

Procedimientos de Atención a Personas con Discapacidad

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="272 1144 706 1186">Lic. María Itzel Parada Lupercio</p> <p data-bbox="235 1213 743 1281">Jefa del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad</p>	 <p data-bbox="925 1150 1307 1192">Lic. Carlos Bauche Madero</p> <p data-bbox="803 1218 1425 1285">Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables</p>

Procedimientos de Atención a Personas con Discapacidad

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-AP-01	Procedimiento del Centro de Rehabilitación Integral
PC-DZ-AP-02	Procedimiento del para la terapia psicológica
PC-DZ-AP-03	Procedimiento de podología del CRI
PC-DZ-AP-04	Procedimiento de Odontología del CRI
PC-DZ-AP-05	Procedimiento de caja del CRI
PC-DZ-AP-06	Procedimiento de autismo
PC-DZ-AP-07	Procedimiento para la vinculación con organismos no gubernamentales para dar a conocer los programas que se aplican en esta área.
PC-DZ-AP-08	Procedimiento para la regularización de primaria y secundaria para personas con discapacidad, adultos mayores y madres adolescentes.
PC-DZ-AP-09	Procedimiento para la atención y control de expedientes de las personas buscadoras de empleo
PC-DZ-AP-10	Procedimiento para la inscripción a las clases Deportivas de Básquetbol Incluyente, Fútbol 5, Fútbol Incluyente, Tae Kwon Do Incluyente, Fútbol Down, Basquetbol en Silla de Ruedas y Tenis de Mesa Incluyente.
PC-DZ-AP-11	Procedimiento para la organización de torneos deportivos

Título: Procedimiento del Centro de Rehabilitación Integral				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Usuario	1.1 Acudir o llamar al CRI ya sea por derivación o por iniciativa propia para solicitar información acerca de los servicios que ofrece y la documentación que requiere. 1.2 Acudir a ventanilla única		
2. Entregar ficha	Ventanilla única	2.1 Entregar una ficha para su atención.		
3. Impartir platica	Ventanilla única	3.1 Impartir platica de inducción a los usuarios, en donde se les informa sobre los servicios que se otorgan y el procedimiento a seguir.		
4. Entrevistar al usuario	Ventanilla única	4.1 Entrevista al usuario para determinar el servicio que requiere.		
5. Solicitar documentos	Ventanilla única	5.1 Si es candidato a los servicios que presta el CRI se le solicita que entregue los documentos requeridos (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, copia de CURP, copia de comprobante de ingresos y 2 fotografías tamaño infantil).		
6. Entregar documentos	Usuario	6.1 Entrega los documentos		
7. Captura datos generales y asigna número de expediente	Ventanilla única	7.1 Captura los datos generales del usuario, el servicio del CRI al que va ser derivado, datos del domicilio y escolaridad en el sistema de control de ingresos de CRI 7.2 Asignar número de expediente.		
8. Capturar información	Ventanilla única	8.1 Capturar la información de los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de población vulnerable y SIEM-DIF. 8.2 Entrega hoja de registro diaria de usuarios atendidos a la administradora del CRI.		
9. Derivar al usuario	Ventanilla única	9.1 Si el usuario no es candidato a los servicios que presta el CRI, se le deriva al servicio que requiere, vía SICATS dándole la información de la Institución o programa al que tienen que ir.		
10. Imprime hoja de pre-valoración	Ventanilla única	10.1 Imprime hoja de pre-valoración (formato establecido) y se la entrega al usuario		

ELABORÓ:

Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN:

23/Julio/2014

CÓDIGO:

PC-DZ-AP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0

REVISIÓN:

0

11. Pide al usuario que pase a pagar	Ventanilla única	11. Pide al usuario que pase a pagar a caja		
12. Acude a caja y paga	Usuario	12.1 Acude a caja y paga		PC-DZ-CR-05
13. Espera	Usuario	13.1 Espera para que le llame el médico general para la pre-consulta.		
14. Pasa con el médico general	Usuario	14.1 Pasa con el médico general y entrega el recibo de pago de la pre-consulta y la hoja de pre-valoración		
15. Establece el diagnóstico	Médico general	15.1 Interroga al usuario, establece diagnóstico del padecimiento y determina el especialista que le atenderá (rehabilitación física, comunicación humana) <i>Nota: Si el paciente requiere potenciales auditivos o visuales de tallo cerebral, se le solicita en el momento y se les entrega la solicitud del estudio misma que el padre o tutor firma de recibido.</i>		
16. Determina si el usuario se atenderá en CRI o se deriva	Médico general	16.1 Determina si el usuario es sujeto de atención o se deriva a otra institución		
17. Derivar a otra institución	Médico general	17.1 Si el usuario se derivara a otra institución, el médico general lo deriva a ventanilla única para que se le elabore el documento de derivación (SICATS).		
18. Mandar al usuario a trabajo social del CRI	Médico general	18.1 Si el usuario es sujeto de atención en el CRI se manda a trabajo social del CRI 18.2 Capturar la información de los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable. Entrega hoja de registro diaria de usuarios atendidos a la administradora del CRI.		
19. Realiza estudio socioeconómico	Trabajador social del CRI	19.1 Realiza estudio socioeconómico, asigna cuota de recuperación a pagar y entrega tarjetón de citas.		
20. Integra expediente	Trabajador social del CRI	20.1 Integra el expediente del usuario (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, acta de nacimiento, copia de CURP, comprobante de ingresos y 1 fotografía tamaño infantil, hoja de pre-		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

		valoración, estudio socioeconómico) y le pide que acuda a recepción con su tarjetón de citas.		
21. Acude a recepción	Usuario	21.1 Acude a recepción para que se le otorgue su cita.		
22. Otorga cita al usuario	Recepción	22.1 Otorga cita al usuario con el médico especialista en comunicación humana y/o, rehabilitación física según el servicio que requiera.		
23. Entrega agenda a medico especialista	Recepción	23.1 Cada viernes entrega la agenda a los médicos especialistas para enterarlos de los pacientes que están citados en la semana siguiente. 23.2 Se entrega la agenda a archivo para la búsqueda y entrega de los expedientes de los usuarios citados.		
24. Envía expediente a firma	Trabajo social del CRI	24.1 Se envía el expediente con el Jefe de Atención a Personas con Discapacidad para su firma		
25. Captura información	Trabajo social del CRI	25.1 Captura la información de los servicios otorgados en el sistema estadístico de población vulnerable y SIEM-DIF.		
26. Entrega expedientes a archivo	Trabajo social del CRI	26.1 Entrega los expedientes integrados, al archivo.		
27. Recibe expedientes	Archivista	27.1 Recibe los expedientes, los da de alta en un archivo electrónico de control interno y los acomoda. 27.2 Recibe la agenda de las citas de los médicos especialistas		
28. Entrega expedientes al medico	Archivista	28.1 Entrega los expedientes al médico especialista correspondiente de los usuarios citados, mismos que entrega al iniciar la semana. 28.2 Registra entrada y salida de los expedientes en formato de control interno		
29. Paga	Usuario	29.1 El día de su cita acude a la caja con su tarjetón de citas 29.2 Paga consulta médica y recoge su recibo de pago		PC-DZ-CR-05
30. Espera	Usuario	30.1 Espera a que le llame el médico especialista.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

31. Recibe al usuario	Médico especialista	31.1 Recibe al usuario y solicita el recibo de pago		
32. Diagnostica	Médico especialista	32.1 Realiza historia clínica del usuario 32.2 Diagnostica y determina el tratamiento a seguir (terapia de rehabilitación o terapia de lenguaje).		
33. Especifica prescripciones y frecuencia de terapia	Médico especialista	33.1 Especifica prescripciones de terapia física o terapia de lenguaje indicando frecuencia de la terapia semanal en el tarjetón de terapia.		
34. Fotocopia tarjetones y entrega a terapeutas	Médico especialista	34.1 Fotocopia tarjetones de terapia y las entrega a los terapeutas para que el terapeuta conozca el diagnóstico, terapias y tiempo que se atenderá		
35. Captura información	Médico especialista	35.1 Captura los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.		
36. Entrega hoja de registro diaria	Médico especialista	36.1 Entrega hoja de registro diaria de usuarios atendidos a la administradora del CRI.		
37. Regresar expediente al archivo	Médico especialista	37.1 Regresar expediente al archivo		
38. Archivar expediente	Archivista	38.1 Archiva expediente		
39. Informa nombre del terapeuta	Recepción	39.1 Llama a los usuarios para informar nombre del terapeuta y días y horario de atención en las terapias Nota: Indicar al usuario que si en un lapso de 2 días hábiles no recibe la llamada para la cita deberá llamar al teléfono 38363440 ext. 6705 para solicitar que se le otorgue la cita y el nombre del terapeuta que lo atenderá.		
40. Paga terapia	Usuario	40.1 El día de su cita el usuario acude a la caja con su tarjetón de citas y paga la terapia		PC-DZ-CR-05
41. Recibe al usuario y revisa tarjetón	Terapeuta	41.1 Recibe al usuario, solicita el recibo de pago, revisa el tarjetón de terapias previamente entregado por el médico especialista		
42. Brinda terapia	Terapeuta	42.1 Brinda la terapia correspondiente.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

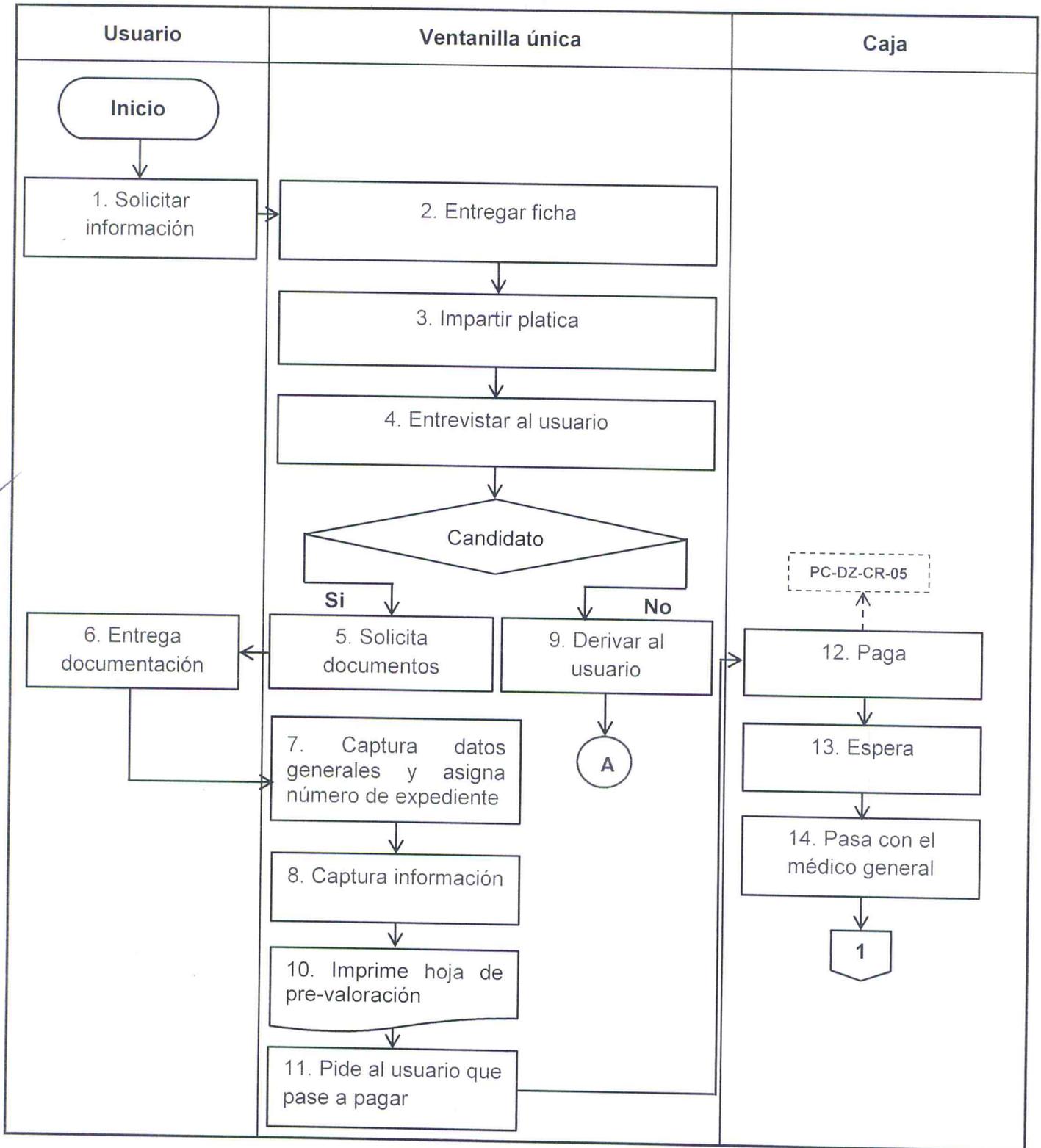
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

43. Captura información	Terapeuta	43.1 Captura la información de los servicios otorgados en el sistema estadístico de población vulnerable.		
44. Indica al usuario que programe una cita con el médico especialista	Terapeuta	44.1 Cuando este por terminar el tratamiento deberá indicar al usuario que programe una cita con el médico especialista (de revaloración) e informa pasar con recepción para su cita con el formato correspondiente para dicha cita.		
45. Envía expediente a archivo	Terapeuta	45.1 Envía expediente a archivo.		
46. Sacar cita	Usuario	46.1 Acudir a recepción a sacar cita con el médico especialista (de revaloración).		
47. Entrega expedientes al médico especialista	Archivista	47.1 Entrega expedientes al médico especialista de los usuarios que atenderá en el día		
48. Paga Consulta	Usuario	48.1 El día de su cita acude a la caja con su tarjetón de citas 48.2 Paga consulta médica y recoge recibo de pago		
49. Espera	Usuario	49.1 Espera a que le llame el médico especialista		
50. Lee notas médicas y evalúa resultados	Médico especialista	50.1 Lee las notas médicas para ver la evolución del usuario, realiza una exploración física y evalúa resultado de las terapias		
51. Determina si el usuario continua en tratamiento o lo da de alta	Médico especialista	51.1 Determina si el usuario continua en terapia, le agrega terapia o lo da de alta		
52. Informar que el usuario continuará en tratamiento	Médico especialista	52.1 Si el usuario seguirá en tratamiento se le informa al terapeuta que el usuario continuará en tratamiento con su horario de citas previamente establecido, entregándole las terapias actuales. Se repiten las actividades a partir de la 28		
53. Dar de alta al	Médico especialista	53.1 Si el usuario no seguirá en tratamiento se le da de alta.		
54. Capturar información	Médico especialista	54.1 Capturar la información de los servicios otorgados en el SEPV.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

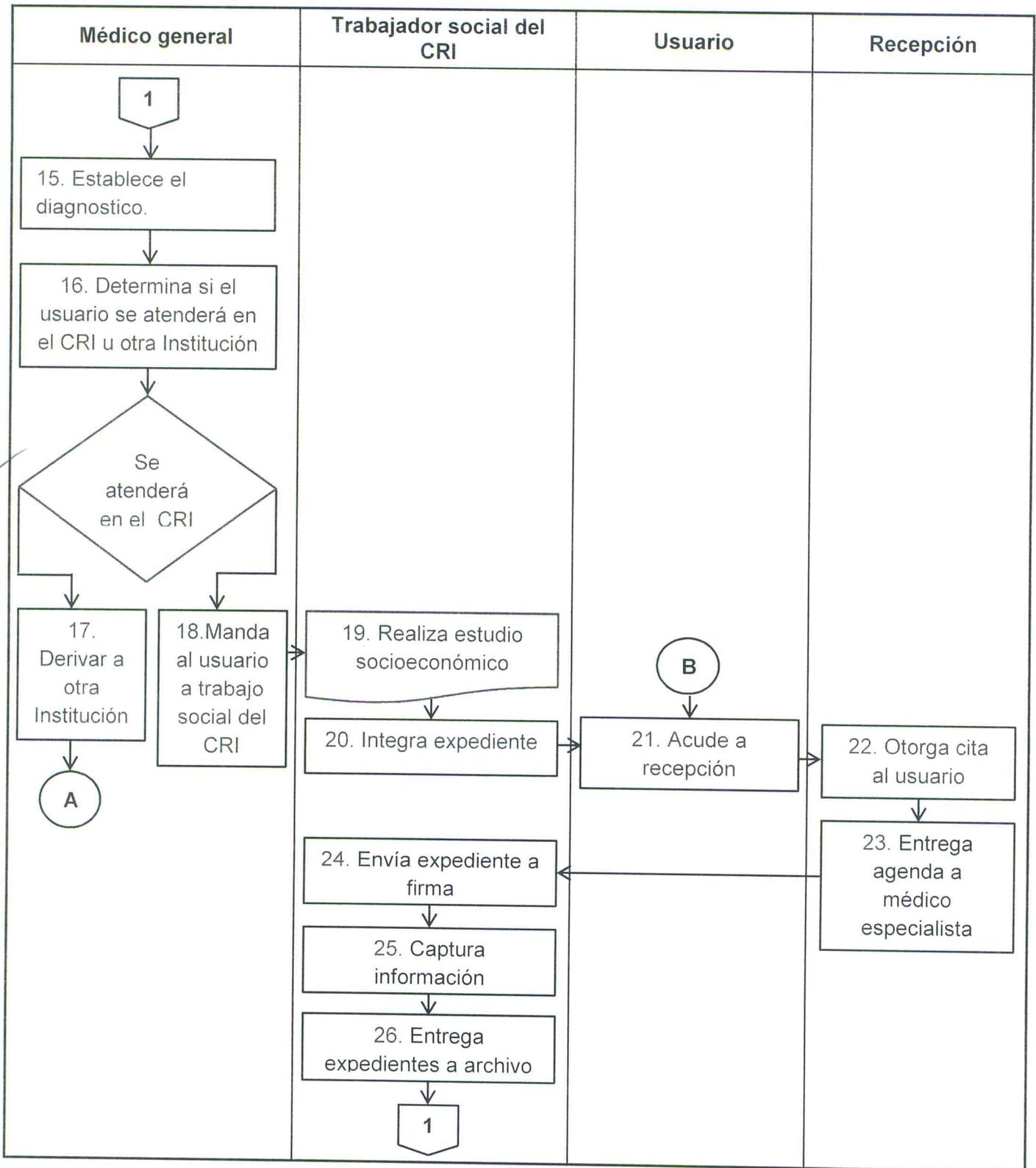
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



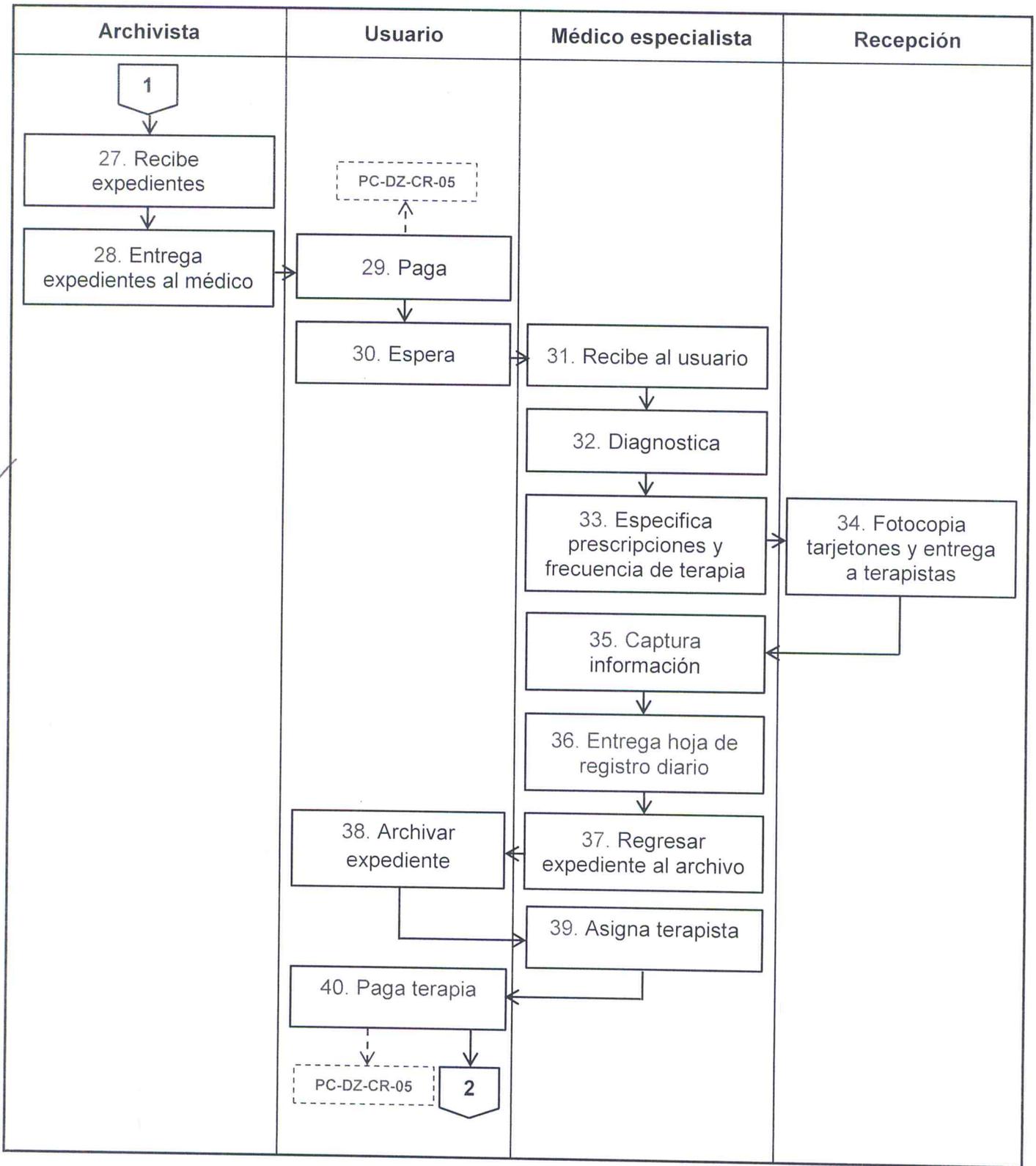
ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

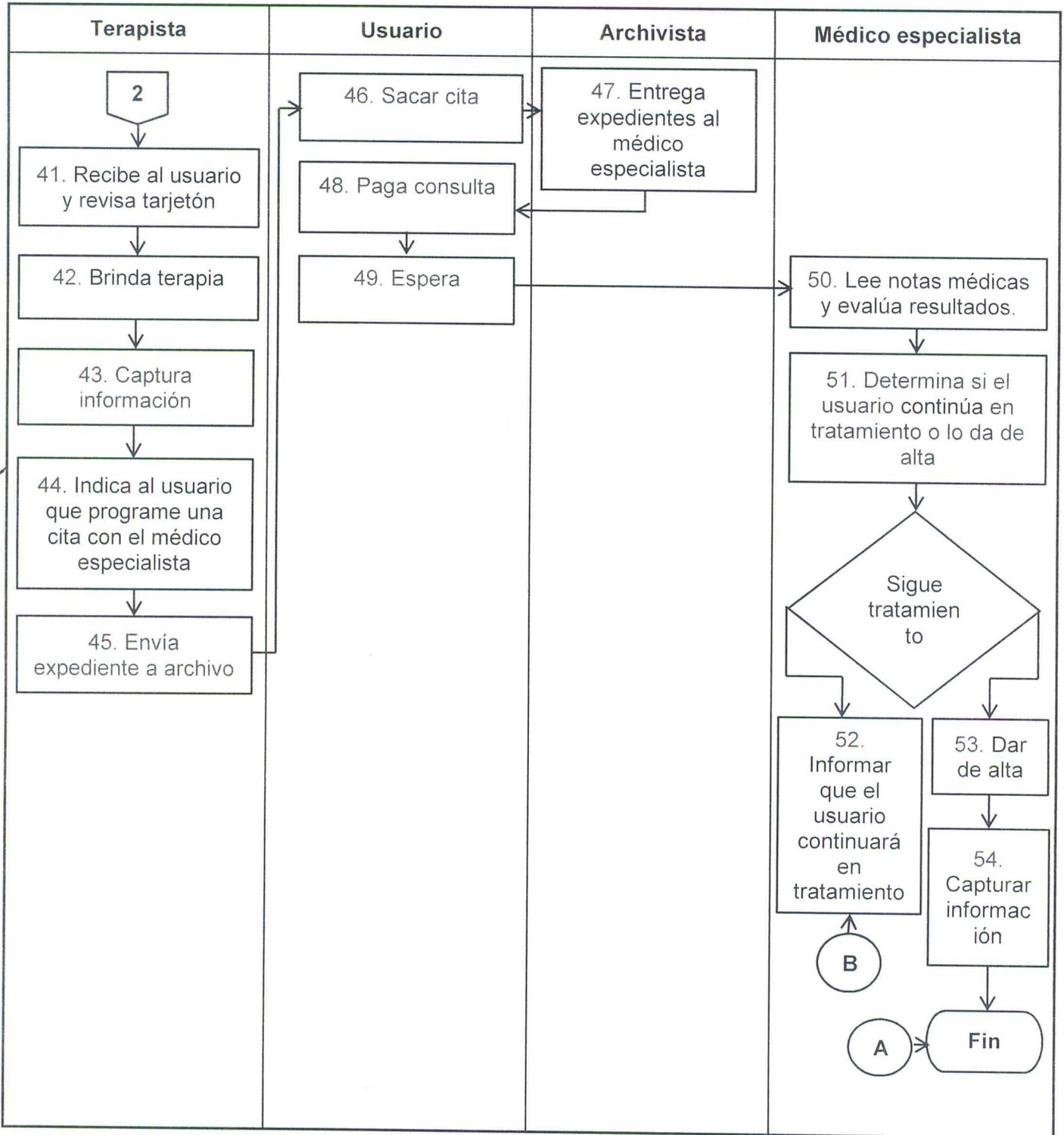
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



Handwritten signature

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

Título: Procedimiento del para la terapia psicológica

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Usuario	1.1 Acudir o llamar al CRI ya sea por derivación o por iniciativa propia para solicitar información acerca de los servicios que ofrece y la documentación que requiere. 1.2 Acudir a ventanilla única		
2. Entregar ficha	Ventanilla única	2.1 Entregar una ficha para su atención.		
3. Impartir platica	Ventanilla única	3.1 Impartir platica de inducción a los usuarios, en donde se les informa sobre los servicios que se otorgan y el procedimiento a seguir.		
4. Entrevistar al usuario	Ventanilla única	4.1 Entrevista al usuario para determinar el servicio que requiere.		
5. Solicitar documentos	Ventanilla única	5.1 Si es candidato a los servicios que presta el CRI se le solicita que entregue los documentos requeridos (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, copia de CURP, comprobante de ingresos y 2 fotografías tamaño infantil).		
6. Entregar documentos	Usuario	6.1 Entrega los documentos		
7. Captura datos generales y asigna número de expediente	Ventanilla única	7.1 Captura los datos generales del usuario, el servicio del CRI al que va ser derivado, datos del domicilio y escolaridad en el sistema de control de ingresos de CRI 7.2 Asignar número de expediente.		
8. Capturar información	Ventanilla única	8.1 Capturar la información de los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de población vulnerable y SIEM-DIF. 8.2 Entrega hoja de registro diaria de usuarios atendidos a la administradora del CRI.		
9. Derivar al usuario	Ventanilla única	9.1 Si el usuario no es candidato a los servicios que presta el CRI, se le deriva al servicio que requiere, vía SICATS dándole la información de la Institución o programa al que tienen que ir.		
10. Imprime hoja de pre-valoración	Ventanilla única	10.1 Imprime hoja de pre-valoración (formato establecido) y se la entrega al usuario		
11. Pide al usuario que pase a	Ventanilla única	11. Pide al usuario que pase a pagar a caja		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

pagar				
12. Acude a caja y paga	Usuario	12.1 Acude a caja y paga		PC-DZ-CR-05
13. Espera	Usuario	13.1 Espera para que le llame el médico general para la pre-consulta.		
14. Pasa con el médico general	Usuario	14.1 Pasa con el médico general y entrega el recibo de pago de la pre-consulta y la hoja de pre-valoración		
15. Establece el diagnóstico	Médico general	15.1 Interroga al usuario, establece diagnóstico del padecimiento y determina si requiere atención psicológica.		
16. Derivar a otra institución	Médico general	16.1 Si el usuario se derivara a otra institución, el médico general lo deriva a ventanilla única para que se le elabore el documento de derivación (SICATS).		
17. Mandar al usuario a trabajo social del CRI	Médico general	17.1 Si el usuario es sujeto de atención en el CRI se manda a trabajo social del CRI 17.2 Capturar la información de los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable. Entrega hoja de registro diaria de usuarios atendidos a la administradora del CRI.		
18. Realiza estudio socioeconómico	Trabajador social del CRI	18.1 Realiza estudio socioeconómico, asigna cuota de recuperación a pagar y entrega tarjetón de citas.		
19. Integra expediente	Trabajador social del CRI	19.1 Integra el expediente del usuario (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial y 1 fotografía tamaño infantil, hoja de pre-valoración, copia de CURP, copia de comprobante de ingresos) se realiza estudio socioeconómico, se asigna cuota de recuperación y le pide que acuda a recepción con su tarjetón de citas.		
20. Acudir a recepción	Usuario	20.1 Acude a recepción para que se le otorgue su cita.		
21. Otorgar bloque de citas	Recepción	21.1 Otorga bloque de citas de terapias al usuario con el psicólogo		
22. Entregar agenda a los psicólogos	Recepción	22.2 Cada viernes entrega la agenda a los psicólogos para enterarlos de los pacientes que están citados en la semana siguiente. 22.3 Se entrega la agenda a archivo para la búsqueda y entrega de los expedientes de los usuarios citados.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

23. Enviar expediente a firma	Trabajador social del CRI	23.1 Se envía el expediente con el Jefe de Atención a Personas con Discapacidad para su firma		
24. Capturar información	Trabajador social del CRI	24.1 Captura la información de los servicios otorgados en el sistema estadístico de población vulnerable y SIEM-DIF.		
25. Entregar expedientes a archivo	Trabajador social del CRI	25.1 Entrega los expedientes integrados, al archivo.		
26. Recibir expedientes	Archivista	26.1 Recibe los expedientes, los da de alta en un archivo electrónico de control interno y los acomoda. 26.2 Recibe la agenda de las citas de los psicólogos.		
27. Entregar expedientes al psicólogo	Archivista	27.1 Entrega los expedientes a los psicólogos de los usuarios citados, mismos que entrega al iniciar la semana. 27.2 Registra entrada y salida de los expedientes en formato de control interno		
28. Pagar	Usuario	28.1 El día de su cita acude a la caja con su tarjetón de citas 28.2 Paga terapia psicológica y recoge su recibo de pago		
29. Esperar	Usuario	29.1 Espera a que le llame el psicólogo		
30. Recibir al usuario	Psicólogo	30.1 Recibe al usuario y solicita el recibo de pago		
31. Diagnosticar	Psicólogo	31.1 Realiza historia psicológica del usuario 31.2 Diagnostica y determina el tipo de terapias a seguir		
32. Capturar servicios	Psicólogo	32.1 Captura los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.		
33. Entrega hoja de registro diaria	Psicólogo	33.1 Entrega hoja de registro diaria de usuarios atendidos a la administradora del CRI.		
34. Regresa expediente a archivo	Psicólogo	34.1 Regresar expediente al archivo		
35. Archivar	Archivista	35.1 Archiva expediente		
36. Pagar terapia	Usuario	36.1 El día de su cita el usuario acude a la caja con su tarjetón de citas y paga la terapia		PC-DZ-CR-05

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

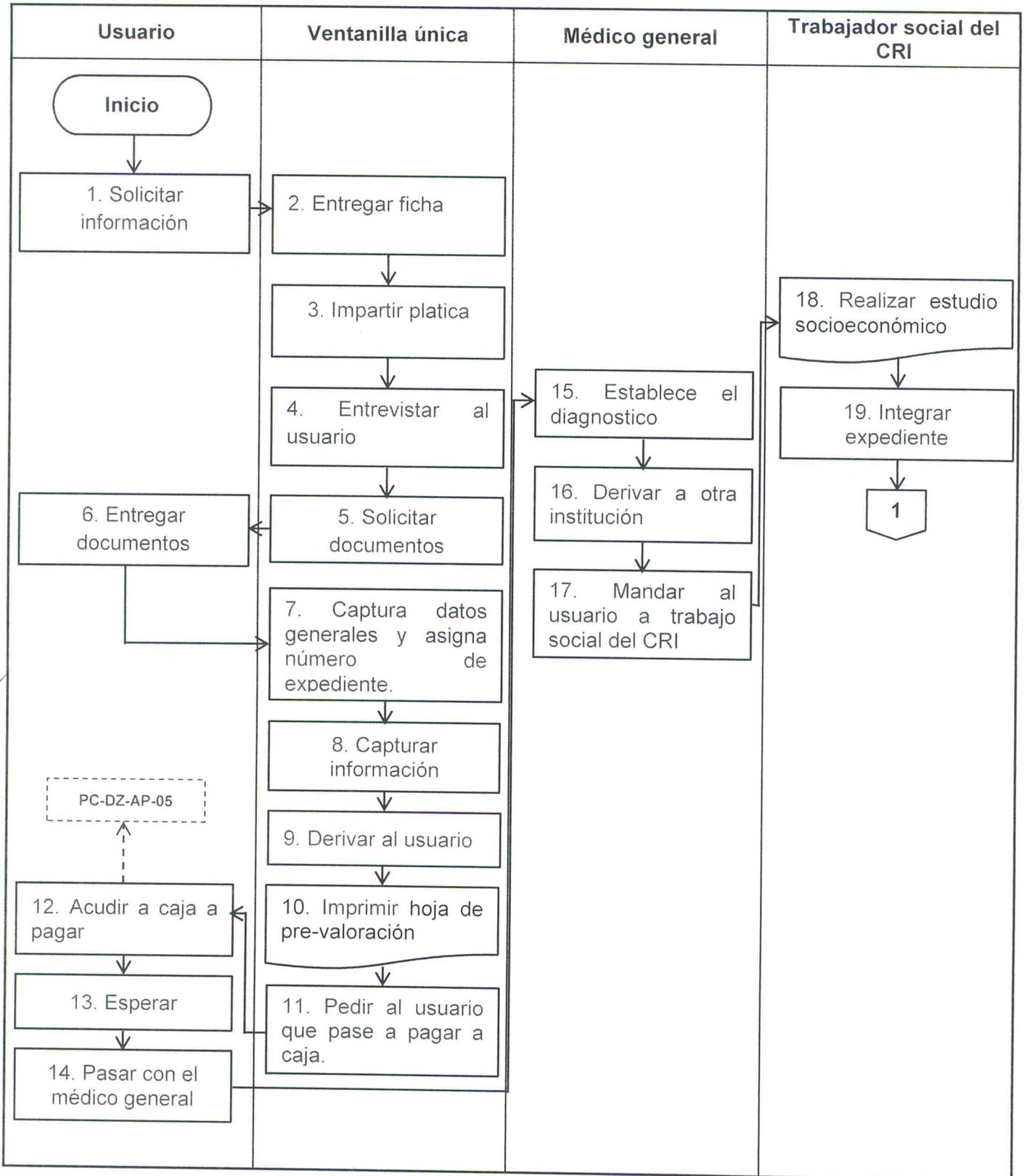
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

37. Recibir al usuario e inicia terapia	Psicólogo	37.1 Recibe al usuario, solicita el recibo de pago e inicia la terapia		
38. Anotar evolución de terapias	Psicólogo	38.1 Anotar la evolución de las terapias en el formato de notas de psicología		
39. Informar al usuario y da por terminadas las sesiones	Psicólogo	39.1 Si el psicólogo determina que el usuario deberá darse de alta, se lo informa al usuario y da por terminadas las sesiones		
40. Mandar al usuario a recepción a solicitar nuevo bloque de terapia	Psicólogo	40.1 Si el psicólogo determina que el usuario seguirá con las terapias, manda al usuario a recepción a solicitar un nuevo bloque de terapias		
41. Capturar información	Psicólogo	41.1 Captura la información de los servicios otorgados en el sistema estadístico de población vulnerable. <i>Nota: en caso de que el usuario lo requiera el psicólogo otorgará resumen de evolución de terapias.</i>		
42. Sacar cita	Usuario	42.1 Acudir a recepción a sacar cita con el psicólogo		
43. Otorgar nuevo bloque de sesiones	Recepción	43.1 Otorga el nuevo bloque de sesiones		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

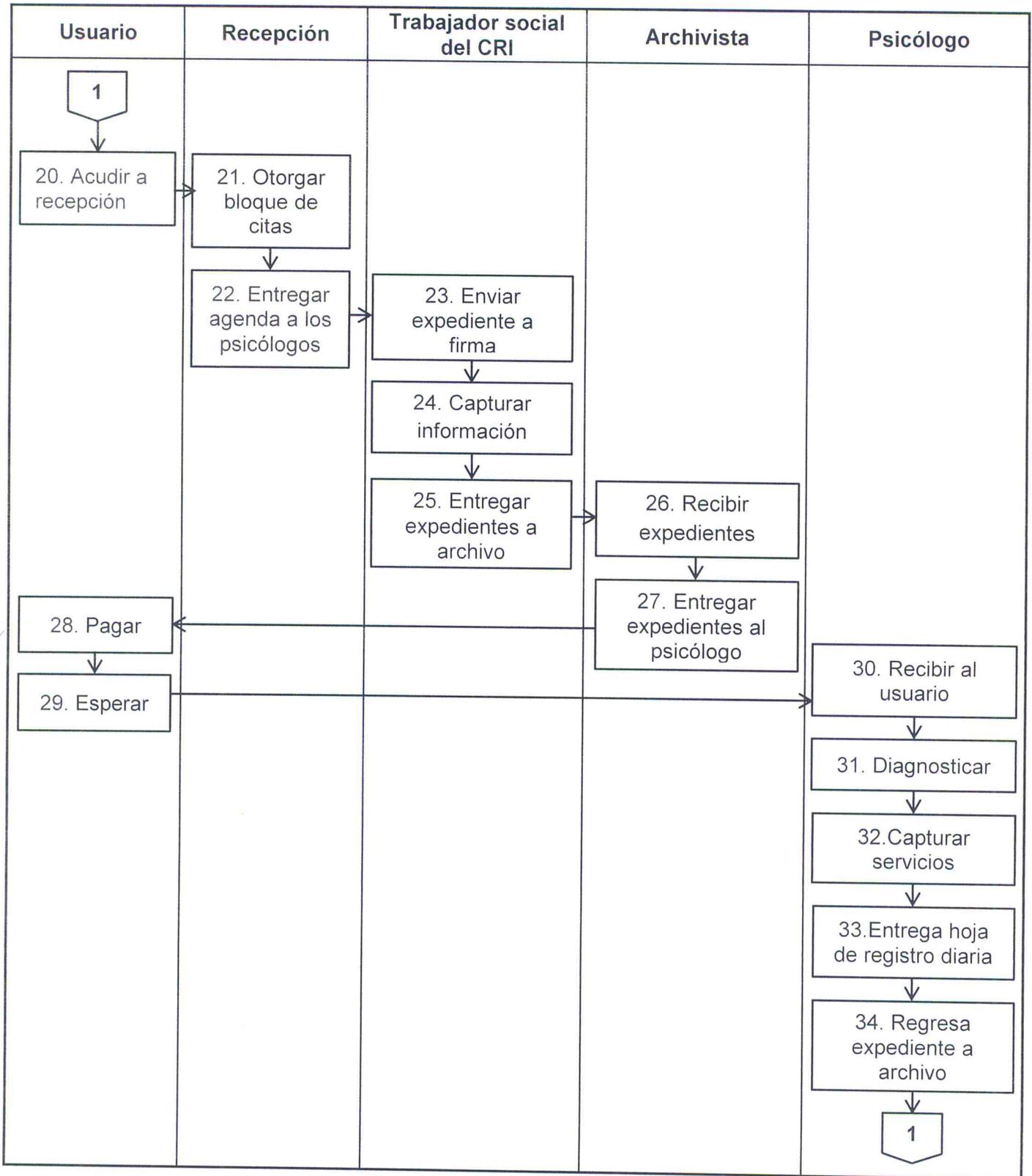
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



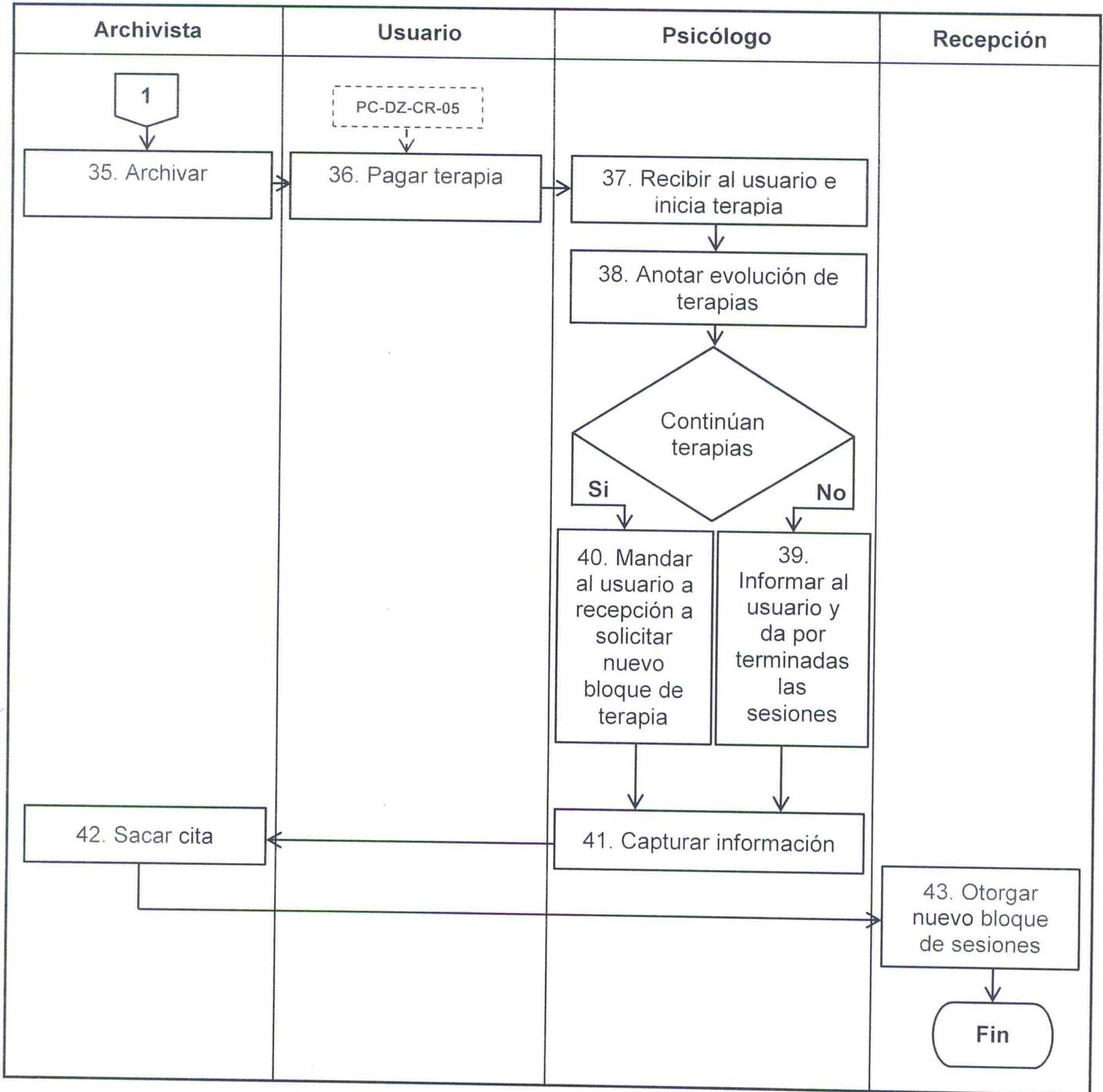
ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-02

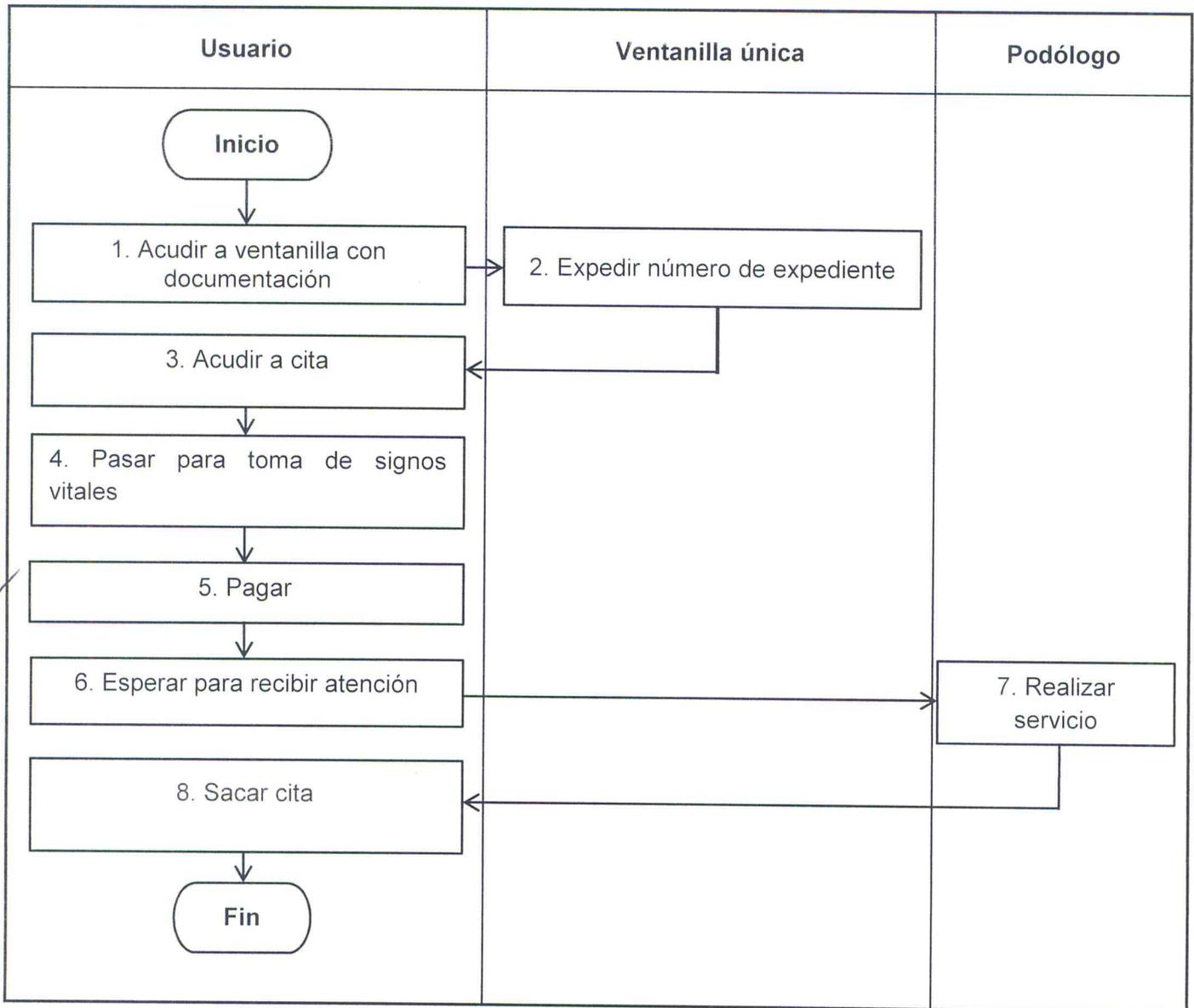
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Título: Procedimiento de podología del CRI				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Acudir a ventanilla con documentación	Usuario	1.1 El usuario de 1er ingreso deberá presentarse en Ventanilla Única con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Identificación oficial • Copia CURP • Copia de Comprobante de domicilio menor a 3 meses (agua, luz, teléfono) • 2 Fotografías tamaño infantil a color y/o blanco y negro 		
2. Expedir número de expediente	Ventanilla única	2.1 Una vez entregados los documentos se le expedirá un número de expediente		
3. Acudir a cita	Usuario	3.1 Sacar cita en recepción para que se le otorgue el servicio. 3.2 El día de su cita el usuario deberá presentarse aseado y 10 min antes de la hora indicada del servicio,		
4. Pasar para toma de signos vitales	Usuario	4.1 Pasar a enfermería a toma de presión arterial y glucometría (sea o no diabético) requisito indispensable. 4.2 Para brindarle el servicio de podología deberá tener un resultado menos de 160 mg/dl 4.3 Una vez tomada la presión y glucometría pasar a caja a realizar el pago correspondiente		
5. Pagar	Usuario	5.1 Realizar el pago correspondiente al servicio podológico		
6. Esperar para recibir atención	Usuario	6.1 Esperar a que le llame el podólogo para realizarle el servicio		
7. Realizar servicio	Podólogo	7.1 Realiza servicio		
8. Sacar cita	Usuario	9.1 Acude a recepción para que le otorguen la siguiente cita		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-03

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-03

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

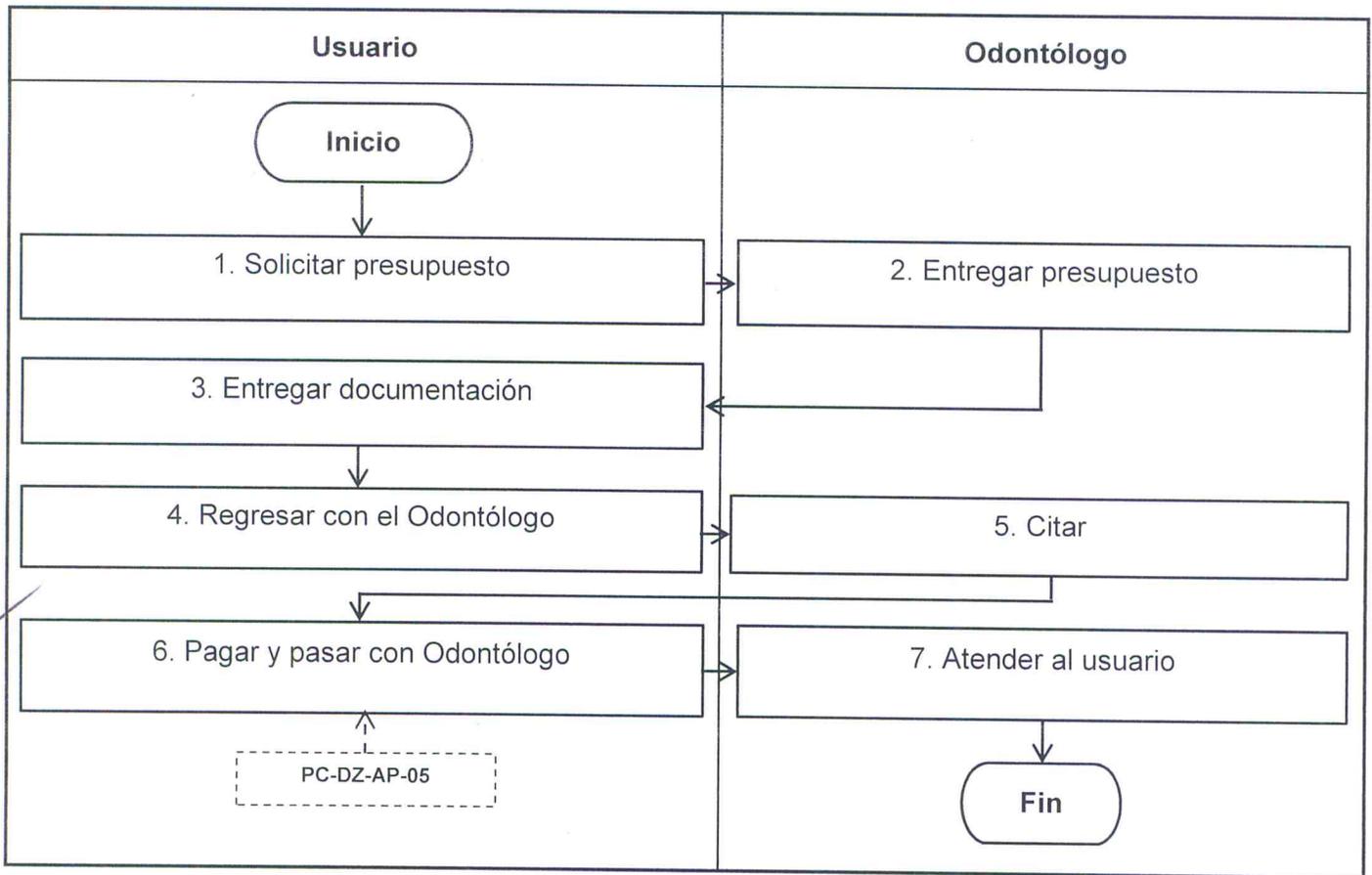
Procedimiento

Título: Procedimiento de Odontología del CRI				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar presupuesto	Usuario	1.1 Acude con el odontólogo del CRI para solicitar presupuesto		
2. Entregar presupuesto	Odontólogo	2.1 Revisa al usuario y entrega presupuesto		
3. Entregar documentación	Usuario	3.1 Si el usuario decide tratarse en DIF acude a ventanilla única para integración de su expediente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Identificación oficial • Copia CURP • Copia de Comprobante de domicilio menor a 3 meses (agua, luz, teléfono) • 2 Fotografías tamaño infantil a color y/o blanco y negro 		
4. Regresar con el Odontólogo	Usuario	4. Regresa con el odontólogo con su número de expediente		
5. Citar	Odontólogo	5. Otorga cita al usuario		
6. Pagar y pasar con Odontólogo	Usuario	6.1 Acude a su cita y pasa a pagar a caja el presupuesto realizado por el odontólogo con su número de expediente 6.2 Pasar al consultorio para que le sea atendido		PC-DZ-CR-05
7. Atender al usuario	Odontólogo	7. Atiende al usuario hasta concluir el tratamiento		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

Título: Procedimiento de caja del CRI				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Acudir a pagar	Usuario	1.1 Acude a pagar a caja con su tarjetón		
2. Buscar al usuario en la base de datos	Cajera	2.1 La cajera pide al usuario su tarjetón para poder realizar el cobro del servicio. 2.2 Busca al usuario con el número de expediente (que viene al inicio del tarjetón) para agregarle el servicio.		
3. Cobrar cuota	Cajera	3.1 Revisa en el tarjetón el día, el terapeuta o médico y la cuota del servicio al que asiste para realizar el cobro. 3.2 Confirma servicio y terapeuta o médico con el usuario preguntando verbalmente. 3.3 Ingresa al sistema los datos del servicio, la cuota establecida por trabajo social, el terapeuta o médico y folio de pago del recibo. 3.4 Cobra la cuota al usuario		
4. Imprimir y entregar recibo	Cajera	4.1 Imprime el recibo 4.2 Una vez impreso, lo firma en sus 3 tantos que vienen, Interesado, contabilidad y archivo. 4.3 Entrega al usuario su recibo de pago (interesado)		
5. hacer corte de caja e imprimir reportes	Cajera	5.1 Hace corte de caja 5.2 Imprime en 2 tantos el reporte de Registro Diario de servicios 5.3 Imprime en 2 tantos Reporte de concentrado de ingresos 5.4 Revisa que cuadre el efectivo con la cantidad que aparece en los reportes 5.5 Firma los reportes impresos en cada una de las hojas		
6. Entregar reportes y recibos para revisión	Cajera	6.1 Acomoda los recibos por consecutivo de folio de cada uno de los tantos restantes para entrega a las áreas correspondientes (contabilidad y archivo CRI) 6.2 Entrega para su cotejo a la administradora los reportes impresos, y hace entrega de los recibos. 6.3 Espera a que le sea revisado el consecutivo de los recibos y una vez que son revisados espera a que le sean firmados por la administradora		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-05

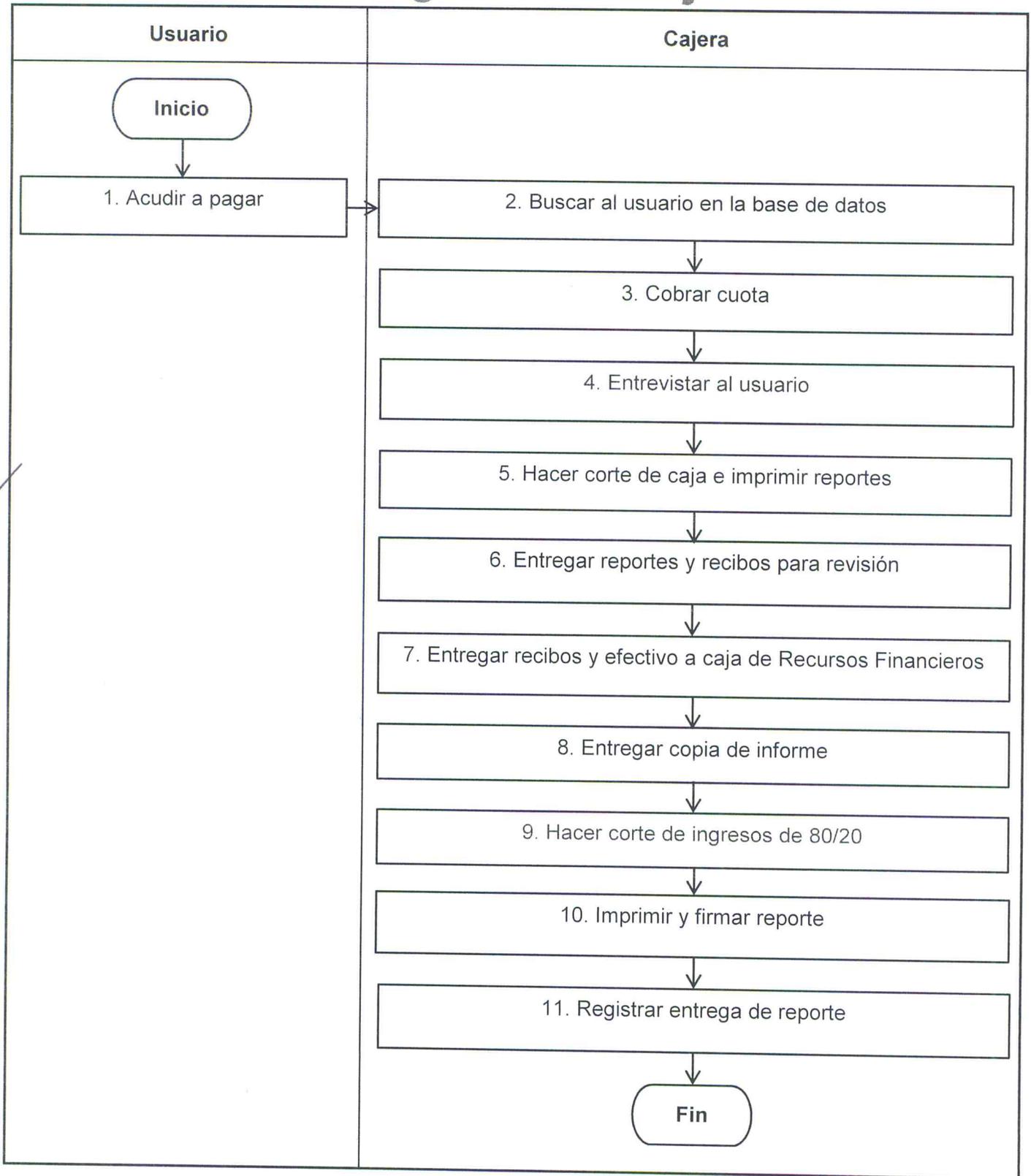
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

		6.4 Los lleva a la jefatura del departamento para que sean firmados por el Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.		
7. Entregar recibos y efectivo a caja de Recursos Financieros	Cajera	7.1 Una vez ya recolectadas las firmas acude a caja general del Departamento de Recursos Financieros para hacer entrega del dinero, los recibos y los reportes. 7.2 Espera a que caja general le revise la cantidad entregada y ya revisado y de acuerdo, le firma de recibido los informes, anotando fecha.		
8. Entregar copia de informe	Cajera	8.1 Entrega la copia del informe a la administradora del CRI para su resguardo y comprobación.		
9. Hacer corte de ingresos de 80/20	Cajera	9.1 Cada quincena hace corte de ingresos a los terapistas contratados por la modalidad 80/20.		
10. Imprimir y firmar reporte	Cajera	10.1 Imprime reporte 10.2 Firma los reportes para su entrega		
11. Registrar entrega de reporte	Cajera	11.1 Realiza un registro en bitácora física del reporte entregado, la cantidad total y los porcentajes para el terapeuta y DIF Zapopan 11.2 Entrega a los terapeuta su informe y pide que firmen en la bitácora de recibido.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-05

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-05

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Título: Procedimiento de autismo				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Usuario	1.1 Llamar al número 38363444 del CRI para solicitar información o; 1.2 Acudir a las instalaciones del CRI <ul style="list-style-type: none"> • Derivado por otra institución o programa • Solicitar información por primera vez 		
2. Atender al usuario	Ventanilla única	2.1 Cuando el usuario solicita información por primera vez, se deberá preguntar: <ul style="list-style-type: none"> • El tipo de problemática del usuario: 2.2 En caso de no ser Autismo, derivar al Centro o Área correspondiente. 2.3 En caso de ser Autismo solicitar al usuario acuda con la Coordinadora de autismo o trabajador social.		
3. Revisión de Diagnostico	Coordinadora de autismo o trabajador social	3.1 Revisar el diagnóstico del usuario. 3.2 En caso de no traerlo, derivarlo a una institución para que se le otorgue. 3.3 Si lo trae y en caso de que éste resulte adecuado, el trabajador social de autismo dará el seguimiento.		
4. Solicitud de documentos y captura de información	Trabajador social de autismo	4.1 Llena los cuestionarios correspondientes (M-CHAT y ficha clínica informativa). 4.2 Recaba datos generales para el llenado de carátula de expediente. 4.3 Solicita la entrega de los documentos requeridos: Diagnóstico de Autismo (TGD, TEA, TGD-NOS, Síndrome de Asperger.) 4.4 Ingresa al usuario en la base de datos de lista de espera. 4.5 La documentación recabada en esta cita se resguardará en archivo del área de trabajo social de autismo.		
5. Administrar citas	Coordinadora de autismo	5.1 Cada vez que exista un espacio disponible para consulta de evaluación inicial toma al usuario consecutivo que se encuentra en la lista de espera. 5.2 Asignar fecha para la cita de pre-consulta 5.3 Solicitar al trabajador social contacté al usuario para comunicarle sobre la fecha de la pre-consulta.		
6. Informar de la cita	Trabajo social de autismo	6.1 Llama al usuario e informa de la fecha de la cita y solicita acuda a Ventanilla Única para iniciar el proceso de entrega de documentación, pre-consulta y dada de alta		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHADEEMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

		<p>como usuario.</p> <p>6.2 Se le informará sobre los horarios de atención para dicha cita, así como la documentación que deberá de entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio • Comprobante de ingresos y gastos mensuales • Identificación oficial • 2 fotografías tamaño infantil • CURP 		
7. Acudir a cita	Usuario	<p>7.1 Acude a cita en Ventanilla Única para pre-consulta.</p> <p>7.2 Realiza el pago correspondiente del servicio.</p>		
8. Generar expediente	Ventanilla Única	<p>8.1 Captura la información del Usuario y genera número de expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales • Servicio que se le va a brindar • Escolaridad <p>Esta información se archivara en el Sistema de caja.</p> <p>8.2 Captura la información de los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable y SIEM-DIF.</p> <p>8.3 Imprime y entrega el Formato de pago (Pre-evaluación) y el número de expediente.</p> <p>8.4 Informa donde se encuentra la Caja para realizar el pago.</p>		
9. Pagar en caja	Usuario	<p>9.1 El Usuario deberá acudir a la caja correspondiente para realizar su pago con el Formato de (Pre-evaluación).</p>		PC-DZ-CR-05
10. Administrar el pago	Caja	<p>10.1 Cuando el Usuario entregue su Formato de (Pre-evaluación) y el número de expediente, el Cajero (a) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca al Usuario en el sistema con el número de expediente. • Realizar el cobro. • Imprimir el Recibo de pago de Pre-consulta con la firma de la cajera. • Entregar Formato de pago (Pre-evaluación) al Usuario junto con el Recibo de pago de Pre-consulta. <p>10.2 Indicar al usuario esperar para la consulta con el Médico General.</p> <p>10.3 Enviar el archivo con documentación al Médico General que atenderá al Usuario</p>		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHADEEMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

11. Esperar para Pre-Consulta con el Médico General	Usuario	11.1 El Usuario deberá esperar en la sala de espera que el Médico General le llame con los formatos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de pago (Pre-evaluación) • Recibo de pago de Pre-consulta. 		
12. Diagnosticar	Médico general	9.1 Con los formatos correspondientes elabora el diagnóstico del padecimiento y determina que especialista le atenderá. 9.2 Realiza un análisis detallado para especificar si el usuario requiere diferente atención <ul style="list-style-type: none"> • Si es diferente la atención regresar al punto 2.2 • Si requiere atención de autismo enviar con la trabajadora social de autismo. 9.3 Captura la información de los servicios otorgados en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable. 9.4 Llena el formato de Pre-valoración. 9.5 Envía el expediente del usuario al trabajador social de autismo con la documentación antes mencionada. Anexará formato de Pre-valoración.		
13. Asignar citas de evaluación inicial y cuota a pagar	Trabajo social autismo	13.1 Revisa que el expediente del usuario se encuentre completo y de no ser así se solicita documentación faltante. 13.2 Asignar junto con la Coordinadora las citas de evaluación inicial procurando que sean 2 días consecutivos. 13.3 Revisar la disponibilidad de terapeuta para la aplicación de la evaluación. 13.4 Aplicará estudio socio-económico para la asignación de cuotas.		
14. Acudir a evaluación inicial	Usuario	14.1 Entra a evaluación inicial (2 días)		
15. Entregar ficha de pago	Padre, madre o tutor del usuario	15.1 Entrega ficha de pago del día a la terapeuta correspondiente al salir de la evaluación.		
16. Informar sobre junta de inducción	Trabajador social	16.1 Comunica fecha de junta de inducción al padre o tutor.		
17. Calificar evaluación	Terapeuta	17.1 Califica la evaluación, aplicando la prueba PEP o PHAI		
18. Asignar terapias, terapeuta,	Equipo interdisciplinario	18.1 Se reúnen para revisar las evaluaciones y estudios socioeconómicos, para asignar la modalidad de terapia, terapeuta responsable		

ELABORÓ:

Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN:

23/Julio/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0

CÓDIGO:

PC-DZ-AP-06

REVISIÓN:

0

cuota a pagar y horario		y la cuota a pagar por el usuario y horario de atención		
19. Pasar expediente al CRI	Trabajo social de autismo	19.1 Teniendo el expediente del usuario completamente integrado, lo pasará al resguardo del archivo del CRI.		
20. Acudir a la junta	Padre, madre o tutor del usuario	20. Acude a la junta de inducción		
21. Llevar acabo junta de inducción	Coordinadora de autismo y trabajador social	21.1 Llevan a cabo la junta de inducción, en donde informan lineamientos del centro y fecha de ingreso.		
22. Informar cuota a pagar, terapia, y entregar tarjetón de citas	Coordinadora de autismo y trabajador social	22.1 Informa la cuota a pagar, horarios de atención y la modalidad de terapia que se le otorgará al usuario al padre madre o tutor y anota dichos datos en el tarjetón de citas. 22.2 Entrega tarjetón del usuario al padre o tutor.		
23. Pagar y pasar a entrevista	Padre, madre o tutor	23.1 El día de la primera cita de terapia pasa a caja a pagar y recibe el recibo de pago. 23.2 Pasa con la terapeuta responsable de impartir la terapia al menor, para entrevista y conocer los generales del usuario y método de trabajo de la terapeuta.		
24. Inicia proceso de terapias	Usuario	24.1 Acude por primera vez a terapia y pasa a pagar 24.2 Inicia proceso de terapias		
25. Aplicar evaluaciones	Terapeuta	25.1 Cada 3 meses o cuando lo determine la coordinadora aplica evaluaciones para determinar los avances del usuario en el formato de reporte de avances y lo envía a la coordinadora de autismo		
26. Revisar y firmar reporte	Coordinadora de autismo	26.1 Revisa, imprime y firma el reporte de avances.		
27. Citar al padre madre o tutor	Terapeuta	27.1 Cita al padre madre o tutor para platicar acerca de los avances del usuario		
28. Pagar y pasar a entrevista	Padre, madre o tutor	28.1 Pasa a pagar a la caja 28.2 Pasa a entrevista con la terapeuta		PC-DZ-CR-05

ELABORÓ:

FECHADEEMISIÓN:

CÓDIGO:

Dirección de Planeación

23/Julio/2014

PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN:

REVISIÓN:

0

0

29. Complementar el programa añadiendo o restando terapias	Coordinadora de autismo	29.1 Complementar el programa añadiendo o restando terapias:		
30. Informar al padre madre o tutor de la necesidad de complementar el programa	Coordinadora de autismo	30.1 Si es a solicitud del equipo interdisciplinario: le informará al padre de familia o tutor sobre la necesidad de complementar el programa de atención del usuario, añadiendo terapias adicionales o bien restando terapias.		
31. Solicitar la inclusión de terapias	Coordinadora de autismo	31.1 Si es a solicitud del padre o tutor: solicita en trabajo social o coordinación, la inclusión de terapias adicionales al programa de tratamiento del usuario.		
32. Revisar la necesidad de incluir la terapia	Coordinadora de autismo	32.1 Revisa con la terapeuta responsable del usuario la necesidad de incluir dicha terapia.		
33. Revisa disponibilidad de espacio, y situación socio-económica	Coordinadora de autismo	33.1 Revisa disponibilidad de espacio, y situación socio-económica del usuario (junto con trabajador social.)		
34. Asignar horario y cuotas	Coordinadora de autismo	34.2 En caso de que dicha propuesta se lleve a cabo, se asignará horario de terapia y cuotas en tarjetón del usuario.		
35. Evaluar avances	Equipo interdisciplinario	35.1 Se reúnen para evaluar los avances de los menores y determinar a quienes se dará de alta por cumplir objetivos del programa o de baja por incumplir con los lineamientos del centro. (Reglamento del centro de atención al autismo).		
36. Elaborar reporte y enviar para firma	Terapeuta	36.1 Elabora reporte de cierre del usuario 36.2 Envía reporte a la Coordinadora de autismo para revisión y recabar firmas		
37. Revisar reporte y pasar a firma	Coordinadora de autismo	37.1 Revisa reporte y lo pasa a firma de la jefa de departamento de atención a personas con discapacidad		
38. Revisar y firmar reporte	Jefa de departamento	38.1 Revisa y firma el reporte		
39. Informar	Coordinadora	39.1 Cita al padre madre o tutor y le informa		

ELABORÓ:

Dirección de Planeación

FECHADEEMISIÓN:

23/Julio/2014

CÓDIGO:

PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN:

0

REVISIÓN:

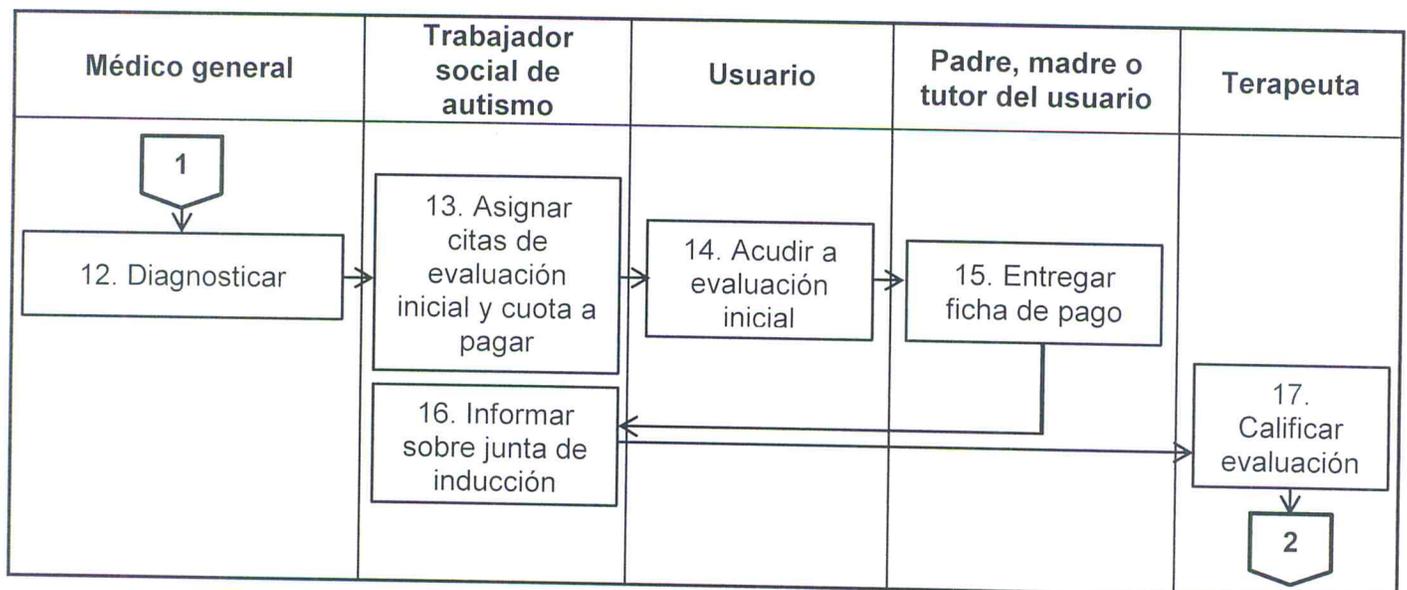
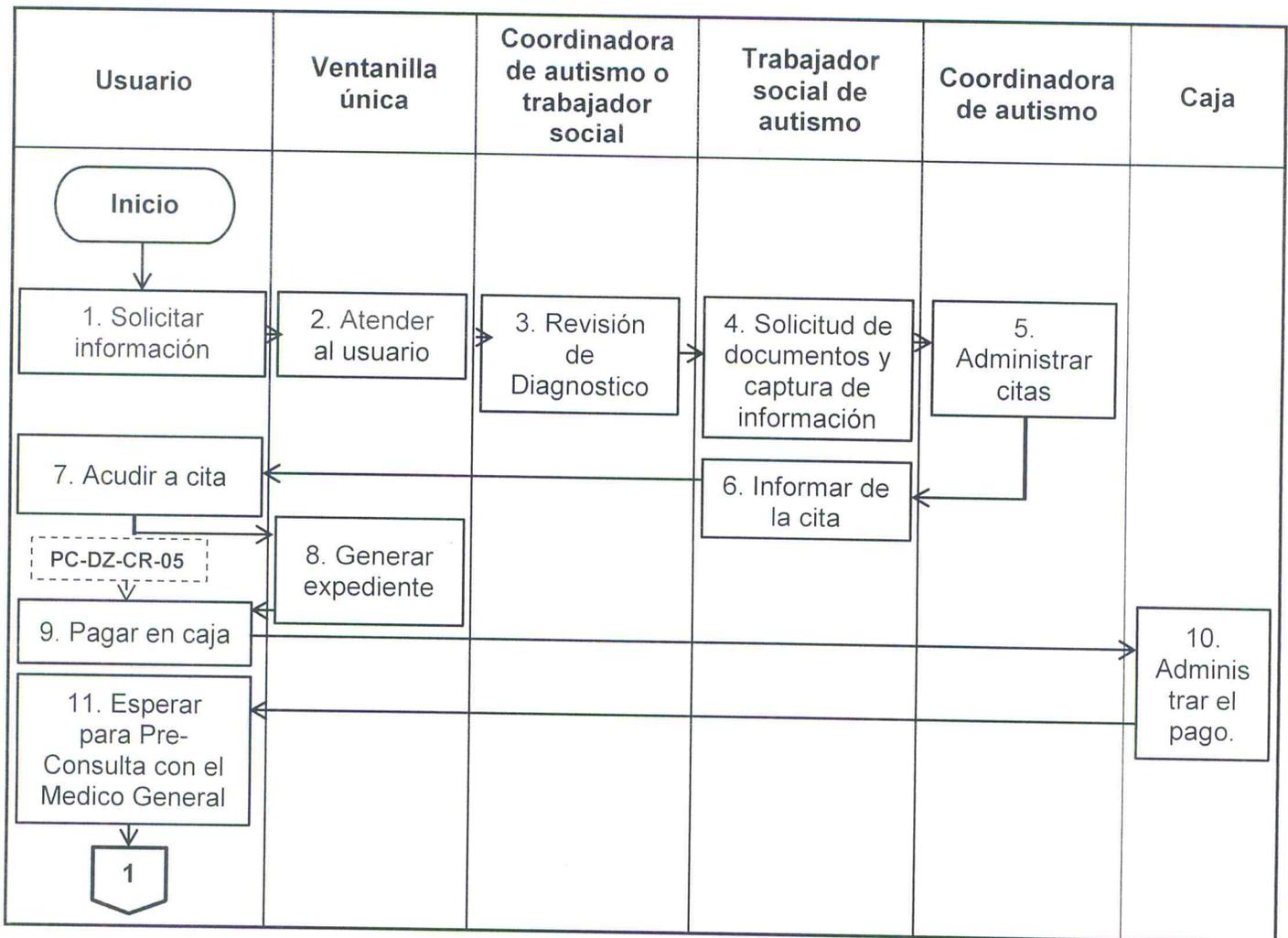
0

alta, baja o cambio de modalidad de terapia o grupo	de autismo o trabajador social	del alta o baja del usuario o cambio de modalidad de terapia o grupo		
40. Llenar formato de alta o baja y recabar firmas	Trabajador social	40.1 Llena formato de alta o baja y lo pasa a revisión de la coordinadora de autismo 40.2 Una vez que lo revisa la coordinadora lo pasa a firma de la jefa de departamento de atención a personas con discapacidad 40.3 Una vez recabadas las firmas entrega el reporte de cierre al padre madre o tutor así como material del usuario que se tenga en el centro, mismo que firmará de recibido.		
41. Archivar expediente	Trabajador social	41.1 Anexa formato de alta o baja y reporte de cierre a expediente del usuario y se archiva.		

Handwritten marks:
A checkmark and a signature.

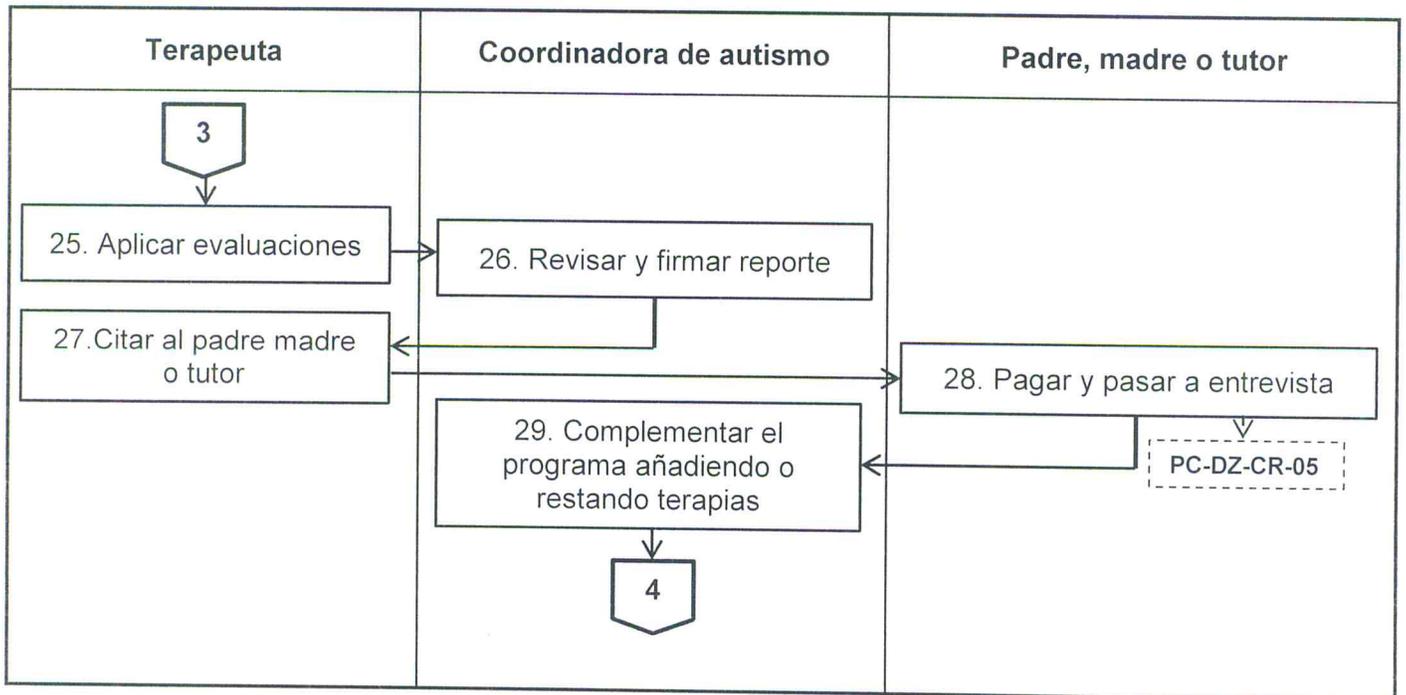
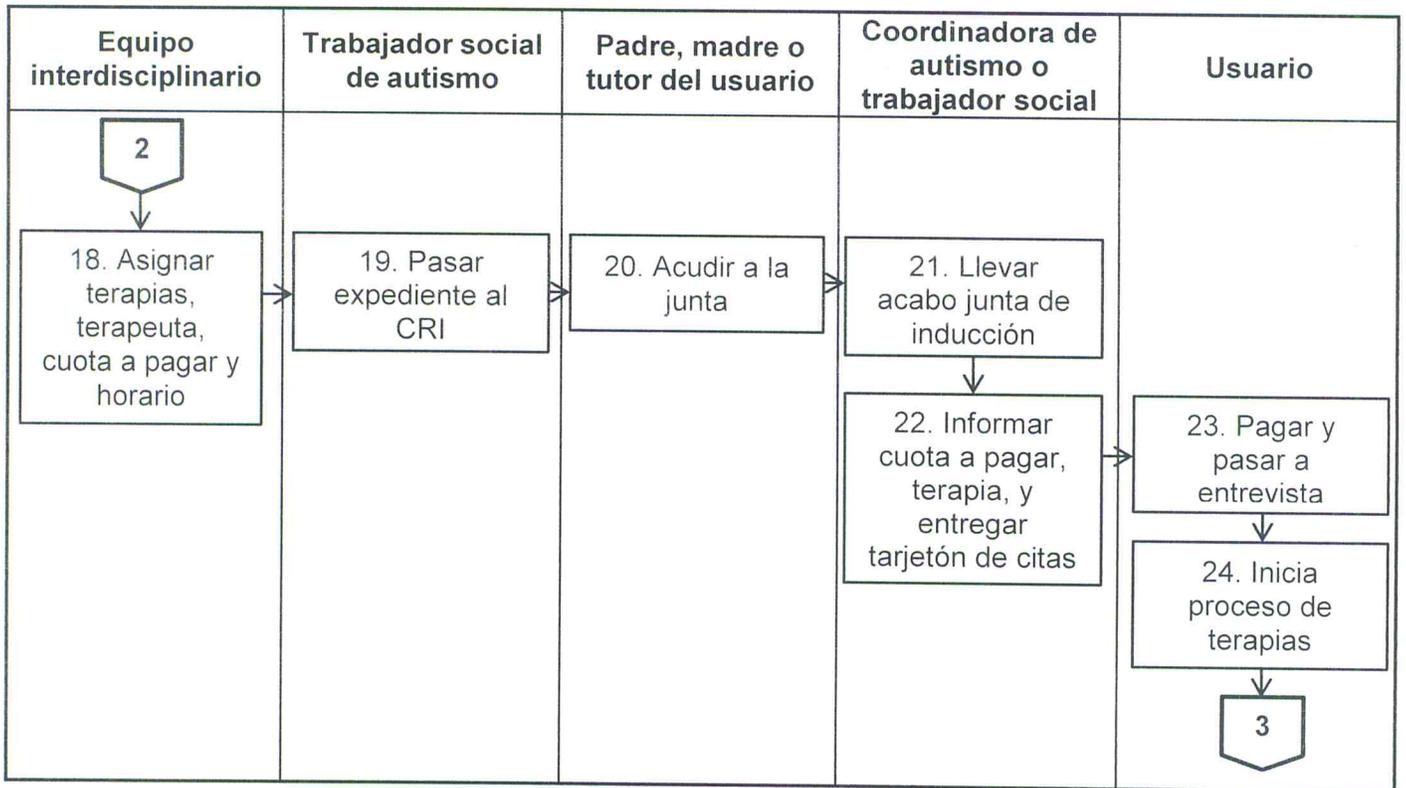
ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHADEEMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-06
 FECHADEACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



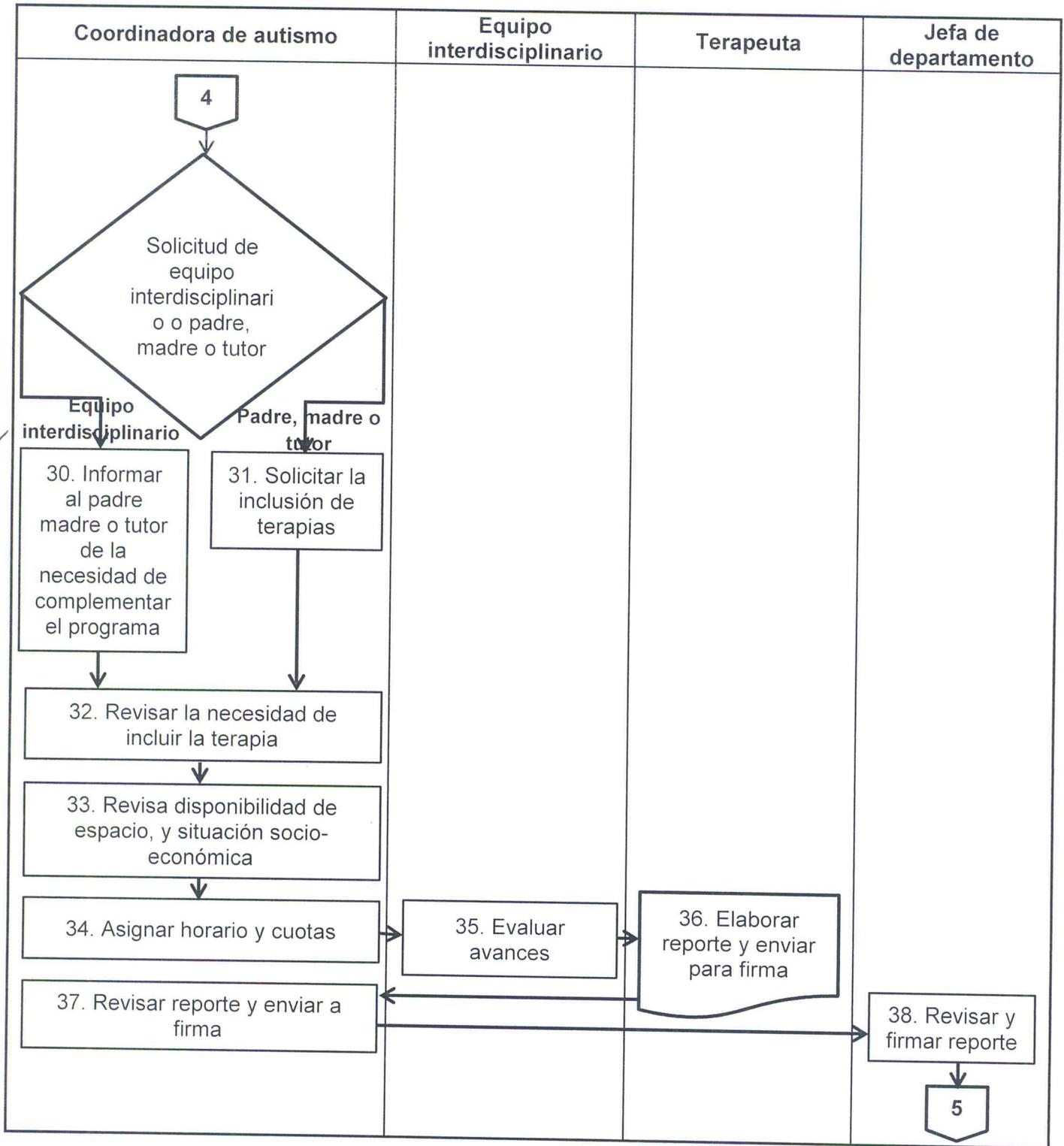
ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHADEEMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



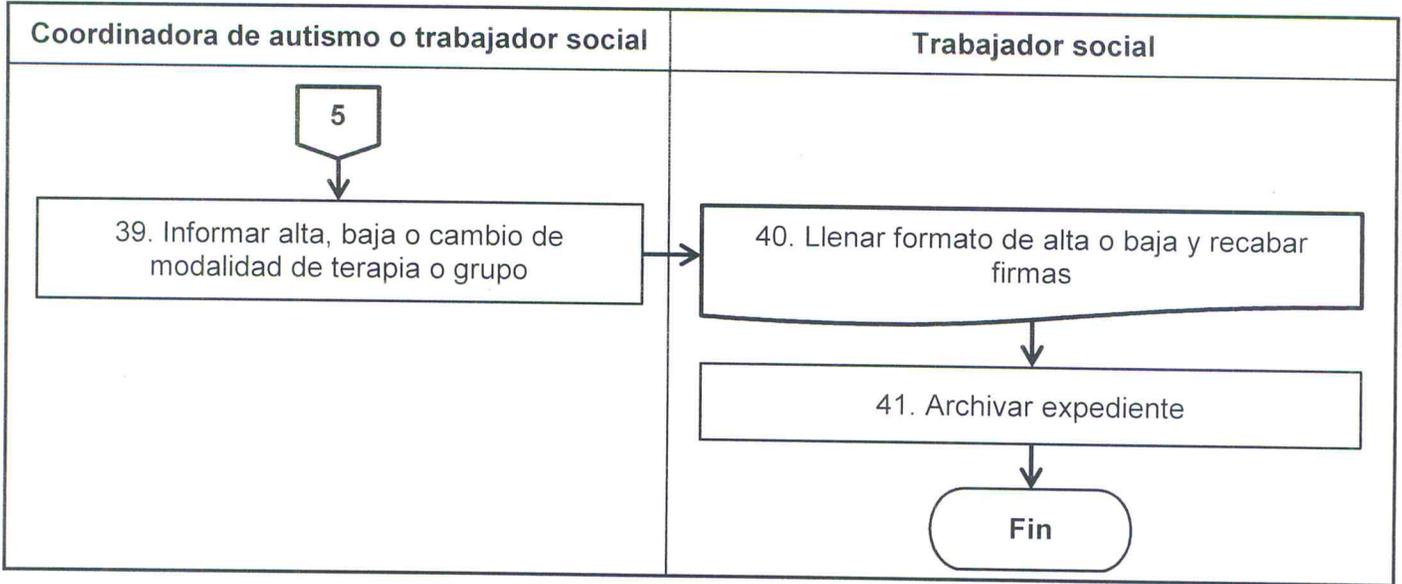
ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 23/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHADEEMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0



[Handwritten signature]

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHADEEMISIÓN: 23/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-06

FECHADEACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

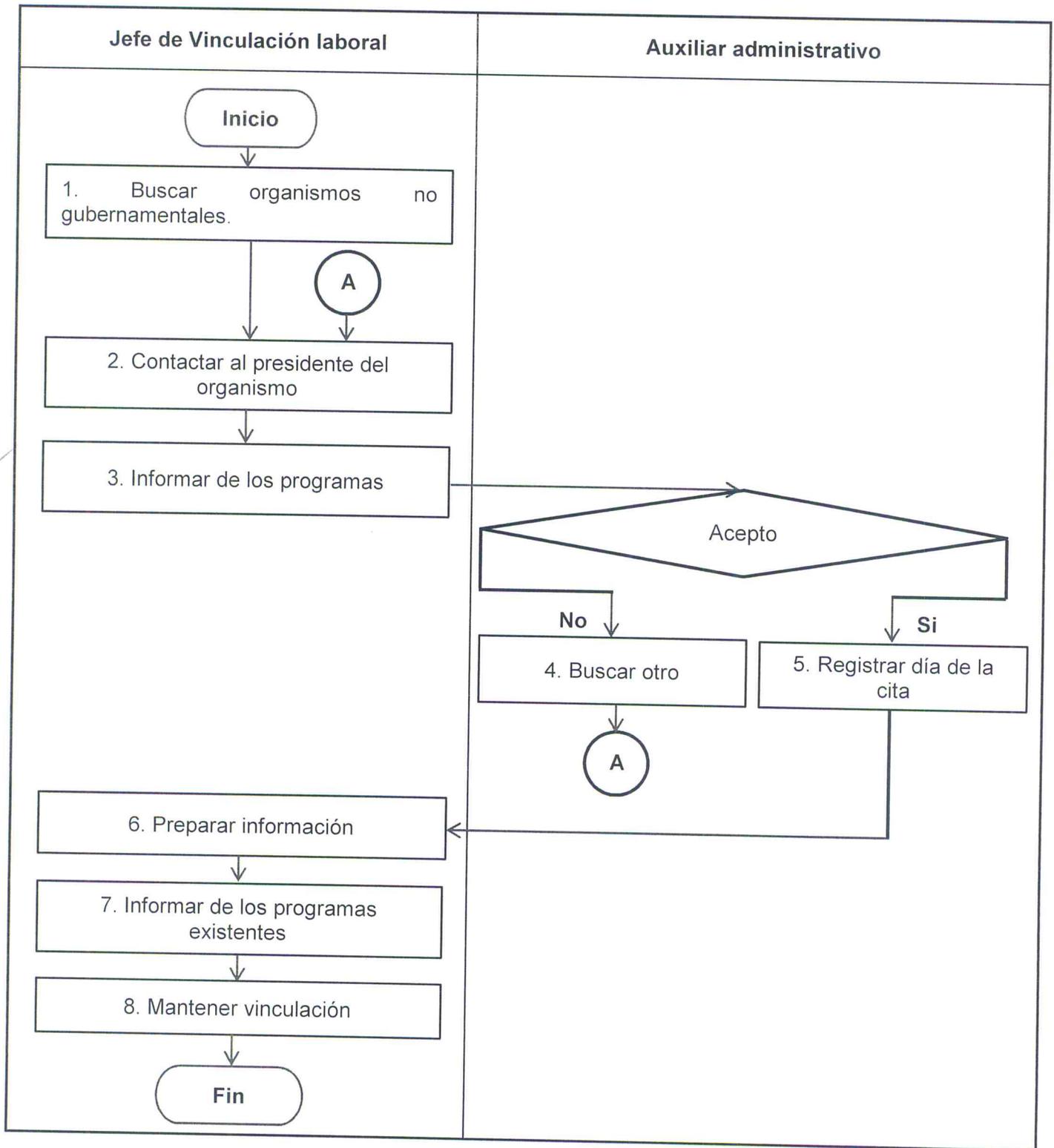
Título: Procedimiento para la vinculación con organismos no gubernamentales para dar a conocer los programas que se aplican en esta área.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Buscar organismos no gubernamentales	Jefe de vinculación laboral	1.1 Comenzar la búsqueda de los Organismos no Gubernamentales incorporados al IJAS.		
2. Contactar al presidente del organismo	Jefe de vinculación laboral	2.1 Contactar el presidente (a) del Organismo no Gubernamental seleccionado.		
3. Informar de los programas	Jefe de vinculación laboral	3.1 Informar de los programas que se pueden aplicar a favor de los miembros pertenecientes a su Organismo no Gubernamental.		
4. Buscar otro	Auxiliar administrativo	4.1 Si el Organismo no Gubernamental no aceptó, registrarlo y proceder a buscar otro ONG.		
5. Registrar día de la cita	Auxiliar administrativo	5.1 Si aceptó, registra en la agenda el día de la cita.		
6. Preparar información	Jefe de vinculación para el empleo	6.1 Preparar la información que se presentará a los miembros del Organismo no Gubernamental. (la información que se presenta a cada organismo, es distinta y personalizada)		
7. Informar de los programas existentes	Jefe de vinculación laboral	7.1 Acudir a la cita e informar de los programas existentes que pueden aplicarse a favor de sus miembros.		
8. Mantener vinculación	Jefe de vinculación laboral	8.1 Realizar un ofrecimiento de mantener vinculación con la finalidad de seguir apoyando con los programas que se pueden aplicar en su ONG.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-07

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-07

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

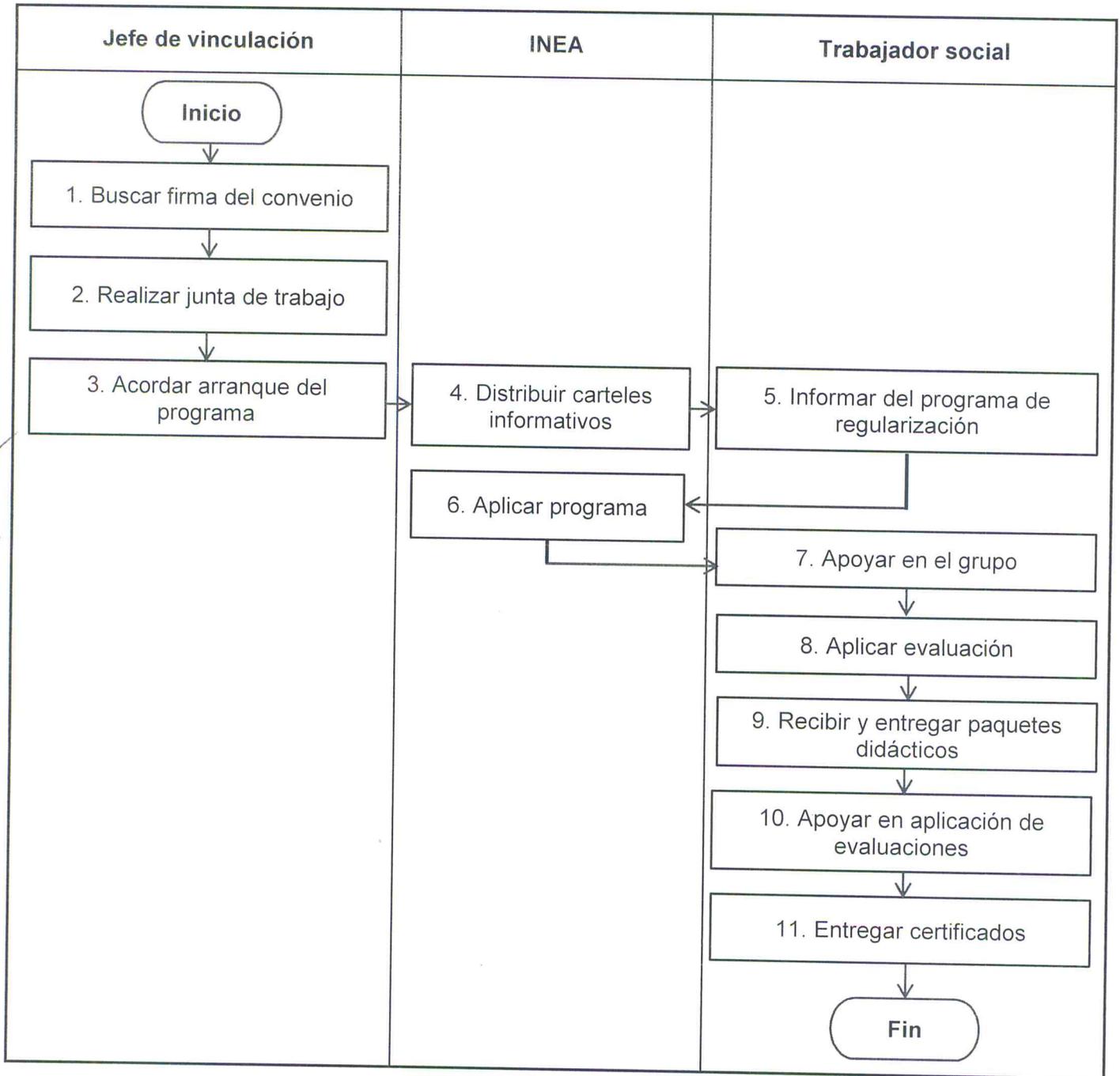
Título: Procedimiento para la regularización de primaria y secundaria para personas con discapacidad, adultos mayores y madres adolescentes.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Buscar firma del convenio	Jefe de Vinculación laboral	1.1 Establecer comunicación con el INEA para la búsqueda del convenio de aplicación de asesorías de regularización entre DIF e INEA.		
2. Realizar junta de trabajo	Jefe de Vinculación laboral	2.1 Realizar una junta de trabajo con autoridades del INEA para la aplicación del programa.		
3. Acordar arranque del programa	Jefe de Vinculación laboral	3.1 Acordar fecha y lugar para arranque del programa.		
4. Distribuir carteles informativos	INEA	4.1 Distribuir carteles informativos en distintos puntos del Municipio, indicando la fecha de arranque del programa y el lugar.		
5. Informar del programa de regularización	Trabajador social	5.1 Llamar telefónicamente a las personas del padrón propio informándoles del programa de regularización.		
6. Aplicar programa	INEA	6.1 Iniciar la aplicación del programa.		
7. Apoyar en el grupo	Trabajador social	7.1 Apoyar al asesor del INEA en el grupo de regularización.		
8. Aplicar evaluación	Trabajador social	8.1 Aplicar la evaluación diagnóstica.		
9. Recibir y entregar paquetes didácticos	Trabajador social	9.1 Recibir del INEA los paquetes didácticos y diagnósticos y hacer entrega de los mismos a las personas correspondientes.		
10. Apoyar en aplicación de evaluaciones	Trabajador social	10.1 Apoyar al asesor del INEA en la aplicación de las evaluaciones finales.		
11. Entregar certificados	Trabajador social	Proceder a la entrega de certificados de primaria y secundaria		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-08

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-08

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y control de expedientes de las personas buscadoras de empleo				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Convocar	Jefe de vinculación laboral	1.1 Lanza la convocatoria a la ciudadanía a través de medios informativos, por medio de llamadas telefónicas, etc. Para que acudan a las instalaciones del DIF.		
2. Volver a convocar	Jefe de vinculación laboral	2.1 Si las personas no acudieron, vuelve a convocar.		
3. Recibir documentación	Consejero Laboral	3.1 Recibe la documentación de las personas buscadoras de empleo y las registra.		
4. Entregar documentación al auxiliar administrativo	Consejero Laboral	4.1 Entrega la documentación correspondiente al auxiliar administrativo		
5. Revisar documentación	Auxiliar administrativo	5.1 Recibe la documentación y la revisa		
6. No se recibe	Auxiliar administrativo	6.1 Si la documentación no está completa, no se recibe.		
7. Archivar por orden alfabético	Auxiliar administrativo	7.1 Si la documentación está completa se archiva por orden alfabético.		
8. Tomar registro	Consejero Laboral	8.1 Si las personas acudieron a la convocatoria, procede a la toma de registro y cita para tomar el curso de Proyecto de Vida Laboral. Nota: Si las personas presentan algún problema psicológico pasan con la Jefatura de Vinculación para su canalización a otros programas.		
9. Impartir curso	Trabajador social/ auxiliar administrativo	9.1 Imparte el curso Proyecto de Vida Laboral		
10. Otorgar carta laboral	Trabajador social/ auxiliar administrativo	10.1 Otorga la Carta Laboral a los asistentes al curso		
11. Orientar sobre ofertas de trabajo	Auxiliar administrativo	11.1 Orienta a la persona sobre ofertas de trabajo existentes de acuerdo a su perfil para que acuda a entrevista		
12. Informar que se le llamara cuando haya	Auxiliar administrativo	12.1 En caso de no haber oferta para su perfil, informa al interesado que se le llamará cuando haya una vacante según su perfil.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-09

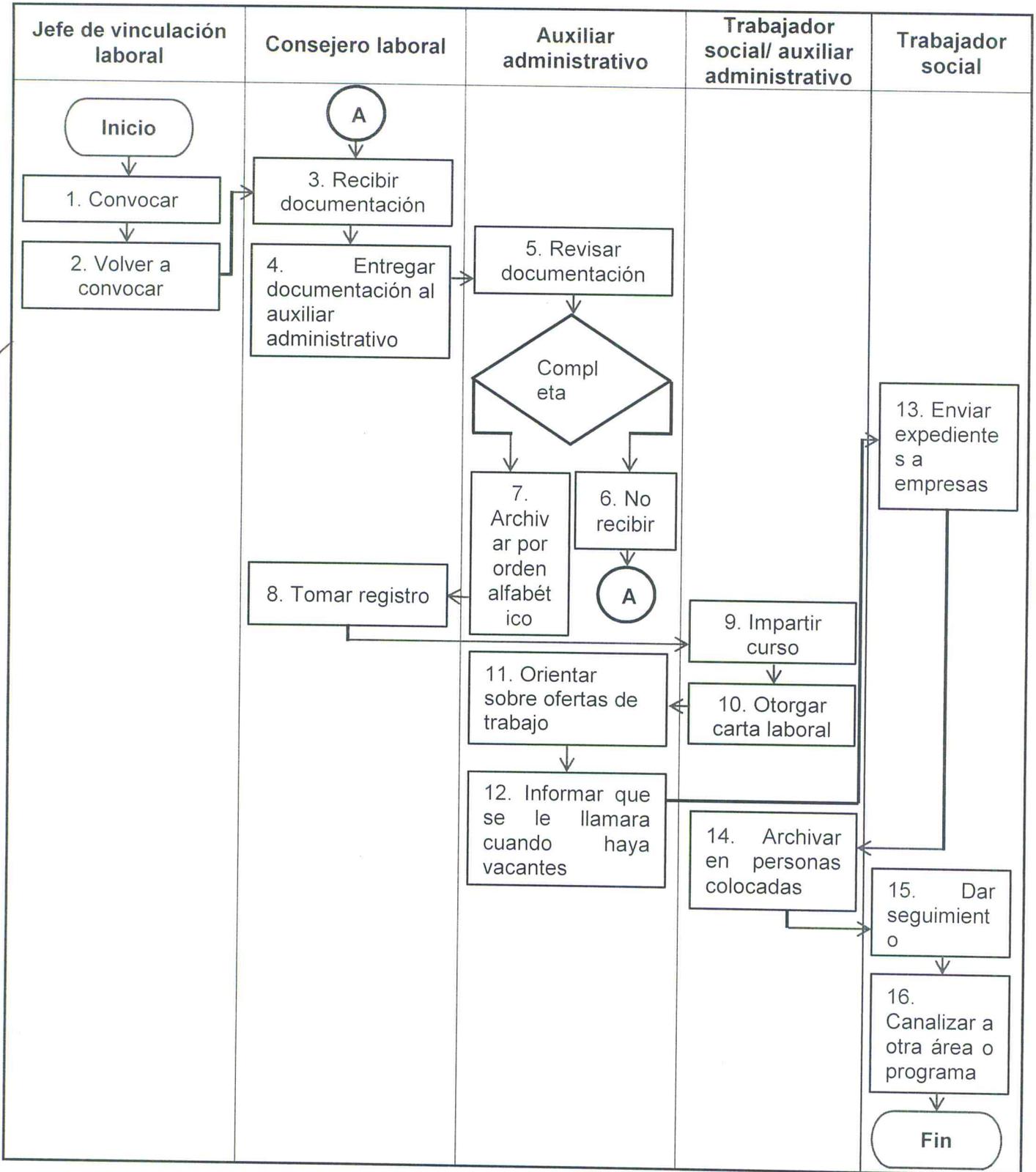
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

vacantes				
13. Enviar expedientes a empresas	Trabajador social	13.1 Da seguimiento a cada uno de los expedientes para que se envíe a alguna de las empresas que solicitan personal para cubrir sus vacantes.		
14. Archivar en personas colocadas	Auxiliar administrativo / trabajador social	14.1 Una vez que se logra colocar a una persona, archivar su expediente por separado en el archivo de personas colocadas.		
15. Dar seguimiento	Trabajador social	15.1 Da seguimiento cada 15 días del primer mes a las personas colocadas y después del primer mes se da seguimiento cada 30 días por un lapso de 3 meses, mismo que se realiza llamando a la empresa y a la persona colocada para preguntar acerca de su desempeño y necesidades.		
16. Canalizar a otra área o programa	Trabajador social	16.1 En caso de que se detecte que la persona colocada requiere da algún apoyo, se le canaliza a otra área, así como a diversos apoyos que son proporcionados por programas ajenos a los que otorga el área de vinculación laboral.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-09

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 18/Julio/2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-09

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

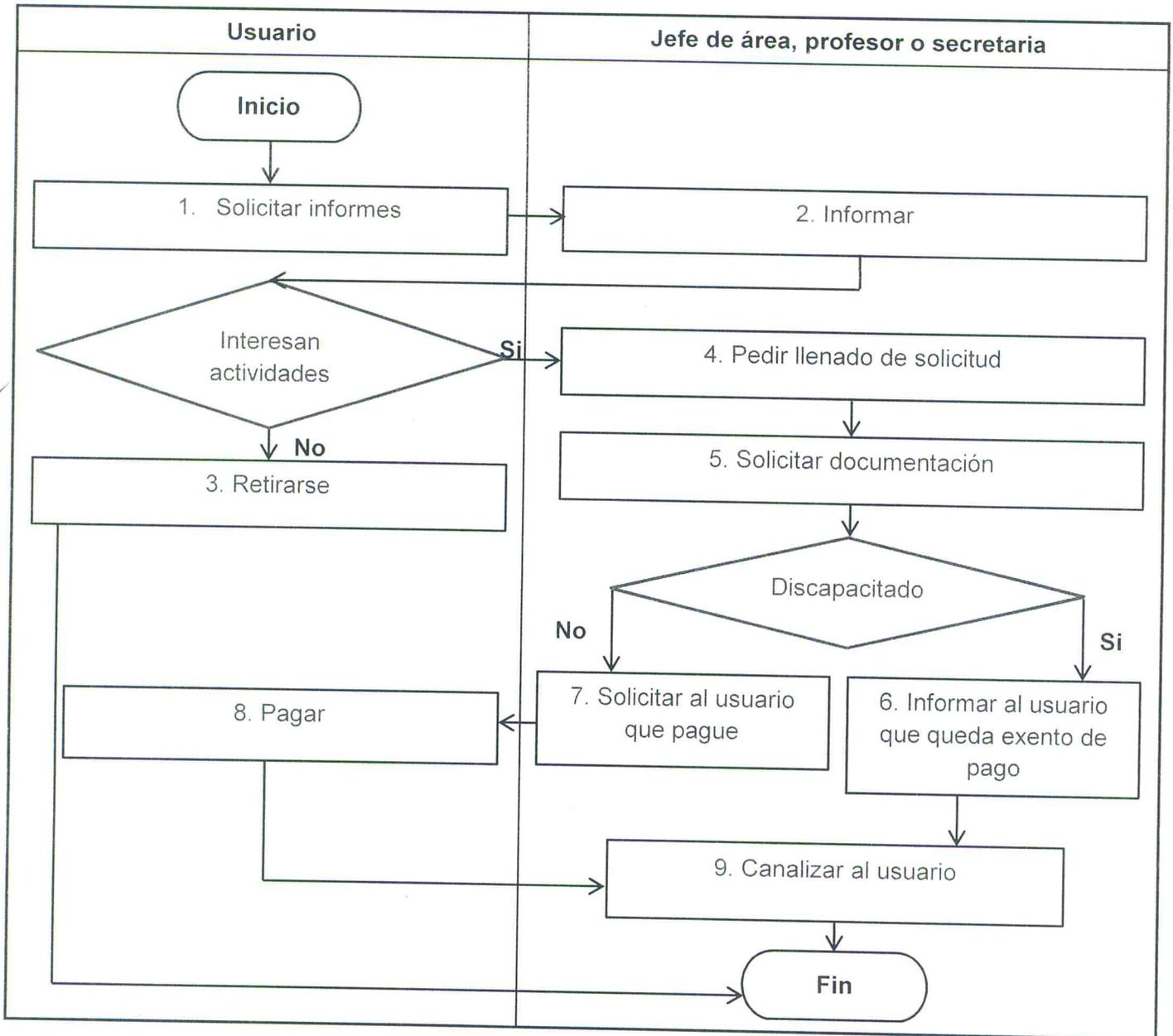
Título: Procedimiento para la inscripción a las clases Deportivas de Básquetbol Incluyente, Fútbol 5, Fútbol Incluyente, Tae Kwon Do Incluyente, Fútbol Down, Basquetbol en Silla de Ruedas y Tenis de Mesa Incluyente.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar informes	Usuario	1.1 Acudir a solicitar informes al Área de Deporte Adaptado del Sistema.		
2. Informar	Jefe de Área, Profesor o Secretaria	2.1 Recibir a la persona y darle la información.		
3. Retirarse	Usuario	3.1 Si a la persona no le interesan las actividades deportivas, se retira.		
4. Pedir llenado de solicitud	Jefe de Área, Profesor o Secretaria	4.1 Si a la persona le interesa alguna actividad deportiva, quien lo atiende deberá pedir que llene una solicitud de inscripción.		
5. Solicitar documentación	Jefe de Área, Profesor o Secretaria	5.1 Solicitar al beneficiario que entregue una copia del acta de nacimiento, certificado médico, fotografía tamaño infantil, y en caso de discapacidad un parte médico o copia de la Credencial de Discapacidad expedida por DIF Jalisco. Y firme una carta responsiva.		
6. Informar al usuario que queda exento de pago	Jefe de Área, Profesor o Secretaria	6.1 Si es una persona con discapacidad el Jefe del Área, Profesor o la secretaria deberá informarle que queda exento de pago de cuota de recuperación. A excepción de Tae Kwon Do Incluyente.		
7. Solicitar al usuario que pague	Jefe de Área, Profesor o Secretaria	7.1 Si no es una persona con discapacidad o es de Tae Kwon Do Incluyente solicitar que realice el pago de la cuota correspondiente en la caja de contabilidad del Sistema.		
8. Pagar	Usuario	8.1 Realizar el pago de la cuota de recuperación correspondiente mensualmente. 8.2 Entregar al Jefe del Área de Deporte Adaptado, Profesor o Secretaria una copia de la ficha de pago de la cuota de recuperación o mostrar físicamente número de la ficha para que se le de, de alta en el programa.		
9. Canalizar al usuario	Jefe de Área, Profesor o Secretaria	9.1 Canalizar al beneficiario a la actividad correspondiente.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 05-Mar-2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-10

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de Flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 05-Mar-2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-10

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0

Procedimiento

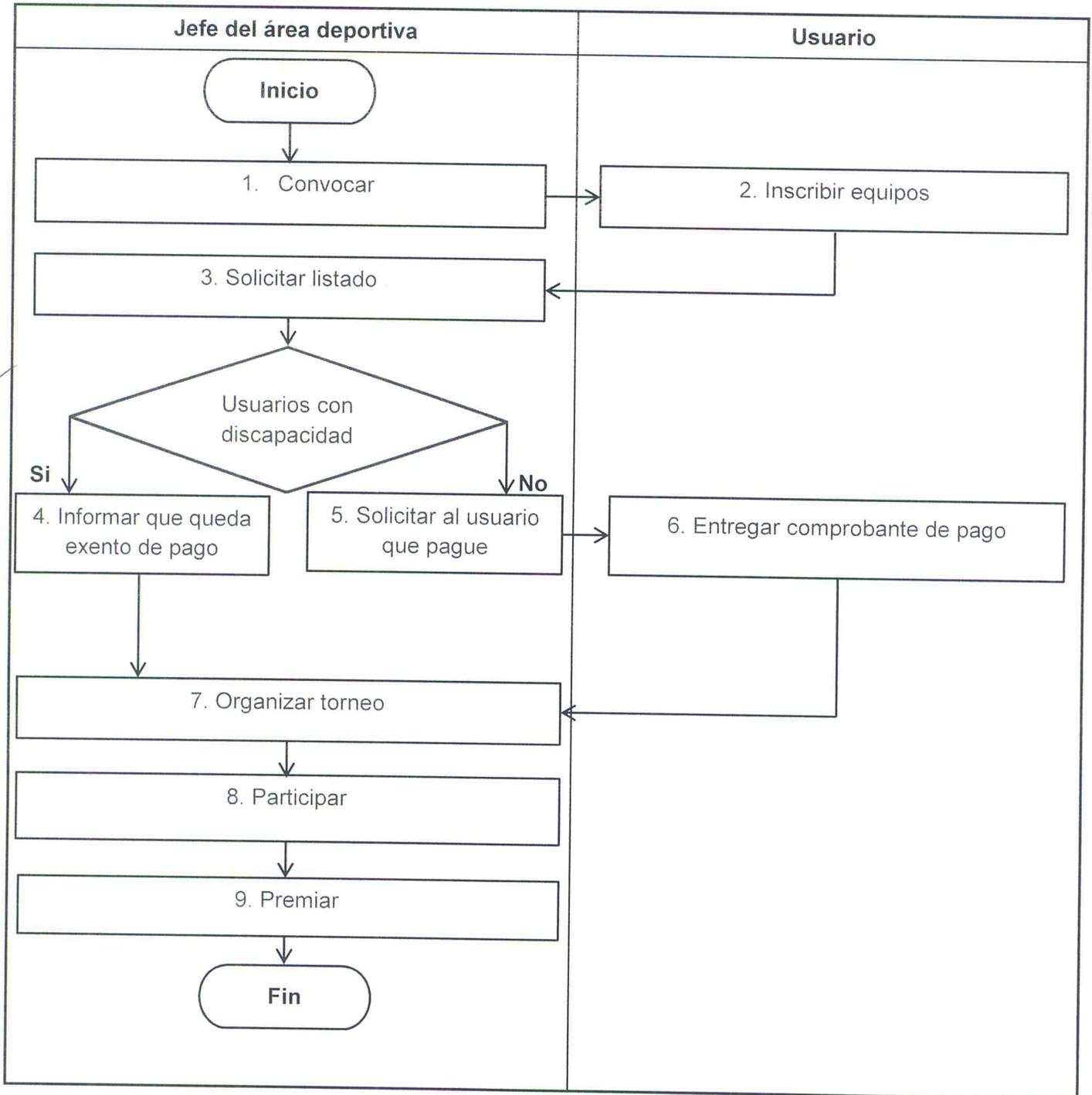
Título: Procedimiento para la organización de torneos deportivos

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Convocar	Usuario	1.1 Lanzar la convocatoria a quien va dirigido el torneo		
2. Inscribir equipos	Jefe del área deportiva	2.1 Inscribir al o los equipos en el Área Deportiva		
3. Solicitar listado	Jefe del área deportiva	3.1 Solicitar un listado de registro mismo que deberá contener los datos generales de cada integrante del equipo. 3.2 En caso de existir alguna duda con respecto a los datos de integrantes de los equipos, solicitar un documento que aclare la duda.		
4. Informar que quedan exentos de pago	Jefe del área deportiva	4.1 Si el torneo es para personas con discapacidad se les informa a los beneficiarios que quedan exentos del pago de la cuota de recuperación.		
5. Solicitar al usuario que pague	Jefe del área deportiva	5.1 Si el torneo no es para personas con discapacidad, informar a los beneficiarios que deberán pagar la cuota de recuperación correspondiente.		
6. Entregar comprobante de pago	Usuario	6.1 Entregar al Jefe del Área de Deporte Adaptado una ficha de pago de la cuota de recuperación o número de la ficha para que se le de, de alta en el torneo.		
7. Organizar torneo	Usuario	7.1 Organizar el torneo y llevarlo a cabo		
8. Participar	Jefe del área deportiva	8.1 Participar en el torneo		
9. Premiar	Jefe del área deportiva	9.1 Realizar la premiación correspondiente.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación
FECHA DE EMISIÓN: 05-Mar-2014
CÓDIGO: PC-DZ-AP-11

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
REVISIÓN: 0

Diagrama de Flujo



ELABORÓ: Dirección de Planeación
 FECHA DE EMISIÓN: 05-Mar-2014
 CÓDIGO: PC-DZ-AP-11

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
 REVISIÓN: 0