



# **Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Atención a la Discapacidad**

Cuernavaca, Mor., a 26 de Febrero de 2016.

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	VIII

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Artículo 22 fracción IV, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.

Remítase el presente Manual de Políticas y Procedimientos, al Órgano de Gobierno para su Aprobación.

#### AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Dra. María Elisa Zamudio Abrego  
**Directora General**

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez  
**Director de Atención a la Discapacidad**

Artículo 24 fracción XVIII, y artículo 29 fracción X del Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos

#### APROBÓ

\_\_\_\_\_  
C. Simón Andrés Medina Delgadillo  
**Director de Administración y Finanzas**

#### VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
Lic. Daniel Bustamante Pérez  
**Subdirector de Planeación Estratégica**

**Fecha de Autorización:** 26 de Febrero de 2016

**Número de Páginas:** 144

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos.

En este se enuncian las políticas que deben cumplir los usuarios para llevar a cabo un trámite, con la finalidad de otorgar un mejor servicio en tiempo y forma, además este manual pretende servir como inducción al personal de nuevo ingreso a esta Dirección de Atención a la Discapacidad, precisando las actividades que se tienen que realizar.

Así mismo, proporcionar información clara y detallada de las actividades que realiza para proporcionar un servicio eficiente a la comunidad beneficiada con los programas que operan en la Dirección de Atención a la Discapacidad.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

## V.- POLÍTICAS

El programa de Inclusión Recreativa, Cultural y Deportiva, debe solicitar a los Sistemas DIF Municipales los documentos requeridos de las personas con discapacidad que participen en las actividades del programa, con 15 días hábiles de anticipación al evento, mediante oficio con copia al titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad.

El programa Brigada Bucodental DIF UNAM, debe firmar convenios de colaboración con los Municipios del Estado de Morelos, que solicite los servicios de odontología de primer nivel, con 15 días hábiles antes de la prestación del servicio, turnando mediante oficio el convenio firmado en original al área jurídica del Sistema DIF Morelos y al Municipio, con copia al titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad.

El programa de Ayudas Funcionales, debe solicitar a los Sistemas DIF Municipales los expedientes de cada beneficiado del programa, con un mínimo de 15 días hábiles antes de la entrega de la ayuda funcional, mediante oficio a las Presidentas o Directoras de los Sistemas DIF Municipales, copia al titular de la Subdirección de Rehabilitación dependiente de la Dirección de Atención a la Discapacidad.

El programa Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, debe solicitar a las personas que soliciten la credencial, cubrir los requisitos y documentos solicitados por el programa y acudir a sus citas con puntualidad, así mismo los documentos deberán tener una vigencia no mayor a 3 meses, para expedir la credencial correspondiente, la comunicación puede ser vía telefónica o por correo electrónico.

Los Centros de Rehabilitación Integral de Cuautla, Cuernavaca y Jojutla, deben integrar en el expediente clínico las anotaciones, estudios socioeconómicos o de gabinete de los pacientes que acuden a los distintos servicios que prestan los centros el mismo día de su atención, el cual debe de contar con el número correspondiente asignado para su tratamiento.

El paciente que acuda a los Centros de Rehabilitación Integral de Cuautla, Cuernavaca y Jojutla, deberán otorgar información fidedigna para determinar el rango para el cobro de sus servicios, realizar el pago de cuota de recuperación, presentar la documentación solicitada para integrar su expediente y su carnet en donde se indica el día y horario de cita para el servicio solicitado, el mismo día de su atención, para recibir los distintos servicios que se brindan en los Centros.

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Inclusión Recreativa, Cultural y Deportiva de Personas con Discapacidad	PR-DAD-SPDIS-01	8
2	Gestión para la Capacitación Laboral y Educativa de Personas con Discapacidad	PR-DAD-SPDIS-02	11
3	Evaluación por Muestras de Trabajo Valpar	PR-DAD-SPDIS-03	7
4	Brigada Bucodental DIF UNAM	PR-DAD-SPDIS-04	10
5	Supervisión de Módulos PREVIDIF	PR-DAD-SPDIS-05	11
6	Entrega de Ayudas Funcionales	PR-DAD-SR-01	14
7	Credencial Nacional para Personas con Discapacidad	PR-DAD-SR-02	6
8	CRI Cuernavaca (Se apegan a los manuales emitidos por el DIF Nacional)		1
9	CRI Cuautla (Se apegan a los manuales emitidos por el DIF Nacional)		1
10	Consulta de 1ª. Vez CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-01	9
11	Consulta Subsecuente CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-02	9
12	Terapia Física CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-03	7
13	Terapia de Lenguaje CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-04	7
14	Psicología CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-05	7
15	Estudio de Electromiografía CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-06	7
16	Trabajo Social del CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-07	6
17	Taller de Órtesis CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-08	9
18	Módulo Previdif CRI Jojutla	PR-DAD-SR-CRIJ-09	6

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	22/09/2014
1	3-6	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/07/2015
2	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/02/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inclusión Recreativa, Cultural y Deportiva de Personas con Discapacidad.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	002



**1. Propósito:**

Brindar la atención a las personas con discapacidad en su inclusión recreativa, cultural y deportiva, para lograr su integración social.

**2. Alcance:**

Involucra a todas las personas con discapacidad del Estado de Morelos

**3. Referencias:**

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 47, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:

Lic. Beny Ramón Betancourt Martínez  
Jefe del Departamento de Atención y  
Servicios a Personas con Discapacidad.

Revisó:

Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez  
Subdirector de Prevención de la  
Discapacidad e Integración Social.

Aprobó

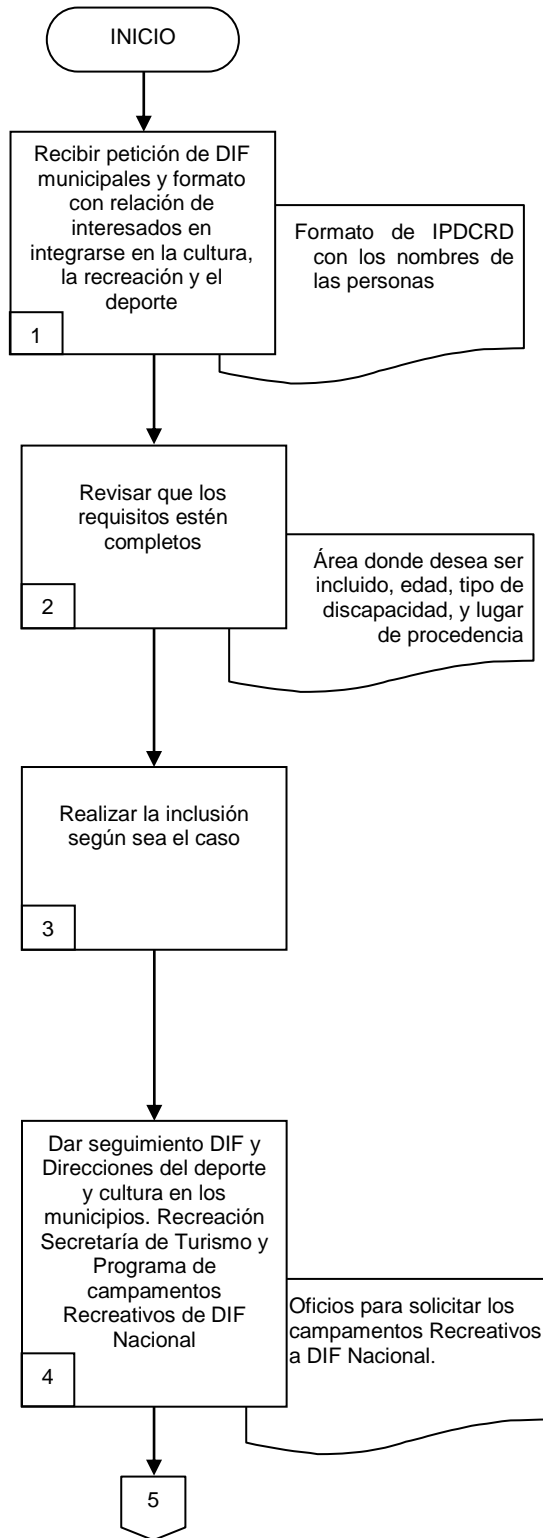
Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez  
Director de Atención a la Discapacidad

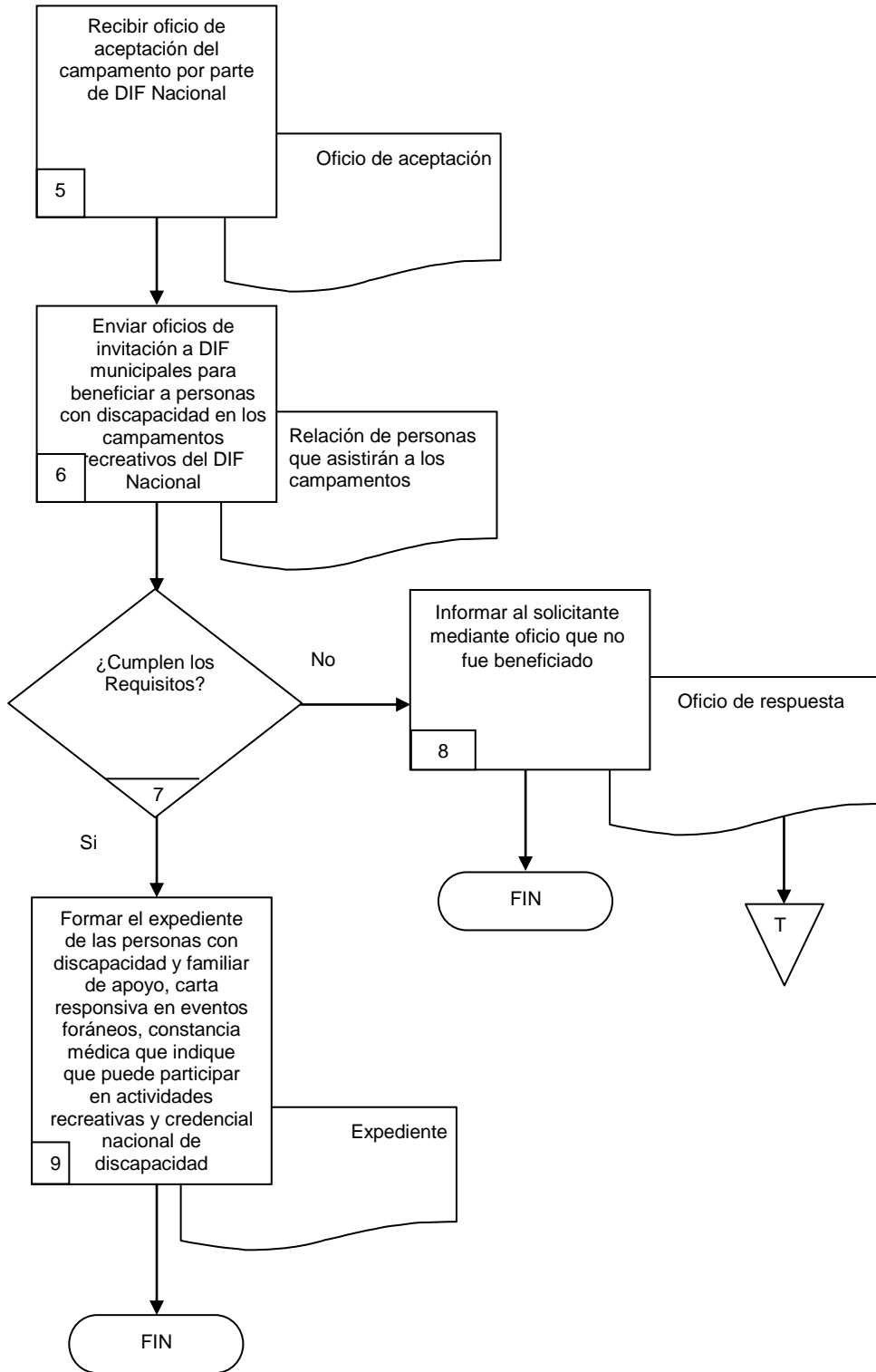
Fecha: 26 de febrero de 2016

Fecha: 26 de febrero de 2016

Fecha: 26 de febrero de 2016

### 6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad	Recibir petición de los DIF Municipales de las personas con discapacidad que se encuentren con el interés de practicar un deporte, realizar actividades culturales, o participar en programas de recreación, se realizará su inclusión con los siguientes procedimientos.	Oficio de Petición Formato IPDCRD
2	Coordinador	Revisar los requisitos que estén completos, nombre, edad, tipo de discapacidad, área donde desea ser incluido y lugar de procedencia.	Oficios de petición Formato IPDCRD
3	Coordinador	Realiza la inclusión se según sea el caso y cuando en el formato IPDCRD vengán anotados los nombres de las personas que desean ser incluidas en actividades deportivas, culturales o recreativas y con oficio solicitando a la Dirección de Atención a la Discapacidad el apoyo del encargado del programa de Inclusión deportiva, cultural y recreativa del DIF Estatal, para dar seguimiento en la Inclusión de los interesados.	Oficios de petición Formato IPDCRD
4	Coordinador	Da seguimiento hasta que las personas con discapacidad interesadas en ser incluidas en el deporte, la cultura y la recreación, hayan sido integradas. Áreas DIF y Direcciones del deporte y Cultura en los municipios. Recreación con apoyo de la Secretaría de Turismo y de la Dirección General de Integración Social del DIF Nacional para las personas con discapacidad interesadas en participa en los campamentos recreativos.	Oficios firmados por Dirección General, para solicitar a DIF Nacional los campamentos recreativos
5	JDASPD	Recibe oficio de aceptación del campamento por parte de DIF Nacional y firmar la carta compromiso para poder acceder al campamento recreativo.	Oficio de aceptación por DIF Nacional Firmar carta compromiso para poder acceder al campamento recreativo
6	JDASPD	Envía oficios de Invitación a DIF Municipales para beneficiar a personas con discapacidad en los campamentos recreativos del DIF Nacional. Solicitar la relación de las personas con discapacidad que se beneficiarán con la asistencia al campamento recreativo.	Oficio de Invitación Relación de beneficiarios en formato IPDCRD
7	Coordinador	¿Cumplen los requisitos? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 8 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 9	
8	JDASPD	Informa por oficio al solicitante que no fue beneficiado y se concluye el procedimiento.	Oficio
9	Coordinador	Solicita la firma una carta responsiva en eventos foráneos todos los asistentes al campamento recreativo, certificado médico que indique que puede realizar actividades recreativas, CURP, comprobante de domicilio, Edad, teléfono de algún familiar, y credencial de Discapacidad.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Firma de Carta Responsiva en eventos foráneos, Certificado Médico Credencial de Discapacidad

## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Padrón de Beneficiarios	Responsable del Programa	Permanente
2	Expediente de los asistentes a los campamentos recreativos	Responsable del Programa	Permanente

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Relación de Personas con discapacidad que visitan los centros recreativos y Culturales.	FO-DAD-SPDIS-01
2	Carta Responsiva en eventos Foráneos	FO-DAD-SPDIS-02
3	Ficha de Inscripción	FO-DAD-SPDIS-03



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	26/Febrero/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión para la Capacitación Laboral y Educativa de Personas con Discapacidad.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	002



### 1. Propósito:

Gestionar oportunidades de inserción y capacitación educativa y laboral para las personas con discapacidad con el fin de que ellos mismos logren mejorar su calidad de vida. Sensibilizar a las empresas y a la población en general en el tema de discapacidad y la importancia de que este sector de la población sea autosuficiente.

### 2. Alcance:

Escuelas  
Empresas  
Unidades Básicas de Rehabilitación

### 1. Referencias:

2. Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 25 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 del 16 de septiembre del 2009.
- ✚ Ley de Atención a Personas con Discapacidad, para el Estado de Morelos capítulo III, artículo 23 fracción III, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 1º. De febrero del 2012.
- ✚ Ley General de Salud artículo 174 Fracción III, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de abril del 2013.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

### 4. Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Ninguna

### 6. Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:

Revisó:

Aprobó

Lic. Beny Ramón Betancourt Martínez  
**Jefe del Departamento de Atención y  
Servicios a Personas con Discapacidad**

Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez  
**Subdirector de Prevención de la  
Discapacidad e Integración Social**

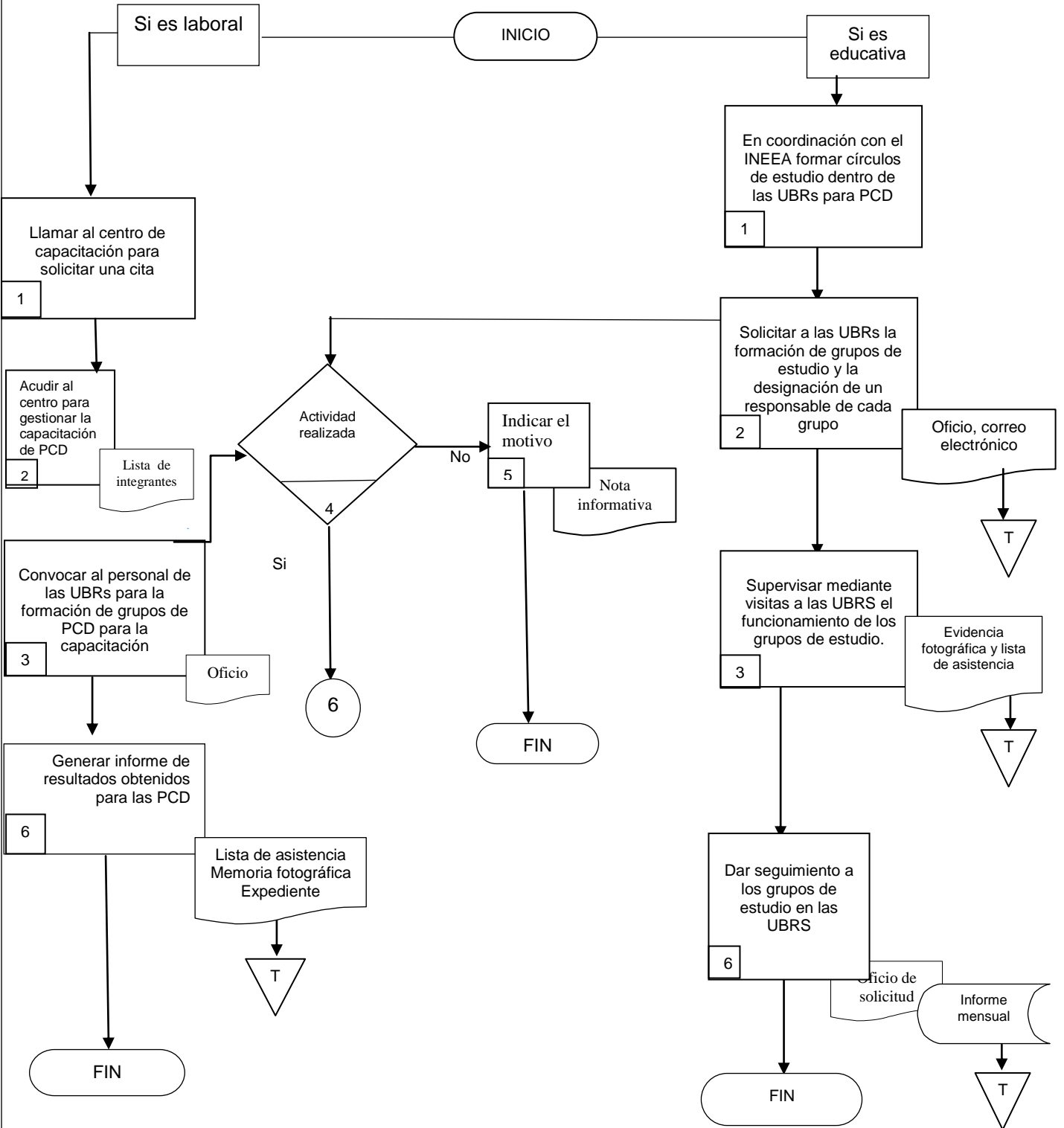
Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez  
**Director de Atención a la Discapacidad**

Fecha: 26 de febrero de 2016

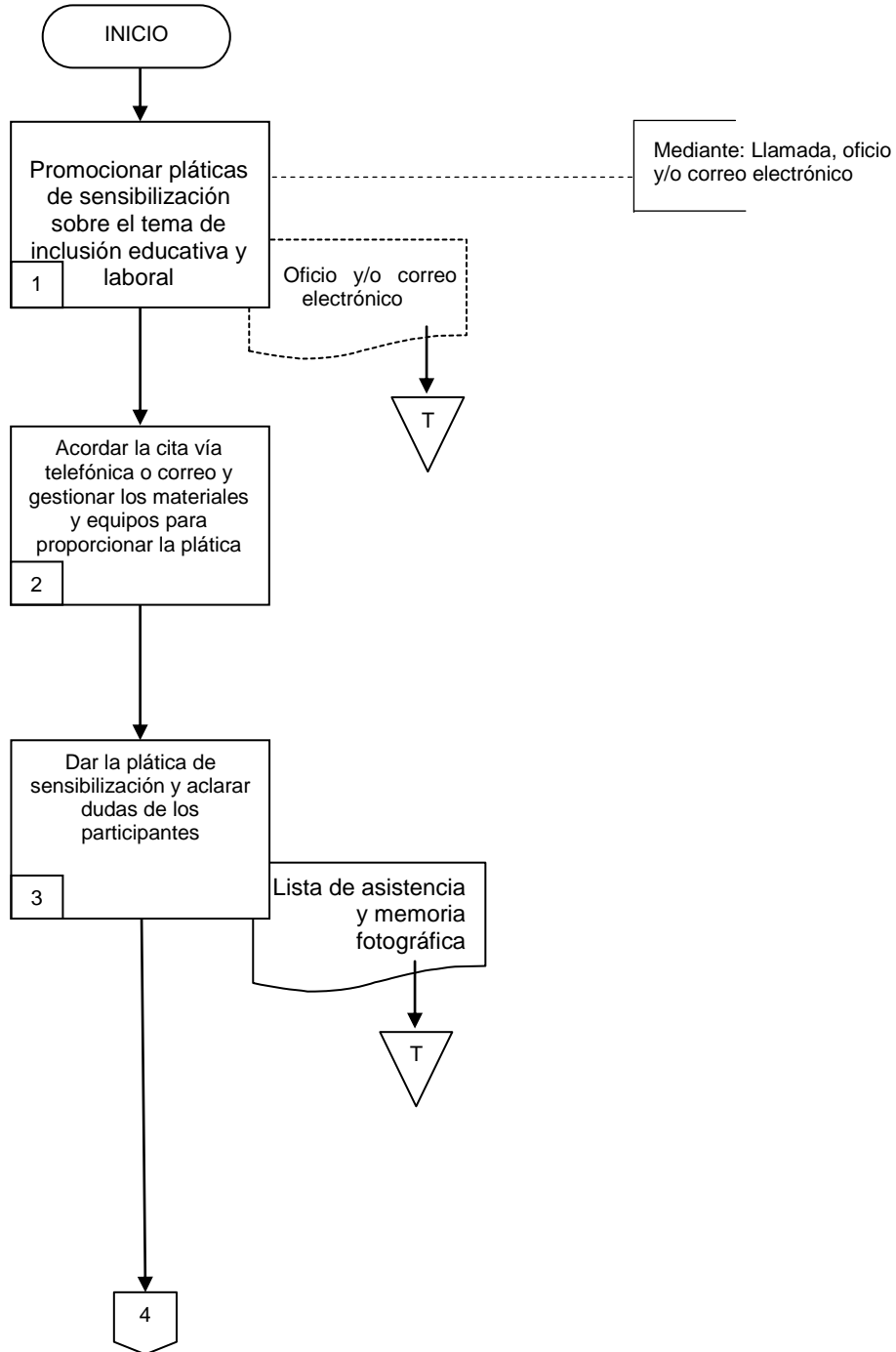
Fecha: 26 de febrero de 2016

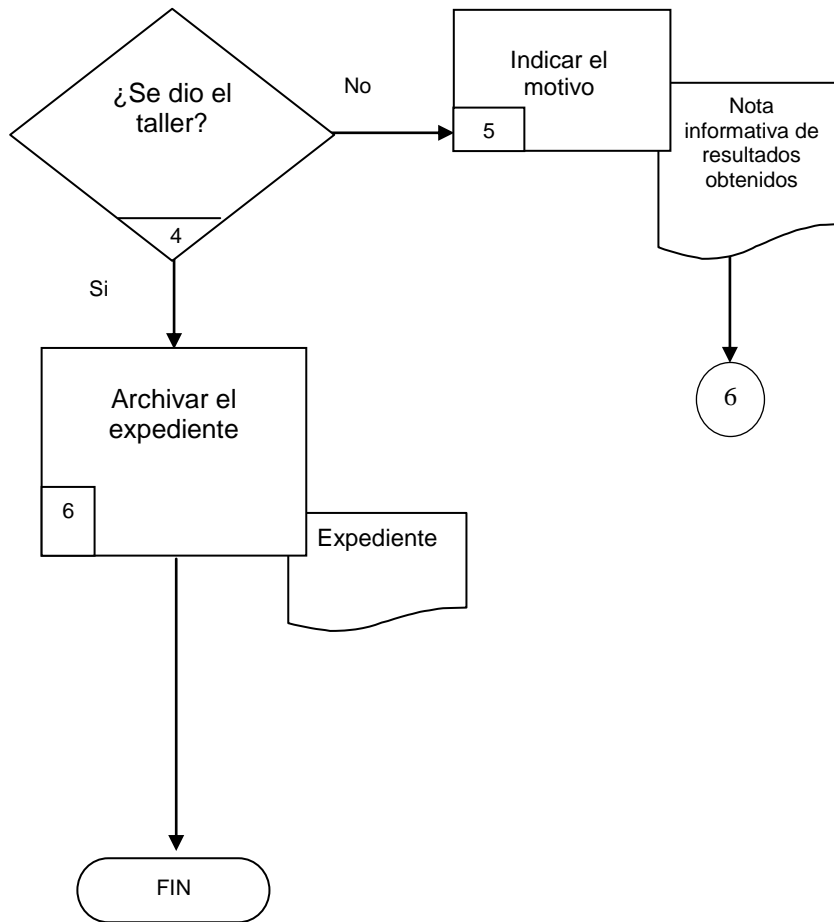
Fecha: 26 de febrero de 2016

1. Diagrama de flujo



### SENSIBILIZACIÓN A ESCUELAS Y/O EMPRESAS





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		Si es laboral	
1	Responsable del programa	Llamar al centro de capacitación solicitando un curso de capacitación para el autoempleo para P.C.D.	
2	J.D.A.P.C.D.	Convocar al personal de las UBRs para que formen grupos de PCD para capacitación.	Oficio y/o correo electrónico
3	Responsable del programa	Acudir al centro para gestionar la capacitación	Lista del grupo formado
4	Responsable del programa	¿Se realiza la actividad? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 5 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 6	
5	Responsable del programa	Indicar el motivo	Nota informativa al Subdirector de la SPDIS
6	Responsable del programa	Generar informe de resultados obtenidos para las P.C.D.	Lista de asistencia, memoria fotográfica, Expediente
		Si es educativa	
1	Responsable del programa	En coordinación con el INEEA formar círculos de estudio dentro de las UBRs para PCD	
2	J.D.A.P.C.D	Solicitar a las UBRs la formación de grupos de estudio y la designación de una/un responsable de cada grupo	Oficio
3	Responsable del programa	Supervisar mediante visitas a las UBRs el funcionamiento de los grupos de estudio	Evidencia fotográfica y lista de asistencia
4	Responsable del programa	¿Se realiza la actividad? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 5 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 6	
5	Responsable del programa	Indicar el motivo	Nota informativa al Subdirector de la SPDIS
6	Responsable del programa	Dar seguimiento a los grupos de estudio a las UBRs	Informe mensual
7	J.D.A.P.C.D	Solicitar la entrega de un informe mensual  Con esta actividad finaliza el proceso	J.D.A.P.C.D.

### SENSIBILIZACION EN DISCAPACIDAD A ESCUELAS O EMPRESAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Responsable del programa	Promocionar pláticas de sensibilización sobre el tema de inclusión educativa y laboral y agendar cita para la plática	Oficio, correo electrónico, u oficio de comisión.
2	Responsable del programa	Acordar la cita vía telefónica y gestionar materiales y equipos para dar la plática (lap-top y cañón)	
3	Responsable del programa	Dar la plática de sensibilización	Lista de asistencia y memoria fotográfica
4	Responsable del programa	¿Se realiza la actividad? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 5 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 6	
5	Responsable del programa	Indicar el motivo	Nota informativa al Subdirector de la SPDIS
6	Responsable del programa	Generar informe de resultados obtenidos  Con esta actividad finaliza el proceso	Nota informativa al Subdirector de la SPDIS

## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de comisión y/o tarjetas de salida	Responsable del programa	6 meses
2	Lista de asistencia y evidencia fotográfica	Responsable del programa	6 meses
3	Notas informativas	Responsable del programa	6 meses
4	Informe mensual	Responsable del programa	6 meses

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Entrevista Inicial	FO-SPDIS-DASPCD-01
2	Reporte de evaluación laboral	FO-SPDIS-DASPCD-02
3	Reporte de resultados de EpMTV	FO-SPDIS-DASPCD-03



PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS  
DIRECCION DE REHABILITACION E INTEGRACION DE LA DISCAPACIDAD  
PROGRAMA: **INCLUSION LABORAL Y EDUCATIVA**


EVENTO:

LUGAR DEL EVENTO:

FECHA:

RESPONSABLE DEL PROG.: PSIC. MA. CATALINA DE LA LUZ GARCIA GUTIEERAZ

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN				FIRMA
			CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.	



[www.morelos.gob.mx](http://www.morelos.gob.mx)





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	26/02/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Evaluación por Muestras de Trabajo Valpar

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	002

### 1. Propósito:

Contribuir a la inserción laboral de las personas con discapacidad mediante la aplicación de muestras de trabajo del sistema VALPAR, con el fin de que mejoren su calidad de vida.

### 2. Alcance:

Personas con discapacidad y adultos mayores que requieran ser evaluadas como parte del proceso para su posible inserción laboral

### 3. Referencias:

- ✚ Estatuto Orgánico del Sistema DIF Morelos
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 25 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 del 16 de septiembre del 2009.
- ✚ Ley de Atención a Personas con Discapacidad, para el Estado de Morelos capítulo III, artículo 23 fracción III, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 1º. De febrero del 2012.
- ✚ Ley General de Salud artículo 174 Fracción III, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de abril del 2013.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

### 4. Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

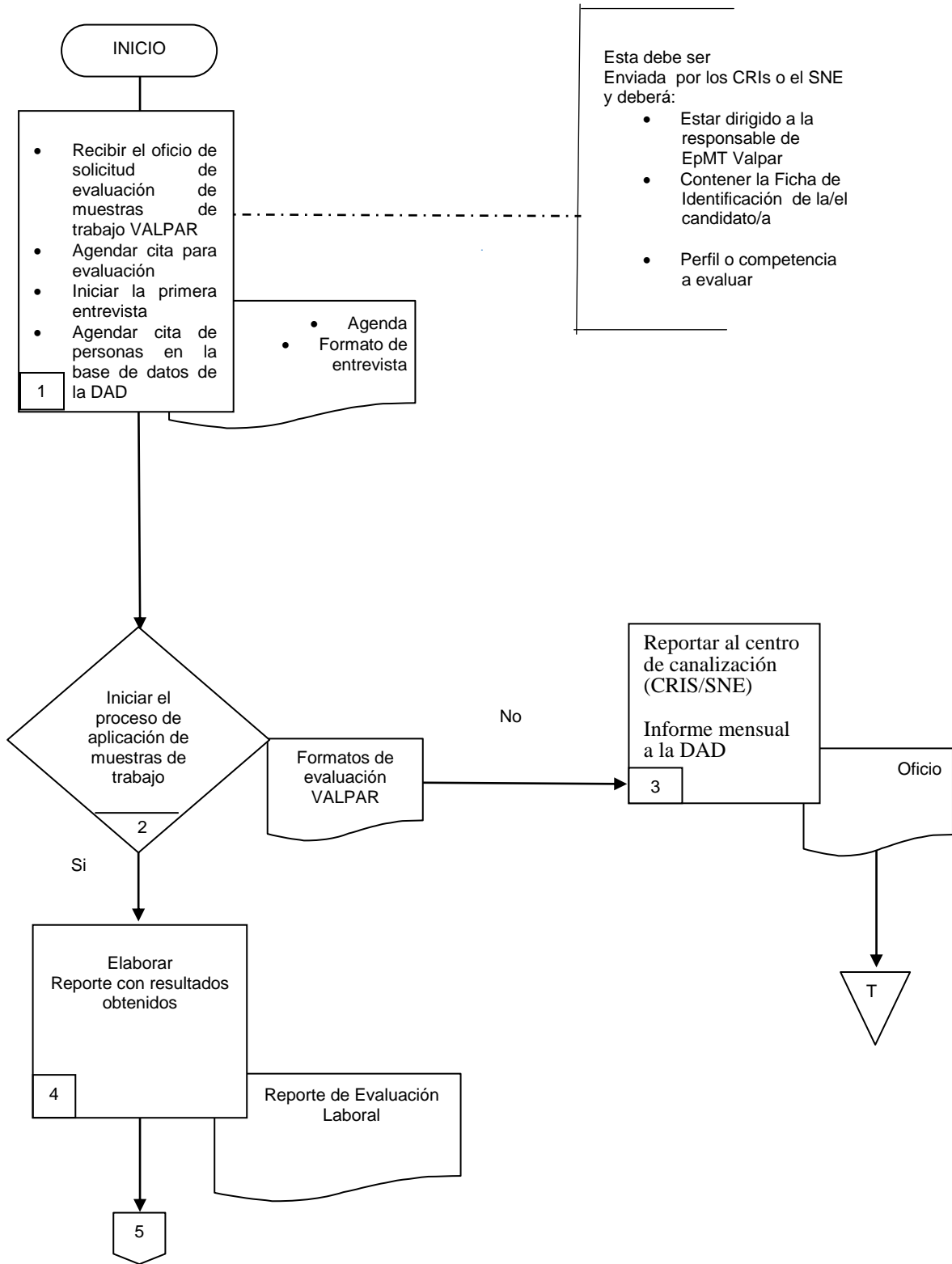
CRI: Centro de Rehabilitación Integral  
SNE: Servicio Nacional del Empleo  
P.C.D.: Persona Con Discapacidad  
EpMT-Valpar: Evaluación por muestras de trabajo

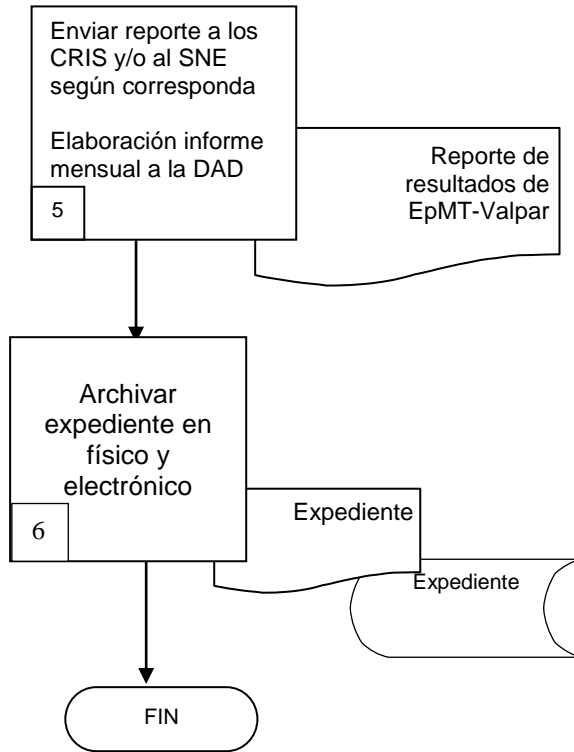
### 6. Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Beny Ramón Betancourt Martínez Jefe del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad.	Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.	Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinadora	Recibir oficio de canalización y/o referencia Agendar cita para dar inicio al proceso de evaluación Realizar la primera entrevista	Oficio y/o solicitud de evaluación Agenda Formato de entrevista
2	Coordinadora	Iniciar el proceso de aplicación de muestras de trabajo	Formatos de evaluación VALPAR
3	Coordinadora	Iniciar el proceso de aplicación de muestras de trabajo de acuerdo al perfil o competencia a evaluar	
4	Coordinadora	¿Se realiza la evaluación? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 3 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 4	Oficio
5	Coordinadora	Elaborar reporte	Reporte de Evaluación Laboral
6	Coordinadora	Enviar reporte de resultados a los CRIS y/o SNE	Reporte de resultados
7	Coordinadora	Archivar expediente  Con esta actividad da fin el procedimiento	Expediente

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Entrevista Inicial	Responsable del Programa	12 meses
2	Formatos de evaluación VALPAR	Responsable del Programa	12 meses
3	Reporte de evaluación laboral	Responsable del Programa	12 meses
4	Reporte de resultados de EpMTV	Responsable del Programa	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Entrevista Inicial	FO-SPDIS-DAPD-01
2	Reporte de evaluación laboral	FO-SPDIS-DAPD-02
3	Reporte de resultados de EpMTV	FO-SPDIS-DAPD-03



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	22/09/2014
1	Todas	Actualización de los procedimientos	Actualización del Manual	10/Julio/2015
2	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Febrero/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de la Brigada Buco Dental DIF-UNAM.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	001 002

### 1. Propósito

Proporcionar atención dental de primer nivel a la población con discapacidad vulnerable y de escasos recursos económicos de las comunidades y colonias de los 33 municipios del Estado de Morelos

### 2. Alcance

Atención a población con discapacidad y abierta a los 33 Municipios del Estado de Morelos dando atención dental preventiva y restaurativa brindada por la Brigada Bucodental DIF-UNAM

### 3. Referencia

- ✚ Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos de fecha 09 de Diciembre de 2014.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 25 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 del 16 de septiembre del 2009.
- ✚ Ley de Atención a Personas con Discapacidad, para el Estado de Morelos capítulo III, artículo 23 fracción III, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 1º. De febrero del 2012.
- ✚ Ley General de Salud Artículo 174 Fracción III, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de abril del 2013.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

### 4. Responsabilidad

- ✚ Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad., elaborar, implementar y mantener actualizado este Procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social implementar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director de Atención a la Discapacidad, revisar y aprobar la aplicación de este Procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal de apoyo, apegarse y dar cumplimiento a este Procedimiento.

### 5. Definiciones

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

**Coordinador UNAM.-** Persona que realiza la organización y distribución de la atención de las personas beneficiadas por los estudiantes de la Facultad de Odontología de "LA UNAM".

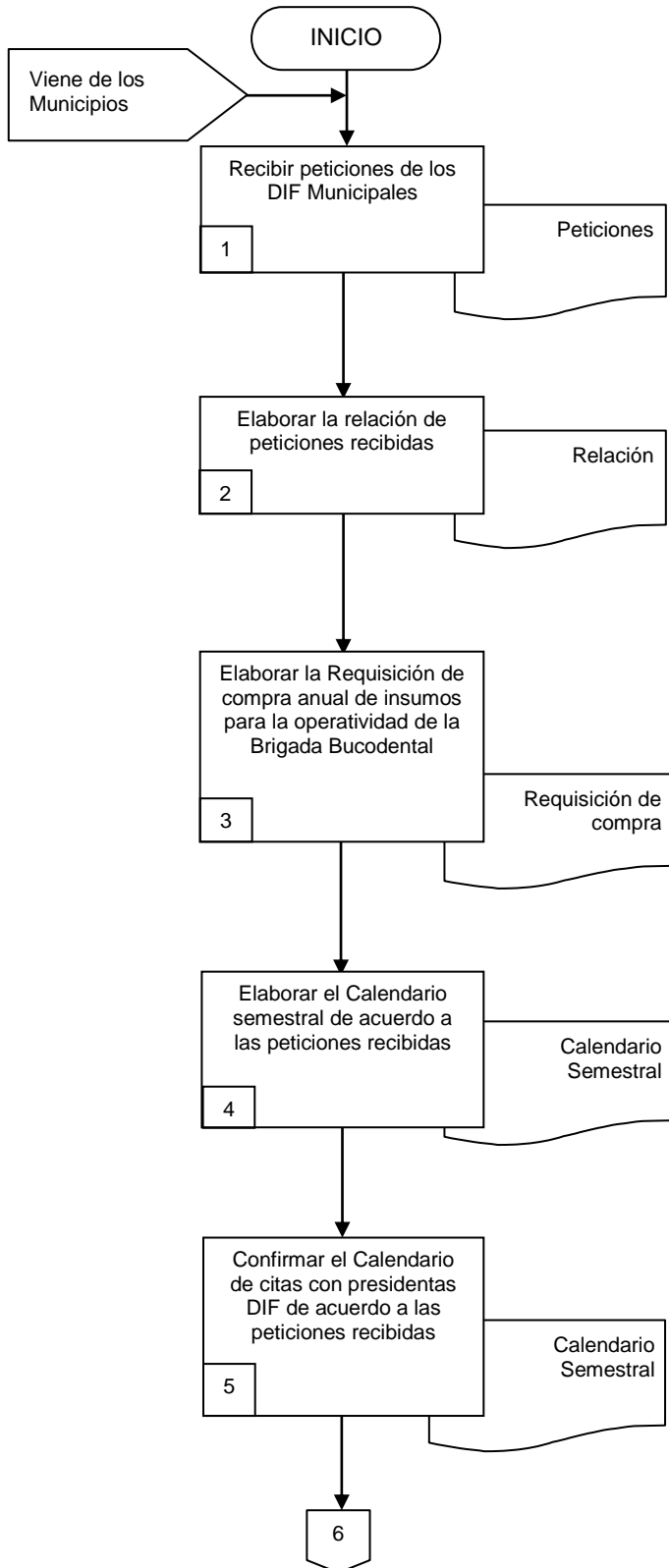
### 6. Método

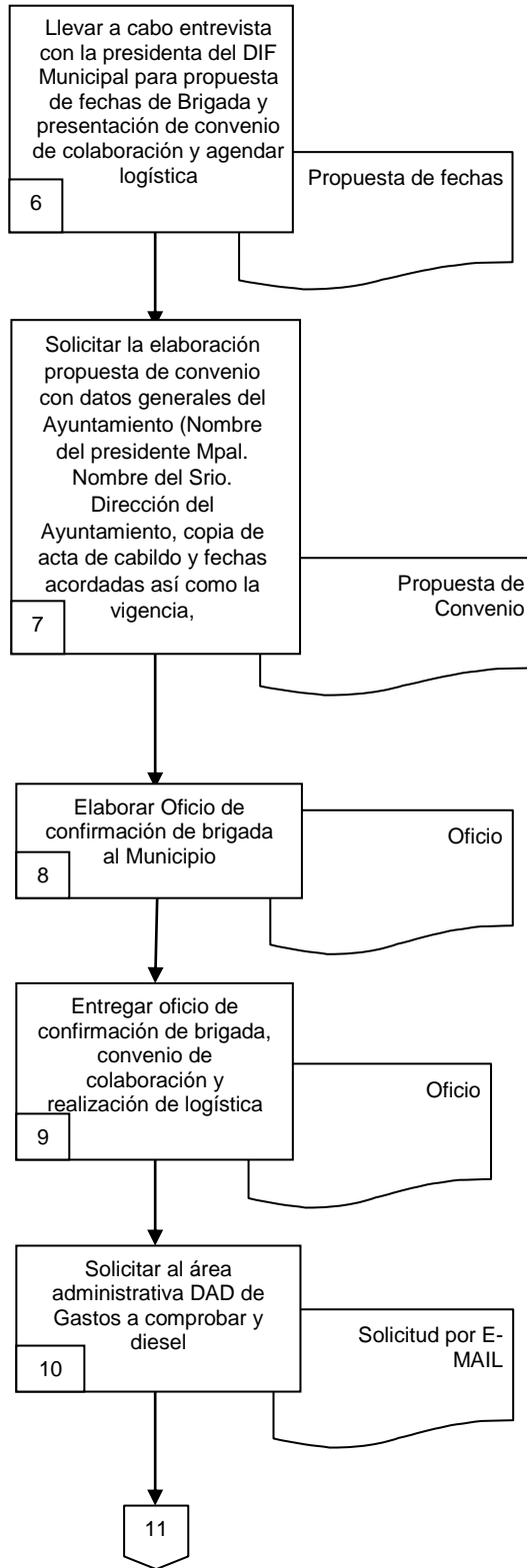
6.1 Diagrama de flujo

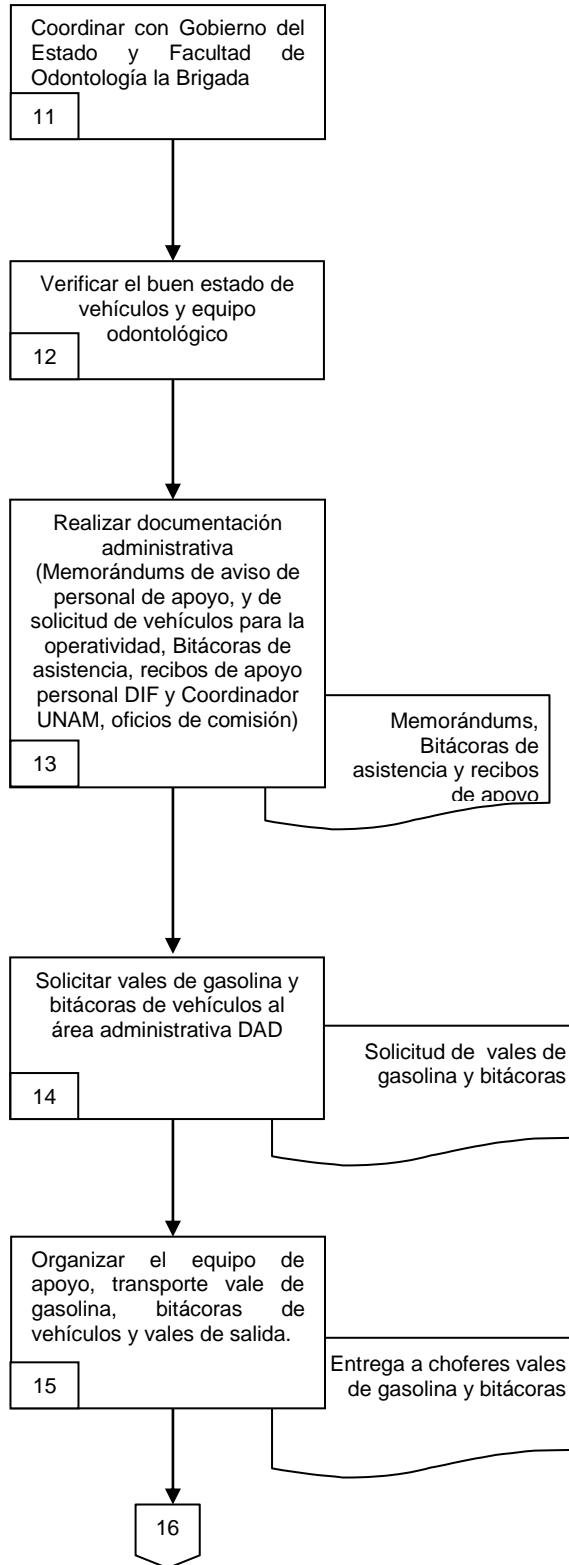
6.2 Descripción de actividades

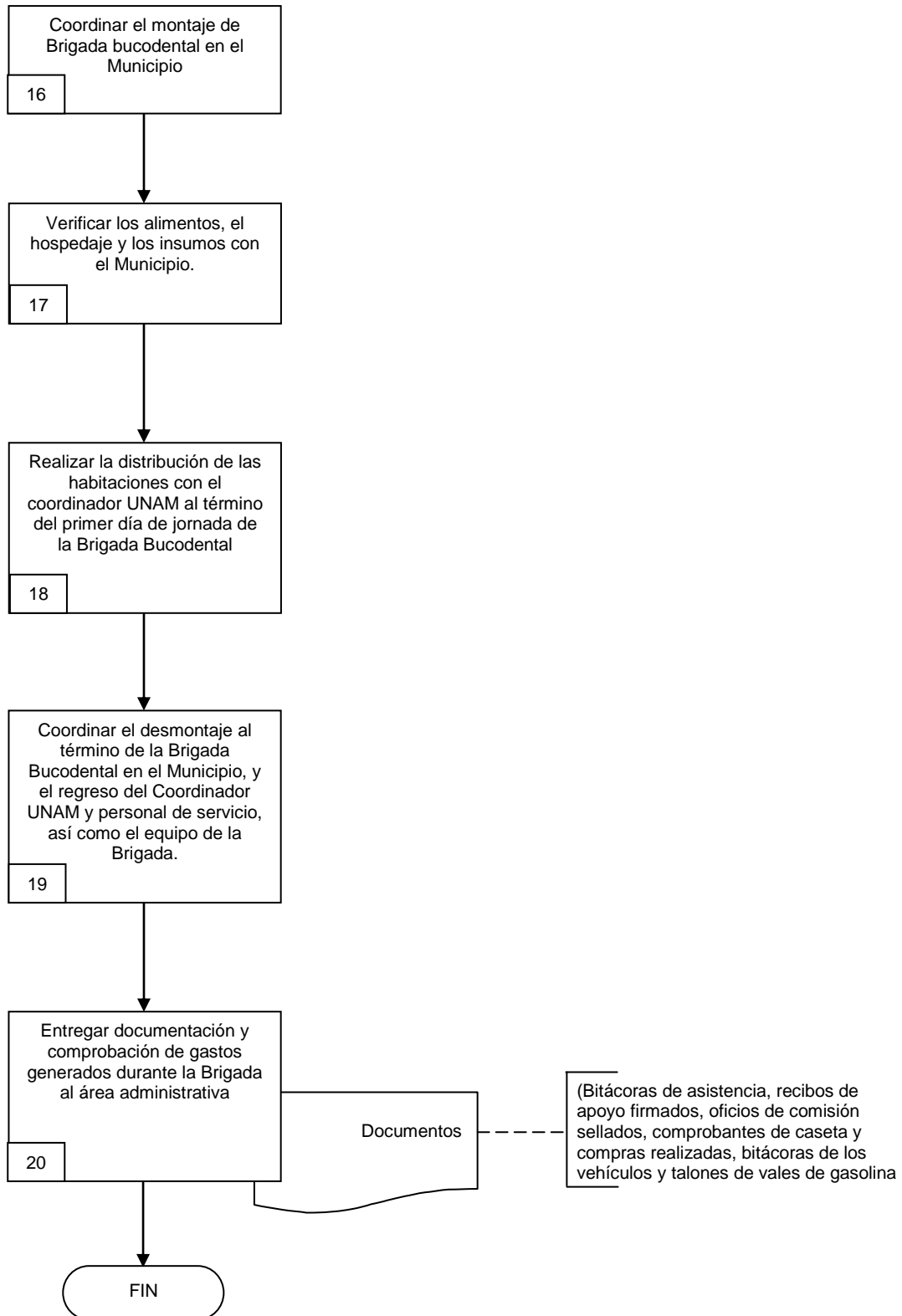
Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Beny Ramón Betancourt Martínez Jefe del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad.	Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.	Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

### 6.1 Diagrama de Flujo









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Recibe peticiones de los D.I.F. Municipales Viene de los DIF Municipales	Peticiones
2	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Elabora la relación de peticiones recibidas	Relación
3	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Elabora la Requisición de compra anual de insumos para la operatividad de la Brigada Bucodental	Requisición de compra
4	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Elabora el calendario semestral de acuerdo a las peticiones recibidas	Calendario
5	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Confirma el calendario de citas con presidentas DIF de acuerdo a las peticiones recibidas	Calendario de citas
6	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Entrevista con la presidenta del DIF Municipal para propuesta de fechas de Brigada y presentación de convenio de colaboración.	
7	Jefa de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad	Entrega de generales del Ayuntamiento (Nombre del presidente Municipal, nombre del secretario, dirección del ayuntamiento, copia de acta de cabildo fechas acordadas para la brigada bucodental y vigencia.) y firma de convenio	convenio
8	Subdirector	Elaboración de Oficio de confirmación de brigada al municipio	Oficio
9	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Entrega de oficio de confirmación de brigada, convenio de colaboración y realización de logística	
10	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Solicitud al área administrativa DAD de Gastos a comprobar y diesel	
11	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Coordinar con gobierno del Estado y Facultad de Odontología para la Brigada	
12	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Verificar el buen estado de vehículos y equipo odontológico	
13	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Realizar documentación administrativa (Memorándums de aviso de personal de apoyo, y de solicitud de vehículos para la operatividad, Bitácoras de asistencia, recibos de apoyo personal DIF y Coordinador UNAM, oficios de comisión)	
14	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Solicitud de vales de gasolina y bitácoras de vehículos al área administrativa DAD	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
15	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Organizar el equipo de apoyo, transporte vale de gasolina y vales de salida.	Vales de gasolina
16	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Coordinación de montaje de Brigada bucodental en el Mpio.	
17	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Verificar los alimentos, el hospedaje y los insumos puestos por el municipio.	
18	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Realiza la distribución del Hospedaje al término del primer día de jornada de la Brigada Bucodental, retirarse al hospedaje y realizar la distribución de las habitaciones con el coordinador UNAM.	
19	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Coordina el desmontaje al término de la Brigada Bucodental en el Municipio, coordinar el desmontaje y el regreso de Coordinador UNAM y personal de servicio, así como el equipo de la Brigada.	
20	Jefa de Brigada Bucodental DIF-UNAM	Entrega documentación el día lunes entregar comprobación de gastos generados durante la Brigada al área administrativa (Bitácoras de asistencia, recibos de apoyo personal DIF y Coordinador UNAM, oficios de comisión, comprobantes de caseta y comprobantes extras de compras) así como las bitácoras de los vehículos y talones de vales de gasolina.	

**7. Registros de Calidad y Equidad de Género:**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Historias Clínicas UNAM	Jefa de Brigada	Cinco año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula de registro	FO-DAD-SPDIS-BBD-001

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Supervisión de Módulos PreviDIF del Sistema DIF Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Prevención de la discapacidad	001
	002
Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	003
Programa Módulo Previdif	

### 1. Propósito:

Dar un servicio adecuado a la población orientando y educando con medidas de prevención de enfermedades crónico-degenerativas desde temprana edad previniendo alguna discapacidad.

### 2. Alcance:

Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social  
Jefatura de departamento de Atención a Personas con Discapacidad  
Módulos Previdif del estado de todo Morelos

### 3. Referencias:

- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 47, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- + Reglamento Interior del Sistema DIF Morelos artículo 24 fracción XVIII, y artículo 29 fracción X, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- + Ley General de Salud sistema nacional de salud, título segundo, artículo 6º
- + Ley General de Salud sistema nacional de salud, título segundo, Educación para la Salud, artículo 112, artículo 171

### 4. Responsabilidades:

- + Es responsabilidad del Encargado del Módulo Previdif, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director de Atención a la Discapacidad Aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**U.B.R: Unidad Básica de Rehabilitación**

**C.R.I.: Centro de Rehabilitación Integral**

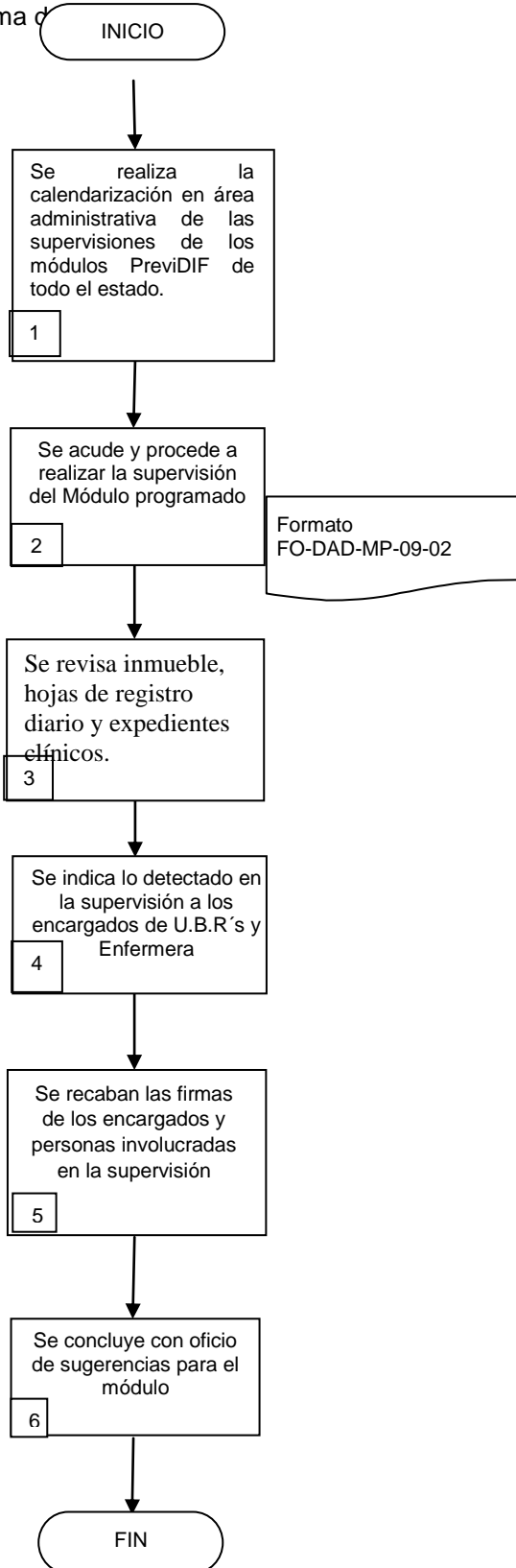
### 6. Método de Trabajo

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Beny Ramón Betancourt Martínez <b>Jefe del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad.</b>	Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez <b>Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.</b>	Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez <b>Director de Atención a la Discapacidad</b>
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	EPMP	Se realiza la calendarización de las supervisiones con el área administrativa para confirmar la asistencia a los municipios programados teniendo el vehículo disponible para cada salida a los municipios	
2	EPMP	Se acude y procede a los módulos PreviDIF programados a realizar la supervisión, acudiendo con la encargada del módulo y su encargada de U.B.R. o al igual la directora del D.I.F. Municipal de inicio.	FO-DAD-SPDIS-05
3	EPMP	Se revisa inmueble para verificar que se encuentre completo, en buen estado y área limpia, hojas de registro diario corroborando las actividades que han realizado y expedientes clínicos que se encuentran guardados en el archivero de gaveta, informes mensuales entregados.	Formato sisp-15
4	EPMP	Se indica lo detectado en la supervisión a los encargados de U.B.R's y Enfermera haciendo la sugerencia verbalmente.	
5	EPMP	Se recaban las firmas de los encargados y personas involucradas en la supervisión plasmándolas en el documento para su validación.	
6	EPMP	Se concluye con oficio de sugerencias donde se especifica lo que se observó en la supervisión haciendo las sugerencias por escrito para su conocimiento y la corrección del mismo.	Oficio
	EPMP	Con esta actividad da fin el procedimiento.	

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de supervisión (FO-DAD-SPDIS-05)	Encargada de programa Módulo Previdif	
2	Oficio de conclusión de supervisión		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de supervisión	FO-DAD-SPDIS-05





FORMATO DE SUPERVISIÓN DE MÓDULOS PREVIDIF  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROGRAMA

ESTADO:

\_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL:

\_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL(A) RESPONSABLE DEL MÓDULO PREVIDIF:

\_\_\_\_\_

DIAS Y HORARIO DE SERVICIO:

\_\_\_\_\_

COSTO DE LA  
ATENCIÓN \_\_\_\_\_

La presente supervisión tiene como objetivo el conocer el estado actual de los servicios de rehabilitación que otorga el sistema municipal a la población con discapacidad, y poder mejorar la atención de manera continua.

Los aspectos a evaluar se basan en el Manual de Procedimientos para la atención en las Unidades Básicas de Rehabilitación y en la Guía para la supervisión de las Unidades Básicas vigente y se califican de la siguiente forma:

CUMPLE (C), NO CUMPLE (NC), O NO APLICA (NA); en base a las características de ser,  
INDISPENSABLE: Criterios requeridos para la atención, diagnóstico o tratamiento del usuario,  
NECESARIOS: Criterios requeridos para la adecuada rehabilitación del usuario, CONVENIENTES: Criterios requeridos para ofrecer una mejor atención al paciente.



ESPECIFICACION	VERIFICAR	PONDERACION	C	NC	NA
1.- Cuenta con encargado o responsable del Módulo PreviDIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar su perfil</li> </ul>	Indispensable			
2.- Cuenta con personal de enfermería con estudios o licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar su perfil</li> </ul>	Indispensable			
3.- Cuenta con médico (General o pasante)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar su perfil</li> </ul>	Indispensable			

**DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES CLINICOS**

ESPECIFICACIÓN	VERIFICAR	PONDERACIÓN	C	NC	NA
PROGRAMA ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Justificación</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Metas</li> </ul>	Necesario			
INFORME ANUAL(CORTE A 31 DE DICIEMBRE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe Contar Con Los Sigüientes Rubros:</li> <li>• Introducción</li> <li>• Justificación</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Metas</li> <li>• Asistencia a Capacitaciones</li> <li>• Resultado</li> <li>• Impacto</li> </ul>	Indispensable			
INFORMES REALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Mensual</li> </ul>	Indispensable			

**REGISTRO DE ACCIONES PROGRAMADAS**

ESPECIFICACIONES	VERIFICAR	PONDERACIÓN	C	NC	NA
LIBRETA GENERAL DE USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número De Expediente</li> <li>• Nombre Del Usuario</li> <li>• Fecha De Ingreso</li> <li>• Edad Y Sexo</li> <li>• Escolaridad</li> <li>• Curp</li> <li>• Domicilio Completo</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Diagnostico</li> <li>• Canalización</li> <li>• Tipo De Discapacidad</li> <li>• Grado De Discapacidad</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	Necesaria			
LIBRETA U HOJAS DE CONTROL DE PLATICAS Y EVENTOS	Platicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Tema</li> <li>• Lugar</li> <li>• A Quien Se Dirigió</li> <li>• Quien Lo Impartió</li> <li>• Número De Asistentes</li> </ul>	Necesaria			
LIBRETA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Número De Expediente</li> <li>• Nombre</li> <li>• Lugar Donde Se Realiza La Referencia</li> <li>• Servicio Al Que Acudirá</li> <li>• Contra referencia Del Usuario (Diagnostico Indicación Médica)</li> </ul>	Necesario			
REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES (SISP-15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá Contar Con:</li> <li>• Registro Diario De Productividad</li> </ul>	Necesario			

UNIFORMES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONA SERVICIOS A LA POBLACIÓN	Portar Adecuadamente Su Uniforme En La Unidad Básica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Filipina O Bata</li> </ul>	Necesario			
INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> </ul>	Indispensable			
USO ADECUADO DEL EQUIPO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Usa Y Se Cuida Adecuadamente El Equipo</li> <li>Existe Mantenimiento Preventivo O Correctivo Del Mismo (Verificar Oficinas De Envío)               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Preventivo</li> <li>-Correctivo</li> </ul> </li> </ul>	Indispensable			
ORDEN Y LIMPIEZA DE ESTABLECIMIENTO	Existe Un Orden Y Limpieza Adecuada Del Establecimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultorio</li> </ul>	Indispensable			

**OBSERVACIONES**

**DIRECTORA DIF**

**PRESIDENTA DIF**

**ENCARGADA DE UBR**

**ENCARGADA DEL MÓDULO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:**

---

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	22/09/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Julio/2015
2	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Febrero/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Entrega de Apoyos Funcionales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad Subdirección de Rehabilitación	001 002

## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AYUDAS FUNCIONALES

### 1. Propósito:

Proporcionar a la población con discapacidad de bajos recursos económicos ayudas funcionales de acuerdo a los resultados de la valoración del médico especialista en rehabilitación, para mejorar su calidad de vida.

### 2. Alcance:

Población con discapacidad de bajos recursos económicos del Estado de Morelos.

### 3. Referencias:

- ✚ Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos de fecha 09 de Diciembre de 2014
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 25 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 del 16 de septiembre del 2009.
- ✚ Ley de Atención a Personas con Discapacidad, para el Estado de Morelos capítulo III, artículo 23 fracción III, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 1º. de febrero del 2012.
- ✚ Ley General de Salud Artículo 174 Fracción V, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de abril del 2013.
- ✚ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicada en el Diario Oficial "Tierra y Libertad" número 5142 del 20 de noviembre de 2013.

### 3. Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Ayudas Funcionales:** Son cualquier objeto, equipo o producto utilizado para aumentar, mantener o mejorar las habilidades de las personas con discapacidad, de tal forma que promuevan la independencia en todos los aspectos de la vida diaria de la persona.

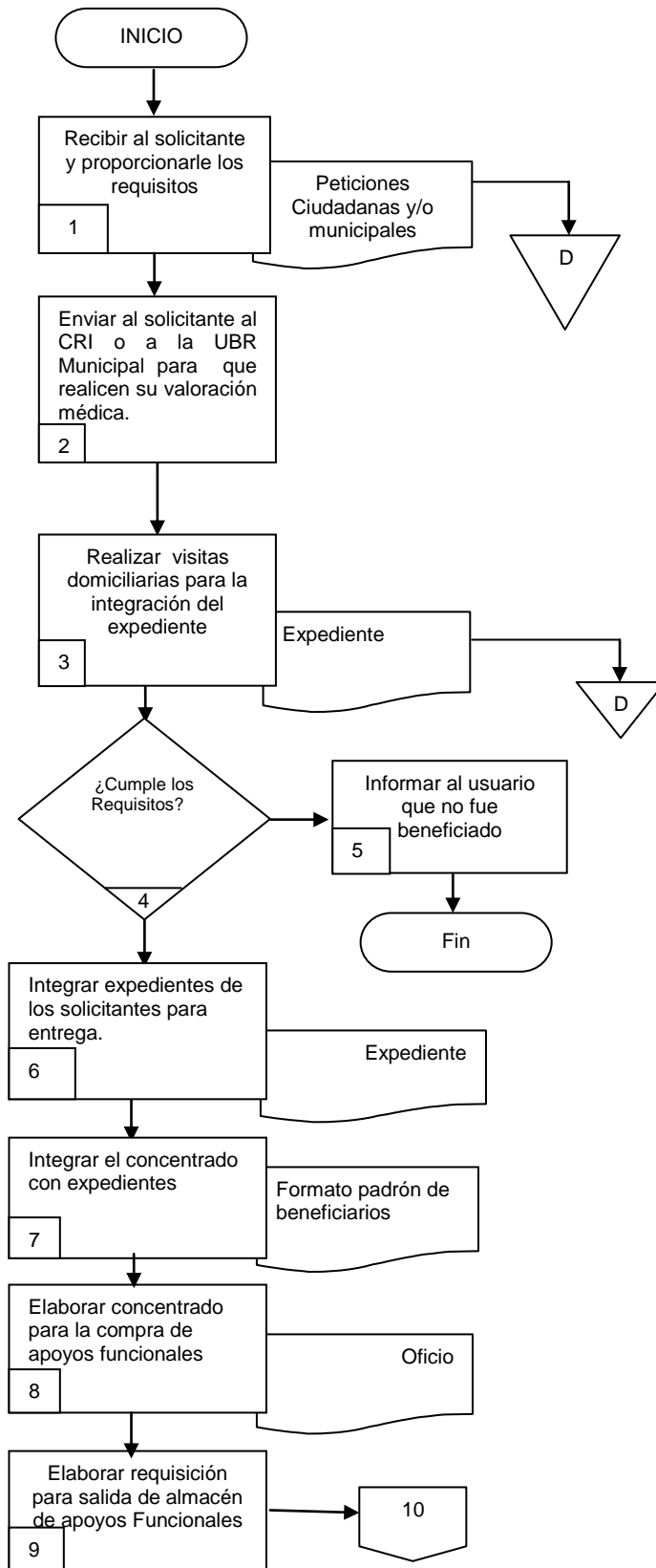
### 6. Método de Trabajo

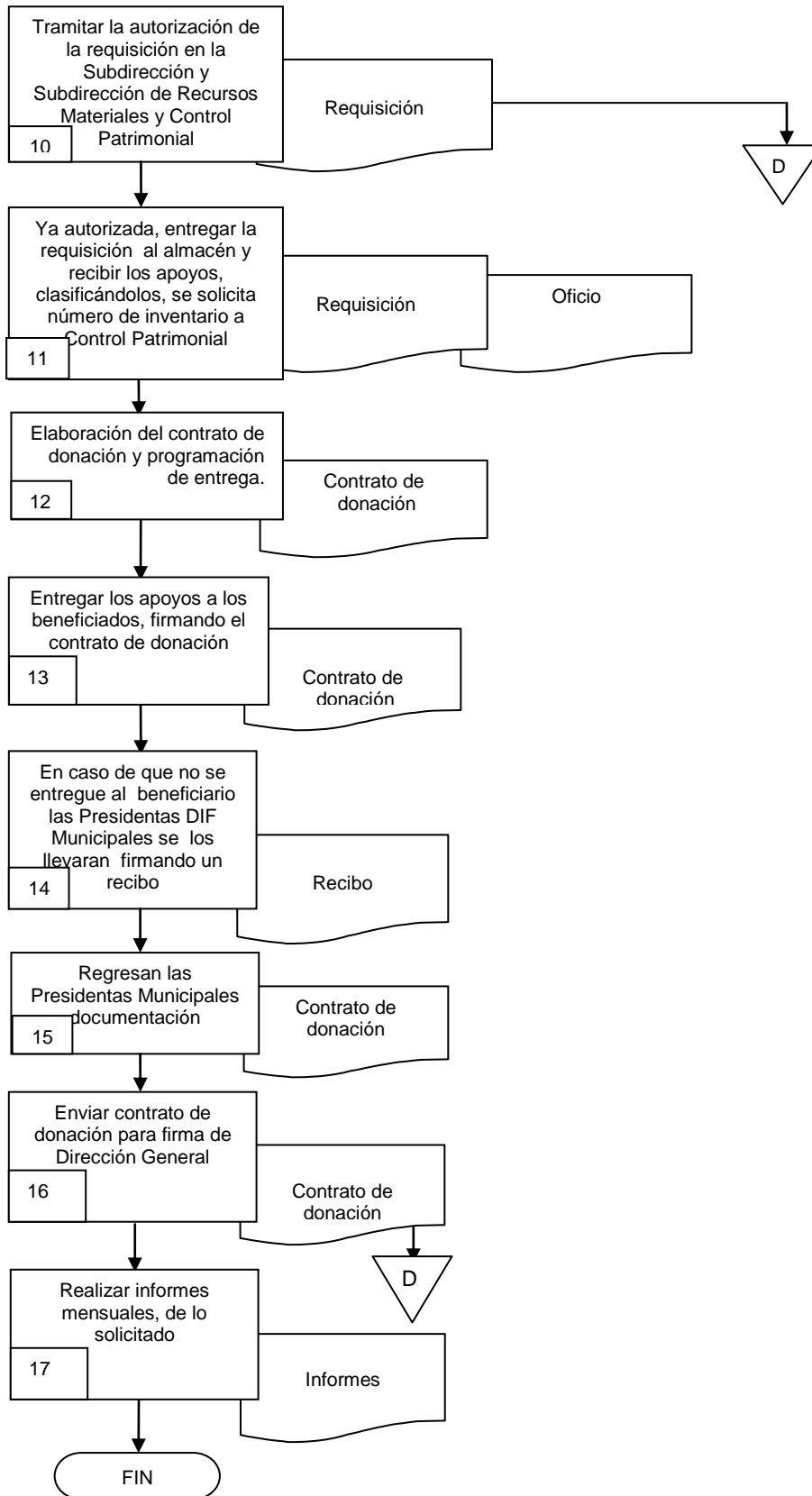
- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Ing. Fidel Salgado Vargas Jefe del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación	Dr. Adán Horacio Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016



6.1. Diagrama de flujo de Apoyos Funcionales





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Recibe solicitudes de los Municipios y Peticiones Ciudadanas en la Subdirección de Rehabilitación o en forma directa.	Petición
2	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Si la petición no está integrada se envía al solicitante al CRI o a la UBR Municipal correspondiente para la valoración médica y la elaboración del estudio Socioeconómico.	
3	Trabajo Social	Visitas domiciliarias para la integración de expedientes y elaboración de estudios socioeconómicos y verificar la información, cuando se requiere.	Requisitos
4	Jefe de Unidad y Trabajo Social	¿Cumple los Requisitos? Se reciben de los municipios valoración y estudio socioeconómico con la documentación adicional para integrar el expediente.	Informe médico y estudio socioeconómico y demás documentación
5	Jefe de Unidad y Trabajo Social	No - Se informa al usuario que no fue beneficiado a través de vía telefónica y/o oficio firmado por el Subdirector de Rehabilitación	Oficio de respuesta, original solicitante y copia a la SR
6	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Si- Se abre el expediente integrando la solicitud de apoyo, estudio socioeconómico, valoración médica y demás documentación	Solicitud de apoyo Estudio socioeconómico Valoración médica y demás documentación.
7	Jefe de Unidad	Integrar el concentrado de los expedientes.	Padrón de beneficiarios
8	Jefe de Unidad	Elaborar concentrado para la compra de ayudas funcionales, con especificaciones.	Concentrado
9	Jefe de Unidad	Elaborar Requisición al Departamento de Almacén de las ayudas funcionales requeridas.	Requisición
10	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Tramitar la autorización de la Requisición de las ayudas a la Subdirección de Rehabilitación y Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Requisición
11	Jefe de Unidad	Autorizada la requisición se entrega al Almacén para que pueda surtir de acuerdo a los requerimientos del documento y se solicita número de inventario de las ayudas funcionales al Departamento de Control Patrimonial para anexar al Contrato de donación	Requisición y oficio
12	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Elaboración del contrato de donación y programación de entrega	Contrato de donación y Calendario de entregas

13	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Entrega de Ayudas Funcionales en el municipio y/o en la Subdirección de Rehabilitación a los Beneficiarios los que firman el contrato de donación.	Contrato de donación
14	Presidentas DIF Municipales	Si no recibe la Ayuda el Beneficiario, se entrega a la Presidenta DIF del Municipio para su entrega, la que firmará un recibo y llevará el contrato de donación para firma.	Recibo
15	Presidentas Municipales	Regresa el contrato de donación debidamente firmado al área del Programa de Ayudas Funcionales	Contrato de donación
16	Jefe de Unidad y Trabajo Social	Envía el contrato de donación a firma del Director General del DIF Estatal y posteriormente se integra el contrato de donación firmado a los expedientes	Contrato de donación y expediente
17	Jefe de Unidad	Realizar informes mensuales, de lo solicitado Con esta última actividad se finaliza el procedimiento	Informes de Acciones Relevantes, Cuantitativos, Cualitativos, IMIPE, Padrón de apoyos otorgados, Cronograma semanal, y los que se requieran

**7. Registros de Calidad y Equidad de Género:**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente completo	Jefe de Unidad	Indefinido
2	Concentrado	Jefe de Unidad	Indefinido
3	Contrato de donación	Jefe de Unidad	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requisitos de Apoyos Funcionales	(FO-DAD-SR-01)
2	Petición	(FO-DAD-SR-02)
3	Concentrado del Padrón de Beneficiarios	(FO-DAD-SR-03)
4	Estudio Socioeconómico	(FO-DAD-SR-04)

(FO-DAD-SR-01)

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MORELOS**  
**DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**  
**SUBDIRECCION DE REHABILITACIÓN**  
**Ayudas Funcionales**

**Requisitos a cubrir para solicitar Ayudas Funcionales:**

- 1.- Solicitud Personal por escrito, dirigida a la Presidenta del Sistema DIF Estatal que contenga:**
- Nombre de la persona que necesita la ayuda funcional
  - Domicilio con nombre de la calle, número, colonia y municipio
  - Número de teléfono propio, de algún familiar y/o vecino.
- 2.- Fotocopia de identificación con fotografía del solicitante:**
- Credencial de elector
  - Credencial expedida por Institución Pública
  - Credencial expedida por Autoridad local, municipal
  - Constancia de fe expedida por DIF Municipal
- 3.- Valoración médica que indique la ayuda que requiera para su rehabilitación**
- De Médico especialista en Rehabilitación en caso de ayuda funcional
  - De los Centros de Rehabilitación (Cuernavaca, Cuautla y Jojutla)
  - De Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR's).
- 4.- En caso de Auxiliares Auditivos:**
- Copia fotostática de Potenciales evocados, solo en memores de 0 a 3 años
- 5.- Comprobante de domicilio actualizado:**
- Agua
  - Luz
  - Predial
  - Teléfono
  - Renta
  - Constancia de residencia expedida por DIF Municipal
- 6.-Autorización de visita domiciliaria.**
- \_\_\_\_\_
- Firma del Solicitante y/o Familiar:**
- 7.- Estudio socioeconómico de:**
- DIF Estatal y/o Municipal
  - Unidades Básica de Rehabilitación (UBR's)
  -
- 8.- C.U.R.P.**
- Copia fotostática

\_\_\_\_\_  
**Dr. Adán Horacio Viveros Amador**  
Subdirector de Rehabilitación

(FO-DAD-SR-02)

CUERNAVACA, MORELOS A DE DE 2016.

SRA. ELENA CEPEDA DE LEON  
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF-MORELOS  
PRESENTE

ANTES QUE NADA RECIBA UN CORDIAL SALUDO, POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIJO A USTED, PARA HACERLE LA SOLICITUD DE

SABIENDO EL GRAN INTERES QUE USTED TIENE, POR LA FAMILIA MORELENSE Y SU DESARROLLO, CONFIAMOS EN QUE CONTAREMOS CON UNA RESPUESTA SATISFACTORIA A NUESTRA PETICION.

SIN MAS POR EL MOMENTO, AGRADEZCO SU ATENCION.

ATENTAMENTE

-----

Nombre: -----  
Edad:- -----  
Dirección:- -----  
Teléfono: -----  
Referencias para llegar al domicilio: -----







(FO-DAD-SR-04)



Dirección de Atención a la Discapacidad  
Subdirección de Rehabilitación  
Programa Ayudas Funcionales

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 C.P.: \_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ COLONIA O COMUNIDAD \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

OCUPACION: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

**INTEGRACION FAMILIAR**

TOTAL DE MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

**DATOS ECONOMICOS**

INGRESOS ECONÓMICOS FAMILIARES MENSUALES

PADRE \$ \_\_\_\_\_ MADRE \$ \_\_\_\_\_ HERMANOS \$ \_\_\_\_\_ DISCAPACITADO \$ \_\_\_\_\_

ESPOSO (A)\$ \_\_\_\_\_ OTROS \$ \_\_\_\_\_ TOTAL DE INGRESOS \$ \_\_\_\_\_

EGRESOS ECONÓMICOS FAMILIARES MENSUALES

ALIMENTACIÓN\$ \_\_\_\_\_ AGUA \$ \_\_\_\_\_ LUZ \$ \_\_\_\_\_ TELEFONO \$ \_\_\_\_\_

EDUCACIÓN \$ \_\_\_\_\_ TRANSPORTE \$ \_\_\_\_\_ RENTA \$ \_\_\_\_\_ ABONOS \$ \_\_\_\_\_

GAS \$ \_\_\_\_\_ OTROS \$ \_\_\_\_\_ TOTAL DE EGRESOS \$ \_\_\_\_\_

(FO-DAD-SR-04)  
SEGUNDA PARTE

SALUD (LA FAMILIA ES DERECHOHABIENTE A)  
I.S.S.TE ( ) I.M.S.S. ( )

SEGURO POPULAR ( )

PRIVADO ( )

Recibe Rehabilitación: SI ( ) NO ( ) ¿EN DÓNDE? \_\_\_\_\_

VIVIENDA (LOCALIZACIÓN)

ZONA URBANA. ( )

ZONA SUB-URBANA ( )

ZONA RURAL ( )

SERVICIO CON QUE CUENTA LA ZONA HABITACIONAL

LUZ ( ) AGUA POTABLE ( ) ALCANTARILLADO Y DRENAJE ( ) TRANSPORTE COLECTIVO PÚBLICO ( ) TELÉFONO ( )

SERVICIO CON QUE CUENTA DENTRO DE LA VIVIENDA

LUZ ( ) DRENAJE ( ) GAS ( ) TELÉFONO ( ) AGUA POTABLE ( ) BAÑO ( ) LETRINA ( ) NINGUNO ( )

RÉGIMEN DE PROPIEDAD

PROPIA \_\_\_\_\_

RENTADA \_\_\_\_\_

HIPOTECADA \_\_\_\_\_

PRESTADA \_\_\_\_\_

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

PAREDES \_\_\_\_\_

TECHO \_\_\_\_\_

PISO \_\_\_\_\_

HABITACIONES CON QUE CUENTA LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

MOBILIARIO

TELEVISIÓN ( ) REFRIGERADOR ( ) ESTUFA DE GAS ( ) LICUADORA ( ) PLANCHA ( )

APARATO DE SONIDO ( ) OTROS \_\_\_\_\_

QUIEN LO ORIENTO A SOLICITAR EL APOYO AL DIF MORELOS: \_\_\_\_\_

TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO SOCIAL: \_\_\_\_\_

SUGERENCIAS: \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FECHA DEL ESTUDIO SOCIAL

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	22/09/2014
1	2/7	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/07/2015
2	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/02/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002

**1. Propósito:**

Contar con un padrón de datos que respalde la condición de las personas con discapacidad permanente para promover beneficios y servicios preferenciales en todos los municipios del estado.

**2. Alcance:**

Los 33 municipios del Estado de Morelos

**3. Referencias:**

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 47, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- ✚ Estatuto Orgánico del Sistema DIF Morelos de fecha 09 de Diciembre de 2014
- ✚ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicada en el Diario Oficial "Tierra y Libertad" número 5142 del 20 de noviembre de 2013.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

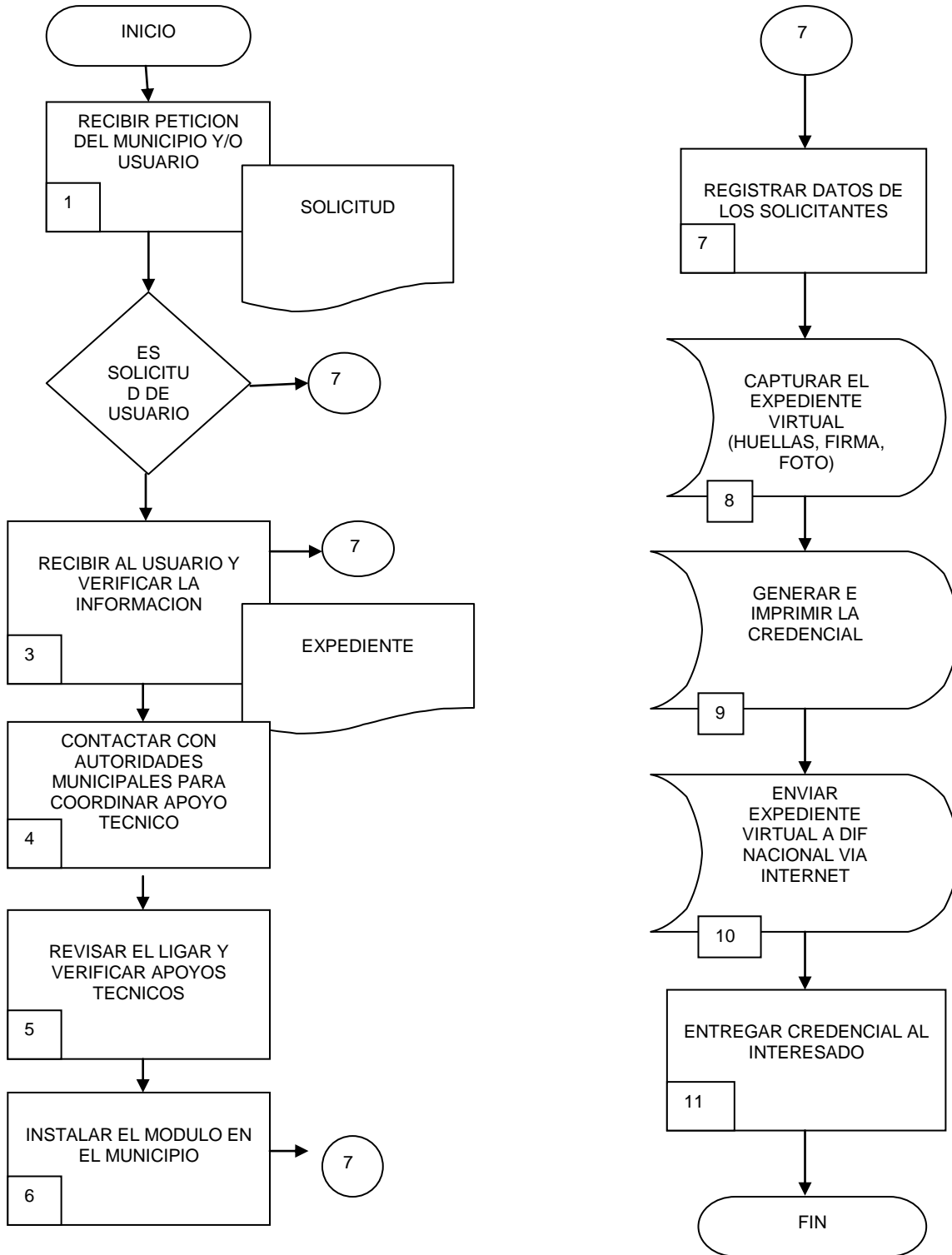
No aplica

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Ing. Fidel Salgado Vargas Jefe del Depto. de Unidades Básicas de Rehabilitación	Dr. Adán Horacio Viveros Amador <b>Subdirector de Rehabilitación</b>	Dr. Miguel Ángel Abelar Yañez <b>Director de Atención a la Discapacidad</b>
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de oficina de Credencialización	Recibe solicitud de usuarios y/o municipios para credencial.	Petición
2		¿Es solicitud de usuario?	
		No, Se conecta con el paso 7	
3		Recibe al usuario, verifica que el expediente contenga toda la documentación solicitada Se conecta al paso 7	
4		Contacta a las autoridades para coordinar apoyos técnicos (internet, oficina, modulo accesible y convocatoria a interesados)	
5		Revisa el lugar y verifica apoyos técnicos	
6		Instala el modulo en el Municipio	
7		Registra datos de los solicitantes	
8		Captura el expediente virtual (huella, firma y foto)	
9		Genera e imprime credencial	
10		Envía expediente completo virtual a DIF Nacional vía internet	
11		Entrega credencial al interesado	
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	



**7. Registros de Calidad y Equidad de Género:**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato Para Tramitar La Credencial Nacional para Personas Con Discapacidad	FO-DAD-SR-CN-01

Los procedimientos del Centro de Rehabilitación de Cuernavaca, se apegan al Manual de procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional DIF.

Los cuales se encuentran dentro de los manuales pertenecientes a la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Morelos, para su consulta.

Sin embargo durante el ejercicio 2015 los programas de labio y paladar hendido y el programa intramuros que estaban adscritos a la Dirección de Atención a la Discapacidad, se ha incorporado al Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca, los procedimientos se describen a continuación.

Los procedimientos del Centro de Rehabilitación de Cuautla, se apegan al Manual de procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional DIF.

Los cuales se encuentran dentro de los manuales pertenecientes a la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Morelos, para su consulta.

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consulta de 1° vez CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Fechas de autorización y Responsables	Actualización del Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Consultas lleva a cabo sus procedimientos para la atención de los usuarios de primera vez.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Recepcionista, Trabajadora Social, Médico Especialista y Archivista del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Titulo Noveno, capitulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capitulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Ninguna

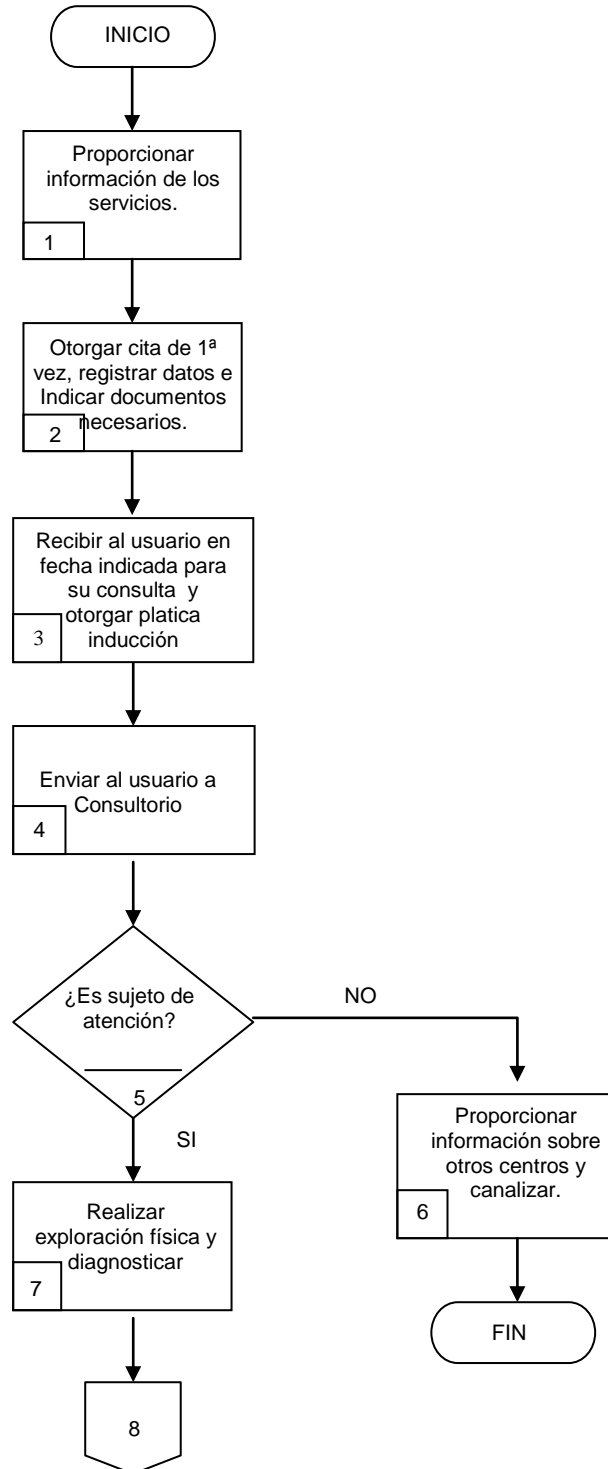
**6.- Método de Trabajo:**

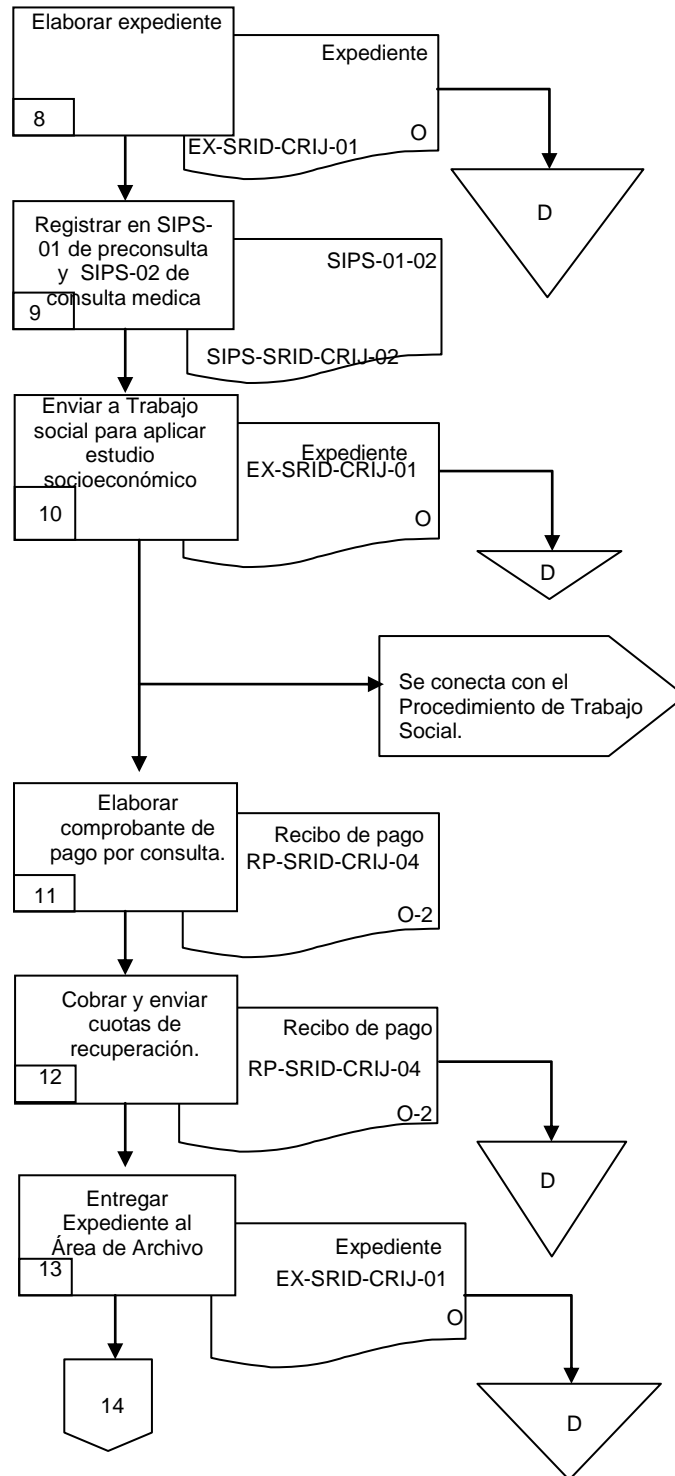
6.1.- Diagrama de Flujo.

6.2.- Descripción del Procedimiento.

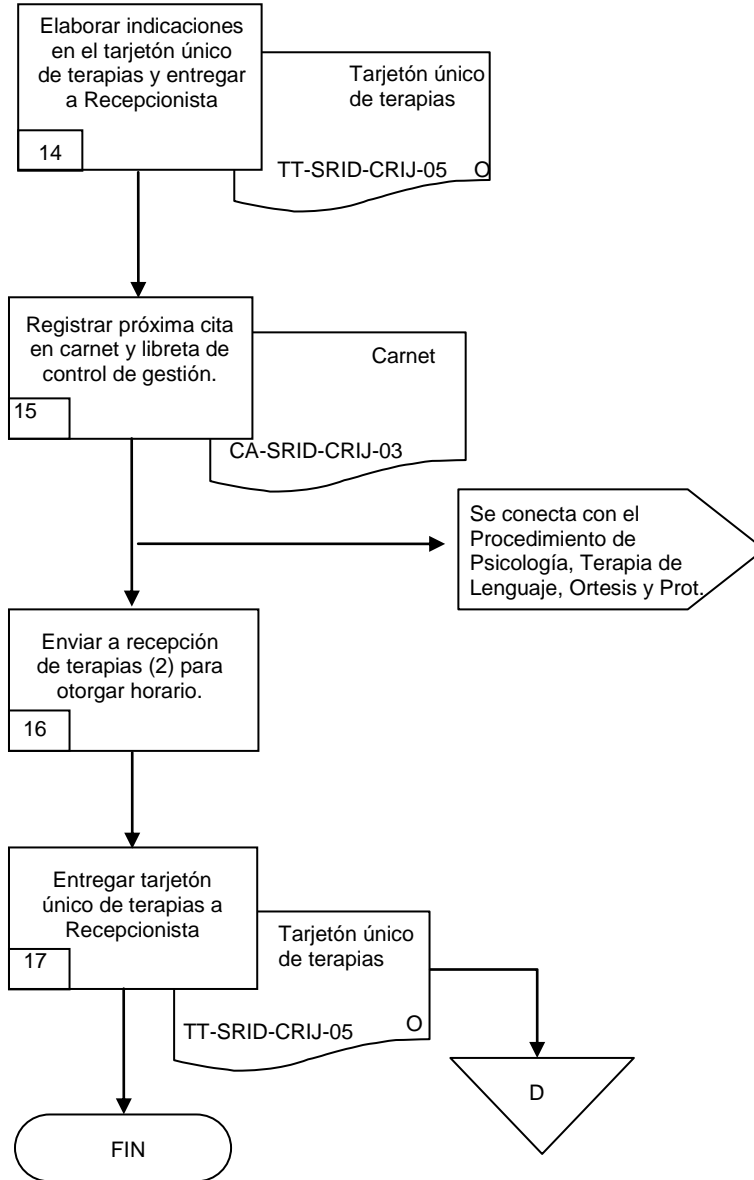
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO









## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recepcionista (R)	Recibe al usuario y proporciona información, sobre servicios que presta el Centro de Rehabilitación.	
2	R	Otorga cita de primera vez y registrar datos del usuario en la libreta de control de gestión e indica documentos que deberá presentar el día de su cita.	
3	R TS (Trabajo Social)	Recibe al usuario en fecha indicada para su consulta y otorgar platica inducción por el Área de Trabajo Social.	
4	R	Enviar al usuario a Consultorio	
5	Médico Especialista (ME)	¿Es sujeto de Atención?	
6	ME	No, proporciona información de Centros de atención y canaliza.	
7	ME	Si, realiza exploración física y diagnostica	
8	ME	Elabora expediente.	(EX-SRID-CRIJ-01) Original-Archivo
9	ME	Registra al usuario en SISP-01 de Preconsulta y SIPS-02 de Consulta Médica y entrega a Recursos Financieros.	(SIPS-SRID-CRI-02) Original-Coordinación de Valoración y Tratamiento.
10	ME	Envía al Área de Trabajo Social y aplicar Estudio Socioeconómico para determinar rango de cuota de Recuperación	(EX-SRID-CRIJ-01)
		Se conecta con el procedimiento de Trabajo Social, en el que se aplica Estudio y se elabora Carnet	(CA-SRID-CRIJ-03) Usuario
11	R	Elabora comprobante de pago por consulta médica.	(RP-SRID-CRI-04) Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
12	R	Recaba y envía cuota de recuperación a la Coordinación Administrativa.	
13	R	Entrega Expediente al Área de Archivo	(EX-SRID-CRIJ-01) Original- Archivo

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Archivista (A)	Transcribe indicaciones en tarjetón único de terapias y entrega a recepcionista	(TT-SRID-CRIJ-05) Original-Terapista
15	R	Registra próxima cita Subsecuente en carnet y libreta de control de gestión.	(CA-SRID-CRIJ-03) Usuario
		Se conecta con el procedimiento de Psicología, Terapia de Lenguaje y/o Ortesis y Prótesis según corresponda	
16	R	Enviar a recepción de terapias (2) para otorgar horario.	
17	R	Entregar tarjetón único de terapias a Recepcionista (2)	(TT-SRID-CRIJ-05) Original- Terapista Físico
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Expediente (EX-SRID-CRIJ-01)	Archivo	Duración del Tratamiento
2	(SIPS-01y 02) (SIPS-SRID-CRIJ-02)	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses
3	Carnet (CA-SRID-CRIJ-03)	Usuario	Duración del Tratamiento
4	Recibo de Pago (RP-SRID-CRIJ-04)	Usuario Tesorería DIF Morelos Recursos Financieros CRI Jojutla	12 Meses
5	Tarjetón Único de Terapias (TT-SRID-CRIJ-05)	Área de Terapia Física	Duración del Tratamiento

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Expediente	(EX-SRID-CRIJ-01)
2	Registro Diario de Consulta Médica y Pre consulta	(SIPS-SRID-CRIJ-02)
3	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-03)
4	Carnet	(CA-SRID-CRIJ-04)
5	Tarjetón Único de Terapias	(TT-SRID-CRIJ-05)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consulta de Subsecuente CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Consulta Subsecuente valora a los usuarios con el fin de prolongar su tratamiento o determinar su alta.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Archivista, Recepcionista y Médico Especialista.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Título Noveno, capítulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capítulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86 Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Frac. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

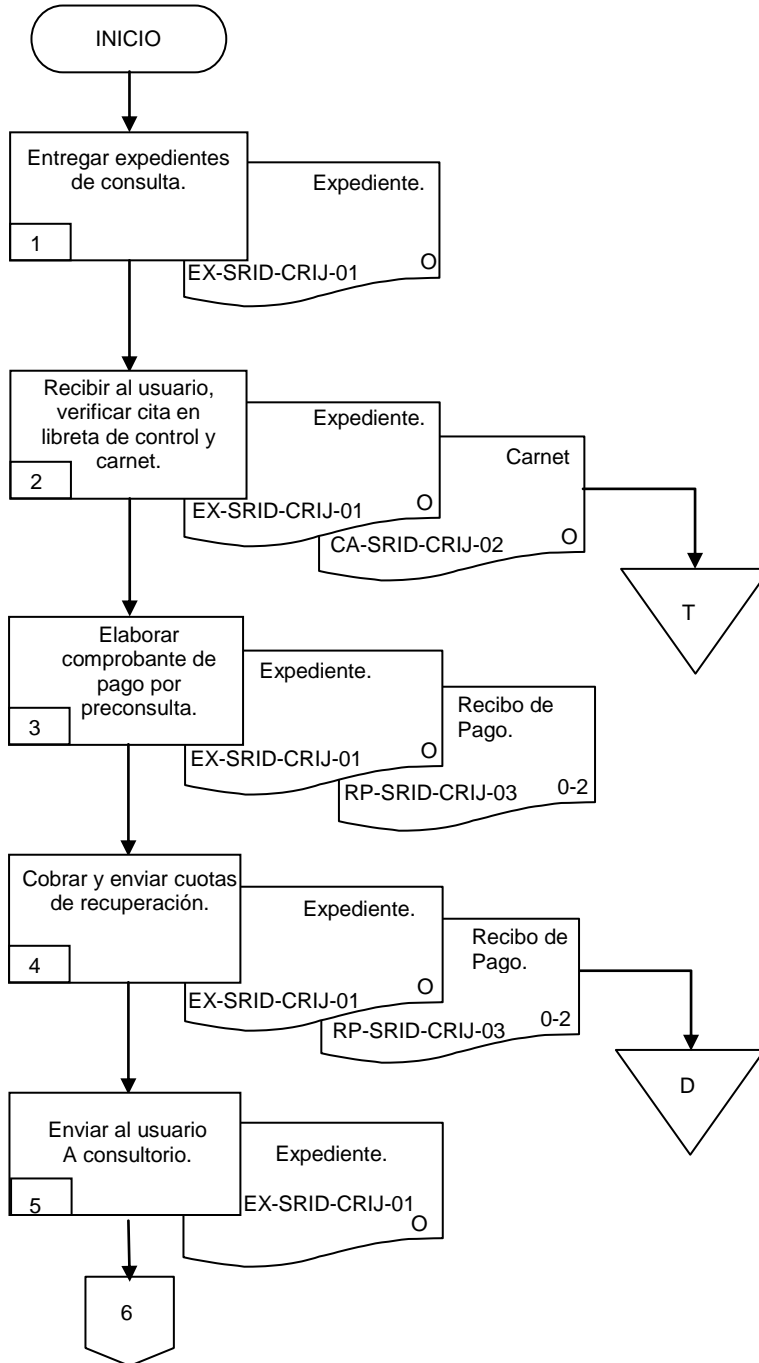
A (Archivista)  
M (Médico Especialista)  
R. (Recepcionista)  
T.S. (Trabajadora Social)

**6.- Método de Trabajo:**

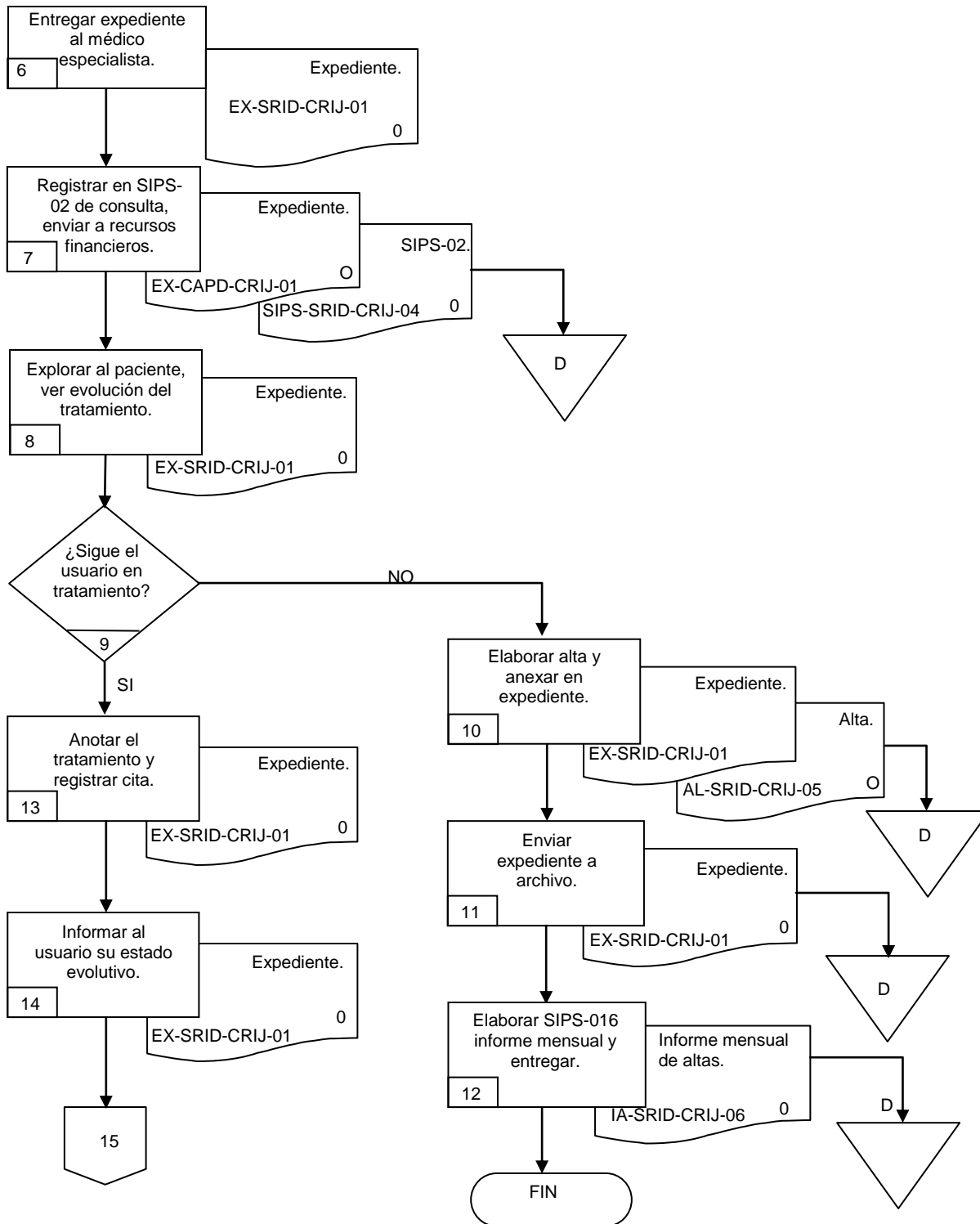
- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

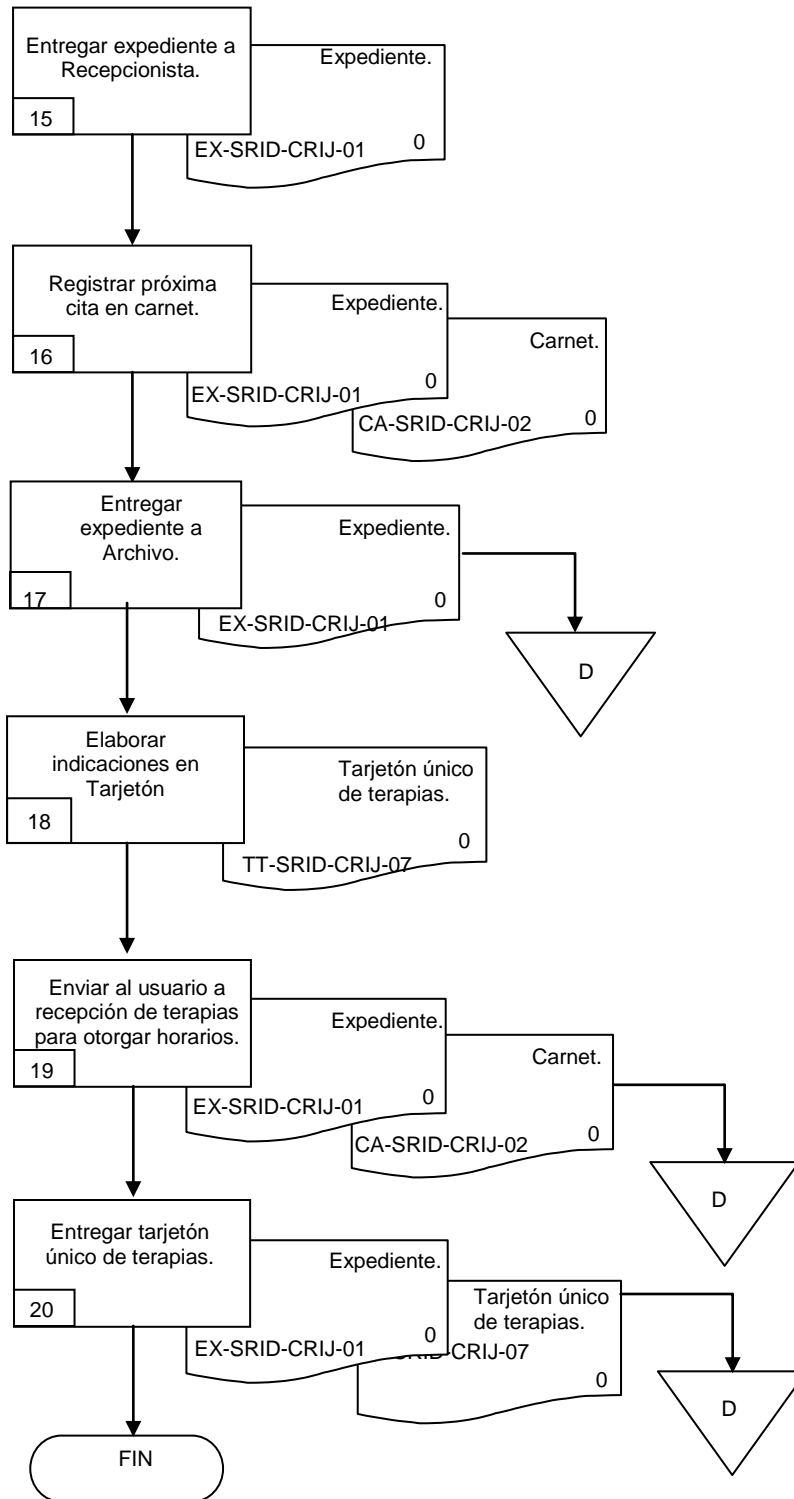
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

**6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO**









## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Archivista (A)	Entrega a recepcionista expedientes de consulta subsecuente	Expediente (EX-SRID-CRIJ-01)
2	Recepcionista (R)	Recibe a usuario y verifica cita de consulta en libreta de control de gestión y carnet.	Carnet (CA-SRID-CRIJ-02)
3	R	Elabora comprobante de pago por consulta Subsecuente.	Comprobante de Pago (RP-SRID-CRIJ-03)
4	R	Recaba y envía cuotas de recuperación a Coordinación Administrativa	
5	R	Envía al usuario a consultorio correspondiente	
6	R	Entrega expediente al Médico Especialista	
7	Médico Especialista (M)	Recibe a usuario y registra en SIPS-02 de Consulta Médica, y entrega a Recursos Financieros.	Registro diario de Consulta Médica (SIPS-SRID-CRIJ-04)
8	M	Explora al usuario para evolución de tratamiento	
9	M	¿Sigue el usuario en tratamiento?	
10	M	No, elabora alta y anexa a expediente	Hoja de Alta (AL-SRID-CRIJ-05)
11	M	Envía expediente a archivo	
12	A	Recibe expediente y elabora SIPS-016 informe mensual de altas, y entrega a Coordinación de Valoración y Tratamiento	Informe mensual de altas (SIPS-SRID-06)
13	M	Si, anota tratamiento en expediente y registra cita.	
14	M	Informa al usuario sobre su estado evolutivo y lo envía a la recepción.	
15	M	Entrega expediente a la recepcionista	
16	R	Registra próxima cita en libreta de control de gestión y en carnet	Carnet (CA-SRDI-CRIJ-02)
17	R	Entrega Expediente a Archivo	Expediente (EXSRDI-CRIJ-01)
18	Archivista (A)	Transcribe indicaciones en Tarjetón único de terapias y entrega a Recepcionista	Tarjetón único de Terapias (TT-SRID-CRI-07)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	R	Envía al usuario a la recepción de terapias ( 2 ), para otorgar horarios	
20	A	Entrega tarjetón único de terapias a recepción ( 2 )	Tarjetón único de Terapias (TT-SRID-CRI-07)
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Expediente EX-SRID-CRIJ-01	Archivo	Indefinido
2	Carnet CA-SRID-CRIJ-02	Usuario	Duración de tratamiento
3	Recibo de Pago RP-SRID-CRIJ-03	Usuario Tesorería DIF-Morelos Recursos Financieros CRI-Jojutla	12 Meses
4	SIPS-02 SIPS-SRID-CRIJ-04	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses
5	Alta AL-SRID-CRIJ-05	Archivo	12 Meses
6	SIPS-016 SIPS-SRID-CRIJ-06	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses
7	Tarjetón único de terapias TT-SRID-CRIJ-07	Área de Terapia Física	6 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Expediente	(EX-SRID-CRIJ-01)
2	Carnet	(CA-SRID-CRIJ-02)
3	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-03)
4	Registro Diario de Consulta Medica	(SIPS-SRID-CRIJ-04)
5	Alta	(AL-SRID-CRIJ-05)
6	Informe Mensual de Altas	(SIPS-SRID-CRIJ-06)
7	Tarjetón Único de Terapias	(TT-SRID-CRIJ-07)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Terapia Física CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/febrero/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Terapia Física lleva a cabo el procedimiento de atención de los usuarios.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Recepcionista y Terapeuta Físico.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Título Noveno, capítulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capítulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

R.T.F. (Recepcionista de Terapia Física)  
T.F. (Terapeuta Físico)

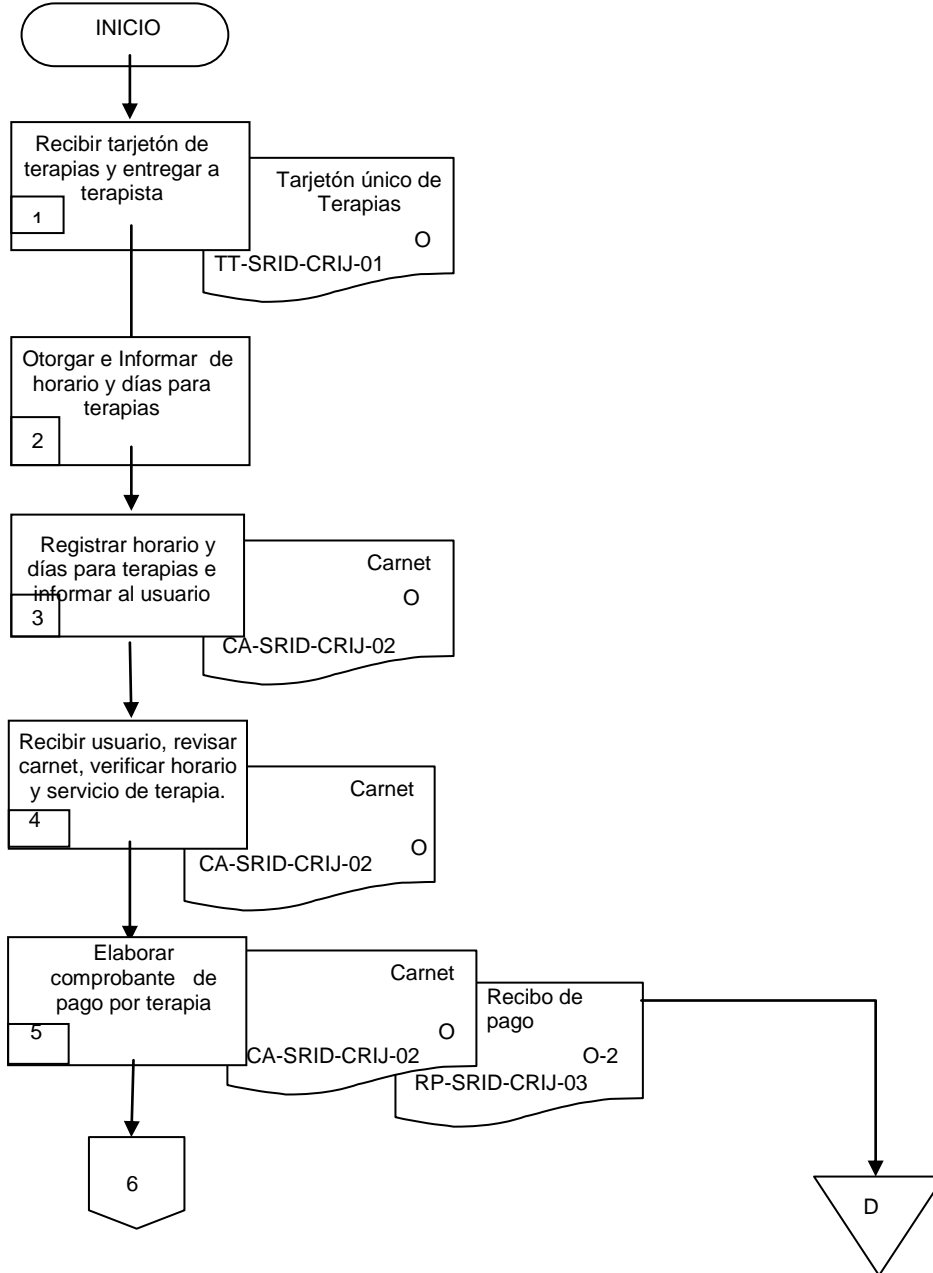
**6.- Método de Trabajo:**

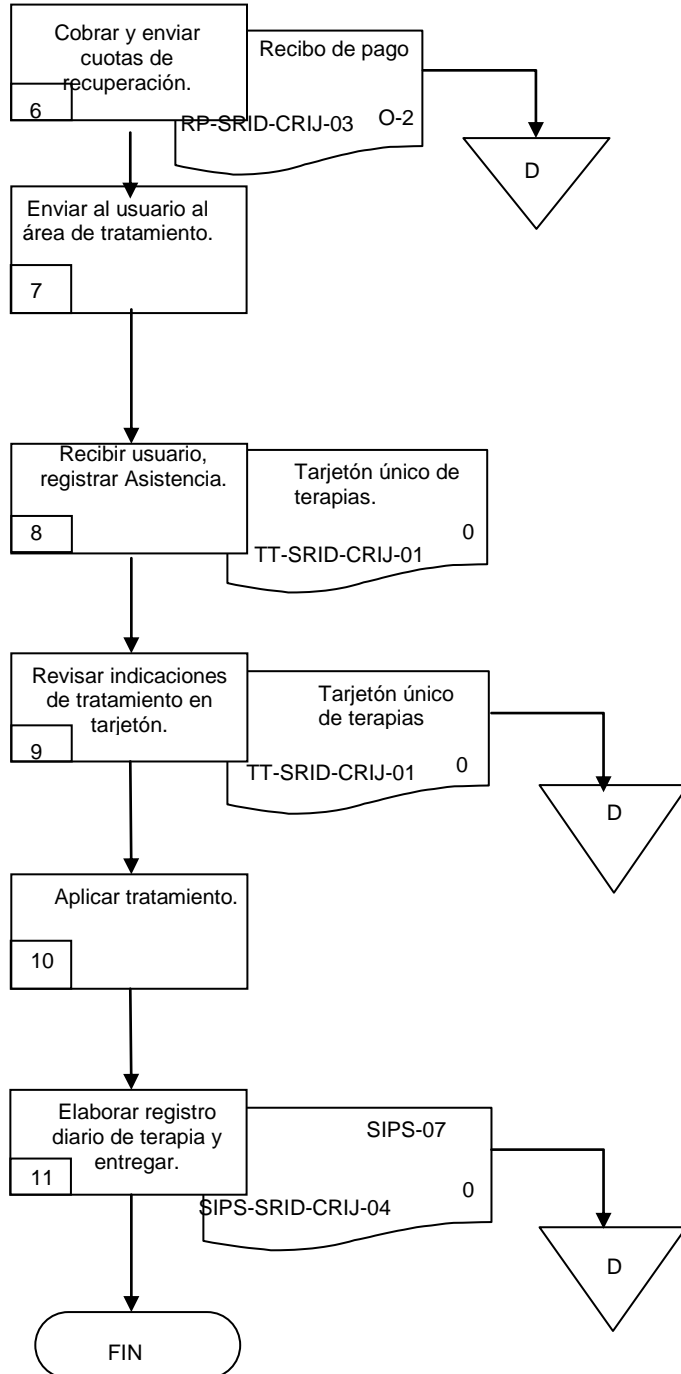
- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016



**6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO**





## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recepcionista (R)	Recibir Tarjetón de Único de Terapias y entregar a Terapeuta.	(TT-SRID-CRIJ-01) Original.- Usuario
2	Terapeuta Físico (TF)	Otorga e Informa a la Recepcionista de horarios de Terapia Física	
3	R	Registra horario y días para terapias en su carnet, así mismo informa al usuario.	(CA-SRID-CRIJ-02) Original.- Usuario
4	R	Recibe al usuario y revisa carnet para verificar horario y servicio de Terapia.	(CA-SRID-CRIJ-02) Original.- Usuario
5	R	Elabora Comprobante de pago por terapias	(RP-SRID-CRIJ-03) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
6	R	Recaba y envía cuotas de recuperación a la Coordinación Administrativa.	
7	R	Envía al usuario al Área de tratamiento	
8	TF	Recibe al usuario y registra asistencia en tarjetón único de terapias.	Tarjetón único de Terapias (TT-SRID-CRIJ-01)
9	TF	Revisa indicaciones de tratamiento en tarjetón único de terapias	Tarjetón único de Terapias (TT-SRID-CRIJ-01)
10	TF	Aplica tratamiento al usuario	
11	TF	Elabora registro diario de terapia física SISP-07 y entrega a recursos financieros	Registro Diario de Terapia Física (SIPS-SRID-CRIJ-04)
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Tarjetón Único de Terapias TT-SRID-CRIJ-01	Área Terapia Física	Duración del Tratamiento
2	Carnet CA-SRID-CRIJ-02	Área Terapia Física	Duración del Tratamiento
3	Recibo de Pago RP-SRID-CRIJ-03	Usuario Tesorería DIF Morelos Recursos Financieros CRI Jojutla	12 Meses
4	SIPS-07 SIPS-SRID-CRIJ-04	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Tarjetón Único de Terapias	(TT-SRID-CRIJ-01)
2	Carnet	(SIPS-SRID-CRIJ-02)
3	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-03)
4	Registro Diario de Terapia Física	(SIPS-SRID-CRIJ-04)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Terapia de Lenguaje CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Terapia de Lenguaje lleva a cabo el procedimiento de atención en Rehabilitación.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Recepcionista y Terapeuta de Lenguaje.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Título Noveno, capítulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84  
Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capítulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

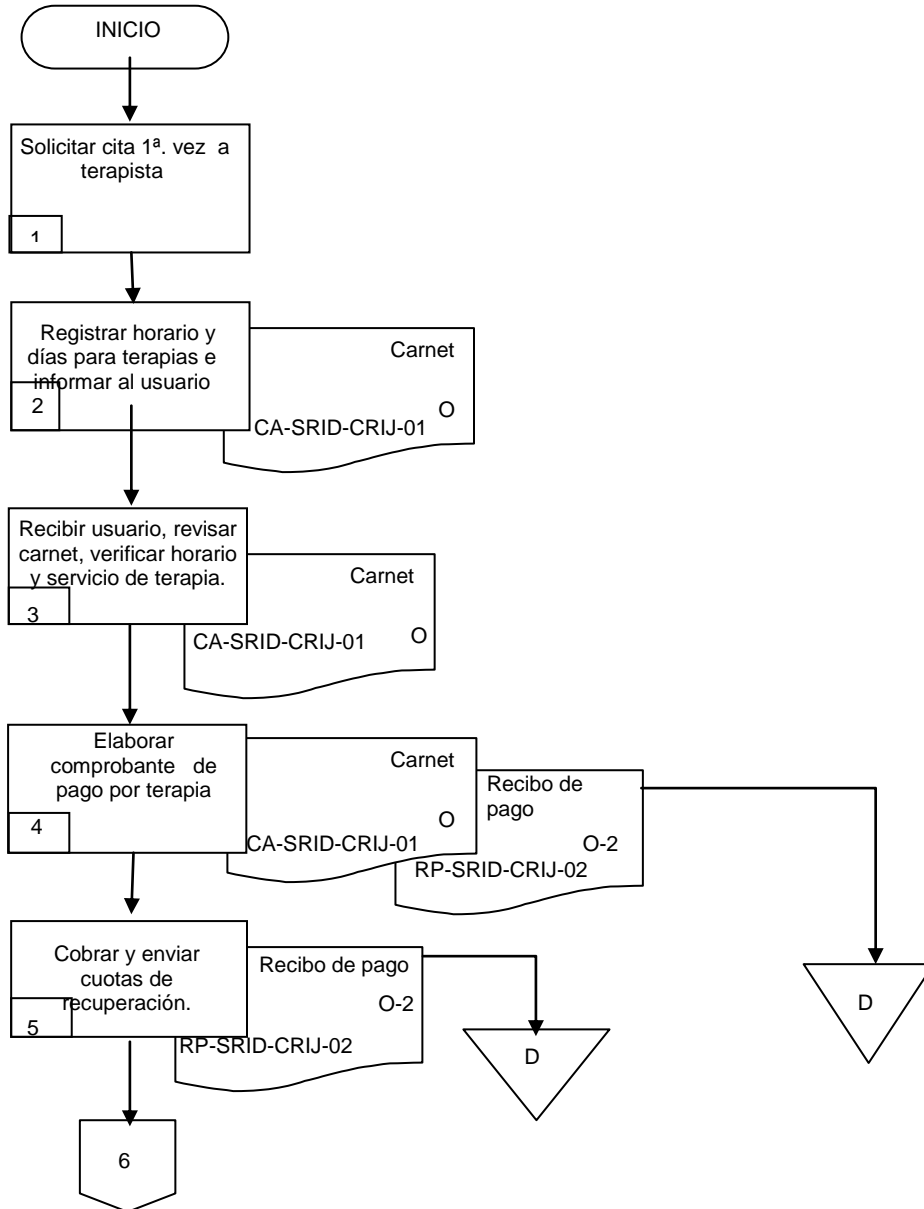
R.C. (Recepcionista Consulta)  
R.T.F. (Recepcionista de Terapia Física)  
T.L. (Terapeuta de Lenguaje)

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

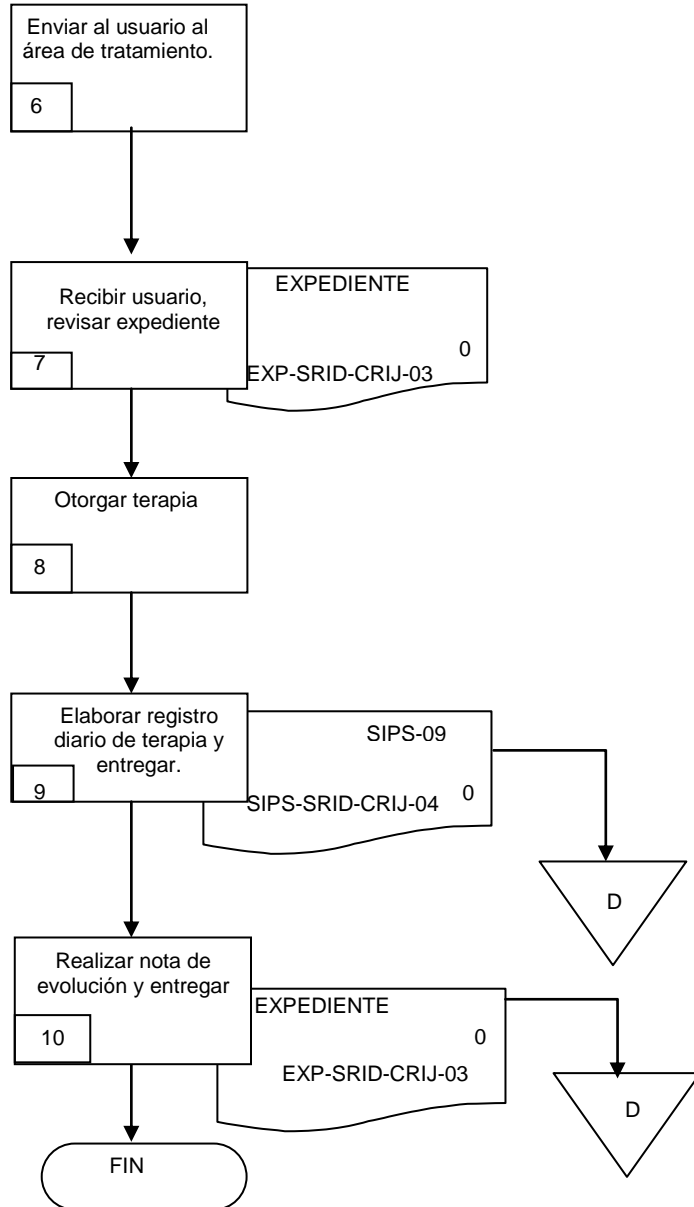
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO





### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recepcionista Consulta (R)	Solicitar cita 1ª. Vez con terapeuta	
2	Terapeuta Lenguaje (T.L.)	Registrar horario y días para terapias e informar al usuario	(CA-SRID-CRIJ-01) Original.- Usuario
3	T.L.	Recibir usuario, revisar carnet, verificar horario y servicio de terapia	(CA-SRID-CRIJ-01) Original.- Usuario
4	R.T.F	Elabora Comprobante de pago por terapias	(RP-SRID-CRIJ-02) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
5	R.T.F	Recaba y envía cuotas de recuperación a la Coordinación Administrativa.	RP-SRID-CRIJ-02) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
6	R.C.	Envía al usuario al Área de Terapia de Lenguaje	
7	T.L.	Recibe al usuario, revisa expediente	Expediente EXP-SRID-CRIJ-03
8	T.L.	Otorga terapia	
9	T.L.	Elabora registro diario y entregar al área	SISP-09 SIPS-SRID-CRIJ-04
10	T.L.	Realiza nota de evolución en expediente y entrega a Archivo	Expediente EXP-SRID-CRIJ-03
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Carnet CA-SRID-CRIJ-01	Usuario	Duración del Tratamiento
2	Recibo de Pago RP-SRID-CRIJ-02	Usuario Tesorería DIF Morelos Recursos Financieros CRI Jojutla	12 Meses
3	Expediente EX-SRID-CRIJ-03	Archivo	Duración del Tratamiento
4	SIPS-09 SIPS-SRID-CRIJ-04	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Carnet	(CA-SRID-CRIJ-01)
2	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-02)
3	Expediente	(EX-SRID-CRIJ-03)
4	Registro Diario de Terapia Lenguaje	(SIPS-SRID-CRIJ-04)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Psicología CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Psicología lleva a cabo el procedimiento de atención de los usuarios.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Recepcionista y Psicólogo.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Titulo Noveno, capitulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capitulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

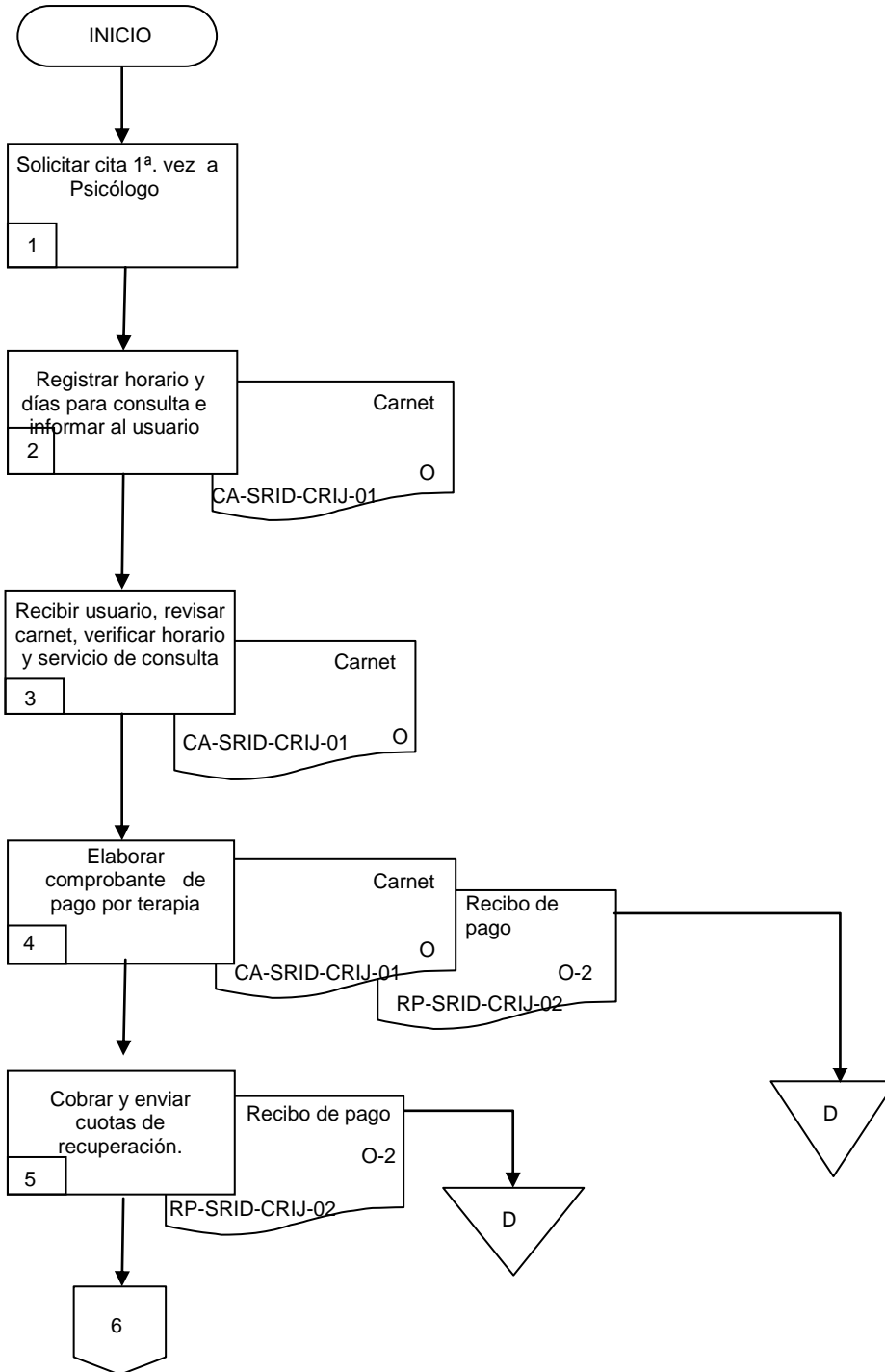
R.C.M (Recepcionista de Consulta Médica)  
P. (Psicólogo)

**6.- Método de Trabajo:**

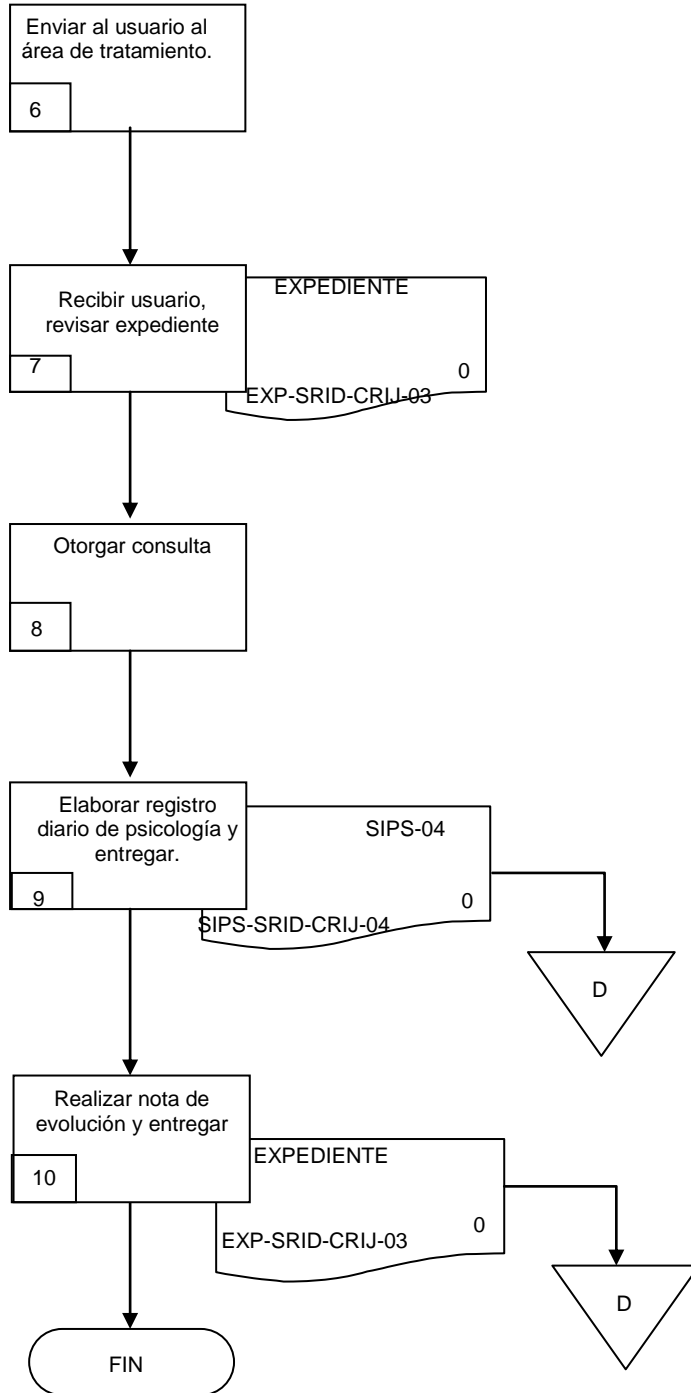
- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO



### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO





## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recepcionista Consulta (R.C.)	Solicitar cita 1ª. Vez con psicólogo	
2	Psicólogo (P)	Registrar horario y días para terapias psicológicas e informar al usuario	(CA-SRID-CRIJ-01) Original.- Usuario
3	P	Recibir usuario, revisar carnet, verificar horario y servicio de terapia psicológica	(CA-SRID-CRIJ-01) Original.- Usuario
4	R	Elabora Comprobante de pago por consulta	(RP-SRID-CRIJ-02) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
5	R.C.	Recaba y envía cuotas de recuperación a la Coordinación Administrativa.	RP-SRID-CRIJ-02) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
6	R.C.	Envía al usuario al Área de Psicología	
7	P	Recibe al usuario, revisa expediente	Expediente EXP-SRID-CRIJ-03
8	P	Otorga terapia	
9	P	Elabora registro diario y entregar al área	SISP-04 SIPS-SRID-CRIJ-04
10	P	Realiza nota de evolución en expediente y entrega a Archivo	Expediente EXP-SRID-CRIJ-03
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Carnet CA-SRID-CRIJ-01	Usuario	Duración del Tratamiento
2	Recibo de Pago RP-SRID-CRIJ-02	Usuario Tesorería DIF Morelos Recursos Financieros CRI Jojutla	12 Meses
3	Expediente EX-SRID-CRIJ-03	Archivo	Duración del Tratamiento
4	SIPS-04 SIPS-SRID-CRIJ-04	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Carnet	(CA-SRID-CRIJ-01)
2	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-02)
3	Expediente	(EX-SRID-CRIJ-03)
4	Registro Diario Psicología	(SIPS-SRID-CRIJ-04)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Estudio de Electromiografía CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Estudio de Electromiografía lleva a cabo el procedimiento para obtener un diagnóstico.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Recepcionista y Médico Especialista.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Título Noveno, capítulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capítulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

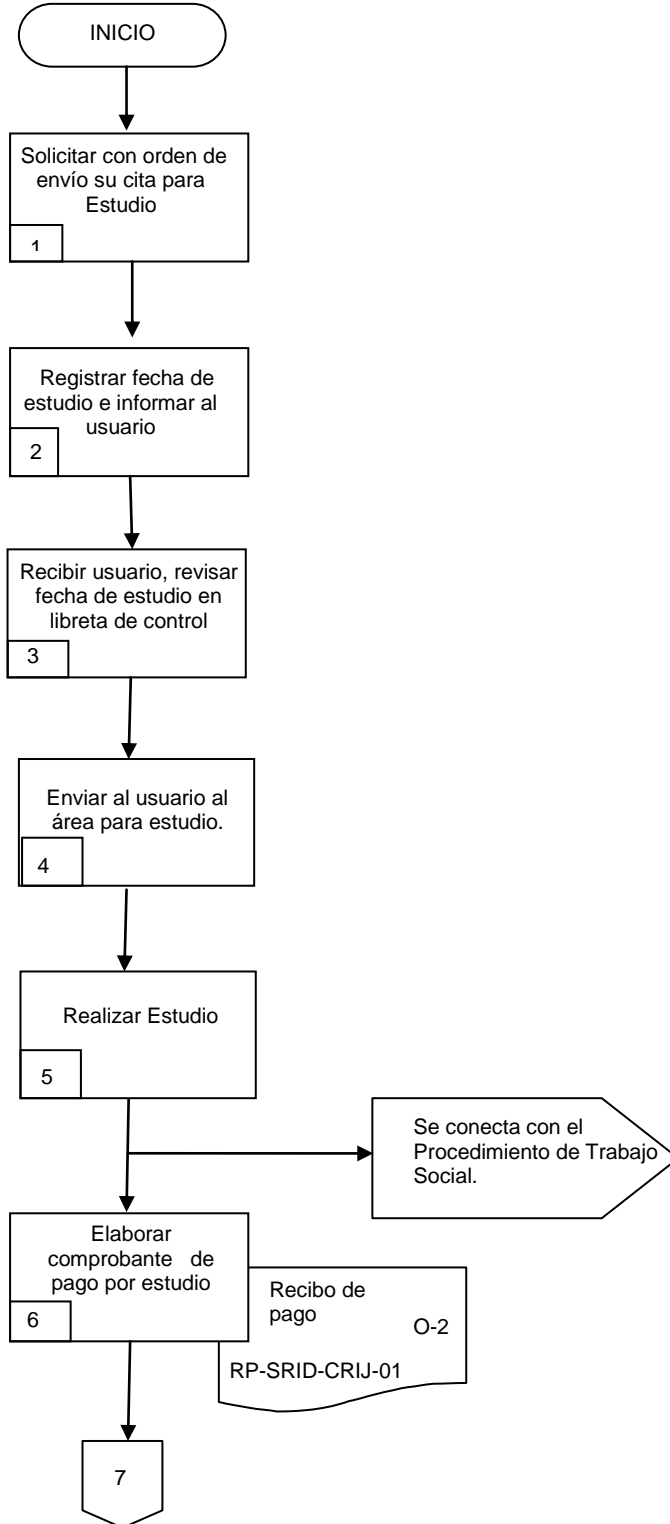
M.E. (Médico Especialista)  
R.C. (Recepcionista de Consulta)

**6.- Método de Trabajo:**

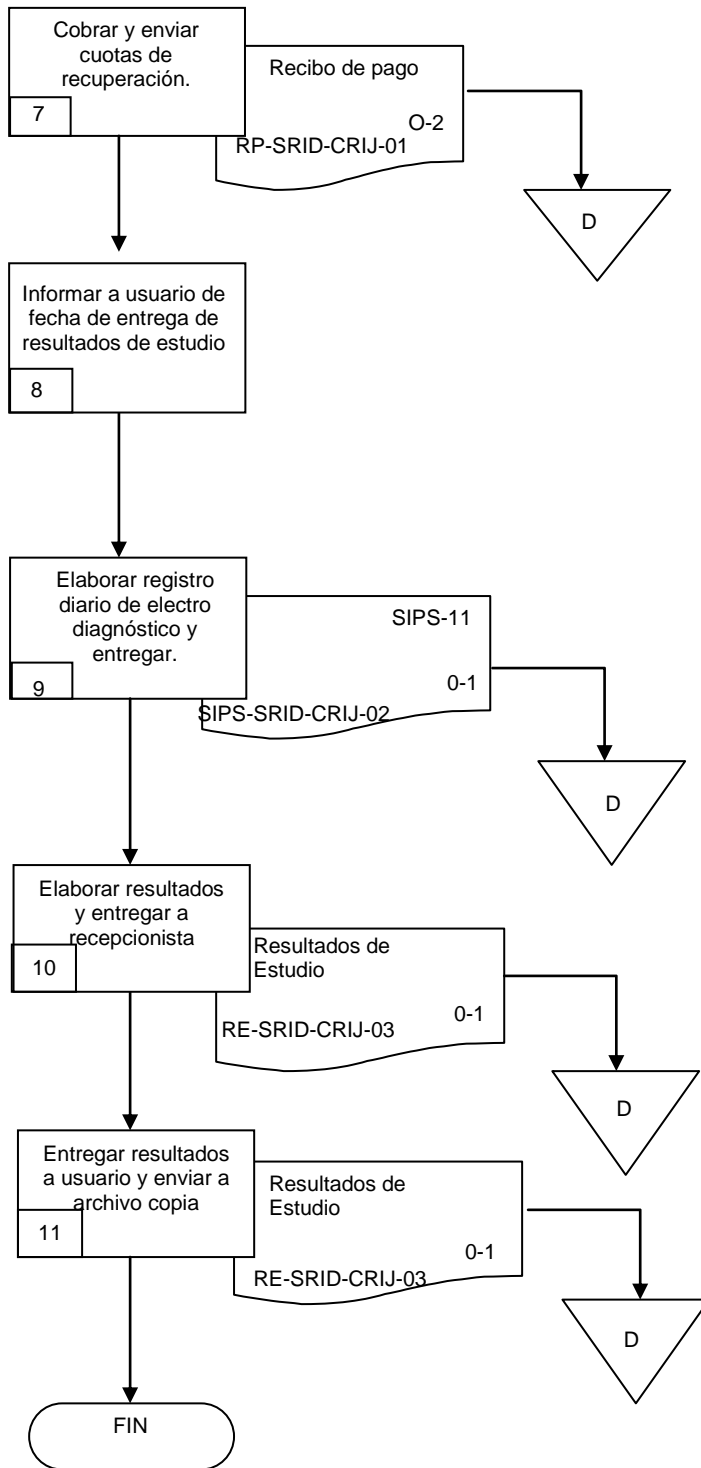
- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO



**6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recepcionista Consulta (R.C.)	Solicitar con orden, su cita para estudio de electromiografía	
2	R.C.	Registrar fecha de estudio e informar al usuario sobre condiciones de presentación para su estudio	
3	R.C.	Recibir usuario, revisar fecha de estudio en libreta de control	
4	R.C.	Enviar al usuario, al área de estudio	
5	Médico Especialista (M.E.)	Realizar estudio	
		Se conecta al procedimiento de Trabajo social	
6	R.C.	Elabora Comprobante de pago por estudio	(RP-SRID-CRIJ-01) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
7	R.C.	Recaba y envía cuotas de recuperación a la Coordinación Administrativa.	RP-SRID-CRIJ-01) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
8	R.C.	Informar a usuario de fecha de entrega de resultados de estudio	
9	M.E.	Elabora registro diario y entregar al área	SISP-11 SIPS-SRID-CRIJ-02
10	M.E.	Elabora resultados y entrega a recepcionista	(RE-SRID-CRIJ-03) Resultado de Estudios Original-Usuario Copia-Archivo
11	R.C.	Elabora resultados y entrega a recepcionista	(RE-SRID-CRIJ-03) Resultado de Estudios Original-Usuario Copia-Archivo
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	



### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Recibo de Pago RP-SRID-CRIJ-01	Usuario Tesorería DIF Morelos Recursos Financieros CRI Jojutla	12 Meses
2	SIPS-11 SIPS-SRID-CRIJ-02	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses
3	Resultados de Estudio (RE-SRID-CRIJ-03)	Usuario Archivo	12 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-01)
2	Registro Diario de Electro diagnóstico	(SIPS-SRID-CRIJ-02)
3	Resultados de Estudio	(RE-SRID-CRIJ-03)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trabajo Social CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Área de Trabajo Social lleva a cabo el procedimiento para determinar rango de cuota, así como seguimiento.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Recepcionista, Médico Especialista y Trabajadora Social.

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Titulo Noveno, capitulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capitulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

"Ninguno"

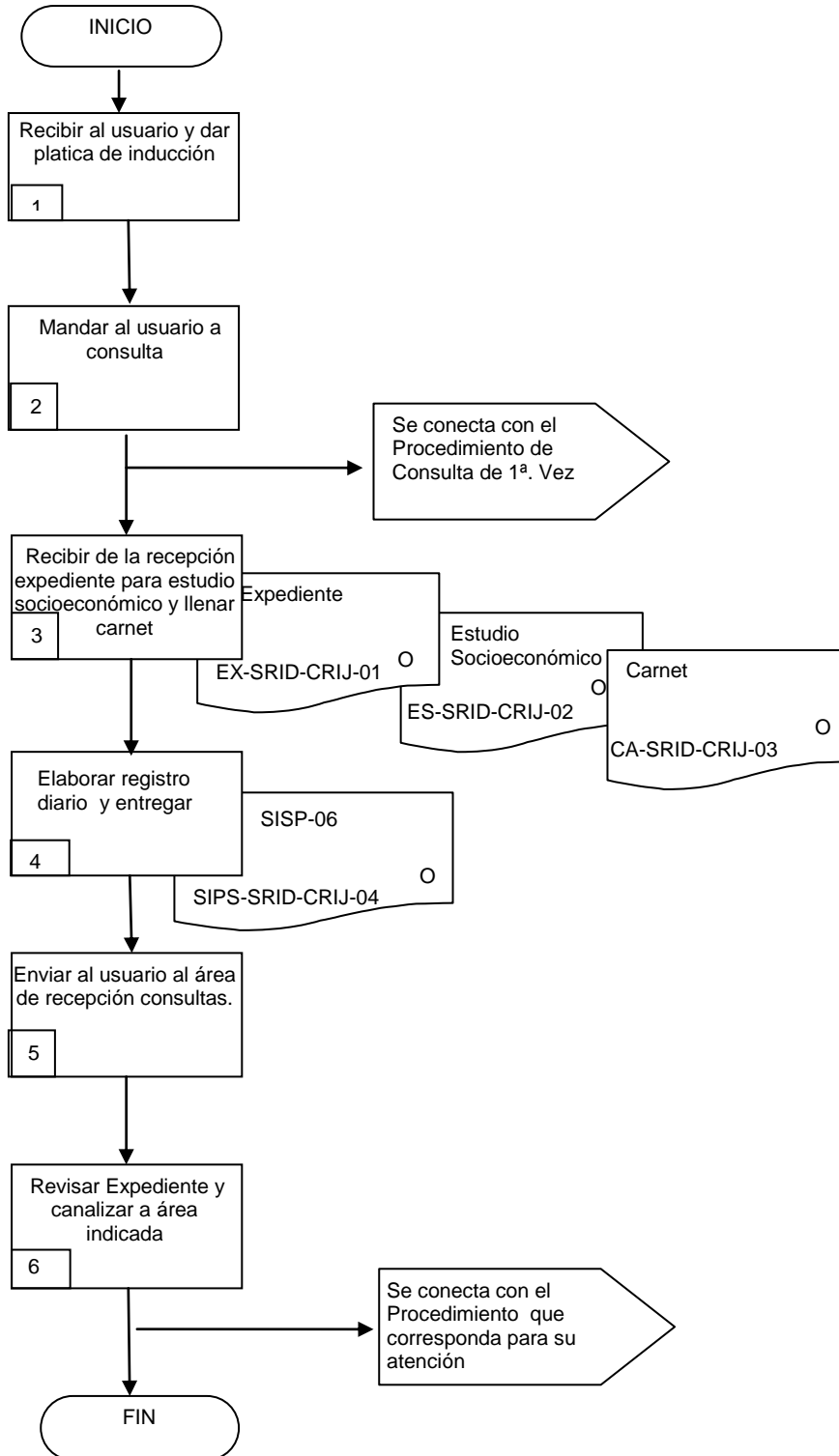
**6.- Método de Trabajo:**

6.1.- Diagrama de Flujo.

6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

**6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Trabajadora Social	Recibir al paciente y dar platica de inducción	
2	Recepcionista	Mandar a usuario a consulta	
		Se conecta a procedimiento de Consulta 1ª. vez	
3	Trabajadora Social	Recibir de Recepción expediente para aplicación de estudio socioeconómico y llenar carnet, entregar a la recepcionista	(EX-SRID-CRIJ-01) (ES-SRID-CRIJ-02) Original.- Archivo (CA-SRID-CRIJ-03) Original.- Usuario
4	Trabajadora Social	Elabora registro diario SISP-06 y entrega a coordinación de valoración y tratamiento.	(SISP-SRID-CRIJ-04) Original-Coordinación de Valoración y Tratamiento.
5	Trabajadora Social	Enviar al usuario al área de recepción consultas	
6	Recepcionista	Revisar Expediente y canalizar a área correspondiente	(EX-SRID-CRIJ-01) Original.- Archivo
		Se conecta con procedimiento correspondiente de atención	
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Expediente EX-SRID-CRIJ-01	Archivo	Duración del Tratamiento
2	Estudio Socioeconómico ES-SRID-CRIJ-02	Archivo	Duración del Tratamiento
3	Carnet CA-SRID-CRIJ-03	Usuario	Duración del Tratamiento
4	SIPS-06 SIPS-SRID-CRIJ-04	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Expediente	(EX-SRID-CRIJ-01)
2	Estudio Socioeconómico	(ES-SRID-CRIJ-02)
3	Carnet	(CA-SRID-CRIJ-03)
4	Registro Diario de Trabajo Social	(SIPS-SRID-CRIJ-04)

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Taller de Ortesis CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	-	Emisión	Emisión	02/Jun/03
2		Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	Junio 2005
3	3/7	Fechas de Autorización, Puestos.	Actualización del Manual	8/Feb/2007
4	7/7	Fechas de Autorización, Puestos, Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	31/Ago/09
5	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Nov. /2010
6	3/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Ago./2011
7	2/7	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización del Manual	Feb/2012
8	3/7	Fecha de Autorización, Responsables	Actualización del Manual	Marzo/2012
9	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Mayo/2013
10	2/8	Fechas de Autorización, Cargos, Responsables	Actualización de Manual	Julio/2015
11	N/A	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/02/2015

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como al Taller de Ortesis y Prótesis y lleva a cabo el proceso de fabricación y/o reparación.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Médico Especialista, Recepcionista, Trabajo Social y Ortesista

**3.- Referencia:**

Ley General de Salud, Titulo Noveno, capitulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capitulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

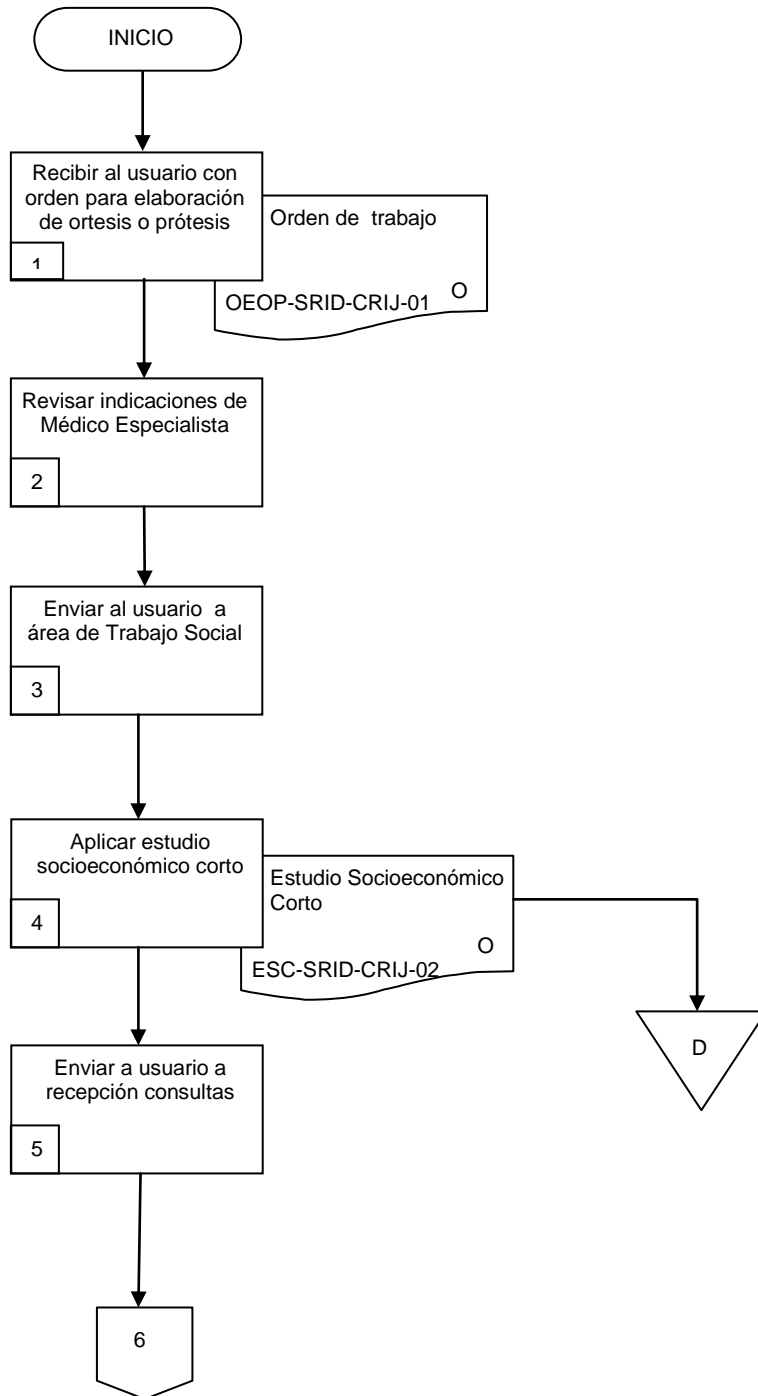
O.P (Ortesista y Protesista)  
T.S (Trabajadora Social)  
R.C (Recepción Consulta)

**6.- Método de Trabajo:**

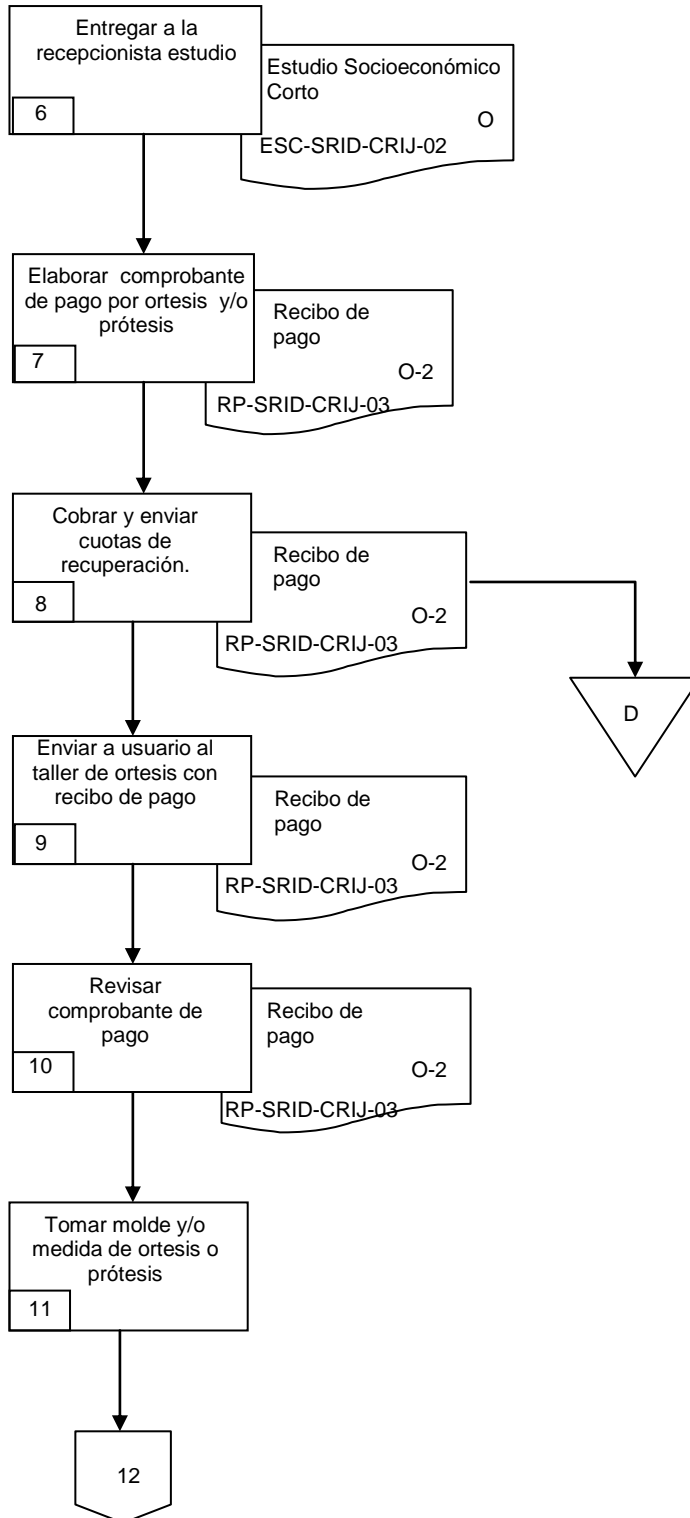
- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

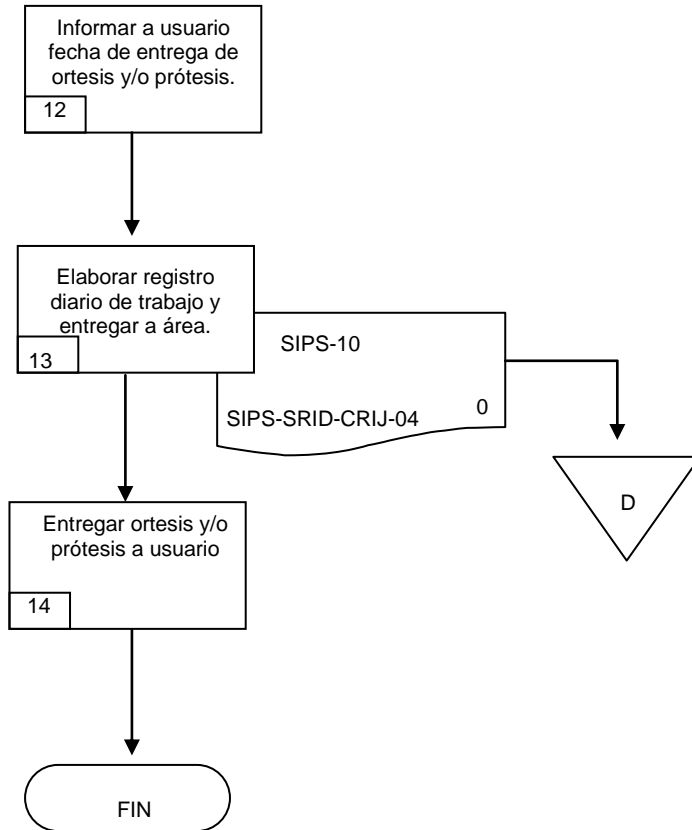
### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO



### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO



### 6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ortesista y Protesista (OP)	Recibe al usuario con orden para elaboración de ortesis o prótesis	(OEOP-SRID-CRIJ-01) Original.- Usuario
2	OP	Revisa indicaciones de Médico Especialista	
3	OP	Envía a usuario al área de Trabajo Social	
4	Trabajadora Social (TS)	Aplica estudio socioeconómico corto	(ESC-SRID-CRIJ-02) Original.- Archivo
5	TS	Envía a usuario a recepción	
6	TS	Entrega a la recepcionista estudio	(ESC-SRID-CRIJ-02) Original.- Archivo
7	Recepcionista Consultas (RC)	Elabora comprobante de pago por trabajo	(RP-SRID-CRIJ-03) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
8	RC	Cobra y envía cuotas de recuperación.	(RP-SRID-CRIJ-03) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
9	RC	Envía a usuario al taller de ortesis y prótesis con recibo de pago	(RP-SRID-CRIJ-03) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla

## 6.2.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	OP	Revisa comprobante de pago	(RP-SRID-CRIJ-03) Recibo de Pago Cuota de Recuperación Original-Usuario Copia-Tesorería DIF Morelos Copia-Recursos Financieros CRI Jojutla
11	OP	Toma molde y/o medida de ortesis o prótesis	
12	OP	Informa a usuario fecha de entrega de ortesis y/o prótesis	
13	OP	Elabora registro diario de trabajo y entregar a área correspondiente	(SIPS-SRID-CRI-04) Original.-Coordinación de Valoración y Tratamiento
14	OP	Entrega ortesis y/o prótesis a usuario	
		Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

### 7.- REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Orden de Elaboración de Ortesis y/o Prótesis OEOP-SRID-CRIJ-01	Usuario	6 Meses
2	Estudio Socioeconómico Corto ESC-SRID-CRIJ-02	Archivo	12 Meses
3	Recibo de Pago RP-SRID-CRIJ-03	Usuario Tesorería DIF Morelos Recursos Financieros CRI Jojutla	12 Meses
4	SIPS-10 SIPS-SRID-CRIJ-04	Coordinación de Valoración y Tratamiento	12 Meses

### 8.- ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Orden de Elaboración de Ortesis y/o Prótesis	(OEOP-SRID-CRIJ-01)
2	Estudio Socioeconómico Corto	(ESC-SRID-CRIJ-02)
3	Recibo de Pago	(RP-SRID-CRIJ-03)
4	Registro Diario de Taller de Ortesis y Prótesis	(SIPS-SRID-CRIJ-04)



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Modulo Previdif CRI Jojutla.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Atención a la Discapacidad	001
Subdirección de Rehabilitación	002
Centro de Rehabilitación Integral Jojutla	003

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Todas	Emisión	Emisión	Julio/2015
2	N/A	Actualización	Actualización	26/02/2016

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a los titulares de las Áreas del Sistema DIF-Morelos, como el Modulo Previdif lleva a cabo sus procedimientos para la atención de los usuarios de primera vez.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Aux. en Terapia Física y Recepcionista Ley General de Salud, Titulo Noveno, capitulo único, Art. 174 Diario Oficial de la Federación 02-02-84 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capitulo segundo, Art. 15, Frac. VIII Diario Oficial 2-01-86, Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad del Estado de Morelos, Art. 6. Diario Oficial de la Federación 27 de Agosto 1998, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Cap. XII Art. 28, Fracc. III Agosto 1991.

**4.- Responsabilidad:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento del CRI Jojutla elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la Subdirector/a de Rehabilitación, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Atención a la Discapacidad revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

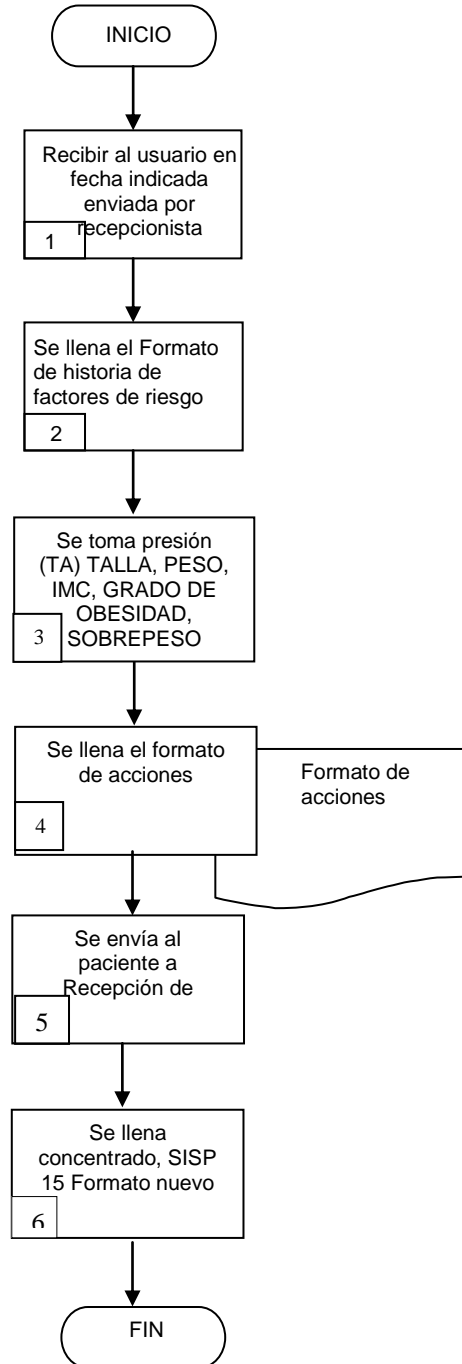
Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1.- Diagrama de Flujo.
- 6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe del Departamento CRI-Jojutla	Dr. Adán H. Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez. Director de Atención a la Discapacidad
Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016	Fecha: 26 de febrero de 2016

### DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aux. en Terapia Física	Recibe a usuario enviado por recepcionista	
2	Aux. en Terapia Física	Llena formato de Historia de Factores de Riesgos	
3	Aux. en Terapia Física	Toma presión (TA) Talla, Peso, IMC, Grado de Obesidad, Sobrepeso.	
4	Aux. en Terapia Física	Se llena formato de acciones	
6	Aux. en Terapia Física	Se llena el Formato SISP 15-.Concentrado. Formato Nuevo	
6	Aux. en Terapia Física	Se envía al paciente a Recepción	

**REGISTROS DE CALIDAD**

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Formato de Historia de Factores de Riesgos	Aux. En Terapia Física	1 mes
2	SIPS-015 SIPS-SRID-CRIJ-01	Encargada del módulo Previdif	1 mes

### VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
<b>Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez</b> Director de Atención a la Discapacidad	3 15 60 09 Ext. 490	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gandara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400.
<b>Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez</b> Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	3 15 60 09 Ext. 491	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gandara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400.
<b>LTF. Beny Ramón Betancourt Martínez</b> Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad	3 15 60 09 Ext. 491	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gandara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
<b>Dr. Adán Horacio Viveros Amador</b> Subdirector de Rehabilitación	3 15 60 09 Ext. 492	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gandara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
<b>Ing. Fidel Salgado Vargas</b> Jefe de Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación	3 15 60 09 Ext. 499	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gandara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
<b>Dr. David Odilón Silva Camacho</b> Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral de Jojutla	734 34 2 40 37 Directo 734 34 2 40 38	Av. Benito Juárez No. 1, Colonia La Perseverancia.

**VIII.- COLABORACIÓN**

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez Director de Atención a la Discapacidad	Lic. Delmar Antonio Domínguez Martínez Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
LTF. Beny Ramón Betancourt Martínez Jefe del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad	Dr. Adán Horacio Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral de Jojutla	Ing. Fidel Salgado Vargas Jefe del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

\_\_\_\_\_  
 Lic. Jesús Hernández Altamirano  
**Jefe del Departamento de Planeación,  
 Profesionalización y Vinculación Municipal  
 Asesor**

\_\_\_\_\_  
**C.P. Lourdes Esther Castellanos Domínguez**  
 Administradora  
 Responsable de integrar  
 el Manual de Políticas y Procedimientos