
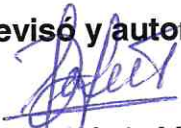

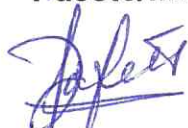


# **Manual de Procedimientos del Departamento de Salud y Bienestar**

<b>Título:</b> Departamento de Salud y Bienestar		
<b>Clave:</b> MP-SB-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b>  Mtra. Soveida Martínez Campos	<b>Revisó y autorizó:</b>  Dora Fafutis Morris	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefa del Departamento de Salud y Bienestar	<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Servicios	

## Contenido

### Deporte Adaptado

Clave	Nombre del procedimiento
<b>MP-DEP-01-01</b>	Procedimiento para la inscripción a las clases Deportivas de Fútbol Incluyente, Tae Kwon Do Incluyente, y Tenis de Mesa Incluyente.
<b>MP-DEP-01-02</b>	Procedimiento para la organización de torneos y eventos de verano deportivos Incluyentes

### Vinculación Laboral

Clave	Nombre del procedimiento
<b>MP-VL-01-01</b>	Procedimiento para atención de consejería laboral y atención de trabajo social.
<b>MP-VL-01-02</b>	Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que solicitan apoyo con acreditación para estacionamiento preferencial.
<b>MP-VL-01-03</b>	Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que se integran al módulo INEEJAD

### Área Médica

Clave	Nombre del procedimiento
<b>MP-MD-01-01</b>	Procedimiento para atención la organización de las brigadas médicas.
<b>MP-MD-01-02</b>	Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II.
<b>MP-MD-01-03</b>	Procedimiento para la organización de Curso de Promotoras de Salud.

## Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la inscripción a las clases Deportivas de Fútbol Incluyente, Tae Kwon Do Incluyente, y Tenis de Mesa Incluyente.

**Clave:** MP-DEP-01-01

**Revisión No:** 02

**Fecha de última revisión:** Abril 2018

**Fecha de publicación:** Marzo 2014

**Autor:** D.T. Aída Ávila Arias

**Revisó y autorizó:** Mtra. Soveida Martínez Campos

**Puesto/firma:** Instructora del Programa de Deporte Adaptado

**Puesto/firma:** Jefe de Departamento Salud y Bienestar

**Objetivo:** Proporcionar atención deportiva integral a personas con discapacidad, trabajando en conjunto con menores sin discapacidad como parte esencial de la inclusión.

**Alcance:** Para personas con discapacidad y menores sin discapacidad.

**Responsable:** Instructora del Programa de Deporte Adaptado

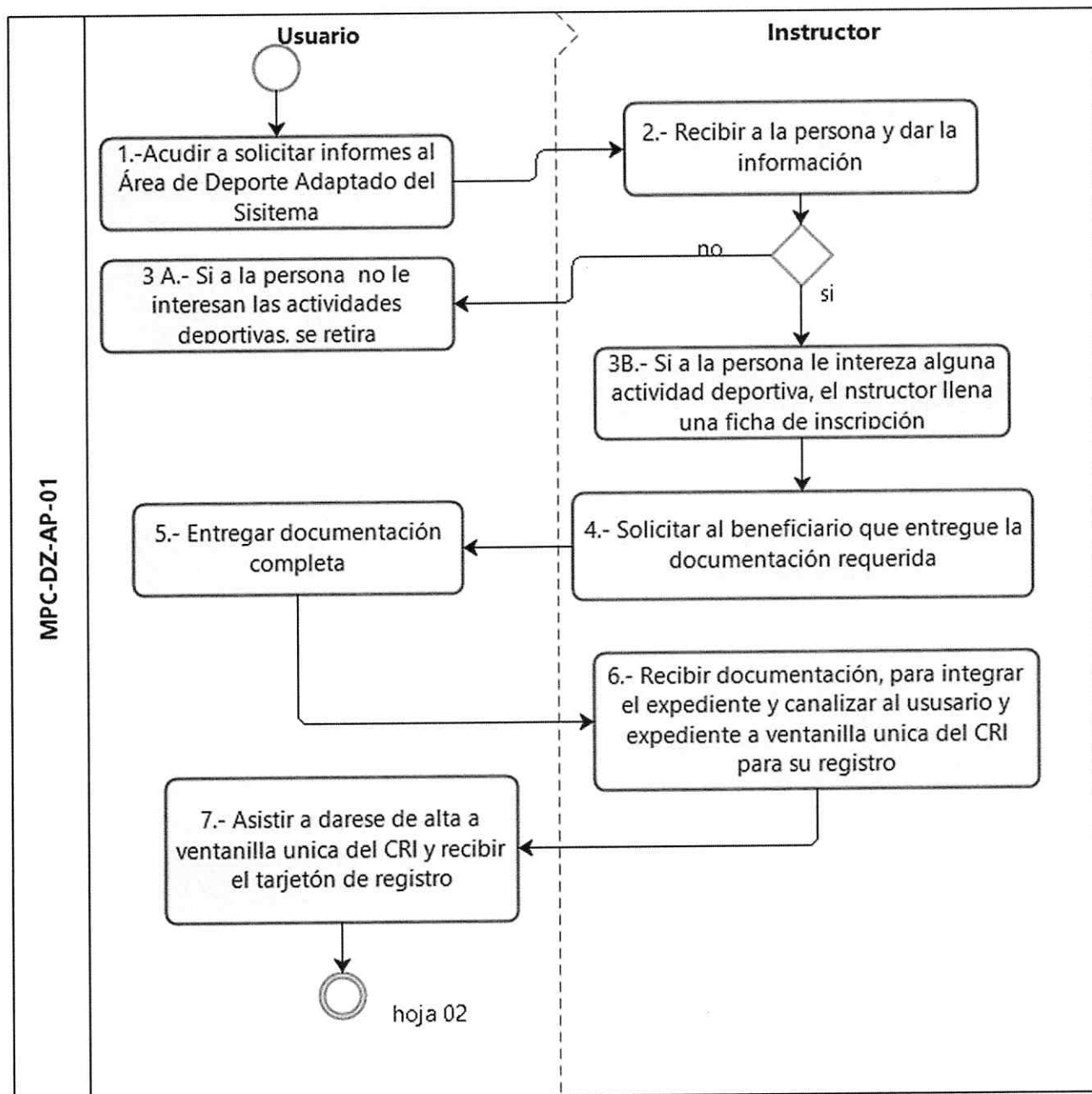
**Formatos:**

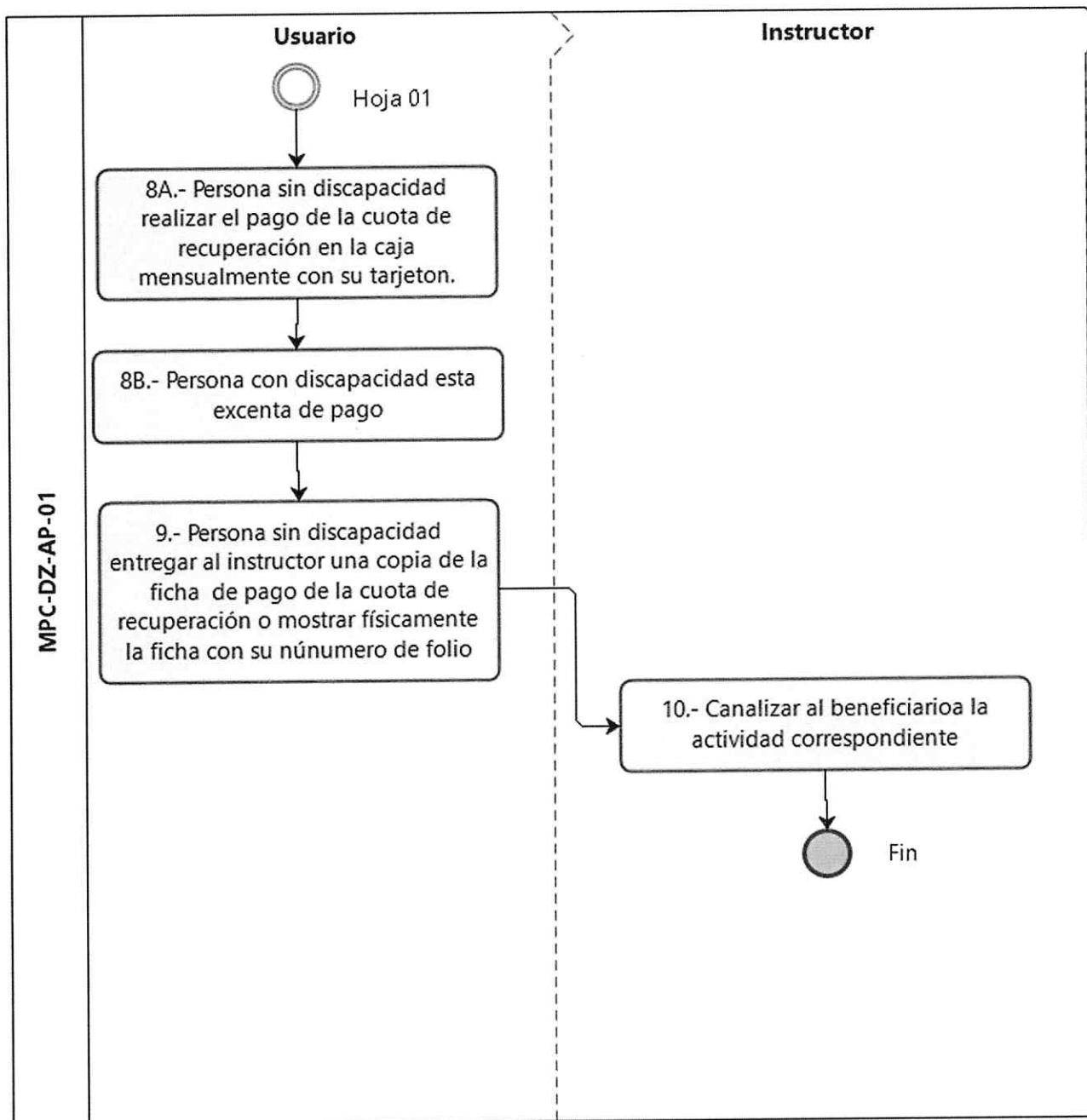
Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	Acudir a solicitar informes al Área de Deporte Adaptado del Sistema.
Instructor	2	Recibir a la persona y dar la información.
Usuario	3 A	Si a la persona no le interesan las actividades deportivas, se retira.
Instructor	3 B	Si a la persona le interesa alguna actividad deportiva, el instructor llena una ficha de inscripción.
Instructor	4	Solicitar al beneficiario que entregue una copia del acta de nacimiento, certificado médico, 3 fotografías tamaño infantil, CURP, copia de comprobante de domicilio reciente, copia de la INE si es mayor de edad o de padre o tutor si es menor, certificado médico, comprobante de ingresos, en caso de discapacidad un parte médico o copia de la Credencial de Discapacidad expedida por DIF Jalisco y una carta responsiva.
Usuario	5	Entregar la documentación completa.
Instructor	6	Recibir la documentación completa, integra el expediente y canaliza al usuario y expediente a ventanilla única del CRI para su registro.
Usuario	7	Asistir a darse de alta a ventanilla única del CRI y recibir su tarjetón de registro.
Usuario	8 A	Persona sin Discapacidad realizar el pago de la cuota de recuperación en la caja mensualmente con su tarjetón.

<b>Usuario</b>	8 B	Persona con Discapacidad exenta de pago.
<b>Usuario</b>	9	Persona sin discapacidad entregar al Instructor una copia de la ficha de pago de la cuota de recuperación o mostrar físicamente la ficha con su número de folio.
<b>Instructor</b>	10	Canalizar al beneficiario a la actividad correspondiente.

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Agosto 2018</b>	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	D.T. Aída Ávila Arias / Instructora del programa de deporte adaptado



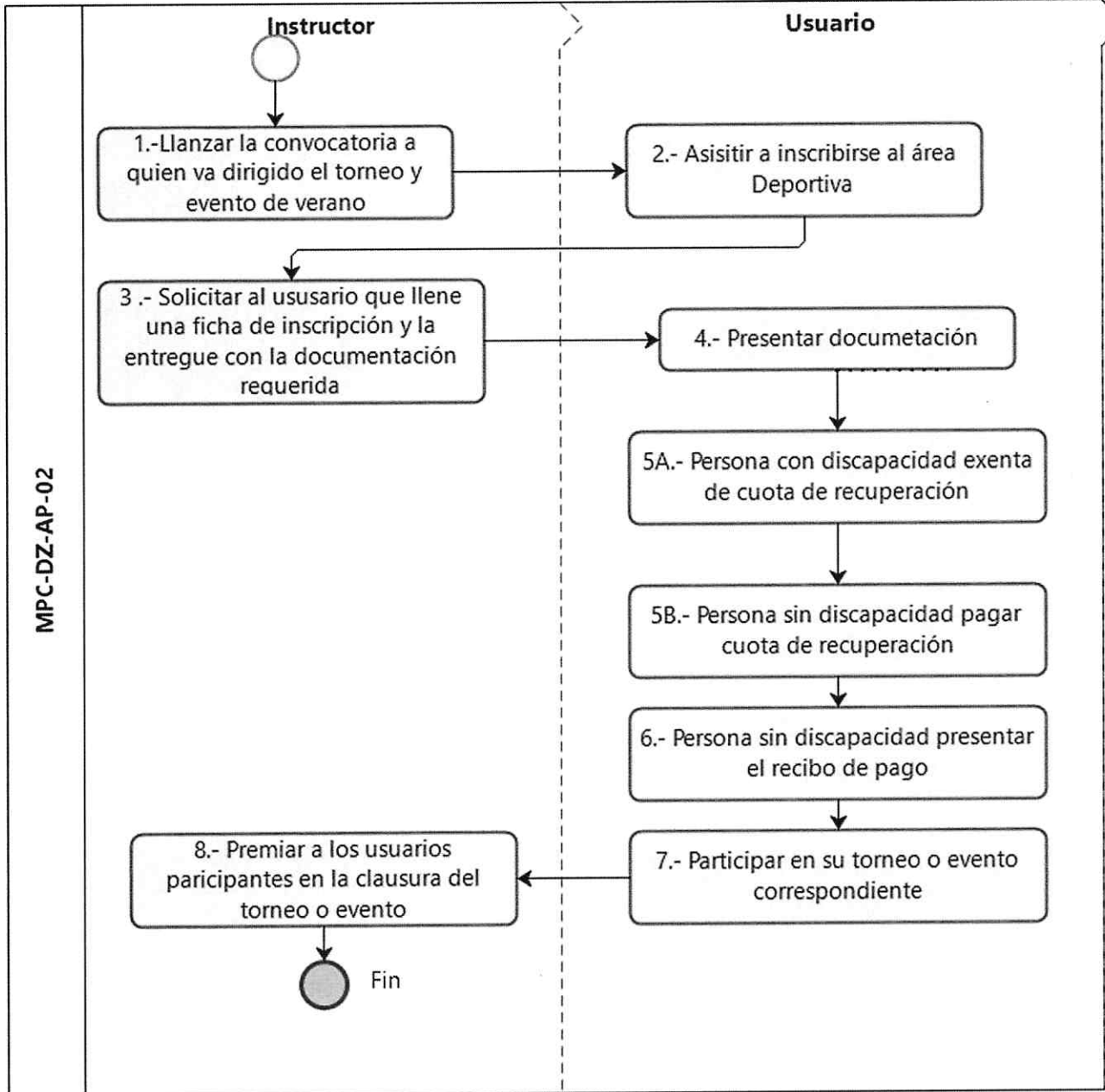
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de torneos y eventos de verano deportivos Incluyentes		
<b>Clave:</b> MP-DEP-01 -02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Marzo 2014		
<b>Autor:</b> D.T. Aída Ávila Arias		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos
<b>Puesto/firma:</b> Instructora del Programa de Deporte Adaptado		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento Salud y Bienestar

<b>Objetivo:</b> Organizar Torneos y eventos deportivos incluyentes en donde participen personas con y sin discapacidad, para la sana convivencia e inclusión social.
<b>Alcance:</b> Para personas con discapacidad y menores sin discapacidad.
<b>Responsable:</b> Instructora del Programa de Deporte Adaptado
<b>Formatos:</b> Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Instructor	1	Lanzar la convocatoria a quien va dirigido el torneo y evento de verano.
Usuario	2	Asistir a Inscribirse al Área Deportiva.
Instructor	3	Solicitar al usuario que llene una ficha de inscripción y que entregue copia de acta de nacimiento, la CURP, certificado médico, una fotografía y firma carta responsiva.
Usuario	4	Presentar documentación.
Usuario	5 A	Persona con discapacidad exenta de cuota de recuperación
Usuario	5 B	Persona sin discapacidad pagar cuota de recuperación.
Usuario	6	Persona sin discapacidad presentar el recibo de pago
Usuario	7	Participar en su torneo o evento correspondiente.
Instructor	8	Premiar a los usuarios participantes en la clausura del torneo o evento.

## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Abril 2018</b>	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	D.T. Aída Ávila Arias / Instructora del programa de deporte adaptado

## Procedimiento

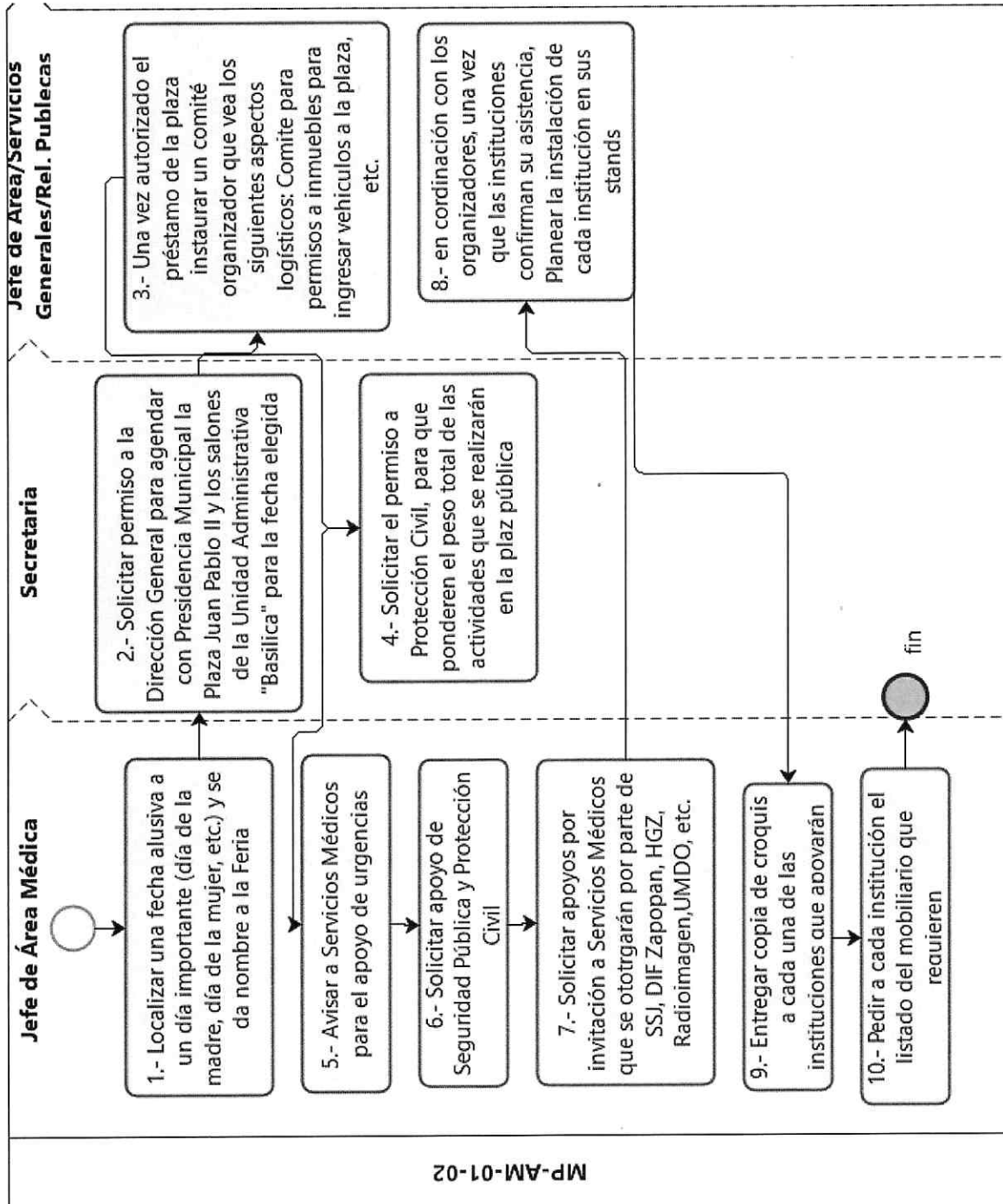
<b>Título:</b> Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II.		
<b>Clave:</b> MP-MD-01-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018.
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2008		
<b>Autor:</b> Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área Médica		<b>Puesto/firma:</b> Dirección de Salud y Bienestar.

<b>Objetivo:</b> Organizar ferias en la plaza Juan Pablo II.
<b>Alcance:</b> Aplica para la Jefa del área médica que es quien organiza las ferias en la plaza Juan Pablo II
<b>Responsable:</b> Organizar y coordinar las ferias.
<b>Formatos:</b> Sin Formatos

Responsable	Núm. Act	Descripción
Jefe del área médica	1	Localizar una fecha alusiva a un día importante (día de la madre, día de la mujer), y se da nombre a la Feria.
Secretaria	2	Solicitar permiso a la Dirección General para agendar con presidencia municipal la plaza Juan Pablo II y los salones de la Unidad Administrativa "basílica" para la fecha elegida.
Jefe de Área/Servicios Generales/Relaciones Públicas	3	Una vez autorizado el préstamo de la plaza. Instaurar un comité organizador que vea los siguientes aspectos logísticos: Comité para permisos a inmuebles para ingresar vehículos a la plaza, Comité para que haya luz, sonido y electrificación de voltaje trifásico para las unidades móviles médicas. Comité para buscar y solicitar mobiliario, manteles y toldos.
Secretaria	4	Solicitar el permiso a protección civil, para que ponderen el peso total de las actividades que se realizarán en la plaza pública.
Jefe de Área	5	Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias.
Jefe de Área	6	Solicitar apoyo de Seguridad Pública y Protección civil.
Jefe de Área	7	Solicitar apoyos por invitación a Servicios médicos que se otorgarán por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radioimagen, UMDO, Ópticas Crystal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y DIF Jalisco.
Servicios	8	Una vez que las instituciones confirman su asistencia.

<b>Generales/Organizador</b>		Planear la instalación de cada institución en sus stands.
<b>Jefe de Área</b>	9	Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán
<b>Jefe de Área</b>	10	Pedir a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).

## Flujograma



### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Abril 2018</b>	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para atención de consejería laboral y atención de trabajo social.		
<b>Clave:</b> MP-VL-01-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b> Lic. José Luis Gil Aguilar		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos
<b>Puesto/firma:</b> Encargado del Programa de Vinculación Laboral		<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Salud y Bienestar

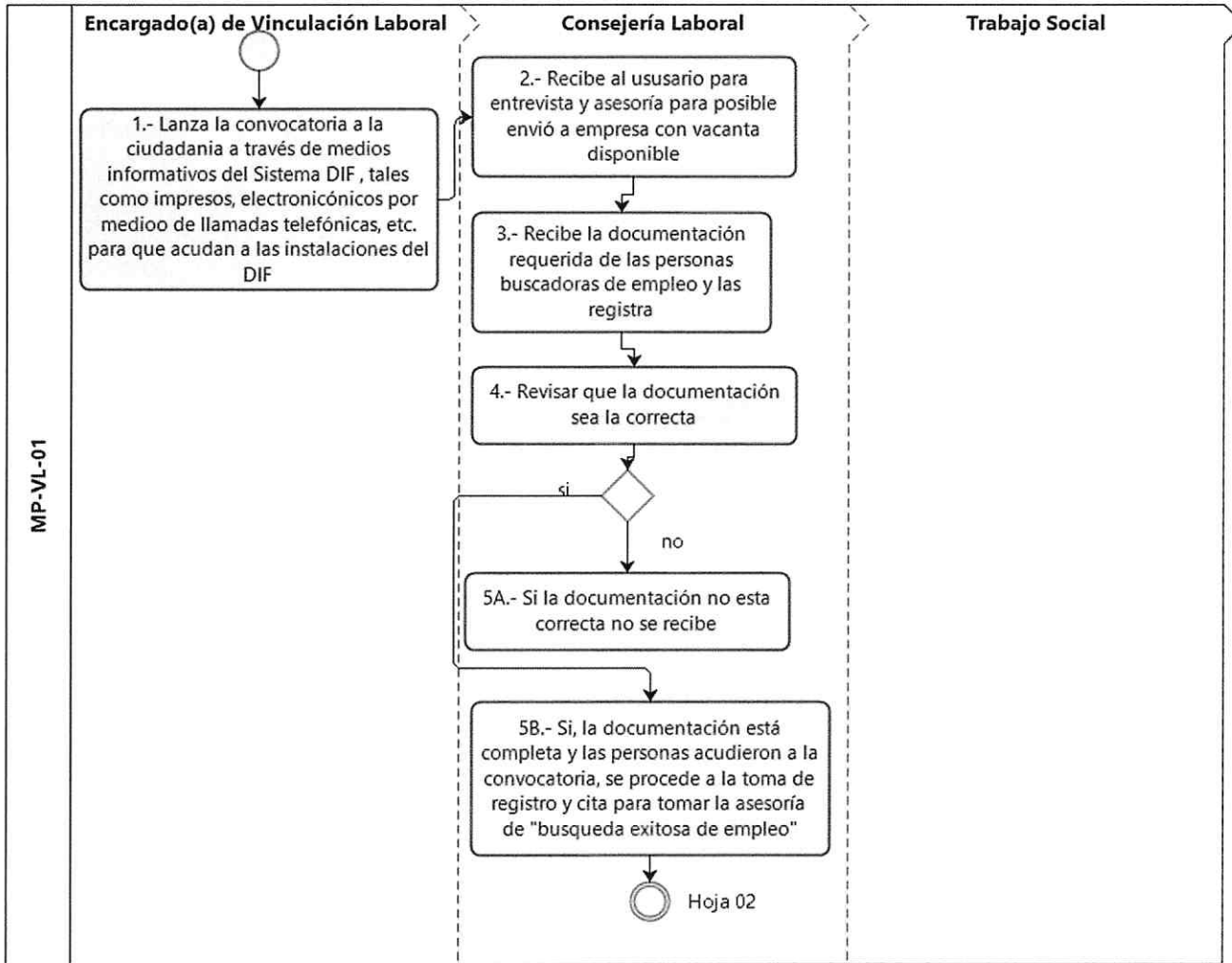
<b>Objetivo:</b> Lograr una atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica, en busca de su inclusión en el mercado laboral formal.
<b>Alcance:</b> A personas en situación de vulnerabilidad como pueden ser personas con discapacidad, adultos mayores, migrantes, madres solteras, etc...
<b>Responsable:</b> Consejería Laboral y/o Trabajo Social
<b>Formato:</b>
F-VL-01                      Carta de Recomendación
F-VL-02                      Formato de Solicitud de Empleo
F-VL-03                      Sugerencias para entrevista

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Encargado(a) de Vinculación Laboral</b>	<b>1</b>	Lanza la convocatoria a la ciudadanía a través de medios informativos del Sistema DIF, tales como: impresos, electrónicos por medio de llamadas telefónicas, etc. Para que acudan a las instalaciones del DIF.
<b>Consejería Laboral</b>	<b>2</b>	Recibe al usuario para entrevista y asesoría para posible envío a empresa con vacante disponible.
<b>Consejería Laboral</b>	<b>3</b>	Recibe la documentación de las personas buscadoras de empleo y las registra. (Copia de Identificación oficial con fotografía, copia de comprobante de domicilio reciente, Numero de CURP y Solicitud elaborada).
<b>Consejería Laboral</b>	<b>4</b>	Recibe la Documentación y la revisa.
<b>Consejería Laboral</b>	<b>5A</b>	Si la documentación no está completa no se recibe.
<b>Consejería Laboral</b>	<b>5B</b>	Si, la documentación está completa y las personas acudieron a la convocatoria, procede a la toma de registro y cita para tomar la asesoría de "Búsqueda Exitosa de Empleo".
<b>Trabajo Social</b>	<b>6</b>	Impartición del taller: "Búsqueda Exitosa de Empleo"
<b>Consejería Laboral</b>	<b>7</b>	Orienta a la persona sobre ofertas de trabajo existentes de acuerdo a su perfil para que acuda a entrevista.

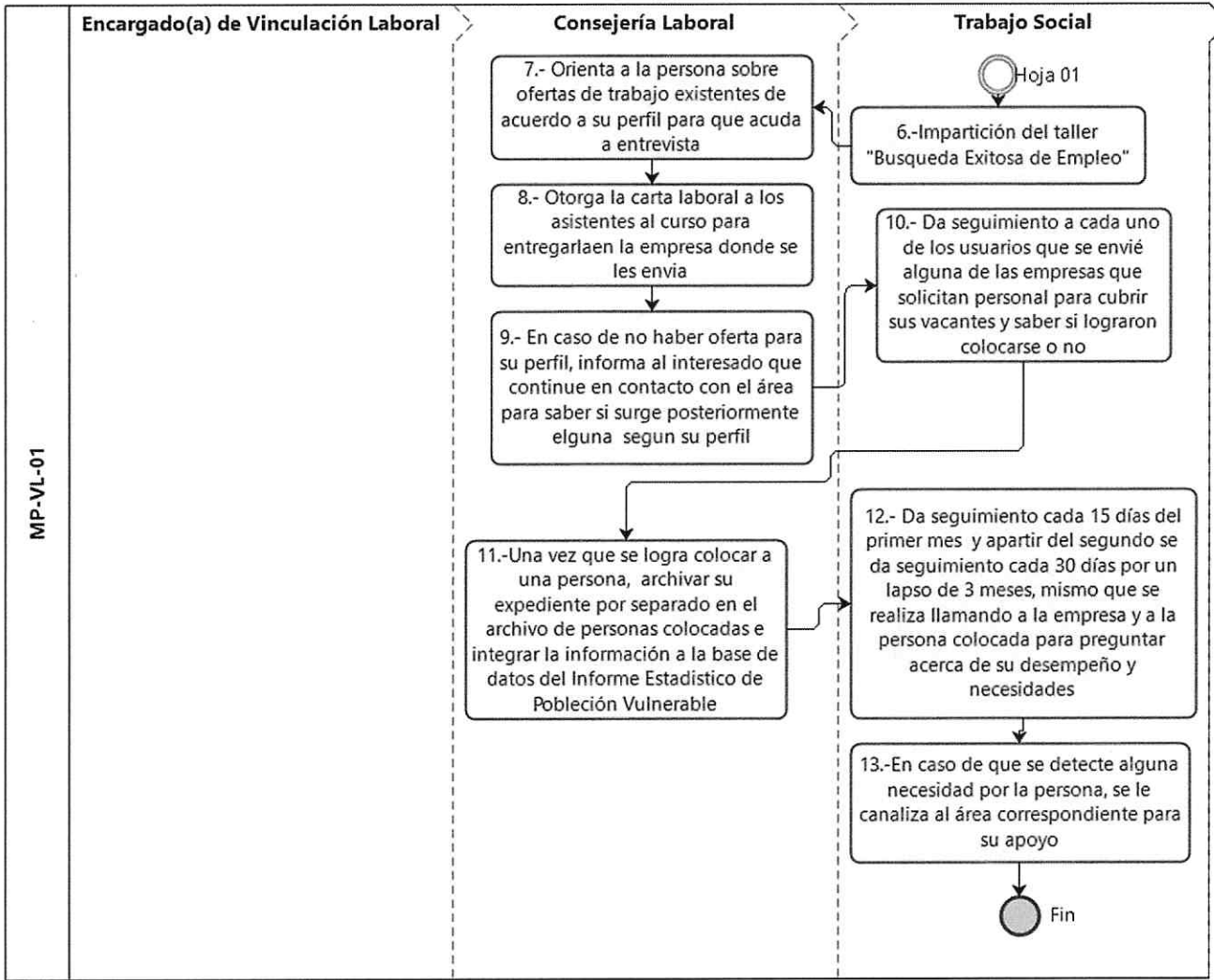


<b>Consejería Laboral</b>	<b>8</b>	Otorga la Carta Laboral a los asistentes al curso para entregarla en la empresa donde se les envía.
<b>Consejería Laboral</b>	<b>9</b>	En caso de no haber oferta para su perfil, informa al interesado que continúe en contacto con el área para saber si surgen posteriormente alguna según su perfil.
<b>Trabajo Social</b>	<b>10</b>	Da seguimiento a cada uno de los usuarios que se envié a alguna de las empresas que solicitan personal para cubrir sus vacantes y saber si lograron colocarse o no.
<b>Consejería Laboral</b>	<b>11</b>	Una vez que se logra colocar a una persona, archivar su expediente por separado en el archivo de personas colocadas e integrar la información a la base de datos del Informe Estadístico de Población Vulnerable.
<b>Trabajo social</b>	<b>12</b>	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.
<b>Trabajo social</b>	<b>13</b>	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.

**Flujograma**



# Manual de Procedimientos de Vinculación Laboral



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



# Manual de Procedimientos de Vinculación Laboral

## Procedimiento

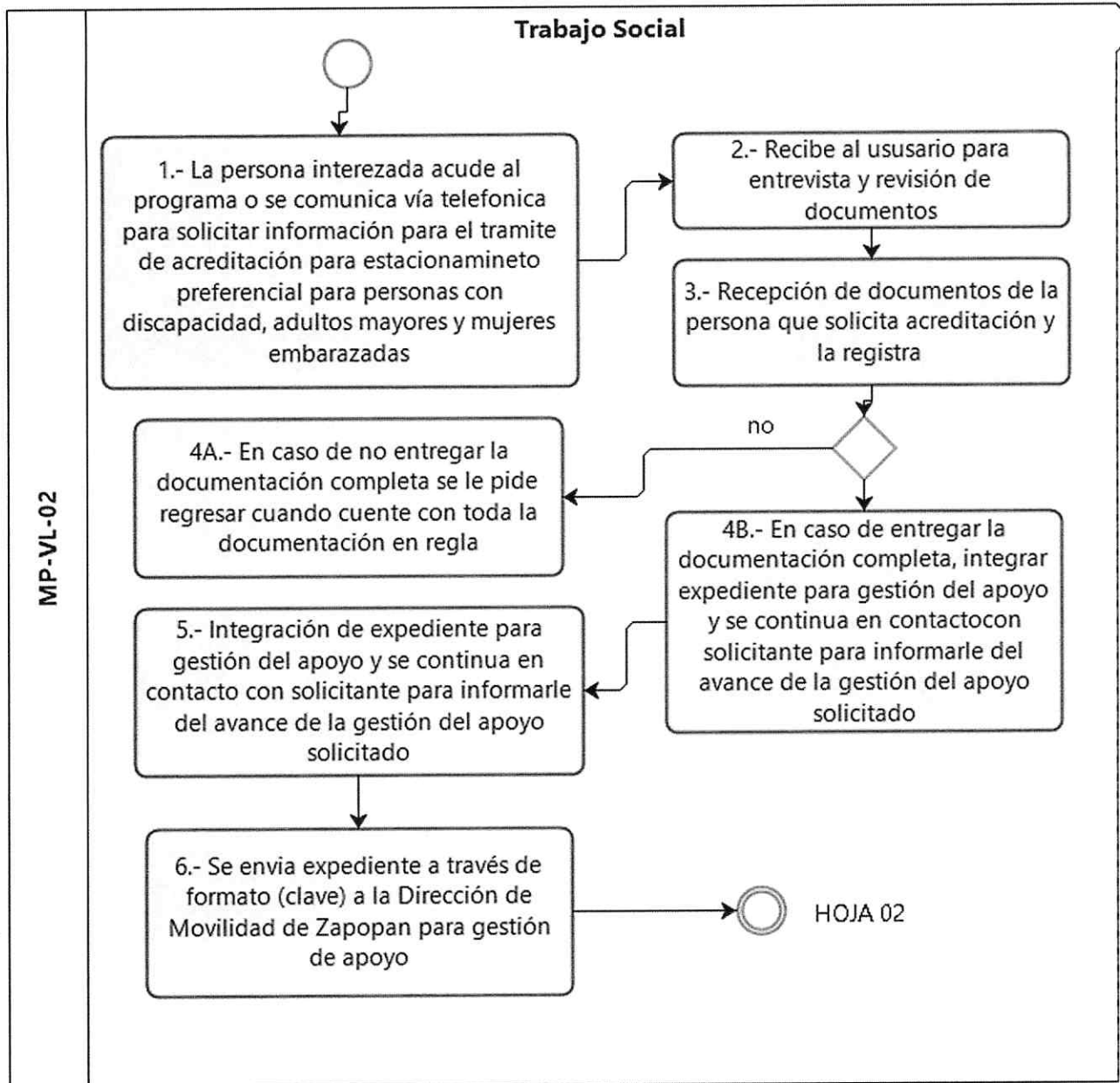
<b>Título:</b> Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que solicitan apoyo con acreditación para estacionamiento preferencial.		
<b>Clave:</b> MP-VL-01-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b> Lic. José Luis Gil Aguilar		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos
<b>Puesto/firma:</b> Encargado del Programa de Vinculación Laboral		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Salud y Bienestar

<b>Objetivo:</b> Lograr una atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica y de salud para que puedan acceder a espacios públicos preferentes.
<b>Alcance:</b> personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
<b>Responsable:</b> Trabajo Social
<b>Formatos:</b> F-VL-004      Formato único para gestión de acreditación de estacionamiento preferencial F-VL-005      Guía para el uso adecuado de la acreditación de estacionamiento preferencial

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Trabajo Social</b>	1	La persona interesada acude al programa o se comunica vía telefónica para solicitar información para el trámite de acreditación para estacionamiento preferencial para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas
<b>Trabajo Social</b>	2	Trabajo Social Recibe al usuario para entrevista y revisión de documentos
<b>Trabajo Social</b>	3	Recepción de documentos de la persona que solicita acreditación y la registra. (Se solicita copia de: Identificación oficial con fotografía, de licencia de conducir vigente, de ultimo refrendo, CURP, certificado médico,)
<b>Trabajo Social</b>	4 A	En caso de no entregar la documentación completa se le pide regresar cuando cuente con toda la documentación en regla.
<b>Trabajo Social</b>	4 C	En caso de entregar la documentación completa, Integrar Expediente para gestión del apoyo y se continúa en contacto con solicitante para informarle del avance de la gestión del apoyo solicitado.
<b>Trabajo Social</b>	5	Integración de Expediente para gestión del apoyo y se continúa en contacto con solicitante para informarle del avance de la gestión del apoyo solicitado.

<b>Trabajo Social</b>	6	Se envía expediente a Dirección de Movilidad de Zapopan para gestión de apoyo.
<b>Trabajo Social</b>	7	Dirección de Movilidad de Zapopan envía la acreditación a Vinculación Laboral para entrega a solicitante.
<b>Trabajo Social</b>	8	Trabajo Social informa al solicitante vía telefónica para que acuda a recoger la acreditación a Vinculación Laboral.
<b>Trabajo Social</b>	9	El solicitante acude y se le entrega la acreditación firma de recibido y se le entrega la guía para un adecuado uso de la misma.

## Flujograma



## Trabajo Social

○ HOJA 01

7.- Dirección de Movilidad de Zapopan envía la acreditación a Vinculación Laboral para hacer entrega al solicitante

8.- Trabajo Social informa al solicitante vía telefónica para que acuda a recoger la acreditación a Vinculación Laboral

9.- El solicitante acude y se le entrega la acreditación firma de recibido y se le entrega la guía para un adecuado uso de la misma

● Fin

MP-VL-02



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

## Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que se integran al módulo INEEJAD

**Clave:** MP-VL-01-03

**Revisión No:** 01

**Fecha de última revisión:** Abril 2018

**Fecha de publicación:** Abril 2018

**Autor:** Lic. José Luis Gil Aguilar

**Reviso y autorizó:** Mtra. Soveida Martínez Campos

**Puesto/firma:** Encargado del Programa de Vinculación Laboral

**Puesto/firma:** Jefe de Salud y Bienestar

**Objetivo:** Lograr una atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica en búsqueda de concluir su educación básica en el sistema educativo abierto.

**Alcance:** Personas con discapacidad, adultos mayores, migrantes, madres solteras

**Responsable:** Trabajo Social

**Formatos:**

F-VL-06

Ficha de registro para alumnos integrados al Módulo INEEJAD

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	La persona interesada acude al programa o se comunica vía telefónica para solicitar información para integrarse al Módulo INEEJAD, para personas con discapacidad, adultos mayores y adultos.
Trabajo Social	2	Trabajo Social Recibe al usuario para entrevista y revisión de documentos (Copia de: Certificado de estudios, de acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía).
Trabajo Social	3 A	En caso de no cubrir con los requisitos, se le pide regresar cuando cumpla con la documentación completa.
Trabajo Social	3 B	En caso de cubrir con los requisitos, recibir documentos de la persona y registrarla para integrarse al módulo INEEJAD. Formato (F-VL-06)
Trabajo Social	4	Integración de la persona al módulo INEEJAD
Trabajo Social	5	Integración de Expediente para registro en el informe estadístico de población vulnerable.
Trabajo Social	6	Seguimiento de alumnos integrados al Módulo INEEJAD.



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

## Procedimiento

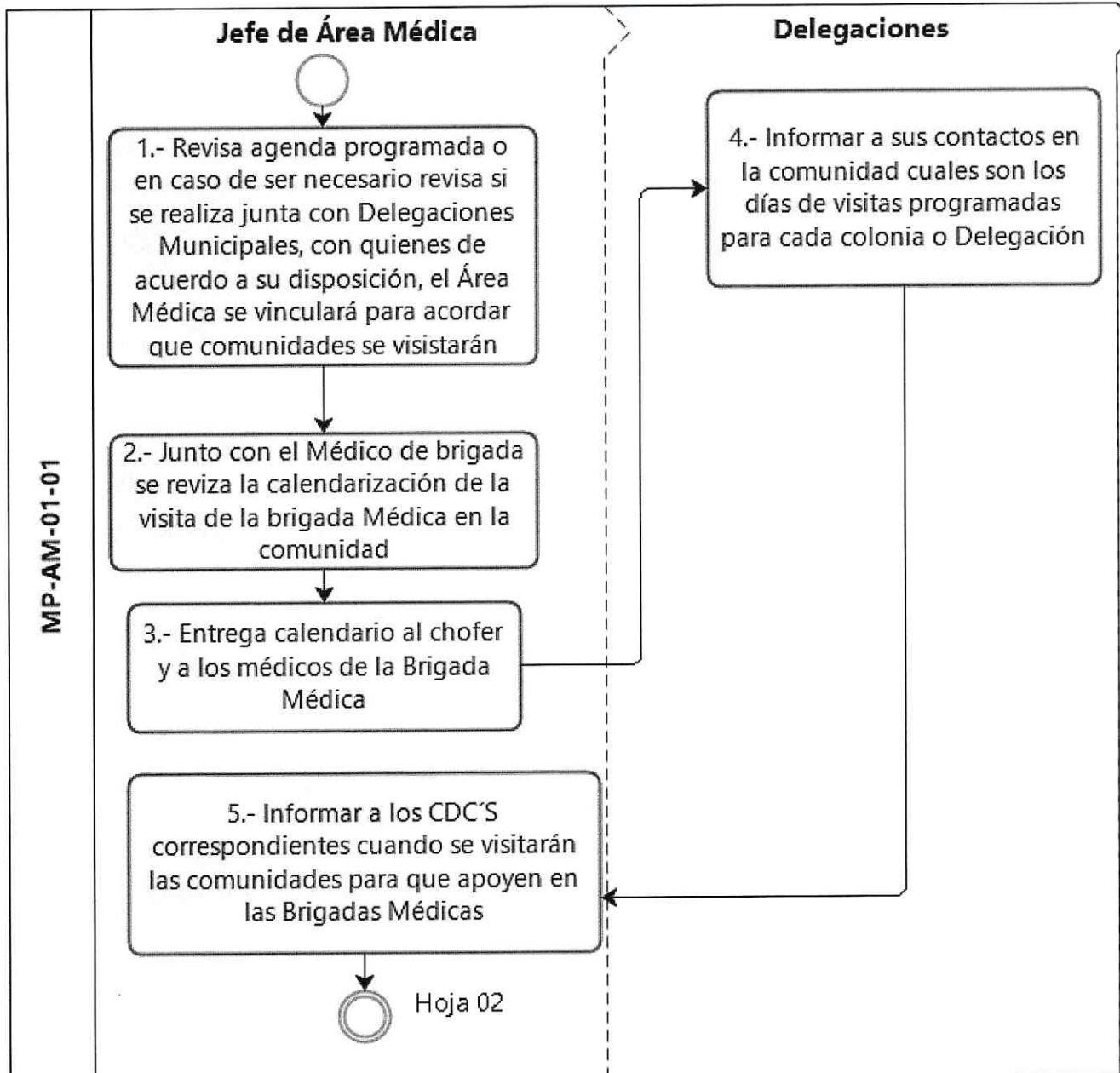
<b>Título:</b> Procedimiento para atención la organización de las brigadas médicas.		
<b>Clave:</b> MP-MD-01-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018.
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2018		
<b>Autor:</b> Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área Médica		<b>Puesto/firma:</b> Dirección de Salud y Bienestar.

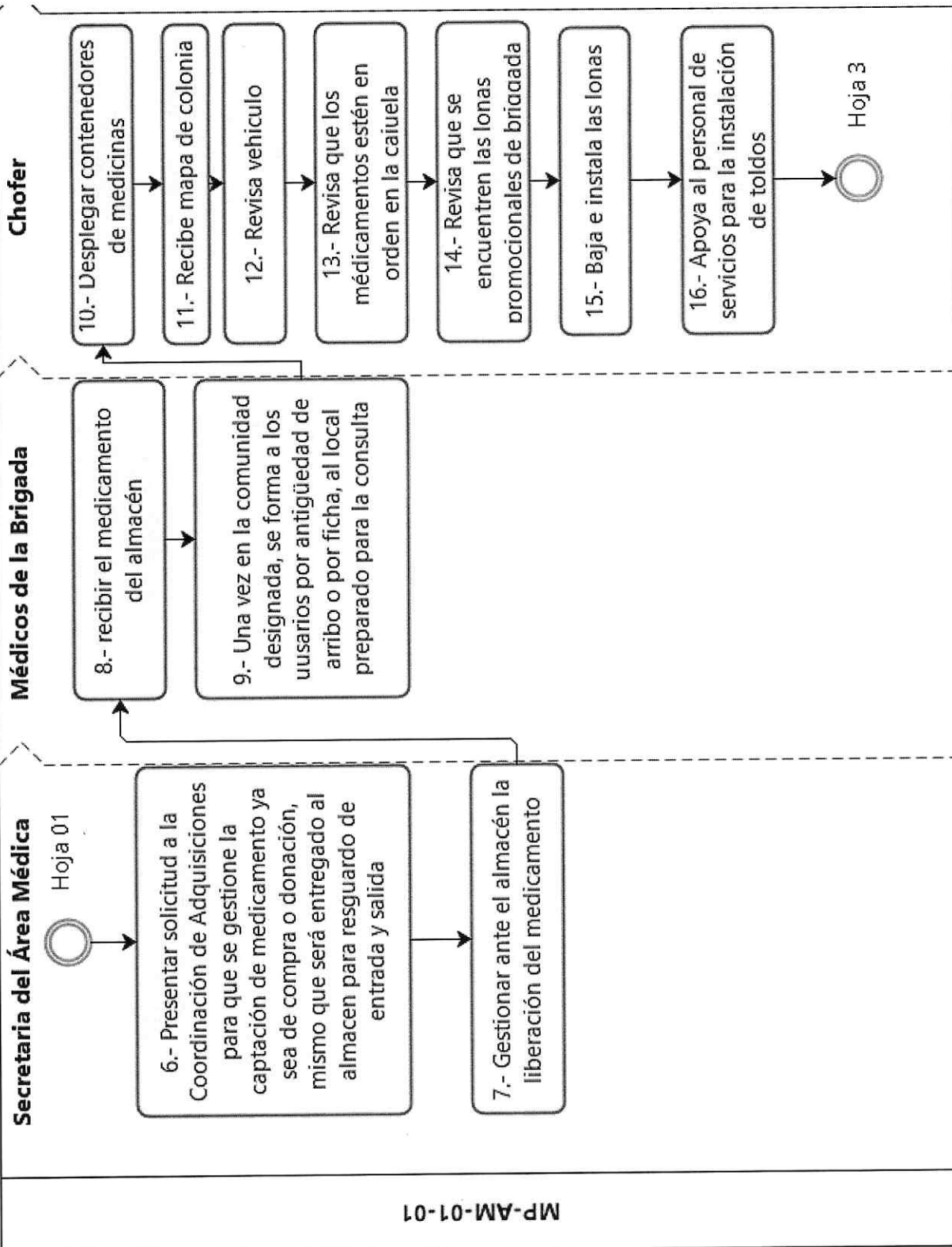
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la organización de brigadas médicas
<b>Alcance:</b> Aplica para todo el personal del área médica que participe en las brigadas médicas para brindar servicio en comunidad.
<b>Responsable:</b> Dra. Guadalupe Pastrana Pérez
<b>Formatos:</b> Sin Formato

Responsable	Núm Act.	Descripción
Jefe del área Médica	1	Revisa agenda programada o en caso de ser necesario revisa si se realiza junta con delegaciones municipales, con quienes de acuerdo a su disposición, el área médica se vinculará para acordar qué comunidades se visitarán.
Jefe del área médica / médico de la brigada	2	Revisa la calendarización de la visita de la brigada médica en la comunidad.
Jefe del área médica	3	Entrega el calendario al chofer y a los médicos de la brigada médica.
Delegaciones	4	Informar a sus contacto en la comunidad cuales son los días de visitas programados para cada colonia o delegación.
Jefe del área médica	5	Informar a los CDC'S correspondientes cuando se visitarán las comunidades para que apoyen en las brigadas médicas.
Secretaria del área médica	6	Presentar solicitud a la Coordinación de Adquisiciones para que gestione la captación de medicamento ya sea de compra o donación, mismo que será entregado al almacén para resguardo de entrada y salida.
Secretaria del área médica	7	Gestionar ante el almacén la liberación del medicamento.
Médicos de la brigada	8	Recibir el medicamento del almacén.
Médicos de la brigada	9	Una vez en la comunidad designada, se forma a los usuarios por antigüedad de arribo o por ficha, al local preparado para la consulta.
Chofer e Intendente	10	Desplegar contenedores de medicinas.

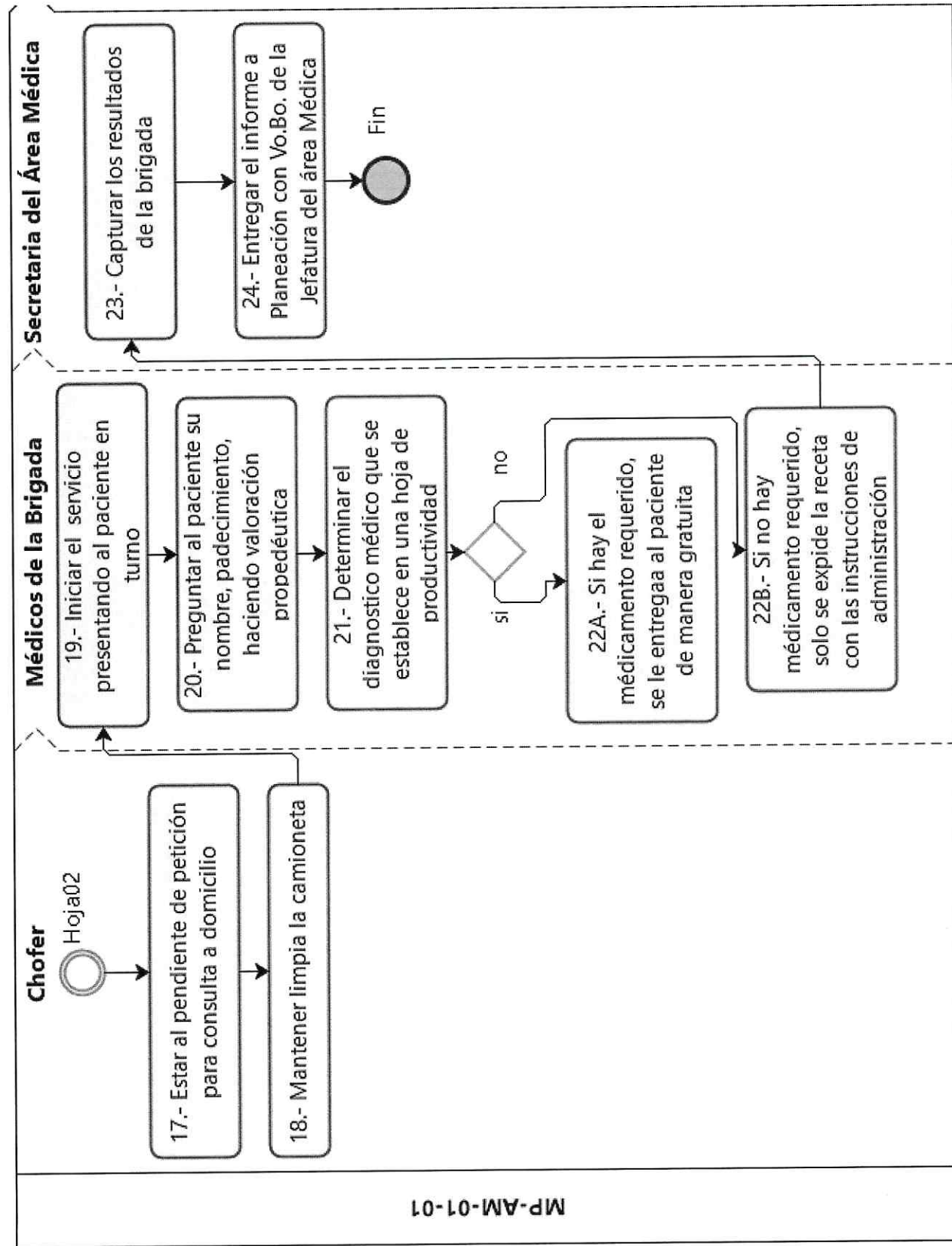
<b>del área médica</b>		
<b>Chofer</b>	11	Recibe el mapa de colonia.
<b>Chofer</b>	12	Revisa vehículo.
<b>Chofer</b>	13	Revisa que los medicamentos estén en orden en la cajuela.
<b>Chofer</b>	14	Revisa que se encuentren las lonas promocionales de brigada.
<b>Chofer</b>	15	Baja e instala las lonas.
<b>Chofer</b>	16	Apoya al personal de servicios para la instalación de toldos.
<b>Chofer</b>	17	Estar al pendiente de petición para consulta a domicilio.
<b>Chofer</b>	18	Mantener limpia la camioneta.
<b>Médicos de la brigada</b>	19	Iniciar el servicio presentando al paciente en turno.
<b>Médicos de la brigada</b>	20	Preguntar al paciente su nombre, padecimiento, haciendo valoración por propeuéutica.
<b>Médicos de la brigada</b>	21	Determinar el diagnóstico médico que se establece en una hoja de productividad.
<b>Médicos de la brigada</b>	22 A	Si hay el medicamento requerido, se le entrega al paciente de manera gratuita.
<b>Médicos de la brigada</b>	22 B	Si no hay el medicamento requerido, solo se expide la receta con las instrucciones de administración.
<b>Secretaria del área médica</b>	23	Capturar los resultados de la brigada.
<b>Secretaria del área médica</b>	24	Entregar la captura a la secretaria del área médica.
<b>Secretaria del área médica</b>	25	Entregar el informe a planeación con Vo.Bo. de la Jefatura del Área Médica.

## Flujograma









MP-AM-01-01

MP-MD-01-01

### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II.		
<b>Clave:</b> MP-MD-01-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018.
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2008		
<b>Autor:</b> Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área Médica		<b>Puesto/firma:</b> Dirección de Salud y Bienestar.

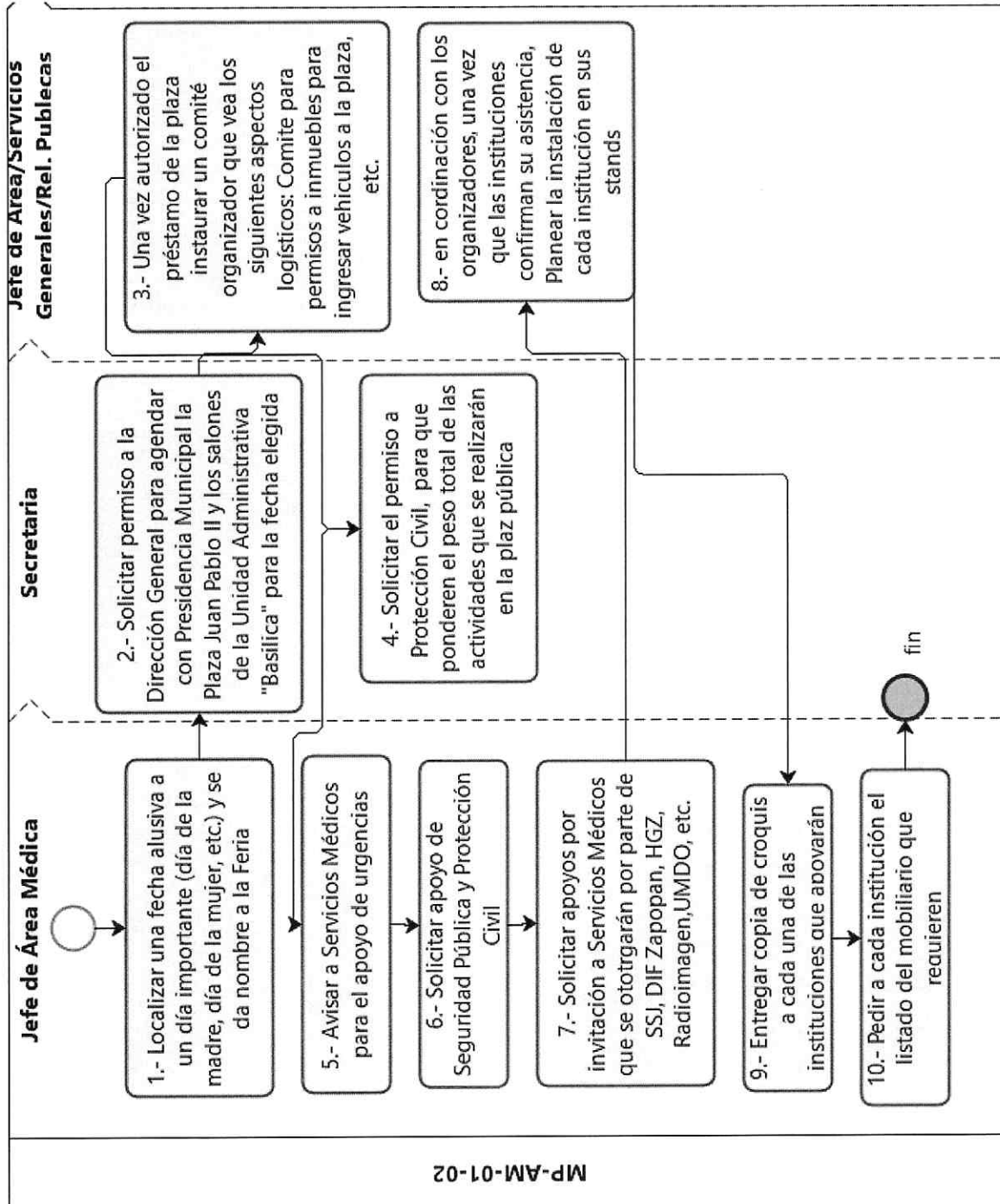
<b>Objetivo:</b> Organizar ferias en la plaza Juan Pablo II.
<b>Alcance:</b> Aplica para la Jefa del área médica que es quien organiza las ferias en la plaza Juan Pablo II
<b>Responsable:</b> Organizar y coordinar las ferias.
<b>Formatos:</b> Sin Formatos

Responsable	Núm. Act	Descripción
Jefe del área médica	1	Localizar una fecha alusiva a un día importante (día de la madre, día de la mujer), y se da nombre a la Feria.
Secretaria	2	Solicitar permiso a la Dirección General para agendar con presidencia municipal la plaza Juan Pablo II y los salones de la Unidad Administrativa "basílica" para la fecha elegida.
Jefe de Área/Servicios Generales/Relaciones Públicas	3	Una vez autorizado el préstamo de la plaza. Instaurar un comité organizador que vea los siguientes aspectos logísticos: Comité para permisos a inmuebles para ingresar vehículos a la plaza, Comité para que haya luz, sonido y electrificación de voltaje trifásico para las unidades móviles médicas. Comité para buscar y solicitar mobiliario, manteles y toldos.
Secretaria	4	Solicitar el permiso a protección civil, para que ponderen el peso total de las actividades que se realizarán en la plaza pública.
Jefe de Área	5	Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias.
Jefe de Área	6	Solicitar apoyo de Seguridad Pública y Protección civil.
Jefe de Área	7	Solicitar apoyos por invitación a Servicios médicos que se otorgarán por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radioimagen, UMDO, Ópticas Crystal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y DIF Jalisco.
Servicios	8	Una vez que las instituciones confirman su asistencia.

## Manual de Procedimientos del Área Médica

<b>Generales/Organizador</b>		Planear la instalación de cada institución en sus stands.
<b>Jefe de Área</b>	9	Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán
<b>Jefe de Área</b>	10	Pedir a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).

## Flujograma



### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Abril 2018</b>	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de Curso de Promotoras de Salud.		
<b>Clave:</b> MP-MD-01-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018.
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2018		
<b>Autor:</b> Dra. Guadalupe Pastrana Pérez	<b>Revisó y autorizó:</b> Mtra. Soveida Martínez Campos	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área Médica	<b>Puesto/firma:</b> Dirección de Salud y Bienestar.	

**Objetivo:** Agilizar las actividades de los médicos, odontólogos, podólogos, homeópatas, actividades de la brigada médica y ferias de salud, el DIF Zapopan busca que la población y empleados tengan a su alcance una capacitación básica en primeros auxilios y promotoras de salud, para que sea utilizado en el entorno familiar y comunitario.

**Alcance:** Para personal del sistema y en comunidad.

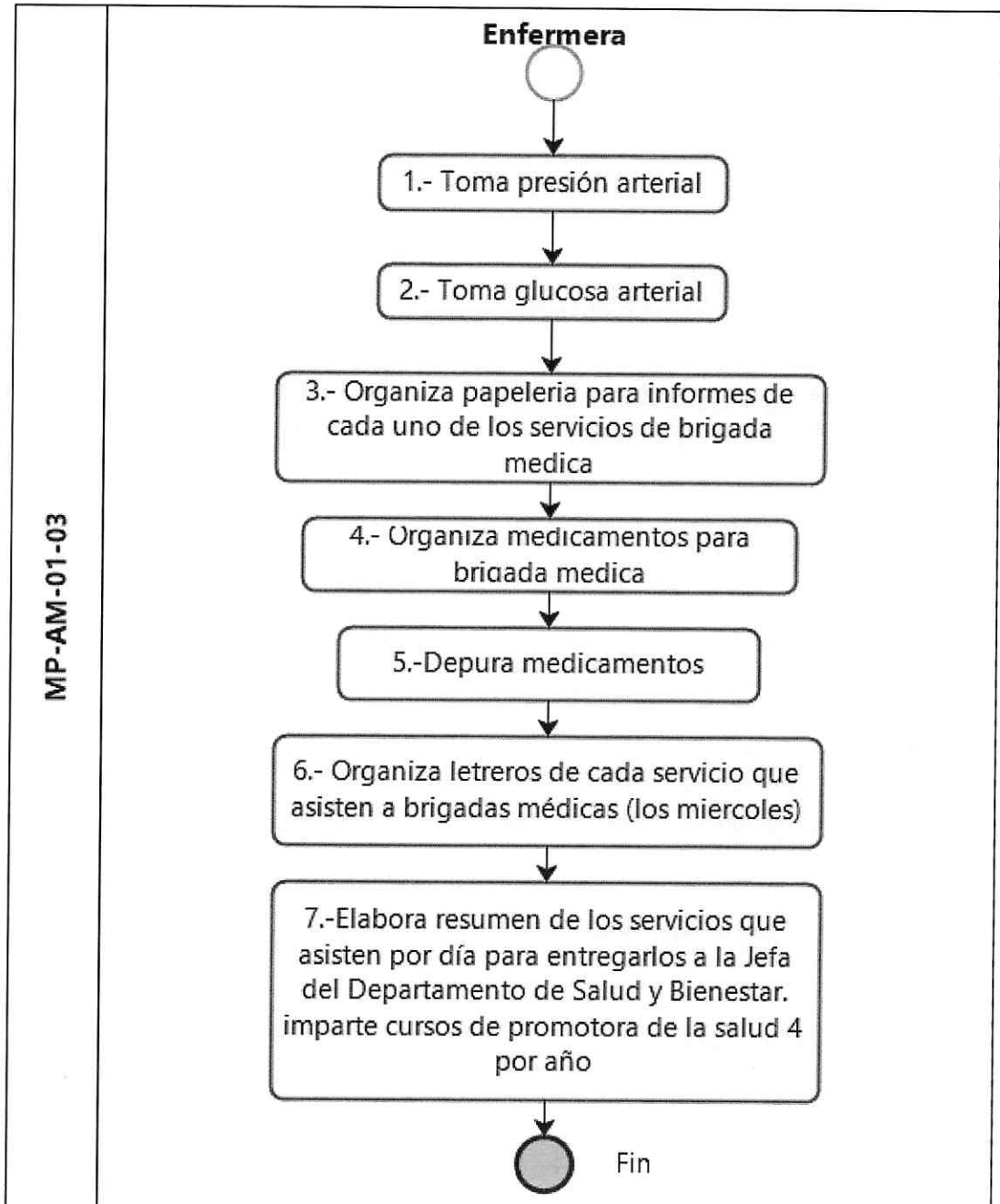
**Responsable:** Enfermera

**Formatos:**

Sin Formatos

Responsable	Núm. act.	Descripción
Enfermera General	1	Toma presión arterial.
Enfermera General	2	Toma de glucosa capilar.
Enfermera General	3	Organiza papelería para informes de cada uno de los servicios de brigada.
Enfermera General	4	Organiza medicamentos para brigada médica.
Enfermera General	5	Depura medicamentos caducados.
Enfermera General	6	Organiza letreros de cada servicio que asisten a brigadas médicas (los miércoles).
Enfermera General	7	Elabora resumen de los servicios que asisten por día para entregarlos a la Jefa de Departamento de Salud y Bienestar. Imparte cursos de Promotoras de Salud 4 por años (dos días a la semana).

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica