



Manual de Procedimientos de la
Coordinación de Salud y Bienestar

Manual de Procedimientos De la Coordinación de Salud y Bienestar

Título: Coordinación de Salud y Bienestar.

Clave: MP-SB-01

Revisión No: 4

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Abril 2018

Autor:

Dora Aida Vargas Ocegueda

Puesto y Firma:

Coordinador de Salud y Bienestar.

Revisó y Autorizó:

Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Puesto/firma:

Directo de Servicios

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Puesto/firma:

Director General

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-SB-01-01	Procedimiento para la inscripción a las Actividades Deportivas del Programa de Deporte Adaptado.
MP-SB-01-02	Procedimiento para la organización de Torneos y eventos Deportivos incluyente del Programa de Deporte Adaptado.
MP-SB-01-03	Procedimiento para la atención de consejería laboral y trabajo social.
MP-SB-01-04	Derogado
MP-SB-01-05	Derogado
MP-SB-01-06	Procedimiento para ferias de salud, Plaza Juan Pablo II.
MP-SB-01-07	Procedimiento para la atención y organización de brigadas médicas.
MP-SB-01-08	Procedimiento para la organización de curso de promotoras de salud.
MP-SB-01-09	Procedimiento para la atención y seguimiento de la vinculación con empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas que se encuentren interesadas en los talleres
MP-SB-01-10	Procedimiento para el ingreso de nuevas usuarias al programa de Carril Rosa
MP-SB-01-11	Procedimiento para la inscripción y atención de los beneficiarios de terapia de lenguaje
MP-SB-01-12	Procedimiento para la atención y seguimiento de la vinculación de empresas.

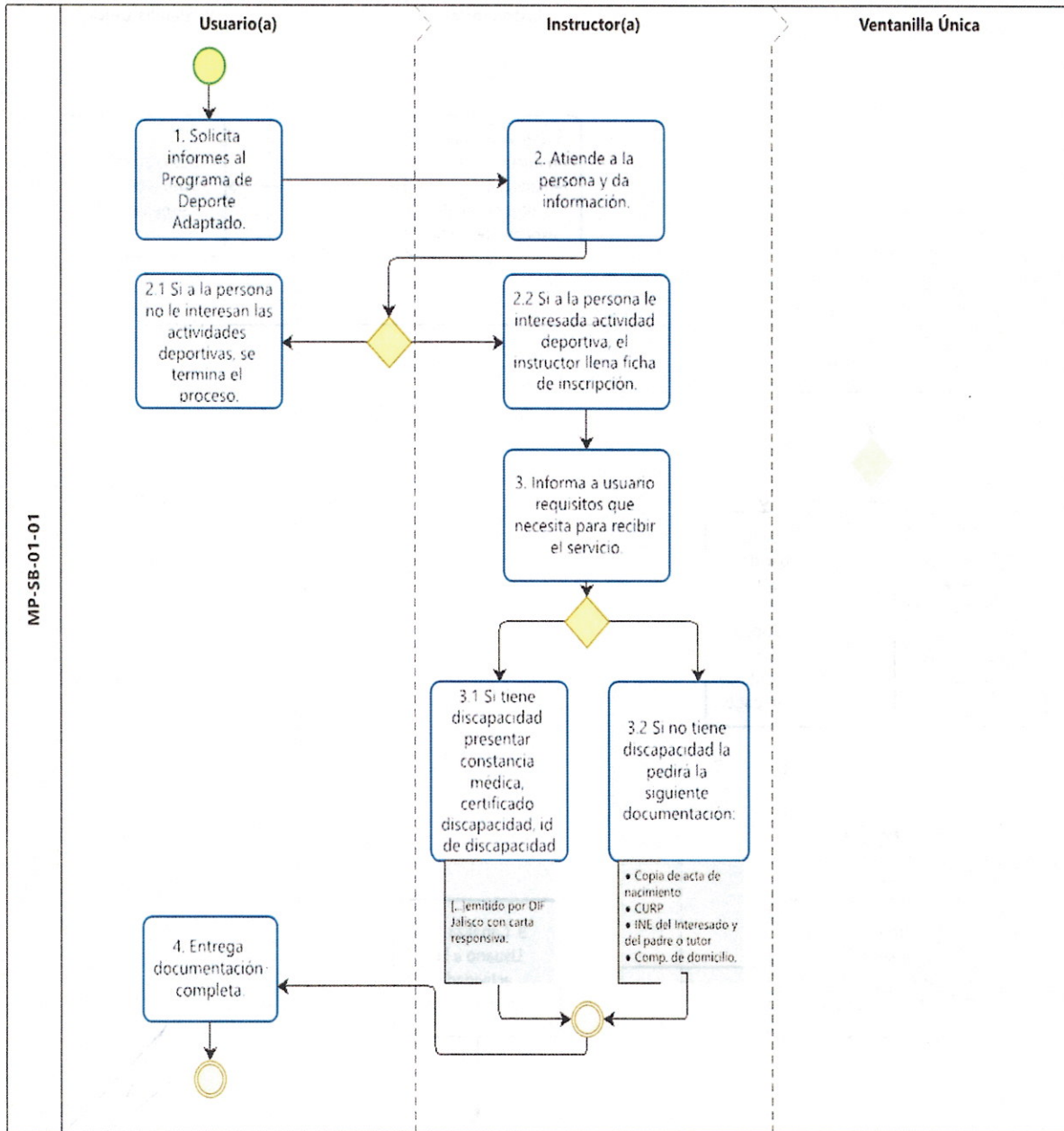
Procedimiento

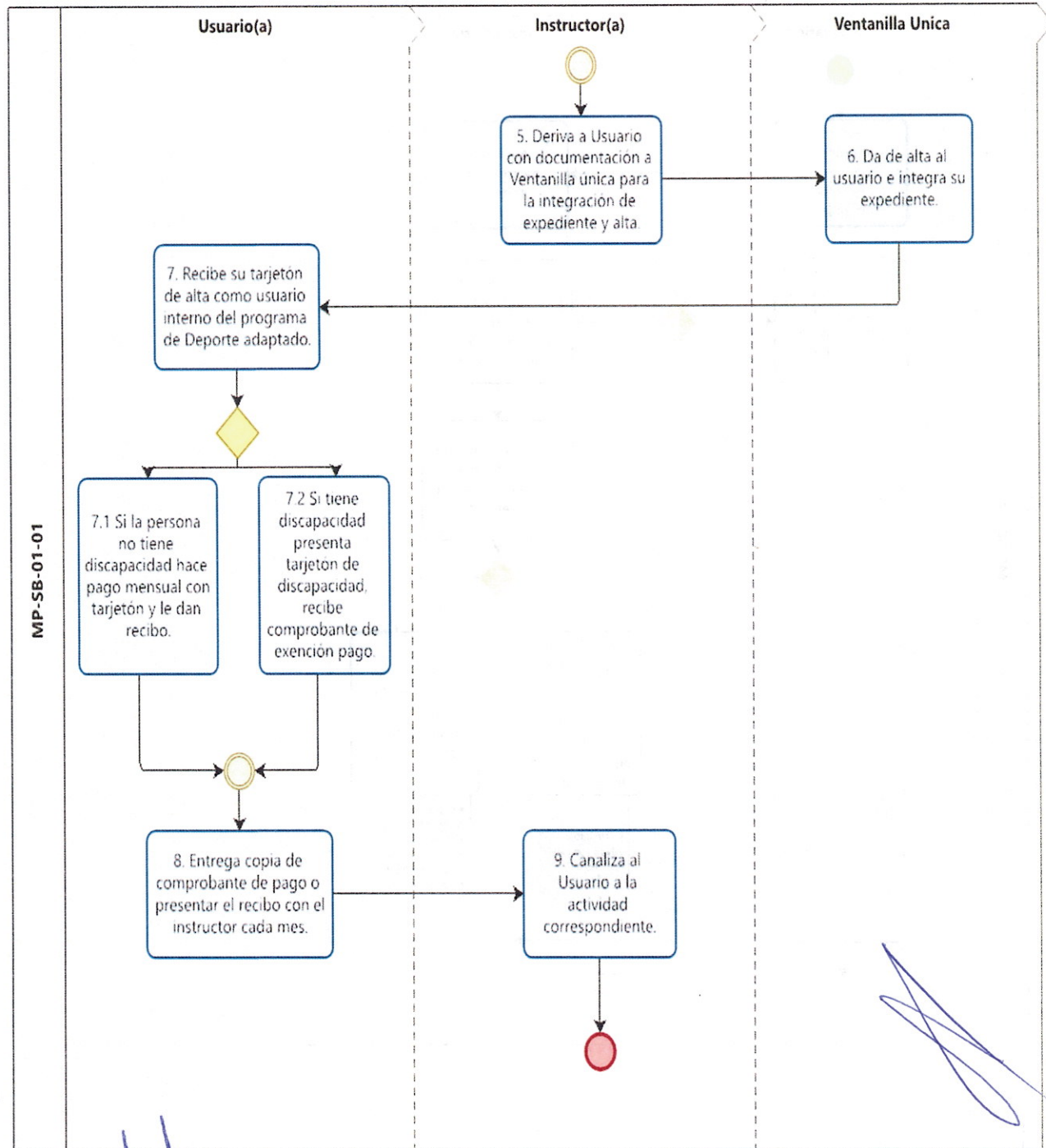
Título: Procedimiento para la inscripción a las Actividades Deportivas del Programa de Deporte Adaptado.		
Clave: MP-SB-01-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Proporcionar atención deportiva integral a personas con discapacidad, trabajando en conjunto con menores sin discapacidad, como parte esencial de la inclusión.		
Alcance: Para personas con discapacidad y menores sin discapacidad.		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Mtra. Dora Aída Vargas Ocegueda.		
Autor: D.T. Aida Ávila Arias		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario(a)	1	Solicitar informes al Programa de Deporte Adaptado.
Instructor(a)	2	Atender a la persona y dar información.
Usuario(a)	2.1	Si a la persona no le interesan las actividades deportivas, se termina el proceso.
Instructor(a)	2.2	Si a la persona le interesa alguna actividad deportiva, el instructor llena una ficha de inscripción con los datos del Usuario externo.
Instructor(a)	3	Informar al Usuario Externo documentación que se requiere para recibir el servicio
Instructor(a)	3.1	Si tiene discapacidad le pedirá al usuario(a) presentar: copia de constancia médica, certificado de discapacidad o credencial de discapacidad expedida por DIF Jalisco y firmar una carta responsiva.
Instructor(a)	3.2	Si no tiene discapacidad la pedirá la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de acta de nacimiento ● CURP ● INE del Interesado y del padre o tutor ● Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses) Certificado médico oficial vigente (máximo seis meses) Comprobante de ingresos familiares correspondientes a un mes.
Usuario(a)	4	Entregar documentación completa.
Instructor(a)	5	Derivar al Usuario con su documentación completa a Ventanilla única para la integración de expediente y alta al programa.

Ventanilla Única	6	Da de alta al usuario e integra su expediente
Usuario(a)	7	Recibe su tarjetón de alta como usuario interno del programa de Deporte adaptado.
Usuario(a)	7.1	Si la persona no tiene discapacidad, realizar el pago de la cuota de recuperación en la caja, mensualmente presentando su tarjetón y recibir su comprobante de pago.
Usuario(a)	7.2	Si la persona tiene Discapacidad presenta su tarjetón mensualmente en la caja, para recibir su comprobante exento de pago.
Usuario(a)	8	Entregar copia del comprobante de pago o presentar físicamente el recibo con el instructor, cada mes.
Instructor(a)	9	Canalizar al Usuario interno a su actividad correspondiente.

Flujograma



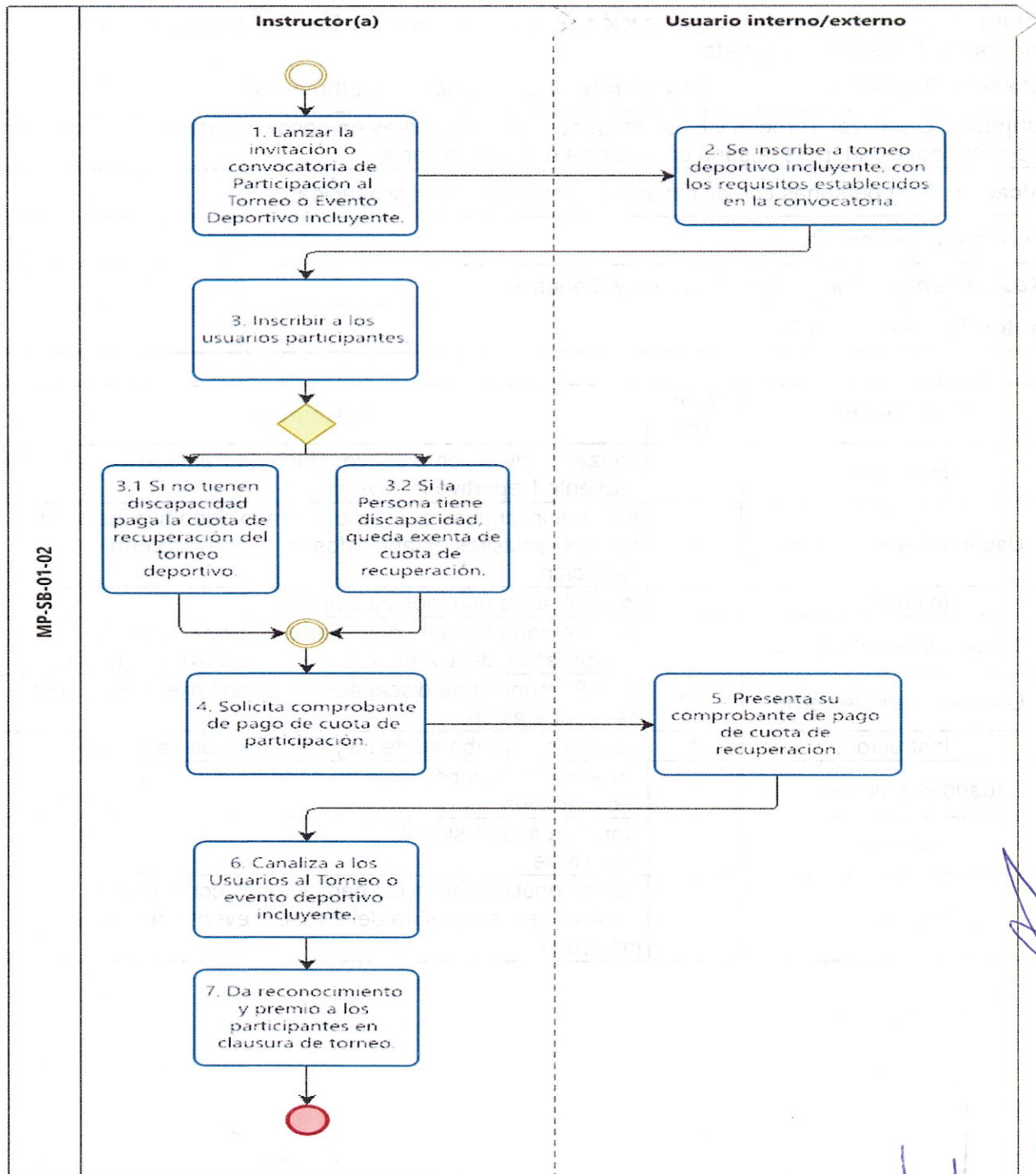


Procedimiento

Título: Procedimiento para la organización de Torneos y eventos Deportivos incluyente del Programa de Deporte Adaptado.		
Clave: MP-SB-01-02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Organizar Torneos y Eventos Deportivos incluyentes en donde participen personas con y sin Discapacidad, para la sana convivencia e inclusión social.		
Alcance: Para personas con discapacidad y menores sin discapacidad.		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Coordinadora de Salud y Bienestar		
Autor: D.T. Aida Ávila Arias		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Instructor	1	Lanzar la invitación o convocatoria de Participación al Torneo o Evento Deportivo incluyente.
Usuario interno/externo	2	Asistir a inscribirse al evento o torneo deportivo incluyente, con los requisitos establecidos en la convocatoria o invitación.
Instructor	3	Inscribir a los usuarios participantes.
Usuario interno/externo	3.1	Si la persona no tiene discapacidad, paga cuota de recuperación del evento o Torneo deportivo incluyente.
Usuario interno/externo	3.2	Si la Persona tiene discapacidad, queda exenta de cuota de recuperación
Instructor	4	Solicita comprobante de pago de cuota de participación.
Usuario interno/externo	5	Presenta su comprobante de pago de cuota de recuperación.
Instructor	6	Canaliza a los Usuarios al Torneo o evento deportivo incluyente.
Instructor	7	Dar reconocimiento a los participantes con premios alusivos, en la clausura del torneo o evento deportivo incluyente.

Flujograma



Procedimiento

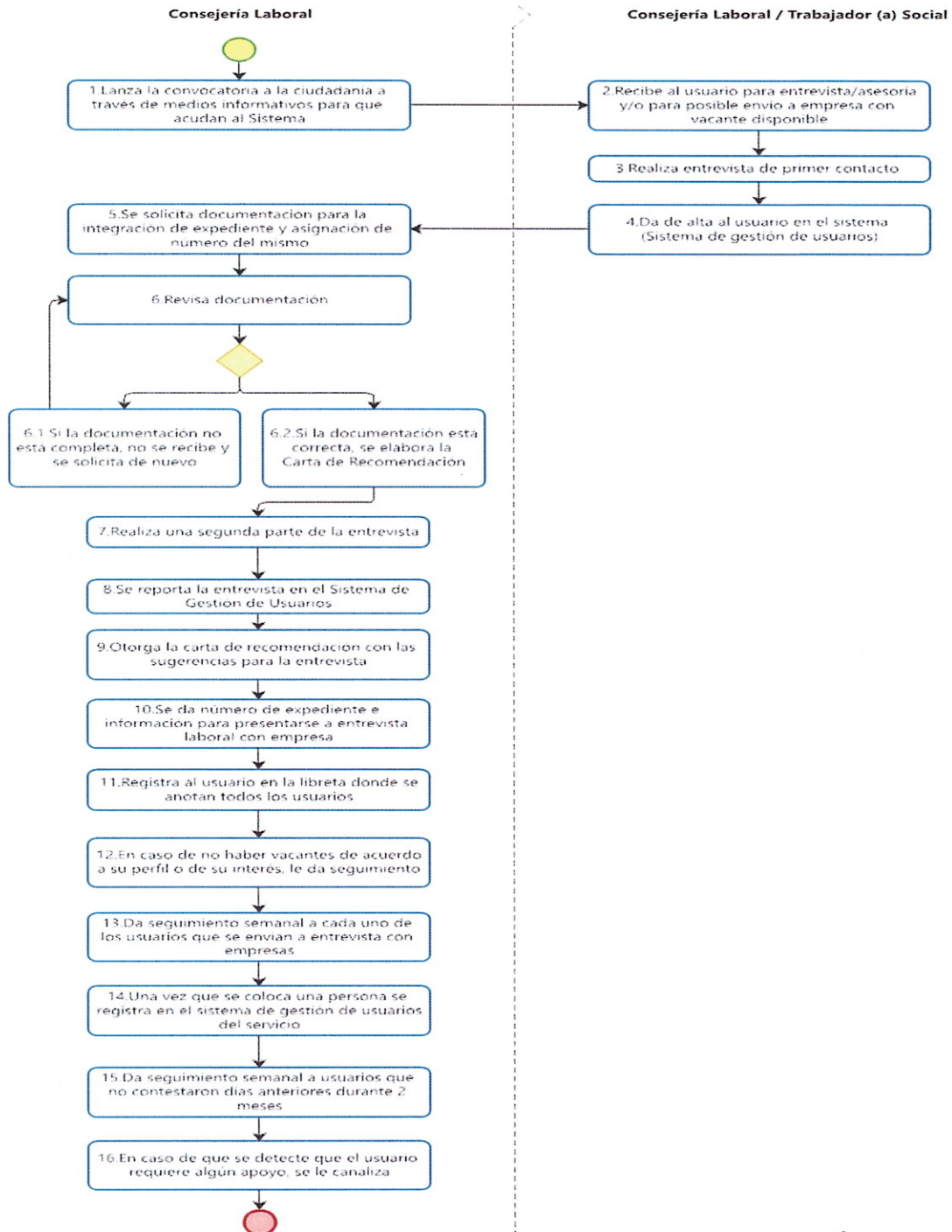
Título: Procedimiento para la atención de consejería laboral y trabajo social.		
Clave: MP-SB-01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Lograr la atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica en busca de su inclusión en el mercado laboral formal.		
Alcance: consejería laboral, trabajo social, usuarias y usuarios		
Formatos: F-VL-01 Carta de Recomendación F-VL-02 Entrevista de Ventanilla Única F-VL-03 Sugerencias para entrevista		
Responsable: Consejería Laboral		
Autor: Valeria Elizabeth Domínguez Sánchez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Consejería Laboral	1	Lanza la convocatoria a la ciudadanía a través de medios informativos que se encuentren a su alcance, tales como: Redes sociales (Grupos de WhatsApp), llamadas telefónicas, folletos impresos; para que acudan a las instalaciones del Sistema DIF Zapopan o al Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ).
Consejería Laboral/Trabajo Social	2	Recibe al usuario para entrevista/asesoría y/o para posible envío a empresa con vacante disponible y de acuerdo al perfil del usuario.
Consejería Laboral/ Trabajo Social	3	Realiza entrevista de primer contacto, donde se le hacen preguntas enfocadas a sus intereses laborales y experiencia misma, sus aptitudes e intereses, con el fin de conocer cual vacante puede ser apta para el usuario.
Consejería Laboral/ Trabajo Social	4	Da de alta al usuario en el sistema (Sistema de gestión de usuarios) y así poder confirmar que se le brindó atención.
Consejería Laboral	5	Se solicita documentación para la integración de expediente y asignación de número del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial con fotografía • Comprobante de domicilio reciente • CURP • Solicitud de empleo elaborada • En el caso de adultos mayores que se integrarán como empacadores voluntarios no es obligatorio presentar solicitud de empleo
Consejería Laboral	6	Revisa documentación

Consejería Laboral	6.1	Si la documentación no está completa, no se recibe y se solicita de nuevo
Consejería Laboral	6.2	Si la documentación está correcta, se elabora la Carta de Recomendación para que el usuario acuda a entrevista con la empresa que tiene la vacante que resultó de su interés.
Consejería Laboral	7	Realiza una segunda parte de la entrevista
Consejería Laboral	8	Se reporta la entrevista en el Sistema de Gestión de Usuarios
Consejería Laboral	9	Otorga la carta de recomendación con las sugerencias para la entrevista.
Consejería Laboral	10	El usuario recibe junto con los documentos mencionados en el punto anterior, la explicación de lo que contiene su carta de recomendación, es decir, número de expediente, dirección donde se presentará a entrevista y persona con quien se va a dirigir.
Consejería Laboral	11	Registra al usuario en la libreta donde se anotan todos los usuarios, ya que aquí en donde se pueden hacer todas las anotaciones en el seguimiento que se da posteriormente.
Consejería Laboral	12	En caso de no haber vacantes de acuerdo a su perfil o de su interés, le solicita al interesado que continúe en contacto con el programa de Vinculación Laboral para las vacantes que surjan.
Consejería Laboral	13	Da seguimiento de manera semanal a cada uno de los usuarios que se envían a entrevista con empresas para saber si ingresaron a laborar, en caso de que no hayan ingresado se les ofertan las nuevas vacantes.
Consejería Laboral	14	Una vez que se coloca una persona se le registra en el sistema de gestión de usuarios del servicio de integración laboral.
Consejería Laboral	15	Da seguimiento cada semana a los usuarios que no hayan contestado días anteriores o aún no se le haya brindado el seguimiento, el seguimiento continua durante 2 meses, si en ese lapso de tiempo no se logró contactar al usuario se archiva su expediente.
Consejería Laboral	16	En caso de que se detecte que el usuario requiere algún apoyo, se le canaliza al área que corresponda o se le brinda la asesoría del lugar al que puede acudir.

Flujograma

MP-SB-01-03



Procedimiento

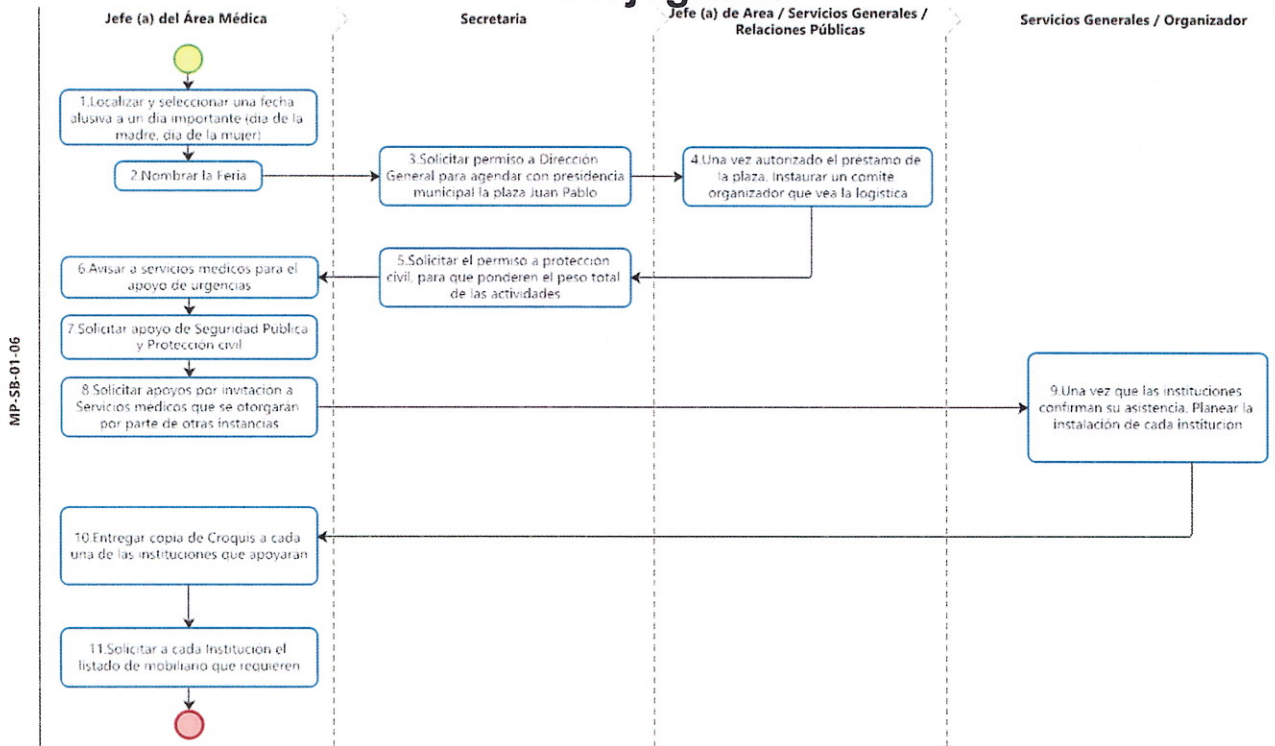
Título: Procedimiento para la organización de ferias en la plaza Juan Pablo II.		
Clave: MP-SB-01-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021.
Objetivo: Organizar ferias en la plaza Juan Pablo II.		
Alcance: Jefa del área médica y usuarias/os		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Jefa de Área Médica		
Autor: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del área médica	1	Localizar y seleccionar una fecha alusiva a un día importante (día de la madre, día de la mujer)
Jefe del área médica	2	Nombrar la Feria
Secretaria	3	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	4	Una vez autorizado el préstamo de la plaza. Instaurar un comité organizador que vea los siguientes aspectos logísticos: <ul style="list-style-type: none"> 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	5	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	6	Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias.
Jefe de Área	7	Solicitar apoyo de Seguridad Pública y Protección civil.
Jefe de Área	8	Solicitar apoyos por invitación a Servicios médicos que se otorgarán por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radio imagen, UMDO, Ópticas Cristal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y DIF Jalisco.
Servicios Generales/Organizador	9	Una vez que las instituciones confirman su asistencia. Planear la instalación de cada institución en sus stands.
Jefe de Área	10	Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud y Bienestar

Jefe de Área	11	Solicitar a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).
---------------------	----	---

Flujograma



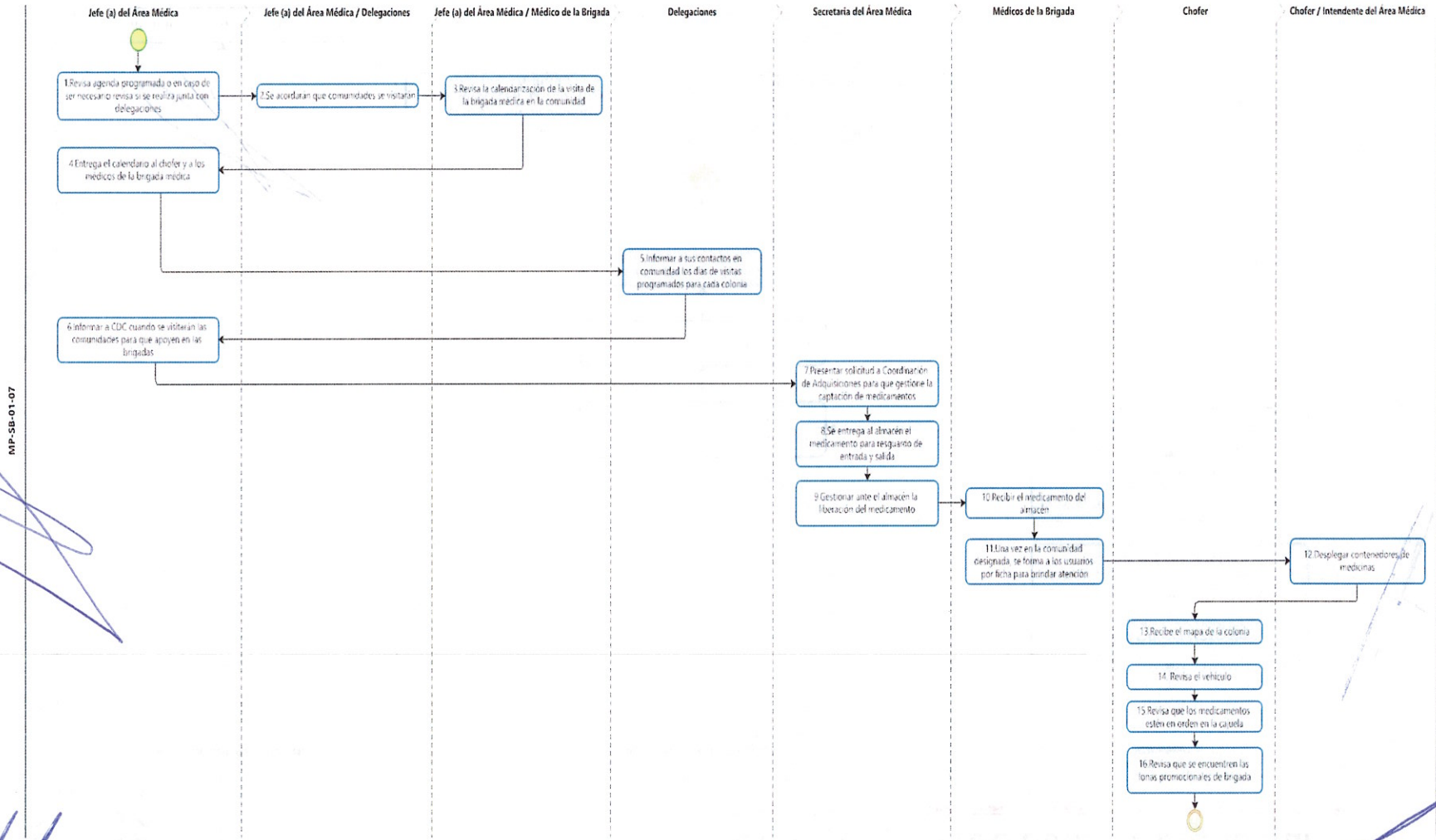
Procedimiento

Título: Procedimiento para atención de la organización de las brigadas médicas.		
Clave: MP-SB-01-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la organización de brigadas médicas		
Alcance: personal del área médica		
Formatos: Listas de registro		
Responsable: Jefe de Área Médica		
Autor: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		

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, de acuerdo a su disposición.
Jefe de Área Médica / Delegaciones	2	Se acordarán que comunidades se visitarán
Jefe del área médica / Médico de la brigada	3	Revisa la calendarización de la visita de la brigada médica en la comunidad.
Jefe del área médica	4	Entrega el calendario al chofer y a los médicos de la brigada médica.
Delegaciones	5	Informar a sus contacto en la comunidad cuales son los días de visitas programados para cada colonia o delegación.
Jefe del área médica	6	Informar a los CDC'S correspondientes cuando se visitarán las comunidades para que apoyen en las brigadas médicas.
Secretaria del área médica	7	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	8	Se entrega al almacén el medicamento para resguardo de entrada y salida.
Secretaria del área médica	9	Gestionar ante el almacén la liberación del medicamento.
Médicos de la brigada	10	Recibir el medicamento del almacén.
Médicos de la brigada	11	Una vez en la comunidad designada, se forma a los usuarios por ficha, al local preparado para la consulta.

Chofer e Intendente del área médica	12	Desplegar contenedores de medicinas.
Chofer	13	Recibe el mapa de la colonia.
Chofer	14	Revisa el vehículo.
Chofer	15	Revisa que los medicamentos estén en orden en la cajuela.
Chofer	16	Revisa que se encuentren las lonas promocionales de brigada.
Chofer	17	Baja e instala las lonas.
Chofer	18	Apoya al personal de servicios para la instalación de toldos.
Chofer	19	Estar al pendiente de la petición para consulta a domicilio.
Chofer	20	Mantener limpia la camioneta.
Médicos de la brigada	21	Iniciar el servicio presentando al paciente en turno.
Médicos de la brigada	22	Preguntar al paciente su nombre, padecimiento, haciendo valoración por propedéutica.
Médicos de la brigada	23	Determinar el diagnóstico médico que se establece en una hoja de productividad.
Médicos de la brigada	23.1	Si hay el medicamento requerido, se le entrega al paciente de manera gratuita.
Médicos de la brigada	23.2	Si no hay el medicamento requerido, solo se expide la receta con las instrucciones de administración.
Secretaria del área médica	24	Capturar los resultados de la brigada.
Secretaria del área médica	25	Entregar el informe a la Coordinación de Salud y Bienestar con Vo.Bo. De la Jefatura del Área Médica.

Flujograma



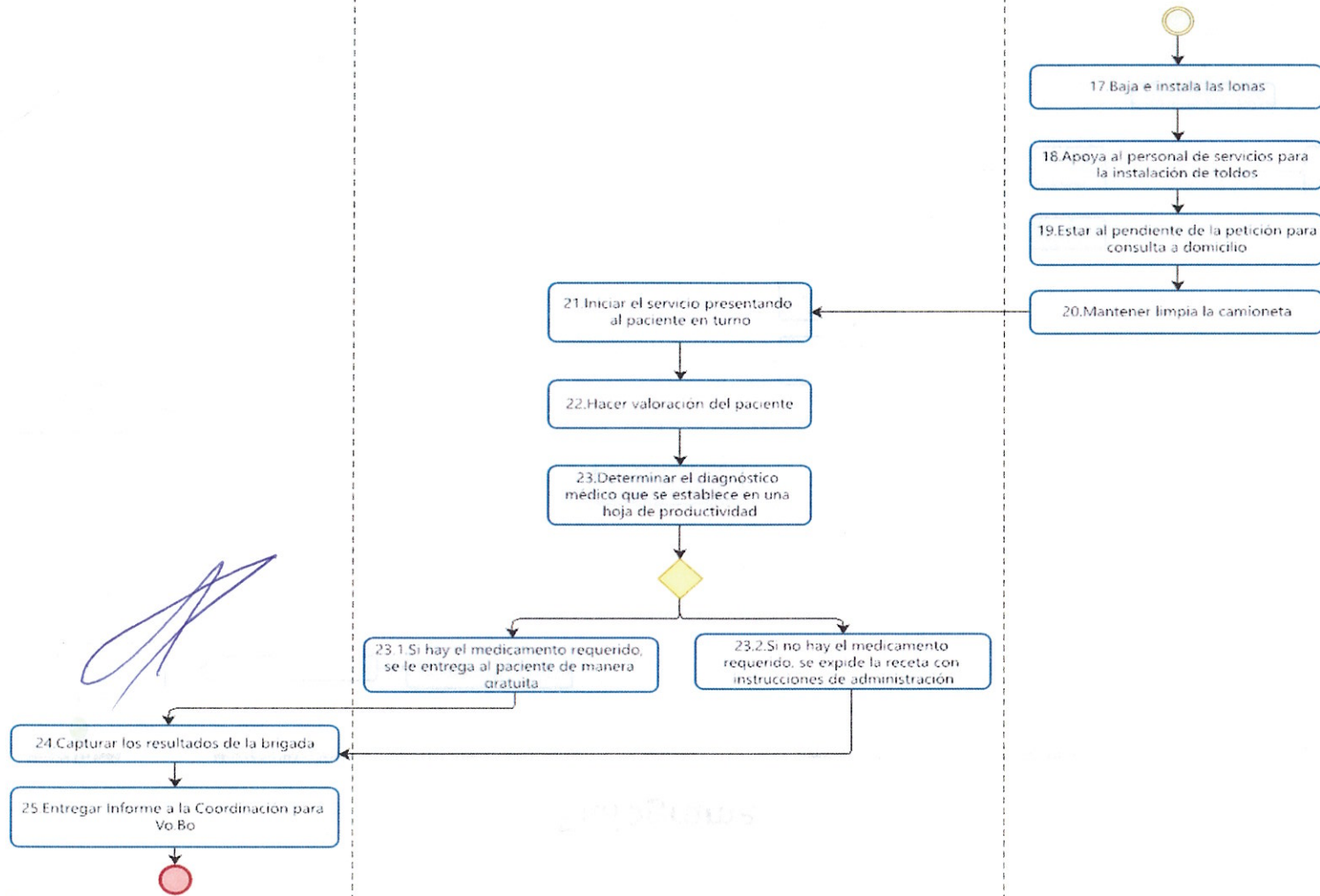
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud y Bienestar

MP-SB-01-07

Secretaría del Área Médica

Médicos de la Brigada

Chofer



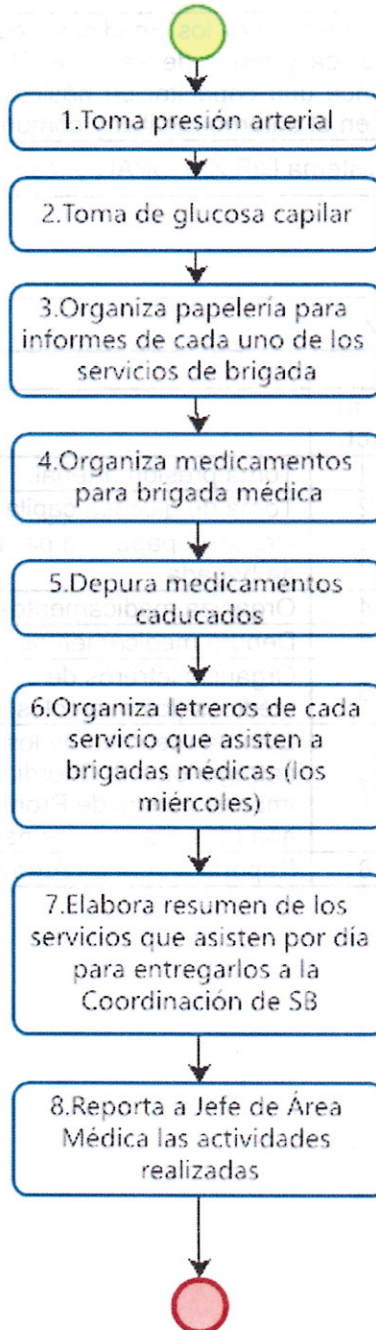
Procedimiento

Título: Procedimiento para la organización del Curso de Promotoras de Salud.		
Clave: MP-SB-01-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
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 DIF ZAPOPAN y comunidad.		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Enfermera		
Autor: Margarita Ramos Díaz		

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 Coordinación de Salud y Bienestar. Imparte cursos de Promotoras de Salud, trimestralmente 4 por año (dos días a la semana).
Enfermera General	8	Reporta a Jefe de Área Médica las actividades realizadas

Flujograma

Enfermera General



MP-SB-01-08

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de la vinculación con empresas, asociaciones civiles o instituciones educativas que se encuentren interesadas en los talleres

Clave: MP-SB-01-09

Revisión No: 2

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Sensibilizar a las/los participantes sobre los diferentes tipos de discapacidad que existen y sus características, así como su terminología correcta; con el fin de erradicar la indiferencia sobre el tema y fomentar la empatía de la sociedad encaminada a la inclusión y convivencia colectiva.

Alcance: Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y Empresas.

Formatos:

F-VL-01 Bitácora para registro de asistentes

Responsable: Consejería Laboral

Autor: Valeria Elizabeth Domínguez Sánchez

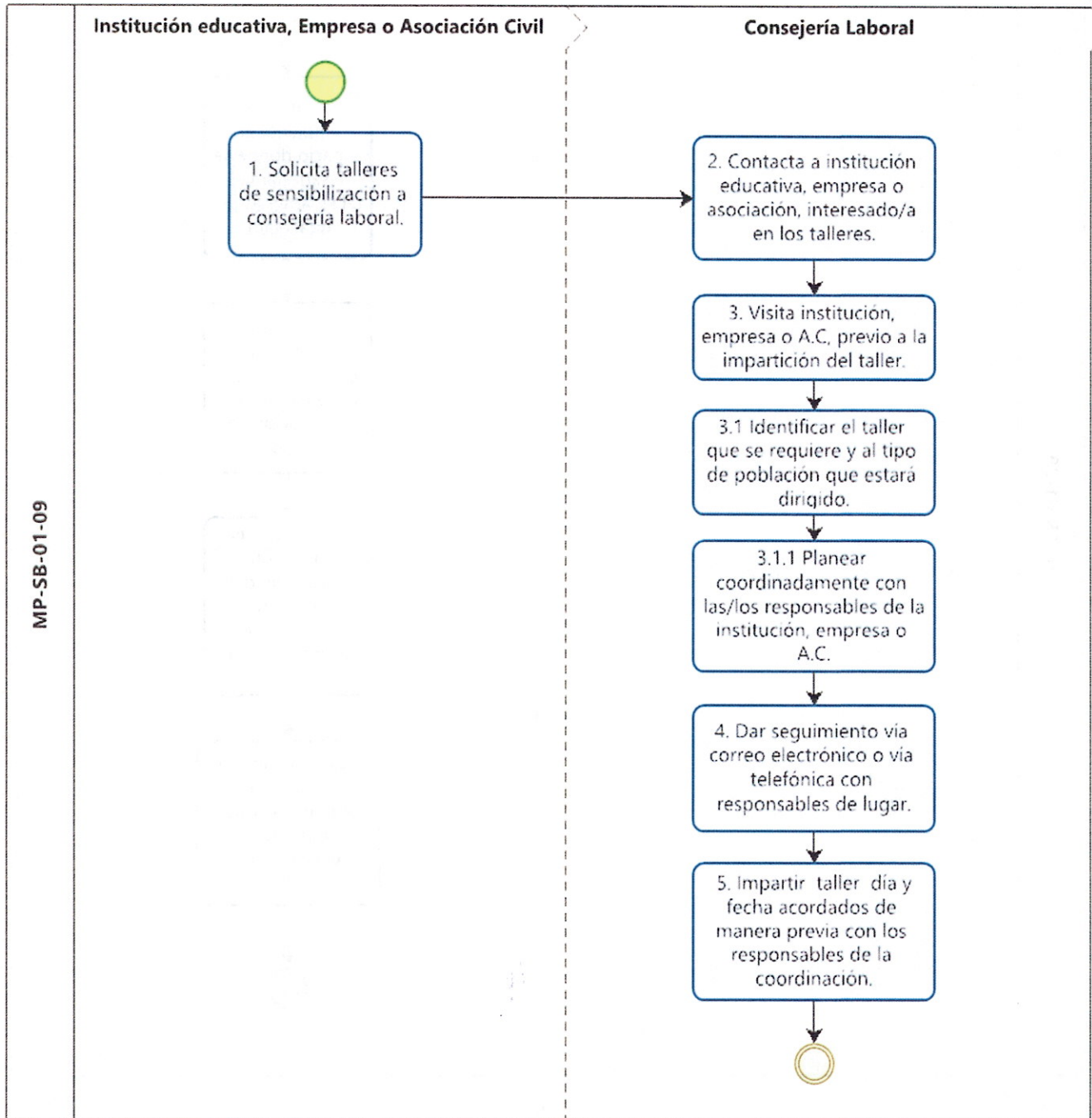
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Institución educativa, Empresa o Asociación Civil	1	Solicitar talleres de sensibilización a consejería laboral.
Consejería Laboral	2	Contactar con la institución educativa, empresa o asociación, que se encuentre interesado/a en los talleres para conocer el tipo de población a quien nos vamos a dirigir así como las necesidades de la misma.
Consejería Laboral	3	Visitar institución, empresa o A.C, previo a la impartición del taller.
Consejería Laboral	3.1	Identificar el taller que se requiere y al tipo de población que estará dirigido.
Consejería Laboral	3.1.1	Planear coordinadamente con las/los responsables de la institución, empresa o A.C.
Consejería Laboral	4	Dar seguimiento vía correo electrónico o vía telefónica con el o los responsables de la coordinación del lugar a visitar, esto para acordar fechas horarios y detalles para la impartición del o los talleres.
Consejería Laboral	5	Asistir a impartir el taller el día y fecha acordados de manera previa con el o los responsables de la coordinación y en conjunto con estos se revisarán los últimos detalles para el buen desarrollo de la temática a tratar.
Consejería Laboral	5.1	Realizar acomodo y ambientación del espacio donde se desarrollara el taller así como la colocación de la bitácora de registro de asistentes.

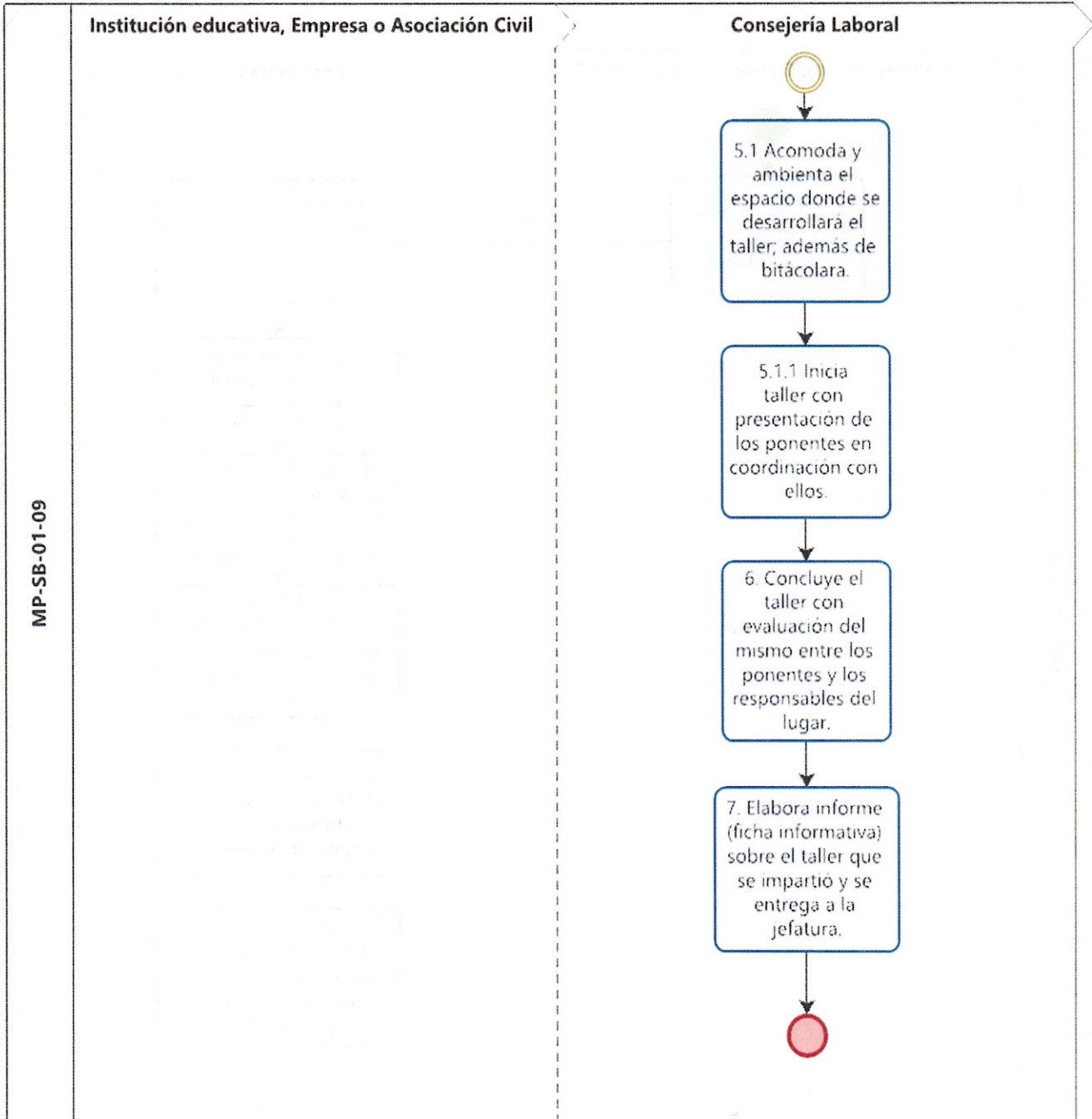


Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud y Bienestar

Consejería Laboral	5.1.1	Iniciar el taller con la presentación de los ponentes y el mismo se desarrolla en coordinación con los responsables del lugar
Consejería Laboral	6	Concluir el taller con una evaluación del mismo entre los ponentes y los responsables del lugar.
Consejería Laboral	7	Elaborar un informe (ficha informativa) sobre el taller que se impartió y se entrega a la jefatura inmediata

Flujograma





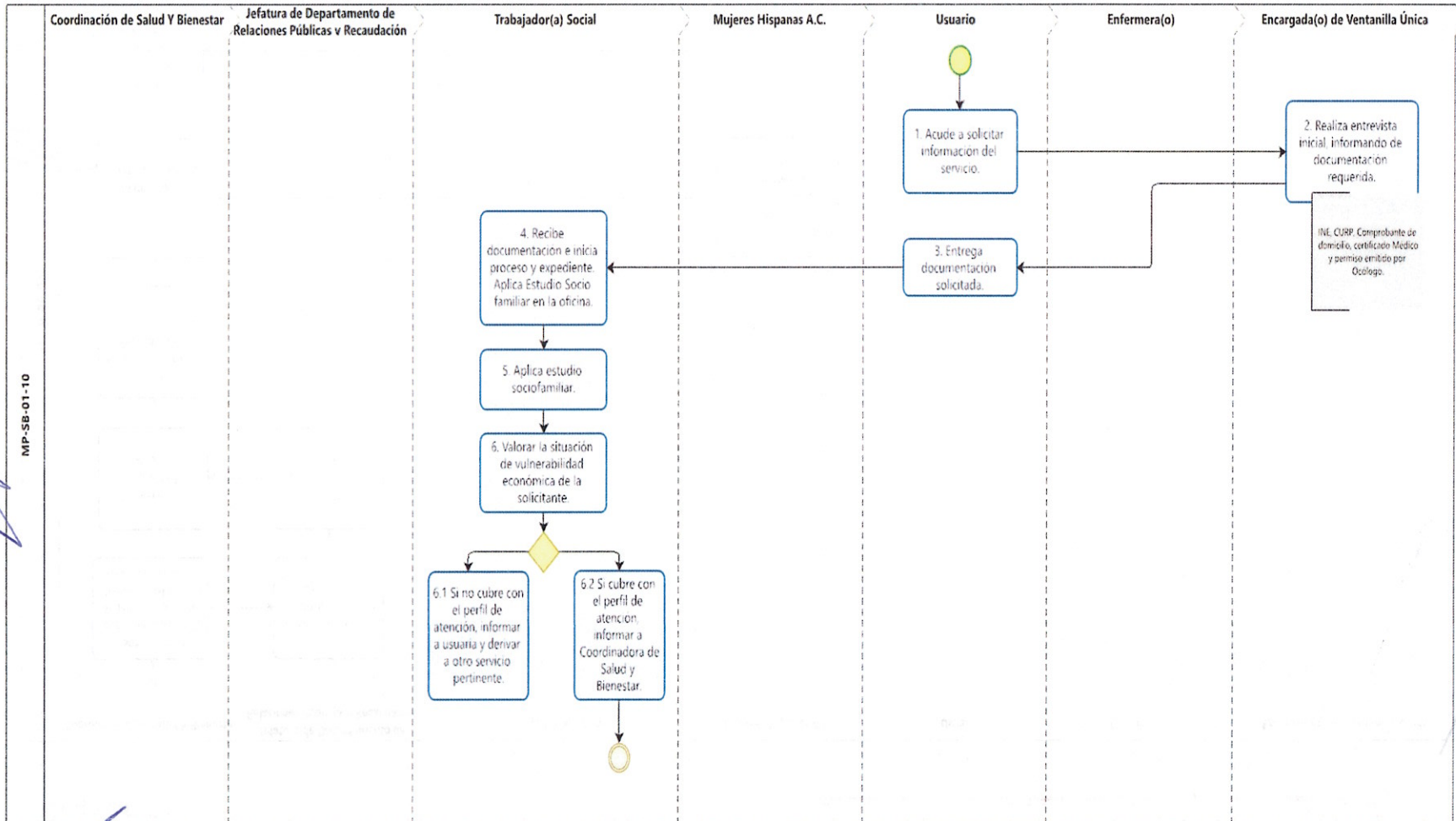
Procedimiento

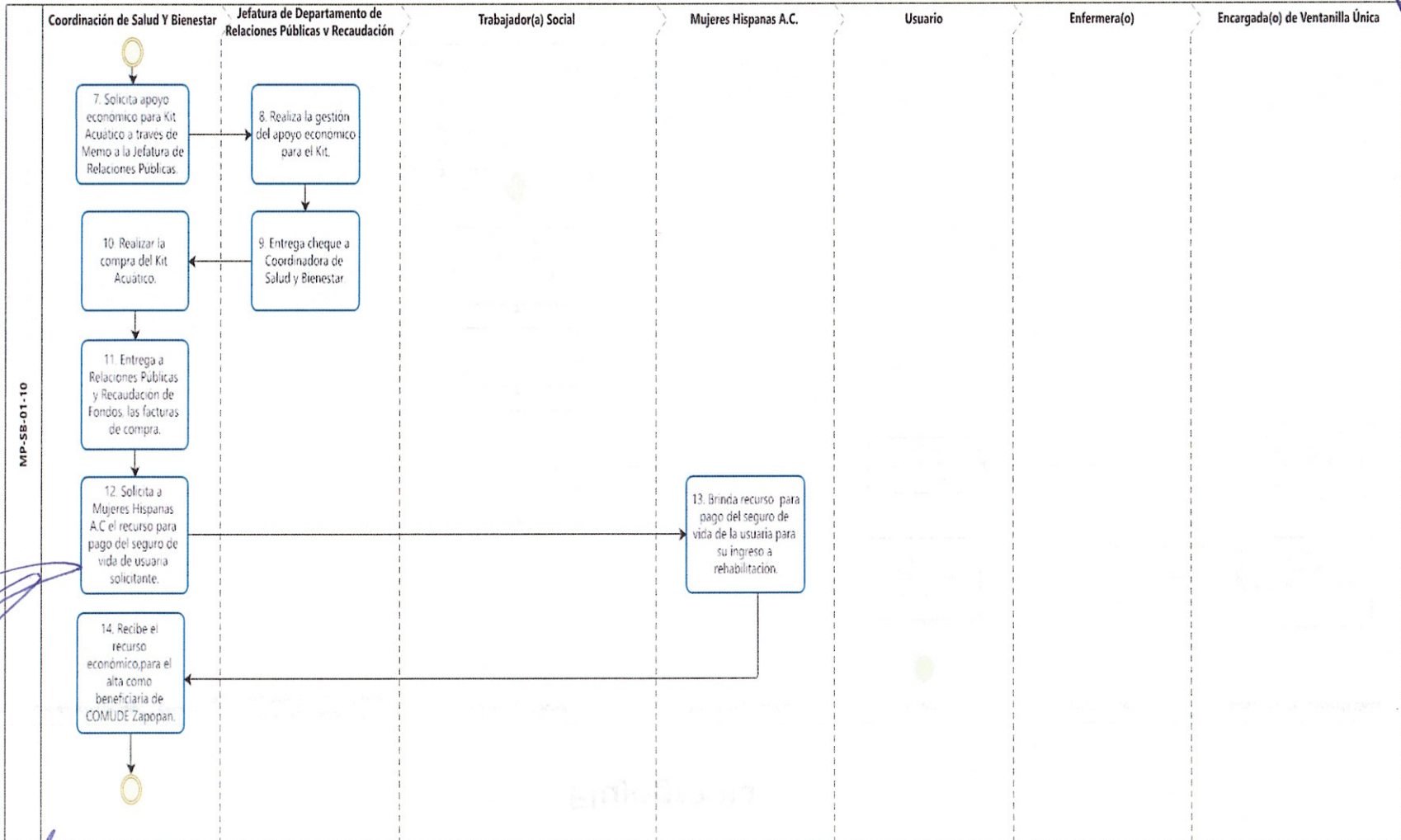
Título: Procedimiento para el ingreso de nuevas usuarias al programa de Carril Rosa		
Clave: MP-SB-01-10	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Otorgar rehabilitación acuática a personas diagnosticadas con linfedema como consecuencia del cáncer de mama.		
Alcance: Coordinadora de Salud y Bienestar, Trabajador Social y Usuarias.		
Formatos: Entrevista Inicial y Estudio Sociofamiliar		
Responsable: Coordinadora de Salud y Bienestar		
Autor: Dora Aida Vargas Ocegueda.		

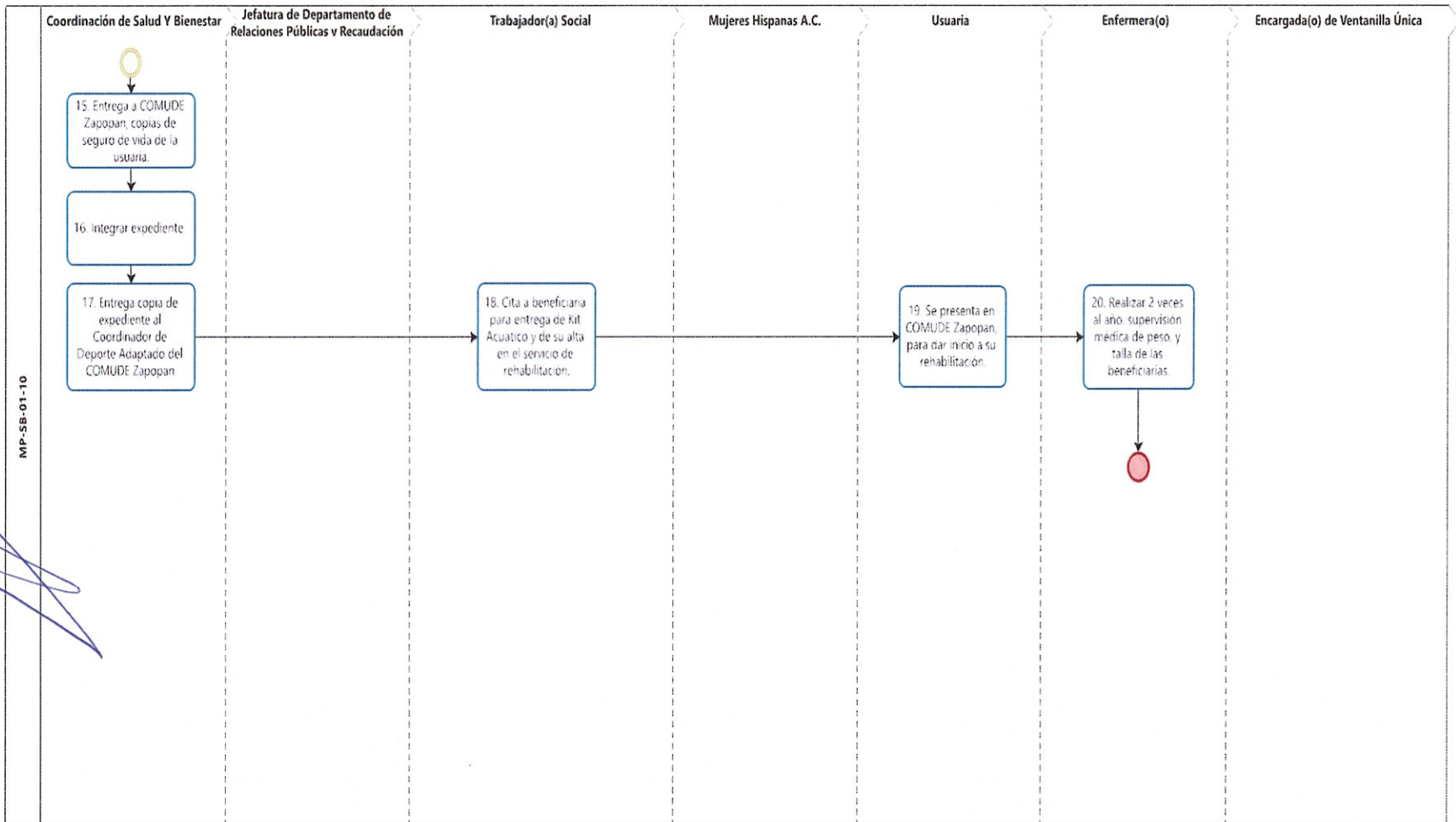
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuaría	1	Acude a solicitar información del servicio
Encargada de la Ventanilla Única	2	Realiza entrevista inicial, informando de documentación requerida (acta de nacimiento, copia de INE, CURP, comprobante de domicilio, certificado médico expedido por Institución Pública y permiso por escrito del Oncólogo)
Usuaría	3	Entregar documentación solicitada
Trabajador Social	4	Recibe documentación e inicia proceso de integración del expediente. Aplica Estudio Socio familiar en la oficina.
Trabajador Social	5	Aplicar estudio sociofamiliar.
Trabajador Social	6	Valorar la situación de vulnerabilidad económica de la solicitante
Trabajador Social	6.1	Si no cubre con el perfil de atención, informar a usuaria y derivar a otro servicio pertinente
Trabajador Social	6.2	Si cubre con el perfil de atención, informar a Coordinadora de Salud y Bienestar
Coordinadora de Salud y Bienestar	7	Solicita apoyo económico para el Kit Acuático a través de Memorando a la Jefatura de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.
Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	8	Realiza la gestión del apoyo económico para el Kit
Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	9	Entregar cheque a Coordinadora de Salud y Bienestar.

Coordinación de Salud Y Bienestar	10	Realizar la compra del Kit Acuático.
Coordinación de Salud Y Bienestar	11	Entregar a Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, las facturas de compra.
Coordinación de Salud y Bienestar	12	Solicitar a Mujeres Hispánicas A.C el recurso económica para el pago del seguro de vida de la usuaria solicitante
Mujeres Hispánicas A.C	13	Brindar el recurso económico para el pago del seguro de vida de la usuaria para su ingreso a la rehabilitación acuática.
Coordinación de Salud y Bienestar	14	Recibir el recurso económico, para el alta como beneficiaria de COMUDE Zapopan
Coordinación de Salud y Bienestar	15	Entregar a COMUDE Zapopan, copias de seguro de vida de la usuaria
Coordinación de Salud y Bienestar	16	Integrar expediente
Coordinación de Salud y Bienestar	17	Entregar copia de expediente al Coordinador de Deporte Adaptado del COMUDE Zapopan
Trabajador Social	18	Citar a la persona beneficiaria para entrega de Kit Acuático y de su alta en el servicio de rehabilitación acuática
Usuaria	19	Presentarse en COMUDE Zapopan, para dar inicio a su rehabilitación
Enfermera	20	Realizar 2 veces al año, supervisión médica de peso, y talla de las beneficiarias

Flujograma







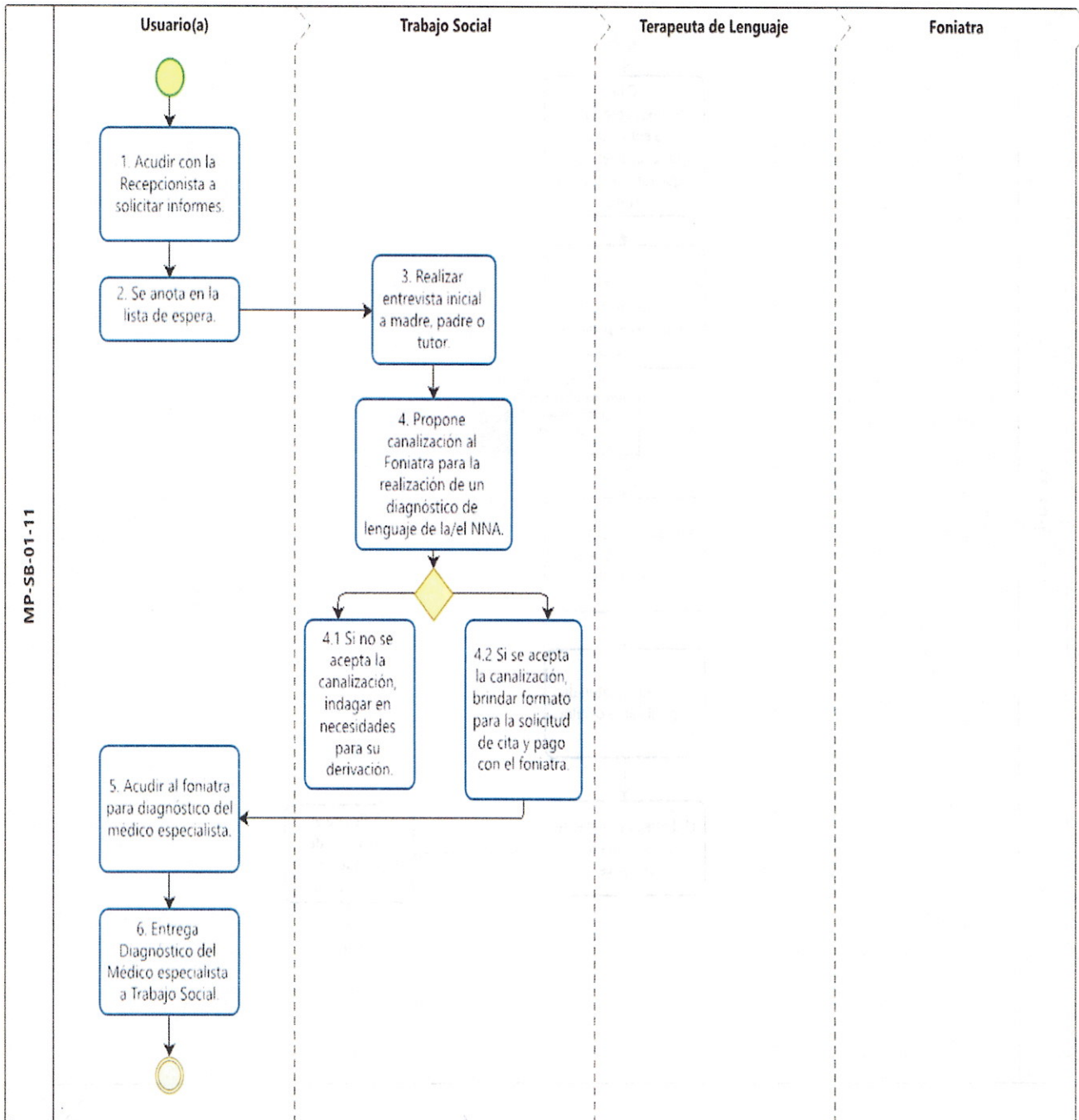
Procedimiento

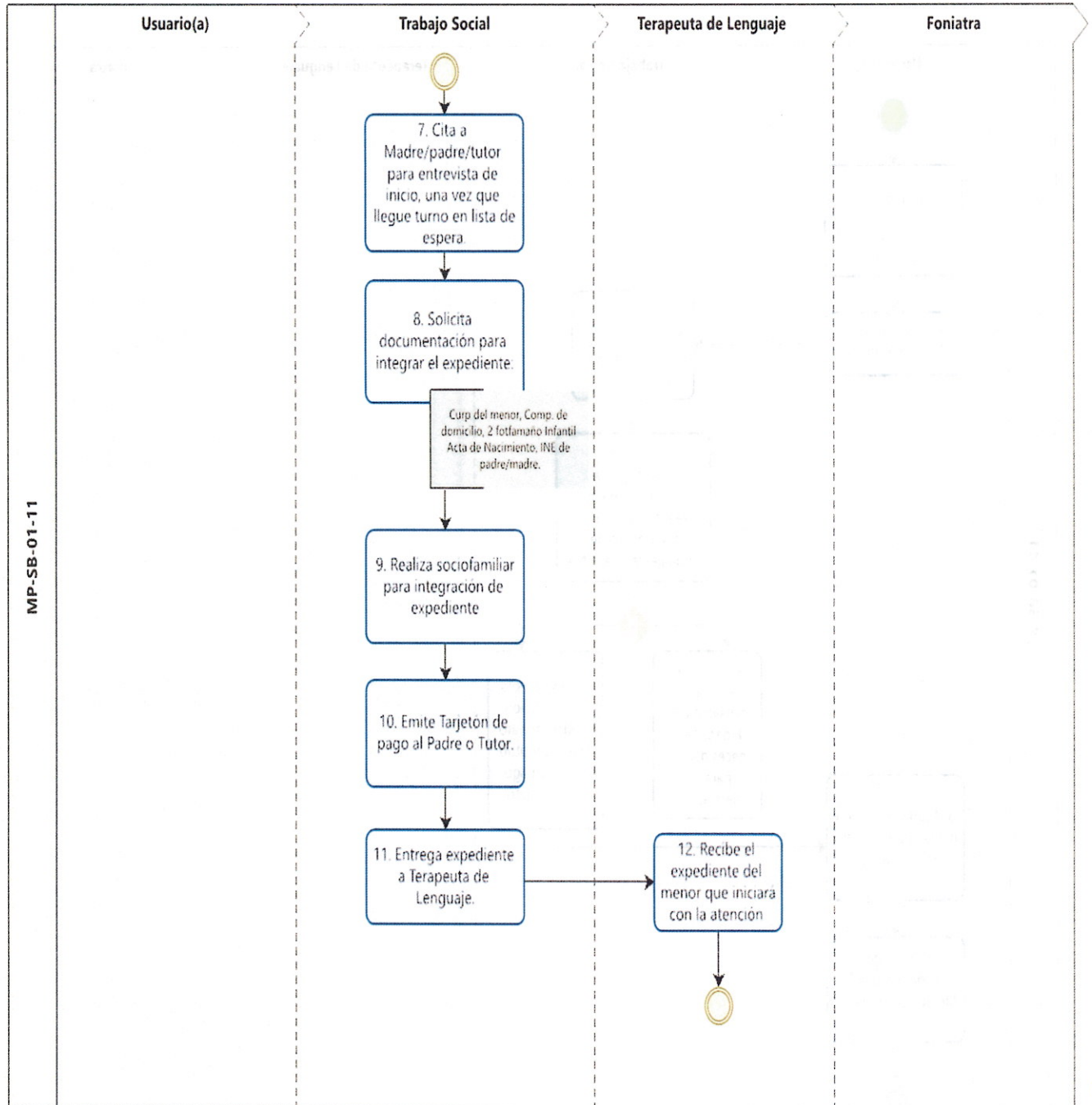
Título: Procedimiento para la inscripción y atención de los beneficiarios de terapia de lenguaje		
Clave: MP-SB-01-11	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Brindar atención oportuna a los beneficiarios del servicio de terapia de lenguaje, logrando coordinarse con Foniatra, Terapeuta de lenguaje, así como con los Padres/ Tutores de los menores beneficiarios de este servicio.		
Alcance: Coordinadora de Salud y Bienestar, usuarias y usuarios, terapeutas de lenguaje y trabajadoras sociales.		
Formatos: Entrevista Inicial, Canalización a Foniatría, Diagnóstico del Foniatra, Estudio Sociofamiliar, Formato de Alta del Servicio		
Responsable: Terapeutas de Terapia de Lenguaje.		
Autor: Dora Aida Vargas Ocegueda.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario/a	1	Acudir con la Recepcionista a solicitar informes
Usuario/a	2	Anotarse en lista de espera
Trabajo Social	3	Realizar entrevista inicial a madre, padre o tutor
Trabajo Social	4	Proponer la canalización al Foniatra para la realización de un diagnóstico de lenguaje de la/el NNA
Trabajo Social	4.1	Si no se acepta la canalización, indagar en necesidades para su derivación
Trabajo Social	4.2	Si se acepta la canalización, brindar formato para la solicitud de cita y pago con el foniatra
Usuario/a	5	Acudir al foniatra para diagnóstico del médico especialista.
Usuario/a	6	Entrega Diagnóstico del Médico especialista a Trabajo Social
Trabajo Social	7	Citar a Madre/padre/tutor para entrevista de inicio, una vez que llegue su turno en la lista de espera
Trabajo Social	8	Solicitar documentación para integrar el expediente (Curp del menor, comprobante de domicilio, 2 fotografías tamaño Infantil Acta de Nacimiento, INE de padre o Tutor)
Trabajo Social	9	Realizar sociofamiliar para integración de expediente
Trabajo Social	10	Emitir Tarjetón de pago al Padre o Tutor.
Trabajo Social	11	Entregar expediente a Terapeuta de Lenguaje
Terapeuta de Lenguaje	12	Recibir el expediente del menor que iniciara con la atención personalizada
Terapeuta de Lenguaje	13	Llamar a madre, padre o tutor(a) para agendar cita
Usuario/a	14	Acudir a la terapia de lenguaje
Terapeuta de Lenguaje	15	Brindar la terapia de lenguaje de acuerdo al plan realizado por el terapeuta

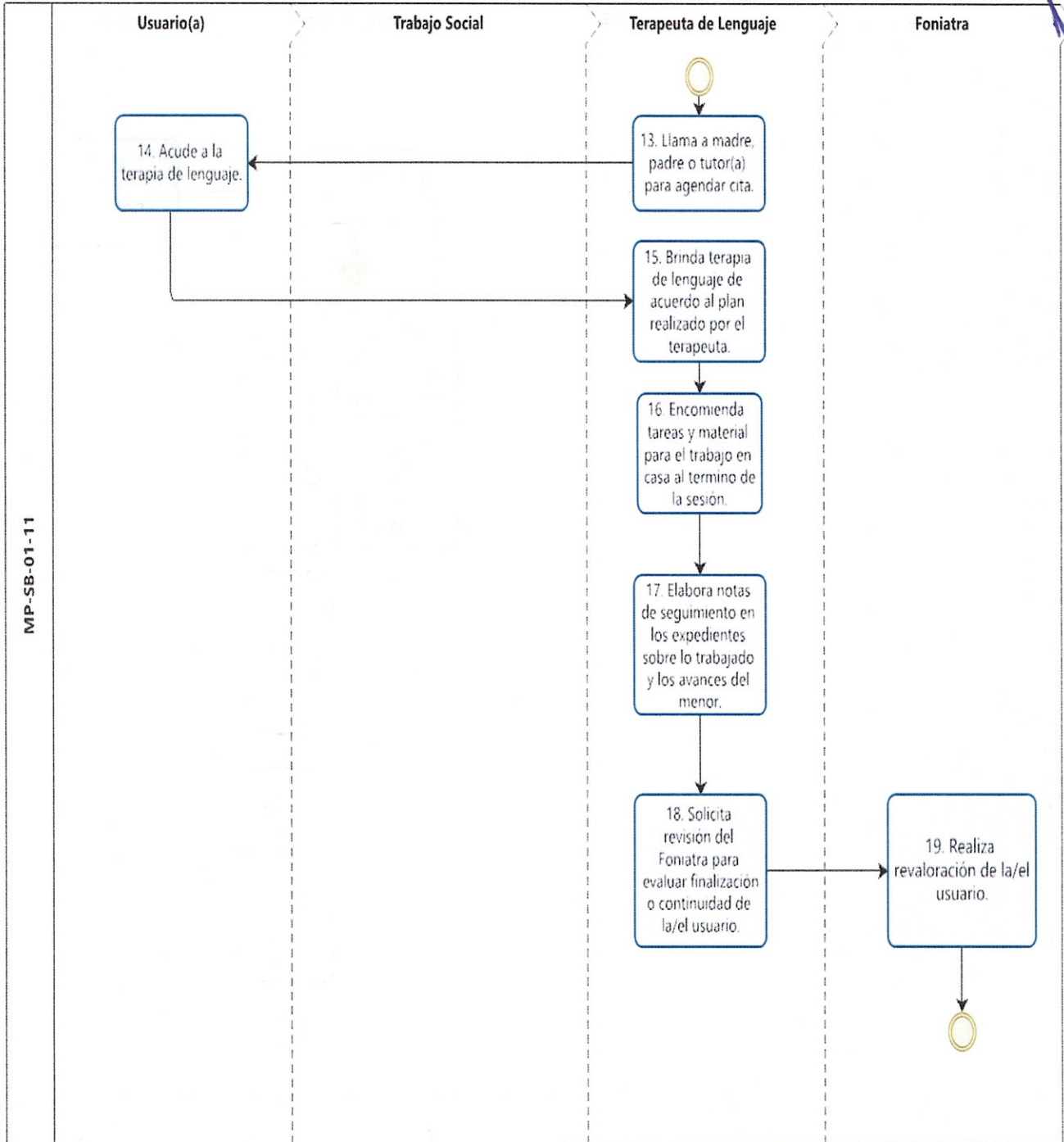
Terapeuta de Lenguaje	16	Encomendar tareas y material para el trabajo en casa al terminar la sesión.
Terapeuta de Lenguaje	17	Elaborar notas de seguimiento en los expedientes sobre lo trabajado y los avances del menor.
Terapeuta de Lenguaje	18	Solicitar revisión del Foniatra para evaluar finalización o continuidad de la/el usuario
Foniatra	19	Realizar revaloración de la/el usuario
Foniatra	20	Enviar la revaloración al terapeuta de lenguaje
Terapeuta de Lenguaje	21	Determina si hay o no alta.
Terapeuta de Lenguaje	21.1	Si el foniatra determina que la/el usuario debe continuar el proceso de atención, brindar las sesiones determinadas por el foniatra.
Terapeuta de Lenguaje	21.2	Si el foniatra determina que la/el usuario se encuentra listo para la alta, finaliza el proceso de atención
Terapeuta de Lenguaje	22	Elaborar el alta del menor, notificando a Madre, Padre o Tutor
Terapeuta de lenguaje	23	Entregar por escrito el alta del servicio a los Padres o Tutores del menor beneficiado con este servicio

Flujograma

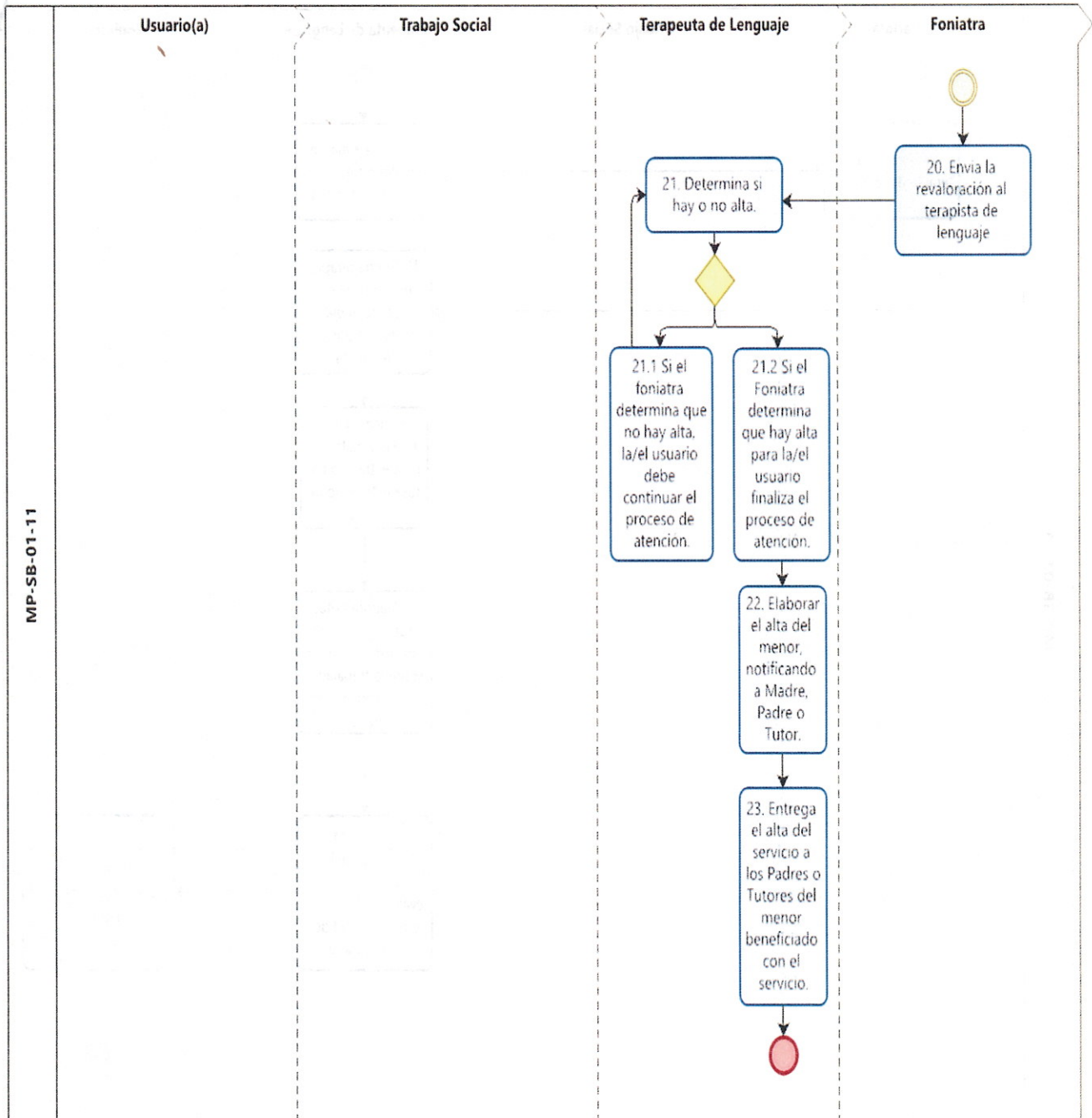




Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud y Bienestar



[Handwritten signature]



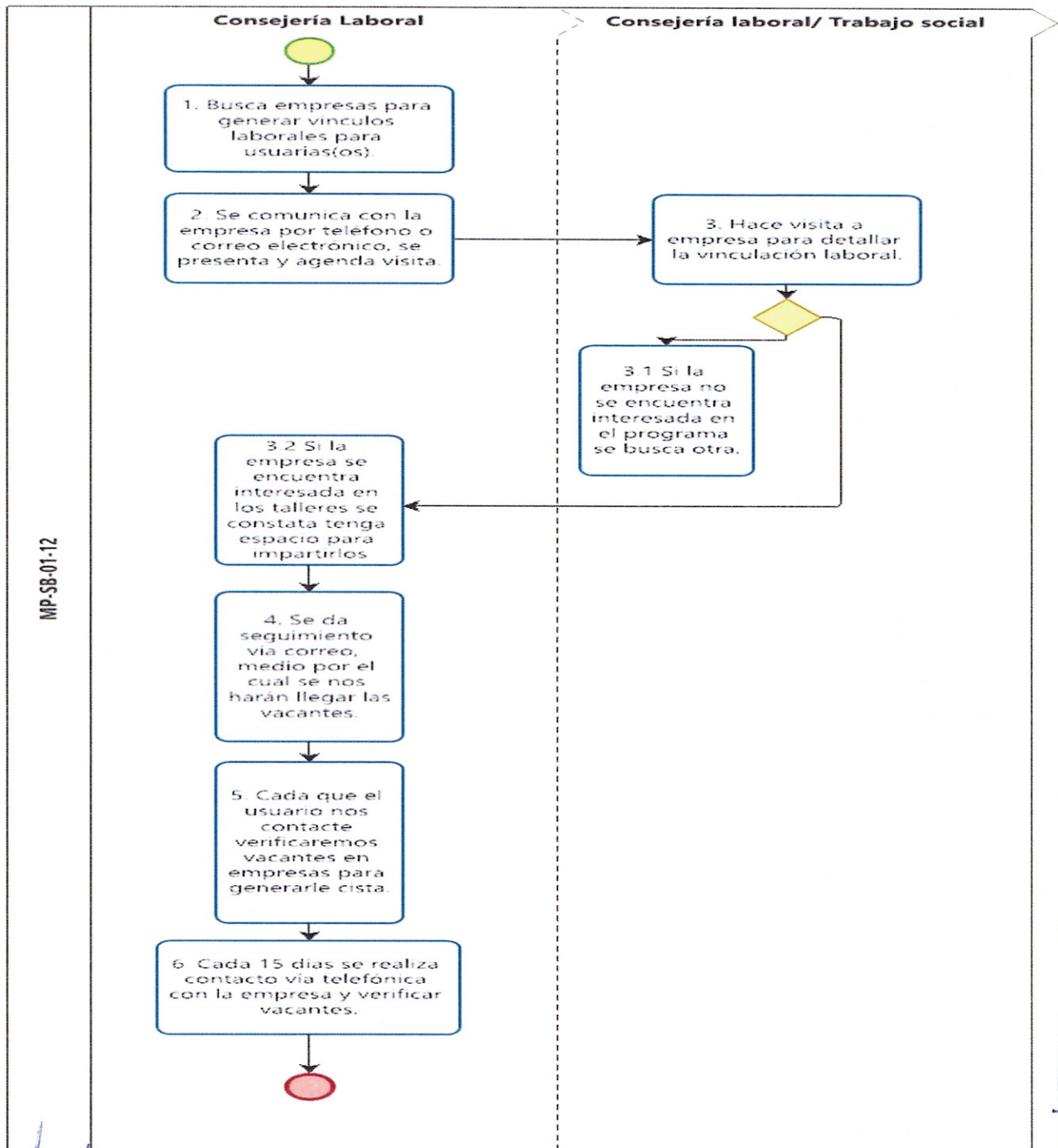
Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de la vinculación con empresas.		
Clave: MP-SB-01-12	Revisión No:	Fecha de última revisión: 07-Julio-2021
Objetivo: Hacer un vínculo con empresas potencialmente incluyentes para la apertura de vacantes a personas con y sin discapacidad, adultos mayores, madres solteras y grupos vulnerables en general que se encuentren en condiciones de ingresar a un empleo formal.		
Alcance: Empresas potencialmente incluyentes y/o empresas que estén interesadas en la difusión de sus vacantes.		
Formatos: F-VL-01 Invitación para integrarse a la bolsa de trabajo F-VL-02 Formato de registro de vacante		
Responsable: Consejería Laboral		
Autor: Valeria Elizabeth Domínguez Sánchez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Consejería laboral	1	Buscar empresas es a consideración de quien la realiza, es decir que podemos hacerlo vía telefónica, por internet o de manera presencial.
Consejería laboral	2	Una vez ubicadas las empresas que se consideren potencialmente incluyentes o que nos pueden aperturar vacantes, establecer contacto, es decir que nos comunicaremos vía telefónica o correo electrónico para informar a quiénes somos y que es lo que hacemos y posteriormente agenda una visita (si es de interés de la empresa).
Consejería laboral/ Trabajo social	3	Una persona del equipo de VL realizara una visita para hablar sobre los detalles de la vinculación laboral, conocer sus instalaciones, en caso de ser empresa incluyente, y si ellos nos solicitan sugerencias en cuanto adecuaciones entonces se realizan sugerencias.
Consejería laboral/ Trabajo social	3.1	Si la empresa no se encuentra interesada en el programa se busca otra.
Consejería laboral	3.2	Si la empresa se encuentra interesada en los talleres que imparte el programa, se observara que se cuente con un espacio apto para el desarrollo del mismo.
Consejería laboral	4	Una vez realizada la visita y ya conociendo a la persona con la que nos coordinaremos, daremos seguimiento vía correo, que será el medio por el cual se nos harán llegar las vacantes.
Consejería laboral	4.1	Ya que la empresa nos envió las vacantes y estas mismas fueron recibidas por VL, nos encargaremos de dar difusión a

		las mismas, ya sea vía telefónica, redes sociales, correo electrónico o folletos.
Consejería laboral	5	Cada que un usuario se interese por una vacante, nos encargaremos de contactar vía telefónica a la empresa para confirmar la disponibilidad de la misma y poder enviar a la persona interesada a entrevista, en el horario y fecha que la empresa nos indique.
Consejería laboral	6	Cada 15 días se realiza contacto vía telefónica con la empresa para actualizar vacantes y poder seguir trabajando en coordinación.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Actualización de procedimiento a formato propuesto para el 2015-2018	Mtra. Soveida Martínez Campos/Jefa de Departamento de Salud y Bienestar
2	Julio 2021	Cambio de nombre de "Departamento" a "Coordinación de Salud y Bienestar"	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Coordinadora de Salud y Bienestar
3	Julio 2021	Actualización al formato de presentación del Manual de Procedimientos propuesto para el 2018-2021	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Coordinadora de Salud y Bienestar
4	Julio 2021	Se derogaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> MP-SB-01-04: Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que solicitan apoyo con acreditación para estacionamiento preferencial MP-SB-01-05: Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que se integran al módulo INEJAAD. 	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Coordinadora de Salud y Bienestar
5	Julio 2021	Cambio de nombre del Procedimiento MP-SB-01-01	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Coordinadora de Salud y Bienestar
6	Julio 2021	Actualización de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> MP-SB-01-01 MP-SB-01-02 MP-SB-01-03 MP-SB-01-06 MP-SB-01-07 MP-SB-01-08 MP-SB-01-09 	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Coordinadora de Salud y Bienestar
7	Julio 2021	Creación de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> MP-DPNA-01-10 MP-DPNA-01-11 MP-DPNA-01-12 	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Coordinadora de Salud y Bienestar