GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1 | GACETA 26 SECCIÓN IX | 02 DE JULIO DE 2025

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

2025-2027 HUIXQUILUCAN

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

2025-2027
HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

Manual de Procedimientos de La Dirección
de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760.

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025-2027.

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

INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 6
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7
4. DIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD 19
4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y LA URIS 19
4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA 51
4.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS 105
4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL 136
4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA 194
4.3 ENLACE ADMINISTRATIVO 247
DIRECTORIO 259
VALIDACIÓN 261

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 y 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
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/01-01
APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	DAD/SMA/01-02
COMITÉ DE EXPEDIENTE CLÍNICO.	DAD/SMA/01-03
CONTROL DE REFERENCIAS MÉDICAS.	DAD/SMA/01-04
INFORMAR A LA PROCURADURIA MUNICIPAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN Y/O A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	DAD/SMA/01-05
ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL.	DAD/SMA/01/JDM/01-01
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN.	DAD/SMA/01/JDM/01-02
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA.	DAD/SMA/01/JDM/01-03
ATENCIÓN MÉDICA DE ESPECIALIDAD EN	DAD/SMA/01/JDM/01-04

NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA.	
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA.	DAD/SMA/01/JDM/01-05
ENSEÑANZA.	DAD/SMA/01/JDM/01-06
ALTA Y/O BAJA.	DAD/SMA/01/JDM/01-07
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA.	DAD/SMA/01/JDT/02-01
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL.	DAD/SMA/01/JDT/02-02
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE.	DAD/SMA/01/JDT/02-03
ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MULTIPLE TEMPRANA.	DAD/SMA/01/JDT/02-04
ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL.	DAD/SMA/01/JDI/03-01
PLATICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES.	DAD/SMA/01/JDI/03-02
TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL.	DAD/SMA/01/JDI/03-03
VISITAS DOMICILIARIAS.	DAD/SMA/01/JDI/03-04
VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR.	DAD/SMA/01/JDI/03-05
REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD.	DAD/SMA/01/JDI/03-06
ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIECONÓMICO.	DAD/SMA/01/JDI/03-07
ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE AYUDAS FUNCIONALES.	DAD/SMA/01/JDI/03-08
ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA LA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA.	DAD/SMA/01/JDI/03-09
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.	DAD/SMA/01/JDI/03-10
INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/02-01
SEGUIMIENTO DE CUIDADOS Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA A USUARIOS CON DISCAPACIDAD.	DAD/CRM/02-02

FILTRO MÉDICO DIARIO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/02-03
ALIMENTOS PARA USUARIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/02-04
ALTA DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/02-05
EGRESO POR FALTA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA.	DAD/CRM/02-06
EGRESO POR SOLICITUD DEL RESPONSABLE.	DAD/CRM/02-07
EMERGENCIA MÉDICA Y/O SOSPECHA DE ALGUN TIPO DEVIOLENCIA AL USUARIO.	DAD/CRM/02-08
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 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y URIS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	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.	CLAVE DAD/SMA/01-01
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 delSMDIF Huixquilucan.	
MARCO LEGAL	• 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 Discriminaciónen el Estado de México. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	

	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	**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 usuarios. **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/o Circulares. **Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. **Ejecución:** Realizar una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto en específico. **Encargado:** Persona que tiene algo a su cargo. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o

	marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **Jefaturas:** Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza, Jefatura del Departamento de Terapias, Jefatura del Departamento de Inclusión Social. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio. **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. **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. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
INSUMOS	Oficio de solicitud de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
RESULTADOS	Información de las 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	• APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLINICO DAD/SMA01-02 • ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN MEDICO ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA DAD/SMA/01/JDM/01-03 • ATENCIÓN MEDICA DE ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA PEDIATRICA DAD/SMA/01/JDM/01-04 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN • COMUNICACIÓN HUMANA DAD/SMA/01/JDM/01-05 • ENSEÑANZA DAD/SMA/01/JDM/01-06 • ALTA Y/O BAJA DAD/SMA/01/JDM/01-07 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL DAD/SMA/01/JDT/02-02 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE DAD/SMA/01/JDT/02-03 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MULTIPLE • TEMPRANA DAD/SMA/01/JDT/02-04 • ATENCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • PLATICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES DAD/SMA/01/JDI/03-02 • TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-03 • VISITAS DOMICILIARIAS DAD/SMA/01/JDI/03-04 • VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR DAD/SMA/01/JDI/03-05 • REHABILITACIÓN BASADA EN LA

		COMUNIDAD DAD/SMA/01/JDI/03-06 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIECONÓMICO DAD/SMA/01/JDI/03-07 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE • AYUDAS FUNCIONALES DAD/SMA/01/JDI/03-08 • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/01/JDI/03-09 • ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DAD/SMA/01/JDI/03-10
POLÍTICAS		Atención a los oficios de solicitud de la Dirección de Atención a laDiscapacidad.
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 del CRIS Y URIS 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 MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	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 MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	La Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad del CRIS Y URIS envía un documento dirigido a las Jefaturas con fechas para realizar los programas para la atención a la discapacidad.

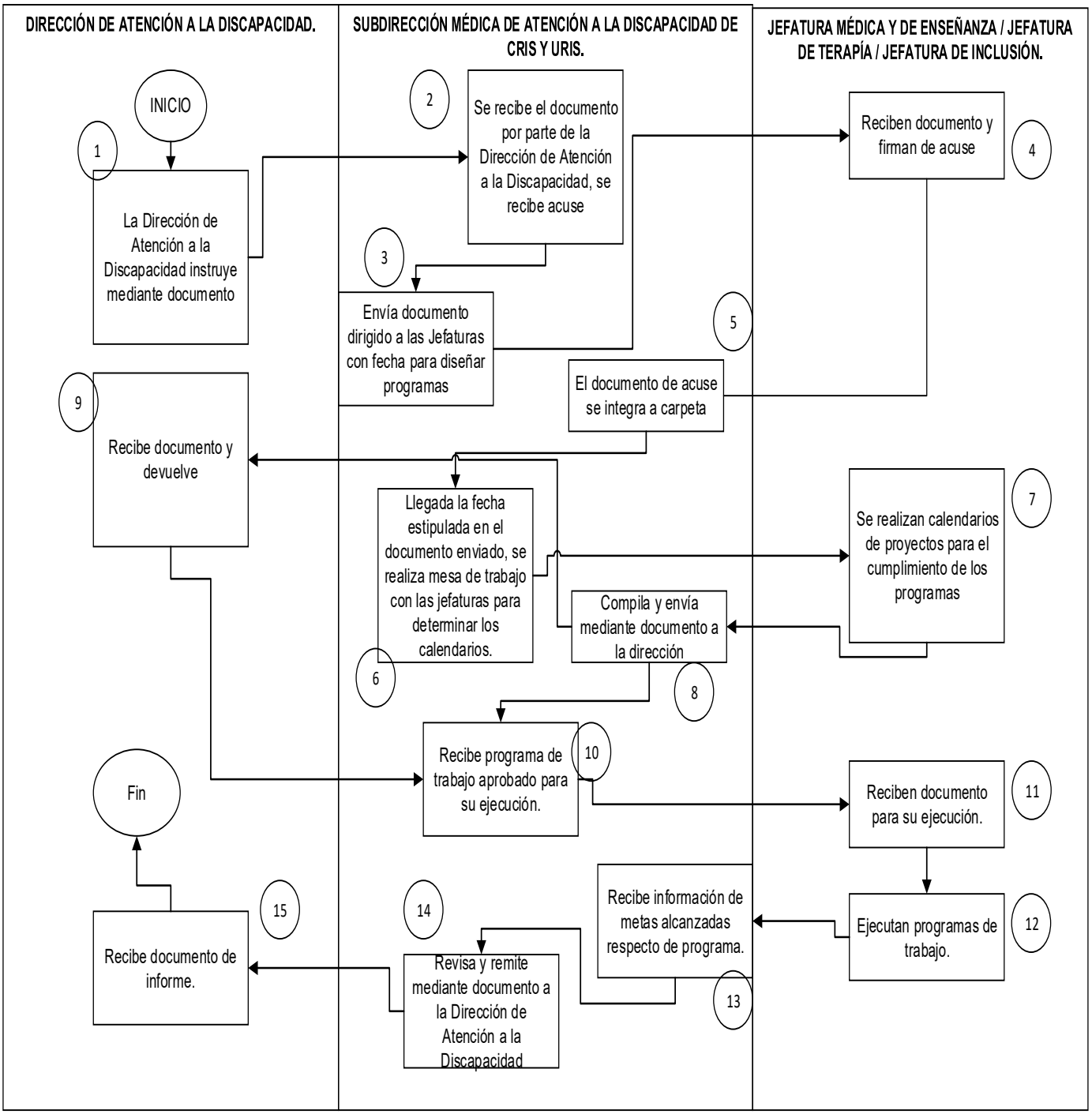
4	JEFATURAS	Las Jefaturas reciben documento y firman documento de acuse.
5	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	El documento de acuse se integra a la carpeta de oficios recibidos de las Jefaturas.
6	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Llegada la 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, consultas de Psicología, atención de Trabajo Social y Atención Pedagógica para usuarios con discapacidad.
7	JEFATURAS	Llegada la fecha estipulada en el documento enviado, se realizan mesas de trabajo con la Subdirección Médica 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, consultas de Psicología, atención de Trabajo Social y atención Pedagógica para usuarios con discapacidad.
8	SUBDIRECCIÓN	Compila y envía mediante documento a la Dirección

	MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	de Atención a la Discapacidad los programas de trabajo para su validación.
9	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento de la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad del CRIS Y URIS con los programas de trabajo para su validación, otorga aprobación y devuelve para su ejecución.
10	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Recibe los programas 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 Medica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS de los programas de trabajo para su ejecución.
12	JEFATURAS	Ejecuta los programas de trabajo y periódicamente, realiza informe de metas alcanzadas, informa a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad CRIS y URIS
13	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Recibe información de metas alcanzadas respecto a los programas de trabajo y periódicamente mediante documento envía a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
14	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Revisa, y remite mediante documento a la Dirección de Atención a la Discapacidad el informe periódico del avance de los programas de trabajo.
15	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento de la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS el informe periódico del avance de los programas de

		trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.
SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS.
JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA / JEFATURA DE TERAPÍA / JEFATURA DE INCLUSIÓN.
INICIO
1
La Dirección de Atención a la Discapacidad instruye mediante documento
2
Se recibe el documento por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad, se recibe acuse
3
Envía documento dirigido a las Jefaturas con fecha para diseñar programas
Reciben documento y firman de acuse
4
5
El documento de acuse se integra a carpeta
9
Recibe documento y devuelve
Llegada la fecha estipulada en el documento enviado, se realiza mesa de trabajo con las jefaturas para determinar los calendarios.
6
Se realizan calendarios de proyectos para el cumplimiento de los programas
7
Compila y envía mediante documento a la dirección
8
Recibe programa de trabajo aprobado para su ejecución.
10
Fin
Reciben documento para su ejecución.
11
Recibe información de metas alcanzadas respecto de programa.
Ejecutan programas de trabajo.
12
13
14
Revisa y remite mediante documento a la Dirección de Atención a la Discapacidad
15
Recibe documento de informe.

4. DIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y LA URIS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	CLAVE DAD/SMA/01-02
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de apertura y resguardo de los expedientes clínicos, en un área que cumpla con los lineamientos establecidos de conformidad con la normativa aplicable, en el 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.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños 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	**Apertura:** Iniciar un proceso **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 usuarios. **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/o Circulares. **Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. **Ejecución:** Realizar una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto en específico. **Encargado:** Persona que tiene algo a su cargo. **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. **Jefaturas:** Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza, Jefatura del Departamento Terapias, Jefatura del Departamento de Inclusión Social. **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. **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. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
INSUMOS	Oficio de solicitud de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
RESULTADOS	• Carnet de Citas. • Padrón de Beneficiarios. • Valoración Médica del Especialista. • Hoja frontal. • Nota medica ingreso. • Nota de evolución. • Consentimiento informado • Aviso de privacidad de datos. • Tarjetón de Terapias. • Cita de seguimiento.

	• Informe mensual de actividades realizadas. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercernivel de servicio Médico. • Expediente Clínico.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• COMITÉ DE EXPEDIENTE CLÍNICO DAD/SMA/01-03 • CONTROL DE REFERENCIAS MÉDICAS DAD/SMA/01-04 • INFORMAR A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL Y/O A LA AUTORIDAD COMPETENTE DAD/SMA/01-05 • ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN MEDICO ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA DAD/SMA/01/JDM/01-03 • ATENCIÓN MEDICA DE ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA PEDIATRICA DAD/SMA/01/JDM/01-04 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA DAD/SMA/01/JDM/01-05 • ALTA Y/O BAJA DAD/SMA/01/JDM/01-07 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL DAD/SMA/01/JDT/02-02 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE DAD/SMA/01/JDT/02-03 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MULTIPLE TEMPRANA DAD/SMA/01/JDT/02-04 • ATENCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	DAD/SMA/01/JDI/03-01 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIECONÓMICO DAD/SMA/01/JDI/03-07 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE • AYUDAS FUNCIONALES DAD/SMA/01/JDI/03-08 • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/01/JDI/03-09
POLÍTICAS	• 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. • CURP del usuario. • 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 su cita para su registro diaria de paciente en libro florete. • Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/oconocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado. • Firma de Aviso de Privacidad.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, otorga cita de primera vez al usuario explicando de manera clara y concisa el día y la hora de su consulta, la cual podrá solicitar vía

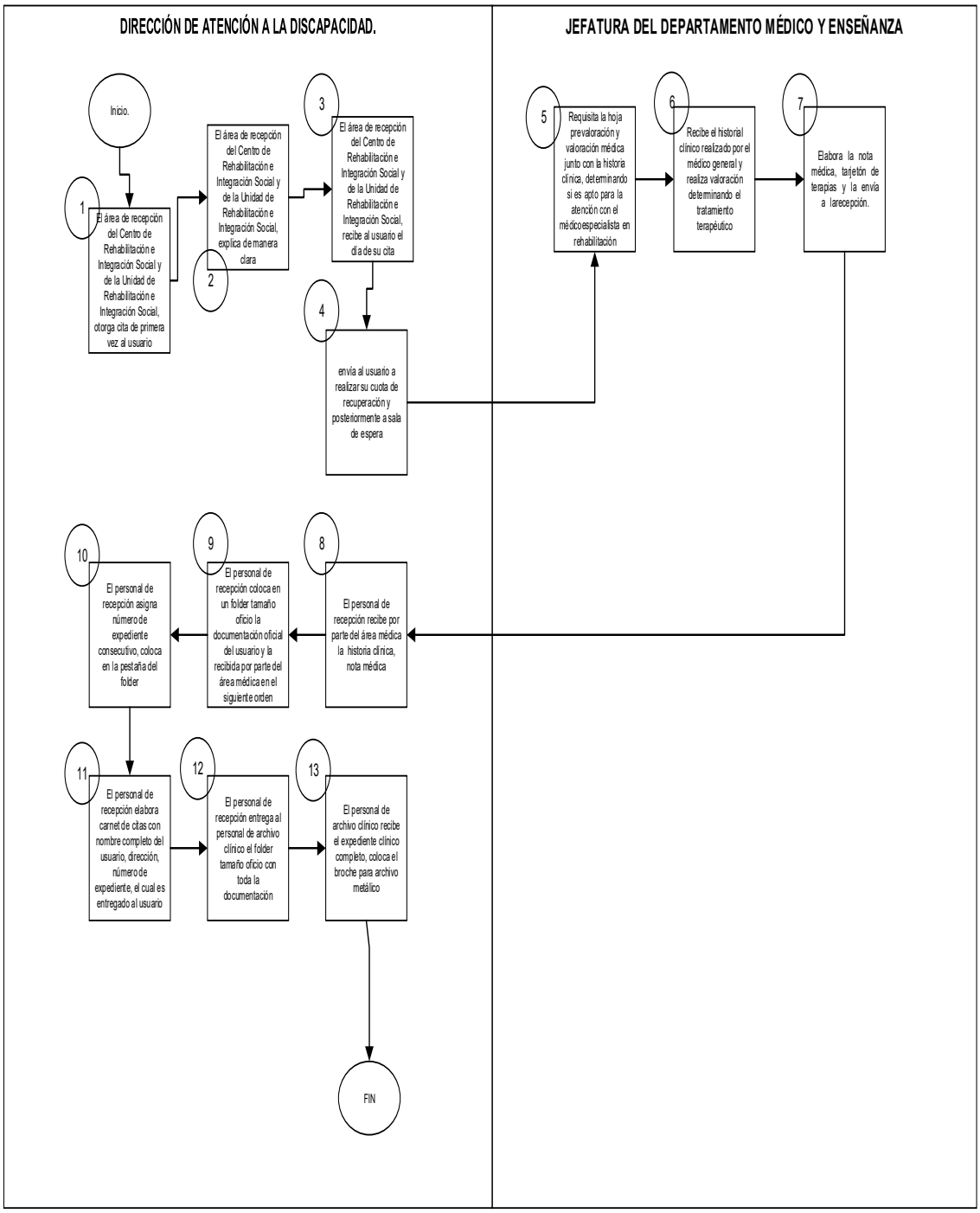
		telefónica y/o presencial se le informa que día deberá presentarse a su cita con 15 minutos de anticipación.
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, explica de manera clara y otorga la ficha de consulta con la documentación necesaria que se requiere que traiga el día de su cita de primera vez, en caso de ser vía telefónica se solita que el usuario tenga papel y bolígrafo para dictarle y posteriormente se pide que corrobore la información brindada se pregunta si tiene dudas para saber que ha quedado clara la información.
3	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, recibe al usuario el día de su cita de primera vez, se revisa documentación previamente solicitada y posteriormente se llena el formato "documentación oficial del usuario".
4	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, envía al usuario a realizar el pago su cuota de recuperación y posteriormente a sala de espera, donde será llamado para ser atendido por médico general y/o médico especialista.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El Médico General requisita la hoja de 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.

6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El Médico Especialista en Rehabilitación recibe el historial clínico realizado por el médico general y realiza valoración determinando el tratamiento terapéutico que favorecerá su recuperación y reintegración.
7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El Médico Especialista en Rehabilitación elabora la nota médica, tarjetón de terapias y la envía a la recepción.
8	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe por parte del área médica la historia clínica, nota médica y el consentimiento informado previamente firmado por el usuario y/o tutor (en caso de ser menor de edad).
9	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción coloca en un folder tamaño oficio la documentación oficial del usuario y la recibida por parte del área médica en el siguiente orden: •Hoja de Prevaloración •Historia clínica •Carta de consentimiento informado •Aviso de privacidad •Nota médica •Tarjetón de terapias •Formato de "documentación oficial del usuario" mayor de edad. •CURP actualizado •INE al 200% •Acta de nacimiento •Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses Formato de "documentación oficial para usuarios" menores de edad. •CURP actualizado del menor •Acta de nacimiento del menor

		•Comprobante de domicilio no mayo a 3 meses •INE al 200% ambos padres y/o tutor •CURP actualizados ambos padres y/o tutor
10	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción asigna número de expediente consecutivo, coloca en la pestaña del folder nombre completo del usuario y número de expediente asignado
11	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción elabora carnet de citas con nombre completo del usuario, dirección, número de expediente, el cual es entregado al usuario y se canaliza con el terapeuta en turno para agendar nuevo bloque de terapias.
12	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción entrega al personal de archivo clínico el folder tamaño oficio con toda la documentación oficial del usuario y del área médica completa, el cual conforma el expediente clínico.
13	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de archivo clínico recibe el expediente clínico completo, coloca el broche para archivo metálico, y se resguarda de manera consecutiva en anaqueles metálicos, en un cuarto con puerta de madera, con cerradura que se encuentra bajo llave, la cual la resguarda el encargado del archivo clínico.
FIN DEL PROCESO		

REALIZÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENSEÑANZA
Inicio.
1
El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, otorga cita de primera vez al usuario
2
El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, explica de manera clara
3
El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, recibe al usuario el día de su cita
4
envía al usuario a realizar su cuota de recuperación y posteriormente a sala de espera
5
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
6
Recibe el historial clínico realizado por el médico general y realiza valoración determinando el tratamiento terapéutico
7
Elabora la nota médica, tarjetón de terapias y la envía a la recepción.
8
El personal de recepción recibe por parte del área médica la historia clínica, nota médica
9
El personal de recepción coloca en un folder tamaño oficio la documentación oficial del usuario y la recibida por parte del área médica en el siguiente orden
10
El personal de recepción asigna número de expediente consecutivo, coloca en la pestaña del folder
11
El personal de recepción elabora carnet de citas con nombre completo del usuario, dirección, número de expediente, el cual es entregado al usuario
12
El personal de recepción entrega al personal de archivo clínico el folder tamaño oficio con toda la documentación
13
El personal de archivo clínico recibe el expediente clínico completo, coloca el broche para archivo metálico
FIN

4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	CLAVE DAD/SMA/01-03
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del Comité del Expediente Médico, 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.	
MARCO LEGAL	• 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 Discriminaciónen el Estado de México. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para	

	la Atención Integral 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 enlos Centros de Trabajo. • 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 usuarios. **Consentimiento Informado:** Proceso en el que se proporciona a los usuarios 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 medica 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 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 procesomédico 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. **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. **Tarjetón Único de Terapia**: Documento impreso por el terapista 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. **Tramitar:** Hacer las gestiones necesarias para solucionar un asunto. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
INSUMOS	• Hoja frontal. • Hoja de Prevaloración. • Consentimiento informado. • Aviso de privacidad de datos. • Historia clínica. • Nota de ingreso • Notas médicas • Notas terapéuticas. • Tarjetón de terapias. • Copia de documentos personales del usuario con discapacidad: • Acta de Nacimiento. • CURP.

	• Copia 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 madresoltera 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. • Estudio socioeconómico.
RESULTADOS	• Carpeta de control de los expedientes clínicos supervisados. • 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	• APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DAD/SMA/01-02 • CONTROL DE REFERENCIAS MÉDICAS DAD/SMA/01-04 • INFORMAR A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL Y/O A LA AUTORIDAD COMPETENTE DAD/SMA/01-05 • ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02

	• ATENCIÓN MEDICO ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA DAD/SMA/01/JDM/01-03 • ATENCIÓN MEDICA DE ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA PEDIATRICA DAD/SMA/01/JDM/01-04 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA DAD/SMA/01/JDM/01-05 • ALTA Y/O BAJA DAD/SMA/01/JDM/01-07 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL DAD/SMA/01/JDT/02-02 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE DAD/SMA/01/JDT/02-03 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MULTIPLE TEMPRANA DAD/SMA/01/JDT/02-04 • ATENCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIECONÓMICO DAD/SMA/01/JDI/03-07 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE AYUDAS FUNCIONALES DAD/SMA/01/JDI/03-08 • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/01/JDI/03-09
POLÍTICAS	Si no se encuentran reunidos todos los integrantes, no será posible realizar el Comité del expediente Clínico el día acordado.

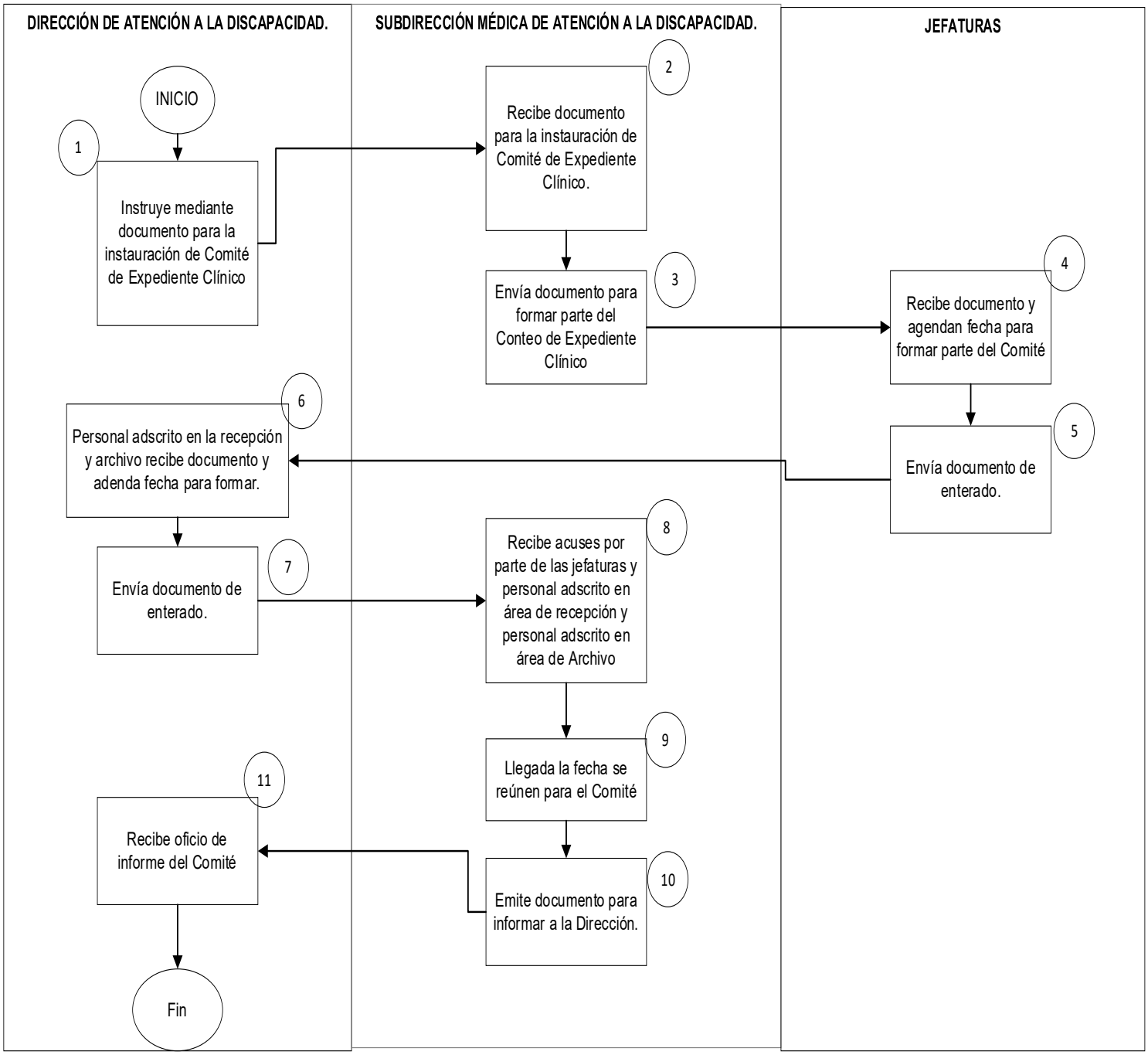
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Instruye mediante documento a la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad del CRIS Y URIS, para realizar en tiempo y forma el Comité del Expediente Clínico.
2	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Recibe documento para formar el Comité del Expediente Clínico.
3	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	La Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS 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	Las 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 Médica 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 ala Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS.

8	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	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 DE CRIS Y URIS	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: 1. Hoja de Prevaloración 2. Historia clínica 3. Carta de consentimiento informado 4. Aviso de privacidad 5. Nota de ingreso 6. Nota médica 7. Notas terapéuticas 8. Tarjetón de terapias 9. Formato de "documentación oficial del usuario" mayor de edad. a. CURP actualizado b. INE al 200% c. Acta de nacimiento d. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses 10. Formato de "documentación oficial del usuario" menor de edad. a. CURP actualizado del menor b. Acta de nacimiento del menor c. Comprobante de domicilio no mayo a 3 meses d. INE al 200% ambos padres y/o tutor e. CURP actualizados ambos padres y/o tutor 11. Estudio socioeconómico

		Se llena el formato del Expediente Clínico, con las observaciones realizadas se colocan firmas de todos los integrantes. Termina el Comité.
10	SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Emite documento a la Dirección de Atención a la Discapacidad en donde se integra el formato del expediente clínico revisado con fecha para integrarlo en el informe del programa de trabajo.
11	DIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe documento del reporte de la Comisión del Expediente Clínico por parte de la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

REALIZÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓNA LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.
SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.
JEFATURAS
INICIO
1
Instruye mediante documento para la instauración de Comité de Expediente Clínico
2
Recibe documento para la instauración de Comité de Expediente Clínico.
3
Envía documento para formar parte del Conteo de Expediente Clínico
4
Recibe documento y agendan fecha para formar parte del Comité
5
Envía documento de enterado.
6
Personal adscrito en la recepción y archivo recibe documento y adenda fecha para formar.
7
Envía documento de enterado.
8
Recibe acuses por parte de las jefaturas y personal adscrito en área de recepción y personal adscrito en área de Archivo
9
Llegada la fecha se reúnen para el Comité
10
Emite documento para informar a la Dirección.
11
Recibe oficio de informe del Comité
Fin

4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL DE REFERENCIAS MÉDICAS.	CLAVE DAD/SMA/01-04
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	**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. **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 usuarios. **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 medica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. **Formato de Referencia:** Se trata de una hoja de referencia del paciente, en la cual se coloca; nombre

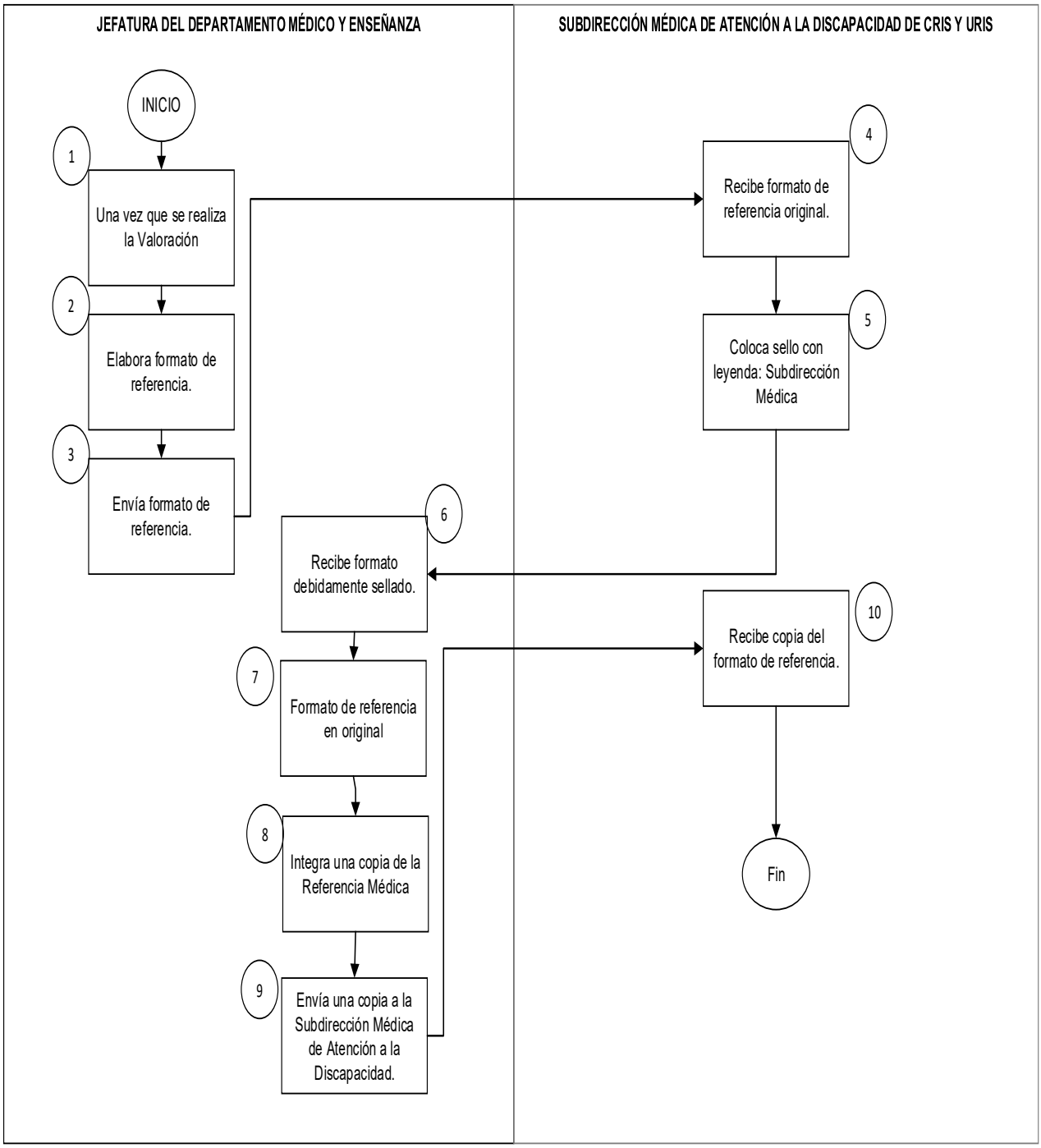
	completo, edad, sexo, fecha, unidad a la que se refiere, domicilio de la unidad, teléfono de la unidad, servicio al que se envía y un resumen clínico. Firma y cedula profesional, así como sello de la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad. **Médico Especialista en Rehabilitación:** Especialidad 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. **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. **Población en General:** Conjunto de personas que se presentan a solicitar el servicio. **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. **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. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto.
INSUMOS	• Valoración Médica de primera vez o subsecuente.

RESULTADOS		• Carpeta de formatos de Referencia Medica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DAD/SMA/01-02 • COMITÉ DE EXPEDIENTE CLÍNICO DAD/SMA/01-03
POLÍTICAS		Las Referencias Medicas deberán ir selladas por la Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad del CRIS Y URIS.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Una vez que se realiza la valoración médica inicial o valoración médica en seguimiento 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 Médica 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 de CRIS y URIS o a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
4	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Recibe Formato de Referencia en original y revisa datos.
5	DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE	Coloca sello con la leyenda: Subdirección Medica de Atención a la Discapacidad del CRIS Y URIS del SMDIF Huixquilucan con logotipo oficial y devuelve documento sellado a la Jefatura Médica y de Enseñanza.

	ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	
6	JEFATURA MÉDICA Y DE ENSEÑANZA	Recibe Formato de Referencia debidamente sellado por la Dirección o Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS. requisita la firma y la leyenda "Recibí original", nombre, firma, fecha y número telefónico" del usuario con discapacidad y en caso de ser menor deedad 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 Médica 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 Dirección o a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS de la Referencia Medica firmada por el usuario con discapacidad y en caso de ser menor de edad al padre/madre o tutorresponsable.
10	DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN MEDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS.	Recibe copia del Formato de Referencia y lo integra a carpeta de control de Formatos de Referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO Y ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS
INICIO
1
Una vez que se realiza la Valoración
2
Elabora formato de referencia.
3
Envía formato de referencia.
4
Recibe formato de referencia original.
5
Coloca sello con leyenda: Subdirección Médica
6
Recibe formato debidamente sellado.
7
Formato de referencia en original
8
Integra una copia de la Referencia Médica
9
Envía una copia a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad.
10
Recibe copia del formato de referencia.
Fin

4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y URIS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	INFORMAR A LA PROCURADURIA MUNICIPAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN O A LA AUTORIDAD COMPETENTE	CLAVE DAD/SMA/01-05
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	Usuarios que soliciten la atención en CRIS y URIS.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	**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. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. **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. **Ejecución:** Realizar una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto en específico. **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 conlos demás. **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. **Usuario:** Persona que hace uso de los servicios asistenciales del SMDIF Huixquilucan.
INSUMOS	Nota informativa de valoración médica, terapéutica, psicológica o de Inclusión Social 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 vulnere los derechos fundamentales del usuario con discapacidad
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DAD/SMA/01-02 • ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN MEDICO ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA DAD/SMA/01/JDM/01-03 • ATENCIÓN MEDICA DE ESPECIALIDAD EN

	NEUROLOGÍA PEDIATRICA DAD/SMA/01/JDM/01-04 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA DAD/SMA/01/JDM/01-05 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL DAD/SMA/01/JDT/02-02 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE DAD/SMA/01/JDT/02-03 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MULTIPLE TEMPRANA DAD/SMA/01/JDT/02-04 • ATENCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIECONÓMICO DAD/SMA/01/JDI/03-07 • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/01/JDI/03-09 • ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DAD/SMA/01/JDI/03-10
POLÍTICAS	Ser Usuario de CRIS/URIS

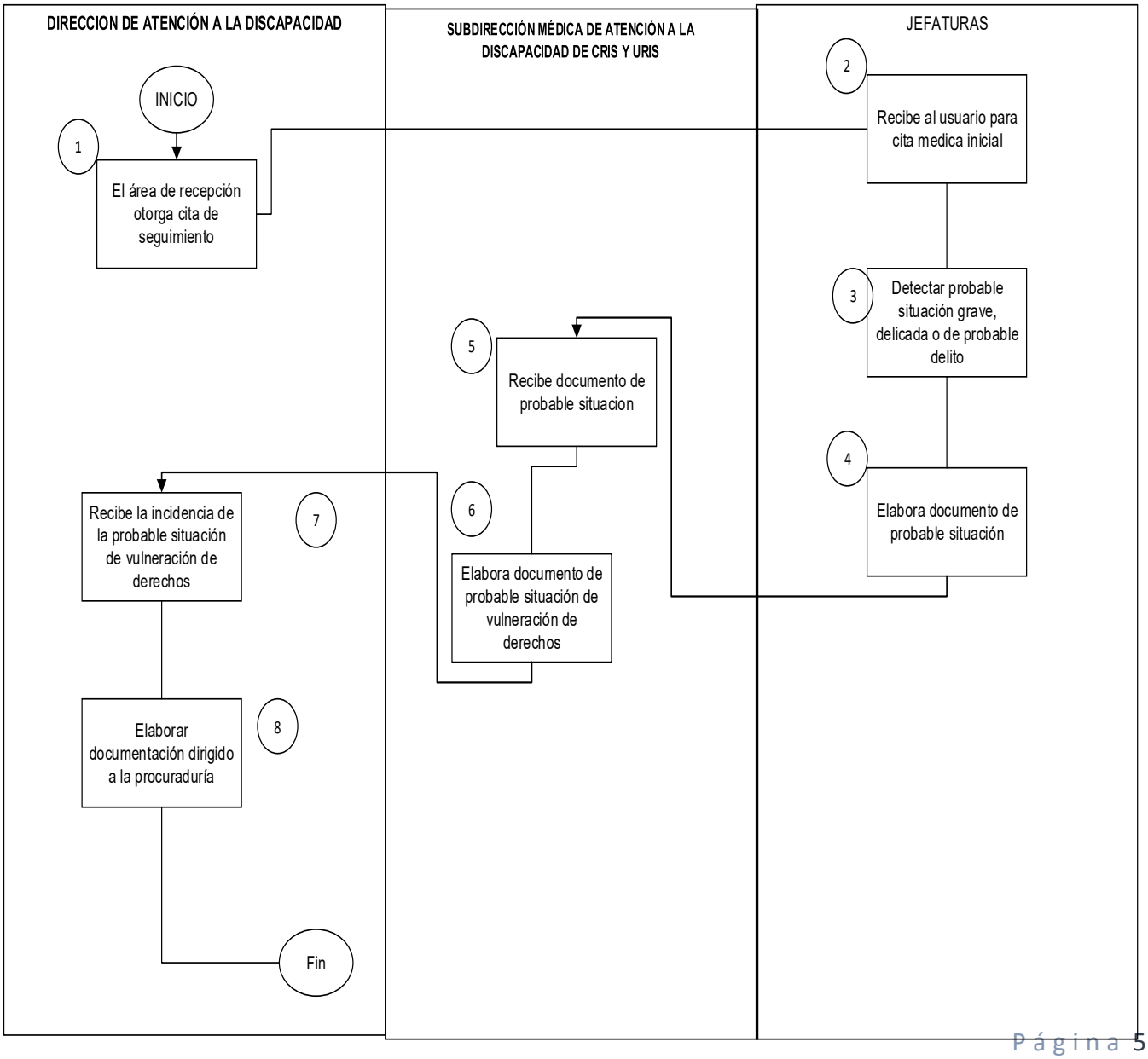
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción del Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, otorga cita de seguimiento al usuario

2	JEFATURAS	Recibe a usuario para cita médica inicial, cita de valoración por seguimiento a bloques de terapias, o terapia según en tarjetón único de terapias, consulta Psicológica, asesoría Pedagógica y talleres.
3	JEFATURAS	Detecta probable situación grave, delicada o de probable delito que vulnere los derechos fundamentales del usuario
4	JEFATURAS	Elabora documento de probable situación de vulneración de derechos y turna a la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad. de CRIS y URIS.
5	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	Recibe documento de probable situación de vulneración de derechos.
6	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	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.
7	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Recibe la incidencia de la probable situación de vulneración de derechos.
8	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Elabora documento dirigido a la Procuraduría Municipal del SMDIF Huixquilucan 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:		

REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:

4.1.1



JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL	CLAVE DAD/SMA/01/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.	
MARCO LEGAL	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

DEFINICIONES	**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 Frontal:** documento que presenta de manera

	resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico. **Hoja de Prevaloraciòn:** 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 al Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico. **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:** Adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales. **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. **Referencia-contra Referencia:** Procedimiento médico administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de usuarios, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **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. **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. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio **Valoración Médica:** Revisión del estado de salud en general de un paciente.
INSUMOS	Solicitud del Usuario en recepción y/o Formatos de Referencia Médica y Formatos de Resumen Médico.

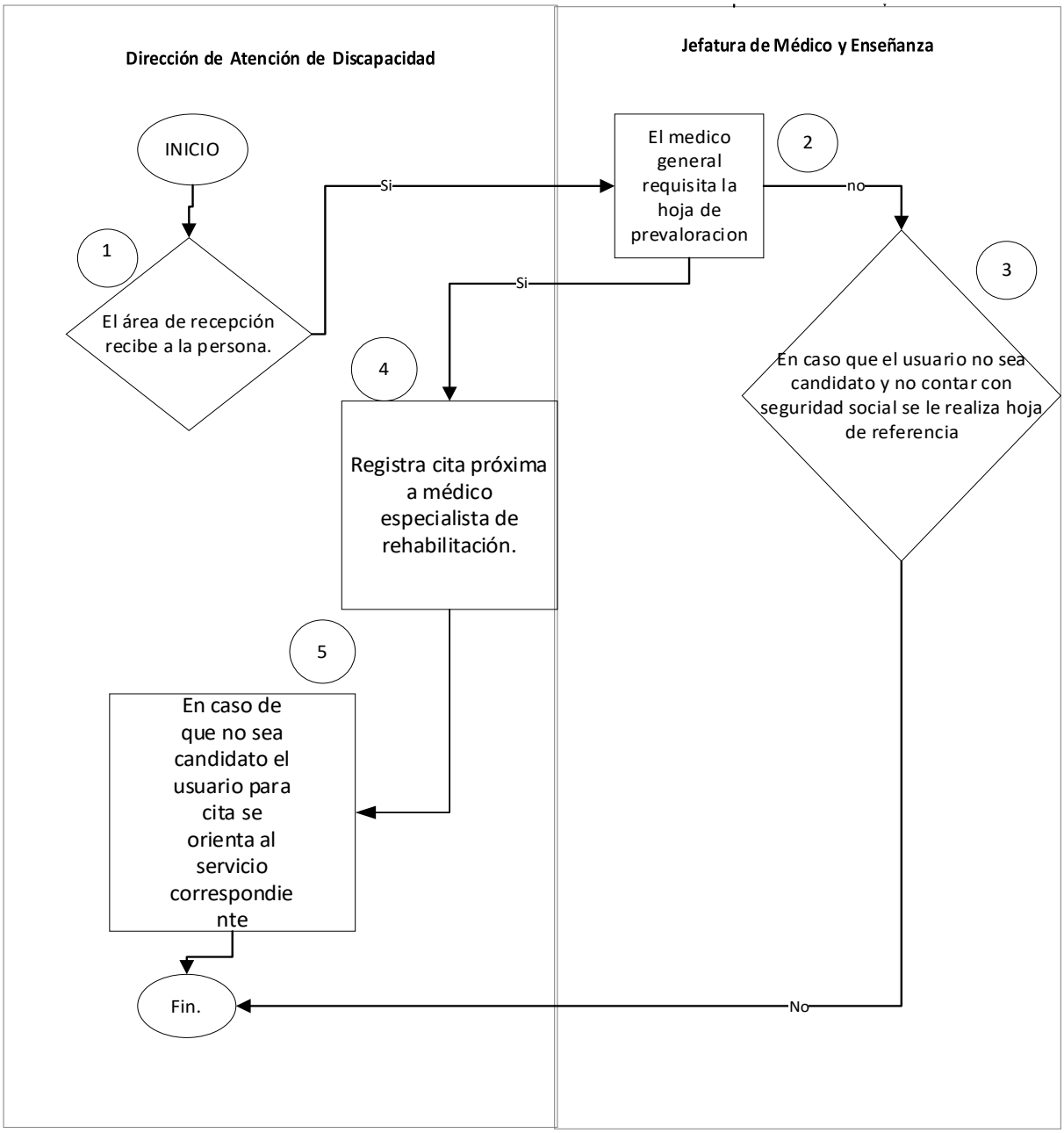
RESULTADOS		• Padrón de beneficiarios. • Hoja de pre valoración para la canalización al Médico Especialista de Rehabilitación. • Historial clínico de usuario • Informe ménsula de actividades realizadas. • Hoja de referencias para unidad médica de segundo o tercernivel de servicio médico.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN –DAD/SMA/01/JDM/01-02.
POLÍTICAS		• Presentarse 15 minutos antes de su cita para su registro diaria de paciente en libro florete y toma de signos vitales. • Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/oconocido responsable. • El usuario debe presentar "Cuota de Recuperación" debidamente foliado. • Firma de 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 para la toma de signos vitales.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico general requisita la hoja de 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.

3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	En caso que el usuario no sea 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.
4	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El área de recepción programa registra cita próxima con médico especialista de rehabilitación.
5	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	En caso de que no sea candidato el usuario para cita se orienta al servicio corresponde su atención.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLOES **JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA**	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ** **SUBDIRECTORA MÉDICA DEATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISEKAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura de Médico y Enseñanza
INICIO
1
El área de recepción recibe a la persona.
Si
El medico general requisita la hoja de prevaloracion
2
no
Si
3
En caso que el usuario no sea candidato y no contar con seguridad social se le realiza hoja de referencia
4
Registra cita próxima a médico especialista de rehabilitación.
5
En caso de que no sea candidato el usuario para cita se orienta al servicio correspondiente
Fin.
No

4.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN	CLAVE
		DAD/SMA/01/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	• 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.	
MARCO LEGAL	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	

	laPrevención Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial. Norma Oficial Mexicana • 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	**Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad**.** **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 usuarios**.** 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 medica 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 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 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 autoridadescompetentes. **Nota de Evolución:** Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del procesomédico del paciente. **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. **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:** Adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales. **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. **Referencia-contra Referencia:** Procedimiento médico- administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de usuarios, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **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. **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. **Tarjetón de Terapias:** Documento médico que genera el médico especialista de rehabilitación con indicaciones recomendaciones y objetivos terapéuticos.

	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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad. **Trabajo Social:** Profesión que busca favorecer el desarrollando vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	• Solicitud del Usuario en Recepción y/o Formatos de Referencia Médica y/o • Formatos de Resumen Médico. • Prevaloración de Médico General del Centro.

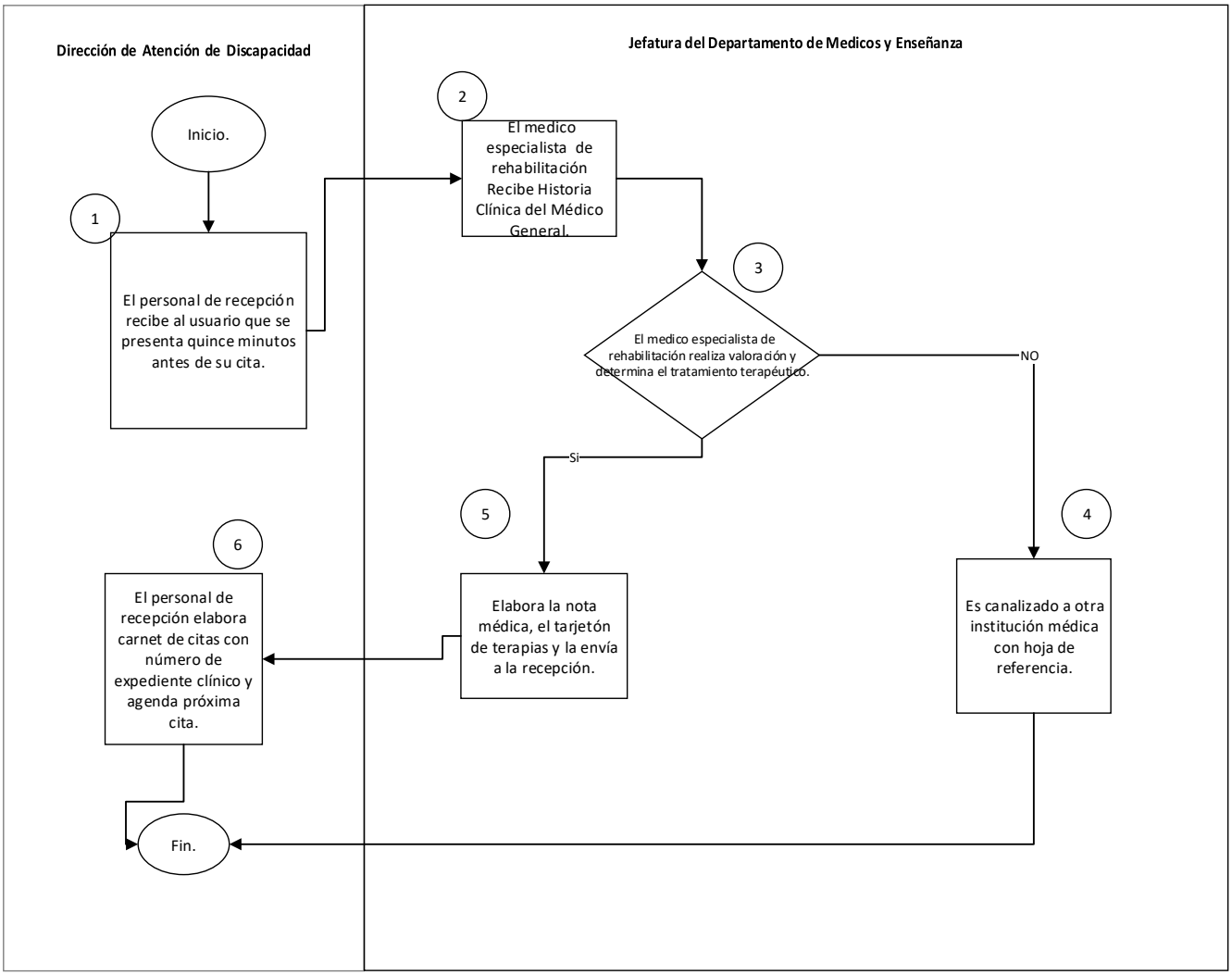
RESULTADOS	• Padrón de Beneficiarios. • Hoja Frontal. • Nota Médica Ingreso. • Consentimiento informado • Aviso de privacidad de datos. • Tarjetón de Terapias. • Cita de seguimiento. • Carnet de Citas. • Informe mensual de actividades realizadas. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercernivel de servicio Médico.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL DAD/SMA/01/JDT/02-02. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE DAD/SMA/01/JDT/02-03. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA. DAD/SMA/01/JDT/02-04. • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA. DAD/SMA/01/JDI/03-09 • INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01

POLÍTICAS		• Cita programada. • Documentación oficial del usuario y en caso de ser menor de edad presentar documentación del padre o tutor. • Acta de Nacimiento Certificada del usuario y en caso de ser menor de edad también presentar la de padre o tutor. • CURP del usuario. • 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 su cita para su registro diaria de paciente en libro florete. • 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 la toma de signos vitales y su previo registro en el área de recepción y es canalizado a realizar su cuota de recuperación.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de rehabilitación recibe el historial clínico realizado por el médico general.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de rehabilitación realiza valoración y determina el tratamiento terapéutico que favorecerá su recuperación y reintegración.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	Y en caso de que el usuario no se candidato se canaliza a otra institución médica con hoja de referencia.

5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de rehabilitación elabora la nota médica, el tarjetón de terapias, aviso de privacidad de datos, consentimiento informado y/o certificado médico y la envía a la recepción.
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 tratamiento terapéutico, así como la cita de revaloración del médico especialista de rehabilitación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. MARIO ALBETO DESALES FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y DE ENSEÑANZA	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED.DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:



4.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MEDICA ESPECIALIZADA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA.	CLAVE DAD/SMA/01/JDM/01-03
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimientos de atención médica especializada en traumatología y ortopedia, con el objeto de diagnosticar, tratar padecimientos delsistema musculo- esquelético. .	
ALCANCE	Aplica para población abierta.	
MARCO LEGAL	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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 Diabetes Mellitus. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el • Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

DEFINICIONES	**Atención Medica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad. **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. **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. **DIFEM:** Sistema para el 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 medica 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 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 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 Huixquilucan. **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. **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 Medico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico. **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. **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. **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 usuarios, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **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. **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. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Persona que usa habitualmente un servicio.
INSUMOS	• Solicitud del Usuario en Recepción y/o Formatos de Referencia Médica y Formatos de Resumen Médico. • Revaloración del Médico General del CRIS.

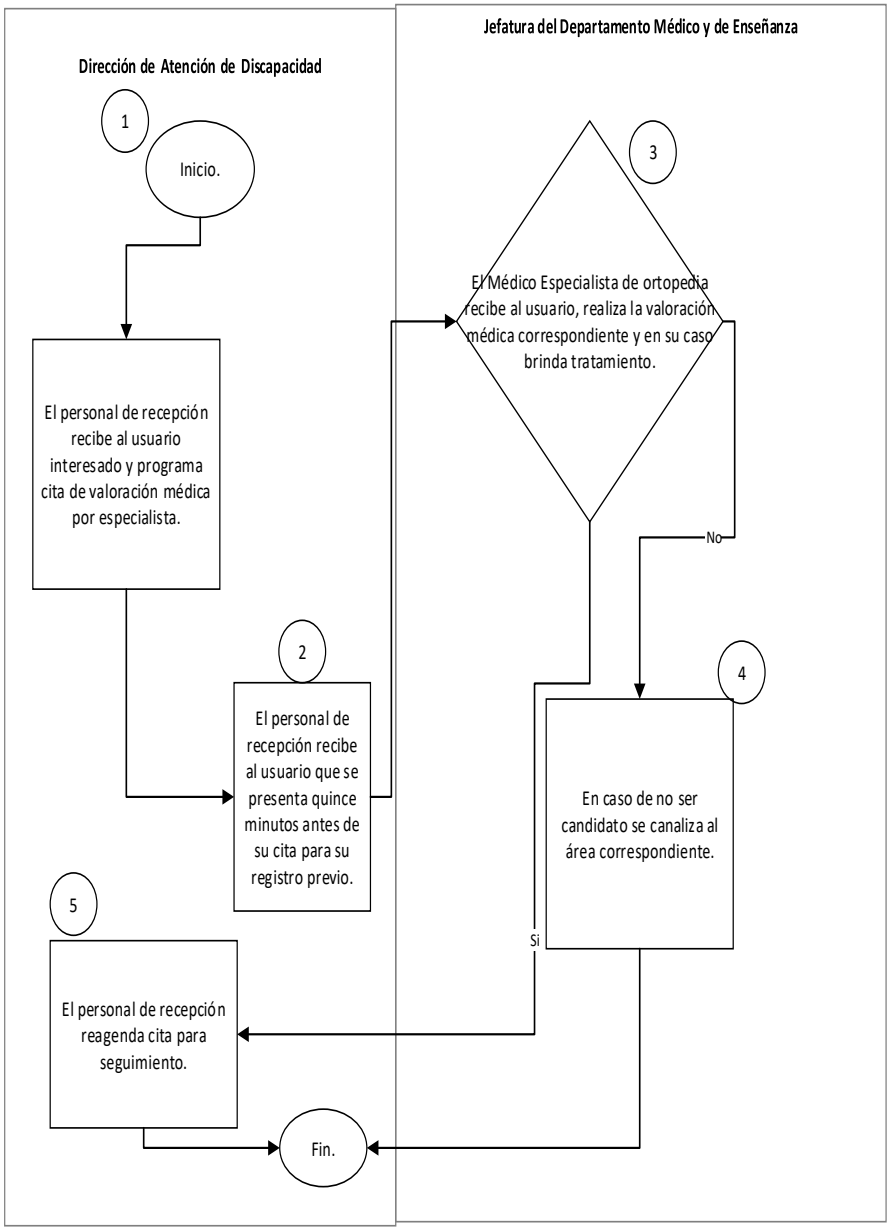
RESULTADOS	• Padrón de beneficiarios clínicos. • Valoración y canalización de usuarios con padecimientos musculo esqueléticos. • Informe mensual de actividades realizadas. • Cita de seguimiento. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercer nivel de Servicio Médico.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01- 01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02
POLÍTICAS	• Agenda cita en Recepción. • El usuario debe Presentar "Cuota de Recuperación" debidamente foliado. • Presentarse 15 minutos antes de su cita para su registro diario de paciente en libro florete. • Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/o conocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado. • Firma de Aviso de privacidad de datos.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción recibe al usuario interesado y programacita 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista en ortopedia 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y	En caso de que no ser candidato el usuario a tratamiento dentro de CRIS se mandara a otra Dirección o Institución Médica de Segundo o Tercer

	ENSEÑANZA	nivel.
5	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El personal de recepción reagenda cita para seguimiento detratamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA	**DRA. ZAZIL GUTIERREZGOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza
Dirección de Atención de Discapacidad
1
Inicio.
El personal de recepción recibe al usuario interesado y programa cita de valoración médica por especialista.
2
El personal de recepción recibe al usuario que se presenta quince minutos antes de su cita para su registro previo.
3
El Médico Especialista de ortopedia recibe al usuario, realiza la valoración médica correspondiente y en su caso brinda tratamiento.
No
4
En caso de no ser candidato se canaliza al área correspondiente.
Si
5
El personal de recepción reagenda cita para seguimiento.
Fin.

4.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN MEDICA DE ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA PEDIATRICA.	CLAVE
		DAD/SMA/01/JDM/01-04
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de atención medica 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.	
MARCO LEGAL	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	**Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad. **Alteración:** Cambio de las características, la esencia o la forma de unas cosas. **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. **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. **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 medica 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 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 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. **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 Médico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico. **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 losdemás. **Prevención de Discapacidad:** A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales. **Población Pediátrica:** Se considera desde el nacimiento hasta llegar ala mayoría de edad. **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 usuarios, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **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. **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. **Sistema Nervioso**: Conjunto de células especializadas en la conducción de señales eléctricas está formado por neuronas y células Gliales. Las neuronas reciben procesan y trasmiten la información. **Solicitud de Usuario:** es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	• Solicitud del Usuarios y/o Formatos de Referencia Médica y/o Formatos de Resumen Médico. • Prevaloración de médico general del CRIS • Valoración por médico especialista de Rehabilitación

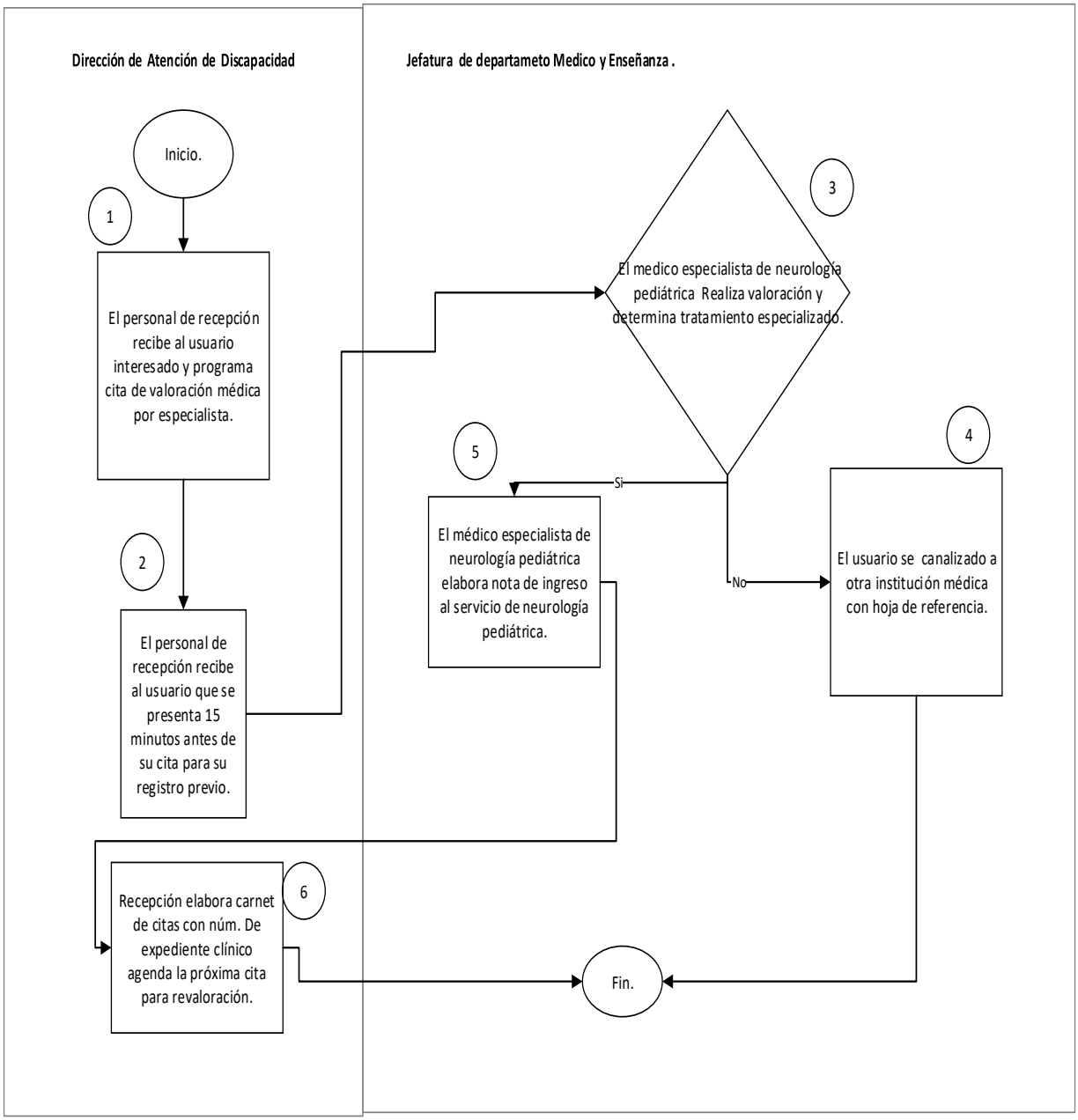
RESULTADOS	• Padrón de Beneficiarios. • Hoja Frontal. • Nota Médica Ingreso. • Nota de Evolución. • Nota de alta. • Hoja de Referencias para Unidad Médica de Segundo o Tercernivel de Servicio Médico. • Carnet de Citas. • Informe Mensual de Actividades Realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN MÉDICA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01. • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN- DAD/SMA/01/JDM/01-02.
POLÍTICAS	• Agendar cita en recepción. • El usuario debe Presentar "Cuota de Recuperación" debidamente foliado. • Presentarse 15 minutos antes de su cita para su registro diario de usuarios en el libro florete. • Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/oconocido responsable. • Carta de Consentimiento Informado. • Firma 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 devaloración 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de neurología pediátrica Realiza valoración y determina tratamiento especializado.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y	En caso que no sea candidato el usuario es canalizado a otra institución médicacon hoja de referencia.

	ENSEÑANZA	
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de 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**
MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y DE ENSEÑANZA	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura de departameto Medico y Enseñanza .
Inicio.
1
El personal de recepción recibe al usuario interesado y programa cita de valoración médica por especialista.
2
El personal de recepción recibe al usuario que se presenta 15 minutos antes de su cita para su registro previo.
3
El medico especialista de neurología pediátrica Realiza valoración y determina tratamiento especializado.
Si
No
5
El médico especialista de neurología pediátrica elabora nota de ingreso al servicio de neurología pediátrica.
4
El usuario se canalizado a otra institución médica con hoja de referencia.
6
Recepción elabora carnet de citas con núm. De expediente clínico agenda la próxima cita para revaloración.
Fin.

4.1.1. 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.	
MARCO LEGAL	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	**Alteración:** Cambio de las características, la esencia o la forma deunas cosas. **Atención Medica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad**.** **Audición:** Acción de Oír de escuchar, capacidad de percibir unsonido por medio del sentido del Oído. **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. **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. **Deglución:** Es un mecanismo reflejo complejo en el vual el alimento es empujado desde la cavidad oral hacia el estómago y luego transportada al estómago. **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. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica 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 Frontal:** Documento que presenta de manera resumida los datos personales del paciente que se anexa al expediente clínico Hoja de Prevaloraciòn: 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. **Lenguaje:** Capacidad Propia del ser Humano para expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra.

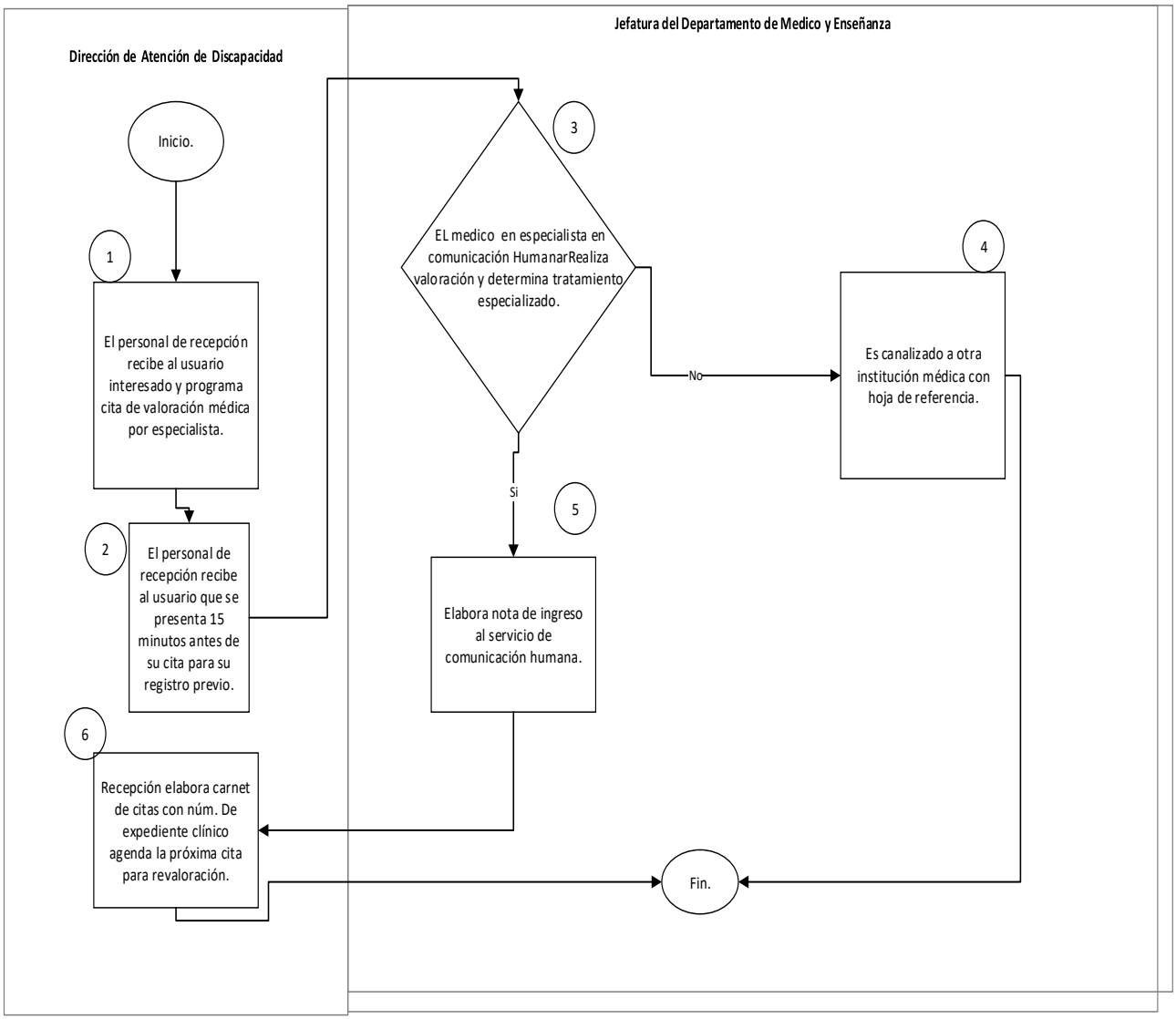
	Médico Especialista en comunicación humana: es el médico especializado en se encarga de estudiar y tratar las afecciones de la voz, lengua, aprendizaje, audición, deglución. **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes. Nota de Evolución: Información narrativa que proporciona información sistemática y cronológica sobre la evolución del proceso médico del paciente. **Nota de Ingreso**: Un documento Medico que se elabora como el proceso de ingreso a la Centro de Rehabilitación e Integración social que integra en el expediente médico. **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. **Población Pediátrica:** Se considera desde el nacimiento hasta llegara la mayoría de edad. **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 usuarios, con el

	propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **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. **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. **Solicitud de Usuario:** es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico. **Usuario:** Toda aquella Persona Beneficiaria del servicio
INSUMOS	• Solicitud del Usuario y/o Formatos de Referencia Médica y/o Formatos de Resumen Médico. • Revaloración de Medico General del CRIS • Valoración de Médico Especialista en Rehabilitación.
RESULTADOS	• Padrón de Beneficiarios. • Hoja frontal. • Nota medica ingreso. • Nota de evolución. • Valoración Médica del Especialista. • Hoja de referencias para Unidad Médica de segundo o tercernivel de Servicio Médico. • Carnet de Citas. • Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON	• ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01.

OTROS PROCEDIMIENTOS		• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓNDAD/SMA/01/JDM/01-02
POLÍTICAS		• Agendar cita programada en Recepción. • El usuario debe Presentar "Cuota de Recuperación" debidamente foliado. • Presentarse 15 minutos antes de su cita para su registro diario de paciente en libro florete. • Asistir a su consulta médica acompañado por un familiar y/oconocido 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 citade 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de comunicación humana realiza valoración y determina tratamiento especializado
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	En caso que no sea candidato el usuario, se canalizado a otra institución médica con hoja de referencia.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista 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**
MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y DE ENSEÑANZA	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura del Departamento de Medico y Enseñanza
Inicio.
1
El personal de recepción recibe al usuario interesado y programa cita de valoración médica por especialista.
2
El personal de recepción recibe al usuario que se presenta 15 minutos antes de su cita para su registro previo.
6
Recepción elabora carnet de citas con núm. De expediente clínico agenda la próxima cita para revaloración.
3
EL medico en especialista en comunicación HumanarRealiza valoración y determina tratamiento especializado.
No
4
Es canalizado a otra institución médica con hoja de referencia.
Si
5
Elabora nota de ingreso al servicio de comunicación humana.
Fin.

4.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ENSEÑANZA	CLAVE DAD/SMA/01/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 profesionales.	
ALCANCE	Aplica para estudiantes y pasantes de diferentes instituciones.	
MARCO LEGAL	• 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 demedicina y estomatología.	
DEFINICIONES	**Adscripción:** Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan. **Atención Medica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad**.** **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 Formado:** Documento que	

	plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales. **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. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. **DIFEM:** Sistema para el 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. **Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica 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 Prevaloraciòn:** 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. **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. **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. **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 usuarios, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **Rehabilitación.** Proceso de duración limitada y con

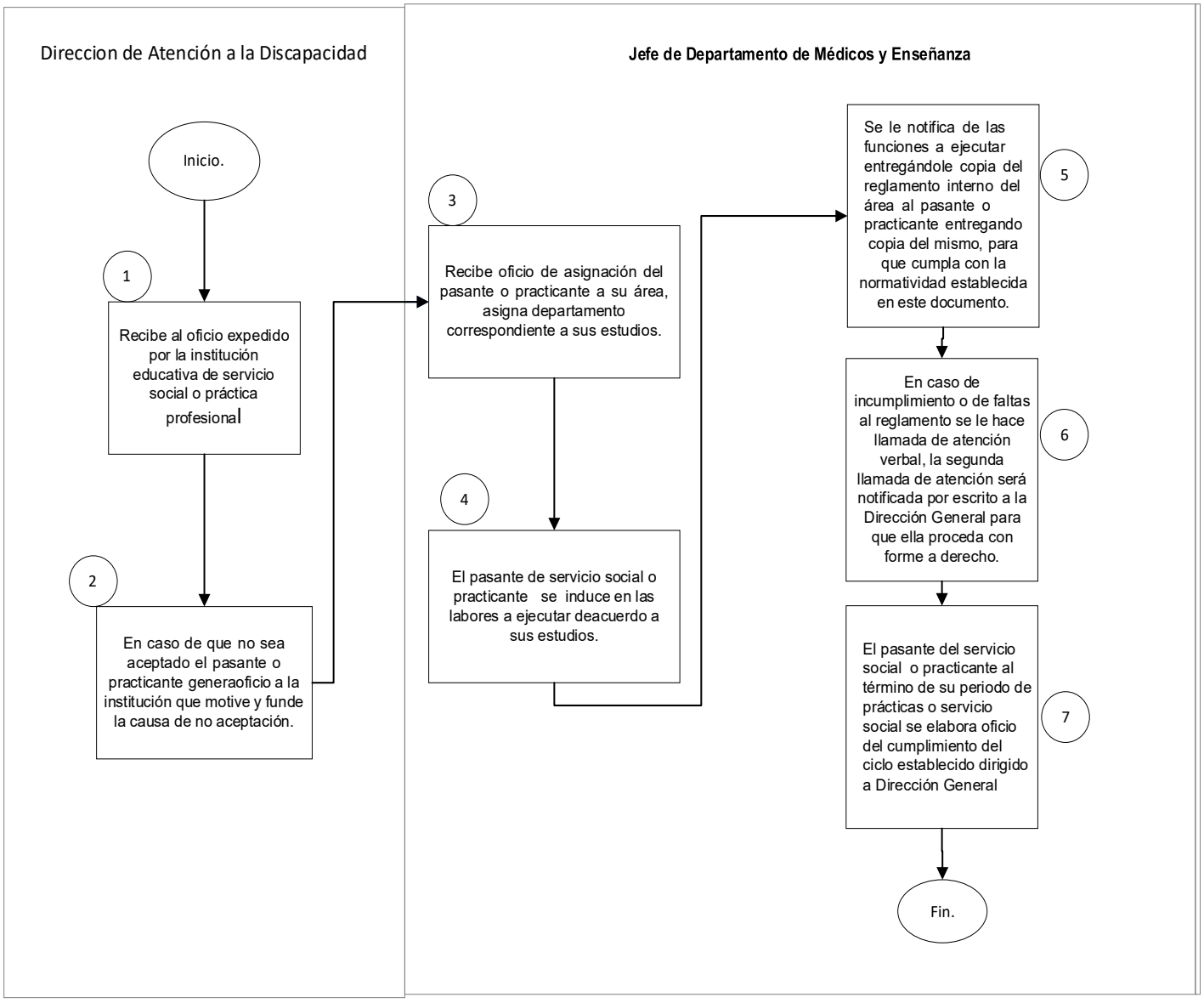
	un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social. **Seguimiento Médico:** 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. **Solicitud de Usuario:** Es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico. **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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad. **Trabajo Social:** Profesión que busca favorecer el desarrollando vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Todo aquello persona Beneficiaria del Servicio.
INSUMOS	Oficio de Dirección General del SMDIF Huixquilucan.

RESULTADOS		Oficio del cumplimiento del servicio social o práctica profesional del ciclo establecido dirigido a Dirección General.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL. DAD/SMA/01/JDT/02-02 • ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL DAD/SMA/01/JDM/01-01 • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/01/JDI/03-09
POLÍTICAS		Los practicantes y pasantes deben cumplir con el regalamiento interno del CRIS. Oficio de liberación de Servicio Social o Práctica Profesional.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	DIRECCÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	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	DIRECCÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	Recibe oficio de asignación del pasante o practicante a su área, asigna departamento correspondiente a sus estudios.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El pasante de servicio social o practicante se induce en las labores a ejecutar deacuerdo a sus estudios.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El pasante del servicio social o practicante 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.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y DE ENSEÑANZA	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DEATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Direccion de Atención a la Discapacidad
Jefe de Departamento de Médicos y Enseñanza
Inicio.
1
Recibe al oficio expedido por la institución educativa de servicio social o práctica profesional
2
En caso de que no sea aceptado el pasante o practicante generaoficio a la institución que motive y funde la causa de no aceptación.
3
Recibe oficio de asignación del pasante o practicante a su área, asigna departamento correspondiente a sus estudios.
4
El pasante de servicio social o practicante se induce en las labores a ejecutar deacuerdo a sus estudios.
5
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
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
El pasante del servicio social o practicante al término de su periodo de prácticas o servicio social se elabora oficio del cumplimiento del ciclo establecido dirigido a Dirección General
Fin.

4.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ALTA Y/O BAJA	CLAVE DAD/SMA/01/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 .	
MARCO LEGAL	• Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • Norma Oficial Mexicana 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 ManejoIntegral 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	**Adscripción:** Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan. **Atención Medica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad**.** **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 Formado:** Documento que plasma un procedimiento médico, paramédico y terapéutico detallando al usuario los posibles riesgos y los beneficios personales. **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. **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. **DIFEM:** Sistema para el 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. **Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica 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 Prevaloraciòn:** 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:** Al documento interno, el cual acredita el ingreso. **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. **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. **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 usuarios, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad. **Rehabilitación.** Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que

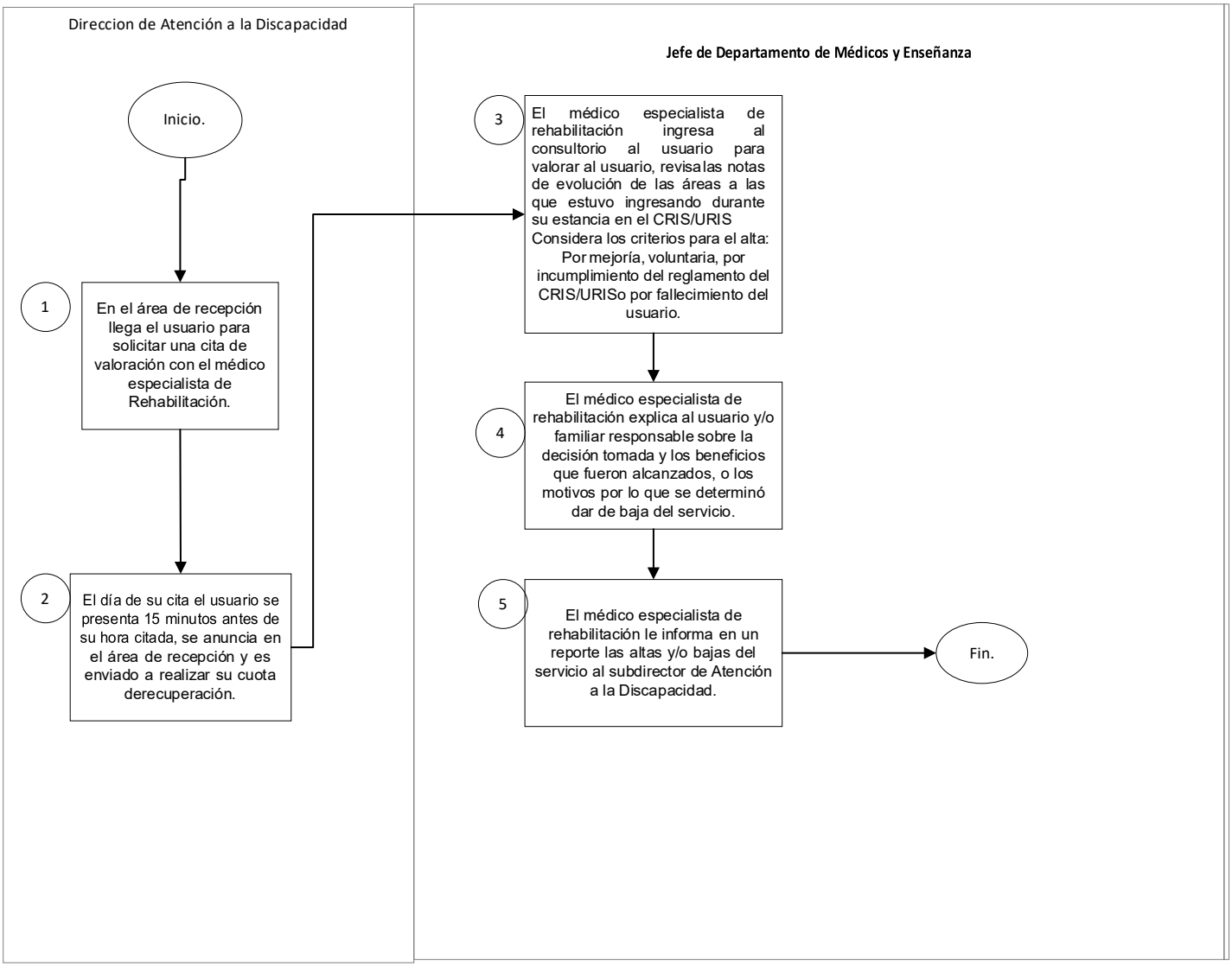
	una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor inclusión social. **Seguimiento Médico:** Proceso de atención sanitario que prosigue a una intervención diagnostica o terapéutica, con el fin de finalizar un episodio de atención o recuperación del estado de salud. **Solicitud de Usuario:** Es el proceso que realiza una persona para obtener el servicio de consulta médica o terapéutico. **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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad **Trabajo Social:** Profesión que busca favorecer el desarrollando vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas. **Tramitar:** Gestiones necesarias para solucionar un asunto **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda Aquella persona beneficiaria del servicio.

INSUMOS	Expediente Clínico.
RESULTADOS	• Padrón de Beneficiarios. • Valoración Médica del Especialista. • Nota de evolución Médica de alta y/o baja. • Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA DAD/SMA/01/JDT/02-01. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL. DAD/SMA/01/JDT/02-02. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE.DAD/SMA/01/JDT/02-03. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA. DAD/SMA/01/JDT/02-04. • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA. DAD/SMA/01/JDI/03-09.
POLÍTICAS	• Agendar cita programada en Recepción. • El usuario debe Presentar "Cuota de Recuperación" debidamente foliado. • Presentarse 15 minutos antes de su cita para su registro diario de paciente en libro florete. • 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: • 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de rehabilitación 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICO Y ENSEÑANZA	El médico especialista de rehabilitación le informa en un reporte las altas y/o bajas del servicio a la Subdirección de Atención a la Discapacidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES **JEFE DEL DEPARTAMENTO MEDICO Y DE ENSEÑANZA**	**DRA. ZAZIL GUTIERREZ GOMEZ** **SUBDIRECTORA MÉDICA DEATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:



4.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA FÍSICA.	CLAVE DAD/SMA/01/JDT/02-01
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de atención terapéutica en el área física, dentro del CRIS y de la URIS con la finalidad de ejecutar los procesos terapéuticos en sus modalidades de electroterapia, mecanoterapia e hidroterapia; con el fin de favorecer su funcionalidad.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad para su atenciónterapéutica.	
MARCO LEGAL	• 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 Niño s, Niñas y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personascon 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. **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. **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. **DIFEM:** Sistema para el 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. **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. **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. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. **Hidroterapia:** Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión. **Informe Mensual de Actividades Realizadas:** Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario **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. **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 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) **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

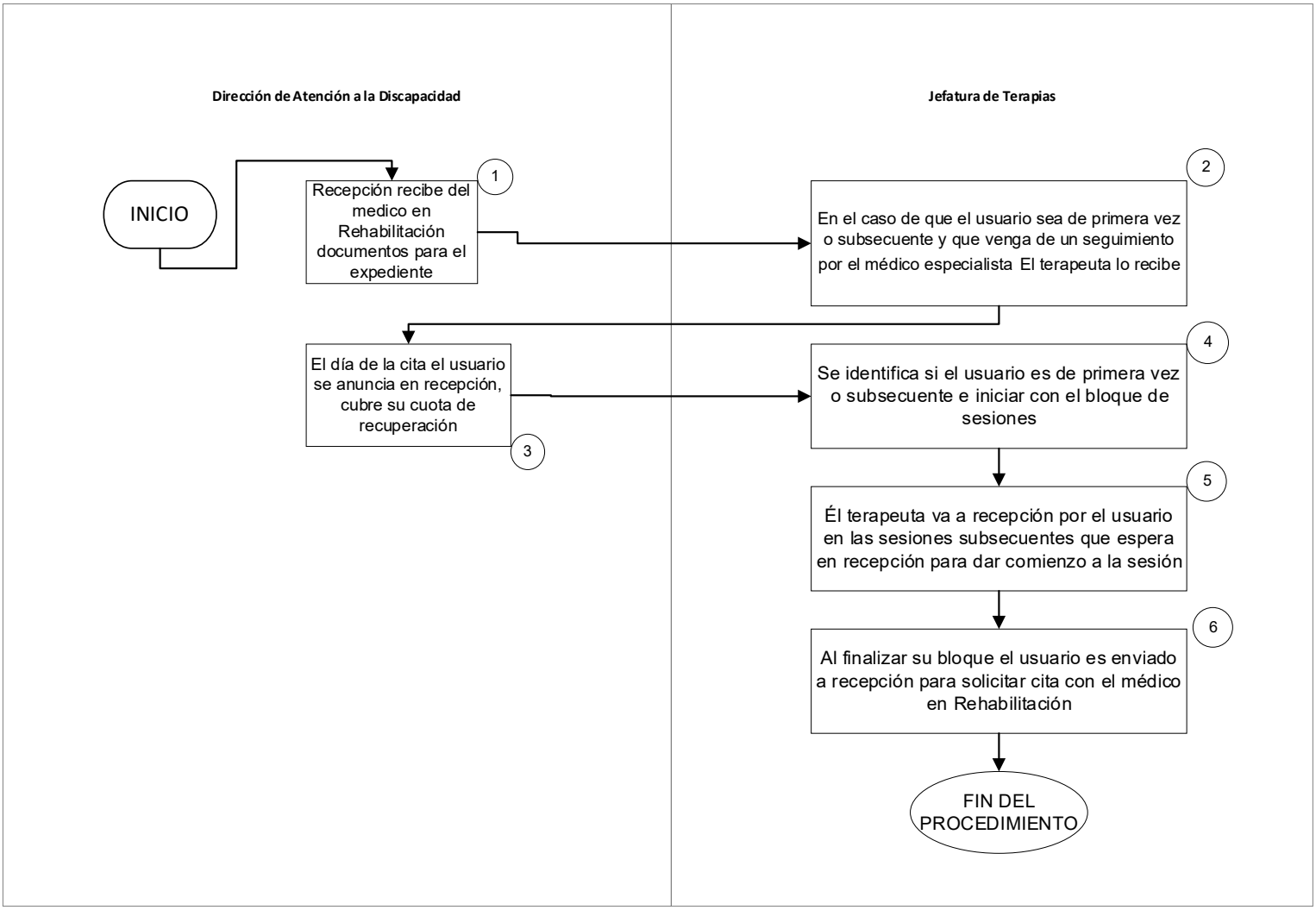
	interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás. **Prevención de Discapacidad:** A la adopción de medidas encaminadas a impedir o limitar la presencia de deficiencias neuromotoras, intelectuales, auditivas o visuales. **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. **Tarjetón Único de Terapia**: Documento que imprime el terapista las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario. **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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	• Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación. • Formato de Tarjetón Único de Terapias.

RESULTADOS		• Notas de Evolución de Terapias. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN MÉDICA GENERAL, DAD/SMA/01/JDM/01-01. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL, DAD/SMA/01/JDT/02-02.
POLÍTICAS		• El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir suterapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en elservicio 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 actividado ejercicio terapéutico. • El usuario debe conocer el contenido del Aviso de Privacidad de Datos y firmar de enterado. • El usuario recibirá por escrito la Carta de Consentimiento Informado del área terapéutica.
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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	El día de la cita de terapias, el usuario debe llegar 15 minutos antes de sucita 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta en las sesiones subsecuentes, 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. Él terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Él terapeuta al finalizar cada sesión; es su responsabilidad generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta al finalizar el bloque de terapias, envía al usuario 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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA


Dirección de Atención a la Discapacidad
Jefatura de Terapias
INICIO
1
Recepción recibe del medico en Rehabilitación documentos para el expediente
2
En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista El terapeuta lo recibe
El día de la cita el usuario se anuncia en recepción, cubre su cuota de recuperación
3
4
Se identifica si el usuario es de primera vez o subsecuente e iniciar con el bloque de sesiones
5
Él terapeuta va a recepción por el usuario en las sesiones subsecuentes que espera en recepción para dar comienzo a la sesión
6
Al finalizar su bloque el usuario es enviado a recepción para solicitar cita con el médico en Rehabilitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL.	CLAVE DAD/SMA/01/JDT/02-02
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de los procedimientos de atención terapéutica en el área ocupacional, dentro del CRIS y de la URIS; con la finalidad de ejecutar los procesos terapéuticos en las modalidades del desarrollo de habilidades en las actividades de la vida diaria "la casita" así como en el desarrollo y/o potencialización motora; con el fin de favorecer su funcionalidad.	
ALCANCE	Aplica para la población en general con discapacidad para su atenciónterapéutica.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral 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. **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. **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. **DIFEM:** Sistema para el 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. **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. **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. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. **Hidroterapia:** Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión. **Informe Mensual de Actividades Realizadas:** Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario **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. **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 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

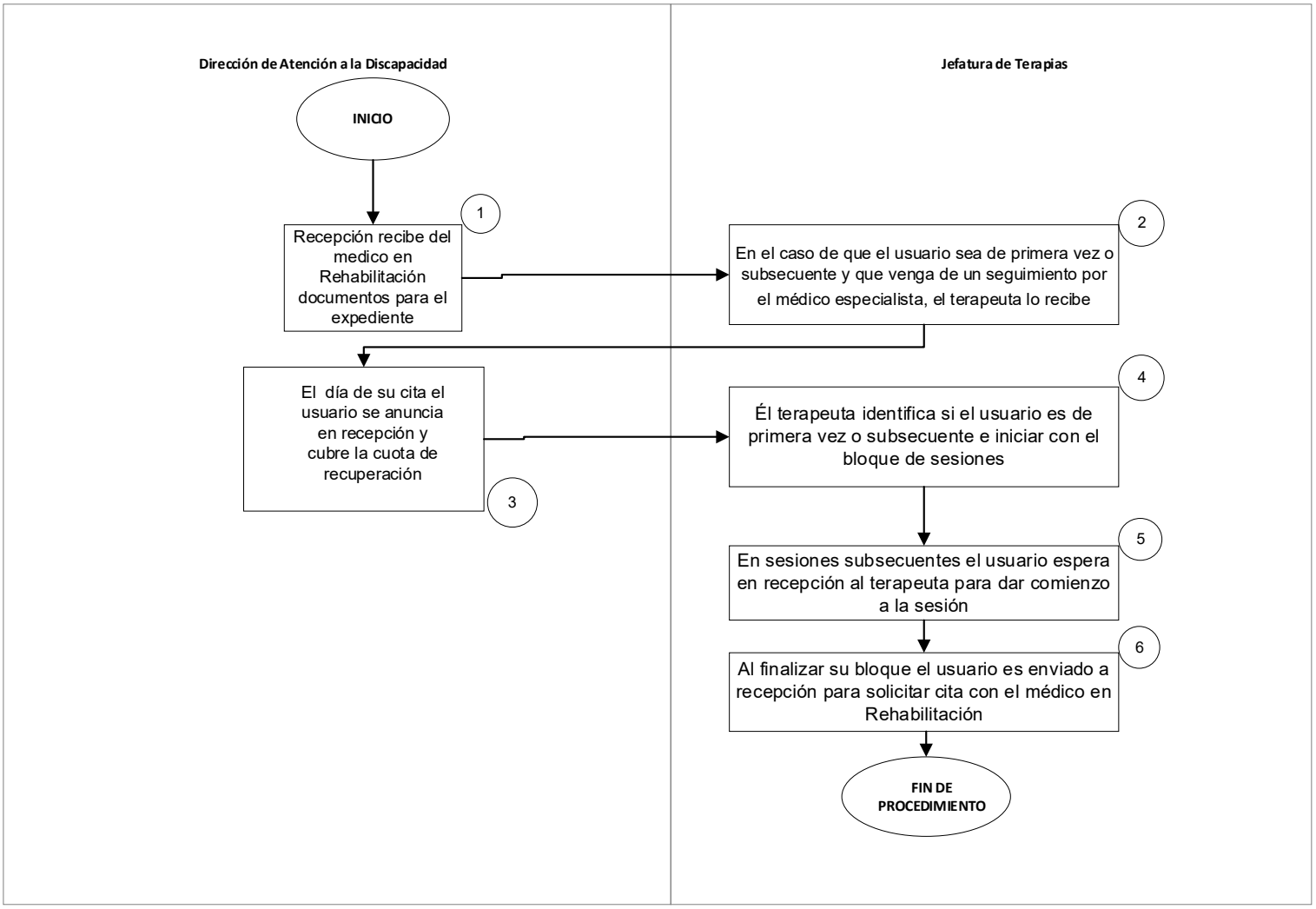
	plan de tratamiento) **Padrón de beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada programa para el desarrollo integral. **Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, 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. **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. **Tarjetón Único de Terapia**: Documento que imprime el terapista las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario. **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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad.

	URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	• Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación. • Formato de Tarjetón Único de Terapias.
RESULTADOS	• Notas de Evolución de Terapias. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN, DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN MÉDICA GENERAL, DAD/SMA/02/JDM/01-01 • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE, DAD/SMA/01/JDT/02-03.
POLÍTICAS	• 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" debidamentefoliado. • 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 actividado ejercicio terapéutico. • El usuario debe conocer el contenido del Aviso de Privacidad de Datos y firma de enterado. • El usuario recibirá por escrito la Carta de Consentimiento Informado del área terapéutica • 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta en las sesiones subsecuentes, 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. Él terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Él terapeuta al finalizar cada sesión; es su responsabilidad de generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta al finalizar el bloque de terapias envía al usuario 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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE LENGUAJE.	CLAVE DAD/SMA/01/JDT/02-03
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de atención terapéutica en el área de lenguaje, dentro del CRIS y de la URIS; con la finalidad de ejecutar los programas y acciones encaminadas a incrementar y favorecer una comunicación en el usuario con su entorno.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad para su atención terapéutica.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral 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 **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. **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. **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia **DIFEM:** Sistema para el 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. **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. **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. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. **Hidroterapia:** Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión. **Informe Mensual de Actividades Realizadas:** Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario **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. **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 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). **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. **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. **Tarjetón Único de Terapia**: Documento que imprime el terapista las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario. **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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	• Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitacióny/o Comunicación Humana.

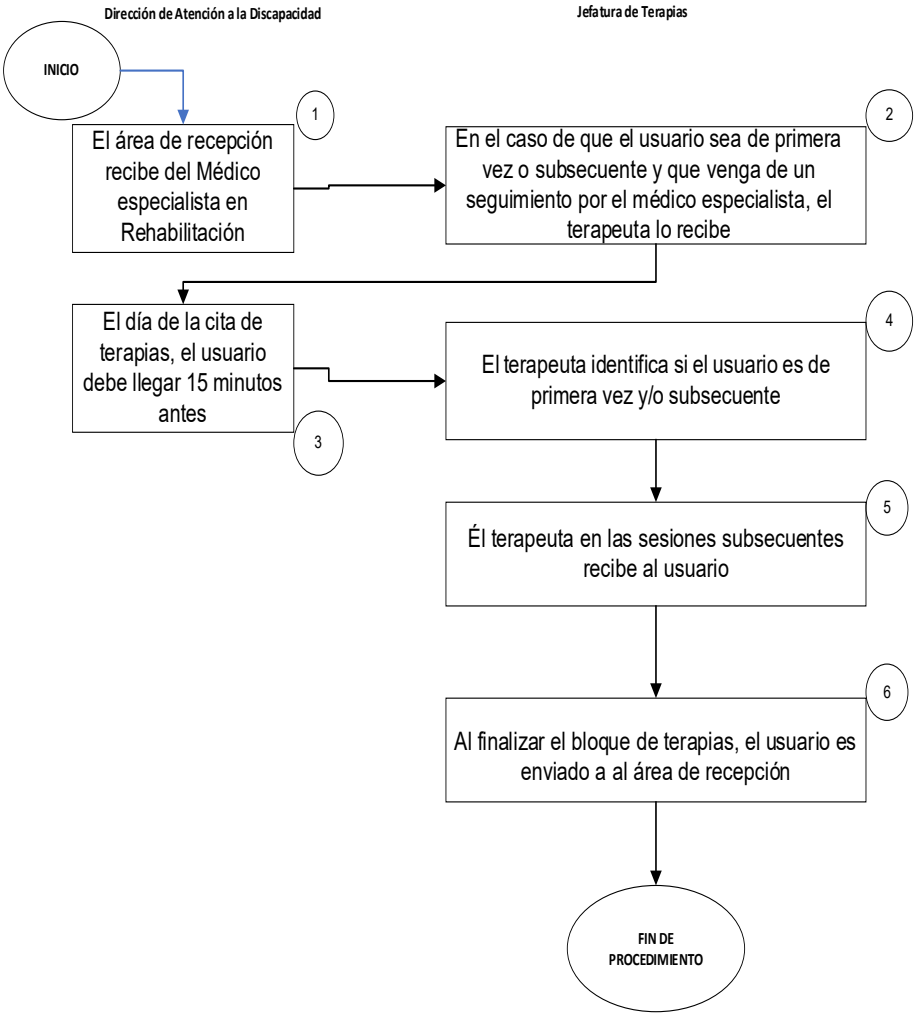
	• Formato de Tarjetón Único de Terapias.
RESULTADOS	• Notas de Evolución de Terapias.Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN, DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN HUMANA DAD/SMA/01/JDM/01-05. • ATENCIÓN MÉDICA GENERAL, DAD/SMA/01/JDM/01-01. • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL, DAD/SMA/01/JDT/02-02.
POLÍTICAS	• El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir suterapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en elservicio de Terapia Física. • El usuario debe presentar "Cuota de Recuperación" debidamentefoliado. • 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 actividado ejercicio terapéutico. • El usuario debe conocer el contenido del Aviso de privacidad de datos y firmar de enterado. • El usuario recibirá por escrito la Carta de consentimiento informado del área terapéutica.

N°	**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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta en las sesiones subsecuentes 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. Él terapeuta al finalizar cada sesión; es su responsabilidad de generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSACRUZDIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA
	CLAVE: DAD/SMA/01/JDT/02-04
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimientos de atención terapéutica en el área de estimulación múltiple temprana, dentro del CRIS y de la URIS; 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.
MARCO LEGAL	• 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 Integral 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 **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. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. DIFEM: Sistema para el 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. **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. **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. **Expediente Clínico:** Conjunto único de información generada de la atención medica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. **Hidroterapia**: Utilización del agua como agente terapéutico basándose en la aplicación de agentes físicos como la temperatura y la presión. **Informe Mensual de Actividades Realizadas:** Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario 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. **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 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) **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. **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. **Tarjetón Único de Terapia**: Documento que imprime el terapista las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario. **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. **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. **Terapia Ocupacional:** Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. Usuario: Toda aquella persona beneficiaria del servicio
INSUMOS	• Solicitud del médico especialista en medicina de Rehabilitación. • Formato de Tarjetón Único de Terapias.
RESULTADOS	• Notas de Evolución de Terapias. • Padrón de Beneficiarios. • Informe Mensual de Actividades.

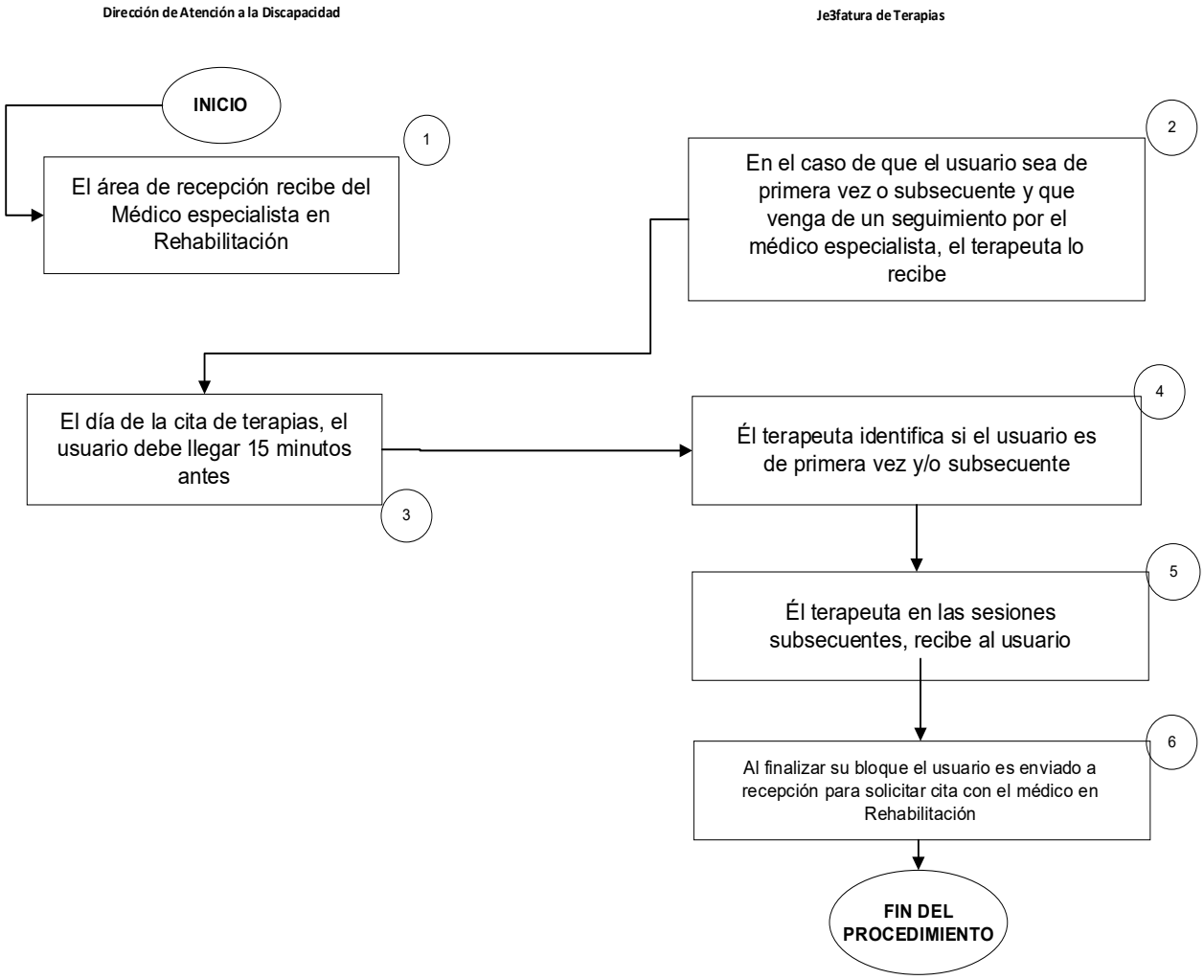
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN, DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN MÉDICA GENERAL, DAD/SMA/01/JDM/01-01, • ATENCIÓN TERAPÉUTICA EN EL ÁREA OCUPACIONAL, DAD/SMA/01/JDT/02-02
POLÍTICAS	• El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su terapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en el servicio del Programa de Estimulación Múltiple Temprana. • 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. • Presentarse con ropa cómoda, que le permita realizar la actividad o ejercicio terapéutico. • El usuario debe conocer el contenido del aviso de privacidad de datos y firmar de enterado. • El usuario recibirá por escrito la Carta de consentimiento informado del área terapéutica.

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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta en las sesiones subsecuentes, 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. Él terapeuta durante la sesión otorga el tratamiento diseñado para él usuario. Él terapeuta al finalizar cada sesión; es su responsabilidad de generar su nota de evolución de terapias e integrarlas al expediente clínico.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	Él terapeuta al finalizar el bloque de terapias, envía al usuario 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 JEF DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIAS	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA


Dirección de Atención a la Discapacidad
Je3fatura de Terapias
INICIO
1
El área de recepción recibe del Médico especialista en Rehabilitación
2
En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el médico especialista, el terapeuta lo recibe
El día de la cita de terapias, el usuario debe llegar 15 minutos antes
3
4
Él terapeuta identifica si el usuario es de primera vez y/o subsecuente
5
Él terapeuta en las sesiones subsecuentes, recibe al usuario
6
Al finalizar su bloque el usuario es enviado a recepción para solicitar cita con el médico en Rehabilitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL.	CLAVE DAD/SMA/01/JDI/03-01
OBJETIVO	Brindar los lineamientos de procedimiento de atención de Inclusión 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.	
MARCO LEGAL	• 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 Discriminaciónen el Estado de México. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	

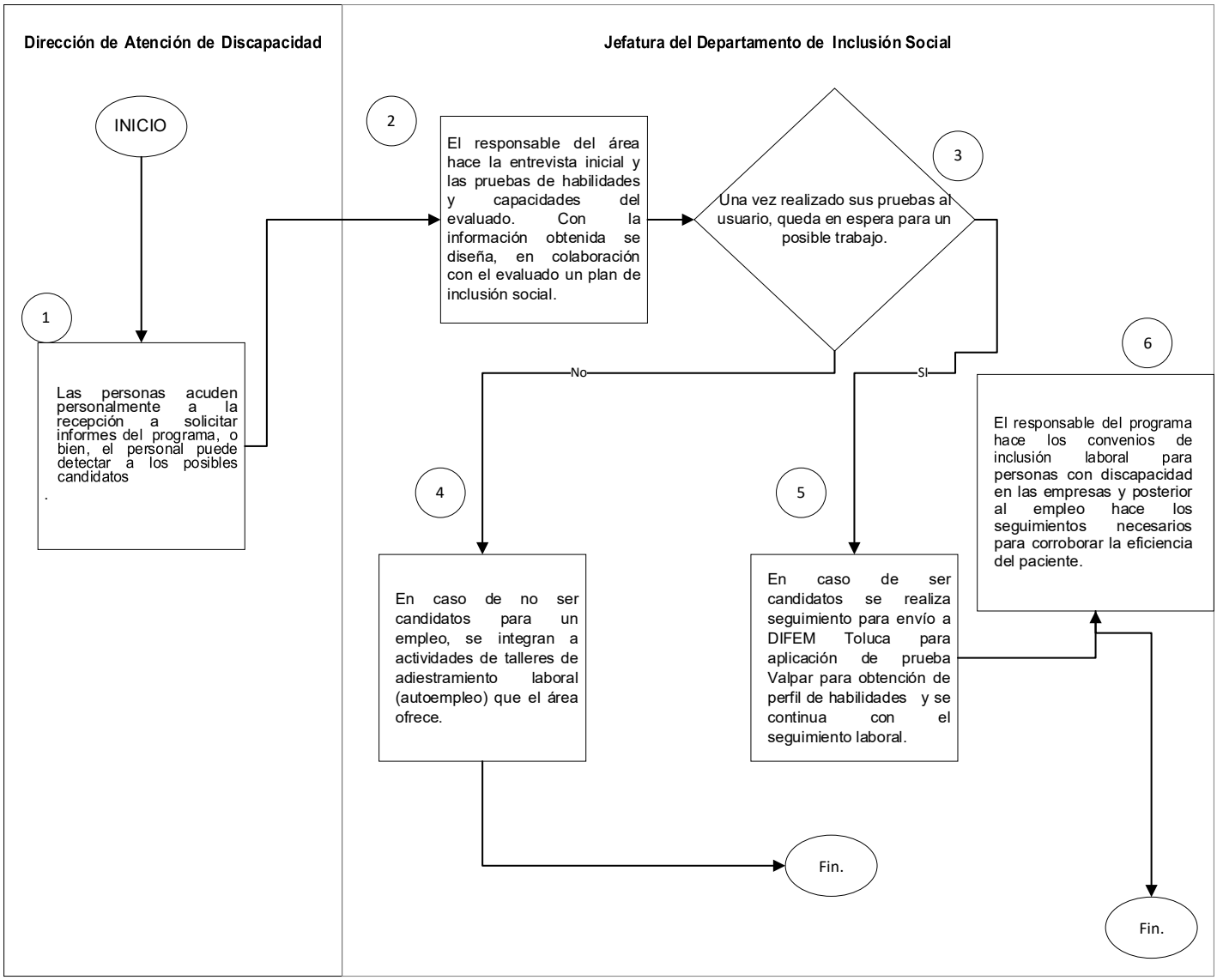
	en los Centros de Trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	**Aviso de Privacidad de Datos:** Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico**.** **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. **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. **Informe Mensual De Actividades Realizadas**: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes **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.

	Psicólogo: Profesional de la salud mental que se especializa en el estudio del comportamiento humano, la mente y las emociones, utilizando sus conocimientos para ayudar a las personas a mejorar su bienestar mental y emocional. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la discapacidad.
RESULTADOS	• Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• 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/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DAD/SMA/01/JDI/03-07 • ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE AYUDAS FUNCIONALES DAD/SMA/01/JDI/03- • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/01/JDI/03-09-. • ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA. DAD/SMA/01/JDI/03-10

POLÍTICAS		El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado.
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 Inclusión Social sin necesidad de tener expediente clínico.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Aquellos que se integran al proceso quedaran en lista de espera para un posible empleo.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	En caso de no ser candidatos para un empleo, se integran a actividades de talleres de adiestramiento laboral (autoempleo) que el área ofrece.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	En caso de ser candidatos se realiza seguimiento para envío a DIFEM para aplicación de prueba Valpar para obtención de perfil de habilidades y se continua con el seguimiento laboral, esto dependerá de la empresa que determine si la requiere o no.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	El responsable del programa hace los convenios y/o contratos de inclusión laboral para personas con discapacidad en las empresas y posterior al empleo hace los seguimientos necesarios para corroborar la eficiencia del usuario. Para aquellos que se someten talleres de capacitación se le fomenta la inclusión al autoempleo, y de igual manera se da el seguimiento para su desarrollo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:



4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PLÁTICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES	CLAVE DAD/SMA/01/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 e inclusión social, educativa y laboral.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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**.** **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. **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. **Informe mensual de Actividades Realizadas**: Base de datos recabados de las actividades realizadas durante un mes calendario. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes. **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

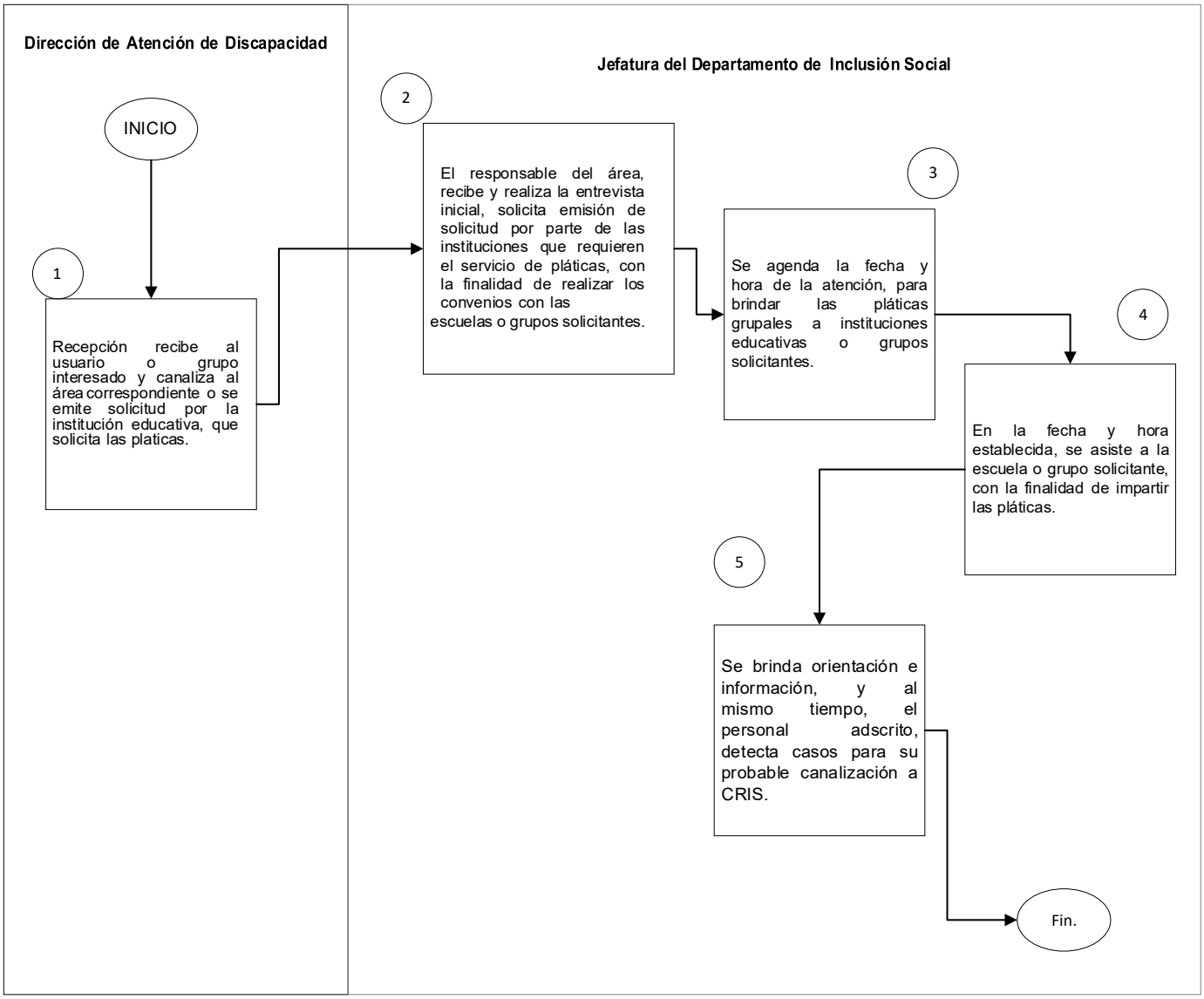
	sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás. **Psicólogo:** Profesional de la salud mental que se especializa en el estudio del comportamiento humano, la mente y las emociones, utilizando sus conocimientos para ayudar a las personas a mejorar su bienestar mental y emocional. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad.
RESULTADOS	Padrón de beneficiarios. Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• 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 DAD/SMA/01-01-. • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA LA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOTERAPÉUTICA DAD/SMA/02/JDI/03-09. • ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA. DAD/SMA/01/JDI/03-10 •
POLÍTICAS	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 o se emite solicitud por la institución educativa, que solicita las pláticas.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Se agenda la fecha y hora de la atención, para brindar las pláticas grupales a instituciones educativas o grupos solicitantes.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	En la fecha y hora establecida, se asiste a la escuela o grupo solicitante, con la finalidad de impartir las pláticas.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ**

INCLUSIÓN SOCIAL	DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
INICIO
1
Recepción recibe al usuario o grupo interesado y canaliza al área correspondiente o se emite solicitud por la institución educativa, que solicita las platicas.
2
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
Se agenda la fecha y hora de la atención, para brindar las pláticas grupales a instituciones educativas o grupos solicitantes.
4
En la fecha y hora establecida, se asiste a la escuela o grupo solicitante, con la finalidad de impartir las pláticas.
5
Se brinda orientación e información, y al mismo tiempo, el personal adscrito, detecta casos para su probable canalización a CRIS.
Fin.

4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL	CLAVE DAD/SMA/01/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.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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**.** **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. **Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con lasbarreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **Instructores:** Otorgan el servicio de talleres a personas con discapacidad. **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

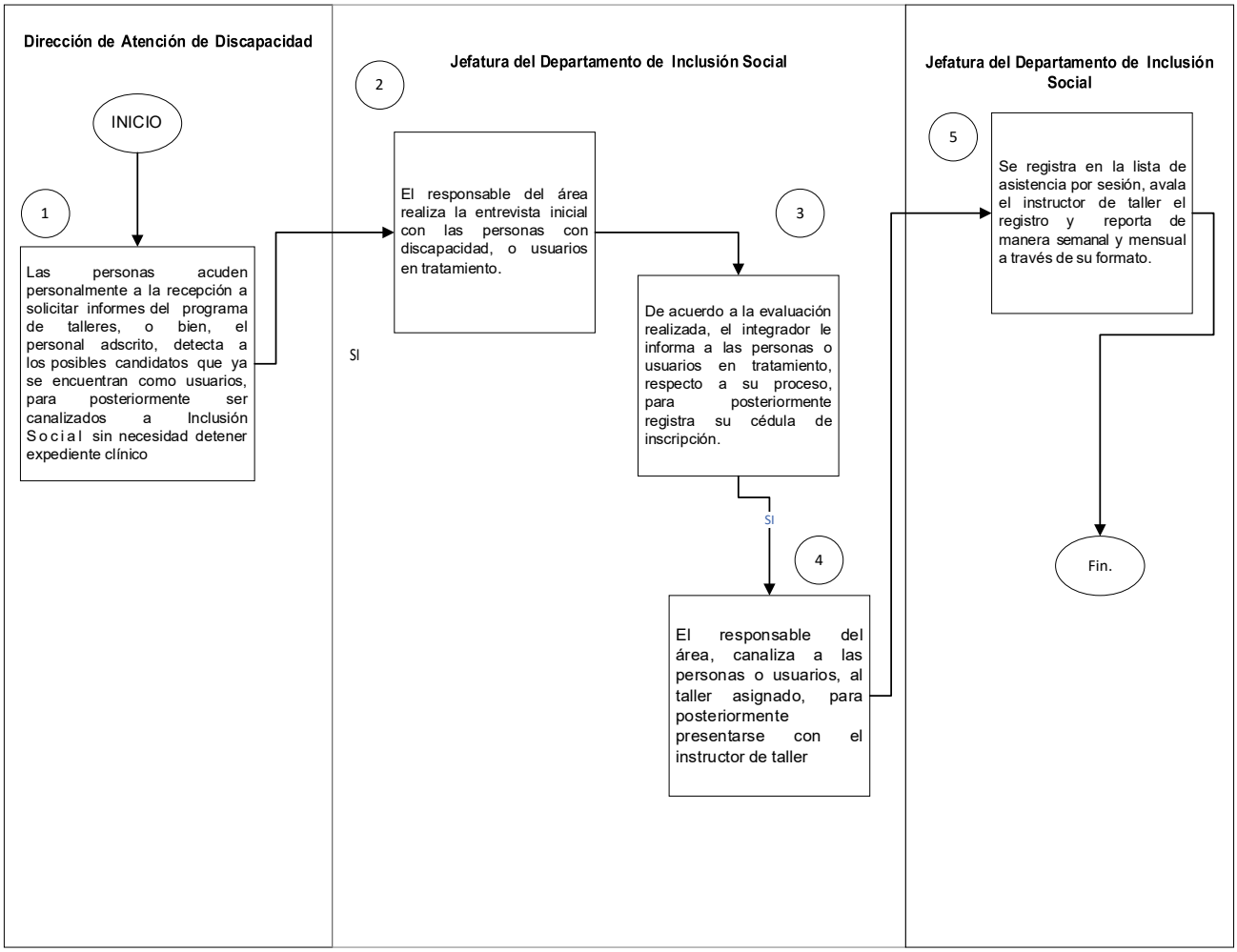
	sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS	Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad
RESULTADOS	• Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• 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 DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL. • DAD/SMA/01/JDM/01-02- • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02 • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01
POLÍTICAS	• El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado. • Registro de cédula de inscripción, para ingreso a talleres. • Carta responsiva a talleres de inclusión social

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 Inclusión Social sin necesidad detener expediente clínico.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	El responsable del área realiza la entrevista inicial con las personas con discapacidad o usuarios en tratamiento.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	De acuerdo a la evaluación realizada, el integrador le informa a las personas o usuarios en tratamiento, respecto a su proceso, para posteriormente registra

		su cédula de inscripción.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	El responsable del área, canaliza a las personas o usuarios, al taller asignado, para posteriormente presentarse con el instructor de taller.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Los usuarios se registran en la lista de asistencia por sesión, avala el instructor de taller el registro yreporta de manera semanal y mensual a través de su formato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
INICIO
1
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 Inclusión Social sin necesidad detener expediente clínico
2
El responsable del área realiza la entrevista inicial con las personas con discapacidad, o usuarios en tratamiento.
SI
3
De acuerdo a la evaluación realizada, el integrador le informa a las personas o usuarios en tratamiento, respecto a su proceso, para posteriormente registra su cédula de inscripción.
SI
4
El responsable del área, canaliza a las personas o usuarios, al taller asignado, para posteriormente presentarse con el instructor de taller
5
Se registra en la lista de asistencia por sesión, avala el instructor de taller el registro y reporta de manera semanal y mensual a través de su formato.
Fin.

4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	VISITAS DOMICILIARIAS	CLAVE DAD/SMA/01/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.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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	

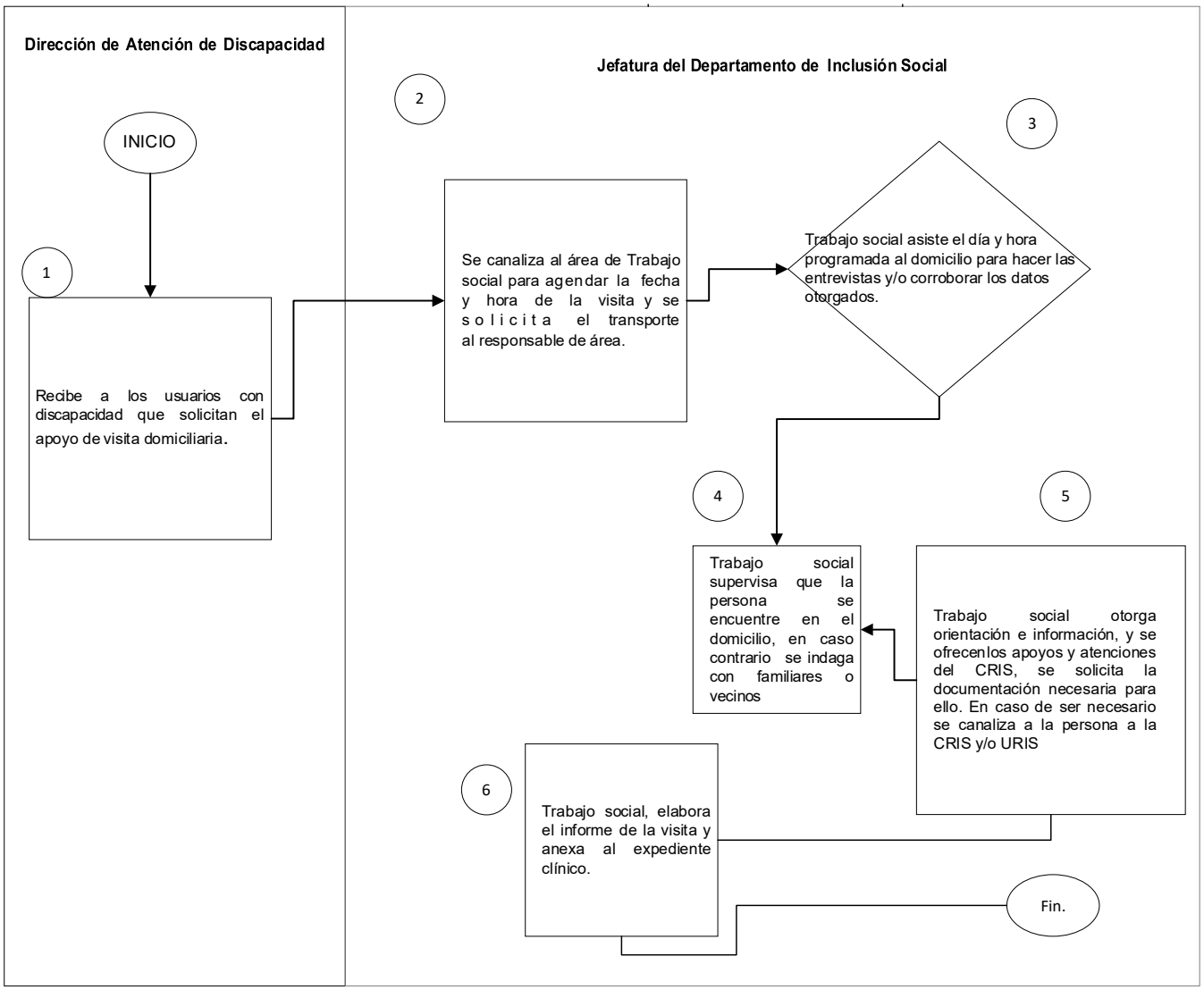
	Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
DEFINICIONES	**Aviso de privacidad de Datos:** Documento donde el usuario autoriza la obtención, manejo y uso de datos personales y que se integra al expediente clínico**.** **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. **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. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas que regulan las técnicas y son de observancia obligatoria, expedida por las autoridades competentes **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. **Trabajador social:** Profesional que brinda apoyo y

		recursos a personas y comunidades para mejorar su calidad de vida y enfrentar desafíos sociales. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
INSUMOS		Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad
RESULTADOS		• Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• 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 DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-03
POLÍTICAS		• El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado. • Formato de visita domiciliaria.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL.	Recibe a los usuarios con discapacidad que solicitan el apoyo de visita domiciliaria.
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Se canaliza al área de Trabajo social para agendar la fecha y hora de la visita y se solicita el transporte al responsable de área.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	Trabajo social asiste el día y hora programada al domicilio para hacer las entrevistas y/o corroborar los datos otorgados.

	SOCIAL	
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social supervisa que la persona se encuentre en el domicilio, en caso contrario se indaga con familiares o vecinos para confirmar que la persona reside en el domicilio y se realiza el informe de visita domiciliaria.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social otorga orientación e información, y se ofrecenlos apoyos y atenciones del CRIS, se solicita la documentación necesaria para ello. En caso de ser necesario se canaliza a la persona a la CRIS y/o URIS según corresponda. Si es necesario, se solicita la atención médica especializada en el domicilio y/o apoyo de transporte.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social, elabora el informe de la visita y anexa al expediente clínico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:



4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR	CLAVE
		DAD/SMA/01/JDI/03-05
OBJETIVO	Brindar los lineamientos del proceso de verificación del entorno escolar, con la finalidad de corroborar y obtener datos suficientes para determinarel 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.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral 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**.** **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. **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. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **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. **Psicólogo:** Profesional de la salud mental que se especializa en el estudio del comportamiento humano, la mente y las emociones, utilizando sus conocimientos para ayudar a las personas a mejorar su bienestar mental y emocional. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

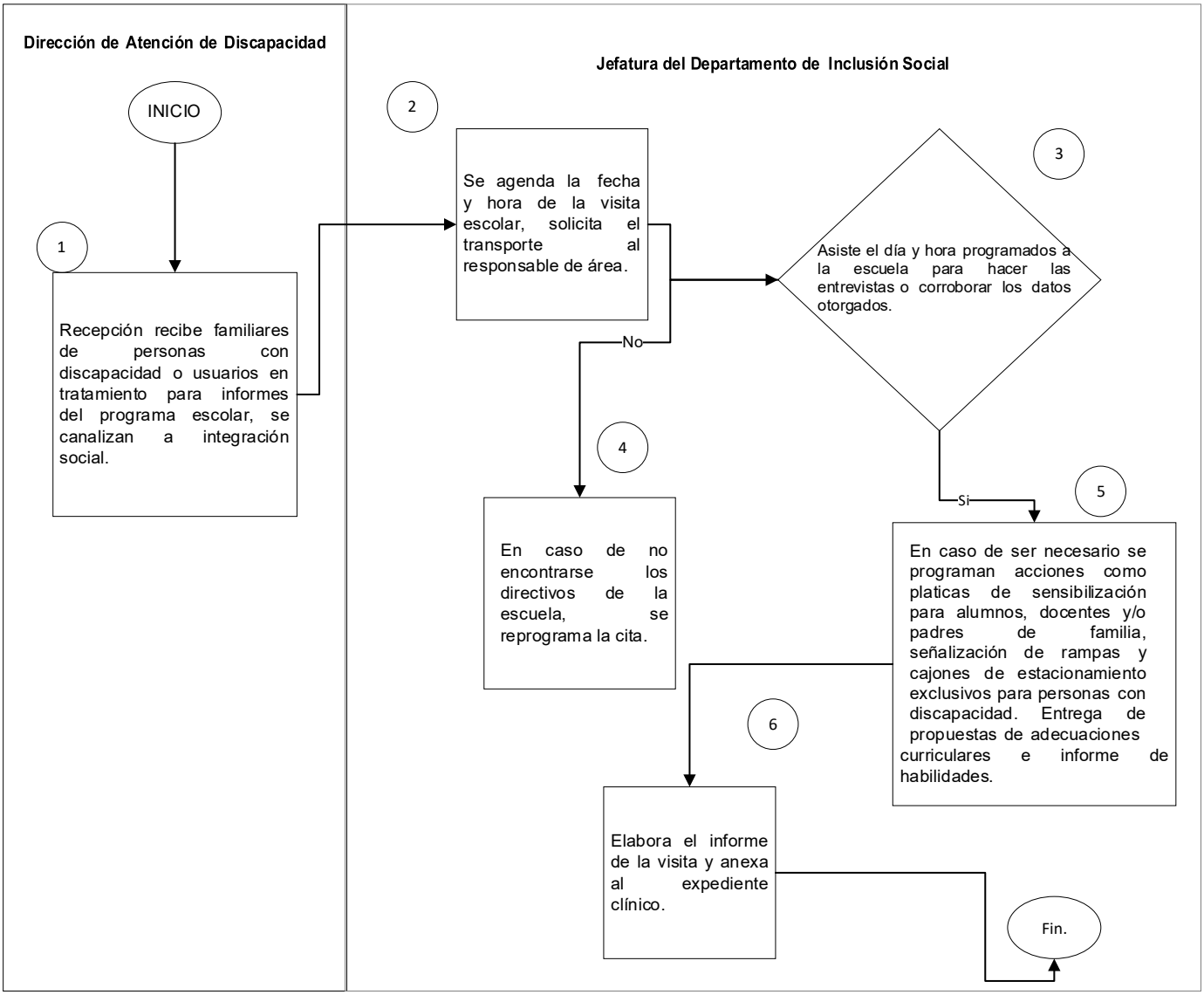
	Usuarios: Toda aquella persona beneficiaria del servicio**.**
INSUMOS	• Solicitud de oficio por Dirección de Atención a laDiscapacidad.
RESULTADOS	• Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CRIS Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • PLATICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES DAD/SMA/01/JDI/03-02 • TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-03
POLÍTICAS	• El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado • 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL.	Se agenda la fecha y hora de la visita escolar, solicita el transporte al responsable de área.

3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	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 del Centro de Rehabilitación e Integración Social, para posteriormente solicitar la documentación necesaria.
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	En caso de no encontrarse los directivos de la escuela, se reprograma la cita.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	En caso de ser necesario se programan acciones como platicas 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Elabora el informe de la visita y anexa al expediente clínico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:



4.1.3

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	REHABILITACIÓN BASADA ENLA COMUNIDAD (RBC)	CLAVE DAD/SMA/01/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.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • NOM-034-STPS-2016, Condiciones de	

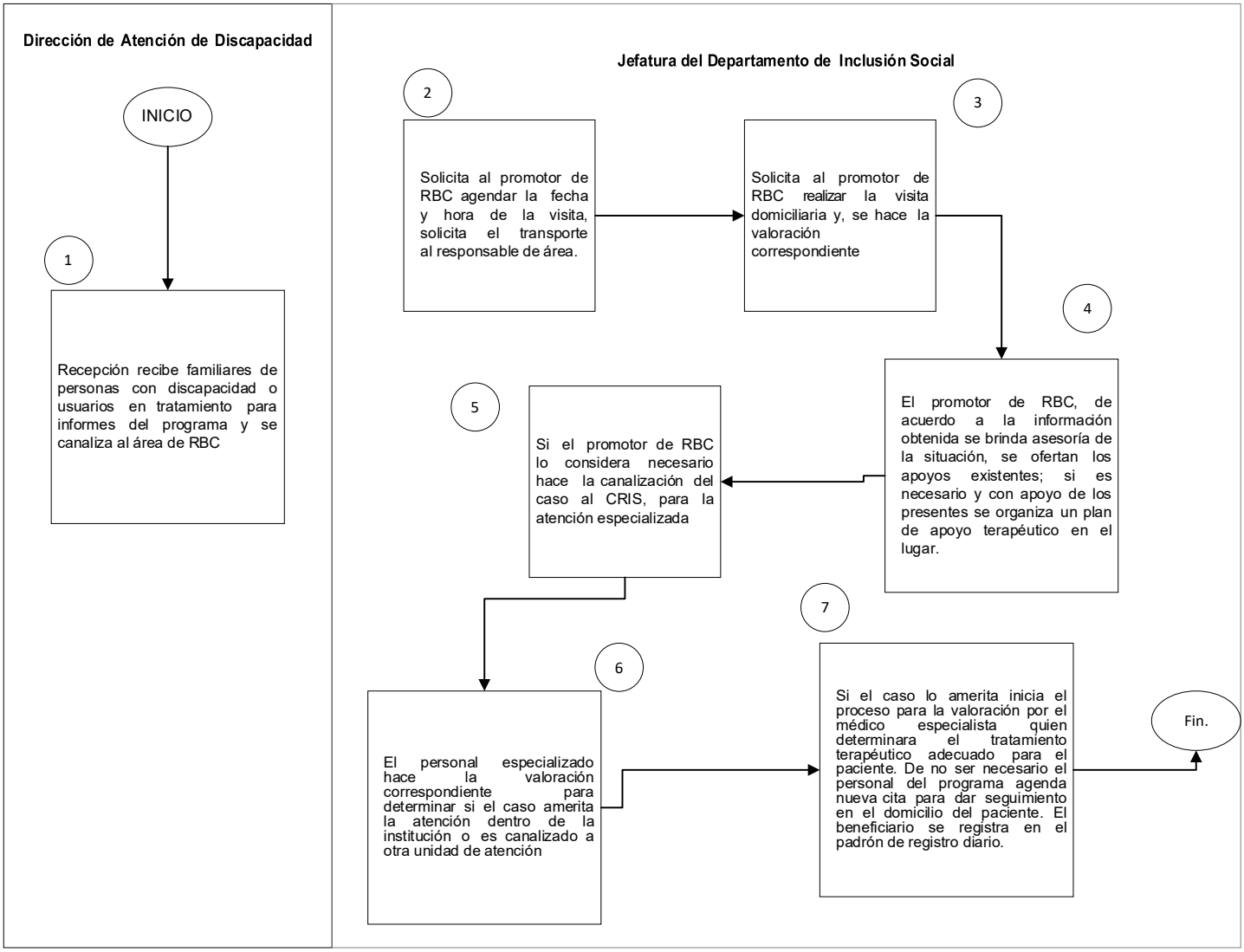
	Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
DEFINICIONES	**Apoyo Asistencial:** brindar un servicio que se presta para solucionar problemas de diversa índole y mejorar las condiciones de vida de las personas **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**.** **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. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **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. **RBC:** Rehabilitación basada en la comunidad **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. **Pedagogo:** Especialista en el diseño, análisis y evaluación de métodos didácticos y procesos educativos en las diferentes etapas de la vida. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio
INSUMOS	Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad.
RESULTADOS	• Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• 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 DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • PLATICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES DAD/SMA/01/JDI/03-02 • TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-03 • VISITAS DOMICILIARIAS DAD/SMA/01/JDI/03-04 • VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR DAD/SMA/01/JDI/03-05
POLÍTICAS	• El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado. • Formato de visita domiciliaria.

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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Solicita al promotor de RBC agendar la fecha y hora de la visita, solicita el transporte al responsable de área.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Solicita al promotor de RBC realizar la visita domiciliaria y, se hace la valoración correspondiente.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	El promotor de 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Si el promotor de RBC lo considera necesario hace la canalización del caso al CRIS, para la atención especializada.
6	JEFATURA DE MÉDICO Y ENSEÑANZA	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	JEFATURA DE MÉDICO Y ENSEÑANZA	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**
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
INICIO
1
Recepción recibe familiares de personas con discapacidad o usuarios en tratamiento para informes del programa y se canaliza al área de RBC
2
Solicita al promotor de RBC agendar la fecha y hora de la visita, solicita el transporte al responsable de área.
3
Solicita al promotor de RBC realizar la visita domiciliaria y, se hace la valoración correspondiente
4
El promotor de 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
Si el promotor de RBC lo considera necesario hace la canalización del caso al CRIS, para la atención especializada
6
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
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.

4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA ESTUDIO SOCIECONÓMICO	CLAVE DAD/SMA/01/JDI/03-07
OBJETIVO	Completar el expediente clínico con el estudio socioeconómico, cédula CIPOB y Aviso de privacidad de datos a personas con discapacidad.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.	
MARCO LEGAL	• 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. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
	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. **Cédula CIPOB:** Cédula de información de la	

DEFINICIONES	población objetivo beneficiada. **Cuota de Recuperación:** Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad. **CRIS**: Centro de Rehabilitación e Integración Social. **CURP**: Clave Única de Registro de Población, asignada por el RENAPO **Discapacidad Motora**: Toda aquella alteración, perdida o disminución de la función del sistema musculo esquelético o nervioso que con lleve la limitación del movimiento y que afecta el desempeño de las actividades de la vida diaria de forma permanente o irreversible. **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. **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.

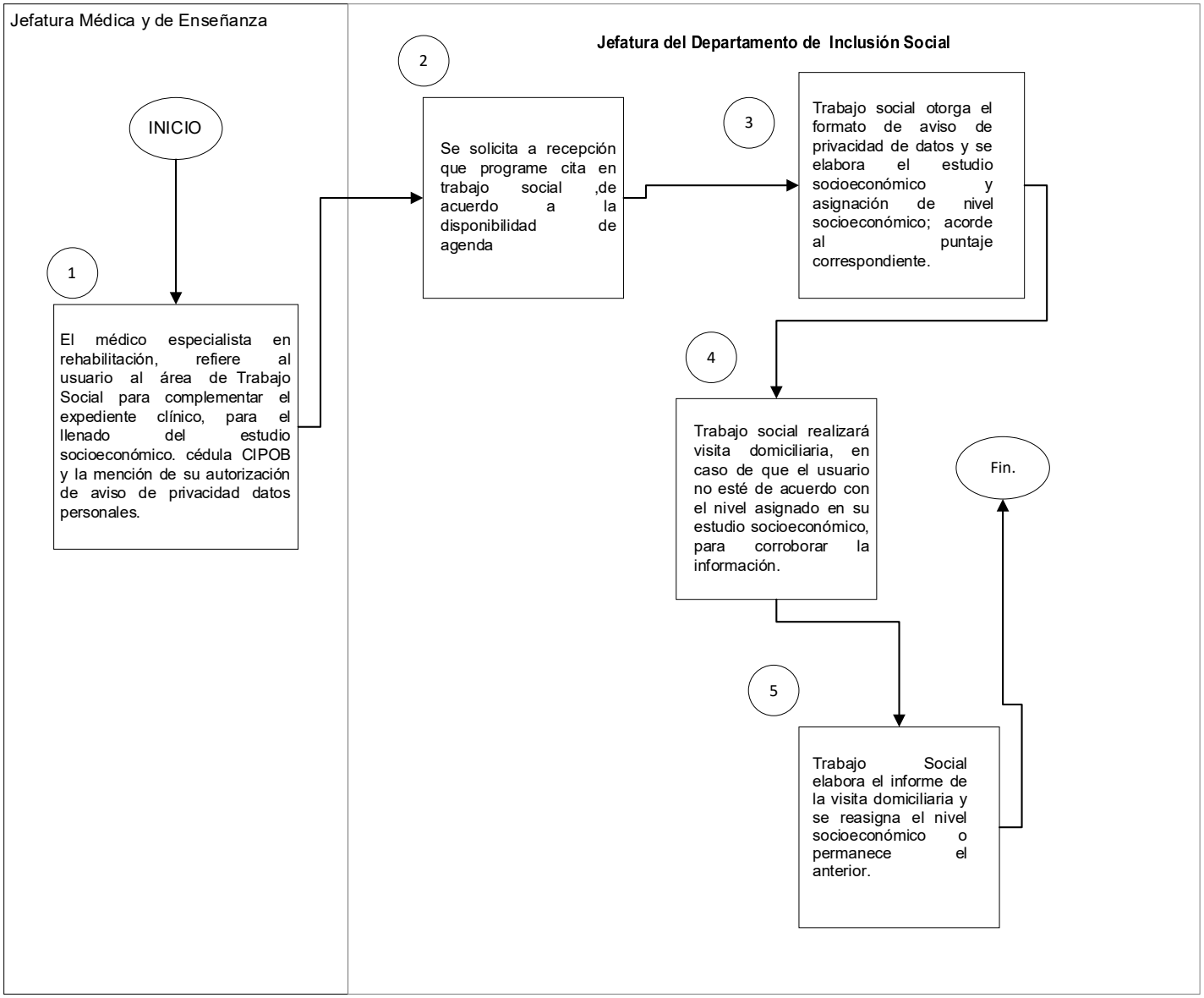
	INE: Credencial de identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral**Persona Beneficiaria**: Persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social otorgamiento de ayudas funcionales y apoyos especiales para personas con discapacidad. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **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. **Reclasificación Socioeconómica:** El cambio de la Clasificación Socioeconómica que realiza el Trabajador **Trabajador social:** Profesional que brinda apoyo y recursos a personas y comunidades para mejorar su calidad de vida y enfrentar desafíos sociales. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social

	Usuarios: Toda aquella persona beneficiaria del servicio**.** **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 un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales.
INSUMOS	• Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. • Solicitud del médico especialista en Medicina de Rehabilitación.
RESULTADOS	• Estudio socioeconómico • Cédula CIPOB • Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas. •
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• 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 DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01
	• El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir su atención de trabajo social.

POLÍTICAS		• El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita. • El usuario deberá asistir a su cita acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. • El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA DE MÉDICO Y ENSENAZA.	El médico especialista en rehabilitación, refiere al usuario al área de Trabajo Social para complementar el expediente clínico, para el llenado del estudio socioeconómico. cédula CIPOB y la mención de su autorización de aviso de privacidad datos personales.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Se solicita a recepción que programe cita en trabajo social, de acuerdo a la disponibilidad de agenda
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social otorga el formato de aviso de privacidad de datos y se elabora el estudio socioeconómico y asignación de nivel socioeconómico; acorde al puntaje correspondiente. Requisita la cédula CIPOB para integrar expediente.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social realizará visita domiciliaria, en caso de que el usuario no esté de acuerdo con el nivel asignado en su estudio socioeconómico, para corroborar la información brindada por el usuario y/o familiares y considerar la posibilidad de disminuir la clasificación.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo Social elabora el informe de la visita domiciliaria y se reasigna el nivel socioeconómico o

		permanece el anterior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ **LIC. IVÁN MEJÍA TORRESJEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL**	**REVISÓ** **DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**AUTORIZÓ** **ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Jefatura Médica y de Enseñanza
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
INICIO
1
El médico especialista en rehabilitación, refiere al usuario al área de Trabajo Social para complementar el expediente clínico, para el llenado del estudio socioeconómico. cédula CIPOB y la mención de su autorización de aviso de privacidad datos personales.
2
Se solicita a recepción que programe cita en trabajo social ,de acuerdo a la disponibilidad de agenda
3
Trabajo social otorga el formato de aviso de privacidad de datos y se elabora el estudio socioeconómico y asignación de nivel socioeconómico; acorde al puntaje correspondiente.
4
Trabajo social realizará visita domiciliaria, en caso de que el usuario no esté de acuerdo con el nivel asignado en su estudio socioeconómico, para corroborar la información.
5
Trabajo Social elabora el informe de la visita domiciliaria y se reasigna el nivel socioeconómico o permanece el anterior.
Fin.

4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE AYUDAS FUNCIONALES	CLAVE DAD/SMA/01/JDI/03-08
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 apoyos funcionales a persona con discapacidad	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.	
MARCO LEGAL	• 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. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. • Gaceta de Gobierno del Estado de México 2024	

DEFINICIONES	**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. **Ayuda Técnica:** Dispositivo diseñado para auxiliar funciones disminuidas en alguna parte del cuerpo. **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**.** **CRIS**: Centro de Rehabilitación e Integración Social. **CURP**: Clave Única de Registro de Población, asignada por el RENAPO **Discapacidad Motora**: Toda aquella alteración, perdida o disminución de la función del sistema musculo esquelético o nervioso que con lleve la limitación del movimiento y que afecta el desempeño de las actividades de la vida diaria de forma permanente o irreversible. **FUR**: Formato de registro limitación del movimiento y que afecta el desempeño de las actividades de la vida diaria de forma permanente o irreversible. **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. **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,

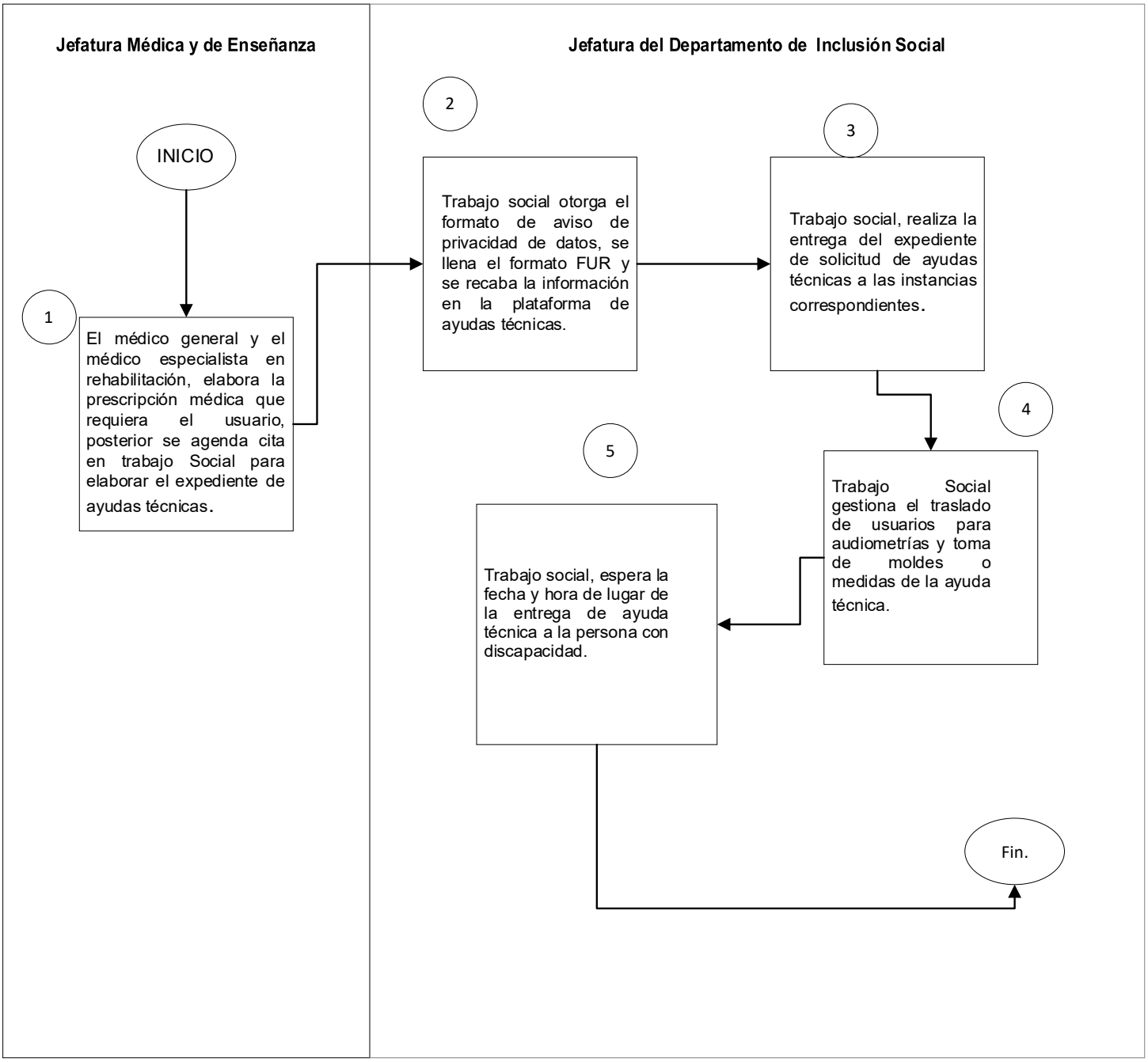
	imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos , ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. **INE**: Credencial de identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral. **Inclusión:** Busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de separación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuo. **Plataforma de registro de ayudas técnicas:** Liga de acceso en modalidad en línea para solicitar la ayuda funcional. **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. **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. **Trabajador social:** Profesional que brinda apoyo y recursos a personas y comunidades para mejorar su calidad de vida y enfrentar desafíos sociales. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social

	Usuarios: Toda aquella persona beneficiaria del servicio. **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 un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales.
INSUMOS	• Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. • Solicitud del médico especialista en Medicina de Rehabilitación.
RESULTADOS	• Estudio socioeconómico • Padrón de beneficiarios. • Informe mensual de actividades realizadas. FUR
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• COORDINACION 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 DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01
POLÍTICAS	• 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 deberá asistir a su cita acompañado de un familiar, tutor y/o conocido

		responsable. • El usuario debe conocer el contenido de aviso de privacidad de datos y firmar de enterado. • Llenado del FUR • El usuario deberá entregar la documentación correspondiente (copia del INE ampliada al 200%, CURP, comprobante de domicilio, Acta de nacimiento en caso de ser menor de edad y prescripción médica señalando la ayuda funcional que necesita.
NO.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA DE MÉDICO Y ENSEÑANZA	El médico general y el médico especialista en rehabilitación, elabora la prescripción médica que requiera el usuario, posterior se agenda cita en trabajo Social para elaborar el expediente de ayudas técnicas. Así mismo se le entrega el listado de documentos que requiere el usuario para integrar el expediente.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social otorga el formato de aviso de privacidad de datos, se llena el formato FUR y se recaba la información en la plataforma de ayudas técnicas.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social, realiza la entrega del expediente de solicitud de ayudas técnicas a las instancias correspondientes.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo Social gestiona el traslado de usuarios para audiometrías y toma de moldes o medidas de la ayuda técnica. Así mismo se solicita el trasporte y se programa con cada usuario las condiciones con las cuales deberá presentarse a la cita.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Trabajo social, espera la fecha y hora de lugar de la entrega de ayuda técnica a la persona con discapacidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:



4.1.3

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

	Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN PSICOLOGICA PARA LA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOTERAPEUTICA	CLAVE DAD/SMA/01/JDI/03-09
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Discriminaciónen el Estado de México. • Ley General de los Derechos Niños, Niñas y Adolescentes. • Código Ético del Psicólogo. Sociedad Mexicana de Psicología • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico.	
DEFINICIONES	**Cuota de Recuperación:** Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a laDiscapacidad. **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 la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. **Informe Psicológico:** Documento escrito por el terapeuta donde se exponen los resultados de una evaluación diagnóstica a un paciente. **Nota Psicológica:** Es un informe psicológico el cual resume de manera priorizada e integral los resultados de un proceso de intervención oevaluación psicológica. **Paciente:** Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien 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 losdemás. **Psicólogo:** Profesional de la salud mental que se especializa en el estudio del comportamiento humano, la mente y las emociones, utilizando sus conocimientos para ayudar a las personas a mejorar su bienestar mental y emocional. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio**.**
INSUMOS	• Solicitud de oficio por la Dirección de Atención a la Discapacidad • Solicitud del médico especialista en Medicina de Rehabilitación
RESULTADOS	• Formato de Nota Psicológica. • Formato de Padrón de Beneficiarios. • Informe Psicológico.

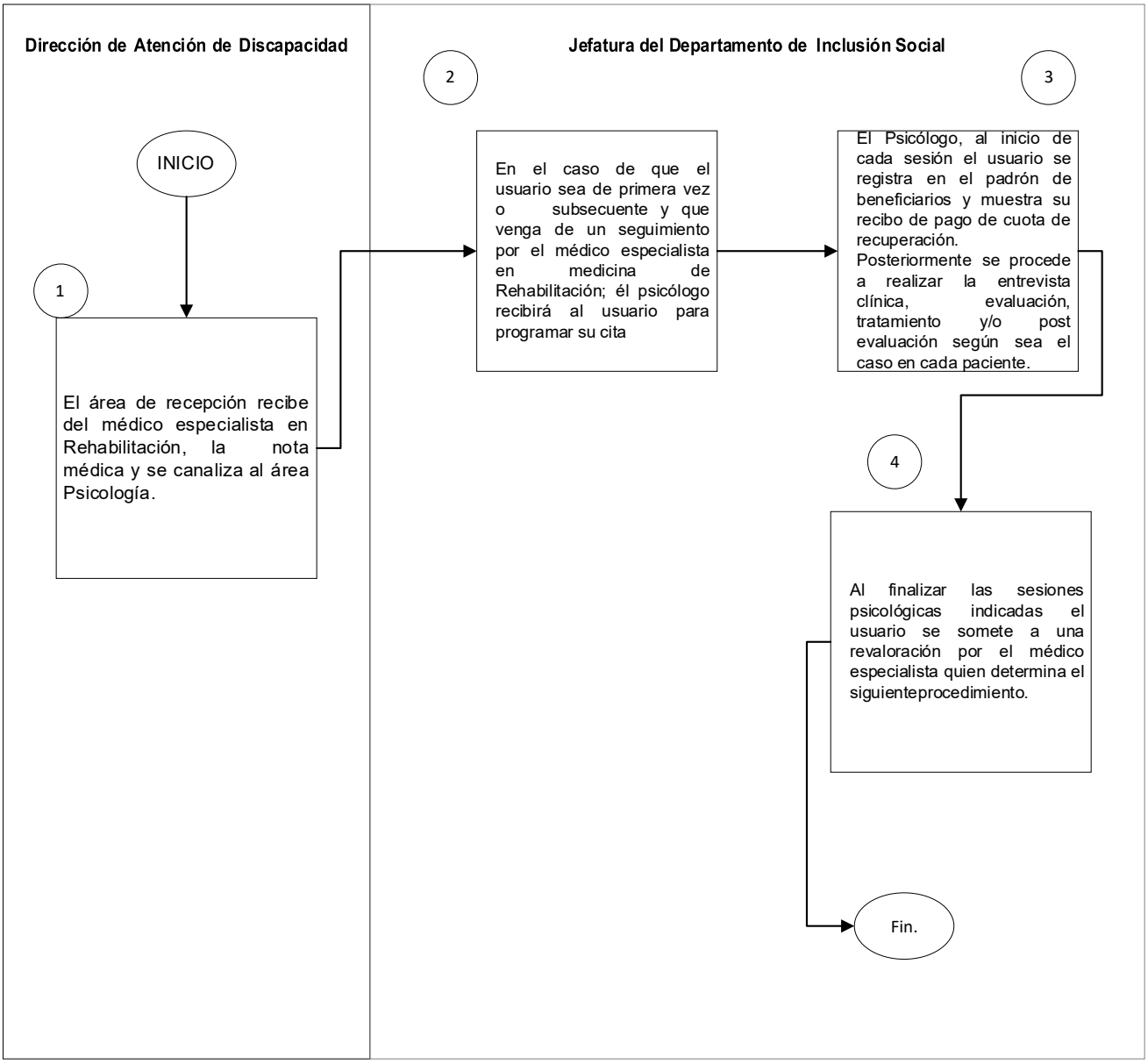
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CRIS Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • PLATICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES DAD/SMA/01/JDI/03-02 • TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-03 • VISITAS DOMICILIARIAS DAD/SMA/01/JDI/03-04 • VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR DAD/SMA/01/JDI/03-05
POLÍTICAS		• 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 Psicología. • El usuario debe presentar "el comprobante de pago" que acredita la cuota de recuperación debidamente foliado. • El usuario deberá asistir a su sesión de terapia psicológica siempre 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 área de recepción recibe del médico especialista en Rehabilitación, la nota médica y se canaliza al área Psicología.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMEN	En el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga de un seguimiento por el

	TO DE INCLUSIÓN SOCIAL	médico especialista en medicina de Rehabilitación; él psicólogo recibirá al usuario para programar su cita.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	El 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 usuario. 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Al finalizar las sesiones psicológicas indicadas el usuario se somete a una revaloración por el médico especialista en rehabilitación quien determina el siguiente procedimiento. 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS	ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
INICIO
1
El área de recepción recibe del médico especialista en Rehabilitación, la nota médica y se canaliza al área Psicología.
2
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
El 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.
4
Al finalizar las sesiones psicológicas indicadas el usuario se somete a una revaloración por el médico especialista quien determina el siguienteprocedimiento.
Fin.

4.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN PEDAGÓGICA PARA ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.	CLAVE DAD/SMA/01/JDI/03-10
OBJETIVO	Definir los procedimientos para la atención pedagógica, evaluación diagnostica, con la finalidad de planificar, analizar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje.	
ALCANCE	Aplica para la población general con discapacidad.	
MARCO LEGAL	• 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 Derechos Niños, Niñas y Adolescentes • Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico	

DEFINICIONES	**Cuota de Recuperación:** Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios asistenciales ofrecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad. **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. **Nota Pedagógica:** herramientas pedagógicas que tienen como n complementar o profundizar en los contenidos de un aprendizaje. **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. **Pedagogo:** Especialista en el diseño, análisis y evaluación de métodos didácticos y procesos educativos en las diferentes etapas de la vida. **URIS**: Unidad de Rehabilitación e Integración Social. **Usuarios:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio
INSUMOS	• Solicitud de oficio por Dirección de Atención a la Discapacidad. • Solicitud del médico especialista en Medicina

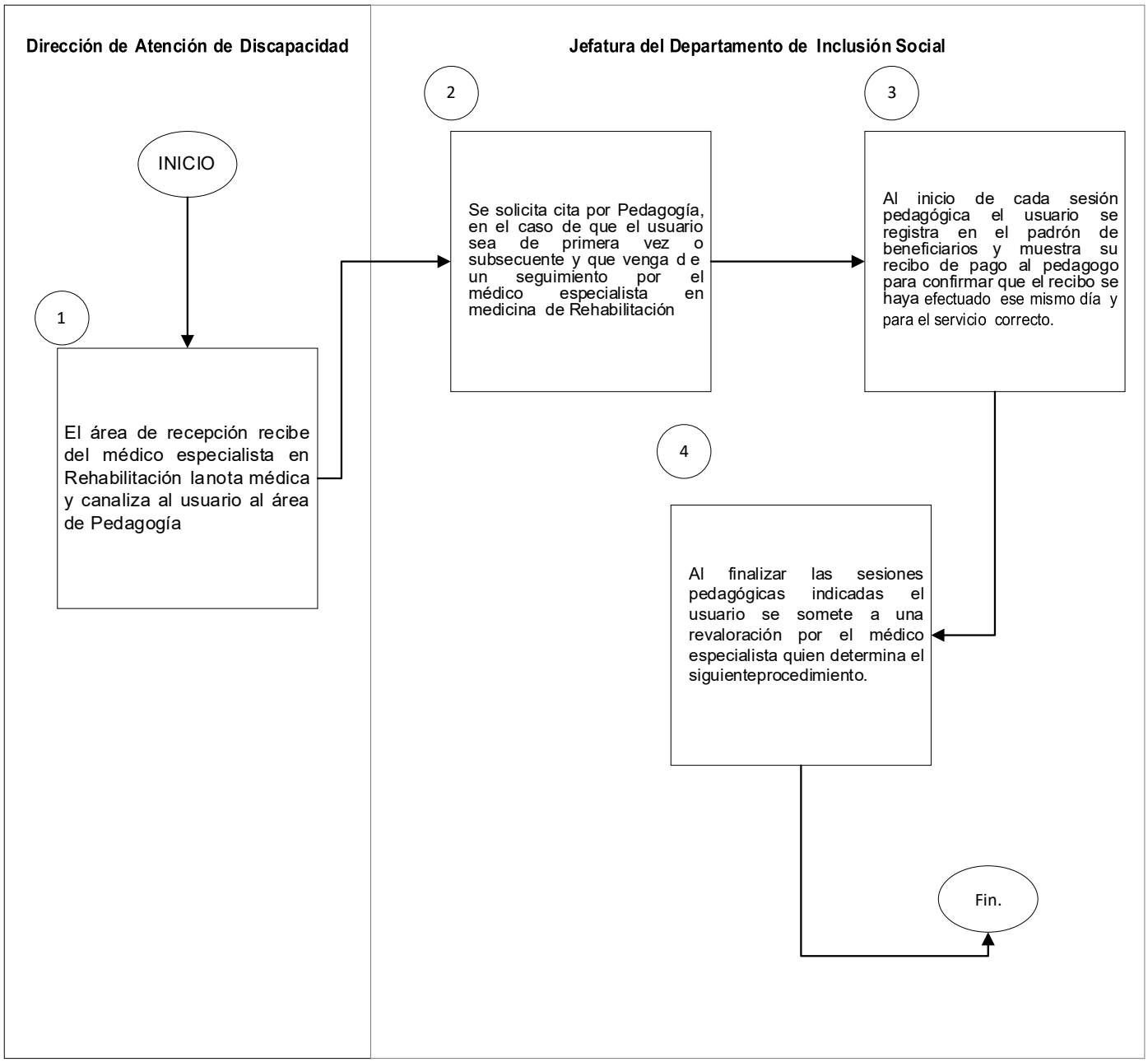
	de Rehabilitación.
RESULTADOS	• Nota Pedagógica. • Formato de Padrón de Beneficiarios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CRIS Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DAD/SMA/01-01 • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02. • ATENCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-01 • PLATICAS GRUPALES Y ORIENTACIONES DAD/SMA/01/JDI/03-02 • TALLERES DE INCLUSIÓN SOCIAL DAD/SMA/01/JDI/03-03 • VISITAS DOMICILIARIAS DAD/SMA/01/JDI/03-04 • VERIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR DAD/SMA/01/JDI/03-05
POLÍTICAS	• El usuario debe presentar el Carnet de citas para recibir suterapia. • El usuario debe presentarse 15 minutos antes de la cita en elservicio de Pedagogía. • El usuario debe presentar el comprobante de pago que acredita la cuota de recuperación debidamente foliado. • El usuario deberá asistir a su sesión pedagógica, siempre acompañado de un familiar, tutor y/o conocido responsable. Formato de privacidad de datos. • Carta de consentimiento informado.

No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	DIRECCIÓN DEATENCIÓN	El área de recepción recibe del médico especialista en Rehabilitación la nota médica y canaliza al

	A LA DISCAPACIDAD	usuario al área de Pedagogía.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Se solicita cita por Pedagogía, 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.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Al inicio de cada sesión pedagógica 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.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Al finalizar las sesiones pedagógicas indicadas el usuario se somete a una revaloración por el médico especialista quien determina el siguiente procedimiento. 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. IVÁN MEJÍA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	**DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS**	**ODONT.PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Jefatura del Departamento de Inclusión Social
INICIO
1
El área de recepción recibe del médico especialista en Rehabilitación lanota médica y canaliza al usuario al área de Pedagogía
2
Se solicita cita por Pedagogía, en el caso de que el usuario sea de primera vez o subsecuente y que venga d e un seguimiento por el médico especialista en medicina de Rehabilitación
3
Al inicio de cada sesión pedagógica 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.
4
Al finalizar las sesiones pedagógicas indicadas el usuario se somete a una revaloración por el médico especialista quien determina el siguienteprocedimiento.
Fin.

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE
		DAD/CRM/02-01
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

DEFINICIONES	**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. **Candidato:** Aspirante a ingreso al Centro Rosa Mística. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad delSMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **Centro:** Al Centro Rosa Mística. **Comité de Ingresos:** Conjunto de personas de la Dirección de Atención a la Discapacidad que valoran ingresos al Centro Rosa Mística. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social**.** **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. **Criterios de Inclusión:** Son todas las características particulares que debe tener un candidato para ingreso al Centro Rosa Mística. **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. **Discapacidad:** Es una afección del cuerpo o la mente que dificulta que la persona realice ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea. **Expediente Clínico**: Conjunto único de información generada de la atención medica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última atención médica. **Inclusión:** Proceso a través del cual, el usuario con discapacidad logra participar en igualdad de circunstancias

	en las actividades del Centro Rosa Mística. **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. **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. **Persona con Discapacidad:** Aquella persona que tienen una limitación física o mental para realizar actividades. **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. **Responsable:** Al padre o tutor. **Solicitud de Ingreso:** Formato de solicitud que el responsable llena con datos del candidato para su revisión. **Tiempo de Adaptación:** Proceso por el cual el candidato a ingreso al Centro Rosa Mística es conocido en diversos aspectos por el tiempo definido por Jefatura de Departamento del Centro. **Usuario con Discapacidad.** Persona con discapacidad inscrita en la prestación de servicios del Centro Rosa Mística. **Valoración:** Revisión médica donde el Médico Especialista en Rehabilitación interpreta los datos sobre el estado de salud del candidato.
	• Solicitud de Ingreso al Centro Rosa Mística. • Reglamento Interno para la Prestación de Servicios del Centro Rosa Mística.

INSUMOS		• Carta Responsiva. • Solicitud de Credencial. • Carta Compromiso. • Consentimiento informado. • Autorización para el tratamiento de datos personales demenores. • 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		• Credencialización. • Nota Informativa. • Padrón de Beneficiarios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02.
POLÍTICAS		• Reglamento Interno para la prestación de servicios delCentro 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 en el Centro Rosa Mística para solicitar ingreso o en su caso, se refiere nota y autorización de ingreso por parte de Médico Especialista del CRIS Huixquilucan.

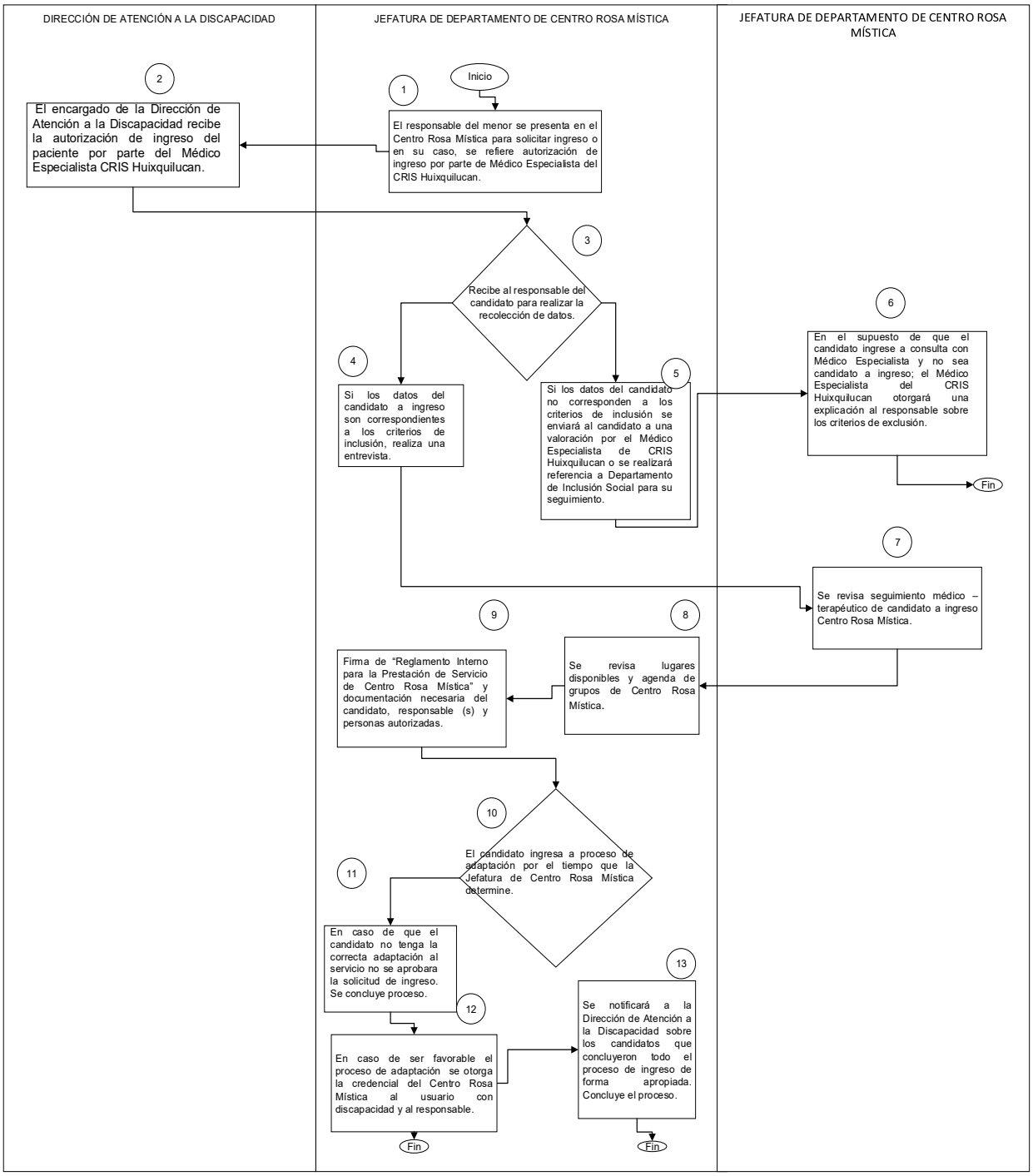
2	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	El encargado de la Dirección de Atención a la Discapacidad recibe la autorización de ingreso del paciente por parte del Médico Especialista del CRIS Huixquilucan y se notifica a Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística para su valoración.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Recibe al responsable del candidato para realizar la recolección de datos y llenado de "Formato de solicitud de ingreso". Recibe notificación de autorizaciones a posibles candidatos firmadas por Médico Especialista de CRIS Huixquilucan.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si los datos del candidato a ingreso son correspondientes a los criterios de inclusión a la prestación del Servicio de Centro Rosa Mística se realiza una entrevista al responsable (s) del candidato.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Si los datos del candidato no corresponden a los criterios de inclusión para la prestación del Servicio de Centro Rosa Mística se enviará al candidato a una valoración por el Médico Especialista de CRIS Huixquilucan o se realizará referencia a Departamento de Inclusión Social para su seguimiento.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	En el supuesto de que el candidato ingrese a consulta con Médico Especialista de CRIS Huixquilucan para valoración de posible ingreso a Centro Rosa Mística y no sea candidato a ingreso; el Médico Especialista del CRIS Huixquilucan otorgará una explicación al responsable sobre los criterios de exclusión.

		Se anexará nota médica sobre resultado de valoración en el expediente clínico del paciente.
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se revisa seguimiento médico – terapéutico de candidato a ingreso Centro Rosa Mística.
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se revisa lugares disponibles y agenda de grupos de Centro Rosa Mística.
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se cita al responsable del candidato a Centro Rosa Mística para firma de "Reglamento Interno para la Prestación de Servicio de Centro Rosa Mística" y documentación necesaria del candidato, responsable (s) y personas autorizadas. Se realiza vinculación con grupo y profesor (s) a cargo del candidato para su ingreso al proceso de ingreso.
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	El candidato ingresa a proceso de adaptación por el tiempo que la Jefatura de Centro Rosa Mística determine. Al final del proceso de adaptación del candidato se realizará valoración de criterios de inclusión.

11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	En caso de que el candidato no tenga la correcta adaptación al servicio o se presente irresponsabilidad por parte del responsable (s) firmado en "Reglamento Interno para la prestación de Servicio del Centro Rosa Mística; no se aprobara la solicitud de ingreso. Se concluye proceso.
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	En caso de ser favorable el proceso de adaptación se otorga la credencial del Centro Rosa Mística al usuario con discapacidad y al responsable.
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	Se notificará a la Dirección de Atención a la Discapacidad sobre los candidatos que concluyeron todo el proceso de ingreso de forma apropiada. Concluye el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
1
El responsable del menor se presenta en el Centro Rosa Mística para solicitar ingreso o en su caso, se refiere autorización de ingreso por parte de Médico Especialista del CRIS Huixquilucan.
2
El encargado de la Dirección de Atención a la Discapacidad recibe la autorización de ingreso del paciente por parte del Médico Especialista CRIS Huixquilucan.
3
Recibe al responsable del candidato para realizar la recolección de datos.
4
Si los datos del candidato a ingreso son correspondientes a los criterios de inclusión, realiza una entrevista.
5
Si los datos del candidato no corresponden a los criterios de inclusión se enviará al candidato a una valoración por el Médico Especialista de CRIS Huixquilucan o se realizará referencia a Departamento de Inclusión Social para su seguimiento.
6
En el supuesto de que el candidato ingrese a consulta con Médico Especialista y no sea candidato a ingreso; el Médico Especialista del CRIS Huixquilucan otorgará una explicación al responsable sobre los criterios de exclusión.
Fin
7
Se revisa seguimiento médico – terapéutico de candidato a ingreso Centro Rosa Mística.
8
Se revisa lugares disponibles y agenda de grupos de Centro Rosa Mística.
9
Firma de "Reglamento Interno para la Prestación de Servicio de Centro Rosa Mística" y documentación necesaria del candidato, responsable (s) y personas autorizadas.
10
El candidato ingresa a proceso de adaptación por el tiempo que la Jefatura de Centro Rosa Mística determine.
11
En caso de que el candidato no tenga la correcta adaptación al servicio no se aprobara la solicitud de ingreso. Se concluye proceso.
12
En caso de ser favorable el proceso de adaptación se otorga la credencial del Centro Rosa Mística al usuario con discapacidad y al responsable.
Fin
13
Se notificará a la Dirección de Atención a la Discapacidad sobre los candidatos que concluyeron todo el proceso de ingreso de forma apropiada. Concluye el proceso.
Fin

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE CUIDADOS Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA A USUARIOS CON DISCAPACIDAD.	CLAVE DAD/CRM/02-02
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

DEFINICIONES	**Atención Pedagógica:** Actividades de enseñanza compensatoria académicas, recreativas y lúdicas. **Centro:** Al Centro Rosa Mística. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social**.** **Cuidados:** Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad. **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. **Discapacidad:** Es una afección del cuerpo o la mente que dificulta que la persona realice ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea. **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. **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. **Grupo:** Guardería 1, Guardería B, Escolares I y Escolares II. **Inclusión:** Proceso a través del cual, el usuario con

	discapacidad logra participar en igualdad de circunstancias en las actividades del Centro Rosa Mística. **Jefatura del Departamento de 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. **Médico:** Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad perteneciente a la Jefatura de Médicos y de Enseñanza titulado y con cédula profesional en Medicina General. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral. **Persona (s) Autorizada(s):** A la persona que el padre o tutor autorice para ingreso y/o egreso de la persona con discapacidad. **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. **Responsable:** Al padre o tutor. **Seguimiento:** Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo. **Servicio Médico Familiar:** Proceso de atención sanitario del servicio médico que determine el responsable. **Taller:** Actividades que promueven el aprendizaje

	cooperativo en alguna área en especifica. Taller de cuentacuentos, arte, movimiento y creatividad, cine y huerto. **Tiempo de Adaptación:** Proceso por el cual el candidato a ingreso al Centro Rosa Mística es conocido en diversos aspectos por el tiempo definido por Jefatura de Departamento del Centro. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística.
INSUMOS	• Hoja de Ficha Personal. • Hoja de control Centro Rosa Mística. • Copia de receta médica. • Padrón de beneficiarios. • Planeación de actividades grupales. • Horario de Actividades CRM.
RESULTADOS	• Padrón de beneficiarios. • Reporte semanal. Reporte mensual.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-01.
	• 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.

POLÍTICAS		• 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 el Centro. • El usuario y responsable o persona autorizada debe presentarse de manera puntal en el horario de Filtro Médico y salida del Centro. • El usuario debe participar en las actividades y eventos culturales y recreativos aledaños al Centro.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Se le presenta al candidato y a su responsable al cuidador asignado de incluirlo al Centro Rosa Mística.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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 semestral por usuario del grupo.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	A partir de este momento el proceso del candidato y usuario es el mismo durante su estadía en el CRM.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el candidato/usuario no pasa el Filtro Médico y/o requerimientos de la hoja de "Control Centro Rosa Mística ", no se le permitirá el ingreso.
7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El cuidador trabaja los cuidados correspondientes a cada usuario del grupo y atención pedagógica conforme al "Horario de Actividades CRM".
8	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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.

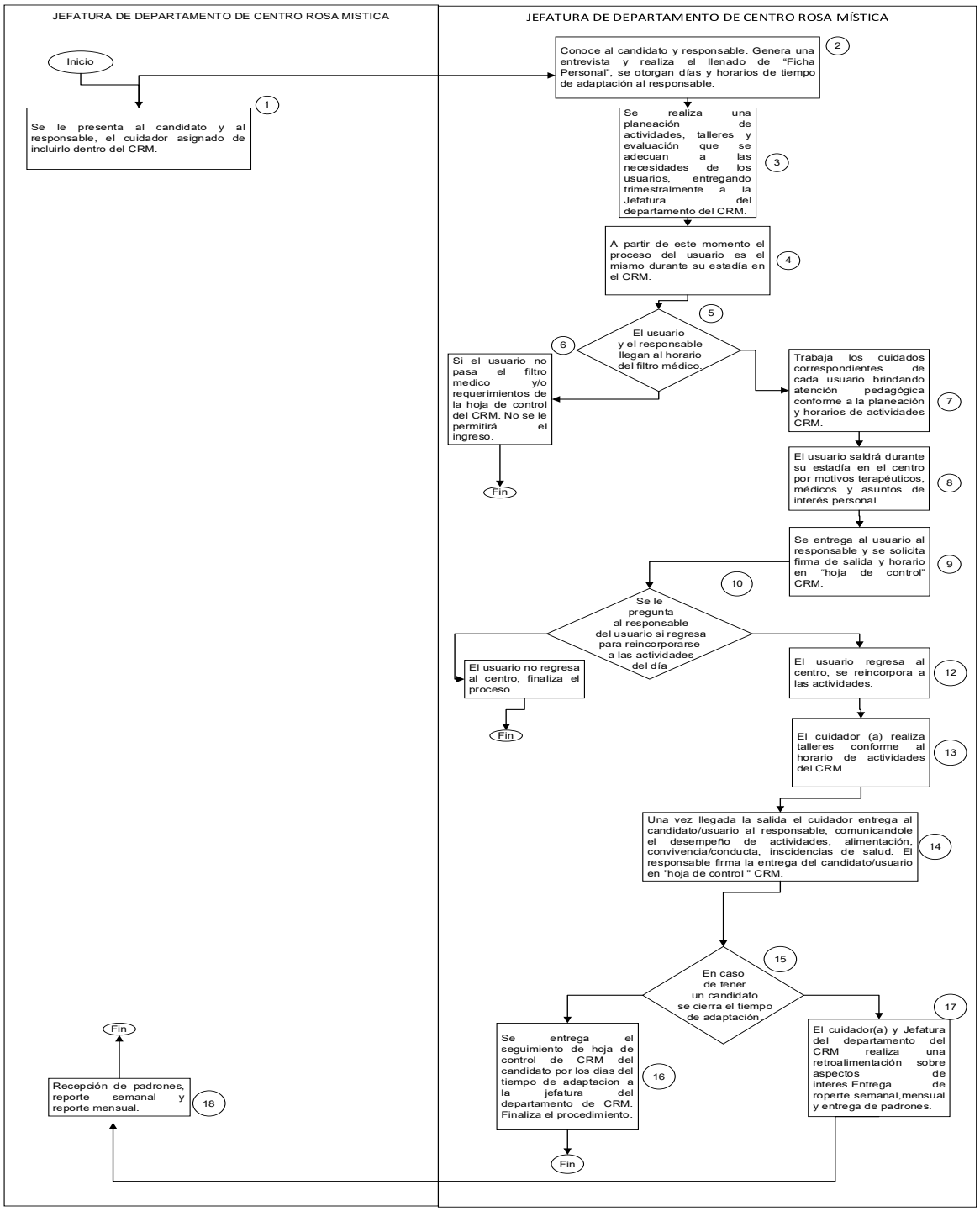
9	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El cuidador entrega el candidato/usuario al responsable y se solicita la firma de salida y horario en "Hoja de Control Centro Rosa Mística"
10	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Se le pregunta al responsable si el candidato/usuario regresa para reincorporarse a las Actividades del día para estar pendiente de su regreso.
11	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El candidato/usuario no regresa al Centro, finaliza el proceso.
12	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El usuario regresa al Centro, se reincorpora a las actividades del Centro.
13	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El cuidador (a) realiza talleres conforme al "Horario de Actividades CRM".
14	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Una vez llegada el tiempo de salida el cuidador (a) entrega al candidato/usuario al responsable o persona autorizada. Se le comunica al responsable o persona autorizada 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	En caso de tener un candidato se cierra el tiempo de adaptación.
16	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Recepción de Padrones, reporte semanal y reporte mensual.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MISTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
1
Se le presenta al candidato y al responsable, el cuidador asignado de incluirlo dentro del CRM.
2
Conoce al candidato y responsable. Genera una entrevista y realiza el llenado de "Ficha Personal", se otorgan días y horarios de tiempo de adaptación al responsable.
3
Se realiza una planeación de actividades, talleres y evaluación que se adecuan a las necesidades de los usuarios, entregando trimestralmente a la Jefatura del departamento del CRM.
4
A partir de este momento el proceso del usuario es el mismo durante su estadía en el CRM.
5
El usuario y el responsable llegan al horario del filtro médico.
6
Si el usuario no pasa el filtro medico y/o requerimientos de la hoja de control del CRM. No se le permitirá el ingreso.
Fin
7
Trabaja los cuidados correspondientes de cada usuario brindando atención pedagógica conforme a la planeación y horarios de actividades CRM.
8
El usuario saldrá durante su estadía en el centro por motivos terapéuticos, médicos y asuntos de interés personal.
9
Se entrega al usuario al responsable y se solicita firma de salida y horario en "hoja de control" CRM.
10
Se le pregunta al responsable del usuario si regresa para reincorporarse a las actividades del día
El usuario no regresa al centro, finaliza el proceso.
Fin
12
El usuario regresa al centro, se reincorpora a las actividades.
13
El cuidador (a) realiza talleres conforme al horario de actividades del CRM.
14
Una vez llegada la salida el cuidador entrega al candidato/usuario al responsable, comunicandole el desempeño de actividades, alimentación, convivencia/conducta, inscidencias de salud. El responsable firma la entrega del candidato/usuario en "hoja de control " CRM.
15
En caso de tener un candidato se cierra el tiempo de adaptación
16
Se entrega el seguimiento de hoja de control de CRM del candidato por los dias del tiempo de adaptacion a la jefatura del departamento de CRM. Finaliza el procedimiento.
Fin
17
El cuidador(a) y Jefatura del departamento del CRM realiza una retroalimentación sobre aspectos de interes.Entrega de roperte semanal,mensual y entrega de padrones.
Fin
18
Recepción de padrones, reporte semanal y reporte mensual.

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	FILTRO MÉDICO DIARIO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE DAD/CRM/02-03
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.	
MARCO LEGAL	• Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Capitulo 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

DEFINICIONES	**Atención Pedagógica:** Actividades de enseñanza compensatoria académicas, recreativas y lúdicas. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **Centro:** Al Centro Rosa Mística. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **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. **Cuidados:** Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad. **Discapacidad:** Es una afección del cuerpo o la mente que dificulta que la persona realice ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea. **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. **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. **Frecuencia Cardiaca:** El número de veces que el corazón late durante cierto periodo, por lo general un minuto.

	Frecuencia Respiratoria: Es el número de veces que respiras por minuto. **Grupo:** Guardería A, Guardería B, Escolares I y Escolares II. **Hematomas:** Acumulación de sangre, en su mayor parte coagulada, en un órgano, tejido o espacio del cuerpo. **Inclusión:** Proceso a través del cual, el usuario con discapacidad logra participar en igualdad de circunstancias en las actividades del Centro Rosa Mística. **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. **Lesiones:** Daño que ocurre en el cuerpo, causado por accidentes, caídas, golpes, quemaduras, armas y otras causas. **Médico:** Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad perteneciente a la Jefatura de Médicos y de Enseñanza titulado y con cédula profesional en Medicina General. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral. **Persona (s) Autorizada(s):** A la persona que el padre o tutor autorice para ingreso y/o egreso de la persona con discapacidad. **Personal de Recepción:** Personal adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, que se encarga de recibir a los usuarios y tareas administrativas.

	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. **Responsable:** Al padre o tutor. **Saturación de Oxígeno:** Cantidad de oxígeno que transportan los glóbulos rojos. **Seguimiento:** Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo. **Servicio Médico Familiar:** Proceso de atención sanitario del servicio médico que determine el responsable. **Síntomas Abdominales:** Dolor intenso, fiebre. náuseas y vómitos persistentes, pérdida de peso, piel con apariencia amarillenta, excesiva sensibilidad en el abdomen ante el tacto, hinchazón del abdomen. **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. **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. **Taller:** Actividades que promueven el aprendizaje cooperativo en algún área en especifica. Taller de cuentacuentos, arte, movimiento y creatividad, cine y huerto.

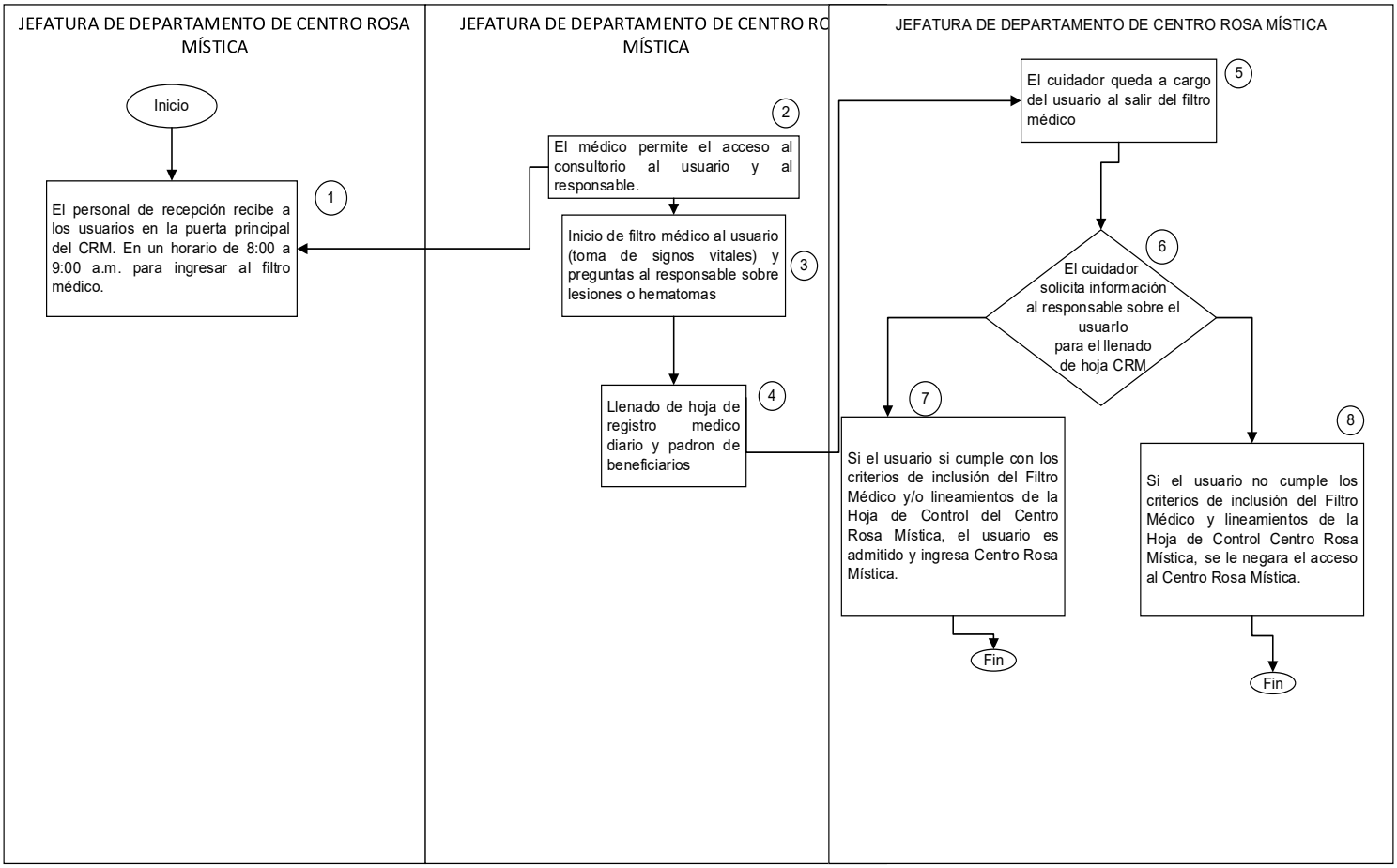
	Tiempo de Adaptación: Proceso por el cual el candidato a ingreso al Centro Rosa Mística es conocido en diversos aspectos por el tiempo definido por Jefatura de Departamento del Centro. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística.
INSUMOS	• Hoja de Registro Médico Diario. • Hoja de Control Centro Rosa Mística.
RESULTADOS	• Nota Médica. • Reporte mensual. • Padrón de beneficiarios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-01. INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01
POLÍTICAS	• 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El personal de recepción recibe a los usuarios en la puerta principal del CRM en un horario de 8-9 am para ingresar al filtro médico.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El Médico permite el acceso al usuario y a su responsable.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Llenado de hoja de "Registro de Beneficiarios".
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El cuidador queda a cargo del usuario al salir del filtro médico.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO	El cuidador solicita información al responsable del usuario para el llenado "Hoja de Control del Centro Rosa Mística.

	ROSA MÍSTICA	
7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el usuario si cumple con los criterios de inclusión del Filtro Médico y/o lineamientos de la Hoja de Control del Centro Rosa Mística, el usuario es admitido y ingresa Centro Rosa Mística.
8	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Si el usuario no cumple los criterios de inclusión del Filtro Médico y lineamientos de la Hoja de Control Centro Rosa Mística, se le negara el acceso al Centro Rosa Mística.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO RO MÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
El personal de recepción recibe a los usuarios en la puerta principal del CRM. En un horario de 8:00 a 9:00 a.m. para ingresar al filtro médico.
1
El médico permite el acceso al consultorio al usuario y al responsable.
2
Inicio de filtro médico al usuario (toma de signos vitales) y preguntas al responsable sobre lesiones o hematomas
3
Llenado de hoja de registro medico diario y padron de beneficiarios
4
El cuidador queda a cargo del usuario al salir del filtro médico
5
El cuidador solicita información al responsable sobre el usuario para el llenado de hoja CRM
6
Si el usuario si cumple con los criterios de inclusión del Filtro Médico y/o lineamientos de la Hoja de Control del Centro Rosa Mística, el usuario es admitido y ingresa Centro Rosa Mística.
7
Fin
Si el usuario no cumple los criterios de inclusión del Filtro Médico y lineamientos de la Hoja de Control Centro Rosa Mística, se le negara el acceso al Centro Rosa Mística.
8
Fin

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ALIMENTOS PARA USUARIOS DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE DAD/CRM/02-04
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**Carta de Agradecimiento:** Documento que realiza la Dirección de Atención a la Discapacidad, en forma de agradecimiento, por la atención brindada del servicio proporcionado. **Centro:** Al Centro Rosa Mística. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la	

	Discapacidad delSMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **Cocinera:** Personal adscrito a la Subdirección General del Sistema Municipal DIF Huixquilucan encargado de elaborar, preparar y presentar los alimentos aplicando las técnicas correspondientes. **Colación:** Comida ligera que se toma entre comidas fuertes. **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. **Discapacidad:** Es una afección del cuerpo o la mente que dificulta que la persona realice ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea. **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. **Evidencia Fotográfica:** Es la validación en forma de fotografía, de un trabajo realizado en campo. **Grupo:** Guardería A, Guardería B, Escolares I, Escolares II. **Insumos Alimenticios:** Ingredientes que se utilizan en una receta gastronómica. **Jefatura de Departamento del Centro Rosa Mística:** Personal profesional adscrito a la Dirección

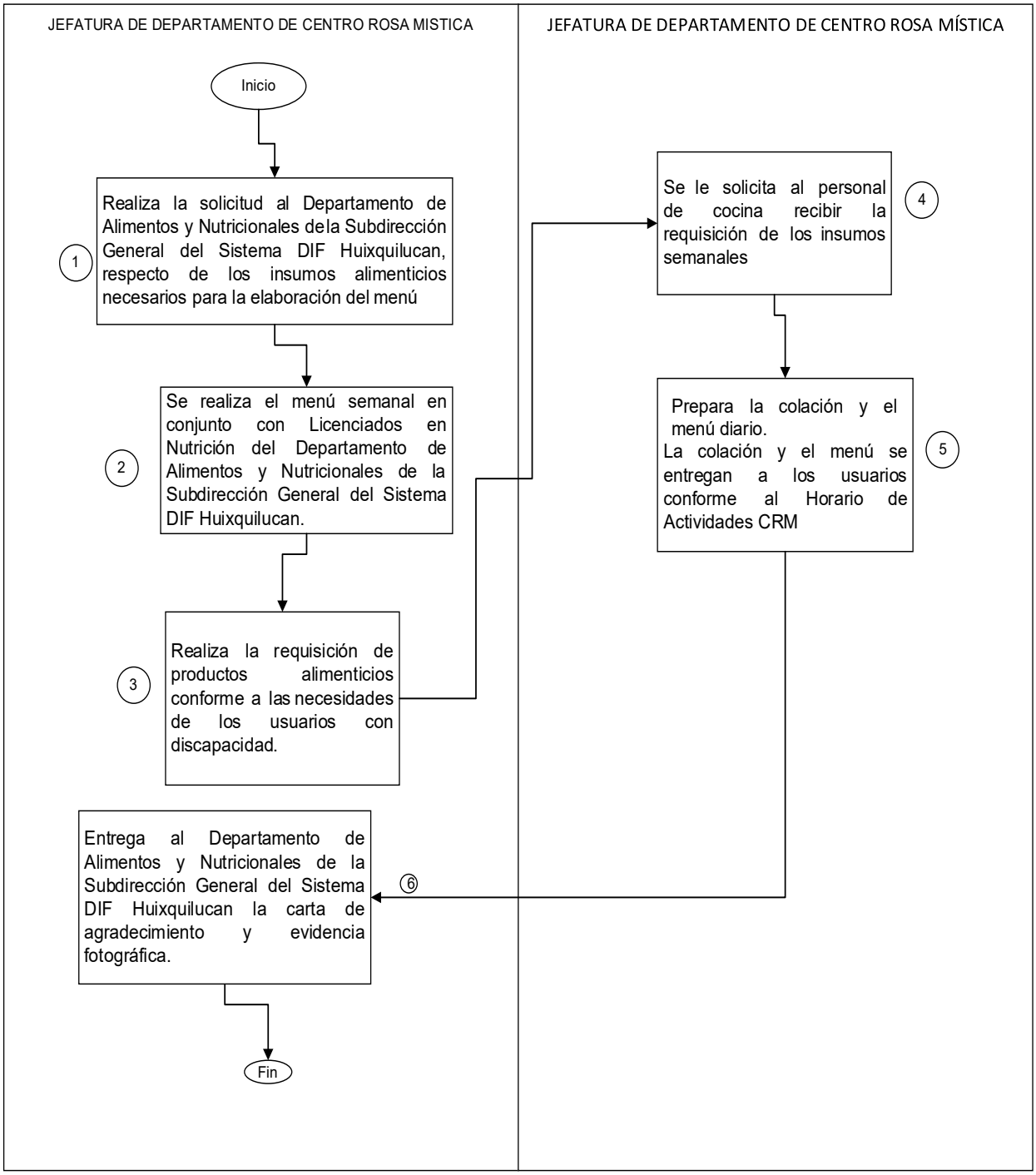
	de Atención a la Discapacidad, titulado y con cédula profesional en el área de Pedagogía, que funge el cargo de jefe del Departamento del Centro Rosa Mística. **Menú:** Conjunto de platos que componen una comida. **Requisición de Productos Alimenticios:** Formato que se llena con todas las características de los insumos requeridos, para solicitar el trámite y compra de los mismo. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística.
INSUMOS	• Carta agradecimiento de productos alimenticios. • Menú semanal. • Formato de requisición de insumos de alimentos semanal.
RESULTADOS	• Carta de agradecimiento y evidencia fotográfica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01.
POLÍTICAS	• Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE 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 DEL DEPARTAMENTO DE 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 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Realiza la requisición de productos alimenticios conforme a las necesidades de los usuarios con discapacidad.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Se le solicita al personal de cocina recibir la requisición de los insumos semanales.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Prepara la colación y el menú diario. La colación y el menú se entregan a los usuarios conforme al Horariode Actividades CRM.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE 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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MISTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
Realiza la solicitud al Departamento de Alimentos y Nutricionales dela Subdirección General del Sistema DIF Huixquilucan, respecto de los insumos alimenticios necesarios para la elaboración del menú
1
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.
2
Realiza la requisición de productos alimenticios conforme a las necesidades de los usuarios con discapacidad.
3
Se le solicita al personal de cocina recibir la requisición de los insumos semanales
4
Prepara la colación y el menú diario.
La colación y el menú se entregan a los usuarios conforme al Horario de Actividades CRM
5
Entrega al Departamento de Alimentos y Nutricionales de la Subdirección General del Sistema DIF Huixquilucan la carta de agradecimiento y evidencia fotográfica.
⑥
Fin

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ALTA DEL CENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE DAD/CRM/02-05
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
	Centro: Al Centro Rosa Mística. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **Cuidador(a):** Personal profesional adscrito a la	

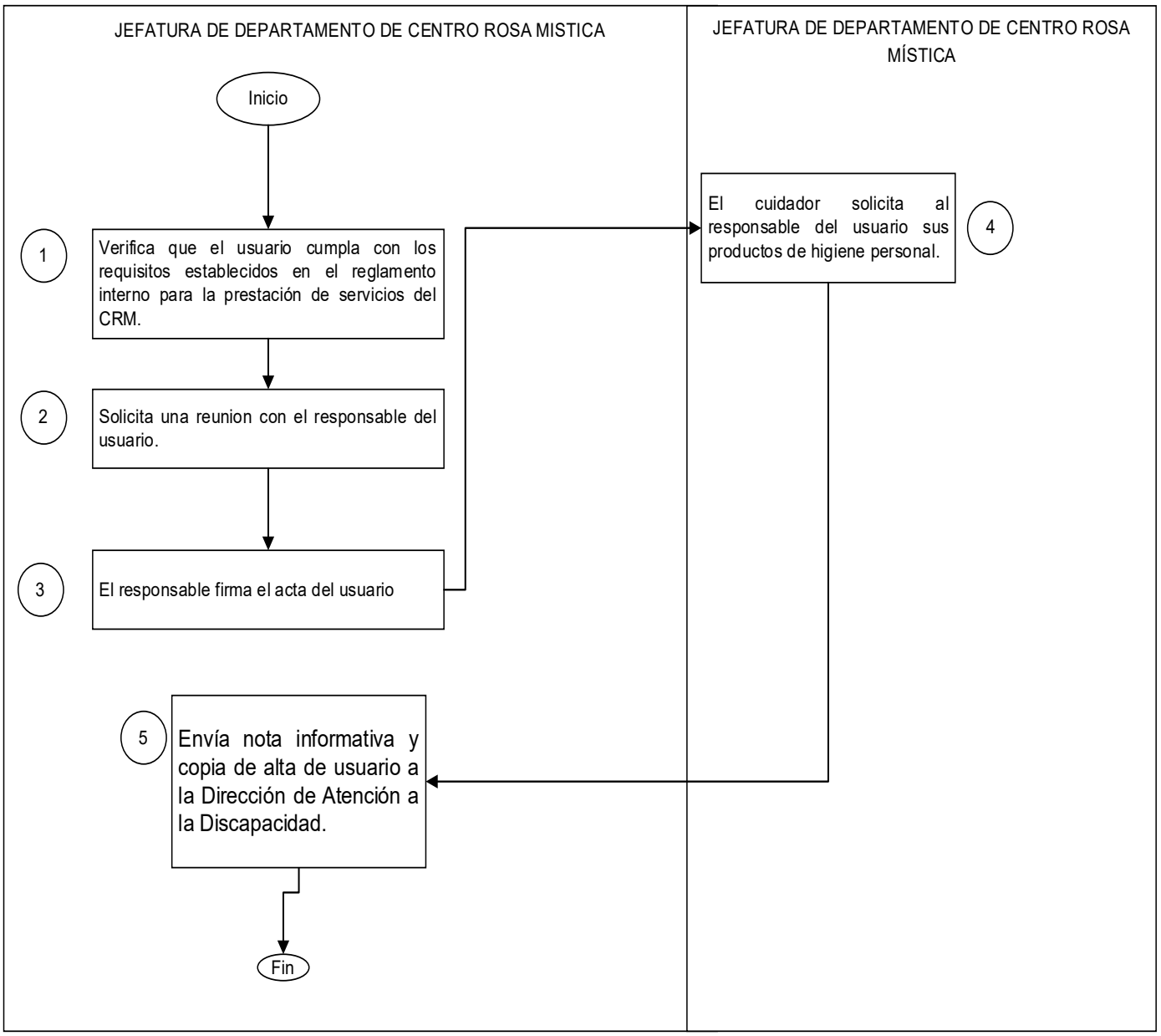
DEFINICIONES	Dirección de Atención a la Discapacidad**,** titulado y con cédula profesional en el área de pedagogía, psicología o afín, responsable de los cuidados y aplicación de procesos educativos compensatorios, dedicado a realizar intervenciones para la formación en diversos ámbitos en los usuarios con discapacidad inscritos en el Centro Rosa Mística. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social**.** **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. **Grupo:** Guardería A, Guardería B, Escolares I y Escolares II. **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. **Nota Informativa:** Escrito que permite informar a los lectores acercade algún suceso que sea de interés. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral. **Médico:** Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad perteneciente a la Jefatura de Médicos y de Enseñanza titulado y con cédula profesional en Medicina General. **Productos de Higiene:** Productos de cuidado personal, están destinados a ser aplicados sobre la piel, dientes o mucosas del cuerpo humano. **Responsable:** Al padre o tutor. **Seguimiento:** Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir

		un objetivo. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística.
INSUMOS		Reglamento Interno para la prestación de servicios delCentro Rosa Mística.
RESULTADOS		Nota Informativa.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		• INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01.
POLÍTICAS		Aplicación del Reglamento Interno para la prestación de servicios del Centro Rosa Mística.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Verifica que el usuario cumpla con la edad establecida por el Reglamento Interno para la prestación de servicios en el Centro RosaMística.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Solicita una reunión con el responsable del usuario.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El responsable firma el alta del usuario.

4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El cuidador solicita al responsable del usuario sus productos de higiene personal.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE 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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCPACIDSA**

DIAGRAMA:


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MISTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
1
Verifica que el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento interno para la prestación de servicios del CRM.
2
Solicita una reunion con el responsable del usuario.
3
El responsable firma el acta del usuario
El cuidador solicita al responsable del usuario sus productos de higiene personal.
4
5
Envía nota informativa y copia de alta de usuario a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
Fin

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	EGRESO POR FALTA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DELCENTRO ROSA MÍSTICA	CLAVE DAD/CRM/02-06
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.	
MARCO LEGAL	• 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 SujetosObligados del Estado de México y Municipios. • Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
	Baja: Fin de la relación, entre el SMDIF Huixquilucan y el usuario por incumplimiento al Reglamento Interno de la prestación de Servicio del Centro Rosa Mística. **Centro:** Al Centro Rosa Mística.	

DEFINICIONES	**Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social**.** **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. **Cuidados:** Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad. **Cuadernillo de Incidencias:** Permite registrar diversas situaciones que son regulares con nuestros usuarios. **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. **Grupo:** Guardería A, Guardería B, Escolares I, Escolares II. **Incidencia:** Situación que se produce en el transcurso de un evento, y que repercute en él mediante una alteración o una interrupción. **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

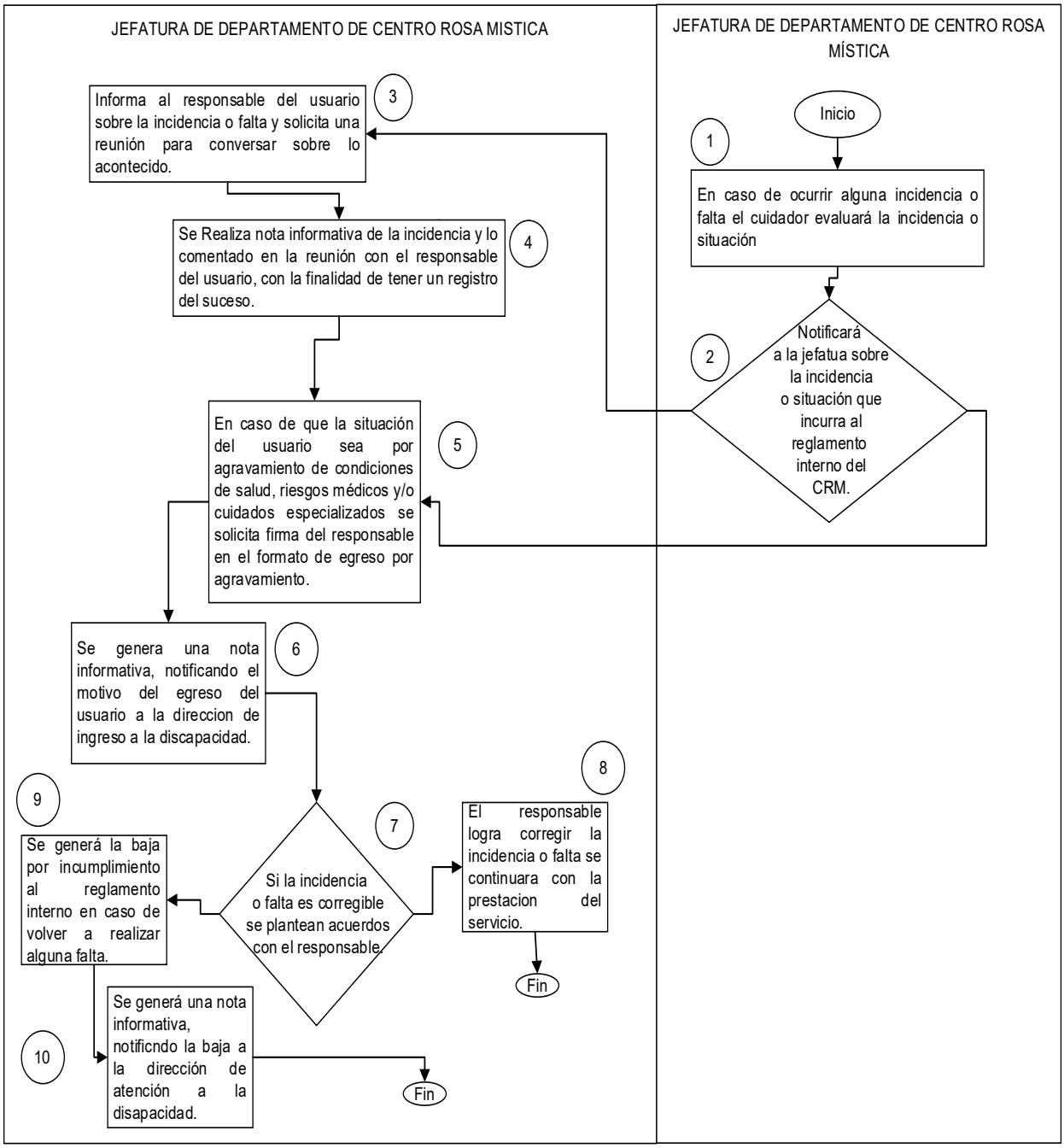
	Mística. **Médico**: Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad perteneciente a la Jefatura de Médicos y de Enseñanza titulado y con cédula profesional en Medicina General. **Nota informativa:** Escrito que permite informar a los lectores acerca de algún suceso que sea de interés. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral. **Responsable:** Al padre o tutor. **Seguimiento:** Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística.
INSUMOS	• Cuaderno de incidencias. • Nota informativa • Reglamento Interno para la Prestación de Servicios delCentro Rosa Mística. • Formato de baja.
RESULTADOS	Nota Informativa.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01.
POLÍTICAS	• 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Notifica sobre alguna incidencia y/o situación que incurra en el Reglamento Interno de la prestación de servicio del Centro Rosa Mística.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Notificara a la jefatura sobre la incidencia o situación que incurra al reglamento interno del Centro Rosa Mística.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Informa al responsable del usuario sobre la incidencia o falta y solicita una reunión para conversar sobre lo acontecido.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Se Realiza nota informativa de la incidencia y lo comentado en la reunión con el responsable del usuario, con la finalidad de tener un registro del suceso.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE 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 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Se genera nota informativa notificando el motivo del egreso a la Dirección de Atención a la Discapacidad.

7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Si la situación es corregible, se realizan acuerdos con el responsable.
8	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El responsable corrige la incidencia y continua con la prestación delservicio.
9	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE 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 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Se genera nota informativa, notificando la baja a la Dirección deAtención a la Discapacidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MISTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
1
En caso de ocurrir alguna incidencia o falta el cuidador evaluará la incidencia o situación
2
Notificará a la jefatua sobre la incidencia o situación que incurra al reglamento interno del CRM.
3
Informa al responsable del usuario sobre la incidencia o falta y solicita una reunión para conversar sobre lo acontecido.
4
Se Realiza nota informativa de la incidencia y lo comentado en la reunión con el responsable del usuario, con la finalidad de tener un registro del suceso.
5
En caso de que la situación del usuario sea por agravamiento de condiciones de salud, riesgos médicos y/o cuidados especializados se solicita firma del responsable en el formato de egreso por agravamiento.
6
Se genera una nota informativa, notificando el motivo del egreso del usuario a la direccion de ingreso a la discapacidad.
7
Si la incidencia o falta es corregible se plantean acuerdos con el responsable.
8
El responsable logra corregir la incidencia o falta se continuara con la prestacion del servicio.
Fin
9
Se generá la baja por incumplimiento al reglamento interno en caso de volver a realizar alguna falta.
10
Se generá una nota informativa, notificndo la baja a la dirección de atención a la disapacidad.
Fin

4.2 CENTRO ROSA MÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	EGRESO POR SOLICITUD DEL RESPONSABLE.	CLAVE DAD/CRM/02-07
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
	Baja: Fin de la relación entre el SMDIF Huixquilucan y el usuario por decisión del responsable y/o tutor del usuario. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la	

DEFINICIONES	Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **Centro:** Al Centro Rosa Mística. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **Cuidados:** Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad. **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 **Discapacidad:** Es una afección del cuerpo o la mente que dificulta que la persona realice ciertas actividades e interactúe con lo que le rodea. **Grupo:** Guardería A, Guardería B, Escolares I y Escolares II. **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. **Médico:** Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad perteneciente a la Jefatura de Médicos y de Enseñanza titulado y con cédula profesional en Medicina General. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral. **Responsable:** Al padre o tutor.

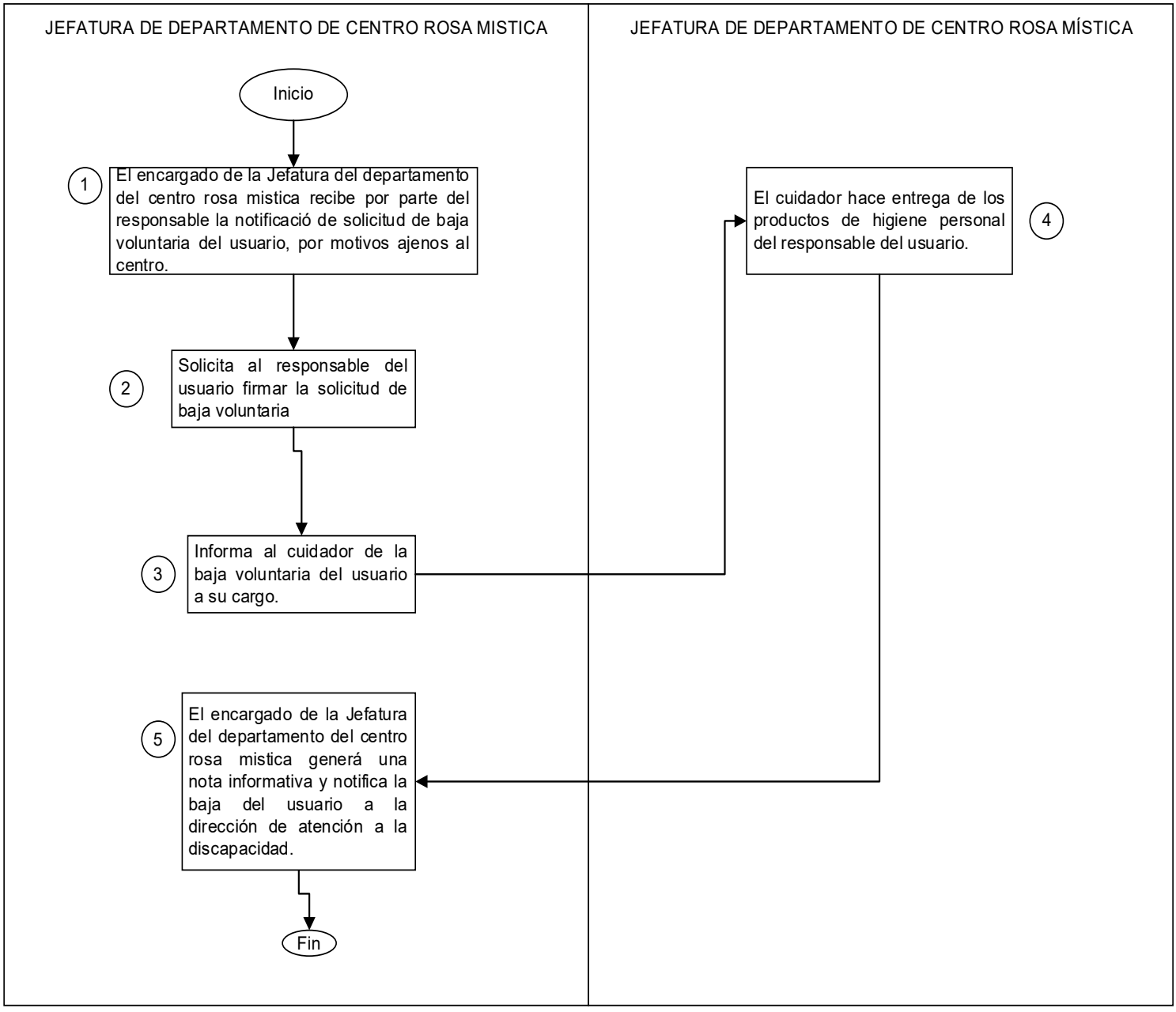
	Seguimiento: Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística.
INSUMOS	Formato de baja voluntaria.
RESULTADOS	Nota Informativa.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01.
POLÍTICAS	• Solicitar la baja por escrito. • Firmar el formato de baja voluntaria. • En caso, de volver al servicio otorgado por el Centro Rosa Mística el responsable tendrá que volver a iniciar el proceso.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El encargado de la jefatura del Centro Rosa Mística recibe por parte del responsable la notificación de solicitud de baja voluntaria del usuario por motivos ajenos al centro.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Solicita al responsable del usuario firmar la solicitud de baja voluntaria.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Informa al cuidador de la baja voluntaria del usuario a su cargo.

4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Solicita al cuidador hacer entrega de los productos de higiene personal al responsable del usuario.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El encargado de la jefatura del Centro Rosa Mística 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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MISTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA
Inicio
1
El encargado de la Jefatura del departamento del centro rosa mistica recibe por parte del responsable la notificació de solicitud de baja voluntaria del usuario, por motivos ajenos al centro.
2
Solicita al responsable del usuario firmar la solicitud de baja voluntaria
3
Informa al cuidador de la baja voluntaria del usuario a su cargo.
4
El cuidador hace entrega de los productos de higiene personal del responsable del usuario.
5
El encargado de la Jefatura del departamento del centro rosa mistica generá una nota informativa y notifica la baja del usuario a la dirección de atención a la discapacidad.
Fin

4.2 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/02-08
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.	
MARCO LEGAL	• 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 Integral a Personas con Discapacidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

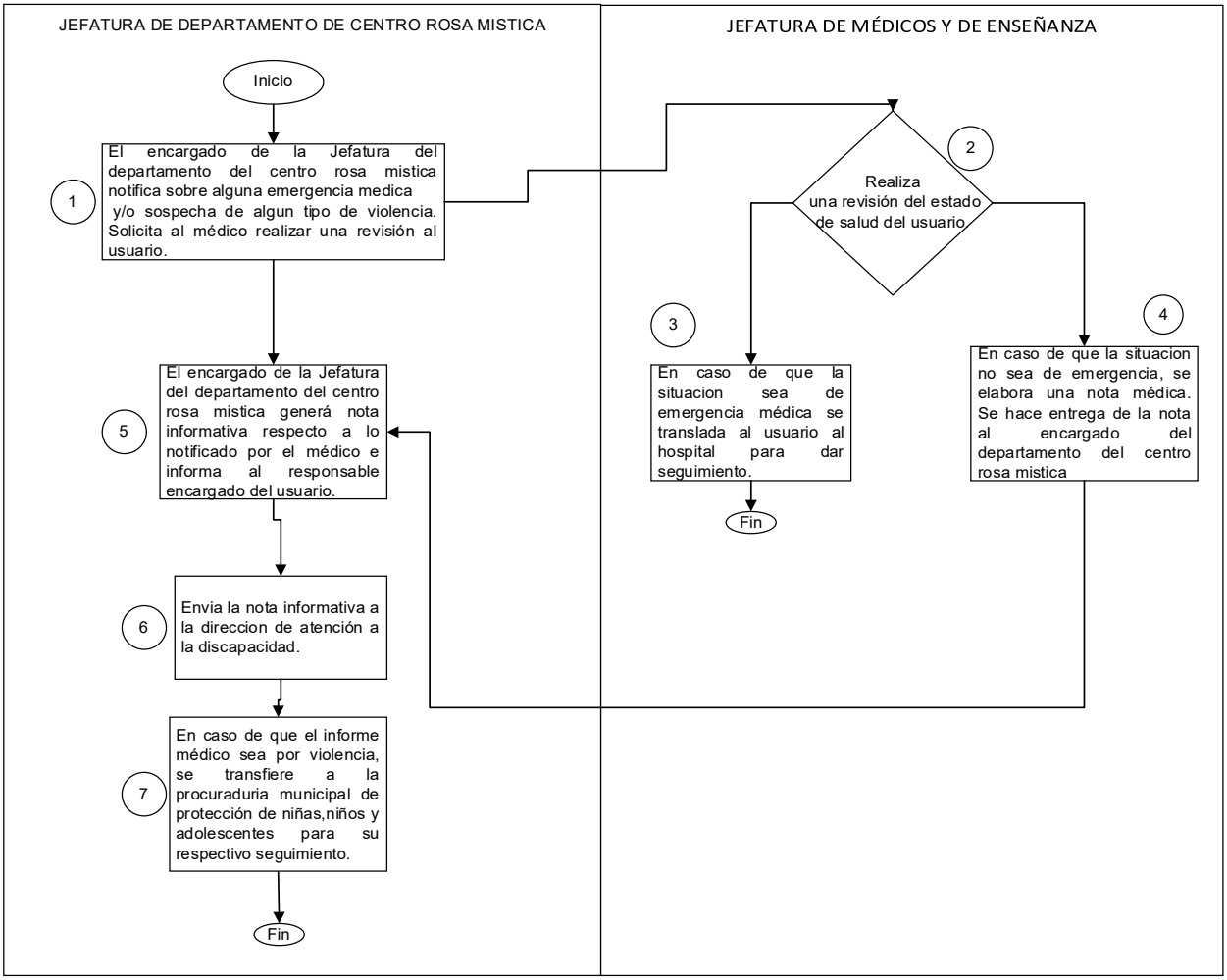
DEFINICIONES	**Baja:** Fin de la relación entre el SMDIF Huixquilucan y el usuario. **Centro:** Al Centro Rosa Mística. **Centro Rosa Mística (CRM):** Centro de Asistencia Social perteneciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad del SMDIF Huixquilucan para usuarios con discapacidad. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social. **Cuidados:** Apoyo en alimentación, cambio de pañal, control de esfínteres, actividades, juegos y tareas a usuarios con discapacidad. **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. **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. **Grupo:** Guardería A, Guardería B, Escolares I y Escolares II. **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. **Nota Informativa:** Escrito que permite informar a los lectores acerca de algún suceso que sea de interés. **Nota Medica:** Documento legal, a través del cual, el medico describe la consulta realizada al paciente.

	Padrón de Beneficiarios: Base de datos oficial que contiene la relación de los usuarios de cada programa para el desarrollo integral. **Médico:** Personal profesional adscrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad perteneciente a la Jefatura de Médicos y de Enseñanza titulado y con cédula profesional en Medicina General. **Responsable:** Al padre o tutor. **Seguimiento:** Proceso organizado para verificar que una secuencia de pasos sea ejecutada para cumplir un objetivo. **Usuario:** Persona con discapacidad inscrita en la prestación del servicio del Centro Rosa Mística. **Violencia:** Fuerza extrínseca ejercida sobre un sujeto para imponerle realizar un acto, y a la que no se puede resistir.
INSUMOS	• Nota informativa. • Nota Médica. • Hoja de Control Centro Rosa Mística.
RESULTADOS	• Nota Informativa.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	• INGRESO AL CENTRO ROSA MÍSTICA DAD/CRM/02-01. • ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN REHABILITACIÓN DAD/SMA/01/JDM/01-02.
POLÍTICAS	• 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 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El Encargado de la jefatura del departamento del Centro Rosa Mística notificara sobre alguna emergencia médica y/o sospecha de algún tipo de violencia. Solicita al médico realizar una revisión al usuario.
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Realiza una revisión del estado de salud del usuario.
3	JEFATURA DE MÉDICOS Y DE ENSEÑANZA	En caso de que la situación sea de emergencia médica, se traslada al usuario al hospital para dar seguimiento.
4	JEFATURA DE MÉDICOS Y DE ENSEÑANZA	En caso de que la situación no sea de emergencia, se elabora una nota médica. Se hace entrega la nota al encargado de jefatura del departamento del Centro Rosa Mística.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	El Encargado del departamento de la jefatura del departamento del Centro Rosa Mística genera nota informativa respecto a lo notificado por el medico e informa al responsable encargado del usuario.
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA	Envía nota informativa a la Dirección de atención a la discapacidad.
7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA	En caso de que el informe sea por violencia, se transfiere a la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes para su respectivo seguimiento.

	MÍSTICA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ **LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ** **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MÍSTICA**	**REVISÓ** **ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**AUTORIZÓ** **ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ** **DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO ROSA MISTICA
JEFATURA DE MÉDICOS Y DE ENSEÑANZA
Inicio
El encargado de la Jefatura del departamento del centro rosa mistica notifica sobre alguna emergencia medica y/o sospecha de algun tipo de violencia. Solicita al médico realizar una revisión al usuario.
1
Realiza una revisión del estado de salud del usuario.
2
3
En caso de que la situacion sea de emergencia médica se translada al usuario al hospital para dar seguimiento.
Fin
4
En caso de que la situacion no sea de emergencia, se elabora una nota médica. Se hace entrega de la nota al encargado del departamento del centro rosa mistica
El encargado de la Jefatura del departamento del centro rosa mistica generá nota informativa respecto a lo notificado por el médico e informa al responsable encargado del usuario.
5
Envia la nota informativa a la direccion de atención a la discapacidad.
6
En caso de que el informe médico sea por violencia, se transfiere a la procuraduria municipal de protección de niñas,niños y adolescentes para su respectivo seguimiento.
7
Fin

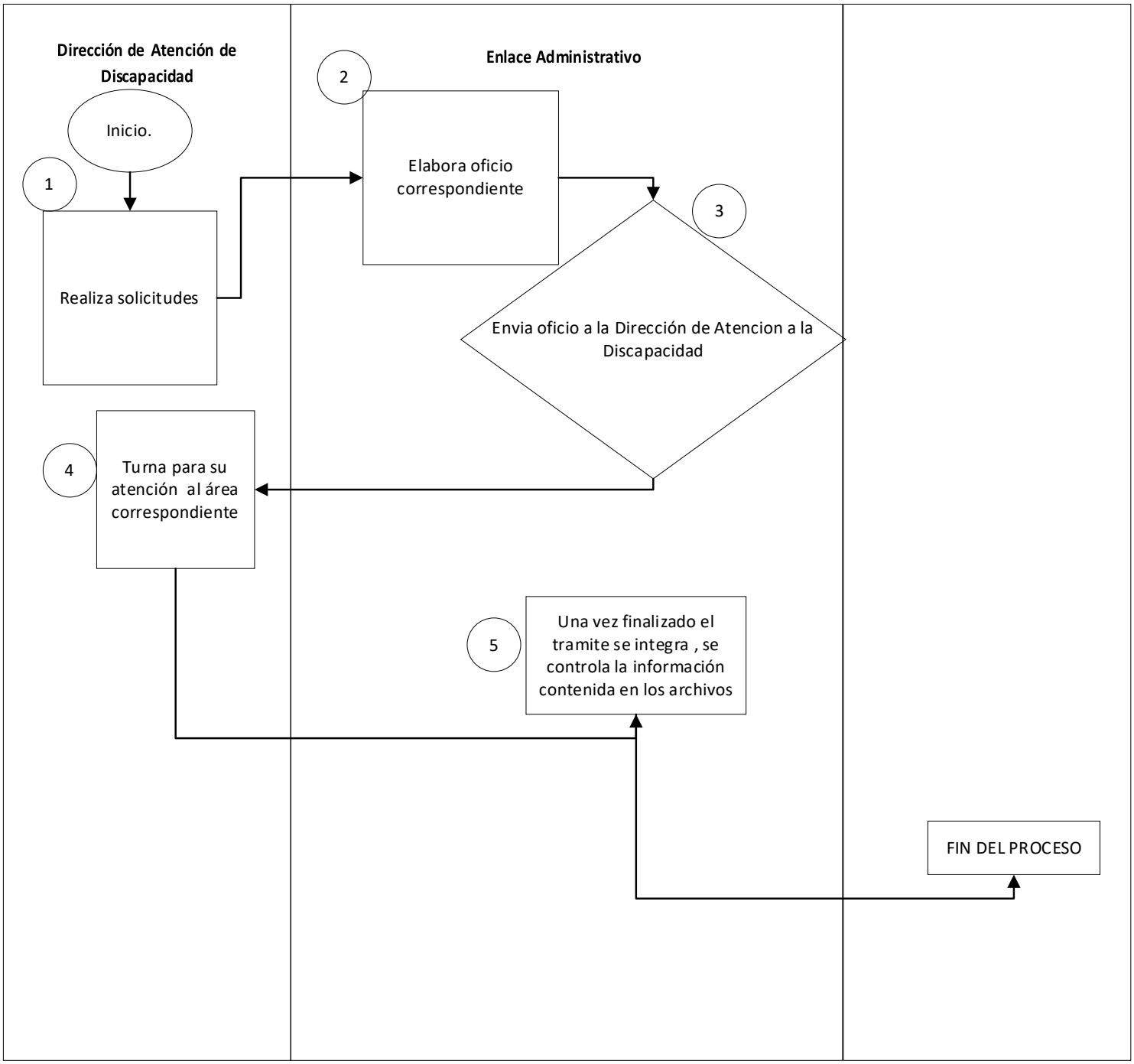
4.3 ENLACE ADMINISTRATIVO

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 del personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad.	
ALCANCE	Dirección de Atención a la Discapacidad.	
MARCO LEGAL	• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado yMunicipios. • 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 el personal del SMDIF Huixquilucan sin tener las características de reglamento. **SMDIF:** Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.	
INSUMOS	• Circulares emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan; y/o indicaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad.	
RESULTADOS	• Expediente y/o modificación del mismo personal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	

POLÍTICAS		No aplica
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Realiza solicitudes administrativas sobre el personal que tiene acargo 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 acusarán 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.		

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
C.HECTOR ANTONIO ONTIVEROS SANCHEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Enlace Administrativo
Inicio.
1
Realiza solicitudes
2
Elabora oficio correspondiente
3
Envia oficio a la Dirección de Atencion a la Discapacidad
4
Turna para su atención al área correspondiente
5
Una vez finalizado el tramite se integra , se controla la información contenida en los archivos
FIN DEL PROCESO

4.3 ENLACE ADMINISTRATIVO

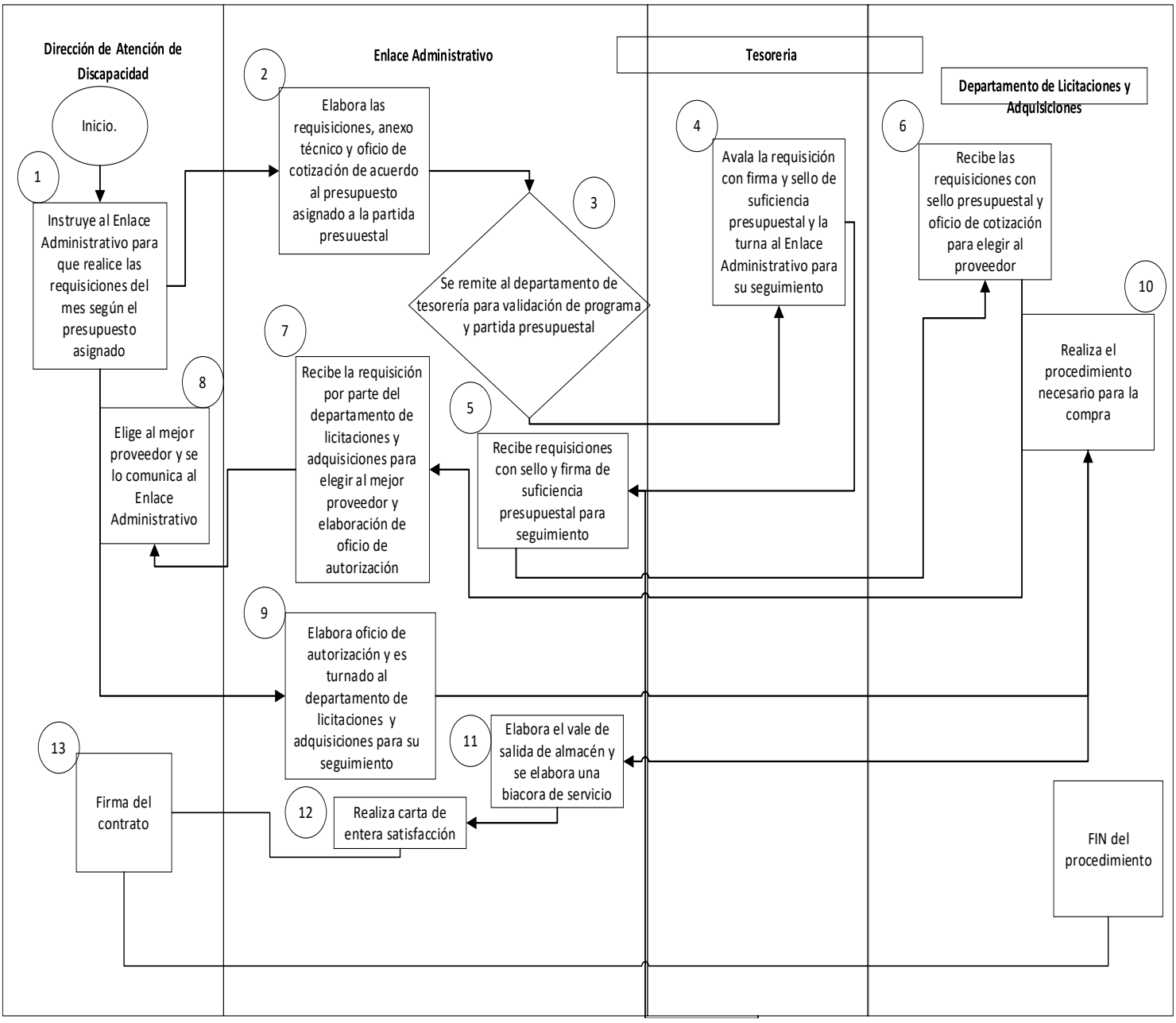
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	CLAVE DAD/EA/03-02
OBJETIVO	Definir los procedimientos para gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de administrar los recursos materiales y Financieros.	
ALCANCE	Dirección de Atención a la Discapacidad.	
MARCO LEGAL	• 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 Gobiernos 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. **CIRCULAR:** Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para el personal del SMDIF Huixquilucan sin tener las características de reglamento. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo	

		Integral de la Familia
INSUMOS		Circulares emitidas por la Dirección de Administración.
RESULTADOS		La adquisición de un bien o servicio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica
POLÍTICAS		No aplica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION 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, anexo técnico y oficios de cotización de acuerdo al presupuesto asignado a la partida presupuestal
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se remite a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan para validación de programa y partida presupuestal
4	TESORERÍA	Avala la requisición con firma y sello presupuestal y la turna al enlace administrativo para su seguimiento
5	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe requisición con sello y firma de suficiencia presupuestal para seguimiento
6	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Recibe las requisiciones con sello presupuestal y oficio de cotización para elegir al proveedor
7	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe la requisición por parte del departamento de licitaciones y adquisiciones para elegir al mejor proveedor y elaboración de oficio de autorización
8	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Elige al mejor proveedor y se lo comunica al Enlace Administrativo.
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora oficio de autorización y es turnado al departamento de licitaciones y adquisiciones para su seguimiento
10	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Realiza el procedimiento necesario para la compra.

11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el vale de salida de almacén y se elabora una bitácora de servicio.
12	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza carta de entera satisfacción.
13	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.	Firma del contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.HECTOR ANTONIO ONTIVEROS SANCHEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Enlace Administrativo
Tesoreria
Departamento de Licitaciones y Adquisiciones
Inicio.
1
Instruye al Enlace Administrativo para que realice las requisiciones del mes según el presupuesto asignado
2
Elabora las requisiciones, anexo técnico y oficio de cotización de acuerdo al presupuesto asignado a la partida presuuestal
3
Se remite al departamento de tesorería para validación de programa y partida presupuestal
4
Avala la requisición con firma y sello de suficiencia presupuestal y la turna al Enlace Administrativo para su seguimiento
5
Recibe requisiciones con sello y firma de suficiencia presupuestal para seguimiento
6
Recibe las requisiciones con sello presupuestal y oficio de cotización para elegir al proveedor
7
Recibe la requisición por parte del departamento de licitaciones y adquisiciones para elegir al mejor proveedor y elaboración de oficio de autorización
8
Elige al mejor proveedor y se lo comunica al Enlace Administrativo
9
Elabora oficio de autorización y es turnado al departamento de licitaciones y adquisiciones para su seguimiento
10
Realiza el procedimiento necesario para la compra
11
Elabora el vale de salida de almacén y se elabora una biacora de servicio
12
Realiza carta de entera satisfacción
13
Firma del contrato
FIN del procedimiento

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 /03-03
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 (UIPPE).	
MARCO LEGAL	• 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 Gobiernos 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.	

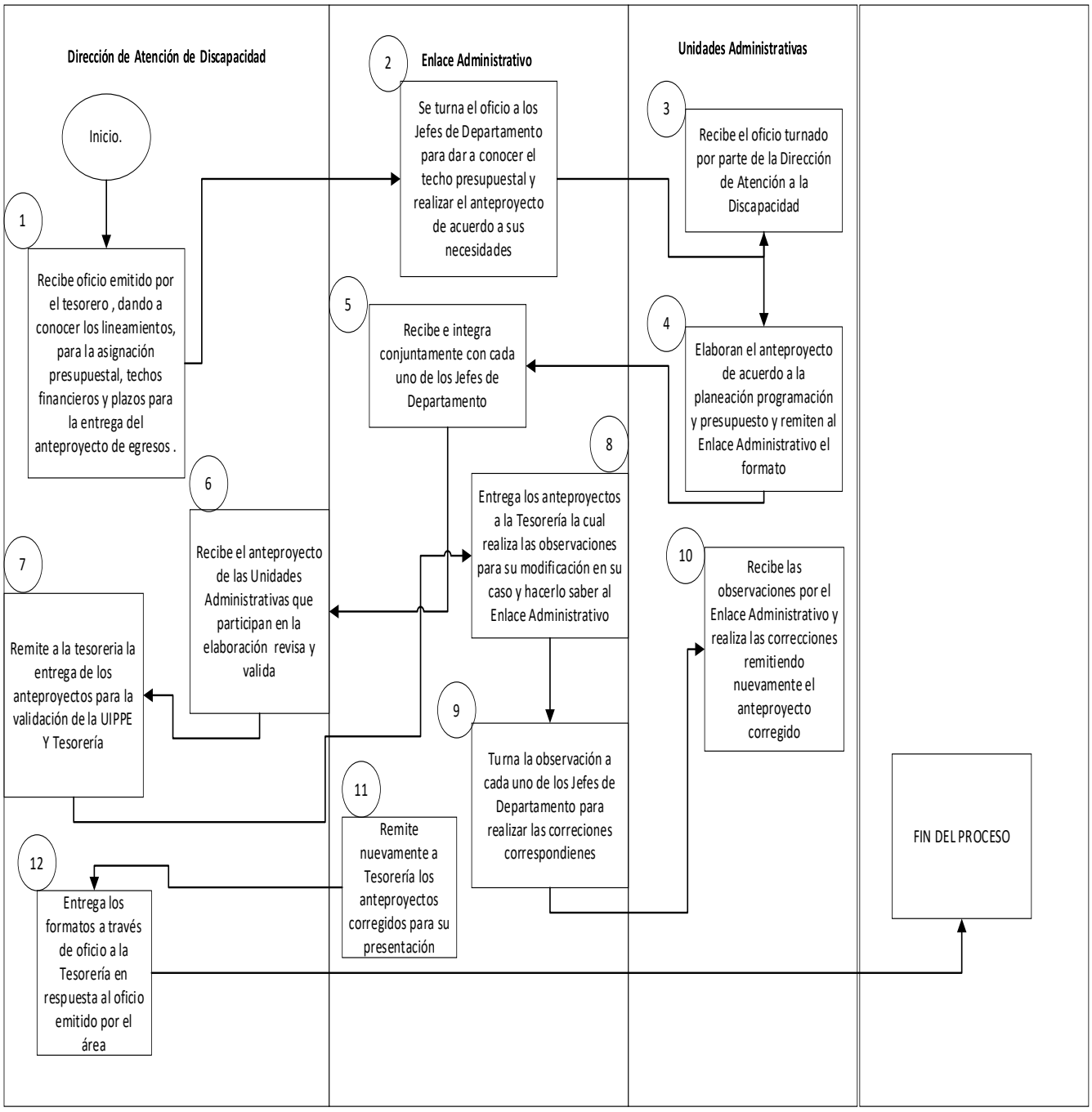
DEFINICIONES	**Adscripción:** Designación de un servidor público en una de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan. **CRIS:** Centro de Rehabilitación de Integración Social. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **Discapacidad:** 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. **Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación **Unidad Administrativa**: Centro Rosa Mística, Subdirección Medica y Jefaturas de Departamento.
INSUMOS	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. Oficio emitido por la UIPPE solicitando los PBRM.
RESULTADOS	• PbRM-01ª. • PbRM-01b. • PbRM-01c. • PbRM-01e. • PbRM-01d. • PbRM-02ª. • PbRM-04ª.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No Aplica

POLÍTICAS		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
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, 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 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 enla 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 aloficio emitido por el área.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. HECTOR ANTONIO ONTIVEROS SANCHEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	**ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

DIAGRAMA:


Dirección de Atención de Discapacidad
Enlace Administrativo
Unidades Administrativas
Inicio.
1
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
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
Recibe el oficio turnado por parte de la Dirección de Atención a la Discapacidad
4
Elaboran el anteproyecto de acuerdo a la planeación programación y presupuesto y remiten al Enlace Administrativo el formato
5
Recibe e integra conjuntamente con cada uno de los Jefes de Departamento
6
Recibe el anteproyecto de las Unidades Administrativas que participan en la elaboración revisa y valida
7
Remite a la tesoreria la entrega de los anteproyectos para la validación de la UIPPE Y Tesorería
8
Entrega los anteproyectos a la Tesorería la cual realiza las observaciones para su modificación en su caso y hacerlo saber al Enlace Administrativo
9
Turna la observación a cada uno de los Jefes de Departamento para realizar las correciones correspondienes
10
Recibe las observaciones por el Enlace Administrativo y realiza las correcciones remitiendo nuevamente el anteproyecto corregido
11
Remite nuevamente a Tesorería los anteproyectos corregidos para su presentación
12
Entrega los formatos a través de oficio a la Tesorería en respuesta al oficio emitido por el área
FIN DEL PROCESO

DIRECTORIO

LIC. EN ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRÓNICO: denise.espinosa@difhuixquilucan.gob.mx

DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ
SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y URIS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRÓNICO: zazil.gutierrez@difhuixquilucan.gob.mx

MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES
JEFE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRÓNICO: gamario_17@hotmail.com

MTRO. GALO EDGAR ROSALES RODRÍGUEZ
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRÓNICO: edgar.rosales@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. IVÁN MEJÍA TORRES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRÓNICO: ivan.mejia@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582841740 EXT. 115
CORREO ELECTRÓNICO: laura.fierro@difhuixquilucan.gob.mx

C. HECTOR ANTONIO ONTIVEROS SANCHEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 5582842401
CORREO ELECTRONICO: hector. ontiveros@difhuixquilucan.gob.mx

VALIDACIÓN

LIC. EN ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ

DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ

SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y URIS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES

JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

MTRO. GALO EDGAR ROSALES RODRÍGUEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

LIC. IVÁN MEJÍA TORRES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ

JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

C. HÉCTOR ANTONIO ONTIVEROS SÁNCHEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.

2025-2027

HUIXQUILUCAN