de rutas estratégicamente distribuidas en toda la ciudad y comunidades aledañas para la atención de las personas con discapacidad se proyecta atender un total de 2,040 personas con discapacidad por día.

Con estos vehículos adaptados se espera un incremento en los servicios de traslado, reduciendo de esta manera considerablemente el déficit en el tema de transporte adaptado para personas con discapacidad que requieren de este tipo de apoyo así como una mejor atención, logrando un servicio seguro, rápido y de mayor calidad, mejorando así sus condiciones de vida y su economía familiar.

Definiciones
Discapacidad:

Se define con el término de discapacidad a aquella limitación que presentan algunas personas a la hora de llevar a cabo determinadas actividades y que puede estar provocada por una deficiencia física o mental.

Servicio de transporte adaptado para Personas con discapacidad:

Es un servicio integral de transporte realizado con vehículos preparados específicamente para transportar personas con discapacidad física, motriz, débiles visuales o discapacidad temporal que les impide o dificulta el uso de los transportes públicos ordinarios.

Los vehículos están dotados del equipamiento para el transporte de usuarios con movilidad reducida, tales como plataforma elevadora (rampa) arneses de sujeción, escalón lateral, cumpliendo con la normativa vigente.

Cada vehículo cuenta de un conductor, con las condiciones legales que marca la Dirección general de transportes el Estado de acuerdo con la normativa legal vigente, y un acompañante que realiza el apoyo al usuario en las subidas y bajadas, capacitado en el trato hacia las personas con discapacidad.

Accesibilidad:

La accesibilidad se define como el conjunto de características de las infraestructuras, del urbanismo, los edificios, establecimientos e instalaciones, el transporte o las comunicaciones que permiten a cualquier persona su utilización y disfrute en condiciones de seguridad, constituyendo una condición previa indispensable para garantizar el derecho de las personas con discapacidad a la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida política, económica, cultural y social. Las acciones públicas en materia de accesibilidad se fundamentan en los principios no discriminatorios de “accesibilidad universal” y “diseño para todos”, contemplados en la Ley de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, que inciden en la necesidad de construir el entorno social que nos rodea.

Responsabilidad/Autoridad
Subdirección de Rehabilitación:

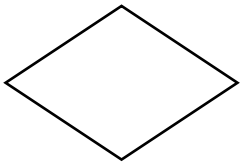
Procurar la rehabilitación integral a las personas mediante servicios de atención médica y paramédica no hospitalaria con la finalidad de contribuir a mejorar su estado físico, mental y social.

Simbología

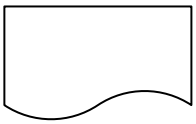
Inicio o finalización

Proceso

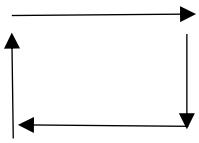
Subproceso



Decisión

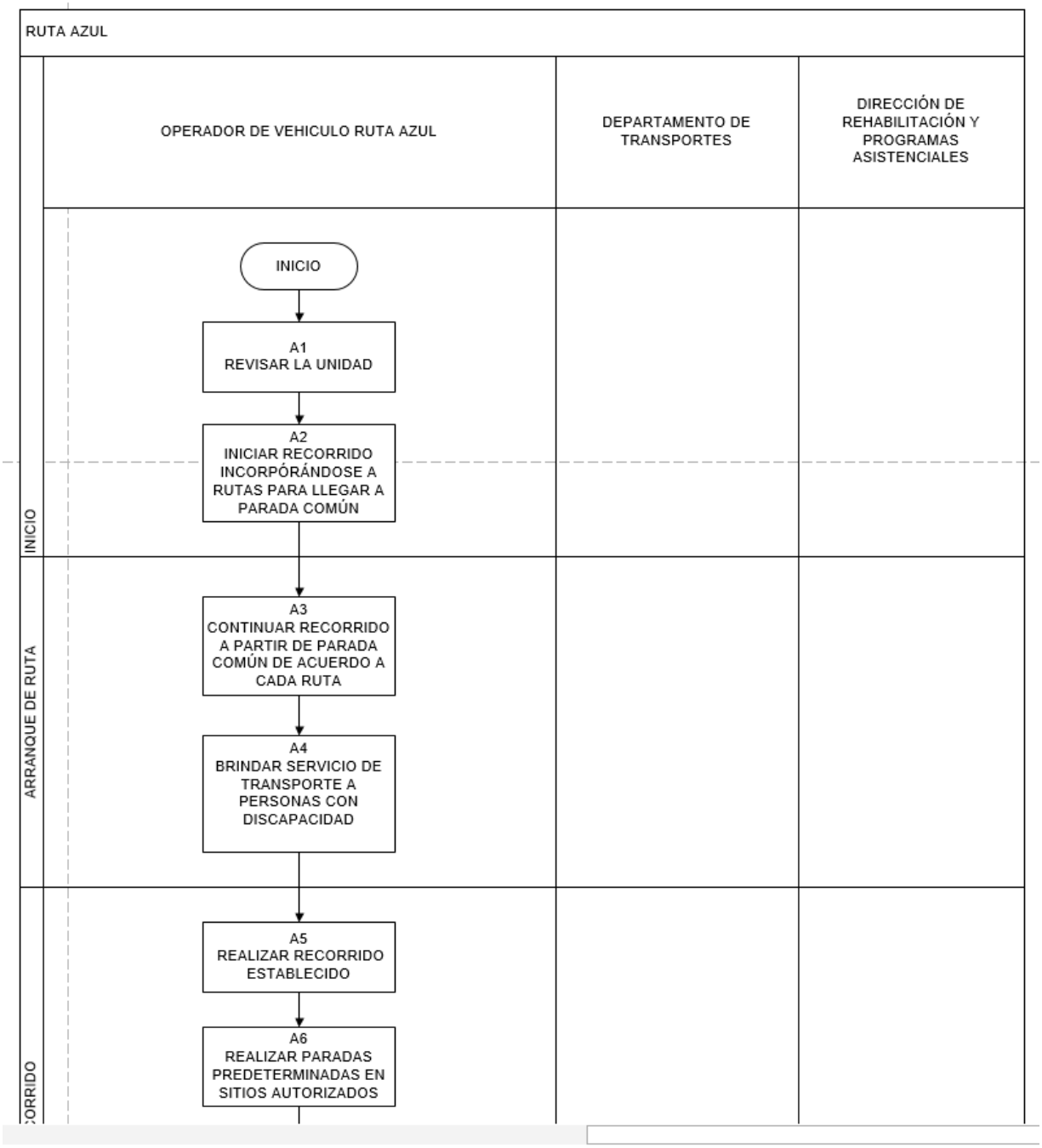


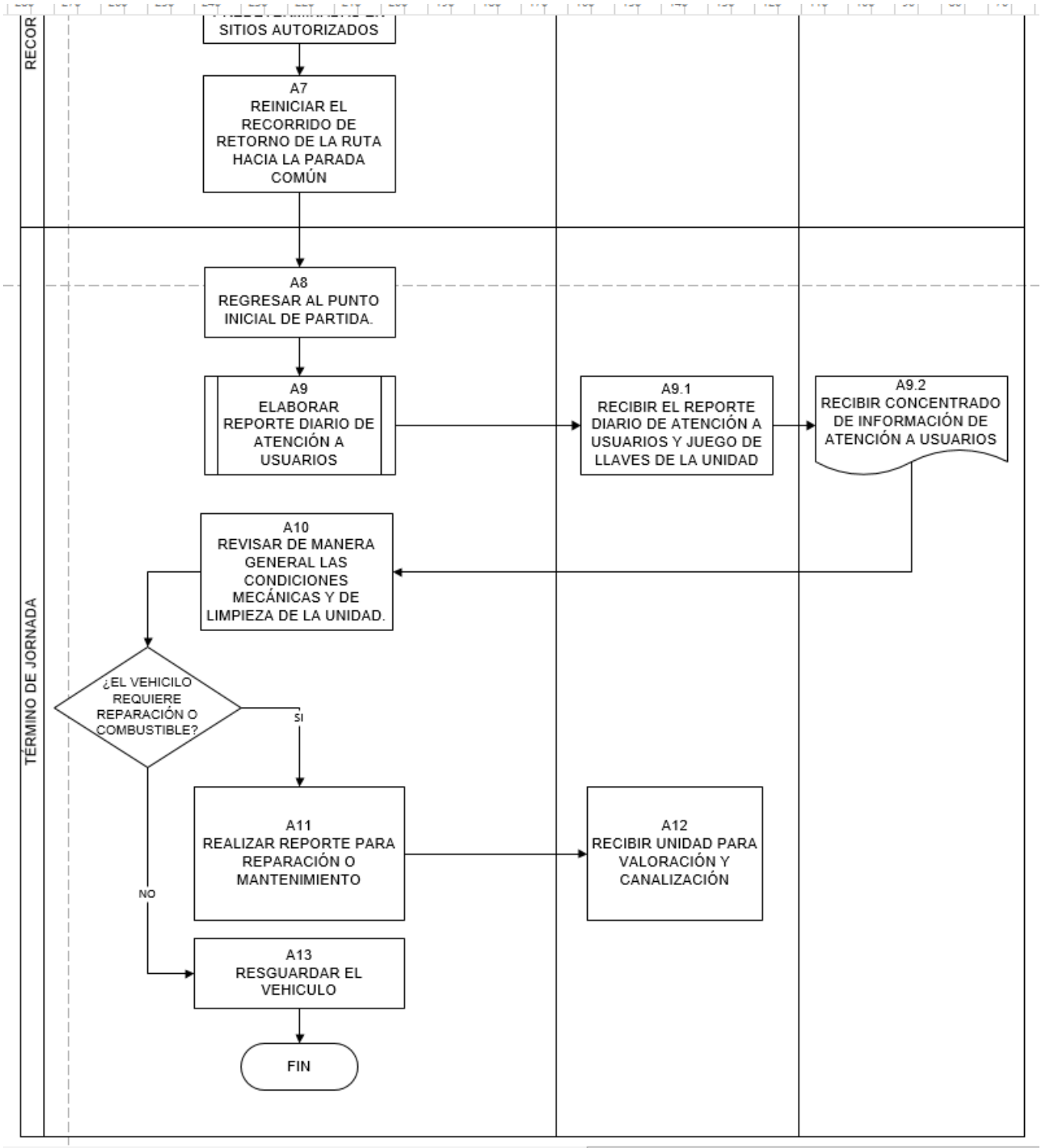
Documento



Dirección de Flujo

Diagrama de Flujo


RUTA AZUL
OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y PROGRAMAS ASISTENCIALES
INICIO
ARRANQUE DE RUTA
CORRIDO
INICIO
A1
REVISAR LA UNIDAD
A2
INICIAR RECORRIDO INCORPÓRÁNDOSE A RUTAS PARA LLEGAR A PARADA COMÚN
A3
CONTINUAR RECORRIDO A PARTIR DE PARADA COMÚN DE ACUERDO A CADA RUTA
A4
BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
A5
REALIZAR RECORRIDO ESTABLECIDO
A6
REALIZAR PARADAS PREDETERMINADAS EN SITIOS AUTORIZADOS


RECOR
TÉRMINO DE JORNADA
SITIOS AUTORIZADOS
A7
REINICIAR EL RECORRIDO DE RETORNO DE LA RUTA HACIA LA PARADA COMÚN
A8
REGRESAR AL PUNTO INICIAL DE PARTIDA.
A9
ELABORAR REPORTE DIARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS
A9.1
RECIBIR EL REPORTE DIARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y JUEGO DE LLAVES DE LA UNIDAD
A9.2
RECIBIR CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS
A10
REVISAR DE MANERA GENERAL LAS CONDICIONES MECÁNICAS Y DE LIMPIEZA DE LA UNIDAD.
¿EL VEHICILO REQUIERE REPARACIÓN O COMBUSTIBLE?
SI
NO
A11
REALIZAR REPORTE PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO
A12
RECIBIR UNIDAD PARA VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN
A13
RESGUARDAR EL VEHICULO
FIN

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 REVISAR LA UNIDAD	Revisar condiciones generales de la unidad asignada: • Nivel de aceite • Presión adecuada de neumáticos • Nivel de agua • Nivel de combustible • Limpieza • Funcionamiento de sistema hidráulico de la rampa • Arneses y medios de sujeción.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A2	INICIAR RECORRIDO INCORPORÁNDOSE A RUTA PARA LLEGAR A PARADA COMÚN	Se inicia recorrido incorporándose a la ruta establecida previamente, partiendo de DIF Estatal hacia parada común en CREE Durango para dar servicio a personas con discapacidad que requieran de este transporte mediante 5 rutas dentro de la mancha urbana de la Cuidad Capital y comunidades cercanas a esta.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A3	CONTINUAR RECORRIDO A PARTIR DE PARADA COMUN DE ACUERDO A CADA RUTA	El vehículo adaptado da inicio a su recorrido de acuerdo a la ruta correspondiente, atendiendo personas con discapacidad y su acompañante.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A4	BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	El operador de esta unidad está capacitado para atender las necesidades que presente cada persona de acuerdo a su discapacidad, con el fin de apoyarle para el acceso al autobús ya sea utilizando la rampa para silla de rueda, asegurándola con los arneses especiales o a las personas que requieren ayuda especial al subir los peldaños de acceso, así como incorporarlo al asiento a ocupar.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A5	REALIZAR RECORRIDO ESTABLECIDO CON PARADAS ESTRATÉGICAS	Las unidades adaptadas recorren la ciudad por medio de rutas y paradas oficiales las que son determinadas por la Dirección General de transportes del Estado.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A6	REALIZAR PARADAS PREDETERMINADAS EN SITIOS AUTORIZADOS	El operador está obligado a respetar cada parada señalada en el recorrido de la ruta fijada, utilizando el tiempo necesario que el beneficiario necesite para su abordaje y descenso con las mayores medidas de seguridad requeridas, calidad y calidez en la atención.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A7	REINICIAR EL RECORRIDO DE RETORNO DE LA RUTA HACIA LA PARADA COMÚN	El operador tiene una ruta asignada con un inicio y final misma que dará cumplimiento en su totalidad, contemplando todas las paradas asignadas tanto su viaje de ida como de regreso.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A8	REGRESAR AL PUNTO INICIAL DE PARTIDA.	El operador deberá regresar el punto de inicio de ruta la unidad adaptada dentro del horario establecido para su operación.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL

A9	ELABORAR REPORTE DIARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS	El operador realizara reporte diario de personas con discapacidad y acompañantes que ocuparon el transporte diariamente, dicho documento será el asignado para tal efecto y entregado al departamento de transportes.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A9.1	RECIBIR EL REPORTE DIARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y JUEGO DE LLAVES DE LA UNIDAD	Se recibe el reporte de incidencias de los camiones en ruta, las llaves de cada unida y reporte de usuarios diarios, y reportar este último a la Dirección de Rehabilitación.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A9.2	RECIBIR CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	Se recibe información diaria de usuarios beneficiarios de la ruta azul y se remite a la Dirección General de DIF Estatal y la Subdirección de Planeación para conocimiento y registro respectivamente.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A10	A10 REVISAR DE MANERA GENERAL LAS CONDICIONES MECÁNICAS Y DE LIMPIEZA DE LA UNIDAD.	El operador una vez que regresa al punto de inicio de ruta, revisa las condiciones generales: • Condiciones mecánicas. • Limpieza. • Sistemas hidroneumático • Condiciones de la rampa. • Neumáticos. • Arneses y medios de sujeción.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A11	A11 REALIZAR REPORTE PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO	El operador de la unidad reporta las condiciones del vehículo por orden de prioridad para su reparación o mantenimiento.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A12	A12 RECIBIR UNIDAD PARA VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN	El departamento de trasportes recibe reporte de condiciones del vehículo adaptado para su canalización y servicio requerido.	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
A13	A13 RESGUARDAR EL VEHICULO	El operador resguarda la unidad en el espacio asignado dentro del estacionamiento de DIF Estatal.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL

PCREE-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL DURANGO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango

Definiciones

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

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

Responsabilidad/Autoridad

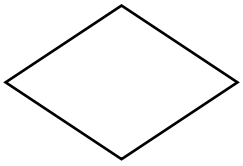
Subdirección de Rehabilitación.

Simbología

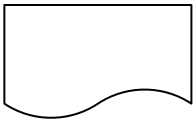
Inicio o finalización

Proceso

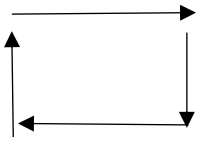
Subproceso



Decisión



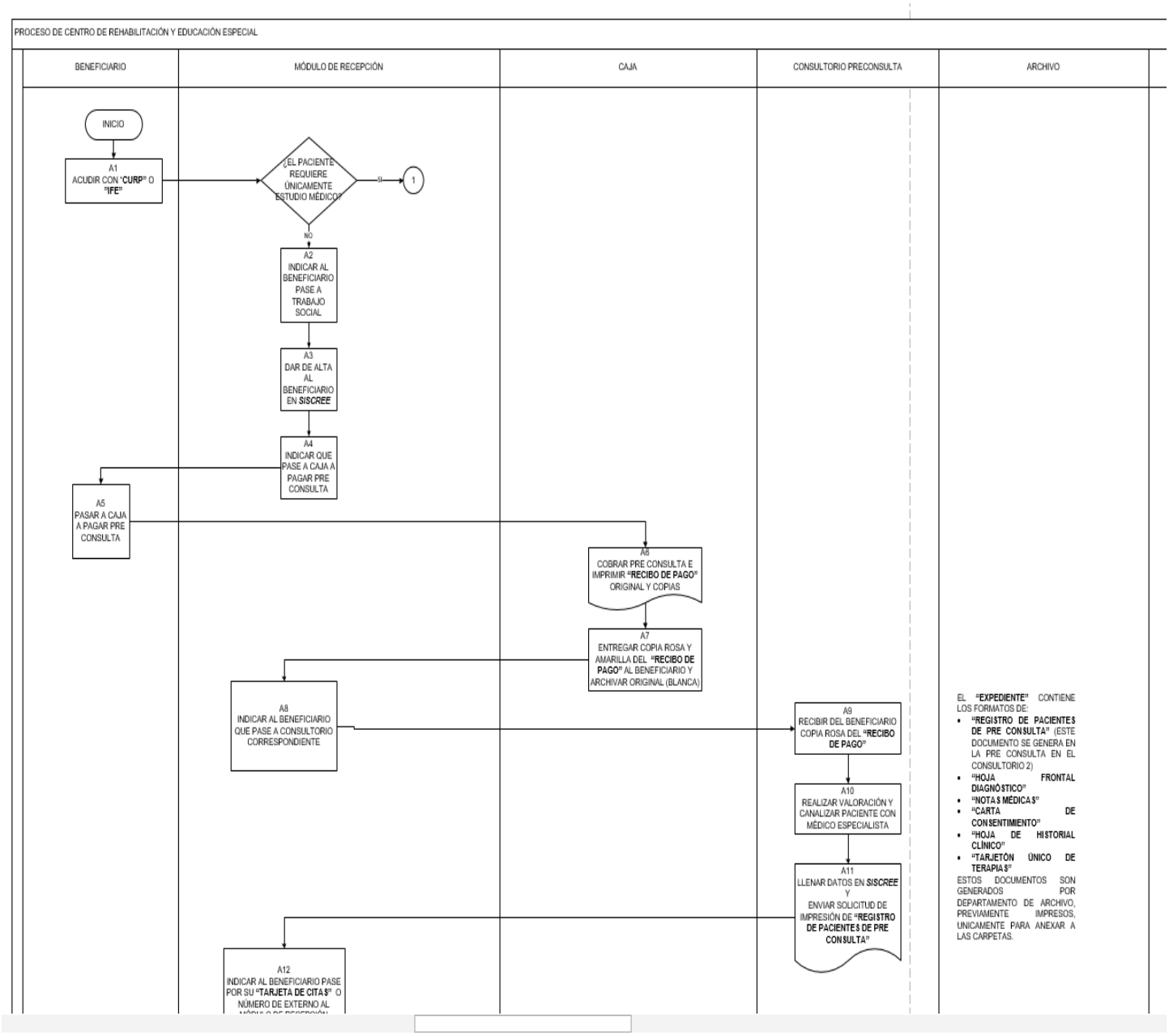
Documento



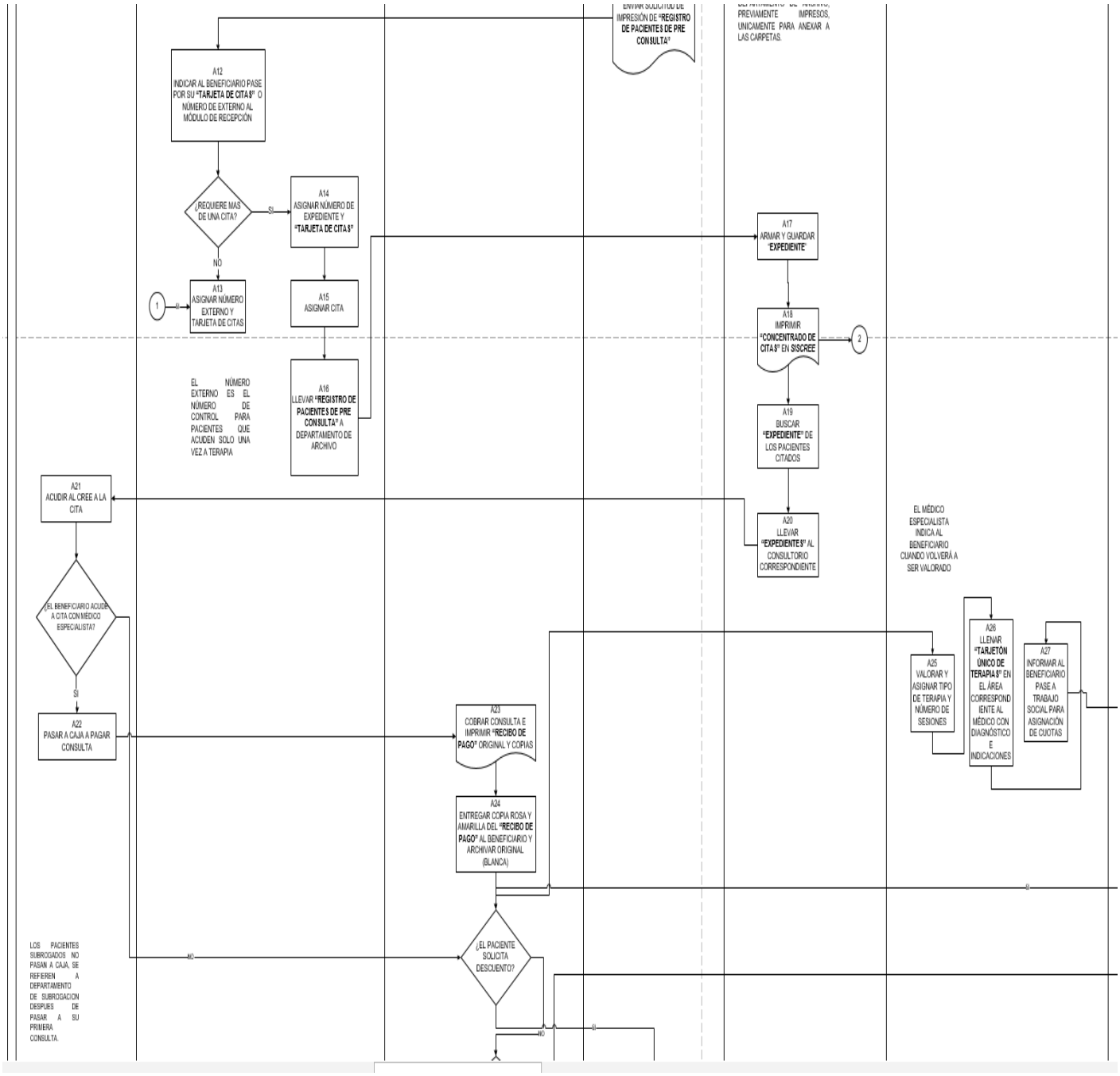
Dirección de Flujo

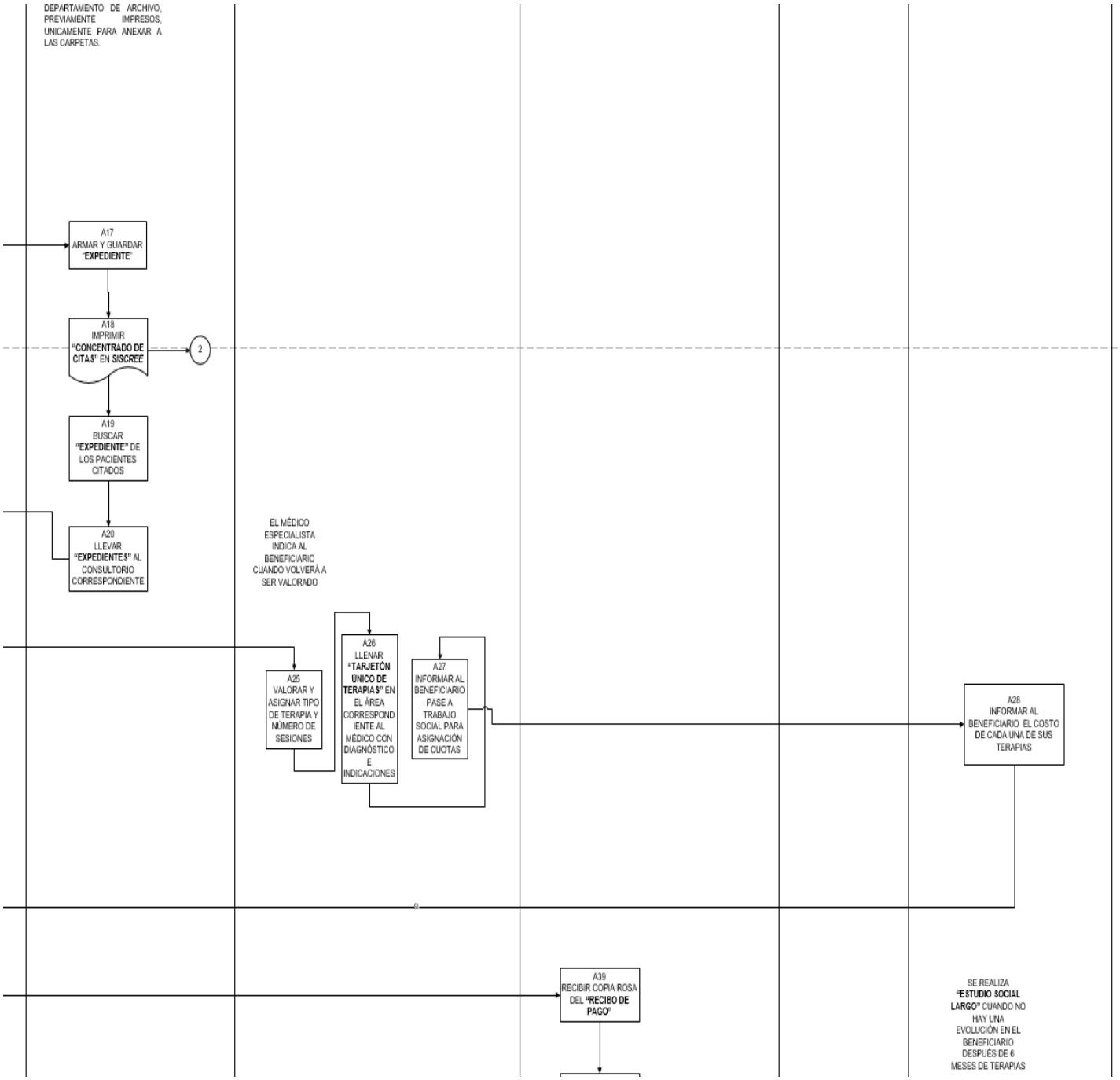
Diagrama de Flujo

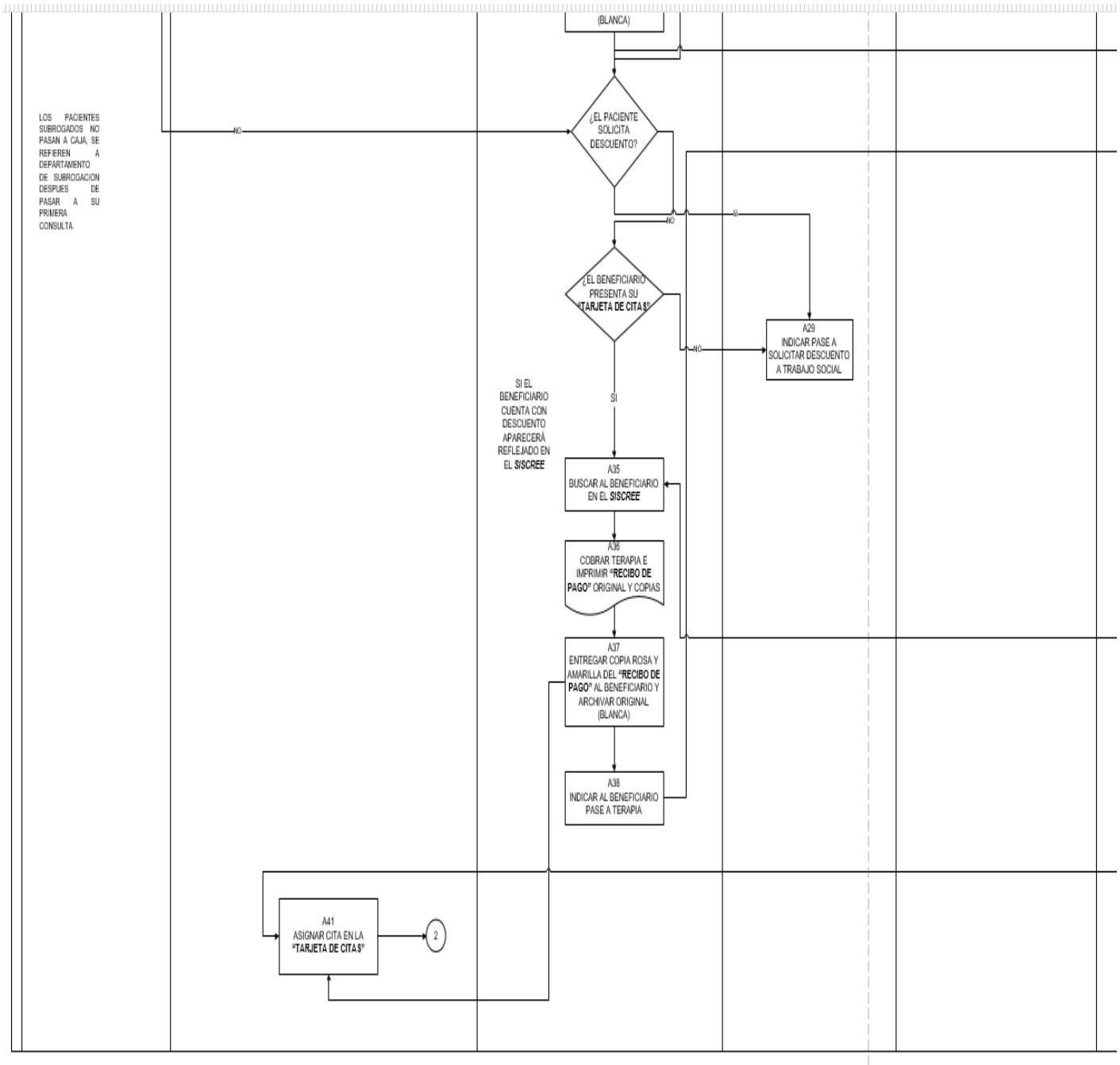
NNN

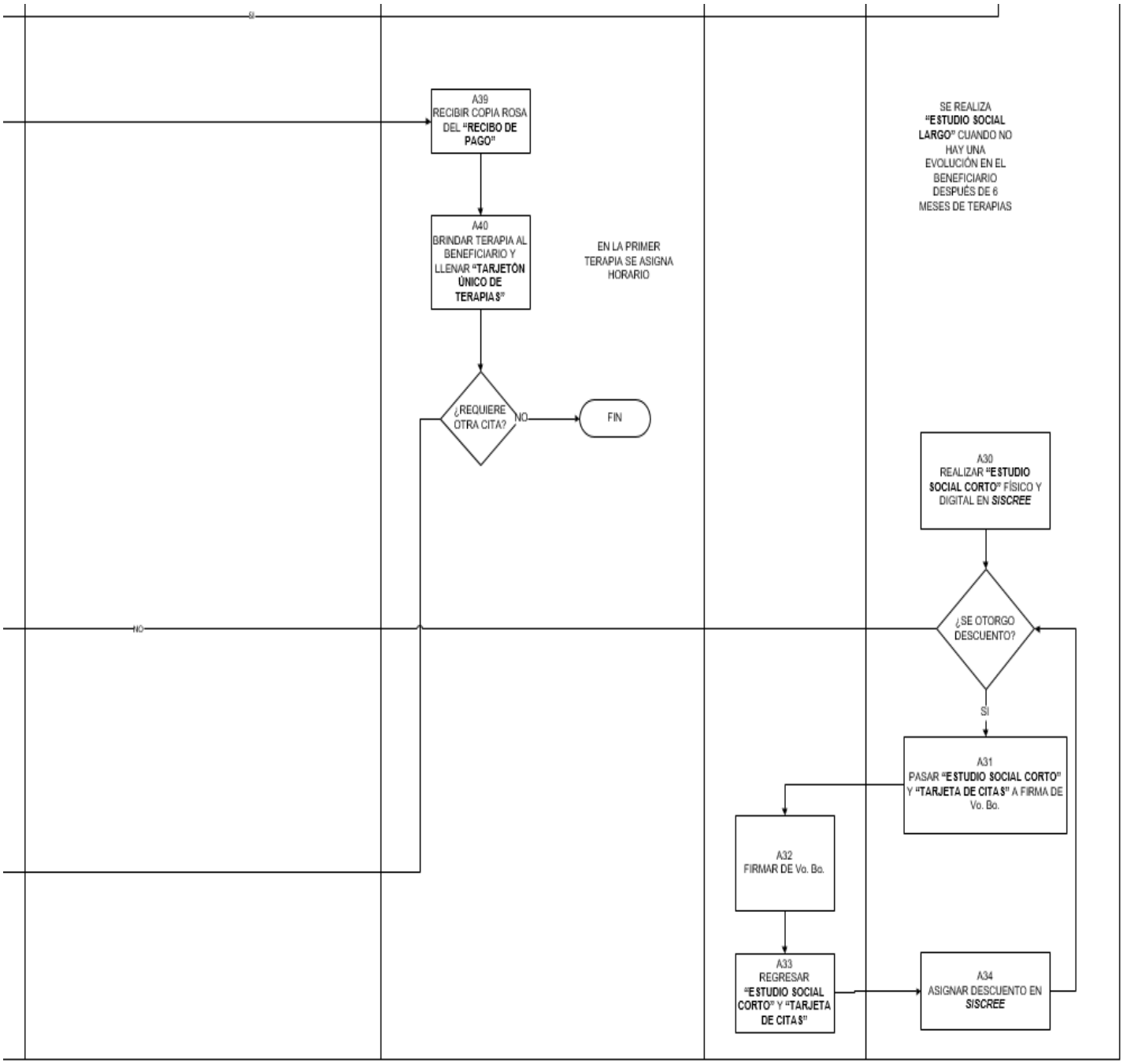


MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL


ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"
PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A12 INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN
¿REQUIERE MAS DE UNA CITA?
SI
NO
A14 ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"
A13 ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS
A15 ASIGNAR CITA
A16 LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
EL NÚMERO EXTERNO ES EL NÚMERO DE CONTROL PARA PACIENTES QUE ACUDEN SOLO UNA VEZ A TERAPIA
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
A21 ACUDIR AL CREE A LA CITA
¿EL BENEFICIARIO ACUDE A CITA CON MÉDICO ESPECIALISTA?
SI
NO
A22 PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA
A23 COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A24 ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIA S" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS


DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
2
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS
A28 INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS
8
A39 RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS


(BLANCA)
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
NO
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
SI
NO
¿EL BENEFICIARIO PRESENTA SU "TARJETA DE CITAS"
NO
A29
INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON DESCUENTO APARECERÁ REFLEJADO EN EL SISCREE
SI
A35
BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL SISCREE
A36
COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A37
ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
A38
INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA
A41
ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"
2


A39
RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
A40
BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"
EN LA PRIMER TERAPIA SE ASIGNA HORARIO
¿REQUIERE OTRA CITA?
NO
FIN
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS
A30
REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN SISCREE
¿SE OTORGO DESCUENTO?
SI
NO
A31
PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.
A32
FIRMAR DE Vo. Bo.
A33
REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"
A34
ASIGNAR DESCUENTO EN SISCREE

NNN

Desarrollo

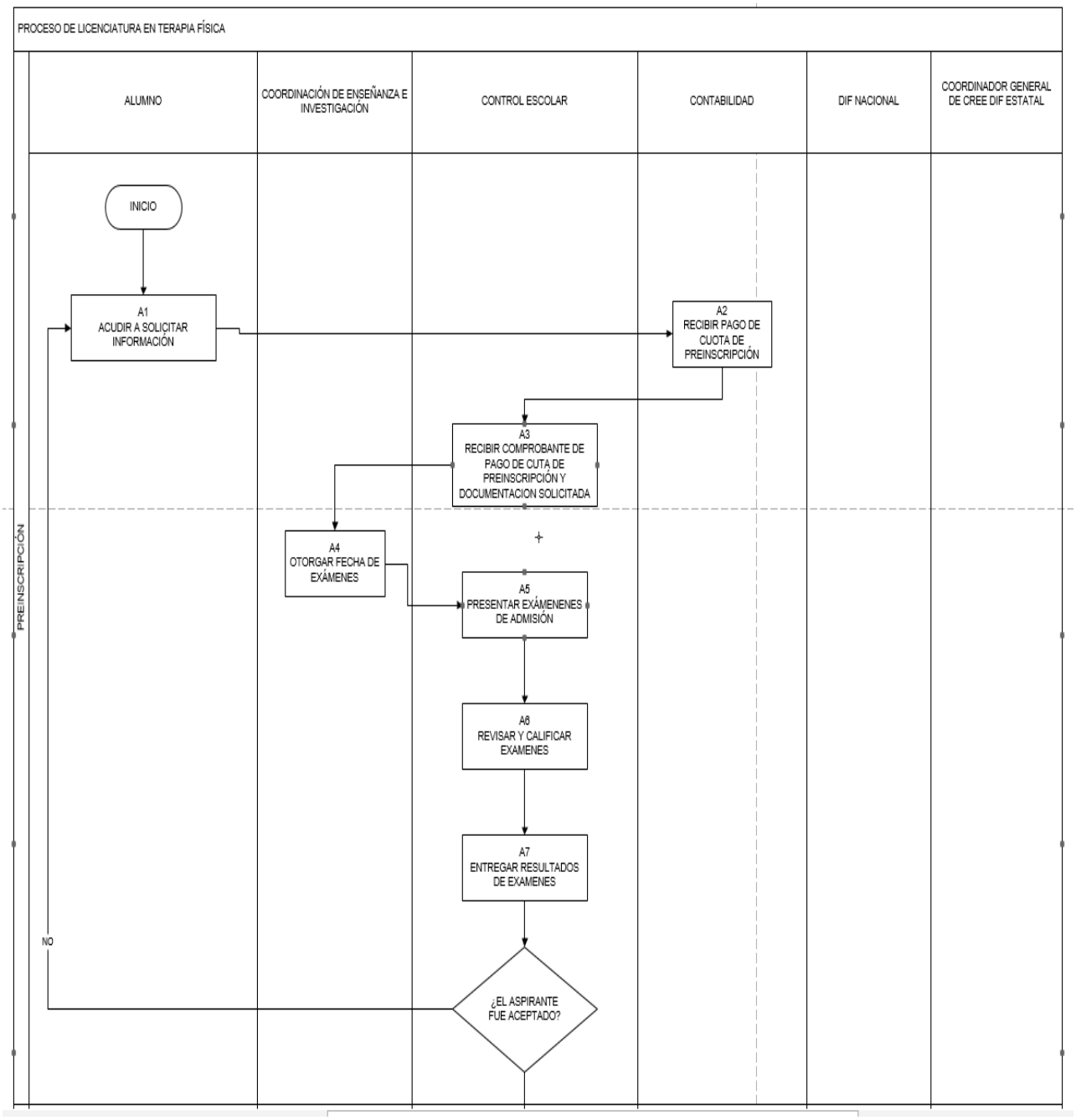
N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su **"CURP" o IFE**	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el ***SISCREE.***	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN ***SISCREE***	Se ingresan al ***SISCREE*** los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el ***SISCREE*** y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN ***SISCREE*** Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	Se vacían los siguientes datos en el ***SISCREE*** para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción**:** • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s)	CONSULTORIO PRECONSULTA

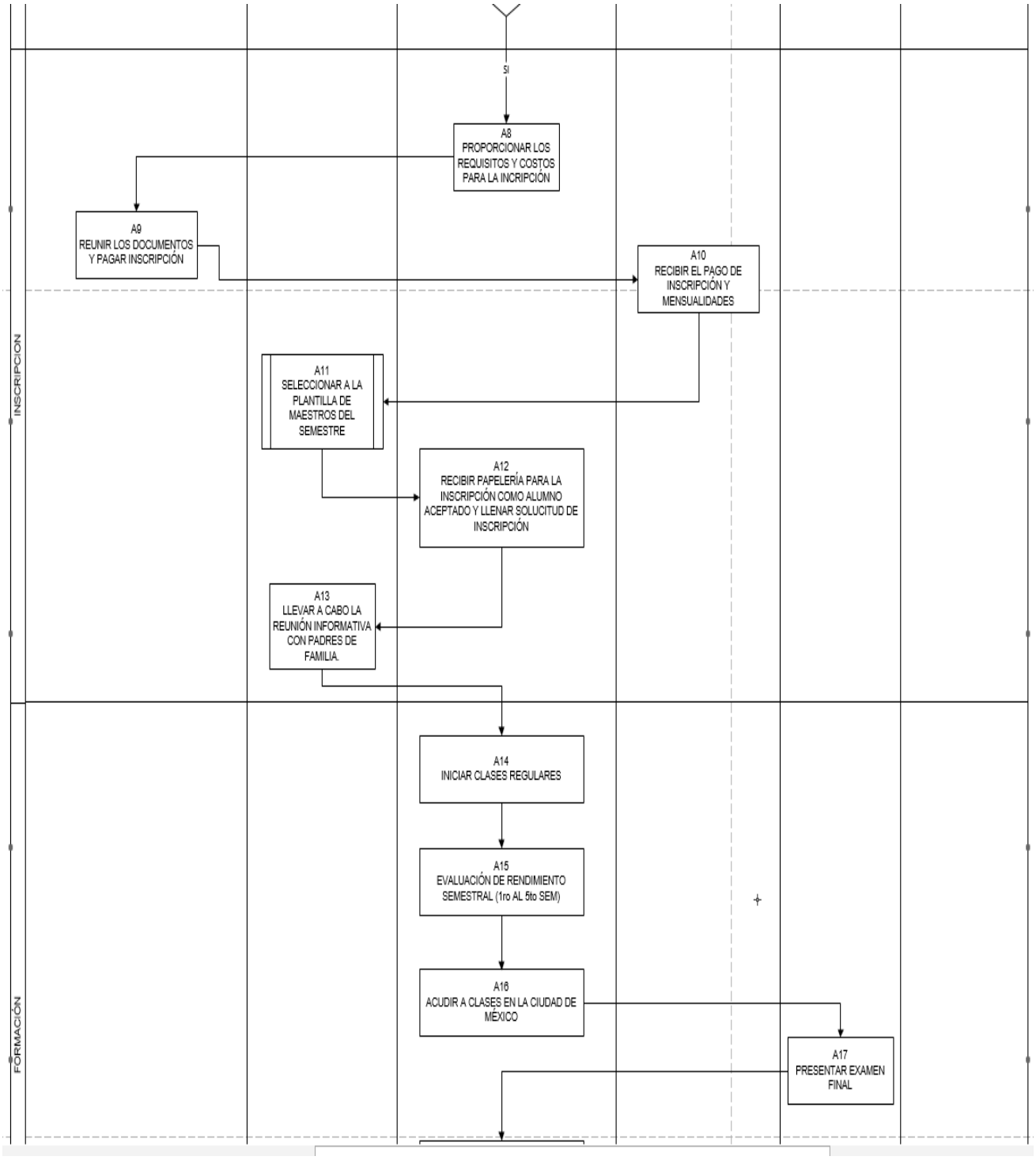
		• Ocupación • Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	
A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU **"TARJETA DE CITAS"** O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega **"TARJETA DE CITAS"** la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y **"TARJETA DE CITAS"**	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la **"TARJETA DE CITAS"** la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "**EXPEDIENTE**"	Una vez recibido el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) •**"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO"** •**"NOTAS MÉDICAS"** •**"CARTA DE CONSENTIMIENTO"** •**"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO"** •**"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "**EXPEDIENTE**" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR **"CONCENTRADO DE CITAS"** EN ***SISCREE***	Al comenzar el día se imprime el **"CONCENTRADO DE CITAS"** para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR **"EXPEDIENTE"** DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el **"CONCENTRADO DE CITAS"** se busca el **"EXPEDIENTE"** de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR **"EXPEDIENTES"** AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los **"EXPEDIENTES"** por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su **"TARJETA DE CITAS"**.	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA

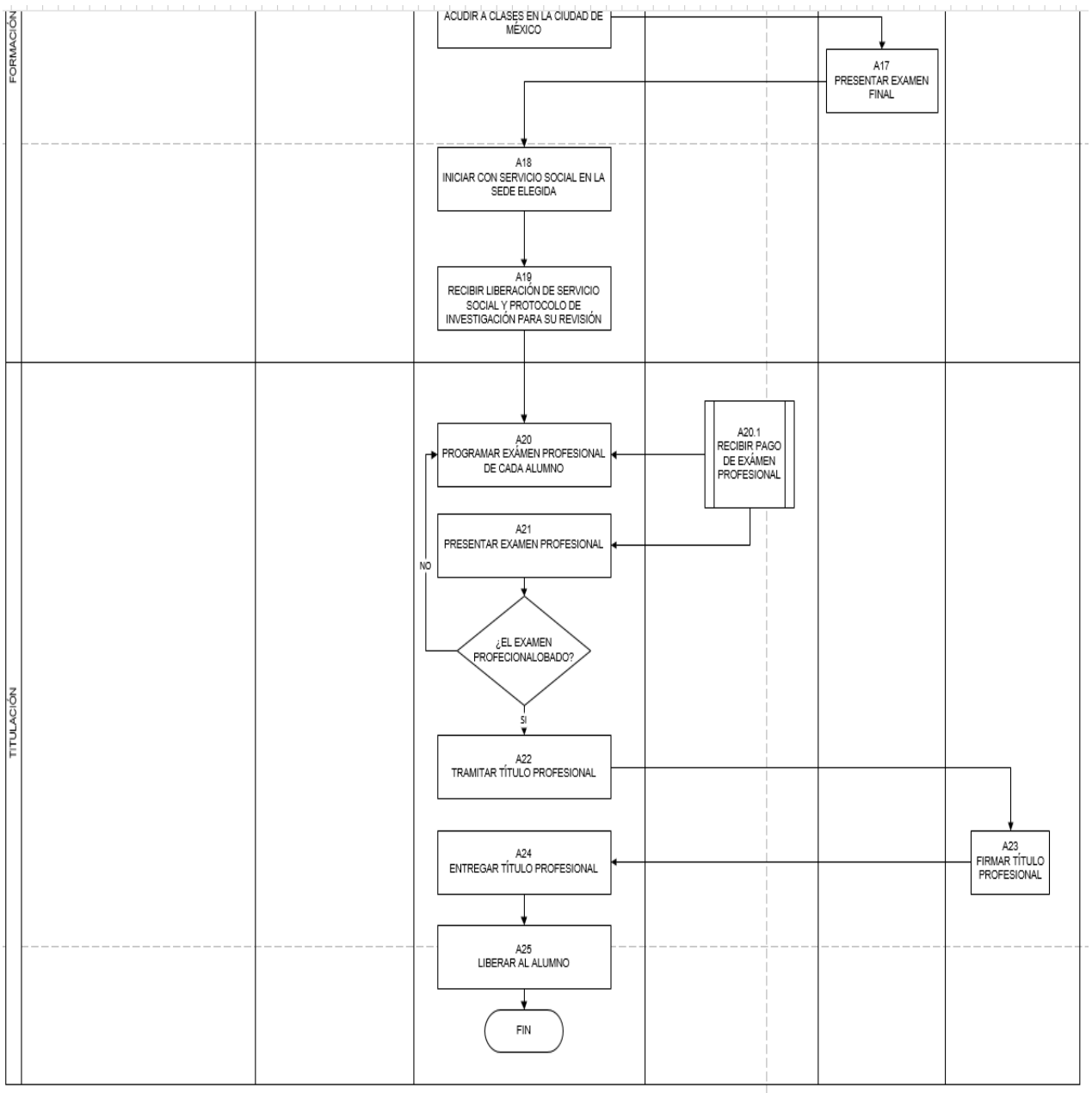
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al médico especialista que lo atenderá. El original del **"RECIBO DE PAGO"** se anexa en el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**.	CAJA
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** FÍSICO Y DIGITAL EN ***SISCREE***	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario	TRABAJO SOCIAL

		• Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	
A31	PASAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"** A FIRMA DE Vo. Bo.	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA DE CITAS"** del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	TRABAJO SOCIAL
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**.	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"**	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN ***SISCREE***	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL ***SISCREE***	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el ***SISCREE***	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del **"RECIBO DE PAGO"** son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**, por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del **"RECIBO DE PAGO"**	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"**	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar esta llenar el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA **"TARJETA DE CITAS"**	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la **"TARJETA DE CITAS".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL




SI
A8
PROPORCIONAR LOS REQUISITOS Y COSTOS PARA LA INCRIPCIÓN
A9
REUNIR LOS DOCUMENTOS Y PAGAR INSCRIPCIÓN
A10
RECIBIR EL PAGO DE INSCRIPCIÓN Y MENSUALIDADES
INSCRIPCION
A11
SELECCIONAR A LA PLANTILLA DE MAESTROS DEL SEMESTRE
A12
RECIBIR PAPELERÍA PARA LA INSCRIPCIÓN COMO ALUMNO ACEPTADO Y LLENAR SOLUCITUD DE INSCRIPCIÓN
A13
LLEVAR A CABO LA REUNIÓN INFORMATIVA CON PADRES DE FAMILIA.
A14
INICIAR CLASES REGULARES
A15
EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO SEMESTRAL (1ro AL 5to SEM)
A16
ACUDIR A CLASES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
A17
PRESENTAR EXAMEN FINAL
FORMACIÓN


FORMACIÓN
TITULACIÓN
ACUDIR A CLASES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
A17
PRESENTAR EXAMEN FINAL
A18
INICIAR CON SERVICIO SOCIAL EN LA SEDE ELEGIDA
A19
RECIBIR LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA SU REVISIÓN
A20
PROGRAMAR EXÁMEN PROFESIONAL DE CADA ALUMNO
A20.1
RECIBIR PAGO DE EXÁMEN PROFESIONAL
A21
PRESENTAR EXAMEN PROFESIONAL
NO
¿EL EXAMEN PROFECIONALOBADO?
SI
A22
TRAMITAR TÍTULO PROFESIONAL
A23
FIRMAR TÍTULO PROFESIONAL
A24
ENTREGAR TÍTULO PROFESIONAL
A25
LIBERAR AL ALUMNO
FIN

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR A SOLICITAR INFORMACIÓN	El aspirante acude a solicitar información sobre las fechas y requisitos para el ingreso a la Licenciatura en Terapia Física. Misma que se apertura cada 3 años, se tiene el proceso de preinscripción en el mes de abril, por lo que dependiendo del tiempo en que se venga a solicitar información se le dará el tiempo de espera a la apertura de la nueva generación, otorgándole un tríptico donde vienen los requisitos de la preinscripción.	ASPIRANTE
A2	RECIBIR PAGO DE CUOTA DE PREINSCRIPCIÓN	El alumno paga la cuota de preinscripción en el departamento de contabilidad	CONTABILIDAD
A3	RECIBIR COMPROBANTE DE PAGO DE CUTA DE PREINSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACION SOLICITADA	El alumno entrega en Enseñanza e Investigación el recibo de la cuota de preinscripción y la documentación necesaria para la misma	CONTROL ESCOLAR
A4	OTORGAR FECHA DE EXÁMENES	Se le otorga la fecha de los exámenes de admisión de conocimientos y psicológico	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
A5	PRESENTAR EXÁMENENES DE ADMISIÓN	El aspirante presentará exámenes de ingreso para su evaluación: • Examen psicométrico • Examen de conocimientos • Examen de desarrollo emocional	CONTROL ESCOLAR
A6	REVISAR Y CALIFICAR EXAMENES	Se inicia con el proceso de revisión y calificación de los exámenes para identificar a los aspirantes con mayor promedio en los tres exámenes aplicados.	CONTROL ESCOLAR
A7	ENTREGAR RESULTADOS DE EXAMENES	Los resultados se publican en el departamento de control escolar	CONTROL ESCOLAR
A8	PROPORCIONAR LOS REQUISITOS Y COSTOS PARA LA INCRIPCIÓN	Se otorga a los alumnos seleccionados los requisitos y el costo de la inscripción, así como el de las mensualidades. Requisitos: • Certificado de Bachillerato original. • Aprobar exámenes de admisión • 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro • Acta de nacimiento original • CURP • Certificado de salud emitido por dependencia pública de salud.	CONTROL ESCOLAR

A9	REUNIR LOS DOCUMENTOS Y PAGAR INSCRIPCIÓN	El aspirante reúne la documentación y realiza el pago de inscripción correspondiente.	ASPIRANTE
A10	RECIBIR EL PAGO DE INSCRIPCIÓN Y MENSUALIDADES	Se recibe el pago y se emite el recibo de pago de inscripción	CONTABILIDAD
A11	SELECCIONAR A LA PLANTILLA DE MAESTROS DEL SEMESTRE	Se seleccionarán a los maestros que de acuerdo al reglamento emitido por DIF Nacional, cubran con el perfil adecuado. A los candidatos se les solicitan: • Curriculum • Acudir a entrevista	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
A12	RECIBIR PAPELERÍA PARA LA INSCRIPCIÓN COMO ALUMNO ACEPTADO Y LLENAR SOLUCITUD DE INSCRIPCIÓN	El alumno pasa al Dpto. de Enseñanza e Investigación a la entrega de documentación para realizar su inscripción (llenado de solicitud), donde se le informara la fecha de inicio de clases, horario, uniforme y reglamento.	CONTROL ESCOLAR
A13	LLEVAR A CABO LA REUNIÓN INFORMATIVA CON PADRES DE FAMILIA.	Se realiza una reunión informativa con los Padres de Familia de los alumnos de nuevo ingreso, en donde dan a conocer varios temas importantes: • Costos de inscripción y mensualidad • Fechas límites de pago • Reglamento • Información escolar • Servicio social • Servicio de pasantes	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
A14	INICIAR CLASES REGULARES	Se inician las clases el primer lunes de septiembre de cada tres años,	CONTROL ESCOLAR
A15	EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO SEMESTRAL (1ro AL 5to SEM)	Cada semestre se presentan 3 exámenes bimestrales y un final ordinario, si los alumnos no alcanzan calificación aprobatoria presentaran **exámenes extraordinario y en su caso a título de suficiencia** al finalizar cada semestre.	CONTROL ESCOLAR
A16	ACUDIR A CLASES EN LA CIUDAD DE MÉXICO	Llegando al sexto semestre los alumnos acudirán a la CDMX para cursar las materias en los hospitales y centro especializados.	CONTROL ESCOLAR
A17	PRESENTAR EXAMEN FINAL	Terminando sexto semestre los alumnos presentan un examen en DIF Nacional el cual promediara con la calificación de los 6 semestres cursados, los cuales determinaran el lugar para ellos poder escoger la subsede de su servicio social	DIF NACIONAL

A18	INICIAR CON SERVICIO SOCIAL EN LA SEDE ELEGIDA	De septiembre a agosto los alumnos realizan su servicio social de 1840 horas en diferentes partes del país, durante este tiempo se realiza la elaboración de su certificado de estudios.,	CONTROL ESCOLAR
A19	RECIBIR LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA SU REVISIÓN	Regresando de su servicio social los alumnos entregaran su liberación de servicio social y protocolo de investigación para su revisión y aprobación para la realización de su examen profesional, el cual se programara con Escuelas particulares del estado de Durango, con mínimo de 15 días de anticipación	CONTROL ESCOLAR
A20	PROGRAMAR EXÁMEN PROFESIONAL DE CADA ALUMNO	Por designación o sorteo, el Sinodal debe haber sido maestro de alumno durante su académica	CONTROL ESCOLAR
A20.1	RECIBIR PAGO DE EXÁMEN PROFESIONAL	Se recibe el pago correspondiente al examen profesional y se emite el recibo.	CONTABILIDAD
A21	PRESENTAR EXAMEN PROFESIONAL	Habiendo aprobado el examen profesional, se entrega una copia del acta de examen al alumno.	CONTROL ESCOLAR
A22	TRAMITAR TÍTULO PROFESIONAL	Se tramita ante Escuelas Particulares del Estado y Secretaria de Educación, el título profesional, acta de examen profesional, constancia de servicio social y prácticas profesionales en un tiempo aproximado de tres meses regresaran de esa institución	CONTROL ESCOLAR
A23	FIRMAR TÍTULO PROFESIONAL	El coordinador general del Centro de Rehabilitación y Educación Especial firma los títulos como Director de la Licenciatura en Terapia Física	COORDINADOR GENERAL DE CREE DIF ESTATAL
A24	ENTREGAR TÍTULO PROFESIONAL	Se entrega al alumno su título profesional, acta de examen, constancia de servicio social y prácticas profesionales, liberación de prácticas y servicio social certificado de estudios y constancia de calificaciones,	CONTROL ESCOLAR
A25	LIBERAR AL ALUMNO	Se entrega la papelería original que dejo en el momento de la inscripción.	CONTROL ESCOLAR

PCREEGP-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL GÓMEZ PALACIO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango

Definiciones

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

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

Responsabilidad/Autoridad:

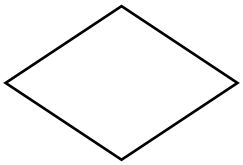
Subdirección de Rehabilitación.

Simbología

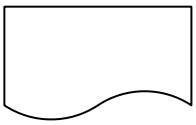
Inicio o finalización

Proceso

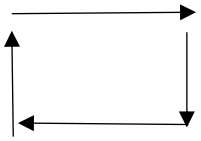
Subproceso



Decisión

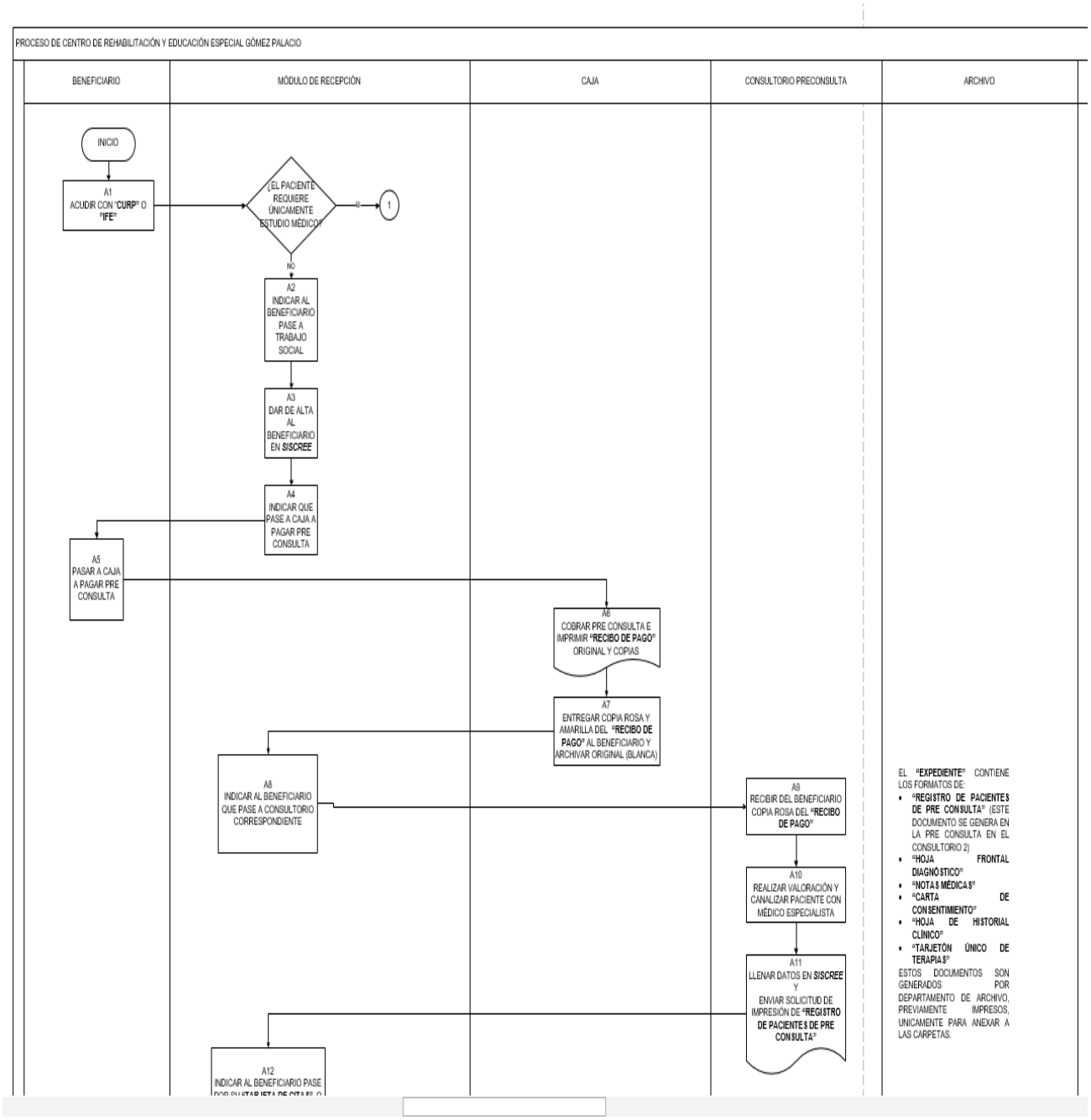


Documento

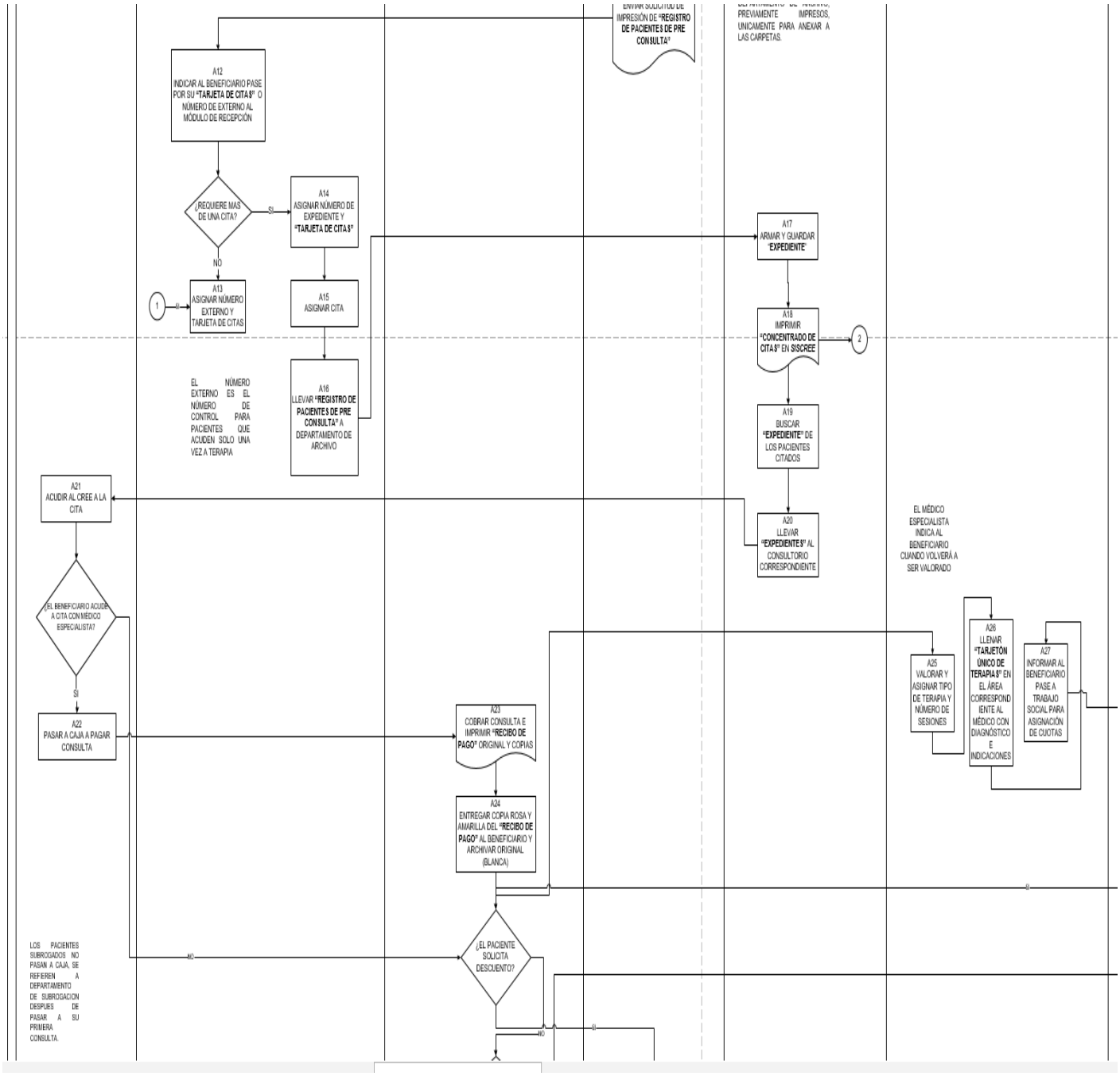


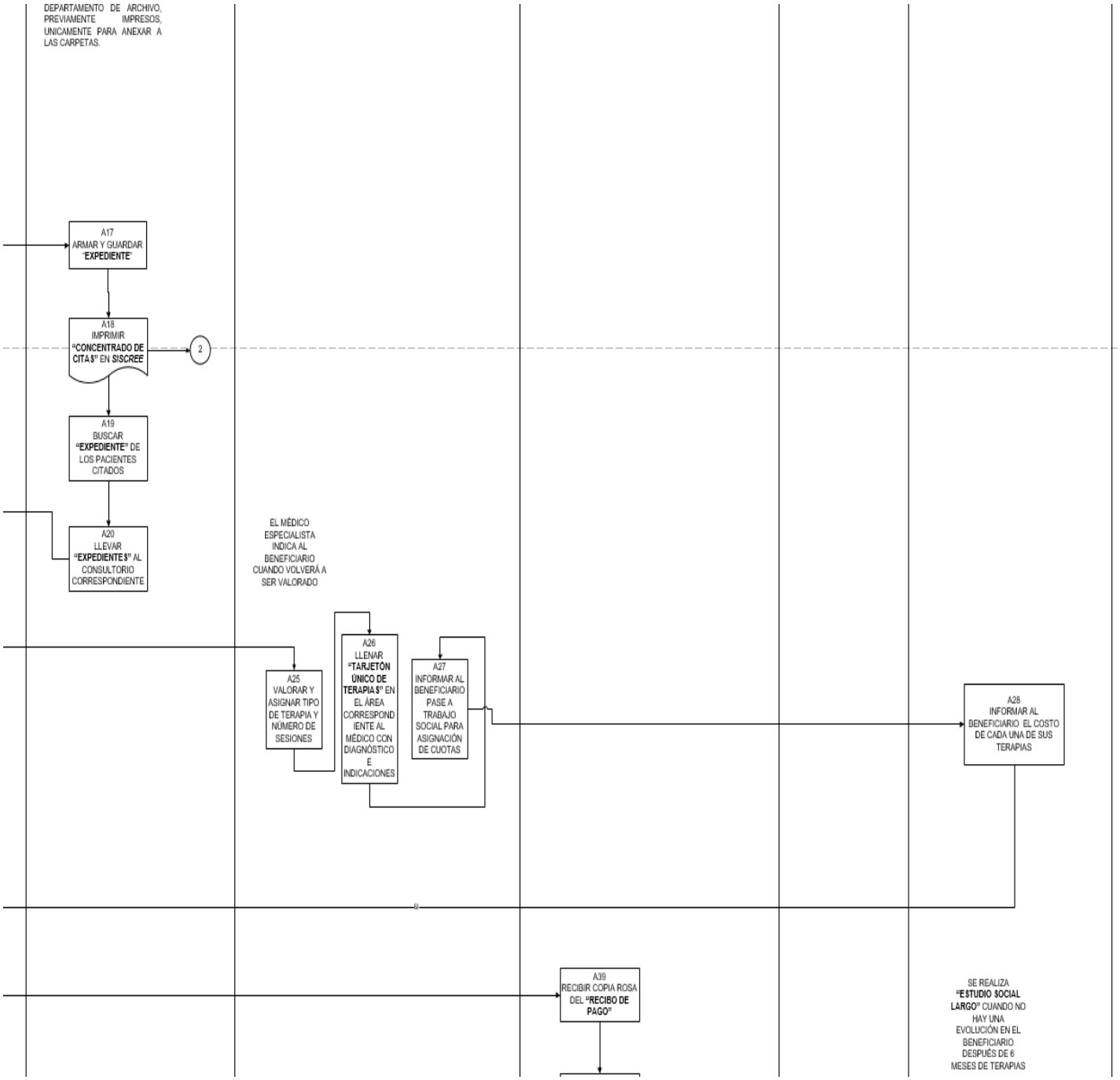
Dirección de Flujo

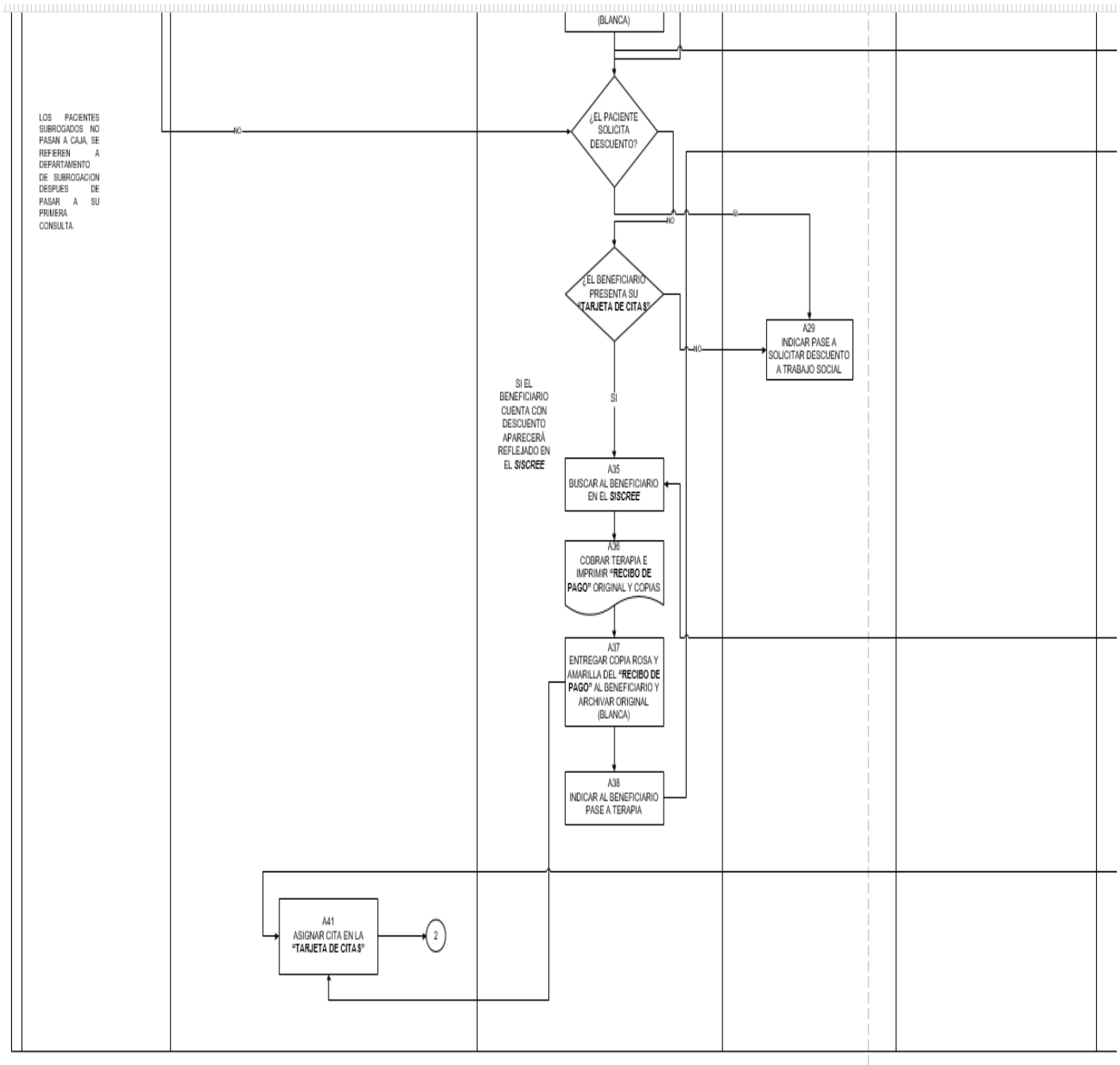
Diagrama de Flujo

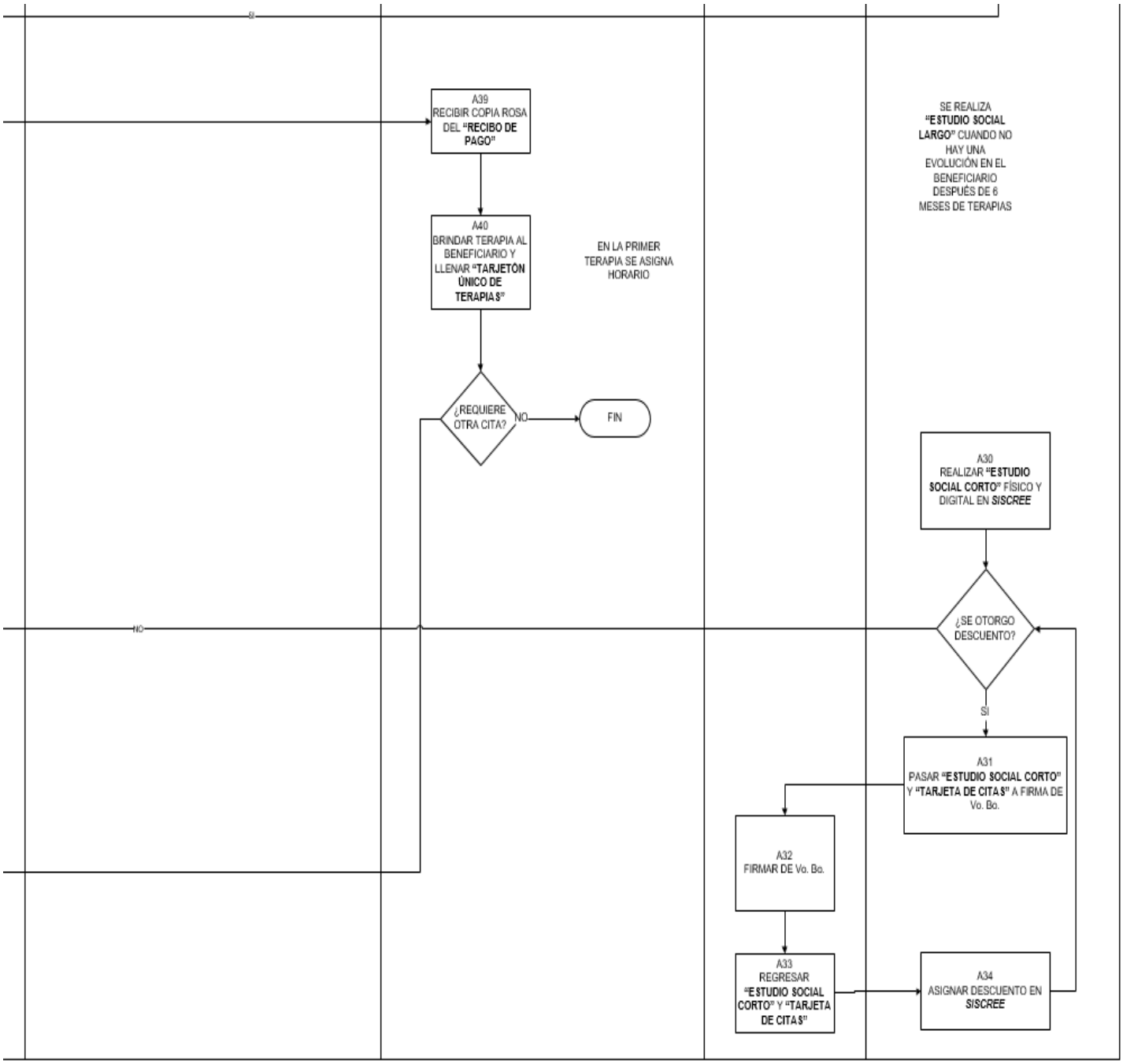


MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL


ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"
PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A12 INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN
¿REQUIERE MAS DE UNA CITA?
SI
NO
A14 ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"
A13 ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS
A15 ASIGNAR CITA
A16 LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
EL NÚMERO EXTERNO ES EL NÚMERO DE CONTROL PARA PACIENTES QUE ACUIDEN SOLO UNA VEZ A TERAPIA
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
A21 ACUDIR AL CREE A LA CITA
¿EL BENEFICIARIO ACUDE A CITA CON MÉDICO ESPECIALISTA?
SI
NO
A22 PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA
A23 COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A24 ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIA S" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS


DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
2
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS
A28 INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS
8
A39 RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS


(BLANCA)
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
NO
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
SI
NO
¿EL BENEFICIARIO PRESENTA SU "TARJETA DE CITAS"
NO
A29
INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON DESCUENTO APARECERÁ REFLEJADO EN EL SISCREE
SI
A35
BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL SISCREE
A36
COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A37
ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
A38
INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA
A41
ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"
2


A39
RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
A40
BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"
EN LA PRIMER TERAPIA SE ASIGNA HORARIO
¿REQUIERE OTRA CITA?
NO
FIN
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS
A30
REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN SISCREE
¿SE OTORGO DESCUENTO?
SI
NO
A31
PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.
A32
FIRMAR DE Vo. Bo.
A33
REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"
A34
ASIGNAR DESCUENTO EN SISCREE

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su **"CURP" o IFE**	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el ***sistema***	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN ***SISCREE***	Se ingresan al ***sistema*** los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el ***sistema*** y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN ***SISTEMA*** Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	Se vacían los siguientes datos en el ***SISTEMA*** para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción**:** • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s) • Ocupación	CONSULTORIO PRECONSULTA

		• Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	
A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU **"TARJETA DE CITAS"** O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega **"TARJETA DE CITAS"** la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y **"TARJETA DE CITAS"**	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la **"TARJETA DE CITAS"** la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "**EXPEDIENTE**"	Una vez recibido el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) •**"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO"** •**"NOTAS MÉDICAS"** •**"CARTA DE CONSENTIMIENTO"** •**"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO"** •**"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "**EXPEDIENTE**" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR **"CONCENTRADO DE CITAS"** EN ***SISTEMA***	Al comenzar el día se imprime el **"CONCENTRADO DE CITAS"** para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR **"EXPEDIENTE"** DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el **"CONCENTRADO DE CITAS"** se busca el **"EXPEDIENTE"** de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR **"EXPEDIENTES"** AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los **"EXPEDIENTES"** por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su **"TARJETA DE CITAS"**.	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al médico especialista que lo atenderá. El original del **"RECIBO DE PAGO"** se anexa en el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**.	CAJA

	ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)		
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** FÍSICO Y DIGITAL	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario • Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	TRABAJO SOCIAL
A31	PASAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE**	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA**	TRABAJO SOCIAL

	CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.	**DE CITAS"** del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**.	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"**	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN ***SISCREE***	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL ***SISCREE***	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el ***SISCREE***	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del **"RECIBO DE PAGO"** son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**, por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del **"RECIBO DE PAGO"**	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"**	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar esta llenar el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA **"TARJETA DE CITAS"**	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la **"TARJETA DE CITAS".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN

CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL SANTIAGO PAPASQUIARO

Objetivo

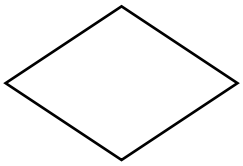
Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Simbología

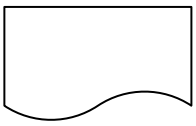
Inicio o finalización

Proceso

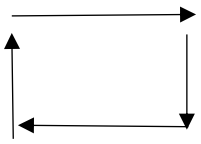
Subproceso



Decisión

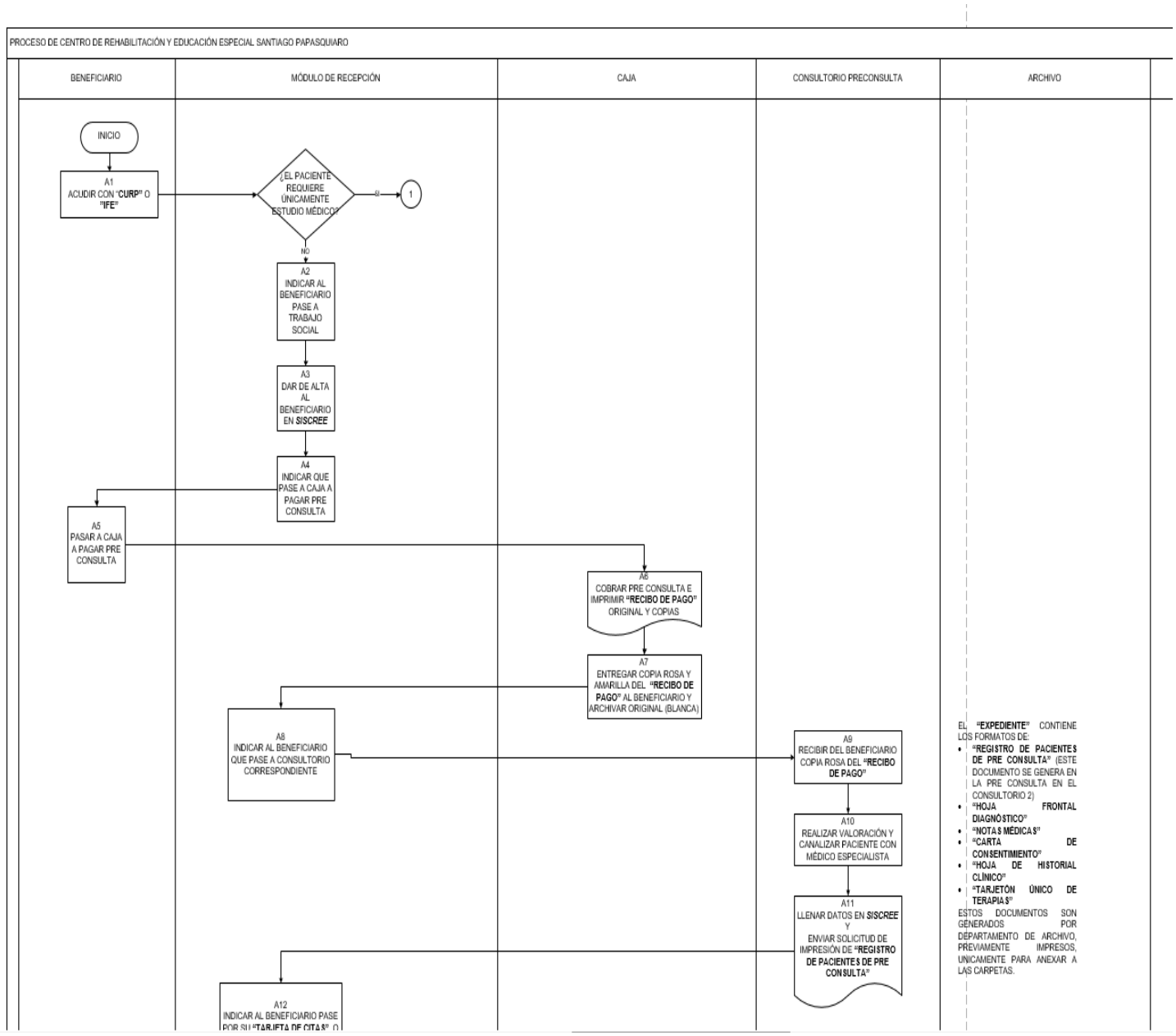


Documento

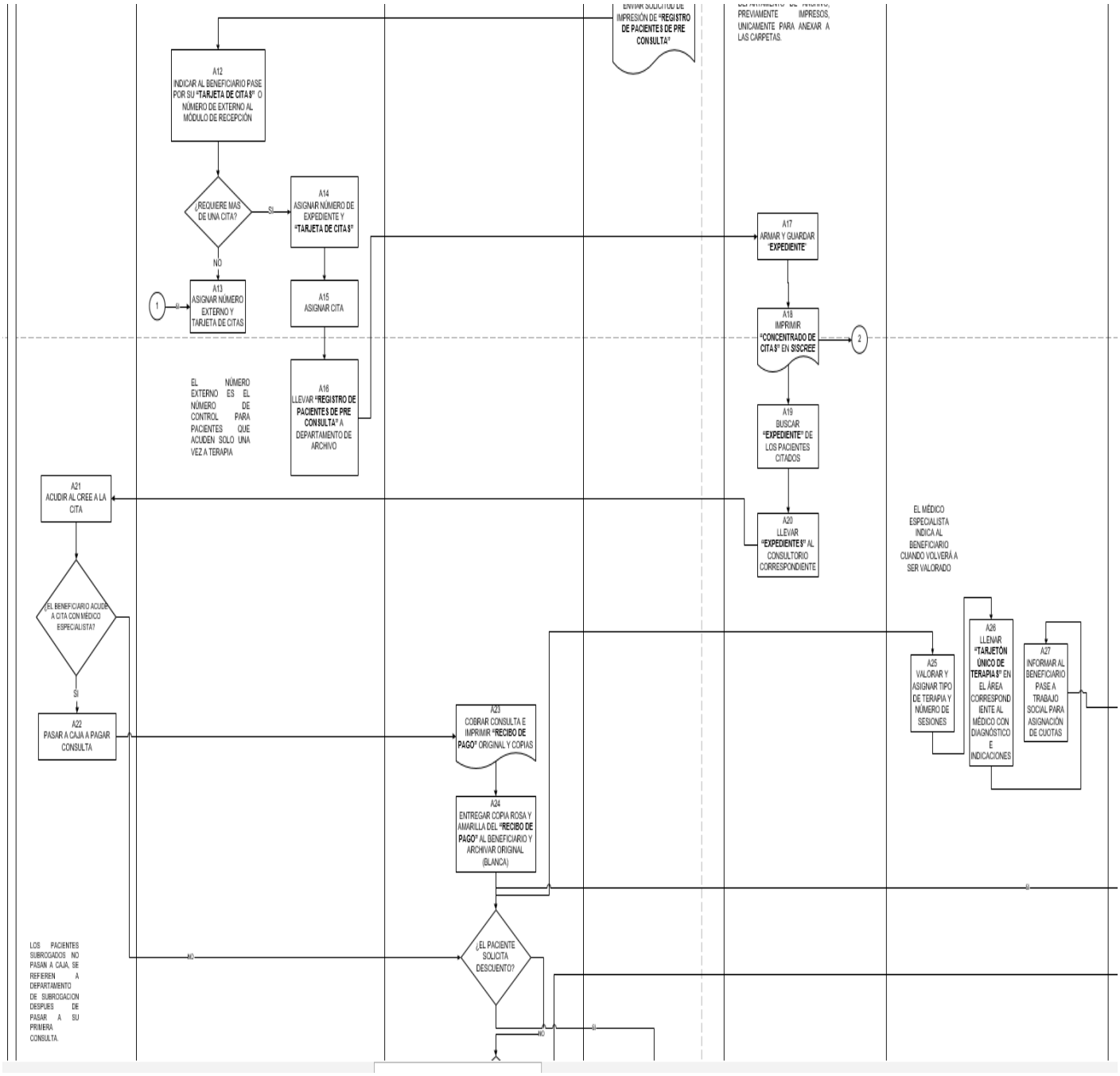


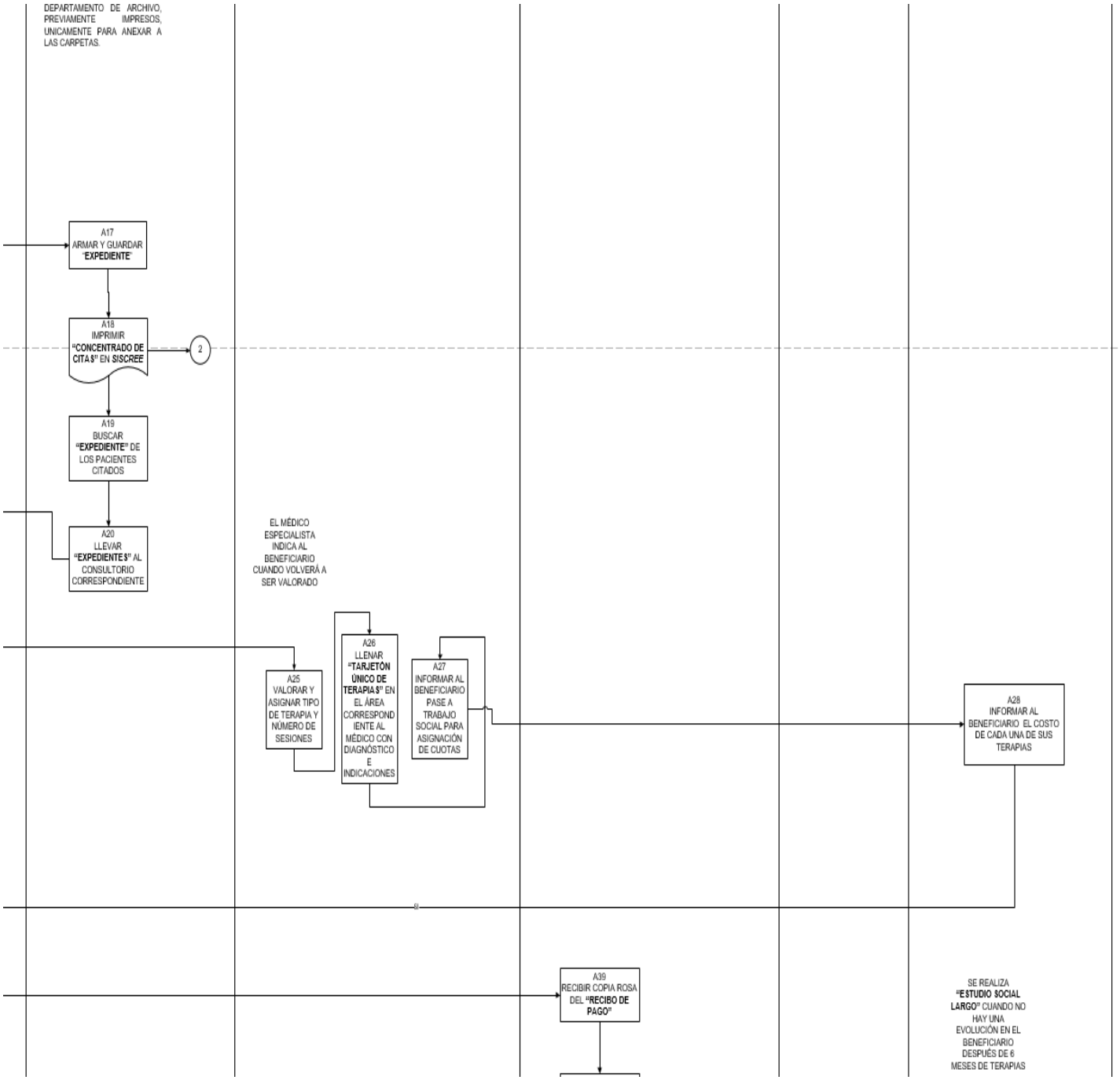
Dirección de Flujo

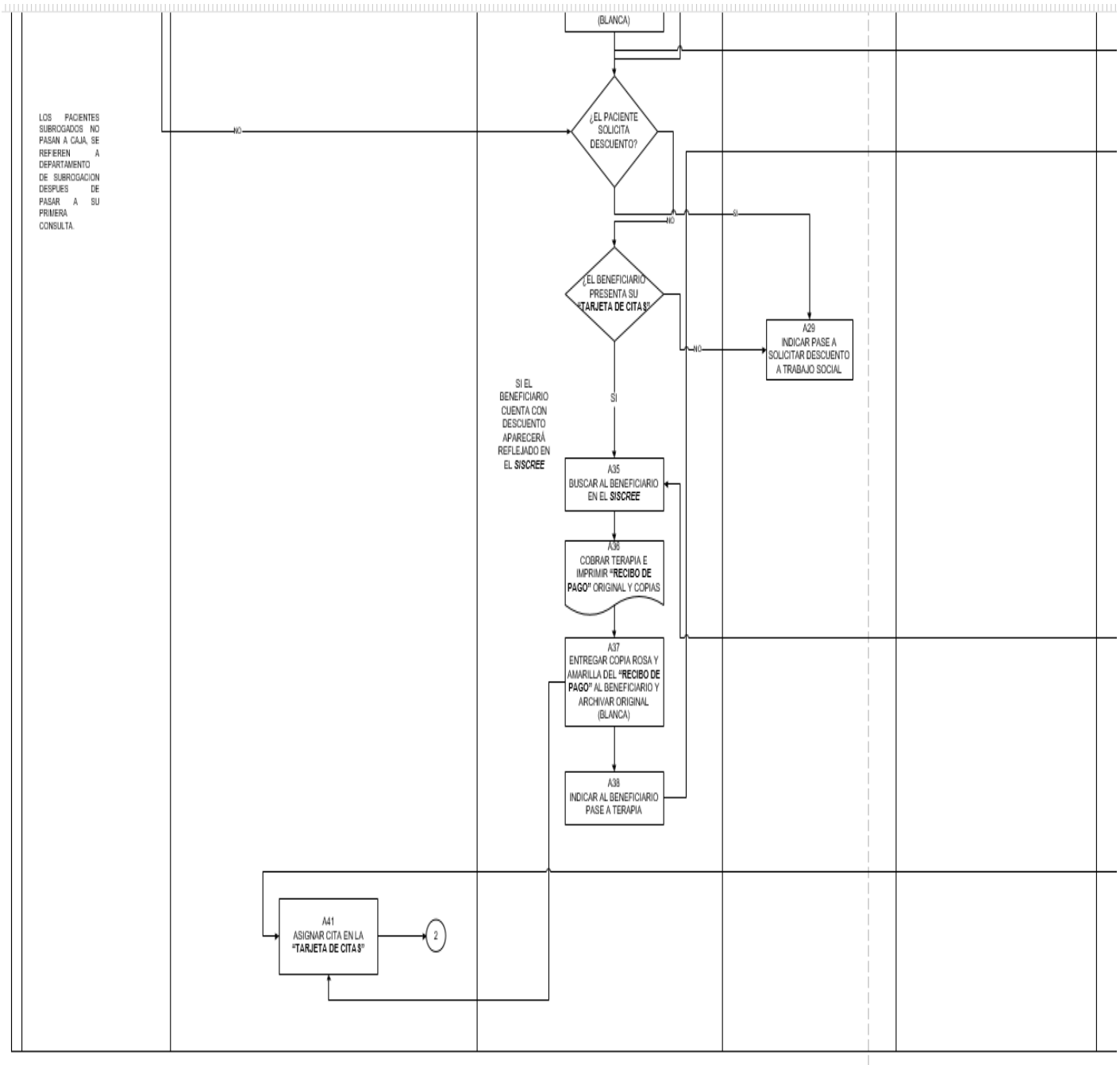
Diagrama de Flujo

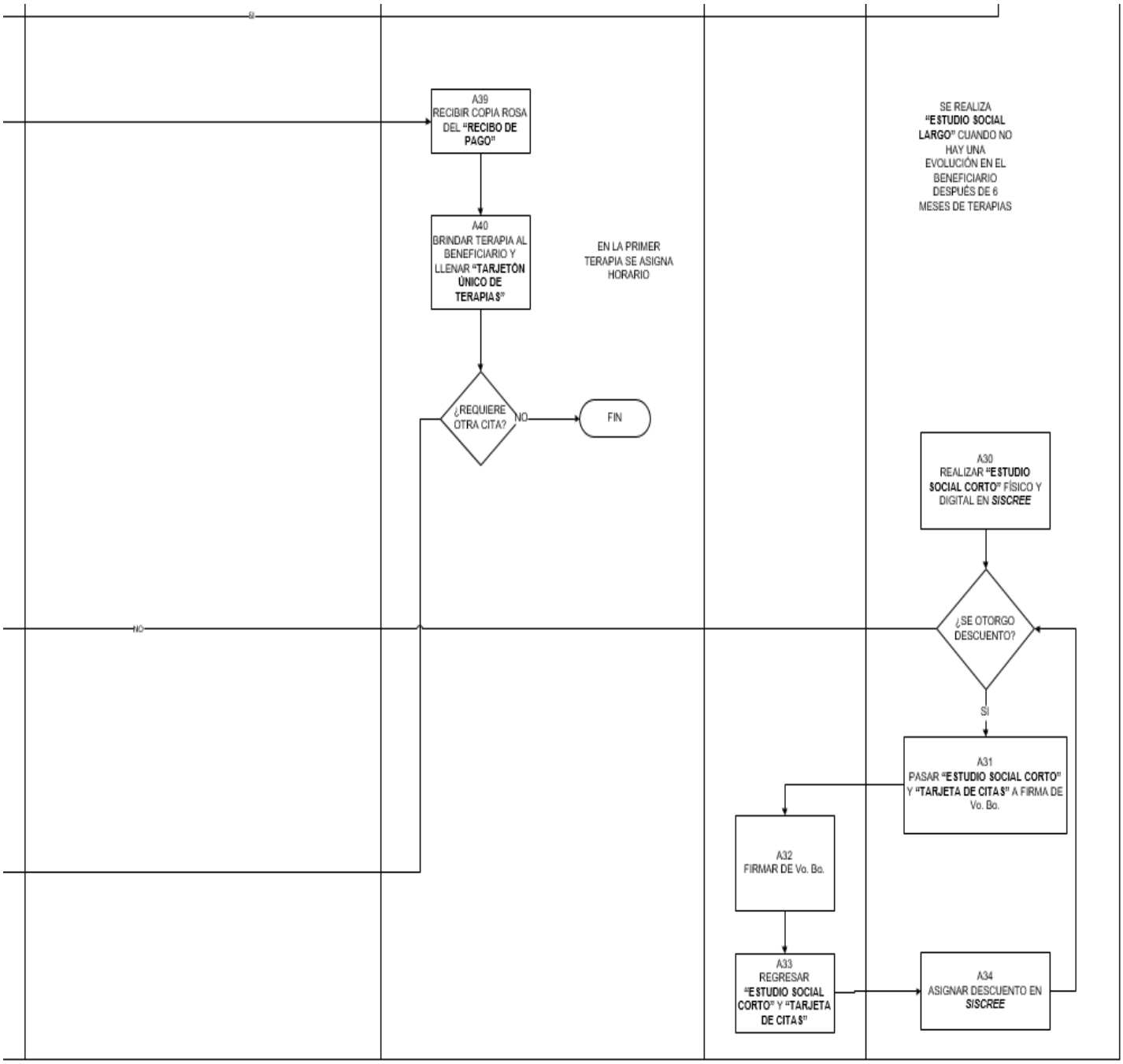


MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL


ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"
PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A12 INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN
¿REQUIERE MAS DE UNA CITA?
SI
NO
A14 ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"
A13 ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS
A15 ASIGNAR CITA
A16 LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
EL NÚMERO EXTERNO ES EL NÚMERO DE CONTROL PARA PACIENTES QUE ACUDEN SOLO UNA VEZ A TERAPIA
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
A21 ACUDIR AL CREE A LA CITA
¿EL BENEFICIARIO ACUDE A CITA CON MÉDICO ESPECIALISTA?
SI
NO
A22 PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA
A23 COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A24 ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIA S" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS


DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
2
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS
A28 INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS
8
A39 RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS


(BLANCA)
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
NO
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
SI
NO
¿EL BENEFICIARIO PRESENTA SU "TARJETA DE CITAS"
NO
A29
INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON DESCUENTO APARECERÁ REFLEJADO EN EL SISCREE
SI
A35
BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL SISCREE
A36
COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A37
ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
A38
INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA
A41
ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"
2


A39
RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
A40
BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"
EN LA PRIMER TERAPIA SE ASIGNA HORARIO
¿REQUIERE OTRA CITA?
NO
FIN
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS
A30
REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN SISCREE
¿SE OTORGO DESCUENTO?
SI
NO
A31
PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.
A32
FIRMAR DE Vo. Bo.
A33
REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"
A34
ASIGNAR DESCUENTO EN SISCREE

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su **"CURP" o IFE**	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el ***SISCREE.***	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN ***SISCREE***	Se ingresan al ***SISCREE*** los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el ***SISCREE*** y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN ***SISCREE*** Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	Se vacían los siguientes datos en el ***SISCREE*** para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción**:** • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s) • Ocupación • Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	CONSULTORIO PRECONSULTA

A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU **"TARJETA DE CITAS"** O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega **"TARJETA DE CITAS"** la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y **"TARJETA DE CITAS"**	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la **"TARJETA DE CITAS"** la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "**EXPEDIENTE**"	Una vez recibido el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) • **"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO"** • **"NOTAS MÉDICAS"** • **"CARTA DE CONSENTIMIENTO"** • **"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO"** • **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "**EXPEDIENTE**" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR **"CONCENTRADO DE CITAS"** EN ***SISCREE***	Al comenzar el día se imprime el **"CONCENTRADO DE CITAS"** para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR **"EXPEDIENTE"** DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el **"CONCENTRADO DE CITAS"** se busca el **"EXPEDIENTE"** de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR **"EXPEDIENTES"** AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los **"EXPEDIENTES"** por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su **"TARJETA DE CITAS"**.	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al médico especialista que lo atenderá. El original del **"RECIBO DE PAGO"** se anexa en el **"CONCENTRADO DIARIO**	CAJA

		DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN".	
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** FÍSICO Y DIGITAL EN ***SISCREE***	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario • Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	TRABAJO SOCIAL

A31	PASAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"** A FIRMA DE Vo. Bo.	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA DE CITAS"** del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	TRABAJO SOCIAL
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**.	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"**	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN ***SISCREE***	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL ***SISCREE***	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el ***SISCREE***	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del **"RECIBO DE PAGO"** son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**, por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del **"RECIBO DE PAGO"**	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"**	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar esta llenar el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA **"TARJETA DE CITAS"**	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la **"TARJETA DE CITAS".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN

CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL PUEBLO NUEVO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango

Definiciones

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

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

Responsabilidad/Autoridad

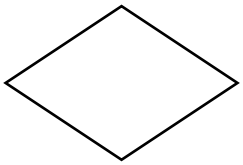
Subdirección de Rehabilitación.

Simbología

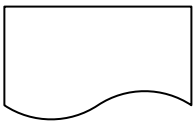
Inicio o finalización

Proceso

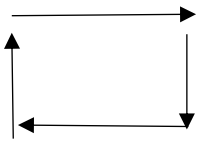
Subproceso



Decisión

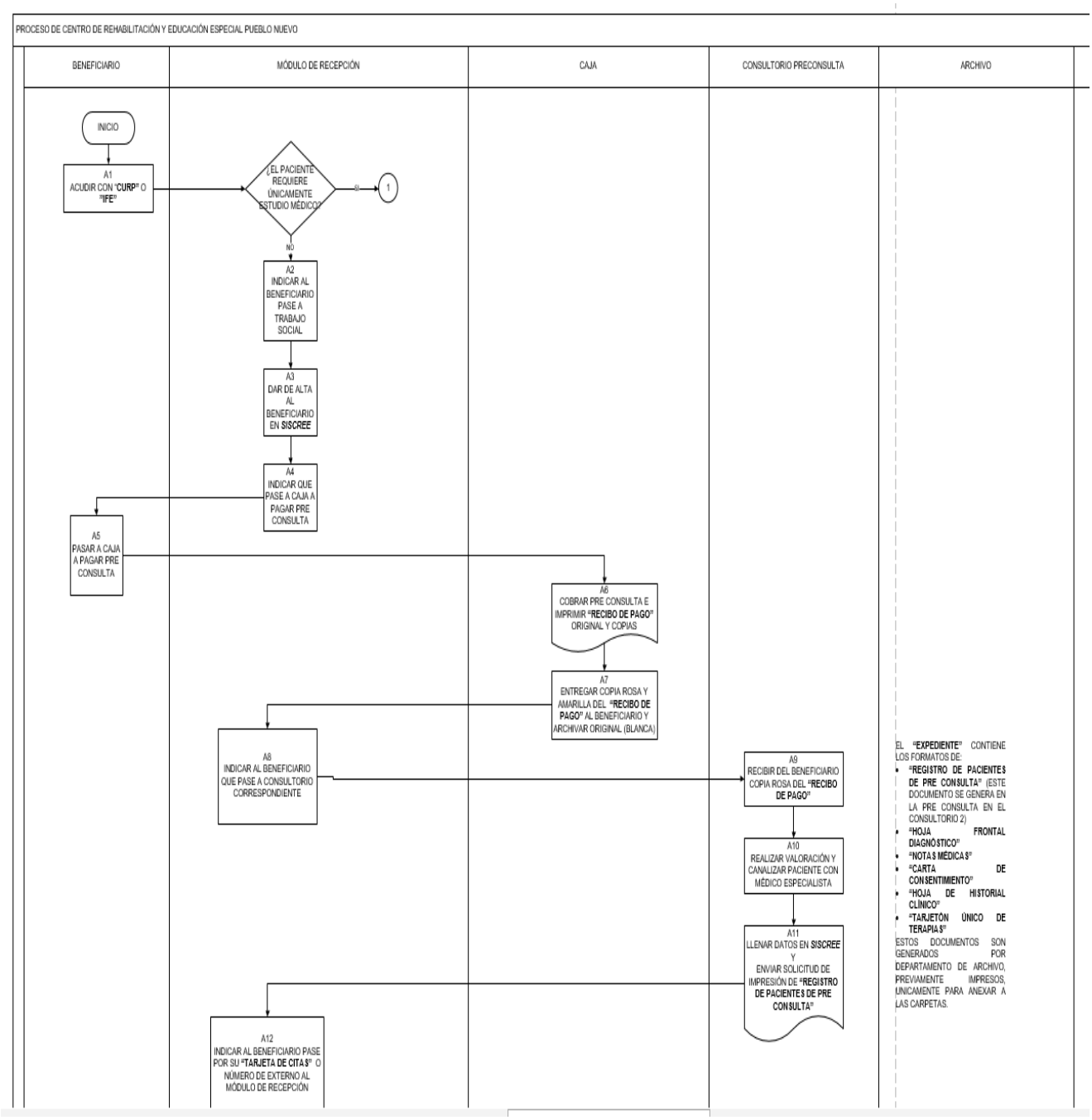


Documento

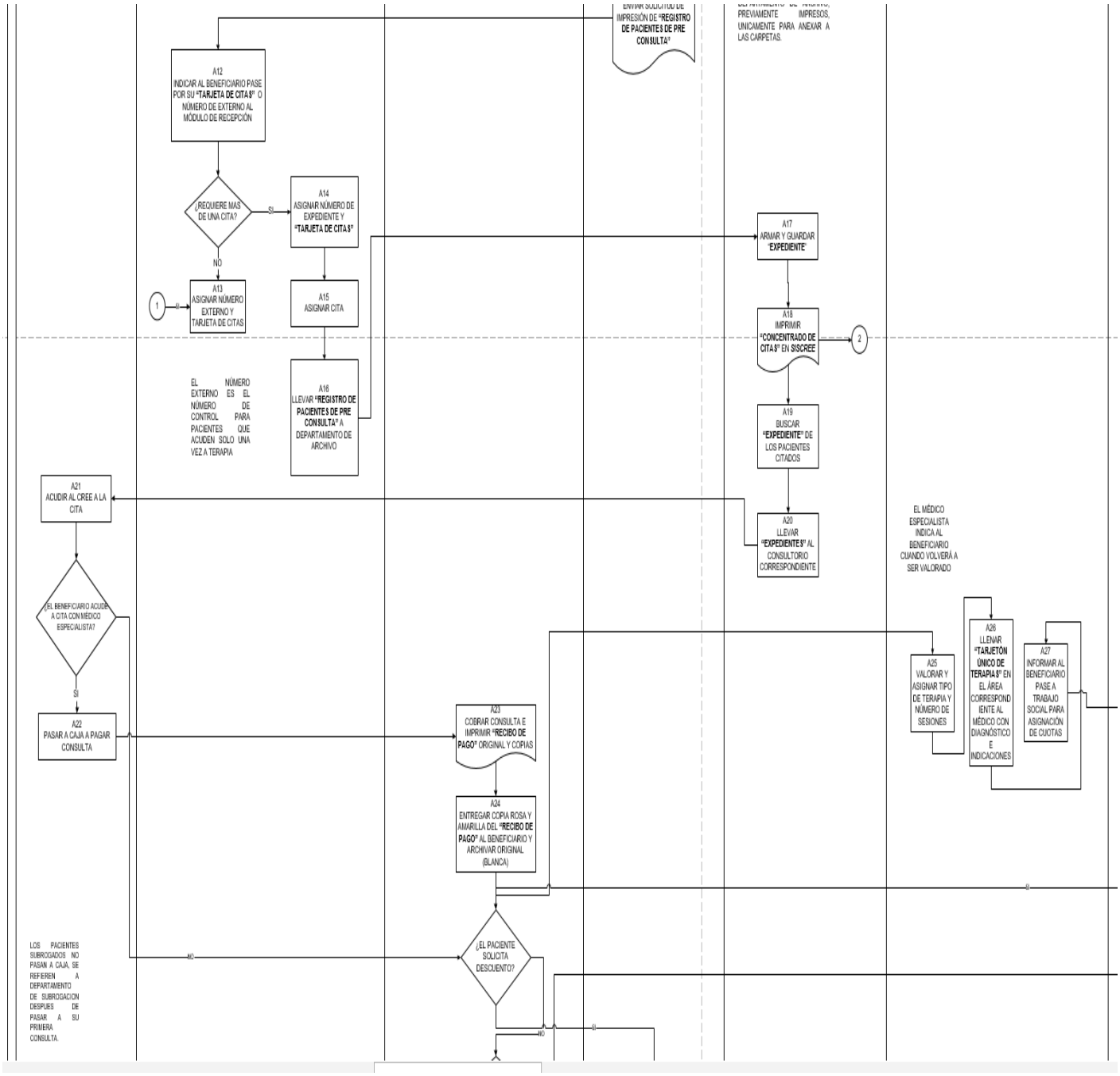


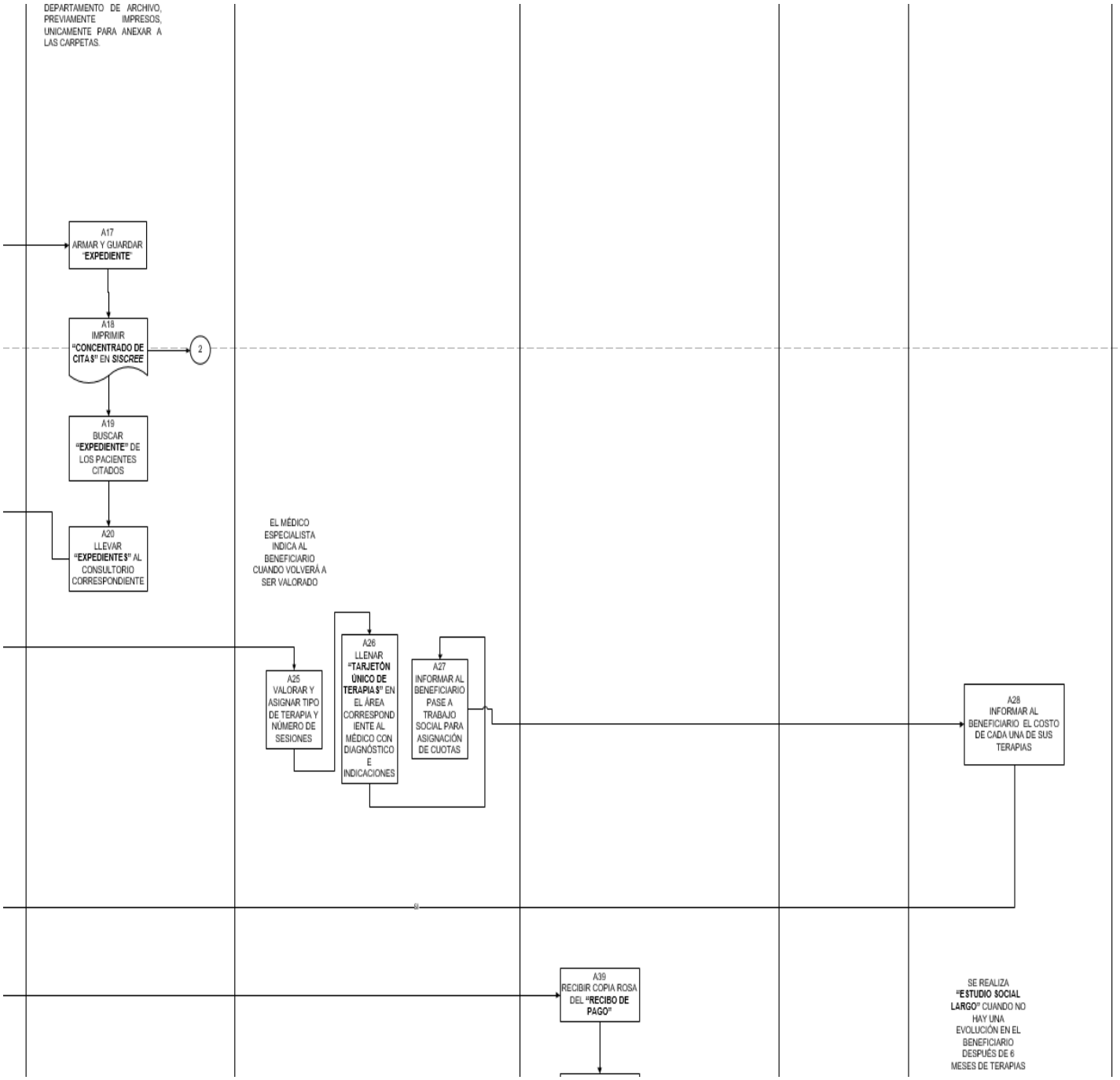
Dirección de Flujo

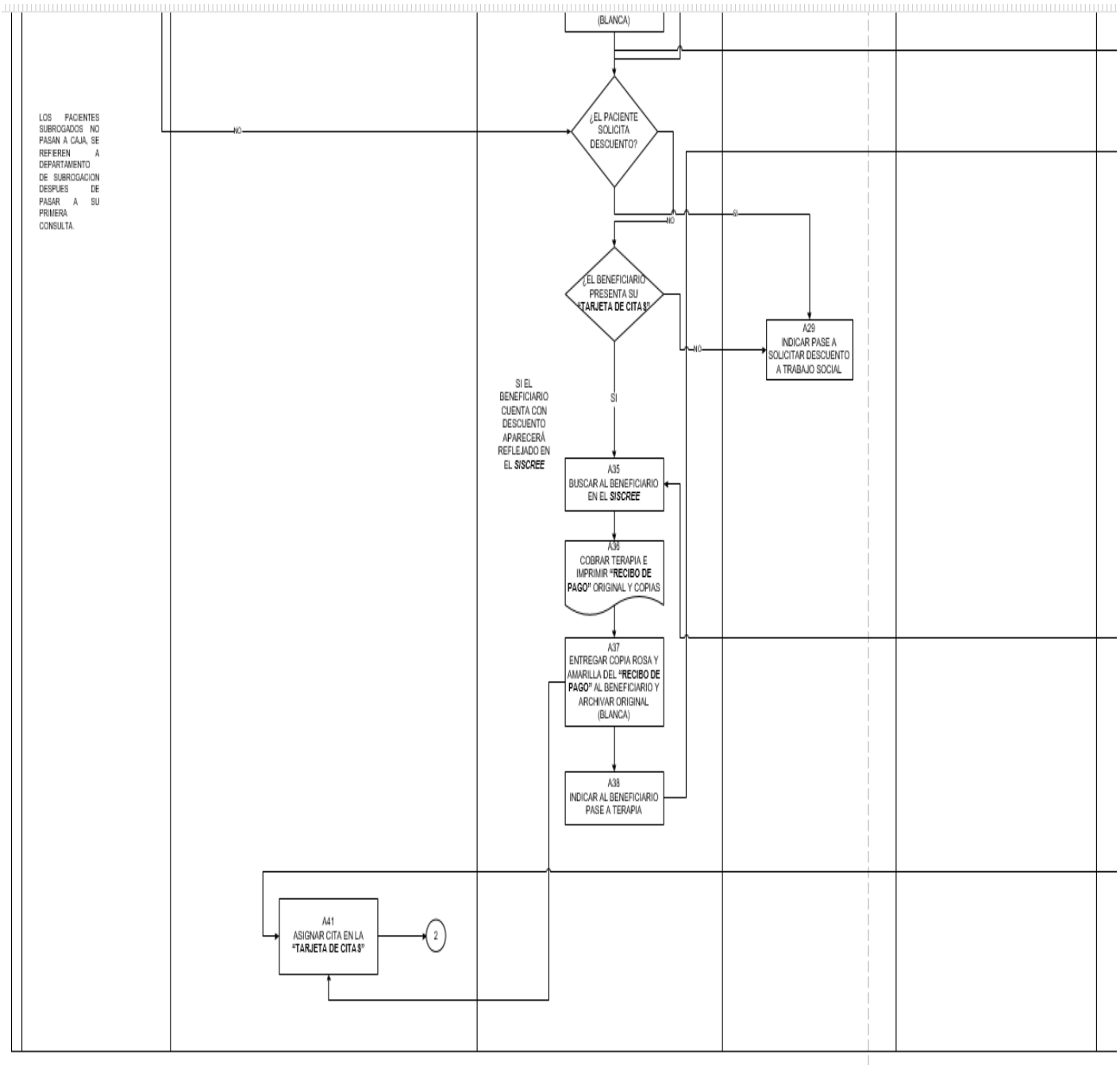
Diagrama de Flujo

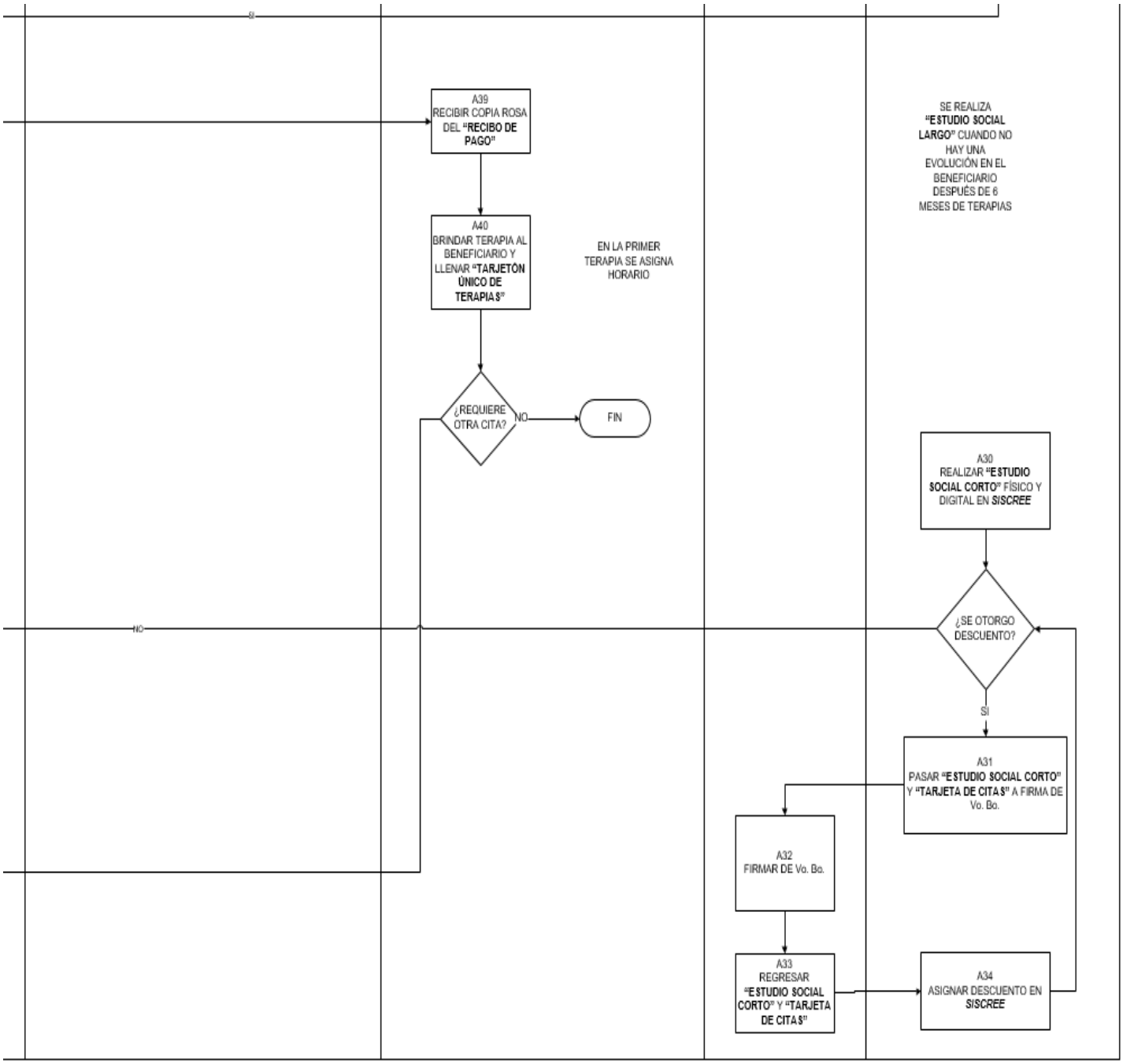


MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL


ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"
PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A12 INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN
¿REQUIERE MAS DE UNA CITA?
SI
NO
A14 ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"
A13 ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS
A15 ASIGNAR CITA
A16 LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
EL NÚMERO EXTERNO ES EL NÚMERO DE CONTROL PARA PACIENTES QUE ACUDEN SOLO UNA VEZ A TERAPIA
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
A21 ACUDIR AL CREE A LA CITA
¿EL BENEFICIARIO ACUDE A CITA CON MÉDICO ESPECIALISTA?
SI
A22 PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA
A23 COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A24 ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
NO
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIA S" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS


DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, PREVIAMENTE IMPRESOS, UNICAMENTE PARA ANEXAR A LAS CARPETAS.
A17 ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"
A18 IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN SISCREE
2
A19 BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS
A20 LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE
EL MÉDICO ESPECIALISTA INDICA AL BENEFICIARIO CUANDO VOLVERÁ A SER VALORADO
A25 VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES
A26 LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES
A27 INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS
A28 INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS
8
A39 RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS


(BLANCA)
LOS PACIENTES SUBROGADOS NO PASAN A CAJA, SE REFIEREN A DEPARTAMENTO DE SUBROGACION DESPUES DE PASAR A SU PRIMERA CONSULTA.
NO
¿EL PACIENTE SOLICITA DESCUENTO?
SI
NO
¿EL BENEFICIARIO PRESENTA SU "TARJETA DE CITAS"
NO
A29
INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON DESCUENTO APARECERÁ REFLEJADO EN EL SISCREE
SI
A35
BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL SISCREE
A36
COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS
A37
ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)
A38
INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA
A41
ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"
2


A39
RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"
A40
BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"
EN LA PRIMER TERAPIA SE ASIGNA HORARIO
¿REQUIERE OTRA CITA?
NO
FIN
SE REALIZA "ESTUDIO SOCIAL LARGO" CUANDO NO HAY UNA EVOLUCIÓN EN EL BENEFICIARIO DESPUÉS DE 6 MESES DE TERAPIAS
A30
REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN SISCREE
¿SE OTORGO DESCUENTO?
SI
NO
A31
PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.
A32
FIRMAR DE Vo. Bo.
A33
REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"
A34
ASIGNAR DESCUENTO EN SISCREE

NNN

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su **"CURP" o IFE**	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el ***SISCREE.***	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN ***SISCREE***	Se ingresan al ***SISCREE*** los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el ***SISCREE*** y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN ***SISCREE*** Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	Se vacían los siguientes datos en el ***SISCREE*** para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción**:** • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s) • Ocupación • Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	CONSULTORIO PRECONSULTA

A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU **"TARJETA DE CITAS"** O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega **"TARJETA DE CITAS"** la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y **"TARJETA DE CITAS"**	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la **"TARJETA DE CITAS"** la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "**EXPEDIENTE**"	Una vez recibido el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) •**"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO"** •**"NOTAS MÉDICAS"** •**"CARTA DE CONSENTIMIENTO"** •**"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO"** •**"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "**EXPEDIENTE**" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR **"CONCENTRADO DE CITAS"** EN ***SISCREE***	Al comenzar el día se imprime el **"CONCENTRADO DE CITAS"** para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR **"EXPEDIENTE"** DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el **"CONCENTRADO DE CITAS"** se busca el **"EXPEDIENTE"** de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR **"EXPEDIENTES"** AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los **"EXPEDIENTES"** por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su **"TARJETA DE CITAS"**.	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al	CAJA

	ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	médico especialista que lo atenderá. El original del **"RECIBO DE PAGO"** se anexa en el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**.	
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** FÍSICO Y DIGITAL EN ***SISCREE***	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario	TRABAJO SOCIAL

		• Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	
A31	PASAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"** A FIRMA DE Vo. Bo.	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA DE CITAS"** del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	TRABAJO SOCIAL
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**.	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** Y **"TARJETA DE CITAS"**	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN ***SISCREE***	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL ***SISCREE***	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el ***SISCREE***	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO"** ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del **"RECIBO DE PAGO"** son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**, por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del **"RECIBO DE PAGO"**	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"**	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar esta llenar el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA **"TARJETA DE CITAS"**	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la **"TARJETA DE CITAS".**	MÓDULO DE RECEPCIÓN

SALUD INTEGRAL

Objetivo

Es el área encargada de articular acciones interinstitucionales que den paso a procesos de detección y atención a problemas de salud, para evitar y disminuir la vulnerabilidad que estos provocan en las niñas y niños de la red pública de educación primaria.

Alcance:

Evaluar a la población escolar, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional.

Cobertura

Evaluaciones de salud preventiva a niñas y niños de la red pública de educación primaria, en los 39 municipios del Estado de Durango, abarcando zonas indígenas, rurales y urbanas, marginadas preferentemente.

Población objetivo

Población escolar, que asiste a planteles públicos, del Sistema Educativo Nacional, en los 39 municipios del Estado de Durango.

Requisitos de la selección de beneficiaros

a) Pertenecer a la red pública de educación en el Estado de Durango.
b) Contar con la autorización, del padre de familia o tutor, cuando se trate de un menor de edad.
c) Contar con el consentimiento firmado, del padre de familia o tutor, cuando se trate de un menor de edad y para el servicio de laboratorio.
d) El alumno permita recibir la atención.

Dependencias participantes	Integrantes del Programa de Salud Integral	Integrantes de la Brigada Multidisciplinaria
1. Gobierno del Estado de Durango **2.** Secretaria de Salud del Estado **3.** Ayuntamientos **4.** DIF Estatal y Municipales **5.** SEP Estatal y Municipal **6.** Proveedor de exámenes de laboratorio, de la vista y lentes	**1.** Coordinador del Programa **2.** Brigadas multidisciplinarias **3.** Jefe del Área Médica **4.** Jefe del Área de Sistemas **5.** Enlace Interinstitucional **6.** Capturistas de datos **7.** Auxiliares Técnicos	**1.** Coordinador de Brigada **2.** Odontólogo **3.** Enfermera **4.** Trabajadora Social **5.** Nutrióloga **6.** Auxiliares Técnicos **7.** Químico laboratorista **8.** Optometrista

Servicios otorgados	Evaluaciones	Entregables
1. Examen de optometría y entrega de lente requerido **2.** Examen de laboratorio de Biometría Hemática y Glucosa **3.** Medición de talla y peso **4.** Evaluación odontológica	**1.** Evaluación visual (Entrega de lentes graduados) **2.** Biometría Hemática (Detección de Anemia y Leucemia) **3.** Glucosa (Detección de diabetes infantil) **4.** Evaluación de índice de masa corporal y percentil **5.** Evaluación Odontológica (Padecimientos diversos)	**1.** Lentes graduados **2.** Resultados de Laboratorio (BH y Glucosa) **3.** Resultado de evaluación de la valoración dental y medición de peso y talla **4.** Posible canalización de escolares a las Instituciones de salud correspondientes.

Indicadores del Programa

1. Índice de desarrollo humano en el Estado
2. Porcentaje de prevención y atención en salud integral
3. Porcentaje de atención en municipios con brigadas de salud integral
4. Porcentaje de cobertura de escuelas con brigadas de salud integral
5. Porcentaje de estudios de optometría realizados
6. Porcentaje de estudios de laboratorio realizados
7. Porcentaje de mediciones de talla y peso realizadas
8. Porcentaje de diagnósticos dentales realizados

Función principal de cada servicio

Examen de Laboratorio
Detectar, prevenir y diagnosticar padecimientos que afectan a la salud, mediante dos tomas de muestras sanguíneas, examinando los niveles de glucosa y de biometría hemática.

Examen de optometría
Detectar y diagnosticar alteraciones visuales del alumno y cuando sea requerido, otorgarle de manera gratuita, el lente graduado.

Evaluación odontológica
Detectar, prevenir y diagnosticar padecimientos que afectan a la salud bucodental y articulación temporomandibular.

Medición de peso y talla
Detectar problemas nutricionales, acompañados de una orientación alimentaria, que ayuden a favorecer un estado de nutrición adecuado; mediante la medición del peso, la talla y circunferencia.

Obligaciones de Brigada

1. Apoyar en la instalación del punto de atención
2. Mantener el área limpia y en orden, bajo las normas de higiene en materia de salud.
3. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y plantel
4. Administrar los recursos materiales, estableciendo medidas para su optimización y racionalización
5. Programar los tiempos de atención, en coordinación con el resto de los servicios.
6. Organizar por grupos al alumnado, en apego al cronograma establecido.

7. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y plantel; y, registrarlos dentro del "Reporte Diario de Actividades (RDA).

Funciones del Coordinador del Programa

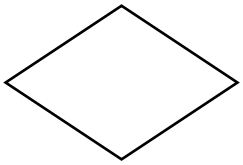
1. Acordar con la Dirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
2. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Coordinación y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
3. Proveer insumos necesarios con oportunidad y vigilar su correcta utilización.
4. Presentar planes de labores y presupuestos referentes a la Coordinación.
5. Elaborar la proyección de objetivos y metas de atención.
6. Establecer el calendario de atención en escuelas primarias en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado.
6.1 Establecer la programación mensual y visitar al plantel escolar, con un mínimo de 15 días previos a la atención; en la capital del Estado.
6.2 Elaborar tabla de programación del Municipio que será atendido y reunirse con su Presidente Municipal, OMAE, ORAE, Jefes de Sector, Supervisores, Director de Educación del Municipio, Enlace de la Secretaria de Educación Pública y Profesores de la cabecera municipal; con un mínimo de 3 semanas de anticipación; manteniendo contacto con la OMAE y ORAE, informando los avances o cambio de fecha, en caso de ser requerido.
7. Presentar y formalizar el programa de atención a autoridades educativas SEED, Presidencias Municipales, SSD y proveedor.
8. Coordinar las actividades de agenda municipal con los Presidentes Municipales, ORAES y OMAES para programación de rutas.
9. Brindar atención a los Directores de escuelas solicitantes del Programa, que acuden a las oficinas del SEDIF Durango.
10. Supervisar la atención que brindan las brigadas del programa en los planteles educativos.
11. Establecer y coordinar la logística de entrega de Resultados de Evaluación.
12. Entregar, de manera coordinada con el plantel escolar, los Resultados de Evaluación.
13. Atender las reuniones periódicas con el proveedor para la mejora de los procesos, faltantes, entre otros.
14. Coordinar reuniones y presentación de informes de avances a equipo interdisciplinario del programa (SEED, SSD, Salud Digna, SEDIF Durango)
15. Supervisar las actividades y el desempeño del personal de brigada y oficina del Programa, estableciendo métricas de rendimiento y desempeño.
16. Gestionar la capacitación necesaria para el buen desempeño del personal.
17. Elaborar informes concentrados del número de alumnos atendidos por plantel.
18. Mantener un ambiente de trabajo dinámico y armónico.

Simbología

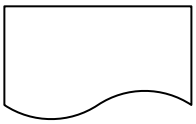
Inicio o finalización

Proceso

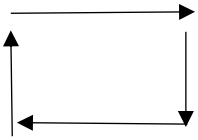
Subproceso



Decisión

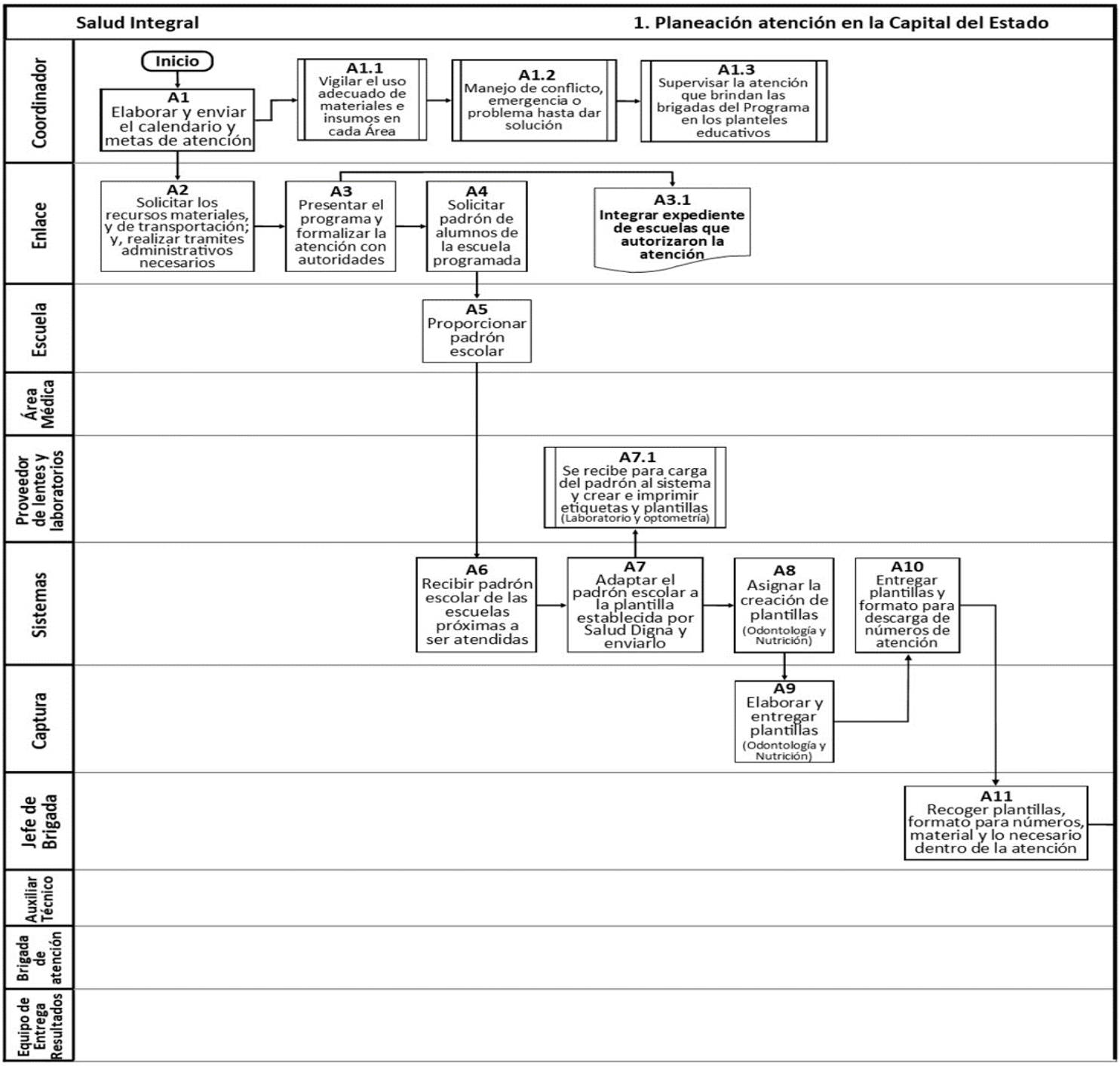


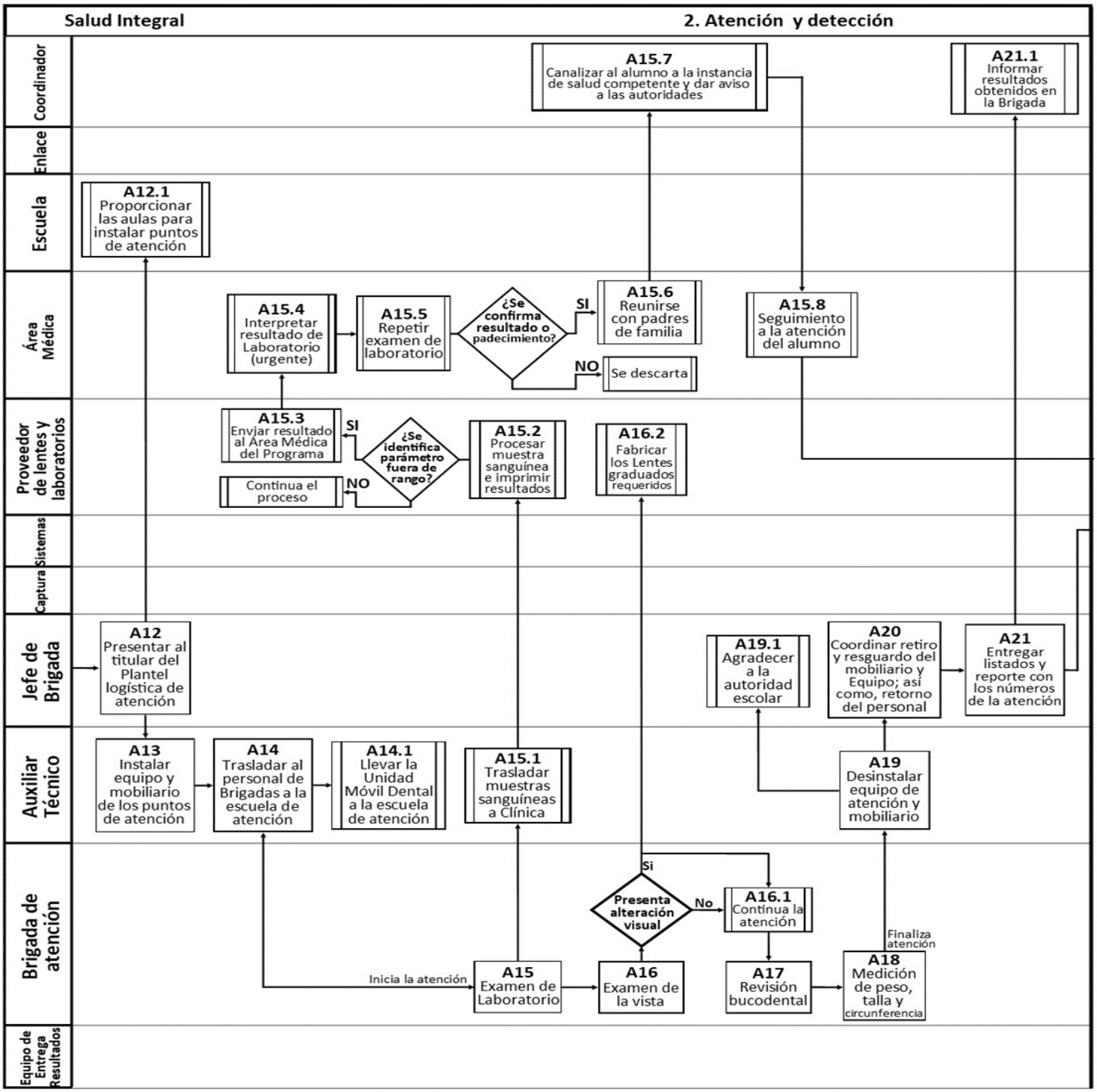
Documento

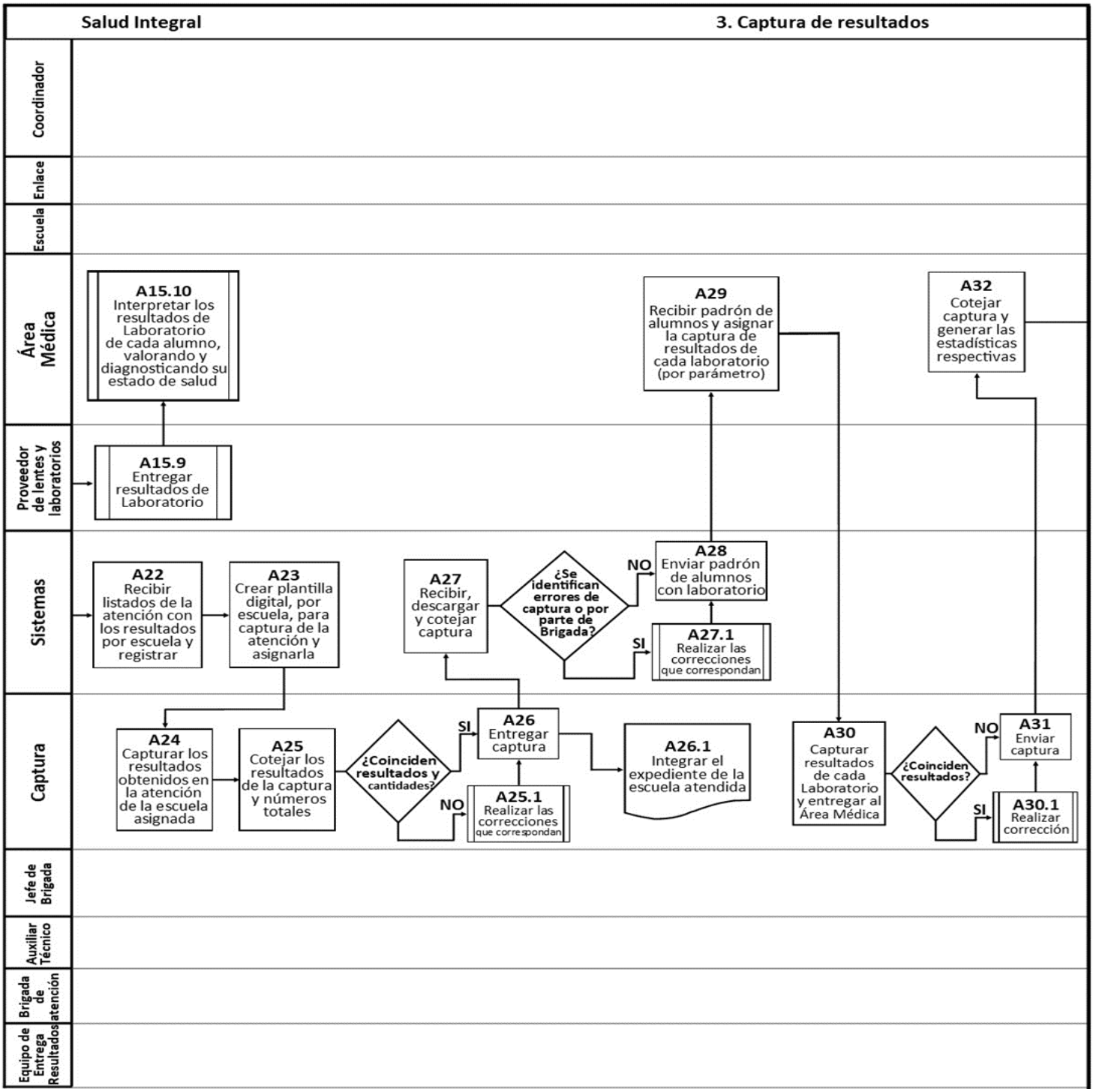


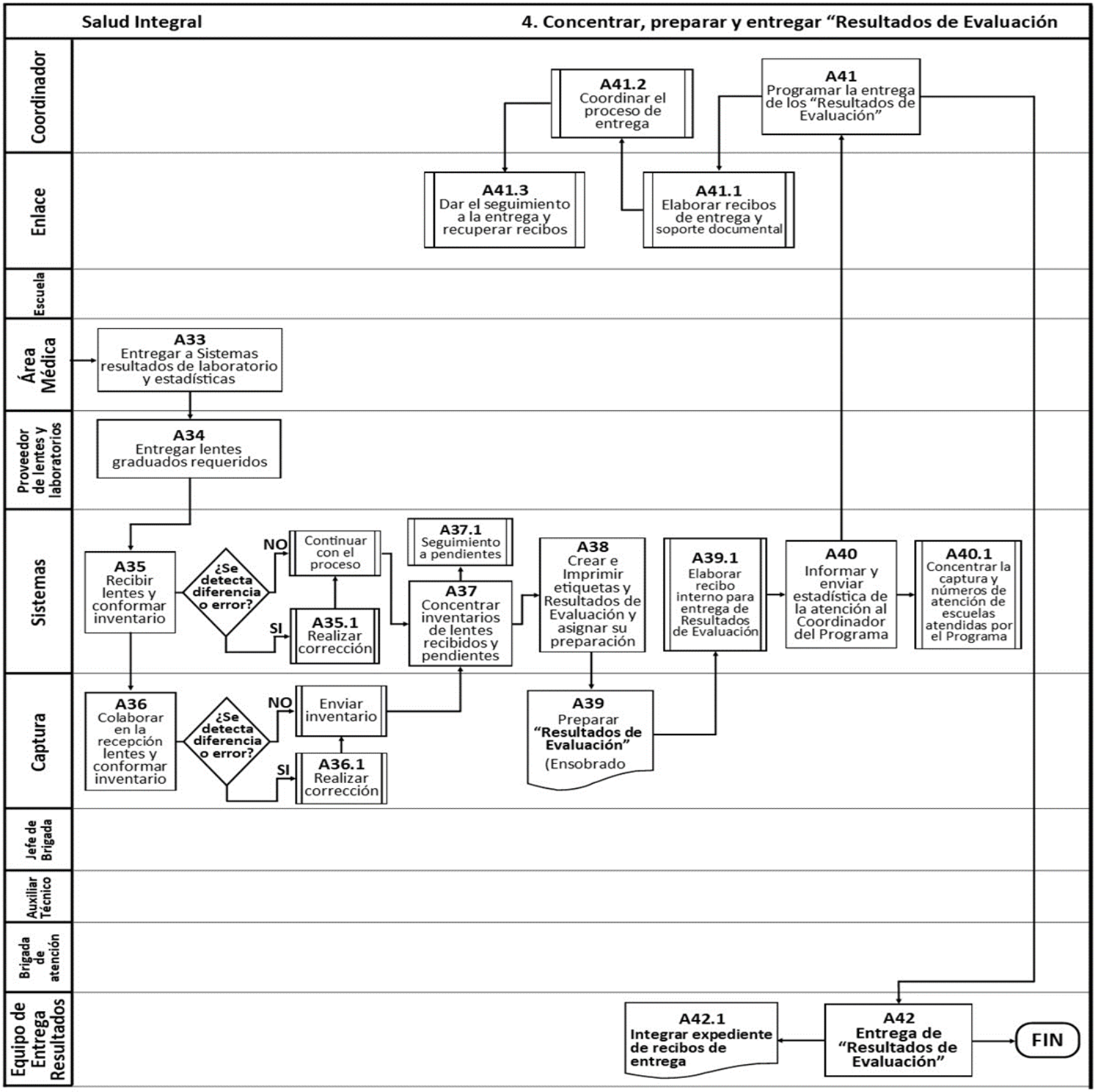
Dirección de Flujo

Diagrama de Flujo




Salud Integral
2. Atención y detección
Coordinador
Enlace
Escuela
Área Médica
Proveedor de lentes y laboratorios
Sistemas
Captura
Jefe de Brigada
Auxiliar Técnico
Brigada de atención
Equipo de Entrega Resultados
A15.7 Canalizar al alumno a la instancia de salud competente y dar aviso a las autoridades
A21.1 Informar resultados obtenidos en la Brigada
A12.1 Proporcionar las aulas para instalar puntos de atención
A15.4 Interpretar resultado de Laboratorio (urgente)
A15.5 Repetir examen de laboratorio
¿Se confirma resultado o padecimiento?
SI
NO
A15.6 Reunirse con padres de familia
Se descarta
A15.8 Seguimiento a la atención del alumno
A15.3 Envjar resultado al Área Médica del Programa
¿Se identifica parámetro fuera de rango?
Continua el proceso
A15.2 Procesar muestra sanguínea e imprimir resultados
A16.2 Fabricar los Lentes graduados requeridos
A12 Presentar al titular del Plantel logística de atención
A19.1 Agradecer a la autoridad escolar
A20 Coordinar retiro y resguardo del mobiliario y Equipo; así como, retorno del personal
A21 Entregar listados y reporte con los números de la atención
A13 Instalar equipo y mobiliario de los puntos de atención
A14 Trasladar al personal de Brigadas a la escuela de atención
A14.1 Llevar la Unidad Móvil Dental a la escuela de atención
A15.1 Trasladar muestras sanguíneas a Clínica
A19 Desinstalar equipo de atención y mobiliario
Si
Presenta alteración visual
No
A16.1 Continua la atención
Finaliza atención
Inicia la atención
A15 Examen de Laboratorio
A16 Examen de la vista
A17 Revisión bucodental
A18 Medición de peso, talla y circunferencia


Salud Integral
3. Captura de resultados
Coordinador
Enlace
Escuela
Área Médica
Proveedor de lentes y laboratorios
Sistemas
Captura
Jefe de Brigada
Auxiliar Técnico
Brigada de atención
Equipo de Entrega Resultados
A15.10 Interpretar los resultados de Laboratorio de cada alumno, valorando y diagnosticando su estado de salud
A15.9 Entregar resultados de Laboratorio
A22 Recibir listados de la atención con los resultados por escuela y registrar
A23 Crear plantilla digital, por escuela, para captura de la atención y asignarla
A24 Capturar los resultados obtenidos en la atención de la escuela asignada
A25 Cotejar los resultados de la captura y números totales
¿Coinciden resultados y cantidades?
SI
NO
A26 Entregar captura
A25.1 Realizar las correcciones que correspondan
A26.1 Integrar el expediente de la escuela atendida
A27 Recibir, descargar y cotejar captura
¿Se identifican errores de captura o por parte de Brigada?
NO
SI
A28 Enviar padrón de alumnos con laboratorio
A27.1 Realizar las correcciones que correspondan
A29 Recibir padrón de alumnos y asignar la captura de resultados de cada laboratorio (por parámetro)
A30 Capturar resultados de cada Laboratorio y entregar al Área Médica
¿Coinciden resultados?
NO
SI
A31 Enviar captura
A30.1 Realizar corrección
A32 Cotejar captura y generar las estadísticas respectivas


Salud Integral
4. Concentrar, preparar y entregar "Resultados de Evaluación
Coordinador
Enlace
Escuela
Área Médica
Proveedor de lentes y laboratorios
Sistemas
Captura
Jefe de Brigada
Auxiliar Técnico
Brigada de atención
Equipo de Entrega Resultados
A41.2 Coordinar el proceso de entrega
A41 Programar la entrega de los "Resultados de Evaluación"
A41.3 Dar el seguimiento a la entrega y recuperar recibos
A41.1 Elaborar recibos de entrega y soporte documental
A33 Entregar a Sistemas resultados de laboratorio y estadísticas
A34 Entregar lentes graduados requeridos
A35 Recibir lentes y conformar inventario
¿Se detecta diferencia o error?
NO
SI
Continuar con el proceso
A35.1 Realizar corrección
A37.1 Seguimiento a pendientes
A37 Concentrar inventarios de lentes recibidos y pendientes
A38 Crear e Imprimir etiquetas y Resultados de Evaluación y asignar su preparación
A39.1 Elaborar recibo interno para entrega de Resultados de Evaluación
A40 Informar y enviar estadística de la atención al Coordinador del Programa
A40.1 Concentrar la captura y números de atención de escuelas atendidas por el Programa
A36 Colaborar en la recepción lentes y conformar inventario
¿Se detecta diferencia o error?
NO
SI
Enviar inventario
A36.1 Realizar corrección
A39 Preparar "Resultados de Evaluación" (Ensobrado
A42.1 Integrar expediente de recibos de entrega
A42 Entrega de "Resultados de Evaluación"
FIN

Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A1	Organizar y elaborar la proyección de objetivos y metas de atención	• Presentar planes de labores y presupuestos referentes a la Coordinación. • Elaborar la proyección de objetivos y metas de atención. • Establecer el calendario de atención en escuelas primarias en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado. • Presentar y formalizar el programa de atención a autoridades educativas SEED, SSD, Presidencias Municipales y proveedor. • Enviar las tablas de programación al Enlace, Jefe de Sistemas, Jefe de Brigada, Área Médica y Subdirector de Rehabilitación.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A1.1	Vigilar el uso adecuado de materiales e insumos en cada Área	Vigilar en todo momento el uso adecuado y la correcta aplicación de los insumos solicitados para realizar las actividades propias en cada área.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A1.2	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.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A1.3	Supervisar la atención que brindan las brigadas del Programa en los planteles educativos	Supervisar la atención que brindan las brigadas del Programa en los planteles educativos; interviniendo cuando sea necesario y apoyando en la solución de imprevistos, que se encuentren fuera del alcance del Jefe de Brigada.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A2	Realizar trámites administrativos, solicitar insumos y materiales; así como, recursos de transporte y viáticos	Solicitar los insumos requeridos para llevar a cabo la atención y del material para la entrega de Resultados de Evaluación; de viáticos y gasolina; así como lo referente a los desayunos y/o comidas para brigadistas y demás trámites necesarios para la Coordinación, en asuntos operativos, de personal y de oficina.	Enlace Interinstitucional del Programa
A3	Presentar el Programa y formalizar la atención con autoridades educativas	Presentar a la autoridad escolar, los beneficios y operación del Programa, así como, formalizar la atención en el plantel, al menos una semana antes de la atenció. En donde se entregará lo siguiente: • Solicitud de autorización para implementar el Programa, en cada plantel escolar; la cual, contiene los detalles y especificaciones de los servicios brindados; así como, los requerimientos necesarios por parte de la escuela, para llevar a cabo la atención. • Asentimiento informado, distribuido por la escuela, a los padres de familia; a fin de autorizar que a su hijo(a), se le realice el examen laboratorio; firmando de consentimiento y anexando, copia de su identificación. • Consentimiento informado, se entrega al alumno mayor de edad, que no autorice recibir la atención; deberá firmarlo y entregarlo a la Brigada de atención. Deberá formalizar la atención, expresada mediante *firma,* por parte del Director escolar, registrada en la solicitud de autorización; y, de igual manera, registrará un número telefónico de contacto. Asimismo, solicitar al Director, designe a un enlace, que colaborará con los Brigadistas del Programa dentro de la jornada de atención; asimismo, informará, que el salón destinado para el servicio de Optometría, deberá	Coordinador del Programa de Enlace Interinstitucional del Programa

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
		ser poco iluminado. En caso de ser necesario, conciliar fechas, tiempos o áreas, en las que se llevará a cabo la atención.	
A3.1	Integrar expediente de escuelas que autorizaron la atención	Integrar y actualizar el expediente de escuelas que autorizaron la atención, anexando el soporte documental que derive de la misma.	Enlace Interinstitucional
A4	Solicitar a la escuela programada su padrón de alumnos matriculados	Los planteles escolares que forman parte de la Secretaría de Educación Pública, almacenan la información de sus alumnos matriculados, en un sistema denominado “Zorrito”; y, del cual se genera el padrón solicitado, con los datos requeridos.	Enlace Interinstitucional
A5	Proporcionar padrón escolar	La información es proporcionada de manera electrónica y almacenada en una USB; o bien, enviada mediante correo electrónico.	Escuela programada para atención
A6	Recibir los listados de las escuelas que serán atendidas	Se guardan los listados de las escuelas confirmadas, para ser atendidas.	Jefe de Sistemas de salud integral
A7	Adaptar el padrón escolar a la plantilla establecida por el proveedor y enviarlo por escuela	• Los datos requeridos por el proveedor, de los alumnos son: grupo, turno, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, sexo y nacimiento. • El nombre del archivo digital, debe conformarse con: clave, nombre y localidad de la escuela. • El asunto del correo electrónico debe contener: fecha de atención, la Brigada que atenderá, la clave y nombre de la escuela; y, el cuerpo del mensaje: domicilio de la escuela y meta de alumnos por atender. Se envía al proveedor, para la carga a su Sistema, asimismo, impriman etiquetas y elaboren las Plantillas de los servicios de Optometría y Laboratorio.	Jefe del Área de Sistemas
A7.1	Recibir por escuela, el padrón de alumnos próximos a atender	Los responsables de Brigada del proveedor, hacen carga del padrón escolar a su Sistema; asimismo, la creación e impresión de etiquetas y Plantillas, por grupo; para los servicios de Optometría y Laboratorio.	Proveedor de examen de la vista y laboratorio
A8	Asignar al personal a cargo, la creación de plantillas, requeridas para la atención	Enviar de manera electrónica el padrón escolar, a la capturista asignada. Nota: el Jefe de Sistemas, también deberá elaborar plantillas cuando sea requerida su participación.	Jefe del Área de Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A9	Elaborar y entregar las plantillas de la escuela próxima a atender	Se recibe padrón escolar por la Jefatura de Sistemas. Se elaboran las plantillas, por grupo, de los servicios de nutrición y odontología; para su llenado por parte de brigada, con los siguientes datos: • En ambas plantillas el padrón escolar, por grupo, con los siguientes títulos: número de lista, nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, edad, • Plantilla Nutrición: peso, talla y circunferencia. • Plantilla Odontología: caries, No. de piezas, paradontales, tejidos blandos, índices de flúor y otro DX. Se imprimen y entregan al Jefe de Sistemas.	Área de Captura
A10	Entregar al encargado de Brigada, las plantillas y formato para descarga de totales de los alumnos atendidos	Se entregan mediante recibo interno. Nota: si no es posible entregar las plantillas de manera personal al Jefe de Brigada, se colocan sobre su escritorio.	Jefe del Área de Sistemas
A11	Reunir las plantillas, material y lo necesario para brindar la atención	El día de la atención deberá contar con las plantillas, insumos, material, mobiliario y lo necesario para brindar la atención	Jefe de Brigada
A12	Presentar al titular del plantel escolar la logista de atención	El día previo a la atención, el Jefe de Brigada acude a la escuela, a fin de presentarse formalmente con el Director escolar, en donde le detallará la operación de la atención. De igual manera, le solicitará los datos, del o los enlaces escolares, que haya designado y que apoyarán a los Brigadistas, dentro de la jornada de atención, acercando al alumnado, por grupo, conforme le sea solicitado; con el propósito de para mantener un mayor orden, control y conducta de los alumnos. Asimismo, verificará que las tres aulas asignadas, se encuentren aseadas, una al lado de la otra y sean las adecuadas en cuanto a tamaño, iluminación, etc.	Jefe de Brigada
A12.1	Proporcionar las aulas para instalar los puntos de atención	El Director escolar mostrará y proporcionará las áreas asignadas, para instalar los cuatro punto de atención, las cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas y de higiene; asimismo, cuente con las medidas de seguridad para resguardo del equipo que será instalado. De antemano, se le habrá informado en la visita previa, que, el salón destinado para el servicio de Optometría, deberá ser poco iluminado.	Escuela programada para atención

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A13	Instalar equipo y mobiliario de los cuatro puntos de atención	El día previo a la atención, se instalará el equipo para los servicios de laboratorio y optometría; básculas y estadímetros, para el servicio de nutrición; mobiliario e insumos necesarios para la brigada y el montaje de las lonas con imagen institucional. El Jefe de Brigada, deberá dirigir la instalación de los equipos, mobiliario e insumos; asimismo, al retirarse del plantel, deberá certificar que el equipo se encuentre debidamente resguardado.	Auxiliar Técnico
A14	Trasladar al de personal de Brigada (DIF y proveedor) a la escuela de atención	El día de la atención, acude a las oficinas centrales de DIF Estatal, por el personal del Programa, de ahí se traslada a recoger a los optometristas y laboratoristas, en la Clínica del proveedor; para llevarlos a la escuela que será atendida.	Auxiliar Técnico
A14.1	Llevar la unidad móvil dental a la escuela de atención	El Auxiliar Técnico y el Cirujano Dentista, se encargan de encontrar el acceso adecuado para ingresar al plantel la unidad móvil dental, así como, el espacio en el que permanecerá dentro de la jornada de atención.	Auxiliar Técnico
A15	Examen de laboratorio	Se inicia la atención con el servicio de Laboratorio y los alumnos de primer año, debido al ayuno con el que acude el alumnado; teniendo como máximo a las 11:00 hrs., para finalizar. El flujo de atención en el servicio de Laboratorio, es el siguiente: **1.** Reunir el material necesario y plantillas. (Entrega provee) **2.** Instalar en conjunto, el punto de atención. **3.** Organizar en coordinación con la escuela, al alumnado por grupos, a fin de iniciar la atención. **4.** Sensibilizar al alumno para su cooperación y en su caso, disminuir el estrés; y, si es necesario, resolver dudas. **5.** Recabar el permiso de consentimiento firmado por el padre o tutor; y, entregar al alumno dos etiquetas, con el registro de su nombre, escuela, grado y grupo; y, señalarlo dentro de la plantilla, que indicará que al alumno se le realizó el estudio. **6.** Vigilar que el proceso que realiza el proveedor, se lleve de manera óptima. Extracción de muestra sanguínea: - El alumno entrega las dos etiquetas al químico. - El químico corrobora el nombre del alumno, de acuerdo a la identificación de la etiqueta. - Adhiere las etiquetas a los tubos de ensayo. - Procede a extraer las muestras de sangre (Biometría Hemática y Glucosa) - Centrifuga la sangre y almacena, para su posterior traslado a clínica. - Señala el nombre del alumno, dentro de su plantilla. - Entregar al alumno un dulce para elevar la glucosa y en caso de presentar efectos secundarios, debido a la extracción de sangre, deberá observarlo hasta su recuperación. **7.** Dirigir al alumno al siguiente servicio. **8.** Cotejar con el proveedor, los resultados obtenidos, a fin de coincidir, en los números de atención. **9.** Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo, y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención. **10.** Contabilizar y entregar al Enlace Interinstitucional, la sumatoria y consentimientos autorizados, debidamente firmados.	Encargada del Servicio de Laboratorio

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A15.1	Trasladar las muestras sanguíneas a la clínica para ser procesadas	Por instrucción del Jefe de Brigada, trasladar a la Clínica del proveedor, a los químicos y las muestras de sangre, para su correspondiente proceso.	Auxiliar Técnico Proveedor de examen de laboratorio
A15.2	Procesar muestra sanguínea e imprimir resultados	Al regresar a la Clínica, el químico realizará el proceso de análisis de sangre, a través de la maquina especializada; la cual, emitirá alerta, cuando se presenten resultados con rangos alterados. Se imprimirán los resultados de laboratorio, por alumno; listado de alumnos por escuela y los recibos de entrega.	Proveedor de examen de laboratorio
A15.3	Enviar resultado al Área Médica del Programa	En el caso, qué, una muestra sanguínea presente parámetros fuera de los rangos normales; notificar de inmediato, vía electrónica y/o telefónica, al Área Médica del Programa de Salud Integral.	Proveedor de examen de laboratorio
A15.4	Interpretar el Resultado de Laboratorio y diagnosticar al alumno	Realizar la interpretación completa del resultado de laboratorio; y, de encontrarlo necesario, solicitar una segunda toma de sangre, para corroborar o descartar resultado. Se deberá contactar al Director escolar, para solicitar el número de contacto de los padres de familia, dar aviso y solicitarles la autorización para una segunda toma de muestra; asimismo, que su hijo(a) acuda con el ayuno establecido. En casos de una obviedad en el diagnóstico, se procede a dar canalización inmediata (A15.7). Deberá apoyarse con el Titular del Programa, cuando sea requerida su intervención y mantenerlo informado, de cada proceso realizado.	Jefa del Área de Médica
A15.5	Repetir examen de Laboratorio	Una vez autorizada la segunda toma de sangre, que puede realizarse en la propia escuela, si el equipo de Brigada continúa con la atención en ese plantel; o bien, deberá acudir directamente a la clínica del proveedor. Una vez obtenido el resultado, el Proveedor, deberá entregarlo al Área Médica del Programa, para confirmar o descartar diagnóstico.	Proveedor de examen de laboratorio Jefa del Área de Médica
A15.6	Contactar y reunirse con padres de familia	Una obtenido el diagnóstico definitivo y en caso de tratarse de un padecimiento grave, como lo son, la leucemia, diabetes mellitus, entre otros; se citará a los padres de familia para realizar un interrogatorio dirigido; con el propósito, de, conocer antecedentes heredofamiliares, de salud, etcétera; así como, verificar las posibles instancias para su atención. - La titular del Área Médica, deberá contar con el padrón de alumnos, a los que se haya detectado algún padecimiento de salud.	Jefa del Área de Médica
A15.7	Canalizar al alumno a la instancia de salud competente y dar aviso a las autoridades	En caso de diagnóstico de leucemia u otro padecimiento grave, canalizar, al alumno, a la instancia de salud competente. Informar la detección a las autoridades y mantenerlas al tanto del proceso; y, en caso de extrema emergencia, se dé la adecuada orientación en que hacer; o bien, solicitar su intervención.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A15.8	Seguimiento a la atención del alumno	Una vez canalizado al alumno, mantendrá contacto con sus familiares, para dar el seguimiento necesario.	Jefa del Área de Médica

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A15.9	Entregar resultados de laboratorio impresos para su interpretación y diagnostico	El día posterior a la atención, los laboratoristas podrán entregar los resultados de laboratorio impresos.	Proveedor de examen de laboratorio
A15.10	Interpretar los resultados de Laboratorio de cada alumno, valorando y diagnosticando su estado de salud	Se hace la revisión de cada examen de laboratorio, si no se detecta ninguna alteración, de acuerdo a sus conocimientos, no se realizará ninguna acción. - En caso de no haber detectado alguna alteración, con anterioridad, se deberá iniciar con el proceso, a partir del "A15.3".	Jefa del Área de Médica
A16	Examen de la vista (Optometría)	De manera simultánea se llevará a cabo la atención en los cuatro servicios, hasta finalizar la jornada de atención. El flujo de atención en el servicio de Optometría, es el siguiente: **1.** Reunir el material necesario y plantillas. (Entrega proveedor) **2.** Organizar en coordinación con la escuela y Brigada, al alumnado por grupo. **3.** Verificar que el proveedor, entregué al alumno la ficha predeterminada, con el registro de sus datos y realicé el examen de la vista. **4.** Indicar dentro de la plantilla, que el alumno recibió el servicio; registrando, según sea caso, si requiere o no lente. **5.** Dirigir al alumno al siguiente servicio, para dar continuidad a la atención. **6.** Cotejar con el proveedor, los resultados obtenidos, a fin de coincidir, en los números de atención. **7.** Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo, y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención. SI es necesaria la intervención de un médico especialista • En caso de presentar estrabismo, se canaliza al alumno, a Cirugía Extramuros de DIF Estatal. • Si se trata de otro padecimiento, se le brindan las sugerencias convenientes.	Encargado del Servicio de Optometría
A16.1	No presentó alteración visual	Dirigir al alumno al siguiente servicio.	Encargado del Servicio de Optometría
A16.2	Presentó alteración visual	1. Dentro de la ficha entregada previamente (A16 punto No. 3), el optometrista registra el resultado obtenido, anexa la receta y las entrega al alumno. 2. El alumno pasa a la siguiente área, selecciona el lente de su agrado, informa y entrega a personal del proveedor, la ficha y receta. 3. El proveedor, registra en la ficha, el modelo del lente elegido y procede a la fabricación del lente graduado.	Proveedor de lentes
A17	Revisión bucodental	De manera simultánea se llevará a cabo la atención en los cuatro servicios, hasta finalizar la jornada. El flujo de atención del servicio de odontología, es el siguiente: 1. Reunir el material necesario y las plantillas, que son entregadas por	Encargado del Servicio de Odontología

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
		el Área de Sistemas del Programa. 2. Organizar en coordinación con la escuela y Brigada, al alumnado por grupo. 3. Explicar a los alumnos, el proceso de revisión bucodental y en su caso resolver dudas. 4. Realizar la revisión bucodental. 5. Registrar los resultados obtenidos, dentro de la plantilla. 6. Dirigir al alumno al siguiente servicio. 7. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención. SI presenta padecimientos severos • Se canaliza al Centro de Formación y Familia de DIF Estatal, más cercano.	
A18	Medición de peso, talla y circunferencia	De manera simultánea se llevará a cabo la atención en los cuatro servicios, hasta finalizar la jornada de atención. El flujo de atención del servicio de nutrición, es el siguiente: **1.** Reunir el material necesario y las plantillas, que son entregadas por el Área de Sistemas del Programa. **2.** Organizar en coordinación con la escuela y Brigada, al alumnado por grupo, hasta el cierre de la atención. **3.** Realizar la medición de peso, talla y circunferencia. **4.** Registrar cuidadosamente, los resultados obtenidos, dentro de la plantilla; con letra de molde y legible. **5.** Dirigir al alumno al siguiente servicio. **6.** Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención.	Encargado del Servicio de Nutrición
A19	Desinstalar equipo de atención y mobiliario	Será retirado el equipo, mobiliario e insumos requeridos dentro de la atención; esto, con el debido cuidado y precaución.	Auxiliar Técnico
A19.1	Agradecer a la autoridad escolar	Al finalizar la atención, el Jefe de Brigada agradecerá al Director de la escuela, por las facilidades y apoyo brindado.	Jefe de Brigada
A20	Coordinar retiro y resguardo del mobiliario y retorno del personal	Coordinar y dirigir a los Auxiliares Técnicos, en el desmonte del equipo, insumos y mobiliario, que fueron requeridos dentro de la atención; así como, de su debido resguardo en las oficinas centrales de DIF Estatal. De igual manera, indicar al Auxiliar Técnico, el traslado del personal de Optometría a la Clínica del proveedor; y, al del Programa, a las oficinas centrales de DIF Estatal.	Jefe de Brigada

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A21	Entregar los listados y reporte con los números de la atención	Una vez concluida la atención en la escuela, concentrar los listados con los resultados de los cuatro puntos de atención y los números que derivaron de la misma; los números serán registrados dentro del formato entregado por el Jefe de Sistemas, en punto A10. Entregar al Jefe de Sistemas, los listados y resumen de números de la atención, por grupo.	Jefe de Brigada
A21.1	Informar al Coordinador los resultados obtenidos en la Brigada	Informar al Coordinador los totales de la atención.	Jefe de Brigada
A22	Recibir por parte de la Brigada, los listados, por escuela, con la atención y resumen de la misma	Posterior a la atención, se reciben los listados de atención de los cuatro servicios; y, se firma la recepción de los mismos. Respecto al resumen o totales de la atención, los números se descargan, en los formatos digitales predeterminados.	Jefe del Área de Sistemas
A23	Crear plantilla digital o base para la captura y asignarla al personal a cargo	Asignar la responsabilidad de captura, de acuerdo al orden de atención.; Crear la plantilla o base para captura de la escuela atendida, la cual se conforma con los datos generales mencionados en el apartado “A9”; agregando la fecha de nacimiento, CURP, fecha de atención, nombre y clave escolar; así como el municipio, domicilio o localidad, en la que se encuentre el plantel. De igual manera, se agregan los campos para el registro de la atención; los que, de manera predeterminada, cuentan con celdas condicionadas, en los cuatro servicios; y, en particular para el servicio de nutrición, las fórmulas de índice de masa corporal y percentil. Enviar la base para captura de manera electrónica, a la capturista según corresponda; y, entregarle los listados físicos de la atención y números de la misma; con el propósito de realizar la comparativa y cotejos necesarios.	Jefe del Área de Sistemas
A24	Realizar el proceso de captura de la atención de la escuela asignada (Capturar los cuatro servicios)	Se recibe por parte de la Jefatura de Sistemas, la base para captura, con padrón escolar de la escuela a capturar; de igual manera, el resumen con los totales de la atención. Si durante el proceso de captura, se presenta cualquier tipo de duda o inconsistencia, respecto a los listados de la atención; deberá ponerse en contacto con el Brigadista responsable, a fin de resolverlas; y, deberá poner al tanto de la situación al Jefe de Sistemas.	Área de Captura
A25	Cotejar los resultados de la captura, con los números y registros entregados por la Brigada	Una vez concluido el proceso de captura, se hace una revisión general de los resultados registrados, citando como ejemplo los siguientes: • Servicio de Nutrición: Se filtran las tallas y pesajes más altos y bajos; a fin de confirmar que el registro capturado, corresponda al entregado por la Brigada; y que, además exista relación con el resultado de la circunferencia. • Servicio de Odontología: cuando el alumno no presente caries, se debe confirmar que el campo de número de piezas, vaya en “0”, o viceversa; de igual manera, corroborar la escritura de los padecimientos que encuentren dentro del campo “Otro DX”. De igual manera, se hace comparativa de los totales obtenidos por la captura, hacia, los entregados por parte de la Brigada.	Área de Captura

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A25.1	Realizar corrección a la captura o resumen de atención	En caso de presentar diferencia entre los resultados, deberá realizar la investigación correspondiente y sólo considerar el dato real, informando los cambios a la Jefatura de Sistemas.	Área de Captura
A26	Entregar a la Jefatura de Sistemas la captura	Una vez que se haya concluido el cotejo, se sube la captura, a la plataforma Google DRIVE, por escuela y se informa verbalmente al Jefe de Sistemas.	Área de Captura
A26.1	Integrar el expediente, físico, de la escuela atendida	Integrar los cuatro servicios a uno solo, que en lo subsecuente se denominará expediente escolar. La metodología para personalizar el expediente, será indicada por el Jefe de Sistemas. En caso de haber encontrado algún tipo de incidencia por parte de la Brigada, al registrar el resultado dentro de la atención deberá hacer la anotación en la hoja que corresponda, indicando el error que se haya presentado.	Área de Captura
A27	Recibir, descargar y cotejar la captura	Realizar un cotejo general de la captura y comparativa, respecto a los números que entregó la Brigada; así como, de posibles duplicidades en la captura o registro de alumnos, realizando la comparativa por la CURP y nombre del alumno; y, en caso de ser necesario realizar las correcciones que correspondan.	Jefe del Área de Sistemas
A27.1	Realizar corrección a la captura o resumen de atención	Realizar un cotejo general de la captura y comparar con los números que entregó la Brigada y en caso de ser necesario, realizar las correcciones que correspondan.	Jefe del Área de Sistemas
A28	Enviar al Área Médica, por escuela, el padrón de alumnos a los que se les realizó examen de laboratorio	Generar el padrón, por escuela, de alumnos que fueron atendidos dentro del servicio de laboratorio; el cual procede de la captura general.	Jefe del Área de Sistemas
A29	Recibir padrón de alumnos y asignar la captura de resultados de laboratorio	La responsable del Área Médica, asignará la captura de los resultados, por parámetro, de cada resultado de laboratorio; dando seguimiento correspondiente, a la misma.	Jefa del Área de Médica
A30	Realizar la captura de resultados de laboratorio	Se recibe por parte de la jefa del Área Médica, la base para captura, con padrón escolar de la escuela a capturar. Si durante el proceso de captura, se presenta cualquier tipo de duda; deberá comunicarlo a la Jefatura Médica.	Capturista del Área Médica
A30.1	Realizar la modificación que corresponda	Capturar los rangos obtenidos, por parámetro, de cada resultado de laboratorio, considerando lo siguiente: • En caso de recibir resultado de laboratorio y el alumno no se encuentre dentro de la captura; o: • Que el alumno se encuentre registrado en la captura y no se haya recibido el resultado de laboratorio. Informar a las Jefaturas Médica y de Sistemas, a fin de realizar los cotejos pertinentes, determinar el motivo y realizar la modificación que corresponda.	Jefa y Capturista del Área Médica y Jefe del Área de Sistemas
A31	Entregar captura al Área Médica	Enviar la captura de resultados de laboratorio a la Jefatura del Área Médica e informarlo.	Capturista del Área Médica

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A32	Cotejar captura y generar las estadísticas respectivas	En caso de encontrar parámetros que no correspondan a un alumno saludable, verificar si se trata de un error de registro, o bien, el alumno presente padecimiento de salud. Una vez confirmados los resultados, conformar la estadística, de los alumnos que presentaron alguna alteración o padecimiento, como lo son la leucemia, diabetes, anemia, niveles de eosinófilos, glucosa de ayuno alterado, deficiencia de Hierro, entre otras. Las estadísticas deberán entregarse al Coordinador del Programa y Área de Sistemas.	Jefa del Área de Médica
A33	Entregar los resultados de laboratorio y estadísticas respectivas	Entregar a la Jefatura de Sistemas, los resultados de laboratorio de la escuela atendida, mediante recibo de entrega-recepción.	Jefa del Área de Médica
A34	Entregar lentes requeridos	Después de un lapso de 2 semanas posterior a la atención, el proveedor realizará la entrega, en las oficinas del Programa, los lentes graduados, por escuela; mediante recibo de entrega-recepción, que, de igual manera, deberá ser por plantel escolar.	Proveedor de lentes
A35	Recibir lentes graduados y conformar inventario	• Contar y cotejar contra el recibo, los lentes que se encuentren depositados en la caja asignada. • Posterior a la recepción crear plantilla, para dar entrada a los lentes recibidos y la cual procede de la captura general, depurando los resultados que no son requeridos • Asignar y distribuir la captura de inventario lentes. • Registrar los lentes recibidos, por escuela. • Conformar en conjunto, con personal de captura, el inventario de lentes recibidos y pendientes, por escuela.	Jefe del Área de Sistemas
A35.1	Realizar corrección necesaria	En caso de encontrar diferencias entre los resultados entregados por parte del Proveedor y los que se encuentran en captura, se deberán realizar los cotejos necesarios, hasta identificar el registro real y en caso de ser necesario, realizar la corrección correspondiente.	Jefe del Área de Sistemas
A36	Colaborar en la recepción de lentes y conformar inventario	• Contar y cotejar contra el recibo, los lentes que se encuentren depositados en la caja asignada. • Posterior a la recepción de lentes, se recibirá por parte del Jefe de Sistemas, la plantilla para dar entrada a los lentes recibidos. • Registrar los lentes recibidos, por escuela. • Enviar al Jefe de Sistemas, el inventario de lentes recibidos y pendientes, por escuela.	Área de Captura
A36.1	Realizar corrección necesaria	En caso de encontrar diferencias entre los resultados entregados por parte del Proveedor y los que se encuentran en captura, se deberán realizar los cotejos necesarios, hasta identificar el registro real y en caso de ser necesario, realizar la corrección correspondiente.	Área de Captura
A37	Concentrar inventarios de lentes recibidos y pendientes	El Jefe de Sistemas deberá controlar todo el proceso, así como, concentrar los inventarios de lentes en oficina y de los pendientes, actualizándolo, con la periodicidad que sea necesaria.	Jefe del Área de Sistemas
A37.1	Dar seguimiento a los pendientes y coordinar su entrega	De lentes o laboratorios, por concepto de rezago o apoyo extraordinario.	Jefe del Área de Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A38	Crear e imprimir etiquetas y Resultados de Evaluación y asignar su preparación	Generar e imprimir las etiquetas con los datos de los alumnos, así como su hoja de Resultado de Evaluación, en el mismo orden y secuencia. Las hojas de evaluación contienen, el nombre del alumno y de la escuela a la que pertenece, así como, grado, grupo y turno; asimismo, los resultados de cada servicio otorgado. Asignar la responsabilidad para preparar los Resultados, de acuerdo al orden de atención y disponibilidad del personal. Llevar el control y registro, de quienes intervienen en la preparación de los Resultados de Evaluación	Jefe del Área de Sistemas
A39	Preparar “Resultados de Evaluación” (Ensobrado)	El Jefe de Sistemas, entregará al personal asignado, por escuela, lo siguiente: hojas de Evaluación, sobres, etiquetas, resultados de laboratorio y lentes requeridos. Se deberá personalizar cada sobre con los datos del alumno. Los resultados de laboratorio y lentes, se ensobrarán, según se indique en la hoja de evaluación. Personalizar la caja que almacenará los “Resultados de Evaluación”, con los datos de la escuela. En caso de que identificar cualquier resultado incorrecto, dentro de la hoja de evaluación, deberá informarlo al Jefe de Sistemas, para la aclaración o modificación, que sea necesaria. El personal de Brigada, podrá apoyar, cuando se encuentre en oficina. Deberá registrar su colaboración, dentro de la hoja de control, indicando la escuela que haya ensobrando, o cualquier participación, en la preparación de Resultados de Evaluación.	Área de Captura
A39.1	Elaborar recibo interno para entrega de los “Resultados de Evaluación”	Una vez se determine el equipo que realizará la entrega de Resultados de Evaluación, el Jefe de Sistemas los entregará, mediante recibo interno de entrega-recepción. Asimismo, generar los recibos de entrega, por alumno y escuela; y, realizar la impresión de los mismos.	Jefe del Área de Sistemas
A40	Informar y enviar estadística de la atención al Coordinador del Programa	Una vez concluido el proceso de ensobrado, informar al Coordinador del Programa y enviar la estadística que se haya generado de la atención, que incluya los resultados de las evaluaciones de: odontología, nutrición, laboratorio, exámenes de la vista y lentes requeridos. Actualizar y reportar con la frecuencia que sea necesaria, el concentrado de avances los de la atención del Programa.	Jefe del Área de Sistemas
A40.1	Concentrar la captura y números de atención de las escuelas atendidas por el Programa	Concentrar la captura y número de atención, de las escuelas atendidas por las Brigadas del Programa, incluyendo la de Región Laguna.	Jefe del Área de Sistemas
A41	Programar la entrega de los “Resultados de Evaluación”	Programar, planificar, organizar y coordinar la entrega. Solicitar el apoyo, al Director escolar, para invitar a padres de familia que deseen estar presentes, al momento de realizar la entrega.	Coordinador del Programa
A41.1	Coordinar el proceso de entrega	Planificar, organizar y coordinar la entrega de resultados en, por escuela o municipio.	Coordinador del Programa
A41.2	Elaborar recibos de entrega y soporte documental requerido	Elaborar los recibos de entrega y soporte documental que sea necesario; según la metodología de entrega, que establezca el Coordinador del Programa,	Enlace Interinstitucional

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A41.3	Dar el seguimiento a la entrega y recuperar recibos pendientes	Apoyar al Coordinador del Programa, en la organización y logística de la entrega. En colaboración con el Coordinador, dar seguimiento a la entrega de resultados y recuperar recibos de entrega, cuando sea necesario.	Enlace Interinstitucional
A42	Entrega de “Resultados de Evaluación”	Colaborar en la entrega de Resultados de Evaluación, cuando el Coordinador lo solicite y bajo la metodología que sea establecida. Las entregas podrán realizarse en las siguientes modalidades: Entrega el personal del Programa en Primaria: • Formalizar la entrega con el Director escolar, mediante recibo de entrega-recepción. • Entregar resultado directamente al alumno. • Los resultados de alumnos, que no se encuentren presentes en la fecha de entrega; serán entregados, mediante Carta compromiso, al Director escolar, para que realice la entrega correspondiente. Entrega el personal del Programa en Secundaria y Educación Media Superior: • Formalizar la entrega con el Director escolar, mediante Carta Compromiso y/o recibo de entrega-recepción. • Entregar el resultado de evaluación, a cada alumno, quien registrará en el recibo de entrega, su nombre o firma. • Los resultados de alumnos, que no se encuentren presentes en la fecha de entrega; serán entregados, mediante Carta compromiso, al Director escolar, para que realice la entrega correspondiente. • Regresar a la escuela en 5 días, para recuperar los recibos firmados. Entrega la escuela en Secundaria y Educación Media Superior: • Formalizar la entrega con el Director escolar, mediante Carta Compromiso y/o recibo de entrega-recepción. • Entregar el resultado de evaluación, a cada alumno, quien registrará en el recibo de entrega, su nombre o firma. • Regresar a la escuela en 5 días, para recuperar los recibos firmados.	Coordinador, personal de oficina y Brigada del Programa de Salud Integral
42.1	Integrar expediente de recibos de entrega	Conformar el expediente de entrega, con los recibos y documentos que se hayan generado por el Área de Sistemas, del Enlace y Coordinador del Programa.	Enlace Interinstitucional Jefe del Área de Sistemas

Desarrollo “Variables en procesos - Atención en Municipios”

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A3	Presentar el Programa y formalizar la atención con autoridades educativas	Al menos con tres semanas de anticipación se acudirá al Municipio que será atendido, con el propósito de presentar los beneficios y operación del Programa, así como, formalizar y organizar el proceso de atención, en el municipio, ante la Presidencia Municipal, Jefes de la Oficina Municipal o Regional Administrativa Educativa, Jefes de Sector, Supervisores, Director de Educación del Municipio, Enlace de la Secretaria de Educación	

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
		Pública y Profesores de la cabecera municipal, a la que correspondan. En donde se entregará lo siguiente: • Solicitud de autorización para implementar el Programa, para cada plantel escolar; la cual, contiene los detalles y especificaciones de los servicios brindados; así como, los requerimientos necesarios por parte de la escuela, para llevar a cabo la atención. • Asentimiento informado, distribuido por la escuela, a los padres de familia; a fin de autorizar que a su hijo(a), se le realice el examen laboratorio; firmando de consentimiento y anexando, copia de su identificación. • Consentimiento informado, se entrega al alumno mayor de edad, que no autorice recibir la atención; deberá firmarlo y entregarlo a la Brigada de atención. Se formalizará la atención, expresada mediante *firma,* registrada en la tabla de programación; asimismo, se registrarán los números telefónicos de contacto. De igual manera, se solicitará, se designen enlaces, que colaboraran con los Brigadistas del Programa. En dicha reunión se establecerán las fechas, rutas y sedes de atención. En caso de ser necesario, conciliar fechas, tiempos, áreas o sedes, en las que se llevará a cabo la atención.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A3.1	Entregar la “Solicitud de autorización para implementar el Programa” y demás soporte documental a cada plantel escolar	La OMAE, ORAE, Supervisor o Jefe de Sector, deberá entregar a cada Director de plantel escolar, el soporte documental requerido para llevar a cabo la atención en su escuela.	Encargado de entregar el soporte documental
A15.1	Trasladar muestras de sangre	Traslado por la vía aérea El Coordinador del Programa, deberá realizar la gestión correspondiente ante el Gobierno del Estado; a fin de, solicitar el medio de trasporte y piloto de la aeronave. De igual manera, deberá organizar, supervisar y coordinar esta actividad, en colaboración con el Jefe de Brigada, Auxiliar Técnico y personal comisionado, para acompañar al Capital durante el proceso. Traslado terrestre y aéreo El Coordinador del Programa, deberá mantener estrecha comunicación, con el equipo Jefe de Brigada y Auxiliar Técnico, con el objeto de supervisar que el traslado se realice conforme a lo establecido; y, en caso de requerir su intervención, deberá realizar las diligencias o trámites correspondientes.	Coordinador del Programa de Salud Integral Auxiliar Técnico Jefe de Brigada
A3.2	Reunión con el Jefe de Brigada	Previo a iniciar la atención en Municipio, el Coordinador deberá reunirse con el Jefe de Brigada Foránea, para organizar el proceso de atención; así como, proporcionarle los datos de contacto, rutas, sedes, acceso a las localidades y todo aquello que sea necesario para cumplir con los objetos de la atención; de igual manera y en colaboración con el Enlace, se entregará a los integrantes de la Brigada, los viáticos y vales para gasolina.	Coordinador del Programa Jefe de Brigada
A3.3	Entregar viáticos, gasolina y oficios de comisión	Entregar a los integrantes de la Brigada, los viáticos, vales para gasolina y oficios de comisión.	Coordinador del Programa Enlace Interinstitucional

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
			Brigada Foránea
A12	Evento protocolario en arranque de atención	En caso de contar con la presencia de autoridades el día del arranque de la atención, deberá planificar, organizar y coordinar la visita o evento protocolario.	Coordinador del Programa
A12.1	Entregar la “Solicitud de autorización para implementar el Programa”	El día de la atención, el Director escolar, deberá entregar al Jefe de Brigada, la Solicitud de Autorización, debidamente firmada, en donde se acepta recibir la atención por parte del Pro	Escuela programada para atención
A21	Entregar listados y reporte con los números de atención	Serán entregados de manera semanal, al Jefe de Sistemas y Coordinador del Programa.	Jefe de Brigada
A21.1	Reintegrar las “Solicitudes de autorización para implementar el Programa” de las escuelas atendidas	Posterior a la atención, el Jefe de Brigada, entregará al Coordinador del Programa, las autorizaciones, debidamente firmadas, por los Directores escolares, de las escuelas atendidas.	Jefe de Brigada
A43	Entrega de “Resultados de Evaluación”	En caso de contar con la presencia de autoridades el día de la entrega de Resultados de Evaluación, deberá planificar, organizar y coordinar la visita. Entrega en Municipio: • Seleccionar la escuela sede, preferentemente se encuentre en cabecera municipal y que cuente con un mayor número de alumnos • Solicitar al Director escolar su autorización y apoyo, para ser sede, de la entrega. (La escuela sede se encargará de proveer el mobiliario y sonido) • Convocar la presencia de los Directores escolares, en fecha y lugar seleccionado. • Entregar los Resultados de Evaluación, a los Directores escolares, mediante recibo de entrega; en el cual deberá registrar su nombre, firma, número telefónico de contacto y el sello de la escuela. Nota: en caso de ausencia de algún Director escolar, los Resultados de Evaluación, podrán entregarse a la Presidencia Municipal, DIF Municipal, ORAE, OMAE o representante escolar o de la Secretaria de Educación Pública.	Coordinador del Programa

PCE-01 PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA EXTRAMUROS

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular programas y estrategias orientadas a garantizar el acceso al paquete básico de salud y a las cirugías de alta especialidad.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Coordinación de Cirugía Extramuros

Definiciones

Paladar Hendido y Labio Leporino: son defectos congénitos. Ocurre cuando el labio superior y el paladar no se desarrollan correctamente, esto sucede en los primeros meses del embarazo. Un bebe puede tener paladar hendido o labio leporino o ambos.

Catarata: Opacidad del cristalino del ojo o de su capsula que impide el paso de la luz y es causa de la pérdida total o parcial de la visión.

Lente intraocular: El cristalino es la lente natural del ojo y una parte importante del sistema óptico que con el paso de los años pierde la transparencia original, desarrollándose las cataratas. Durante la operación de catarata se extrae el cristalino opacificado y se introduce una lente artificial de material sintético que reemplaza al cristalino.

Estrabismo: Desviación de la línea visual normal de uno de los ojos o de los dos, de forma que los ejes visuales no tienen la misma dirección.

Prótesis: Pieza o aparato artificial que se coloca o se implanta en el cuerpo de un ser vivo para sustituir a otra pieza, a un órgano o a un miembro.

Pterigión: Consiste en un crecimiento anormal por inflamación del tejido de la conjuntiva, que tiende a dirigirse desde la parte blanca del ojo hacia el tejido de la córnea.

Ortopedia: Es la técnica que busca corregir o evitar las deformidades del cuerpo humano, mediante ejercicios corporales o diversos aparatos.

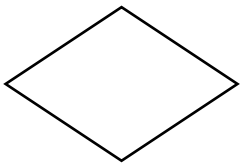
Responsabilidad/Autoridad

Simbología

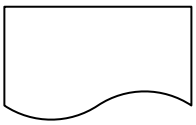
Inicio o finalización

Proceso

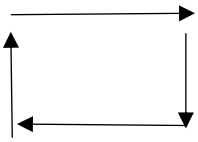
Subproceso



Decisión

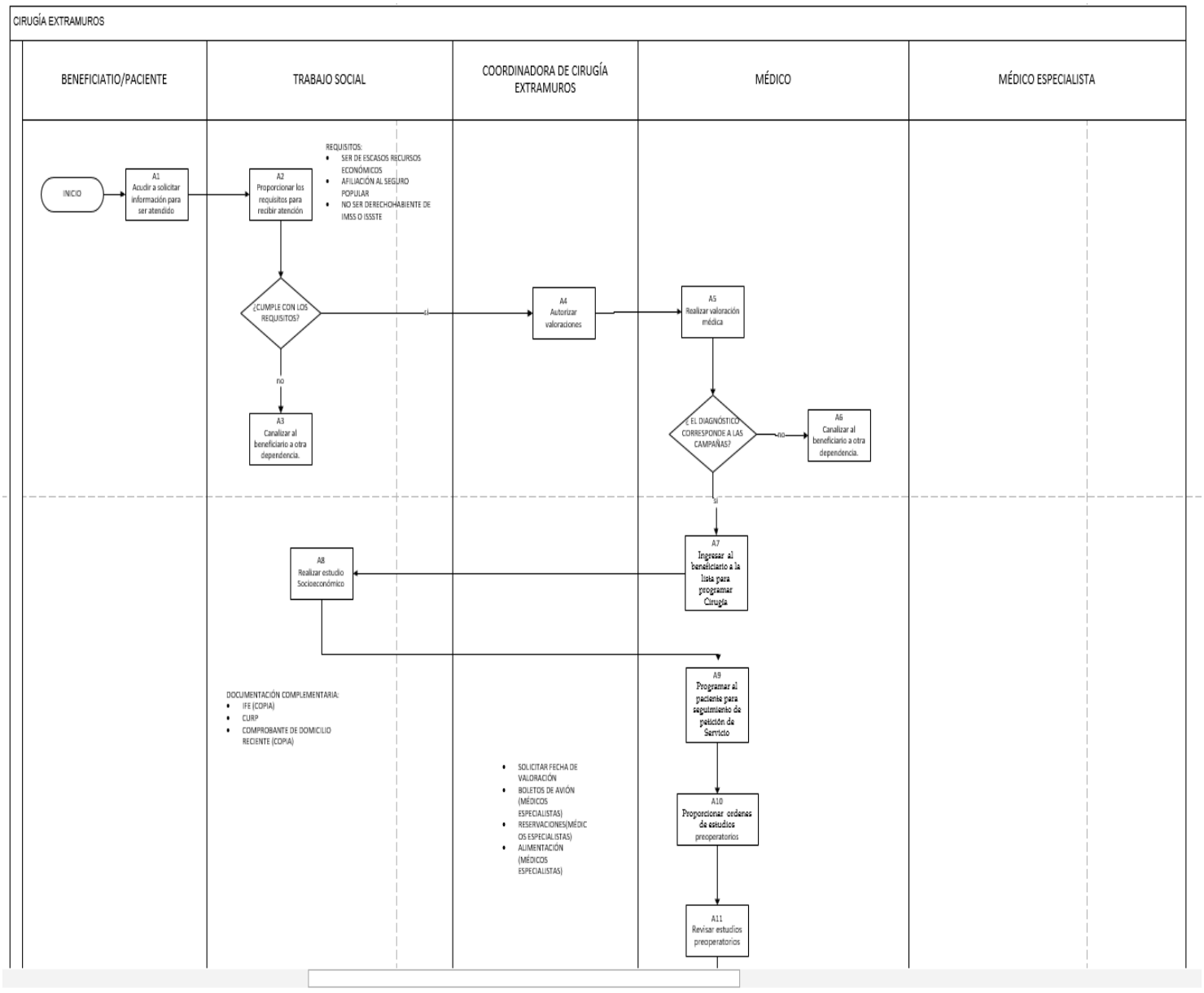


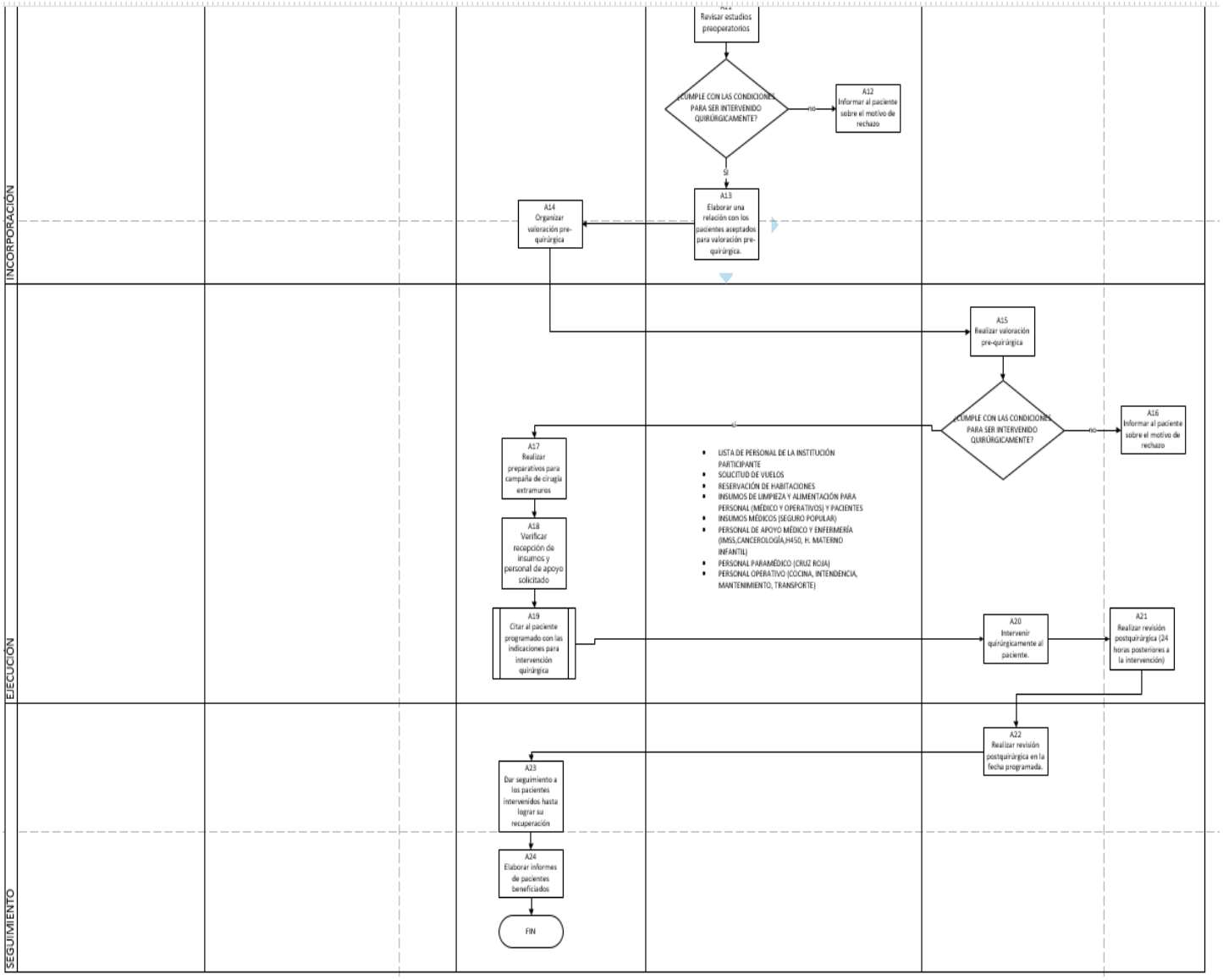
Documento



Dirección de Flujo

Diagrama de Flujo




INCORPORACIÓN
EJECUCIÓN
SEGUIMIENTO
Revisar estudios preoperatorios
¿CUMPLE CON LAS CONDICIONES PARA SER INTERVENIDO QUIRÚRGICAMENTE?
no
A12 Informar al paciente sobre el motivo de rechazo
SI
A13 Elaborar una relación con los pacientes aceptados para valoración pre-quirúrgica.
A14 Organizar valoración pre-quirúrgica
A15 Realizar valoración pre-quirúrgica
¿CUMPLE CON LAS CONDICIONES PARA SER INTERVENIDO QUIRÚRGICAMENTE?
no
A16 Informar al paciente sobre el motivo de rechazo
A17 Realizar preparativos para campaña de cirugía extramuros
A18 Verificar recepción de insumos y personal de apoyo solicitado
A19 Citar al paciente programado con las indicaciones para intervención quirúrgica
LISTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARTICIPANTE
SOLICITUD DE VUELOS
RESERVACIÓN DE HABITACIONES
INSUMOS DE LIMPIEZA Y ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL (MÉDICO Y OPERATIVOS) Y PACIENTES
INSUMOS MÉDICOS (SEGURO POPULAR)
PERSONAL DE APOYO MÉDICO Y ENFERMERÍA (IMSS,CANCEROLOGÍA,H450, H. MATERNO INFANTIL)
PERSONAL PARAMÉDICO (CRUZ ROJA)
PERSONAL OPERATIVO (COCINA, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TRANSPORTE)
A20 Intervenir quirúrgicamente al paciente.
A21 Realizar revisión postquirúrgica (24 horas posteriores a la intervención)
A22 Realizar revisión postquirúrgica en la fecha programada.
A23 Dar seguimiento a los pacientes intervenidos hasta lograr su recuperación
A24 Elaborar informes de pacientes beneficiados
FIN

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Acudir a solicitar información para ser atendido	El paciente acude a Programas de Salud y Cirugía Extramuros a solicitar información para ser atendidos	Paciente/beneficiario
A2	Proporcionar los requisitos para recibir atención	Se le informa sobre los requisitos que deberá cubrir para ser atendido y se le orienta para valoración médica. Requisitos: • Ser de escasos recursos económicos • Afiliación al seguro popular • No ser derechohabiente de IMSS o ISSSTE	Trabajo social
A3	Canalizar al beneficiario a otra dependencia.	En caso de no cumplir con los requisitos solicitados por el Programa de Cirugía Extramuros se le explicara al usuario en detalle el motivo por el cual no es aceptado, orientándolo a donde pudiera recibir atención.	Trabajo social
A4	Autorizar valoraciones	Pacientes que no cuentan con Seguro Popular, que sean de escasos recursos.	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros
A5	Realizar valoración Médica	Se realiza valoración médica para determinar si el diagnóstico puede ser atendido en nuestro Programa.	Médico
A6	Canalizar al beneficiario a otra dependencia.	Se le informa al usuario el motivo por el cual no puede ingresar al Programa y se le orienta para que acuda a otra dependencia para ser atendido.	Médico
A7	Ingresar al beneficiario a la lista para programar Cirugía	En caso de que el diagnóstico que presenta el paciente pueda ser atendido en nuestro Programa ingresará a lista para ser programado en las fechas definidas.	Médico
A8	Realizar estudio Socioeconómico	Se realiza estudio Socioeconómico para corroborar que el paciente sea de condición económica baja y no cuente con IMSS o ISSSTE. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: IFE (COPIA), CURP Y COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (COPIA)	Trabajo Social
A9	Programar al paciente para seguimiento de petición de Servicio	Se citará periódicamente al beneficiario o sus familiares para informarle cualquier cambio en la Programación de fechas y cita para estudios preoperatorios.	Médico
A10	Proporcionar ordenes de estudios preoperatorios	Se entregarán órdenes para estudios de laboratorio y gabinete con la finalidad de integrar su expediente médico.	Médico
A11	Revisar estudios preoperatorios	Se revisa que todos sus estudios se encuentren dentro de valores normales y aceptables para el evento quirúrgico.	Médico
A12	Informar al paciente sobre el motivo de rechazo	Si sus estudios preoperatorios arrojan fallas en el organismo que pongan en riesgo al paciente durante el acto Quirúrgico, se le explicara y se le orientará los pasos a seguir.	Médico
A13	Elaborar una relación con los pacientes aceptados para valoración pre-quirúrgica.	Se elabora relación de pacientes para control de manejo y solicitud de insumos, según la campaña a desarrollar.	Médico
A14	Organizar valoración pre-quirúrgica	Solicitar fecha para valoración pre-quirúrgica a la Institución participante para agendar vuelos y reservaciones de hotel así como alimentación.	Coordinadora Programa Cirugía Extramuros
A15	Realizar valoración pre-quirúrgica	Se revisarán los pacientes inscritos por Médicos Especialistas de las Instituciones participantes.	Médico Especialista
A16	Informar al paciente sobre el motivo de rechazo	En caso de que el paciente valorado no pueda ser atendido en nuestras Instalaciones, se hará de su conocimiento, explicándoles los motivos y orientándolo para su atención en otra Institución.	Médico Especialista/ Coordinadora Programa Cirugía Extramuros
A17	Realizar preparativos para campaña de cirugía extramuros	Se solicita lista de personal a la Institución participante para enviar solicitud de vuelos a Cirugía Extramuros Nacional por medio de Seguro Popular, se realiza reservación de habitaciones para dicho personal	Coordinadora Programa Cirugía Extramuros

		durante los días de Campaña, solicitud de insumos de limpieza, alimentación para personal y pacientes. Así mismo se solicitan insumos médicos que surtirá Seguro Popular. Se solicita personal de apoyo Médico y de Enfermería a diferentes instituciones como IMSS, Cancerología, Hospital 450, Hospital Materno Infantil. Se solicita personal paramédico a Cruz Roja, y personal de cocina, intendencia, mantenimiento y transporte a Oficinas Centrales de DIF Estatal.	
A18	Verificar recepción de insumos y personal de apoyo solicitado	Se verifica que se hayan atendido las solicitudes antes mencionadas, confirmando cada una de ellas. Se reciben los insumos tanto médicos como de limpieza y alimentación. • Lista de personal de la institución participante • Solicitud de vuelos • Reservación de habitaciones • Insumos de limpieza y alimentación para personal (médico y operativos) y pacientes • Insumos médicos (seguro popular) • Personal de apoyo médico y enfermería (imss, cancerología, Hosp. 450, Hosp. Materno infantil) • Personal paramédico (cruz roja) • Personal operativo (cocina, intendencia, mantenimiento, transporte)	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros y Personal Encargado de las áreas
A19	Citar al paciente programado con las indicaciones para intervención quirúrgica	Se citan los pacientes programados para su preparación e ingreso a quirófano, revisando que el paciente venga en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente. Se recibe el personal médico en el aeropuerto y acudir a las Instalaciones de Cirugía Extramuros para el inicio del Evento Quirúrgico. Así mismo se atienden las necesidades que resulten e imprevistos que se presenten antes y durante el desempeño de los días Quirúrgicos hasta que el paciente es egresado a su domicilio, informándoles de su próxima cita para revisión post-operatoria.	Coordinadora Programa Cirugía Extramuros
A20	Intervenir quirúrgicamente al paciente.	Se realiza la Cirugía programada, indicando al paciente los resultados de ésta y los cuidados hasta la próxima revisión.	Médico Especialista
A21	Realizar revisión postquirúrgica (24 horas posteriores a la intervención)	Se realiza revisión post-operatoria en 24 hrs. posteriores a la Cirugía, se dan indicaciones y se cita próxima revisión.	Médico Especialista
A22	Realizar revisión postquirúrgica en la fecha programada.	Se solicitará a la Institución participante fecha para las revisiones post-quirúrgicas que requieren los pacientes post-operados para programar solicitud de vuelos, hospedaje y alimentación. En la fecha indicada de la revisión se recibirán a los médicos en el Aeropuerto y se trasladan a las Instalaciones de Cirugía extramuros para la revisión de los pacientes previamente citados por el médico y trabajo social. Así como atender las necesidades que resulten en dicho evento.	Médico Especialista
A23	Dar seguimiento a los pacientes intervenidos hasta lograr su recuperación	Al concluir las revisiones post-operatorias requeridas se da de alta al paciente, verificando que su evolución sea satisfactoria.	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros y Personal Médico
A24	Elaborar informes de pacientes beneficiados	Se realizan informes al término de cada campaña que serán entregados a Seguro Popular y Cirugía Extramuros Nacional.	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros

PCEDISPD-01 OPERATIVIDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL COORDINADORA PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo

Es el área encargada articular políticas y programas con Instituciones Públicas y Privadas, que favorezcan el desarrollo y la integración social de las personas con discapacidad.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo y la Integración Social de las Personas con Discapacidad

Definiciones

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

Documentos biométricos: estudio para el reconocimiento inequívoco de personas basado en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos.

Responsabilidad/Autoridad

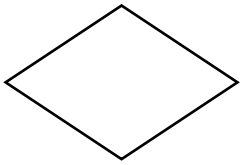
Coordinador: Impulsar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, que redunden en su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural; así como brindar alternativas de esparcimiento a la población objeto de la Asistencia Social.

Simbología

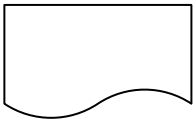
Inicio o finalización

Proceso

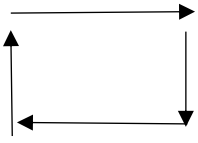
Subproceso



Decisión

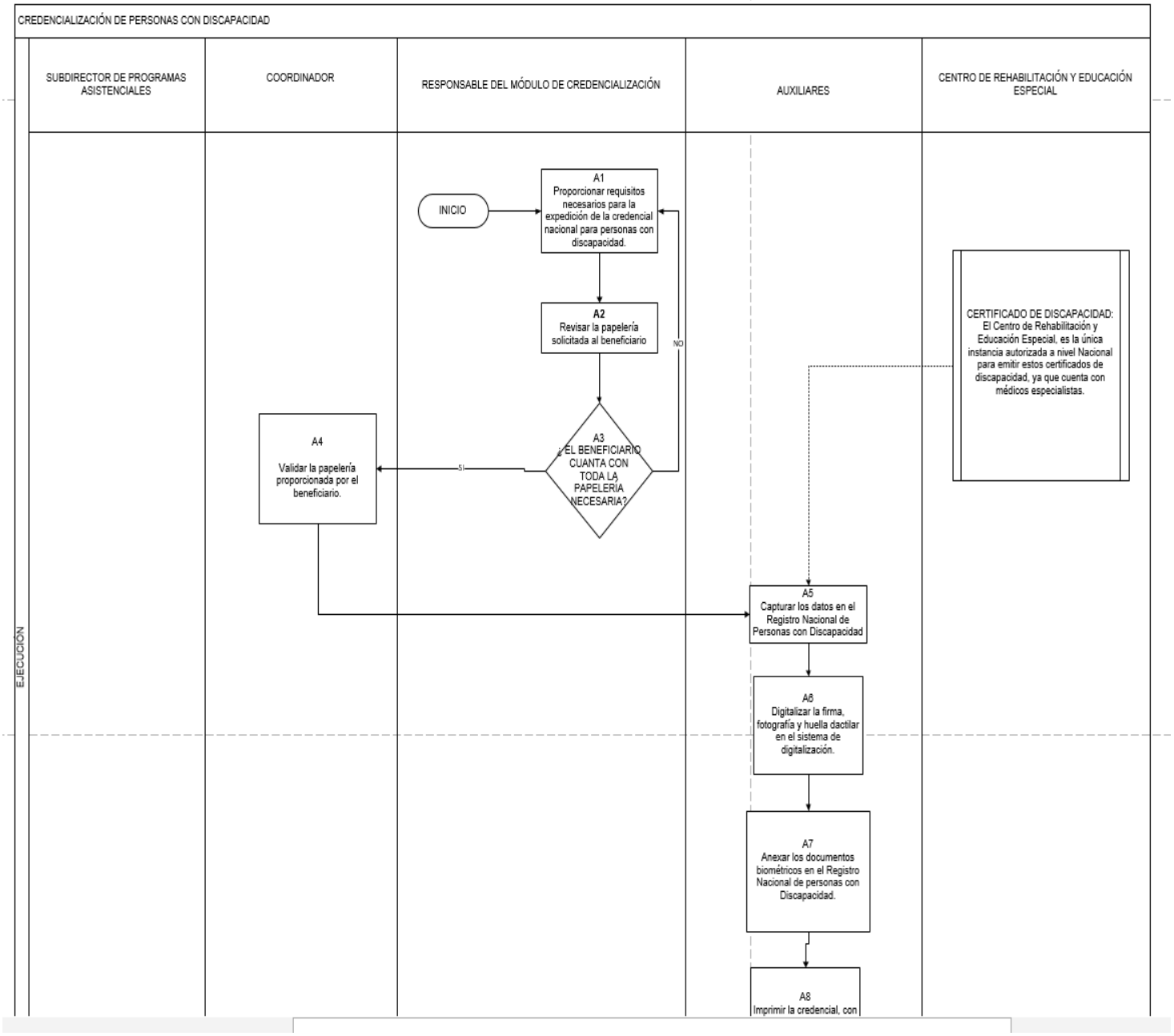


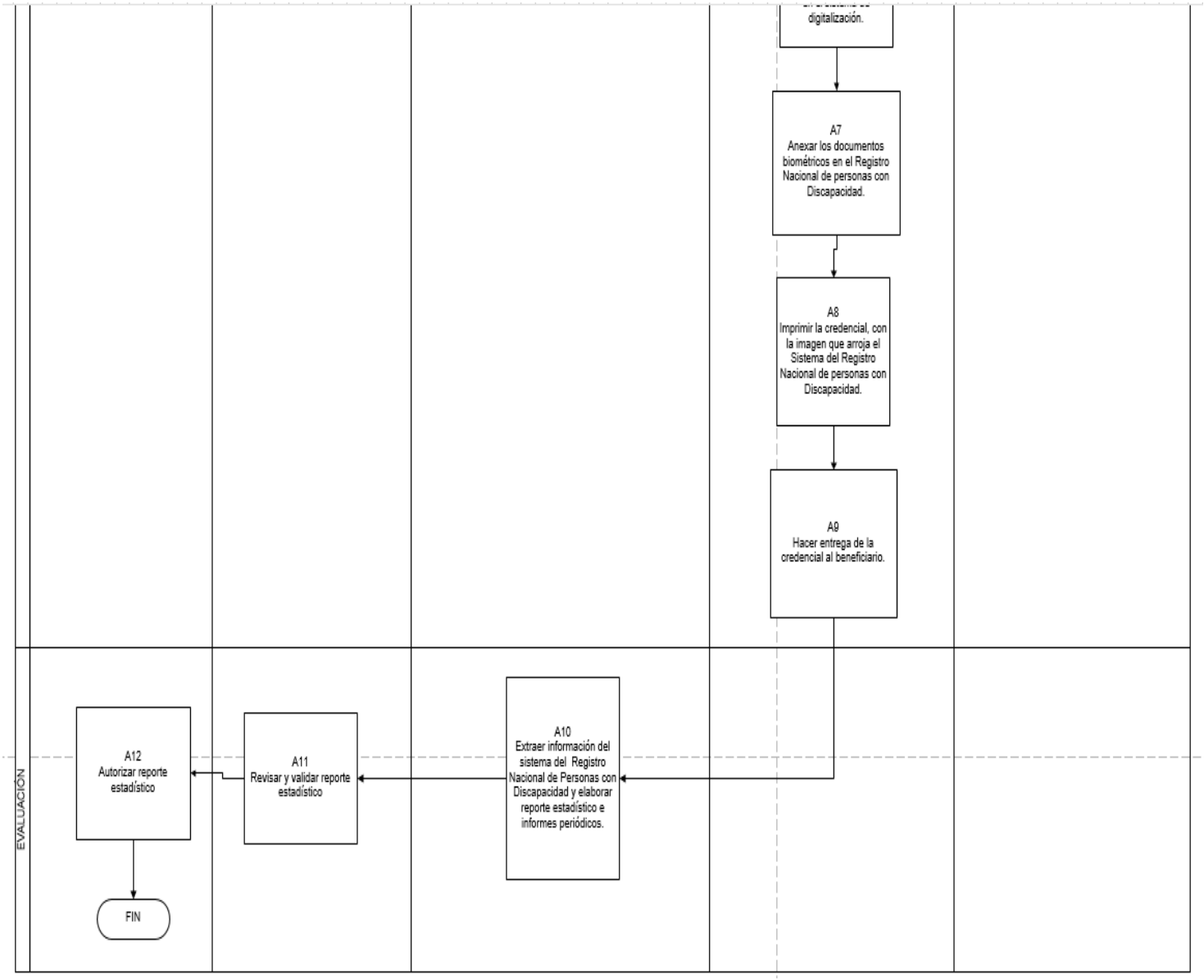
Documento



Dirección de Flujo

Diagrama de Flujo


CREDENCIALIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
COORDINADOR
RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
AUXILIARES
CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
EJECUCIÓN
INICIO
A1
Proporcionar requisitos necesarios para la expedición de la credencial nacional para personas con discapacidad.
A2
Revisar la papelería solicitada al beneficiario
A3
¿EL BENEFICIARIO CUANTA CON TODA LA PAPELERIA NECESARIA?
NO
SI
A4
Validar la papelería proporcionada por el beneficiario.
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD: El Centro de Rehabilitación y Educación Especial, es la única instancia autorizada a nivel Nacional para emitir estos certificados de discapacidad, ya que cuenta con médicos especialistas.
A5
Capturar los datos en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad
A6
Digitalizar la firma, fotografía y huella dactilar en el sistema de digitalización.
A7
Anexar los documentos biométricos en el Registro Nacional de personas con Discapacidad.
A8
Imprimir la credencial, con


digitalización.
A7
Anexar los documentos biométricos en el Registro Nacional de personas con Discapacidad.
A8
Imprimir la credencial, con la imagen que arroja el Sistema del Registro Nacional de personas con Discapacidad.
A9
Hacer entrega de la credencial al beneficiario.
EVALUACIÓN
A10
Extraer información del sistema del Registro Nacional de Personas con Discapacidad y elaborar reporte estadístico e informes periódicos.
A11
Revisar y validar reporte estadístico
A12
Autorizar reporte estadístico
FIN

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Proporcionar requisitos necesarios para la expedición de la credencial nacional para personas con discapacidad.	Se le proporcionan al beneficiario los requisitos que debe presentar para tramitar la credencial para personas con discapacidad, los cuales son: • Copia de credencial del IFE • Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses de antigüedad • Acta de nacimiento • CURP Certificado de discapacidad: el l cual es emitido por un médico especialista, expedido exclusivamente por el CREE, ya que es la única instancia autorizada a nivel nacional para emitir dicho documento.	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A2	Revisar la papelería solicitada al beneficiario	Se revisa la papelería presentada por el beneficiario con la finalidad de realizar la captura en el sistema de Registro Nacional de Personas con Discapacidad	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A3	¿El beneficiario cuenta con toda la papelería necesaria?	En caso de que el beneficiario no cumpla con alguno de los requisitos, se le entregará su documentación, y se le indicará que reúna la totalidad de documentos para su registro, y hasta que los tenga todos se le podrá otorgar la credencial.	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A4	Validar la papelería proporcionada por el beneficiario.	Se corroboran los datos proporcionados para que todo coincida, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y certificado de discapacidad, comprobando validez y vigencia.	COORDINADOR
A5	Capturar los datos en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad	La información de la persona beneficiaria se captura en el Sistema Nacional de Registro de Personas con Discapacidad.	AUXILIARES
A6	Digitalizar la firma, fotografía y huella dactilar en el sistema de digitalización.	En el programa de digitalización del Sistema Nacional de Registro de Personas con Discapacidad capturando la foto, con cámara digital. La firma y la huella dactilar con los escáner digitales, registro que es capturado con los datos personales de cada beneficiario	AUXILIARES
A7	Anexar los documentos biométricos en el Registro Nacional de personas con Discapacidad.	En el portal del Sistema Nacional de Registro de Personas con Discapacidad se anexan Desde la página de internet se anexa los datos digitales que previamente se mencionados, dando por terminado el proceso de registro del beneficiario	AUXILIARES
A8	Imprimir la credencial, con la imagen que arroja el Sistema del Registro Nacional de personas con Discapacidad.	Desde el mismo sistema Nacional de Registro ya con los datos de la persona arroja la imagen en formato PDF para posteriormente mandar a imprimir a la impresora de tarjetas PVC.	AUXILIARES
A9	Hacer entrega de la credencial al beneficiario.	Después de imprimir la Credencial de discapacidad, se le entrega al beneficiario. En caso de pérdida, extravío o deterioro de la credencial, se podrá solicitar su reposición.	AUXILIARES
A10	Extraer información del sistema del Registro Nacional de Personas con Discapacidad y elaborar reporte estadístico e informes periódicos.	Con los datos ingresados al Sistema del Registro Nacional de Personas con Discapacidad, se elaboran los reportes estadísticos e informes que de manera periódica se envían a la Subdirección de Rehabilitación de DIF Estatal Durango.	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A11	Revisar y validar reporte estadístico	La información es revisada y validada, con el objeto de contar con datos reales y actuales.	COORDINADOR
A12	Autorizar reporte estadístico	Se revisa la información y se autoriza para su envío al departamento de Estadística de DIF Estatal Durango	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN