INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Principio 13: Usar Información de Calidad

4.1 ¿La Entidad cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes confiables de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con un Manual de Procedimientos el cual está debidamente documentado donde se establecer los datos y elementos para su procesamiento y poder generar la información, dicho documento se encuentra en el Anexo 1 de la carpeta Anexos.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SAN SALVADOR

ANEXO 1

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO C.P. 42640
SAN SALVADOR, HIDALGO.

738 783 2348

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EJERCICIO FISCAL 2021

ADMINISTRACIÓN
2020-2024

"FLOR Y CANTO DE NUESTRO PUEBLO"

PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 42640
SAN SALVADOR, HIDALGO

738 783 2030 / 738 783 2348

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SAN SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SAN SALVADOR, HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO C.P. 42640
SAN SALVADOR, HIDALGO.

738 783 2348

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de las diferentes áreas que lo conforman:

1. Dirección del SMDIF
2. Subdirección del SMDIF
3. Administración y Finanzas
4. Programas Alimentarios
5. Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)
6. PAMAR
7. Jurídico
8. Adultos Mayores e INAPAM
9. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
   - Médico
   - Terapia Física
   - Psicología
   - Terapia de Lenguaje
   - Trabajo Social
   - Estimulación Temprana
   - Terapia Ocupacional

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada área, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades. El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad

significuen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar una Asistencia Social amplia, eficaz y eficiente a la población, en especial a aquellos que padezcan pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, a través de la articulación de acciones corresponsables, compensatorias y preventivas para un mejor desarrollo humano y lograr la integración social de las personas, grupos y familias del municipio.

MISIÓN

Coordinar, vigilar e implementar los servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidas estratégicamente a los grupos vulnerables a través de las políticas públicas de asistencia social, por medio de programas y proyectos que eleven el nivel de bienestar y la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, así como la promoción de los valores para la integración sana de las familias de este municipio.

VISIÓN

Ser una Institución gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la Asistencia Social una herramienta de inclusión y corresponsabilidad comunitaria que propicie el desarrollo humano, familiar y social de los grupos vulnerables del municipio.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Salvador, Hidalgo
- Periódico Oficial del Estado de Hidalgo
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar Para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo
- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Ingresos y Egresos
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Fiscalización del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Decreto de Creación de Organismos Descentralizados de la Administración Publica con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, y demás normativa aplicable.

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

dif
SAN SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO C.P. 42640
SAN SALVADOR, HIDALGO.

738 783 2348

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Dirigir las actividades de Asistencia Social de acuerdo a los lineamientos del Sistema DIF Estatal a través de las diferentes áreas que integra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia hacia la población más vulnerable del municipio.

1. Recepción de solicitudes (apoyos económicos, alimentos, medicamentos, hospitalización, estudios de laboratorio y gabinete, apoyo a instituciones educativas).
2. Recepción de solicitudes para platicas, talleres y/o conferencias
3. Audiencias
4. Traslados

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

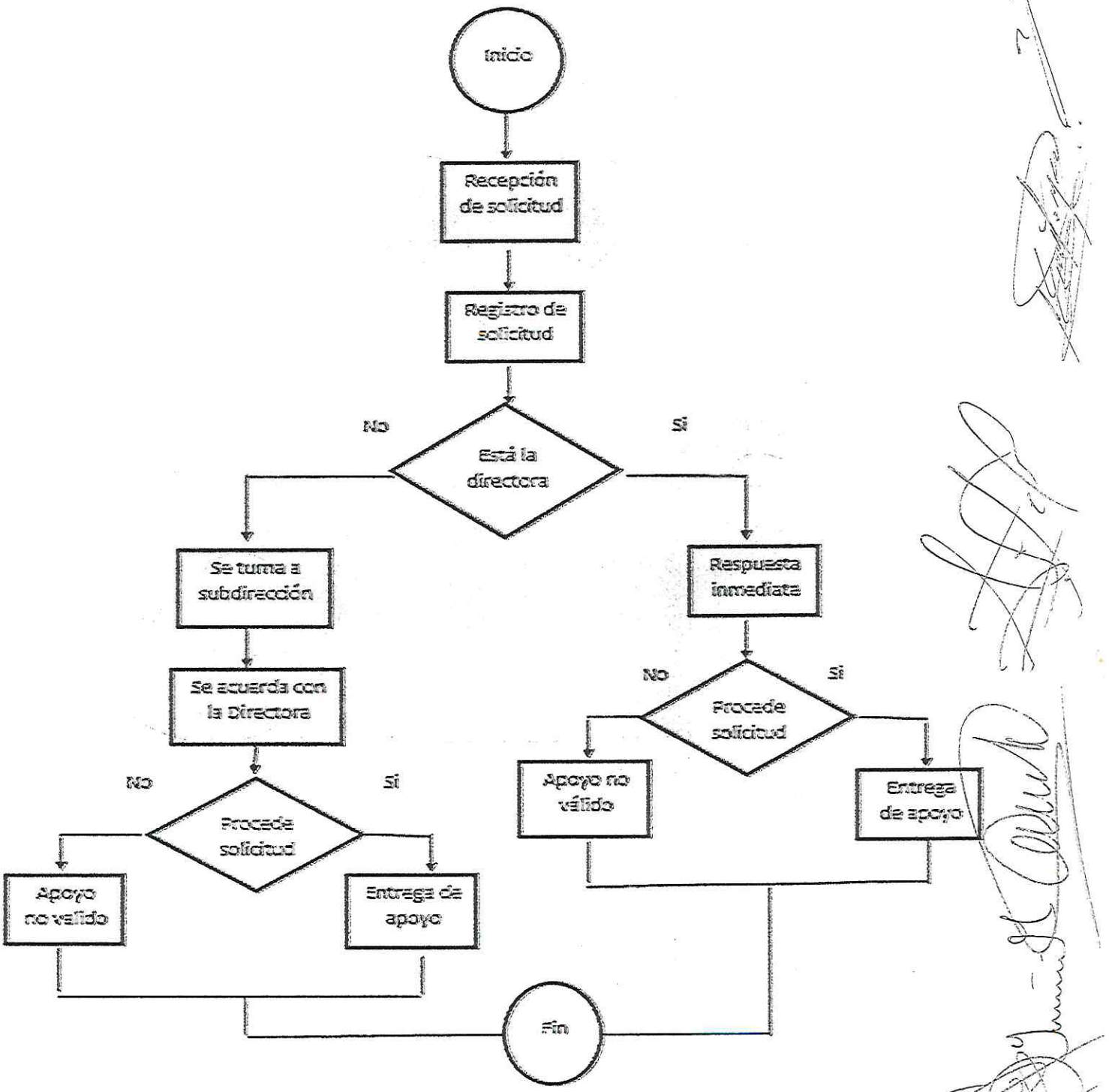
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitudes (apoyos económicos, alimentos, medicamentos, hospitalización, estudios de laboratorio y gabinete, apoyos e instituciones educativas)
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos al Presidente y/o Directora del SMDIF
Políticas de operación:	1.- Presentar las solicitudes 2.- El horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes 3.- Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo de procedimiento de gestión:	Inmediata (si existen los recursos) 1 semana (7 días naturales) a partir de la entrega de la solicitud

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	**Inicio del procedimiento** Entrega de solicitud
2	Secretaria	Recepción y registro de la solicitud
3	Directora	Respuesta inmediata
4	Subdirección	Recibe petición y posterior acuerda con el Director
5	Subdirección	Respuesta a petición **Fin del procedimiento**

DIAGRAMA DE FLUJO



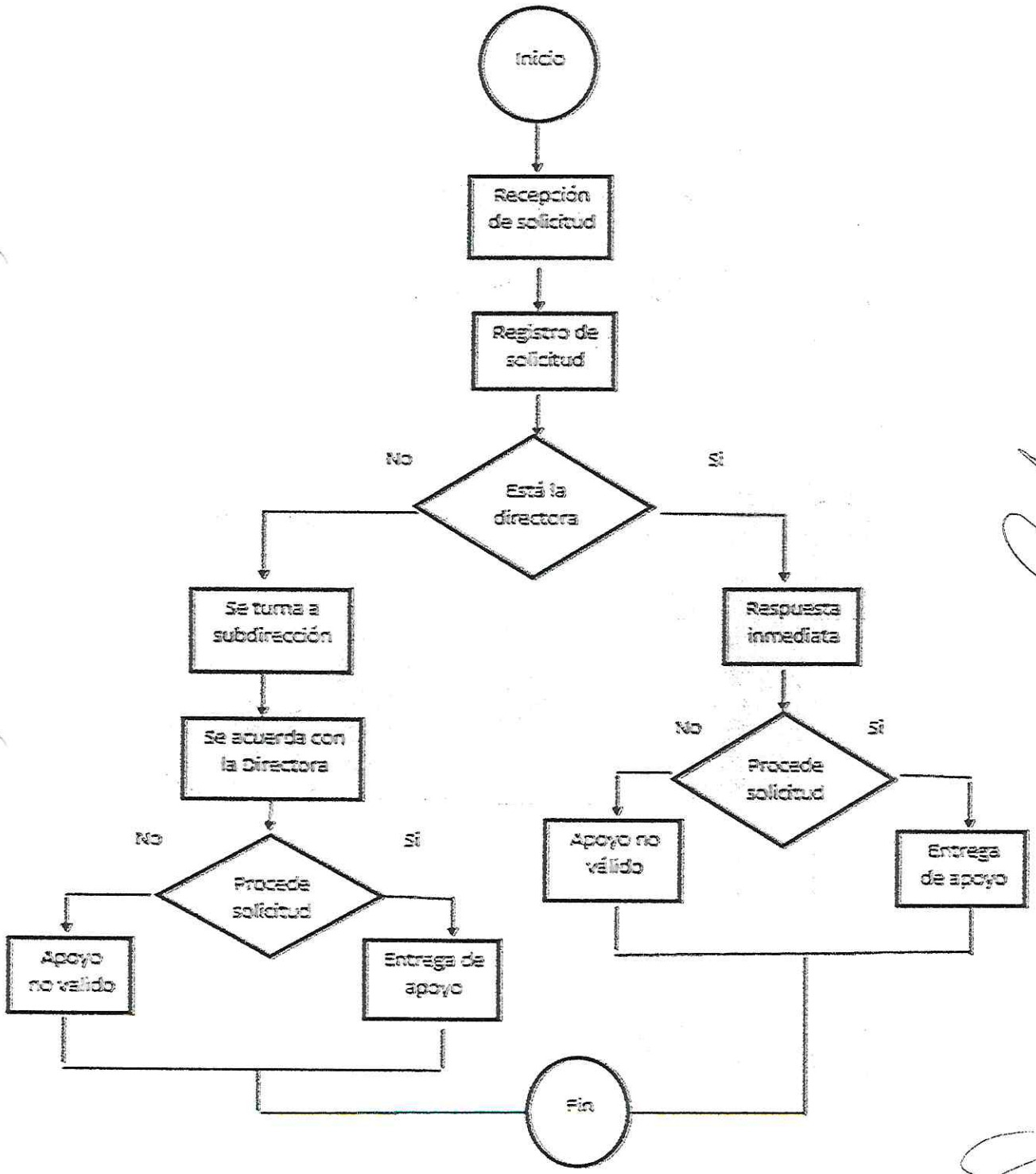
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitudes para pláticas, talleres y/o conferencias.
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidas a la Directora del SMDIF
Políticas de operación:	1.- Presentar las solicitudes 2.- El horario de atención de 8:00 am a 16:00 horas, de lunes a viernes 3.- Los servicios están dirigidos a la población en general
Tiempo de procedimiento de gestión:	La fecha que marca la solicitud para la actividad desempeñada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	**Inicio del procedimiento** Entrega de solicitud
2	Secretaria	Recepción y registro de la solicitud
3	Subdirección	Respuesta inmediata
4	Área correspondiente	Recibe petición y posterior acuerda con el Director
5	Solicitante	Respuesta a petición **Fin del procedimiento**

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nombre del procedimiento:	Solicitud de audiencias a la ciudadanía
Objetivo:	Brindar atención a la ciudadanía que lo solicite
Políticas de operación:	1.- Presentarse en las instalaciones 2.- El horario de atención de 8:00 am a 16:00 horas, de lunes a viernes 3.- Los servicios están dirigidos a la población en general
Tiempo de procedimiento de gestión:	De acuerdo a como se presentan a solicitar la audiencia (tiempo promedio de respuesta de 15 a 30 minutos)

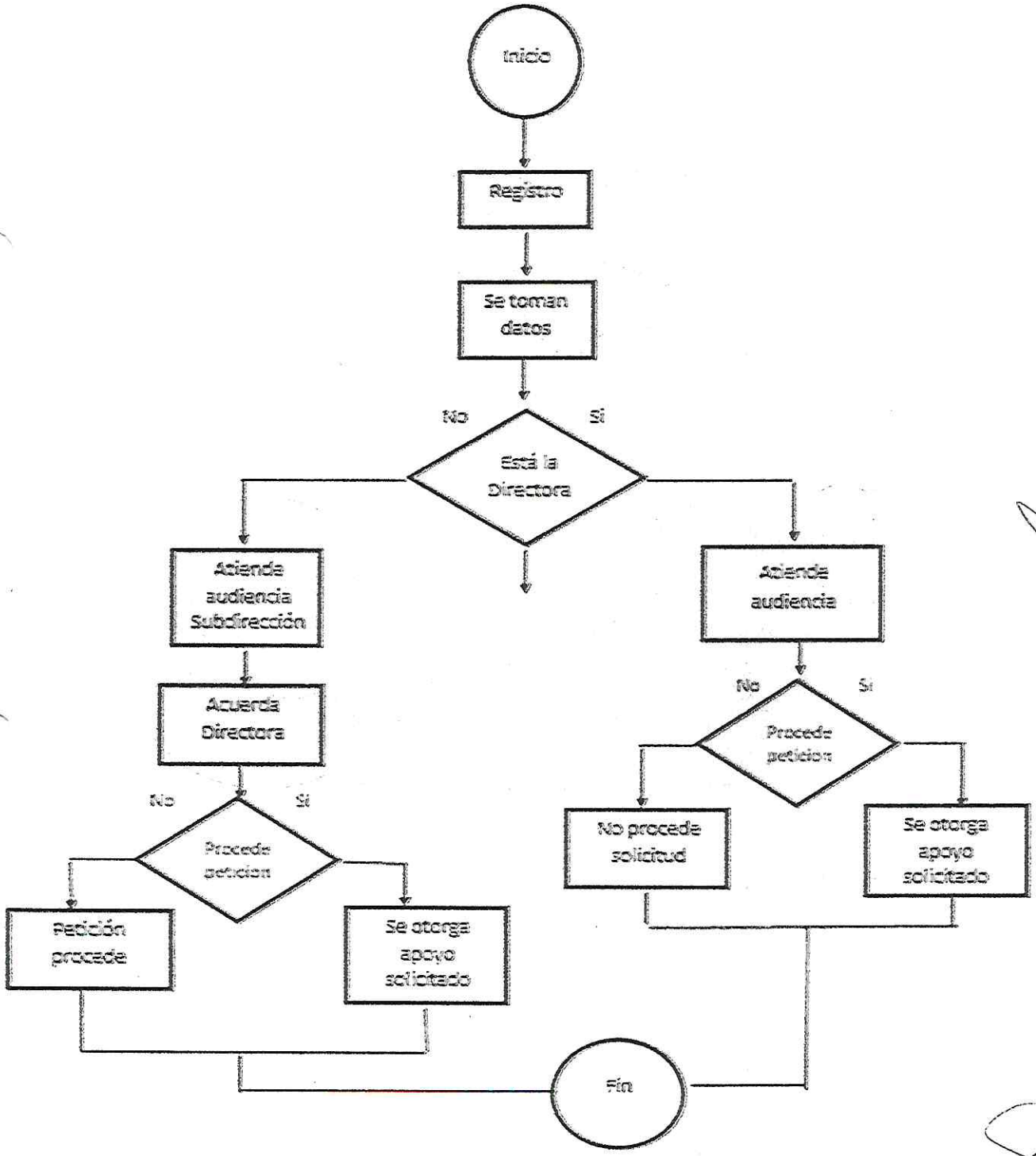
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	**Inicio del procedimiento** Entrega de solicitud
2	Secretaria	Recepción y registro de la solicitud
3	Directora	Respuesta inmediata
4	Directora	Recibe petición y posterior acuerda con el Director
5	Subdirección	Recibe a los ciudadanos y acuerda con la Directora del SMDIF
6	Subdirección	Realiza entrega de apoyo **Fin del procedimiento**

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Organizar las acciones vinculadas con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, diseñando y supervisando las estrategias de asistencia social para procurar el bienestar de las familias.

1. Reportes quincenales de las áreas y supervisión de las mismas

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

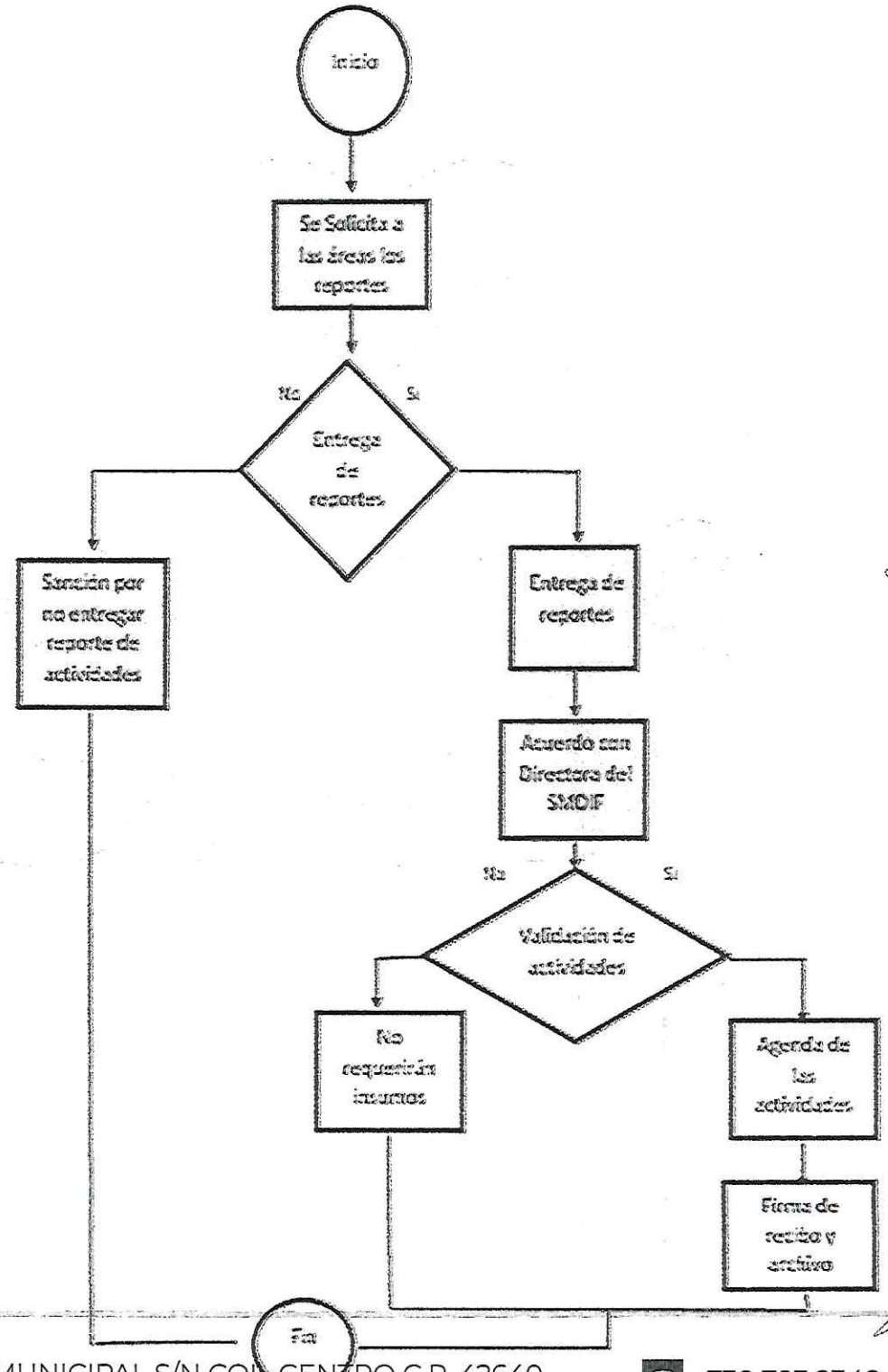
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nombre del procedimiento:	Reportes de actividades que realizan las diversas áreas
Objetivo:	Conocer las actividades de las áreas con anticipación para priorizar tiempos y otorgar los insumos para realizar sus funciones
Políticas de operación:	1.- La entrega de reportes se entregan quincenalmente, los días viernes 2.- La Dirección en coordinación con la Subdirección revisan la agenda de cada una de las áreas de trabajo
Tiempo de procedimiento de gestión:	5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección	**Inicio del procedimiento** La Subdirección indica a los titulares de área la entrega de reportes quincenal
2	Áreas del SMDIF	Elaborar el reporte quincenal, anexando la programación de actividades
3	Áreas del SMDIF	Entrega de reportes quincenalmente, los días viernes
4	Subdirección	Acuerda con la Dirección quien valida las actividades a realizar por áreas
5	Subdirección	Agenda con anticipación actividades a realizar de las áreas
6	Subdirección	Firma el reporte de recibido y archiva en la carpeta **Fin del procedimiento**

DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

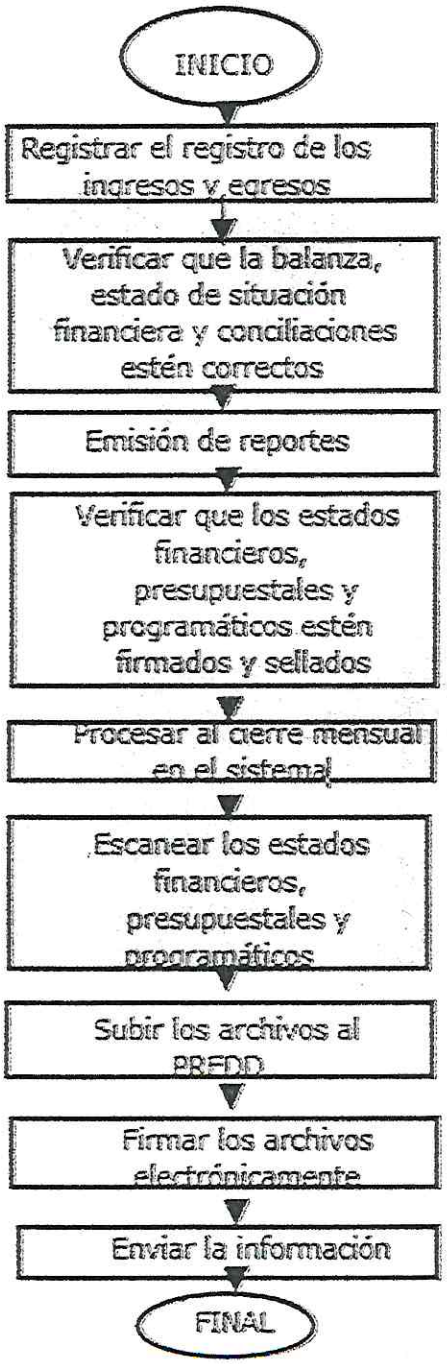
CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL

Procedimientos: Entrega trimestral de los estados financieros, presupuestales y programáticos.
Objetivo: Elaborar los estados financieros, presupuestales y programáticos para su respectiva entrega y revisión ante la ASEH.

Descripción

1. Realizar los registros contables de los ingresos y egresos del mes.
2. Verificar que la balanza de comprobación, el estado de situación financiera y las conciliaciones bancarias estén correctamente.
3. Emisión de los reportes en Excel del sistema SAACG.NET.
4. Firma y sello de los estados financieros, presupuestales y Programáticos.
5. Escaneo en PDF de los estados financieros, presupuestales y Programático.
6. Subir los archivos al sistema del PREDD.
7. Firmar electrónicamente los archivos.
8. Enviar la información.

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO CONTABLE

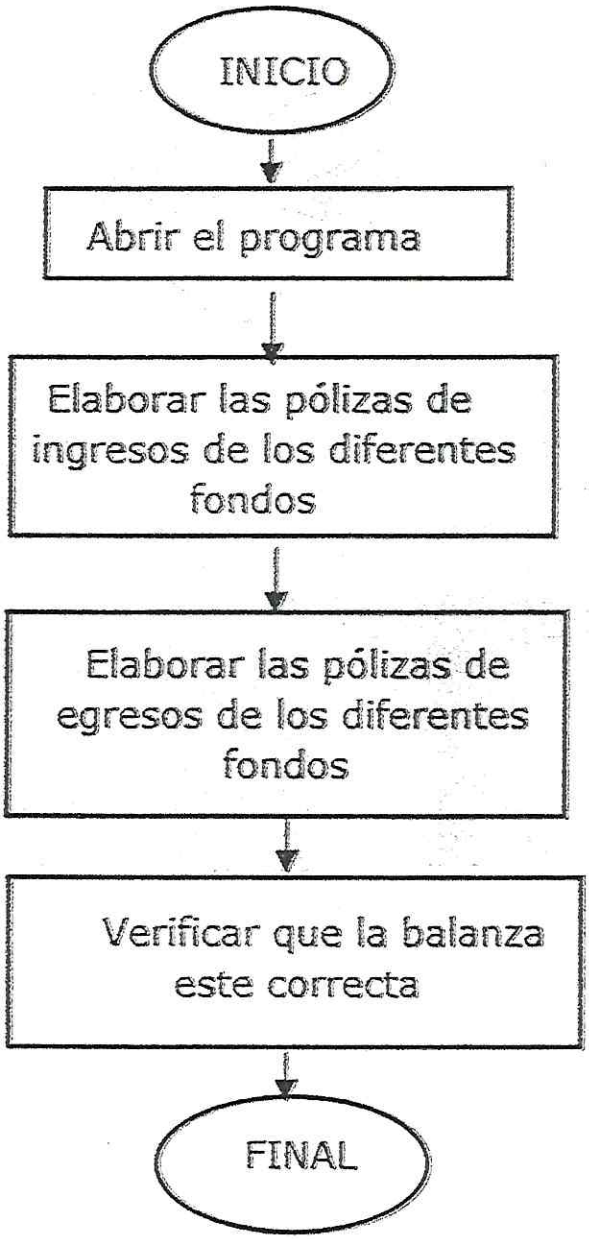
Procedimiento: Registro contable el sistema SAACG.NET.

Objetivo: Registrar en tiempo y forma los ingresos y egresos que se efectúen.

Descripción

1. Abrir el programa.
2. Elaboración de pólizas de Ingresos de los diferentes fondos.
3. Elaboración de pólizas de Egresos de los diferentes fondos.
4. Verificar que la balanza este correctamente.

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO DE NOMINA

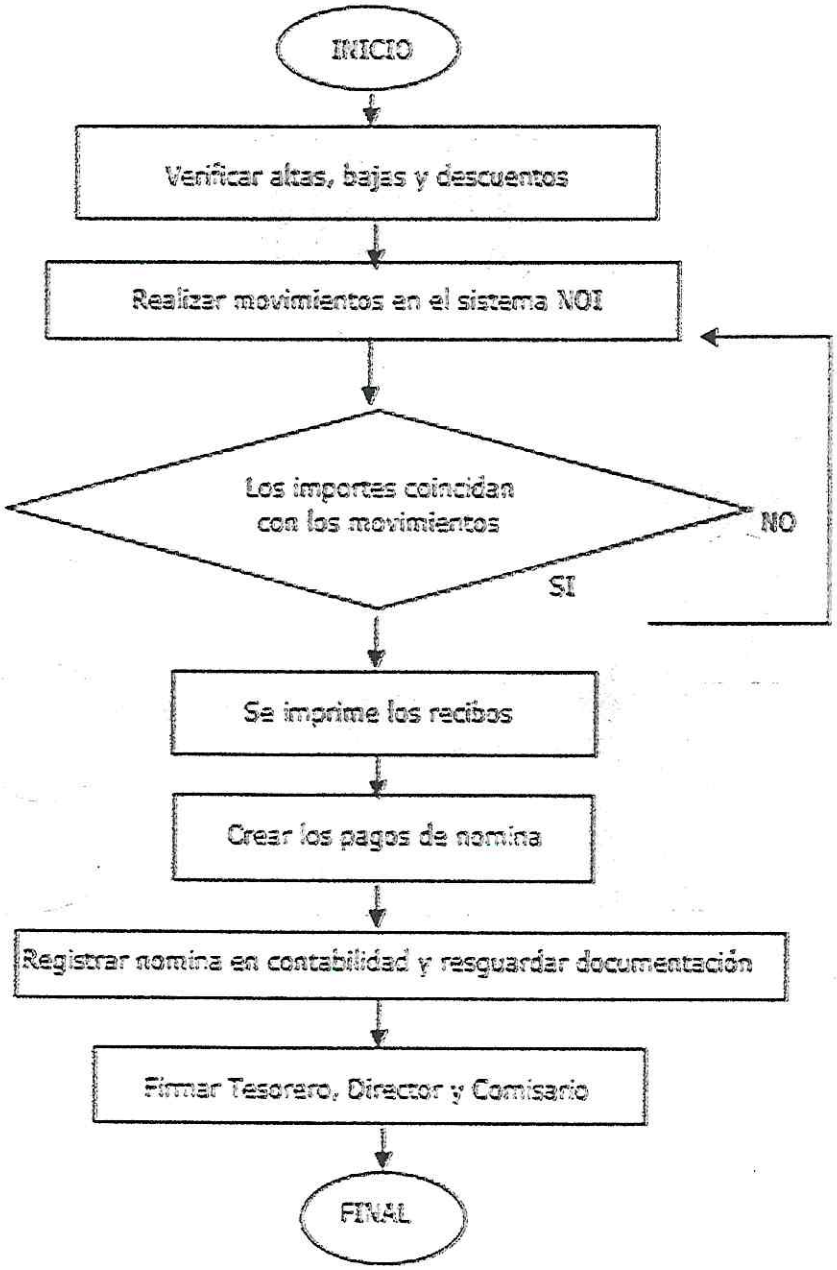
Procedimiento: Elaboración de nómina.

Objetivo: Elaborar la nómina en tiempo y forma.

Descripción

1. Verificar si hay altas, bajas o descuentos al personal.
2. Realizar los movimientos de nómina en el sistema de NOI.
3. Verificar que los importes coincidan con los movimientos.
4. Si son correctos, se imprime el reporte de nómina y recibos.
5. Realizar pago de nóminas mediante trasferencia o cheque.
6. Registrar nomina en contabilidad y resguardar documentación.
7. Enviar a firmar con Tesorero, Director y Comisario.

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

PAGO DE GASTOS DE OPERACIÓN

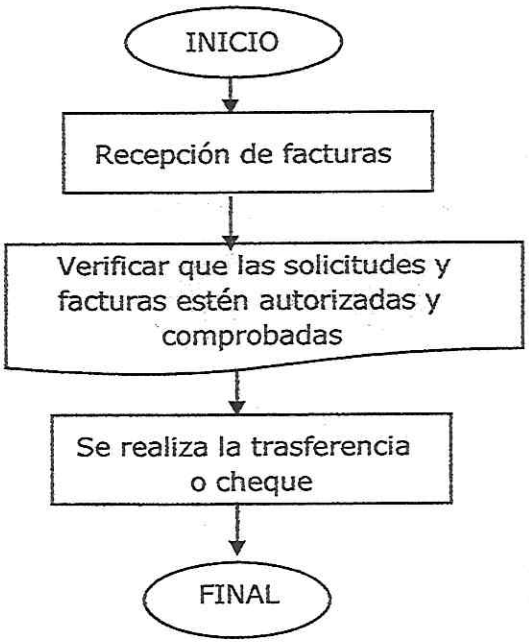
Procedimiento: Recepción de solicitud y Factura para pago.

Objetivo: Recepcionar las diferentes solicitudes y Facturas del SMDIF para su posterior pago.

Descripción

1. Recepción de facturas.
2. Verificar que las solicitudes y facturas estén autorizadas por Director del SMDIF y tenga su comprobación correspondiente.
3. Se realiza la trasformación o cheque.

DIAGRAMA DE FLUJO



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

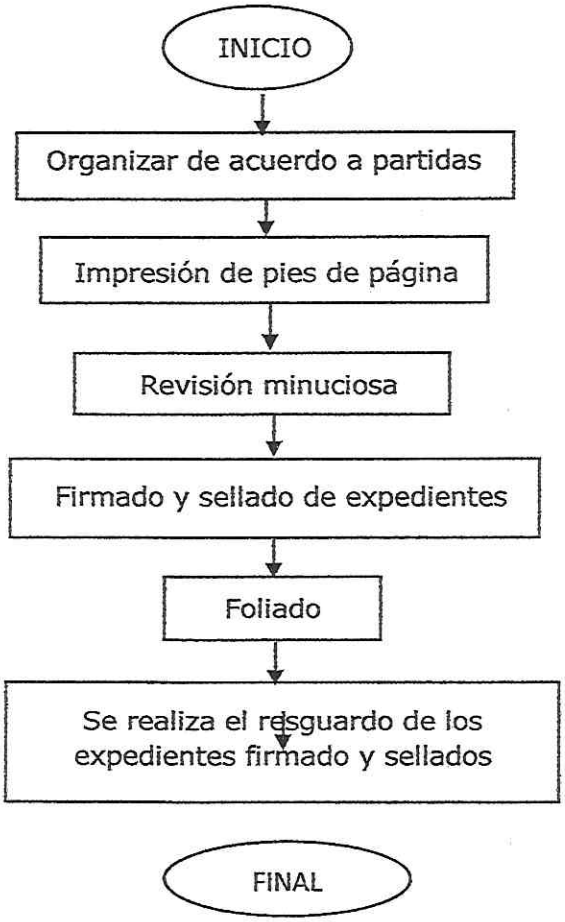
Procedimiento: Revisión de Acciones.

Objetivo: Revisar que las acciones contengan la documentación de acuerdo a los requerimientos por parte de la ASEH.

Descripción

1. Organizar de acuerdo a partidas.
2. Impresión de pies de página a todos los gastos
3. Se prosigue a revisión minuciosa de registros contables, comprobantes y justificación.
4. Firmado y sellado de expedientes por Director, Tesorero y Comisario.
5. Foliado de expedientes.
6. Resguardo de los expedientes firmados y sellados.

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

dif SAN SALVADOR

CAIC

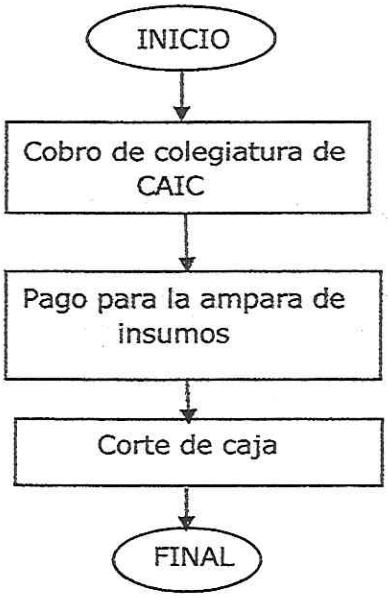
Procedimiento: Cobro de CAIC.

Objetivo: Administración de cobro de colegiatura y pago para la compra de insumos.

Descripción

1. Cobro de colegiatura en CAIC San Salvador y San Antonio.
2. Pago para compra de insumos para comedor y administración.
3. Corte de caja.

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

dif
SAN SALVADOR

SEVAC

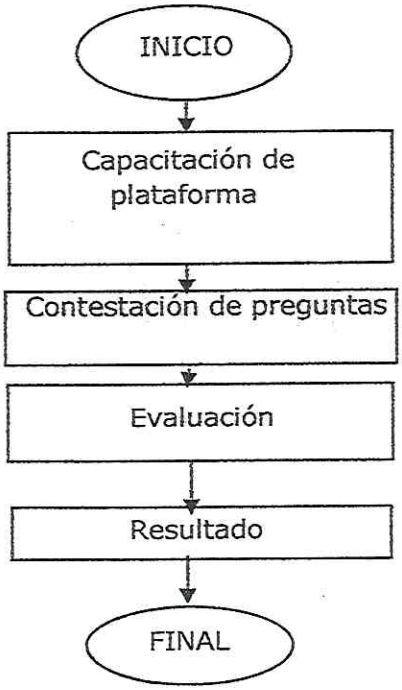
Procedimientos: Actividad de control de plataforma.

Objetivo: Revisión y contestación de requerimientos de plataforma.

Descripción

1. Capacitación de plataforma.
2. Contestación de preguntas.
3. Contestación de evaluación.
4. Resultado.

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SAN SALVADOR

PLANTILLA DE PERSONAL

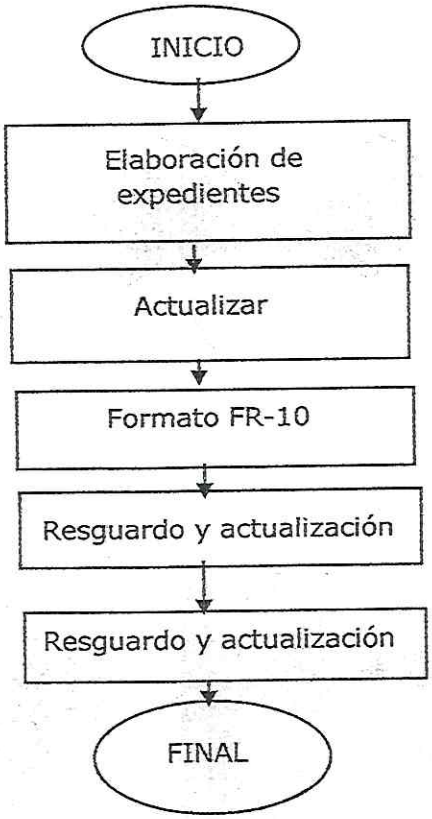
Procedimiento: Elaboración de plantilla de personal.

Objetivo: Elaboración y actualización de expedientes de personal.

Descripción

5. Elaboración de expedientes.
6. Actualizar expedientes.
7. Llenar formato FR-10.
8. Firma de plantilla.
9. Resguardo y actualización de plantilla.

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO

Alta del Programa en DIF Estatal

- Entrega a SEDIF de directorio municipal, cédula de responsable y nombramiento de responsable

↓

De Acuerdo a las Reglas de Operación y al promedio de beneficiarios del ciclo anterior.

→ Focalización

↓

Recolección de documentación para integración de expedientes

- Se solicita acta de nacimiento, CURP, credencial de elector de las tutoras, comprobante de domicilio.

↓

Llenado del acta de constitución de los comités de participación social y entrega a DIF Estatal.

→ Integración de los comités de participación social por escuela y el personal operativo de las comedores.

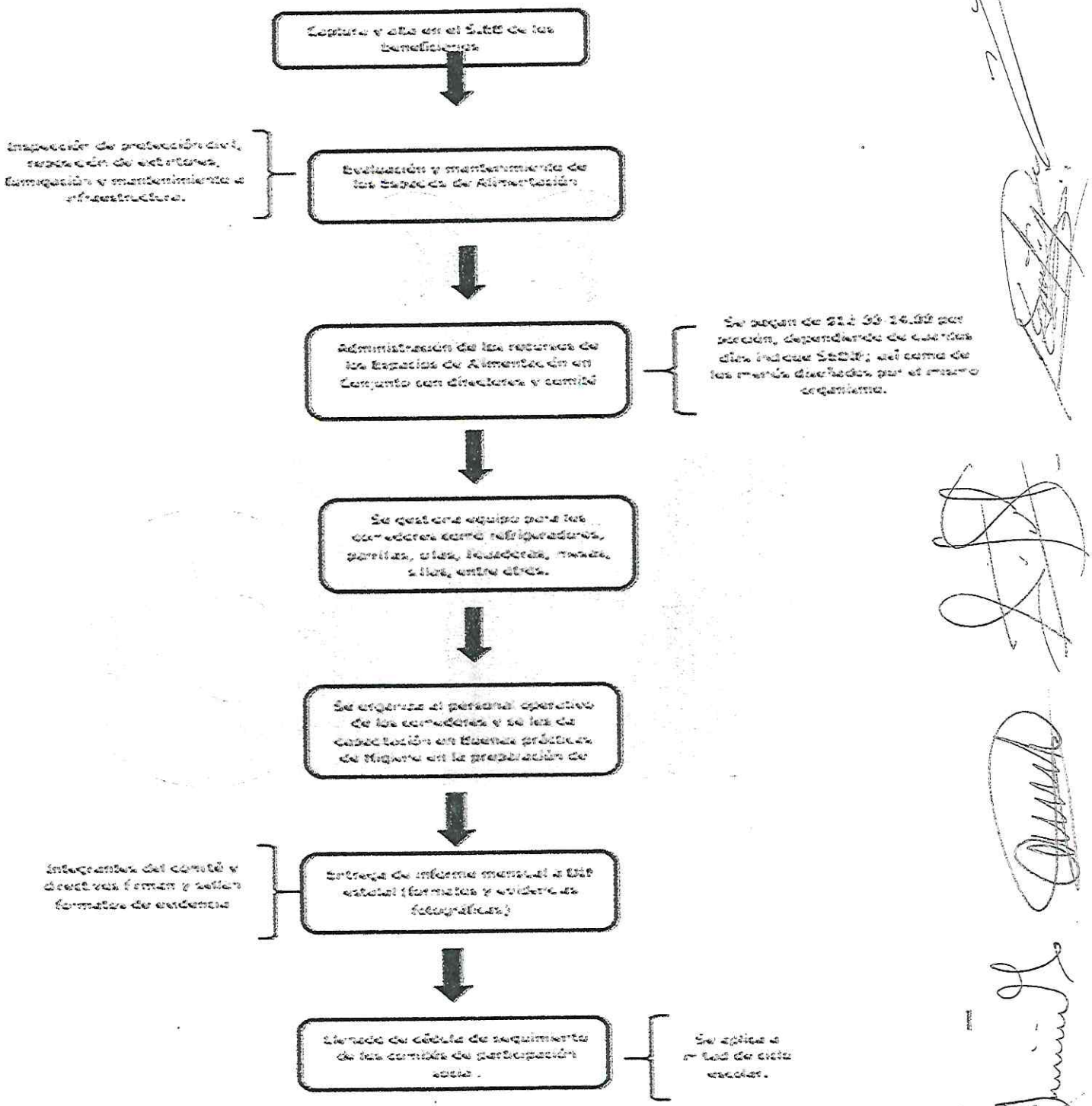
↓

Capacitación sobre el programa y las reglas de Operación a nuevos sitios

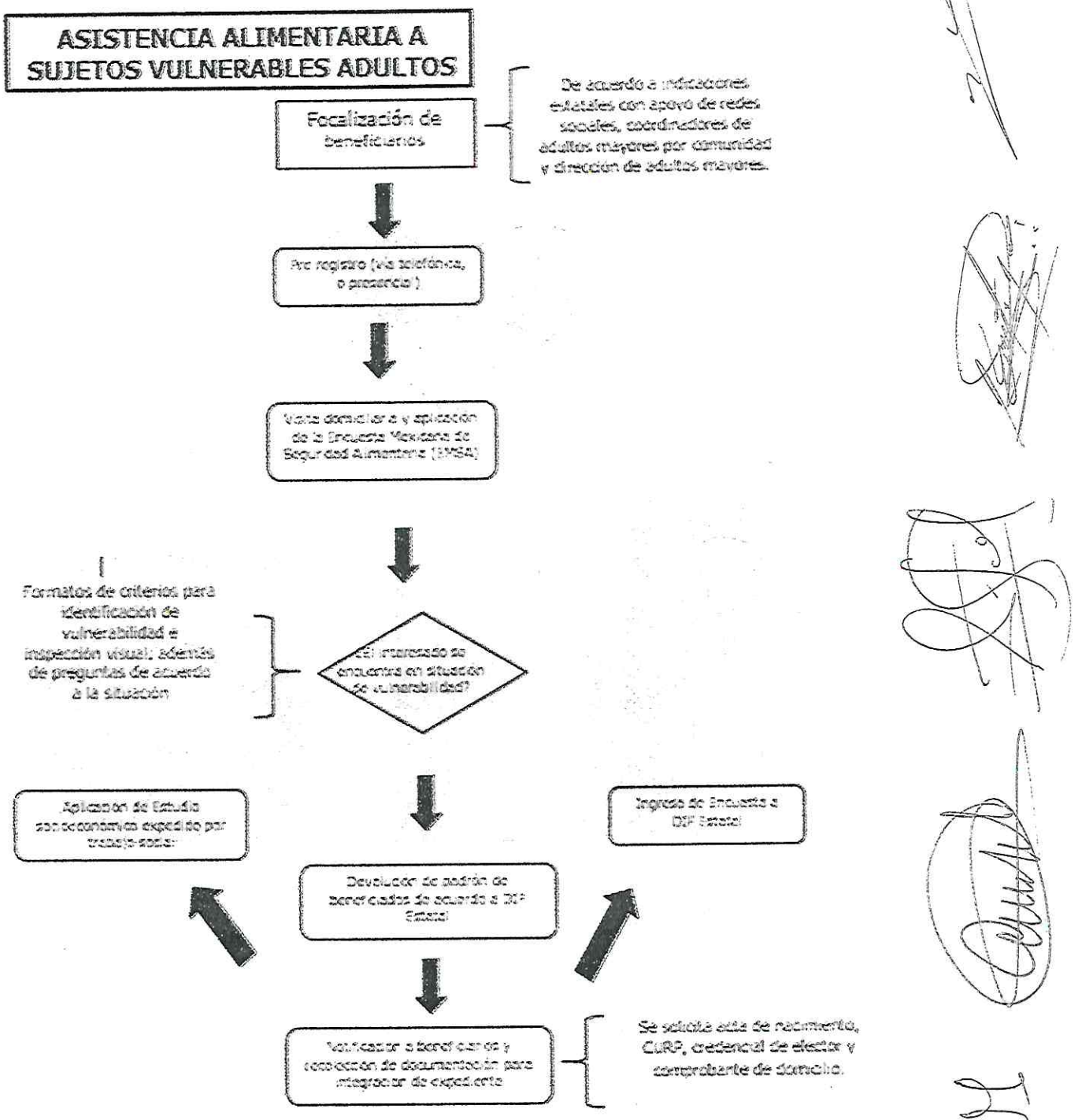
↓

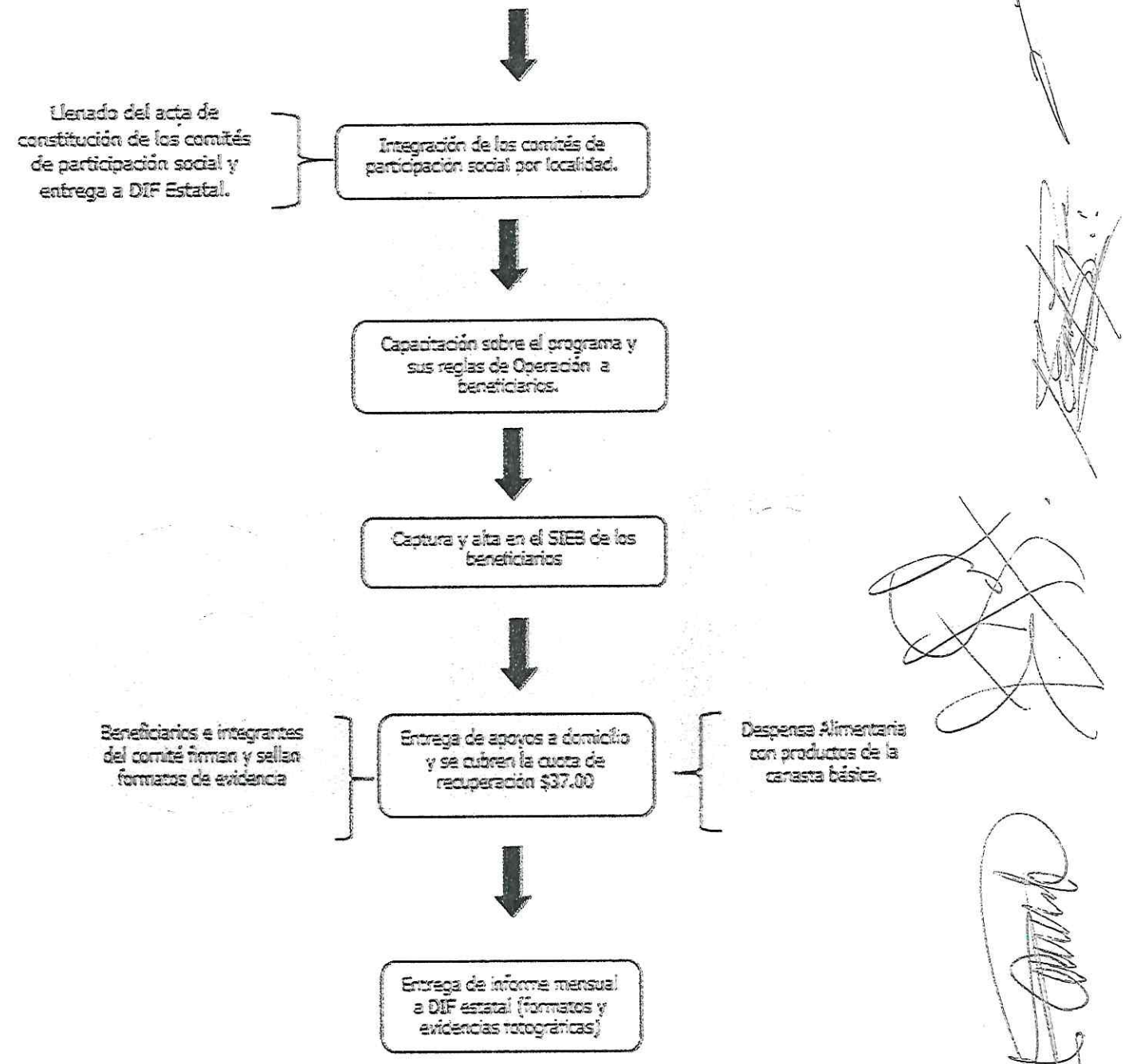
PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO C.P. 42640
SAN SALVADOR, HIDALGO.

738 783 2348


Captura y alta en el SAIB de los beneficiarios
Inspección de protección civil, reparación de extintores, limpieza y mantenimiento a infraestructura.
Evaluación y mantenimiento de los Espacios de Alimentación
Administración de los recursos de los Espacios de Alimentación en Conjunto con directivos y comité
Se surten de $21.00 $6.00 por ración, dependiendo de cuentas dictaminadas SAIB; así como de los menús diseñados por el mismo organismo.
Se gestiona equipo para los comedores como refrigeradores, parrillas, ollas, loseteria, mesas, sillas, entre otros.
Se organiza al personal operativo de los comedores y se les da capacitación en buenas prácticas de higiene en la preparación de
Integración del comité y directivas firman y sellan formatos de evidencia
Entrega de informe mensual a DIF estatal (formatos y evidencia fotográfica)
Llenado de cédula de seguimiento de los comités de participación social.
Se aplica a un 10% de cada comedor.

ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES ADULTOS

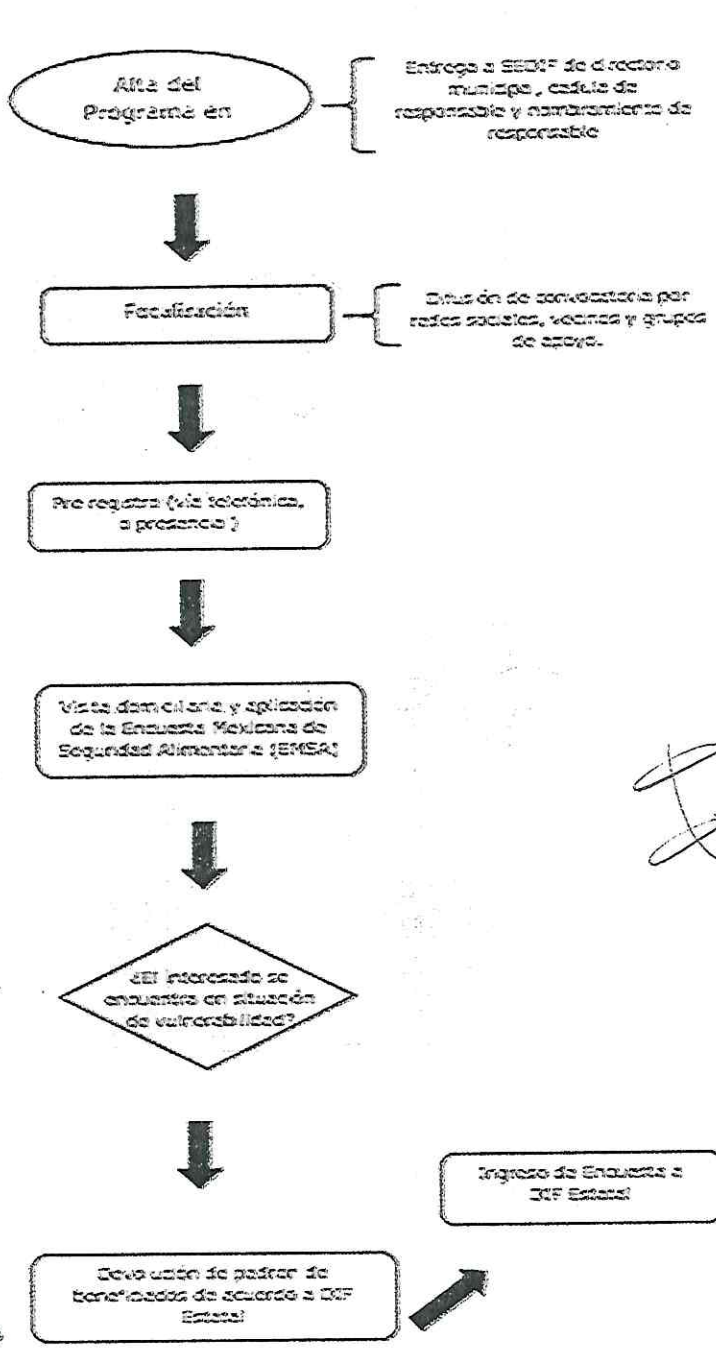



Llenado del acta de constitución de los comités de participación social y entrega a DIF Estatal.
Integración de los comités de participación social por localidad.
Capacitación sobre el programa y sus reglas de Operación a beneficiarios.
Captura y alta en el SIEB de los beneficiarios
Beneficiarios e integrantes del comité firman y sellan formatos de evidencia
Entrega de apoyos a domicilio y se cubren la cuota de recuperación $37.00
Despensa Alimentaria con productos de la canasta básica.
Entrega de informe mensual a DIF estatal (formatos y evidencias fotográficas)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES CON DISCAPACIDAD



Notificación a beneficiarios y recolección de documentación para integración de expediente

Se solicita acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio y dictamen médico.

Integración de los comités de participación social por localidad.

Llenado del acta de constitución de los comités de participación social y entrega a DIF Estatal.

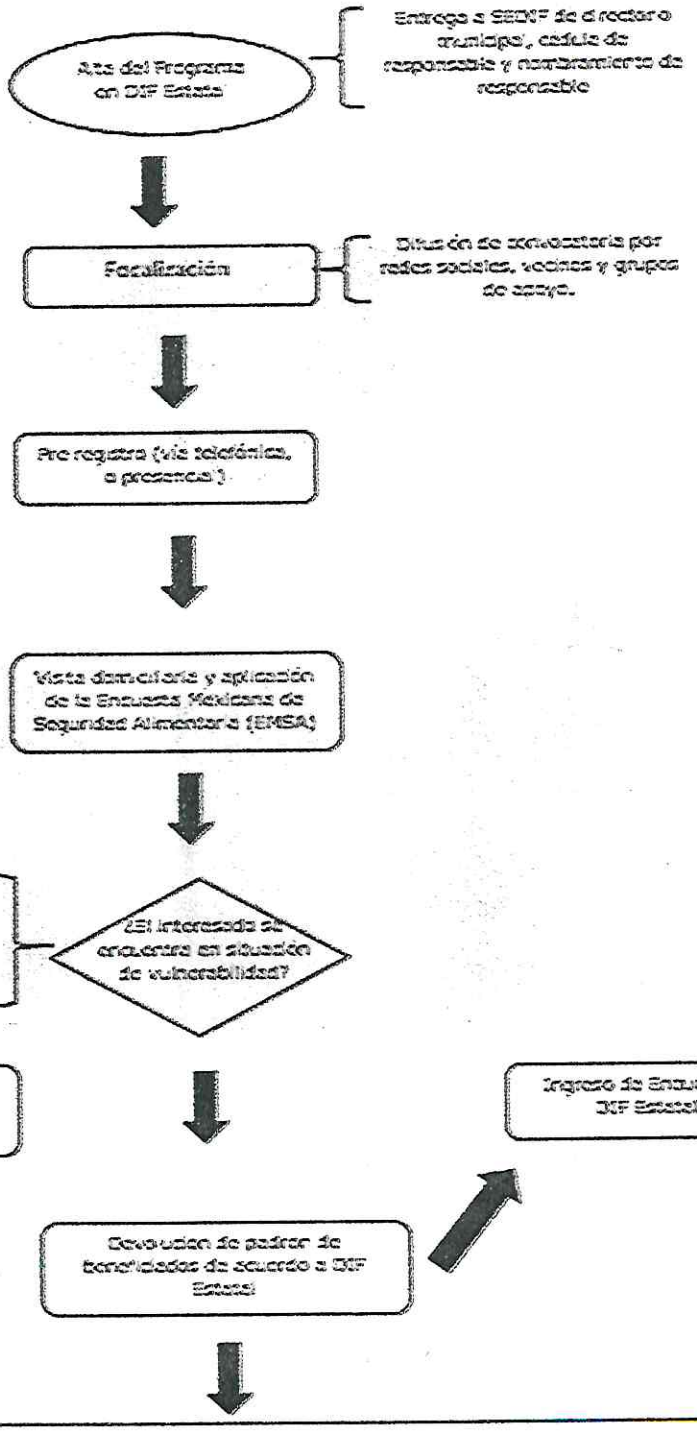
Capacitación sobre el programa y sus reglas de Operación a beneficiarios.

Captura y alta en el SIEB de los beneficiarios

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

ASISTENCIA ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

Notificación a beneficiarias y recolección de documentación para integración de expediente

Se solicita acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio y examen médico.

Llenado del acta de constitución de los comités de participación social y entrega a DIF Estatal.

Integración de los comités de participación social por localidad.

Capacitación sobre el programa y sus reglas de Operación a beneficiarias.

Captura y alta en el SIEB de las beneficiarias

Beneficiarias e integrantes del comité firman y sellan formatos de evidencia

Entrega de apoyos a domicilio y se cubren la cuota de recuperación $37.00

Despensa alimentaria con productos de la canasta básica.

Entrega de informe mensual a DIF estatal (formatos y evidencias fotográficas)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

Alta del Programa en DIF Estatal

- Entrega a SEDIF de directorio municipal, cédula de responsable y nombramiento de responsable

↓

Focalización

- De Acuerdo a las Reglas de Operación y al promedio de beneficiarios del ciclo anterior.

↓

Recolección de documentación para integración de expedientes

- Se solicita acta de nacimiento, CURP, credencial de elector de los tutores, comprobante de domicilio.

↓

Integración de los comités de participación social por escuela.

- Llenado del acta de constitución de los comités de participación social y entrega a DIF Estatal.

↓

Capacitación sobre el programa y sus reglas de Operación a beneficiarios

↓

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

Compra de insumos para elaboración de menús y recogimiento en bodega de Pachuca.

Se pagan $.30 por porción y depende de cuántos días indique SEDIF; así como de los menús diseñados por el mismo organismo.

Entrega de apoyos a centros educativos de manera semanal, cubriendo la cuota de recuperación $.30.

Se entrega fruta fresca, verdura y algunos productos de abarrotes.

...integrantes del comité y directivos firman y sellan formatos de evidencia

Entrega de informe mensual a DIF estatal (formatos y evidencias fotográficas)

Llenado de cédula de seguimiento de los comités de participación social.

Se aplica a mitad de ciclo escolar.

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

Alta del Programa en DIF Estatal

- Entrega a SEDIF de directorio municipal, cedula de responsable y nombramiento de responsable

↓

Focalización

- De Acuerdo a las Reglas de Operación y a las resultados del Registro Nacional de Peso y Talla del ciclo escolar anterior

↓

Recolección de documentación para integración de expedientes

- Se solicita acta de nacimiento, CURP, credencial de elector de los tutores, comprobante de domicilio.

↓

Integración de los comités de participación social por escuela.

↓

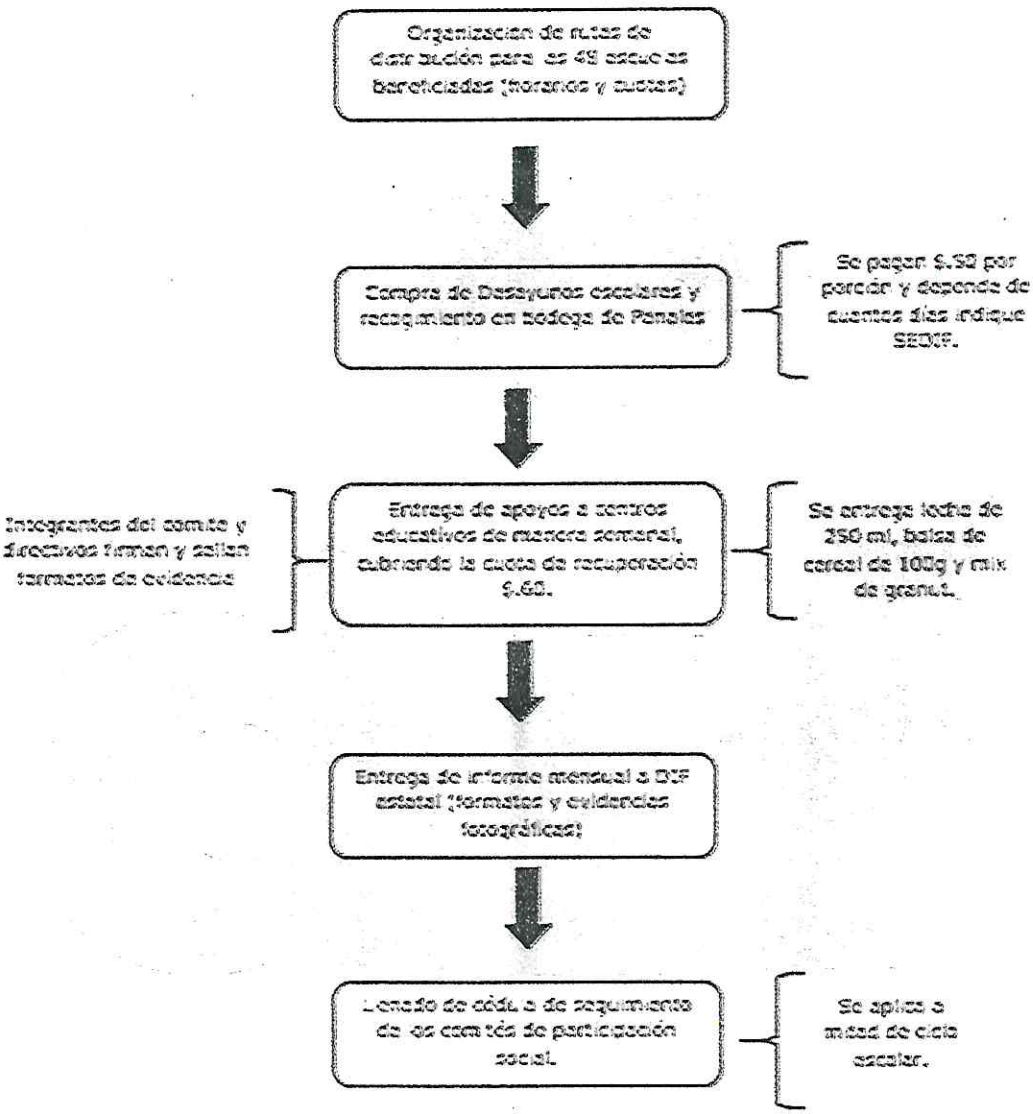
Capacitación sobre el programa y sus reglas de Operación a beneficiarios.

- Llenado del acta de constitución de los comités de participación social y entrega a DIF Estatal.

↓

Captura y alta en el SIBB de las beneficiarias

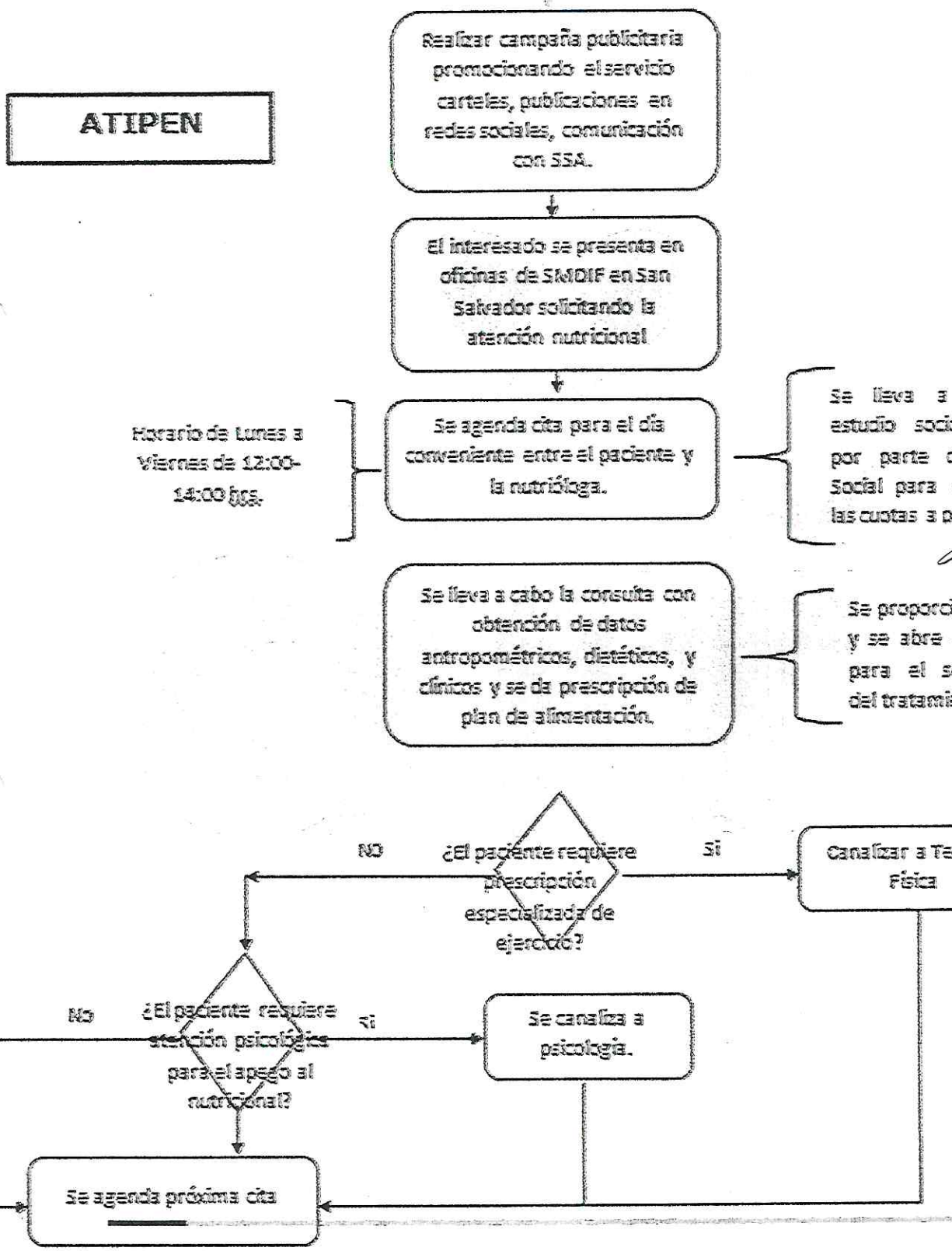
↓


Organizacion de rutas de distribución para las 49 escuelas beneficiadas (horarios y cuotas)
Compra de Desayunos escolares y resguardo en bodega de Panales
Se pagan $.50 por porción y depende de cuantos días indique SEDIF.
Integrantes del comité y directivos firman y sellan formatos de evidencia
Entrega de apoyos a centros educativos de manera semanal, cubriendo la cuota de recuperación $.60.
Se entrega leche de 250 ml, bolsa de cereal de 100g y mix de granola.
Entrega de informe mensual a DIF estatal (formatos y evidencias fotográficas)
Llenado de cédula de resguardo de los comités de participación social.
Se aplica a mitad de ciclo escolar.

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

ATIPEN



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

Alta del Programa en DIF Estatal

- Entrega a SEDIF de directorio municipal, cédula de responsable y nombramiento de responsable.

Elaboración del plan de trabajo anual

- Con formas proporcionadas por SEDIF se atiende a todos los beneficiarios de los programas Alimentarios Estatales

Calendarización por programa y los beneficiados

CEF, SEC, SAEVO, INVIDSOV, ADULTOS MAYORES, SUJETOS CON DISCAPACIDAD

Elaboración de material didáctico para la impartición de las pláticas de orientación

Por situación de pandemia, carteles, diapositivas, trípticos, infografías, entre otros.

Elaboración de material didáctico para talleres de alimentación saludable

Planeación y ejecución de cocinitas

Distribución en los diferentes grupos de redes sociales.

Entrega de evidencias fotográficas y listas de asistencia.

PRIMARIAS DEL MUNICIPIO

Realizar el Registro Nacional de Peso y Talla

- *Se acude a las escuelas para pesar y medir a los escolares
- *Se entregan formatos de evaluación a maestros y padres de familia.
- *Se entregan formatos en Excel a los maestros para q entreguen toda la información de los formatos de evaluación.

Captura en base de datos de la información obtenida.

AYUNTAMIENTO Y DIF

Elaboración de periódico mural con información de orientación alimentaria

Planeación y ejecución de actividad física dentro de las instalaciones

Entrega de informe mensual a DIF estatal (formatos y evidencias fotográficas)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

CENTRO DE ATENCIÓN COMUNITARIOS (CAIC)

Proporcionar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos, a través de acciones educativas y asistenciales en correspondientes con la familia y la institución educativa.

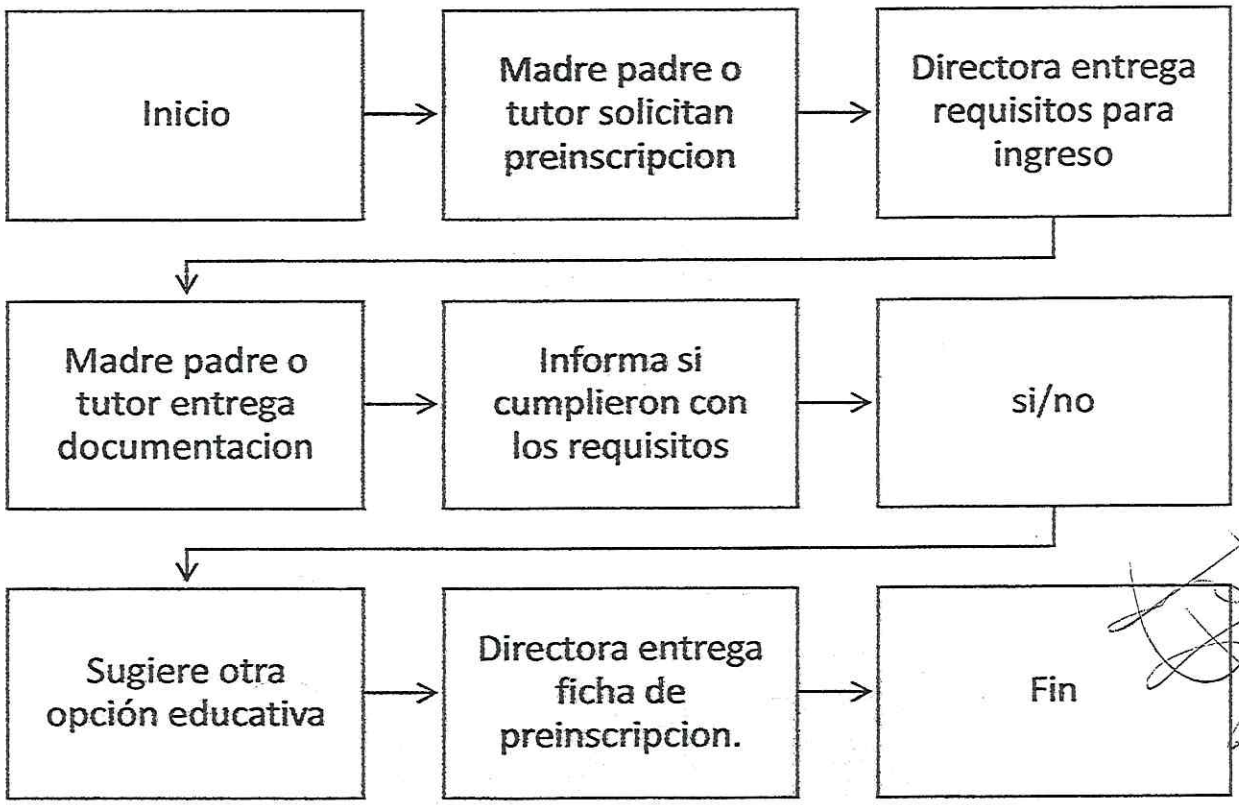
1. Preinscripción de nuevo ingreso
2. Inscripción ciclo escolar
3. Fin del ciclo escolar

Nombre del procedimiento:	**Preinscripción al centro de atención infantil comunitario CAIC.**
Objetivo :	Contribuir a que los niños de edad preescolar quienes sus madres padres son trabajadores tengan acceso a escuelas de horario amplio.
Políticas de operación:	Ser hijo o hija de padre o madre soltero Ganar menos de 5,000.00 mensuales Tener horario de trabajo lejos de la instancia educativa Ser niño o niña en situaciones de riesgo vulnerabilidad.
Tiempo de procedimiento:	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Padre, madre o tutor	Inicio del procedimiento Solicita preinscripción del mes de febrero
2	Directora del CAIC	Entrega requisitos para ingresos
3	Padre madre o tutor	Entrega documentación del niño y/o niña.
4	Directora del CAIC	Realiza la entrevista para el estudio socioeconómico
5	Directora de CAIC	Informa si cumplió con los requisitos si no sugiere otra opción
6	Directora de CAIC	Si cumplió con los requisitos entrega copia de la ficha de preinscripción al padre de familia **Fin de Procedimiento.**

DIAGRAMA DE FLUJO

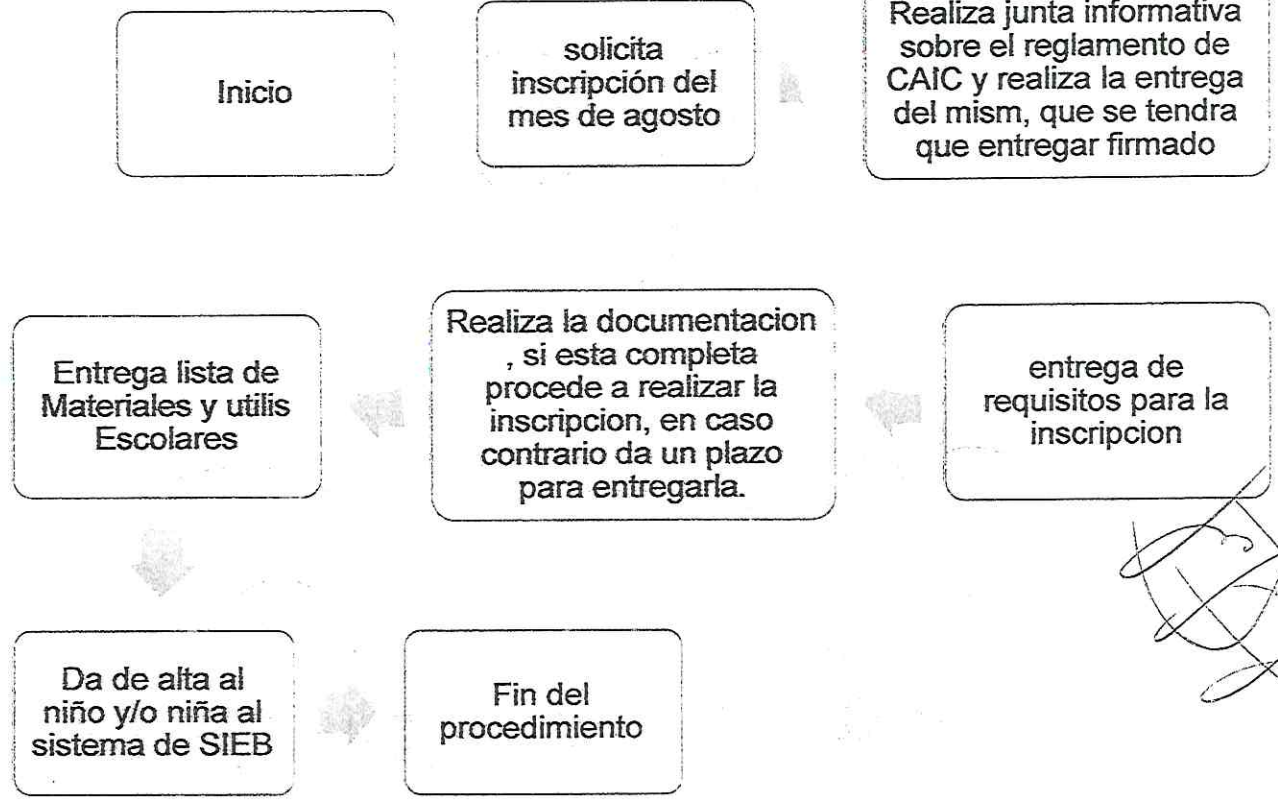


Nombre del procedimiento	Inscripción al centro de atención infantil comunitario CAIC
Objetivo :	Contribuir a que los niños de edad preescolar quienes sus madres o padres son trabajadores tengan acceso a escuelas de horario amplio
Políticas de operación	Ser hijo o hija de padre soltero Ganar menos de 5,000.00 mensuales Tener horario de trabajo lejos de instancia educativa Ser niño o niña en situación de riesgo o vulnerabilidad
Tiempo de procedimiento:	inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Padre, madre o tutor	Inicio del procedimiento Solicita inscripción del mes de agosto
2	Directora del CAIC	Realiza junta informativa sobre reglamentos de CAIC y realiza la entrega del mismo que se tendrá que entregar firmado junto con la documentación requerida
3	Padre madre o tutor	Entrega documentación para inscripción del niño o niña.
4	Directora del CAIC	Revisa la documentación, si está completa procede a realizar la inscripción en caso contrario de un plazo para entregarla.
5	Directora de CAIC	Entrega lista de materiales y útiles escolares

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

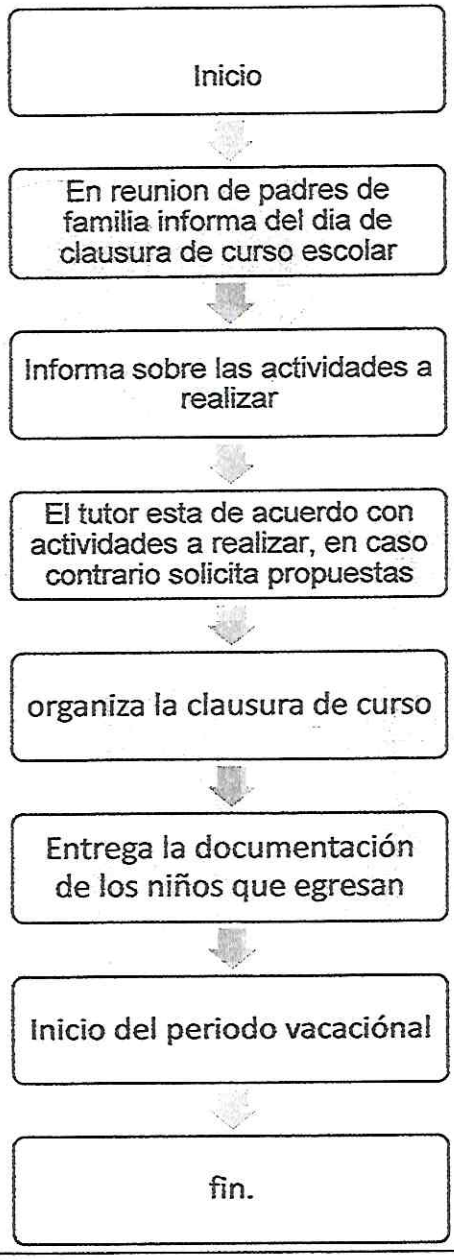
SAN SALVADOR

Nombre del procedimiento:	**Fin del ciclo escolar al centro de atención infantil comunitario CAIC**
Objetivo :	Contribuir a que los niños de edad preescolar quienes sus madres o padres son trabajadores tengan acceso a escuelas de horario amplio
Políticas de operación:	Ser hijo o hija de madre o padre soltero Ganar menos de 5,000.00 mensuales Tener horario de trabajo lejos de la instancia educativa Ser niño o niña en situación de riesgo o vulnerabilidad
Tiempo de procedimiento:	Ciclo escolar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Directora de CAIC	En reunión de padres de familia informa del día de clausura de curso escolar
2	Directora del CAIC	Informa de las actividades a realizar
3	Padre madre o tutor	Está de acuerdo con las actividades, en caso contrario solicita propuestas de organización
4	Directora del CAIC	Organiza la clausura del curso
	Directora de CAIC	Entrega documentación a los niños de tercero que egresan
6	Directora de CAIC	Inicio de periodo vacacional. **Fin de Procedimiento.**

DIAGRAMA DE FLUJO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

CENTROS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO P.A.M.A.R.

Objetivo: Sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.

1.- Etapa de admisión (Expediente): Selección de Población Beneficiaria.

2.-Etapa de seguimiento: Integración al grupo de usuarios-difusores

3.-Etapa de desarrollo de habilidades para la vida: Aplicación de las Temáticas

4.- Formación de co-capacitadores (Guías): Niños, niñas y adolescentes.

5.- Etapa de egreso.

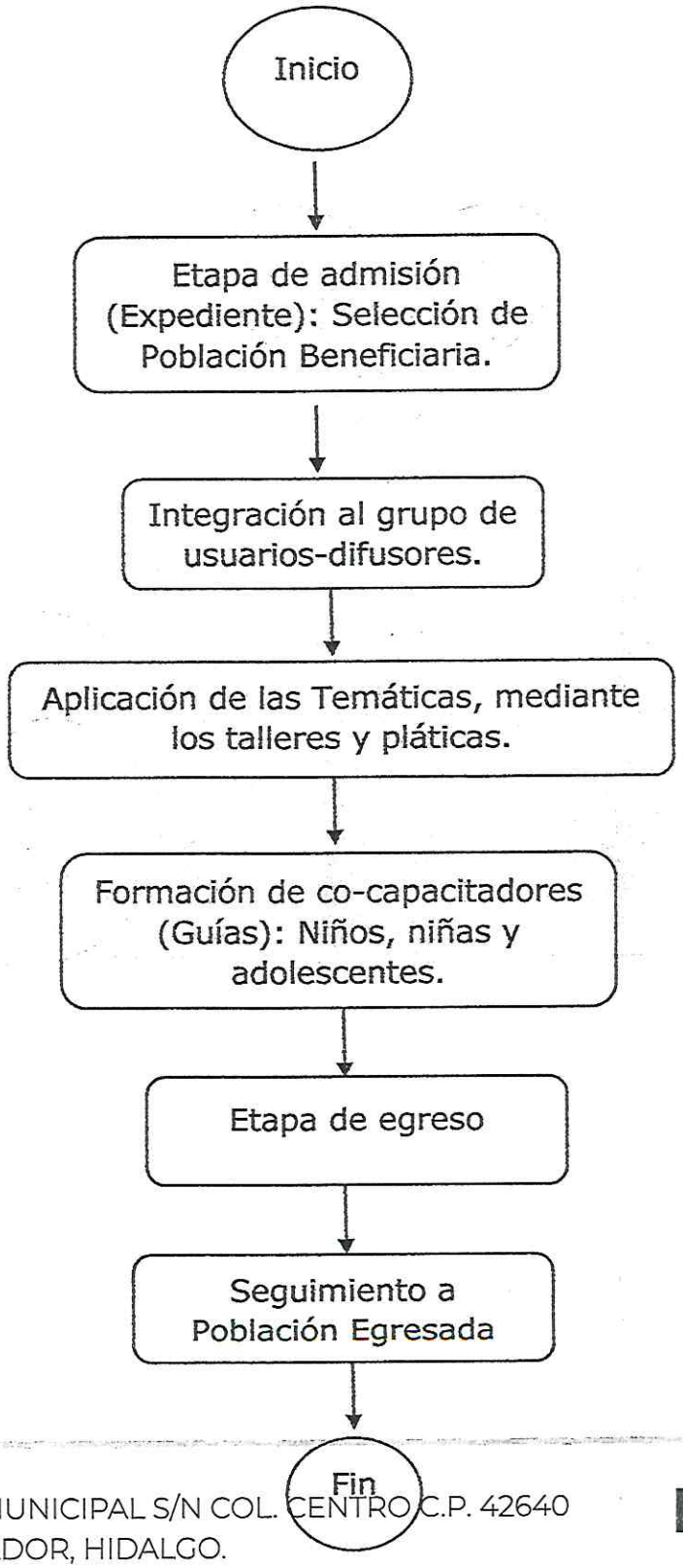
6.- Seguimiento a Población Egresada.

Nombre del procedimiento	Admisión al centro de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo. P.A.M.A.R.
Objetivo	contribuir al acceso de un espacio donde se les pueda orientar a la disminución de la incidencia y prevalencia de los riesgos psicosociales en beneficiarios y usuarios-Difusores admitidos en los centros de P.A.M.A.R.
Políticas de operación	Niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años 11 meses de edad, que sean considerados vulnerables ante los riesgos psicosociales.
Tiempo de procedimiento	Inmediato

Descripción del procedimiento:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable del centro PAMAR	**Selección de Población Beneficiaria.** Se aplicará el formato de indicadores de riesgo psicosocial, para que, a través de la observación durante las sesiones y entrevistas, se determine el grado de riesgo psicosocial.
2	Responsable del centro PAMAR Y Padre-madre o tutor.	**Carta de Consentimiento Informado.** Documento en donde se explica a las madres y padres de familia, el trabajo a realizar con la población infantil y adolescente.
3	Responsable del centro PAMAR	**Estudio Social.** Población Becada y No Becada
4	Responsable del centro PAMAR	**Hoja de Seguimiento.** Formato para registrar las actividades realizadas con las niñas, niños y adolescentes.
5	Responsable del centro PAMAR	**Evaluación de Habilidades para la Vida.** Se aplicará al inicio y al final de la intervención psico-educativa, para observar los cambios generados durante el periodo de fortalecimiento de habilidades.
6	Responsable del centro PAMAR Y Padre-madre o tutor.	**Área de Documentación.** Integrar copias de: NNA: Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de Domicilio y para Becarias (os) añadir Constancia de Estudios y Boleta de Calificaciones. Padres, madres de familia ó tutores: IFE, CURP, Comprobante de Domicilio. **Fin del Procedimiento**

Diagrama de Flujo:



JURÍDICO

Siendo el área Jurídica parte de la Unidad Administrativa del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, en el que se llevan a cabo tareas tales como las que se señalan en el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, en la fracción XV que consiste en realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar , en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes; en la fracción XVI. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y en la fracción XVII que versa sobre Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

1. Recepción y entrega de pensiones
2. Acuerdos familiares (conciliación y mediación)
3. Actas informativas
4. Actas de hechos
5. Solicitudes al área de trabajo social y psicología
6. Constancias
7. Asesorías y acompañamiento

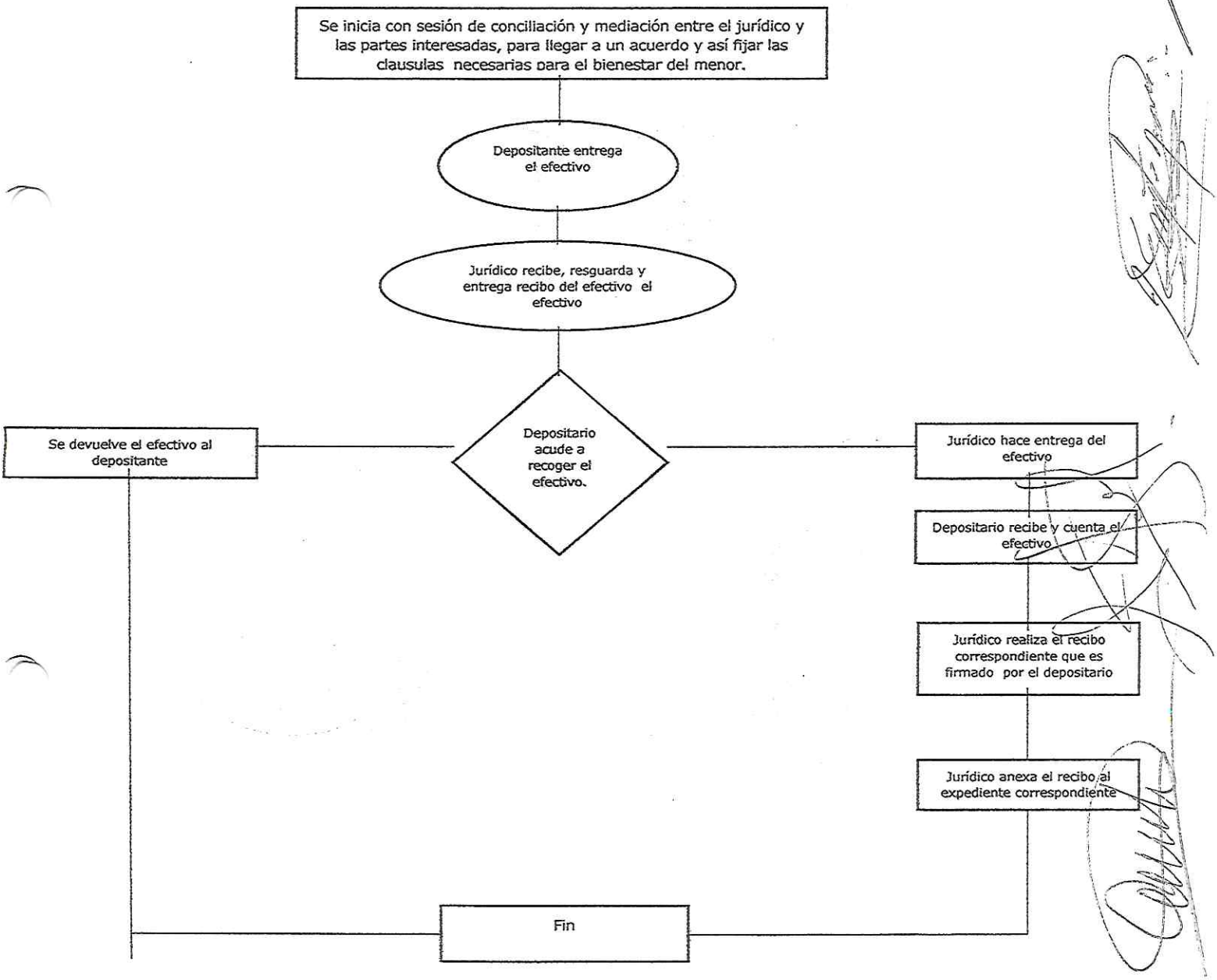
Nombre del procedimiento:	**Recepción y entrega de pensiones**
Objetivo:	De acuerdo al artículo 118 y 119 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Asegurar todo lo indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica y en su caso los gastos de embarazo y parto, respecto a los menores de edad e incapaces.
Políticas de operación:	• Cumplimiento de una obligación. • Existencia de acuerdo familiar (conciliación y mediación).
Tiempo de procedimiento:	Por 7 días, cada semana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Responsable	Descripción
1	• Jurídico • Partes (madre, padre y/o tutor)	Se inicia con sesión de conciliación y mediación, entre las partes interesadas para llegar a un acuerdo de voluntades y así fijar las clausula correspondientes.
2	Depositante	Se presenta al área jurídica del SMDIF para hacer entrega del efectivo.
3	Jurídico	Verifica que la cantidad entregada sea la correcta. En caso contrario se informa al depositante. Se entrega recibo del depósito y resguarda el efectivo.
4	Jurídico	Se comunica con el depositario para informar que ya se cuenta con el efectivo y pase a recogerlo.
5	Depositario	Se presenta al área jurídica del SMDIF para recibir el depósito.
6	Jurídico	Realiza el recibo correspondiente y hace entrega del efectivo.

7	Depositario	Cuenta el efectivo y firma de recibido.
8	Jurídico	Archiva el comprobante en el expediente correspondiente.
9		Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO:



ADULTO MAYOR E INAPAM

Objetivo: Brindar atención integrar a través de estrategias de autocuidado, fomentando los grupos de ayuda mutua, para mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor.

Responsable: Director de adultos mayores

Alcance: Personas con edad de 60 años en adelante.

1.-PROCESOS GENERALES

1.1- Vinculación legal

Objetivo: Proporcionar apoyo legal.

Responsable: Director de Adultos Mayores

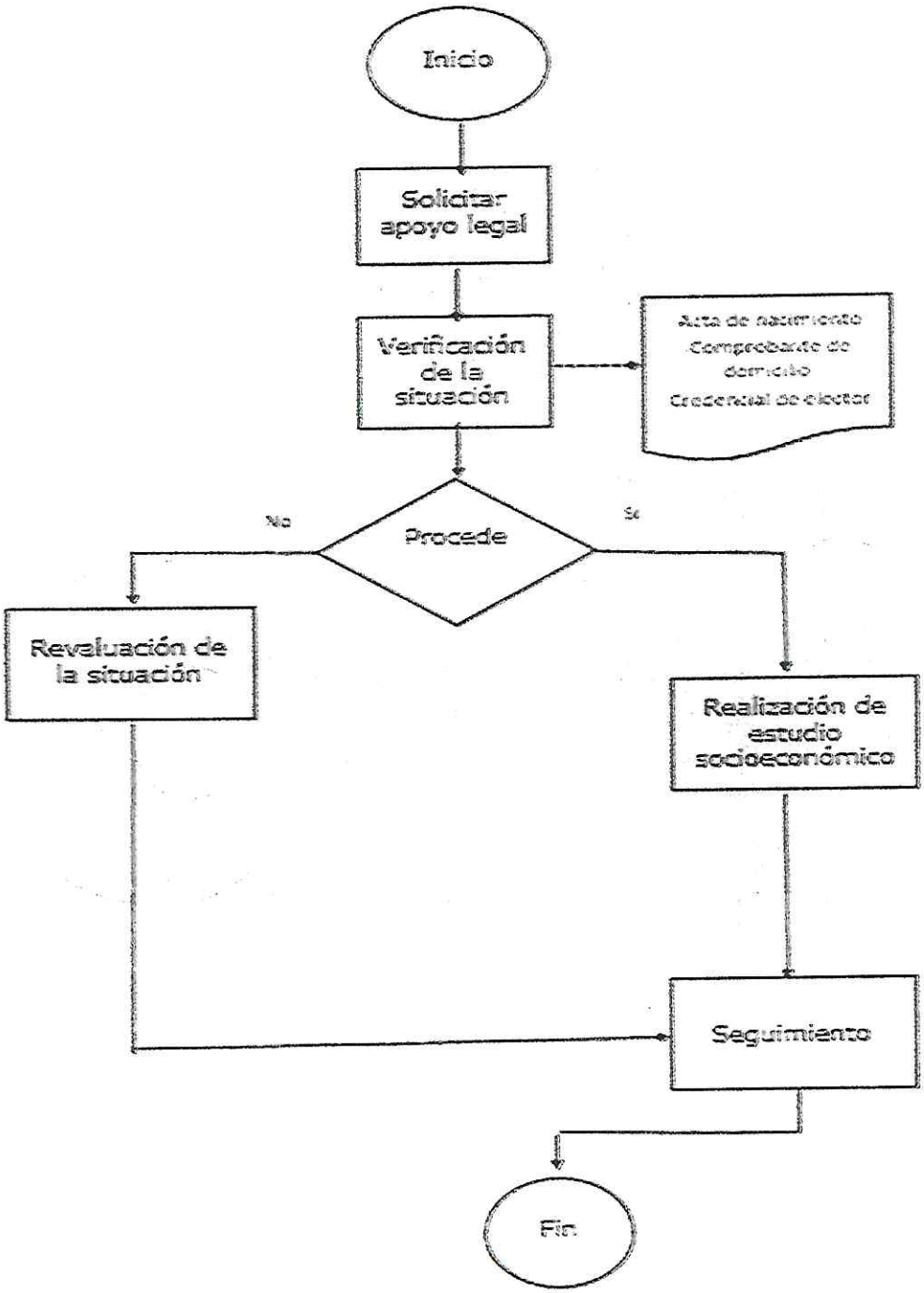
Alcance: Personas con edad de 60 años en adelante.

Actividades	Dar atención personalizada para obtener apoyo legal, en caso de que alguna persona adulta mayor resulten violados sus derechos y estos sean vinculados con el jurídico de DIF municipal a través de Casa del adulto mayor.
Requisitos	Pertenecer al municipio de San Salvador, Hidalgo.
Documentos	*Acta de nacimiento *Comprobante de domicilio *Credencial de Elector

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Inicio del proceso Solicitar apoyo legal
2	Dir. Adultos Mayores	Verificación de la situación
3	Trabajadora social	Estudio socioeconómico
4	Dir. Adultos mayores	Seguimiento con jurídico Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO:



1.2- GRUPOS DE APOYO

Objetivo: Crear grupos de ayuda mutua en las diferentes localidades pertenecientes al municipio.

Responsable: Director de Adultos Mayores

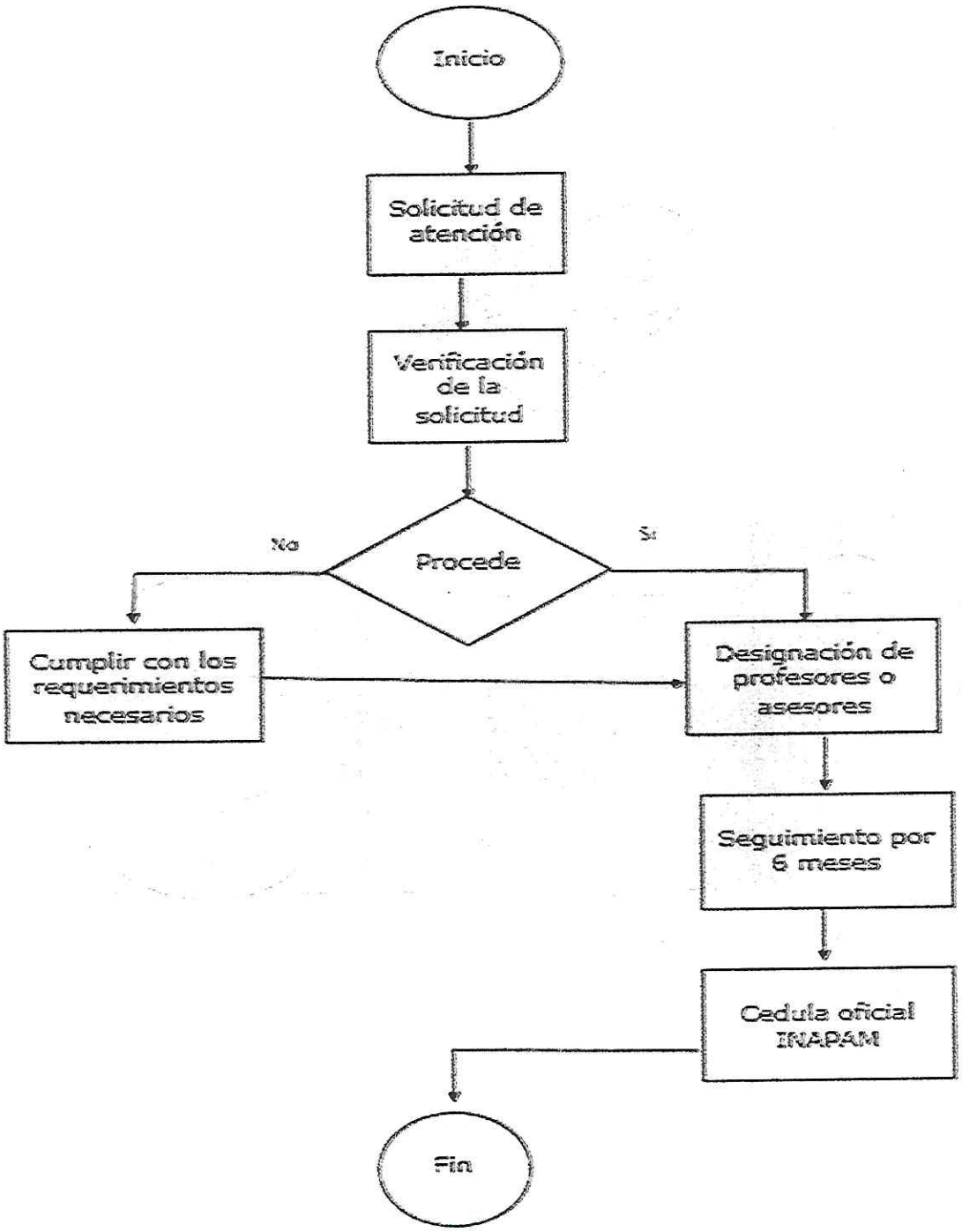
Alcance: Personas con edad de 60 años en adelante.

Actividades	Brindar a las comunidades la oportunidad de crear nuevos clubs y casas del adulto mayor. Gestionar apoyos y programas que beneficien a la población adulta mayor.
Requisitos	Para nuevos clubs: -Mínimo 15 personas activas -Actividad consecutiva por medio año -Pertenecer al municipio Para casas del adulto mayor: -Medidas mínimas de terreno de 50 m2 -Terreno perteneciente al municipio
Documentos	Para nuevos clubs: *Acta de nacimiento *Comprobante de domicilio *Credencial de Elector Para Casa del adulto mayor: *Escrituras

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA NUEVOS CLUBS:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Inicio del proceso Solicitar atención para la formación de un nuevo club
2	Dir. Adultos Mayores	Acude a verificar que cumplan los requerimientos necesarios para la creación de este club
3	Dir. Adultos mayores	Designa profesores o asesores para las actividades del club
4	Dir. Adultos mayores	Seguimiento por 6 meses consecutivos
5	Dir. Adultos mayores	Se recibe la cedula oficial de INAPAM Fin del proceso

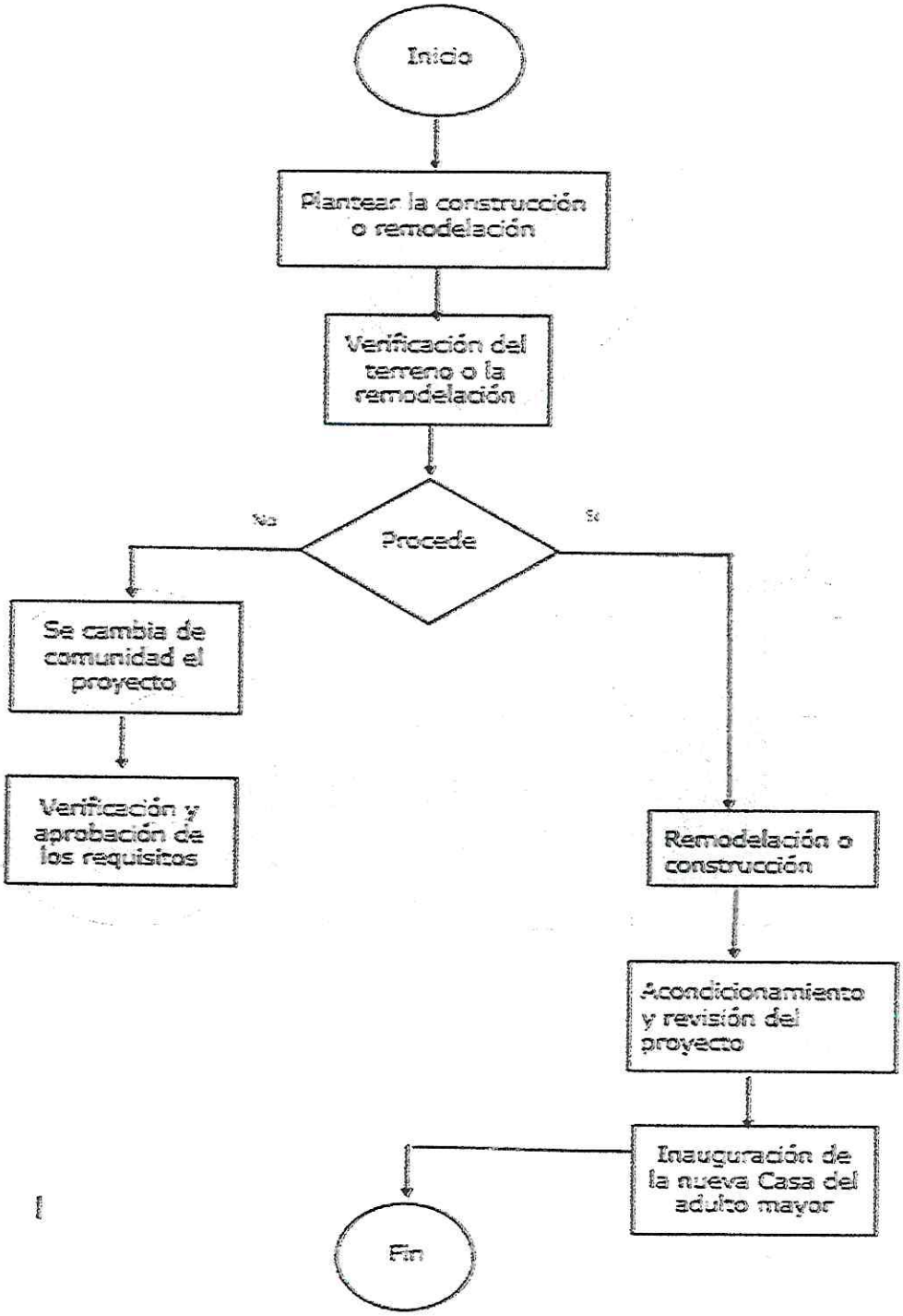
DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA NUEVAS CASAS DEL ADULTO MAYOR:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Dir. Adultos Mayores	Inicio del proceso Se plantea la creación ante el delegado y asamblea municipal
2	Dir. Adultos Mayores	Se verifican las condiciones de terreno planteado y en caso de que sea remodelación se verifica la remodelación
3	Dir. Adultos mayores	Acondicionamiento de casas de adulto mayor, en remodelación o nueva construcción
4	Dir. Adultos mayores	Inauguración de la estancia (Casa del Adulto mayor) Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO:



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

dif SAN SALVADOR

Objetivo: Conocer las patologías, que se desarrollan durante el envejecimiento, y con ello trabajar de manera preventiva, mediante platicas informativas.

Responsable: Director de Adultos Mayores

Alcance: Personas con edad de 60 años en adelante.

Actividades	•Platicas informativas acerca de las patologías más frecuentes de la vejez •monitoreo de signos vitales •formar taller de fortalecimiento muscular •formar grupos de ayuda mutua de diabéticos e hipertensos con la finalidad de llevar un control de niveles normales en su enfermedad, y así evitar complicaciones
Requisitos	Pertenecer al club de adultos mayores de su comunidad.
Documentos	*No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Dir. Adultos Mayores	Inicio del proceso Invitación a las actividades
2	Dir. Adultos Mayores	Realización y aplicación de las actividades programadas
3	Dir. Adultos mayores	Evaluación de las actividades.
4	Dir. Adultos mayores	Verificación de resultados Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO:



1.4- NECESIDADES DEL ADULTO MAYOR.

Objetivo: Brindar apoyo a personas adultos mayores discapacitadas y de bajo recursos.

Responsable: Director de Adultos Mayores

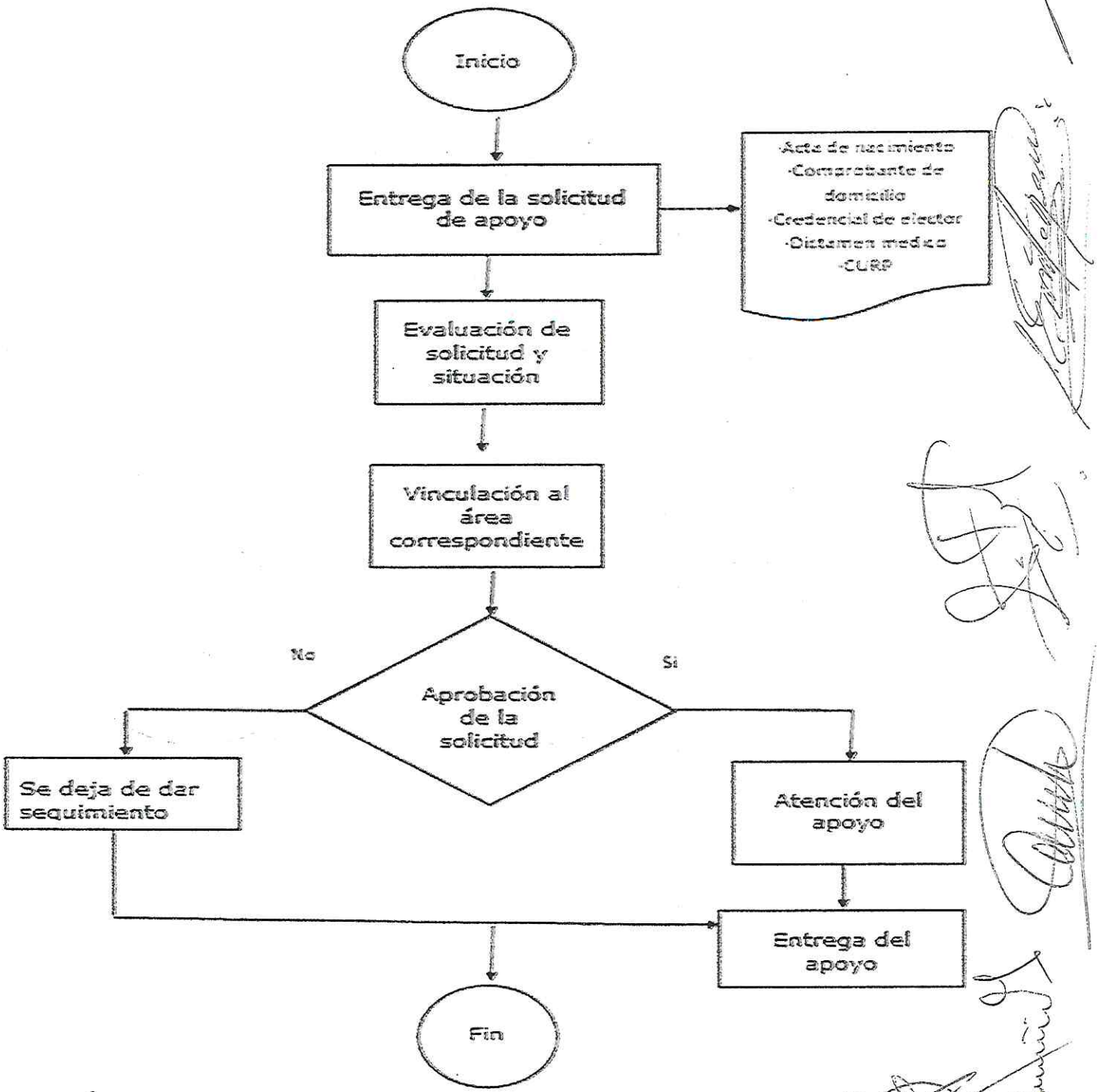
Alcance: Personas con edad de 60 años en adelante.

Actividades	-Conocer las necesidades y discapacidades del adulto mayor. -Gestionar apoyos como: aparatos auditivos, sillas de ruedas, bastones, andaderas, despensas, medicamentos.
Requisitos	-Ser un adulto mayor discapacitado y/o necesitado. -Pertenecer al municipio de San Salvador, Hidalgo. -Ser un adulto mayor de bajos recursos.
Documentos	-Dictamen médico. -Comprobante de domicilio. -Credencial de elector o INAPAM -Acta de nacimiento -CURP

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Inicio del proceso Entrega de solicitud de apoyo
2	Dir. Adultos Mayores	Evaluación de la solicitud y situación del adulto mayor interesado
3	Dir. Adultos mayores	Vinculación al área correspondiente para su aprobación
4	Dir. Adultos mayores	Entrega del apoyo Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO:



2-INAPAM

2.1- Afiliación del INAPAM

Objetivo: Dar beneficios que incluyen descuentos en servicios de salud, alimentación, transporte, vestido, hogar, recreación y cultura, para así proteger la economía de las personas adultas mayores.

Responsable: Director de Adultos Mayores

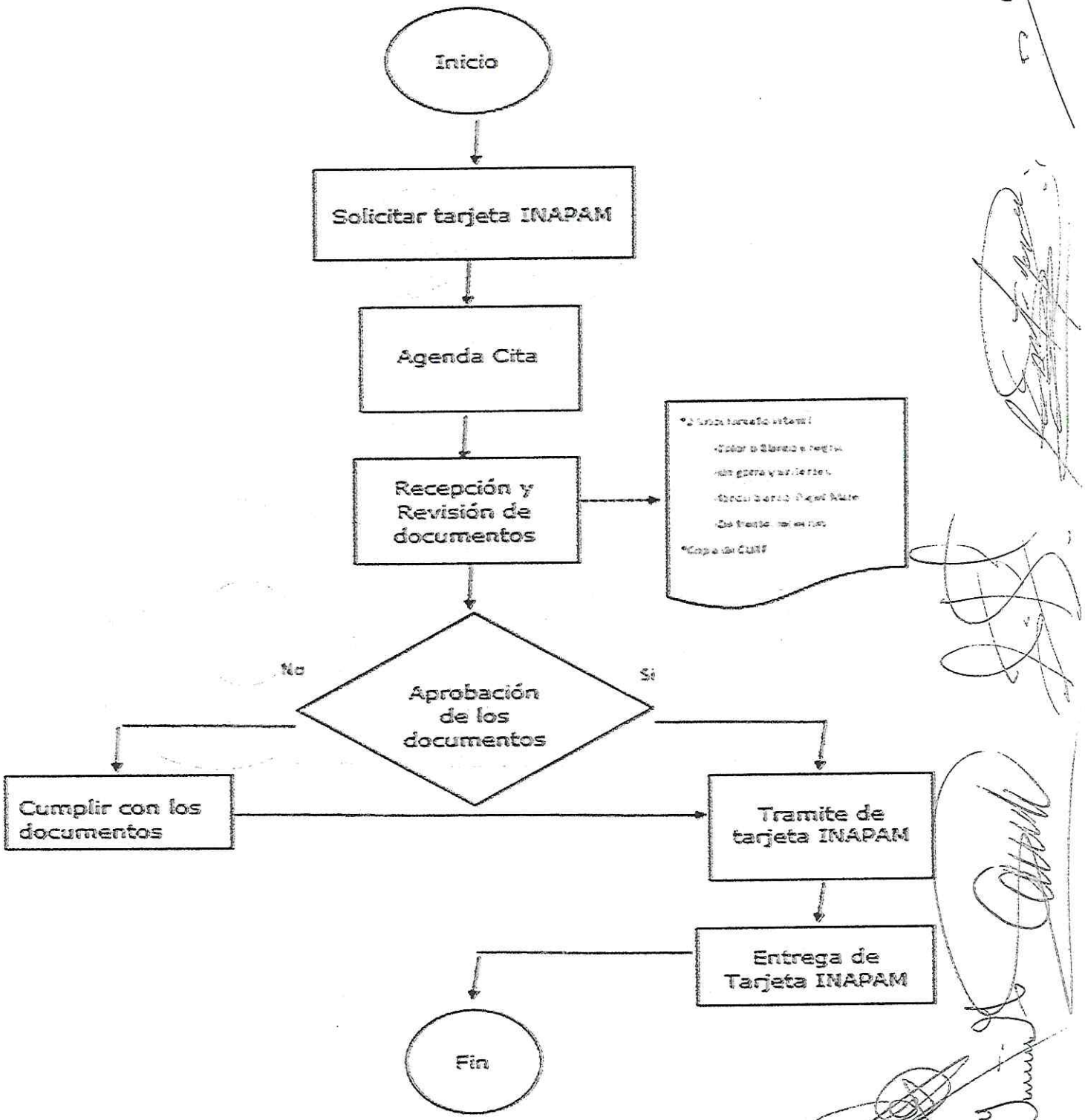
Alcance: Personas con edad de 60 años en adelante.

Actividades	Otorga una credencial oficial con la que las personas de la tercera edad pueden acceder a programas sociales y obtener descuentos especiales.
Requisitos	Tener 60 años cumplidos
Documentos	*2 fotos tamaño infantil -Color o Blanco y negro. -sin gorra y sin lentes. -fondo blanco, Papel Mate -De frente, recientes *Copia de CURP *Copia de Identificación oficial *Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) *Nombre y teléfono de un familiar

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Inicio del proceso Solicitar tarjeta INAPM
2	Dir. Ad. Mayores	Agenda cita para la recepción de documentos.
3	Dir. Adultos Mayores	Recepción y revisión de documentos
4	Dir. Adultos mayores	Tramite de tarjeta INAPAM
5	Dir. Adultos mayores	Entrega de Tarjeta INAPAM Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO:



UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)

Objetivo: Otorgar atención médica a todos los pacientes de cualquier edad que requieran el servicio para poder brindar, según su padecimiento el tratamiento necesario en el área de psicología, terapia de lenguaje y terapia física para obtener bienestar en la población de San Salvador para un mejor desarrollo físico y mental de sus habitantes.

Participantes: Usurario, Medico, Trabajadora social, Terapeutas.

Alcance: Personas de cualquier edad con algún padecimiento mental, físico y/o de lenguaje.

1.-Procesos Generales

1.1- Consulta de Primera vez

Objetivo: Proporcionar atención médica para ingreso al área de terapias (Física, De Lenguaje y atención psicológica)

Responsable: Medico

Beneficiario: Personas de cualquier edad que acuda solicitando atención médica, terapia física, terapia de lenguaje y atención psicológica.

Actividades	Dar atención medica de primera vez, elaboración de historia clínica, evaluación médica para decidir ingreso al área de terapia física, terapia de lenguaje y atención psicológica.
Requisitos	Pertenecer al municipio de San Salvador, Hidalgo.
Documentos	Resumen medico Estudios de laboratorio. Estudios de imagen. Valoración por médico especialista. Estudio socioeconómico

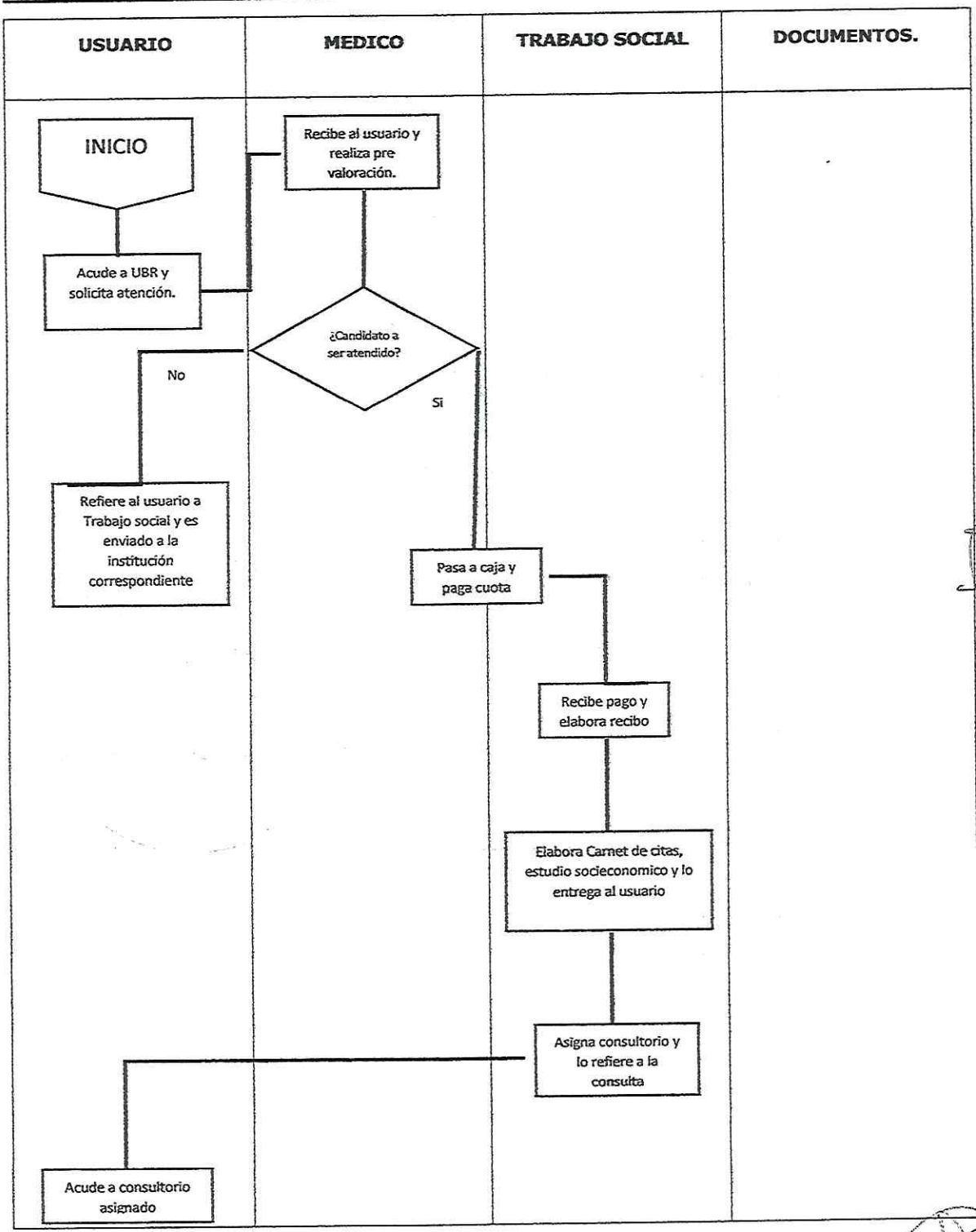
ACTIVIDAD: ATENCIÓN INICIAL

Responsable	Act. Núm.	Descripción.
Usuario	0	Acude a UBR y solicita atención
Medico	1.1	Recibe al usurario y realiza la pre valoración y determina si es candidato a ser atendido en UBR
Trabajadora social		¿Es candidato a ser atendido en UBR? No Refiere al usuario a trabajo social, la cual se encargara de indicarle la institución que le brinde la atención requerida y entregara datos de la institución al usuario SI Pasa a trabajo social se elabora estudio socioeconómico, de acuerdo a nivel se valorara condonación y/o cuota de servicio.
Paciente	1.1.4	Pasa a trabajo social y paga cuota de recuperación.
Trabajadora social	1.1.5	Recibe pago y elabora recibo. Entrega original al usuario y se queda copia Elabora carnet con citas con nombre y número de expediente. Es enviado a consulta medica
Paciente	1.1.6	Pasa a consultorio y entrega recibo al medico

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

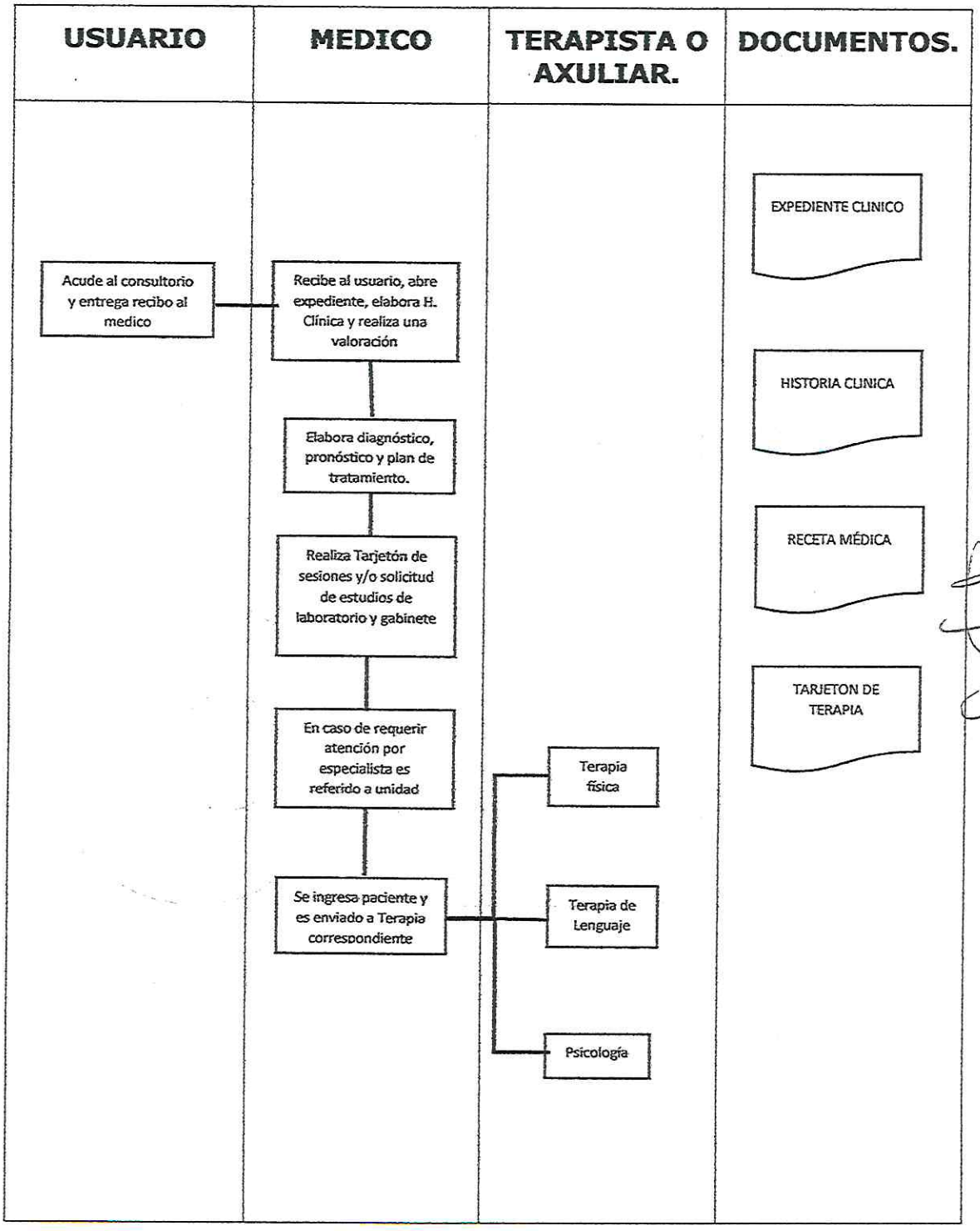
SAN SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO:



ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO E INGRESO A TERAPIAS

Responsable	Act. Núm.	Descripción.
Medico	0	Recibe al usuario, realiza expediente clínico, elabora historia clínica y realiza exploración física. Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación y plan de tratamiento se explical al usuario. Se realiza Tarjeton donde se indica tratamieto preescrito (incluyendo indicaciones de terapia, numero de secesiones,etc), asi como, si se requiere estudios de laboratorio y/o gabinete. Es enviado al área Terapia según corresponda.


USUARIO
MEDICO
TERAPISTA O AXULIAR.
DOCUMENTOS.
Acude al consultorio y entrega recibo al medico
Recibe al usuario, abre expediente, elabora H. Clínica y realiza una valoración
Elabora diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento.
Realiza Tarjetón de sesiones y/o solicitud de estudios de laboratorio y gabinete
En caso de requerir atención por especialista es referido a unidad
Se ingresa paciente y es enviado a Terapia correspondiente
Terapia física
Terapia de Lenguaje
Psicología
EXPEDIENTE CLINICO
HISTORIA CLINICA
RECETA MÉDICA
TARJETON DE TERAPIA

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

dif SAN SALVADOR

TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO: Ayudar al paciente a conseguir el máximo nivel posible de funcionalidad, previniendo las complicaciones, reduciendo la incapacidad y aumentando la independencia.

RESPONSABLE: L.T.F. Alba Luz Torres López

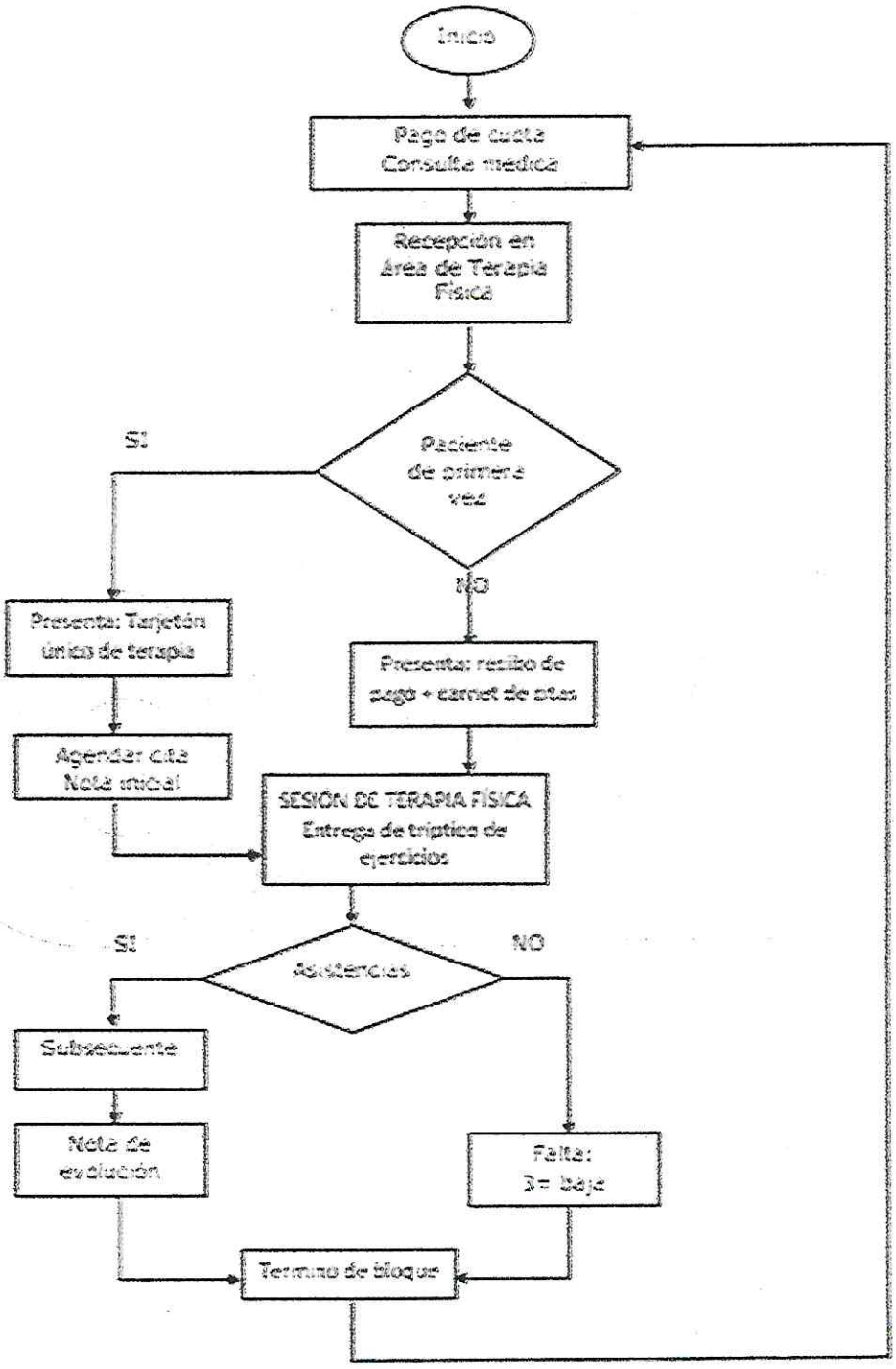
L.T.F. Daniel Flores Pacheco

ALCANCE: Personas pertenecientes al municipio de San Salvador que carecen de seguridad social.

Actividades	Aplicación de tratamiento al usuario. El tratamiento consiste en el uso de medios físicos y mecánicos, para mejorar la función del organismo en general mediante el uso de: ▪ Electroterapia ▪ Termoterapia ▪ Mecanoterapia ▪ Masoterapia ▪ Hidroterapia
Requisitos	✓ Pertenecer al municipio de San Salvador. ✓ Haber concluido trámite en el área de Trabajo Social: estudio socioeconómico, establecimiento de cuota de pago por sesión de terapia. ✓ Acudir a valoración médica y apertura de expediente con el médico tratante en UBR.
Documentos	Tarjetón único de terapia Carnet de programación de citas Recibo de pago

Descripción del procedimiento	1. Recibe al usuario dentro del área de servicio y se verifica el diagnóstico y tarjetón único de terapia. 2. Solicita al usuario carnet de citas para confirmar fecha y hora de sesión programada. 3. Dirige al usuario al área donde ha de recibir su tratamiento. 4. Aplica el tratamiento prescrito siguiendo las indicaciones del médico tratante en las fechas y horario indicados para la actividad de acuerdo al diagnóstico, así como su nota inicial. 5. Entrega de instructivo de ejercicios cuando se indique rutina en casa. 6. Verificar y vigilar la evolución del padecimiento por el cual acude el usuario durante el periodo que abarca el bloque indicado de sesiones, indicando en notas de evolución complicaciones respecto al tratamiento. 7. Registro de asistencias, verificando faltas o termino de bloque para canalizar al paciente a valoración médica.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Objetivo: Brindar atención y orientación psicológica a las personas que lo solicitan, así como realizar acciones de promoción, prevención y tratamiento para el cuidado de la salud mental.

Responsable: Psicóloga UBR/DIF

1. **Procesos generales:** Terapia psicológica

Objetivo: Brindar al paciente herramientas y actividades encaminadas a la resolucion del motivo de consulta.

Responsable: Psicóloga UBR/DIF

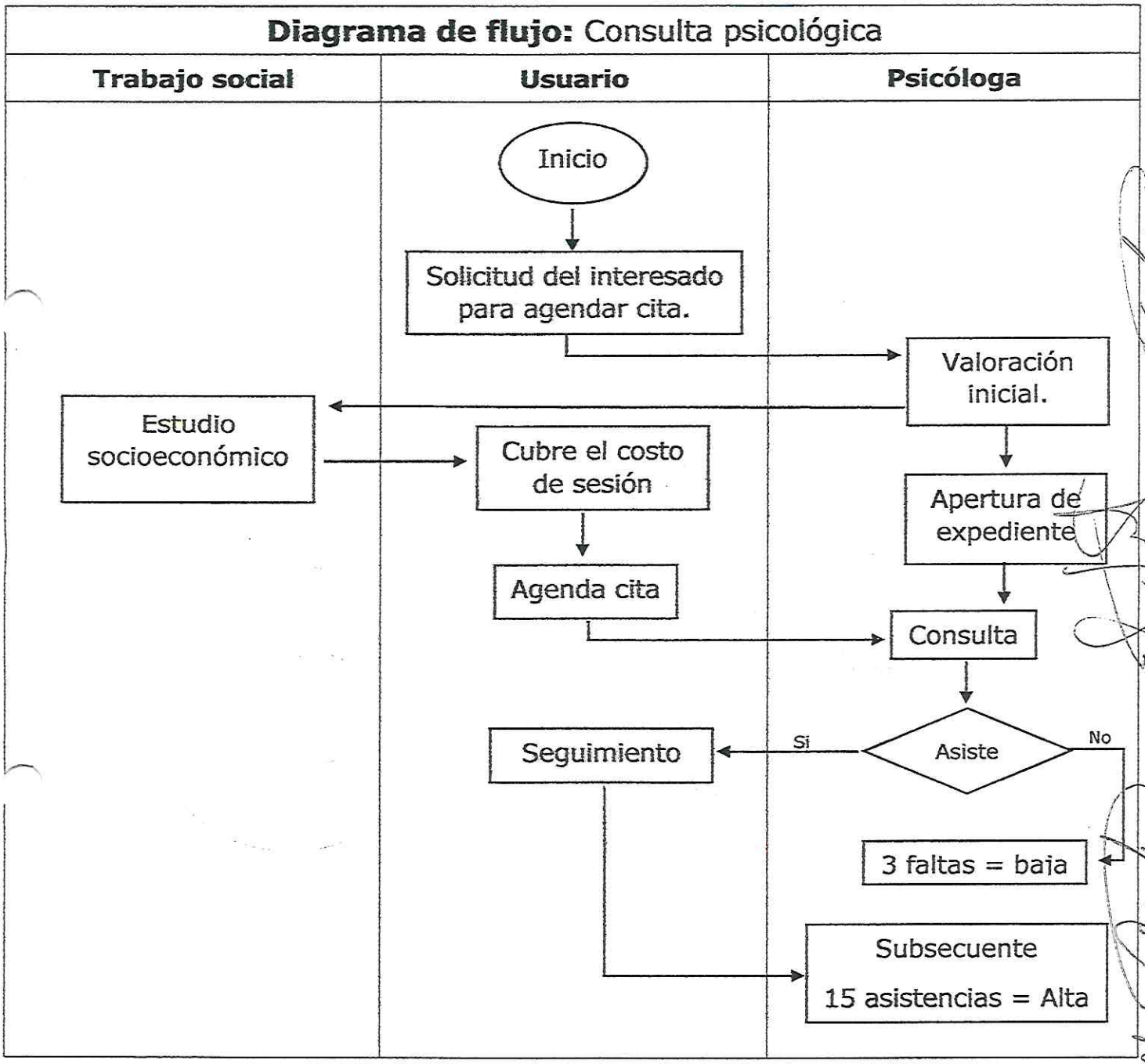
Alcance: Población del municipio de San Salvador.

Actividades	Realizar un plan de sesiones personalizado, basados en los resultados de la entrevista y valoración inicial.
Requisitos	Estudio socioeconómico
Documentos	Carnet – Estudio socioeconómico.
Tiempo promedio de sesiones	50 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Paso	Responsable	Descripción	Formato/Documento
1	Solicitante	El interesado solicita el apoyo y agenda cita para entrevista inicial.	No aplica.
2	Psicóloga	Se realiza la valoración general.	Entrevista inicial.
3	Trabajadora social.	Acude al área de trabajo social para realizar su estudio socioeconómico y establecer el costo de sesiones.	Estudio socioeconómico
4	Usuario	Cubre el costo del servicio	Recibo de pago
5	Psicóloga	Apertura de Expediente.	Expediente/Historia Clínica
6	Psicóloga	Elaboración de plan de intervención personalizado.	Plan de intervención.
7	Psicóloga	Sesiones de consulta.	Carnet.

Diagrama de flujo: Consulta psicológica



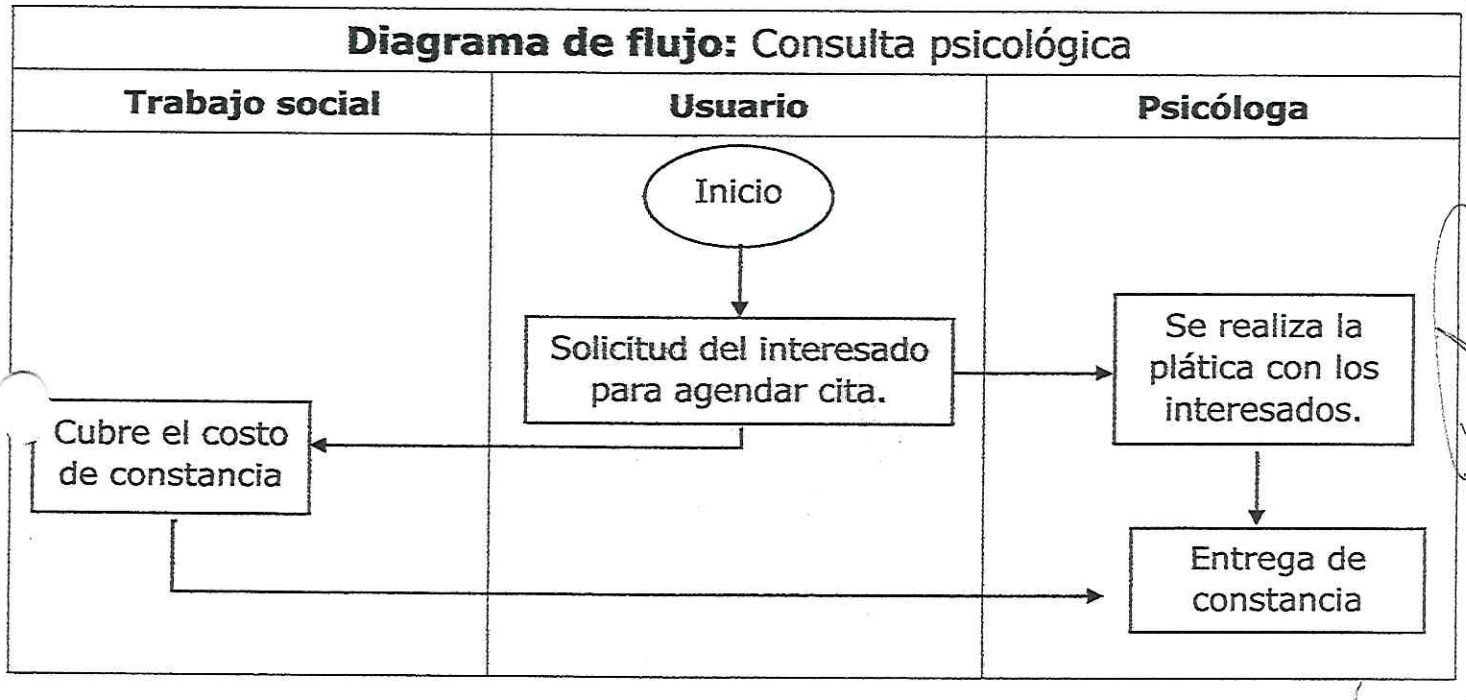
1.2 PLATICAS PRENUPCIALES

Objetivo: Brindar orientación a parejas interesadas y próximas a casarse
Responsable: Psicóloga UBR/DIF
Alcance: Personas interesadas en contraer matrimonio.

Actividades	Realizar un plan de sesiones personalizado, basados en los resultados de la entrevista y valoración inicial.
Requisitos	Asistencia de las personas interesadas, Llenado de registro Identificaciones.
Documentos	Registro
Tiempo promedio de sesiones	60 min.

Paso	Responsable	Descripción	Formato/Documento
1	Solicitante	Los interesados solicitan cita	No aplica.
2	Psicóloga	Se lleva a cabo la platica	Registro
3	Trabajadora social.	Los interesados acuden al área de trabajo social para cubrir el costo de la constancia.	Recibo de pago.
4	Psicóloga	Elaboración y entrega de la constancia.	Constancia.

Diagrama de flujo: Consulta psicológica



TERAPIA DE LENGUAJE

Objetivo: Proporcionar una intervención adecuada para establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterado o interrumpida en personas de cualquier edad, mediante la evaluación, intervención multifuncional de los diferentes niveles de lenguaje.

1. Procesos Generales

Objetivo: Proporcionar una intervención adecuada para establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada.

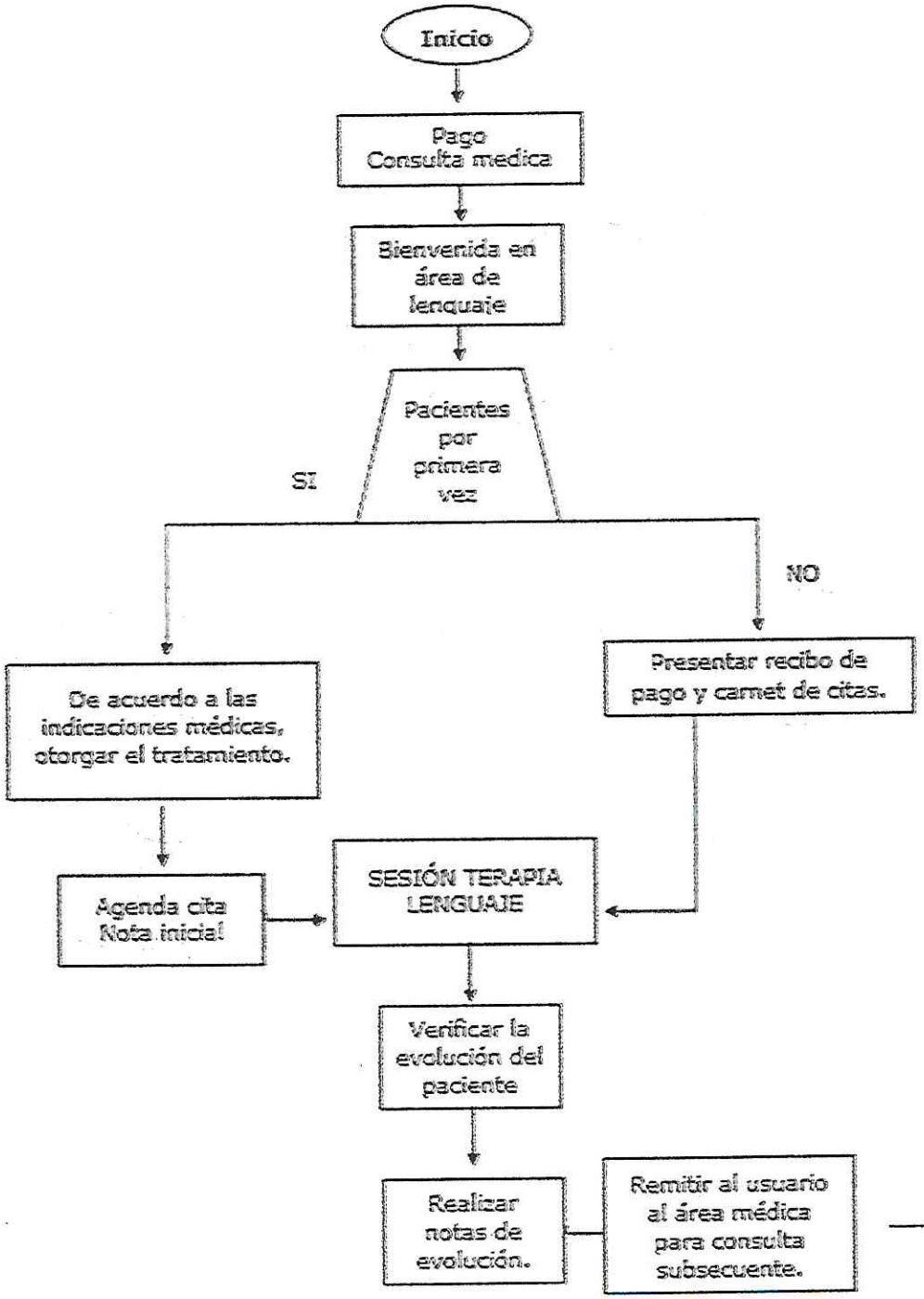
Responsable: Psicóloga María Victoria Daniel Mejía.

Alcance: Personas mayores de 3 años pertenecientes al municipio de San Salvador.

Actividades	• Creación del Programa de atención personalizada. • Diseño de material. • Sesiones de atención personalizadas. • Verificar la evolución del paciente. • Realizar nota de evolución • Diseño de material para reforzar trabajo en casa.
Requisitos	• Pertenecer al municipio de San Salvador, Hidalgo. • Estudio socioeconómico en el área de trabajo social, estableciendo la cuota por sesión.
Documentos	• Tarjetón de diagnóstico emitido por CRIH o institución privada. • Carnet de citas de UBR. • Recibo de pago.

Descripción del proceso	1. Valoración médica en unidad UBR. 2. Abrir expediente. 3. Estudio socioeconómico por el área de trabajo social. 4. Proporcionar carnet y anotar fecha de la cita. 5. De acuerdo a las indicaciones médicas, otorgar el tratamiento. 6. Solicita al usuario carnet para confirmar fecha y hora de las sesiones. 7. Recibir al usuario, solicitar recibo de pago. 8. Sesiones de 30-40 minutos. 9. Trabajo para realizar en casa. 10. Verificar la evolución del paciente. 11. Elaborar notas de terapia en el expediente clínico (al ingreso y egreso del usuario del área de terapia). 12. Anotar en tarjetón las sesiones realizadas. 13. Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para que le otorguen cita para consulta subsecuente y anotarlo en el carnet.

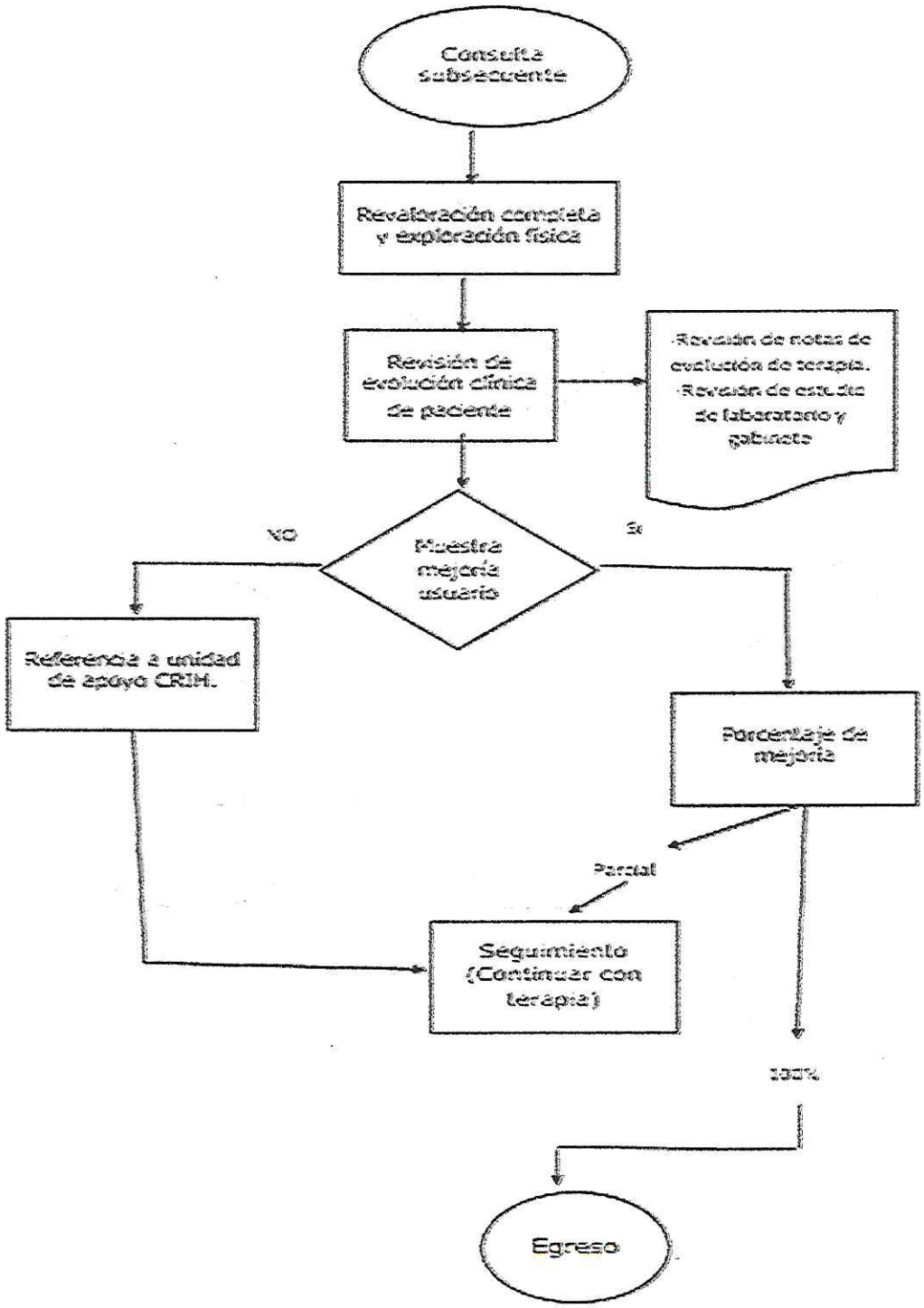
DIAGRAMA DE FLUJO.



ACTIVIDAD: CONSULTA SUBSECUENTE.

Responsable	Act. Núm.	Descripción.
Paciente		Acude a la cita programa 15 minutos antes y realiza el pago de la cuota de recuperación y se dirige al consultorio médico asignado.
Medico		Revisa notas de diferentes servicios de apoyo a las que solicito valoración el usuario. Valora el estado actual del usuario y la evolución del mismo Revisa resultados de estudios de laboratorio o gabinete si el caso lo amerita. Redacta nota medica subsecuente en el expediente Mediante valoración determina que el usuario requiere otro tipo de atención y tratamiento (segundo o tercer nivel) Requisita formato de referencia (Realiza resumen de la historia clínica y motivo de referencia) En caso de requerir más sesiones de terapia en esta unidad se elabora Tarjetón con las indicaciones precisas.
Usuario		Acude a trabajo social, agenda cita o recibe indicaciones para la institución de referencia.

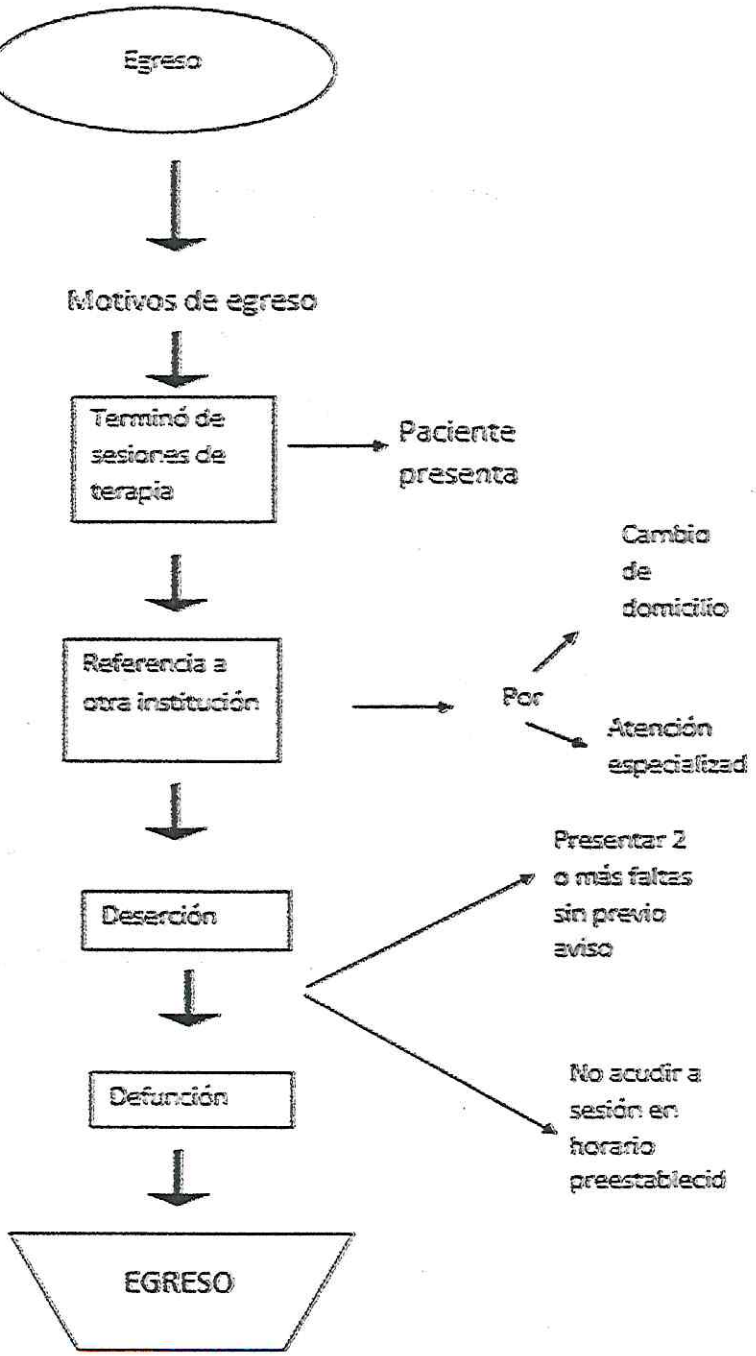
DIAGRAMA DE FLUJO:



ACTIVIDAD: EGRESO DEL SERVICIO.

Responsable	Act. Núm.	Descripción.
Medico.	4	A) Rehabilitación Cuando el usuario haya concluido el programa de atención, de acuerdo al diagnóstico y pronóstico de rehabilitación. Explica las indicaciones a seguir en su domicilio. Realizar nota de egreso en expediente clínico. B) Deserción Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada. C) Referencia D) Cuando el usuario por alguna razón no continua su atención en la UBR ya que solicita referencia a otra unidad. E) Defunción. F) Otras causas.

DIAGRAMA DE FLUJO:



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

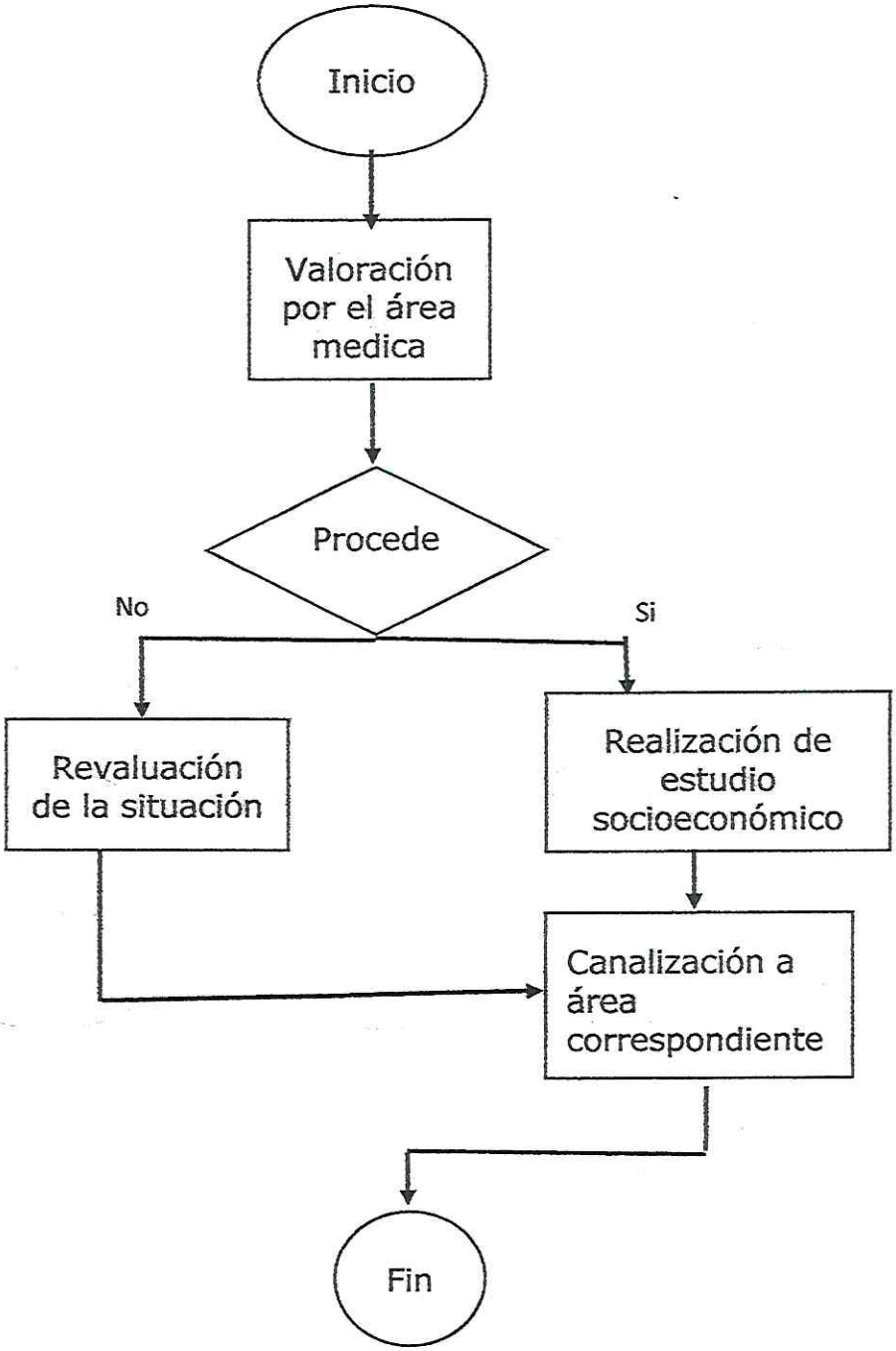
TRABAJO SOCIAL

Objetivo: El área de Trabajo Social en DIF e busca proporcionar atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recursos económicos, de su situación y contexto, brindando apoyo a las personas que lo requieren mediante la implementación de un estudio socioeconómico y visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vivienda.

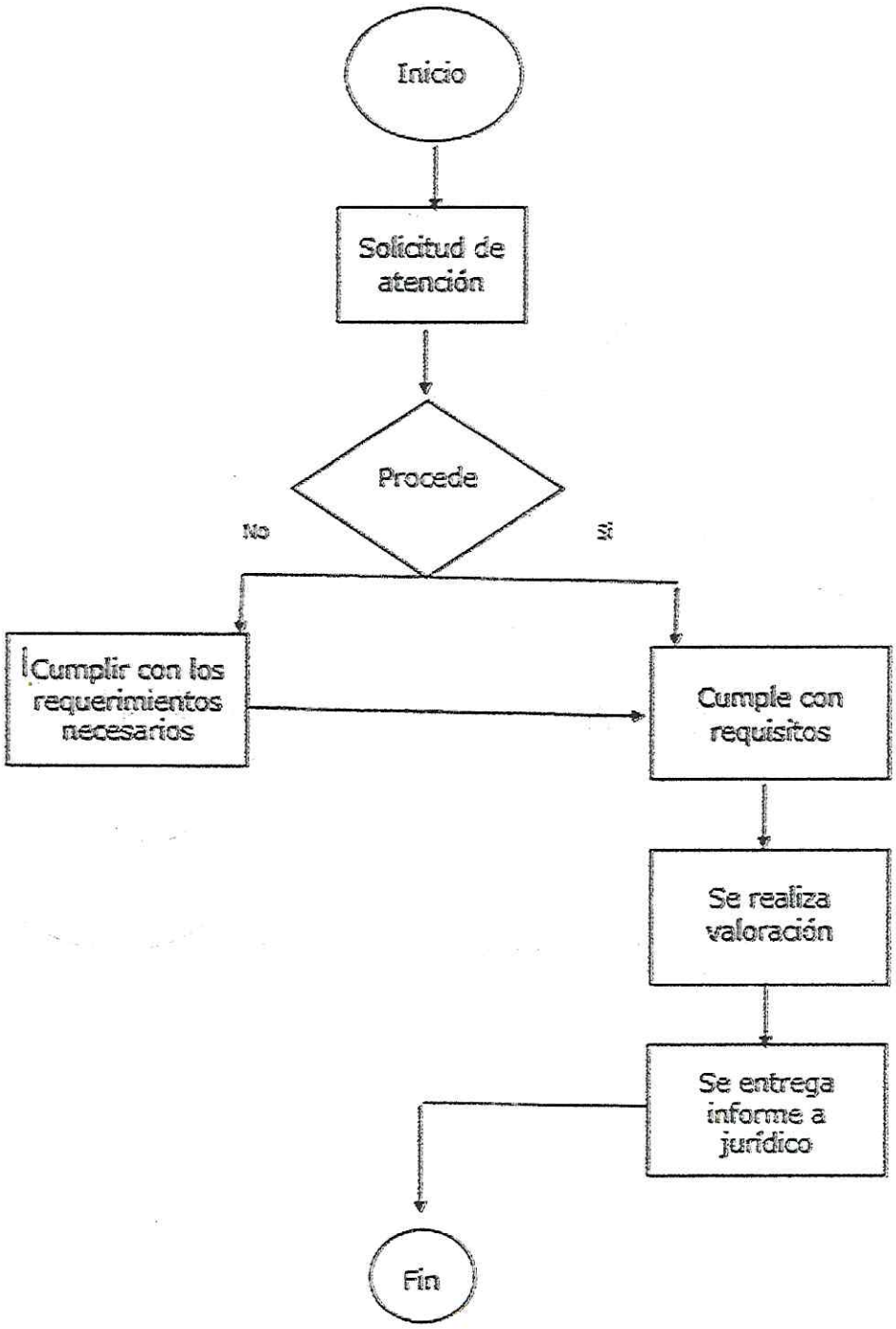
Alcance: Población en situación de vulnerabilidad del municipio de San Salvador Hidalgo

1. Actividad

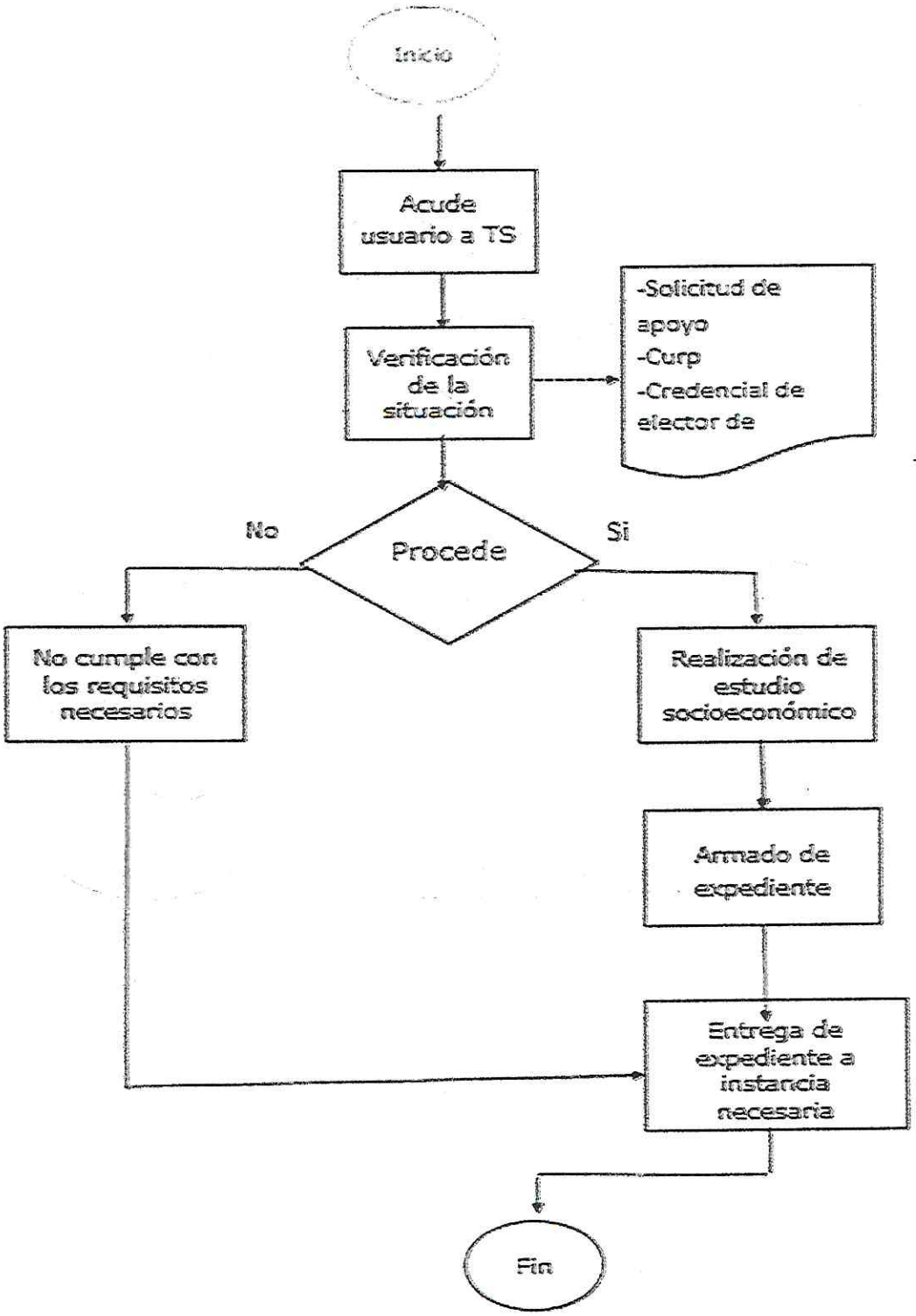
1.1 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO UBR.



1.2 VISITA DOMICILIARIA



1.3 GESTIÓN DE APOYOS



AROBACIÓN

Aprobado y Ratificado el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, Hidalgo, por la Junta de Gobierno el día 09 de febrero del año dos mil veintiuno.

JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE

PROFR. ARMANDO AZPEITIA DIAZ

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. TANIA AZPEITIA SALAZAR

TESORERO

C.P. ERNESTO MERA AZPEITIA

VOCAL 1

C. AILED CABRERA ALDANA

VOCAL 2

LIC. YESENIA G. AZPEITIA LARIOS

COMISARIO

L.A.E. JOSÉ EMMANUEL MEJÍA HERNÁNDEZ