


<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1		
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta general	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.1. Recibe solicitud del Medico Especialista en Rehabilitación para mantenimiento, y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio	Coordinador (a)	Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles	Servicio digno
		1.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Consulta Médica General, el cual contendrá Visto Bueno de la coordinación técnico medico psicosocial. y de la jefatura y dirección de desarrollo comunitario.		Inventario General, de enseres menores y registro de almacén	
		1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Consulta General.		Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.	
		1.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello de el centro		Registro de incidencias, tarjetas de checar, permiso,	
		1.5. Tramita la requisición de personal involucrado en el servicio de Consulta General, supervisa su asistencia y puntualidad, y apoya en el trámite de permisos laborales, enviando registros al Departamento de Recursos Humanos, así como sus evaluaciones.		Memorándum de Invitación.	
		1.6. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Médica General.		Orden del Día	
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención Médica General.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 5</b>


<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta general	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Médica General, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Tesorería	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio digno	
		1.9. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención Médica General para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintarrón		
informar los requisitos para obtener la atención	02	2.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos para recibir atención de Consulta Médica General	Personal de recepción	Folleto, volante	Beneficiario informado	
		2.2. Acepta el beneficiario la atención; programa y registra cita en agenda correspondiente para control.		Agenda	Beneficiario citado	
		2.3. Si el beneficiario manifiesta carencia económica, deriva a trabajo social para valoración socioeconómica (4.1.), si no continua proceso.				
Otorgar atención de consulta médica general	03	3.1. Registra número y elabora expediente, anotando datos generales, el cual entrega al médico general al pasar el beneficiario para su atención y otorga carnet de citas.	Asistente Administrativo	Historia Clínica de CDC DDC/TMP/C AIPED/011	Expediente	
		3.2. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias		Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago	
		3.3. Recibe el expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de Consulta Médica General y se registra en expediente Diagnóstico y plan de tratamiento, informándole al beneficiario para su conocimiento.		Médico General	Diagnóstico Médico DDC/TMP/C AIPED/001	Expediente.
		3.4. Si el beneficiario requiere atención especializada o confirmar el Diagnóstico deriva a trabajo Social mediante hoja de interconsulta para su orientación y canalización (4.3.); si no continua el procedimiento.			DDC/TMP/C AIPED/005 y/o solicitud de estudios médicos	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 2	DE: 5	

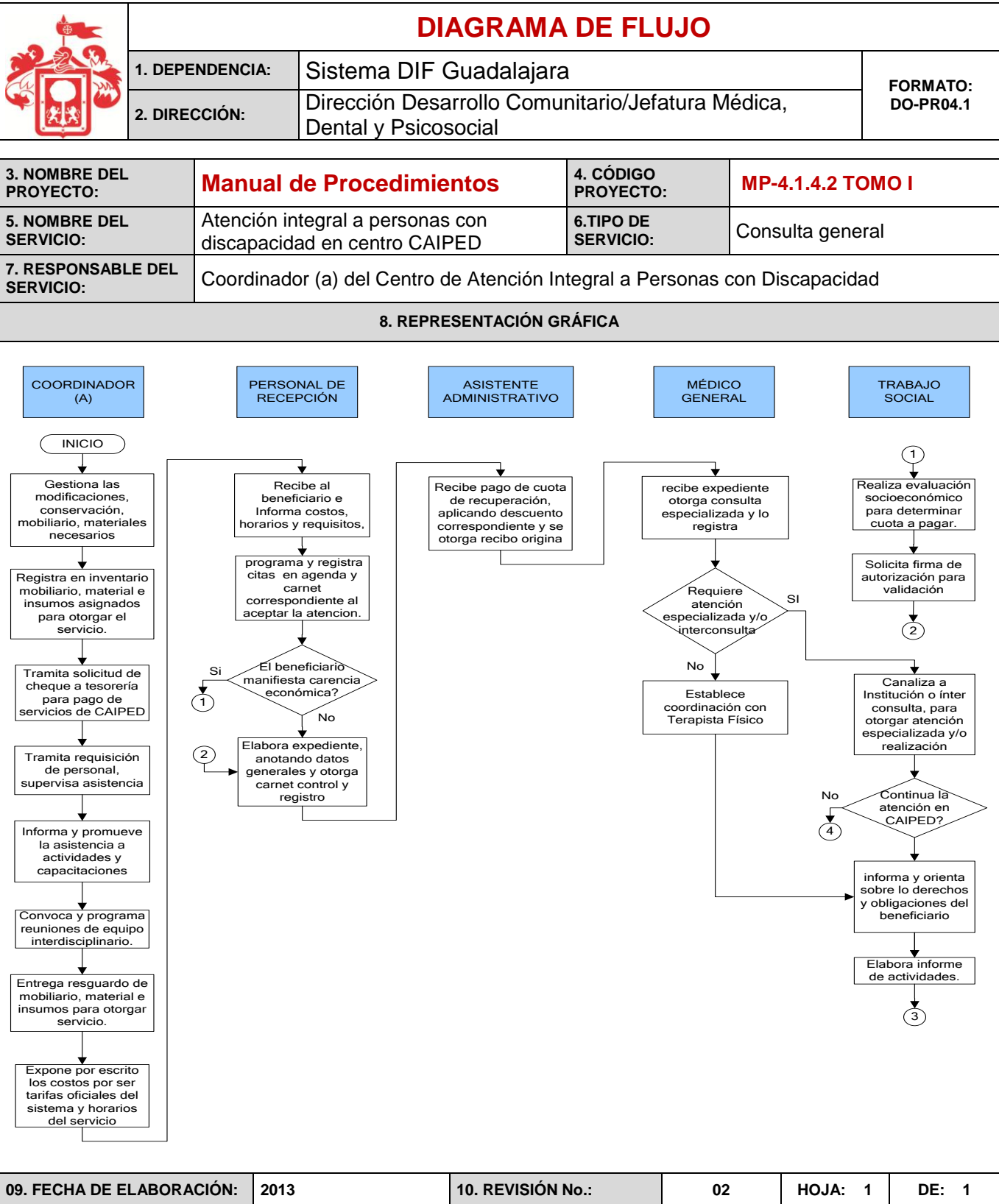


## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta general	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Otorgar atención de consulta médica general (continuación)	03	3.5. Otorga receta e indicaciones de cuidado al beneficiario como parte del plan de tratamiento y entrega expediente a secretaria	Médico General	Receta Expediente	Beneficiario Atendido	
		3.6. Recibe expediente de Médico General y al corroborar con listado de pacientes citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.	Personal de recepción	Archivo Expediente		
		3.7. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda y carnet de citas para el seguimiento de la atención al beneficiario.		Agenda DDC/JTMS/CAIPED/010		
		3.8. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario.	Asistente Administrativo	Archivo, expediente		
Canalizar intra o extra institucional	04	4.1. Realiza evaluación socioeconómica para determinar cuota a pagar de acuerdo a sus recursos económicos y anexos documento a expediente.	Trabajo Social	Estudio Socioeconómico, DDC/JTMS/CAIPED/008 DDC/JTMS/CAIPED/016	Cuota autorizada	
		4.2. Solicita firma de autorización en estudio socioeconómico de la Coordinación de CAIPED para validación del apoyo ante el área administrativa.				
		4.3. Canaliza a institución o interconsulta para otorgar atención especializada y/o realización de estudios necesarios para confirmar diagnóstico, elaborando SICATS, el cual entrega al beneficiario, quien firma de recibido en copia, que se anexa a expediente.		SICATS DDC/JTMS/CAIPED/005	Beneficiario derivado.	
		4.4. Si el beneficiario continua requiriendo atención en CAIPED se deriva para consulta subsecuente (5.1.), si no concluye el procedimiento.				
		4.5. Elabora informe de actividades semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.				
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 3	<b>DE:</b> 5	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta general	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar seguimiento y alta	05	5.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo.	Personal de recepción	DDC/JTMS/CAIPED/012	Recepción de beneficiario
		5.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.	Asistente Administrativo	expedientes	Expedientes entregados
		5.3. Recibe pago de cuota de recuperación subsecuente, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo correspondiente, el cual mostrara el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias		Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago
		5.4. Elabora informe de ingresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de ingresos y egresos del servicio, firmada y sellada por la Coordinación de CAIPED.		Informe de ingresos	Informe validado
		5.5. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de consulta general subsecuente para valorar evolución del beneficiario y registra información en expediente.	Médico General	Expediente DDC/JTMS/CAIPED/006	Alta de beneficiario
		5.6. Si determina alta por mejoría de beneficiario, concluye el procedimiento y entrega expediente para su archivo; si no se deriva a consulta subsecuente para continuación de la atención médica (4.1.).			
		5.7. Elabora informes de trabajo semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.	Recepcionista	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos
		5.8. Recibe expediente del Médico General y al corroborar con listado de pacientes citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.		archivo	Resguardo de información.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 5

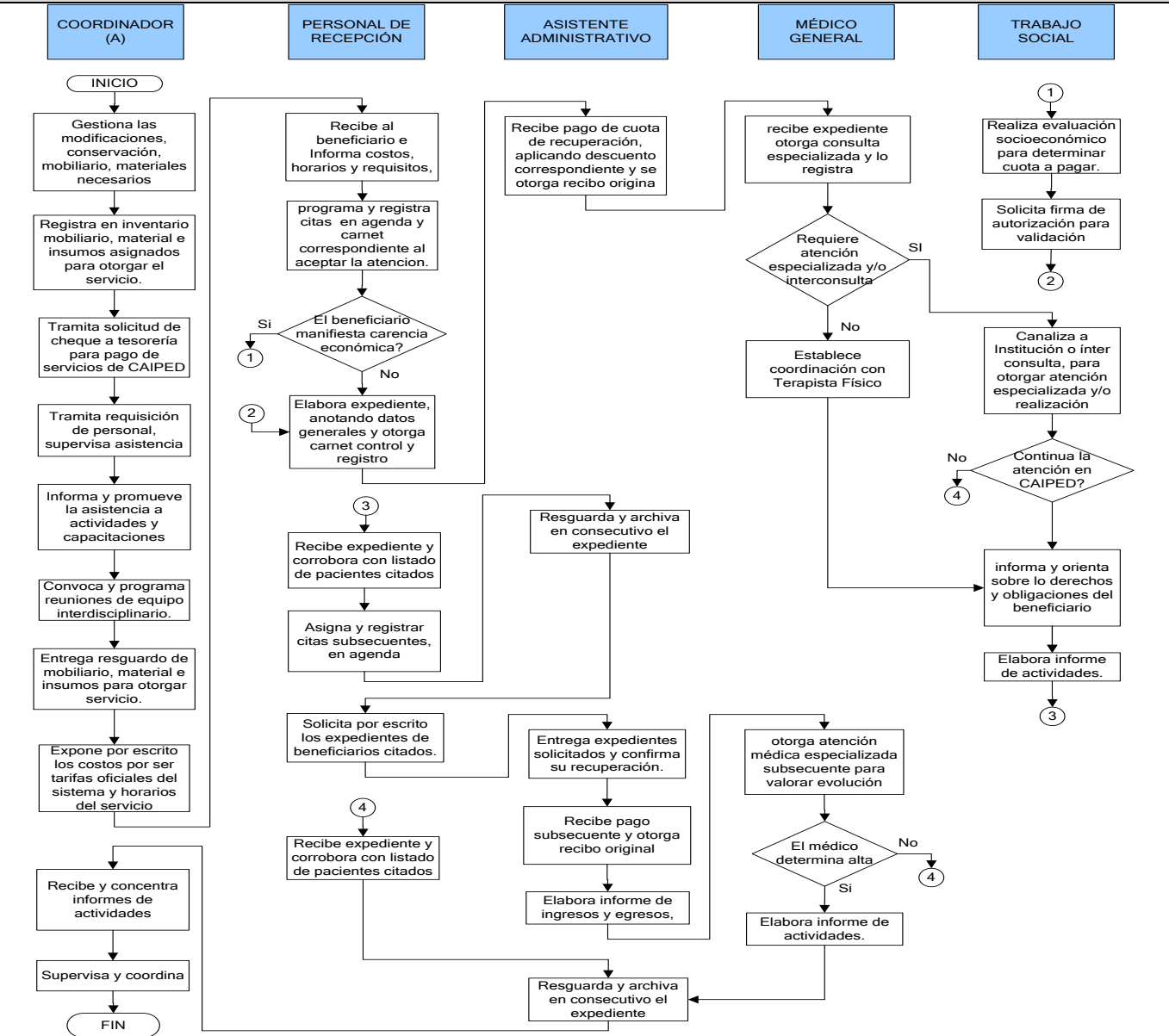
 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Consulta general
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Dar seguimiento y alta (continuación)		5.9. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado como constancia escrita del servicio otorgado.	Asistente Administrativo	Archivo	Resguardo de información.	
		5.10. Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la coordinación técnico medico psicosocial recabando sello y firma de recibido con copia para archivo.	Coordinador (a)	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos	
		5.11. Supervisa, coordina y apoya para que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente		Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 5	<b>DE:</b> 5	



	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta general
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

**8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



		<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>							
		1. DEPENDENCIA:				Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:				Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			6. TIPO DE SERVICIO:		Consulta médica especializada en rehabilitación.		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad							
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.		01	1.1. Recibe solicitud del Médico Especialista en Rehabilitación para mantenimiento, y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio		Coordinador (a)		Servicio digno		
			1.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación, el cual contendrá Visto Bueno de la coordinación médico técnico psicosocial. Jefatura y dirección de desarrollo comunitario.						
			1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.						
			1.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobaba presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello del centro.						
			1.5. Tramita la requisición de personal involucrado en el servicio de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación, supervisa su asistencia y puntualidad, y apoya en el trámite de permisos laborales, enviando registros al Departamento de Recursos Humanos y ala coordinación técnico médico psicosocial.						
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 5



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1		
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta médica especializada en rehabilitación.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio (continuación)	01	1.6. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.	Coordinador (a)	Memorando de Invitación.	Servicio digno
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.		Orden del Día	
		1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia a la coordinación técnico medico psicosocial.		Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	
		1.9. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintaron	
Informar los requisitos para obtener la atención	02	2.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos para recibir atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.	Recepcionista	Folleto, volante	Beneficiario informado
		2.2. Acepta el beneficiario la atención; programa y registra cita en agenda correspondiente para control.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 5</b>

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Consulta médica especializada en rehabilitación.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar los requisitos para obtener la atención (continuación)	02	2.3. Si el beneficiario manifiesta carencia económica, deriva a trabajo social para valoración socioeconómica (4.1.), si no continua proceso.		Folleto, volante	Beneficiario informado	
Otorgar atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación	03	3.1. Registra número y elabora expediente, anotando datos generales, el cual entrega al Médico Especialista, al pasar el beneficiario para su atención y a quien también otorga carnet de citas.	Recepcionista	DDC/JTMS/CAIPED/011, DDC/JTMS/CAIPED/001 DDC/JTMS/CAIPED/002 DDC/JTMS/CAIPED/003 DDC/JTMS/CAIPED/010	Expediente	
		3.2. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativo	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago	
		3.3. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación y se registra en expediente Diagnóstico y plan de tratamiento, informándole al beneficiario para su conocimiento.	Médico Especialista en Rehabilitación.	DDC/JTMS/CAIPED/004	Expediente.	
		3.4. Si el beneficiario requiere atención especializada o confirmar el Diagnóstico deriva a trabajo Social mediante hoja de inter consulta para su orientación y canalización (4.3.); si no continúa el procedimiento.		DDC/JTMS/CAIPED/005 y/o solicitud de estudios médicos		
3.5. Establece coordinación con terapeuta físico para derivar al beneficiario a quien informa de manera verbal y/o hoja de inter consulta, Diagnóstico y plan de tratamiento; entrega expediente para su archivo y deriva al beneficiario a Trabajo Social (4.5).		Expediente	Beneficiario Atendido			
Canalizar intra o extra institucional	04	4.1. Realiza evaluación socioeconómica para determinar cuota a pagar de acuerdo a su recurso económico y anexa documento a expediente.	Trabajo social	Estudio Socioeconómico, DDC/JTMS/CAIPED/013 DDC/JTMS/CAIPED/016	Cuota autorizada	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 3</b>	<b>DE: 5</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta médica especializada en rehabilitación.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Canalizar intra o extra institucional (continuación)	04	4.2. Solicita firma de autorización en estudio socioeconómico, Vale de Exento y/o memorando de Condonación; de la Coordinación de CAIPED para validación del apoyo ante el área administrativa.	Trabajo social	Estudio Socioeconómico, DDC/JTMS/C AIPED/013DC/JTMS/CAIPED/016	Cuota autorizada	
		4.3. Canaliza a institución o interconsulta para otorgar atención especializada y/o realización de estudios necesarios para confirmar diagnóstico, elaborando SICATS, el cual entrega al beneficiario, quien firma de recibido en copia, que se anexa a expediente		SICATS / DDC/JTMS/C AIPED/005	Beneficiario derivado.	
		4.4. Si el beneficiario continua requiriendo atención en CAIPED se deriva para consulta subsecuente (5.1.), si no concluye el procedimiento.				
		4.5. Orienta e informa sobre los derechos y obligaciones del beneficiario en rehabilitación física, solicitando firma en documentos correspondiente y se deriva a solicitar cita subsiguiente.		DDC/JTMS/CAIPED/009	Beneficiario orientado	
		4.6. Elabora informe de actividades semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.		Informe y estadísticas	Informe	
		4.7. Recibe expediente y al corroborar con listado de pacientes citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.		Recepcionista	Archivo	Resguardo de información
		4.8. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda y carnet de citas para el seguimiento de la atención al beneficiario.				
		4.9. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario.		Asistente Administrativo		
		5.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo.		Recepcionista	DDC/JTMS/C AIPED/012	Resguardo de información
		5.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.		Asistente Administrativo		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 4</b>	<b>DE: 5</b>	

		<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>							
		1. DEPENDENCIA:				2. DIRECCIÓN:		FORMATO: DO-PR03.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			6. TIPO DE SERVICIO:		Consulta médica especializada en rehabilitación.		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Dar Seguimiento y alta	05	5.3. Recibe pago de cuota de recuperación subsecuente, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo correspondiente, el cual mostrara el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias			Asistente Administrativo	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago		
		5.4. Elabora informe de ingresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de ingresos y egresos del servicio, firmada y sellada por la Coordinación de CAIPED.				Informe de ingresos	Informe validado		
		5.5. Recibe expediente correspondiente al beneficiario se otorga atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación subsiguiente para valorar evolución del beneficiario y registra información en expediente.			Médico Especialista en Rehabilitación.	Expediente	Alta de beneficiario		
		5.6. Si determina alta por mejoría de beneficiario, concluye el procedimiento al entregar expediente para su archivo; si no se deriva a consulta subsiguiente para continuación de la atención especializada (4.1.).							
		5.7. Elabora informes de trabajo semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.							Informe y estadísticas
		5.8. Recibe expediente del Médico Especialista en Rehabilitación y al corroborar con listado de paciente citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.			Recepcionista	Archivo	Resguardo de información.		
		5.9. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado como constancia escrita del servicio otorgado.			Asistente Administrativo				
		5.10. Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a Jefatura de la coordinación técnica medico psicosocial, recabando sello y firma de recibido con copia para archivo.			Coordinador (a)	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos		
5.11. Supervisa, coordina y apoya para que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente			Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 5	DE: 5

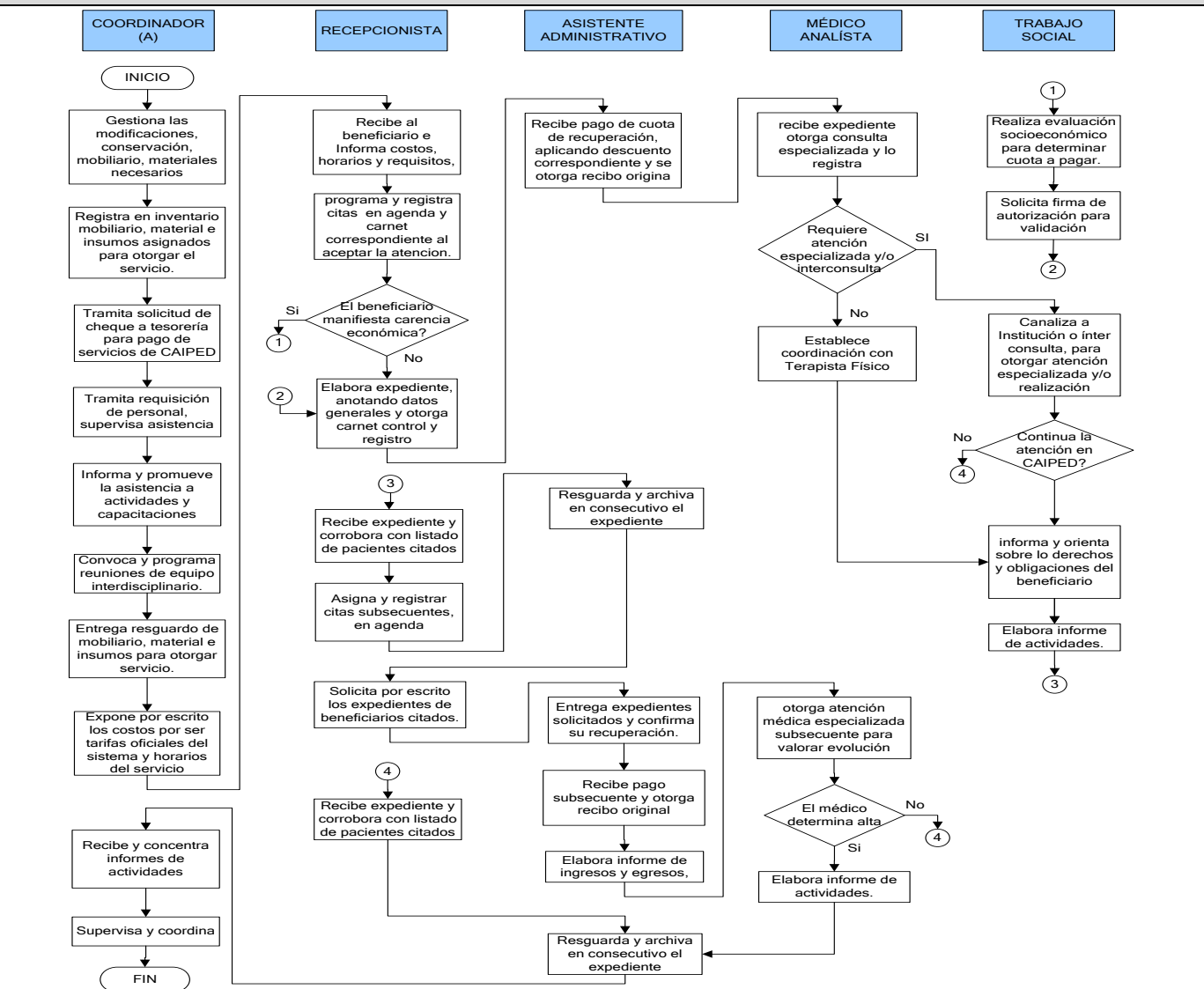


# DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA




<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02
<b>HOJA:</b>	1	<b>DE:</b>	1


<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de rehabilitación física y multisensorial
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Administrar y gestionar bienes e insumos y materiales para otorgar el servicio	01	1.1. Recibe solicitud del terapeuta para mantenimiento, y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Atención de Rehabilitación Física y multisensorial	Coordinador (a)	Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles	Servicio de Calidad
		1.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Atención en Rehabilitación Física y multisensorial, el cual contendrá Visto Bueno de la coordinación técnico medico psicosocial.			
		1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Atención de Rehabilitación Física y multisensorial.			
		1.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, dentro de los próximos 5 días presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello de tesorería.			
		1.5. Tramita la requisición de personal involucrado en el servicio de Atención en Rehabilitación Física y multisensorial, supervisa su asistencia y puntualidad, y apoya en el trámite de permisos laborales, enviando registros al Departamento de Recursos Humanos, así como ala coordinación técnico medico psicosocial.			
		1.6. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Rehabilitación Física y multisensorial.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 5



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de rehabilitación física y multisensorial
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Administrar y gestionar bienes e insumos y materiales para otorgar el servicio (continuación)	01	1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención de Rehabilitación Física y multisensorial.	Coordinador (a)	Orden del Día	Servicio de Calidad
		1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Rehabilitación Física y multisensorial, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para la coordinación técnico medico psicosocial.		Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	
		1.9. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención en Rehabilitación Física y multisensorial, para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintaron	
Evaluar al paciente y expediente para determinar plan de tratamiento	02	2.1 Deriva a beneficiario a Rehabilitación física y multisensorial, como parte del tratamiento planteado en expediente.	Médico Especialista en Rehabilitación.	DDC/JTMS/CAIPED/005	Paciente en rehabilitación.
		2.2. Recibe beneficiario derivado de ínter consulta o institución, con diagnóstico y expediente, estableciendo coordinación con médico especialista en rehabilitación, para entrega-recepción de paciente	Terapeuta físico.		
		2.3. Orienta al beneficiario sobre el tratamiento a realizar y solicita insumos (toallas, aceite, ungüentos, etc) para su atención.			
Informar los requisitos para obtener la atención	03	3.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos los requisitos, costos y horarios para recibir el servicio de Rehabilitación Física y Multisensorial.	Recepcionista	Agenda y DDC/JTMS/CAIPED/016	Paciente citado
		3.2. Si el beneficiario manifiesta carencia económica, deriva a Trabajo Social para valoración (3.4.), si no continúa el procedimiento.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 5</b>



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial		
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de rehabilitación física y multisensorial	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Informar los requisitos para obtener la atención (continuación)	03	3.3. Programa y registra citas en agenda correspondiente para control de beneficiarios, y la anota en carnet de citas.		Agenda y DDC/JTMS/CAIPED/010	
Otorgar atención en Rehabilitación física		4.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo por el Terapeuta Físico y Multisensorial.	Recepcionista	Relación diaria de pacientes citados.	Paciente citado
		4.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.			
		4.3. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativo	Recibo de pago	Registro de pago
		4.4. Recibe expediente correspondiente y beneficiario en turno, lo entrevista y valora físicamente, para programar atención terapéutica.			
		4.5. Otorga el tratamiento indicado por el especialista: electroterapia, mecanoterapia e Hidroterapia, para su rehabilitación.	Terapeuta físico.	DDC/JTMS/CAIPED/007	Paciente atendido
		4.6. Informa al beneficiario el plan de tratamiento, evolución y pronóstico terapéutico, se registra y anexa en expediente; el cual entrega para su archivo y deriva a solicitar cita subsiguiente.			
Canaliza intra o extra institucional	05	5.1. Realiza evaluación socioeconómica para determinar cuota a pagar de acuerdo a sus recursos económicos y anexa documento a expediente.	Trabajo social	Estudio Socioeconómico, DDC/JTMS/CAIPED/007 DDC/JTMS/CAIPED/001	Beneficiario valorado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 3 DE: 5</b>

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial		
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad			
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>		<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>
Canaliza intra o extra institucional	05	5.2. Solicita firma de autorización en estudio socioeconómico, Vale de Exento y/o Memorandum de Condonación; de la Coordinación de CAIPED para validación del apoyo ante el área administrativa.	Trabajo social	Estudio Socioeconómico, DDC/JTMS/CAIPED/008 DDC/JTMS/CAIPED/016	Beneficiario valorado
		5.3. Elabora informe de actividades semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.		Informe y estadísticas	Informe
		5.4. Recibe expediente de Terapeuta y al corroborar con listado de pacientes citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.	Recepcionista	DDC/JTMS/CAIPED/012	Resguardo de información.
		5.5. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda y carnet de citas para el seguimiento de la atención al beneficiario.		Agenda	
Dar seguimiento y alta	06	5.6. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario.	Asistente Administrativo	Archivo	Registro de pago
		6.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo.	Recepcionista	DDC/JTMS/CAIPED/012	
		6.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.		Credencial Autorizada y recibo de pago	Informe validado
		6.3. Recibe pago de cuota de recuperación subsecuente, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizadas y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo correspondiente, el cual mostrara el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativo	Informe de ingresos	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA: 4 DE: 5</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial

**FORMATO:**  
DO-PR03.1

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de rehabilitación física y multisensorial
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar seguimiento y alta (continuación)	06	6.5. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga tratamiento en número de sesiones terapéuticas subsecuentes indicadas por médico especialista, para su rehabilitación.	Terapeuta Físico.	Expediente	Alta de beneficiario
		6.6. Evalúa el proceso terapéutico y deriva a Consulta Médica Especializada en Rehabilitación para valoración, registrando en expediente.			
		6.7. Si el Médico Especialista en Rehabilitación determina, concluye el procedimiento y entrega expediente para su archivo; si no se deriva a sesión de Terapia subsecuente para continuación del tratamiento. (5.1.).			
		6.8. Elabora informes de trabajo semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.		Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos
		6.9. Recibe expediente y al corroborar con listado de paciente citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.	Recepcionista	Archivo	Resguardo de información.
		6.10. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado como constancia escrita del servicio otorgado.	Asistente Administrativo		
6.11. Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la coordinación técnico medico psicosocial jefatura y dirección de desarrollo comunitario. Recabando sello y firma de recibido con copia para archivo.		Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos		
6.12. Supervisa, coordina y apoya para que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente		Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 5	<b>DE:</b> 5



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

**Manual de Procedimientos**

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-4.1.4.2 TOMO I**

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED

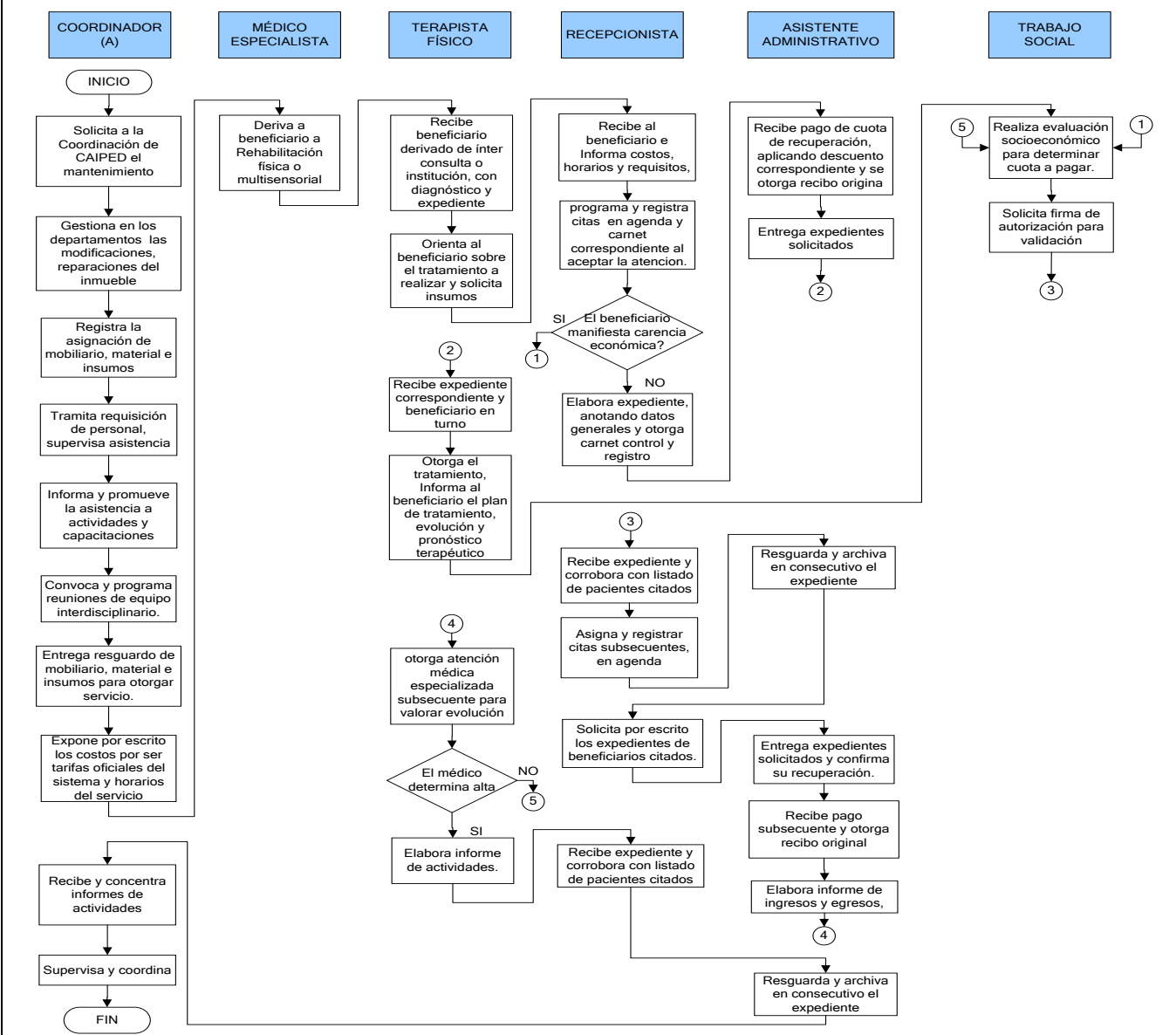
6. TIPO DE SERVICIO:

Atención de rehabilitación física y multisensorial

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:


2013


10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta podológica	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.1. solicita al Podólogo que verifique con la Coordinación de CAIPED el mantenimiento, adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Consulta Podológica	Coordinador (a)	Solicitud de material	Servicio digno	
		1.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Consulta Podológica, el cual contendrá Visto Bueno de la coordinación técnico medico psicosocial.		Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles		
		1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Consulta Podológica.		Inventario General, de enseres menores y registro de almacén		
		1.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobara presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello del centro.		Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.		
		1.5. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal involucrado en el servicio de podología, enviando registro a Subdirección General encargada de los Prestadores de Servicio Social.		Reporte de Actividades y tarjetas de checar		
		1.6. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Podológica.		Memorándum de Invitación.		
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención Podológica.		Orden del Día		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 4</b>	

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta podológica	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Podológica, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Tesorería y ar	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio digno
		1.9. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención Paidológica para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintaron	
Informar los requisitos para obtener la atención	02	2.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos para recibir atención de Consulta Podológica	Recepcionista	Folleto, volante	Beneficiario informado
		2.2. Acepta el beneficiario la atención; programa y registra cita en agenda correspondiente para control.		Agenda	Beneficiario citado
Otorgar atención de consulta médica general	03	3.1. Registra número y elabora expediente, anotando datos generales, el cual entrega al Podólogo al pasar el beneficiario para su atención y otorga carnet de citas.	Asistente Administrativo	DDC/JTMS/C AIPED/015	Expediente
		3.2. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias para realizar informe a tesorería		Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago
		3.3. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de Consulta Podológica y se registra en expediente Diagnóstico y plan de tratamiento, informándolo al beneficiario para su conocimiento	Podólogo	DDC/JTMS/C AIPED/015	Expediente
		3.4. Si el beneficiario requiere atención especializada o interconsulta y si el podólogo requiere confirmar diagnóstico, deriva a trabajo Social mediante hoja de interconsulta para su orientación y canalización (4.3.); si no continúa el procedimiento.		DDC/JTMS/C AIPED/005	Expediente
3.5. Otorga receta e indicaciones de cuidado al beneficiario como parte del plan de tratamiento y entrega expediente a secretaria	Receta	Beneficiario Atendido			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 4</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO: DO-PR03</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta Podológica	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Canalizar intra o extra institucional	04	4.1. Canaliza a institución o interconsulta para otorgar atención especializada y/o realización de estudios necesarios para confirmar diagnóstico, elaborando SICATS, el cual entrega al beneficiario, quien firma de recibido en copia, que se anexa a expediente	Trabajo social	SICATS DDC/JTMS/CAIPED/005	Beneficiario derivado.
		4.2. Si el beneficiario continua requiriendo atención en CAIPED se deriva para consulta subsiguiente (5.1.), si no concluye el procedimiento.			
		4.3. Elabora informe de actividades semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.			
		4.4. Recibe expediente de Podólogo y al corroborar con listado de paciente citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.	Recepcionista	Archivo	Beneficiario Atendido
		4.5. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda y carnet de citas para el seguimiento de la atención al beneficiario.			
		4.6. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario.	Asistente Administrativo	Archivo	
		5.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo.	Recepcionista	DDC/JTMS/CAIPED/012	Beneficiario recibido
		5.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.			
		5.3. Recibe pago de cuota de recuperación subsiguiente, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizadas y otorga recibo correspondiente, el cual mostrara el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias para realizar informe a tesorería	Asistente Administrativo	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago
		5.4. Elabora informe de ingresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de ingresos y egresos del servicio, firmada y sellada por la Coordinación de CAIPED.	Asistente Administrativo	Informe de ingresos	Informe validado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 3 DE: 4





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

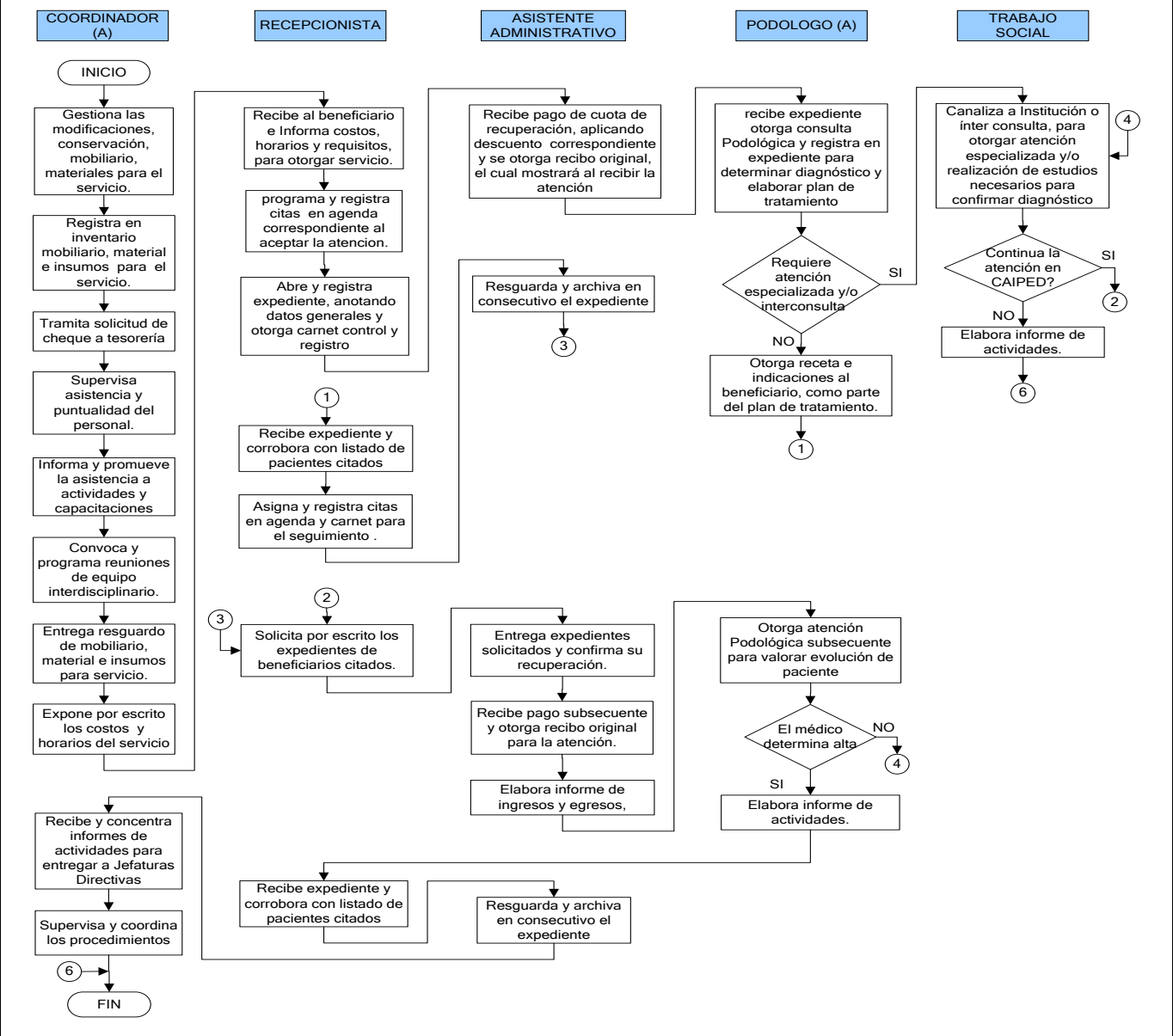
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Consulta Podológica		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar seguimiento y alta	05	5.5. Recibe expediente correspondiente al beneficiario se otorga atención Podológica subsiguiente para valorar evolución del beneficiario y registra información en expediente.	Podólogo	Expediente	Alta de beneficiario
		5.6. Si determina alta por mejoría de beneficiario, concluye el procedimiento y entrega expediente para su archivo; si no se deriva a cita subsiguiente para continuación de la atención podológica (4.1.).			
		5.7. Elabora informes de trabajo semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.			
		5.8. Recibe expediente y al corroborar con listado de paciente citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.	Recepcionista	Archivo	Resguardo de información.
		5.9. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado como constancia escrita del servicio otorgado.	Asistente Administrativo		Resguardo de información.
		5.10. Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la coordinación técnico medico psicosocial. Recabando sello y firma de recibido con copia para archivo.	Coordinador (a)	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos
5.11. Supervisa, coordina y apoya para que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente	Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 4</b>	<b>DE: 4</b>

	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta podológica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

**8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Atención de trabajo social de casos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.1. Solicita a la Coordinación de CAIPED el mantenimiento, adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos.	Trabajo social	Memorándum vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles	Servicio digno	
		1.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos, el cual contendrá Visto Bueno de la Jefatura		Inventario General, de enseres menores y registro de almacén		
		1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos.		Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.		
		1.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello del centro.	Coordinador (a)	Registro de incidencias, tarjetas de checar, permiso		
		1.5. Tramita la requisición de personal involucrado en el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos, supervisa su asistencia y puntualidad, y apoya en el trámite de permisos laborales, enviando registros al Departamento de Recursos Humanos, así como a la coordinación técnica medico psicosocial.		Memorando de Invitación.		
		1.6. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos.				
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		02	<b>HOJA: 1 DE: 4</b>

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Atención de trabajo social de casos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>		
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio. (continuación)	01	1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención Trabajo Social de Casos.	Coordinador (a)	Orden del Día	Servicio digno		
		1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Trabajo Social.					
		1.9. Expone por escrito los horarios del Servicio de Atención de Trabajo Social de Casos para información de los beneficiarios.					
Recibir, informar y orientar al beneficiario	02	2.1. Recibe la solicitud del beneficiario del servicio, vía telefónica o personal y/o derivada de interconsulta o institucional, quien manifiesta necesidad y se informa de horarios y servicios.	Recepcionista	SICATS DDC/JTMS/ CAIPED/005	Solicitante citado.		
		2.2. Solicita expediente de beneficiario en caso de éste ser atendido en otro servicio de CAIPED, o en su defecto lo elabora como iniciador de la atención.	Trabajo social				
		2.3. Realiza registro de beneficiario, con entrevista inicial en formato correspondiente y anexa a expediente, determinando necesidad sentida.					
		2.4. Clasifica prioridad y urgencia de la necesidad sentida por el beneficiario para programar visita domiciliaria.					
Investigar y determinar plan de tratamiento	03	3.1. Informa y orienta al beneficiario sobre el procedimiento para dar atención a su necesidad, solicitando documentación necesaria para integrar expediente.		Trabajo social	Hoja de entrevista inicial	Expediente	
		3.2. Realiza investigación social por medio de visita domiciliaria, aplicando estudio socioeconómico, elabora diagnóstico, y determina plan de tratamiento.	Estudio socio familiar.			Beneficiario orientado Beneficiario Investigado	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 4</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de trabajo social de casos		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Investigar y determinar plan de tratamiento (continuación)	03	3.3. Si es sujeto de asistencia social continua el procedimiento, si no promueve los programas de CAIPED y avanza a punto 4.7. del procedimiento		Expediente	Apoyo solicitado	
		3.4. Deriva expediente a la Coordinación de Casos, para valoración y otorgamiento de apoyo solicitado.				
Dar seguimiento y evaluar cierre de casos.	04	3.5. Establece contacto con la Coordinación de Casos y dar seguimiento a la solicitud para aclaraciones necesarias para su aprobación.	Trabajo social	SICATS / DDC/JTMS/C AIPED/005	Apoyo otorgado	
		4.1. Establece coordinaciones intra y extra institucionales tendiendo redes de apoyo e integrando a programas y servicios de CAIPED.		Recibo de Apoyo		
		4.2. Otorga apoyo institucional, económico y/o en especie aprobada por la Coordinación de Casos de acuerdo a sus necesidades, realizando comprobación dentro de los próximos 5 días con recibo de apoyo firmado por el beneficiario, conservando copia para CAIPED.		Informe de seguimiento		
		4.3. Da seguimiento para verificar el adecuado uso del apoyo institucional, así como de la superación de la necesidad sentida.		Informe de cierre		Beneficiario Atendido
		4.4. Si el beneficiario presenta nueva solicitud de apoyo, retomamos el procedimiento (3.1.) , si no continua.		Expediente		Resguardo de información.
		4.5. Cierra el caso realizando ficha informativa para integrar a expediente e informa a la Coordinación de casos, conservando copia para archivo y recabando firma de recibido.		Informe y Estadísticas		Informe de Metas
		4.6. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado de la atención del beneficiario como constancia escrita del servicio otorgado.				
4.7. Elabora informe de trabajo semanal y mensual para dirección de CAIPED						
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 3</b>	<b>DE: 4</b>	



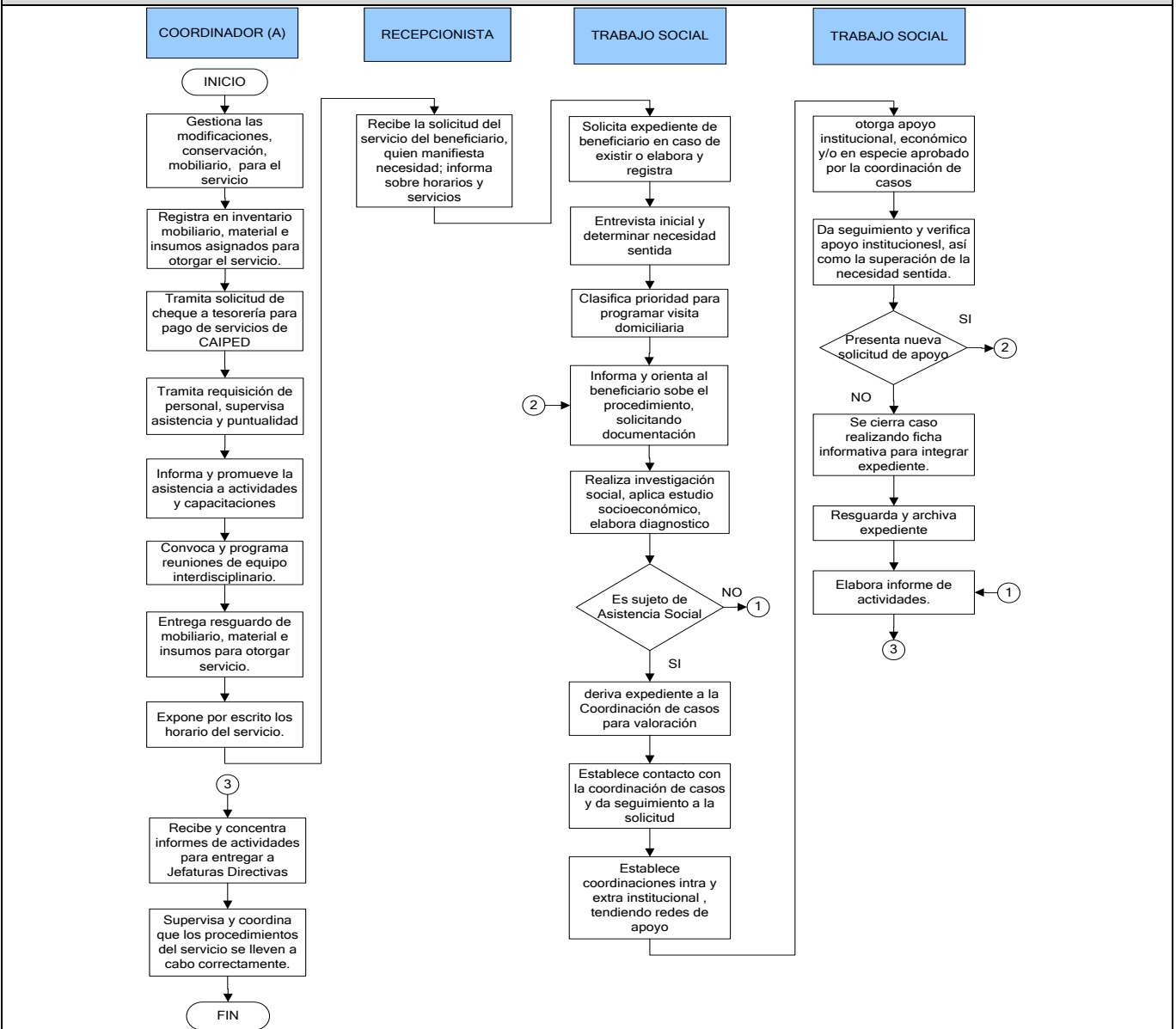


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	


<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de trabajo social de casos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA




<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



		<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
		1. DEPENDENCIA:				Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				FORMATO: DO-PR03.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			6. TIPO DE SERVICIO:		Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Captar maestros para formar taller		01	1.1. Contacta vía telefónica y entrevista a talleristas capacitados para atender a personas con discapacidad		Coordinador (a)	Convenio de colaboración	Taller formado
			1.2. Solicita elaboración y firma de convenio de colaboración y lleva a cabo dentro del Marco jurídico del Sistema DIF.				
			1.3. Elabora programa de actividades mensual de los talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.				
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.		02	2.1. Solicita a la Coordinación de CAIPED el mantenimiento, adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Taller de Capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural.		Tallerista	Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles	Servicio digno
			2.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Taller de capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural, el cual contendrá Visto bueno de la coordinación técnica medico psicosocial.				
			2.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Taller de Capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural.		Coordinador (a)	Inventario General, de enseres menores y registro de almacén	
			2.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello del centro.			Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.	
			2.5. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal involucrado en el servicio de Taller de Capacitación, Deportivo, recreativo y/o cultural; llevando registros para control y evaluación de desempeño.			Registro de incidencias.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 1	DE: 4

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio (continuación)	02	2.6. Convoca y programa reuniones de trabajo para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Taller de Capacitación, Deportivos, Recreativos y/o Cultural.	Coordinador (a)	Orden del Día	Servicio digno	
		2.7. Entrega a talleristas, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Taller de Capacitación, Deportivo, Recreativo y/o Cultural, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Tesorería y archivo		Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.		
		2.8. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención Podológica para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintarrón		
Informar y orientar sobre los servicios de talleres	03	3.1. Recibe el beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos del taller que le interesa.	Recepcionista	Registro de grupo	Beneficiario informado	
		3.2. Acepta el beneficiario la atención; inscribe al solicitante en registro del taller seleccionado.				
		3.3. Solicita documentación necesaria para inscribirse al taller de su interés.	Asistente Administrativo	Recibo de pago	Beneficiario inscrito	
		3.4. Si el taller tiene costo continuo el procedimiento, si no avanza a punto 3.6.				
3.5. Recibe pago de cuota de recuperación y otorga recibo correspondiente, el cual mostrará al recibir el servicio solicitado y conserva dos copias para realizar informe a jefatura de tesorería, si no continúa el procedimiento.	Registro de Ingresos					
3.6. Elabora informe de ingresos y egresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de los mismos en el Servicio, con firma y sello de la Coordinación de CAIPED.						
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 4</b>	

		<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>				
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO:
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED			6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Otorgar el taller de capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural solicitado.	04	4.1. Realiza entrevista inicial para conocer dinámica sociofamiliar del beneficiario	Trabajo social	Estudio socio familiar corto	Beneficiario entrevistado	
		4.2. Orienta sobre la organización y planes de trabajo del Taller de su interés y presenta al tallerista correspondiente.				
		4.3. Realiza registro y control de asistencia de los participantes al taller seleccionado.	Maestro (a) tallerista	Grupo atendido		
		4.4. Otorga el taller seleccionado por el beneficiario en los horarios y condiciones acordadas al inscribir.				
Atender el proceso de grupo, por trabajo social.	05	5.1. Coordina y programa actividades para grupos de personas con discapacidad de acuerdo a sus intereses.	Trabajo social	Plan de trabajo	Grupo atendido	
		5.2. Orienta y apoya en las gestiones, solicitudes o necesidades de los grupos de personas con discapacidad.	Maestro (a) tallerista			
		5.3. Facilita el proceso de grupo para la resolución de las etapas de conflicto y organización.				
Exponer logros y / o clausura del taller.	06	6.1. Realiza clausura de curso y / o exposición a la comunidad de los logros alcanzados.	Trabajo social	Plan de trabajo	Informe	
		6.2. Si en convenio de colaboración se acordó un pago al tallerista, continua al procedimiento, si no avanza a punto 6.5.				
		6.3. Contabiliza las sesiones otorgadas a beneficiarios para considerar pago económico.	Coordinador (a)	Control de Ingresos	Registro de Ingresos	
		6.4. Recibe pago y firma de recibido con dos copias para tesorería y expediente del tallerista colaborador.	Maestro tallerista	Recibo de honorarios		
		6.5. Elabora informe de trabajo semanal y mensual para entregar a Dirección y áreas correspondientes.		Informe y Estadísticas	Informe de Metas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 4	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio de Talleres de Capacitación, deportivos, recreativos y culturales.		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Exponer logros y / o clausura del taller.	06	6.6. Recibe y concentra informe de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la coordinación técnico medico psicosocial. Recaba sello y firmas de recibido en copia para archivo.	Coordinador (a)	Informe y Estadísticas	Informe de Metas
		6.7. Supervisa y coordina que los procedimientos del servicio se realicen correctamente.		Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 4	<b>DE:</b> 4

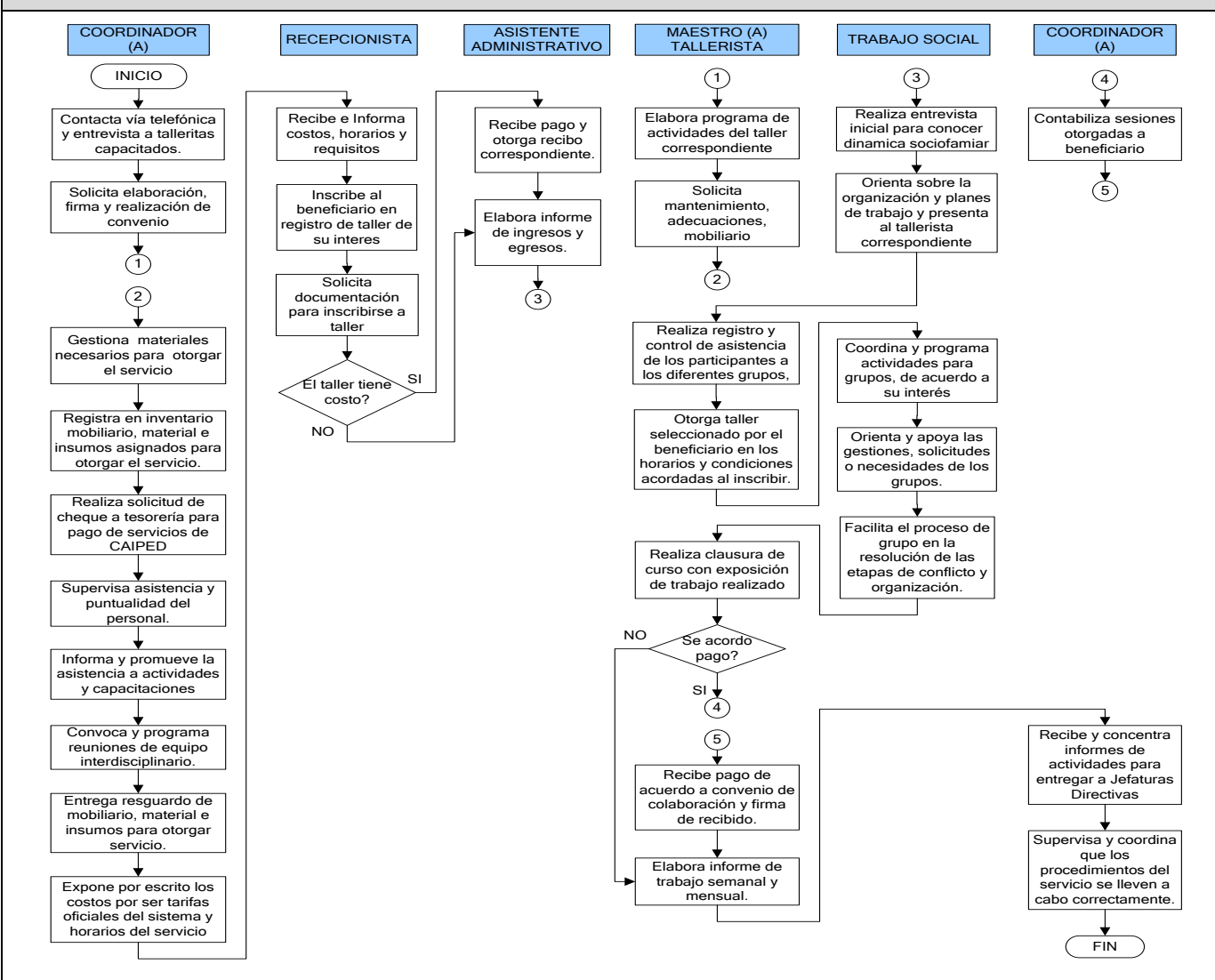


## DIAGRAMA DE FLUJO


<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR04</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b> 02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1		
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Promoción de la salud y prevención de la discapacidad.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.1. Solicita a la Coordinación de CAIPED el mantenimiento, y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Promoción de la salud y prevención de la discapacidad.	Equipo Interdisciplinario	Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles	Servicio digno
		1.2. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Promoción de la salud y prevención de la discapacidad.	Coordinador (a)	Inventario General, de enseres menores y registro de almacén	
		1.3. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello del centro		Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.	
		1.4. Supervisa la asistencia y puntualidad del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Promoción de la salud y prevención de la discapacidad; llevando registros para control y evaluación de desempeño.		Registro de incidencias.	
		1.5. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del Equipo Interdisciplinario.		Memorando de Invitación.	
		1.6. Convoca y programa reuniones de trabajo del equipo interdisciplinario para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Promoción de Salud y prevención de la discapacidad.		Orden del Día	
		1.7. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Promoción de la Salud y Prevención de la Discapacidad, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de tesorería área patrimonial.		Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 3</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS


<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	


<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Promoción de la salud y prevención de la discapacidad.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Promover y difundir los programas y servicios de CAIPED a la comunidad.	02	2.1. Investiga de forma intra o extra institucional beneficios y programas afines a los objetivos de caiped.	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio Digno
		2.2. Orienta e informa a instituciones, asociaciones civiles y planteles educativos afines sobre los programas y servicios de CAIPED.	Trabajo social	Trípticos, folletos y volantes	Comunidad informada
		2.3. Promueve en la comunidad de influencia y centros del Sistema las Actividades y servicios de CAIPED.			
		2.4. Asiste a entrevistas programas por la Dirección de Comunicación Social en los diferentes medios para la promoción de los servicios y actividades CAIPED.			
Orientar e informar a la comunidad sobre los diferentes aspectos de vivir con discapacidad	03	3.1. Solicita a instituciones afines información impresa sobre la conservación de la salud, prevención de la discapacidad y los derechos humanos de las personas con discapacidad.	Recepcionista	Oficio o memorando	Comunidad informada
		3.2. Otorga trípticos y folletos informativos a la población atendida, grupos visitantes y comunidad en general, sobre la conservación de la salud y prevención de la discapacidad y los derechos humanos de las personas con discapacidad.	Trabajo social	Trípticos, folletos y volanteS	Comunidad informada
		3.3. Orienta e informa intra y extra institucionalmente sobre el taller de sensibilización a grupo de la comunidad interesada.			
		4.1. Recibe cronograma u oficio de solicitud de visitas de la Jefatura de DAIAM, instituciones y grupos de la comunidad interesados.	Coordinador (a)	Agenda	Grupos informados
4.2. Elabora programa de actividades y pláticas de promoción de la salud y prevención de la discapacidad en adultos mayores que se otorgará al grupo visitante, informando al equipo interdisciplinario para su intervención.					

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 2	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

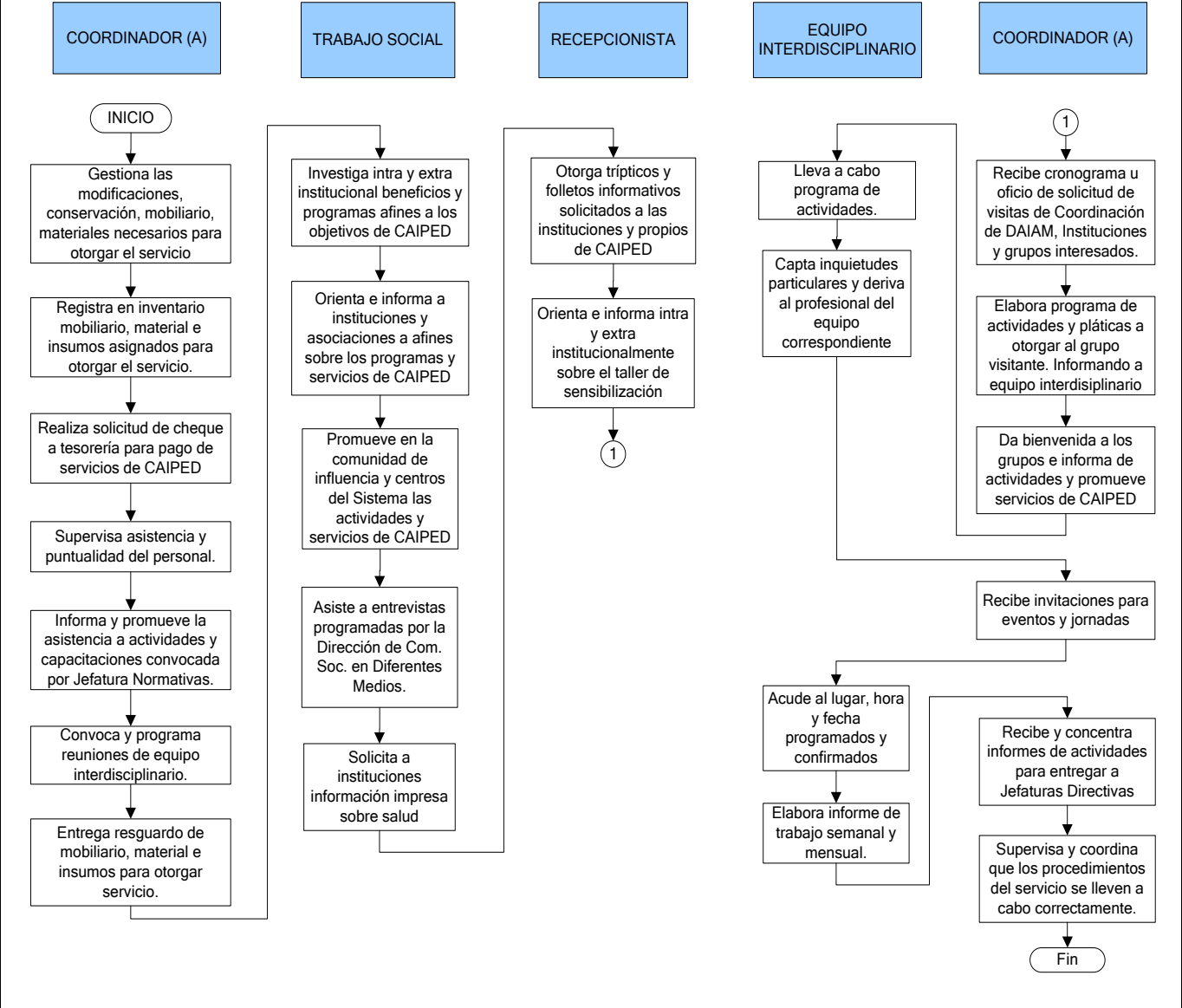


<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>	
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>		<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Otorgar pláticas de sensibilización e integración a grupos comunitarios		04	4.3. Da bienvenida al grupo e informa de las actividades a realizar durante la jornada, promoviendo los servicios de CAIPED.	Coordinador (a)	agenda	Grupos informados
			4.4. Lleva a cabo el programa de actividades para promover la salud y prevenir la discapacidad.	Equipo interdisciplinario	SICATS DDC/JTMS/CAIPED/005	
			4.5. Capta inquietudes particulares y deriva al profesional del equipo interdisciplinario correspondiente.			
Participar en jornadas comunitarias de promoción.		05	5.1. Recibe invitación para participar en evento o jornada afines a los objetivos del CAIPED y elabora programa para actividad específica.	Coordinador (a)	Oficio o memorando	Evento atendido
			5.2. Acude al lugar, hora y fecha programados, confirmando con anterioridad las necesidades para llevar a cabo una participación exitosa en la promoción de la salud y prevención de la discapacidad.	Equipo interdisciplinario		
			5.3. Elabora informe de trabajo semanal y mensual para entregar al coordinación técnico medico psicosocial. recabando sellos y firmas de recibido.	Equipo interdisciplinario	Informe y estadísticas	Informe
			5.4. Supervisa y coordina que los procedimientos del servicio se realicen correctamente.	Coordinador (a)	Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>201</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 3</b>	<b>DE: 3</b>

	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6. TIPO DE SERVICIO:	Promoción de la salud y prevención de la discapacidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad		

**8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------