



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA
DISCAPACIDAD DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN**



Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

Dirección de Atención a la Discapacidad.

Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	7
4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA	7
4.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	45
4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA.....	69
4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	108
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	130
4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO	167
5. VALIDACIÓN	178

1. INTRODUCCIÓN

La rehabilitación permite a las personas vivir, aprender, trabajar y prosperar en su máximo potencial al mejorar el funcionamiento físico, mental y social. La Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) es una estrategia para igualar oportunidades, reducir la pobreza y promover la inclusión social de las personas con discapacidades.

El presente Manual de Procedimientos ha sido creado para definir los procedimientos de la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y sus Unidades Administrativas, siendo una herramienta esencial para el correcto funcionamiento y así contribuir en la disminución del rezago social de las personas con discapacidad de nuestro municipio.

En este Manual de Procedimientos, se detallan las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Atención a la Discapacidad, incluyendo la prevaloración, valoración por médico especialista en rehabilitación para ingreso al Centro y seguimiento, evaluación para expedición de certificados para personas con discapacidad, servicios de intervención temprana, terapia ocupacional, terapia del lenguaje, terapia física, psicología, pedagogía y trabajo social, así como la impartición de diferentes talleres.

En tal virtud, este Manual de Procedimientos, será una herramienta útil para el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad y sus Unidades Administrativas, así como para todos aquellos interesados en conocer más sobre las atenciones que se brindan con calidad y calidez humana, infundiendo el respeto pleno y reconocimiento a la dignidad de este grupo de personas, con la finalidad de establecer una sociedad justa e incluyente.

2. OBJETIVO

Conocer y definir los diversos procedimientos ejecutados por la Dirección de Atención a la Discapacidad y sus diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de que se establezca un correcto funcionamiento en ellas, cumpliendo con los programas de sensibilización, capacitación y actualización en atención médica de rehabilitación, medicina general, odontología, ortopedia, neurología, cuidado de enfermería, psicología, trabajo social, terapia física, terapia ocupacional y terapia del lenguaje, en los espacios destinados para tal fin; así como su inclusión social en las áreas de educación, salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural, de acuerdo con la capacidad instalada en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Proceso	No. Clave
INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/01-01
SEGUIMIENTO DE CUIDADOS Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA A USUARIOS CON DISCAPACIDAD.	DAD/CRM/01-02
FILTRO MÉDICO DIARIO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/01-03
ALIMENTOS PARA USUARIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/01-04
ALTA DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/01-05
EGRESO POR FALTA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/01-06
EGRESO POR SOLICITUD DEL RESPONSABLE.	DAD/CRM/01-07
EMERGENCIA MÉDICA Y/O SOSPECHA DE ALGUN TIPO DE VIOLENCIA AL USUARIO.	DAD/CRM/01-08
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CRIS Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL URIS.	DAD/SMA/02-01
COMITÉ DE EXPEDIENTE CLÍNICO.	DAD/SMA/02-02
CONTROL DE REFERENCIAS MÉDICAS.	DAD/SMA/02-03
INFORMAR A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL Y/O A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	DAD/SMA/02-04
ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL.	DAD/SMA/02/JDM/01-01
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN.	DAD/SMA/02/JDM/01-02
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA.	DAD/SMA/02/JDM/01-03
ATENCIÓN MÉDICA DE ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA.	DAD/SMA/02/JDM/01-04
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA.	DAD/SMA/02/JDM/01-05
ENSEÑANZA.	DAD/SMA/02/JDM/01-06
ALTA Y/O BAJA.	DAD/SMA/02/JDM/01-07
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA.	DAD/SMA/02/JDT/02-01
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL.	DAD/SMA/02/JDT/02-02
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE.	DAD/SMA/02/JDT/02-03
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA.	DAD/SMA/02/JDT/02-04
ATENCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	DAD/SMA/02/JDI/03-01
PLÁTICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES.	DAD/SMA/02/JDI/03-02

TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL.	DAD/SMA/02/JDI/03-03
VISITAS DOMICILIARIAS.	DAD/SMA/02/JDI/03-04
VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR.	DAD/SMA/02/JDI/03-05
REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD.	DAD/SMA/02/JDI/03-06
ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL.	DAD/SMA/02/JDI/03-07
ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA.	DAD/SMA/02/JDI/03-08
ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.	DAD/SMA/02/JDI/03-09
ADMINISTRAR EL CAPITAL HUMANO.	DAD/EA/03-01
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	DAD/EA/03-02
ELABORAR, CONTROLAR E INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	DAD/ EA /03-03

4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE
OBJETIVO	Definir los procedimientos para el ingreso de la prestación del servicio en el Centro Rosa Mística a personas con discapacidad, que cuenten con número de expediente y seguimiento de terapias en el Centro de Rehabilitación e Inclusión Social (CRIS) Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para la población del municipio de Huixquilucan de 3 a 15 años con discapacidad motriz, intelectual y sensorial.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Aprobación: Es el proceso por el cual el Médico Especialista en Rehabilitación otorga su consentimiento para que el candidato pueda continuar con el proceso de ingreso al Centro.</p> <p>Candidato: Aspirante a ingreso al Centro Rosa Mística.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>Comité de Ingresos: Conjunto de personas de la Dirección de Atención a la Discapacidad que valoran ingresos al Centro Rosa Mística.</p>	

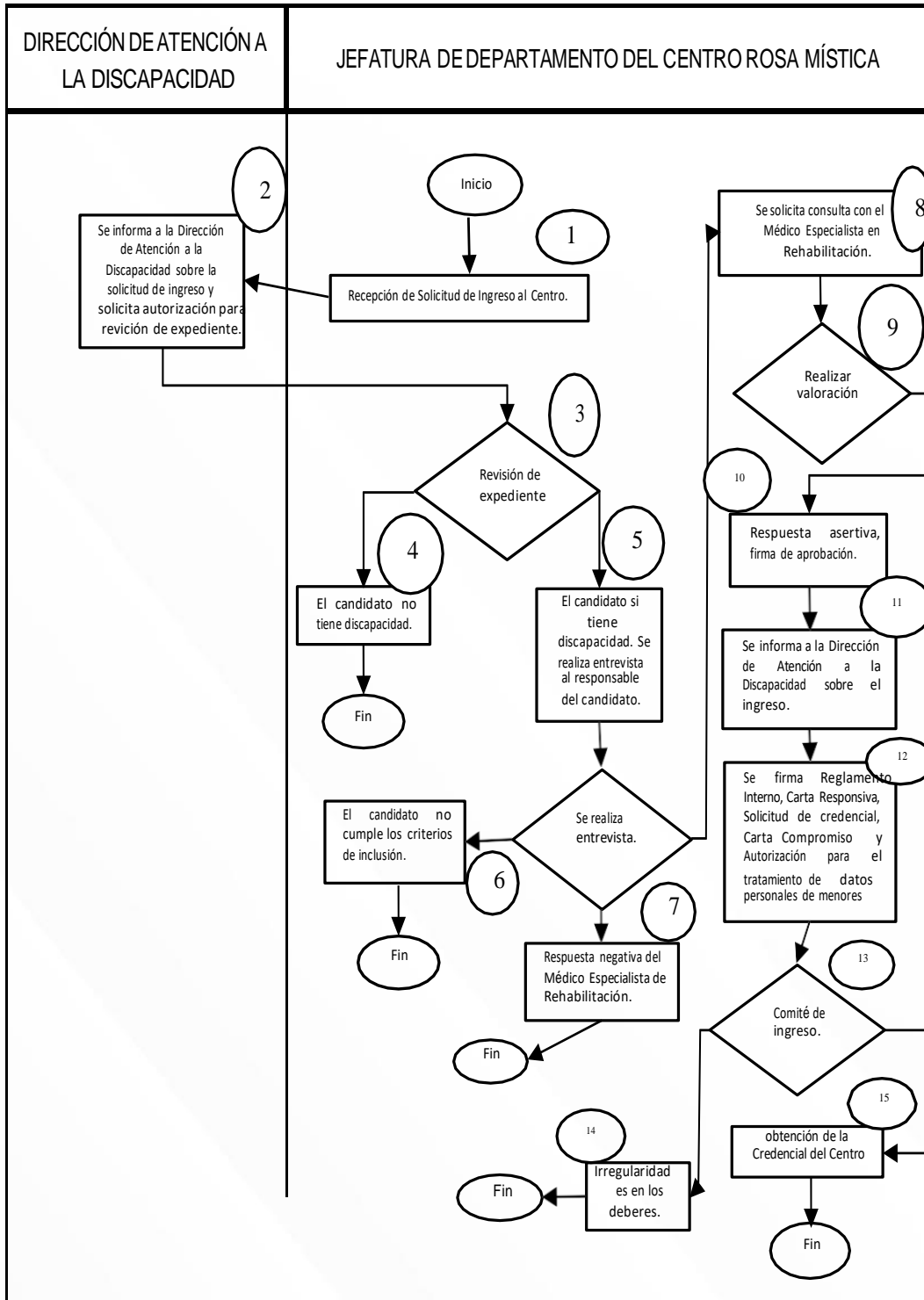
	<p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Criterios de Exclusión: Condiciones o características que presentan los aspirantes que pueden alterar los resultados y por consecuencia no los hace candidatos a ingreso al Centro Rosa Mística.</p> <p>Criterios de Inclusión: Son todas las características particulares que debe tener un candidato para ingreso al Centro Rosa Mística.</p> <p>Cuidador(a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en la Licenciatura de Pedagogía, Psicología o afín, entendido en procesos educativos y de formación a nivel educativo y social, dedicado a realizar intervenciones, diseñar planes y proyectos, así como analizar y planificar la formación en diversos ámbitos.</p> <p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.</p> <p>Inclusión: Proceso a través del cual, el usuario con discapacidad logra participar en igualdad de circunstancias en las actividades del Centro Rosa Mística.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad con especialidad en Medicina de Rehabilitación, que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>Nota Informativa: Escrito que permite informar lo sucedido a la Dirección de Atención a la Discapacidad. Persona Autorizada: A la persona que el padre o tutor autorice para ingreso y/o egreso de la persona con discapacidad.</p> <p>Persona con Discapacidad: Aquella persona que tienen una limitación física o mental para realizar actividades.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Salón: Grupo de Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Solicitud de Ingreso: Formato de petición que el responsable llena con datos del candidato para su revisión.</p>
--	---

	<p>Tiempo de Adaptación: Proceso por el cual el candidato a ingreso al Centro Rosa Mística es conocido en diversos aspectos.</p> <p>Usuario con Discapacidad. Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p> <p>Valoración: Revisión médica donde el Médico Especialista en Rehabilitación interpreta los datos sobre el estado de salud del candidato.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ingreso al Centro Rosa Mística. • Reglamento Interno para la Prestación de Servicios del Centro Rosa Mística. • Carta Responsiva. • Solicitud de Credencial. • Carta Compromiso. • Autorización para el tratamiento de datos personales de menores. • Aviso de Privacidad. • Documentación Oficial del usuario con discapacidad y responsable: • Copia de Acta de Nacimiento Certificada. • Copia de Identificación Oficial del Padre o tutor. • Copia de Identificación Oficial de persona(s) autorizada (s). • Copia de CURP. • Copia de Carnet de CRIS. • Copia de Cartilla Nacional de Vacunación. • Copia de Comprobante de domicilio. • Fotografías tamaño infantil a color.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Credencialización. • Nota Informativa. • Padrón de Beneficiarios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinación de los Programas de Atención a la Discapacidad del Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS). DAD/SMA/02-01 <input type="checkbox"/> Atención Médica Especializada en Rehabilitación DAD/SMA/02/JDM/01-02.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. • Firma de Carta Responsiva. • Firma de Carta Compromiso.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	El responsable del menor se presenta al Centro para solicitar ingreso. El responsable llena la Solicitud de Ingreso y entrega copia de Carnet del CRIS Huixquilucan.
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Se informa a la Dirección de Atención a la Discapacidad sobre la solicitud de ingreso y solicita autorización para revisión de expediente.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se realiza revisión de expediente.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el candidato a ingreso no presenta discapacidad, se finaliza proceso.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el candidato a ingreso presenta discapacidad se realiza entrevista al responsable del candidato. A través de los datos brindados se recaba información complementaria a su expediente clínico con el fin de analizar los criterios de inclusión y de exclusión.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el candidato a ingreso no cumple con los criterios de inclusión, se finaliza proceso.
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el Médico Especialista en Rehabilitación genera una valoración negativa para ingreso, el especialista le otorga una explicación al responsable sobre los criterios de exclusión y finaliza el proceso.
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el candidato a ingreso cumple con los criterios de inclusión se solicita consulta con el Médico Especialista en Rehabilitación.
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	El Médico Especialista en Rehabilitación realiza una valoración para conocer la situación médica del candidato.
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el Médico Especialista en Rehabilitación genera una valoración asertiva, el especialista firma la aprobación para que el candidato pueda continuar con el proceso de ingreso al Centro.
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Se informa a la Dirección de Atención a la Discapacidad sobre la aprobación del candidato.

	DEL CENTRO ROSA MÍSTICA							
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se cita al responsable para proporcionar la información del Reglamento Interno para la prestación de Servicios en el Centro Rosa Mística. Se firma Reglamento Interno, Carta Responsiva, Solicitud de credencial, Carta Compromiso, Autorización para el tratamiento de datos personales de menores. Se le solicita a la responsable documentación oficial del usuario con discapacidad, padre y/o tutor y persona(s) autorizada(s). Se presenta al cuidador (a) encargado que correspondería la inclusión del candidato. Se agenda tiempo de adaptación. Se recibe documentación oficial solicitada.						
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Al término del tiempo de adaptación se solicita una reunión al comité de ingresos de la Dirección de Atención a la Discapacidad para revisar las anotaciones y observaciones durante el tiempo de adaptación del candidato.						
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	En caso de encontrar alguna deficiencia en el comportamiento del usuario y/o irregularidades en los deberes del responsable durante el tiempo de adaptación, finaliza el proceso.						
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	En caso de ser favorable la resolución por parte del comité de ingresos se le otorga la credencial del Centro al usuario con discapacidad y responsable. Se envía nota informativa a la Dirección de Atención a la Discapacidad para informar sobre los datos del usuario y conclusión del proceso de ingreso.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td>LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:



”

4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE CUIDADOS Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA A USUARIOS CON DISCAPACIDAD.	CLAVE
		DAD/CRM/01-02
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de seguimiento de cuidados y atención pedagógica a usuarios con discapacidad por parte del Cuidador(a) como personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad.	
ALCANCE	Aplica para 40 personas con discapacidad de 3 a 15 años inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Atención Pedagógica: Actividades de enseñanza compensatoria académicas, recreativas y lúdicas.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuidados: Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad.</p> <p>Cuidador(a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad titulado y con cédula profesional en el</p>	

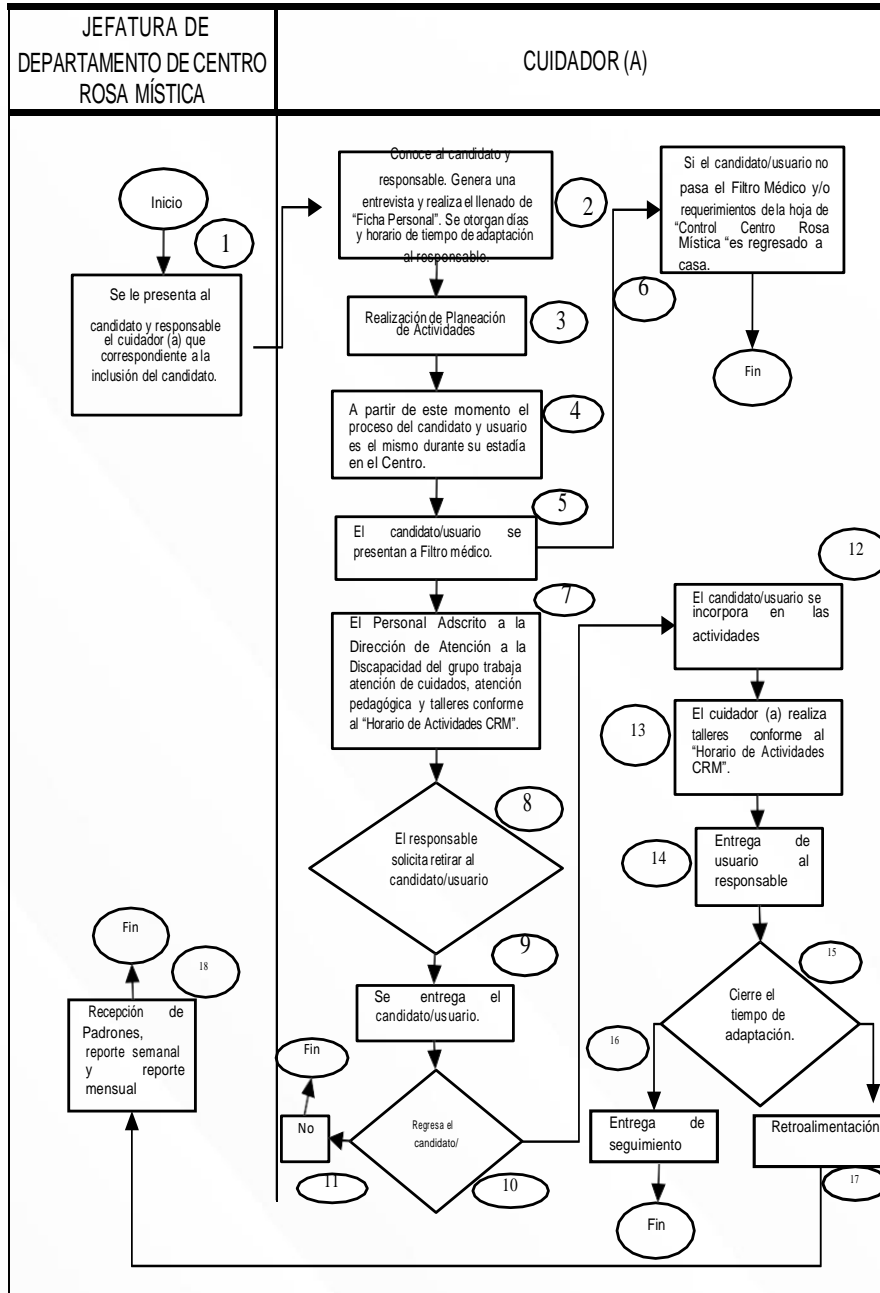
	<p>área de Pedagogía, Psicología o afín, responsable de cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p> <p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Expediente de Seguimiento Médico: Conjunto de copias de recetas, valoraciones, citas médicas, etc., entregadas por el responsable con respecto al usuario y de consulta para el personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Filtro Médico: Revisión médica a usuarios del Centro Rosa Mística para garantizar que no presente riesgo potencial de contagio para el resto de los usuarios y/o riesgo para el propio usuario.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Inclusión: Proceso a través del cual, el usuario con discapacidad logra participar en igualdad de circunstancias en las actividades del Centro Rosa Mística.</p> <p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad titulado y con cédula profesional en el área de Pedagogía, que funge el cargo de jefe en el Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Médico: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en Medicina General.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona (s) Autorizada(s): A la persona que el padre o tutor autorice para ingreso y/o egreso de la persona con discapacidad.</p> <p>Rehabilitación: Proceso de valoración por un Médico Especialista en Rehabilitación y cuadro de terapias, encaminado a facilitar que la persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental y sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo.</p> <p>Servicio Médico Familiar: Proceso de atención sanitario del servicio médico que determine el responsable.</p> <p>Taller: Actividades que promueven el aprendizaje cooperativo en alguna área en específica. Taller de cuentacuentos, arte, movimiento y creatividad, cine y huerto.</p> <p>Tiempo de Adaptación: Proceso por el cual el candidato a ingreso al Centro Rosa Mística es conocido en diversos aspectos.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ficha Personal. • Hoja de control Centro Rosa Mística.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de receta médica. • Padrón de beneficiarios. • Planeación de actividades grupales. • Horario de Actividades CRM.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de beneficiarios. • Reporte semanal. • Reporte mensual.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Medicina General DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Coordinación de los Programas de Atención a la Discapacidad del Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS. DAD/SMA/02-01.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. • El usuario debe cumplir con todo el seguimiento de rehabilitación del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social Huixquilucan. • El responsable debe entregar la lista de útiles escolares y materiales lúdico-didáctico completa en el tiempo que sea solicitada. • El usuario debe portar pants azul marino todos los días que se presente a CRM. • El usuario debe portar la credencial de CRM. • El responsable y/o persona autorizada debe presentar la credencial de CRM para recoger al usuario. • El responsable debe cumplir con la justificación de las faltas del usuario. • El responsable debe entregar copia seguimiento médico del usuario una vez que se reincorpore a las actividades del CRM. • El responsable debe presentar al usuario en buen estado de higiene personal. • El usuario debe presentarse desayunado. • El usuario debe presentarse con bata de trabajo. • En caso de usar pañales, se debe presentar el número de pañales suficientes para la estancia en CRM. • El usuario y responsable o persona autorizada debe presentarse de manera puntal en el horario de Filtro Médico y Salida del CRM.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> El usuario debe participar en las actividades y eventos culturales y recreativos aledaños al CRM.
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	El candidato obtiene la aprobación del Médico Especialista en Rehabilitación para continuar con el proceso de ingreso. Se le presenta al candidato y al responsable, al cuidador(a) que corresponda a la inclusión dentro del CRM.
2	CUIDADOR (A)	Conoce al candidato y responsable. Genera una entrevista y realiza el llenado de "Ficha Personal". Se otorgan días y horario de tiempo de adaptación al responsable.
3	CUIDADOR (A)	Realiza una planeación de actividades y talleres que se adecuen a las necesidades del tipo de discapacidad de los usuarios del grupo y al Horario de Actividades del CRM. La planeación de actividades se realizará trimestralmente, conforme a las fechas otorgadas por la Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística. Así como también se realizará una evaluación trimestral por usuario del grupo.
4	CUIDADOR (A)	A partir de este momento el proceso del candidato y usuario es el mismo durante su estadía en el CRM.
5	CUIDADOR (A)	El candidato/usuario y el responsable llegan al horario de Filtro Médico, es revisado por el Médico. Y el cuidador (a) por medio de preguntas al responsable llena "Hoja de Control Centro Rosa Mística".
6	CUIDADOR (A)	Si el candidato/usuario no pasa el Filtro Médico y/o requerimientos de la hoja de "Control Centro Rosa Mística", no ingresa al Centro. Si es el caso, se le solicita asistir al servicio médico familiar para su seguimiento, y presentar copia de receta médica para anexarla al expediente de seguimiento médico una vez que retome actividades, finaliza el proceso.
7	CUIDADOR (A)	Trabaja los cuidados correspondientes a cada usuario del grupo y atención pedagógica conforme al "Horario de Actividades CRM".
8	CUIDADOR (A)	El candidato/usuario saldrá durante su estadía en el Centro por motivos de seguimiento terapéutico y/o médico en el CRIS y/o otra institución de salud y/o asunto de interés personal.
9	CUIDADOR (A)	Se entrega el candidato/usuario al responsable y se solicita la firma de salida y horario en "Hoja de Control Centro Rosa Mística"
10	CUIDADOR (A)	Se le pregunta al responsable si el candidato/usuario regresa para reincorporarse a las Actividades del día para estar pendiente de su regreso.
11	CUIDADOR (A)	El candidato/usuario no regresa al Centro, finaliza el proceso.
12	CUIDADOR (A)	El usuario regresa al Centro, se reincorpora a las actividades del Centro.

13	CUIDADOR (A)	El cuidador (a) realiza talleres conforme al "Horario de Actividades CRM".
14	CUIDADOR (A)	Una vez llegada el tiempo de salida el cuidador (a) entrega al candidato/usuario al responsable o persona autorizada. Se le comunica al responsable el desempeño en las actividades de alimentación, convivencia/conducta, desempeño en actividades pedagógicas, control de esfínteres e incidencias de salud u otros del candidato/usuario. El responsable o persona autorizada firma la entrega del candidato/usuario en "Hoja de Control Centro Rosa Mística".
15	CUIDADOR (A)	En caso de tener un candidato se cierra el tiempo de adaptación.
16	CUIDADOR (A)	Se entrega el seguimiento de "Hoja de Control Centro Rosa Mística" del candidato por los días del tiempo de adaptación a la Jefatura del Departamento del Centro Rosa Mística, finaliza procedimiento.
17	CUIDADOR (A)	El cuidador (a) y Jefatura de Departamento de Centro Rosa Mística realizan una retroalimentación sobre aspectos de interés del Centro. Entrega de Reporte Semanal y Mensual. Entrega de Padrones.
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	Recepción de Padrones, reporte semanal y reporte mensual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

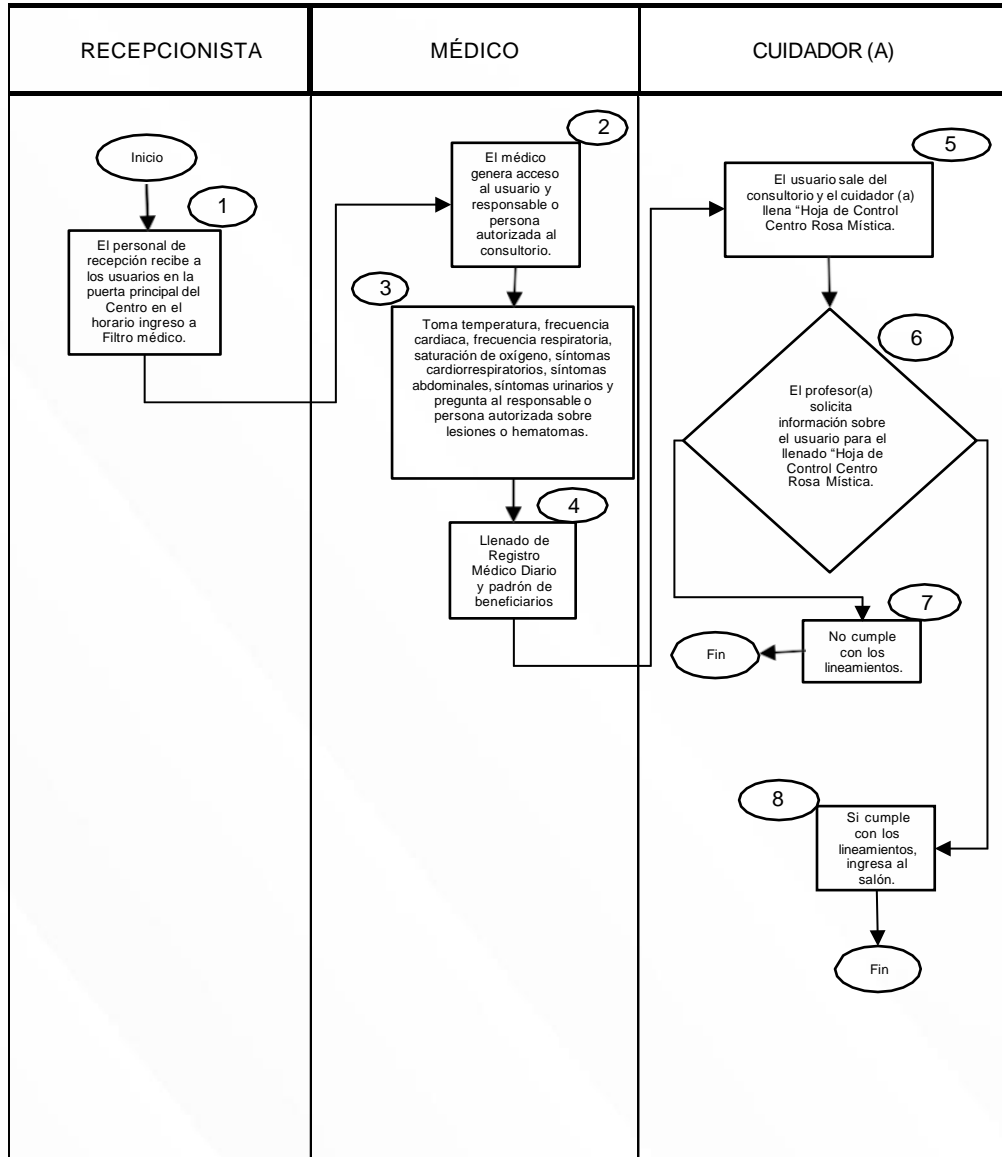
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	FILTRO MÉDICO DIARIO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE
		DAD/CRM/01-03
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del Filtro Médico Diario a usuarios que asisten al Centro Rosa Mística.	
ALCANCE	Aplica para 40 usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Capítulo Decimo y Decimo Primero. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Atención Pedagógica: Actividades de enseñanza compensatoria académicas, recreativas y lúdicas.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuidador (a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p> <p>Cuidados: Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad.</p>	

	<p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Expediente de Seguimiento Médico: Conjunto de copias de recetas, valoraciones, citas médicas, etc., entregadas por el responsable con respecto al usuario y de consulta para el personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Filtro Médico: Revisión médica a usuarios del Centro Rosa Mística para garantizar que no presente riesgo potencial de contagio para el resto de los usuarios y/o riesgo para el propio usuario.</p> <p>Frecuencia Cardíaca: El número de veces que el corazón late durante cierto periodo, por lo general un minuto.</p> <p>Frecuencia Respiratoria: Es el número de veces que respiras por minuto.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Hematomas: Acumulación de sangre, en su mayor parte coagulada, en un órgano, tejido o espacio del cuerpo.</p> <p>Inclusión: Proceso a través del cual, el usuario con discapacidad logra participar en igualdad de circunstancias en las actividades del Centro Rosa Mística.</p> <p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de Pedagogía, que funge el cargo de jefe en el Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Lesiones: Daño que ocurre en el cuerpo, causado por accidentes, caídas, golpes, quemaduras, armas y otras causas.</p> <p>Médico: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en Medicina General.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona (s) Autorizada(s): A la persona que el padre o tutor autorice para ingreso y/o egreso de la persona con discapacidad.</p> <p>Personal de Recepción: Personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, que se encarga de recibir a los usuarios y tareas administrativas.</p> <p>Rehabilitación: Proceso de valoración por un Médico Especialista en Rehabilitación y cuadro de terapias, encaminado a facilitar que la persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental y sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Saturación de Oxígeno: Cantidad de oxígeno que transportan los glóbulos rojos.</p> <p>Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo.</p> <p>Servicio Médico Familiar: Proceso de atención sanitario del servicio médico que determine el responsable.</p> <p>Síntomas Abdominales: Dolor intenso, fiebre, náuseas y vómitos persistentes, pérdida de peso, piel con apariencia amarillenta,</p>
--	--

	<p>excesiva sensibilidad en el abdomen ante el tacto, hinchazón del abdomen.</p> <p>Síntomas Cardio Respiratorios: Falta de aliento, disnea en reposo y en decúbito, sensación de ahogo que empeora por la noche, hinchazón de los tobillos, fatiga.</p> <p>Síntomas Urinarios: Dolor o ardor al orinar, orinar con frecuencia, sentir la necesidad de orinar a pesar de que la vejiga esté vacía, sangre en la orina, presión o retorcijones en la ingle o la parte inferior del abdomen.</p> <p>Taller: Actividades que promueven el aprendizaje cooperativo en algún área en específica. Taller de cuentacuentos, arte, movimiento y creatividad, cine y huerto.</p> <p>Tiempo de Adaptación: Proceso por el cual el candidato a ingreso al Centro Rosa Mística es conocido en diversos aspectos.</p> <p>Usuario: Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro Médico Diario. • Hoja de Control Centro Rosa Mística.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Médica. • Reporte mensual. • Padrón de beneficiarios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Medicina General DAD/SMA/02/JDM/01-01.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. • El usuario debe cumplir con todo el seguimiento de rehabilitación del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social CRIS Huixquilucan. • El responsable debe entregar copia seguimiento médico del usuario una vez que se reincorpore a las actividades del CRM. • El responsable debe presentar al usuario en óptimas condiciones y buen estado de higiene personal. • El usuario debe presentarse desayunado. • En caso de usar pañales, se debe presentar el número de pañales suficientes para la estancia en el CRM. • El usuario y responsable o persona autorizada, debe presentarse de manera puntal en el horario de Filtro Médico y Salida del CRM.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONAL DE RECEPCIÓN	El personal de recepción recibe a los usuarios en la puerta principal del Centro en el horario de ingreso al Filtro Médico.
2	MÉDICO	El Médico, genera acceso al usuario y responsable o persona autorizada al consultorio.
3	MÉDICO	Toma temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno, síntomas cardio respiratorios, síntomas abdominales, síntomas urinarios y pregunta al responsable o persona autorizada sobre lesiones o hematomas.
4	MÉDICO	Requisita la hoja de "Registro Médico Diario" y padrón de Beneficiarios.
5	CUIDADOR(A)	El usuario sale del consultorio y el cuidador(a) realiza una intervención.
6	CUIDADOR(A)	El profesor(a) solicita información sobre el usuario para el llenado "Hoja de Control Centro Rosa Mística.
7	CUIDADOR(A)	Si el usuario no cumple con los criterios de inclusión del Filtro Médico y/o lineamientos de la Hoja de Control Centro Rosa Mística, el usuario no es admitido por ese día y se retira del Centro Rosa Mística.
8	CUIDADOR(A)	Si el usuario cumple los criterios de inclusión del Filtro Médico y lineamientos de la Hoja de Control Centro Rosa Mística, ingresa al salón en compañía del cuidador (a).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



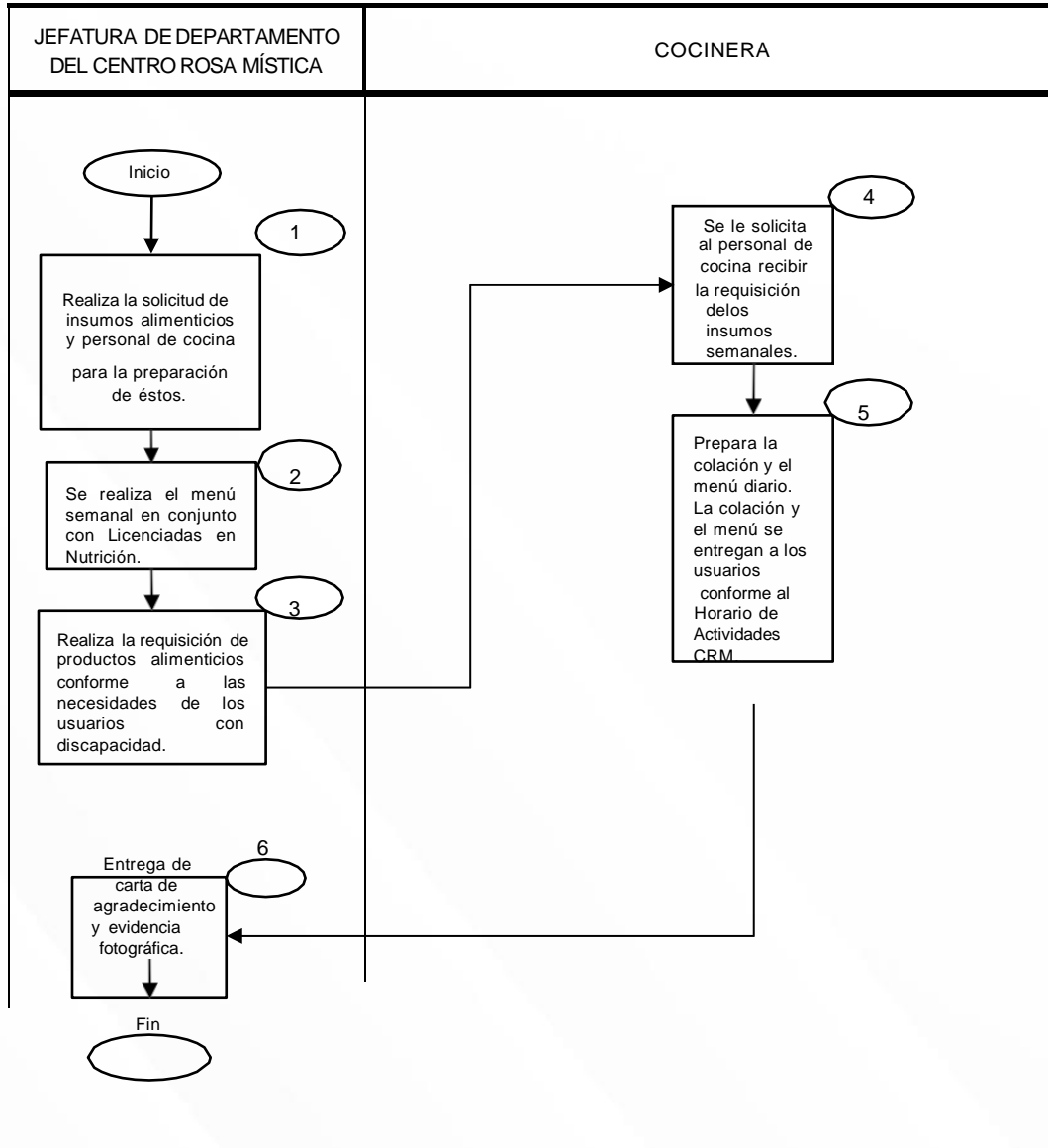
4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ALIMENTOS PARA USUARIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE
		DAD/CRM/01-04
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso del otorgamiento de alimentos a usuarios del Centro Rosa Mística.	
ALCANCE	Aplica para 40 usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Carta de Agradecimiento: Documento que realiza la Jefatura de Departamento de Centro Rosa Mística, en forma de agradecimiento, por la atención brindada del servicio proporcionado.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>Cocinera: Personal adscrito a la Subdirección General del Sistema Municipal DIF Huixquilucan encargado de elaborar, preparar y presentar los alimentos aplicando las técnicas correspondientes.</p> <p>Colación: Comida ligera que se toma entre comidas fuertes.</p> <p>Cuidador(a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p>	

	<p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Departamento de Alimentos y Nutricionales: Personal adscrito a la Subdirección General del Sistema DIF Huixquilucan, titulado y con cédula profesional en el área de Nutrición, que funge la planeación, dirección, control y evaluación de las actividades de un servicio de alimentos.</p> <p>Evidencia Fotográfica: Es la validación en forma de fotografía, de un trabajo realizado en campo.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Insumos Alimenticios: Ingredientes que se utilizan en una receta gastronómica.</p> <p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de Pedagogía, que funge el cargo de jefe del Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Menú: Conjunto de platos que componen una comida.</p> <p>Requisición de Productos Alimenticios: Formato que se llena con todas las características de los insumos requeridos, para solicitar el trámite y compra de los mismo.</p> <p>Usuario: Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de productos alimenticios.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de agradecimiento y evidencia fotográfica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso al Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. <input type="checkbox"/> El usuario debe cumplir con todo el seguimiento de rehabilitación del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social Huixquilucan.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Realiza la solicitud al Departamento de Alimentos y Nutricionales de la Subdirección General del Sistema DIF Huixquilucan, respecto de los insumos alimenticios necesarios para la elaboración del menú.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se realiza el menú semanal en conjunto con Licenciados en Nutrición del Departamento de Alimentos y Nutricionales de la Subdirección General del Sistema DIF Huixquilucan.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Realiza la requisición de productos alimenticios conforme a las necesidades de los usuarios con discapacidad.
4	COCINERA	Se le solicita al personal de cocina recibir la requisición de los insumos semanales.
5	COCINERA	Prepara la colación y el menú diario. La colación y el menú se entregan a los usuarios conforme al Horario de Actividades CRM.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Entrega al Departamento de Alimentos y Nutricionales de la Subdirección General del Sistema DIF Huixquilucan la carta de agradecimiento y evidencia fotográfica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



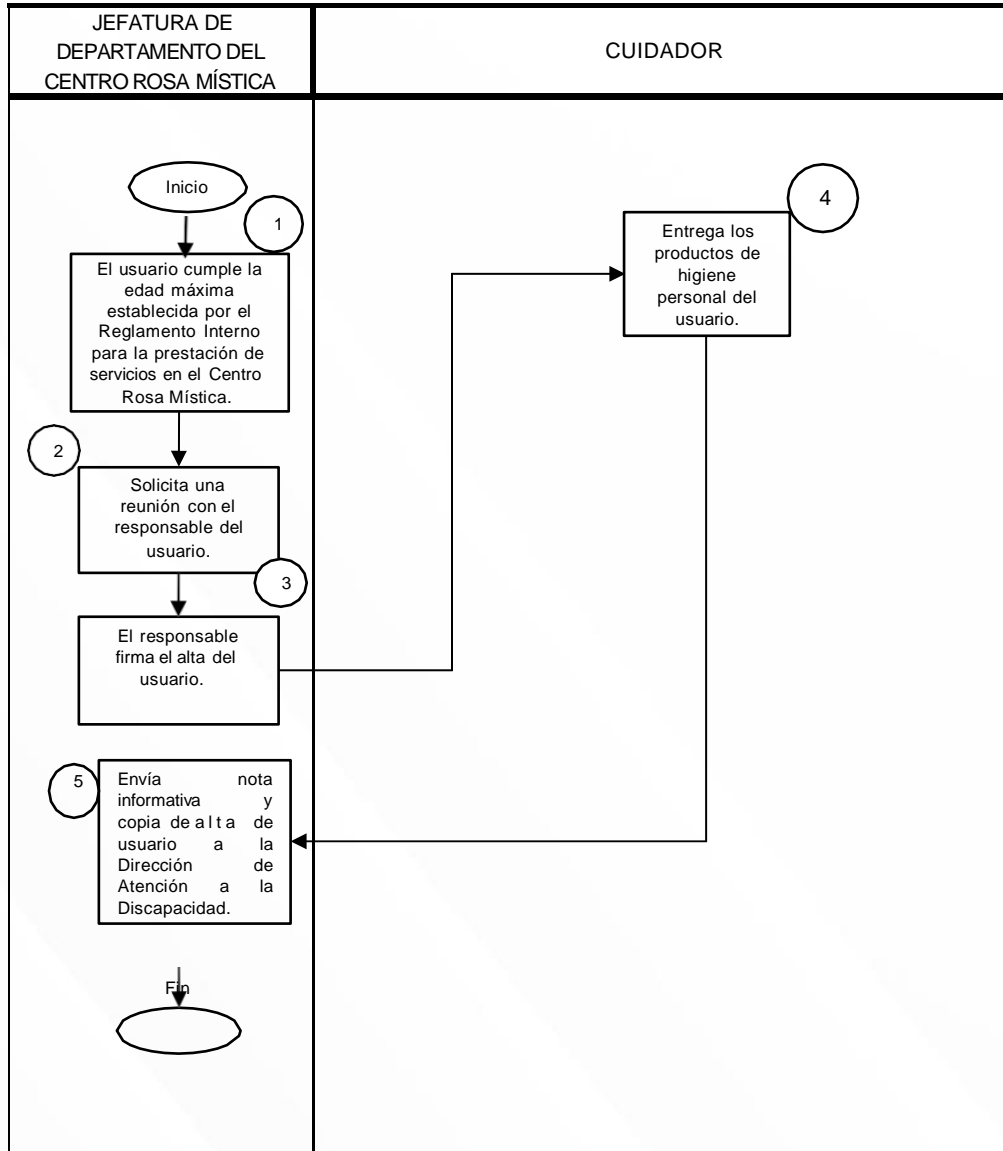
4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ALTA DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE
		DAD/CRM/01-05
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso del alta para la prestación del servicio en el Centro Rosa Mística, para usuarios con discapacidad.	
ALCANCE	Aplica para 40 usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Capítulo décimo y décimo primero. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>Cuidador(a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de los cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p>	

		<p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad titulado y con cédula profesional en el área de Pedagogía, que funge el cargo de jefe de Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Nota Informativa: Escrito que permite informar a los lectores acerca de algún suceso que sea de interés.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Médico: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en Medicina General.</p> <p>Productos de Higiene: Productos de cuidado personal, están destinados a ser aplicados sobre la piel, dientes o mucosas del cuerpo humano.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo.</p> <p>Usuario: Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> Nota Informativa.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Ingreso al Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Verifica que el usuario cumpla con la edad establecida por el Reglamento Interno para la prestación de servicios en el Centro Rosa Mística.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Solicita una reunión con el responsable del usuario.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	El responsable firma el alta del usuario.

	DEL CENTRO ROSA MÍSTICA		
4	CUIDADOR (A)	Entrega los productos de higiene personal del usuario.	
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Envía nota informativa y copia de alta de usuario a la Dirección de Atención a la Discapacidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

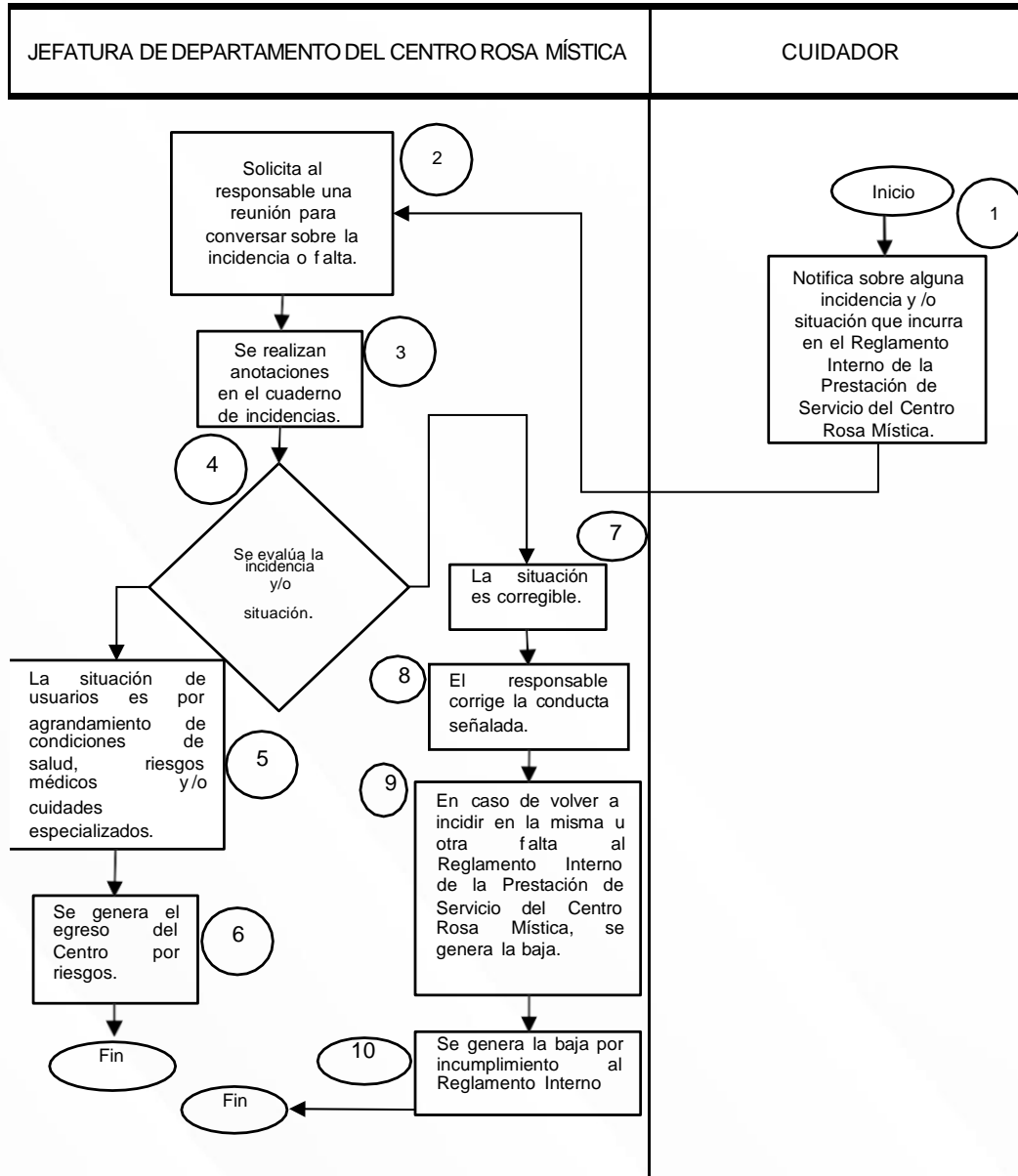
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	EGRESO POR FALTA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE
		DAD/CRM/01-06
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de egreso por falta al Reglamento Interno de la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.	
ALCANCE	Aplica para 40 usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Baja: Fin de la relación, entre el SMDIF Huixquilucan y el usuario por decisión unilateral de una de las partes, o por mutuo acuerdo.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuidador(a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p>	

	<p>Cuidados: Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad.</p> <p>Cuadernillo de Incidencias: Permite registrar diversas situaciones que son regulares con nuestros usuarios.</p> <p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Incidencia: Situación que se produce en el transcurso de un evento, y que repercute en él mediante una alteración o una interrupción.</p> <p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de Pedagogía, que funge el cargo de jefe de Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Médico: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en Medicina General.</p> <p>Nota informativa: Escrito que permite informar a los lectores acerca de algún suceso que sea de interés.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo.</p> <p>Usuario: Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de incidencias. • Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. • Formato de baja. • Formato de Egreso por agravamiento en las condiciones de salud. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso al Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. • El usuario debe cumplir con todo el seguimiento de rehabilitación del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social Huixquilucan. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	CUIDADOR (A)	Notifica sobre alguna incidencia y/o situación que incurra en el Reglamento Interno de la prestación de servicio del Centro Rosa Mística.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Solicita al responsable, una reunión para conversar sobre la incidencia o falta.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Realiza anotaciones en el cuaderno de incidencias.
4	CUIDADOR (A)	Evalúa la incidencia y/o situación.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si la situación de usuarios es por agravamiento de condiciones de salud, riesgos médicos y/o cuidados especializados, se genera firma del responsable en el Formato de Egreso por agravamiento en las condiciones de salud.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se genera nota informativa notificando el egreso a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si la situación es corregible, se realizan acuerdos con el responsable y se firma el cuadernillo de incidencias.
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	El responsable corrige la incidencia y continua con la prestación del servicio.
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	En caso de volver a incidir en la misma u otra falta al Reglamento Interno de la Prestación de Servicio del Centro Rosa Mística, se genera la baja por incumplimiento al Reglamento Interno.
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se genera nota informativa, notificando la baja a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

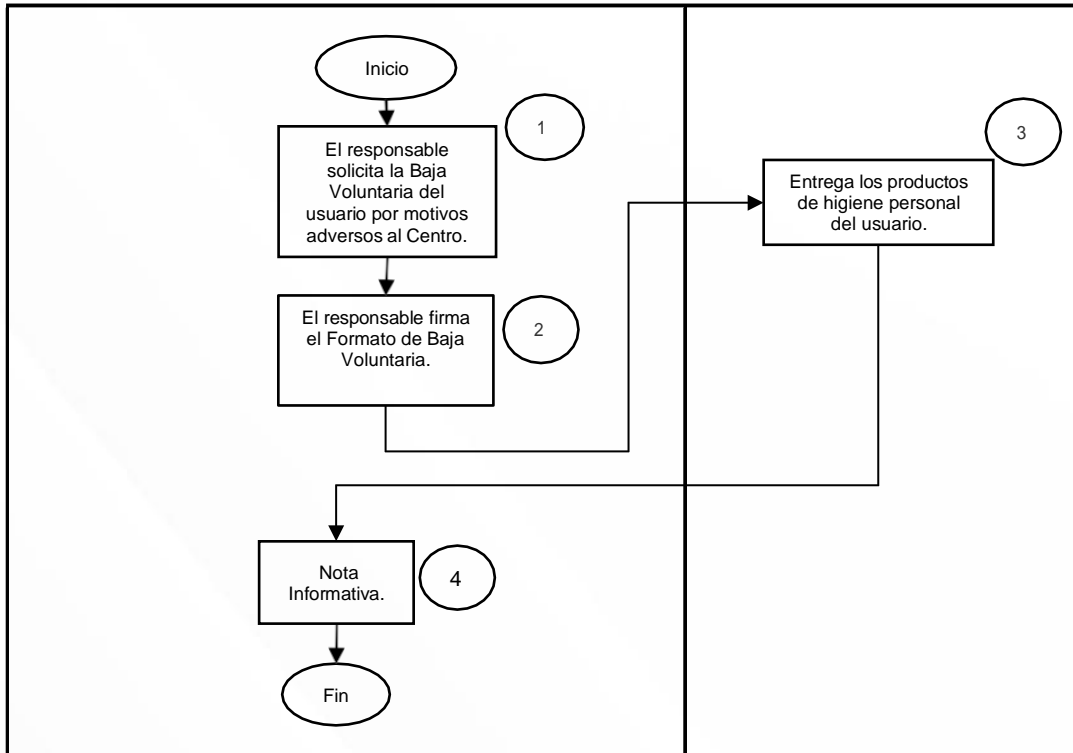
4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	EGRESO POR SOLICITUD DEL RESPONSABLE.	CLAVE
		DAD/CRM/01-07
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso del egreso del usuario por solicitud del responsable del Centro Rosa Mística.	
ALCANCE	Aplica para 40 usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Baja: Fin de la relación entre el SMDIF Huixquilucan y el usuario por decisión unilateral de una de las partes, o por mutuo acuerdo.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuidados: Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad.</p> <p>Cuidador (a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a</p>	

	<p>realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p> <p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, que funge el cargo de jefe en el Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Médico: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en Medicina General.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo.</p> <p>Usuario: Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja voluntaria. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso al Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la baja por escrito. • Firmar el formato de baja voluntaria. • En caso, de volver al servicio otorgado por Centro Rosa Mística el responsable tendrá que volver a iniciar el proceso. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística	El responsable solicita la Baja Voluntaria del usuario por motivos adversos al Centro.
2	Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística	El responsable firma el formato de baja voluntaria.
3	Cuidador (a)	Entrega los productos de higiene personal del usuario.
4	Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística	Se genera nota informativa, notificando la baja a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

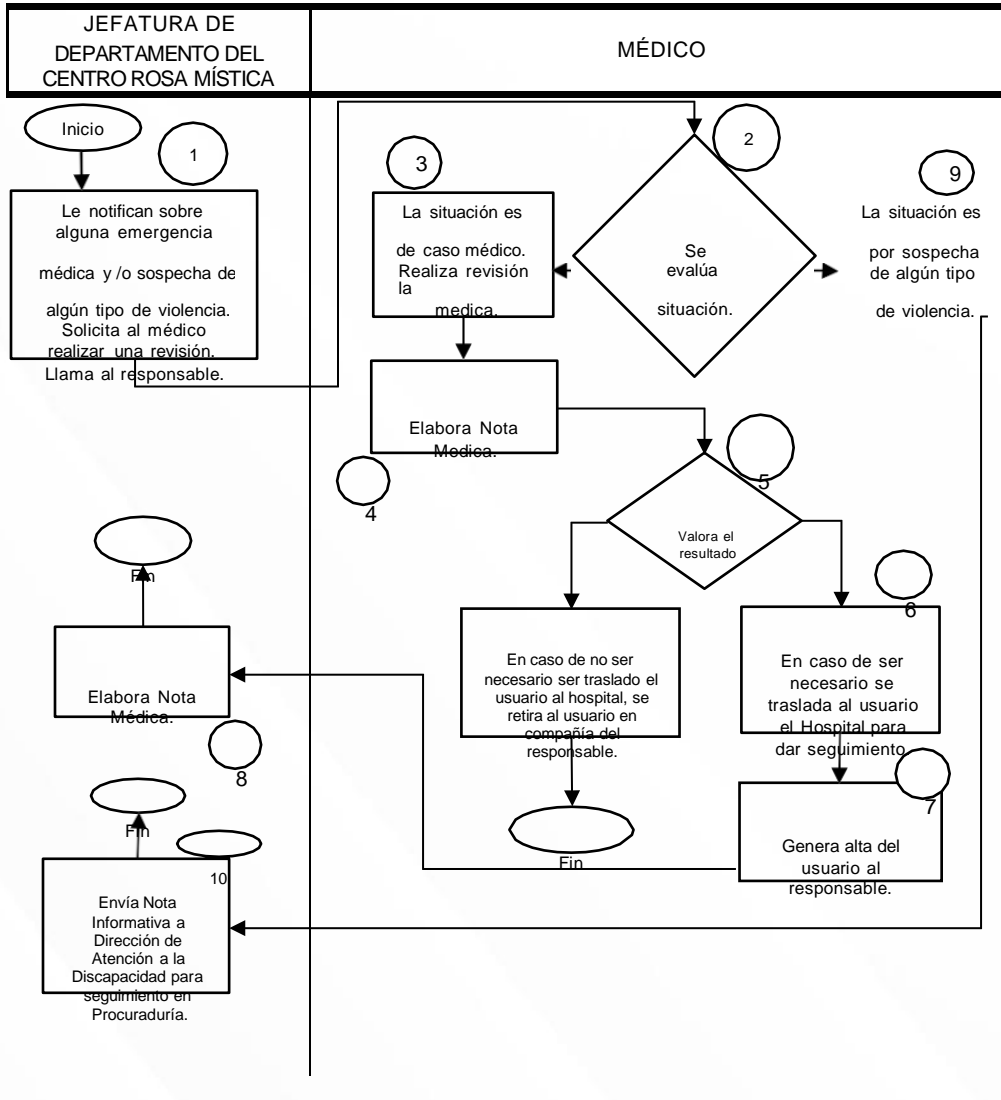
4.1. CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	EMERGENCIA MÉDICA Y/O SOSPECHA DE ALGUN TIPO DE VIOLENCIA AL USUARIO.	CLAVE
		DAD/CRM/01-08
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de emergencia médica y/o sospecha de algún tipo de violencia al usuario del Centro Rosa Mística.	
ALCANCE	Aplica para 40 usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Baja: Fin de la relación entre el SMDIF Huixquilucan y el usuario, por decisión unilateral de una de las partes, o por mutuo acuerdo.</p> <p>Centro: Al Centro Rosa Mística.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuidados: Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad.</p> <p>Cuidador(a): Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a</p>	

	<p>realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística.</p> <p>Discapacidad: Es una afección del cuerpo o la mente que hace difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea.</p> <p>Grupo: Lactantes, Preescolares, Escolares y Talleres.</p> <p>Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, que funge el cargo de jefe en el Departamento del Centro Rosa Mística.</p> <p>Nota Informativa: Escrito que permite informar a los lectores acerca de algún suceso que sea de interés.</p> <p>Nota Medica: Documento legal, a través del cual, el medico describe la consulta realizada al paciente.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Médico: Personal Adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad profesional Titulado y con cédula profesional en Medicina General.</p> <p>Responsable: Al padre o tutor.</p> <p>Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo.</p> <p>Usuario: Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.</p> <p>Violencia: Fuerza extrínseca ejercida sobre un sujeto para imponerle realizar un acto, y a la que no se puede resistir.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la situación. • Nota Médica. • Hoja de Control Centro Rosa Mística. 	
RESULTADOS	Nota Informativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso al Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01. Atención en Medicina General DAD/SMA/02/JDM/01-01.	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. • El usuario debe cumplir con todo el seguimiento de rehabilitación del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social Huixquilucan. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística	Le notifican sobre alguna emergencia médica y/o sospecha de algún tipo de violencia. Solicita al médico realizar una revisión al usuario. Establece comunicación con el responsable.						
2	Médico	Evalúa la situación del caso.						
3	Médico	En caso de que la situación sea de emergencia médica, realiza una revisión al usuario.						
4	Médico	Elabora una nota médica.						
5	Médico	Valora la situación.						
6	Médico	Si la emergencia lo amerita, se traslada al usuario al hospital para dar seguimiento.						
7	Médico	Genera el alta del usuario al responsable y se le solicita continuar el seguimiento médico correspondiente.						
8	Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística	Genera Nota Informativa.						
9	Médico	La situación es por sospecha de algún tipo de violencia.						
10	Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística	Envía Nota Informativa a Dirección de Atención a la Discapacidad para que, a su vez se turne a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para su respectivo seguimiento.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td>LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ TITULAR DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:



4.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CRIS Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL URIS.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE DAD/SMA/02-01</p>
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de coordinación de los programas de atención a la discapacidad del Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS.
ALCANCE	Personal Adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Salud. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Ley de Asistencia Social. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para Desarrollo Integral de la Familia". Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. Norma Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 para el

	<p>Manejo Integral de Obesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 para la Prevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. • Norma Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. • Norma Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Atención Médica Integral a las Personas con Discapacidad: Es el conjunto de actividades realizadas por el personal profesional y técnico del área de la salud, que lleva a cabo la detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en su caso, referencia y contra referencia, de dichas personas en su calidad de pacientes.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Documento: Oficio, Nota informativa, Tarjeta Informativa y/o Circulares.</p> <p>Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.</p> <p>Ejecución: Realizar una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto en específico.</p> <p>Encargado: Persona que tiene algo a su cargo.</p> <p>Inclusión social: Al proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad participen en igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.</p> <p>Jefaturas: Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza, Jefatura del Departamento Terapias, Jefatura del Departamento de Inclusión Social.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p>

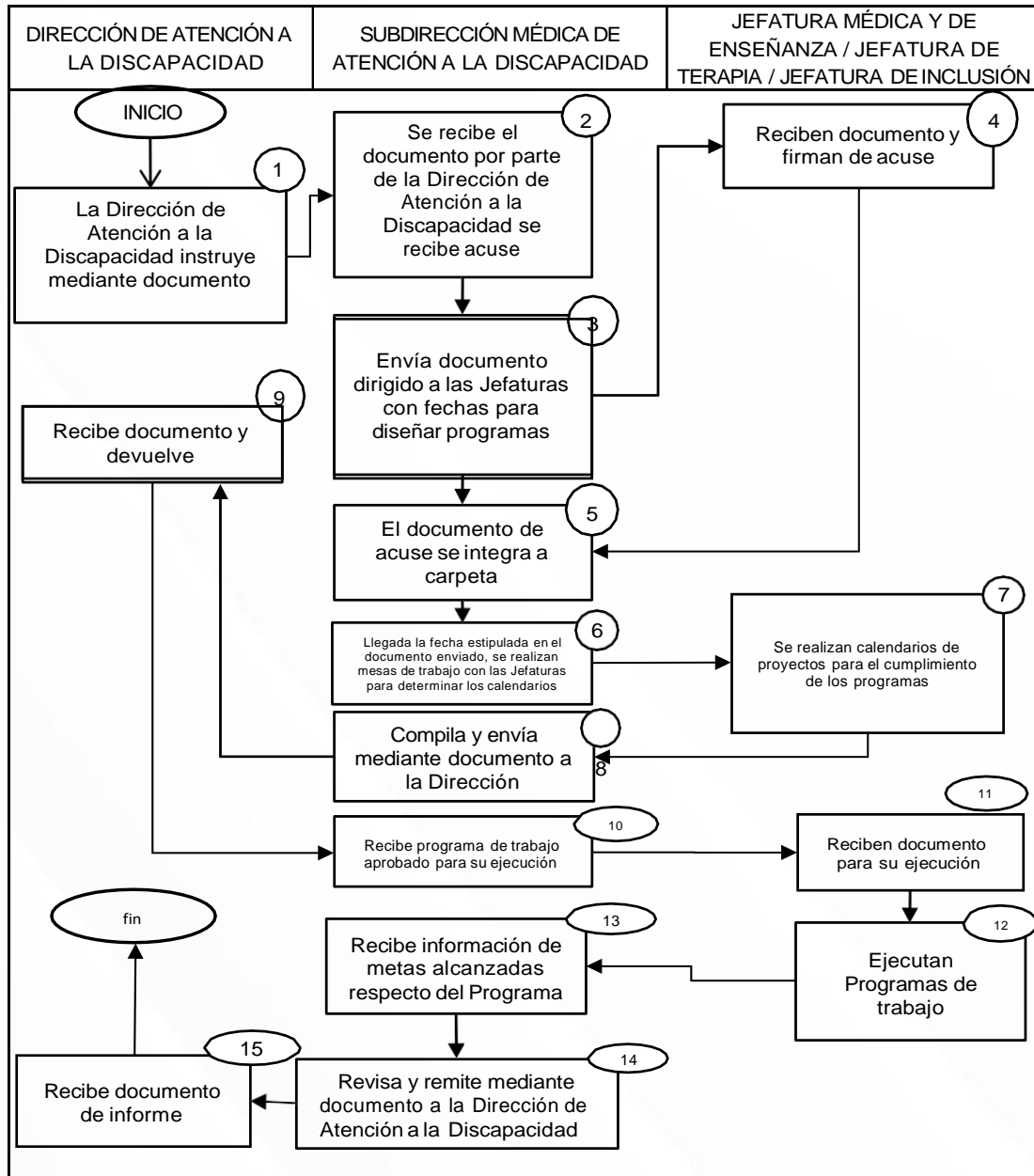
	<p>Prevención de Discapacidad: A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>Rehabilitación Basada en la Comunidad: Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental y sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a metas programadas que correspondan a las Jefaturas. • Nota Informativa a la Dirección de Atención a la Discapacidad, integrando los resúmenes de las actividades de las Jefaturas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Medicina General. DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Atención Médica Especializada en Rehabilitación. DAD/SMA/02/JDM/01-02. • Atención médica especializada en traumatología y ortopedia. DAD/SMA/02/JDM/01-03. • Atención Médica de Especialidad en Neurología Pediátrica. DAD/SMA/02/JDM/01-04. • Atención Médica Especializada en Comunicación Humana. DAD/SMA/02/JDM/01-05. • Enseñanza. DAD/SMA/02/JDM/01-06. • Alta y/o baja. DAD/SMA/02/JDM/01-07. • Atención Terapéutica en el Área Física. DAD/SMA/02/JDT/02-01. • Atención Terapéutica en el Área Ocupacional. DAD/SMA/02/JDT/02-02. • Atención Terapéutica en el Área de Lenguaje. DAD/SMA/02/JDT/02-03. • Atención Terapéutica en el Área de Estimulación Múltiple Temprana. DAD/SMA/02/JDT/02-04. • Atención de Integración social. DAD/SMA/02/JDI/03-01. • Platicas grupales y orientaciones. DAD/SMA/02/JDI/03-02. • Talleres de inclusión social. DAD/SMA/02/JDI/03-03. • Visitas domiciliarias. DAD/SMA/02/JDI/03-04. • Verificación del entorno escolar. DAD/SMA/02/JDI/03-05. • Rehabilitación basada en la comunidad. DAD/SMA/02/JDI/03-06. • Atención de trabajo social. DAD/SMA/02/JDI/03-07. • Atención psicológica, para orientación y evaluación psicoterapéutica. DAD/SMA/02/JDI/03-08.

		<ul style="list-style-type: none"> Atención pedagógica para orientación y evaluación diagnóstica. DAD/SMA/02/JDI/03-09.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> Atención de citas de nuevo ingreso de acuerdo con la capacidad instalada.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	La Dirección de Atención a la Discapacidad instruye mediante documento a la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad para diseñar, evaluar y vigilar la ejecución de los programas y acciones de atención a la discapacidad respecto a los temas médico, de enseñanza, terapias e inclusión social.
2	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Se recibe el documento por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad, se acusa y el original se integra a carpeta de oficios recibidos.
3	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	La Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad envía un documento dirigido a las Jefaturas con fechas para diseñar programas para la atención a la discapacidad.
4	JEFATURAS	Las Jefaturas reciben documento y firman documento de acuse.
5	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El documento de acuse se integra a carpeta de oficios recibidos de las Jefaturas.
6	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Llegada la fecha estipulada en el documento enviado, se realizan mesas de trabajo con las Jefaturas para determinar los calendarios de proyectos para el cumplimiento de sus programas, realizando calendarios de programas de trabajo de las actividades de cada una de las jefaturas para dar atención de Consultas Médicas y de Especialidad, Bloques de Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional y Estimulación Temprana, Talleres para usuarios con discapacidad.
7	JEFATURAS	Llegada la fecha estipulada en el documento enviado, se realizan mesas de trabajo con la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad para determinar los calendarios de proyectos para el cumplimiento de sus programas, realizando calendarios de programas de trabajo de las actividades de cada una de las jefaturas para dar atención de Consultas Médicas y de Especialidad, Bloques de Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional y Estimulación Temprana, Talleres para usuarios con discapacidad.
8	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE	Compila y envía mediante documento a la Dirección de Atención a la Discapacidad el proyecto de Programa de trabajo para su validación.

	ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	
9	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento de la Subdirección Médica de atención a la Discapacidad con el proyecto de Programa de trabajo para su validación, otorga aprobación y devuelve para su ejecución.
10	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe Programa de Trabajo aprobado para su ejecución y mediante documento comunica a las Jefaturas para llevar a cabo la ejecución los programas Médico, de Enseñanza, de Terapias y de Inclusión Social.
11	JEFATURAS	Recibe documento de la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad el Programa de trabajo para su ejecución.
12	JEFATURAS	Ejecuta Programa de trabajo y periódicamente, realiza informe de metas alcanzadas, informa a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad.
13	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe información de metas alcanzadas respecto del Programa de trabajo y periódicamente mediante documento envía a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
14	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Revisa, y remite mediante documento a la Dirección de Atención a la Discapacidad el informe periódico del avance del programa de trabajo.
15	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento de la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad el informe periódico del avance del programa de trabajo, evalúa para determinar políticas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO
	CLAVE DAD/SMA/02-02
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del Comité del Expediente Medico, con la finalidad de supervisar en el ámbito de su competencia, la verificación, control, seguimiento, evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos físicos y así garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable.
ALCANCE	Personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley General de Salud. <input type="checkbox"/> Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. <input type="checkbox"/> Ley de Asistencia Social. <input type="checkbox"/> Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. <input type="checkbox"/> Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. <input type="checkbox"/> Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para Desarrollo Integral de la Familia". <input type="checkbox"/> Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. <input type="checkbox"/> Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México <input type="checkbox"/> Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. <input type="checkbox"/> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. <input type="checkbox"/> Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. <input type="checkbox"/> NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan

DEFINICIONES

Adscripción: Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.

Archivo Clínico: Es el área responsable del manejo, control, custodia y conservación de los expedientes clínicos y de más documentos de salud derivados de la atención de los pacientes.

Consentimiento Informado: Proceso en el que se proporciona a los pacientes información importante, como los riesgos y beneficios posibles de un procedimiento o tratamiento médico, una prueba genética o un ensayo clínico.

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Documento: Oficio, Nota informativa, Tarjeta Informativa y Circulares.

Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.

Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.

Hoja de Frontal: Documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico

Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.

NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.

Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.

Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.

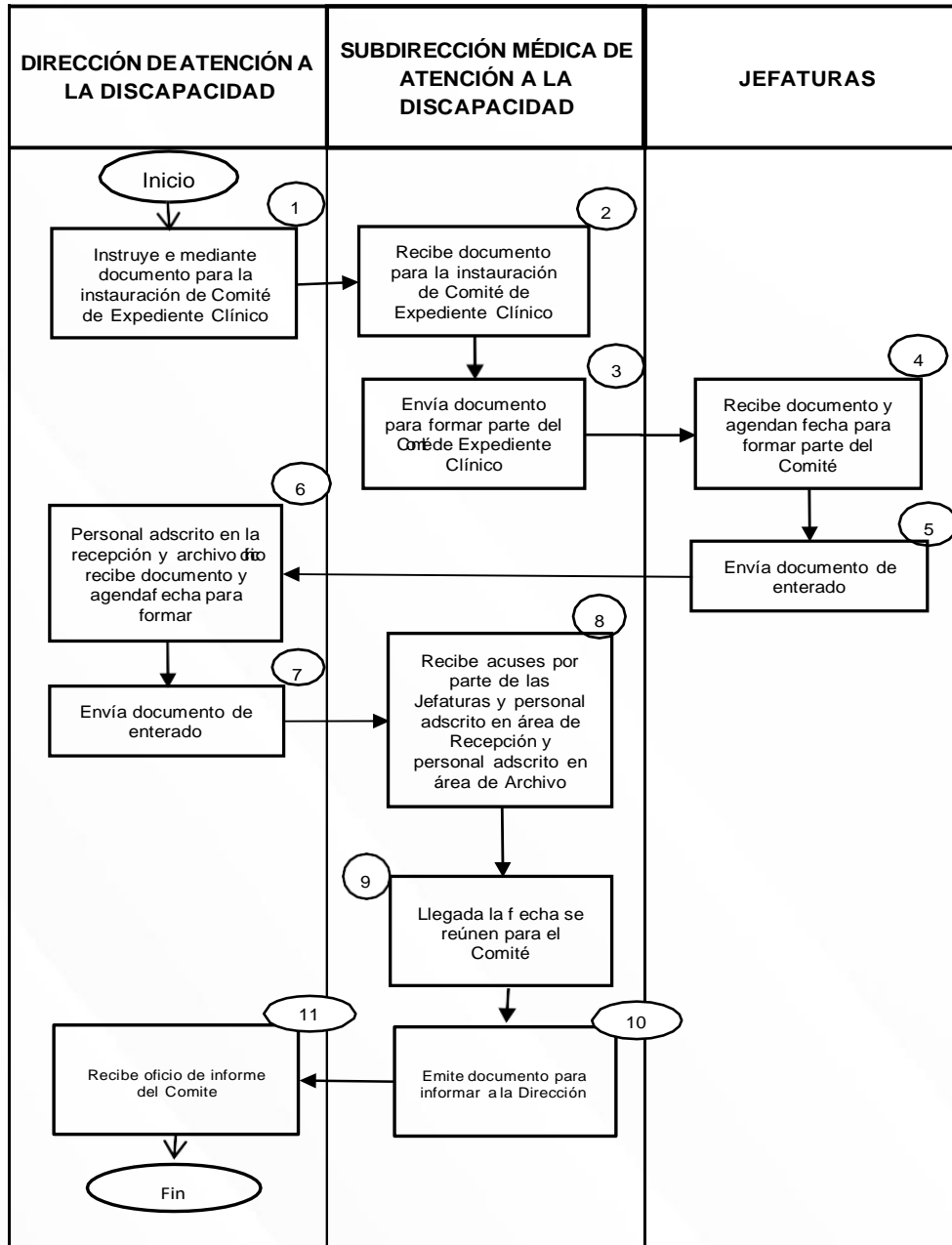
Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

	<p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tarjetón Único de Terapia: Documento impreso por el terapeuta a través del cual, indica con precisión el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, así como el control de asistencia del usuario.</p> <p>Tramitar: Hacer las gestiones necesarias para solucionar un asunto.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja frontal. • Hoja de prevaloración. • Consentimiento informado. • Historia clínica. • Notas médicas • Tarjetón de terapias. • Copia de documentos personales del usuario con discapacidad: • Acta de Nacimiento. • CURP. • Copia de credencial de su identificación vigente al 200%. • Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. • Acta de Nacimiento del usuario. • CURP del usuario. • Acta de Nacimiento de ambos padres y/o de la madre soltera o el padre soltero. • Copia de la identificación oficial de ambos padres y/o de la madre o padre soltero al 200%. • CURP de ambos padres y/o de la madre o el padre soltero. • Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de padres y/o de la madre soltera o el padre soltero.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de control de los expedientes clínicos supervisados en las comisiones. • Notas Informativas dirigidas a la Dirección de Atención a la Discapacidad, de los resultados obtenidos de la comisión del expediente clínico.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Medicina General. DAD/SMA/02/JDM/01-01 • Atención Médica Especializada en Rehabilitación. DAD/SMA/02/JDM/01-02. • Atención Médica Especializada en Traumatología y Ortopedia. DAD/SMA/02/JDM/01-03. • Atención Médica de Especialidad en Neurología Pediátrica. DAD/SMA/02/JDM/01-04. • Atención Médica Especializada en Comunicación Humana. DAD/SMA/02/JDM/01-05. • Enseñanza. DAD/SMA/02/JDM/01-06. • Alta y/o baja. DAD/SMA/02/JDM/01-07.

		<ul style="list-style-type: none"> • Atención Terapéutica en el Área Física. DAD/SMA/02/JDT/02-01. • Atención Terapéutica en el Área Ocupacional. DAD/SMA/02/JDT/02-02. • Atención terapéutica en el área de lenguaje. DAD/SMA/02/JDT/02-03. • Atención Terapéutica en el Área de Estimulación Múltiple Temprana. DAD/SMA/02/JDT/02-04. • Atención de Integración Social. DAD/SMA/02/JDI/03-01. • Platicas grupales y orientaciones. DAD/SMA/02/JDI/03-02. • Talleres de Inclusión Social. DAD/SMA/02/JDI/03-03. • Visitas domiciliarias. DAD/SMA/02/JDI/03-04. • Verificación del entorno escolar. DAD/SMA/02/JDI/03-05. • Rehabilitación Basada en la Comunidad. DAD/SMA/02/JDI/03-06. • Atención de Trabajo Social. DAD/SMA/02/JDI/03-07. • Atención Psicológica, para orientación y evaluación Psicoterapéutica. DAD/SMA/02/JDI/03-08. • Atención Pedagógica para orientación y evaluación diagnóstica. DAD/SMA/02/JDI/03-09.
	POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentran reunidos todos los integrantes, no será posible realizar el Comité del expediente Clínico el día acordado.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Instruye mediante documento a la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad, para realizar en tiempo y forma el Comité del Expediente Clínico.
2	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento para formar el Comité del Expediente Clínico.
3	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	La Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad envía un documento dirigido a las Jefaturas, personal adscrito en área de Recepción y personal adscrito en área de Archivo Clínico, para la instauración del Comité de Expediente Clínico Instruye durante los primeros ocho días hábiles de cada inicio de mes, mediante documento de convocatoria a las áreas.
4	JEFATURAS	Reciben cada mes, documento que convoca para la instauración del Comité de Expediente Clínico.
5	JEFATURAS	Las Jefaturas envía el documento de acuse de recibido a la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad.
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal adscrito en área de Recepción y personal adscrito en área de Archivo Clínico, reciben durante los primeros ocho días hábiles de cada inicio de mes, documento que convoca para la instauración del Comité de Expediente Clínico.

7	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal adscrito en área de Recepción y personal adscrito en área de Archivo Clínico envía el documento de acuse de recibido a la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad.
8	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe acuses por parte de las Jefaturas y personal adscrito en área de Recepción y personal adscrito en área de Archivo Clínico, y lo integra en carpeta de Comité del Expediente Clínico.
9	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	<p>Llegado el día se realiza el acto de instauración de Comité de Expediente Clínico en el cual se realiza la revisión de 7 expedientes clínicos elegidos al azar en los cuales se revisan uno por uno que se encuentren integradas con firmas completas y toda la documentación en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja frontal. 2. Hoja de prevaloración. 3. Consentimiento informado. 4. Historia clínica. 5. Notas médicas. 6. Tarjetones. 7. Hoja de documentación del paciente. 8. Copia de documentos personales del usuario con discapacidad: 9. Adultos. 10. Acta de Nacimiento. 11. CURP. 12. INE. 13. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. 14. Menores de edad. 15. Acta de Nacimiento del menor de edad. 16. CURP del menor. 17. INE del menor. 18. Acta de Nacimiento de ambos padres y/o de la madre o el padre. 19. INE de ambos padres y/o de la madre y/o el padre. 20. CURP de ambos padres y/o de la madre y/o el padre. 21. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de padres y/o de la madre o el padre. <p>Se llena el formato del Expediente Clínico, se colocan firmas de todos los integrantes. Termina el Comité.</p>
10	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Emite documento a la Dirección de Atención a la Discapacidad para integrarlo en el informe de cumplimiento del programa de trabajo.

DIAGRAMA:



4.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

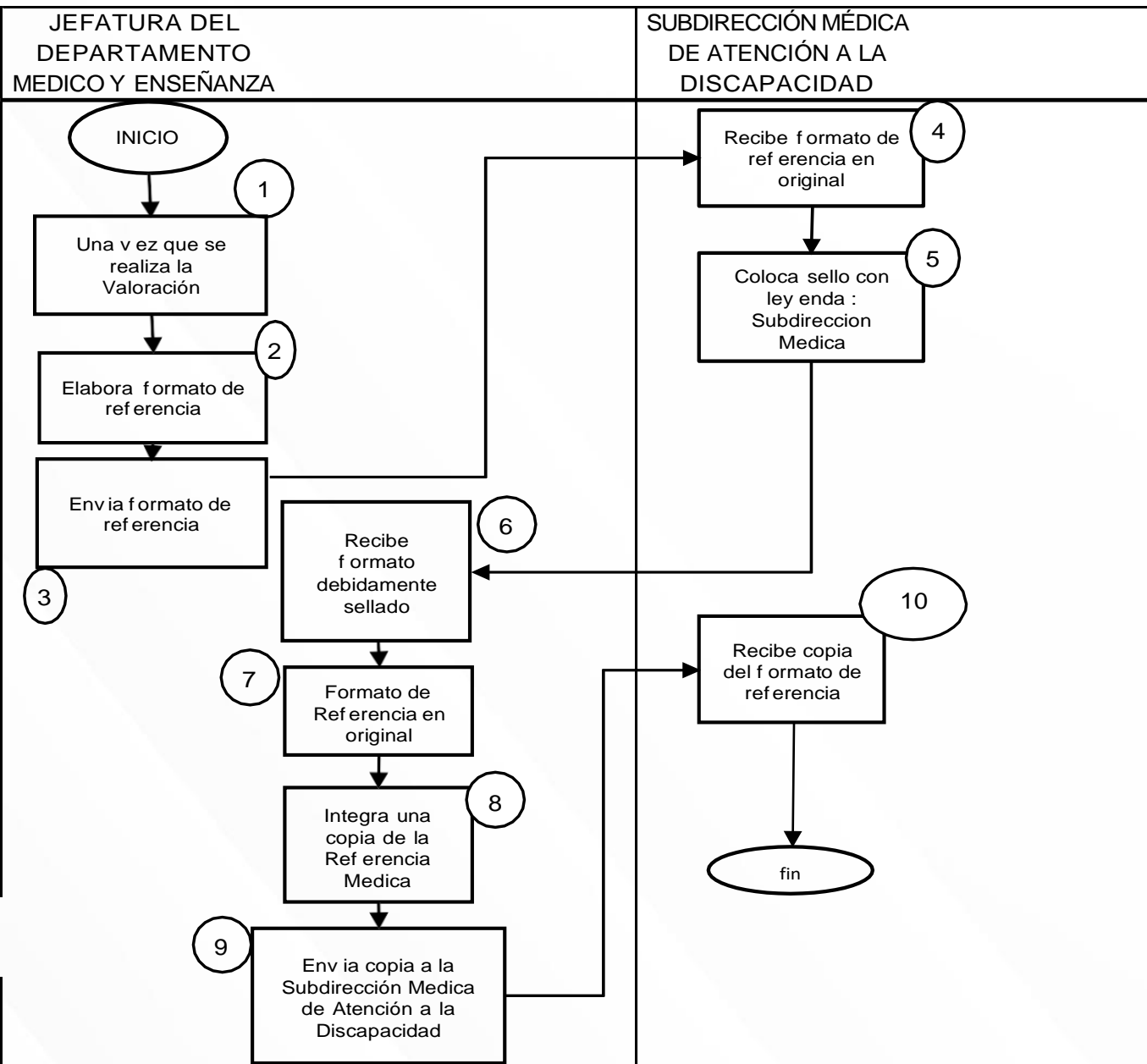
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL DE REFERENCIAS MÉDICAS.	CLAVE
		DAD/SMA/02-03
OBJETIVO	Brindar los lineamientos para el otorgamiento de las referencias médicas que se envían a las diversas instituciones de salud, de segundo y tercer nivel de atención, así como a las de primer nivel del propio Sistema Municipal DIF Huixquilucan, cuando la población lo requieran, apoyando a la población para direccionarlos a las instituciones de salud que sean convenientes para una mejoría en la atención especializada.	
ALCANCE	Aplica para la Población en General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley Que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. • NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 	

	<p>Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
DEFINICIONES	<p>Atención Integral: Es un enfoque en el que se atienden todas las necesidades del paciente por completo y no solo las necesidades médicas y físicas.</p> <p>Atención Médica Integral a las Personas con Discapacidad: Es el conjunto de actividades realizadas por el personal profesional y técnico del área de la salud, que lleva a cabo la detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en su caso, referencia y contra referencia, de dichas personas en su calidad de pacientes.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Documento: Oficio, Nota informativa, Tarjeta Informativa y Circulares.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.</p> <p>Formato de Referencia: Se trata de una hoja de referencia del paciente, en la cual se coloca; nombre completo, edad, sexo, fecha, unidad a la que se refiere, domicilio de la unidad, teléfono de la unidad, servicio al que se envía y un resumen clínico. Firma y cedula profesional, así como sello de la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Población en General: Conjunto de personas que se presentan a solicitar el servicio.</p> <p>Referencia Médica: Proceso por medio del cual se envía un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p>

	Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto.	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración Médica de primera vez. • Historia Clínica. • Tarjetón único de terapias. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de formatos de Referencia Medica. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención en Medicina General. DAD/SMA/02/JDM/01-01 <input type="checkbox"/> Atención Médica Especializada en Rehabilitación. DAD/SMA/02/JDM/01-02. <input type="checkbox"/> Atención Médica Especializada en Traumatología y Ortopedia. DAD/SMA/02/JDM/01-03. <input type="checkbox"/> Atención Medica de Especialidad en Neurología Pediátrica. DAD/SMA/02/JDM/01-04. <input type="checkbox"/> Atención Médica Especializada en Comunicación Humana. DAD/SMA/02/JDM/01-05. <input type="checkbox"/> Alta y/o baja. DAD/SMA/02/JDM/01-07. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Las Referencias Medicas deberán ir selladas por la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Una vez que se realiza la valoración médica inicial o valoración médica en seguimiento a Bloques de Terapias del usuario con discapacidad, se determina si requiere de una atención medica de segundo o tercer nivel, por tal motivo requerirá de Formato de Referencia.
2	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Elabora formato de Referencia Medica indicando el padecimiento por el cual es referido y el nombre de la Institución de Salud a la cual es remitido.
3	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Envía Formato de Referencia en original a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad.
4	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe Formato de Referencia en original y revisa datos.
5	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Coloca sello con la leyenda: Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan con logotipo oficial y devuelve documento sellado a la Jefatura Médica y de Enseñanza.
6	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Recibe Formato de Referencia debidamente sellado por la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad, requisita la firma y la leyenda "Recibí original", nombre, firma, fecha y número

		telefónico” del usuario con discapacidad y en caso de ser menor de edad al padre/madre o tutor responsable. Obtiene dos copias fotostáticas.
7	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Formato de Referencia Original lo entrega al usuario con discapacidad y en caso de ser menor de edad al padre/madre o tutor responsable.
8	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Integra una copia de la Referencia Medica firmada por el usuario con discapacidad y en caso de ser menor de edad al padre/madre o tutor responsable al Expediente Clínico del usuario con discapacidad.
9	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Envía una copia a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad de la Referencia Medica firmada por el usuario con discapacidad y en caso de ser menor de edad al padre/madre o tutor responsable.
10	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe copia del Formato de Referencia y lo integra a carpeta de control de Formatos de Referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

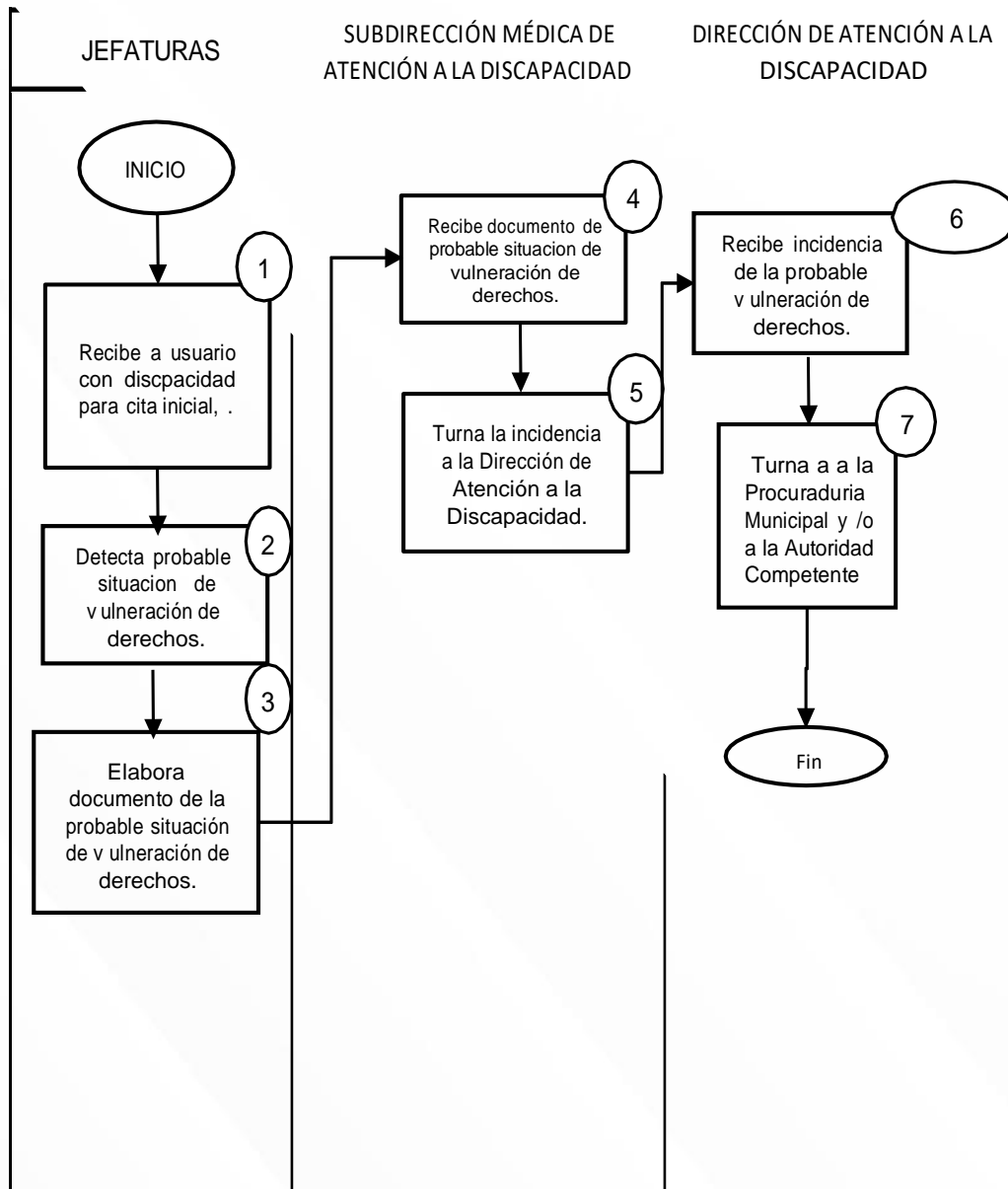
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	INFORMAR A LA PROCURADURIA MUNICIPAL O A LA AUTORIDAD PERTINENTE.	CLAVE
		DAD/SMA/02-04
OBJETIVO	Brindar los lineamientos para informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Huixquilucan, tratándose de menores de edad y/o a la autoridad competente tratándose de mayores de edad, respecto de cualquier situación grave o delicada que pueda configurar la comisión de un probable delito, en el que se vean vulnerados los derechos de los usuarios con discapacidad.	
ALCANCE	Personal adscrito al SMDIF Huixquilucan	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para El Sistema Integral de la Familia". • Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. • Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. • NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 para el Manejo Integral de Obesidad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 Para la Prevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. • NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. • NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Autoridad competente: Titular de un instancia gubernamental, ministerial o judicial, que goza de la competencia necesaria para una determinada actuación jurídica pública, que implica generalmente ejercicio de potestad.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Documento: Oficio, Nota informativa, Tarjeta Informativa y Circulares.</p> <p>Ejecución: Realizar una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto en específico.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Procuraduría Municipal: A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dependiente del SMDIF Huixquilucan, encargada de procurar la protección integral, así como ejercer la representación suplente o coadyuvante de niñas, niños y adolescentes involucrados en procesos ministeriales y jurisdiccionales, auxiliando en el ejercicio especializado de salvaguardar el interés superior de la niñez y la adolescencia.</p> <p>Usuario: Persona que hace uso de los servicios asistenciales del SMDIF Huixquilucan.</p>
INSUMOS	Nota informativa de valoración médica indicando probable detección de situación que vulnera derechos de usuarios con discapacidad.
RESULTADOS	Carpeta de control de casos de probable situación grave, delicada o de probable delito que vulnera los derechos fundamentales del usuario con discapacidad

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>Atención en Medicina General. DAD/SMA/02/JDM/01-01. Atención Médica Especializada en Rehabilitación. DAD/SMA/02/JDM/01-02. Atención Médica Especializada en Traumatología y Ortopedia. DAD/SMA/02/JDM/01-03. Atención Médica de Especialidad en Neurología Pediátrica. DAD/SMA/02/JDM/01-04. Atención Médica Especializada en Comunicación Humana. DAD/SMA/02/JDM/01-05. Alta y/o baja. DAD/SMA/02/JDM/01-07. Atención Terapéutica en el Área Física. DAD/SMA/02/JDT/02-01. Atención Terapéutica en el Área Ocupacional. DAD/SMA/02/JDT/02-02. Atención Terapéutica en el Área de Lenguaje. DAD/SMA/02/JDT/02-03. Atención Terapéutica en el Área de Estimulación Múltiple Temprana. DAD/SMA/02/JDT/02-04. Atención de Integración Social. DAD/SMA/02/JDI/03-01. Atención de Trabajo Social. DAD/SMA/02/JDI/03-07. Atención Psicológica, para orientación y evaluación Psicoterapéutica. DAD/SMA/02/JDI/03-08. Atención Pedagógica para orientación y evaluación diagnóstica. DAD/SMA/02/JDI/03-09.</p>
POLÍTICAS		Ser Usuario con discapacidad de CRIS/URIS
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURAS	Recibe a usuario con discapacidad para cita médica inicial, cita de valoración por seguimiento a bloques de terapias, o terapia según en tarjetón único de terapias.
2	JEFATURAS	Detecta probable situación grave, delicada o de probable delito que vulnere los derechos fundamentales del usuario con discapacidad.
3	JEFATURAS	Elabora documento de probable situación de vulneración de derechos y turna a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad.
4	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento de probable situación de vulneración de derechos.
5	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Elabora documento de probable situación de vulneración de derechos, y turna la incidencia a la Dirección de Atención a la Discapacidad. Requisita sello de acuse de recibo de la Dirección de Atención a la Discapacidad, archiva en carpeta de control.
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe la incidencia de la probable situación de vulneración de derechos.

7	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Elabora documento dirigido a la Procuraduría Municipal o a la autoridad competente según sea el caso. Requisita sello de acuse de recibo de la Procuraduría Municipal o de la autoridad competente. Archiva en carpeta de control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">REALIZÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	
ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL	
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDM/01-01	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos para el otorgamiento de consulta médica general, a través del cual se proporcionen asesorías de prevención de discapacidad, brindando una atención de calidad de forma honesta y responsable, así mismo realizar la canalización correspondiente en caso de ser necesario.
ALCANCE	Aplica toda aquella persona que presente un padeciendo que requiera atención en rehabilitación.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 Para el Manejo Integral de Obesidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 Para la Prevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar una enfermedad.</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al Expediente Clínico.</p> <p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de asistencia Social para menores con discapacidad perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Huixquilucan.</p>

Certificado de discapacidad: Es un documento emitido por un médico especialista en rehabilitación, adscrito al sistema nacional de salud que acredita la discapacidad de una persona.

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

SMDIF Huixquilucan: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.

Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.

Hoja de Frontal: documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico

Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.

Informe Mensual de Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario

Médico especialista en Rehabilitación: Especialista en la Medicina en Rehabilitación que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.

Médico General: Profesional en medicina adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, que cuenta con los conocimientos y las destrezas necesarias para diagnosticar y resolver con tratamiento médico y con procedimientos sencillos la mayoría de los padecimientos que el ser humano sufre en su vida.

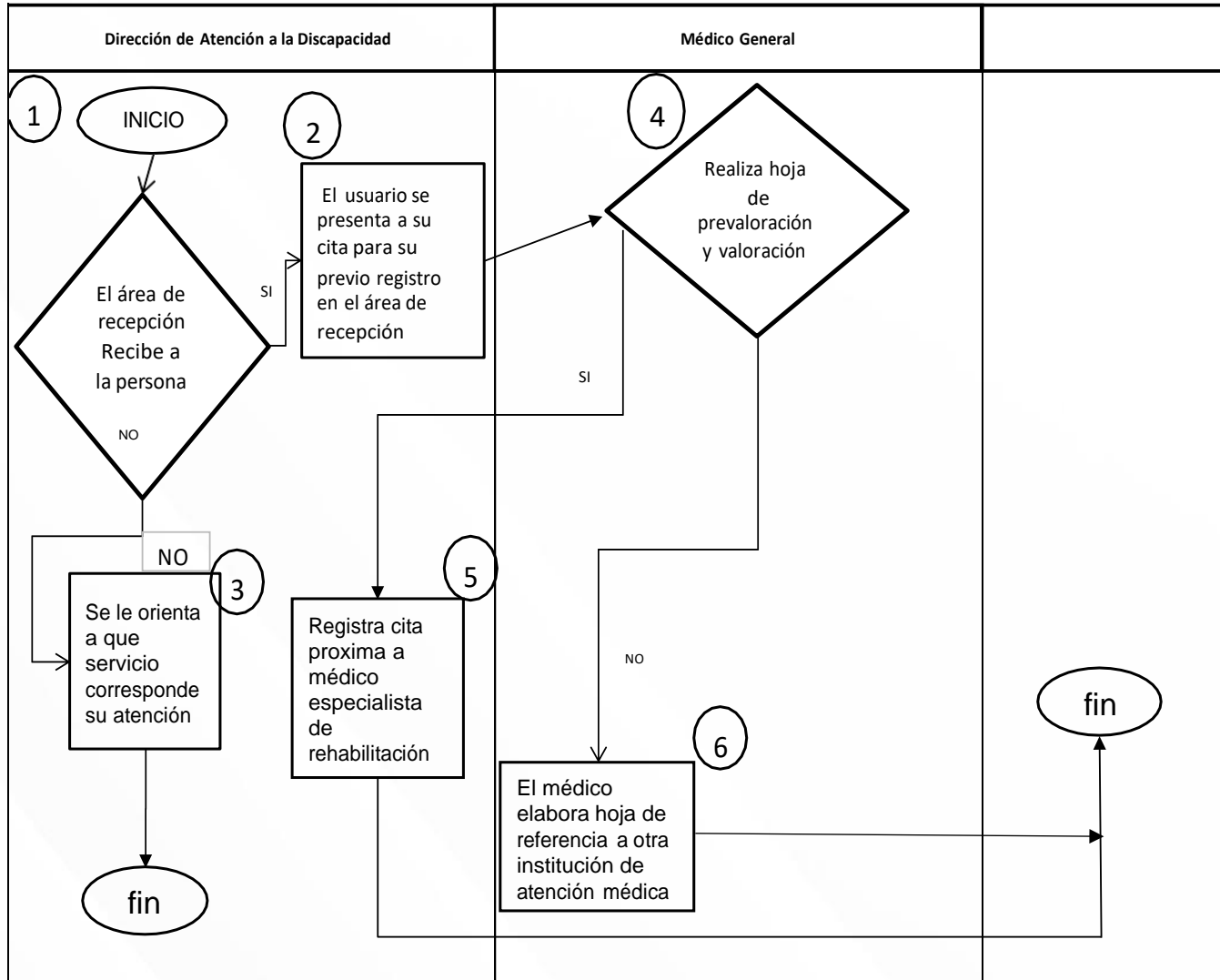
NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.

Nota de Ingreso: Un documento Médico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico.

	<p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Prevención de Discapacidad: Adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>PREVI-DIF: Módulo de atención operativo para detectar, orientar y asistir a través de un seguimiento preventivo las enfermedades que causen una discapacidad.</p> <p>Referencia Médica: Proceso por medio del cual se envía un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Referencia-contr Referencia: Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental y sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Usuarios: Persona que usa habitualmente un servicio.</p> <p>Valoración Médica: Revisión del estado de salud en general de un paciente.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Usuario en recepción y/o Formatos de Referencia Médica y Formatos de Resumen Médico
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Historial clínico de usuario. • Padrón de beneficiarios. • Informe ménsula de actividades realizadas. • Hoja de pre valoración para la canalización al Médico Especialista de rehabilitación. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercer nivel de servicio Médico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Atención Médica Especializada en rehabilitación – DAD/SMA/02/JDM/01-02.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. Se firmará siempre previo a la consulta médica el Aviso de privacidad de datos. Carta de consentimiento informado.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe a la persona y asigna una cita de consulta con el médico general, le solicita los documentos necesarios, y le informa que el día de su cita deberá presentarse 15 minutos antes de su cita agendada.
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	En caso de que no sea candidato para cita se orienta al servicio corresponde su atención.
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El usuario se presenta 15 minutos antes de su cita para su previo registro en el área de recepción, y es canalizado a realizar su cuota de recuperación.
4	MÉDICO GENERAL	Requisita la hoja prevaloración y valoración médica junto con la historia clínica, determinando si es apto para la atención con el médico especialista en rehabilitación. Si es candidato, es canalizado al área de recepción para programar la cita.
5	MÉDICO GENERAL	En caso de no ser candidato y no contar con seguridad social se le realiza hoja de referencia para su atención médica. En caso de contar con seguridad social se orienta.
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción programa registra cita próxima con médico especialista de rehabilitación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ		REVISÓ
AUTORIZÓ		
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENSEÑANZA		LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
		C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN	CLAVE DAD/SMA/02/JDM/01-02
OBJETIVO	Brindar los lineamientos para proporcionar consulta médica de especialidad en medicina física y rehabilitación, a través de un programa terapéutico que favorezca la recuperación, el uso de sus capacidades remanentes y la reincorporación a la sociedad en medida de sus potenciales.	
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para la población con discapacidad física, sensorial y de comunicación e intelectual del municipio de Huixquilucan, así como población general que amerite un tratamiento Médico Terapéutico de Rehabilitación. 	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. • NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 Para el Manejo Integral de Obesidad. • NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 Para la Prevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. • NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. • NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad.</p> <p>Archivo Clínico: es el área responsable del manejo, control, custodia y conservación de los expedientes clínicos y de más documentos de salud derivados de la atención de los pacientes.</p>	

Área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.

Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.

CEMS: Entorno multisensorial que mejora el desarrollo del pensamiento, la inteligencia y las habilidades sociales.

Centro Rosa Mística (CRM): Centro de asistencia Social para menores con discapacidad perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Huixquilucan.

Certificado de Discapacidad: Es un documento emitido por un médico especialista en rehabilitación, adscrito al sistema nacional de salud que acredita la discapacidad de una persona.

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.

Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.

Hoja de Frontal: documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico

Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.

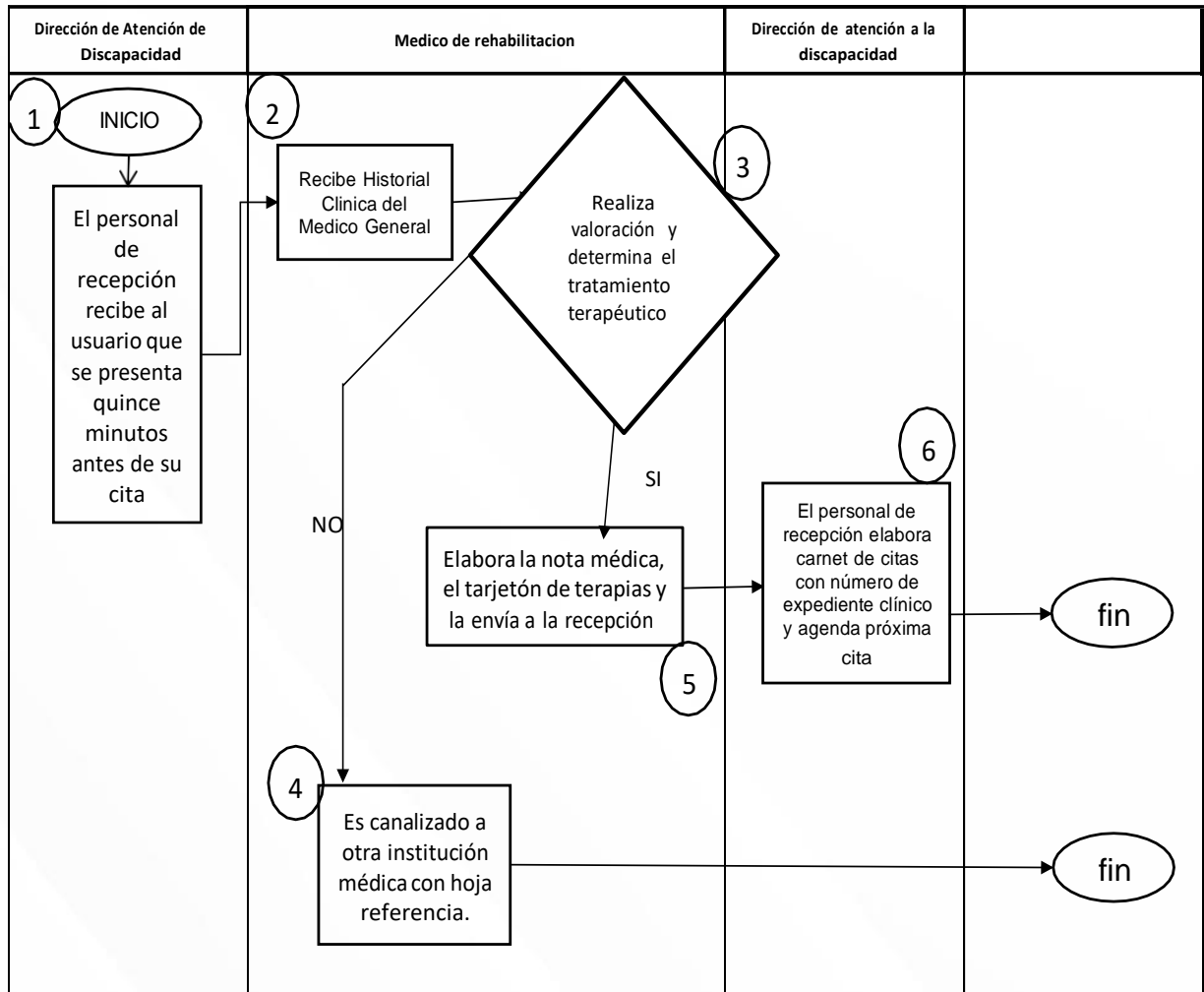
Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional

	<p>de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.</p> <p>Nota de Ingreso: Un documento Medico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico.</p> <p>Paciente: Persona sufre una alteración física y/o corporal, que se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Prevención de Discapacidad: Adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>PREVI-DIF: Módulo de atención operativo para detectar, orientar y asistir a través de un seguimiento preventivo las enfermedades que causen una discapacidad.</p> <p>Referencia Médica: Proceso por medio del cual se envía un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Referencia-contr Referencia: Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnostica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tarjetón de Terapias: Documento médico que genera el médico especialista de rehabilitación con indicaciones recomendaciones y objetivos terapéuticos</p>
--	--

	<p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuromusculoesquelético</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad</p> <p>Trabajo Social: Profesión que busca favorecer el desarrollando vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas.</p> <p>Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Usuarios: Persona que usa habitualmente un servicio</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Usuario en Recepción y/o • Prevaloración de Médico General del Centro. • Formatos de Referencia Médica y/o • Formatos de Resumen Médico.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas. • Hoja Frontal. • Nota Médica Ingreso. • Padrón de Beneficiarios. • Tarjetón de Terapias. • Informe mensual de actividades realizadas. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercer nivel de servicio Médico. • El usuario deberá asistir a su cita médica siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Medicina General – DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Atención Terapéutica en el Área Física DAD/SMA/02/JDT/02-01. • Atención Terapéutica en el Área Ocupacional. DAD/SMA/02/JDT/02-02. • Atención Terapéutica en el Área de Lenguaje. DAD/SMA/02/JDT/02-03. • Atención Terapéutica en el Área de Estimulación Múltiple Temprana. DAD/SMA/02/JDT/02-04.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cita programada. • Documentación oficial del usuario y en caso de ser menor de edad presentar documentación del padre tutor. • Acta de Nacimiento Certificada del usuario y en caso de ser menor de edad también presentar la de padre o tutor.

		<ul style="list-style-type: none"> • CURP Certificada usuario y en caso de ser menor de edad presentar padre o tutor y del menor de edad. • Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a 3 meses. Identificación Oficial del usuario y en caso de ser menor de edad del Padre o tutor. • El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. • Presentarse 15 minutos antes de la cita para su registro. Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. Carta de Consentimiento Informado Firma de Aviso de Privacidad. 						
No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe al usuario se presenta quince minutos antes de su cita para su Previo registro en el área de recepción y es canalizado a realizar su Cuota de recuperación						
2	MÉDICO ESPECIALISTA DE REHABILITACIÓN	Recibe el historial clínico realizado por el médico general.						
3	MÉDICO ESPECIALISTA DE REHABILITACIÓN	Realiza valoración y determina el tratamiento terapéutico que favorecerá su recuperación y reintegración.						
4	MÉDICO ESPECIALISTA	Y en caso de que no se candidato se canalizado a otra institución médica con hoja referencia						
5	MÉDICO ESPECIALISTA	Elabora la nota médica, el tarjetón de terapias y la envía a la recepción.						
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción elabora carnet de citas con núm. De expediente clínico, agenda la próxima cita para tratamiento terapéutico, así como la cita de revaloración del médico especialista de rehabilitación.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td>DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA</td> <td>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

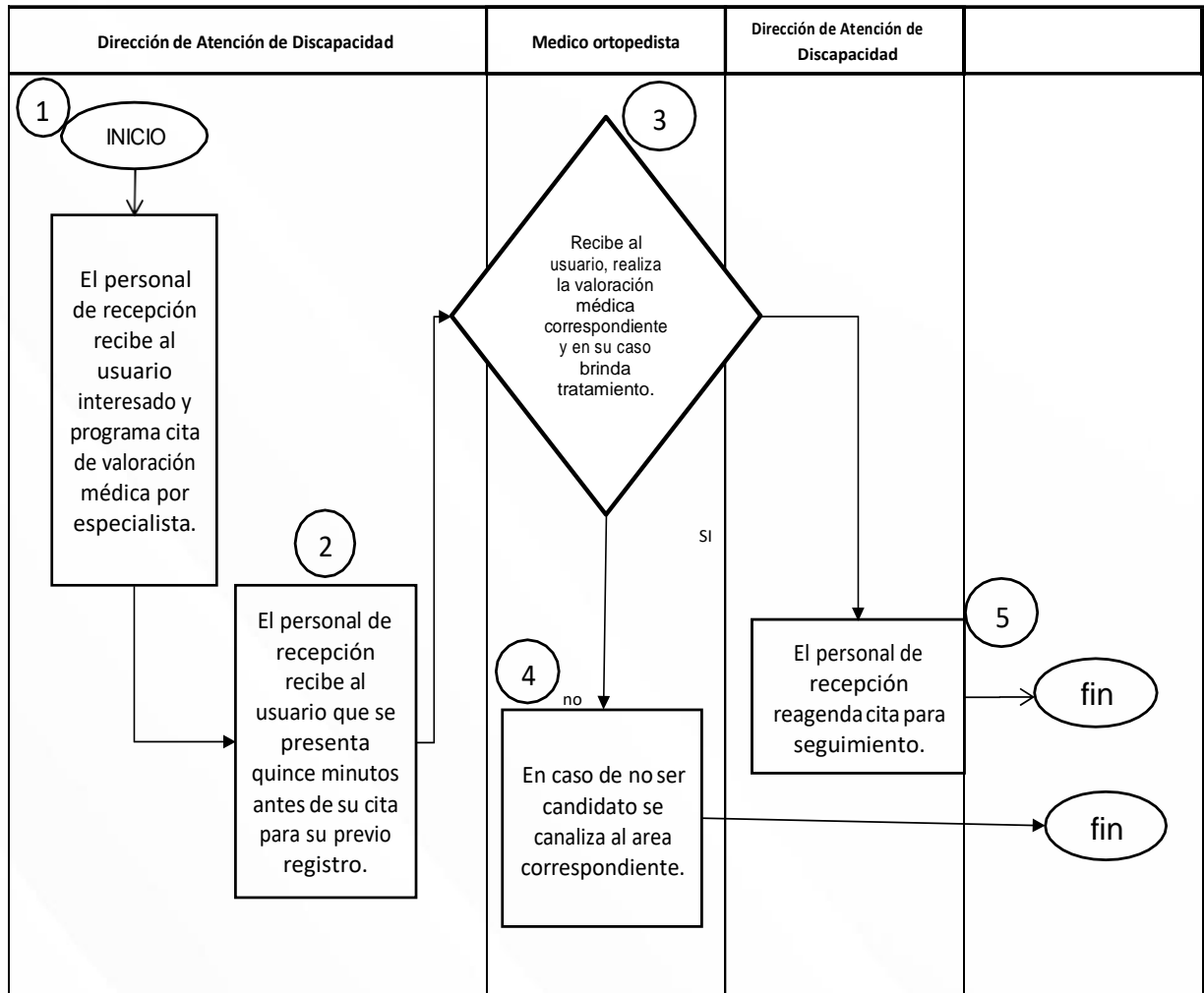
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MEDICA ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEEDIA.	CLAVE
		DAD/SMA/02/JDM/01-03
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimientos de atención médica especializada en traumatología y ortopedia, con el objeto de prevenir complicaciones y limitar el daño de las enfermedades del sistema musculo- esquelético con tratamiento médico.	
ALCANCE	Aplica para población abierta.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 para el Manejo Integral de Obesidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 para la Prevención Tratamiento y Control dela Hipertensión Arterial. NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al nacimiento. NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de Diabetes Mellitus. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad.</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p>	

	<p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.</p> <p>Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.</p> <p>Hoja de Frontal: documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico</p> <p>Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión, que se encuentra adscrito a la dirección de discapacidad del DIF,</p> <p>Médico Especialista de Traumatología y Ortopedia: es el especialista de medicina que estudia y trata las afecciones del sistema musculo esquelético; que se encuentra adscrito a la dirección de discapacidad del DIF,</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.</p>
--	---

	<p>Nota de Ingreso: Un documento Medico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Referencia Medica: Proceso por medio del cual se envía un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Referencia-contr Referencia: al procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnostica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Usuarios: Persona que usa habitualmente un servicio.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Usuario en Recepción y/o • Formatos de Referencia Médica y Formatos de Resumen Médico.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y canalización de usuarios con padecimientos musculo esqueléticos. • Padrón de beneficiarios clínicos. • Informe mensual de actividades realizadas. • Cita de seguimiento. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercer nivel de Servicio Médico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No Aplica.	
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Agenda cita en Recepción. • Presentarse 15 minutos antes de la cita para su registro. • El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. • Registro de Padrón de Beneficiarios en libro florete. Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado. Se firmará siempre previo a la Consulta Médica el Aviso de privacidad de datos. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe al usuario interesado y programa cita de valoración médica por especialista.	
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe al usuario que se presenta quince minutos antes de su cita para su previo registro y es canalizado a realizar su cuota de recuperación.	
3	MÉDICO ESPECIALISTA DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIAS	Recibe al usuario, realiza la valoración médica correspondiente brinda tratamiento dentro del servicio, se reprograma cita para seguimiento, de tratamiento que favorezca su recuperación	
4	MÉDICO ESPECIALISTA DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIAS	En caso de que no ser candidato a tratamiento dentro de CRIS se mandara a otra Dirección o Institución Médica de Segundo o Tercer nivel.	
5	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción reagenda cita para seguimiento de tratamiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA		LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MÉDICA DE ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA.
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDM/01-04	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de atención médica de especialidad en neurología pediátrica, con el objeto de prevenir, diagnosticar, tratar, las alteraciones neurológicas que inciden en la población pediátrica en sus diferentes etapas del desarrollo y crecimiento.
ALCANCE	Aplica a población pediátrica con alteraciones del sistema nervioso.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 Para el Manejo Integral de Obesidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 Para la Prevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad.</p> <p>Alteración: Cambio de las características, la esencia o la forma de unas cosas.</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p>

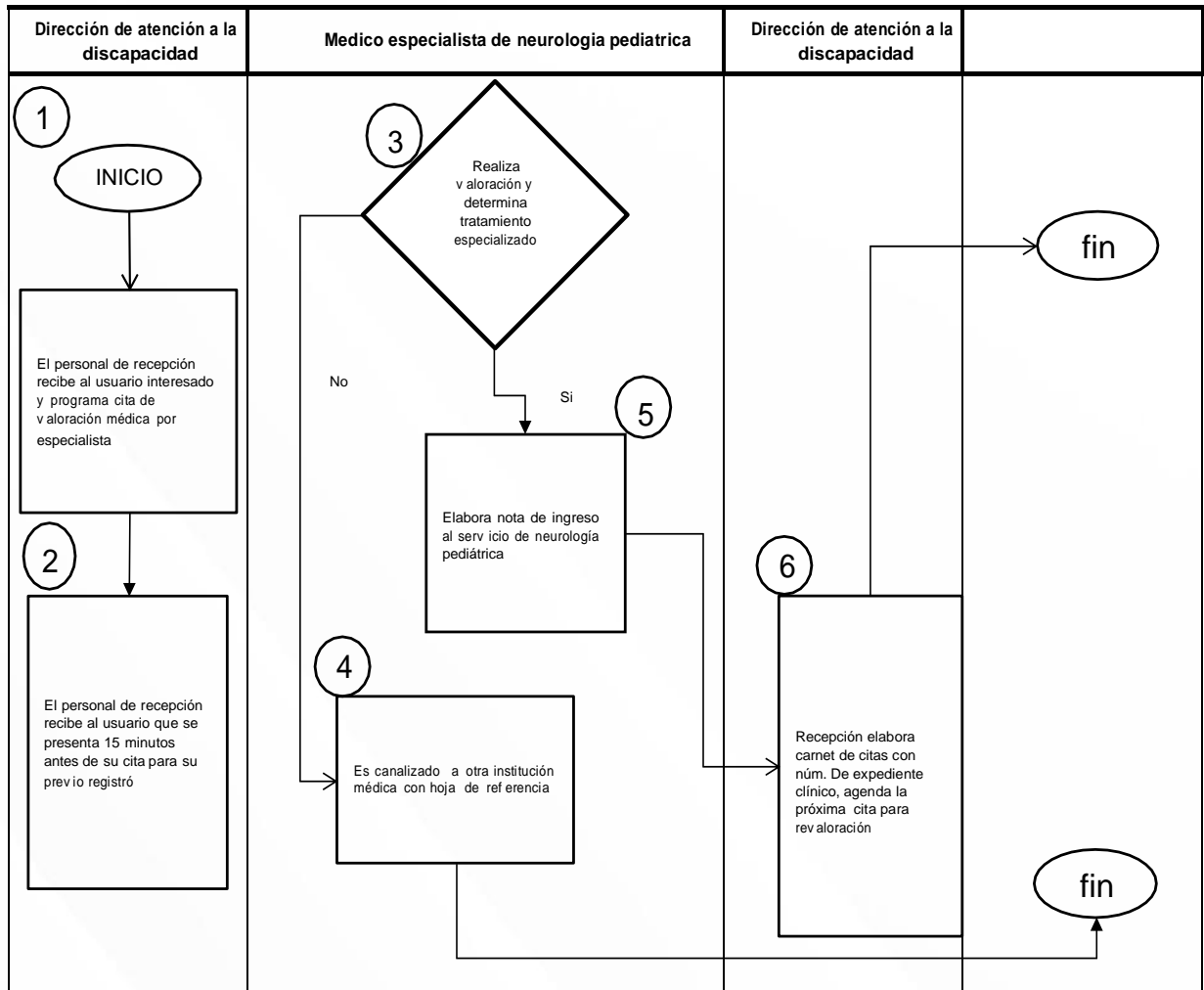
	<p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>Certificado de Discapacidad: Es un documento emitido por un médico especialista en rehabilitación, adscrito al sistema nacional de salud que acredita la discapacidad de una persona</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.</p> <p>Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece..</p> <p>Hoja de Frontal: documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico</p> <p>Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.</p> <p>Médico Especialista en Neurología Pediátrica: es un médico especialista que trata a la población pediátrica con problemas del Sistema Nervioso. que se encuentra adscrito a la dirección de discapacidad del DIF,</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.</p> <p>Nota de Ingreso: Un documento Médico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p>
--	--

	<p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Prevención de Discapacidad: a la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Población Pediátrica: se considera desde el nacimiento hasta llegar a la mayoría de edad.</p> <p>Referencia-contr Referencia: al procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Sistema Nervioso: Conjunto de células especializadas en la conducción de señales eléctricas está formado por neuronas y células Gliales. Las neuronas reciben procesan y transmiten la información</p> <p>Solicitud de Usuario: es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitud del Usuarios y/o <input type="checkbox"/> Formatos de Referencia Médica y/o <input type="checkbox"/> Formatos de Resumen Médico.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas. • Hoja Frontal. • Nota Médica Ingreso. • Nota de Evolución. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades Realizadas. • Hoja de Referencias para Unidad Médica de Segundo o Tercer nivel de Servicio Médico. • Registrados en el Padrón de Beneficiarios. • Valoración Médica del Especialista
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Médica General - DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Atención Médica Especializada en Rehabilitación-

		DAD/SMA/02/JDM/01-02.	
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Cita programa. • El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. • Registro de Padrón de Beneficiarios. • Presentarse 15 minutos antes de su cita. • Asistir a su Consulta Médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado. • Se firmará siempre previo a la consulta médica el Aviso de privacidad de datos. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Dirección de Atención a la Discapacidad	El área de recepción, recibe al usuario interesado y programa cita de valoración médica por especialista.	
2	Dirección de Atención a la Discapacidad	El personal de recepción, recibe al usuario que se presenta 15 minutos antes de su cita para su previo registró y es canalizado a realizar su cuota de recuperación.	
3	Médico especialista de Neurología Pediátrica	Realiza valoración y determina tratamiento especializado.	
4	Médico especialista en Neurología Pediátrica	En caso que no sea candidato es canalizado a otra institución médica con hoja de referencia.	
5	Médico especialista en Neurología Pediátrica	Elabora nota de ingreso al servicio de neurología pediátrica.	
6	Dirección de Atención a la discapacidad	El personal de recepción elabora carnet de citas con número de expediente clínico, agenda la próxima cita para revaloración del médico especialistas de neurología pediátrica.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO		LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

MEDICO Y ENSEÑANZA		
-------------------------------	--	--

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA.	CLAVE
		DAD/SMA/02/JDM/01-05
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimientos para la atención médica en especializada en comunicación humana, con el objeto de prevenir, diagnosticar, tratar, rehabilitar las alteraciones del habla, la audición y la deglución.	
ALCANCE	Aplica para usuarios con trastornos auditivos, de lenguaje y deglución.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 para el Manejo Integral de Obesidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 Para la Prevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Alteración: Cambio de las características, la esencia o la forma de unas cosas.</p> <p>Atención Medica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad.</p> <p>Audición: Acción de Oír de escuchar, capacidad de percibir un sonido por medio del sentido del Oído.</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p>	

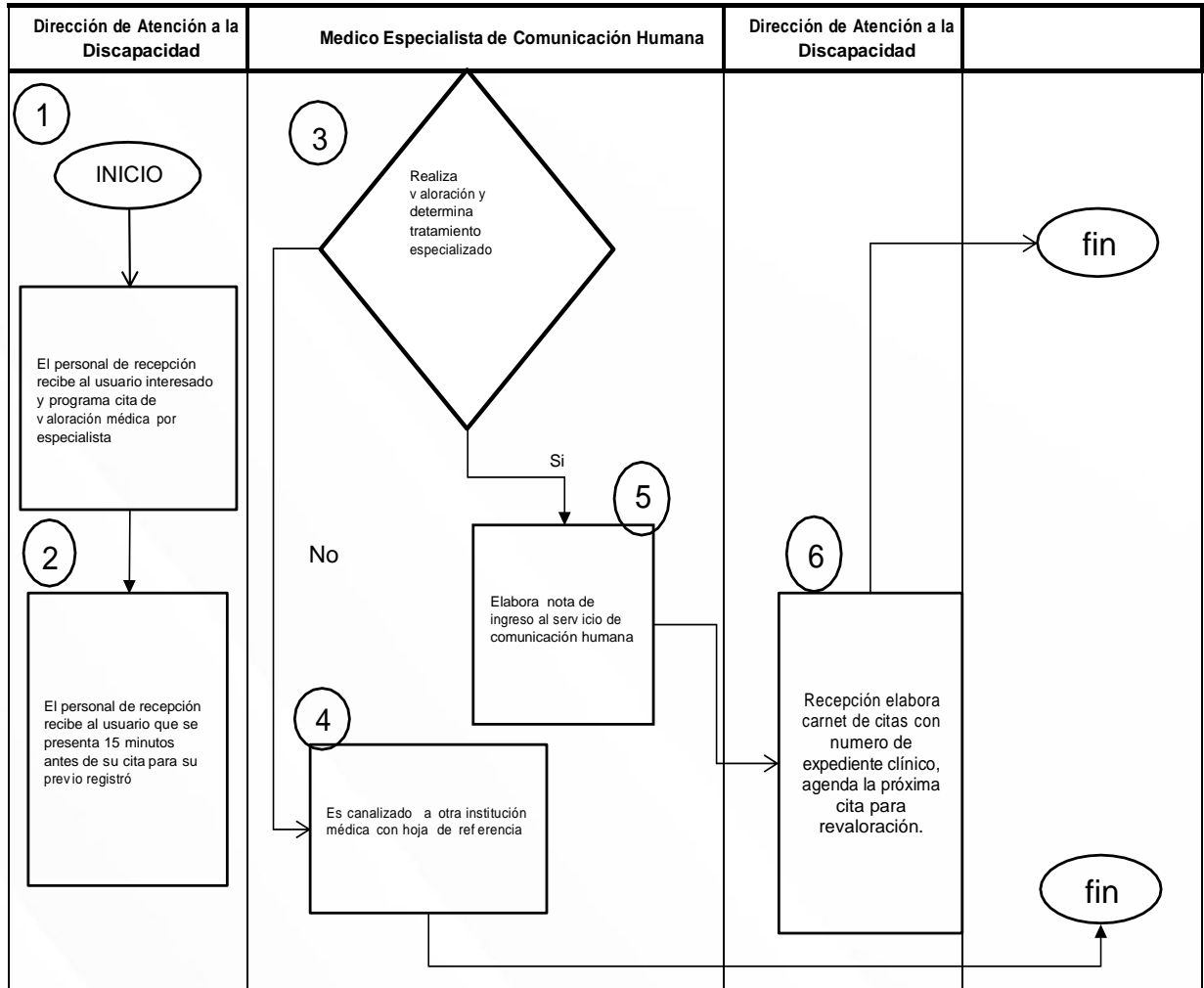
	<p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>Certificado de Discapacidad: Es un documento emitido por un médico especialista en rehabilitación, adscrito al sistema nacional de salud que acredita la discapacidad de una persona</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Deglución: Es un mecanismo reflejo complejo en el cual el alimento es empujado desde la cavidad oral hacia el estómago y luego transportada al estómago.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.</p> <p>Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.</p> <p>Hoja de Frontal: documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico</p> <p>Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.</p> <p>Lenguaje: Capacidad Propia del ser Humano para expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra.</p> <p>Médico Especialista en comunicación humana: es el médico especializado en se encarga de estudiar y tratar las afecciones de la voz, lengua, aprendizaje, audición, deglución</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.</p>
--	---

	<p>Nota de Ingreso: Un documento Médico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Prevención de Discapacidad: a la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Población Pediátrica: se considera desde el nacimiento hasta llegar a la mayoría de edad.</p> <p>Referencia-contr Referencia: al procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Solicitud de Usuario: es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Usuario y/o • Formatos de Referencia Médica y/o • Formatos de Resumen Médico.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas. • Valoración Médica del Especialista. • Hoja frontal. • Nota medica ingreso. • Nota de evolución. • Padrón de Beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercer nivel de Servicio Médico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Medicina General DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Atención Médica Especializada en Rehabilitación DAD/SMA/02/JDM/01-02. 	
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Cita programa. • El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. • Registro de padrón de Beneficiarios. • Presentarse 15 minutos antes de su cita. • Asistir a su Consulta Médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado. • Firma de aviso de privacidad. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe al usuario interesado y programa cita de valoración médica por especialista.	
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe al usuario que se presenta 15 minutos antes de su cita para su previo registró y es canalizado a realizar su cuota de recuperación.	
3	MÉDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA	Realiza valoración y determina tratamiento especializado	
4	MÉDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA	En caso que no sea candidato, es canalizado a otra institución médica con hoja de referencia.	
5	MÉDICO EN COMUNICACIÓN HUMANA	Elabora nota de ingreso al servicio de comunicación humana.	
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción elabora carnet de citas con número de expediente clínico, agenda la próxima cita para revaloración del médico especialistas de comunicación humana.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ		LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ

<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA</p>	<p>SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p>DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>
--	---	---

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	
ENSEÑANZA	
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDM/01-06	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del procedimiento de enseñanza, con el objeto de fomentar las capacidades de los pasantes y estudiantes de las diferentes áreas en sus prácticas profesional.
ALCANCE	Aplica para estudiantes y pasantes de diferentes instituciones.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la prestación del Servicio Social de las licenciaturas en Terapia Física y Terapia Ocupacional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Reglamento para el Servicio Social del Estado de México NOM-009-SSA3-2013 Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
DEFINICIONES	<p>Adscripción: Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.</p> <p>Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad.</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>Carta de Consentimiento Formado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de asistencia Social para menores con discapacidad perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Huixquilucan.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p>

Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.

Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.

Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.

Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.

NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.

Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.

Nota de Ingreso: un documento interno, el cual acredita el ingreso

Paciente: persona que padece física y corporalmente, y especialmente que se halla bajo atención médica.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.

Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Prevención de Discapacidad: a la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.

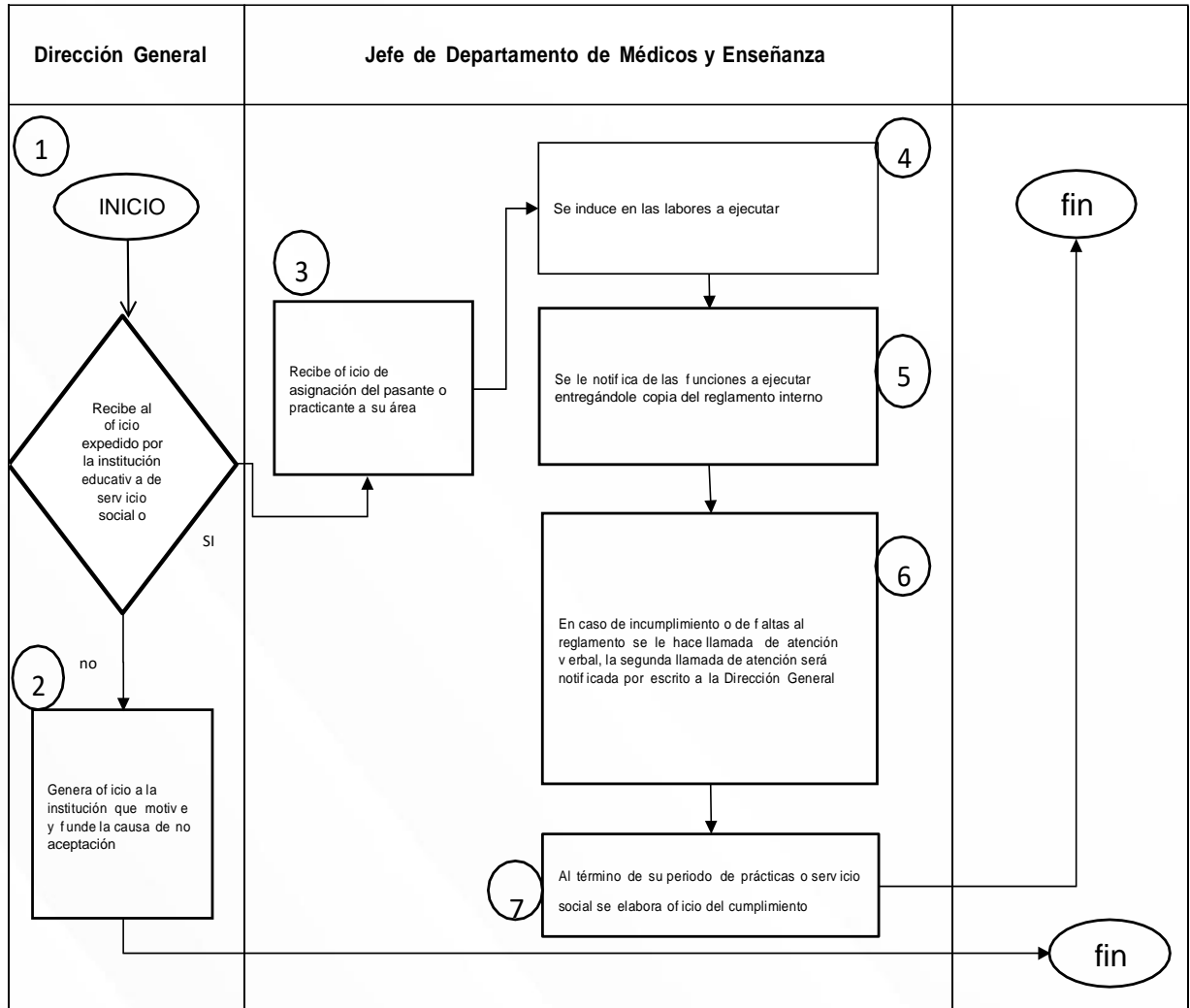
PREVI-DIF: Módulo de atención operativo para detectar, orientar y asistir a través de un seguimiento preventivo las enfermedades que causen una discapacidad.

Referencia Médica: Proceso por medio del cual se envía un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.

	<p>Referencia-contr Referencia: al procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Solicitud de Usuario: es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico.</p> <p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuromusculoesquelético</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad</p> <p>Trabajo Social: Profesión que busca favorecer el desarrollando vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas.</p> <p>Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Usuarios: Persona que usa habitualmente un servicio.</p>
INSUMOS	Oficio de Dirección General de Sistema Municipal DIF
RESULTADOS	Oficio del cumplimiento del servicio social o práctica profesional del ciclo establecido dirigido a Dirección General.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Atención Terapéutica en el Área Física DAD/SMA/02/JDT/02-01</p> <p>Atención Terapéutica en el Área Ocupacional. DAD/SMA/02/JDT/02-02</p> <p>Atención en Medicina General DAD/SMA/02/JDM/01-01</p> <p>Atención Psicológica, para Orientación y Evaluación Psicoterapéutica. DAD/SMA/02/JDI/03-08</p>
POLÍTICAS	<p>Los practicantes y pasantes deben cumplir con el regalamiento interno del CRIS.</p> <p>Oficio de liberación de Servicio Social o Práctica Profesional.</p>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe al oficio expedido por la institución educativa de servicio social o práctica profesional, da visto bueno y recibe al pasante o practicante, tramita y gira oficio de aceptación al área asignada al pasante o practicante						
2	DIRECCIÓN GENERAL	En caso de que no sea aceptado el pasante o practicante genera oficio a la institución que motive y funde la causa de no aceptación.						
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉDICOS Y ENSEÑANZA	Recibe oficio de asignación del pasante o practicante a su área, asigna departamento correspondiente a sus estudios.						
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉDICOS Y ENSEÑANZA	Se induce en las labores a ejecutar por el pasante o practicante de acuerdo a sus estudios.						
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉDICOS Y ENSEÑANZA	Se le notifica de las funciones a ejecutar entregándole copia del reglamento interno del área al pasante o practicante entregando copia del mismo, para que cumpla con la normatividad establecida en este documento.						
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉDICOS Y ENSEÑANZA	En caso de incumplimiento o de faltas al reglamento se le hace llamada de atención verbal, la segunda llamada de atención será notificada por escrito a la Dirección General para que ella proceda con forme a derecho.						
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉDICOS Y ENSEÑANZA	Al término de su periodo de prácticas o servicio social se elabora oficio del cumplimiento del ciclo establecido dirigido a Dirección General.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ELABORÓ</th> <th style="width: 33%;">REVISÓ</th> <th style="width: 33%;">AUTORIZÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA</td> <td>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:



4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ALTA Y/O BAJA	CLAVE
		DAD/SMA/02/JDM/01-07
OBJETIVO	Determinar el alta y/o baja del CRIS/URIS de los usuarios en general que ingresaron por su condición de discapacidad.	
ALCANCE	Aplica para los usuarios que han cumplido con los objetivos médicos y, terapéuticos logrando.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones De Seguridad para El Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en Los Centros de Trabajo. NORMA Oficial Mexicana NOM- 174-SSA3-2010 para el Manejo Integral de Obesidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009 para la Prevención Tratamiento y Control dela Hipertensión Arterial. NORMA Oficial Mexicana NOM- 034-SSA2- 2013 para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. NORMA Oficial Mexicana Nom-015-SSA2-2018 para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Adscripción: Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.</p> <p>Atención Medica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad.</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>Carta de Consentimiento Formado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>Centro Rosa Mística (CRM): Centro de asistencia Social para menores con discapacidad perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Huixquilucan.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p>	

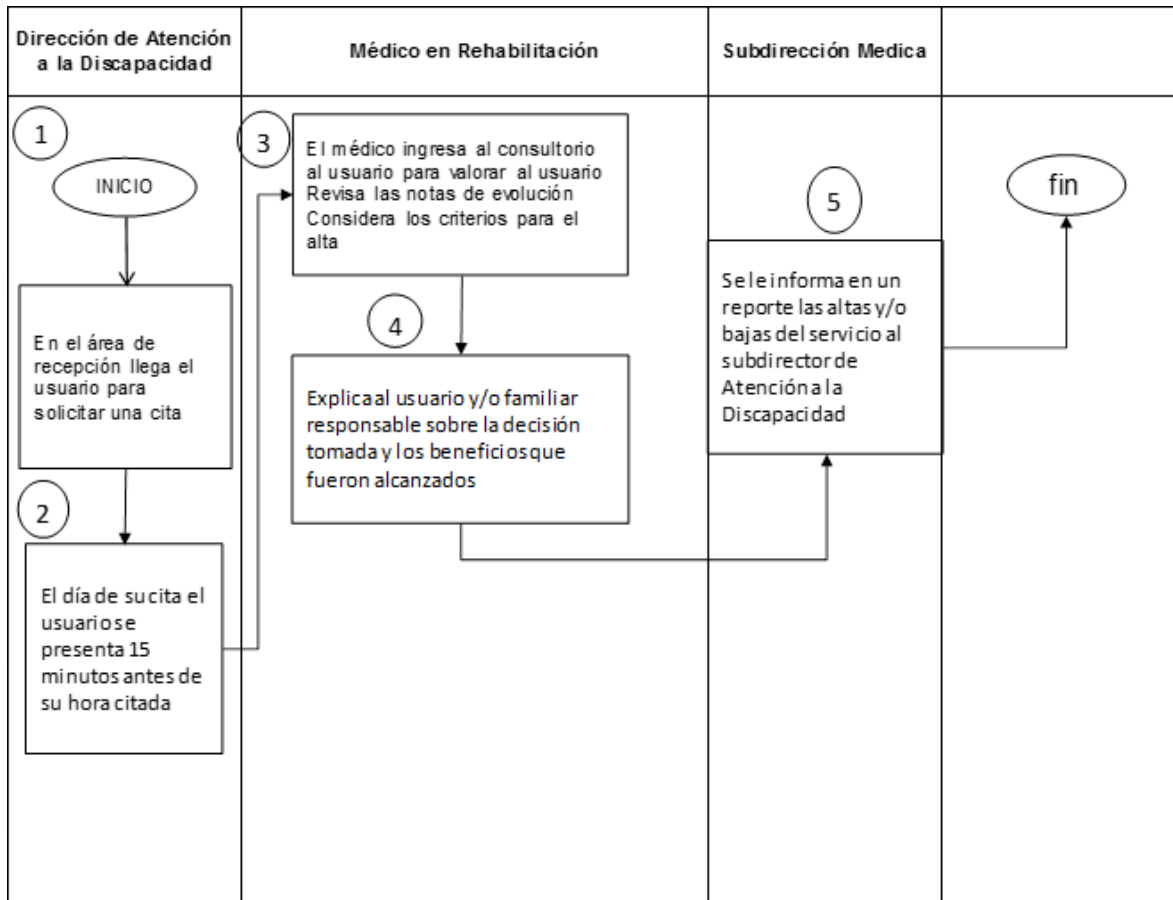
	<p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante.</p> <p>Historia Clínica: Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de un paciente, ordenado de manera sistematizada respecto de datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios, con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece..</p> <p>Hoja de Prevaloración: Datos personales del paciente, así como de su estado de salud que se obtiene a través de una entrevista clínica, de la observación y de la exploración física.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente.</p> <p>Nota de Ingreso: Al documento interno, el cual acredita el ingreso a</p> <p>Paciente: persona que padece física y corporalmente, y especialmente que se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p>
--	---

	<p>Prevención de Discapacidad: a la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>PREVI-DIF: Módulo de atención operativo para detectar, orientar y asistir a través de un seguimiento preventivo las enfermedades que causen una discapacidad.</p> <p>Referencia Médica: Proceso por medio del cual se envía un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Referencia-contra Referencia: al procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Solicitud de Usuario: es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico.</p> <p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuromusculoesquelético</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad</p> <p>Trabajo Social: Profesión que busca favorecer el desarrollando vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas.</p> <p>Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Usuarios: Persona que usa habitualmente un servicio.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de evolución Médica de alta y/o baja. • Valoración Médica del Especialista. • Padrón de Beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Médica Especializada en Rehabilitación DAD/SMA/02/JDM/01-02. • Atención Terapéutica en el Área Física DAD/SMA/02/JDT/02-01. • Atención Terapéutica en el Área Ocupacional. DAD/SMA/02/JDT/02-02. • Atención Terapéutica en el Área de Lenguaje. DAD/SMA/02/JDT/02-03. • Atención Terapéutica en el Área de Estimulación Múltiple Temprana. DAD/SMA/02/JDT/02-04. • Atención Psicológica, para Orientación y Evaluación Psicoterapéutica. DAD/SMA/02/JDI/03-08. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cita programa . • Recibo de cuota de Recuperación. (foliado) • Registro de Padrón de Beneficiarios. • Presentarse 15 minutos antes de su cita. • Asistir a su consulta Médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado • Firma de Aviso de Privacidad. • El médico especialista en Rehabilitación es la única persona que tiene la capacidad de determinar el alta y/o baja del usuario bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta por mejoría. ▪ Alta voluntaria. ▪ Baja por incumplimiento de reglamento del CRIS/URIS. ▪ Baja por fallecimiento. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	En el área de recepción llega el usuario para solicitar una cita de valoración con el médico especialista de Rehabilitación.
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El día de su cita el usuario se presenta 15 minutos antes de su hora citada, se anuncia en el área de recepción y es enviado a realizar su cuota de recuperación.
3	MÉDICO EN REHABILITACIÓN	El médico ingresa al consultorio al usuario para valorar al usuario, revisa las notas de evolución de las áreas a las que estuvo ingresando durante su estancia en el CRIS/URIS Considera los criterios para el alta: Por mejoría, voluntaria, por incumplimiento del reglamento del CRIS/URIS o por fallecimiento del usuario.
4	MÉDICO EN REHABILITACIÓN	Explica al usuario y/o familiar responsable sobre la decisión tomada y los beneficios que fueron alcanzados, o los motivos por lo que se determinó dar de baja del servicio

5	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	Se le informa en un reporte las altas y/o bajas del servicio al subdirector de Atención a la Discapacidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>

DIAGRAMA:



4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA.
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDT/02-01	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de atención terapéutica en el área física, con la finalidad de ejecutar los procesos terapéuticos en sus modalidades de electroterapia, mecanoterapia e hidroterapia; con el fin de favorecer su funcionalidad.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para la población general con discapacidad para su atención terapéutica.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Sistema Integral de la Familia”. • Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los centros de trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p>

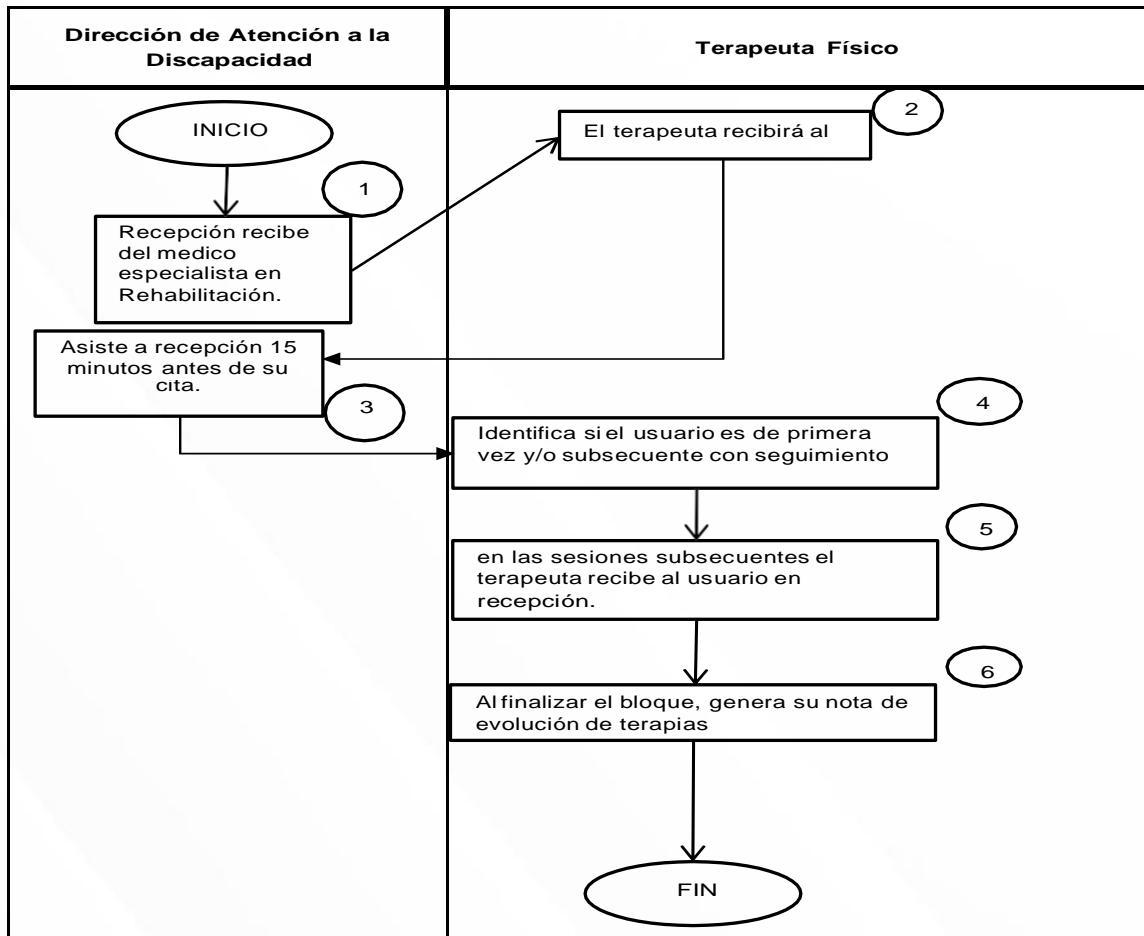
	<p>CEMS: Entorno multisensorial que mejora el desarrollo del pensamiento, la inteligencia y las habilidades sociales.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Electroterapia: Es un tratamiento fisioterapéutico que usa la corriente eléctrica para estimular determinadas áreas del organismo que sufren procesos inflamatorios o dolor nervioso, así como los músculos atrofiados y las lesiones osteomusculares.</p> <p>Estimulación Temprana: Atención a las áreas motriz, cognitiva, de lenguaje y socioemocional a menores de edad de entre cuarenta y cinco días de nacido a cuatro años.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.</p> <p>Hidroterapia: Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión.</p> <p>Informe Mensual de Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario</p> <p>Mecanoterapia: Es el empleo de aparatos especiales para producir movimientos activos o pasivos en el cuerpo humano, con el objetivo de curar o aliviar ciertas enfermedades.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de evolución de Terapias: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso terapéutico del paciente, bajo un formato determinado SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan de tratamiento)</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p>
--	--

	<p>Prevención de Discapacidad: A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tarjetón Único de Terapia: Documento que imprime el terapeuta las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario.</p> <p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro Musculo Esquelético.</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación. • Formato de Tarjetón Único de Terapias. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución de Terapias. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Médica Especializada en Rehabilitación para las diferentes Discapacidades DAD/SMA/02/JDM/01-02. • Atención Médica General, para Orientación, Evaluación y Canalización DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Atención Terapéutica en el área Ocupacional, a los Usuarios con Discapacidad DAD/SMA/02/JDT/02-02. 	
POLÍTICAS	<p>El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio de Terapia Física. <input type="checkbox"/> El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. <input type="checkbox"/> El usuario deberá asistir a su sesión de terapias siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. <input type="checkbox"/> Presentarse con el material requerido por el terapeuta. <input type="checkbox"/> Presentarse con ropa cómoda, que le permita realizar la actividad o ejercicio terapéutico. <input type="checkbox"/> Aviso de Privacidad de Datos. <input type="checkbox"/> Carta de Consentimiento Informado. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe del Médico especialista en Rehabilitación, la Nota Médica y el Tarjetón de Terapias.
2	TERAPEUTA FÍSICO	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista en medicina de rehabilitación, él terapeuta recibirá al usuario para programar un bloque de sesiones, y este mismo firmara el Reglamento Interno del área, Posteriormente, se le solicitara al usuario materiales necesarios para recibir la terapia y se le entrega para firma la carta de consentimiento informado.
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El día de la cita de terapias, el usuario debe llegar 15 minutos antes de su cita programadas, se anuncia en el área de recepción y será enviado a realizar su cuota de recuperación. Esta acción la realiza durante todo el bloque de sesiones.
4	TERAPEUTA FÍSICO	El terapeuta identifica si el usuario es de primera vez y/o subsecuente con seguimiento médico, para poder ingresarlo al área, donde realiza su valoración funcional para establecer planes de acción
5	TERAPEUTA FÍSICO	En las sesiones subsecuentes él terapeuta recibe al usuario en la recepción y lo ingresa al área de terapias donde se registra en el padrón de beneficiarios anotando la cuota de recuperación debidamente foliado, además de anotarse en la libreta de visitantes. El terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Al finalizar cada sesión; es responsabilidad de cada terapeuta generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	TERAPEUTA FÍSICO	Al finalizar el bloque de terapias, el usuario es enviado a al área de recepción para agendar una cita con el médico especialista en Rehabilitación, para su seguimiento médico y así determinar el proceder en el tratamiento terapéutico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. T. GALO EDGAR ROSALES RODRIGUEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL.
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDT/02-02	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de los procedimientos de atención terapéutica en el área ocupacional, con la finalidad de ejecutar los programas y acciones para el tratamiento terapéutico en el servicio de terapia ocupacional.
ALCANCE	Aplica para la población en general con discapacidad para su atención terapéutica.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Sistema Integral de la Familia”. • Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los centros de trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.

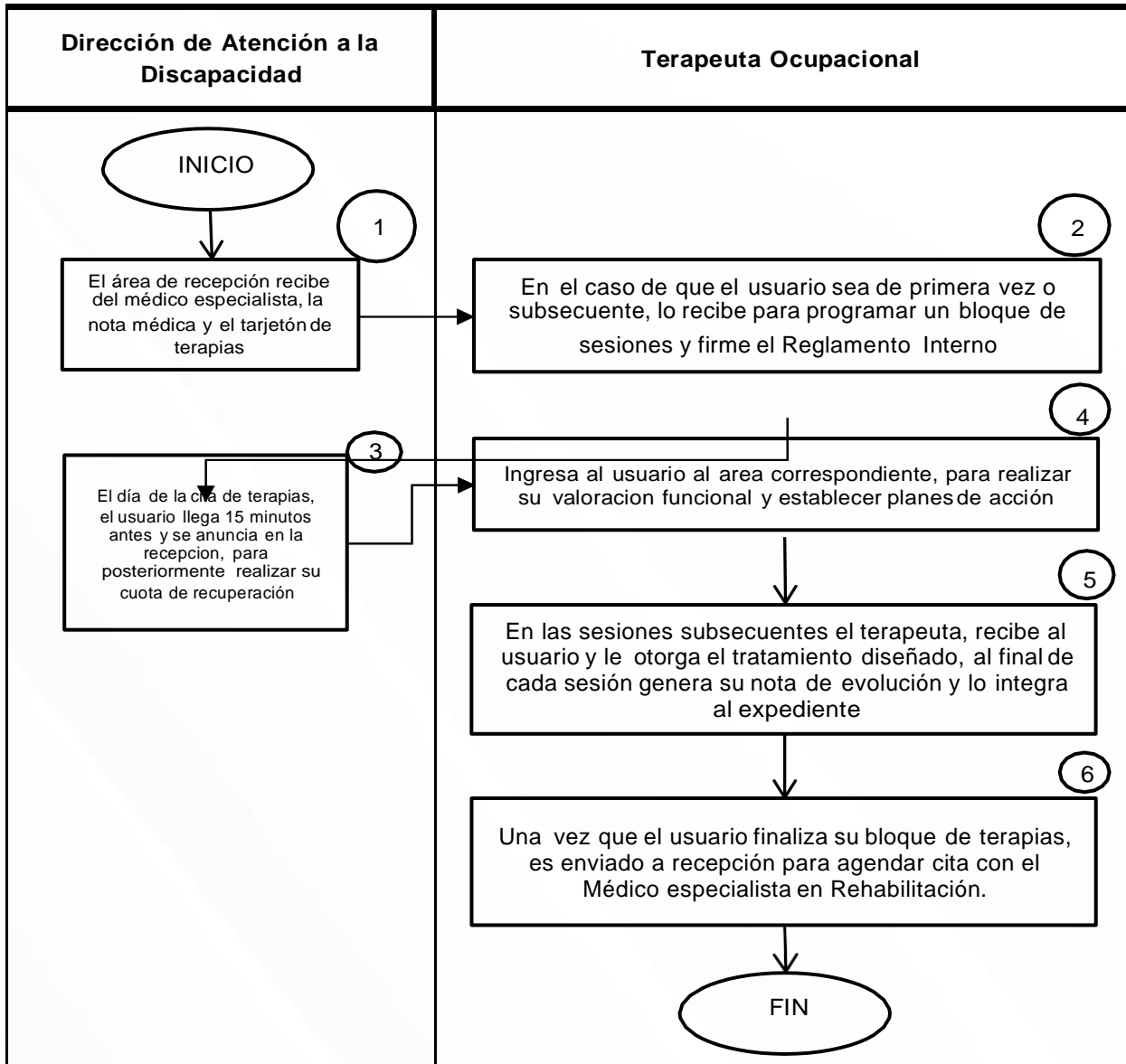
	<p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>CEMS: Entorno multisensorial que mejora el desarrollo del pensamiento, la inteligencia y las habilidades sociales.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Electroterapia: Es un tratamiento fisioterapéutico que usa la corriente eléctrica para estimular determinadas áreas del organismo que sufren procesos inflamatorios o dolor nervioso, así como los músculos atrofiados y las lesiones osteomusculares.</p> <p>Estimulación Temprana: Atención a las áreas motriz, cognitiva, de lenguaje y socioemocional a menores de edad de entre cuarenta y cinco días de nacido a cuatro años.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.</p> <p>Hidroterapia: Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión.</p> <p>Informe Mensual de Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario</p> <p>Mecanoterapia: Es el empleo de aparatos especiales para producir movimientos activos o pasivos en el cuerpo humano, con el objetivo de curar o aliviar ciertas enfermedades.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de evolución de Terapias: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso terapéutico del paciente, bajo un formato determinado SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan de tratamiento)</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental,</p>
--	---

	<p>intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Prevención de Discapacidad: A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tarjetón Único de Terapia: Documento que imprime el terapeuta las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario.</p> <p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro Musculo Esquelético.</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación. • Formato de Tarjetón Único de Terapias.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución de Terapias. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02/JDM/01-02 Atención Médica Especializada en Rehabilitación para las diferentes Discapacidades. • DAD/SMA/02/JDM/01-01 Atención Médica General, para Orientación, Evaluación y Canalización. • DAD/SMA/02/JDT/02-02 Atención Terapéutica en el Área Ocupacional, a los usuarios con Discapacidad.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio de Terapia Física. • El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. • El usuario deberá asistir a su sesión de terapias siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. • Presentarse con el material requerido por el terapeuta. • Presentarse con ropa cómoda, que le permita realizar la actividad o ejercicio terapéutico. • Formato de Privacidad de Datos.

		• Carta de Consentimiento Informado.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe del Médico especialista en Rehabilitación, la Nota Médica y el Tarjetón de Terapias.
2	TERAPEUTAS OCUPACIONALES	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista en medicina de rehabilitación, él terapeuta recibirá al usuario para programar un bloque de sesiones, y este mismo firmara el Reglamento Interno del área, Posteriormente, se le solicitara al usuario materiales necesarios para recibir la terapia y se le entrega para firma la carta de consentimiento informado.
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El día de la cita de terapia, el usuario debe llegar 15 minutos antes de su cita programadas, se anuncia en el área de recepción y será enviado a realizar su cuota de recuperación. Esta acción la realiza durante todo el bloque de sesiones.
4	TERAPEUTAS OCUPACIONALES	El terapeuta identifica si el usuario es de primera vez y/o subsecuente con seguimiento médico, para poder ingresarlo al área, donde realiza su valoración funcional y establecer planes de acción.
5	TERAPEUTAS OCUPACIONALES	En las sesiones subsecuentes, él terapeuta recibe al usuario en la recepción y lo ingresa al área de terapias donde se registra en el padrón de beneficiarios, anotando el folio del comprobante de pago y se registra en la libreta de visitantes. El terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Al finalizar cada sesión; es responsabilidad de cada terapeuta generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	TERAPEUTAS OCUPACIONALES	Al finalizar el bloque de terapias, el usuario es enviado a al área de recepción para agendar una cita con el médico especialista en Rehabilitación, para su seguimiento médico y así determinar el proceder en el tratamiento terapéutico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. T. GALO EDGAR ROSALES RODRIGUEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE.
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDT/02-03	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de atención terapéutica en el área de lenguaje, con la finalidad de ejecutar los programas y acciones terapéuticas encaminadas a ofrecer un servicio de terapia de lenguaje para favorecer y mejorar la comunicación del usuario.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para la población general con discapacidad para su atención terapéutica.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Sistema Integral de la Familia”. • Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los centros de trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico</p> <p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p>

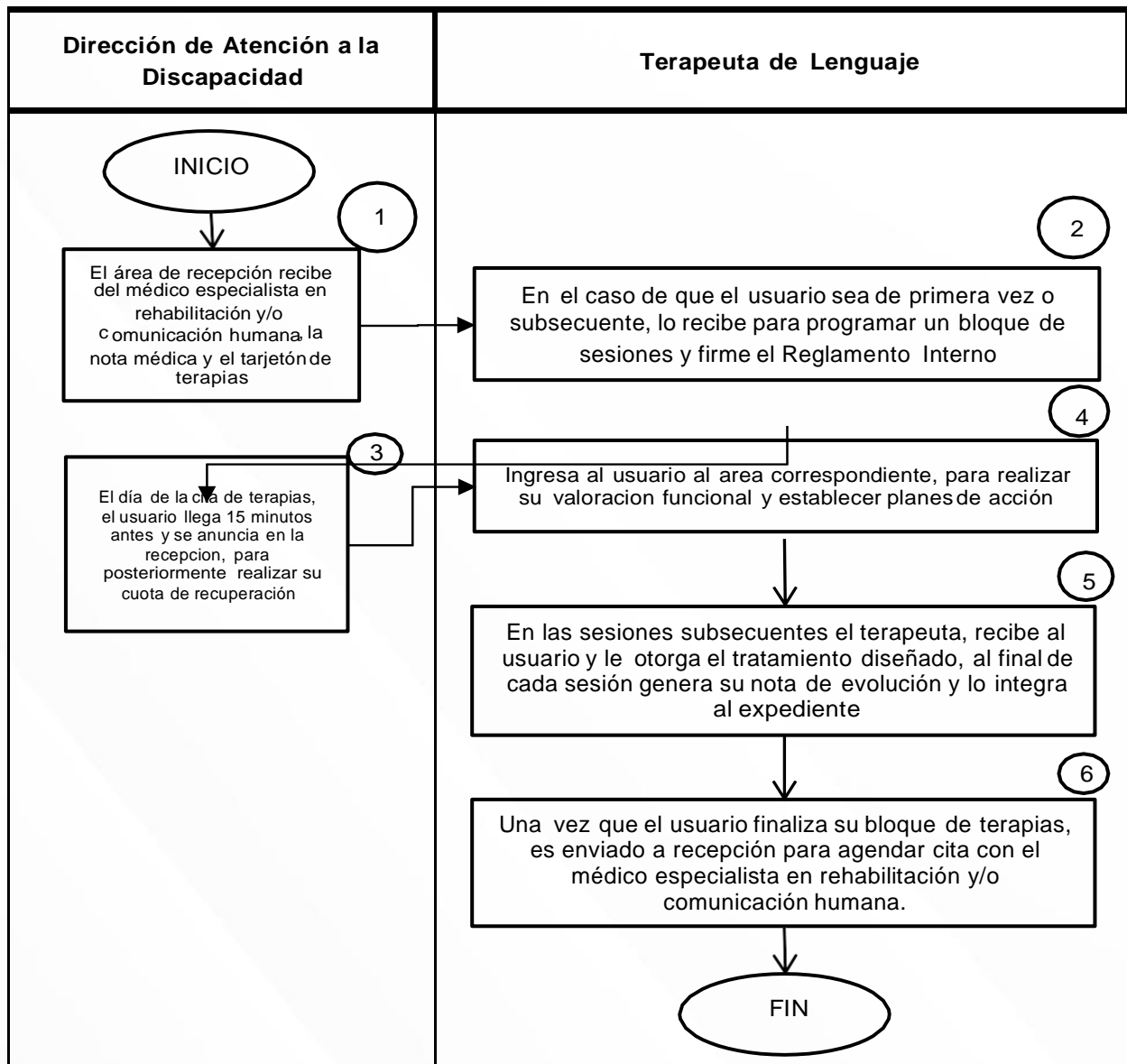
	<p>CEMS: Entorno multisensorial que mejora el desarrollo del pensamiento, la inteligencia y las habilidades sociales.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el Usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>DIF: Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Electroterapia: Es un tratamiento fisioterapéutico que usa la corriente eléctrica para estimular determinadas áreas del organismo que sufren procesos inflamatorios o dolor nervioso, así como los músculos atrofiados y las lesiones osteomusculares.</p> <p>Estimulación Temprana: Atención a las áreas motriz, cognitiva, de lenguaje y socioemocional a menores de edad de entre cuarenta y cinco días de nacido a cuatro años.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.</p> <p>Hidroterapia: Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión.</p> <p>Informe Mensual de Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario</p> <p>Mecanoterapia: Es el empleo de aparatos especiales para producir movimientos activos o pasivos en el cuerpo humano, con el objetivo de curar o aliviar ciertas enfermedades.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de evolución de Terapias: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso terapéutico del paciente, bajo un formato determinado SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan de tratamiento)</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente que se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p>
--	--

	<p>Prevención de Discapacidad: A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tarjetón Único de Terapia: Documento que imprime el terapeuta las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario.</p> <p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro Musculo Esquelético.</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación y/o Comunicación Humana. • Formato de Tarjetón Único de Terapias.
RESULTADOS	<p>Notas de Evolución de Terapias. Padrón de Beneficiarios. Informe Mensual de Actividades.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02/JDM/01-02 Atención Médica Especializada en Rehabilitación para las diferentes Discapacidades. • DAD/SMA/02/JDM/01-05 Atención Médica Especializada en Comunicación Humana. • Atención Médica General, para Orientación, Evaluación y Canalización. DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Atención Terapéutica en el Área Ocupacional, a los Usuarios con Discapacidad DAD/SMA/02/JDT/02-02.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio de Terapia Física. • El usuario debe Presentar “Cuota de Recuperación” debidamente foliado. • El usuario deberá asistir a su sesión de terapias siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. • Presentarse con el material requerido por el terapeuta. • Presentarse con ropa cómoda, que le permita realizar la actividad o ejercicio terapéutico.

		<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad de datos. • Carta de consentimiento informado.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe del Médico especialista en Rehabilitación y/o Comunicación Humana, la Nota Médica y el Tarjetón de Terapias.
2	TERAPEUTAS DE LENGUAJE	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista en medicina de rehabilitación, él terapeuta recibirá al usuario para programar un bloque de sesiones, y este mismo firmara el Reglamento Interno del área, Posteriormente, se le solicitara al usuario materiales necesarios para recibir la terapia y se le entrega para firma la carta de consentimiento informado.
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El día de la cita de terapias, el usuario debe llegar 15 minutos antes de su cita programadas, se anuncia en el área de recepción y será enviado a realizar su cuota de recuperación. Esta acción la realiza durante todo el bloque de sesiones.
4	TERAPEUTAS DE LENGUAJE	El terapeuta identifica si el usuario es de primera vez y/o subsecuente con seguimiento médico, para poder ingresarlo al área, donde realiza su valoración funcional para establecer planes de acción.
5	TERAPEUTAS DE LENGUAJE	En las sesiones subsecuentes él terapeuta recibe al usuario en la recepción y lo ingresa al área de terapias donde se registra en el padrón de beneficiarios anotando el folio del comprobante de pago, además de anotarse en la libreta de visitantes. El terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Al finalizar cada sesión; es responsabilidad de cada terapeuta generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	TERAPEUTAS DE LENGUAJE	Al finalizar el bloque de terapias, el usuario es enviado a al área de recepción para agendar una cita con el médico especialista en Rehabilitación, para su seguimiento médico y así determinar el proceder en el tratamiento terapéutico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. T. GALO EDGAR ROSALES RODRIGUEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA.
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDT/02-04	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimientos de atención terapéutica en el área de estimulación múltiple temprana, con la finalidad de realizar una intervención temprana para los usuarios que presenten un retraso en los hitos del desarrollo psicomotor.
ALCANCE	Aplica para la población de cero meses a cuatro años con retraso en el desarrollo psicomotor.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Sistema Integral de la Familia". • Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidados y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los centros de trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico

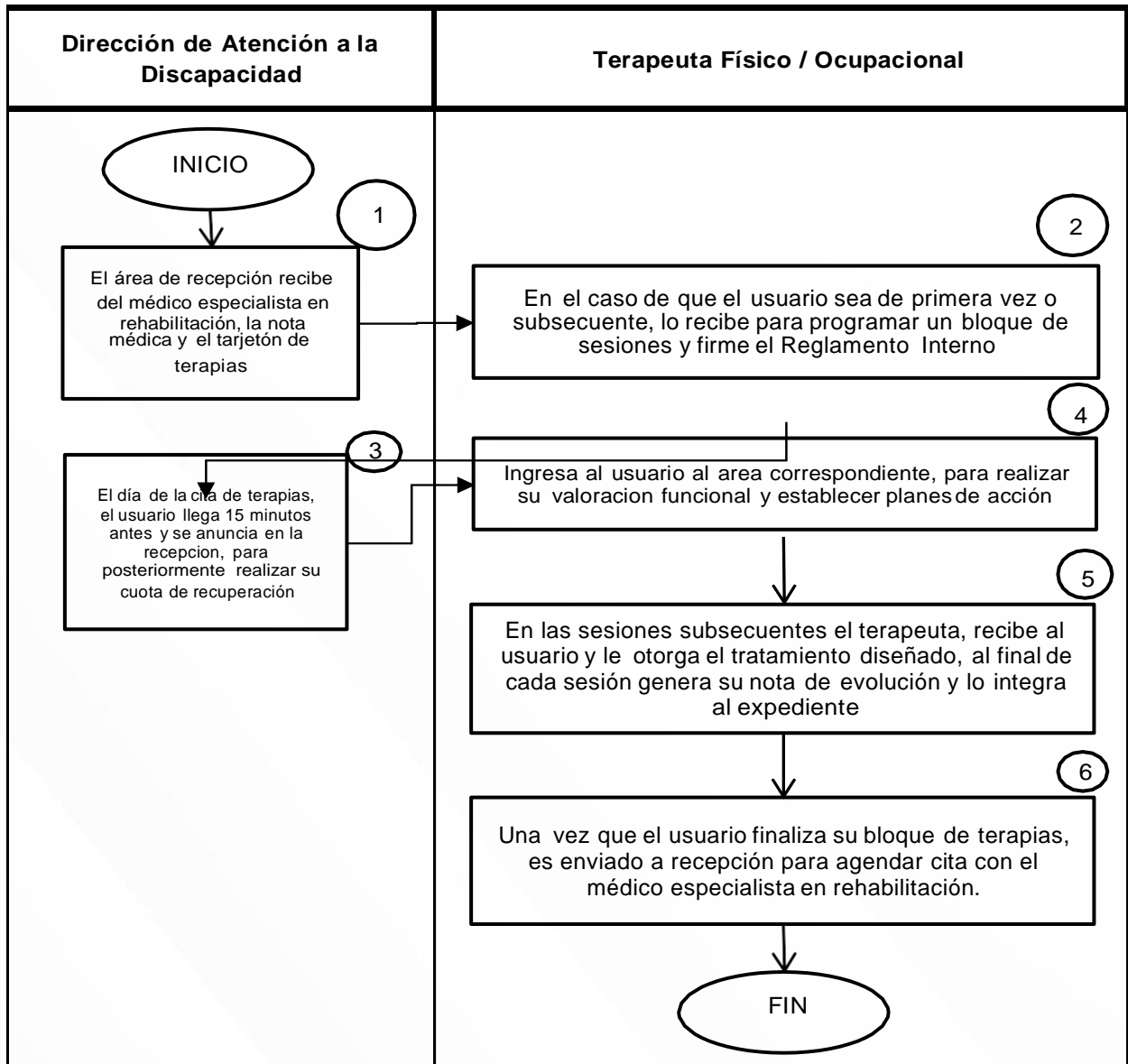
	<p>Carta de Consentimiento Informado: Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales.</p> <p>CEMS: Entorno multisensorial que mejora el desarrollo del pensamiento, la inteligencia y las habilidades sociales.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Electroterapia: Es un tratamiento fisioterapéutico que usa la corriente eléctrica para estimular determinadas áreas del organismo que sufren procesos inflamatorios o dolor nervioso, así como los músculos atrofiados y las lesiones osteomusculares.</p> <p>Estimulación Temprana: Atención a las áreas motriz, cognitiva, de lenguaje y socioemocional a menores de edad de entre cuarenta y cinco días de nacido a cuatro años.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica.</p> <p>Hidroterapia: Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión.</p> <p>Informe Mensual de Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario</p> <p>Mecanoterapia: Es el empleo de aparatos especiales para producir movimientos activos o pasivos en el cuerpo humano, con el objetivo de curar o aliviar ciertas enfermedades.</p> <p>Médico Especialista en Rehabilitación: Especialidad en la medicina que prioriza el restablecimiento de la capacidad funcional de una persona que esta discapacitada a causa de una enfermedad, un trastorno o una lesión.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes.</p> <p>Nota de evolución de Terapias: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso terapéutico del paciente, bajo un formato determinado SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan de tratamiento)</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente que se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda</p>
--	--

	<p>impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Prevención de Discapacidad: A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales.</p> <p>Seguimiento Médico: Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnóstica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud.</p> <p>Tarjetón Único de Terapia: Documento que imprime el terapeuta las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario.</p> <p>Terapia de Lenguaje: Especialidad dentro del campo de rehabilitación, que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje y los aspectos de la motricidad oral que afecten durante el desarrollo.</p> <p>Terapia Física: Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro Musculo Esquelético.</p> <p>Terapia Ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad.</p> <p>URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación. • Formato de Tarjetón Único de Terapias.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución de Terapias. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02/JDM/01-02 Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. • DAD/SMA/02/JDM/01-01 Atención médica general, para orientación, evaluación y canalización. • DAD/SMA/02/JDT/02-02 Atención terapéutica en el área Ocupacional, a los usuarios con discapacidad.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio de Terapia Física. • El usuario debe presentar “el comprobante de pago” que acredita la cuota de recuperación debidamente foliado. • El usuario deberá asistir a su sesión de terapias siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. • Presentarse con el material requerido por el terapeuta.

		<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse con ropa cómoda, que le permita realizar la actividad o ejercicio terapéutico. • Formato de privacidad de datos. • Carta de consentimiento informado.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe del Médico especialista en Rehabilitación, la Nota Médica y el Tarjetón de Terapias.
2	TERAPEUTAS FÍSICOS/OCUPACIONAL	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista en medicina de rehabilitación, él terapeuta recibirá al usuario para programar un bloque de sesiones, y este mismo firmara el Reglamento Interno del área, Posteriormente, se le solicitara al usuario materiales necesarios para recibir la terapia y se le entrega para firma la carta de consentimiento informado.
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El día de la cita de terapias, el usuario debe llegar 15 minutos antes de su cita programadas, se anuncia en el área de recepción y será enviado a realizar su cuota de recuperación. Esta acción la realiza durante todo el bloque de sesiones
4	TERAPEUTAS FÍSICOS/OCUPACIONAL	El terapeuta identifica si el usuario es de primera vez y/o subsecuente con seguimiento médico, para poder ingresarlo al área, donde realiza su valoración funcional para establecer planes de acción
5	TERAPEUTAS FÍSICOS/OCUPACIONAL	En las sesiones subsecuentes él terapeuta recibe al usuario en la recepción y lo ingresa al área de terapias donde se registra en el padrón de beneficiarios anotando el folio del comprobante de pago, además de anotarse en la libreta de visitantes. El terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Al finalizar cada sesión; es responsabilidad de cada terapeuta generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	TERAPEUTAS FÍSICOS/OCUPACIONAL	Al finalizar el bloque de terapias, el usuario es enviado a al área de recepción para agendar una cita con el médico especialista en Rehabilitación, para su seguimiento médico y así determinar el proceder en el tratamiento terapéutico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

<p>MTRO. T. GALO EDGAR ROSALES RODRIGUEZ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS</p>	<p>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>
---	---	---

DIAGRAMA:



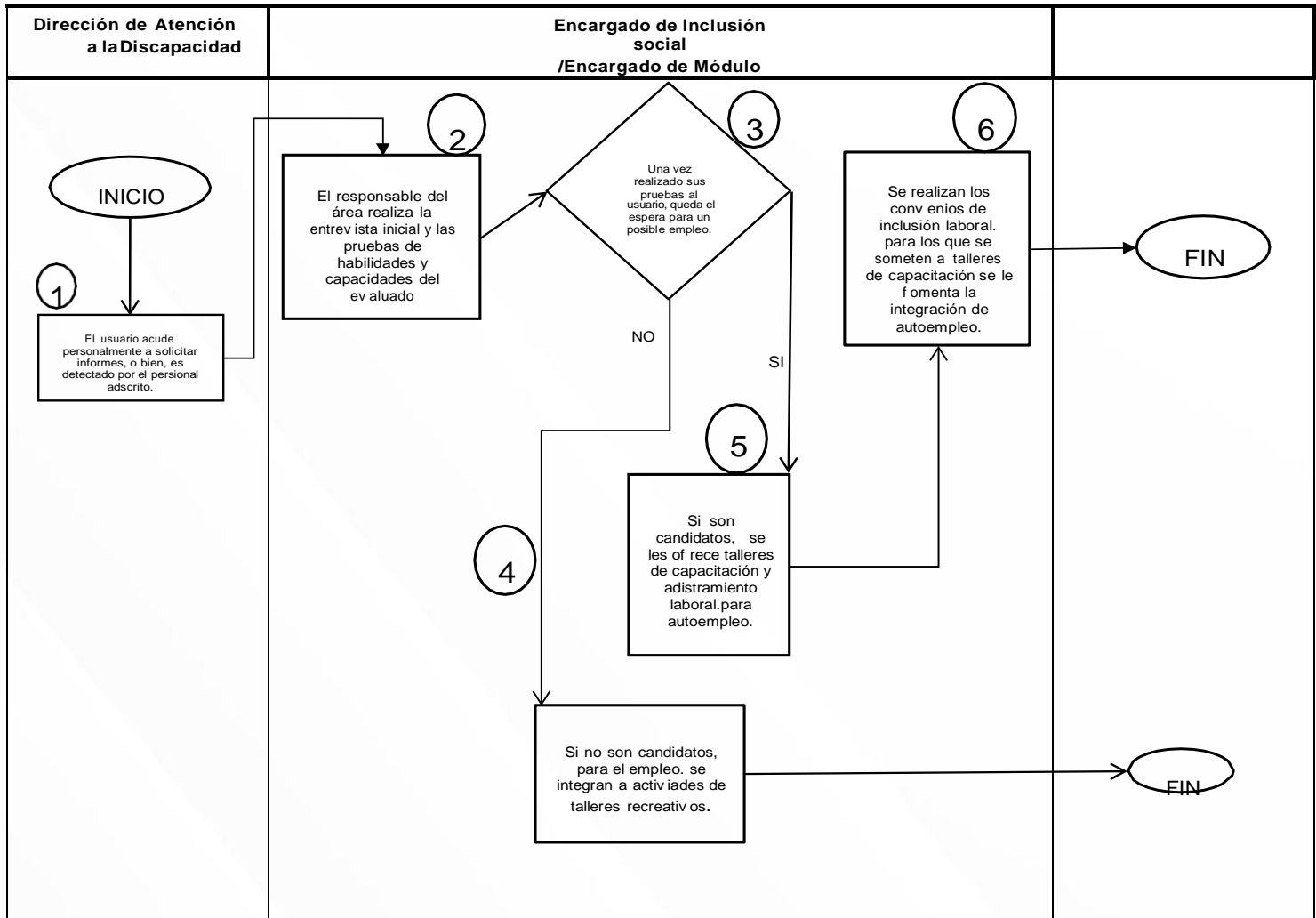
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	CLAVE
		DAD/SMA/02/JDI/03-01
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimiento de atención de integración social, con el objetivo de que el paciente desarrolle sus capacidades personales y sociales, asumiendo el papel de protagonistas de su propio proceso de cambio.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad <input type="checkbox"/> Ley de Asistencia Social. <input type="checkbox"/> Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. <input type="checkbox"/> Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. <input type="checkbox"/> Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. <input type="checkbox"/> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. <input type="checkbox"/> Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. <input type="checkbox"/> NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Informe Mensual De Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario.</p> <p>Inclusión Social: Proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad, participen en</p>	

	<p>igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes</p> <p>Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal Adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad: Profesional Titulado en Licenciatura de, Psicología con cédula profesional experto en educación especial y de formación a nivel clínico, educativo y social a lo largo de la vida, dedicado a realizar intervenciones, diseñar planes y proyectos, así como analizar y planificar la formación en diversos ámbitos.</p> <p>Usuarios: Persona que usa habitualmente un servicio.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la discapacidad. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de beneficiarios. Informe mensual de actividades. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de privacidad de datos. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Las personas acuden personalmente a la recepción a solicitar informes del programa, o bien, el personal puede detectar a los posibles candidatos que ya se encuentran como usuarios. Son canalizados a Integración Social sin necesidad de tener expediente clínico.
2	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	El responsable del área hace la entrevista inicial y las pruebas de habilidades y capacidades del evaluado. Con la información obtenida se diseña, en colaboración con el evaluado un plan de inclusión social.
3	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	Aquellos que se integran al proceso quedaran en lista de espera para un posible empleo.
4	ENCARGADO DE INCLUSIÓN	En caso de no ser candidatos para un empleo, se integran a actividades de talleres recreativos, deportivas y culturales que el área ofrece.

	SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	
5	ENCARGADO DEL INCLUSIÓN SOCIAL/ ENCARGADO DE MÓDULO	En caso de ser candidatos a un empleo, se invitan a los usuarios a los talleres de capacitación y adiestramiento para el autoempleo, también se integran a las actividades recreativas, deportivas y culturales que el área ofrece.
6	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO.	El responsable del programa hace los convenios de inclusión laboral para personas con discapacidad en las empresas y posterior al empleo hace los seguimientos necesarios para corroborar la eficiencia del paciente. Para aquellos que se someten talleres de capacitación se le fomenta la integración al autoempleo, y de igual manera se da el seguimiento para su desarrollo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ		
REVISÓ		
AUTORIZÓ		
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



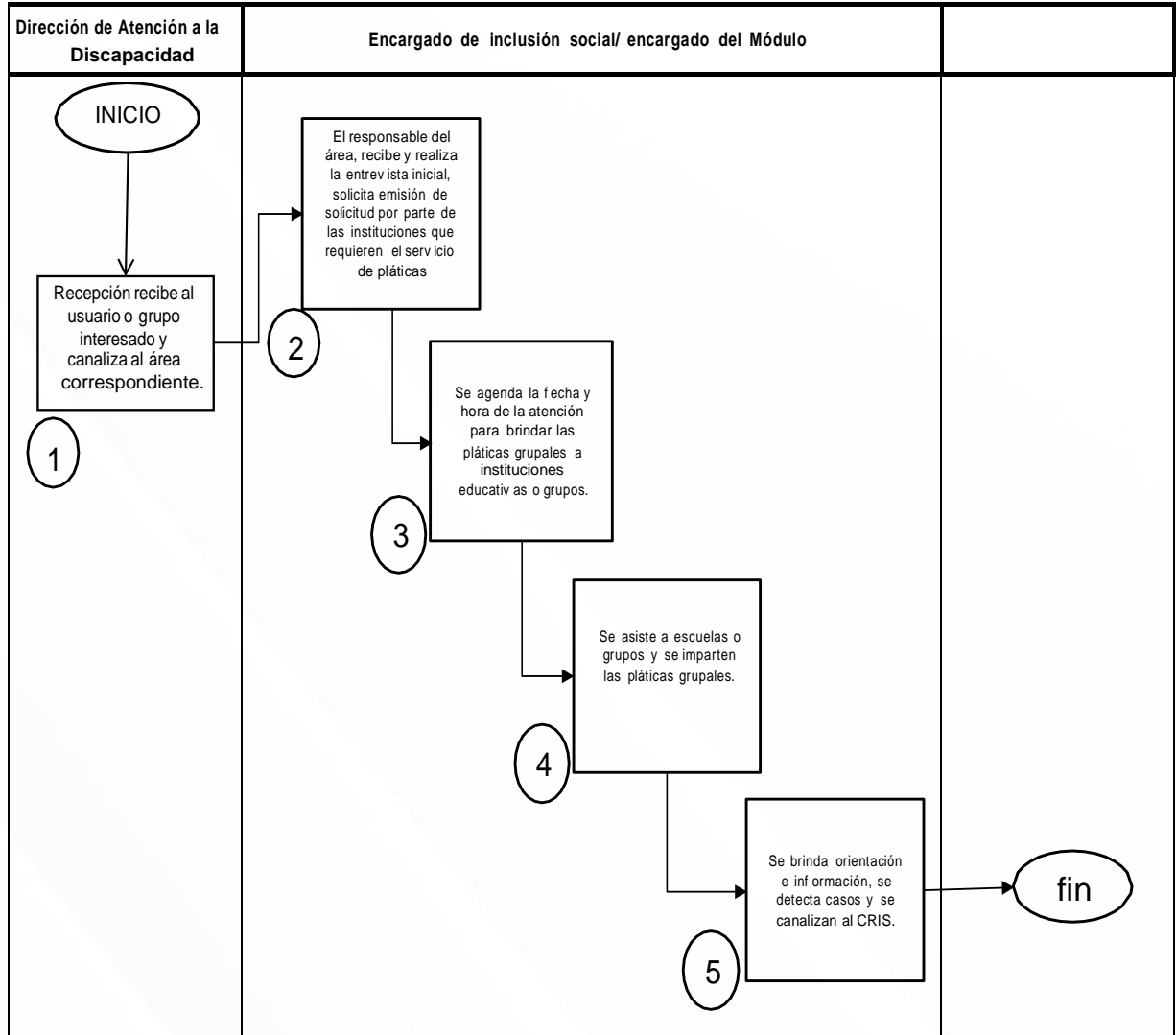
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	PLÁTICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES
	CLAVE DAD/SMA/02/JDI/03-02
OBJETIVO	Definir los procedimientos para las pláticas grupales y orientaciones, con el objetivo de informar a la población sobre temas de discapacidad, orientación y prevención.
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad. Ley de Asistencia Social. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Informe mensual de Actividades Realizadas: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario.</p>

	<p>Inclusión Social: Proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad, participen en igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal adscrito: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, que cuenta con licenciatura en psicología, experto en educación especial y de formación a nivel clínico, educativo y social.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. • DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de solicitud por la institución educativa, que solicita las pláticas. • Contar con oficio por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad para otorgar las pláticas. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recepción recibe al usuario o grupo interesado y canaliza al área correspondiente.
2	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	El responsable del área, recibe y realiza la entrevista inicial, solicita emisión de solicitud por parte de las instituciones que requieren el servicio de pláticas, con la finalidad de realizar los convenios con las escuelas o grupos solicitantes.
3	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	Se agenda la fecha y hora de la atención, para brindar las pláticas grupales a instituciones educativas o grupos solicitantes.

4	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	En la fecha y hora establecida, se asiste a la escuela o grupo solicitante, con la finalidad de impartir las pláticas.
5	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	Se brinda orientación e información, y al mismo tiempo, el personal adscrito, detecta casos para su probable canalización a CRIS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



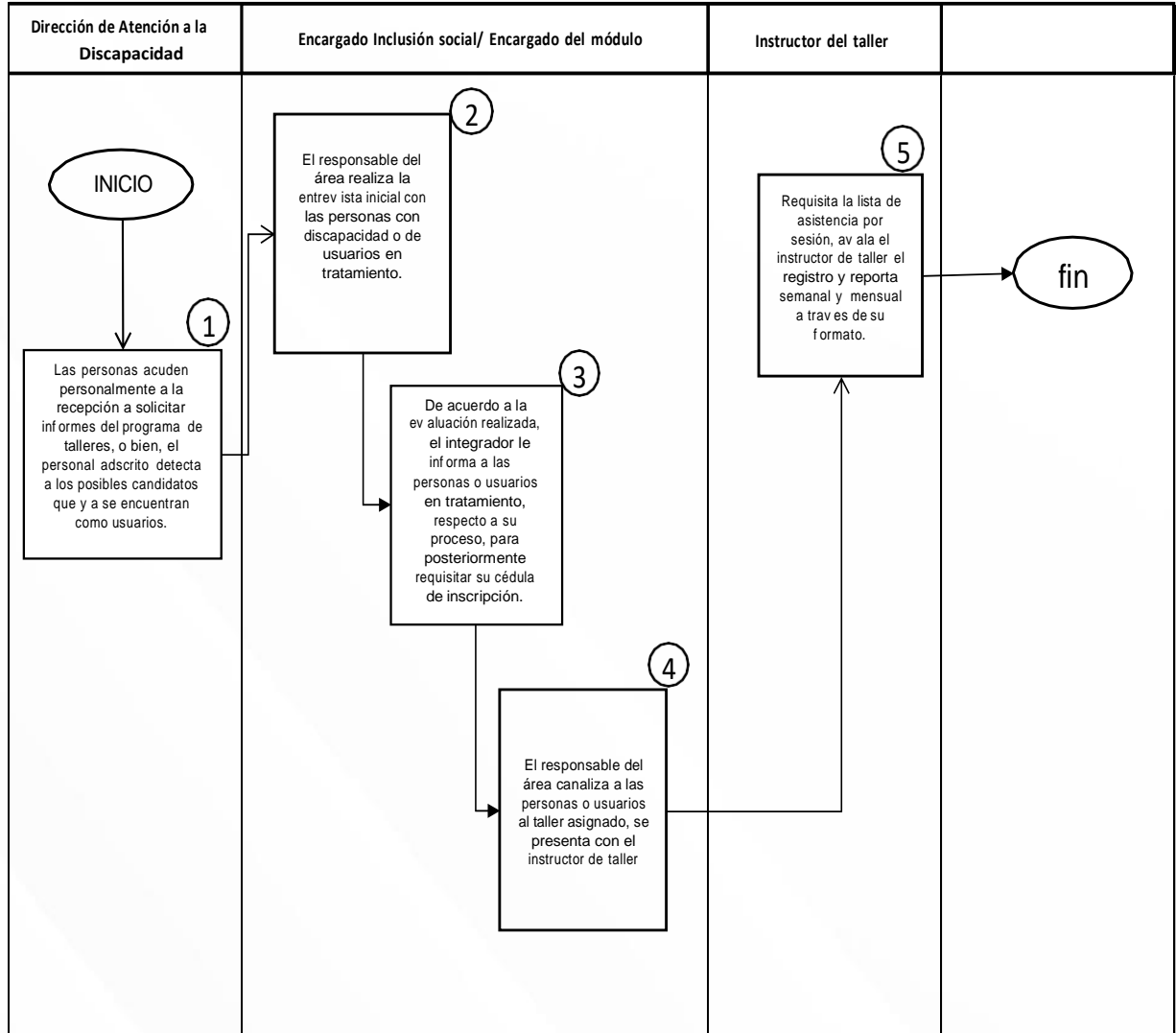
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL
CLAVE	
DAD/SMA/02/JDI/03-03	
OBJETIVO	Definir los procedimientos para la impartición de los talleres de inclusión social, con la finalidad de capacitar a las personas con discapacidad en habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas para su inclusión laboral, educativa, cultural y recreativa.
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 <p>Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo.</p>
DEFINICIONES	<p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p>

	<p>Inclusión Social: proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad, participen en igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.</p> <p>Instructores: Otorgan el servicio de talleres a personas con discapacidad.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal adscrito: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, que cuenta con licenciatura en psicología, experto en educación especial y de formación a nivel clínico, educativo y social.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de beneficiarios. Informe mensual de actividades realizadas. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Registro de cédula de inscripción, para ingreso a talleres. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Las personas acuden personalmente a la recepción a solicitar informes del programa de talleres, o bien, el personal adscrito, detecta a los posibles candidatos que ya se encuentran como usuarios, para posteriormente ser canalizados a Integración Social sin necesidad de tener expediente clínico.
2	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO.	El responsable del área realiza la entrevista inicial con las personas con discapacidad, o usuarios en tratamiento.
3	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	De acuerdo a la evaluación realizada, el integrador le informa a las personas o usuarios en tratamiento, respecto a su proceso, para posteriormente requisitar su cédula de inscripción.
4	ENCARGADO DE INCLUSIÓN SOCIAL/ENCARGADO DE MÓDULO	El responsable del área, canaliza a las personas o usuarios, al taller asignado, para posteriormente presentarse con el instructor de taller.

5	INSTRUCTOR DE TALLER	Se requisita la lista de asistencia por sesión, avala el instructor de taller el registro y reporta semanal y mensual a través de su formato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>

DIAGRAMA:



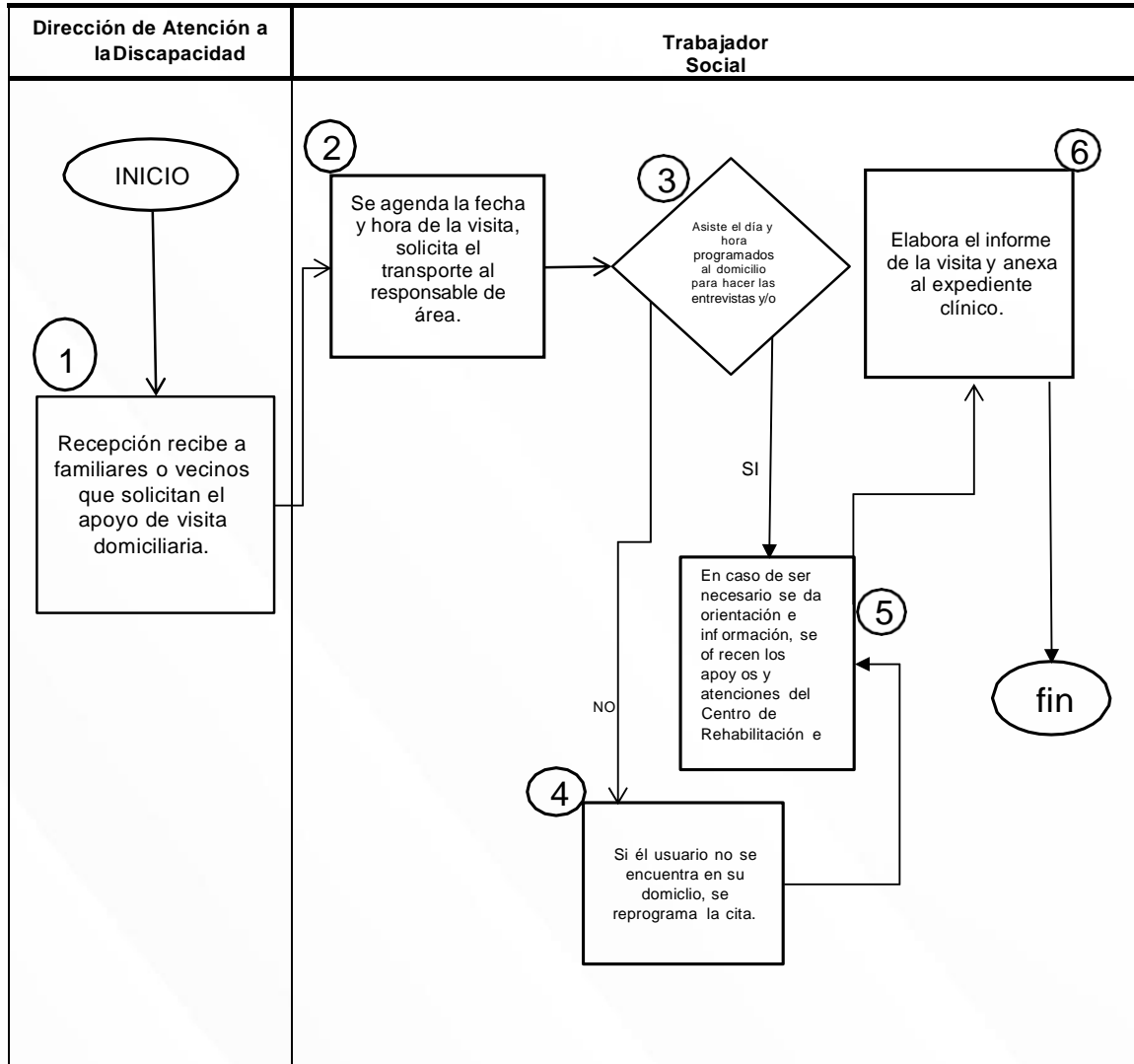
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	VISITAS DOMICILIARIAS
	CLAVE
	DAD/SMA/02/JDI/03-04
OBJETIVO	Definir los procedimientos para las visitas domiciliarias, con la finalidad de corroborar y obtener datos suficientes para determinar el estado socioeconómico, conocer y analizar la dinámica familiar y condiciones de la vivienda.
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad • Ley de Asistencia Social. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Aviso de privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Inclusión Social: proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad, participen en igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes</p>

	<p>al resto de los individuos.</p> <p>NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal Adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad: Profesional Titulado en Licenciatura de Trabajo social con cédula profesional experto en planificar e implementar las políticas y servicios sociales que pueden beneficiar a cada colectivo.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Padrón de beneficiarios. <input type="checkbox"/> Informe mensual de actividades realizadas. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. • DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad de datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico. • Formato de visita domiciliaria. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal Admirativo de Recepción	Recepción recibe a familiares o vecinos que solicitan el apoyo de visita domiciliaria.
2	Trabajador Social	Se agenda la fecha y hora de la visita, solicita el transporte al responsable de área.
3	Trabajador Social	Asiste el día y hora programados al domicilio para hacer las entrevistas y/o corroborar los datos otorgados.
4	Trabajador Social	Si la persona no se encuentra en el domicilio, se reprograma la fecha y hora de la visita.
5	Trabajador Social	En caso de ser necesario, se da orientación e información, y se ofrecen los apoyos y atenciones del CRIS, se solicita la documentación necesaria para ello. En caso de ser necesario se canaliza a la persona a la URIS para una atención especializada. Si es necesario, se solicita la atención médica especializada en el domicilio y/o apoyo de transporte.

6	Trabajador Social	Elabora el informe de la visita y anexa al expediente clínico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



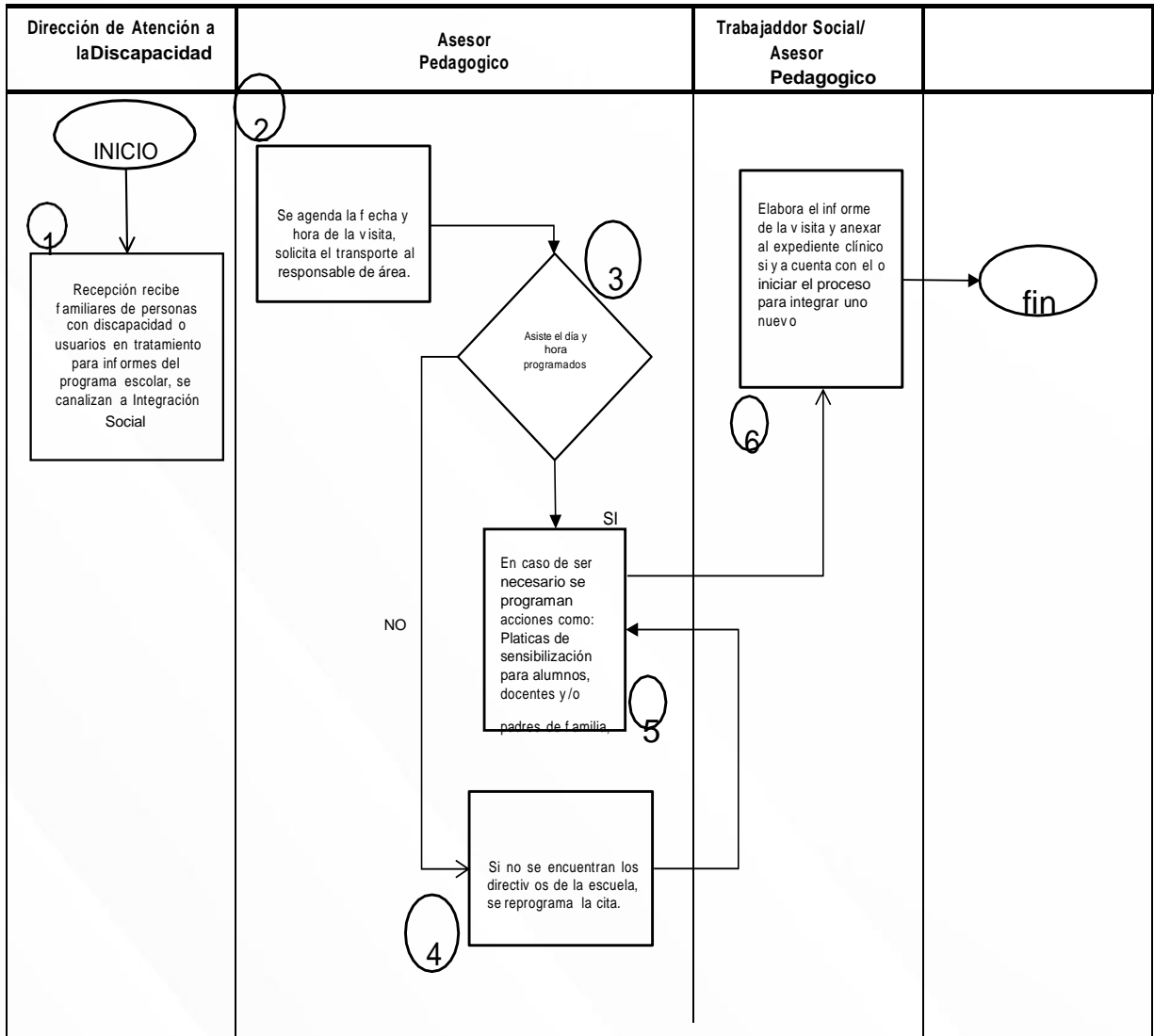
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR	CLAVE
		DAD/SMA/02/JDI/03-05
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de verificación del entorno escolar, con la finalidad de corroborar y obtener datos suficientes para determinar el grado de inclusión social de la persona con discapacidad en el ámbito escolar y evaluar las condiciones de accesibilidad de la escuela e integración grupal en el aula.	
ALCANCE	Aplica para la población general con Discapacidad.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad • Ley de Asistencia Social. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Discapacidad. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su</p>	

	<p>inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Inclusión Social: proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad, participen en igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal adscrito: Profesional titulado en la licenciatura de, psicología y con cédula profesional, adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, experto en educación especial y de formación a nivel clínico, educativo y social.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de beneficiarios. Informe mensual de actividades realizadas. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la Discapacidad. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Formato de visita escolar. Carta compromiso para padres. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recepción recibe familiares de personas con discapacidad o usuarios en tratamiento para informes del programa escolar, se canalizan a integración social.
2	ASESOR PEDAGÓGICO.	Se agenda la fecha y hora de la visita, solicita el transporte al responsable de área.
3	ASESOR PEDAGÓGICO	Asiste el día y hora programados a la escuela para hacer las entrevistas o corroborar los datos otorgados. En caso de ser necesario se da orientación e información, se ofrecen los apoyos y atenciones de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, para posteriormente solicitar la documentación necesaria.
4	ASESOR PEDAGÓGICO	En caso de no encontrarse los directivos de la escuela, se reprograma la cita.
5	ASESOR PEDAGÓGICO	En caso de ser necesario se programan acciones como pláticas de sensibilización para alumnos, docentes y/o padres de familia, señalización de rampas y cajones de estacionamiento exclusivos para personas con discapacidad. Entrega de propuestas de adecuaciones curriculares e informe de habilidades.

6	TRABAJADOR SOCIAL/ ASESOR PEDAGÓGICO	Elabora el informe de la visita y anexa al expediente clínico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>

DIAGRAMA:



4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

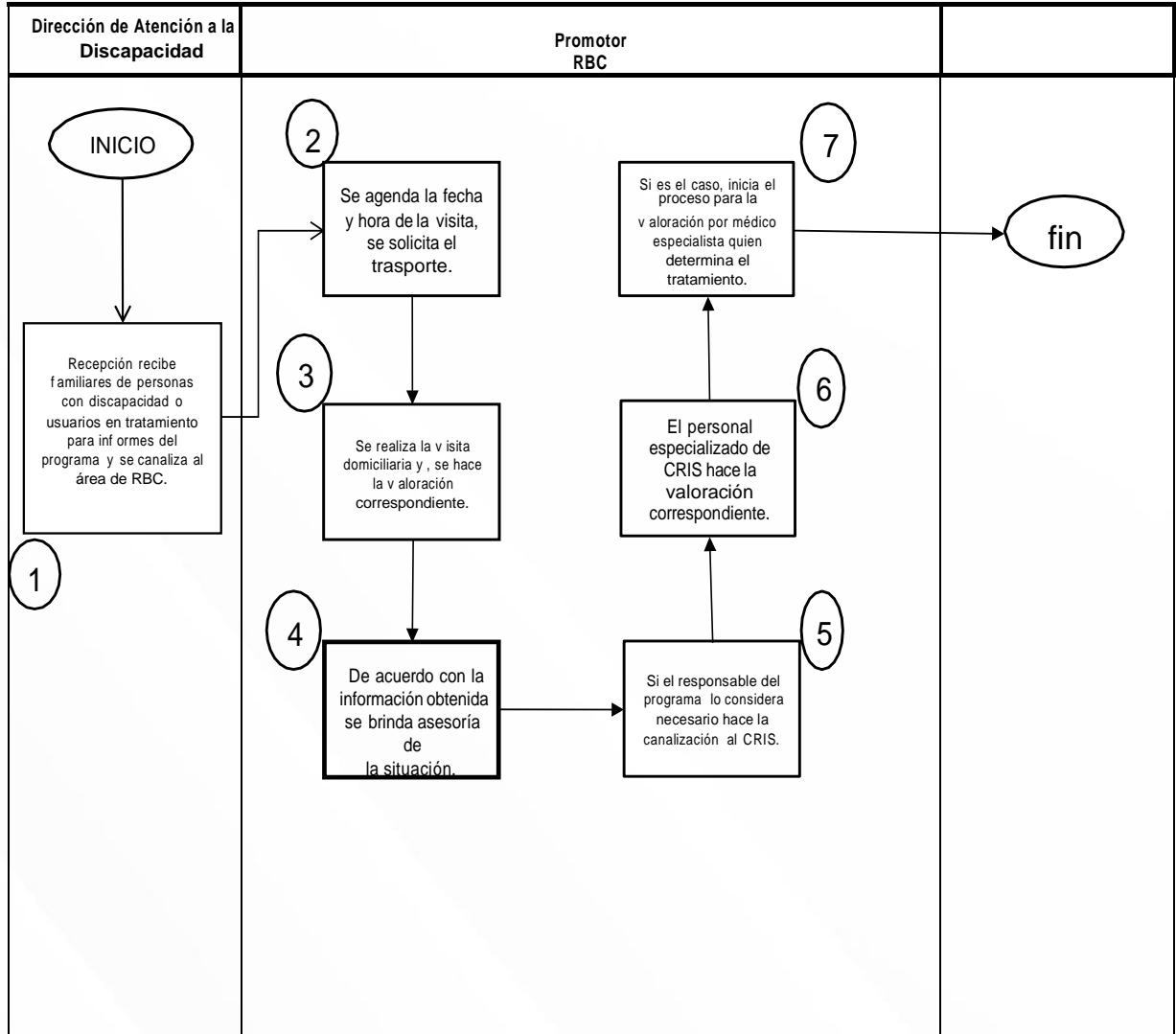
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
	CLAVE
	DAD/SMA/02/JDI/03-06
OBJETIVO	Definir los procedimientos para la rehabilitación en la comunidad, con la finalidad de informar sobre la discapacidad, ofertando los apoyos existentes para favorecer su calidad de vida y dar el seguimiento correspondiente.
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Inclusión de personas con Discapacidad. Ley de Asistencia Social. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. Ley para prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación en el Estado de México. Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Apoyo Asistencial: brindar un servicio que se presta para solucionar problemas de diversa índole y mejorar las condiciones de vida de las personas</p> <p>Aviso de Privacidad de Datos: Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico.</p> <p>Discapacidad. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Inclusión Social: al proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad, participen en igualdad de</p>

	<p>circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>RBC: Rehabilitación basada en la comunidad</p> <p>Rehabilitación. Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. 	
RESULTADOS	<p>Padrón de beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades realizadas. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de privacidad de datos 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recepción recibe familiares de personas con discapacidad o usuarios en tratamiento para informes del programa y se canaliza al área de RBC.
2	PROMOTOR RBC	Se agenda la fecha y hora de la visita, solicita el transporte al responsable de área.
3	PROMOTOR RBC	Se realiza la visita domiciliaria y, se hace la valoración correspondiente.
4	PROMOTOR RBC	De acuerdo a la información obtenida se brinda asesoría de la situación, se ofertan los apoyos existentes; si es necesario y con apoyo de los presentes se organiza un plan de apoyo terapéutico en el lugar.
5	PROMOTOR RBC	Si el responsable del programa lo considera necesario hace la canalización del caso al CRIS, para la atención especializada.
6	PROMOTOR RBC	El personal especializado hace la valoración correspondiente para determinar si el caso amerita la atención dentro de la institución o es canalizado a otra unidad de atención
7	PROMOTOR RBC	Si el caso lo amerita inicia el proceso para la valoración por el médico especialista quien determinara el tratamiento terapéutico adecuado para el paciente. De no ser necesario el personal del programa agenda nueva cita para dar seguimiento en el domicilio del paciente. El beneficiario se registra en el padrón de registro diario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>

DIAGRAMA:



4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

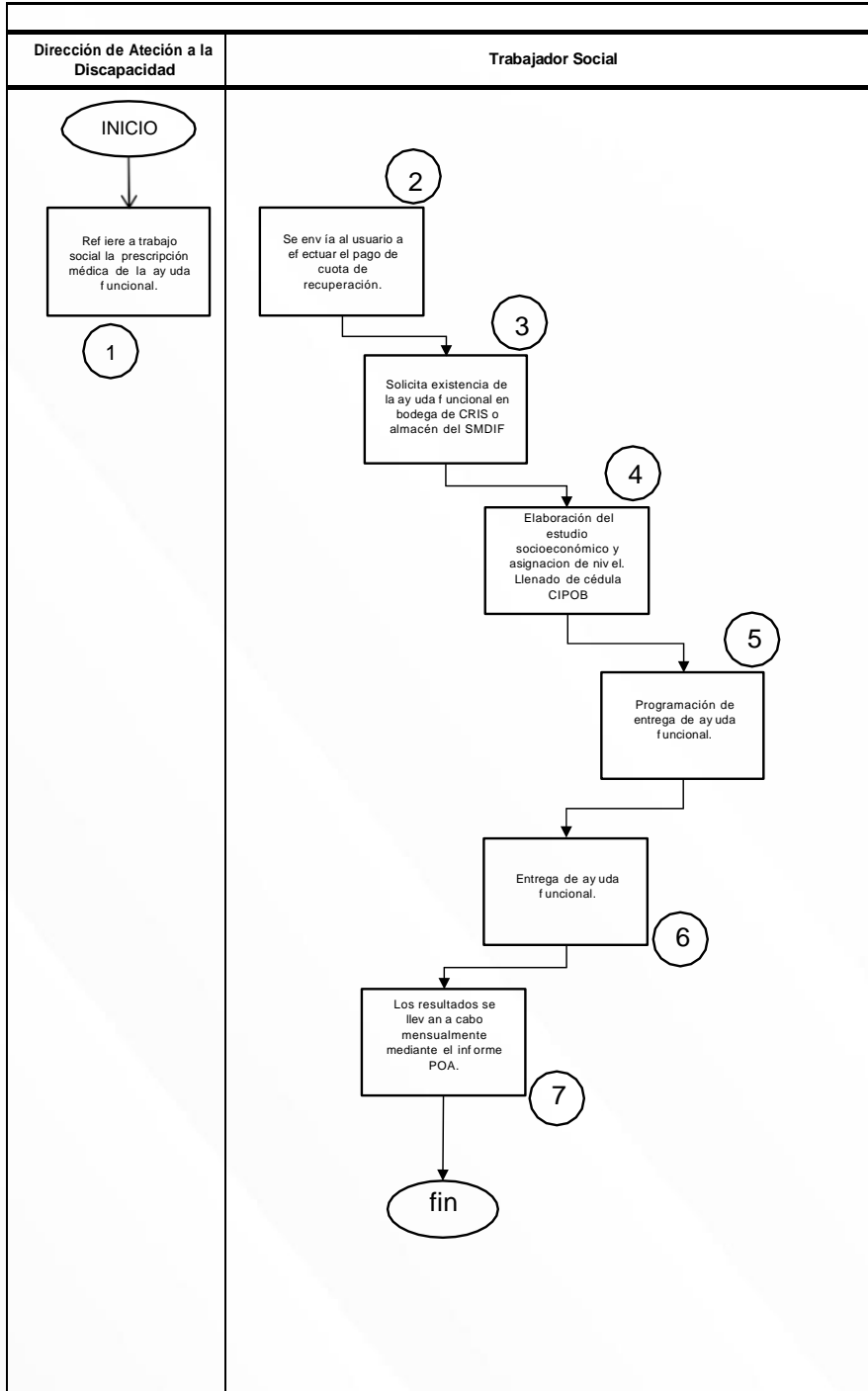
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL
	CLAVE DAD/SMA/02/JDI/03-07
OBJETIVO	Establecer los lineamientos de operación para estandarizar la metodología a seguir en el área de trabajo social, para integrar el expediente de solicitud de ayudas funcionales a personas con discapacidad.
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley General de Inclusión de personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Ley de Asistencia Social. <input type="checkbox"/> Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. <input type="checkbox"/> Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. <input type="checkbox"/> Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. <input type="checkbox"/> Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. <input type="checkbox"/> Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. <input type="checkbox"/> NOM-034-STPS-2016 Condiciones de Seguridad para el acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Apoyo Especial: Dispositivo diseñado para para auxiliar o suplir funciones disminuidas en alguna parte del cuerpo. Hecho a medida del paciente o específico para el tipo de lesión del beneficiario.</p> <p>Ayuda Funcional: Dispositivo diseñado para auxiliar funciones disminuidas en alguna parte del cuerpo.</p> <p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>CURP: Clave Única de Registro de Población, asignada por el RENAPO</p> <p>Discapacidad Motora: Toda aquella alteración, pérdida o disminución de la función del sistema musculo esquelético o nervioso que con lleve la</p>

	<p>limitación del movimiento y que afecta el desempeño de las actividades de la vida diaria de forma permanente o irreversible.</p> <p>Estudio Socioeconómico: El instrumento que se elabora al inicio de la atención del paciente, que tiene por objeto identificar sus características para ubicarlo en un nivel de clasificación económica. Permite además conocer diferentes dimensiones y la interacción del paciente en el sistema social para identificar áreas en las que es necesario intervenir mediante un proceso secuenciado de mejora de su problemática.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>INE: Credencial de identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral</p> <p>Persona Beneficiaria: Persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social otorgamiento de ayudas funcionales y apoyos especiales para personas con discapacidad.</p> <p>Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal adscrito: Profesional titulado en la Licenciatura en Trabajo Social, adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Reclasificación Socioeconómica: El cambio de la Clasificación Socioeconómica que realiza el Trabajador Social al percatarse que la situación socioeconómica del paciente se ha modificado, previa revaloración por parte de dicho profesional, quien sustenta los cambios en las viables durante el tiempo que se lleva a cabo el proceso de atención.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan.</p> <p>Vulnerabilidad.: Cualquier persona que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico encuentren en la condición de riesgo que le impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar. La vulnerabilidad es el resultado de la acumulación de desventajas y una mayor posibilidad de presentar un daño, derivado de</p>
--	--

	un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales.	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. • Solicitud del médico especialista en Medicina de Rehabilitación. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio Socioeconómico. • Cédula CIPOB. • Petición de apoyo. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. • DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su atención de trabajo social. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita. • El usuario debe presentar “el comprobante de pago” que acredita la cuota de recuperación debidamente foliado. • El usuario deberá asistir a su cita acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. • Formato de privacidad de datos. • Carta de consentimiento informado. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	El médico especialista en rehabilitación, refiere al usuario al área de Trabajo Social con la prescripción médica de la ayuda funcional.
2	TRABAJADOR SOCIAL	Envía al usuario a efectuar su cuota de recuperación y solicita nueva cita para seguimiento
3	TRABAJADOR SOCIAL	Solicita existencia de la ayuda funcional en CRIS o en almacén del DIF Huixquilucan
4	TRABAJADOR SOCIAL	Elabora el estudio socioeconómico y asignación de nivel socioeconómico; acorde al puntaje correspondiente. Requisita la cédula CIPOB para integrar expediente.
5	TRABAJADOR SOCIAL	Programación de entrega de ayuda funcional
6	TRABAJADOR SOCIAL	Entrega de ayuda Funcional.
7	TRABAJADOR SOCIAL	Los resultados se llevarán a cabo mensualmente
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

<p>LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>	<p>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p>
---	--	--

DIAGRAMA:



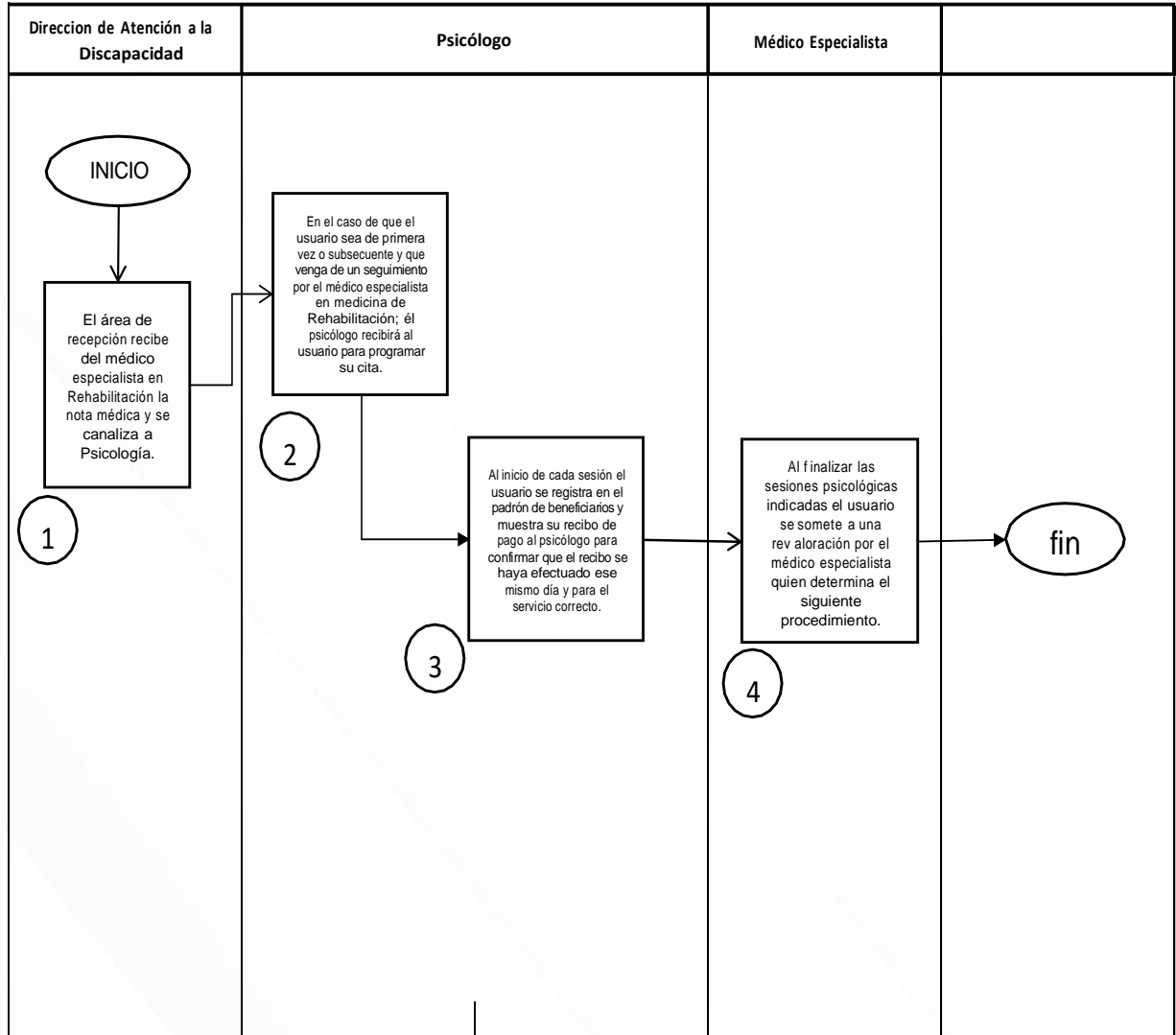
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA.	CLAVE
		DAD/SMA/02/JDI/03-08
OBJETIVO	Definir los procedimientos para la atención psicológica para orientación y evaluación psicoterapeuta, con la finalidad de establecer el tratamiento psicoterapéutico acorde a las necesidades del paciente.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad. • Ley de Asistencia Social. • Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. • Código Ético del Psicólogo. Sociedad Mexicana de Psicología • Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales. American Psychiatric Association(APA) DSM-5. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. 	
DEFINICIONES	<p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p>	

	<p>Informe Psicológico: Documento escrito por el terapeuta donde se exponen los resultados de una evaluación diagnóstica a un paciente</p> <p>Nota Psicológica: Es un informe psicológico el cual resume de manera priorizada e integral los resultados de un proceso de intervención o evaluación psicológica.</p> <p>Paciente: Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.</p> <p>Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal adscrito: Profesional titulado en la Licenciatura en Psicología adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad • Solicitud del médico especialista en Medicina de Rehabilitación
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Nota Psicológica. • Formato de Padrón de Beneficiarios. • Informe Psicológico.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la Discapacidad. • DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en Rehabilitación para las diferentes discapacidades.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia. <input type="checkbox"/> El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio de Psicología. <input type="checkbox"/> El usuario debe presentar “el comprobante de pago” que acredita la cuota de recuperación debidamente foliado. <input type="checkbox"/> El usuario deberá asistir a su sesión de terapia psicológica siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. <input type="checkbox"/> Formato de privacidad de datos. <input type="checkbox"/> Carta de consentimiento informado.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe del médico especialista en Rehabilitación, la nota médica y se canaliza al área Psicología.
2	PSICÓLOGO	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista en medicina de Rehabilitación; él psicólogo recibirá al usuario para programar su cita.
3	PSICÓLOGO	Al inicio de cada sesión el usuario se registra en el padrón de beneficiarios y muestra su recibo de pago de cuota de recuperación. Posteriormente se procede a realizar la entrevista clínica, evaluación, tratamiento y/o post evaluación según sea el caso en cada paciente. Durante las sesiones estimadas se busca aplicar procesos terapéuticos que favorezcan el estado emocional y conductual del usuario. El psicólogo deberá mantener la comunicación con el médico especialista para solventar las situaciones que emerjan del tratamiento, y a su vez elaborar las notas de evolución y anexarlas al expediente clínico
4	MÉDICO ESPECIALISTA	Al finalizar las sesiones psicológicas indicadas el usuario se somete a una revaloración por el médico especialista quien determina el siguiente procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



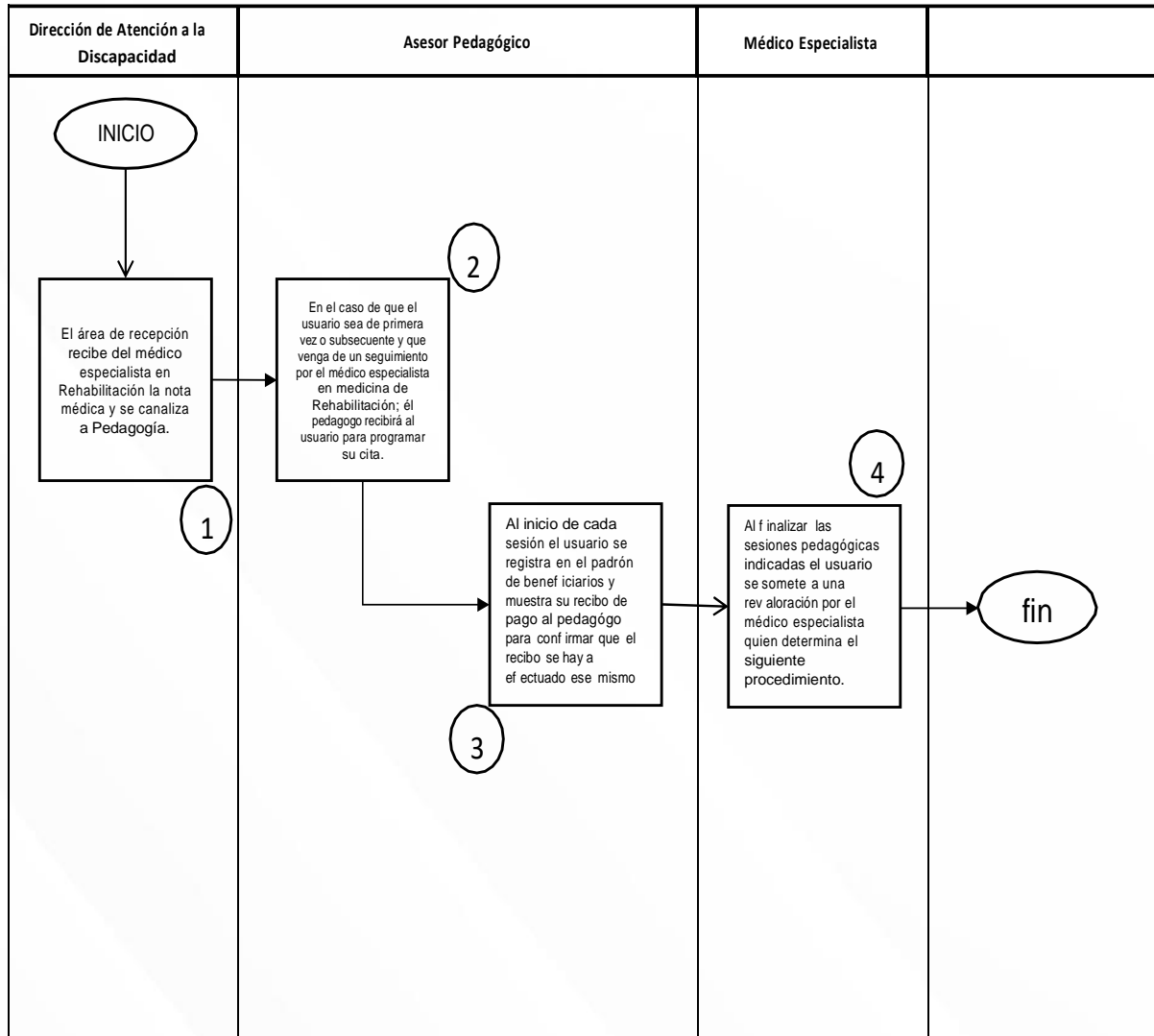
4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE
ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.	DAD/SMA/02/JDI/03-09
OBJETIVO	Definir los procedimientos para la atención pedagógica para orientación y evaluación diagnóstica, con la finalidad de planificar, analizar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje.
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación. • Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad • Ley de Asistencia Social. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. • Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. • Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes. Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico
	<p>Cuota de Recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Nota Pedagógica: herramientas pedagógicas que tienen como n complementar o profundizar en los contenidos de un aprendizaje.</p> <p>Paciente: persona que padece física y corporalmente, y especialmente que se halla bajo atención médica.</p>

	<p>Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral.</p> <p>Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad: Profesional titulado en Licenciatura de, Pedagogía con cédula profesional experto en métodos de enseñanza, incluidos los objetivos de la educación y las formas en que estos se pueden lograr</p> <p>Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio asistencial en el SMDIF Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. • Solicitud del médico especialista en Medicina de Rehabilitación. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Pedagógica. • Formato de Padrón de Beneficiarios. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAD/SMA/02-01. Subdirección de Atención a la discapacidad. • DAD/SMA/02/JDM/01-02- Atención Médica Especializada en rehabilitación para las diferentes discapacidades. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia. <input type="checkbox"/> El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio de Pedagogía. <input type="checkbox"/> El usuario debe presentar el comprobante de pago que acredita la cuota de recuperación debidamente foliado. <input type="checkbox"/> El usuario deberá asistir a su sesión pedagógica, siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. <input type="checkbox"/> Formato de privacidad de datos. <input type="checkbox"/> Carta de consentimiento informado. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción recibe del médico especialista en Rehabilitación la nota médica y canaliza al usuario al área de Pedagogía.
2	ASESOR PEDAGÓGICO	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista en medicina de Rehabilitación; él pedagogo recibirá al usuario para programar su cita.
3	ASESOR PEDAGÓGICO	Al inicio de cada sesión el usuario se registra en el padrón de beneficiarios y muestra su recibo de pago al pedagogo para confirmar que el recibo se haya efectuado ese mismo día y para el servicio correcto. Una vez

		finalizado lo anterior, se procede a realizar entrevista de evaluación, tratamiento y/o post evaluación según sea el caso en cada usuario El pedagogo deberá mantener la comunicación con el médico especialista para solventar las situaciones que emerjan del tratamiento, y a su vez elaborar las notas de evolución y anexarlas al expediente clínico
4	MÉDICO ESPECIALISTA	Al finalizar las sesiones pedagógicas indicadas el usuario se somete a una revaloración por el médico especialista quien determina el siguiente procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	REVISÓ LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	AUTORIZÓ C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:

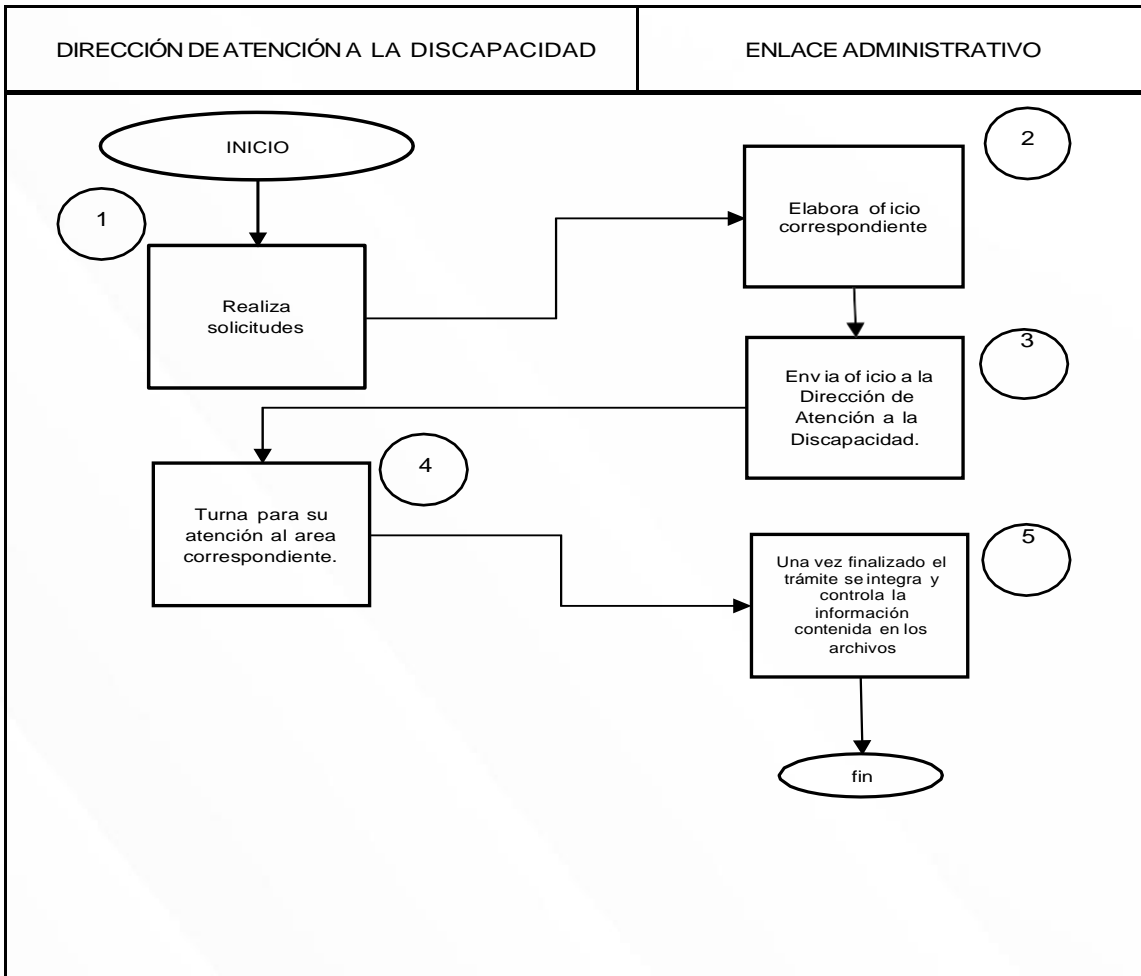


4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ADMINISTRAR EL CAPITAL HUMANO.	CLAVE DAD/EA/03-01
OBJETIVO	Definir los procedimientos para administrar el capital humano, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad.	
ALCANCE	Dirección de Atención a la Discapacidad.	
BASE LEGAL	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Circular: Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan; y/o indicaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente y/o modificación del mismo del personal. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01. • Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad DAD/SMA/02-01. • Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza DAD/SMA/02/JDM/01-01. • Jefatura del Departamento de Terapias DAD/SMA/02/JDT/02-01 • Jefatura del Departamento de Inclusión Social DAD/SMA/02/JDI/03-01. 	
POLÍTICAS	No aplica	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Realiza solicitudes administrativas sobre el personal que tiene a cargo y turna al Enlace Administrativo.

2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora oficio correspondiente y turna a la Dirección de Atención a la Discapacidad para su firma.						
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Turna para su atención.						
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Envía oficio a la Dirección de Administración la cual se acusará por medio de sello de recibido con sello oficial.						
5	ENLACE ADMINISTRATIVO	Una vez finalizado el trámite, se integra y controla la información contenida en los archivos administrativos.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td>C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO</td> <td>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:

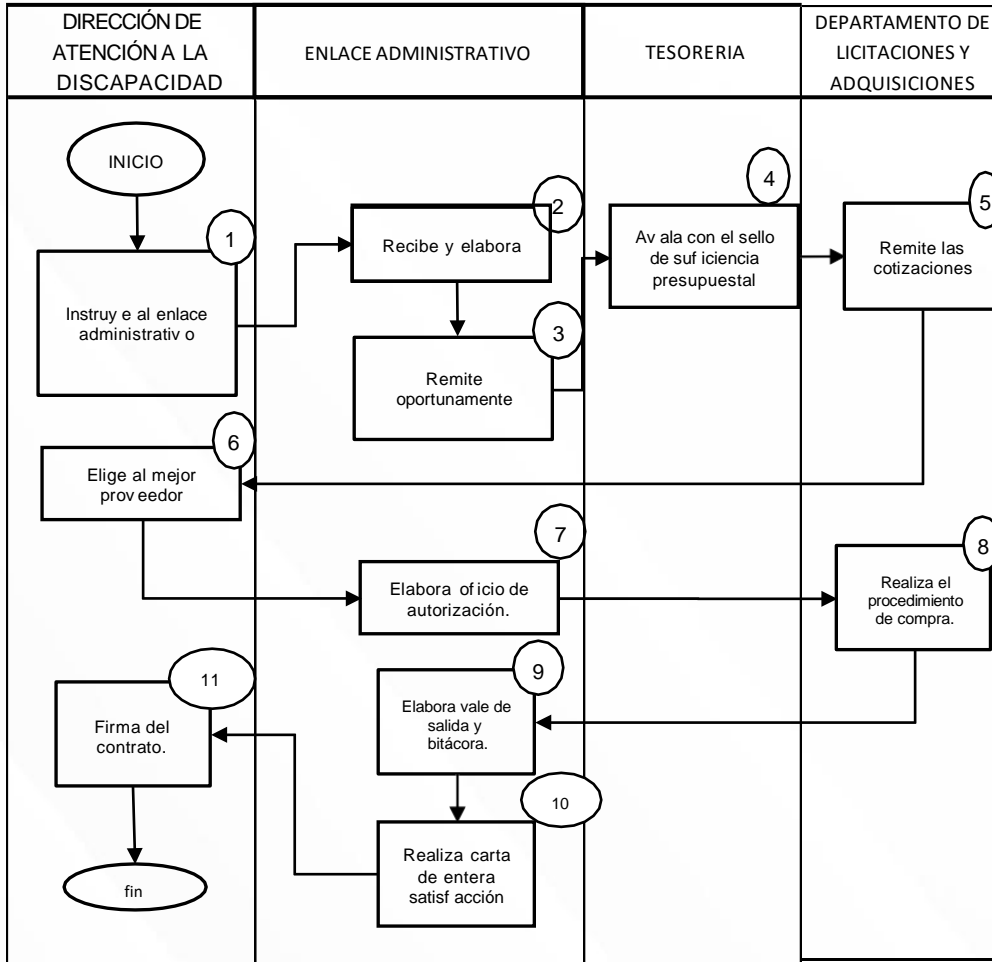


4.3 ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	CLAVE
		DAD/EA/03-02
OBJETIVO	Definir los procedimientos para gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de administrar los recursos materiales y Financieros.	
ALCANCE	Dirección de Atención a la Discapacidad.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Código Financiero del Estado de México y Municipios. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. 	
DEFINICIONES	UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	
INSUMOS	Circulares emitidas por la Dirección de Administración.	
RESULTADOS	La adquisición de un bien o servicio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01. Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad DAD/SMA/02-01. Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza DAD/SMA/02/JDM/01-01. Jefatura del Departamento de Terapias DAD/SMA/02/JDT/02-01. Jefatura del Departamento de Inclusión Social DAD/SMA/02/JDI/03-01. 	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Instruye al Enlace Administrativo para que realice las requisiciones del mes según el presupuesto asignado.						
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora las requisiciones, de acuerdo a lo establecido por Dirección de Administración.						
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Remite oportunamente al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones las requisiciones para su visto bueno.						
4	TESORERÍA	Avala con el sello presupuestal.						
5	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Remite las cotizaciones obtenidas para elegir proveedor.						
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Elige al mejor proveedor y se lo comunica al Enlace Administrativo.						
7	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el oficio de autorización.						
8	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Realiza el procedimiento necesario para la compra.						
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el vale de salida de almacén y se elabora una bitácora de servicio.						
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza carta de entera satisfacción.						
11	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Firma del contrato.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td>C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO</td> <td>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:



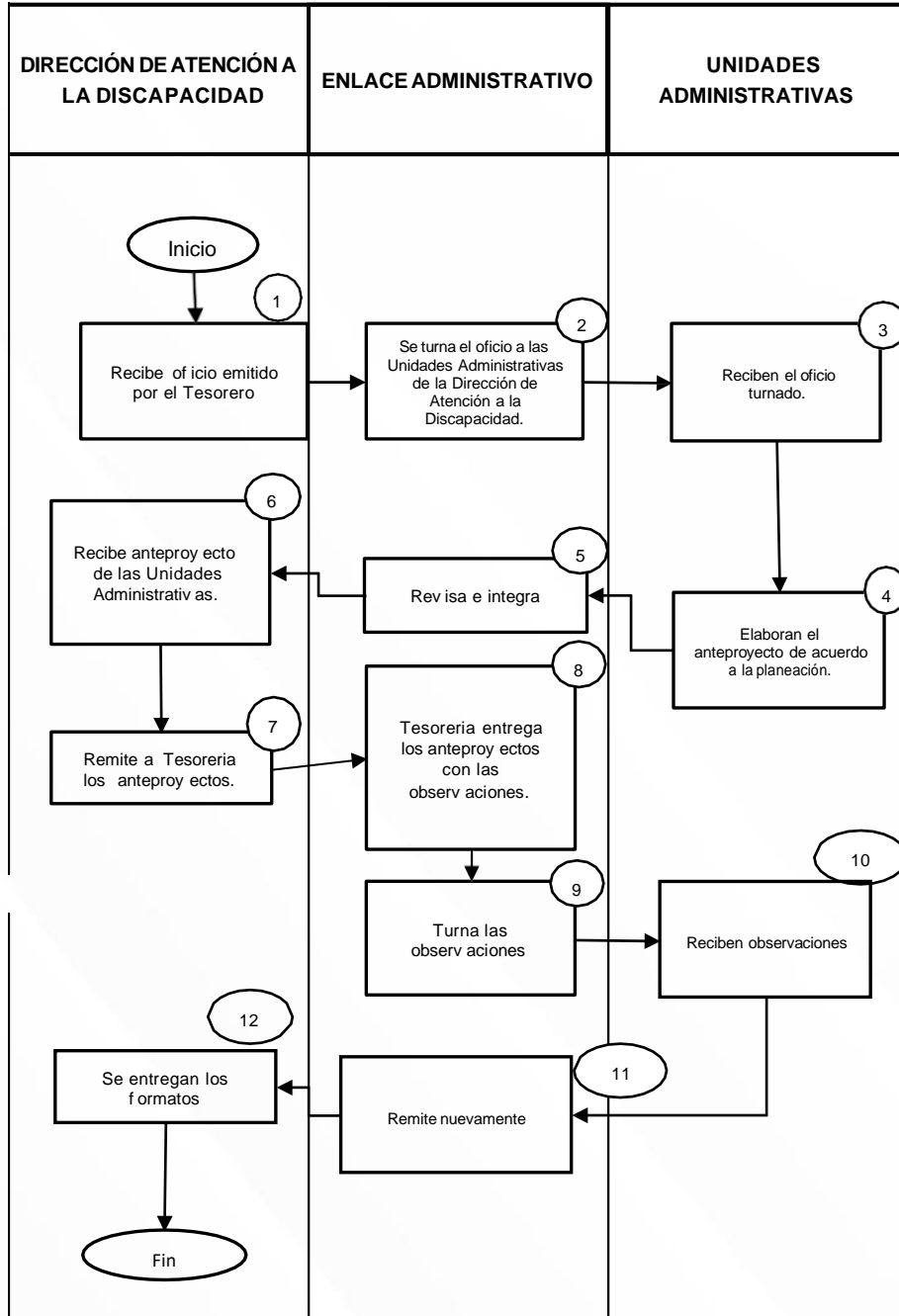
4.3 ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ELABORAR, CONTROLAR E INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
	CLAVE DAD/ EA /03-01
OBJETIVO	Definir los procedimientos para elaborar, controlar e integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a la Discapacidad, con la finalidad de presupuestar los recursos materiales, financieros y capital humano para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
ALCANCE	Dirección de Atención a la Discapacidad, Tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Adscripción: Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.</p> <p>CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.</p> <p>SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.</p> <p>Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.</p>

	<p>Enlace administrativo: Personal administrativo designado por la titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad para desempeñar actividades de apoyo.</p> <p>Evaluación: al análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.</p> <p>Tramitar: Gestiones necesarias para solucionar un asunto.</p>	
INSUMOS	<p>Oficio emitido por el tesorero dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos.</p> <p>Oficio emitido por la UIPPE solicitando los PBRM.</p>	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • PbRM-01ª. • PbRM-01b. • PbRM-01c. • PbRM-01e. • PbRM-01d. • PbRM-02ª. • PbRM-04ª. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Centro Rosa Mística DAD/CRM/01-01. <input type="checkbox"/> Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad DAD/SMA/02-01. <input type="checkbox"/> Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza DAD/SMA/02/JDM/01-01. <input type="checkbox"/> Jefatura del Departamento de Terapias DAD/SMA/02/JDT/02-01. <input type="checkbox"/> Jefatura del Departamento de Inclusión Social DAD/SMA/02/JDI/03-01. 	
POLÍTICAS	<p>Se convoca a revisión del anteproyecto con cada uno de los jefes de departamento para su revisión con seis días hábiles anteriores a su revisión por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad y por parte de Tesorería.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe oficio emitido por el Tesorero, dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos.
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se turna el oficio a los Jefes de Departamento para dar a conocer el techo presupuestal y realizar el anteproyecto de acuerdo a sus necesidades.
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben el oficio turnado por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad
4	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaboran el anteproyecto de acuerdo a la planeación programación y presupuesto y remiten al Enlace Administrativo el formato.

5	ENLACE ADMINISTRATIVO	Revisa e integra conjuntamente con cada uno de los Jefes de Departamento.						
6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe el anteproyecto de las unidades administrativas que participan en la elaboración revisa y valida.						
7	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Remite a la Tesorería la entrega de los anteproyectos para la revisión y validación de la UIPPE y Tesorería.						
8	ENLACE ADMINISTRATIVO	Entrega los anteproyectos a la Tesorería la cual realiza las observaciones para su modificación en su caso y hacerlo saber al enlace administrativo.						
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Turna las observaciones a cada Jefe de Departamento para realizar las correcciones correspondientes.						
10	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben las observaciones por el Enlace Administrativo y realizan las correcciones remitiendo nuevamente el anteproyecto corregido.						
11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Remite nuevamente a la Tesorería los anteproyectos corregidos para su presentación.						
12	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Se entregan los formatos a través de oficio a la Tesorería en respuesta al oficio emitido por el área.						
13 FIN DEL PROCEDIMIENTO								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ELABORÓ</th> <th style="width: 33%;">REVISÓ</th> <th style="width: 33%;">AUTORIZÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO</td> <td>LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> <td>C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD						

DIAGRAMA:





DIRECTORIO:

C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SMDIF
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRONICO: paola.salazar@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DIAZ
CENTRO ROSA MÍSTICA
TEL: 5582841740 EXT. 115
CORREO ELECTRONICO: laura.fierro@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ
SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SMDIF
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRONICO: denise.espinosa@difhuixquilucan.gob.mx

DRA. ZAZIL GUTIERREZ GÓMEZ
JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA DEL SMDIF
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRONICO: zazil.gutierrez@difhuixquilucan.gob.mx

MTR. GALO EDGAR ROSALES RODRÍGUEZ
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS DEL SMDIF
TEL: 5582842401

LIC. IVÁN MEJÍA TORRES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSION SOCIAL DEL SMDIF
TEL: 5582842401

C. REBECA BERENICE GONZÁLEZ GARCÍA
ENLACE ADMINISTRATIVO
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRONICO: rebecca.gonzalez@difhuixquilucan.gob.mx

5. VALIDACIÓN

C.D. PAOLA IVETTE SALAZAR VÁZQUEZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DIAZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. EN OD. ESP. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ
SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN



DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ
JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN

MTR. GALO EDGAR ROSALES RODRÍGUEZ
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. IVÁN MEJÍA TORRES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN