



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta general, ginecológica y psiquiátrica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir e informar al solicitante del servicio	01	1.1 Recibe al solicitante y le pregunta el tipo de atención médica que requiere.	Secretaria (o)	Información general de servicios y tríptico	Información al solicitante		
		1.2 Informa al paciente del costo del servicio entregándole el tríptico correspondiente.					
		1.3 Si el solicitante acepta los servicios continúa el procedimiento, si no finaliza.					
		1.4 Solicita al paciente el pago de la consulta					
		1.5 Si acepta el pago continúa el procedimiento en punto 1.7, si no puede pagar lo turna a entrevista a trabajo social.					
		1.6 Recibe al paciente y realizar entrevista para determinar el costo del servicio o la condonación del mismo.	Trabajadora (o) Social	Entrevista	Pago menor ó condonación		
		1.7 Solicita el pago de la consulta, elaborar el recibo oficial con la correspondiente firma y sello en el mismo.	Secretaria (o)	Recibo de pago	Pago de servicio		
		1.8 Verifica que el médico no este ocupado en ese momento para su atención inmediata o le propone que espere si tiene paciente(s).					
		1.9 Turna al paciente al consultorio para recibir atención médica.					
Elaborar diagnósticos y determinar uso de especialidades	02	2.1 Recibe al paciente y solicitar el comprobante de pago y se lo regresa, interrogar sobre el padecimiento actual y elaborar historia clínica si es de primera vez o nota médica si es subsecuente.	Médico	Formatos DDC/JTMS/005, DDC/JTMS/026	Diagnostico		
		2.3 Explora al paciente y utilizar instrumental necesario si hace toma de papanicolaou.		Equipo y/o instrumental médico			
		2.4 Efectúa detecciones con y sin relación aparente al padecimiento actual independientemente de su edad.		DDC/JTMS/018	Derivar a otra especialidad		
		2.5 Refiere a otra especialidad dentro o fuera de la institución, en caso necesario, entregando nota de envío para tal efecto					
		2.6 Entrega receta por medicamentos acordes con el o los padecimientos detectados así como ordenes de laboratorio y/o gabinete si son necesarios				DDC/JTMS/019, DDC/JTMS/020, solicitud de exámenes de gabinete	Receta, solicitud de exámenes de laboratorio o gabinete
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta general, ginecológica y psiquiátrica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar de alta o programar nueva cita	03	3.1 Si da de alta definitiva por el padecimiento motivo de consulta termina el procedimiento, si no programa nueva cita para verificar evolución o seguimiento.	Médico	Agenda de citas	Cita para atención médica
		3.2 Elabora informe diario, SUIVE semanalmente y concentrado mensual de consultas.		DDC/JTMS/001, SUIVE-1-2004	Informe de actividades
		3.3 Entrega el concentrado a la Jefatura Técnica, Médica, Psicosocial en la reunión mensual de trabajo.		Formatos DDC/JTMS/011, DDC/JTMS/012, DDC/JTMS/021, DDC/JTMS/022	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN:	02	HOJA: 2	DE: 2

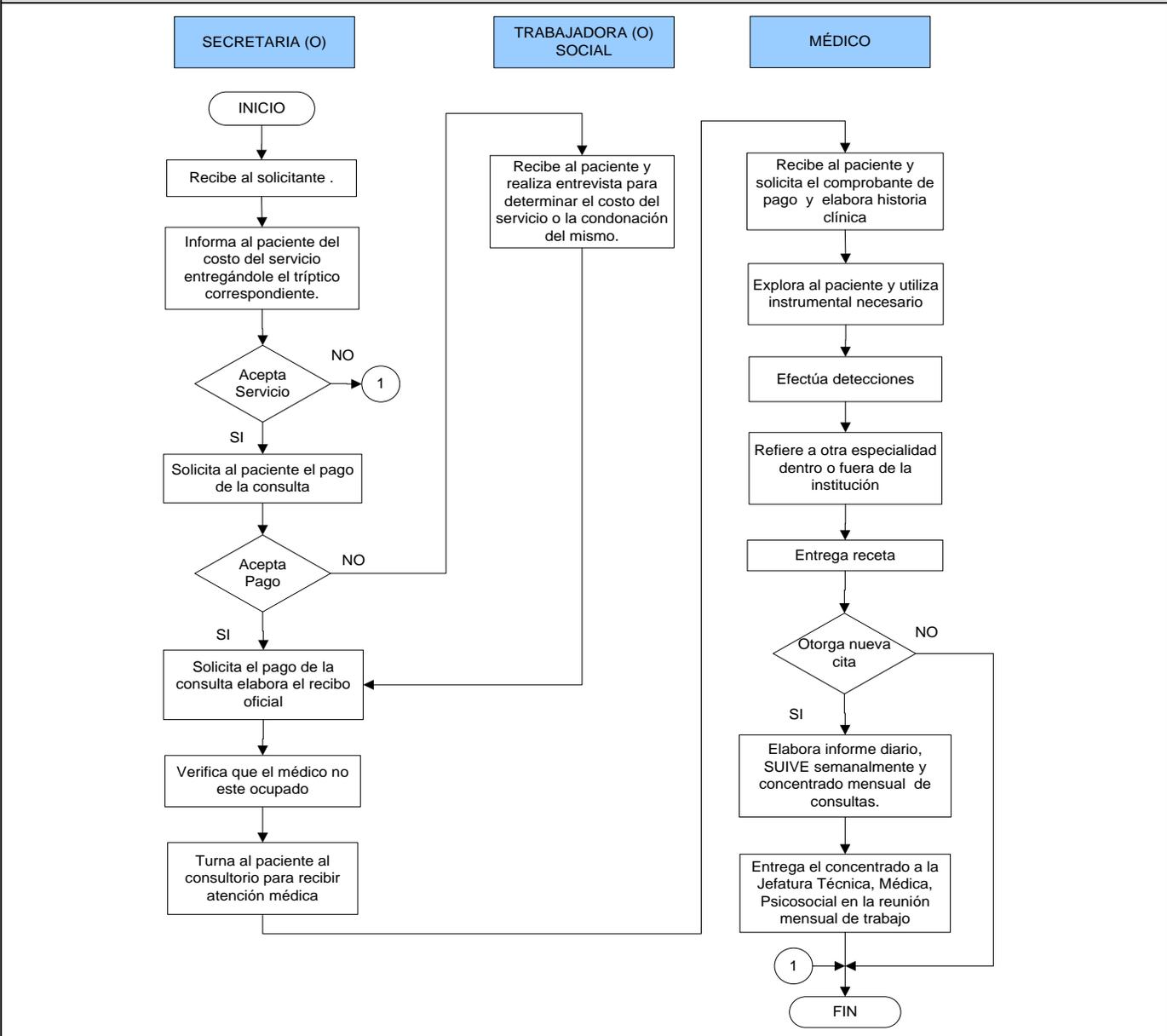


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta general, ginecológica y psiquiátrica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta pediátrica en los Centros de atención del DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir e informar al padre o tutor del menor	01	1.1 Recibe al padre o tutor del menor que solicita consulta. 1.2 Informa de si su atención será inmediata o al terminar el proceso de filtro.		Información al padre o tutor	Información general
Elaborar diagnósticos y determinar el uso de especialidades	02	2.1 Realiza interrogatorio indirecto o directo según la edad del paciente sobre padecimiento actual así como por aparatos y sistemas para hacer su nota médica 2.2 Explora al paciente y efectuar detecciones con o sin relación al padecimiento actual 2.3 Integra diagnósticos y asentar en la nota médica del paciente, así como la solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete si es necesario, determinar también el envío a otra especialidad 2.4 Deriva al paciente a otra especialidad en caso de requerirlo con nota de envío	Medico	Diagnóstico DDC/JTMS/020	Nota en expediente
		2-5 Entrega receta médica y solicitud de exámenes de laboratorio o gabinete si fuera necesario		DDC/JTMS/018	Nota en expediente
Dar de alta, suspender temporalmente o programar seguimiento	03	3.1 Da de alta definitiva por padecimiento y lo asienta en el expediente del paciente 3.2 Suspende temporalmente al menor por padecimiento infecto contagioso que pone en riesgo al resto de los internos 3.3 Programa cita con la presencia del padre o tutor, para dar seguimiento al padecimiento motivo de consulta		Paciente	Nota en expediente
		3.4 Elabora informes diario, semanal SUIVE o entrega en la reunión mensual a la Jefatura Técnica, Médica, Psicosocial.		DDC/JTMS/006	Suspensión de ingreso
				Agenda de citas	Cita para atención médica
				DDC/JTMS/003, SUIVE-1-2004, DDC/JTMS/013, DDC/JTMS/14,DDC/JTMS/015	Entrega informes en reunión mensual
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

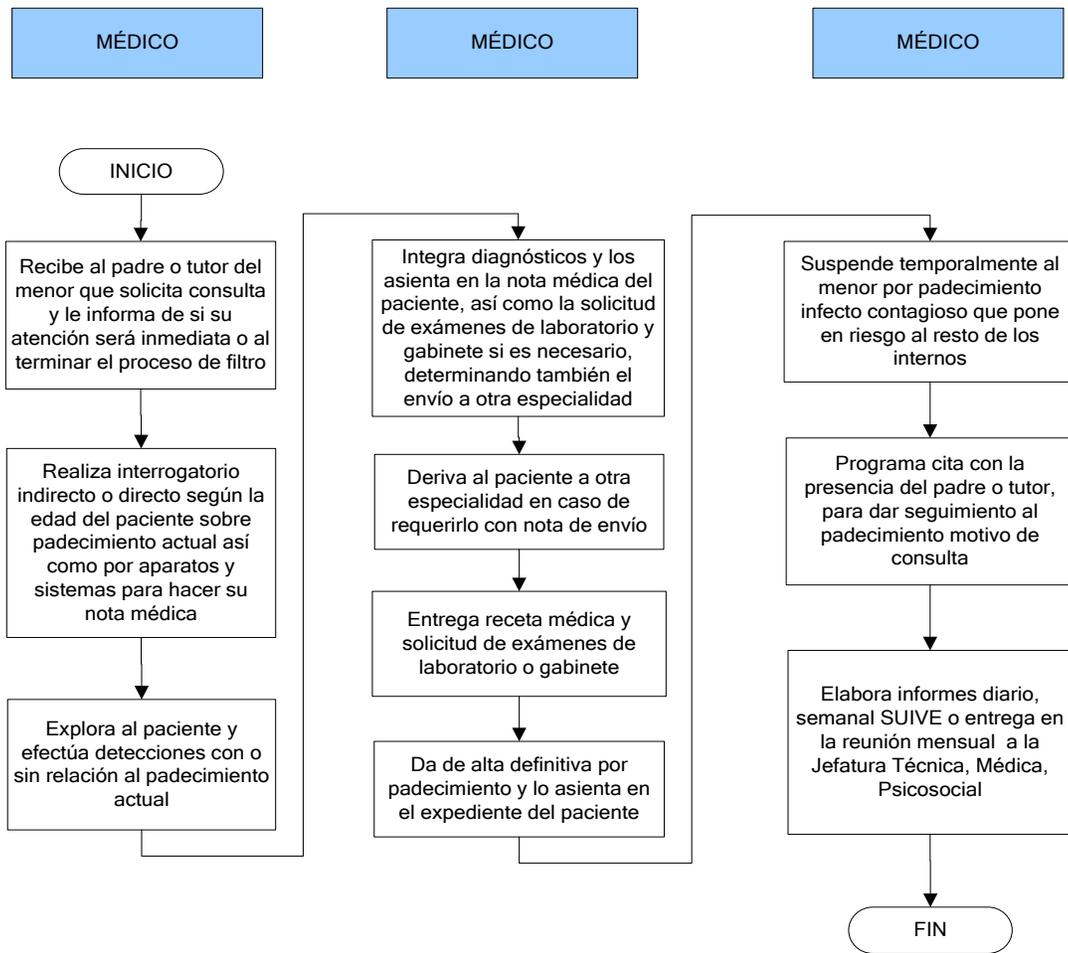


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta pediátrica en los centros de atención DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención médica		6. TIPO DE SERVICIO:		Consulta pediátrica en albergues del DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Detectar a los niños de nuevo ingreso	01	1.1 Recibe informe de los trabajadores de guardia sobre los ingresos de nuevos niños al albergue en la tarde o noche anterior		Medico	Informe de Ingreso	Detección de ingresos nuevos
		1.2 Solicita su presencia en el consultorio a fin de revisarles y elaborar historia clínica si es de primera vez o nota médica de reingreso si es subsecuente			DDC/JTMS/026, DO/MED/25	Notas al expediente
Elaborar diagnósticos y determinar uso de especialidades	02	2.1 Interroga sobre padecimiento actual si lo hubiere y realiza historia clínica preguntando intencionadamente por aparatos y sistemas			DDC/JTMS/004	Nota al expediente
		2.2 Explora al paciente y utiliza en caso necesario instrumental médico para toma de papanicolaou.			DDC/JTMS/020, solicitud de exámenes de gabinete	Solicitudes entregadas
		2.3 Efectúa detecciones con o sin relación al padecimiento actual si lo hubiere.			DDC/JTMS/018	Interconsulta
		2.4 Solicita exámenes de laboratorio o gabinete con la finalidad de detectar enfermedades infectas contagiosas asintomáticas presentes en el paciente.			DDC/JTMS/019	Entrega AL Administrador
		2.5 Determina si es necesario envío a otra especialidad fuera de la institución para programar su cita y traslado a ella, elaborando nota de envío.				
		2.6 Entrega receta de medicamentos varios y/o controlados al administrador de acuerdo a enfermedades diagnosticadas.				
Aplicar medidas preventivas para enfermedades infecto contagiosas en grupos de alto riesgo	03	3.1 Verifica si se efectuó o no despiojamiento y desparasitación a su ingreso.		Verificación de acciones	Detección de parásitos	
		3.2 Solicita exámenes especiales si sospecha de enfermedades infecto contagiosas que puedan poner en riesgo al grupo.		DDC/JTMS/020, solicitud de exámenes de gabinete	Solicitudes entregadas	
		3.3 Separa en caso necesario a paciente(s) que pudiera(n) significar riesgo de provocar brote epidémico en los otros internos.		Separación del interno	Aislamiento	
Dar de alta del padecimiento y dar seguimiento del caso	04	4.1 Da de alta por padecimiento al enfermo asentándolo en nota médica del expediente.		Expediente DDC/JTMS/026	Agenda de citas de seguimiento	
		4.2 Determina plan de seguimiento del paciente en el expediente clínico.			Agenda de citas de seguimiento	
		4.3 Informa a la Jefatura Técnica, Médica, Psicosocial de las revisiones y control de enfermedades dentro del albergue.		Informe	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02
						HOJA: 1 DE: 1

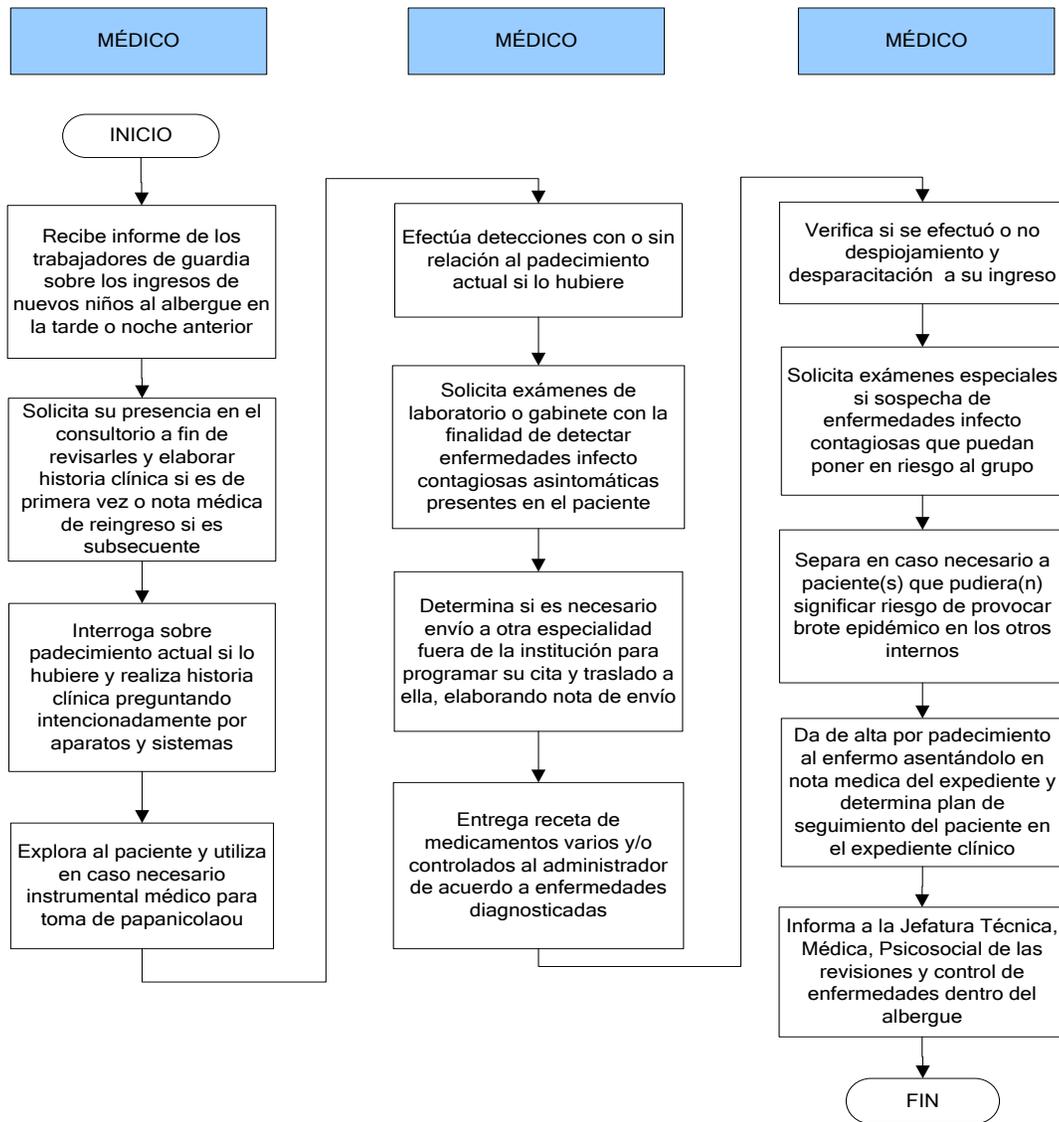


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta pediátrica en albergues del DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Proceso de filtro en los centros de atención del DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir e informar al solicitante del servicio	01	1.1 Recibe al padre o tutor del menor para solicitar información de la salud del menor. 1.2 Interroga sobre todos los datos clínicos que orienten a pensar en presencia de enfermedad infecto contagiosa actual.	Médico	Interrogatorio	Información recibida del Padre o tutor
Determinar su ingreso según estado de salud	02	2.1 Determina de acuerdo a interrogatorio y exploración física externa, la presencia de enfermedad infecto contagiosa que ponga en riesgo a otros internos y separa al menor. 2.2 Determina de acuerdo a interrogatorio y exploración física externa, la ausencia de enfermedad infecto contagiosa, por lo que decide su ingreso al centro.		Detecciones	Detección de enfermedad infecto contagiosa
Otorga consulta o envío a otra especialidad	03	3.1 Ofrece consulta al finalizar el proceso de filtro al paciente detectado como enfermo durante el filtro. 3.2 Otorga consulta; interrogando, explorando y dando receta y/o solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete si el padre o tutor acepta. 3.3 Acepta la atención del menor por otro medico a solicitud del padre o tutor y solicitar la presentación de receta impresa o resumen médico como comprobante de consulta al terminar período de suspensión.		Oferta de atención	Aceptación o rechazo
Da hoja de suspensión según enfermedad	04	4.1 Asienta en la hoja de suspensión el número de días y la causa por la que el menor fue suspendido 4.2 Entrega hoja de suspensión al finalizar proceso de filtro habiendo o no dado consulta 4.3 Elabora informes diario, semanal y mensual y entregar el semanal en ruta o en la reunión mensual de médicos a la Jefatura Técnica, Médica, Psicosocial		DDC/JTMS/020, solicitud de exámenes de gabinete	Realización de exámenes solicitados
				Receta o resume medico externo	Justificación escrita externa
				DDC/JTMS /006	Suspensión de ingreso al menor
				DDC/JTMS /001, SUIVE-1-2014, DDC/JTMS /013, DDC/JTMS /014	Entrega de informes

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

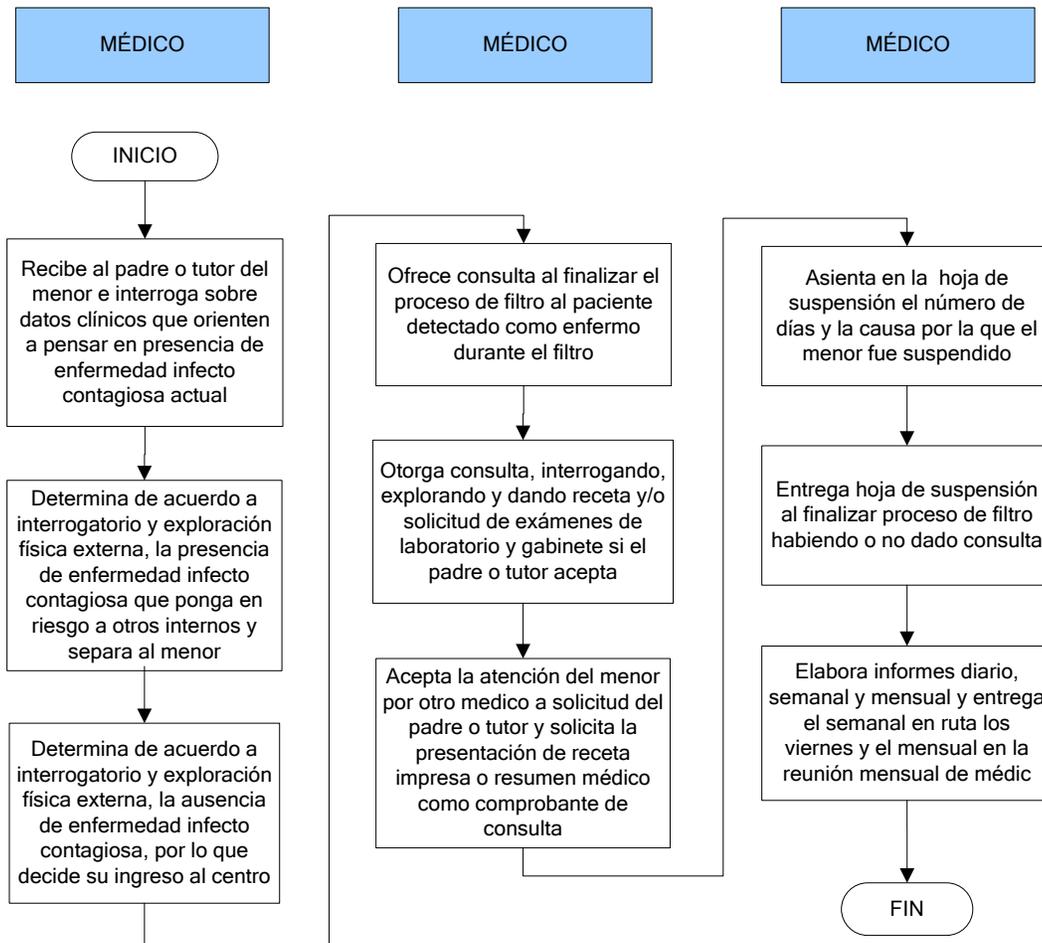


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Proceso de filtro en los centros de atención DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Proceso de filtro en los albergues

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Atender al paciente de nuevo ingreso	01	1.1 Recibe informe de niños de nuevo ingreso en el turno vespertino o nocturno anterior	Médico	Informe de ingresos	Detección de nuevos ingresos
		1.2 Solicita la presencia del niño en el consultorio a fin de revisarlo médicamente		Presentación de paciente	Traslado a consultorio
Enviar a la estancia correspondiente según características de ingreso	02	2.1 De acuerdo al tipo de características referidas por el paciente.		Ubicación del paciente	Asignación de estancia
		2.2- Determina la estancia donde se ubicará en su proceso de readaptación al entorno social de donde proviene.			
Elaborar diagnósticos y determinar uso de especialidades	03	3.1 Interroga sobre padecimiento actual si lo hubiere y realizar historia clínica interrogando intencionadamente por aparatos y sistemas.		Interrogatorio	Nota medica
		3.2 Explora al paciente y utiliza en caso necesario instrumental médico para toma de papanicolaou.		Exploración física	
		3.3 Efectúa detecciones con o sin relación al padecimiento actual si lo hubiere		Detecciones	
		3.4 Solicita exámenes de laboratorio o gabinete con la finalidad de detectar enfermedades infecto contagiosas asintomáticas presentes en el paciente		DDC/JTMS/020, solicitud de exámenes de gabinete	Laboratorio del DIF, institución externa
		3.5 Determina si es necesario envío a otra especialidad dentro o fuera de la institución para programar su cita y traslado a ella, elaborar nota de envío.	DDC/JTMS/018	Atención de 2º nivel fuera de las instalaciones	
		3.6 Entrega receta de medicamentos varios y/o controlados en la administración, de acuerdo a enfermedades diagnosticadas	DDC/JTMS/019	Compra por Administración	
Dar de alta por padecimiento o seguimiento programado en estancia correspondiente	04	4.1 Da de alta por padecimiento asentándolo en nota médica del expediente o programa seguimiento en la estancia donde se ubicará el paciente hasta su alta definitiva	DDC/JTMS/025	Expediente	
		4.2 Elabora diariamente registro, semanalmente informe SUIVE y mensualmente informe estadístico y lo entrega en junta médica mensual a la Jefatura Técnica, Médica Psicosocial.	DDC/JTMS/001, SUIVE-1-2014, DDC/JTMS/011, DDC/JTMS/012	Entrega de informes	

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

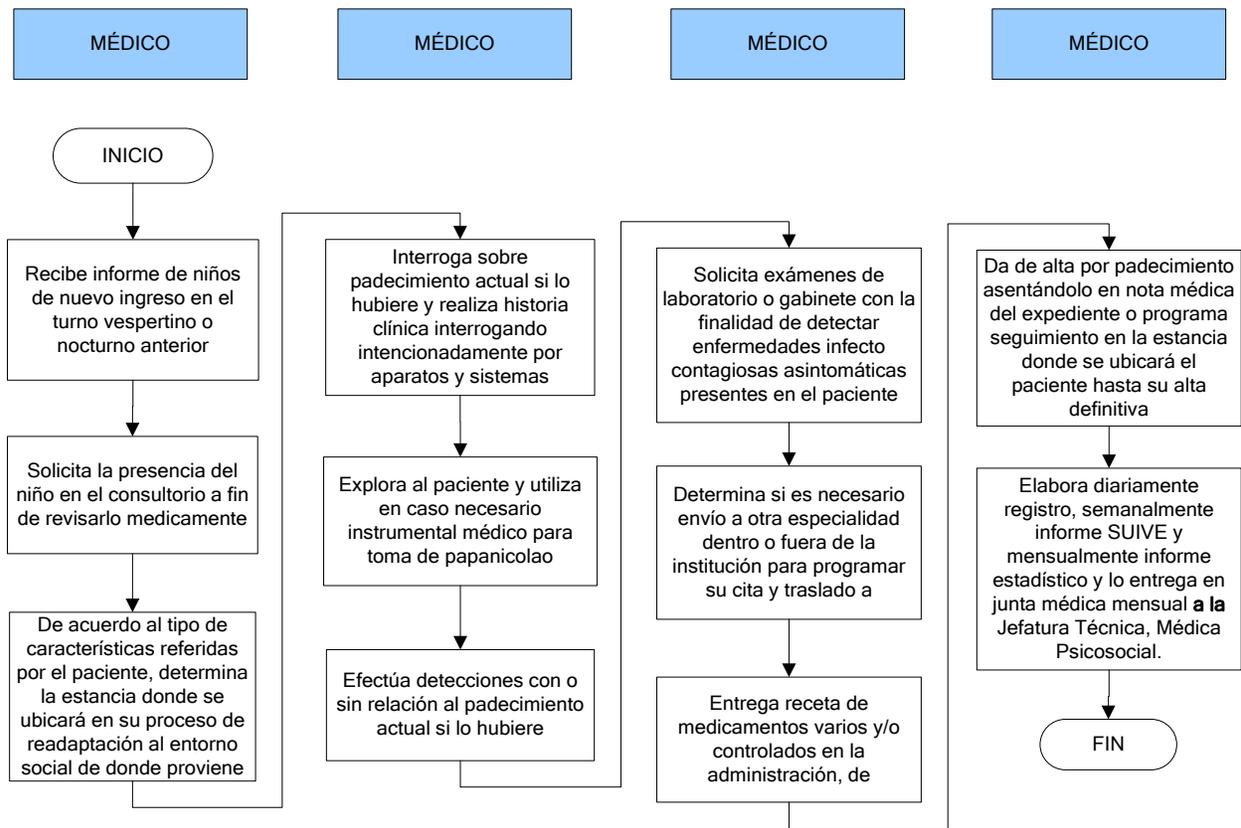


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Proceso de filtro en los albergues
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Revisión post filtro en los centros de atención del DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar internos y detectar enfermedades	01	1.1 Visita cada una de las salas del centro para enterarse de si ha habido niños con síntomas de alguna enfermedad	Médico	Visita	Detección de niños enfermos
		1.2 Detecta a los enfermos y solicitar a las auxiliares de sala, lo trasladen al consultorio para su atención.		Detección	Traslado al consultorio
		1.3 Realiza curación o sutura en caso requerido, si el niño sufre accidente que provoque lesiones menores.		Material de curación o equipo de sutura	Curación o sutura
		1.4 Traslada si el caso lo requiere, al niño accidentado o enfermo al centro de salud o puesto de socorro más cercano.		Traslado extramuros	Traslado
Notificar al padre o tutor en caso de enfermedad o accidente	02	2.1 Notifica vía telefónica al padre o tutor, de la enfermedad detectada en el niño o del accidente sufrido.	Médico	Teléfono	Aviso al padre o tutor
		2.2 El padre o tutor se presenta por él y lo atiende en el lugar y con el personal médico de su preferencia.		Revisión	Notifica enfermedad
Dar consulta y dejar receta o solicitar comprobante de atención médica externa	03	3.1 Revisa al menor enfermo o accidentado para determinar su atención en el centro o su traslado.	Médico	Notificación	Receta
		3.2 Notifica al padre o tutor de la enfermedad o accidente del menor vía telefónica.		DDC/JTMS/019	Receta
		3.3 Deja receta médica por los medicamentos necesarios si el padre o tutor acepta o lo solicita.		Comprobante de atención médica	Comprobante de atención médica
		3.4 Solicita al padre o tutor presente comprobante de atención medica externa.		DDC/JTMS/002, SUIVE-1-2014, DDC/JTMS/013, DDC/JTMS/014, DDC/JTMS/015	Entrega de informes
		3.5 Elabora informes diario, semanal SUIVE y mensuales y entregar por ruta el semanal y en reunión médica el mensual a la Jefatura Técnica, Médica Psicosocial.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1

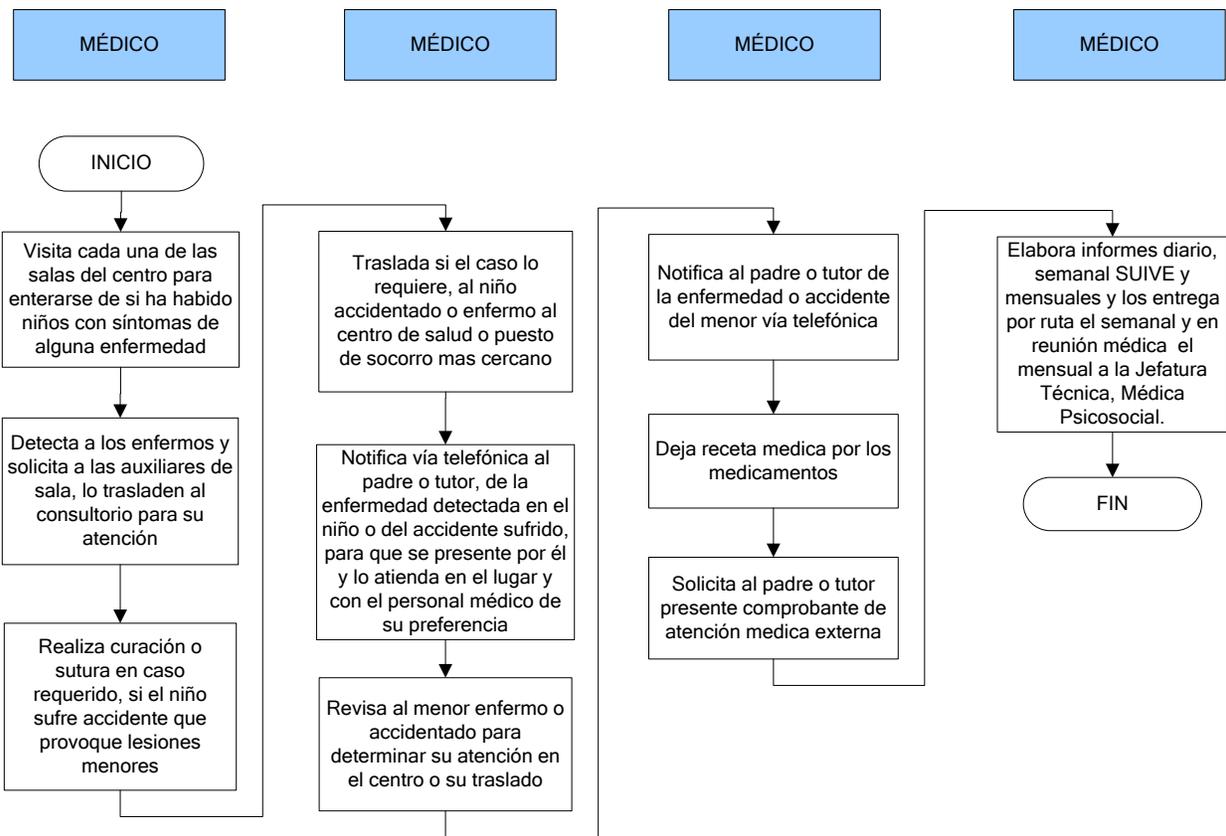


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Revisión post filtro en los centros de atención DIF
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



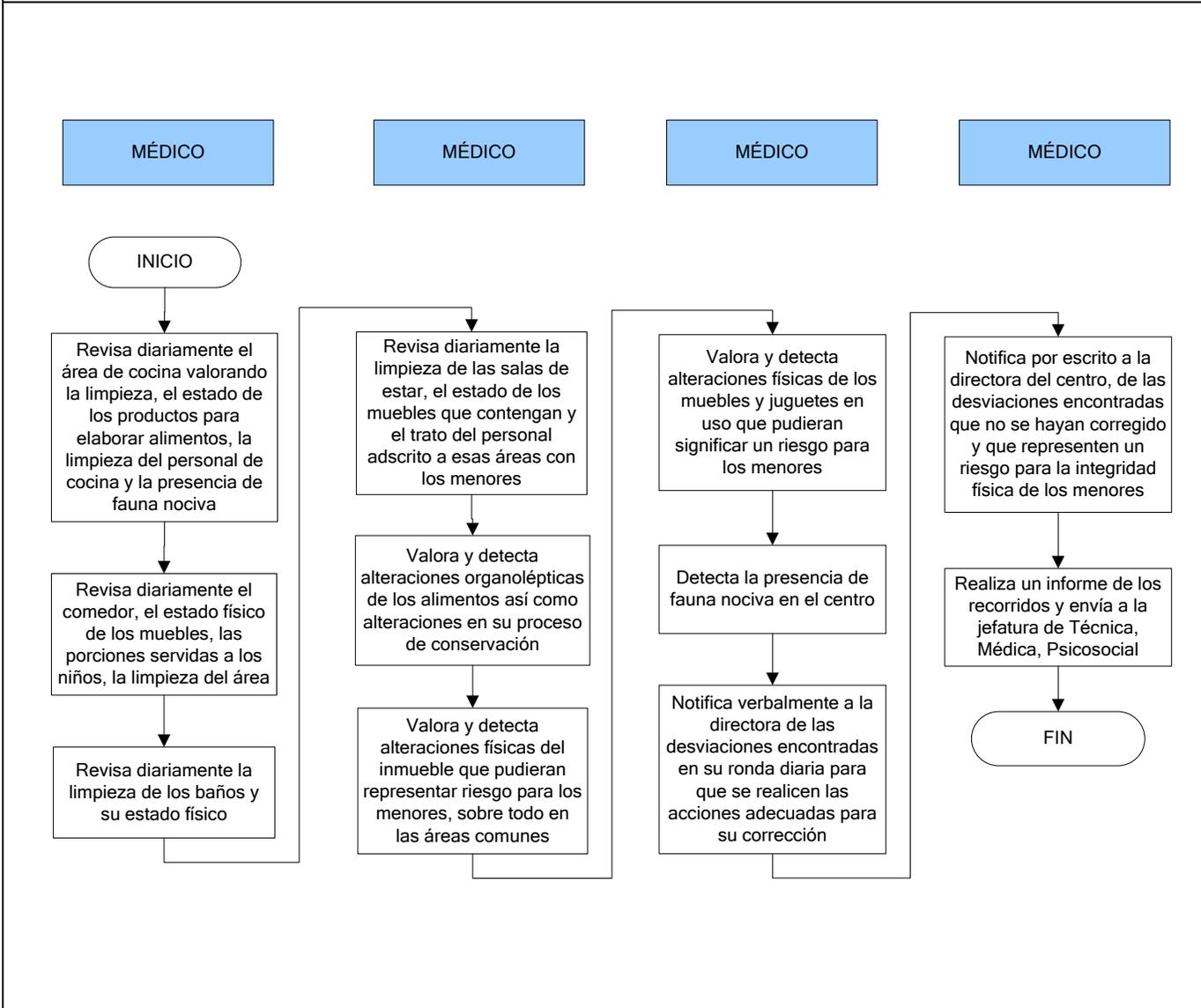
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención médica		6. TIPO DE SERVICIO:	Inspección sanitaria de las Instalaciones	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Inspeccionar las áreas de cocina, comedor, baños y salas de estar	01	1.1 Revisa diariamente el área de cocina valorando la limpieza, el estado de los productos para elaborar alimentos, la limpieza del personal de cocina y la presencia de fauna nociva.		Médico	Inspección	Cocina, personal, alimentos
		1.2 Revisa diariamente el comedor, el estado físico de los muebles, las porciones servidas a los niños, la limpieza del área.				Comedor, raciones
		1.3 Revisa diariamente la limpieza de los baños y su estado físico.				Baños
		1.4 Revisa diariamente la limpieza de las salas de estar, el estado de los muebles que contengan y el trato del personal adscrito a esas áreas con los menores.				Salas de estar, muebles, personal
Detectar alteraciones de los alimentos y estado físico de los inmuebles, así como presencia de fauna nociva	02	2.1 Valora y detecta alteraciones organolépticas de los alimentos así como alteraciones en su proceso de conservación.		Médico	Detección de alteraciones	Alimentos
		2.2 Valora y detecta alteraciones físicas del inmueble que pudieran representar riesgo para los menores, sobre todo en las áreas comunes.				Inmueble
		2.3 Valora y detecta alteraciones físicas de los muebles y juguetes en uso que pudieran significar un riesgo para los menores.				Muebles
		2.4 Detecta la presencia de fauna nociva en el centro.			Detección de fauna nociva	Fumigación
Notificar a la directora del centro de las desviaciones para su pronta corrección	03	3.1 Notifica verbalmente a la directora de las desviaciones encontradas en su ronda diaria para que se realicen las acciones adecuadas para su corrección.		Médico	Detección de desviaciones	Notificación verbal
		3.2 Notifica por escrito a la directora del centro, de las desviaciones encontradas que no se hayan corregido y que representen un riesgo para la integridad física de los menores.			Memorato interno	Notificación por escrito
		3.3 Realiza un informe de los recorridos y envía a la jefatura de Técnica, Médica, Psicosocial.			Informe	Informe enviado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1

	DIAGRAMA DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario		

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Inspección sanitaria de las instalaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención médica		6. TIPO DE SERVICIO:	Semanas nacionales de salud	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Solicitar y recoger biológico en el IMSS	01	1.1 Elabora requerimiento de biológico para la Semana Nacional de Salud contemplando todos los centros del Sistema.	Jefe (a) del departamento técnica, médica, psicosocial	Requerimiento de biológico	Solicitud de biológico	
		1.2 Comunica vía telefónica al Departamento de Medicina Preventiva de la Unidad de Medicina Familiar No. 3 del IMSS, de los requerimientos de biológico.		Teléfono	UMF No. 3 del IMSS	
		1.3 Determina conjuntamente con la encargada de Medicina Preventiva del IMSS, la fecha para recoger el biológico solicitado.			Encargado de Medicina Preventiva	
		1.4 Recoge biológico solicitado y trasladar a la Jefatura del Departamento para ponerlo en la red fría con la que cuenta el Sistema.		Vehículo, hielera, refrigerador	Refrigerador	
Armar y distribuir paquetes y vacunas a los centros del Sistema	02	2.1 Solicita mediante memorando los insumos faltantes para armar paquetes durante la Semana Nacional de Salud.	Secretaria(o)	Memorando	Insumos	
		2.2 Recoge insumos solicitados y arma paquetes que se utilizarán durante la Semana Nacional de Salud.		Insumos		
		2-3 Elabora paquetes de biológico para cada centro para su distribución	Jefe (a) del departamento Técnica, Médica, Psicosocial	Biológico	Paquetes	
		2.4 Solicita por memorando que Servicios Generales distribuya los paquetes y biológico a los centros del Sistema de acuerdo a calendario previamente notificado de la Semana Nacional de Salud	Secretaria (o)	Memorando	Envía paquetes Servicios Generales	
Recibir informe de resultados y concentrarlos	03	3.1 Recibe diariamente informes de los centros que ya aplicaron el biológico.		DDC/JTMS/025	Concentrado de las aplicaciones	
		3.2 Concentra diariamente los resultados de la aplicación del biológico en los centros del Sistema.				
Informar al IMSS y al DIF Jalisco de los resultados	04	4.1 Informa verbalmente al finalizar la Semana Nacional de Salud de los resultados obtenidos a la Jefatura técnica, médica, psicosocial.	Jefe (a) del departamento Técnica, Médica, Psicosocial	Informe verbal	Finaliza semana nacional	
		4.2 Entrega concentrado de los resultados de la Semana Nacional de Salud a la encargada de Medicina Preventiva de la Unidad de Medicina Familiar No. 3 del IMSS		DDC/JTMS/028	UMF No. 3 IMSS Medicina Preventiva	
		4.3 Envía concentrado de resultados de la Semana Nacional de Salud por medio de fax al DIF Jalisco.			Concentrado enviado	
		4.4 Entrega concentrado de los resultados de la Semana Nacional de Salud al Director de Desarrollo Comunitario.			Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

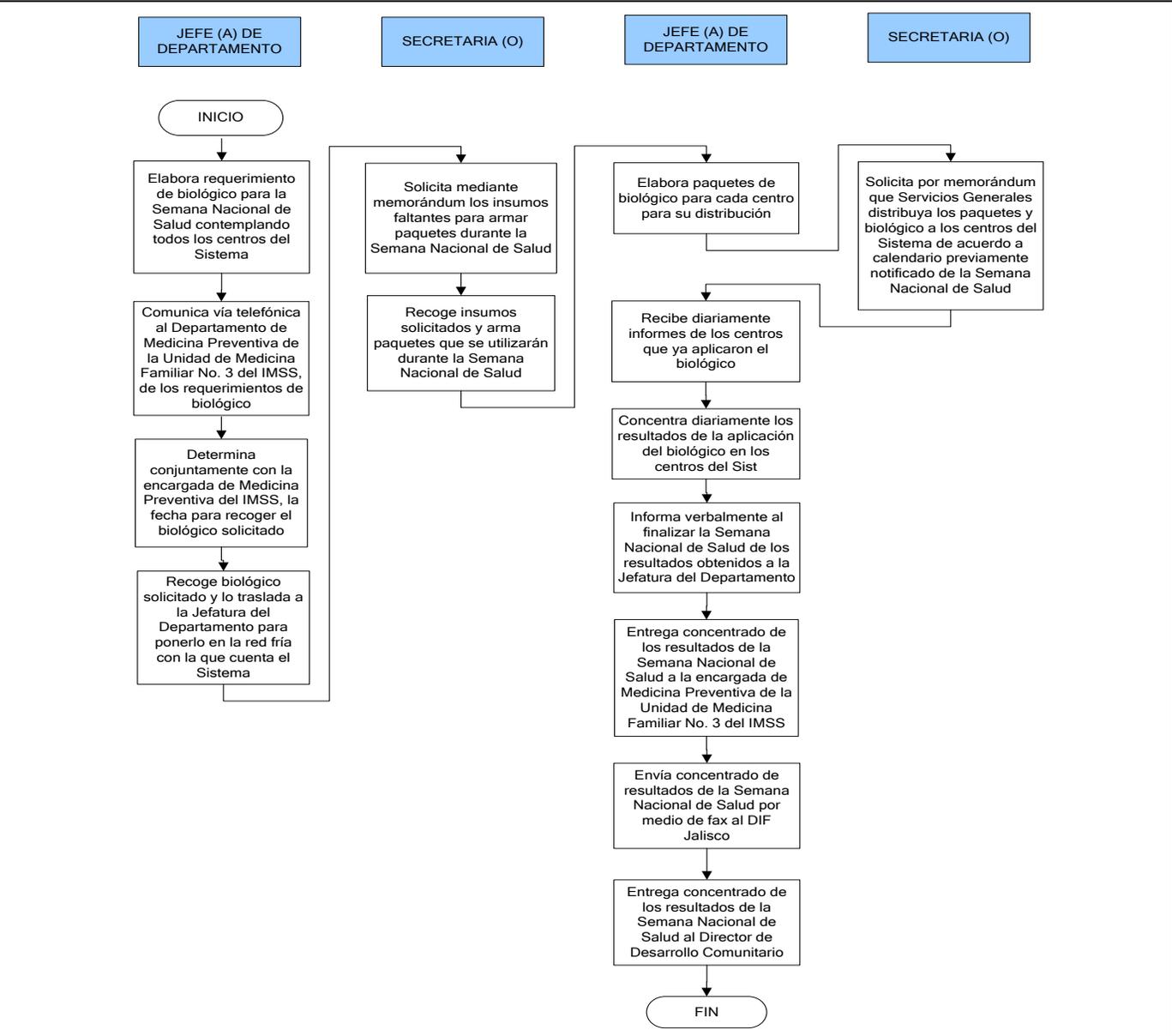


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Semanas nacionales de salud
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Salud preventiva
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar convenios de colaboración con instituciones ajenas al Sistema	01	1.1 Recibe personas de diferentes instituciones que ofrecen servicios de salud a bajo costo y que desean un espacio para ofertar sus atenciones.	Jefe (a) del departamento técnica, médica, psicosocial	Recepción de oferta de servicios	Análisis de oferta
		1.2 Solicita un proyecto por escrito donde se detallan costos, servicios, horarios y beneficios a la institución.		Solicitud de proyecto por escrito	Recepción de proyecto
		1.3 Determina la factibilidad de realización al recibir el proyecto y comentar con la el director de Desarrollo Comunitario y/o Director del Sistema para su autorización			Análisis de proyecto con Dirección o Subdirección
		1.4 Envía proyecto de convenio de colaboración a la Dirección Jurídica del Sistema para su corrección y aprobación			Proyecto de convenio de colaboración a Dirección Jurídica
Promover y ofertar las acciones conjuntas a realizar en todos los centros	02	2.1 Promueve las acciones que realizaran de manera conjunta el Sistema y la Institución con la que se celebra el convenio en todos los centros del Sistema	Jefe (a) del departamento técnica, médica, psicosocial	Promoción de acciones conjuntas	Centros del Sistema DIF Guadalajara
		2.2 Envía memorándum a todas las directoras de los centros del Sistema para notificarles de la existencia de un nuevo servicio, el costo y la dirección donde se efectuará dicha acción o la fecha en que se visitará el centro que dirige cada una de ella.		Memorando	Notificación de nuevo servicio, costos y horarios
Recibir informe de resultados periódicamente de las instancias participantes	03	3.1 Solicita la entrega periódica de informes de actividades y resultados a las instituciones con las que se tengan convenios de colaboración a fin de tener una estadística alterna	Jefe (a) del departamento técnica, médica, psicosocial	Solicitud de informe de actividades y resultados	Análisis de informe y resultados
		3.2 Entrega los informes para ser archivados		Informes	Archivo
		3.3 Solicita su consideración para estadística del Departamento si es factible		Informe verbal	Propuesta estadística
		3.4 Realiza concentrado de los servicios y reporta al Director de Desarrollo Comunitario		Informe	Informe entregado

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

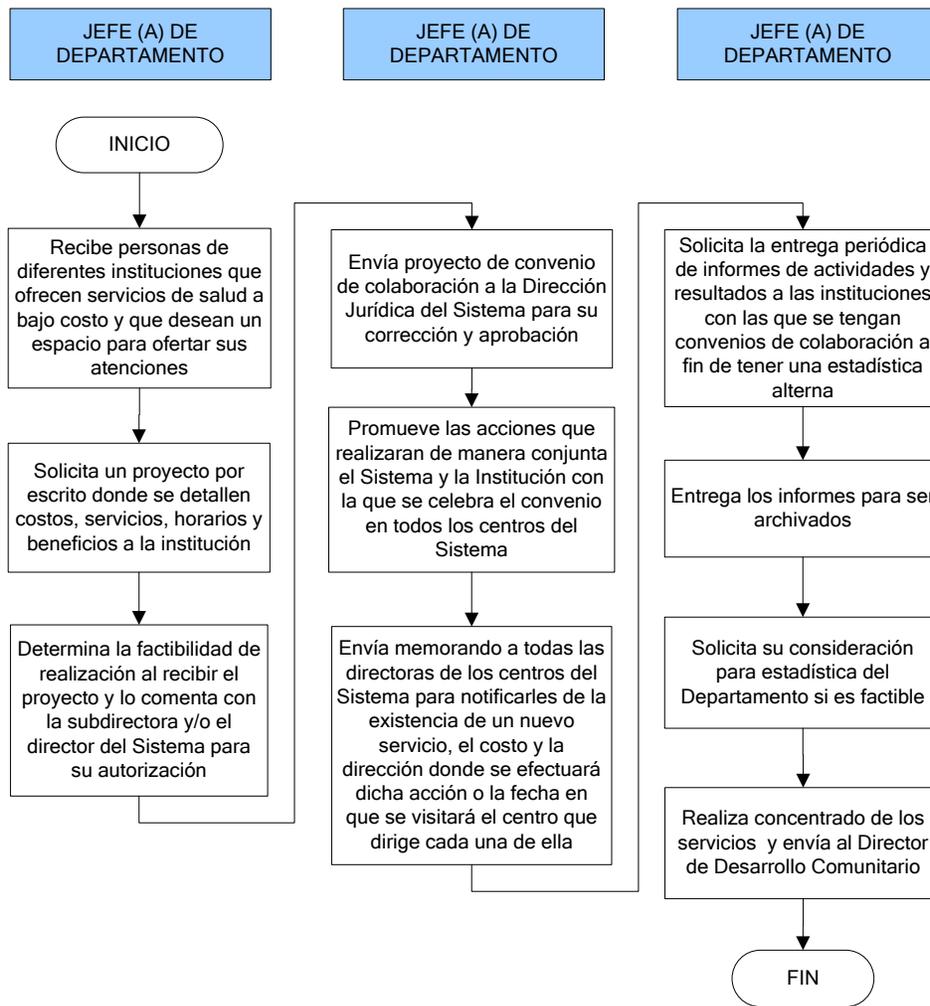


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Salud preventiva
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención Médica		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al usuario en Centro de Educación Nutricional y Centros de Educación Especial	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar al usuario	01	1.1 Recibe al usuario para informar de los servicios que otorga el sistema (atención médica, psicológica, dental y trabajo social) 1.2 Si acepta algún servicio continúa al 2.1, Si no se cuenta con el servicio requerido, se canaliza a otros centros o instituciones y finaliza.	Secretaria (o)/ Director (a) de Centro	Teléfono o verbal	Atención al usuario
Derivar al usuario	02	2.1 Deriva al usuario al área que requiere el servicio 2.2 Si es atención médica, psicológica o dental continua al 3.1, si no requiere ninguno de los servicios deriva directamente al área de trabajo social y finaliza.		Dirección o teléfono requerido	Información proporcionada
Realizar recibo	03	3.1 Recibe del usuario pago del servicio requerido. 3.2 Realiza recibo con los datos necesarios del usuario y le entrega original.	Secretaria (o)	Recibo	Recibo entregado
Depositar pagos	04	4.1 Elabora corte diario de los ingresos 4.2 Deposita al banco el ingreso en efectivo		Director (a) de Centro/ Secretaria (o)	Libreta
Elaborar corte mensual	05	5.1 Separa copias de recibos rosas en consecutivo y amarillas por servicios	Secretaria (o)	Recibos	Suma de recibos
		5.2 Suma recibos y cantidades de los ingresos		Fichas	Suma de depósitos
		5.3 Suma cantidad de fichas de depósito		Fichas y recibos	Corte entregado
		5.4 Verifica que cuadre el ingreso con los depósitos.	Director (a) de Centro	Corte, fichas y recibos	Corte validado
		5.5 Integra corte elaborado y entrega a directora para revisión y firma		Corte y fichas	Copias archivadas
5.6 Revisa corte y firma de visto bueno	Secretaria (o)	Corte y recibos	Corte enviado		
5.7 Saca copias de corte, fichas y lo archiva			Revisión del corte validado		
Enviar corte mensual	06	6.1 Envía por ruta al departamento de finanzas corte mensual junto con recibos rosas, amarillos y fichas de depósito.	Director (a) de Centro	Minuta	Corte archivado
		6.2 Recibe de finanzas copia de corte validado y recibos amarillos para soporte de los servicios realizados.			Minuta enviada
		6.3 Revisa corte mensual, validado y entrega a secretaria para que sea archivado. 6.4 Realiza minutas de los servicios otorgados y envía a la Jefatura Técnica, Médica.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

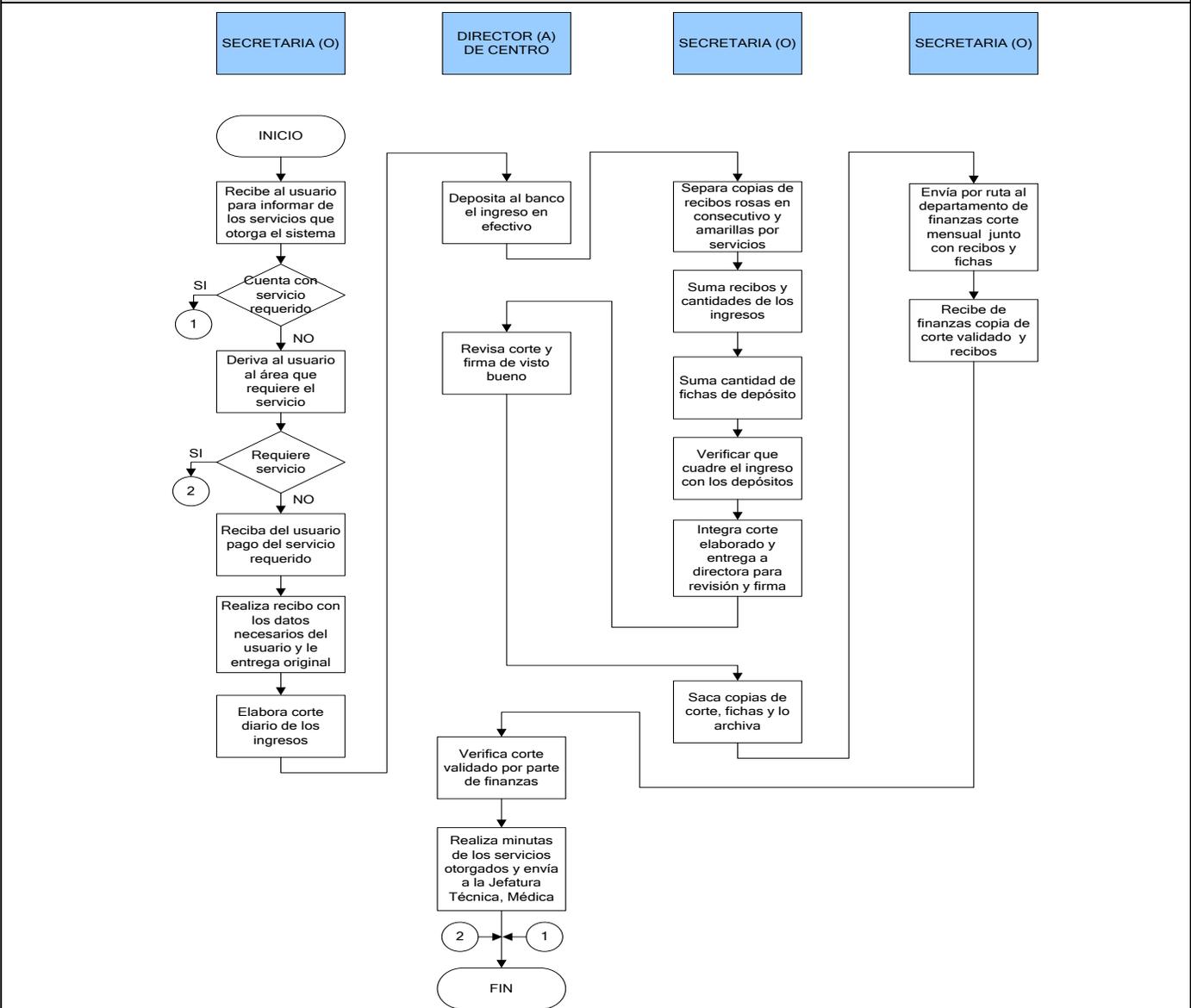


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención médica	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al usuario en Centro de Educación Nutricional y Centros de Educación Especial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Médica, Dental y Psicosocial		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



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