

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.




UNIDOS
SÍ



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



© H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, 2022-2024.
Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.
Mariano Matamoros 310, Barrio de La Concepción, San Mateo Atenco, México, CP 52105.
Teléfono 728282457.

www.difsanmateoatenco.gob.mx

Versión Vigente 00

Septiembre 2023.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO	3
SIMBOLOGÍA	4
PROCEDIMIENTOS	5
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-01-2023 OTORGAR CONSULTA PSICOLÓGICA	5
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-02-2023 OTORGAR CONSULTA MÉDICA	13
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-03-2023 ELABORACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO	20
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-04-2023 OTORGAR CONSULTA ODONTOLÓGICA	26
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-05-2023 OTORGAR TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO	32
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-06-2023 OTORGAR CONSULTA DE REHABILITACIÓN	38
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-07-2023 OTORGAR TERAPIA DE REHABILITACIÓN	43
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-08-2023 OTORGAR ASESORÍA JURÍDICA	50
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-09-2023 ELABORACIÓN DE CONVENIO JURÍDICO	56
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-10-2023 INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR	62
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-11-2023 ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE VIVEN O TRABAJAN EN LA CALLE	66
PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-12-2023 ATENCIÓN INTEGRAL PARA NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE MALTRATO Y ABUSO	71
DIRECTORIO	76
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	78

PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco es el organismo público descentralizado encargado de procurar la prestación de servicios asistenciales a los grupos sociales vulnerables del municipio, promoviendo el desarrollo integral de la familia y de la comunidad, para lograrlo, hace uso de mecanismos administrativos y jurídicos que permitan crear una guía en el actuar de los responsables de cada unidad administrativa al momento de gestionar, atender, entregar apoyos y proteger los derechos de las familias atenguenses.

Por ello, impulsamos la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, con una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, teniendo como base mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

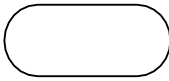

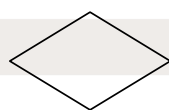
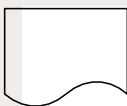





Por lo anterior, el Presente Manual General de Procedimientos tiene como objetivo detallar gráfica y ordenadamente la aplicación y operación de los principales servicios que se otorgan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco y con ello, garantizar que la ejecución de cada uno de estos procedimientos se dé en términos de responsabilidad y claridad, que permitan agilizar y simplificar en gran medida su aplicación.

El presente documento estará sujeto a todas aquellas actualizaciones y/o modificaciones que se requieran, con el objeto de enriquecer o adecuar su contenido de acuerdo a la naturaleza de las funciones y atribuciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco lleva a cabo.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica administrativa que establezca los procedimientos que se realizan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, explicando de manera clara, gráfica y ordenada la aplicación y operación de los principales servicios que se otorgan, lo que nos permitirá mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las Unidades Administrativas, facilitando las actividades que realizan quienes laboran en ellas.

SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.)
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento.
	Conector de actividad	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-01-2023 OTORGAR CONSULTA PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Mejorar la salud mental a nivel conductual y emocional de la población vulnerable a través del diagnóstico y tratamiento oportuno, eficiente y de calidad.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, designado y capacitado para realizar la evaluación, diagnóstico y seguimiento de los pacientes.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Sección Séptima, Artículo 29, Fracción IV.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.7, Numeral 6.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar: Coordina las diferentes actividades del área de psicología, revisando las entrevistas iniciales y canalizando a los usuarios al programa correspondiente o con el psicólogo especializado, además de supervisar en coordinación con los psicólogos los casos especiales.

Psicólogos: Brindar la atención psicológica al usuario.

Secretaria: Atiende y proporciona información completa y veraz al usuario que solicite el servicio por primera vez, canalizándolo a la entrevista inicial con los psicólogos, así como realizar el cobro de las entrevistas iniciales y las consultas subsecuentes.

DEFINICIONES

Atención Psicológica: Conjunto de acciones preventivas y de orientación a personas que necesitan apoyo para tomar decisiones o resolver problemas que alteran su ritmo de vida normal.

Canalización: Orientar o dirigir a los usuarios a alguna institución o dependencia especializada.

Valoración: Recopilar información sobre el paciente a través de test y entrevistas, con el fin de evaluar su comportamiento.

Material Psicométrico: Pruebas utilizadas para el proceso terapéutico.

INSUMOS

El procedimiento SMDIF-SMA-01-2023 Otorgar Consulta Psicológica utiliza para su desarrollo diversas pruebas psicométricas.

RESULTADO

Contar con un diagnóstico psicológico para cada paciente, así como un seguimiento que le permita contar con alternativas para mejorar su salud mental.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMDIF-SMA-01-2023 Otorgar Consulta Psicológica no tiene interacción directa con algún otro procedimiento.

POLITICAS

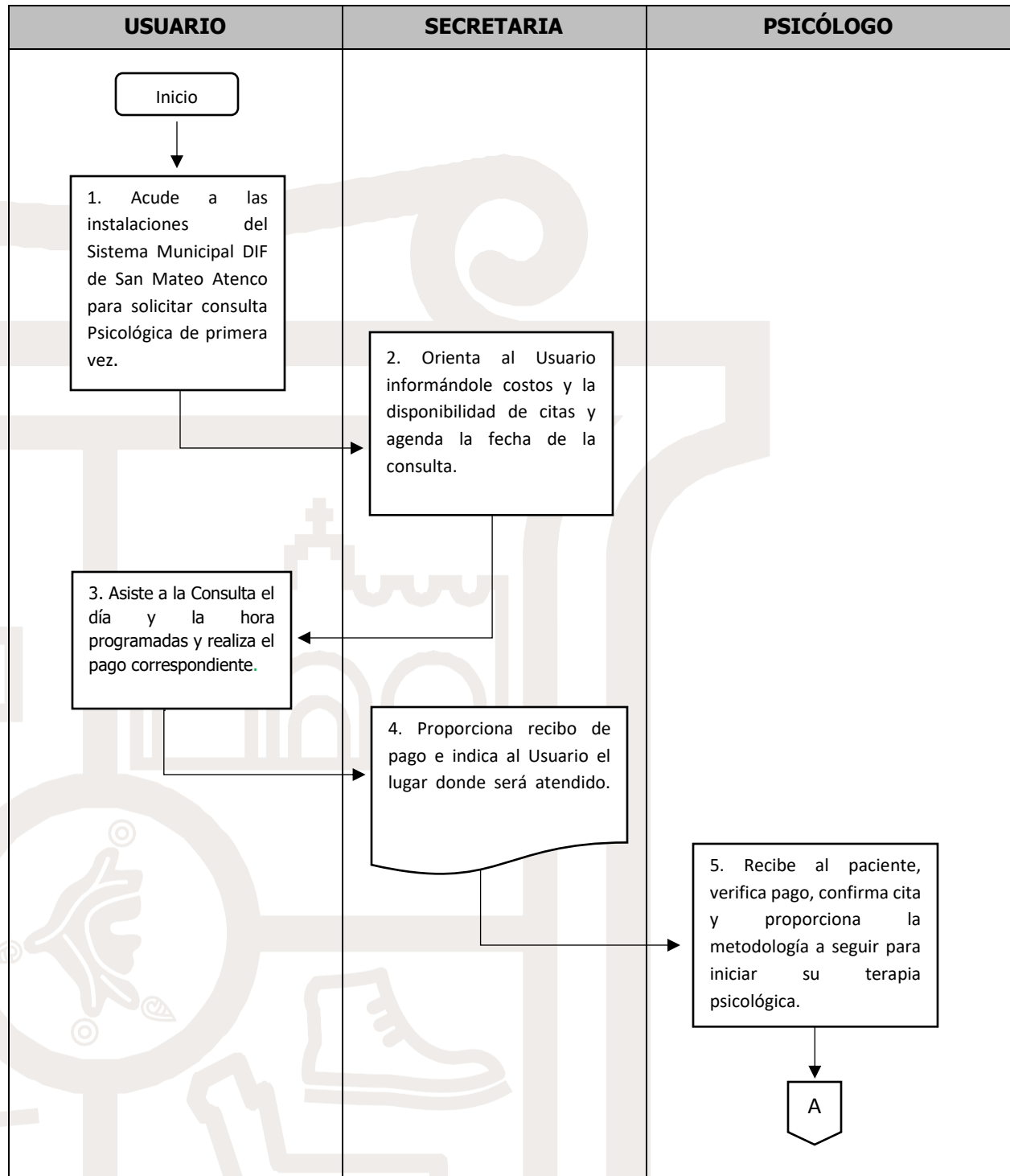
La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar brindará atención psicológica sobre problemáticas de índole emocional a la población mayor de 5 años del Municipio de San Mateo Atenco; los padres o tutores deberán ser quienes soliciten la atención para menores de edad, en cualquier caso, se dará por terminado el proceso después de 3 faltas y por ninguna razón se otorgaran resultados por escrito.

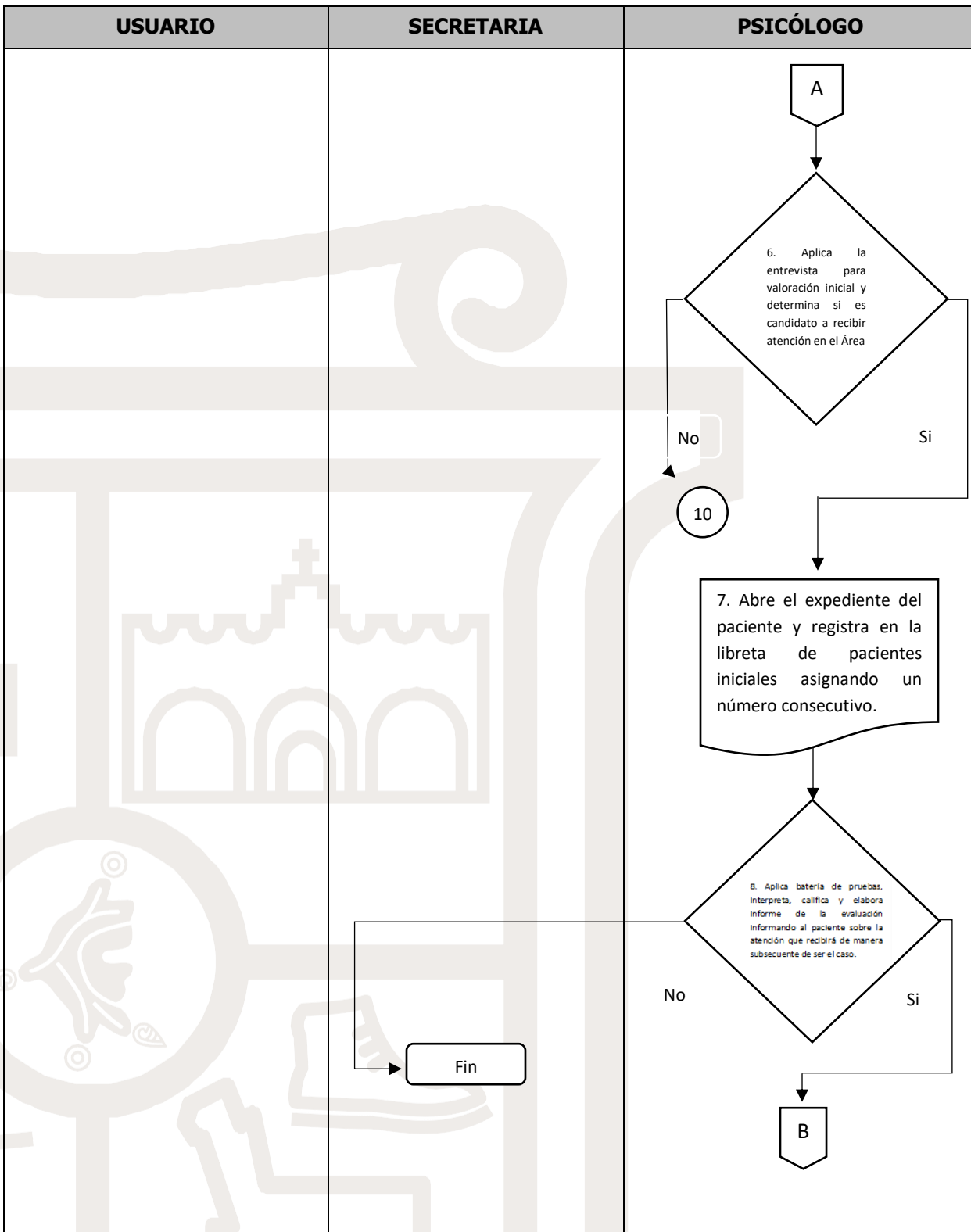
Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.

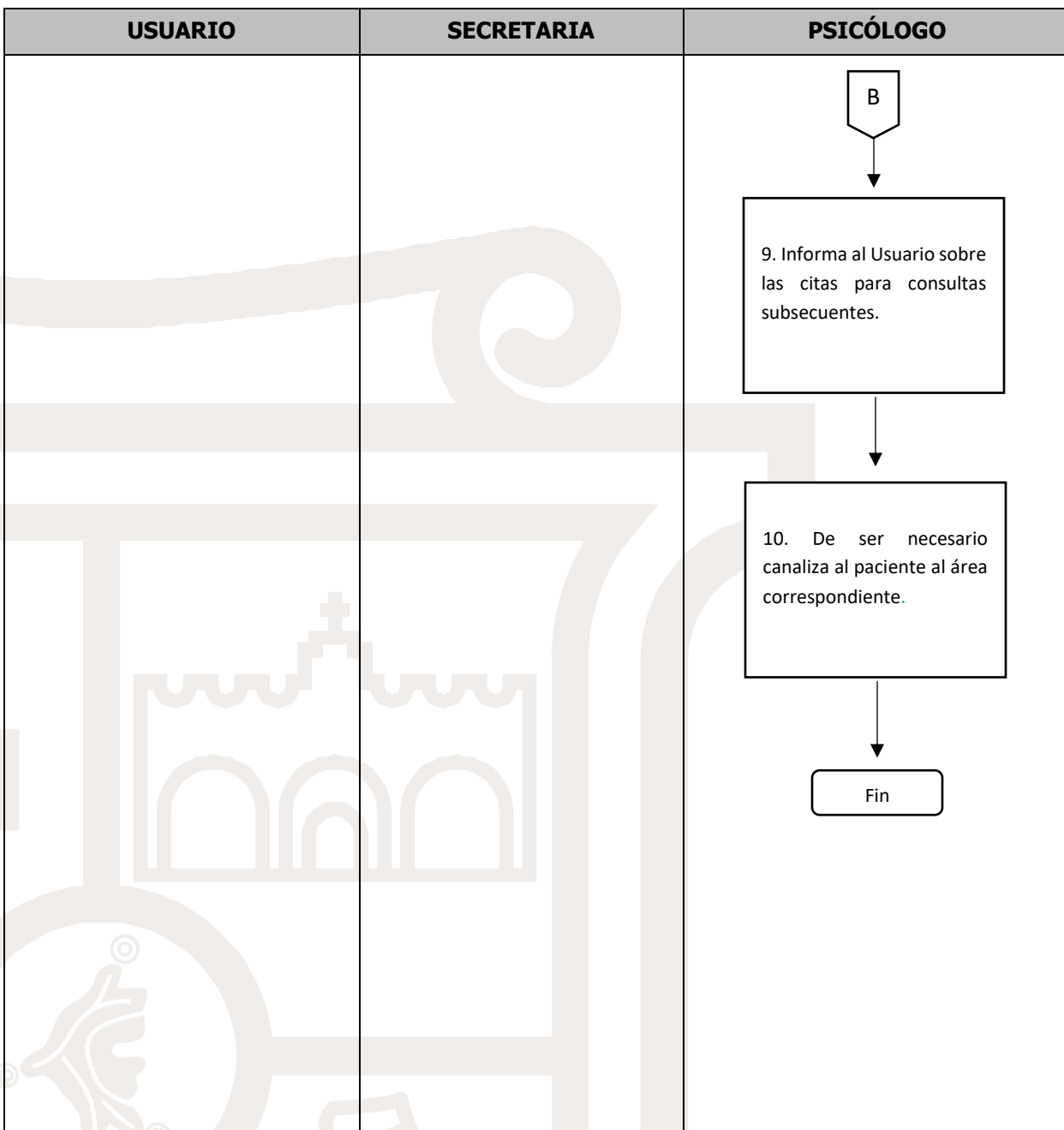
DESARROLLO

Numero	Actor y/o interventores	Descripción de actividades
1	Usuario	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco para solicitar consulta Psicológica de primera vez.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad de citas y agenda la fecha de la consulta.
3	Usuario	Asiste a la Consulta el día y la hora programadas y realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Psicólogo	Recibe al paciente, verifica pago, confirma cita y proporciona la metodología a seguir para iniciar su terapia psicológica.
6	Psicólogo	Aplica la entrevista para valoración inicial y determina si es candidato a recibir atención en el Área. Si: Continúa con la actividad siguiente. No: Canaliza al área correspondiente.
7	Psicólogo	Abre el expediente del paciente y registra en la libreta de pacientes iniciales asignando un número consecutivo.
8	Psicólogo	Aplica batería de pruebas, interpreta, califica y elabora informe de la evaluación informando al paciente sobre la atención que recibirá de manera subsecuente de ser el caso. Si: Continúa con la actividad siguiente. No: Termina el procedimiento.
9	Psicólogo	Informa al Usuario sobre las citas para consultas subsecuentes agendado.
10	Psicólogo	De ser necesario canaliza al paciente al área correspondiente.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO









FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2022-2024

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

Carnet de citas






GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024





TERAPIAS PSICOLÓGICAS

1 Nombre: _____

2 No. de Expediente: _____

3 Nombre del Terapeuta: _____


De lunes a viernes,
De 8:00 a 15:30 hrs.


728 287 2425


Mariano Matamoros 310, Barrio de
La Concepción, San Mateo Atenco.

Fecha	Hora	Tipo de Terapia	Firma	Observaciones
4	5	6	7	8

INSTRUCTIVO

1. Anotar el Nombre completo del paciente que recibirá las terapias psicológicas.
2. Anotar el número del asignado para identificar el documento con el seguimiento del paciente.
3. Anotar el Nombre completo del profesional que dará seguimiento al paciente en su tratamiento.
4. Anotar la fecha de la siguiente cita programada.
5. Anotar la hora de la siguiente cita programada.
6. Anotar el tipo de terapia que se realizara al paciente (individual, grupal, familiar).
7. Colocar la firma autógrafa del Psicólogo responsable del seguimiento.
8. Anotar los comentarios, incidencias u observaciones en general del proceso.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-02-2023 OTORGAR CONSULTA MÉDICA

OBJETIVO

Mejorar la salud general de la población del municipio mediante la impartición de consultas médicas de primer nivel con oportunidad y calidad.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención médica en los consultorios del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Sección Cuarta, Artículo 26, Fracción III.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.4, Numeral 33.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad: Supervisará el procedimiento brindando el apoyo ante las necesidades y contingencias del mismo.

Médico: Promoverá y ejecutará el programa en el municipio, brindando la atención médica general a las personas que así lo soliciten.

DEFINICIONES

Atención Ambulatoria: Servicio que se otorga a toda persona que acude a un establecimiento de salud para consulta o tratamiento, y abandona el establecimiento en un lapso de unas horas desde el inicio de la consulta; se consideran ambulatorias todas las visitas a instalaciones de atención que no conlleven a la hospitalización con estancia nocturna. (Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en Salud).

Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud. (Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico).

Consultorio Médico: Son unidades que prestan servicios, tanto de atención de salud a la persona, como a la atención de salud a la comunidad.

Consulta Externa: Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en domicilio del mismo, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico. (Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica. (Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico).

INSUMOS

Solicitud verbal de algún servicio de salud por parte del paciente, block de recetas y órdenes de pago.

RESULTADO

Diagnóstico, tratamiento, interconsulta o referencia del paciente al segundo nivel de atención, según corresponda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento Otorgar Consulta Médica no tiene interacción directa con algún otro procedimiento.

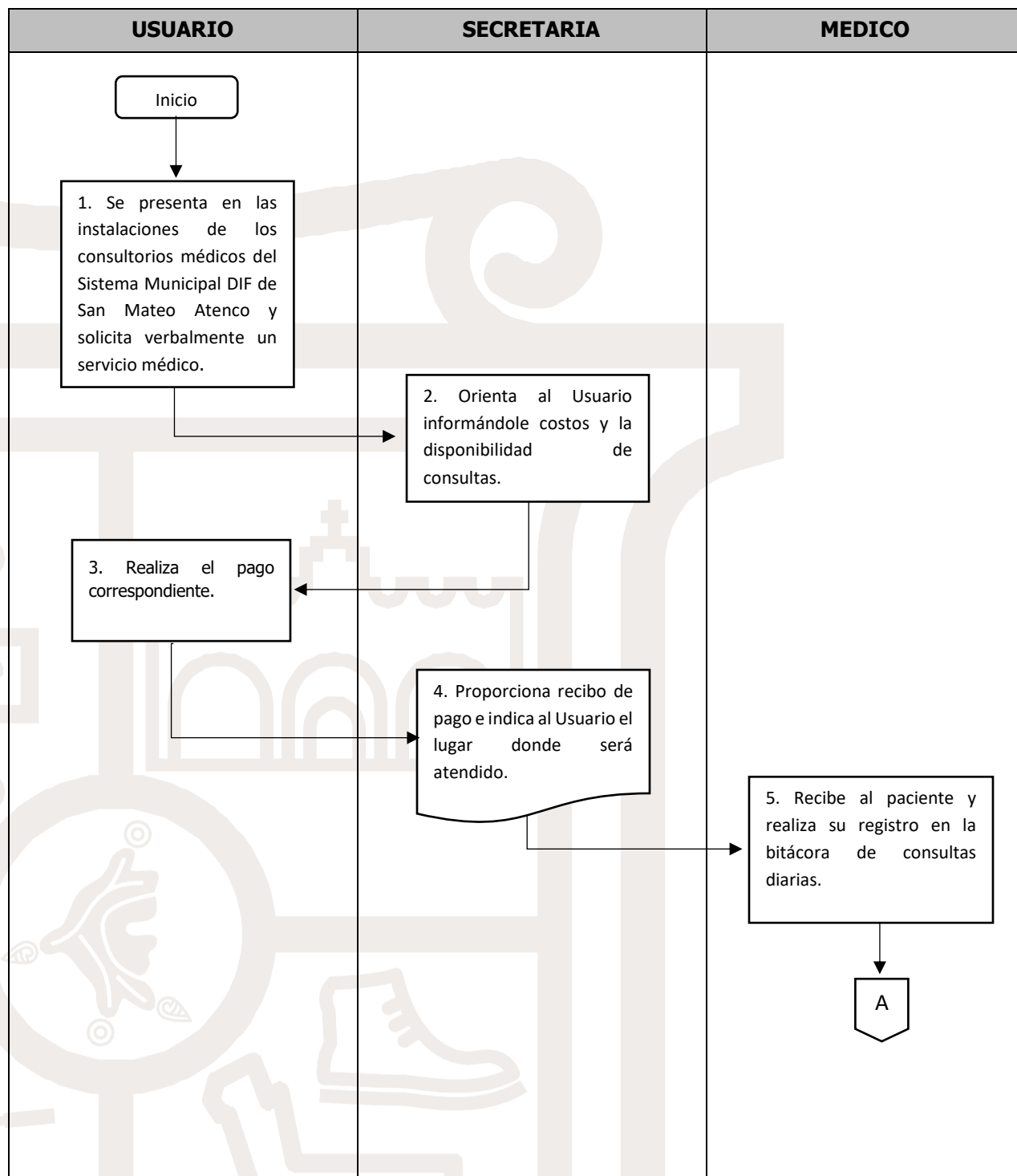
POLITICAS

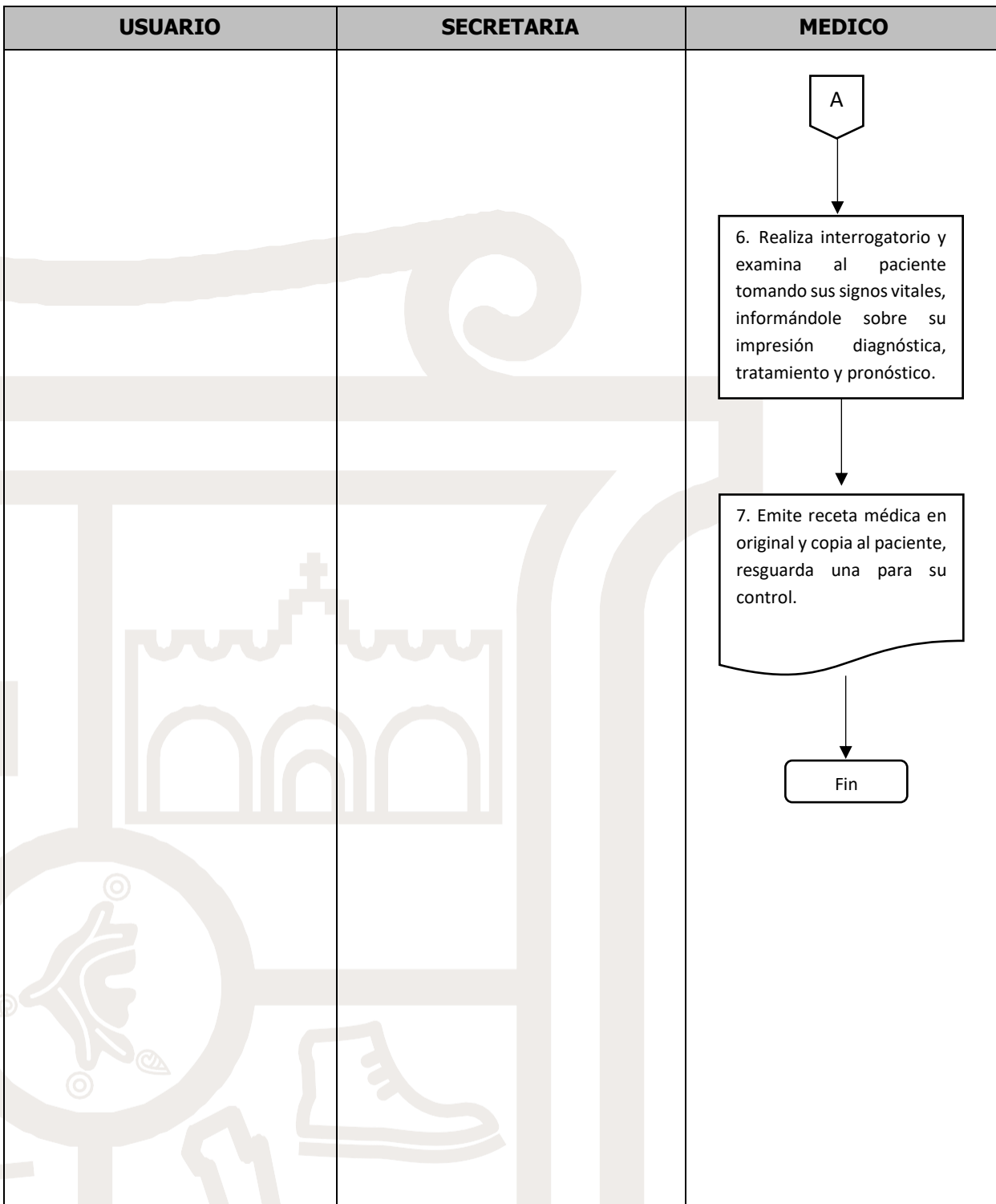
El personal médico deberá otorgar la atención a todos los usuarios que la soliciten, con la sola restricción de la suficiencia de recursos profesionales, técnicos y administrativos que les sean autorizados.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones de los consultorios médicos del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco y solicita verbalmente un servicio médico.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad consultas.
3	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Medico	Recibe al paciente y realiza su registro en la bitácora de consultas diarias.
6	Medico	Realiza interrogatorio y examina al paciente tomando sus signos vitales, informándole sobre su impresión diagnóstica, tratamiento y pronóstico.
7	Medico	Emite receta médica en original y copia al paciente, resguarda una para su control.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA 2022-2024**

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.



Receta Médica



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA 2022-2024**

Mariano Matamoros 310, Barrio de La Concepción,
San Mateo Atenco C.P. 52105. Tel. 728 287 1784

CASA DEL ADULTO MAYOR

Nombre del Paciente: 1 Fecha: 2 Folio: 3

4

5

INSTRUCTIVO

1. Anotar el Nombre completo del paciente que recibe la consulta médica.
2. Anotar la fecha completa en la cual se otorga la consulta médica.
3. Anotar el número consecutivo de consultas otorgadas.
4. Se anotará el diagnóstico, así como el tratamiento y los medicamentos que se requieren.
5. Plasmar firma autógrafa y cedula profesional del médico tratante.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-03-2023 ELABORACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

OBJETIVO

Proporcionar al Usuario un documento que avale su estado de salud, dotándole de información necesaria para la obtención de diversos servicios.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención médica en los consultorios del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Sección Cuarta, Artículo 26, Fracción III.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.4, Numeral 33.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad: Supervisará el procedimiento brindando el apoyo ante las necesidades y contingencias del mismo.


Médico: Llevará a cabo el procedimiento con calidad, responsabilidad y discreción informando al paciente en todo momento acerca de su estado de salud.

DEFINICIONES

Certificado Médico: Documento legal donde se referencia una constancia de manera escrita del estado de salud de la persona que se lo realiza.

Consultorio Médico: Unidades que prestan servicios, tanto de atención de salud a la persona, como a la atención de salud a la comunidad.

Examen Físico: Prueba que realiza el médico para determinar el estado general de la salud de los pacientes.

	Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco	Edición: Primera
		Fecha: septiembre 2023

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica. (Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998, del expediente clínico).

INSUMOS

Para la entrega de Certificados será necesaria la utilización de block de certificados médicos, así como de Recibo de Ingresos.

RESULTADO

Documento oficial que comprueba y brinda información acerca del estado de salud de una persona.

POLITICAS

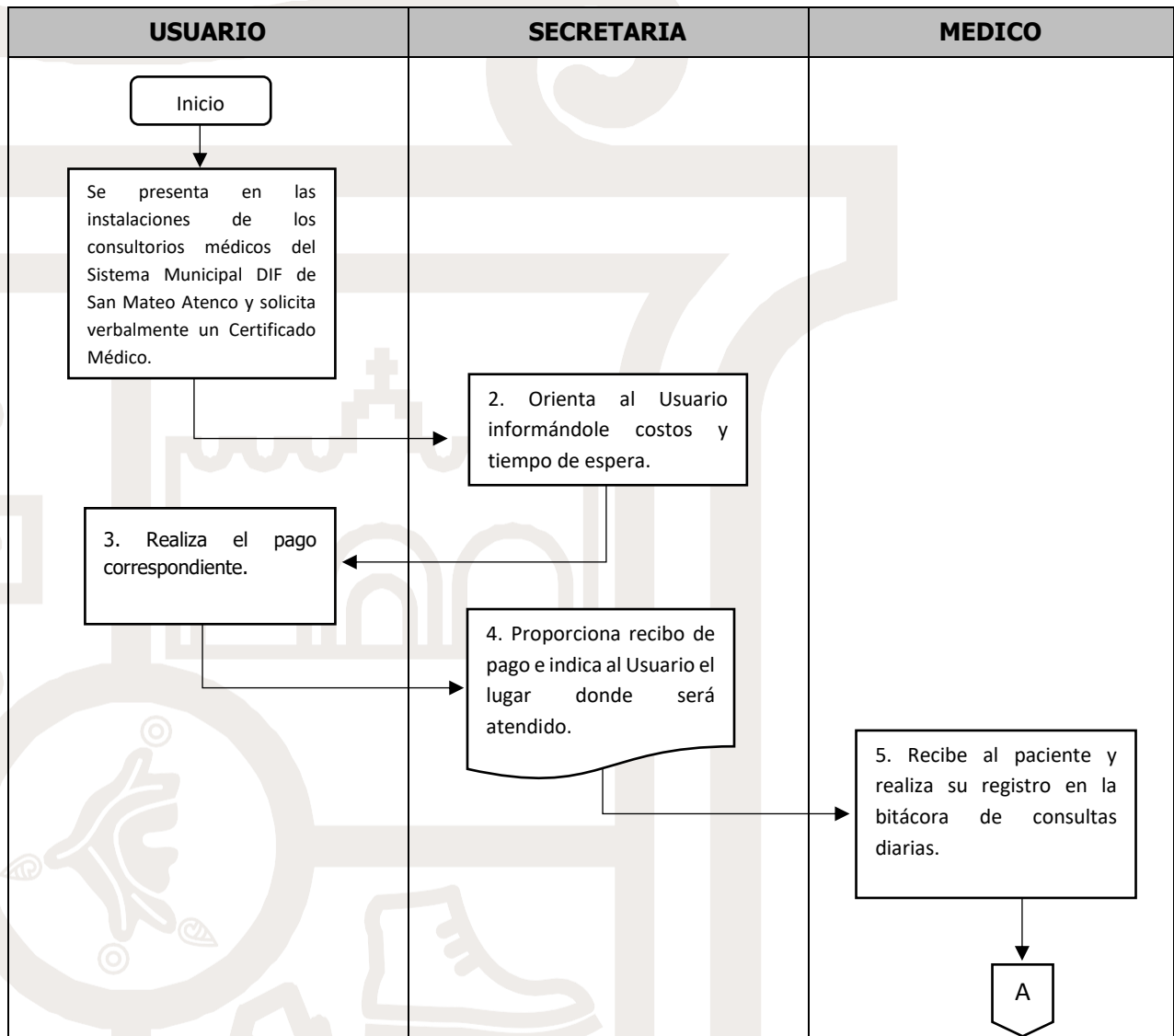
El personal médico deberá otorgar la atención a todos los usuarios que la soliciten, con la sola restricción de la suficiencia de recursos profesionales, técnicos y administrativos que les sean autorizados.

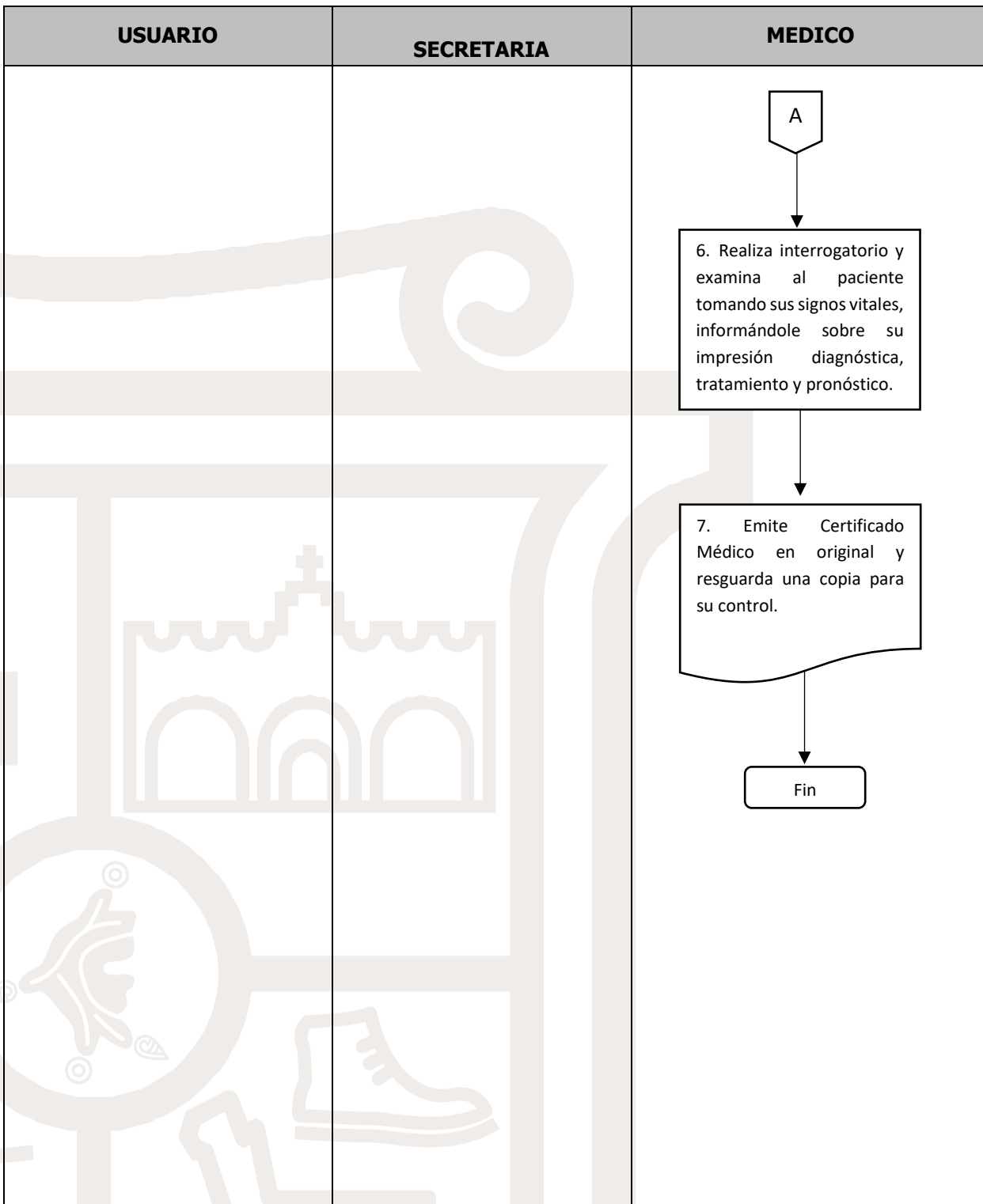
DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones de los consultorios médicos del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco y solicita verbalmente un Certificado Médico.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y tiempo de espera.
3	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Medico	Recibe al paciente y realiza su registro en la bitácora de Certificados Médicos diarios.
6	Medico	Realiza interrogatorio y examina al paciente tomando sus signos vitales, informándole sobre su impresión diagnóstica.

7	Medico	Emite Certificado Médico en original y resguarda una copia para su control.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2022-2024

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.



Certificado Médico



Certificado Médico

Folio:

1

El Departamento de Medicina General adscrito al Sistema Municipal DIF CERTIFICA:

Haber practicado reconocimiento médico a: 2

del sexo: 3 de: 4 años de edad.

Diagnosticando a la exploración física que se encuentra clínicamente sano, según los siguientes datos:

Peso: 5 kg. Talla: 6 cm. T.A: 7 mmHg. F.C: 8 x min. F.R: 9 x min.

A petición del interesado (a) se expide el presente en el Municipio de San Mateo Atenco, México a los 10 días del mes de 11 del 2012.

Observaciones: 13

Alergias: 14

Tipo de sangre: 15

Agudeza Visual: 16

Agudeza auditiva: 17

Atentamente

Dr (a). 18

Mariano Matamoros 310, Barrio de La Concepción, San Mateo Atenco.

C.P. 52105. Tel. 728 287 1784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el número consecutivo de los certificados elaborados.
2. Se anotará el Nombre completo de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico.
3. Se anotará el sexo de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico (M o F)
4. Se anotará con número la edad en años cumplidos de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico.
5. Se anotará en kilogramos el peso de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico previa valoración.
6. Se anotará en centímetros la talla de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico previa valoración.
7. Se anotará la temperatura de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico previa valoración.
8. Se anotará la Frecuencia cardiaca de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico previa valoración.
9. Se anotará la Frecuencia respiratoria de la persona a quien se le realiza el Certificado Médico previa valoración.
10. Anotar el con numero el día de expedición del Certificado Médico.
11. Anotar el con letra el mes de expedición del Certificado Médico.
12. Anotar el con numero el año de expedición del Certificado Médico.
13. Se anotarán todos los comentarios por parte del médico respecto a la evaluación realizada.
14. Se anotarán las alergias señaladas por el paciente previa valoración.
15. Se anotará el tipo de sangre señalado por el paciente previa valoración.
16. Se anotarán la agudeza visual del paciente previa valoración.
17. Se anotarán la agudeza auditiva del paciente previa valoración.
18. Se plasmará la firma autógrafa y cedula profesional del médico tratante.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-04-2023 OTORGAR CONSULTA ODONTOLÓGICA

OBJETIVO

Proporcionar consulta odontológica a la población que lo demande valorando sus signos y síntomas para establecer un diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento, mismo que se llevará dentro del consultorio odontológico.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención odontológica en los consultorios del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Cuarta, Artículo 26, Fracción III.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.4, Numeral 34.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad, Ordena la adecuada implementación y cumplimiento del presente procedimiento por parte del personal operativo a su cargo, así como supervisar el cumplimiento y la implementación del procedimiento para la atención odontológica de pacientes.

Odontólogo, Brinda la atención odontológica al paciente, abriendo su expediente estableciendo un diagnóstico clínico y determinando el plan de tratamiento odontológico.

DEFINICIONES

Atención Ambulatoria.- Servicio que se otorga a toda persona que acude a un establecimiento de salud para consulta o tratamiento, y abandona el establecimiento en un lapso de unas horas desde el inicio de la consulta; se consideran ambulatorias todas las visitas a instalaciones de atención que no conlleven a la hospitalización.

Atención Odontológica: Conjunto de Servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud bucal.

Consultorio Odontológico: Área física que cuenta con las instalaciones y equipo necesario para que el personal Médico Odontológico brinde consulta y tratamiento dental a pacientes ambulatorios.

Estomatólogo: Médico odontólogo, cirujano dentista, licenciado en estomatología, odontología y cirugía dental.

INSUMOS

Para brindar consulta odontológica a pacientes en consultorio se requiere material odontológico proporcionado por el Sistema Municipal DIF San Mateo Atenco.

RESULTADOS

Atención Clínica preventiva y curativa odontológica, y eliminación de focos de infección al usuario o en su caso, referencia del paciente al segundo nivel de atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de Otorgar Consulta Odontológica interactúa directamente con el procedimiento de Otorgar Tratamiento Odontológico.

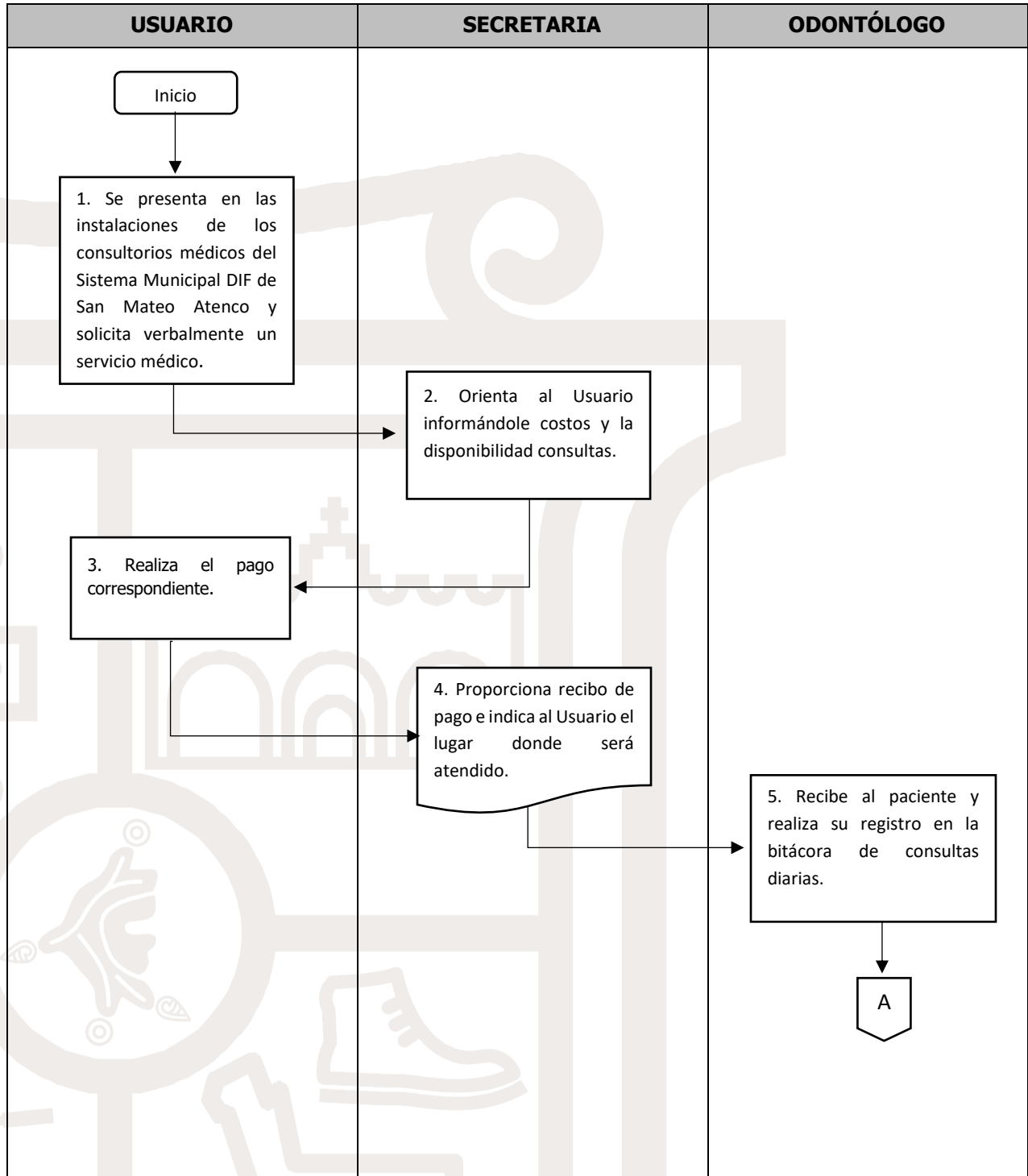
POLÍTICAS

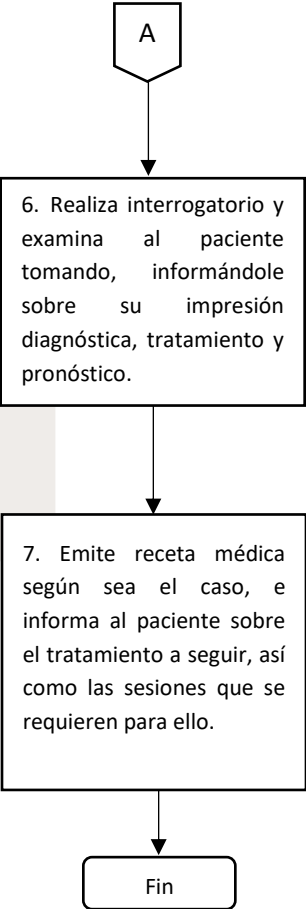
Los consultorios odontológicos brindaran atención y tratamiento a la población en general, cuando así lo requieran, apegados a los procedimientos que se incluyen en éste documento. La atención médica odontológica que se proporcione en los consultorios, deberá apegarse a los estándares de calidad que señalen las normas en materia de salud. El personal odontológico y administrativo atenderá a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio requiere.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones de los consultorios odontológicos del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco y solicita verbalmente un Consulta Odontológica.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad consultas.
3	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Odontólogo	Recibe al paciente y realiza su registro en la bitácora de consultas diarias.
6	Odontólogo	Realiza interrogatorio y examina al paciente informándole sobre su impresión diagnóstica, tratamiento y pronóstico.
7	Odontólogo	Emite receta médica según sea el caso, e informa al paciente sobre el tratamiento a seguir, así como las sesiones que se requieren para ello.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



USUARIO	SECRETARIA	ODONTÓLOGO
		 <pre>graph TD; A{{A}} --> B[6. Realiza interrogatorio y examina al paciente tomando, informándole sobre su impresión diagnóstica, tratamiento y pronóstico.]; B --> C[7. Emite receta médica según sea el caso, e informa al paciente sobre el tratamiento a seguir, así como las sesiones que se requieren para ello.]; C --> D[Fin];</pre>



FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA 2022-2024**

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-05-2023 OTORGAR TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO

OBJETIVO

Mejorar la salud bucal de la población dando seguimiento al diagnóstico realizado durante el procedimiento de consulta odontológica.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención odontológica en los consultorios del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Cuarta, Artículo 26, Fracción III.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.4, Numeral 35.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad, Ordena la adecuada implementación y cumplimiento del presente procedimiento por parte del personal operativo a su cargo, así como supervisar el cumplimiento y la implementación del procedimiento para la atención odontológica de pacientes.

Odontólogo, Brinda la atención odontológica al paciente, abriendo su expediente estableciendo un diagnóstico clínico y determinando el plan de tratamiento odontológico.

DEFINICIONES

Atención Ambulatoria.- Servicio que se otorga a toda persona que acude a un establecimiento de salud para consulta o tratamiento, y abandona el establecimiento en un lapso de unas horas desde el inicio de la consulta; se consideran ambulatorias todas las visitas a instalaciones de atención que no conlleven a la hospitalización.

Atención Odontológica: Conjunto de Servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud bucal.

Consultorio Odontológico: Área física que cuenta con las instalaciones y equipo necesario para que el personal Médico Odontológico brinde consulta y tratamiento dental a pacientes ambulatorios.

Tratamiento Odontológico: Procedimiento clínico dedicado a interrumpir el avance de las enfermedades odontológicas, reducir su daño sobre los tejidos y curar o rehabilitar las estructuras perdidas.

Estomatólogo: Médico odontólogo, cirujano dentista, licenciado en estomatología, odontología y cirugía dental.

INSUMOS

Para brindar tratamiento odontológico a pacientes en consultorio se requiere material odontológico proporcionado por el Sistema Municipal DIF San Mateo Atenco.

RESULTADOS

Atención Clínica preventiva y curativa odontológica, y eliminación de focos de infección al usuario o en su caso, referencia del paciente al segundo nivel de atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de Otorgar Tratamiento Odontológico interactúa directamente con el procedimiento de Otorgar Consulta Odontológica.

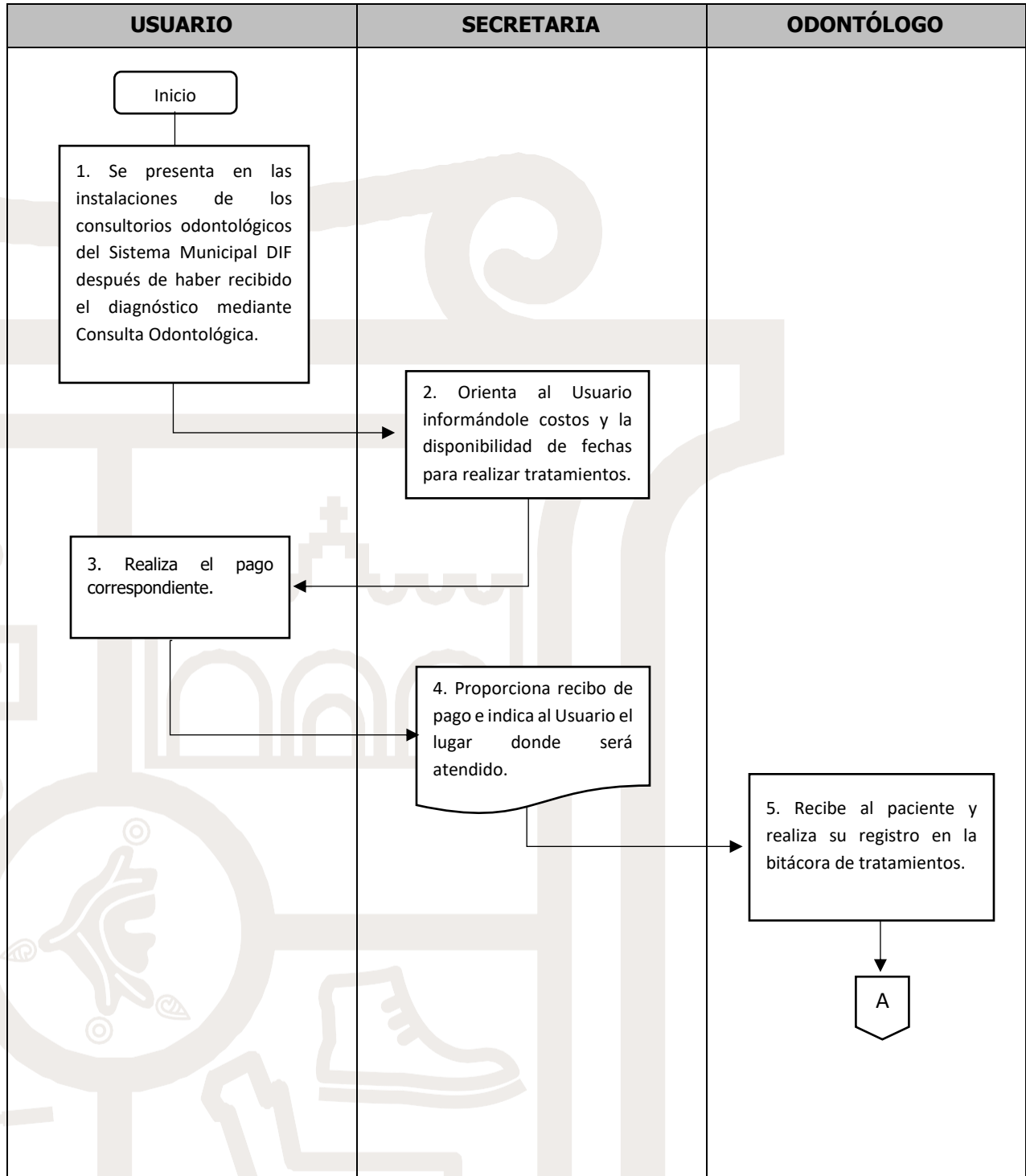
POLÍTICAS

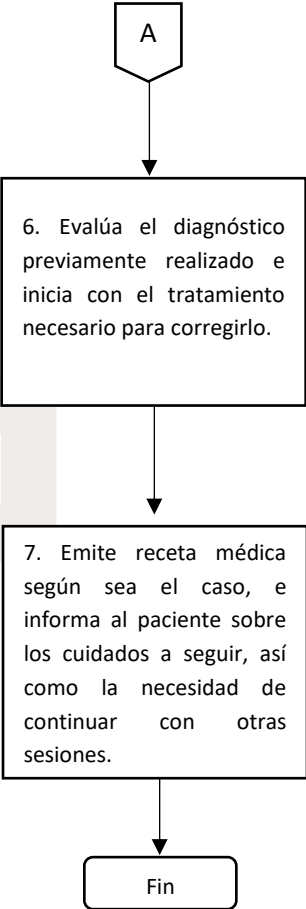
Los consultorios odontológicos brindarán atención y tratamiento a la población en general, cuando así lo requieran, apegados a los procedimientos que se incluyen en éste documento. La atención médica odontológica que se proporcione en los consultorios, deberá apegarse a los estándares de calidad que señalen las normas en materia de salud. El personal odontológico y administrativo atenderá a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio requiere.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones de los consultorios odontológicos del Sistema Municipal DIF después de haber recibido el diagnóstico mediante Consulta Odontológica.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad fechas para realizar tratamientos.
3	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Odontólogo	Recibe al paciente y realiza su registro en la bitácora de tratamientos.
6	Odontólogo	Evalúa el diagnóstico previamente realizado e inicia con el tratamiento necesario para corregirlo.
7	Odontólogo	Emite receta médica según sea el caso, e informa al paciente sobre los cuidados a seguir, así como la necesidad de continuar con otras sesiones.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



USUARIO	SECRETARIA	ODONTÓLOGO
		 <pre>graph TD; A{{A}} --> B[6. Evalúa el diagnóstico previamente realizado e inicia con el tratamiento necesario para corregirlo.]; B --> C[7. Emite receta médica según sea el caso, e informa al paciente sobre los cuidados a seguir, así como la necesidad de continuar con otras sesiones.]; C --> D{{Fin}}</pre>



FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2022-2024

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-06-2023 OTORGAR CONSULTA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Mejorar el estado físico de los pacientes que viven con algún tipo de discapacidad a través de la exploración y diagnóstico para determinar la mejor forma de tratamiento.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de rehabilitación en la Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capitulo IV, Sección Cuarta, Artículo 26, Fracción I.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.4, Numeral 22.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad, Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, en comunicación estrecha con el personal de la Unidad de rehabilitación y en coordinación con sus superiores jerárquicos, a fin de lograr la óptima operatividad del procedimiento.

Médico Especialista, Realizar diagnósticos y prescribir las indicaciones de tratamiento terapéutico que permitan al paciente mejorar su salud y calidad de vida. Realizar canalizaciones a otros niveles de atención y emitir alta del servicio en cuanto lo estime adecuado.

DEFINICIONES

Discapacidad: Término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación.

Rehabilitación: Procesos destinados a permitir que las personas con discapacidad alcancen y mantengan un nivel óptimo de desempeño físico, sensorial, intelectual, psicológico y/o social.

CRIS: Establecimientos de asistencia social facultados para operar en beneficio a las personas con discapacidad llevando a cabo acciones de rehabilitación prevención e integración social, en materia de discapacidad.

Expediente Clínico: Instrumento médico legal propiedad de la institución, expedido en beneficio del paciente, que se conserva por un período mínimo de 5 años contando a partir de la fecha del acto médico registrado.

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

Referencia-Contrarreferencia: Es el procedimiento de coordinación entre las unidades operativas de los tres niveles de atención médica para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

INSUMOS

Para brindar consulta de rehabilitación de requiere, solicitud verbal del servicio por parte del paciente, block de recetas y órdenes de pago.

RESULTADOS

Diagnóstico, tratamiento o referencia del paciente para su atención especializada según corresponda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS


El procedimiento SMDIF-SMA-06-2023 Otorgar Consulta de Rehabilitación interactúa directamente con el procedimiento SMDIF-SMA-07-2023 Otorgar Terapia de Rehabilitación.

POLÍTICAS

El Centro de Rehabilitación e Integración Social deberá otorgar la Atención a las personas con Discapacidad que lo soliciten, con la única restricción de la suficiencia de recursos profesionales, técnicos, administrativos y de acuerdo a la agenda de citas.

El CRIS deberá otorgar la Atención de Especialidad en Medicina Física y de Rehabilitación, así como de Terapias con personal autorizado por la Institución (Médico Especialista, Terapistas, Enfermera, Pasantes en Servicio Social, Médicos Generales, Trabajadoras Sociales, de Base o Contratación Temporal).

El personal del CRIS Atenderá a los Usuarios con diligencia y ética.

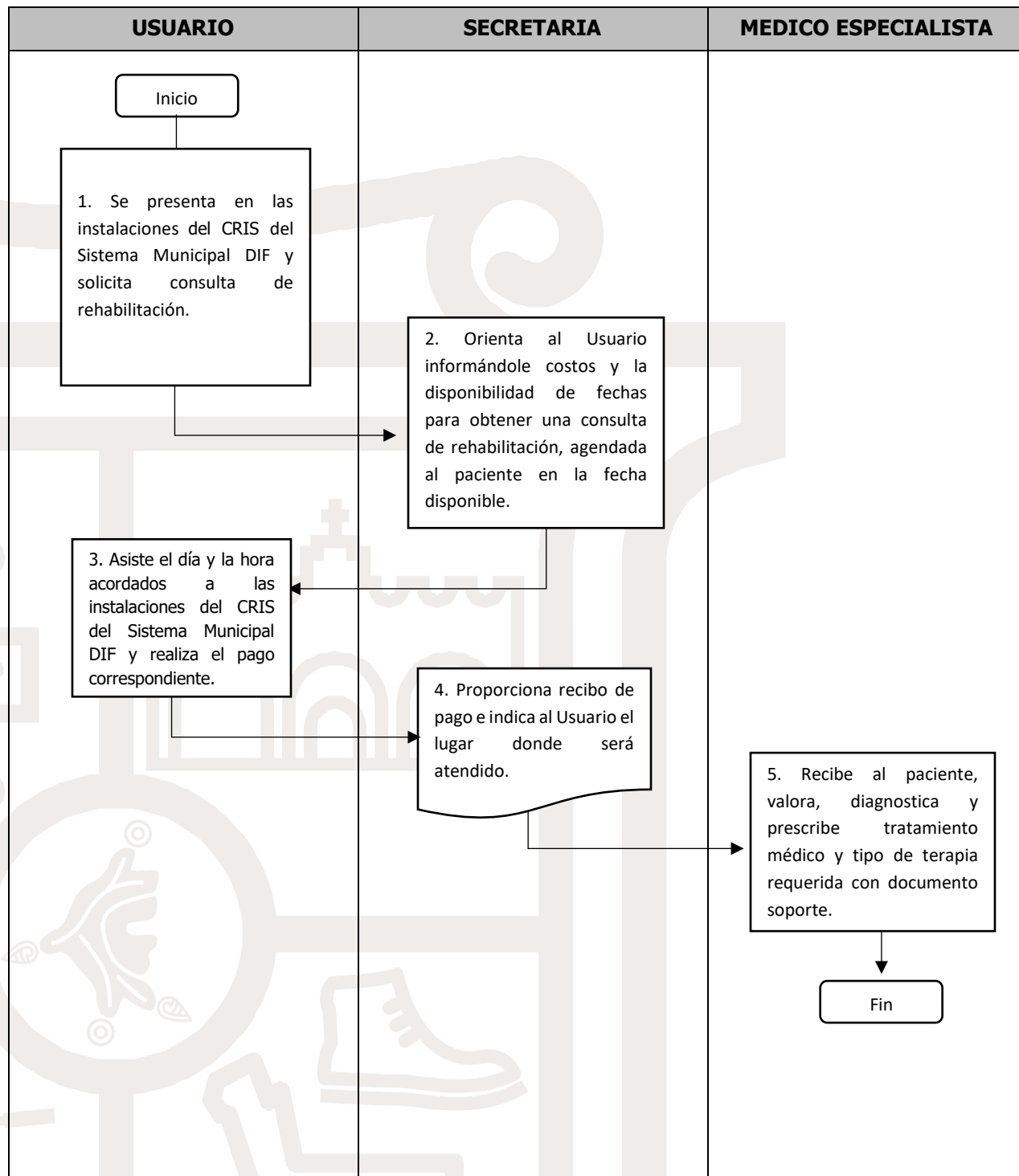
	Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco	Edición: Primera
		Fecha: septiembre 2023

La atención del CRIS deberá otorgarse en instalaciones limpias, ordenadas y seguras; antes, durante y después de las consultas y terapias.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones del CRIS del Sistema Municipal DIF y solicita consulta de rehabilitación.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad fechas para obtener una consulta de rehabilitación, agendada al paciente en la fecha disponible.
3	Usuario	Asiste el día y la hora acordados a las instalaciones del CRIS del Sistema Municipal DIF y realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Médico Especialista	Recibe al paciente, valora, diagnostica y prescribe tratamiento médico y tipo de terapia requerida con documento soporte.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7


Firma:

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA 2022-2024**

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

	Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco	Edición: Primera
		Fecha: septiembre 2023

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-07-2023 OTORGAR TERAPIA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Mejorar el estado físico de los pacientes que viven con algún tipo de discapacidad a través de la rehabilitación, contribuyendo a aumentar su calidad de vida en el ámbito social, familiar y laboral.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de rehabilitación en el Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Cuarta, Artículo 26, Fracción I.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.4, Numeral 22.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad, Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, en comunicación estrecha con el personal del centro de rehabilitación y en coordinación con sus superiores jerárquicos, a fin de lograr la óptima operatividad del procedimiento.

Médico Especialista, Realizar diagnósticos y prescribir las indicaciones de tratamiento terapéutico que permitan al paciente mejorar su salud y calidad de vida. Realizar canalizaciones a otros niveles de atención y emitir alta del servicio en cuanto lo estime adecuado.

Terapeuta: Proporciona terapia de forma oportuna, suficiente y con calidad desde el ingreso del paciente hasta el término de su atención.

DEFINICIONES

Discapacidad: Término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación.

Rehabilitación: Procesos destinados a permitir que las personas con discapacidad alcancen y mantengan un nivel óptimo de desempeño físico, sensorial, intelectual, psicológico y/o social.

CRIS: Establecimientos de asistencia social facultados para operar en beneficio de las personas con discapacidad llevando a cabo acciones de rehabilitación prevención e integración social, en materia de discapacidad.

Expediente Clínico: Instrumento médico legal propiedad de la institución, expedido en beneficio del paciente, que se conserva por un período mínimo de 5 años contando a partir de la fecha del acto médico registrado.

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

Referencia-Contrarreferencia: Es el procedimiento de coordinación entre las unidades operativas de los tres niveles de atención médica para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

Terapeuta: Persona que, mediante una determinada formación, tiene el conocimiento y la habilidad para realizar algún tipo de terapia física, psicológica o de cualquier otro tipo de área con el objetivo de restablecer o mejorar alguna parte física u órgano, o contribuir a la salud mental o emocional, etc.

INSUMOS

Para brindar terapias de rehabilitación se requiere previo diagnóstico del especialista, así como material y equipamiento especializado para terapias física, ocupacional y de lenguaje.

RESULTADOS


Diagnóstico, tratamiento o referencia del paciente para su atención especializada según corresponda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMDIF-SMA-07-2023 Otorgar Terapia de Rehabilitación interactúa directamente con el procedimiento SMDIF-SMA-06-2023 Otorgar Consulta de Rehabilitación.

POLÍTICAS

El Centro de Rehabilitación e Integración Social deberá otorgar la Atención a las personas con Discapacidad que lo soliciten, con la única restricción de la suficiencia de recursos profesionales, técnicos, administrativos y de acuerdo a la agenda de citas.

	Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco	Edición: Primera
		Fecha: septiembre 2023

El CRIS deberá otorgar la Atención de Especialidad en Medicina Física y de Rehabilitación, así como de Terapias con personal autorizado por la Institución (Médico Especialista, Terapistas, Enfermera, Pasantes en Servicio Social, Médicos Generales, Trabajadoras Sociales, de Base o Contratación Temporal).

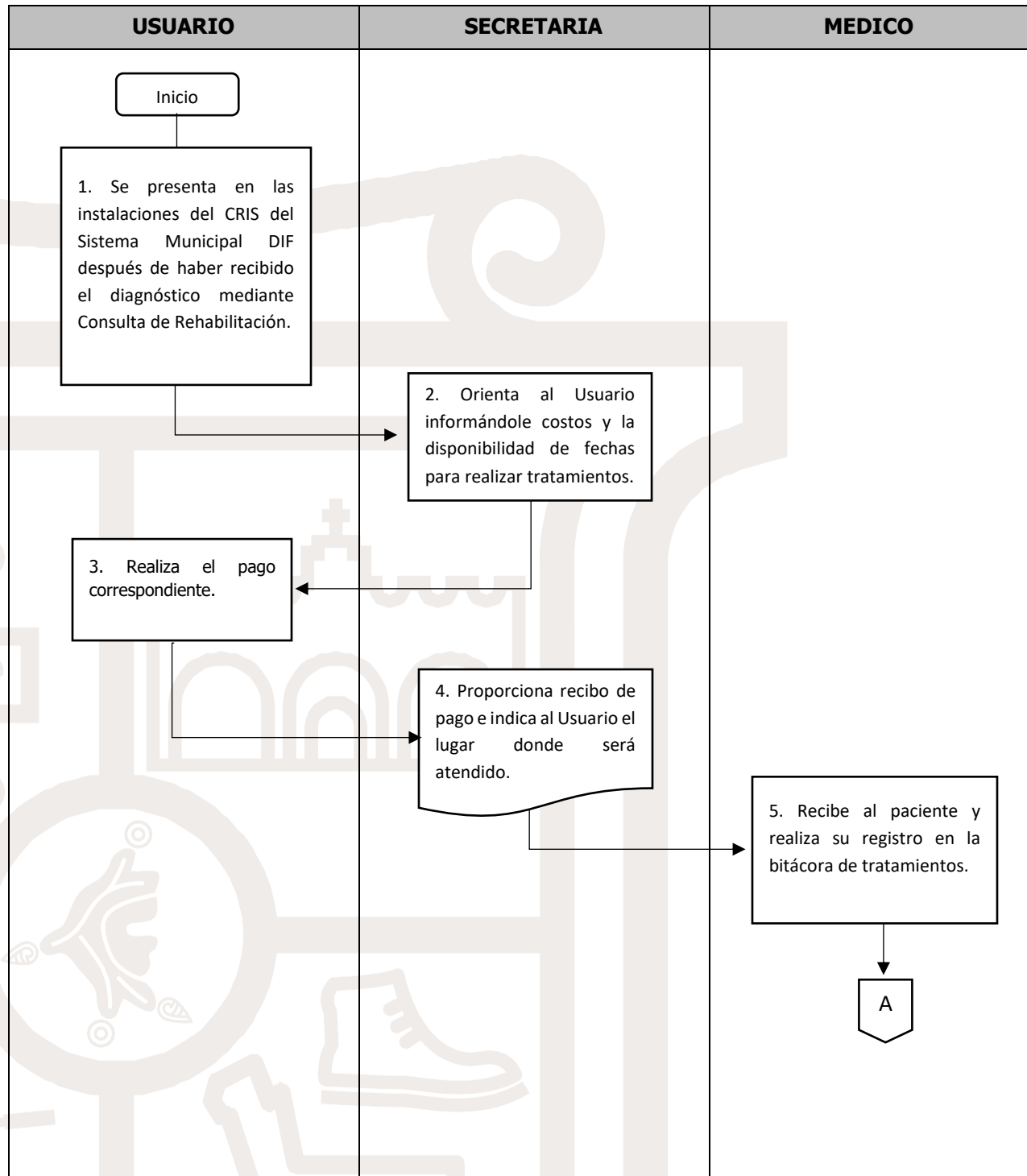
El personal del CRIS Atenderá a los Usuarios con diligencia y ética.

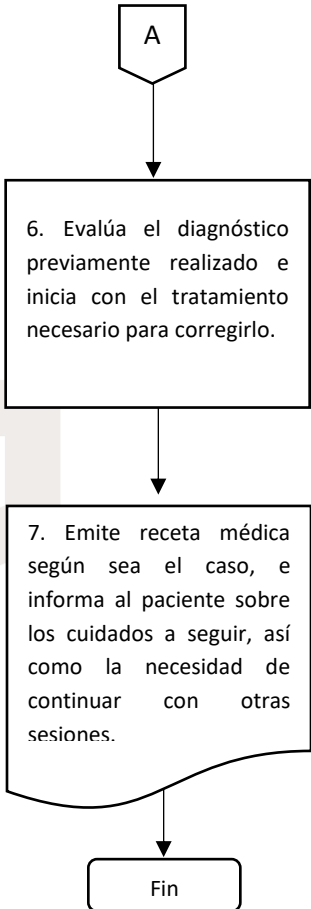
La atención del CRIS deberá otorgarse en instalaciones limpias, ordenadas y seguras; antes, durante y después de las consultas y terapias.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones del CRIS del Sistema Municipal DIF después de haber recibido el diagnóstico mediante Consulta de Rehabilitación.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad fechas para realizar tratamientos.
3	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Medico	Recibe al paciente y realiza su registro en la bitácora de tratamientos.
6	Medico	Evalúa el diagnóstico previamente realizado e inicia con el tratamiento necesario para corregirlo.
7	Medico	Emite receta médica según sea el caso, e informa al paciente sobre los cuidados a seguir, así como la necesidad de continuar con otras sesiones.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



USUARIO	SECRETARIA	MEDICO
		 <pre>graph TD; A{{A}} --> B[6. Evalúa el diagnóstico previamente realizado e inicia con el tratamiento necesario para corregirlo.]; B --> C[7. Emite receta médica según sea el caso, e informa al paciente sobre los cuidados a seguir, así como la necesidad de continuar con otras sesiones.]; C --> D[Fin];</pre>



FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA 2022-2024**

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

Carnet de citas

REGLAMENTO INTERNO

Todas las personas que requieran tratamiento de rehabilitación, deben solicitar cita en las instalaciones de URIS o vía telefónica.

URIS
Calle Hidalgo s/n,
Barrio de San Nicolás,
San Mateo Atenco.

De lunes a viernes,
De 8:00 a 16:00 hrs.

728 287 1764.

- Presentarse 10 minutos antes de su cita.
- Traer su carnet de citas.
- Asistir debidamente aseado.
- Cumplir con los documentos solicitados por la Trabajadora Social.
- En caso de requerirlo, traer su material completo.
- Niños, niñas y personas con alguna discapacidad podrán ingresar con un solo acompañante.
- Hacer buen uso de las instalaciones.
- Respetar el reglamento interno de cada área.
- Dirigirse respetuosamente a toda persona dentro de la URIS.

Atentamente:
La Dirección

Consulta Especializada	Fecha	Hora	Personal médico tratante
	3	4	5
Medicina Física y Rehabilitación			
Terapia Física			
Psicología			



UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

URIS

Nombre del paciente: 1

No. de Expediente: 2

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
2022-2024

Calle Hidalgo s/n, Barrio de San Nicolás
San Mateo Atenco, C.P. 52106

Horario de atención:

De lunes a viernes
De 8:00 a 16:00 hrs.

Consulta Especializada	Fecha	Hora	Personal médico tratante
Terapia de Lenguaje			
Estimulación Múltiple Temprana			
Terapia Ocupacional			

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará el número asignado al expediente de seguimiento del paciente.
3. Se anotará la fecha de la siguiente cita agendada según la terapia que se requiera.
4. Se anotará la fecha de la hora agendada según la terapia que se requiera.
5. Se anotará el Nombre del terapeuta que atenderá según la terapia que se requiera.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-08-2023 OTORGAR ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación y asesoría legal gratuita en materia de Derecho Familiar a personas en situación de vulnerabilidad del Municipio que no cuenten con las posibilidades económicas para contratar los servicios de un abogado particular.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas, de asesoría, representación y patrocinio, en la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Quinta, Artículo 27, Fracción III.
Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.5, Numeral 8.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género: Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, a fin de lograr la óptima operatividad del mismo, así como supervisar en todo momento el desahogo de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios en materia jurídica familiar

Abogado : Proporcionar asesoría en forma directa a los usuarios, elaborar los convenios que, en caso de conciliación celebren las partes en conflicto y brindar el patrocinio jurídico a los usuarios que así lo requieran, en función de la asesoría proporcionada.

DEFINICIONES

Abogado: Servidor público que brinda asistencia jurídica y/o da seguimiento a la tramitación de los juicios.

Asesoría: Acción que se realiza durante la entrevista de primera vez al público usuario del servicio de asistencia jurídica familiar, teniendo como objeto emitir una posible solución a su problemática familiar planteada.

Asistencia: Brindar asesoría y/o patrocinio jurídico familiar a la población vulnerable.

Conciliación: Es cuando un tercero ajeno propone alternativas de solución de manera imparcial a las partes en conflicto para que diriman su controversia.

Orientación: Acción que se realiza para que el público usuario del servicio de asistencia jurídica familiar se dirija al lugar o instancia correspondiente con el fin de que sea resuelta su problemática familiar.

Patrocinio: Consiste en representar en juicio a los beneficiarios del servicio de asistencia jurídica para defender los derechos que la ley les concede.

INSUMOS

Para brindar Asesoría Jurídica a la población, se requiere de recursos humanos y materiales que permitan la elaboración, reproducción y entrega de documentación, escritos, demandas y convenios.

RESULTADOS

Información acerca de posibles soluciones a las problemáticas presentadas y en su caso orientación, acompañamiento y seguimiento al proceso legal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMDIF-SMA-08-2023 Otorgar Asesoría Jurídica interactúa directamente con el procedimiento SMDIF-SMA-09-2023 Elaboración de Convenio Jurídico.

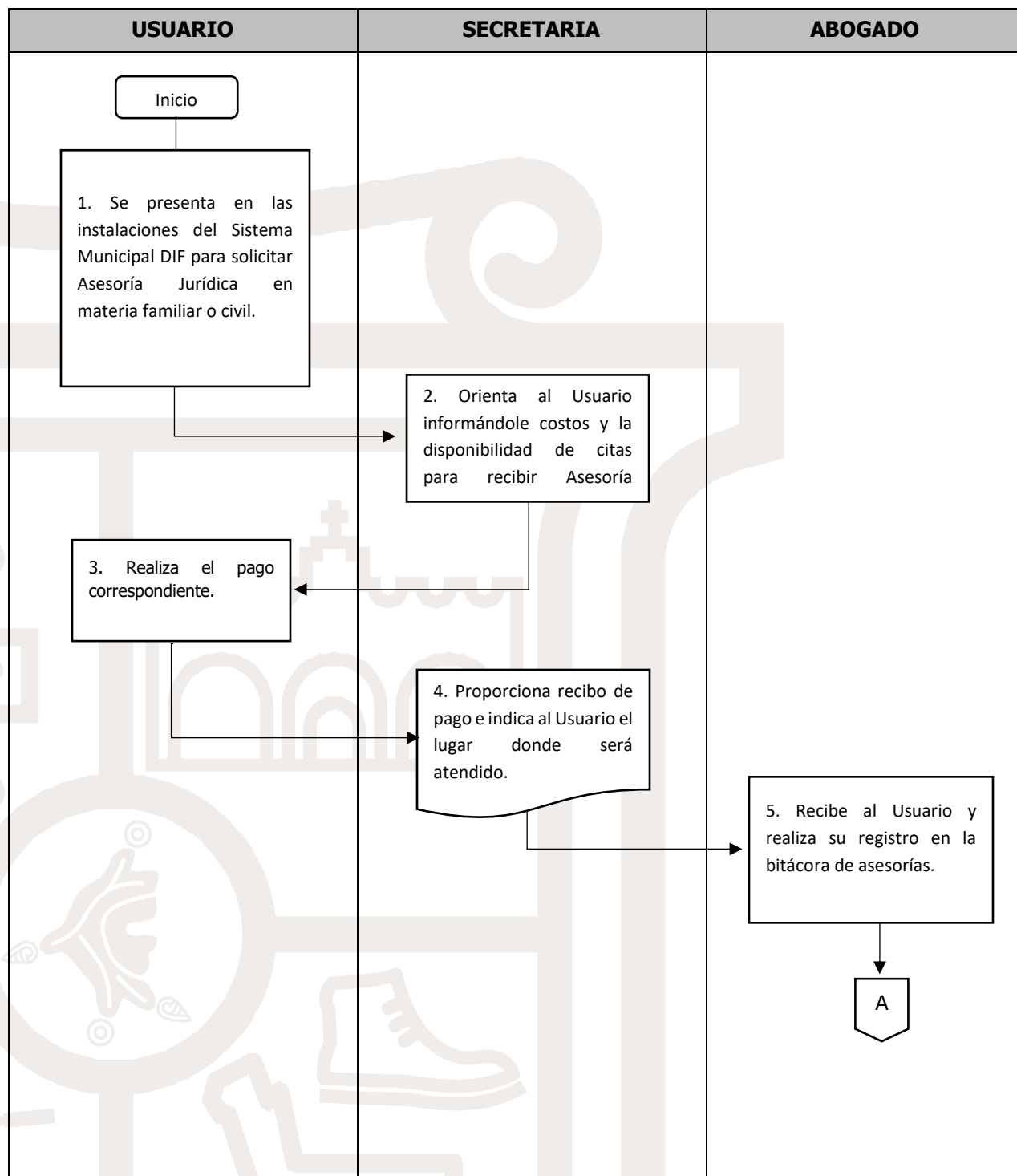
POLÍTICAS

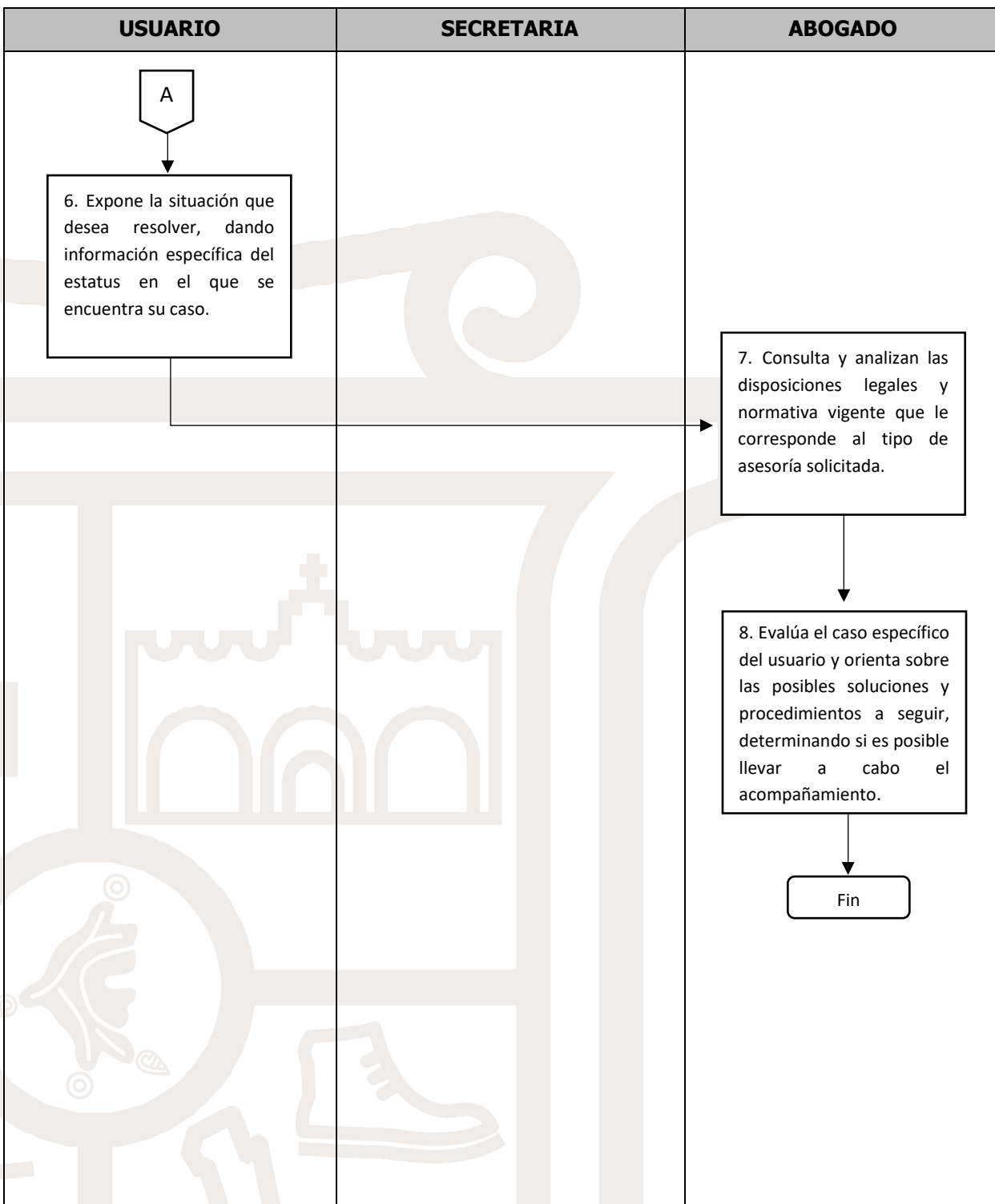
El servicio de Asesoría Jurídica se proporcionará cuando los interesados lo soliciten, siempre y cuando sea competencia de la Institución y con la única restricción de la suficiencia de recursos profesionales, técnicos, administrativos y de acuerdo a la agenda de citas.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para solicitar Asesoría Jurídica en materia familiar o civil.
2	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad citas para recibir Asesoría Jurídica.
3	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
4	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
5	Abogado	Recibe al Usuario y realiza su registro en la bitácora de asesorías.
6	Usuario	Expone la situación que desea resolver, dando información específica del estatus en el que se encuentra su caso.
7	Abogado	Consulta y analizan las disposiciones legales y normativa vigente que le corresponde al tipo de asesoría solicitada.
8	Abogado	Evalúa el caso específico del usuario y orienta sobre las posibles soluciones y procedimientos a seguir, determinando si es posible llevar a cabo el acompañamiento.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2022-2024

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-09-2023 ELABORACIÓN DE CONVENIO JURÍDICO

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la justicia mediante el establecimiento de acuerdos conciliatorios que pongan fin a diversas problemáticas en materia familiar o civil, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas, de asesoría, representación y patrocinio, en la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Quinta, Artículo 27, Fracción III.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.5, Numeral 8.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género: Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, a fin de lograr la óptima operatividad del mismo, así como supervisar en todo momento el desahogo de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios en materia jurídica familiar.

Abogado, Proporcionar asesoría en forma directa a los usuarios, elaborar los convenios que, en caso de conciliación celebren las partes en conflicto y brindar el patrocinio jurídico a los usuarios que así lo requieran, en función de la asesoría proporcionada.

DEFINICIONES

Abogado: Servidor público que brinda asistencia jurídica y/o da seguimiento a la tramitación de los juicios.

Asesoría: Acción que se realiza durante la entrevista de primera vez al público usuario del servicio de asistencia jurídica familiar, teniendo como objeto emitir una posible solución a su problemática familiar planteada.

Asistencia: Brindar asesoría y/o patrocinio jurídico familiar a la población vulnerable.

Conciliación: Es cuando un tercero ajeno propone alternativas de solución de manera imparcial a las partes en conflicto para que diriman su controversia.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir obligaciones y derechos reales o personales

Orientación: Acción que se realiza para que el público usuario del servicio de asistencia jurídica familiar se dirija al lugar o instancia correspondiente con el fin de que sea resuelta su problemática familiar.

Patrocinio: Consiste en representar en juicio a los beneficiarios del servicio de asistencia jurídica para defender los derechos que la ley les concede.

INSUMOS

Para brindar Asesoría Jurídica a la población, se requiere de recursos humanos y materiales que permitan la elaboración, reproducción y entrega de documentación, escritos, demandas y convenios.

RESULTADOS

Obtener un documento legal que permita establecer y dar seguimiento a acuerdos plasmados por las partes en conflicto con el objetivo de dar solución a ellos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMDIF-SMA-09-2023 Elaboración de Convenio Jurídico interactúa directamente con el procedimiento SMDIF-SMA-08-2023 Otorgar Asesoría Jurídica.

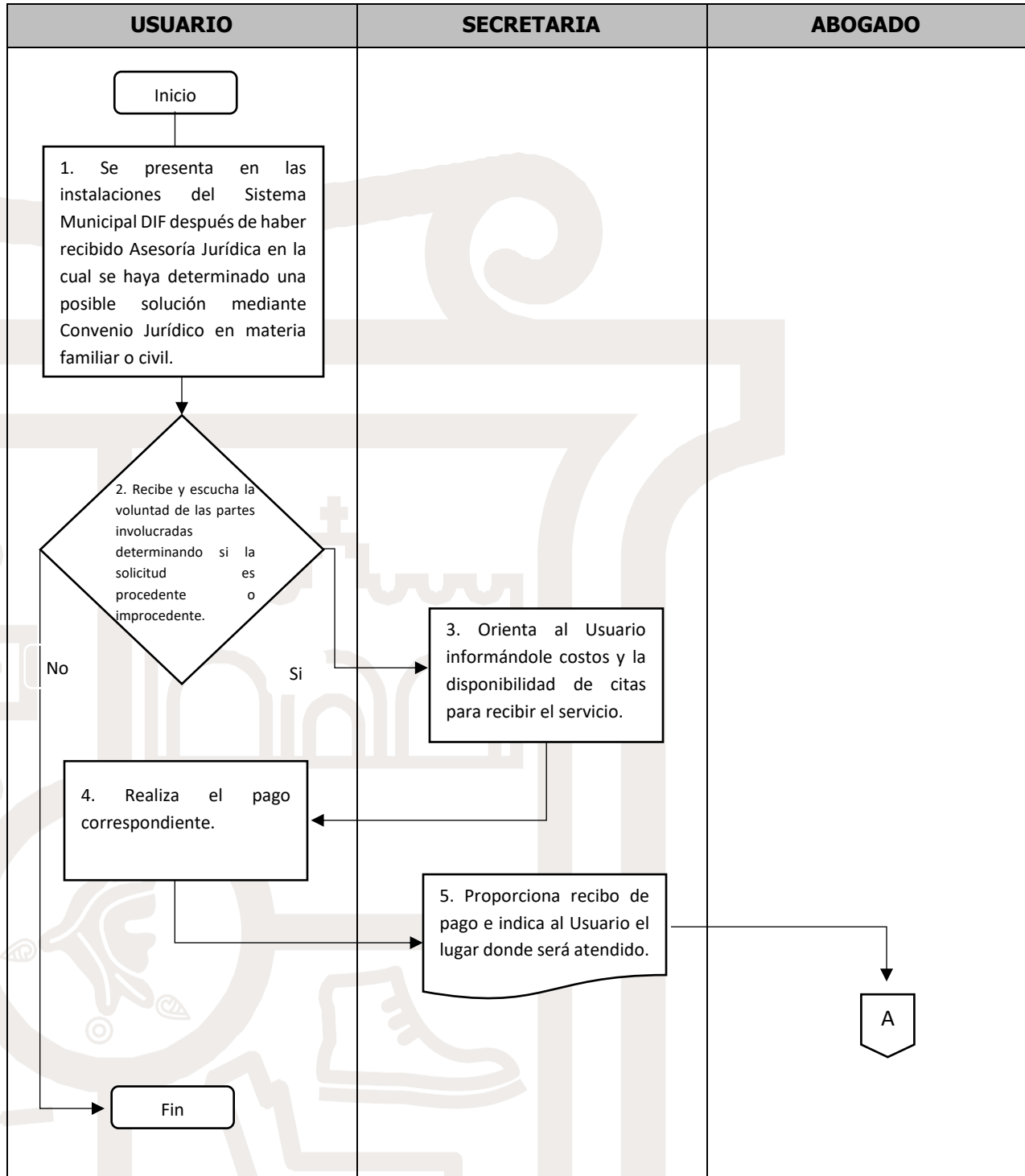
POLÍTICAS

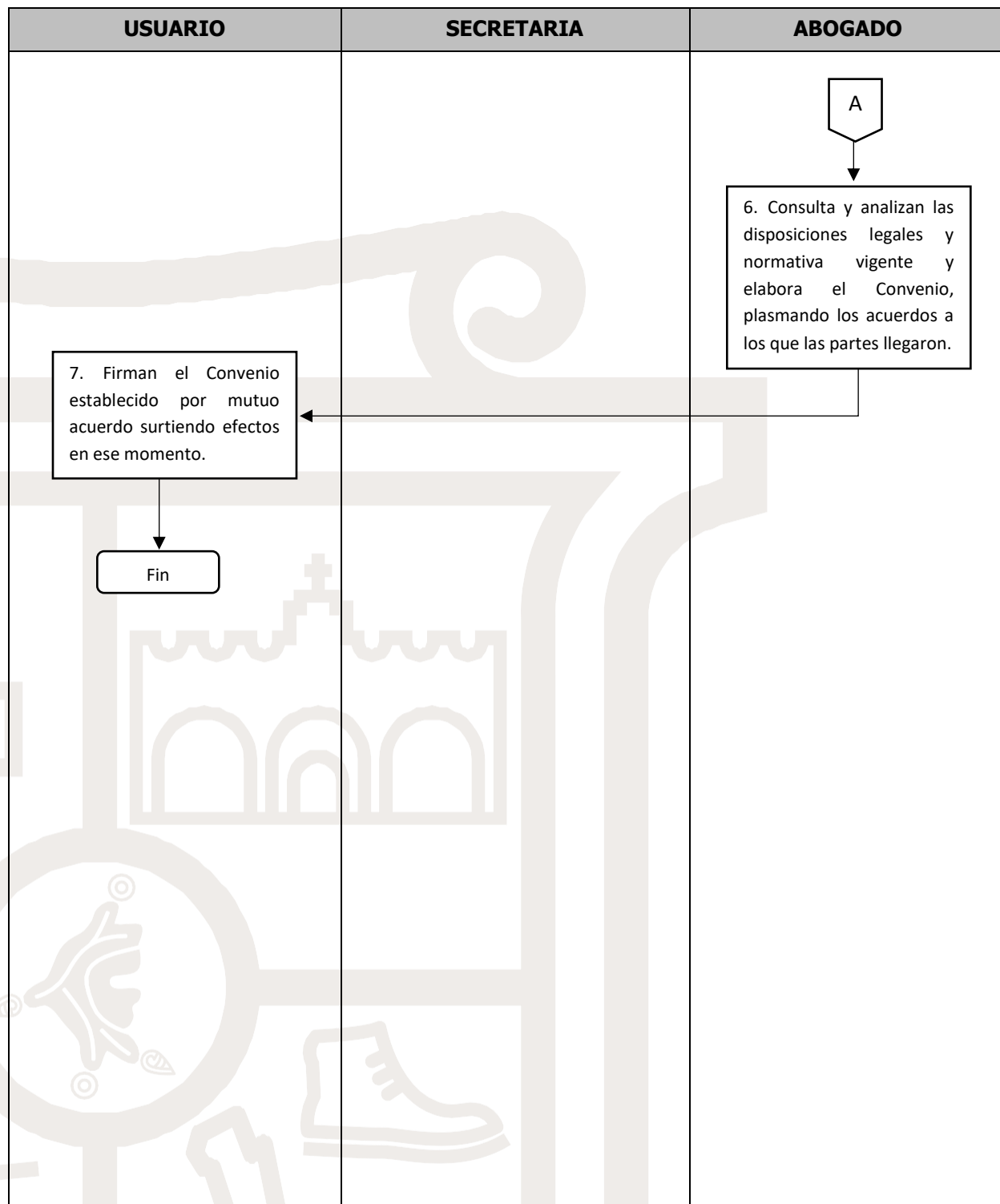
El servicio de Asesoría Jurídica será proporcionado cuando los interesados lo solicitan, siempre y cuando sea competencia de la Institución y con la única restricción de la suficiencia de recursos profesionales, técnicos, administrativos y de acuerdo a la agenda de citas.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones del Sistema Municipal DIF después de haber recibido Asesoría Jurídica en la cual se haya determinado una posible solución mediante Convenio Jurídico en materia familiar o civil.
2	Abogado	Recibe y escucha la voluntad de las partes involucradas determinando si la solicitud es procedente o improcedente. Si: Continúa con el procedimiento en el paso 3. No: Termina el procedimiento.
3	Secretaria	Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad de citas para recibir el servicio.
4	Usuario	Realiza el pago correspondiente.
5	Secretaria	Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.
6	Abogado	Consulta y analizan las disposiciones legales y normativa vigente y elabora el Convenio, plasmando los acuerdos a los que las partes llegaron.
7	Usuario	Firman el Convenio establecido por mutuo acuerdo surtiendo efectos en ese momento.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS

Recibo de Ingresos



Folio
DIF Serie "A"
No:

RECIBO DE INGRESOS

Recibí del C: 1

La cantidad de: 2

Por Concepto de: 3

Dirección: 4

Fecha: 5 / /

Recibido Nombre: 6

7

Firma:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2022-2024

Mariano Matamoros No. 310 Bo. La Concepción, San Mateo Atenco
C.P. 52105 Tel. (728) 2871784

INSTRUCTIVO

1. Se anotará el Nombre completo del Usuario del servicio a proporcionar.
2. Se anotará con número y letra la cantidad recibida dependiendo del servicio.
3. Se anotará el nombre del servicio que será proporcionado.
4. Se anotará la dirección particular del Usuario del Servicio.
5. Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio.
6. Se anotará el Nombre de la persona que realiza el cobro.
7. Se plasmará la firma autógrafa de la persona que realiza el cobro.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-10-2023 INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR

OBJETIVO

Ofrecer a los Adultos Mayores del Municipio de San Mateo Atenco, espacios y grupos de convivencia y recreación, con el propósito de coadyuvar a mejorar su calidad e integración en la vida familiar y social.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención a los Adultos Mayores en la Dirección de Atención a Adultos Mayores o en las Casas de Día adscritas al Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Octava, Artículo 30, Fracción IV.
Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.8, Numeral 18.

RESPONSABILIDADES


Titular de la Dirección Atención a Adultos Mayores: Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, a fin de lograr la óptima operatividad del mismo, así como supervisar en todo momento el desahogo de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios.

Equipo Multidisciplinario: Proporcionar atención médica, odontológica, gerontológica, quiropráctica y nutricional, así como actividades culturales, deportivas y sociales a los Adultos Mayores inscritos en las diferentes casas de Día del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

DEFINICIONES

Adulto Mayor: Aquellas personas que cuenten con sesenta años o más de edad.

Equipo Multidisciplinario: Servidores públicos con diferentes formaciones que brindan atención a los Adultos Mayores.

	Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco	Edición: Primera
		Fecha: septiembre 2023

INSUMOS

Para brindar atención integral a las personas Adultas Mayores, se requiere de recursos humanos y materiales que permitan la prestación de servicios de salud, recreativos, sociales y culturales.

RESULTADOS

Obtener acceso a todos los servicios de salud, recreativos, sociales y culturales que ofrece el Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco en las diferentes Casas de Día para Adultos Mayores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMA-10-2023 Inscripción a la Casa de Día del Adulto Mayor no interactúa directamente con ningún otro procedimiento.

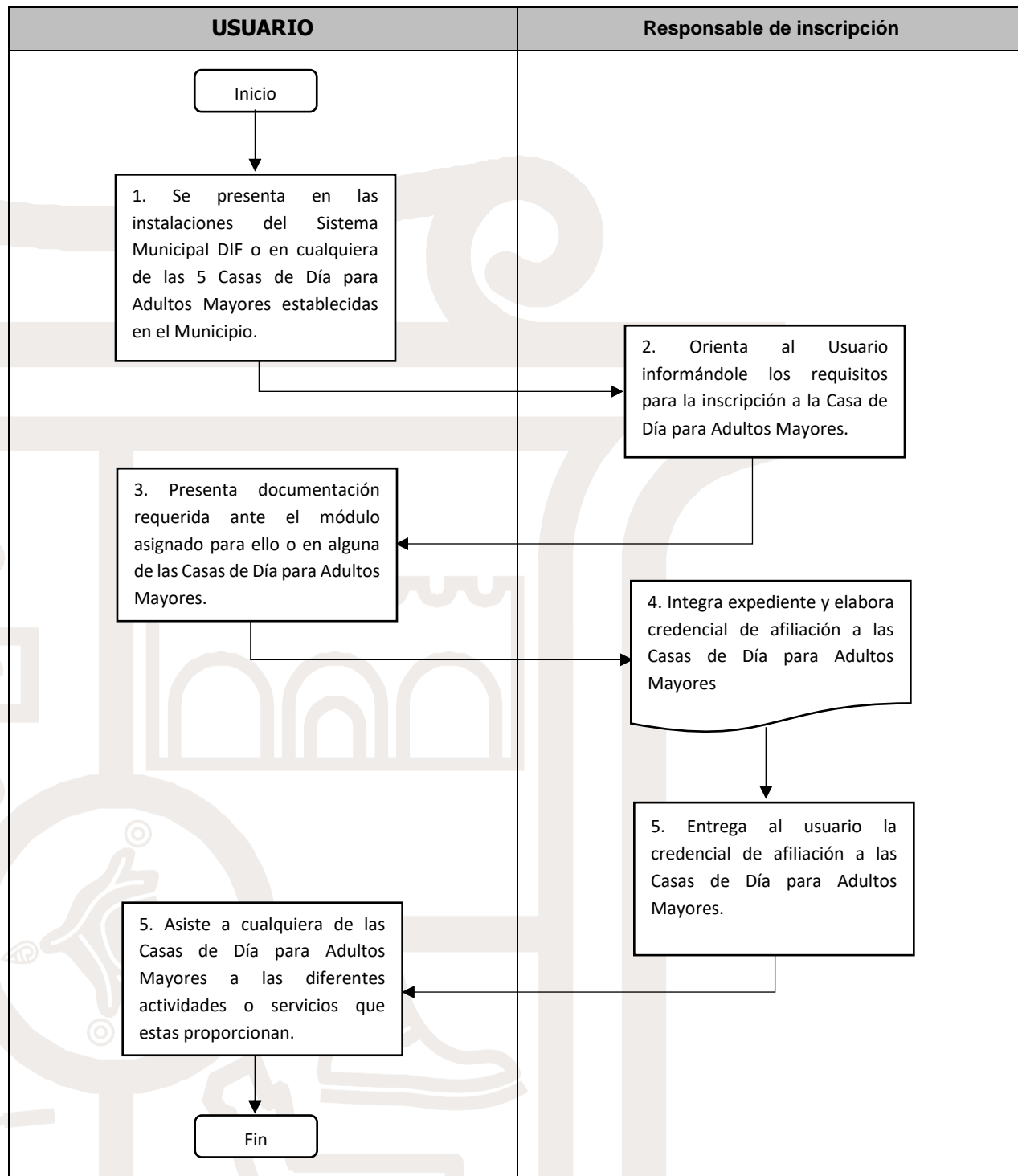
POLÍTICAS

Para acceder a las actividades que ofrecen las Casas de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, los interesados deberán tener 60 años cumplidos a la fecha de la inscripción, así como cumplir con la documentación requerida, el interesado podrá acudir a la Casa de Día de su preferencia o la mas cercana a su domicilio, todas las actividades dirigidas a Adultos Mayores son gratuitas, sin embargo, su participación en responsabilidad de los usuarios y dependerá de la capacidad y aptitud de cada uno de ellos.

DESARROLLO

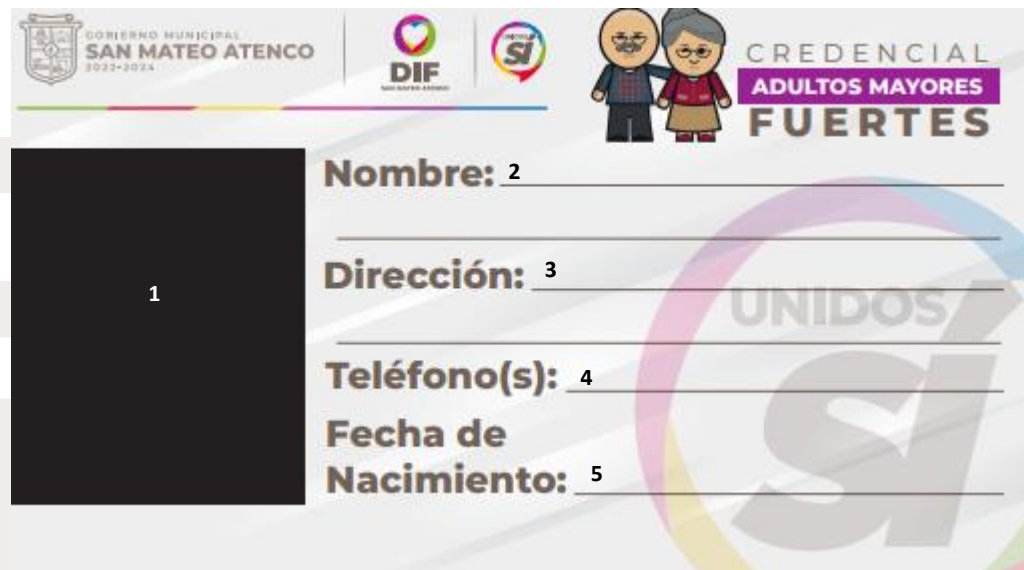
Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones del Sistema Municipal DIF o en cualquiera de las 5 Casas de Día para Adultos Mayores establecidas en el Municipio.
2	Responsable de inscripción	Orienta al Usuario informándole los requisitos para la inscripción a la Casa de Día para Adultos Mayores.
3	Usuario	Presenta documentación requerida ante el módulo asignado para ello o en alguna de las Casas de Día para Adultos Mayores.
4	Responsable de inscripción	Integra expediente y elabora credencial de afiliación a las Casas de Día para Adultos Mayores
5	Responsable de inscripción	Entrega al usuario la credencial de afiliación a las Casas de Día para Adultos Mayores.
6	Usuario	Asiste a cualquiera de las Casas de Día para Adultos Mayores a las diferentes actividades o servicios que estas proporcionan.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Credencial de afiliación



Gobierno Municipal
SAN MATEO ATENCO
2023-2024

DIF
SAN MATEO ATENCO

SI

CREDECIAL
ADULTOS MAYORES
FUERTES

1

Nombre: 2 _____

Dirección: 3 _____

Teléfono(s): 4 _____

Fecha de
Nacimiento: 5 _____

UNIDOS
SI

INSTRUCTIVO

1. Deberá colocarse una fotografía de la persona usuaria del servicio.
2. Se anotará el Nombre completo de la persona usuaria del servicio.
3. Se anotará el domicilio de la persona usuaria del servicio.
4. Se anotará un número telefónico para localización de la persona usuaria del servicio.
5. Se anotará la fecha de nacimiento de la persona usuaria del servicio.

PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-11-2023 ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE VIVEN O TRABAJAN EN LA CALLE

OBJETIVO

Coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que viven o trabajan en la calle, así como prevenir los riesgos asociados al trabajo infantil, tales como adicciones y explotación laboral o sexual.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención a Niñas, Niños y Adolescentes que viven o trabajan en la calle dentro del Municipio de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Sexta, Artículo 28, Fracción I.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.6, Numerales 3 y 4.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, a fin de lograr la óptima operatividad del mismo, así como supervisar en todo momento el desahogo de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios.

Equipo Multidisciplinario: Proporcionar atención médica, jurídica, psicológica y de trabajo social para proteger los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

DEFINICIONES

Equipo Multidisciplinario: Servidores públicos con diferentes formaciones que brindan atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

Trabajo Infantil: Todo trabajo que priva a los niños de su niñez, su potencial y su dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico.

Procuraduría: La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de San Mateo Atenco.

Victima: Persona que ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos debido a una violación de derechos humanos o la comisión de un delito.

INSUMOS

Para brindar atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, se requiere de recursos humanos y materiales que permitan la prestación de servicios de salud, psicologicos, jurídicos y de trabajo social.

RESULTADOS

Diagnóstico y seguimiento oportuno, de cada uno de los reportes a efecto de verificar el cumplimiento de las determinaciones administrativas ordenadas, garantizando la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en condiciones de amenaza, vulneración y/o violación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMDIF-SMA-11-2023 Atención a Niñas, Niños y Adolescentes que vivan o Trabajan en la Calle no interactúa directamente con ningún otro procedimiento.

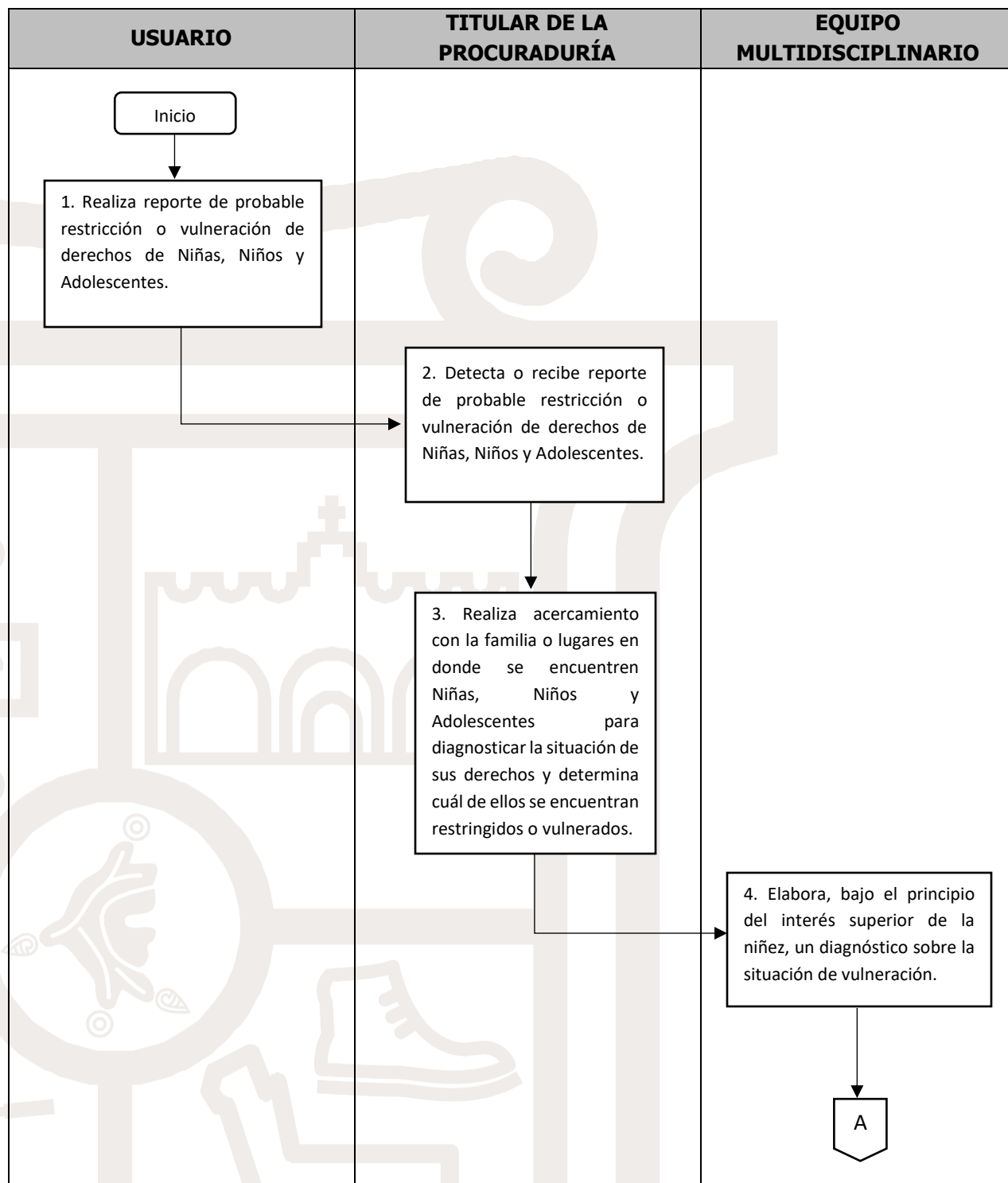
POLÍTICAS

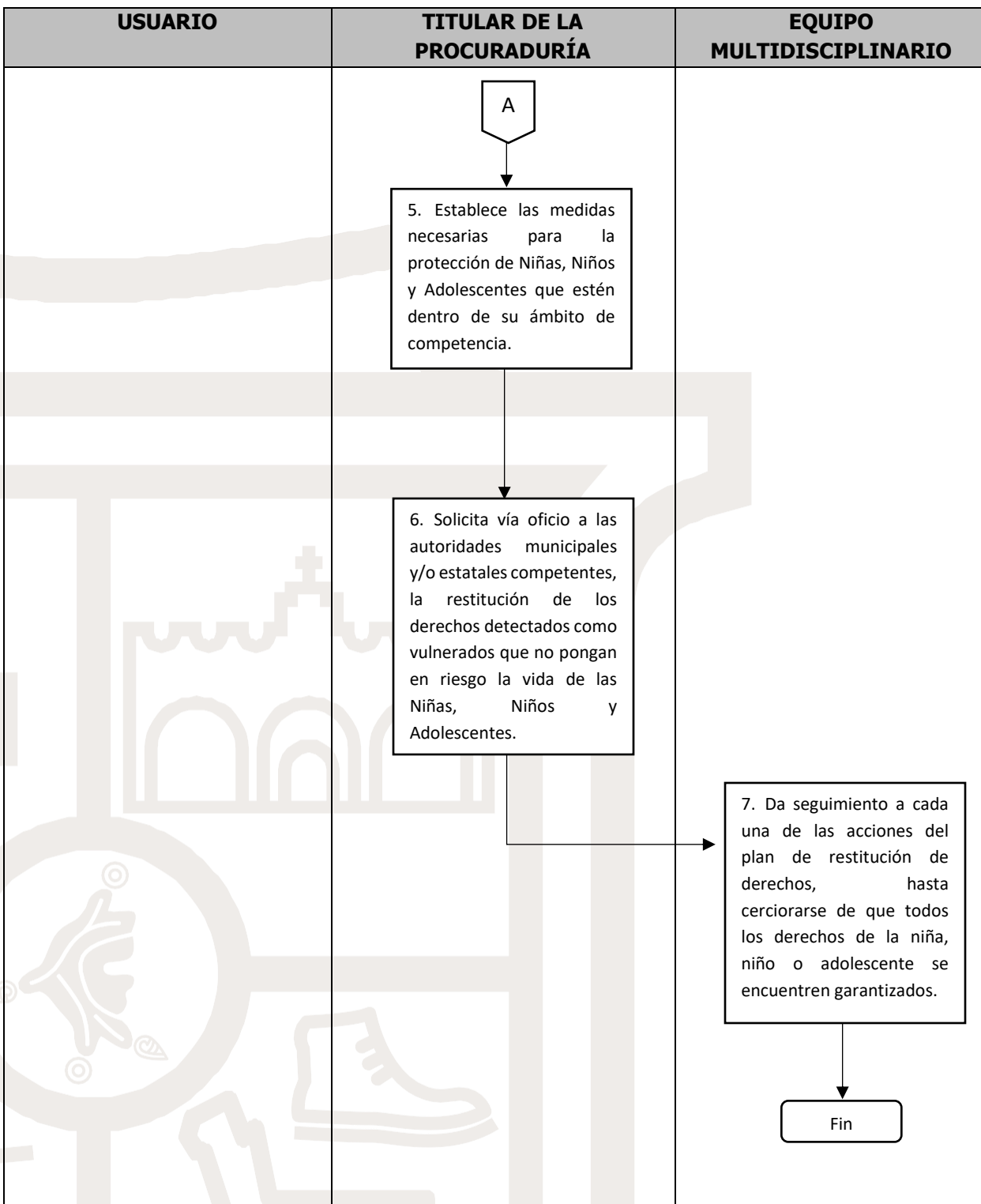
La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes implementará las medidas de protección necesarias, con base en los protocolos establecidos, protegiendo en todo momento el interés superior de la niñez, a efecto de verificar la existencia o no de la vulneración de algún derecho. En todos los casos se realizara un seguimiento del menor y de las condiciones en las que se encunetra dentro del nucleo familiar.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Realiza reporte de probable restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
2	Titular de la Procuraduría	Detecta o recibe reporte de probable restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
3	Titular de la Procuraduría	Realiza acercamiento con la familia o lugares en donde se encuentren Niñas, Niños y Adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos y determina cuál de ellos se encuentran restringidos o vulnerados.
4	Equipo Multidisciplinario	Elabora, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración.
5	Titular de la Procuraduría	Establece las medidas necesarias para la protección de Niñas, Niños y Adolescentes que estén dentro de su ámbito de competencia.
6	Titular de la Procuraduría	Solicita vía oficio a las autoridades municipales y/o estatales competentes, la restitución de los derechos detectados como vulnerados que no pongan en riesgo la vida de las Niñas, Niños y Adolescentes.
7	Equipo Multidisciplinario	Da seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la Niña, Niño o Adolescente se encuentren garantizados.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO SMDIF-SMA-12-2023 ATENCIÓN INTEGRAL PARA NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE MALTRATO Y ABUSO

OBJETIVO

Coordinar las acciones para brindar atención integral principalmente a menores que hayan sido víctimas y/o generadores de maltrato, así como a sus familias, a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de maltrato y abuso dentro del Municipio de San Mateo Atenco.

REFERENCIAS

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Capítulo IV, Sección Sexta, Artículo 28, Fracción I, II y III.

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, Apartado 3.6, Numerales 1, 2, 3 y 4.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento, a fin de lograr la óptima operatividad del mismo, así como supervisar en todo momento el desahogo de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios.

Equipo Multidisciplinario: Proporcionar atención médica, jurídica, psicológica y de trabajo social para proteger los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

DEFINICIONES

Equipo Multidisciplinario: Servidores públicos con diferentes formaciones que brindan atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

Medida de Protección: Medida de protección que permite garantizar la protección y restitución integral de los derechos que hayan sido vulnerados que no pongan en riesgo la vida, integridad o libertad de Niñas, Niños y Adolescentes, solicitando a la autoridad competente de manera

inmediata las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y en su caso, restitución de sus derechos.

Procuraduría: La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de San Mateo Atenco.

Víctima: Persona que ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos debido a una violación de derechos humanos o la comisión de un delito.

INSUMOS

Para brindar atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, se requiere de recursos humanos y materiales que permitan la prestación de servicios de salud, psicologicos, juridicos y de trabajo social.

RESULTADOS

Diagnóstico y seguimiento oportuno, de cada uno de los reportes a efecto de verificar el cumplimiento de las determinaciones administrativas ordenadas, garantizando la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en condiciones de amenaza, vulneración y/o violación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento SMDIF-SMA-12-2023 Atención integral para Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de maltrato y abuso no interactúa directamente con ningún otro procedimiento.

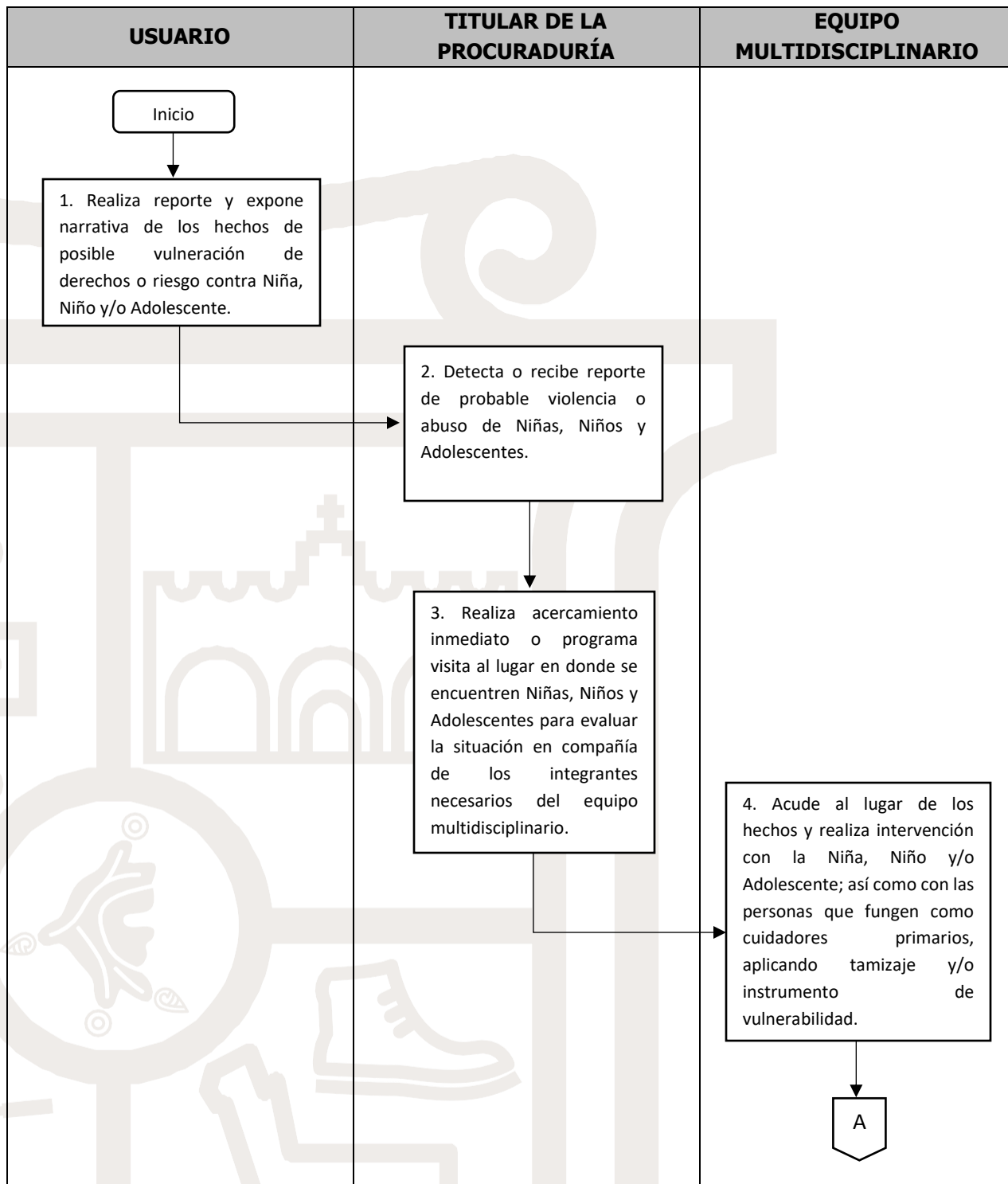
POLÍTICAS

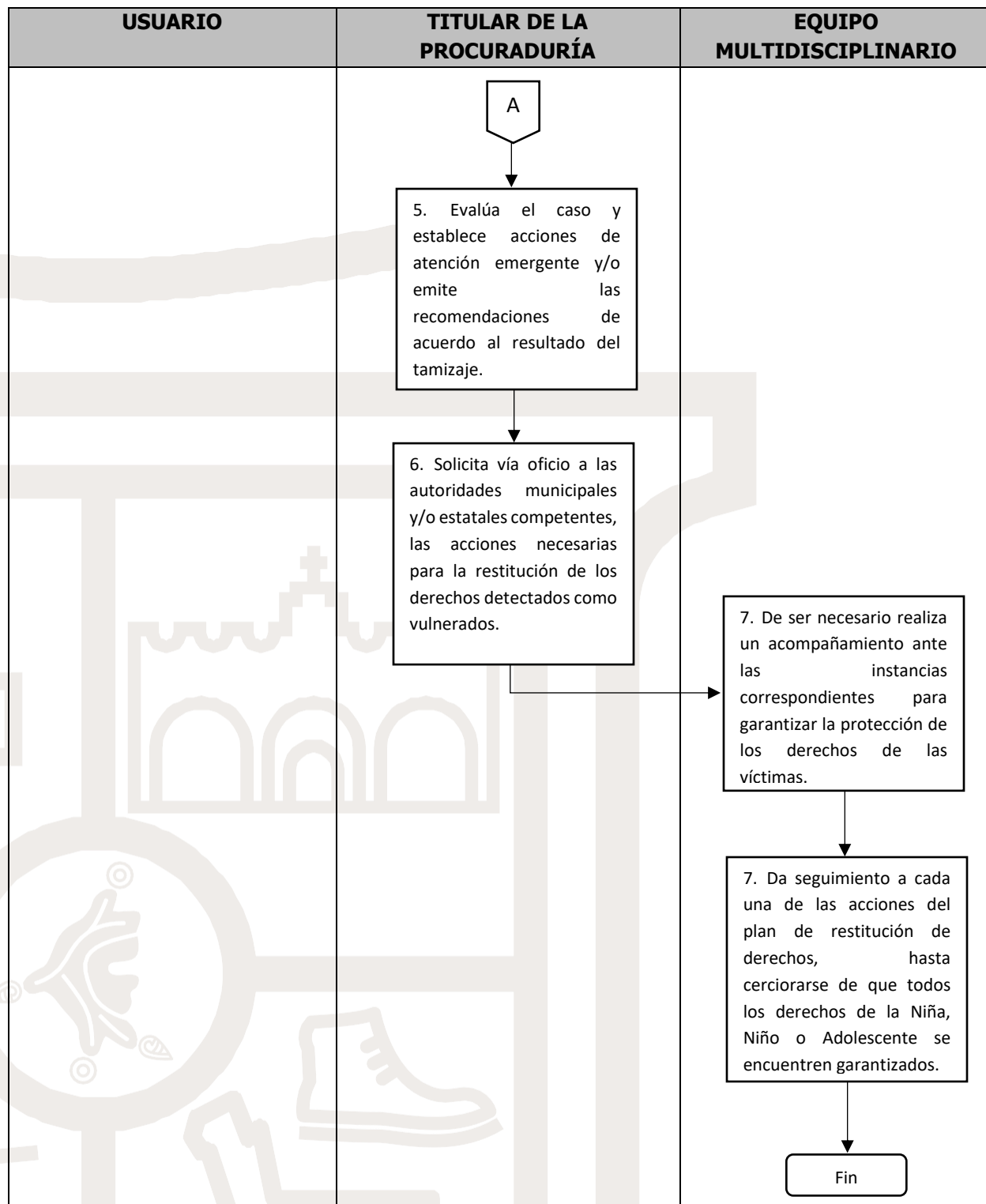
La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes implementará las medidas de protección necesarias, con base en los protocolos establecidos, protegiendo en todo momento el interés superior de la niñez, a efecto de verificar la existencia o no de la vulneración de algún derecho. En todos los casos se realizara un seguimiento del menor y de las condiciones en las que se encunetra dentro del nucleo familiar.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de actividades
1	Usuario	Realiza reporte y expone narrativa de los hechos de posible vulneración de derechos o riesgo contra Niña, Niño y/o Adolescente.
2	Titular de la Procuraduría	Detecta o recibe reporte de probable violencia o abuso de Niñas, Niños y Adolescentes.
3	Titular de la Procuraduría	Realiza acercamiento inmediato o programa visita al lugar en donde se encuentren Niñas, Niños y Adolescentes para evaluar la situación en compañía de los integrantes necesarios del equipo multidisciplinario.
4	Equipo multidisciplinario	Acude al lugar de los hechos y realiza intervención con la Niña, Niño y/o Adolescente; así como con las personas que fungen como cuidadores primarios, aplicando tamizaje y/o instrumento de vulnerabilidad.
5	Titular de la Procuraduría	Evalúa el caso y establece acciones de atención emergente y/o emite las recomendaciones de acuerdo al resultado del tamizaje.
6	Titular de la Procuraduría	Solicita vía oficio a las autoridades municipales y/o estatales competentes, las acciones necesarias para la restitución de los derechos detectados como vulnerados.
7	Equipo multidisciplinario	De ser necesario realiza un acompañamiento ante las instancias correspondientes para garantizar la protección de los derechos de las víctimas.
8	Equipo multidisciplinario	Da seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la Niña, Niño o Adolescente se encuentren garantizados.
Termina procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECTORIO

Ana Aurora Muñiz Neyra

Presidenta Municipal Constitucional de San Mateo
Atenco

Oscar Felipe Muñiz Máynez

Presidente del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo
Atenco

Enriqueta Espinoza Serrano

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo
Atenco

Gloria Pedrozo González

Directora de Administración y Tesorería

José Manuel Escamilla Zepeda

Titular del Órgano Interno de Control

Zulma Chacón Villaseñor

Directora de Atención a la Discapacidad

Mahelet Ruth Gutiérrez Flores
Procuradora Municipal de Protección de Niñas
Niños y Adolescentes

Dayana Francely Vera Rauda
Directora de Prevención y Bienestar Familiar

María Refugio Hernández Reyes
Directora de Alimentación y Nutrición Familiar

Luis Alfonso González Meza
Director de Servicios Jurídico Asistenciales e
Igualdad de Género

Alan Job Recillas Ramos
Director de Atención a Adultos Mayores

Patricia Victoria Ramírez Estrada
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Edna Elizabeth Sánchez Núñez
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos

Irving Estrada Alvarado
Titular de la Unidad de Información Planeación
Programación Evaluación y Transparencia



HOJA DE ACTUALIZACION

Niv. De Rev	Fecha	Descripción
00	08/09/2023	Primera Edición. (Elaboración del Manual)

