

## Servicios de Salud de Hidalgo

---

### Dirección de Unidades Médicas Especializadas

# Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual (UEPAVFS)

## Manual de Procedimientos Octubre 2019

---

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

## Contenido

<b>Título Primero</b>	
<b>De la Unidad Especializada Para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual</b>	
<b>Capítulo Primero:</b> <b>Disposiciones Generales</b>	<b>Página</b>
1.1.- Introducción	3
1.2.- Objetivo General	3
<b>Capítulo Segundo:</b> <b>Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo</b>	
<b>Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual</b>	
Dirección	4
Calidad	15
<b>Coordinación de Psicología</b>	29
Psicología Individual	40
Psicología Infantil	44
Asesoría Familiar	47
Centro de Entretenimiento Infantil	51
<b>Coordinación de Capacitación y Enseñanza</b>	54
<b>Coordinación Administrativa</b>	62
Recursos Humanos	91
Estadística e Informática	113
Recursos Materiales y Servicios Generales	120
<b>Área de Trabajo Social</b>	126
Admisión	141
Archivo	146
Oficialía de Partes	151
<b>Área Médica</b>	156
Enfermería	159
<b>Área Jurídica</b>	166
<b>Validación y Aprobación</b>	171

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta administrativa que documenta la operación de las funciones de la Unidad Especializada para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y Sexual (UEPAVFS), y constituye una guía para el desarrollo de las actividades del personal, así como un instrumento de coordinación de acciones para el logro de los objetivos y metas de cada puesto.

La UEPAVFS, ha impulsado la documentación de los procedimientos mediante la participación del personal y el fortalecimiento de la cultura de mejora continua en la unidad, por lo que se hace necesaria la revisión y actualización periódica de este importante instrumento.

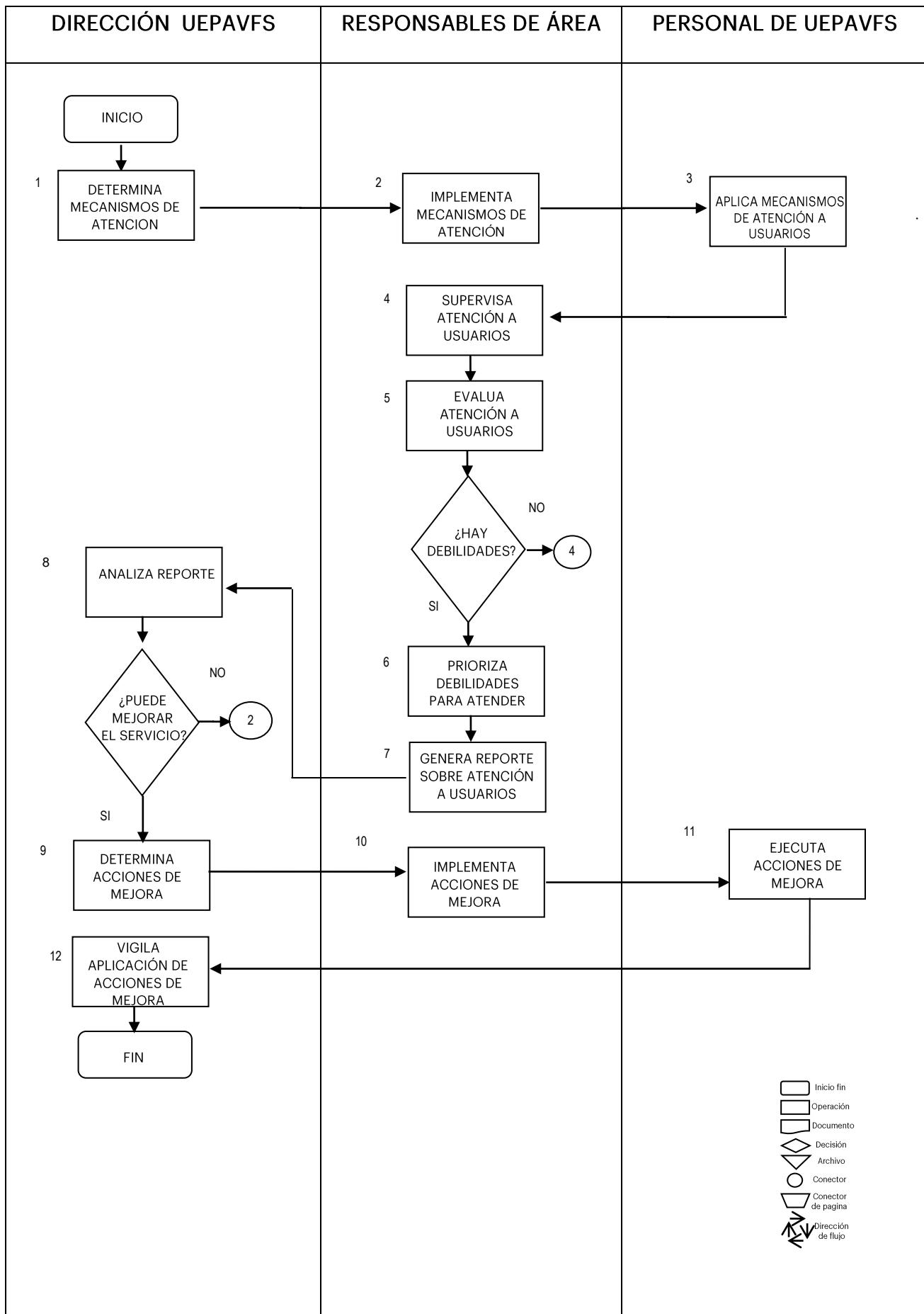
## Objetivo General

Documentar los procedimientos que el personal debe realizar de manera conjunta, para desarrollar las funciones de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Unidad.

## Dirección de la U.E.P.A.V.F.S. (5)

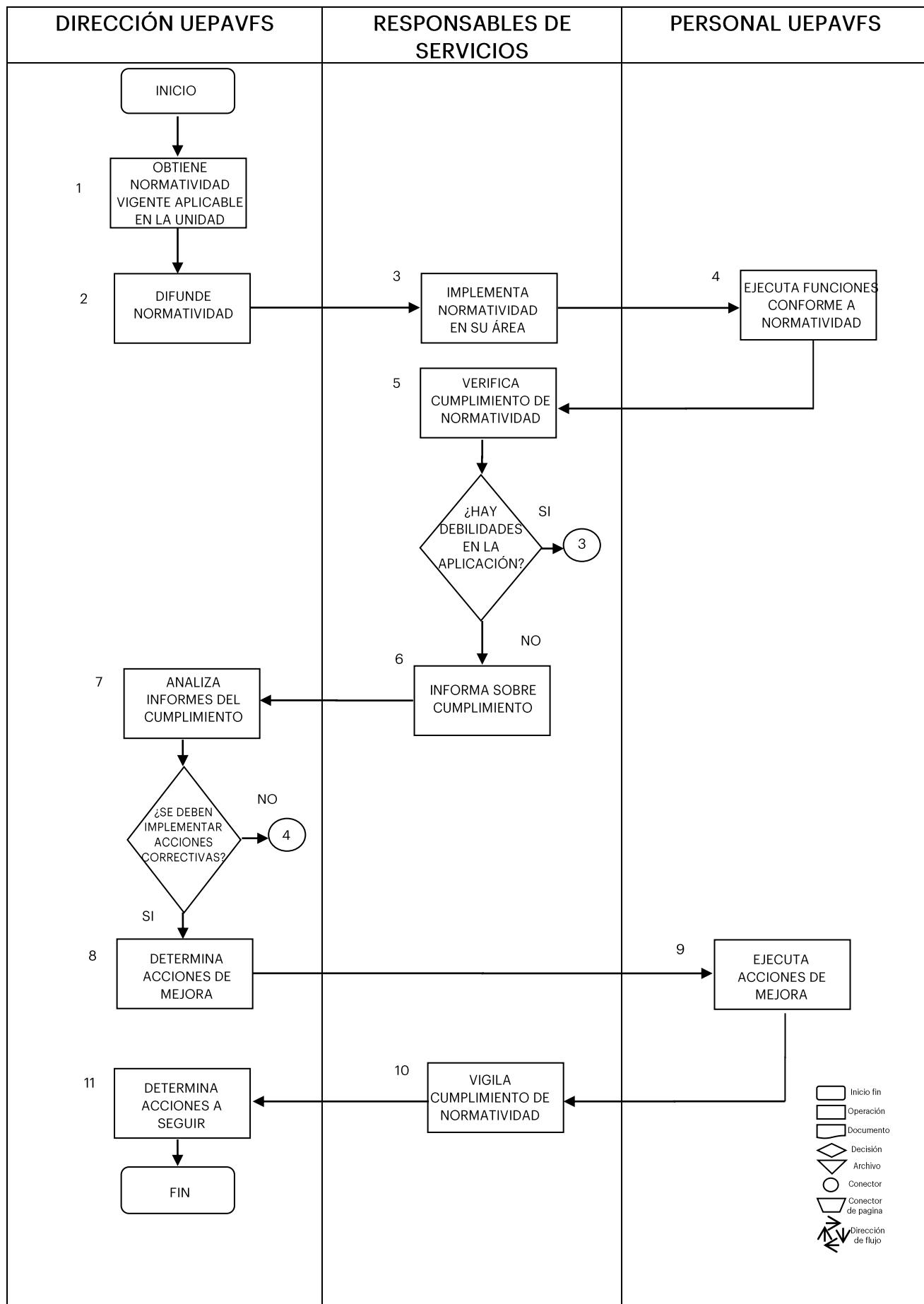
**Función:** Dirigir la prestación de servicios que brinda la Unidad

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de UEPAVFS	Determina mecanismos de atención.
2	Responsables de área.	Implementa mecanismos de atención.
3	Personal de UEPAVFS.	Aplica mecanismos de atención a Usuarios.
4	Responsables de área.	Supervisa atención a Usuarios.
5	Responsables de área.	Evalúa atención a usuarios.
6	Responsables de área.	Prioriza debilidades por atender
7	Responsables de área.	Genera reporte sobre atención a Usuarios.
8	Dirección UEPAVFS	Analiza reporte.
9	Dirección UEPAVFS.	Determina acciones de mejora.
10	Responsables de área.	Implementa acciones de mejora
11	Personal de UEPAVFS	Ejecuta acciones de mejora
12	Responsables de área.	Vigila aplicación de acciones de mejora



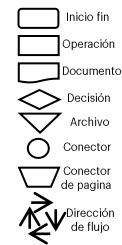
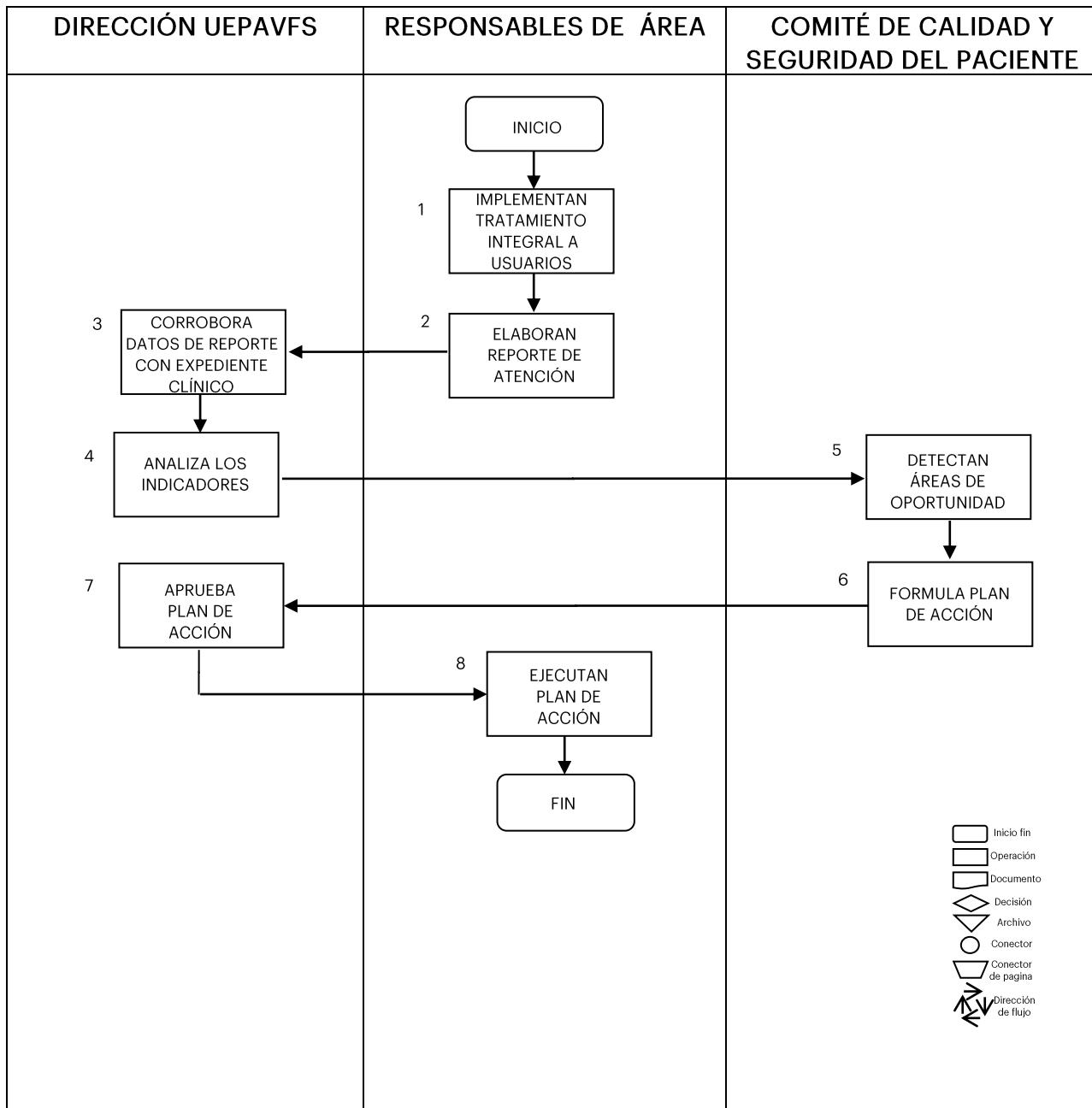
**Función:** Implementar la normatividad, procedimientos y métodos en materia de atención a la violencia familiar y sexual emitidos por los niveles Federal y Estatal.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de UEPAVFS	Obtiene normatividad vigente aplicable en la Unidad.
2	Dirección de UEPAVFS	Difunde normatividad.
3	Responsables de Servicios	Implementa normatividad en su área.
4	Todo el personal	Ejecuta funciones conforme a normatividad.
5	Responsables de Servicios	Verifica cumplimiento de normatividad.
6	Responsables de Servicios	Informa sobre cumplimiento.
7	Dirección de UEPAVFS	Analiza informes cumplimiento.
8	Dirección de UEPAVFS	Determina acciones de mejora.
9	Todo el personal	Ejecuta acciones de mejora.
10	Responsables de Servicios	Vigila cumplimiento de normatividad.
11	Dirección de UEPAVFS	Determina acciones a seguir.



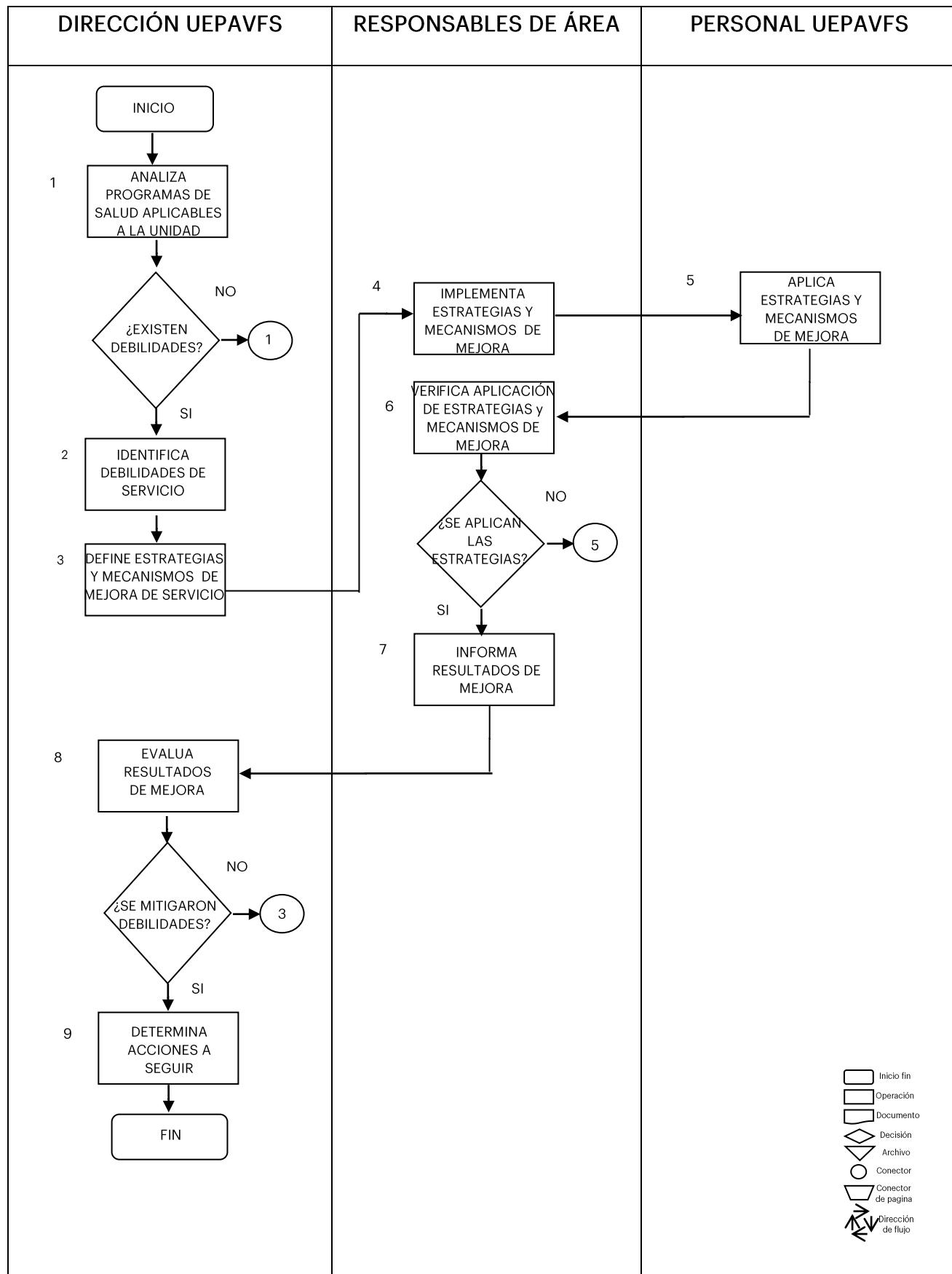
**Función:** Evaluar la implementación del tratamiento integral a usuarios.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsables de área	Implementan tratamiento integral a usuarios
2	Responsables de área	Elaboran reporte de atención
3	Dirección	Corrobora datos de reporte con expedientes clínicos
4	Dirección	Analiza los indicadores
5	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente	Detectan áreas de oportunidad
6	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente	Formulan plan de acción
7	Dirección	Aprueba plan de acción
8	Responsables de área	Ejecutan plan de acción



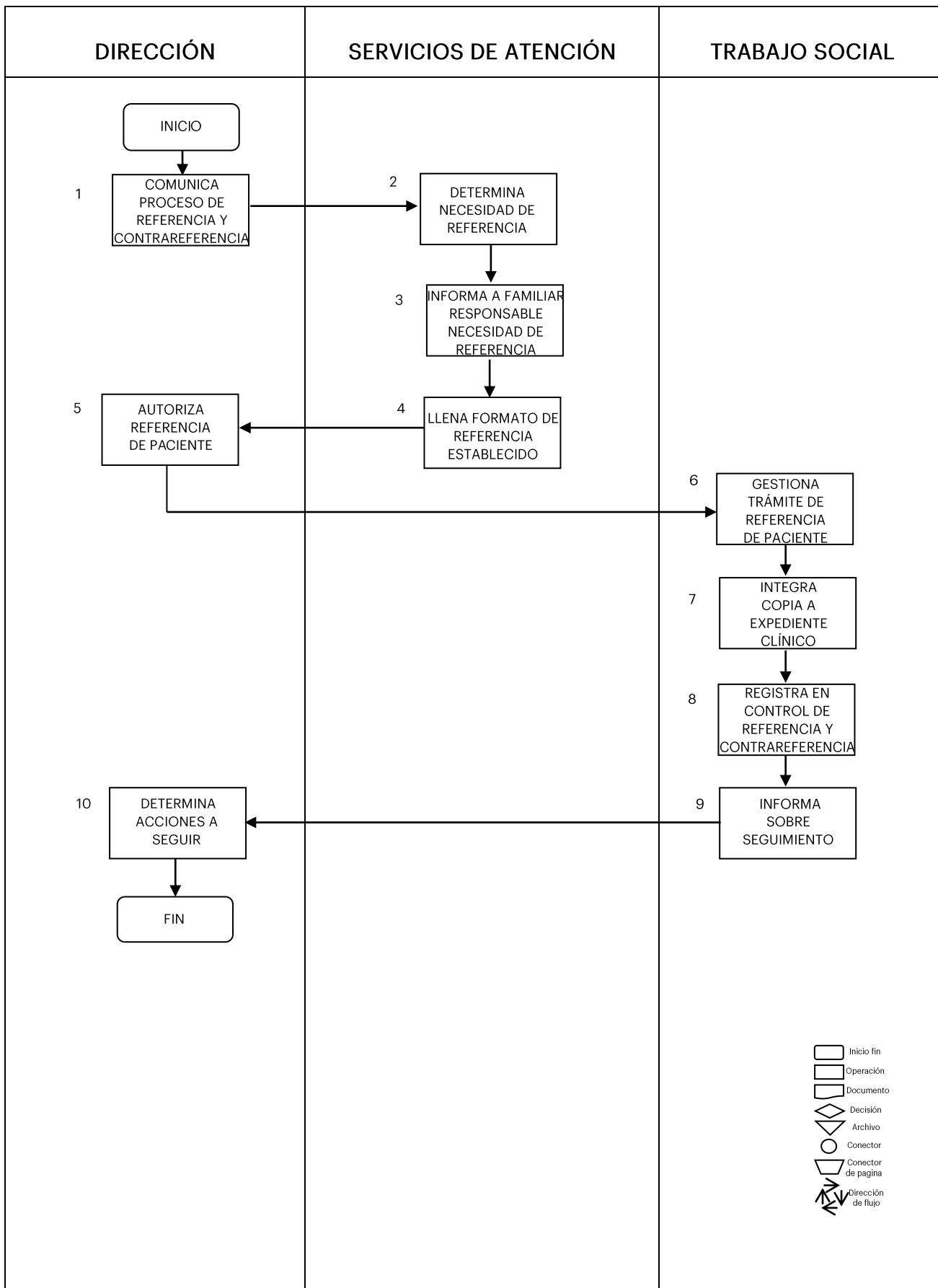
**Función:** Instrumentar estrategias y mecanismos que fortalezcan la atención de la Unidad

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección UEPAVFS.	Analiza los programas de salud aplicables a la Unidad.
2	Dirección UEPAVFS	Identifica debilidades del servicio
3	Dirección UEPAVFS.	Define estrategias y mecanismos de mejora del servicio
4	Responsables de área.	Implementa Estrategias y mecanismos de mejora.
5	Responsables de área.	Aplica estrategias y mecanismos de mejora.
6	Responsables de área.	Verifica aplicación de estrategias y mecanismos de mejora.
7	Responsables de área.	Informa resultados de mejora.
8	Dirección UEPAVFS.	Evalúa resultados de mejora.
9	Dirección UEPAVFS.	Determina acciones a seguir.



**Función:** Coordinar la referencia y contra referencias de usuarios.

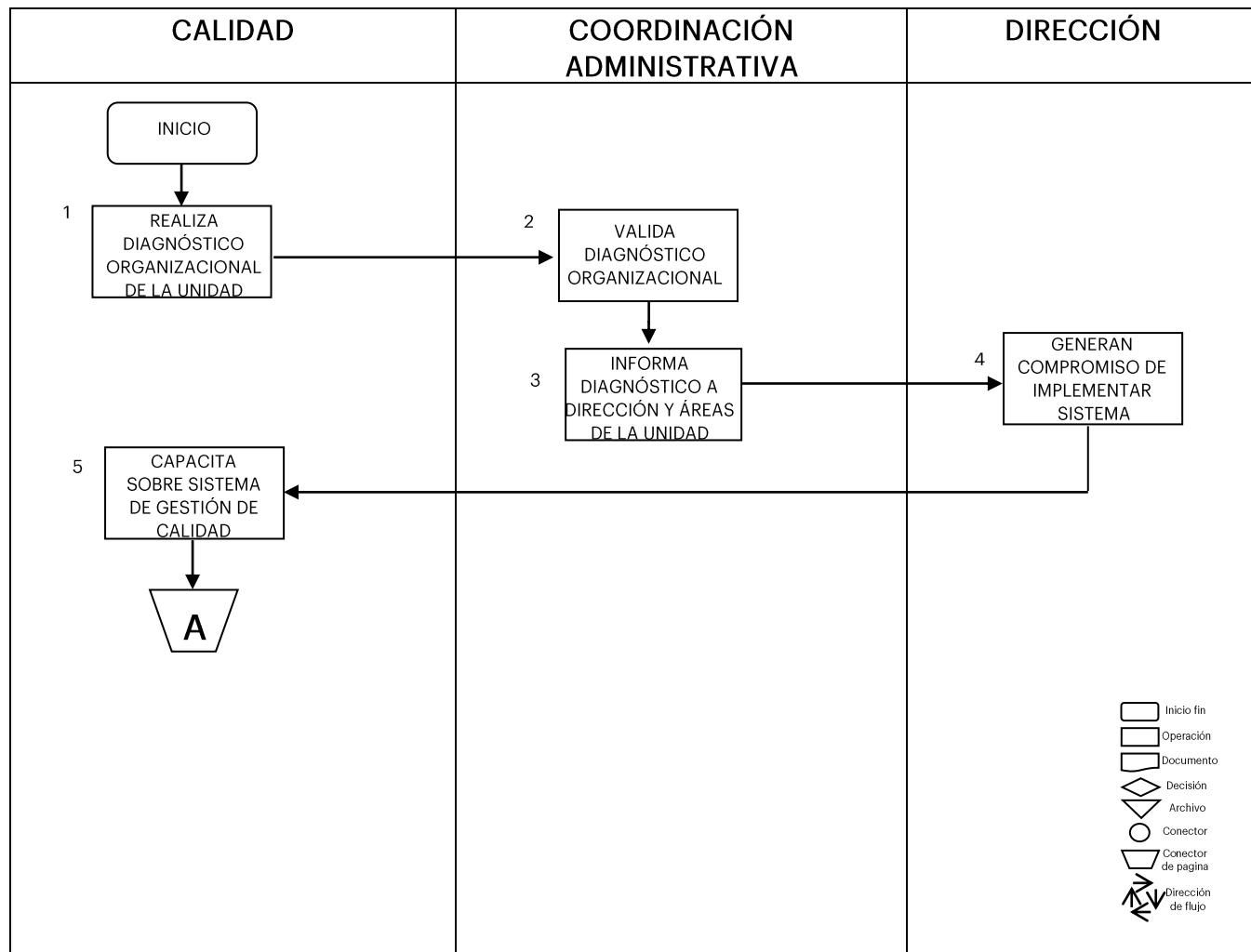
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección UEPAVFS	Comunica proceso de referencia y contra referencia.
2	Servicio de atención	Determina necesidad de referencia.
3	Servicio de atención	Informa a familiar responsable necesidad de referencia.
4	Servicio de atención	Llena formato de referencia establecido.
5	Dirección UEPAVFS	Autoriza referencia de paciente.
6	Trabajo Social	Gestiona trámite de referencia de paciente.
7	Trabajo Social	Integra copia a expediente clínico.
8	Trabajo Social	Registra en control de referencia y contrareferencia.
9	Trabajo Social	Informa sobre seguimiento del proceso.
10	Dirección UEPAVFS	Determina acciones a seguir.

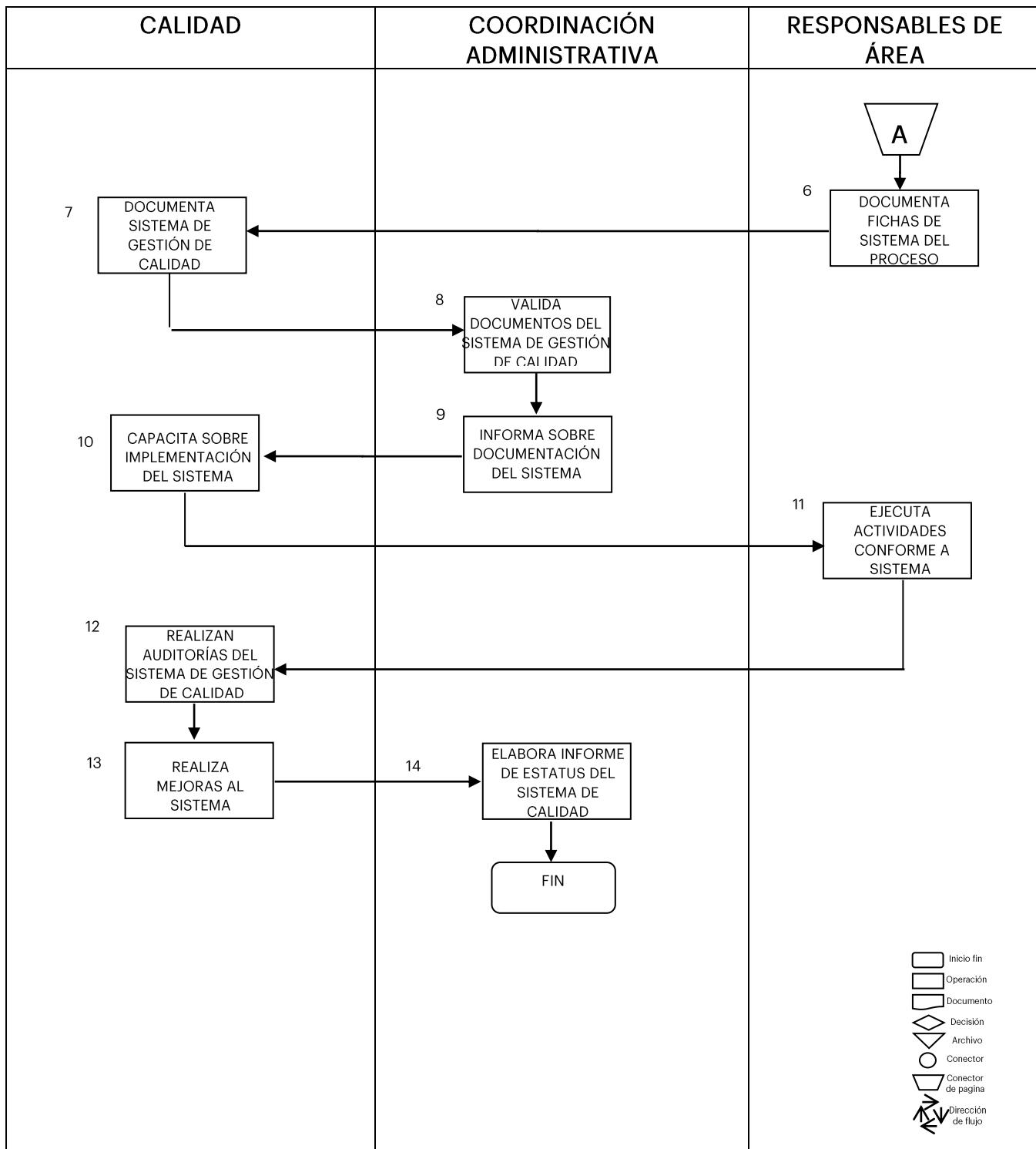


## Calidad (6)

**Nombre de la Función:** Implementar el Sistema de Gestión de Calidad.

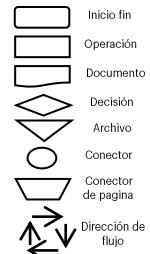
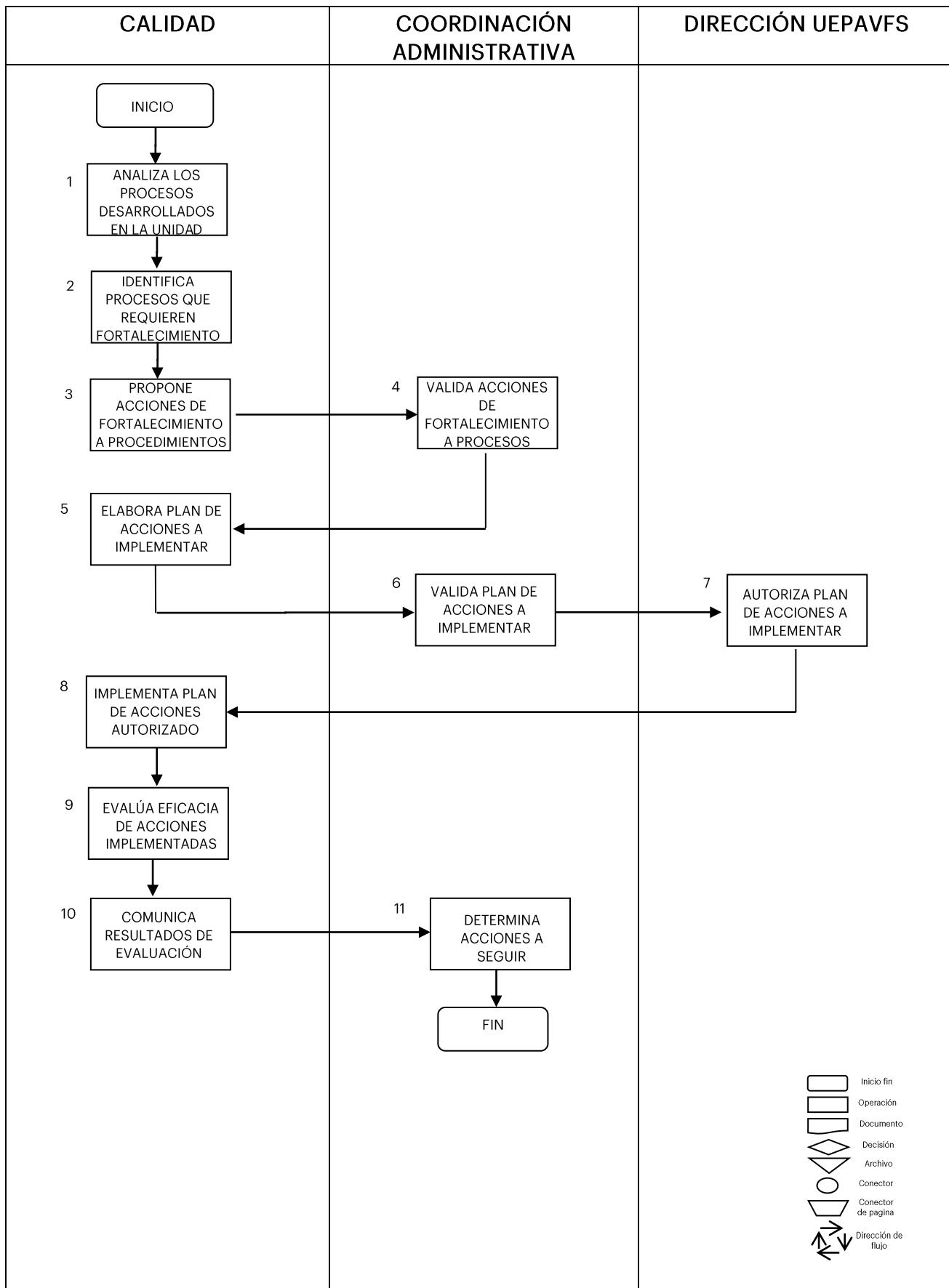
No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Calidad	Realiza diagnóstico organizacional de la Unidad.
2	Coordinación Administrativa	Valida diagnóstico organizacional.
3	Coordinación Administrativa	Informa diagnóstico a Dirección y Áreas de la Unidad.
4	Dirección y Responsables de Área	Generan compromiso para implementar sistema.
5	Calidad	Capacita sobre Sistema de Gestión de Calidad.
6	Responsables de área	Documentan fichas de Proceso del Sistema.
7	Calidad	Documenta Sistema de Gestión de Calidad.
8	Coordinación Administrativa	Valida documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
9	Coordinación Administrativa	Informa sobre documentación del Sistema.
10	Calidad	Capacita sobre implementación del Sistema.
11	Responsables de área	Ejecuta actividades conforme a Sistema implementado.
12	Calidad y Auditoría Externa	Realizan auditorias del Sistema de Gestión de Calidad.
13	Calidad y Responsables de Área	Realizan mejoras al Sistema.
14	Coordinación Administrativa	Elabora informe de estatus del Sistema de Calidad.





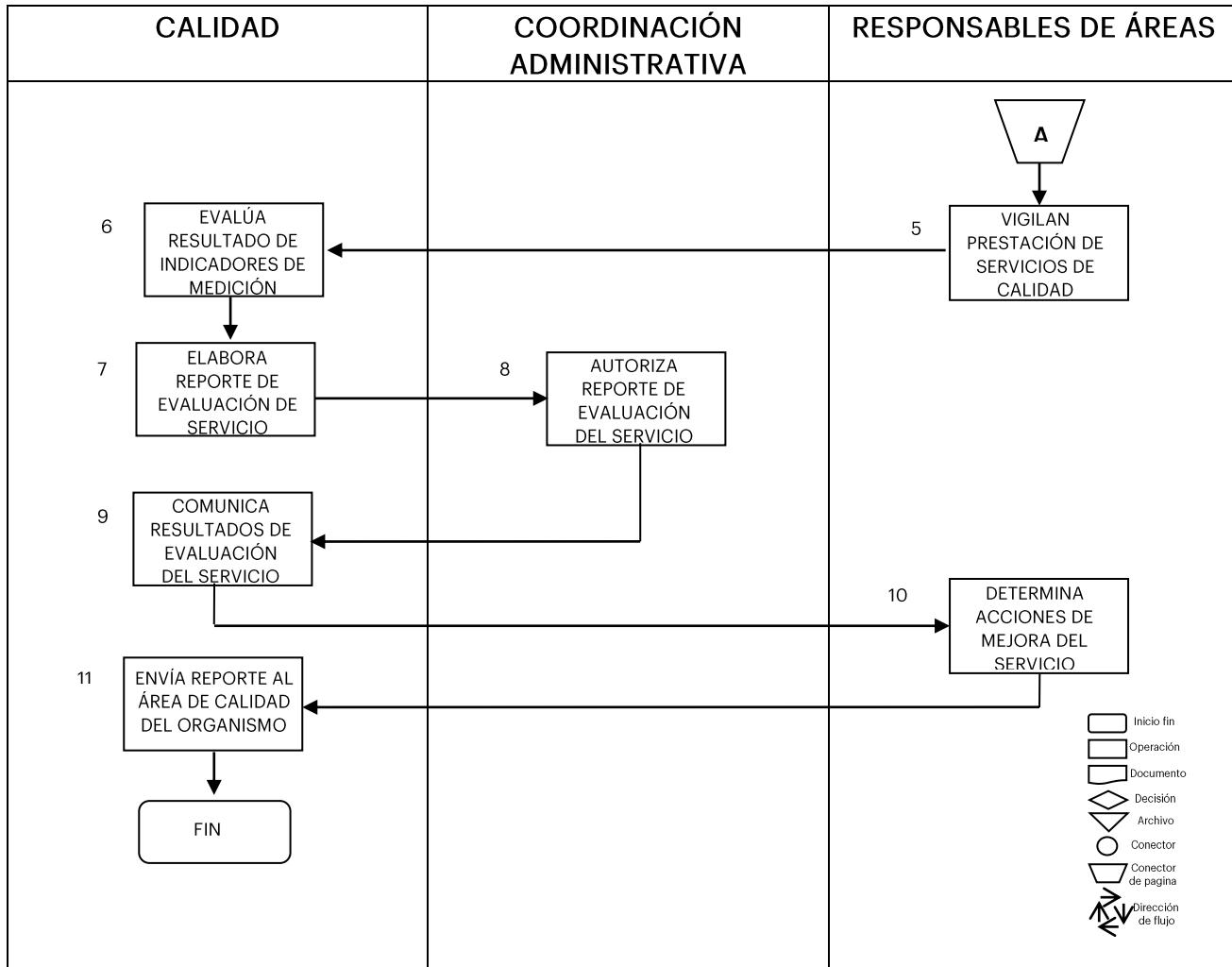
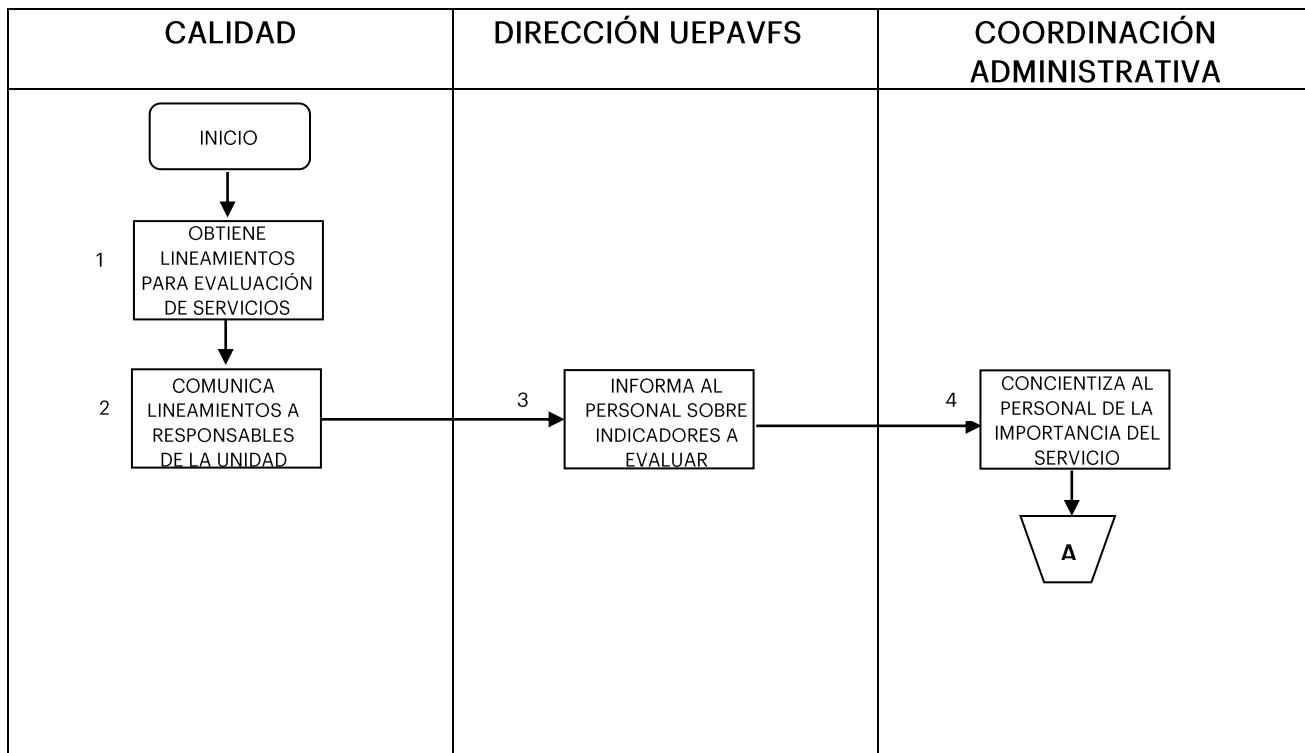
**Nombre de la Función:** Implementar los planes de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

No.	Responsable	Actividad
1	Calidad	Analiza los procesos desarrollados en la Unidad.
2	Calidad	Identifica procesos que requieren fortalecimiento.
3	Calidad	Propone acciones de fortalecimiento a procesos.
4	Coordinación Administrativa	Valida acciones de fortalecimiento a procesos.
5	Calidad	Elabora plan de acciones a implementar.
6	Coordinación Administrativa	Valida plan de acciones a implementar.
7	Dirección UEPAVFS	Autoriza plan de acciones a implementar.
8	Calidad y Responsables de Procesos	Implementa plan de acciones autorizado.
9	Calidad	Evaluá eficacia de acciones implementadas.
10	Calidad	Comunica resultados de evaluación.
11	Coordinación Administrativa	Determina acciones a seguir.



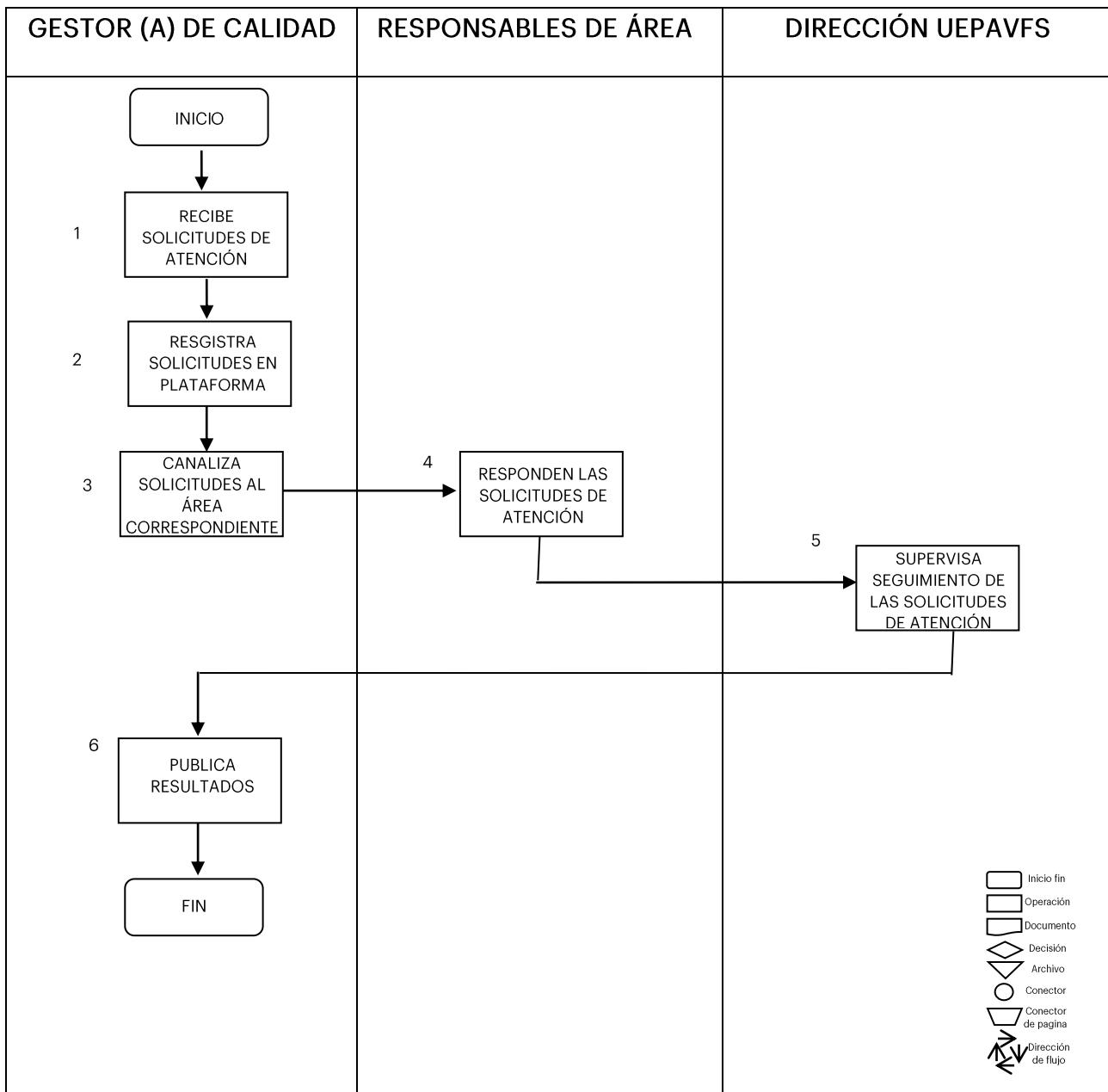
**Nombre de la Función:** Evaluar la calidad del servicio que presta la unidad a los usuarios.

No.	Responsable	Actividad
1	Calidad	Obtiene lineamientos para evaluación de servicios.
2	Calidad	Comunica lineamientos a Responsables de la Unidad.
3	Dirección UEPAVFS	Informa al personal sobre indicadores a evaluar.
4	Coordinación Administrativa	Concientiza al personal de la importancia del servicio.
5	Responsables de Área de Servicio	Vigilan prestación de servicios de calidad.
6	Calidad	Evalúa resultado de indicadores de medición.
7	Calidad	Elabora reporte de evaluación del servicio.
8	Coordinación Administrativa	Autoriza reporte de evaluación del servicio.
9	Calidad	Comunica resultados de evaluación del servicio.
10	Responsables de Área	Determinan acciones de mejora del servicio.
11	Calidad	Envía reporte al Área de Calidad del Organismo.



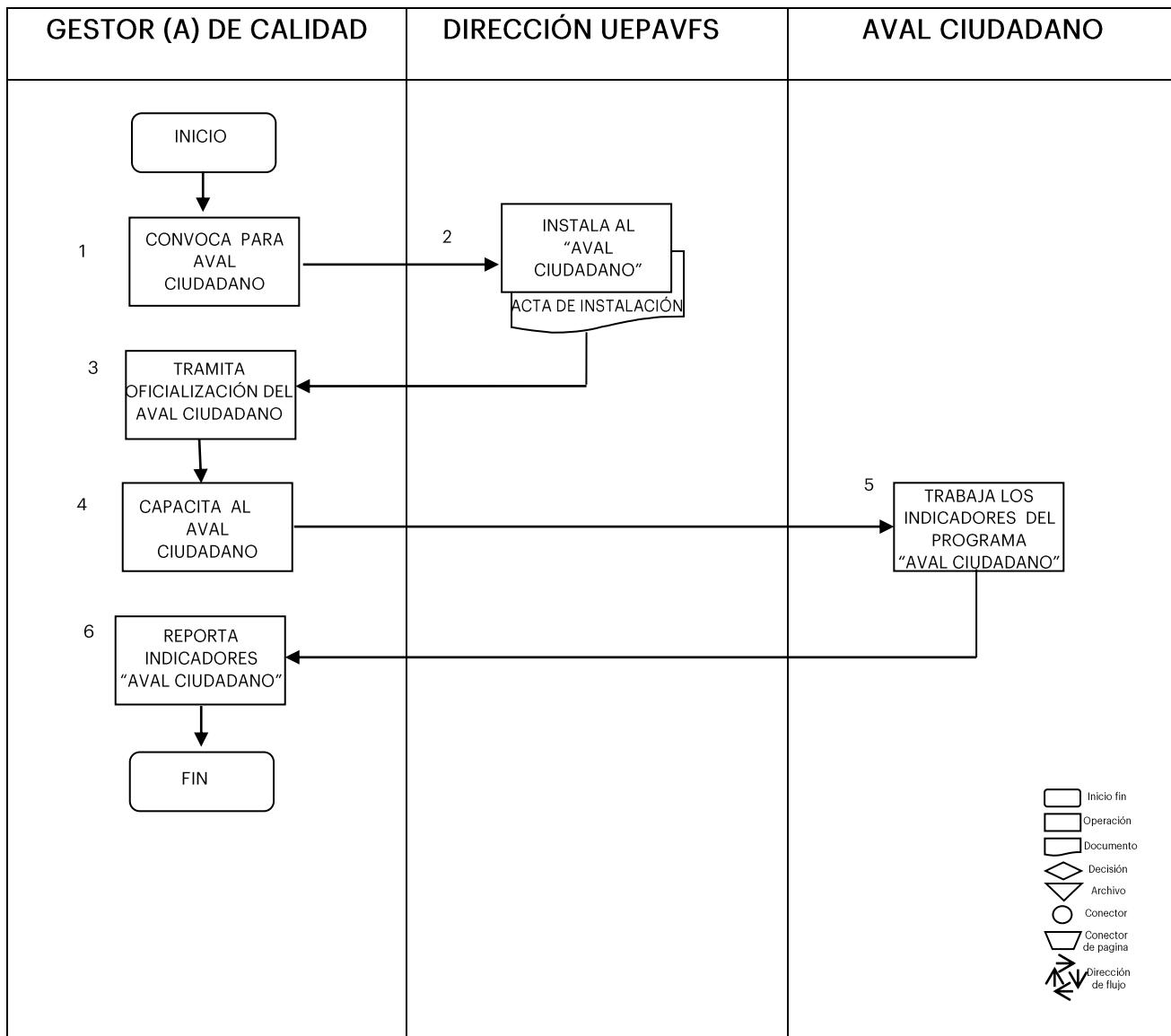
**Nombre de la Función:** Administrar la plataforma del Sistema Único de Gestión (SUG);

No.	Responsable	Actividad
1	Gestor (a) de Calidad	Recibe solicitudes de Atención (quejas, sugerencias/ felicitaciones)
2	Gestor (a) de Calidad	Registra solicitudes en la plataforma SUG
3	Gestor (a) de Calidad	Canaliza las solicitudes de atención al área correspondiente
4	Responsables de Área	Responden las solicitudes de atención
5	Dirección UEPAVFS	Supervisa seguimiento de las solicitudes de atención
6	Gestor (a) de Calidad	Publica resultados del SUG



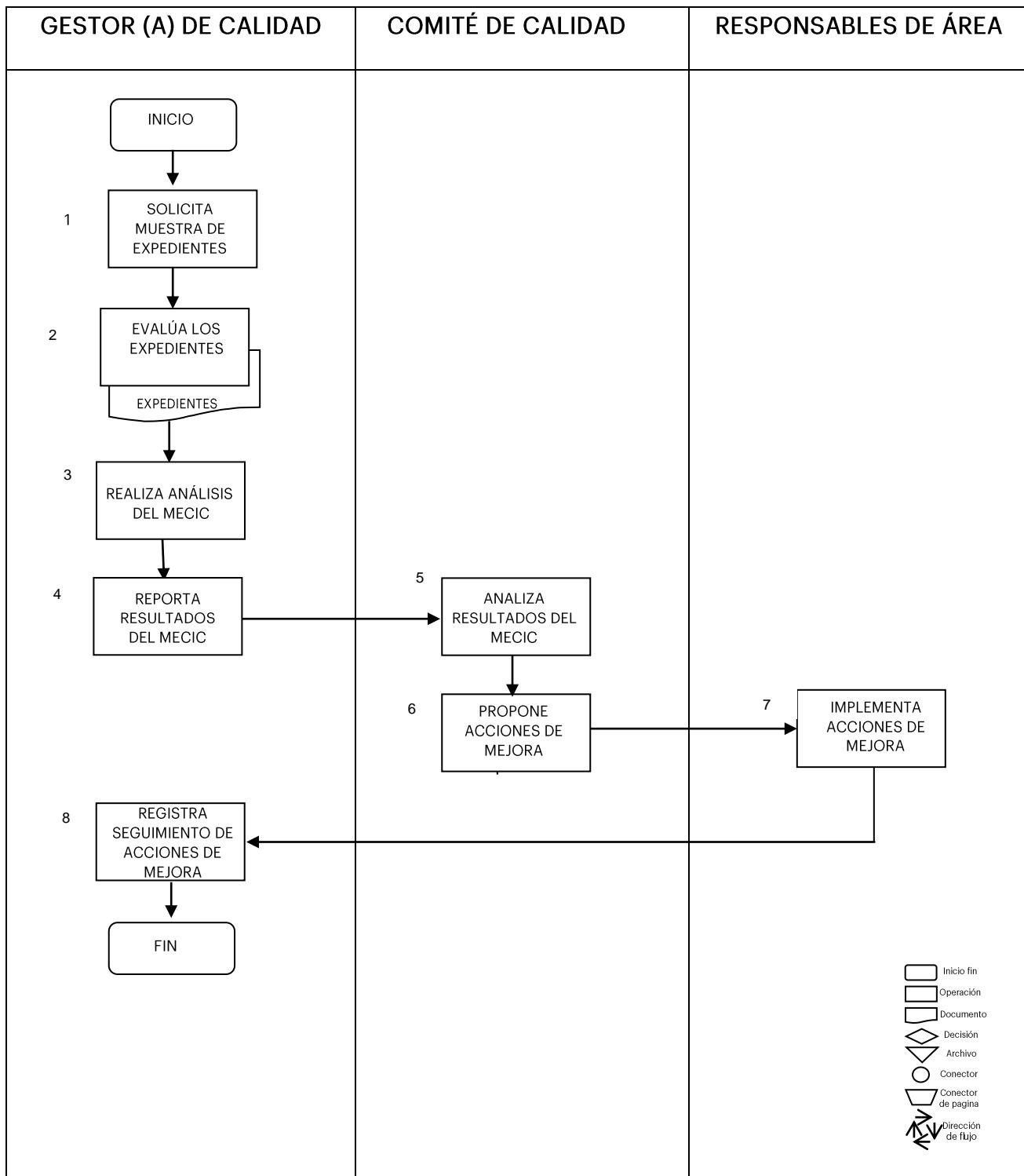
**Nombre de la Función:** Supervisar el cumplimiento del programa “Aval Ciudadano” dentro de la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Gestor (a) de Calidad	Hace convocatoria para “Aval ciudadano”
2	Dirección UEPAVFS	Instala “Aval ciudadano”
3	Gestor (a) de Calidad	Tramita oficialización de “Aval ciudadano”
4	Gestor (a) de Calidad	Capacita a “Aval ciudadano”
5	Aval Ciudadano	Trabaja los indicadores del programa “Aval Ciudadano”.
6	Gestor (a) de Calidad	Reporta resultados de los indicadores



**Nombre de la Función:** Supervisar la aplicación del programa de Medición del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).

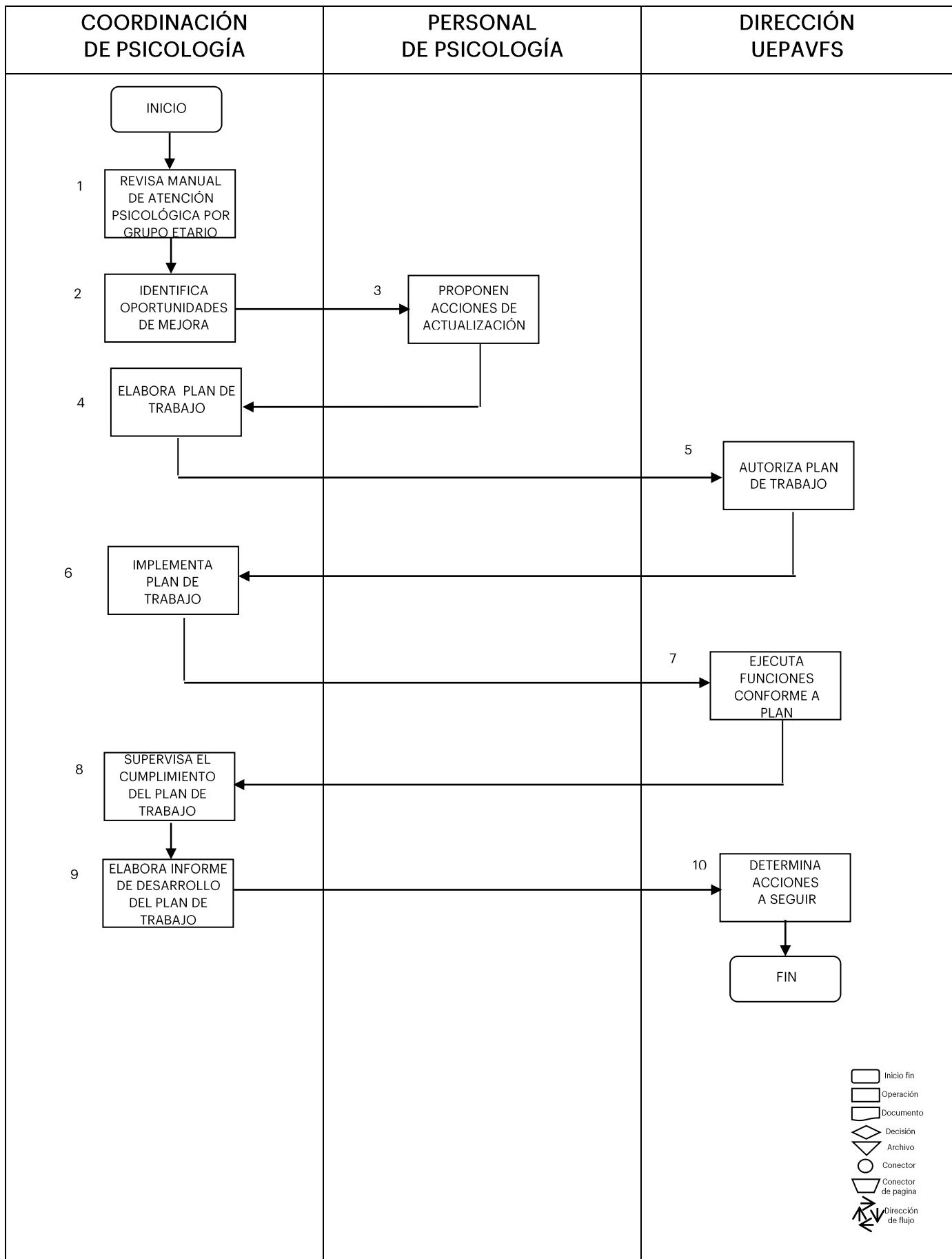
No.	Responsable	Actividad
1	Gestor (a) de Calidad	Solicita muestra de expedientes
2	Gestor (a) de Calidad	Evalúa los expedientes
3	Gestor (a) de Calidad	Realiza análisis del MECIC
4	Gestor (a) de Calidad	Reporta resultados del MECIC
5	Comité de Calidad	Analiza resultados del MECIC
6	Comité de Calidad	Propone acciones de mejora
7	Responsables de área	Implementa acciones de mejora
8	Gestor (a) de Calidad	Registra seguimiento de acciones de mejora.



## Coordinación de Psicología Clínica (4)

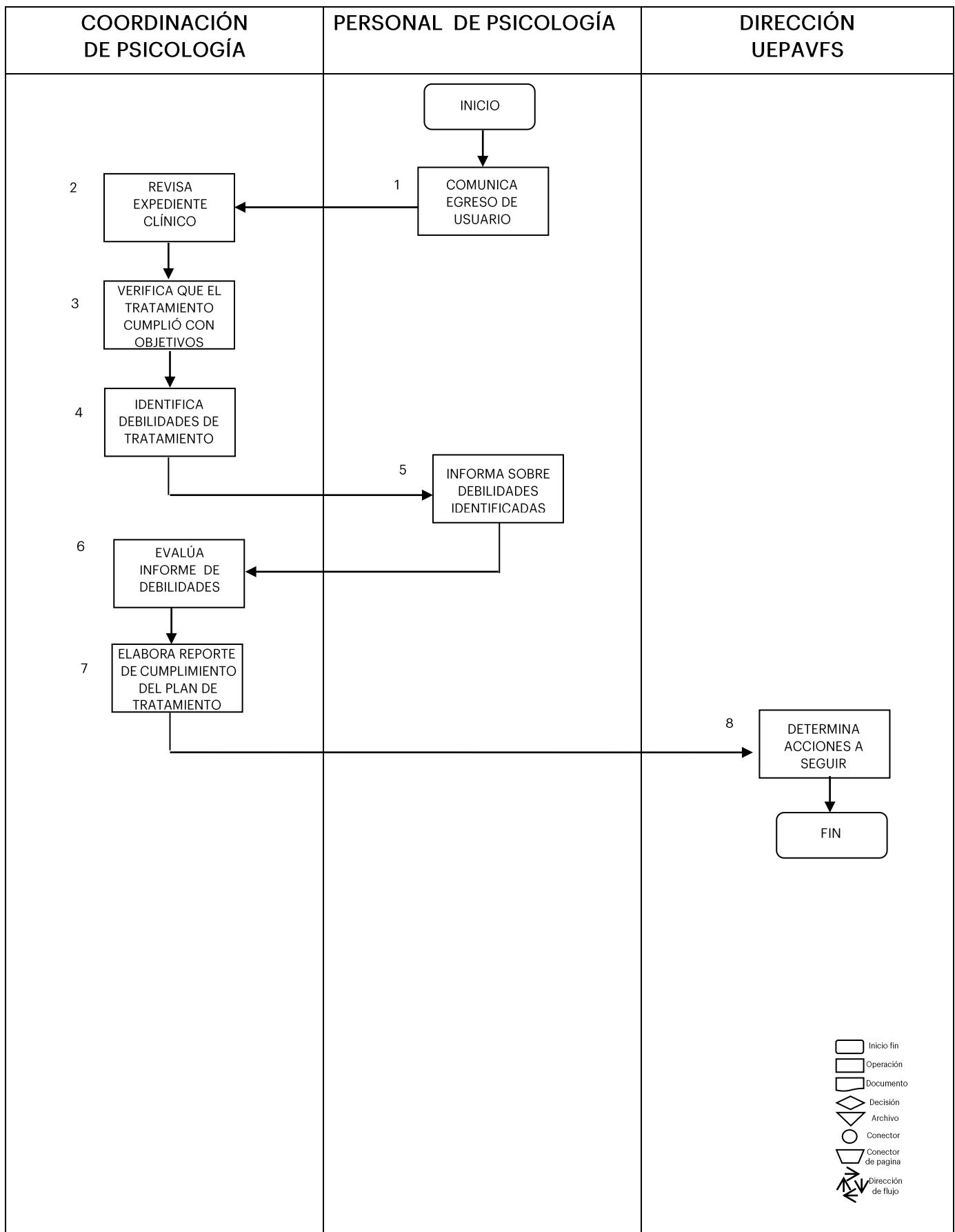
**Función: Implementar el plan de trabajo de Psicología**

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Psicología	Revisa manual de atención psicológica por grupo etario
2	Coordinación de Psicología	Identifica oportunidades de mejora
3	Personal de Psicología	Proponen acciones de actualización
4	Coordinación de Psicología	Elabora plan de trabajo
5	Dirección UEPAVFS	Autoriza plan de trabajo
6	Coordinación de Psicología	Implementa plan de trabajo
7	Personal de Psicología	Ejecuta funciones conforme a plan implementado
8	Coordinación de Psicología	Supervisa el cumplimiento plan de trabajo
9	Coordinación de Psicología	Elabora informe de desarrollo del plan de trabajo
10	Dirección UEPAVFS	Determina acciones a seguir



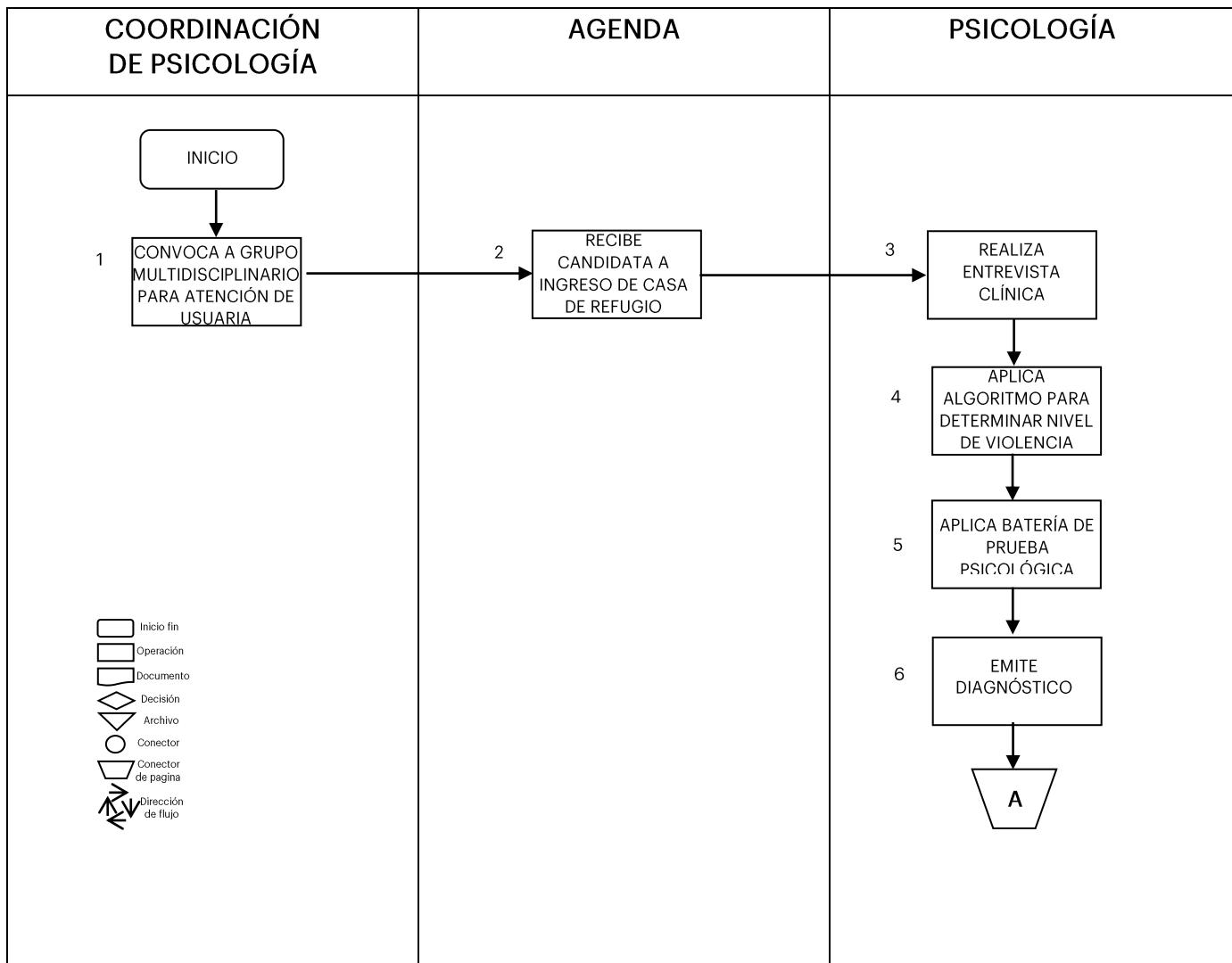
Función: Supervisar el egreso de usuarios por cumplimiento de objetivos terapéuticos.

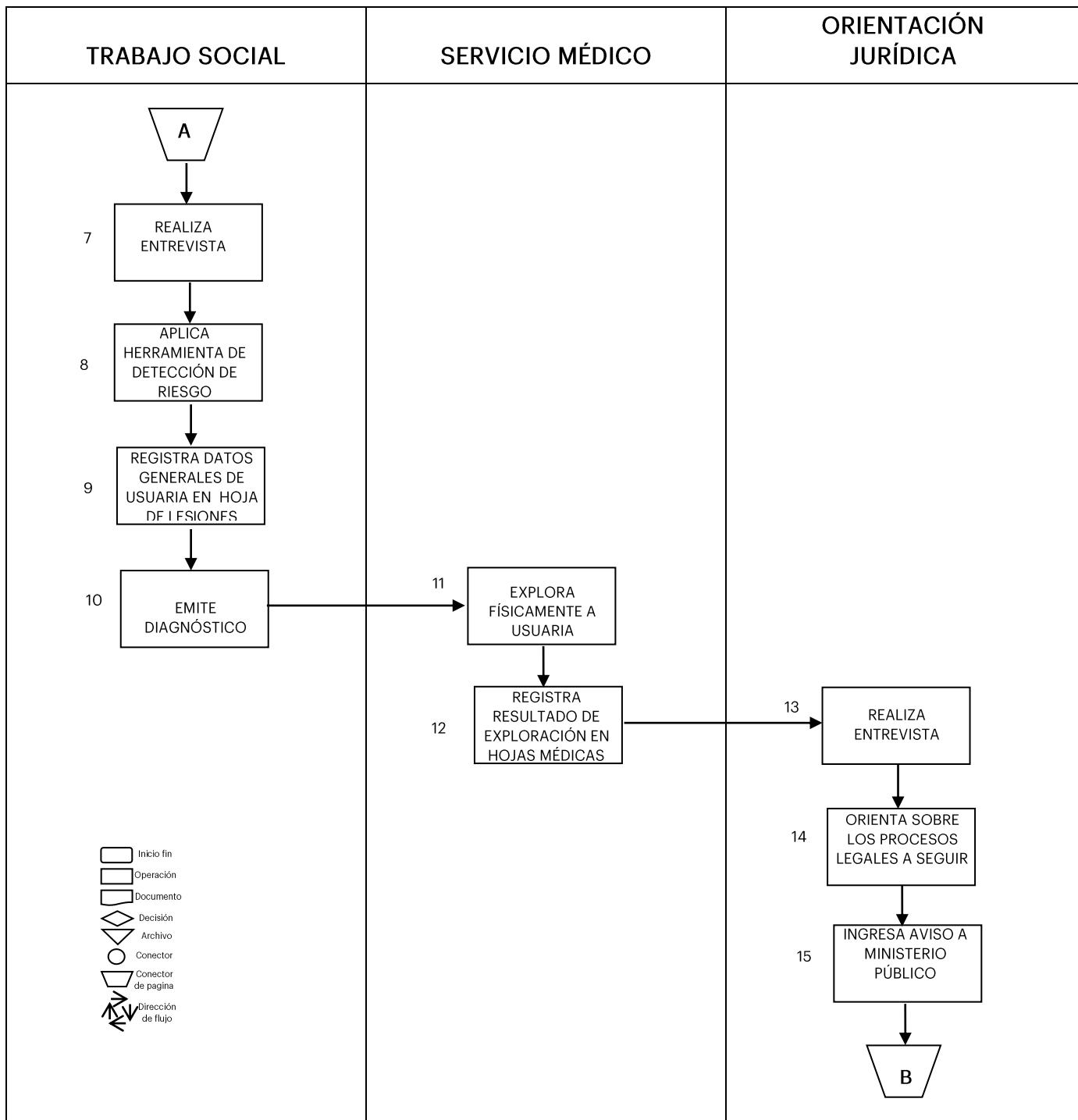
No.	Responsable	Actividad
1	Personal de Psicología	Comunica egreso de usuario
2	Coordinación de Psicología	Revisa expediente clínico
3	Coordinación de Psicología	Verifica que el tratamiento cumplió con objetivos terapéuticos
4	Coordinación de Psicología	Identifica debilidades del tratamiento
5	Personal de Psicología	Informa sobre debilidades identificadas
6	Coordinación de Psicología	Evalúa informe de debilidades
7	Coordinación de Psicología	Elabora reporte de cumplimiento del plan de tratamiento
8	Dirección UEPAVFS	Determina acciones a seguir

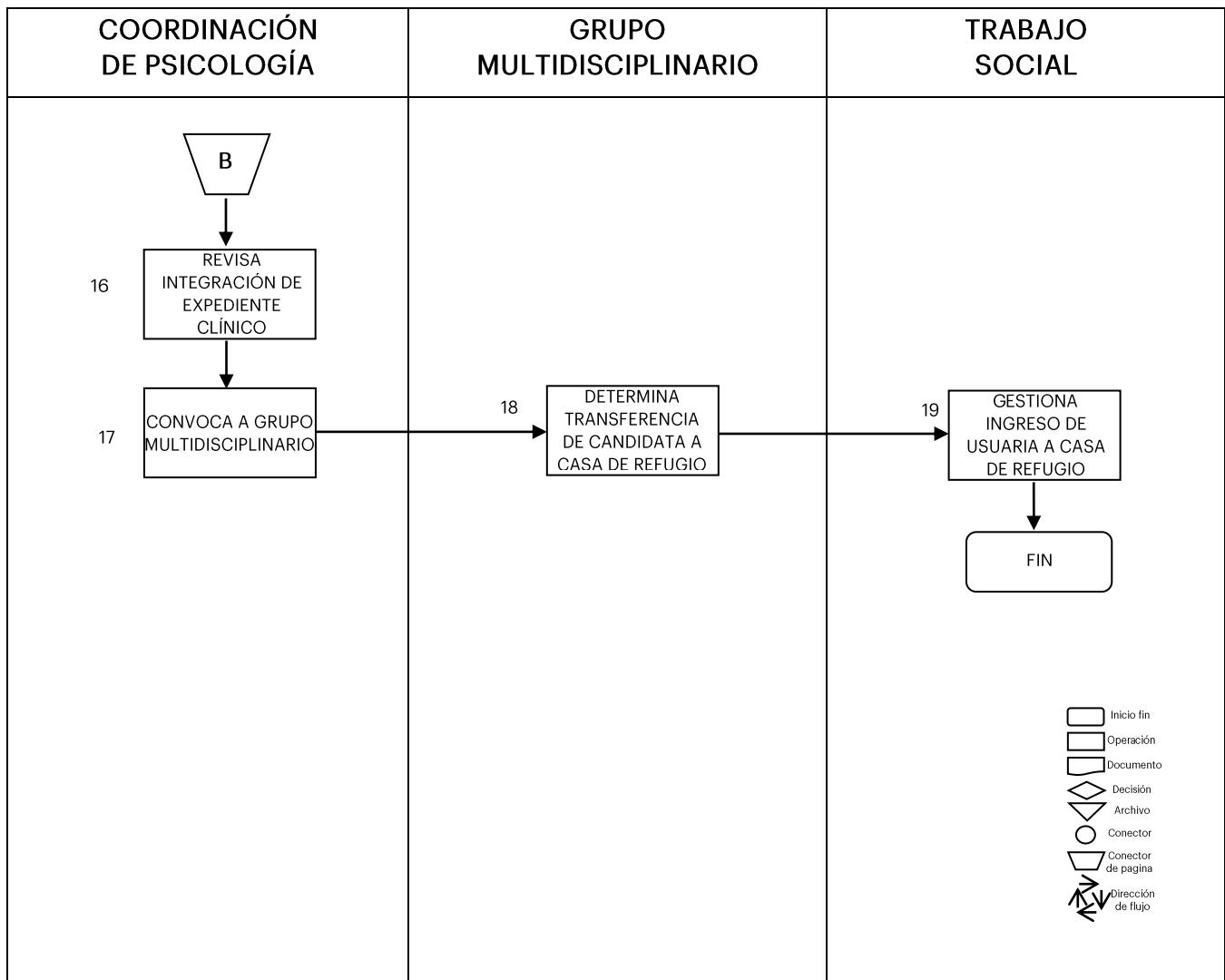


**Función:** Coordinar las actividades del grupo multidisciplinario de evaluación de candidatas a ingreso a la casa de refugio.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Psicología	Convoca a grupo multidisciplinario para atención de usuaria candidata a refugio
2	Agenda	Recibe candidata a ingreso de casa de refugio
3	Psicología	Realiza entrevista clínica
4	Psicología	Aplica algoritmo para determina nivel de violencia
5	Psicología	Aplica batería de prueba psicológica
6	Psicología	Emite diagnóstico
7	Trabajo Social	Realiza entrevista
8	Trabajo Social	Aplica herramienta de detección de riesgo
9	Trabajo Social	Registra datos generales de usuaria en hoja de lesiones
10	Trabajo Social	Emite diagnóstico
11	Servicio Médico	Explora físicamente a usuaria
12	Servicio Médico	Registra resultado de exploración en hojas médicas
13	Orientación Jurídica	Realiza entrevista
14	Orientación Jurídica	Oriente sobre los procesos legales a seguir
15	Orientación Jurídica	Ingresa aviso a ministerio público
16	Coordinación de Psicología	Revisa integración de expediente clínico
17	Coordinación de Psicología	Convoca a grupo multidisciplinario
18	Grupo Multidisciplinario	Determina transferencia de candidata a casa de refugio
19	Trabajo Social	Gestiona ingreso de usuaria a casa de refugio

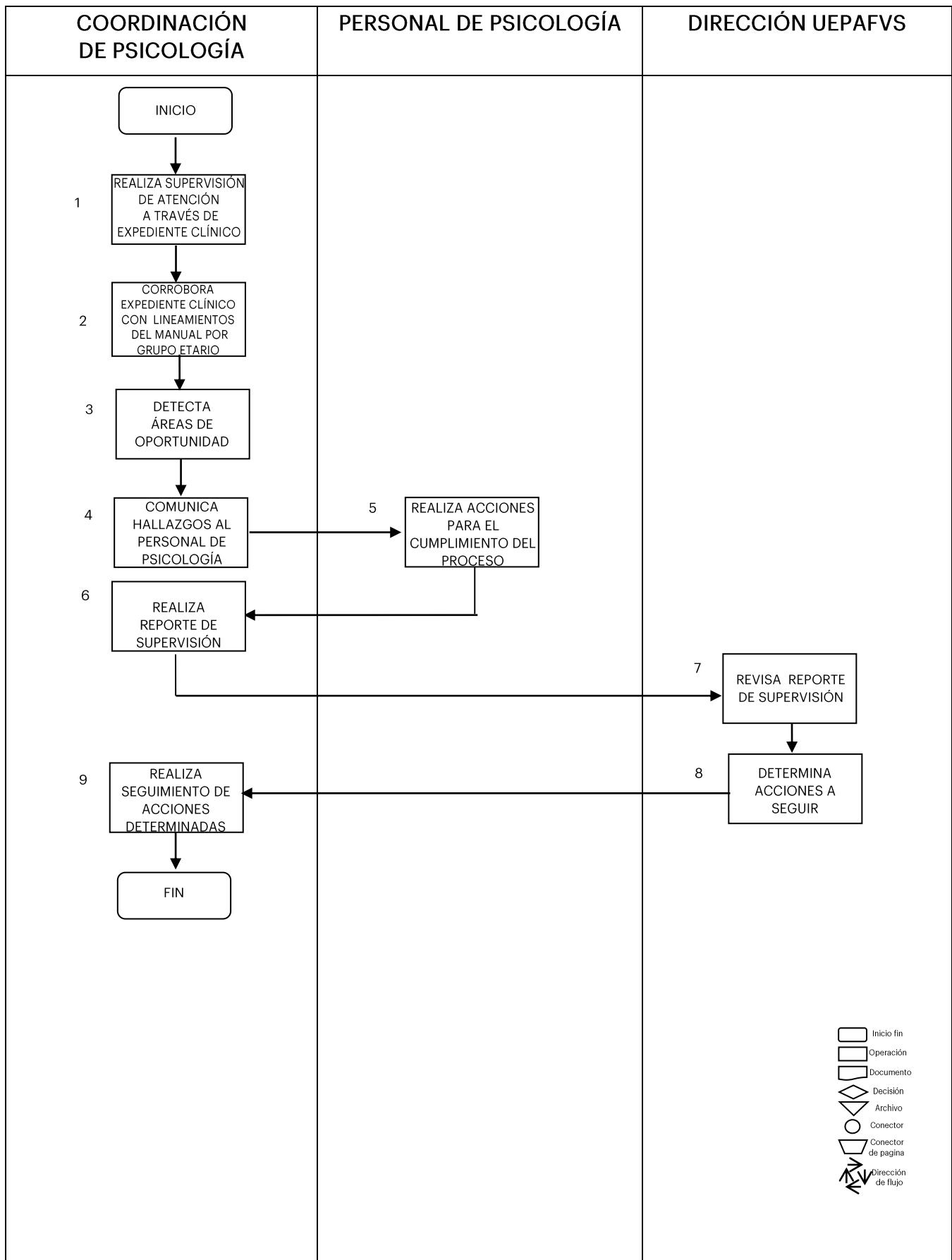






**Función:** Evaluar el plan de tratamiento establecido en el manual por grupo etario.

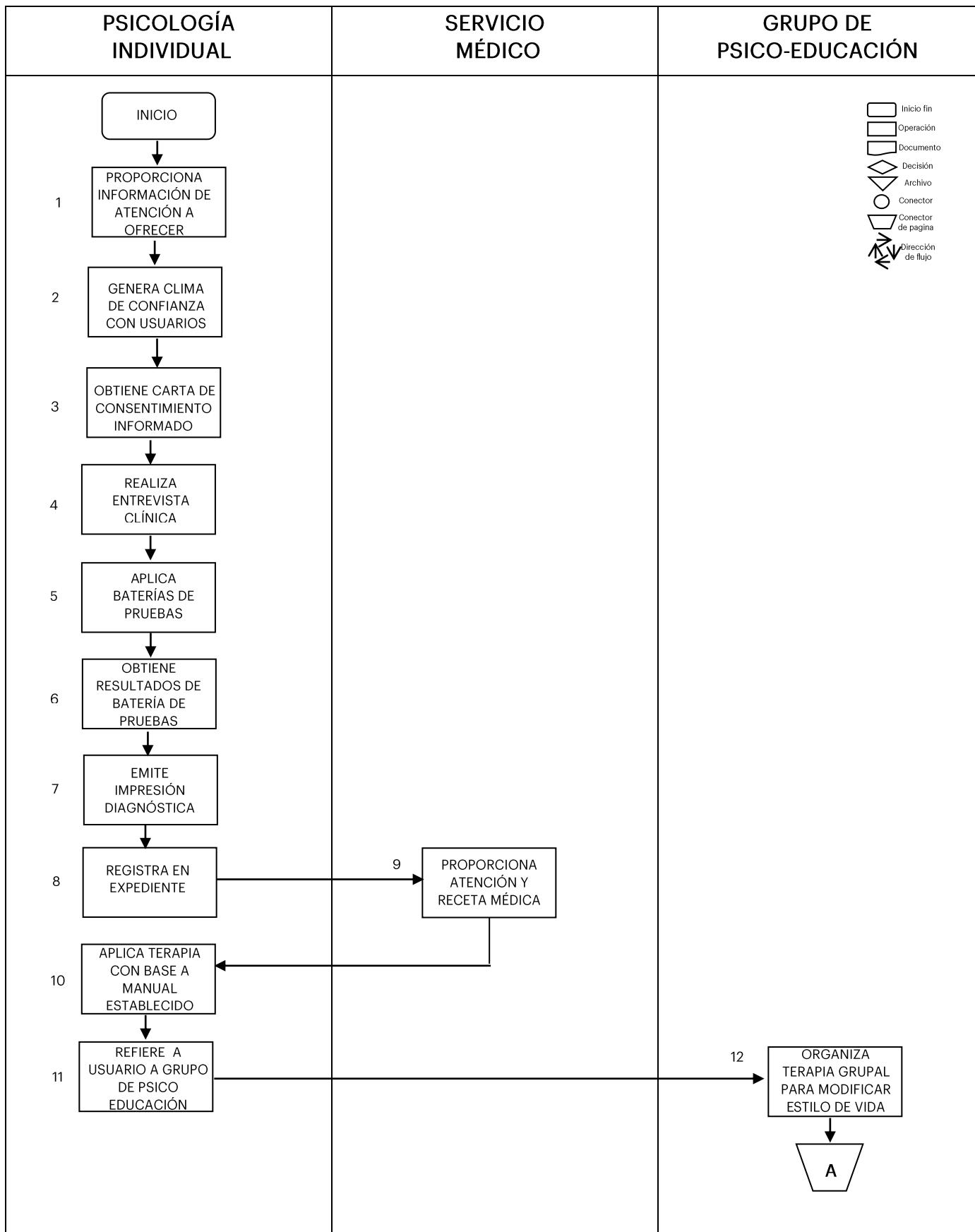
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Psicología	Realiza supervisión del proceso de atención a través del expediente clínico
2	Coordinación de Psicología	Corrobora datos del expediente clínico con lineamientos del manual por grupo etario
3	Coordinación de Psicología	Detecta áreas de oportunidad
4	Coordinación de Psicología	Comunica hallazgos al personal de psicología
5	Personal de Psicología	Realiza acciones para el cumplimiento del proceso establecido
6	Coordinación de Psicología	Realiza reporte de supervisión
7	Dirección UEPAVFS	Revisa Reporte de supervisión
8	Dirección UEPAFVS	Determina acciones a seguir
9	Coordinación de Psicología	Realiza seguimiento de las acciones determinadas por Dirección

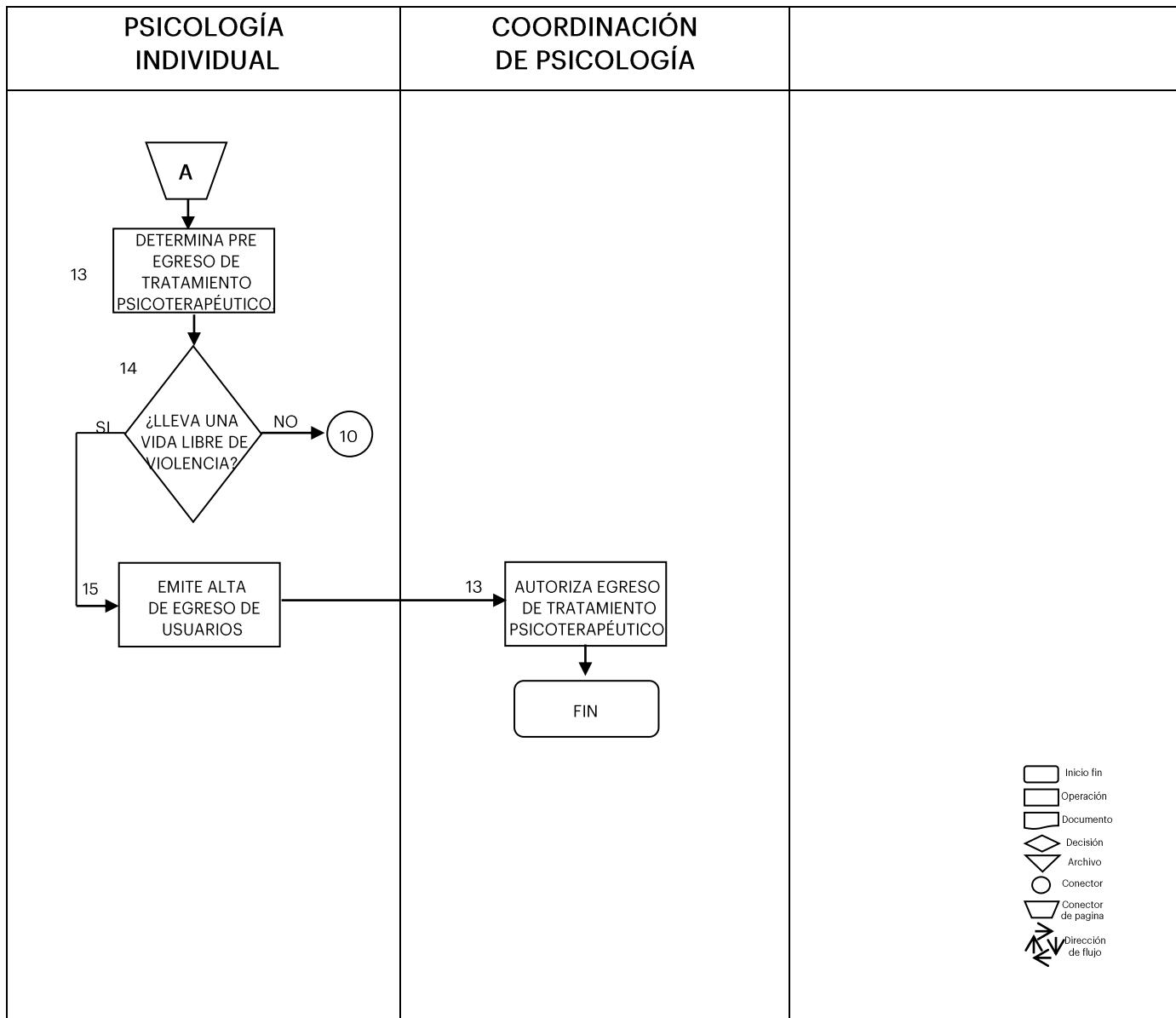


## Psicología Individual (1)

**Función:** Proporcionar consulta Psicológica individual a las personas que viven y/o generan situaciones de violencia familiar, sexual o de género

No.	Responsable	Actividad
1	Psicología Individual	Proporciona información de atención a ofrecer
2	Psicología Individual	Genera clima de confianza con usuarios
3	Psicología Individual	Obtiene carta de consentimiento informado
4	Psicología Individual	Realiza entrevista clínica
5	Psicología Individual	Aplica baterías de pruebas
6	Psicología Individual	Obtiene resultados de batería de pruebas
7	Psicología Individual	Emite impresión diagnóstica
8	Psicología Individual	Registra en expediente
9	Servicio Médico	Proporciona atención y receta médica
10	Psicología Individual	Aplica terapia con base a manual establecido
11	Psicología Individual	Refiere a usuario a grupo de Psicoeducación
12	Grupo de Psicoeducación	Organiza terapia grupal para modificar estilo de vida
13	Psicología Individual	Determina pre egreso de tratamiento psicoterapéutico.
14	Psicología Individual	Valora si lleva vida libre de violencia
15	Psicología Individual	Emite alta de egreso de usuarios
16	Coordinación de Psicología	Autoriza egreso de tratamiento psicoterapéutico

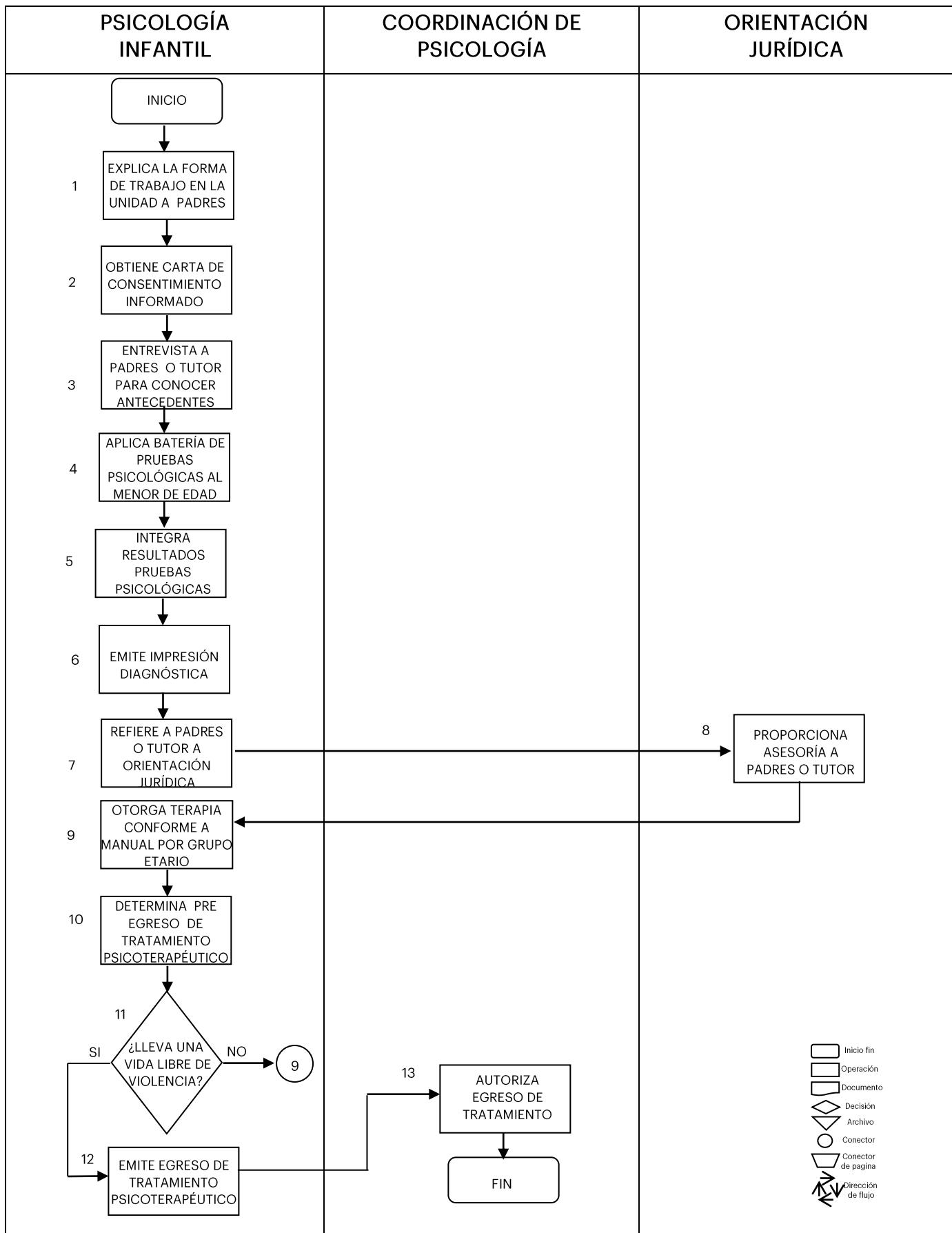




## Psicología Infantil (1)

**Función:** Otorgar tratamiento psicológico a niñas y niños víctimas o testigos de violencia familiar y/o sexual.

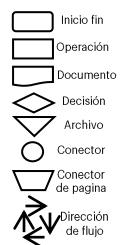
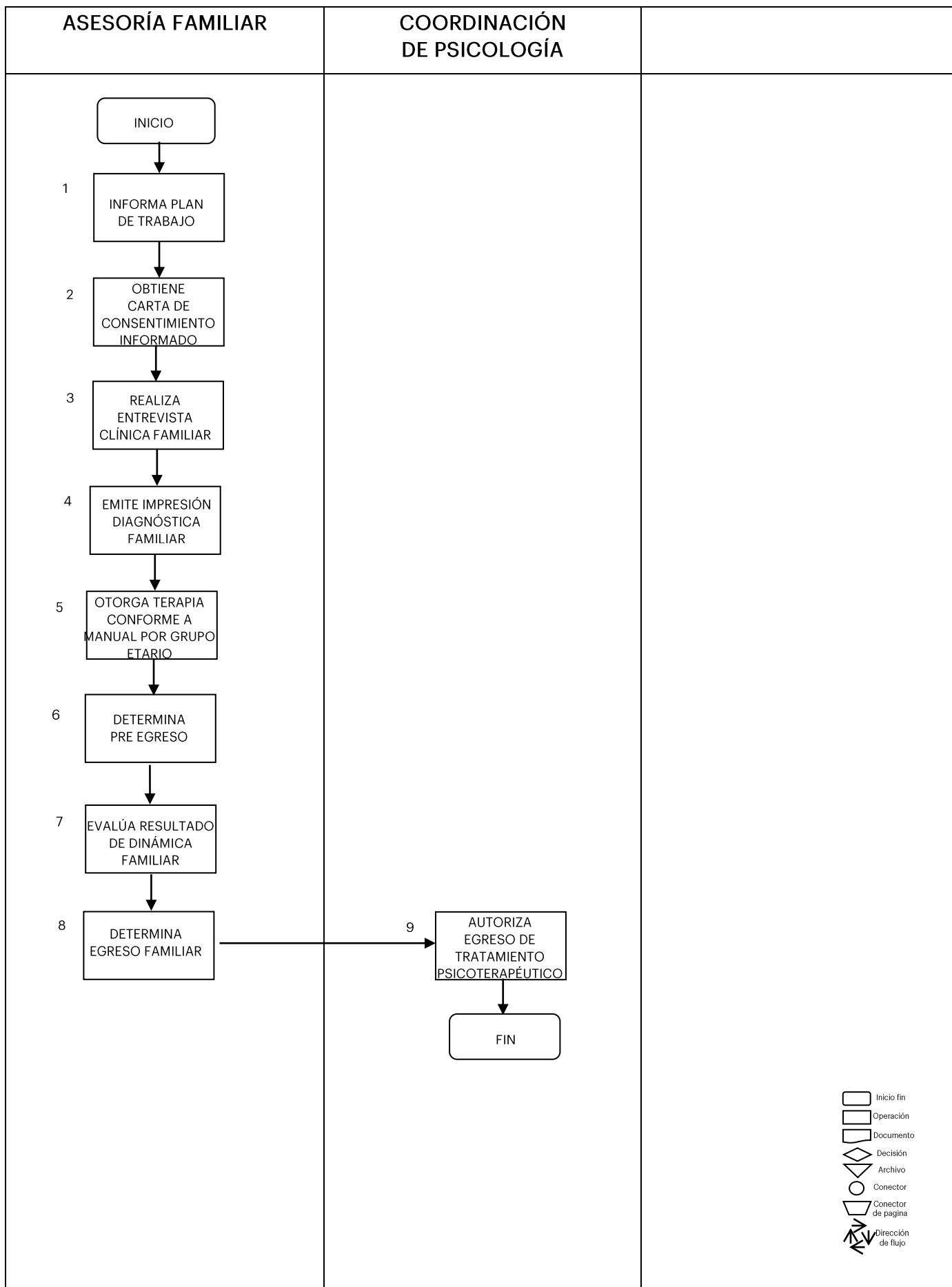
No.	Responsable	Actividad
1	Psicología Infantil	Explica la forma de trabajo en la unidad a padres o tutor
2	Psicología Infantil	Obtiene carta de consentimiento informado
3	Psicología Infantil	Entrevista a padres o tutor para conocer antecedentes
4	Psicología Infantil	Aplica batería de pruebas psicológicas al menor de edad
5	Psicología Infantil	Integra resultados pruebas psicológicas
6	Psicología Infantil	Emite impresión diagnóstica
7	Psicología Infantil	Refiere a padres o tutor a orientación jurídica
8	Orientación Jurídica	Proporciona asesoría a padres o tutor
9	Psicología Infantil	Otorga terapia conforme a manual por grupo etario
10	Psicología Infantil	Determina pre egreso de tratamiento psicoterapéutico
11	Psicología Infantil	Valora si lleva vida libre de violencia
12	Psicología Infantil	Emite egreso de tratamiento psicoterapéutico
13	Coordinación de Psicología	Autoriza egreso de tratamiento



## Asesoría Familiar (1)

**Función:** Proporcionar asesoría terapéutica a las familias canalizadas por el servicio de Psicología individual.

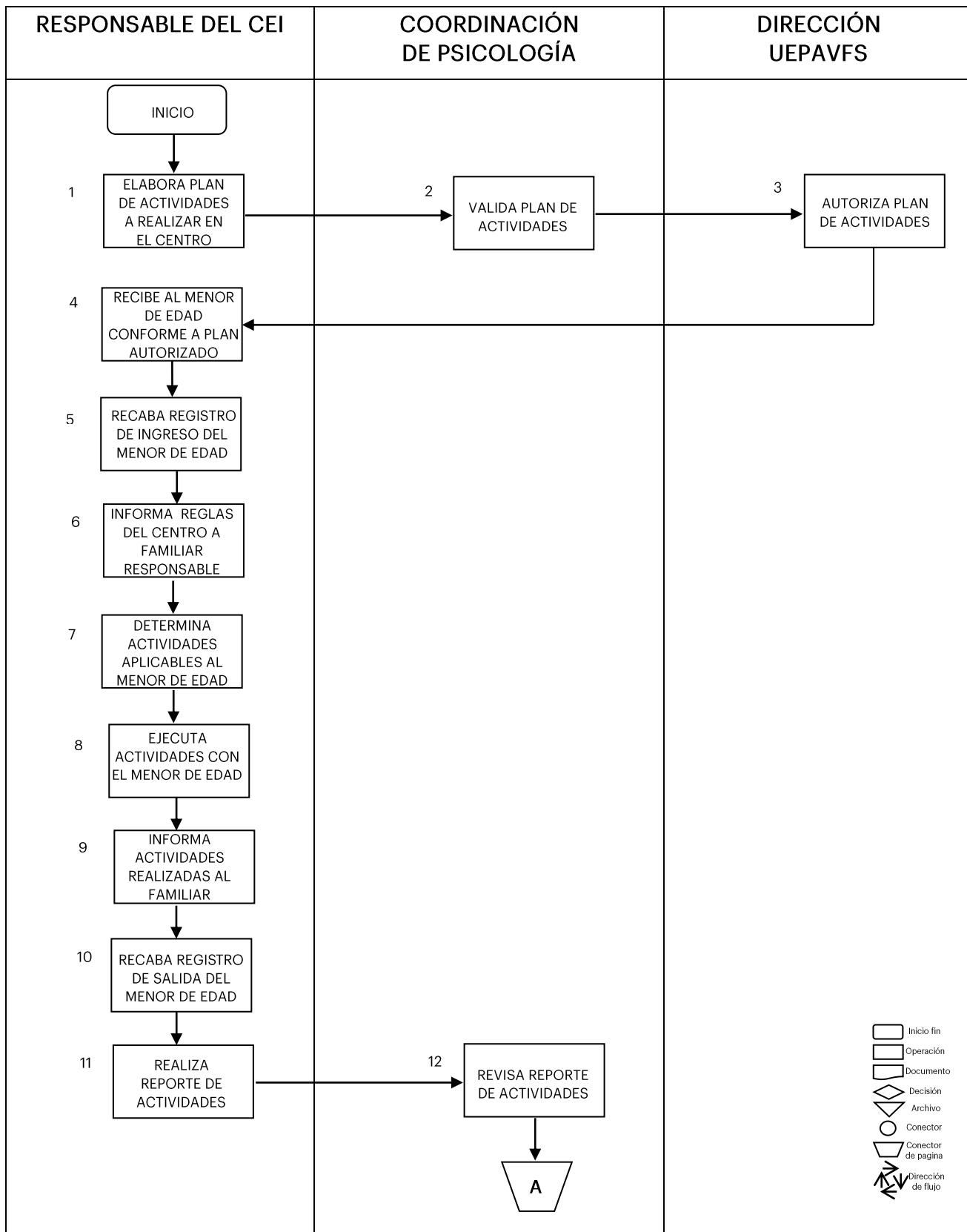
No.	Responsable	Actividad
1	Asesoría Familiar	Informa plan de trabajo
2	Asesoría Familiar	Obtiene carta de consentimiento informado
3	Asesoría Familiar	Realiza entrevista clínica familiar
4	Asesoría Familiar	Emite impresión diagnóstica familiar
5	Asesoría Familiar	Otorga terapia conforme a manual por grupo etario
6	Asesoría Familiar	Determina pre egreso
7	Asesoría Familiar	Evalúa resultado de dinámica familiar
8	Asesoría Familiar	Determina egreso familiar
9	Coordinación de Psicología	Autoriza egreso de tratamiento psicoterapéutico



## Centro de Entretenimiento Infantil (1)

**Función:** Realizar actividades de entretenimiento a los infantes durante el tiempo que permanecen en el centro.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable del CEI	Elabora plan de actividades a realizar en el centro
2	Coordinación de Psicología	Valida plan de actividades
3	Dirección UEPAVFS	Autoriza plan de actividades
4	Responsable del CEI	Recibe al menor de edad conforme a plan autorizado
5	Responsable del CEI	Recaba registro de ingreso del menor de edad
6	Responsable del CEI	Informa reglas del centro a familiar responsable
7	Responsable del CEI	Determina actividades aplicables al menor de edad
8	Responsable del CEI	Ejecuta actividades con el menor de edad
9	Responsable del CEI	Informa actividades realizadas al familiar responsable
10	Responsable del CEI	Recaba registro de salida del menor de edad.
11	Responsable del CEI	Realiza reporte de actividades.
12	Coordinación de Psicología	Revisa reporte de actividades.
13	Estadística	Captura reporte en sistema establecido

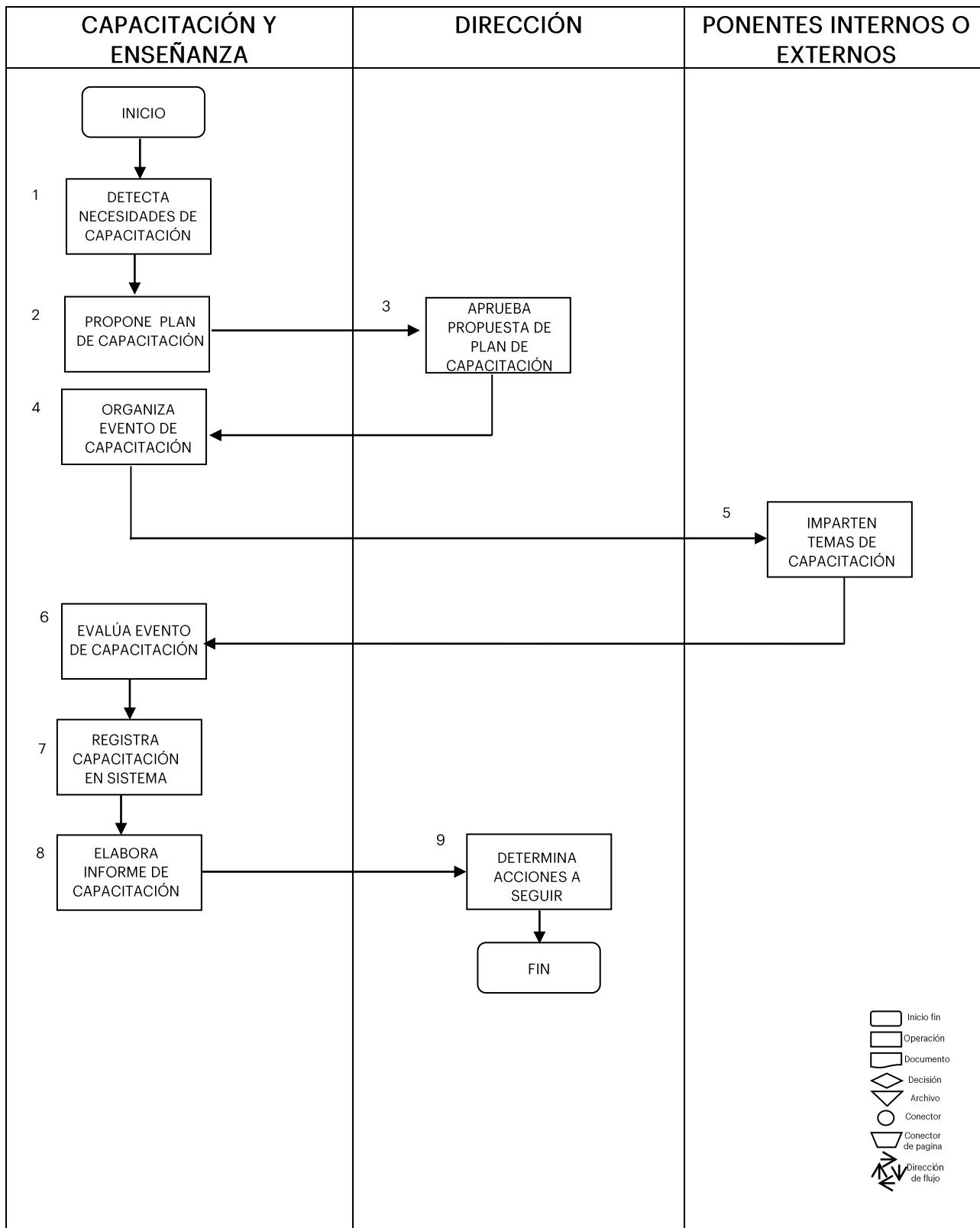




### Capacitación y Enseñanza ( 3 )

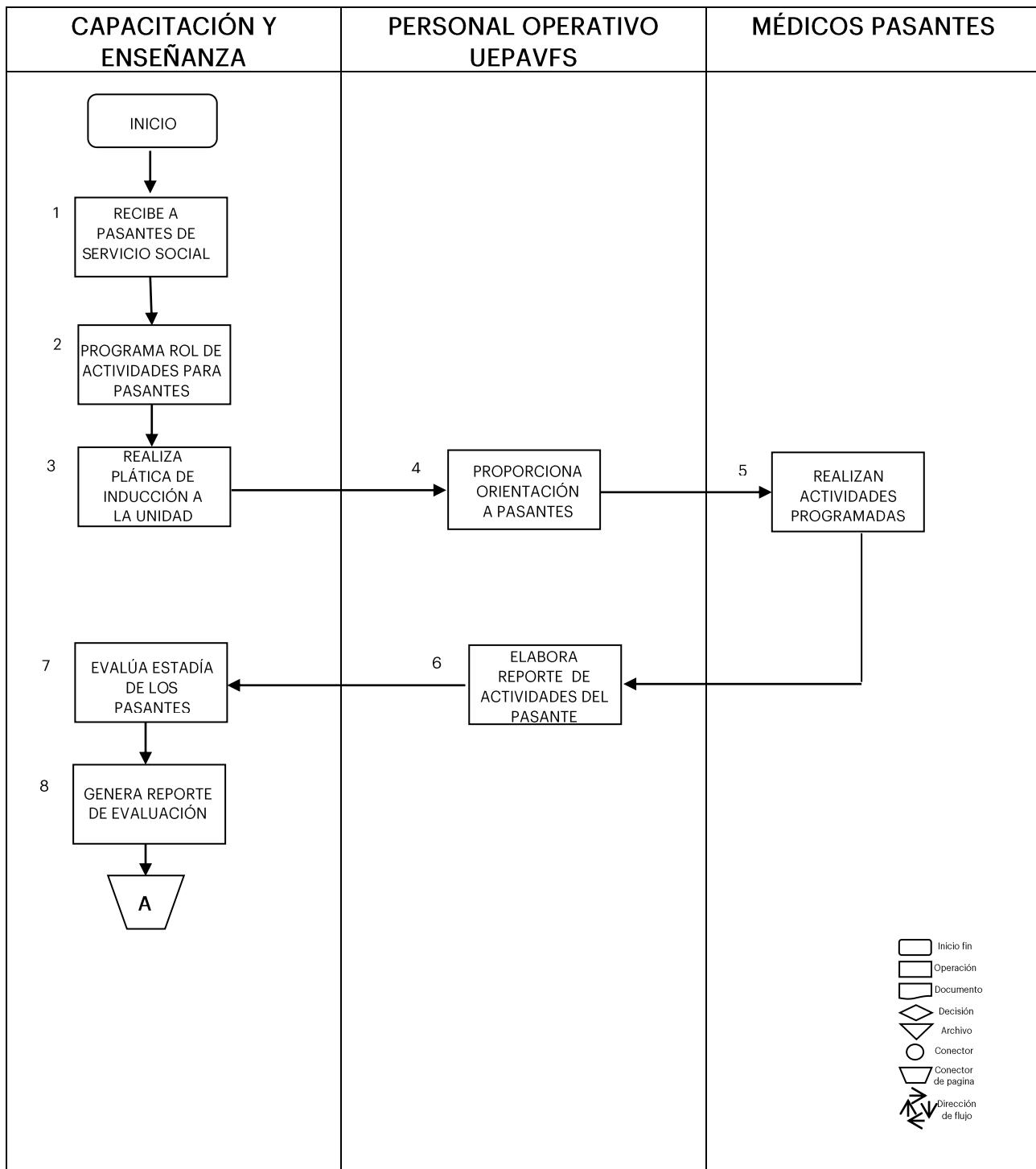
**Función:** Organizar las capacitaciones internas y externas de la Unidad.

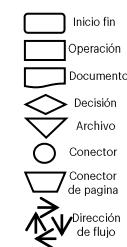
No.	Responsable	Actividad
1	Capacitación y Enseñanza	Detecta necesidades de capacitación.
2	Capacitación y Enseñanza	Propone plan de capacitación.
3	Dirección de UEPAVFS	Aprueba propuesta de plan de capacitación.
4	Capacitación y Enseñanza	Organiza evento de capacitación.
5	Ponentes internos o externos	Imparten temas de capacitación.
6	Capacitación y Enseñanza	Evalúa evento de capacitación.
7	Capacitación y Enseñanza	Registra capacitación en sistema.
8	Capacitación y Enseñanza	Elabora informe de capacitación.
9	Dirección de UEPAVFS	Determina acciones a seguir.



**Función:** Supervisar las actividades de los Médicos Pasantes de Servicio Social prestadores de servicio social.

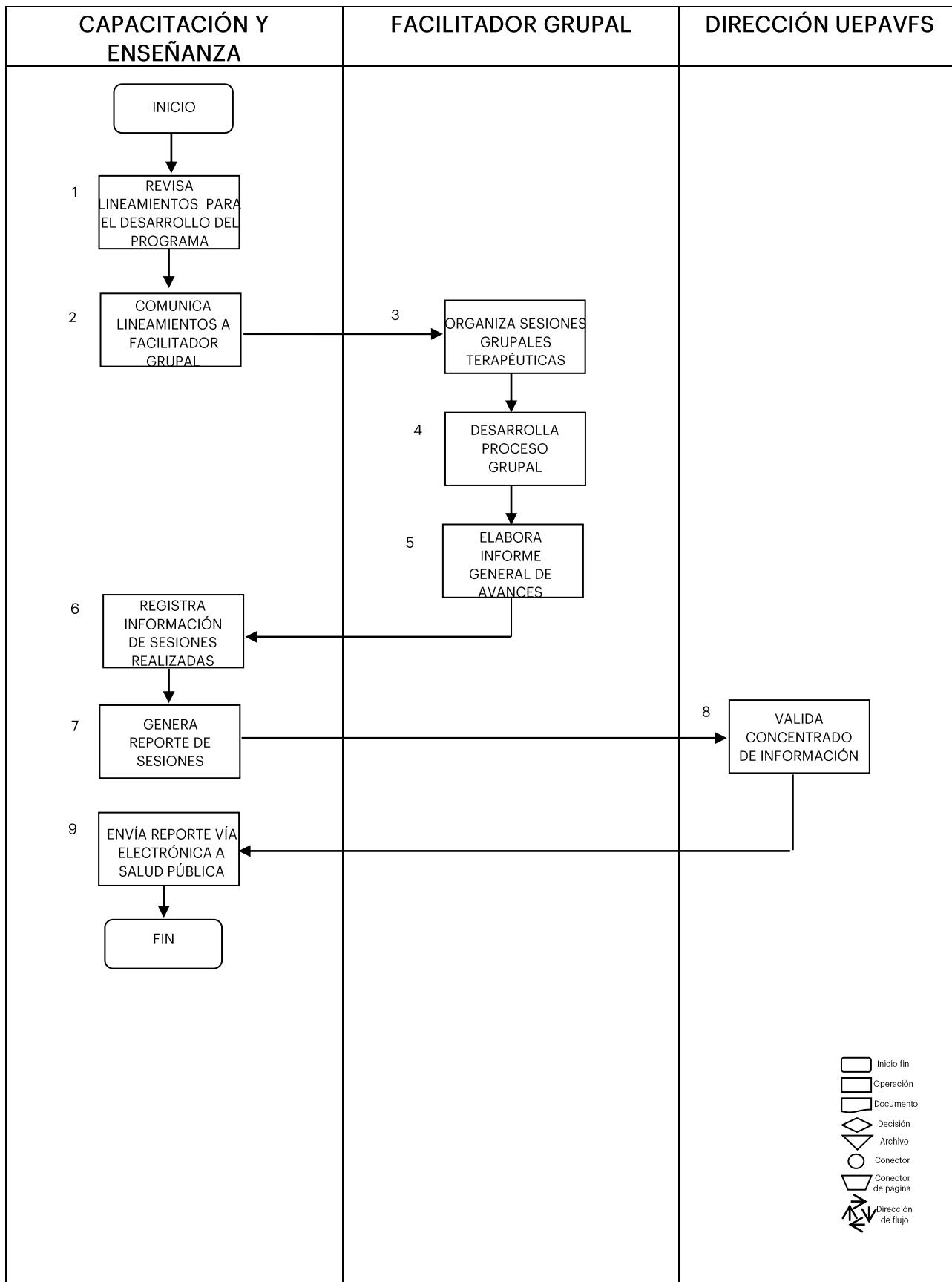
No.	Responsable	Actividad
1	Capacitación y Enseñanza	Recibe a pasantes de Servicio Social.
2	Capacitación y Enseñanza	Programa rol de actividades para pasantes.
3	Capacitación y Enseñanza	Realiza plática de inducción a la Unidad.
4	Personal operativo de la Unidad	Proporciona orientación a pasantes.
5	Médicos Pasantes	Realizan las actividades programadas.
6	Personal operativo de la Unidad	Elabora reporte de actividades del pasante.
7	Capacitación y Enseñanza	Evalúa estadía de los pasantes.
8	Capacitación y Enseñanza	Genera reporte de evaluación.
9	Dirección de UEPAVFS	Revisa y autoriza reportes de actividades.



DIRECCIÓN UEPAVFS		
9  <pre>graph TD; A{A} --&gt; B[REVISA Y AUTORIZA REPORTES DE ACTIVIDADES]; B --&gt; C[FIN]</pre>		 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Inicio fin</li><li><input type="checkbox"/> Operación</li><li><input type="checkbox"/> Documento</li><li><input type="checkbox"/> Decisión</li><li><input type="checkbox"/> Archivo</li><li><input type="checkbox"/> Conector</li><li><input type="checkbox"/> Conector de página</li><li> Dirección de flujo</li></ul>

**Función:** Supervisar las actividades de las sesiones grupales del Programa de Reeducación para Víctimas y Agresores de Violencia de Pareja.

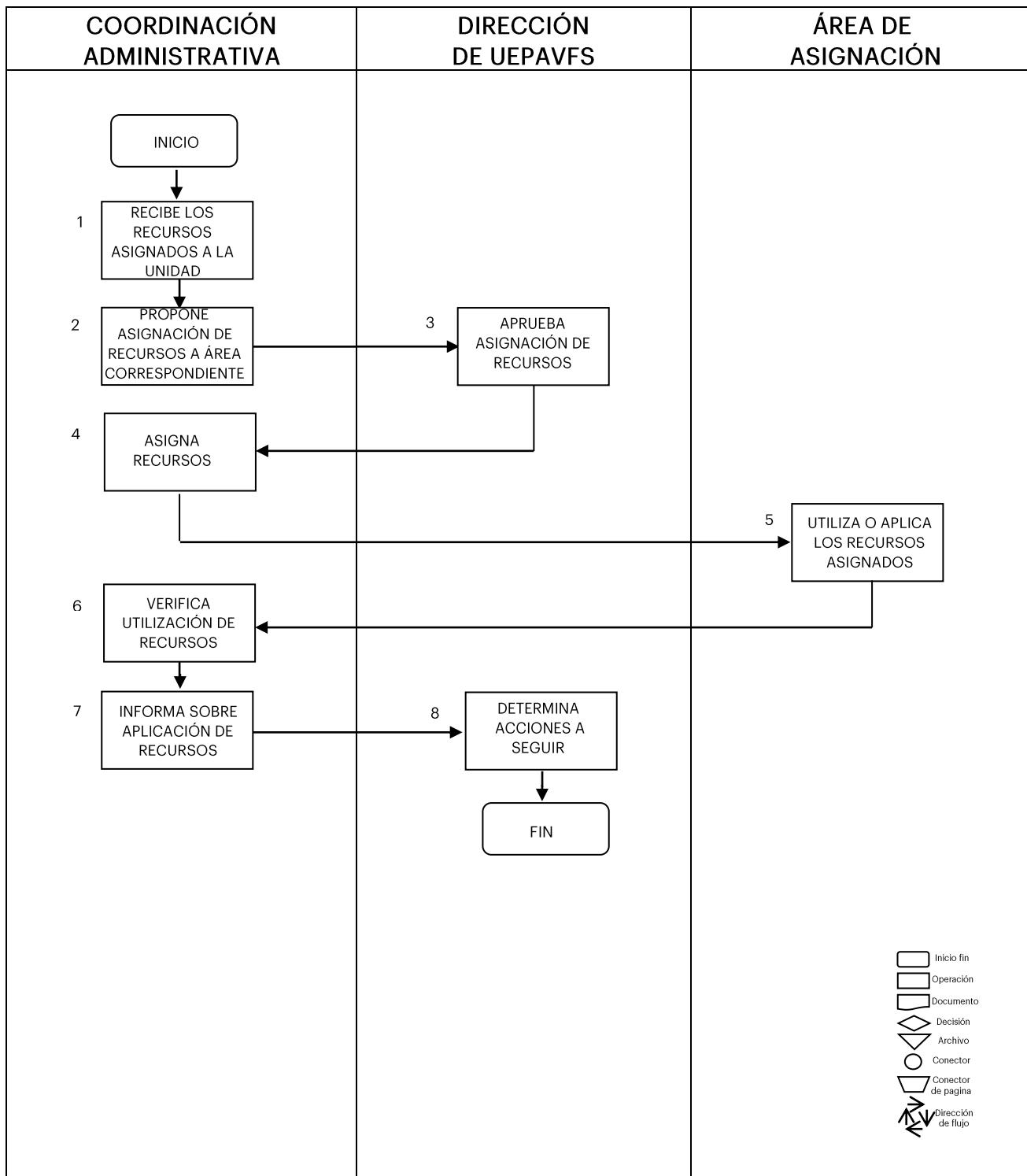
No.	Responsable	Actividad
1	Capacitación y Enseñanza	Revisa lineamientos para el desarrollo del programa.
2	Capacitación y Enseñanza	Comunica lineamientos a facilitador grupal.
3	Facilitador grupal	Organiza sesiones grupales terapéuticas.
4	Facilitador grupal	Desarrolla proceso grupal.
5	Facilitador grupal	Elabora informe general de avances.
6	Capacitación y Enseñanza	Registra información de sesiones realizadas.
7	Capacitación y Enseñanza	Genera reporte de sesiones realizadas.
8	Dirección UEPAVFS	Valida concentrado de información.
9	Capacitación y Enseñanza	Envía reporte por vía electrónica a Salud Pública.



## Coordinación Administrativa (14)

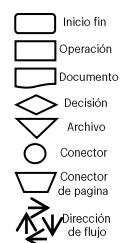
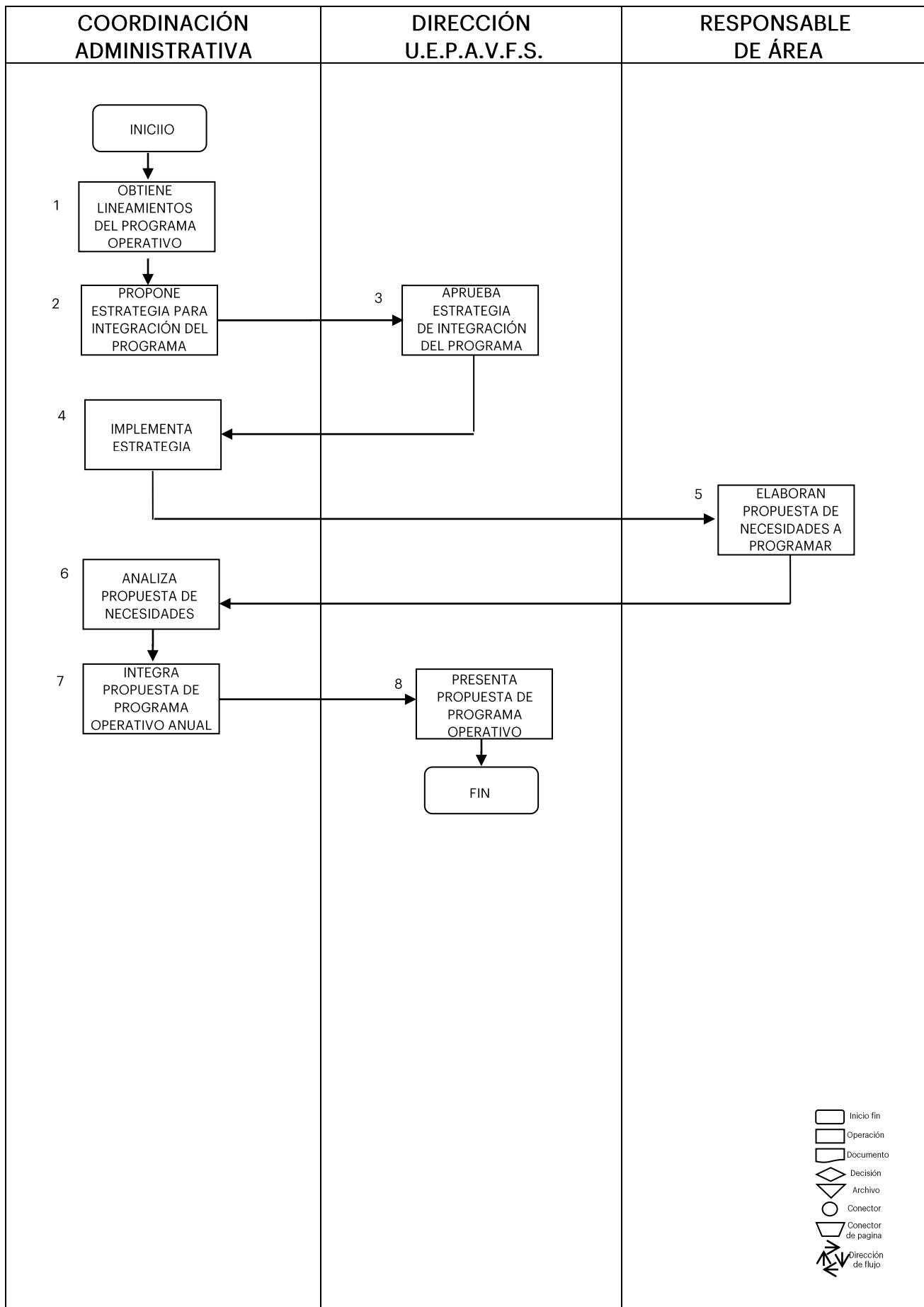
**Nombre de la Función:** Administrar los recursos asignados a la Unidad

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe los recursos asignados a la unidad
2	Coordinación Administrativa	Propone asignación de recursos a área correspondiente
3	Dirección de UEPAVFS.	Aprueba asignación de recursos
4	Coordinación Administrativa	Asigna recursos
5	Área de asignación	Utiliza o aplica los recursos asignados
6	Coordinación Administrativa	Verifica utilización de recursos
7	Coordinación Administrativa	Informa sobre aplicación de recursos
8	Dirección de UEPAVFS.	Determina acciones a seguir



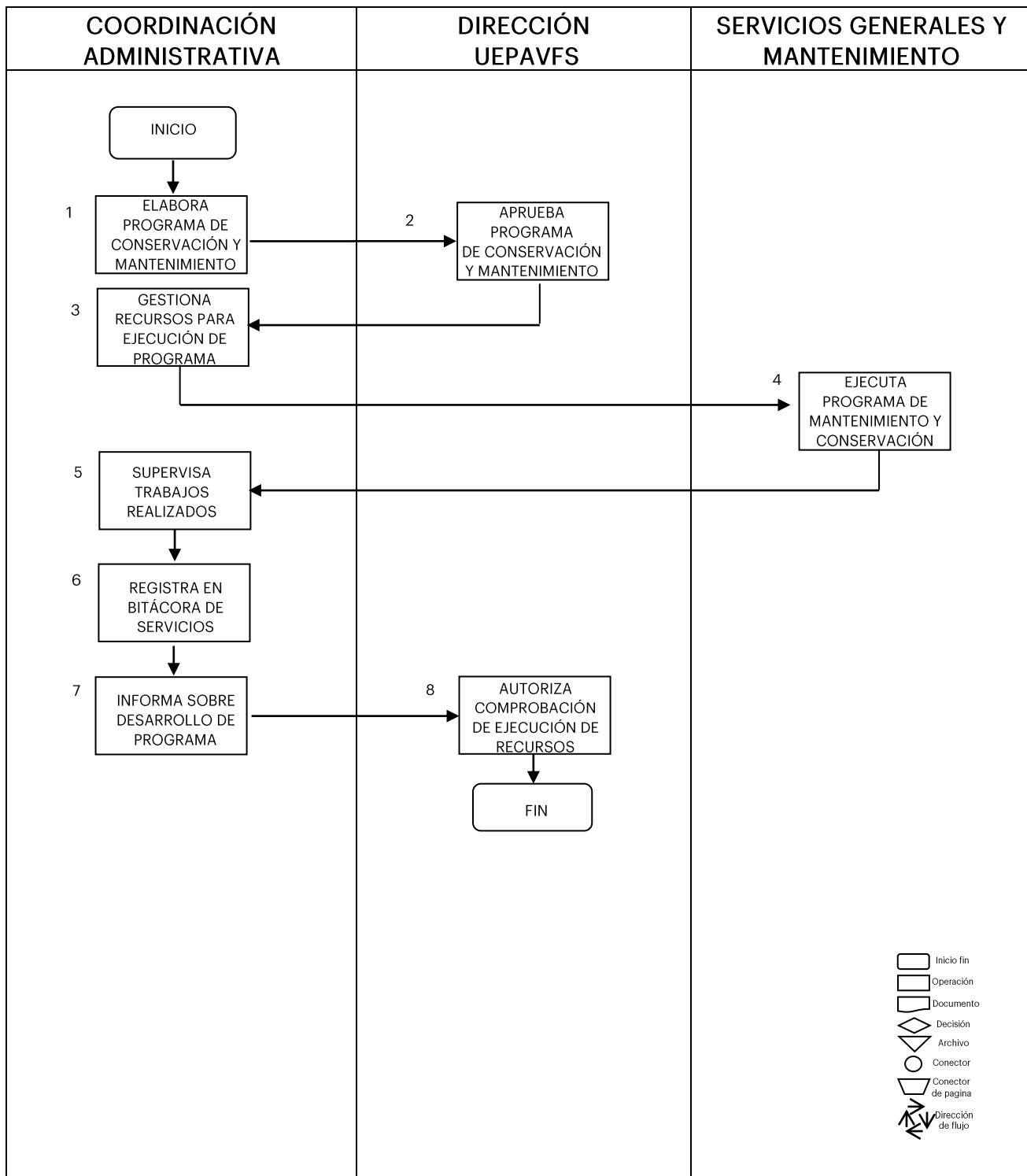
**Nombre de la Función:** Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa.	Obtiene lineamientos del programa operativo
2	Coordinación Administrativa	Propone estrategia para integración del programa
3	Dirección UEPAVFS	Aprueba estrategia de integración del programa
4	Coordinación Administrativa	Implementa estrategia
5	Responsable de Área	Elaboran propuesta de necesidades a programar
6	Coordinación Administrativa	Analiza propuesta de necesidades
7	Coordinación Administrativa	Integra propuesta de programa operativo anual
8	Dirección UEPAVFS	Presenta propuesta de programa operativo



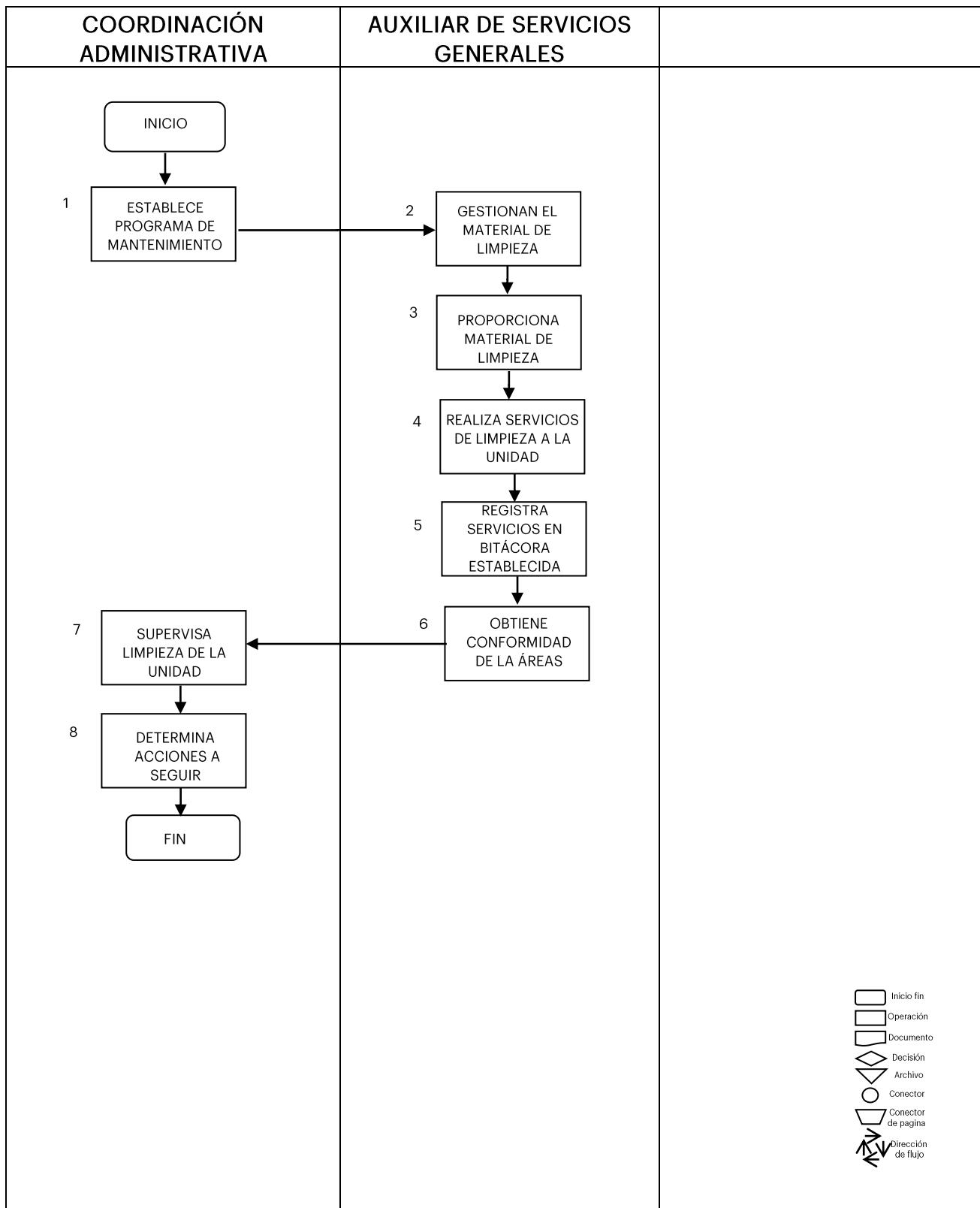
**Nombre de la Función:** Supervisar la ejecución de los programas de conservación y mantenimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Elabora programa de conservación y mantenimiento
2	Dirección UEPAVFS.	Aprueba programa de conservación y mantenimiento
3	Coordinación Administrativa	Gestiona recursos para ejecución de programa
4	Servicios Generales y Mantenimiento o Proveedor Externo	Ejecuta programa de mantenimiento y conservación
5	Coordinación Administrativa	Supervisa trabajos realizados
6	Coordinación Administrativa	Registra en bitácora de servicios
7	Coordinación Administrativa	Informa sobre desarrollo de programa
8	Dirección UEPAVFS.	Autoriza comprobación de ejecución de recursos



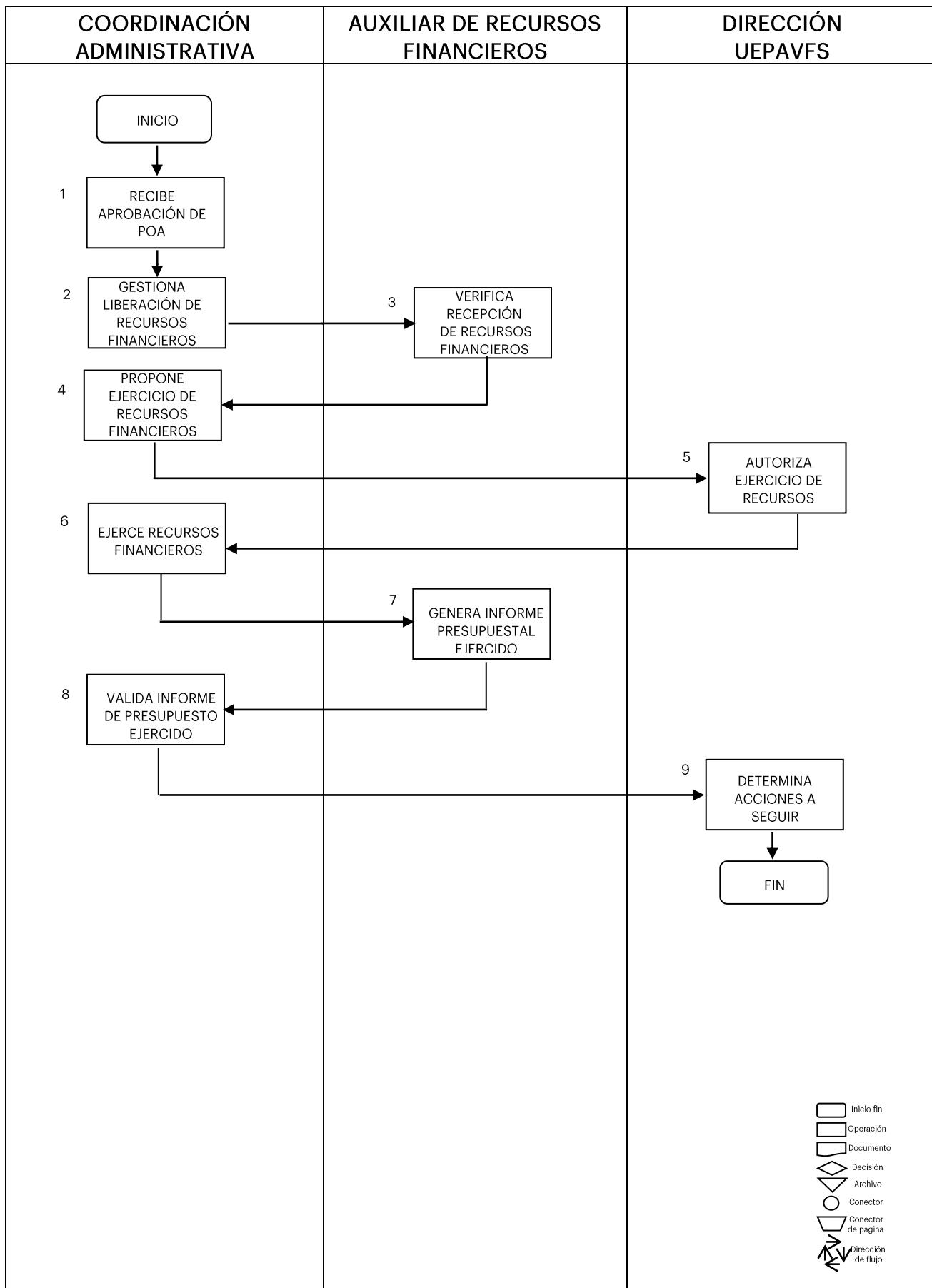
**Función:** Supervisar la conservación y limpieza de la unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Establece programa de mantenimiento
2	Auxiliar de Servicio Generales	Gestionan el material de limpieza
3	Auxiliar de Servicio Generales	Proporciona material de limpieza
4	Auxiliar de Servicio Generales	Realiza servicios de limpieza a la unidad
5	Auxiliar de Servicio Generales	Registra servicios en bitácora establecida
6	Auxiliar de Servicio Generales	Obtiene conformidad de la áreas
7	Coordinación Administrativa	Supervisa limpieza de la unidad
8	Coordinación Administrativa	Determina acciones a seguir



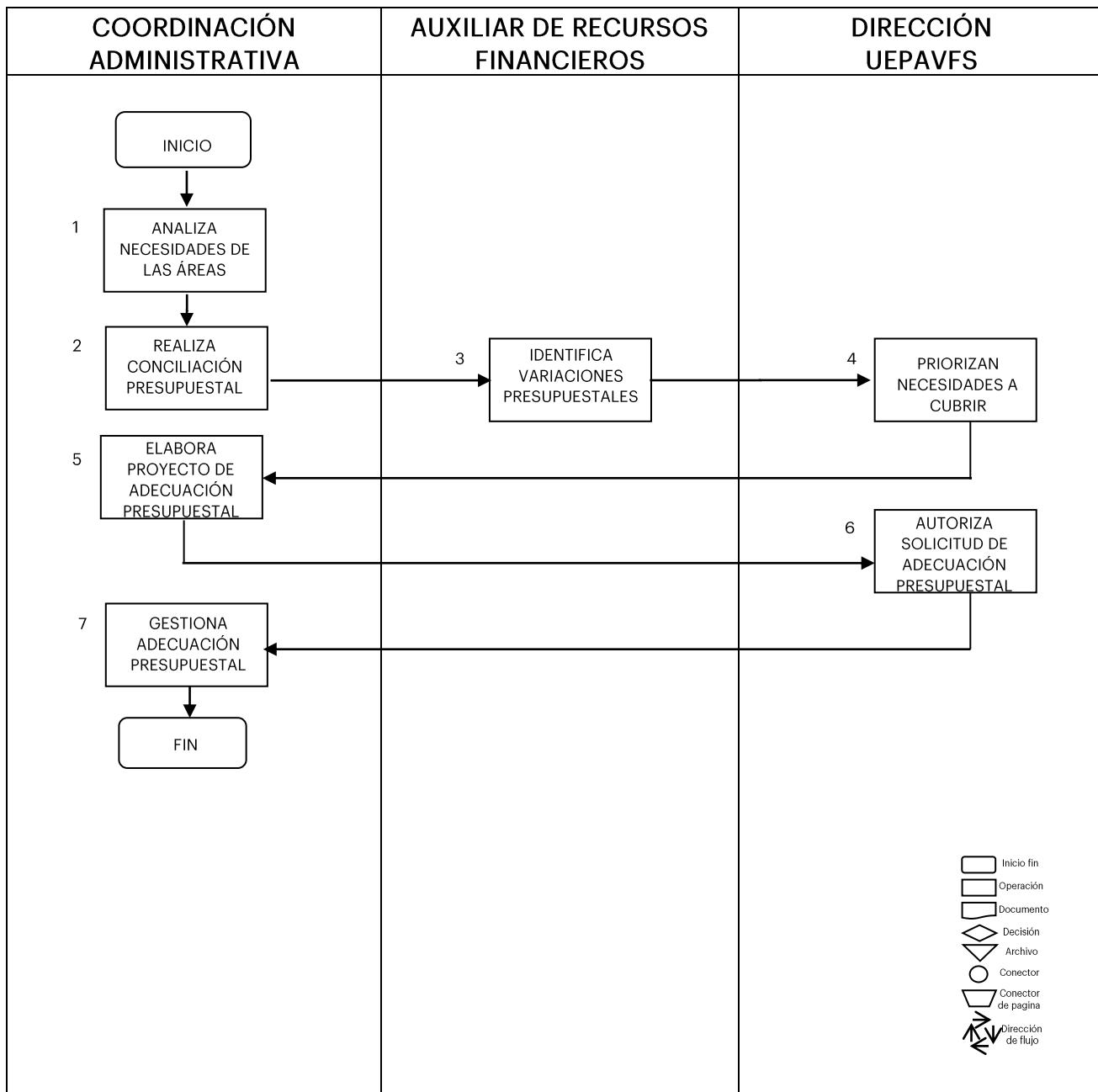
**Nombre de la Función:** Ejercer los recursos financieros asignados para operación de la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe aprobación de POA
2	Coordinación Administrativa	Gestiona liberación de recursos financieros
3	Auxiliar de Recursos Financieros	Verifica recepción de recursos financieros
4	Coordinación Administrativa	Propone ejercicio de recursos financieros
5	Dirección UEPAVFS.	Autoriza ejercicio de recursos
6	Coordinación Administrativa	Ejerce recursos financieros
7	Auxiliar de Recursos Financieros	Genera informe presupuestal ejercido
8	Coordinación Administrativa	Valida informe de presupuesto ejercido
9	Dirección UEPAVFS	Determina acciones a seguir



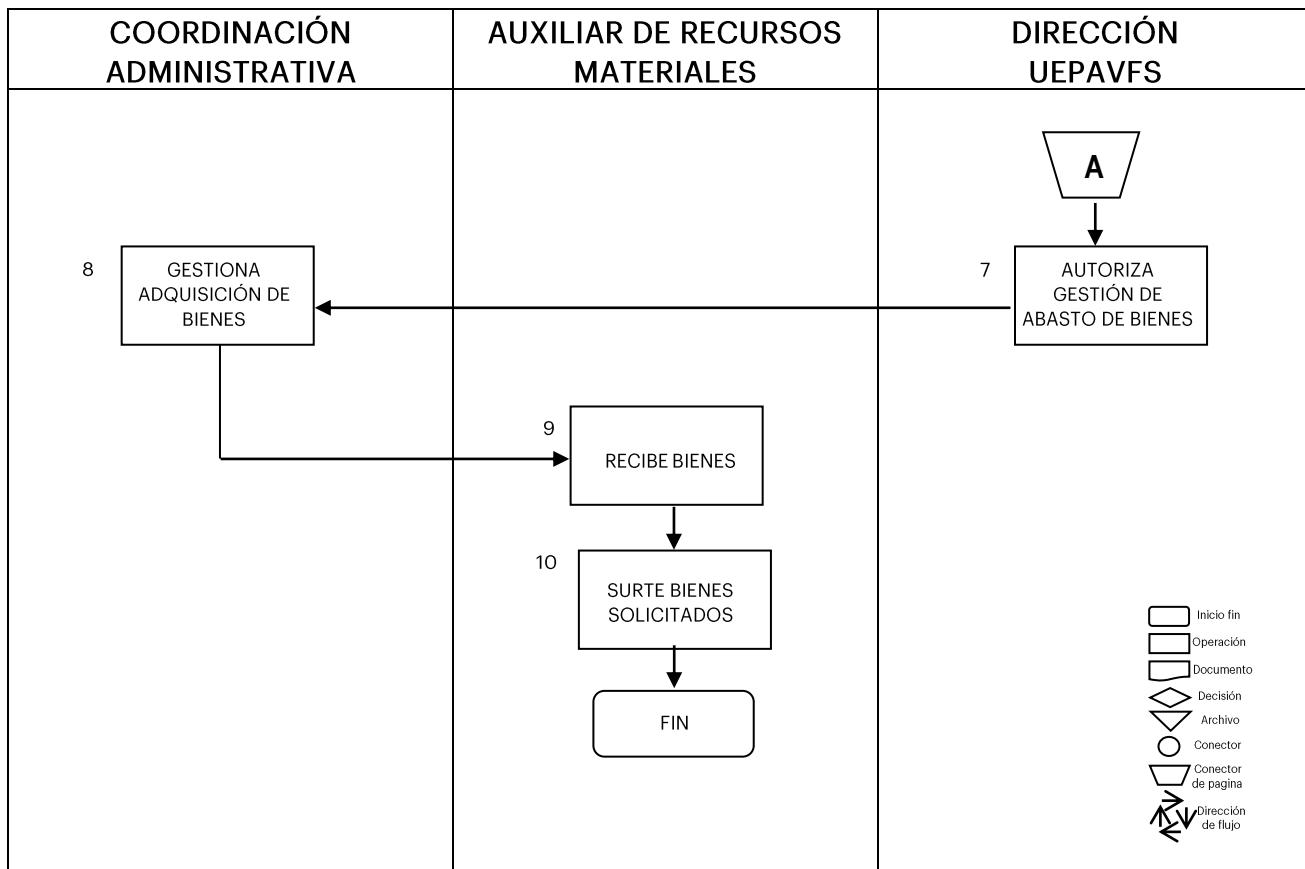
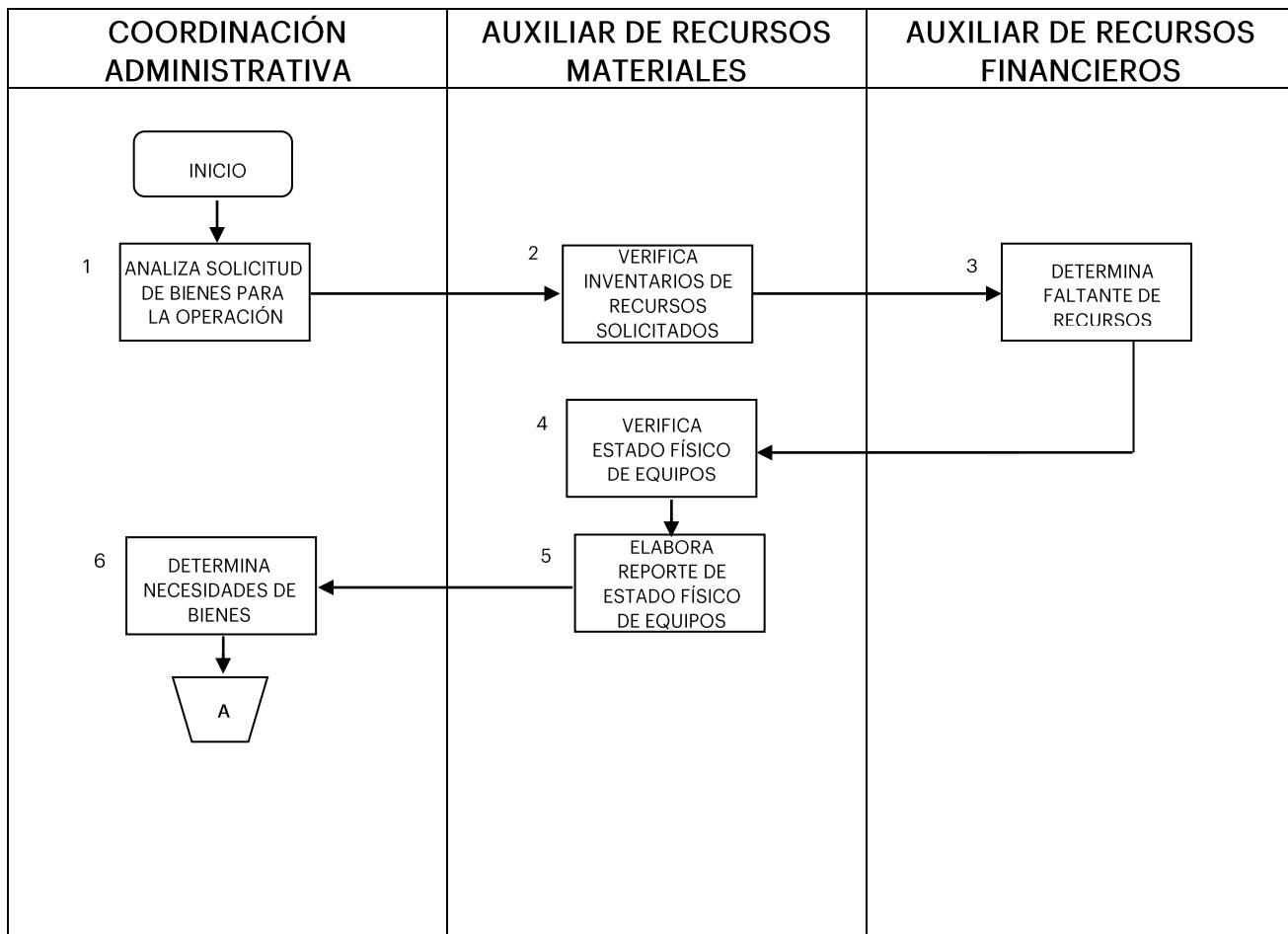
**Nombre de la Función:** Gestionar adecuaciones al presupuesto autorizado.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Analiza necesidades de las áreas
2	Coordinación Administrativa	Realiza conciliación presupuestal
3	Auxiliar de Recursos Financieros	Identifica variaciones presupuestales
4	Dirección UEPAVFS	Priorizan necesidades a cubrir
5	Coordinación Administrativa	Elabora proyecto de adecuación presupuestal
6	Dirección UEPAVFS.	Autoriza solicitud de adecuación presupuestal
7	Coordinación Administrativa	Gestiona adecuación presupuestal



**Nombre de la Función:** Gestionar el abasto de equipo, materiales e insumos necesarios para la operación de la Unidad.

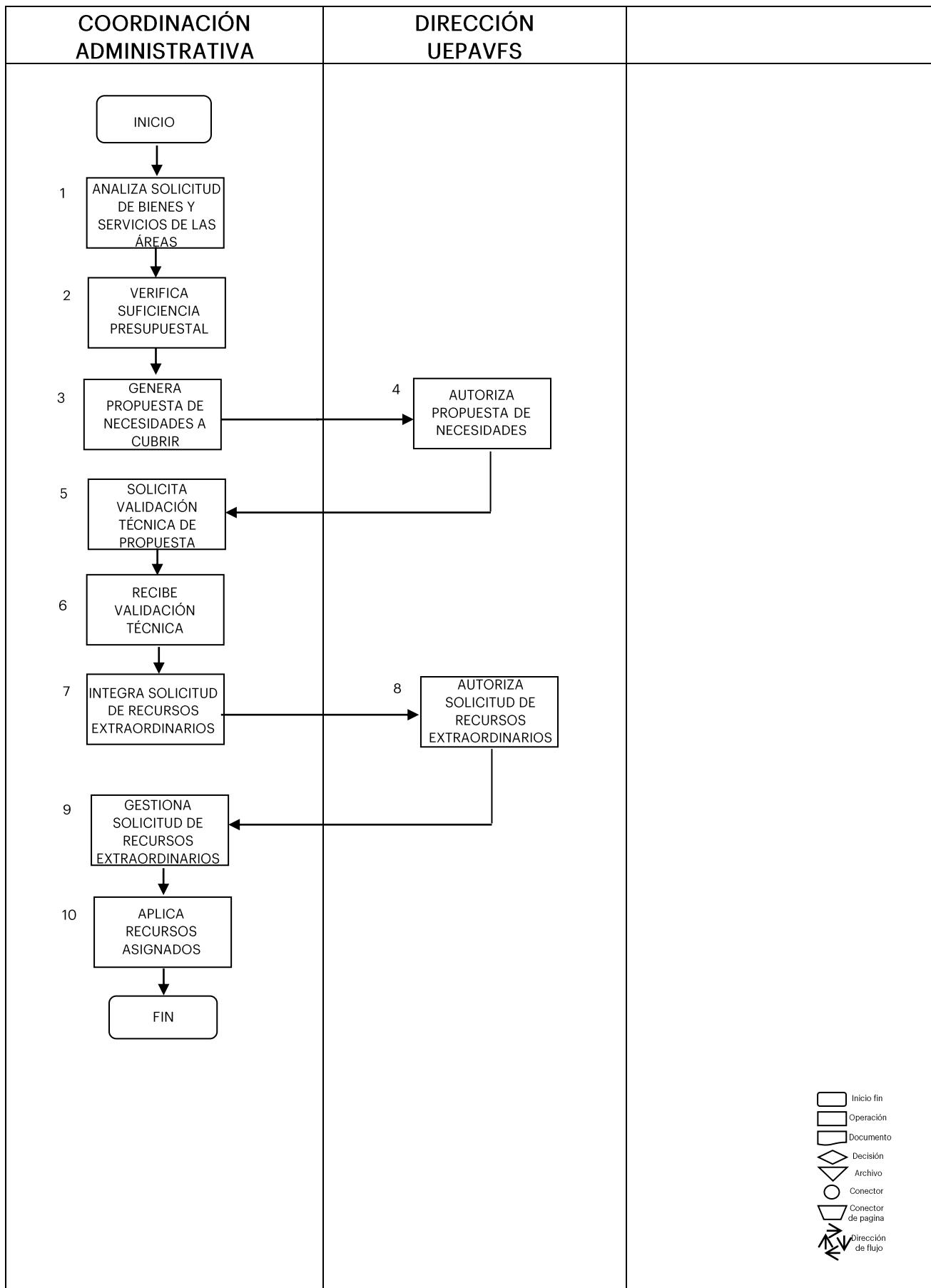
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Analiza solicitud de bienes para la operación
2	Auxiliar de Recursos Materiales	Verifica inventarios de recursos solicitados
3	Auxiliar de Recursos Financieros	Determina faltante de recursos
4	Auxiliar de Recursos Materiales	Verifica estado físico de equipos
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Elabora reporte de estado físico de equipos
6	Coordinación Administrativa	Determina necesidades de bienes
7	Dirección UEPAVFS	Autoriza gestión de abasto de bienes
8	Coordinación Administrativa	Gestiona adquisición de bienes
9	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe bienes
10	Auxiliar de Recursos Materiales	Surte bienes solicitados



- [ ] Inicio fin
- [ ] Operación
- [ ] Documento
- [ ] Decisión
- [ ] Archivo
- [ ] Conector
- [ ] Conector de página
- [ ] Dirección de flujo

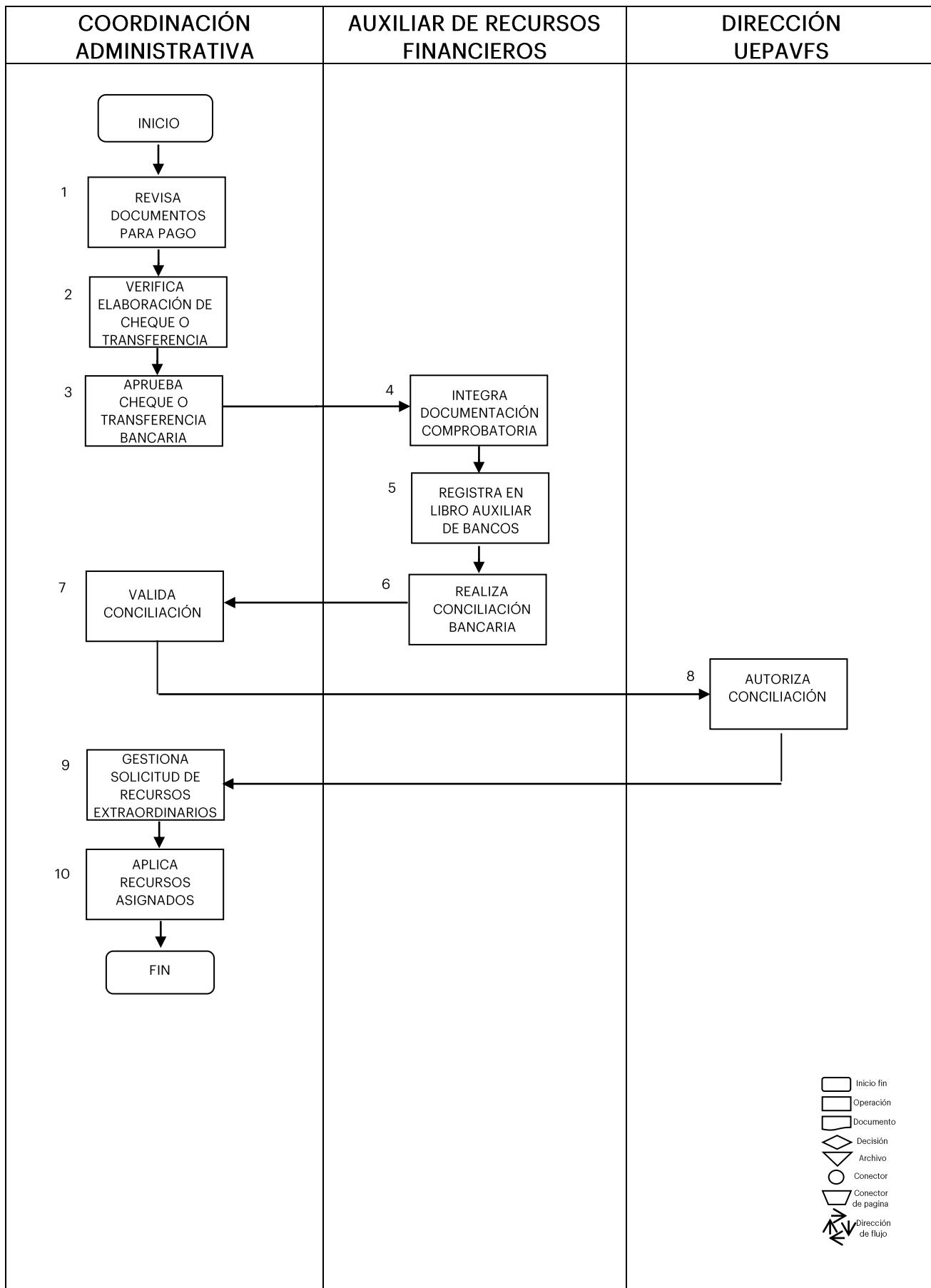
**Nombre de la Función:** Gestionar asignación de recursos extraordinarios para la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Analiza solicitud de bienes y servicios de las áreas
2	Coordinación Administrativa	Verifica suficiencia presupuestal
3	Coordinación Administrativa	Genera propuesta de necesidades a cubrir
4	Dirección UEPAVFS	Autoriza propuesta de necesidades
5	Coordinación Administrativa	Solicita validación técnica de propuesta
6	Coordinación Administrativa	Recibe validación técnica
7	Coordinación Administrativa	Integra solicitud de recursos extraordinarios
8	Dirección UEPAVFS	Autoriza solicitud de recursos extraordinarios
9	Coordinación Administrativa	Gestiona solicitud de recursos extraordinarios
10	Coordinación Administrativa	Aplica recursos asignados



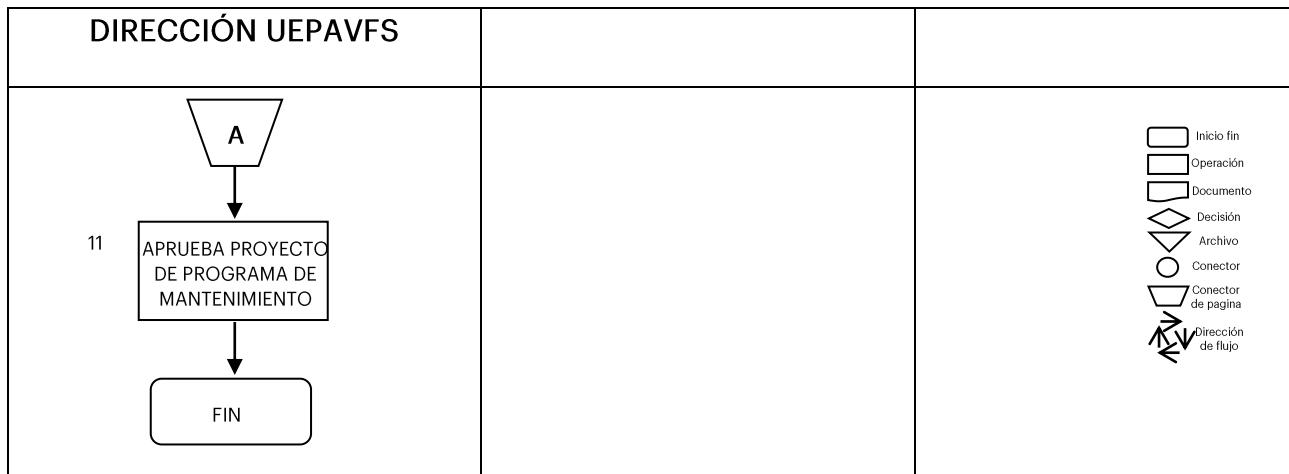
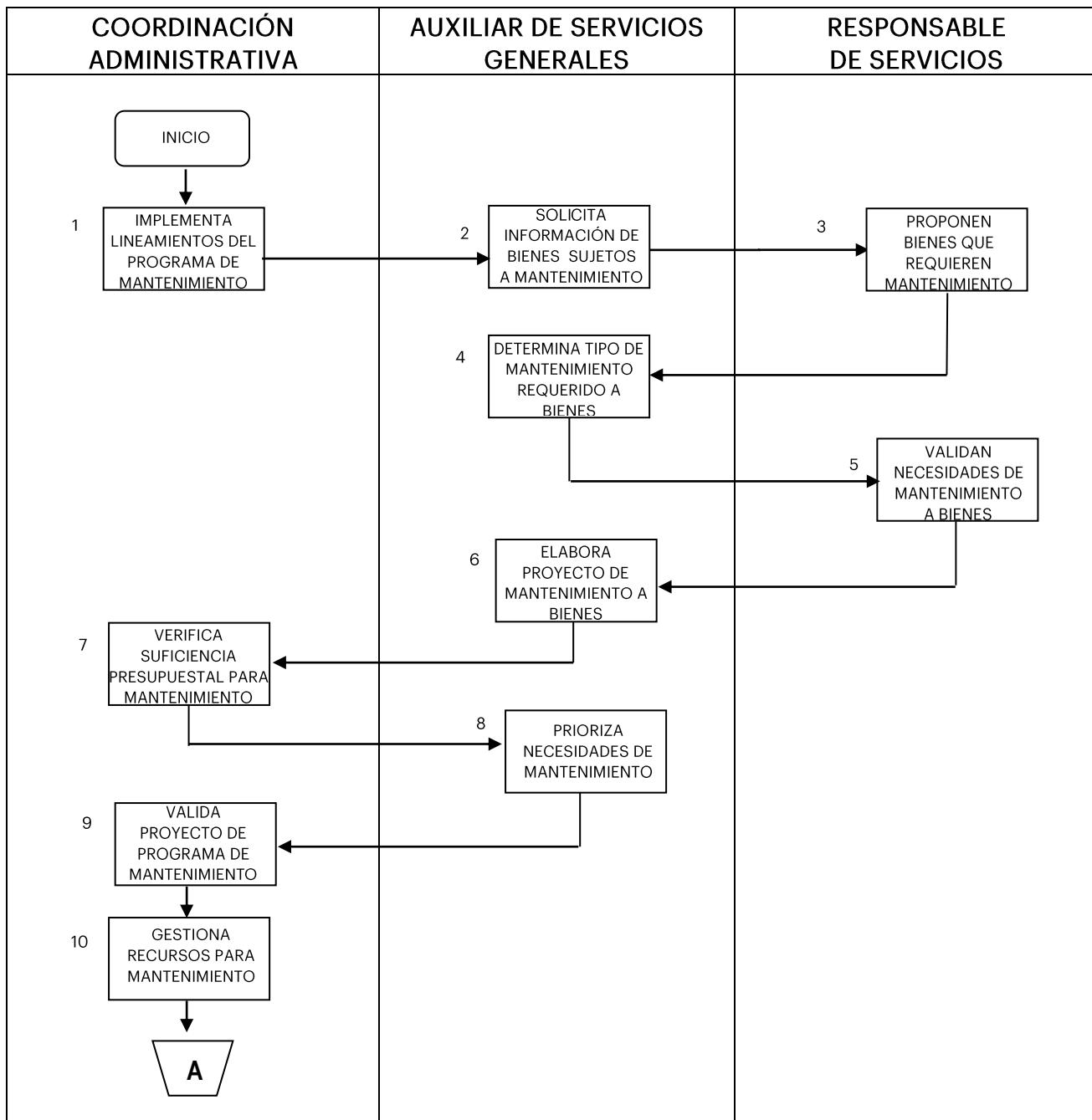
**Nombre de la Función:** Manejar la operación de las cuentas bancarias de la Unidad; Gestionar asignación de recursos extraordinarios para la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Revisa documentos para pago
2	Coordinación Administrativa	Verifica elaboración de cheque o transferencia
3	Coordinación Administrativa	Aprueba cheque o transferencia bancaria
4	Auxiliar de Recursos Financieros	Integra documentación comprobatoria
5	Auxiliar de Recursos Financieros	Registra en libro auxiliar de bancos
6	Auxiliar de Recursos Financieros	Realiza conciliación bancaria
7	Coordinación Administrativa	Valida conciliación
8	Dirección UEPAVFS	Autoriza conciliación
9	Coordinación Administrativa	Gestiona solicitud de recursos extraordinarios
10	Coordinación Administrativa	Aplica recursos asignados



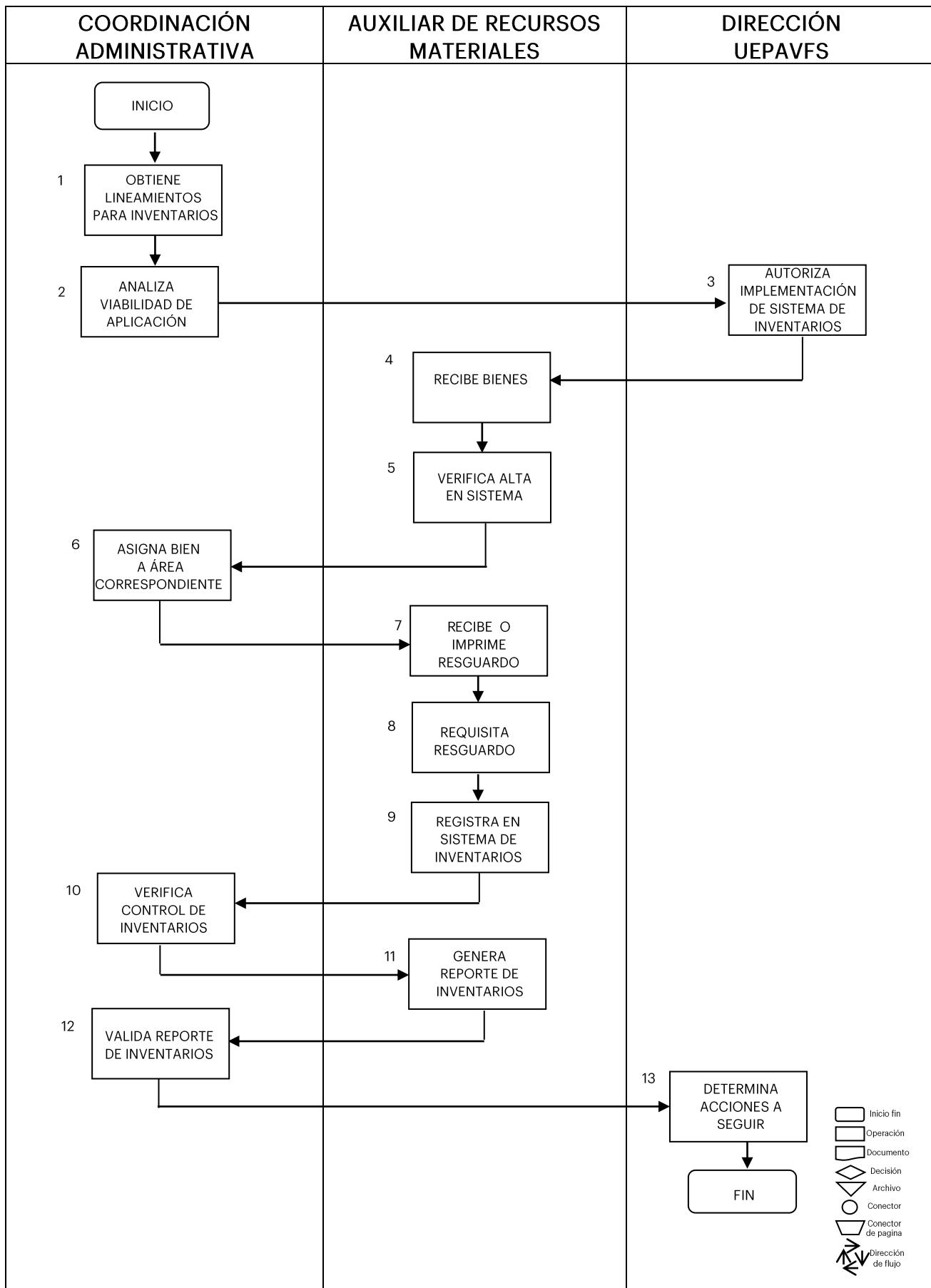
**Nombre de la Función:** Programar las adquisiciones y mantenimiento de mobiliario y equipo.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Implementa lineamientos del programa de mantenimiento
2	Auxiliar de Servicios Generales	Solicita información de bienes sujetos a mantenimiento
3	Responsables de Servicios	Proponen bienes que requieren mantenimiento
4	Auxiliar de Servicios Generales	Determina tipo de mantenimiento requerido a bienes
5	Responsables de Servicios	Validan necesidades de mantenimiento a bienes
6	Auxiliar de Servicios Generales	Elabora proyecto de mantenimiento a bienes
7	Coordinación Administrativa	Verifica suficiencia presupuestal para mantenimiento
8	Auxiliar de Servicios Generales	Prioriza necesidades de mantenimiento
9	Coordinación Administrativa	Valida proyecto de programa de mantenimiento
10	Coordinación Administrativa	Gestiona recursos para mantenimiento
11	Dirección UEPAVFS	Aprueba proyecto de programa de mantenimiento



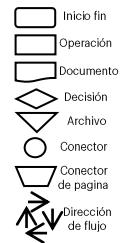
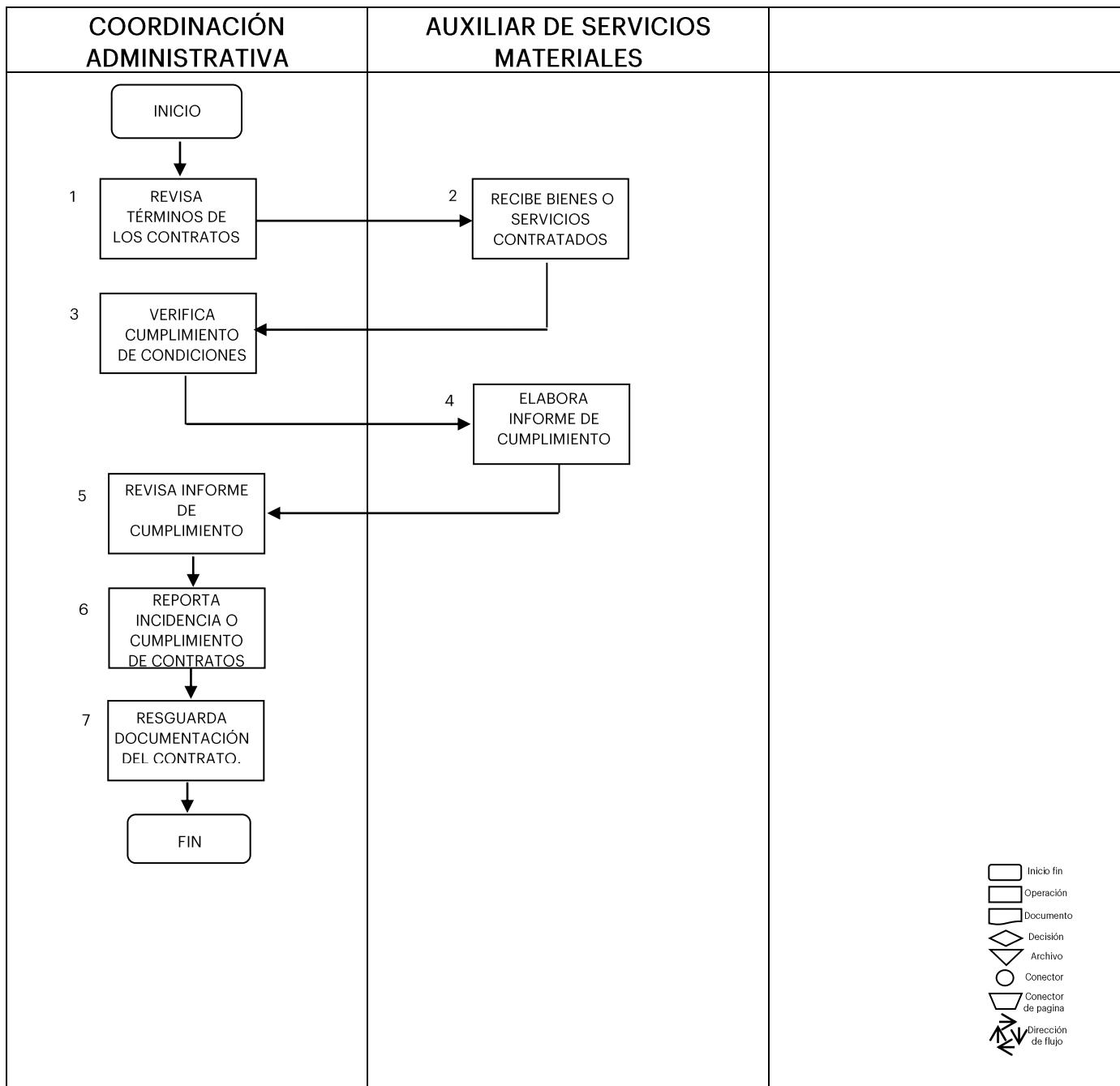
**Nombre de la Función:** Implementar los sistemas de control de bienes, materiales e insumos.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Obtiene lineamientos para inventarios
2	Coordinación Administrativa	Analiza viabilidad de aplicación
3	Dirección UEPAVFS	Autoriza implementación de sistema de inventarios
4	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe bienes
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Verifica alta en sistema
6	Coordinación Administrativa	Asigna bien a área correspondiente
7	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe o imprime resguardo
8	Auxiliar de Recursos Materiales	Requisita resguardo
9	Auxiliar de Recursos Materiales	Registra en sistema de inventarios
10	Coordinación Administrativa	Verifica control de inventarios
11	Auxiliar de Recursos Materiales	Genera reporte de inventarios
12	Coordinación Administrativa	Valida reporte de inventarios
13	Dirección UEPAVFS	Determina acciones a seguir



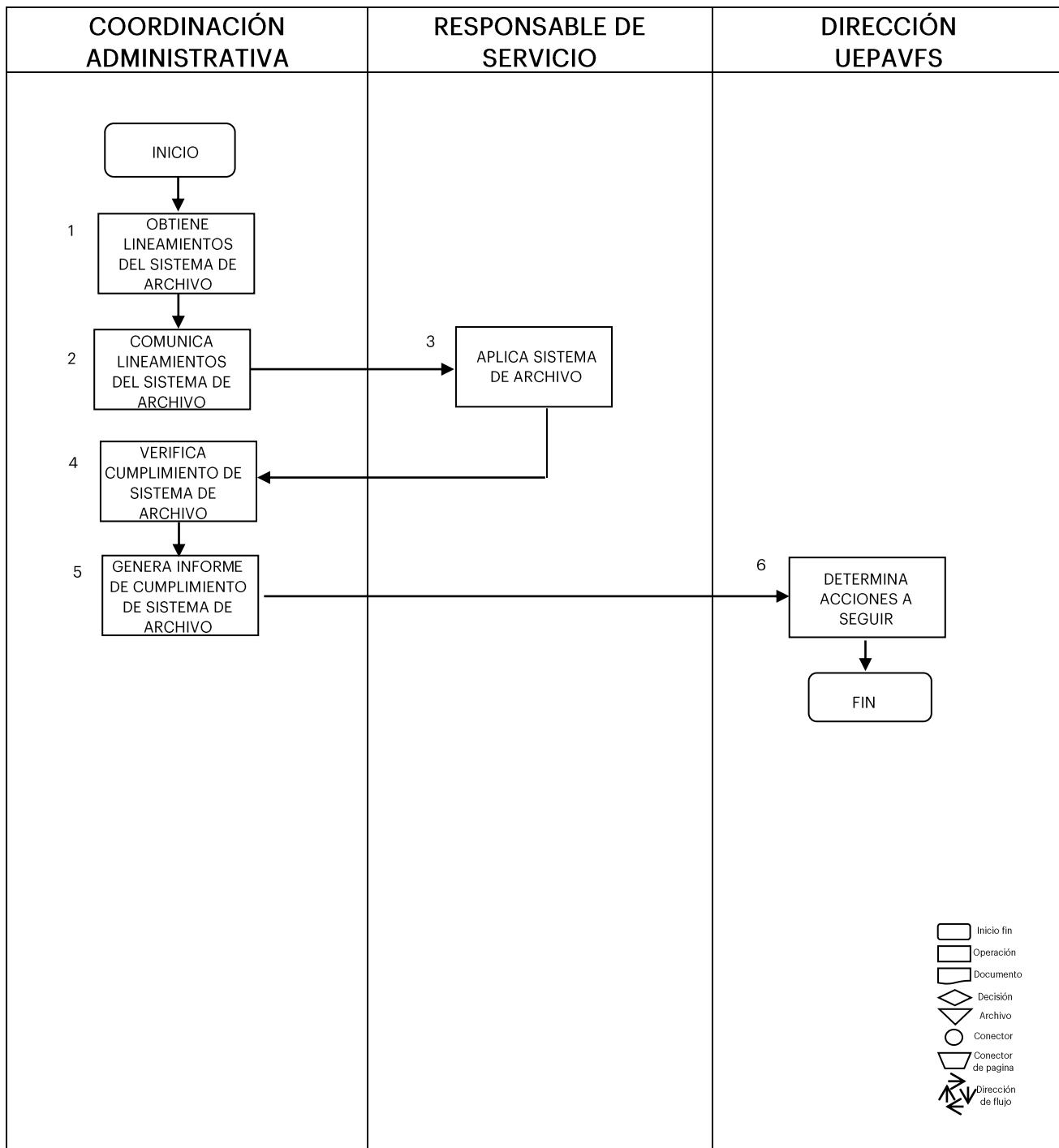
**Nombre de la Función:** Vigilar el cumplimiento de obligaciones pactadas en los contratos celebrados para la Unidad

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Revisa términos de los contratos
2	Auxiliar de Servicios Materiales	Recibe bienes o servicios contratados
3	Coordinación Administrativa	Verifica cumplimiento de condiciones contratadas
4	Auxiliar de Servicios Materiales	Elabora informe de cumplimiento
5	Coordinación Administrativa	Revisa informe de cumplimiento
6	Coordinación Administrativa	Reporta incidencia o cumplimiento de contratos
7	Coordinación Administrativa	Resguarda documentación del contrato.



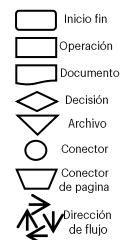
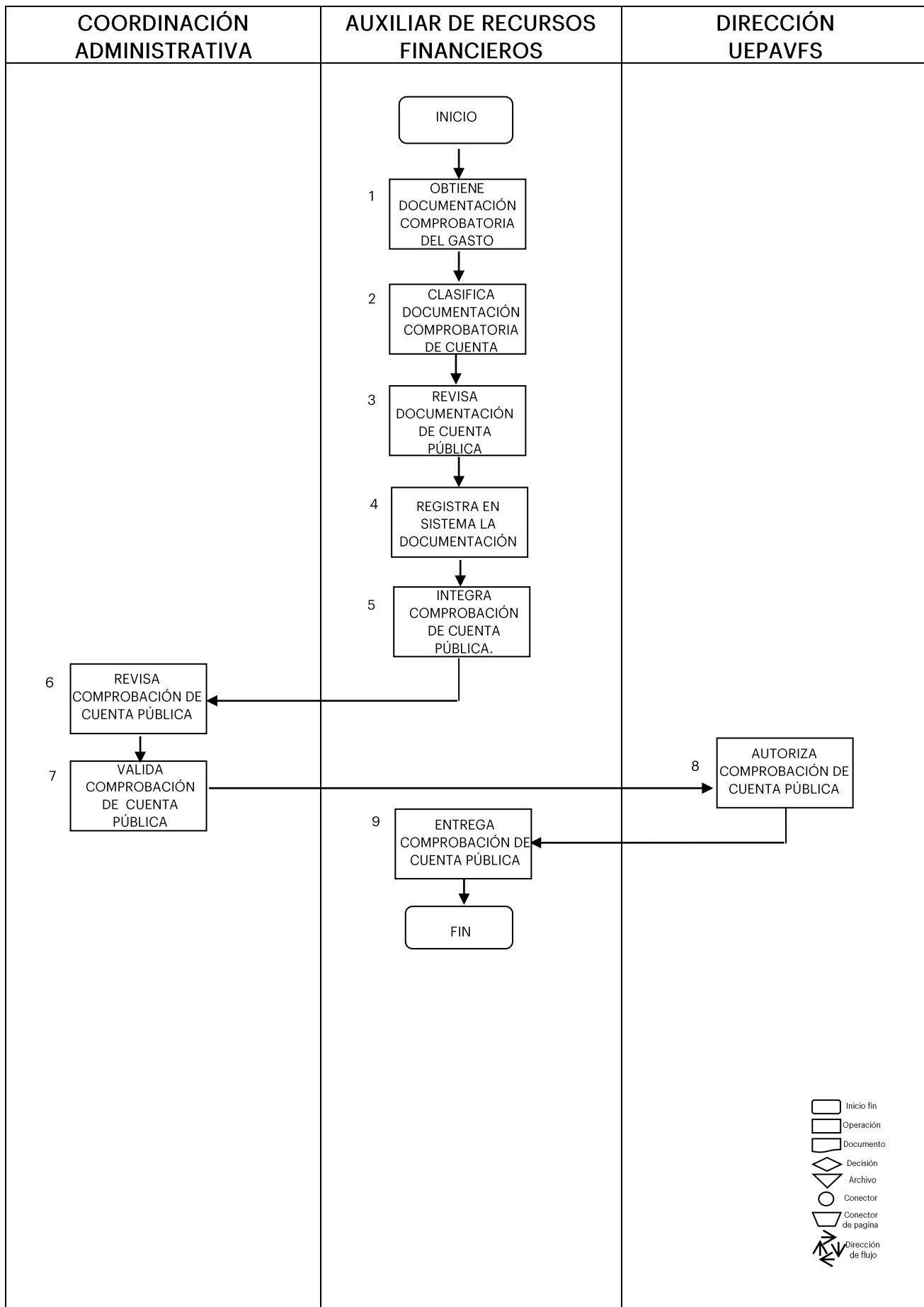
**Nombre de la Función:** Supervisar la implementación y seguimiento del sistema de archivos.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Obtiene lineamientos del sistema de archivo
2	Coordinación Administrativa	Comunica lineamientos del sistema de archivo
3	Responsables de Servicios	Aplica sistema de archivo
4	Coordinación Administrativa	Verifica cumplimiento de sistema de archivo
5	Coordinación Administrativa	Genera informe de cumplimiento de sistema de archivo
6	Dirección UEPAVFS	Determina acciones a seguir



**Nombre de la Función:** Integrar la comprobación del ejercicio de recursos financieros.

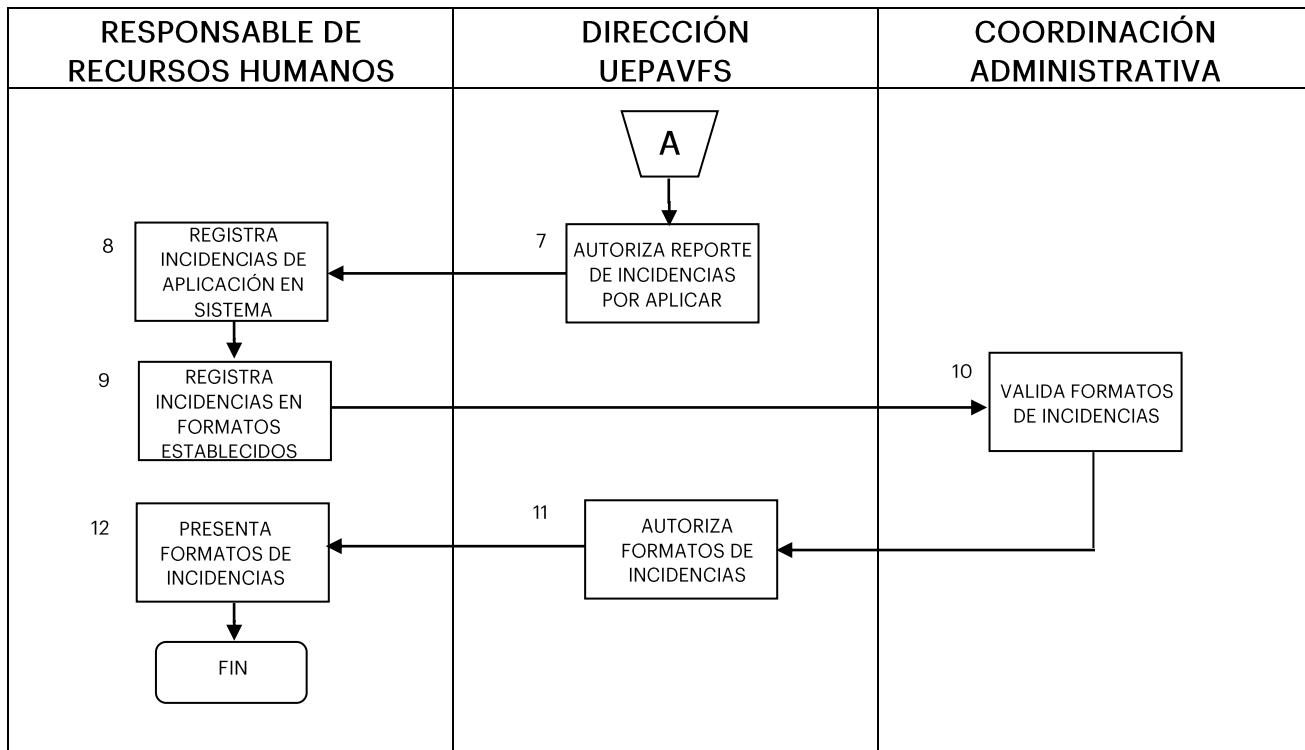
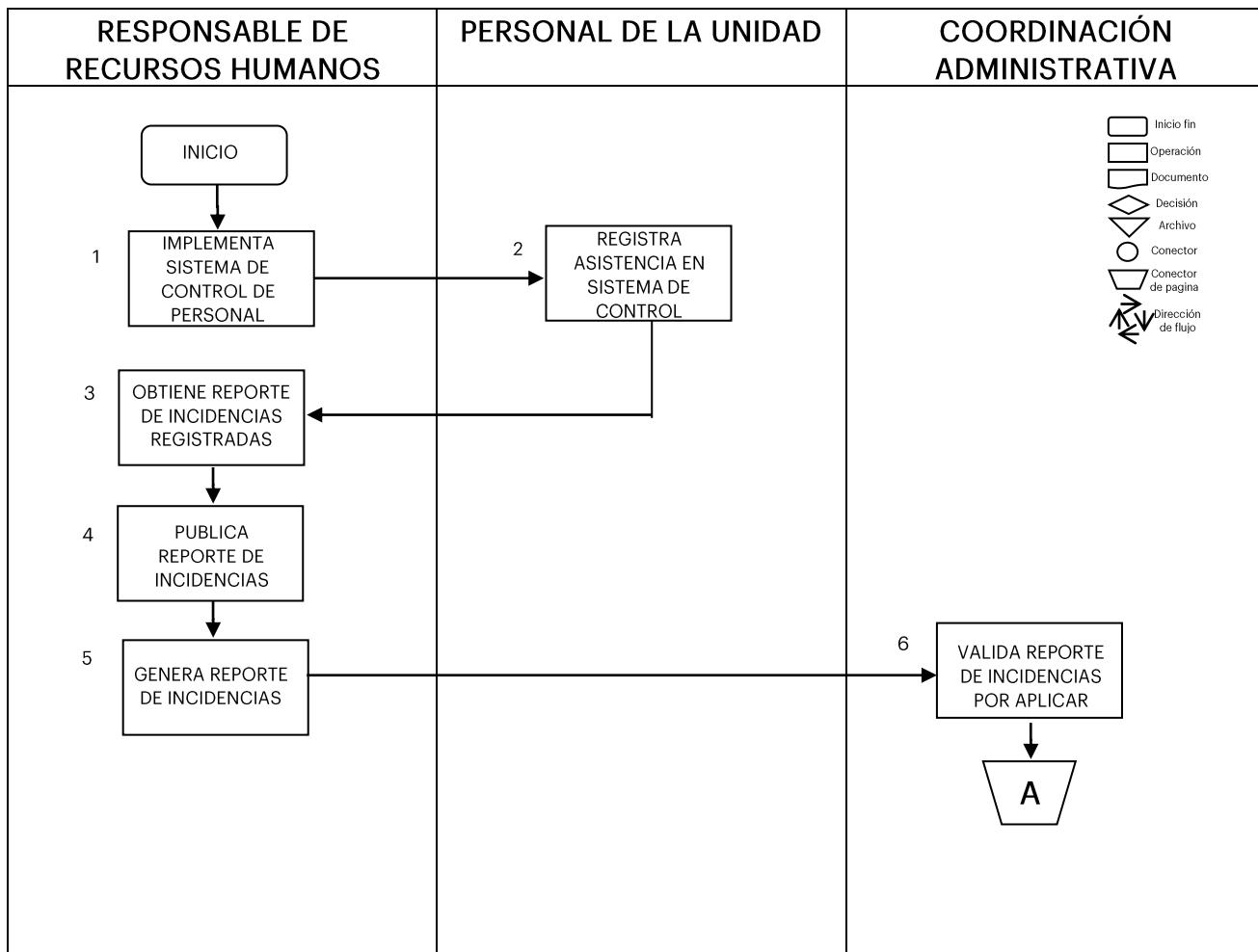
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Recursos Financieros.	Obtiene documentación comprobatoria del ejercicio del gasto
2	Auxiliar de Recursos Financieros	Clasifica documentación comprobatoria de cuenta
3	Auxiliar de Recursos Financieros	Revisa documentación de cuenta pública
4	Auxiliar de Recursos Financieros	Registra en sistema la documentación
5	Auxiliar de Recursos Financieros	Integra comprobación de cuenta pública.
6	Coordinación Administrativa	Revisa comprobación de cuenta pública
7	Coordinación Administrativa	Valida comprobación de cuenta pública
8	Dirección de UEPAVFS	Autoriza comprobación de cuenta pública
9	Auxiliar de Recursos Financieros	Entrega comprobación de cuenta pública



## Responsable de Recursos Humanos (10)

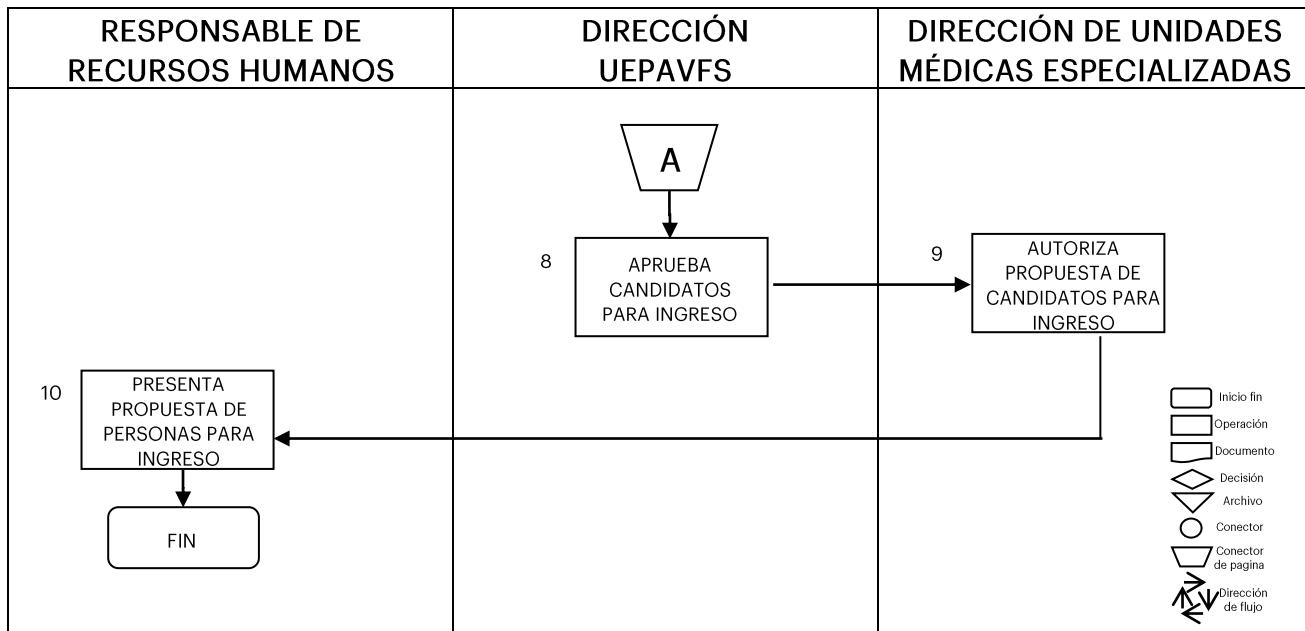
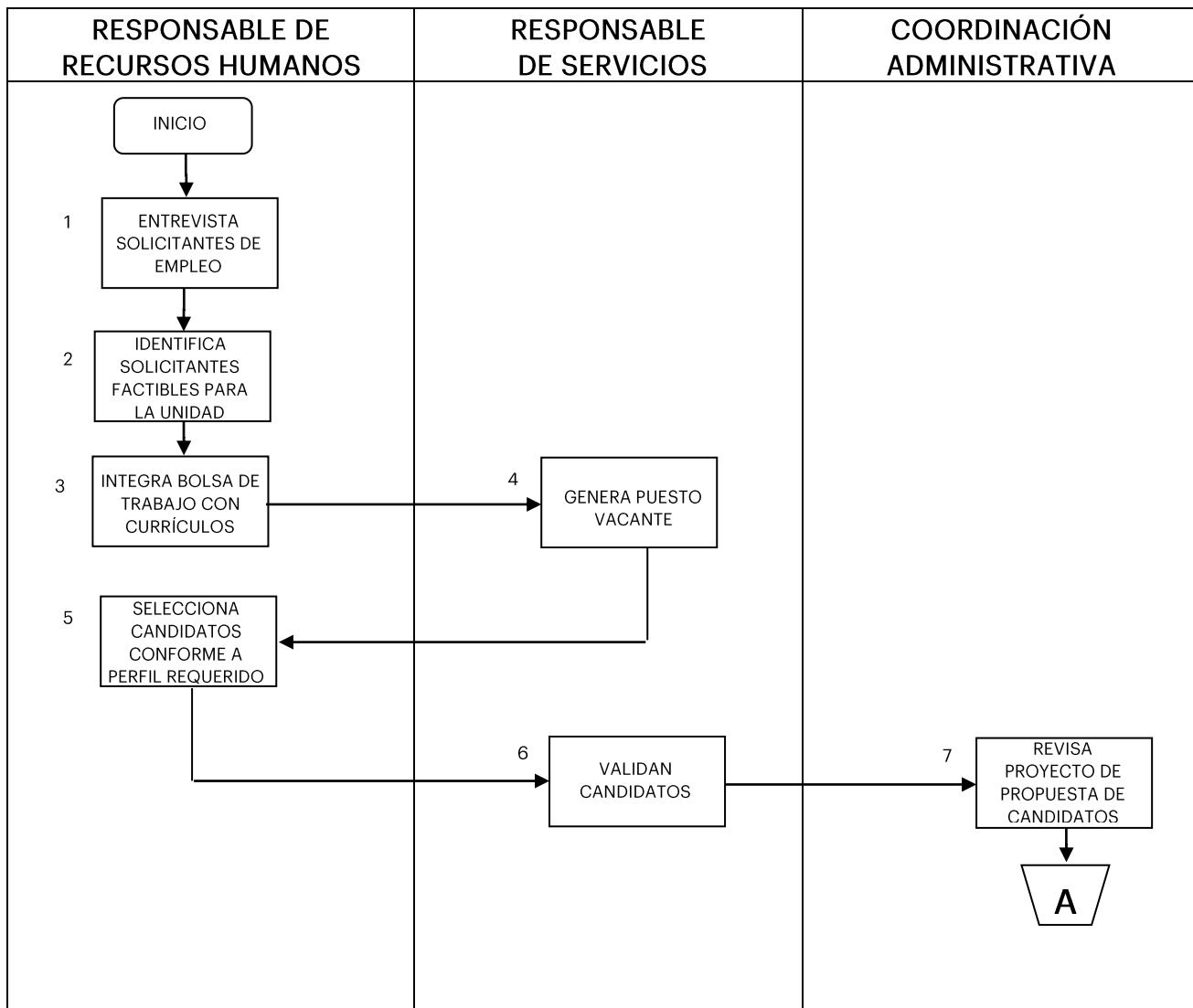
**Función:** Controlar el registro y aplicación de incidencias del personal que generen ausentismo de labores.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Implementa sistema de control de personal
2	Personal de la Unidad	Registra asistencia en sistema de control
3	Responsable de Recursos Humanos	Obtiene reporte de incidencias registradas
4	Responsable de Recursos Humanos	Publica reporte de incidencias
5	Responsable de Recursos Humanos	Genera reporte de incidencias
6	Coordinación Administrativa	Valida reporte de incidencias por aplicar
7	Dirección UEPAVFS	Autoriza reporte de incidencias por aplicar
8	Responsable de Recursos Humanos	Registra incidencias de aplicación en sistema
9	Responsable de Recursos Humanos	Registra incidencias en formatos establecidos
10	Coordinación Administrativa	Valida formatos de incidencias
11	Dirección UEPAVFS	Autoriza formatos de incidencias
12	Responsable de Recursos Humanos	Presenta formatos de incidencias



**Función:** Reclutar a personas candidatos para ingreso a la plantilla de personal de la Unidad.

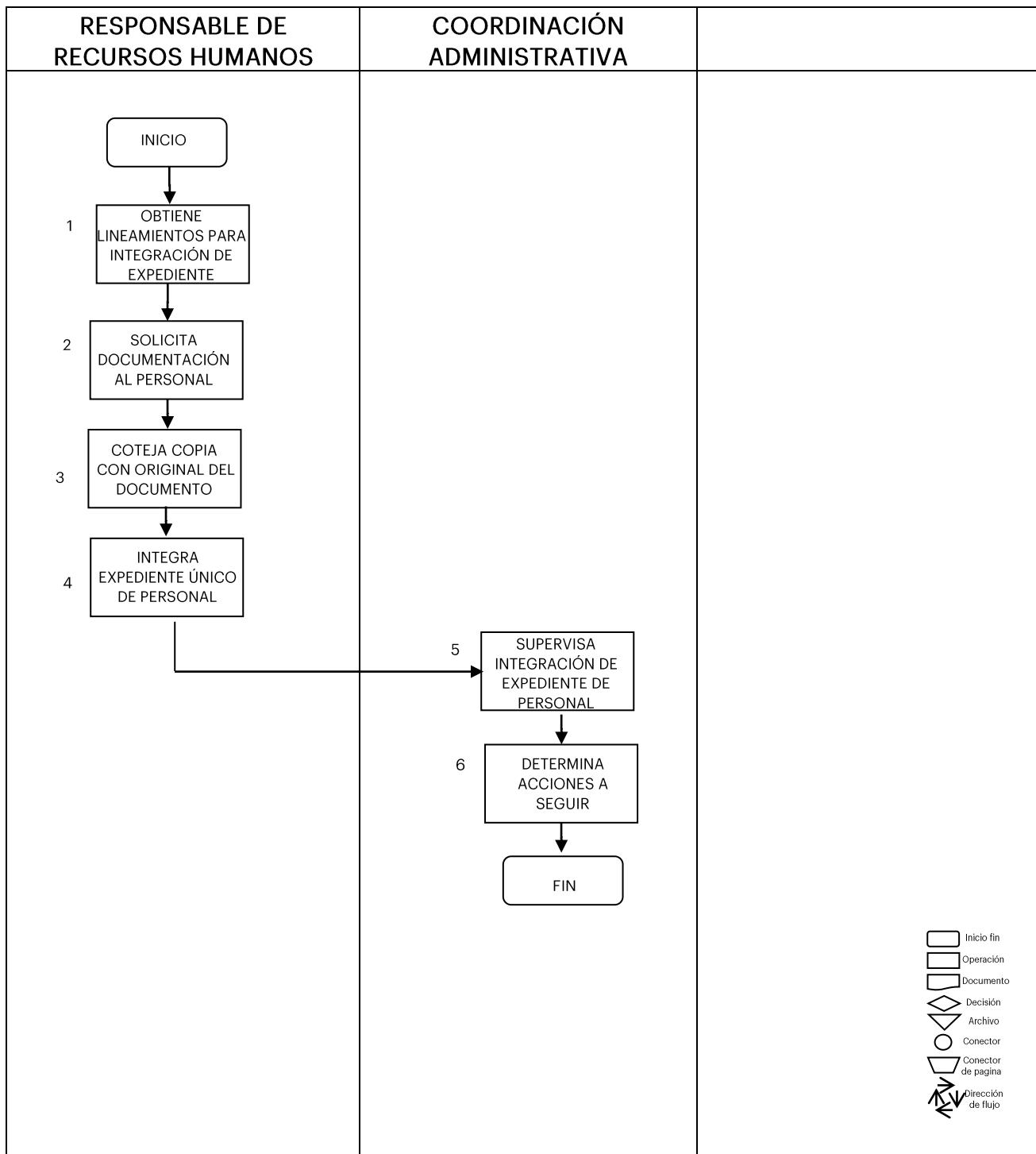
No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Entrevista solicitantes de empleo
2	Responsable de Recursos Humanos	Identifica solicitantes factibles para la unidad
3	Responsable de Recursos Humanos	Integra bolsa de trabajo con currículos
4	Responsables de Servicios	Genera puesto vacante
5	Responsable de Recursos Humanos	Selecciona candidatos conforme a perfil requerido
6	Responsables de Servicios	Validan candidatos
7	Coordinación Administrativa	Revisa proyecto de propuesta de candidatos
8	Dirección de UEPAVFS	Aprueba candidatos para ingreso
9	Dirección de Unidades Médicas Especializadas	Autoriza propuesta de candidatos para ingreso
10	Responsable de Recursos Humanos	Presenta propuesta de personas para ingreso



Inicio fin  
 Operación  
 Documento  
 Decisión  
 Archivo  
 Conector  
 Conector de página  
 Dirección de flujo

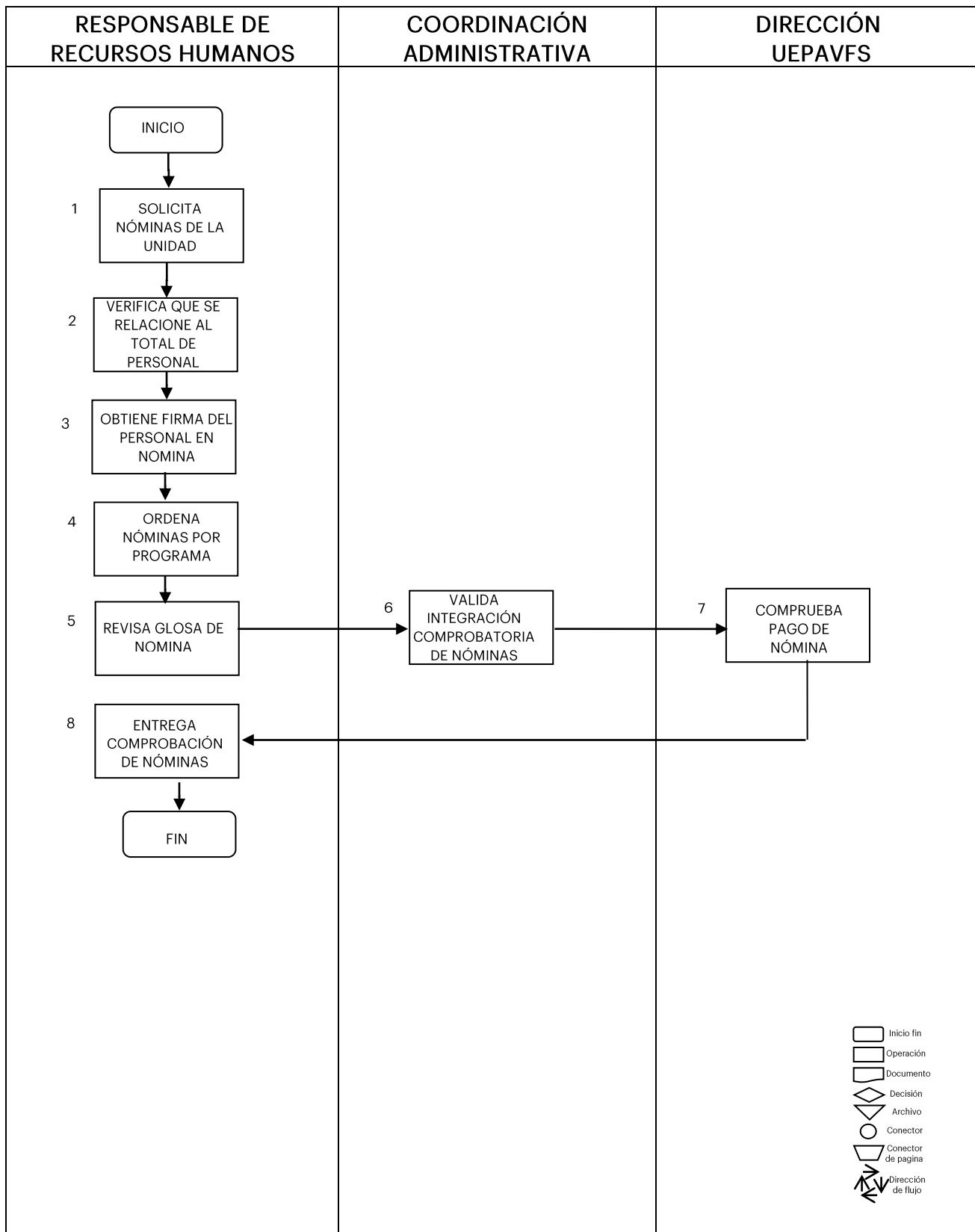
**Función:** Integrar los expedientes del personal.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Obtiene lineamientos para integración de expediente
2	Responsable de Recursos Humanos	Solicita documentación al personal
3	Responsable de Recursos Humanos	Coteja copia con original del documento
4	Responsable de Recursos Humanos	Integra expediente único de personal
5	Coordinación Administrativa	Supervisa integración de expediente de personal
6	Coordinación Administrativa	Determina acciones a seguir



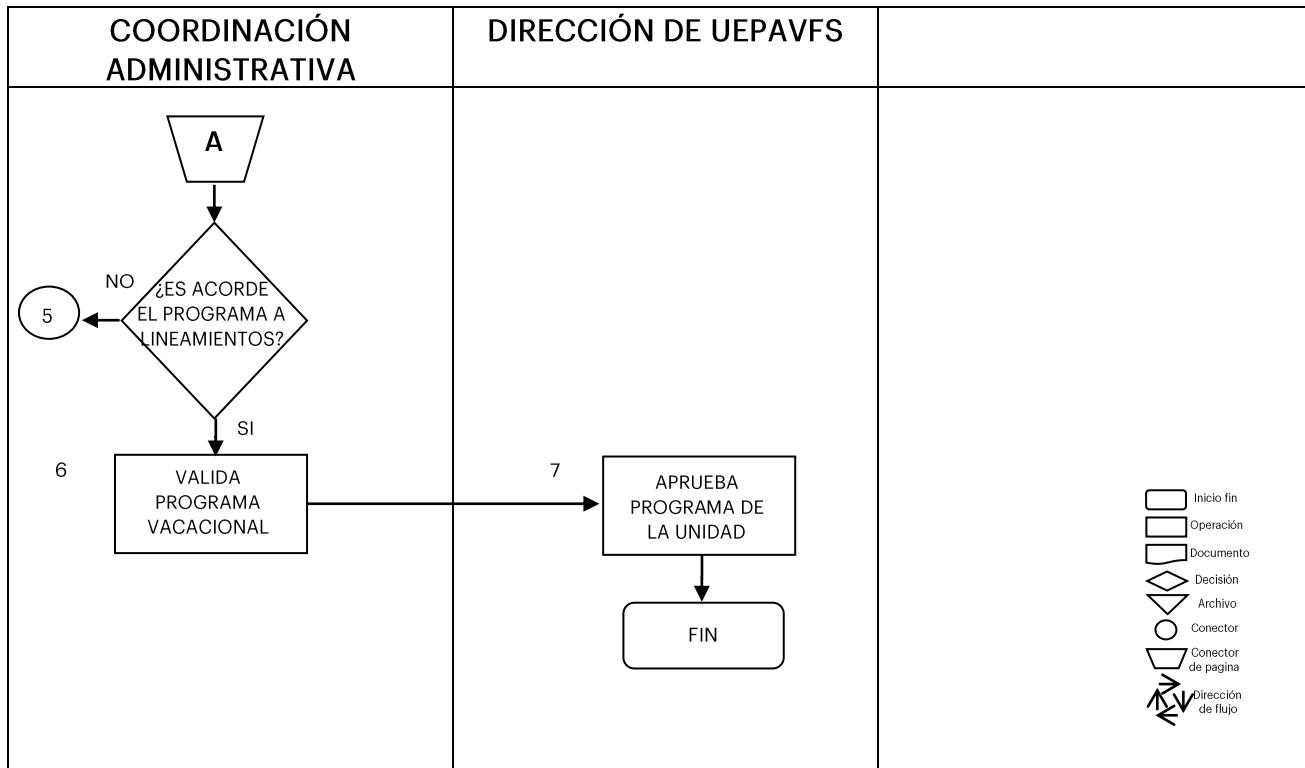
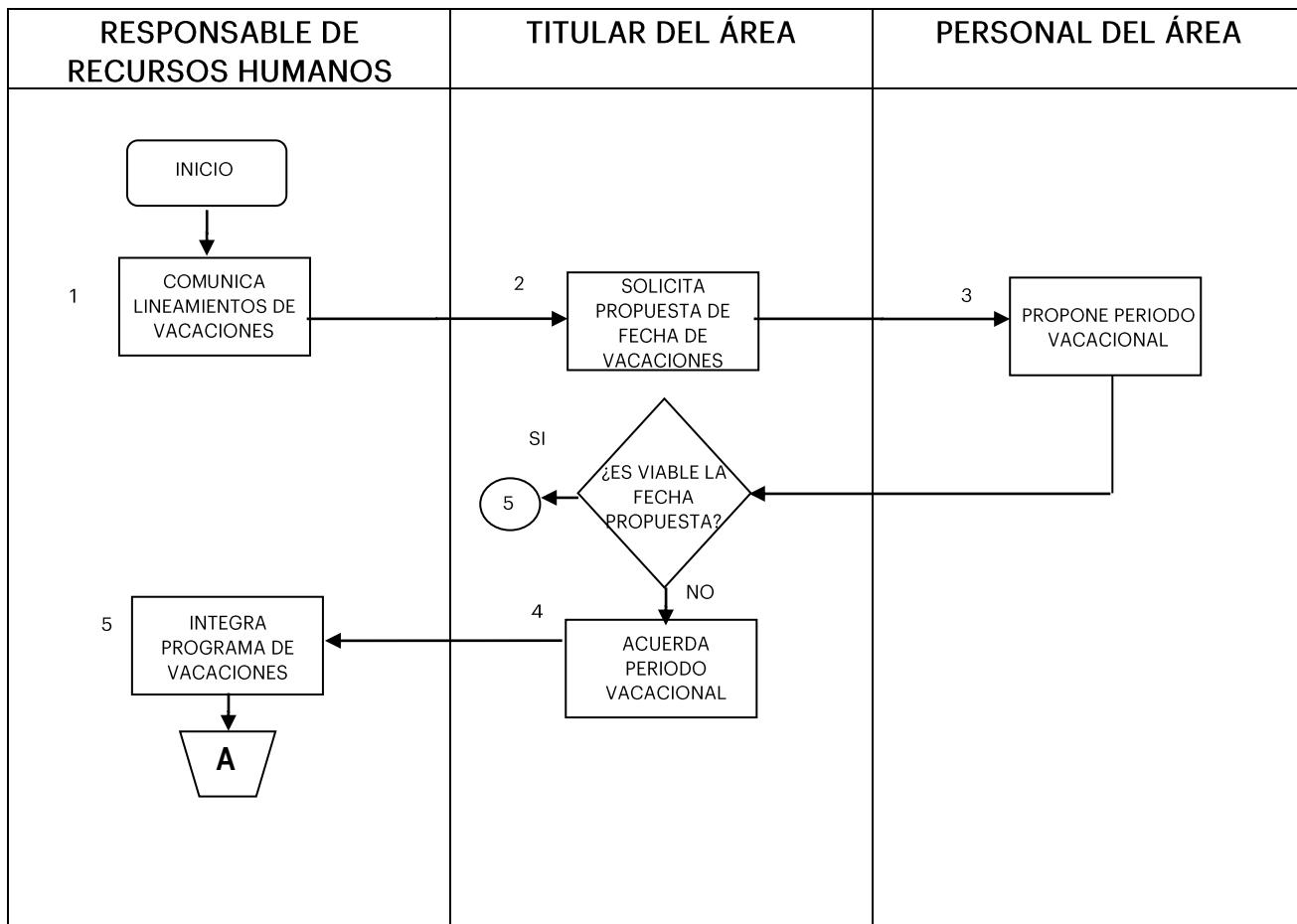
**Función:** Integrar la comprobación del pago de nómina, prestaciones y estímulos del personal de la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Solicita nóminas de la unidad
2	Responsable de Recursos Humanos	Verifica que se relacione al total de personal
3	Responsable de Recursos Humanos	Obtiene firma del personal en nomina
4	Responsable de Recursos Humanos	Ordena nóminas por programa
5	Responsable de Recursos Humanos	Revisa glosa de nomina
6	Coordinación Administrativa	Valida integración comprobatoria de nóminas
7	Dirección de UEPAVFS	Comprueba pago de nómina
8	Responsable de Recursos Humanos	Entrega comprobación de nóminas



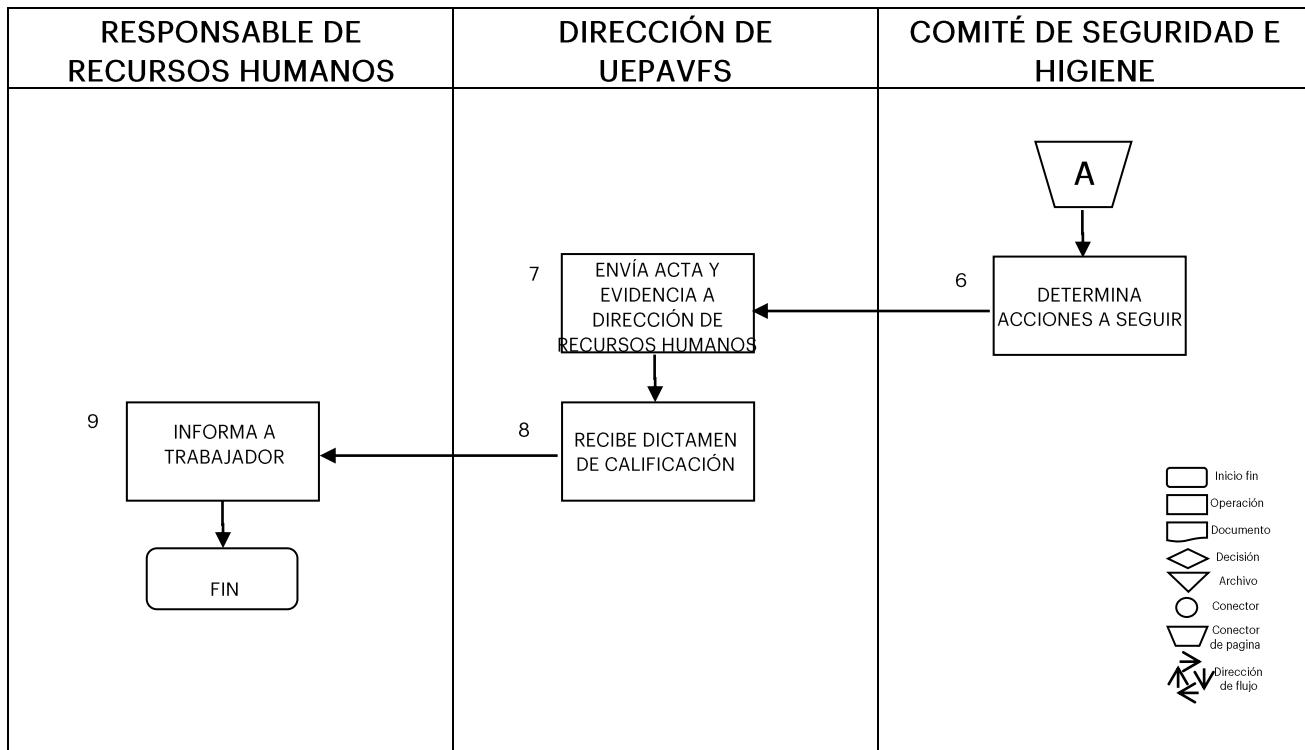
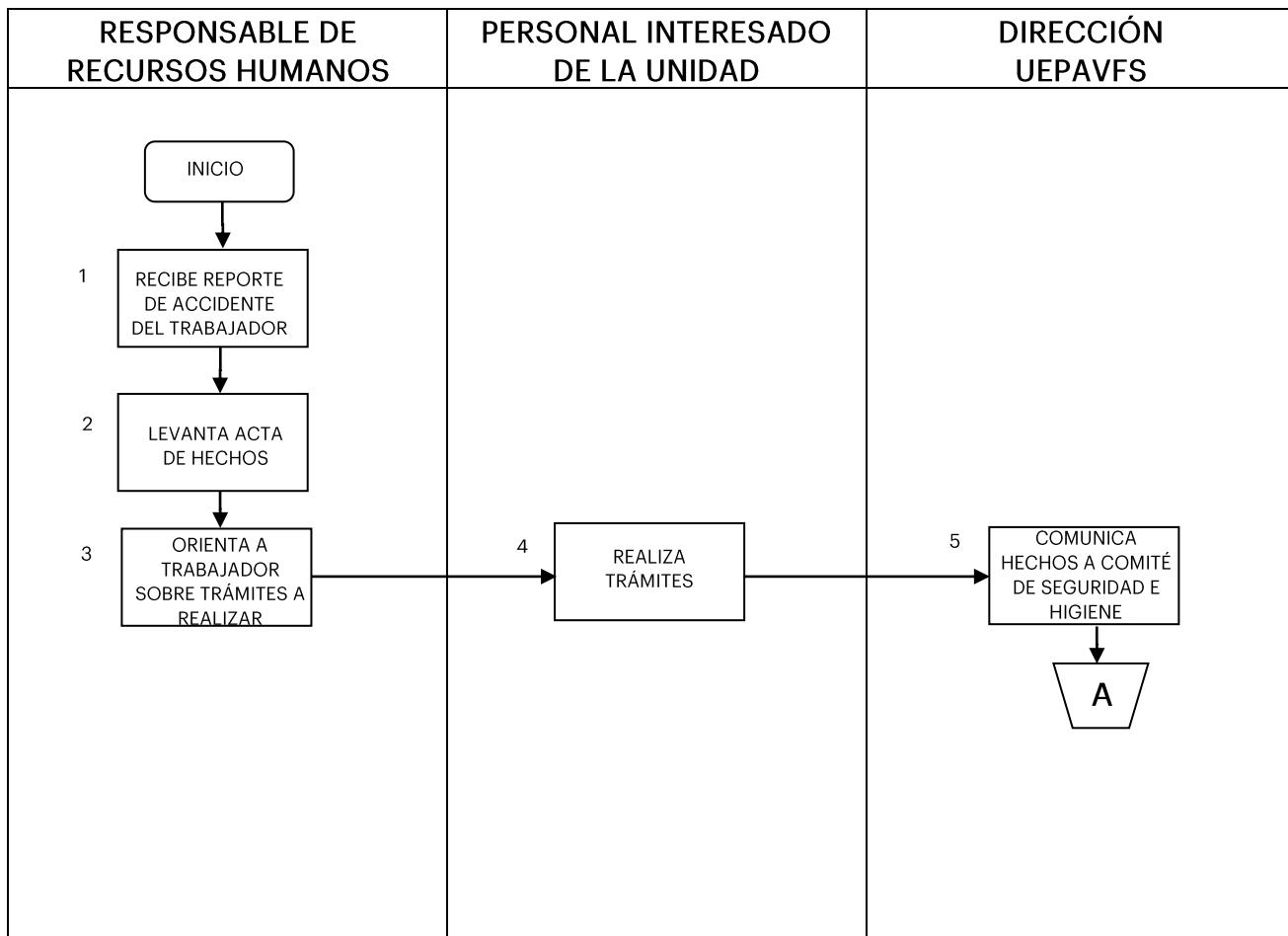
**Función:** Integrar el programa anual de vacaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Recursos Humanos.	Comunica lineamientos de programa de vacaciones
2	Titular del Área.	Solicita propuesta de fecha de vacaciones
3	Personal del Área.	Propone periodo vacacional
4	Titular del Área.	Acuerda periodo vacacional
5	Responsable de Recursos Humanos	Integra programa de vacaciones
6	Coordinación Administrativa	Valida programa vacacional
7	Dirección de UEPAVFS	Aprueba programa de la Unidad



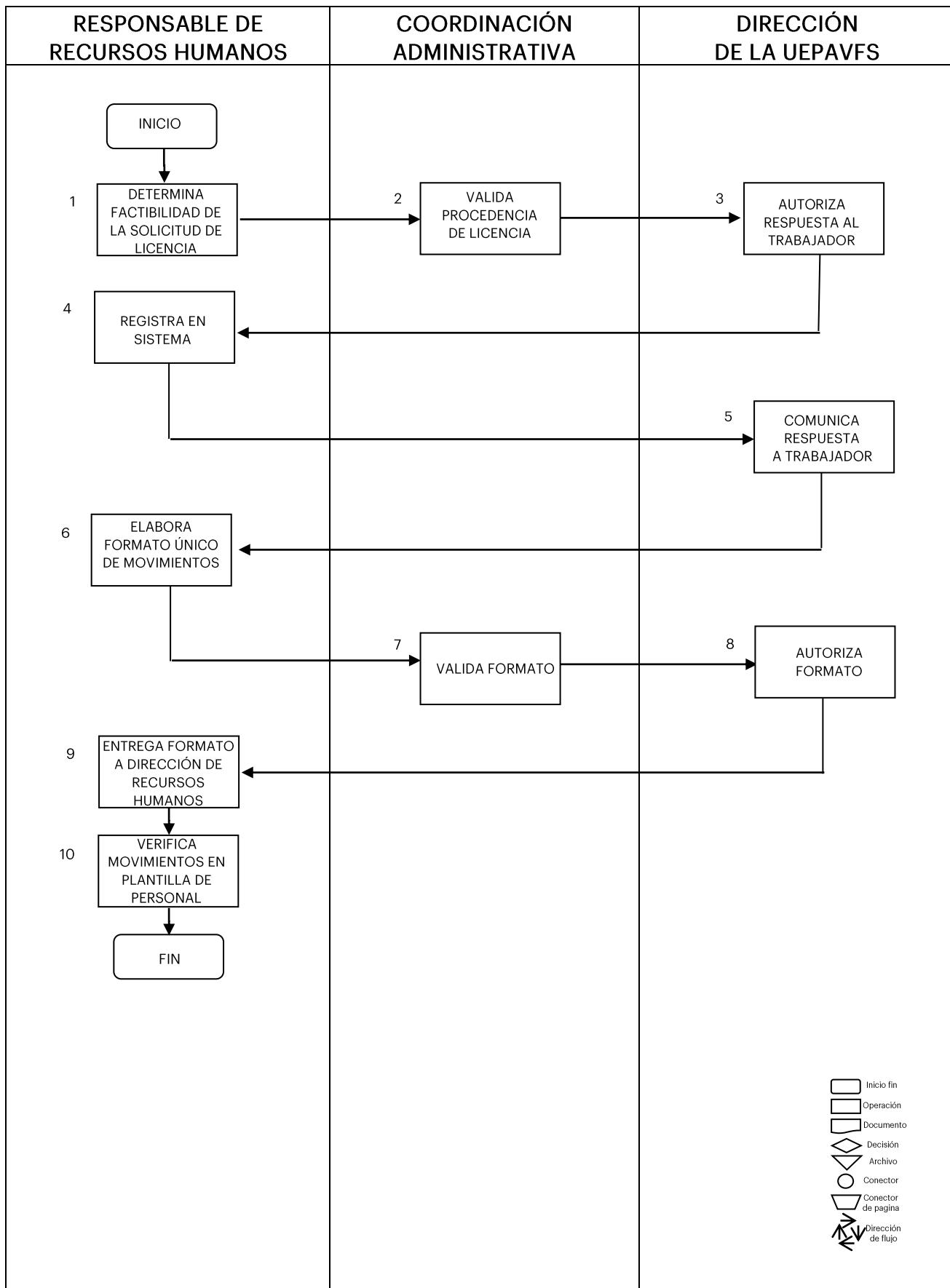
**Función:** Atender las incidencias derivadas de accidentes de trabajo.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos.	Recibe reporte de accidente del trabajador
2	Responsable de Recursos Humanos.	Levanta acta de hechos
3	Responsable de Recursos Humanos.	Orienta a trabajador sobre trámites a realizar
4	Personal interesado de la Unidad	Realiza trámites
5	Dirección de UEPAVFS	Comunica hechos a comité de seguridad e higiene
6	Comité de Seguridad e Higiene	Determina acciones a seguir
7	Dirección de UEPAVFS	Envía acta y evidencia a dirección de recursos humanos
8	Dirección de UEPAVFS	Recibe dictamen de calificación
9	Responsable de Recursos Humanos.	Informa a trabajador



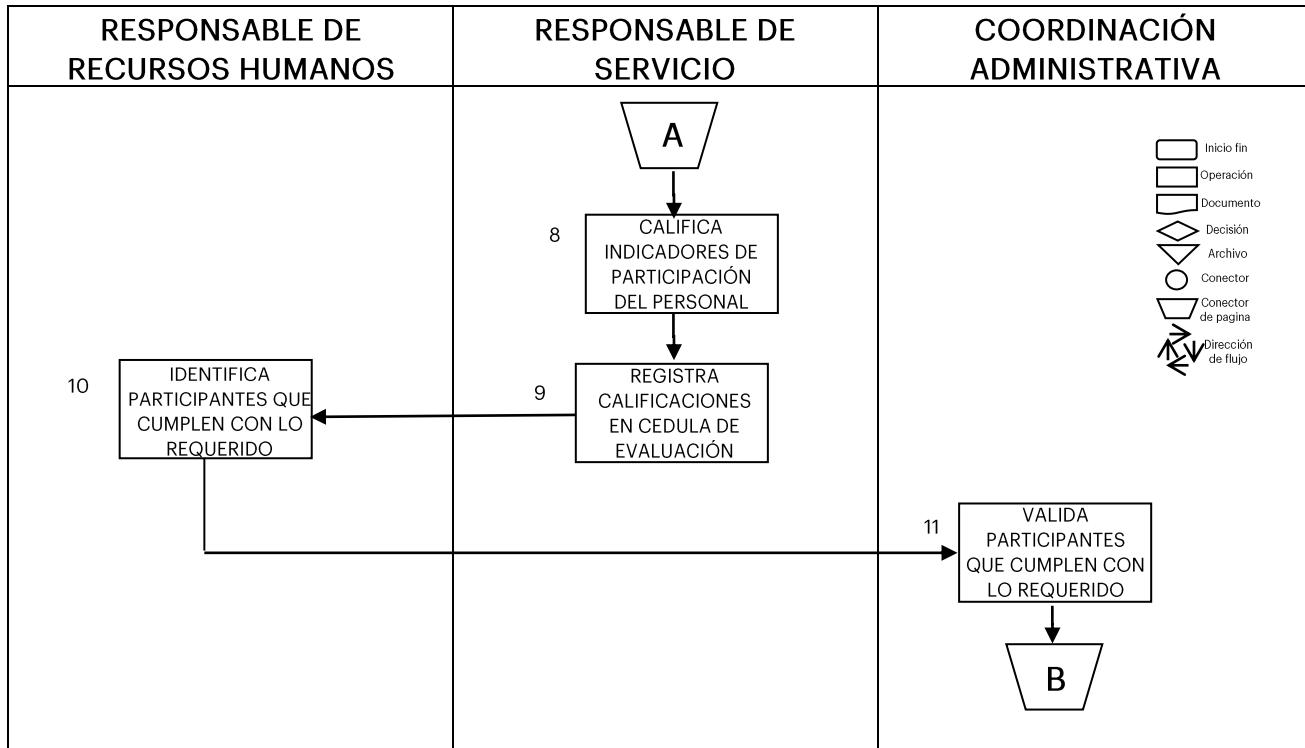
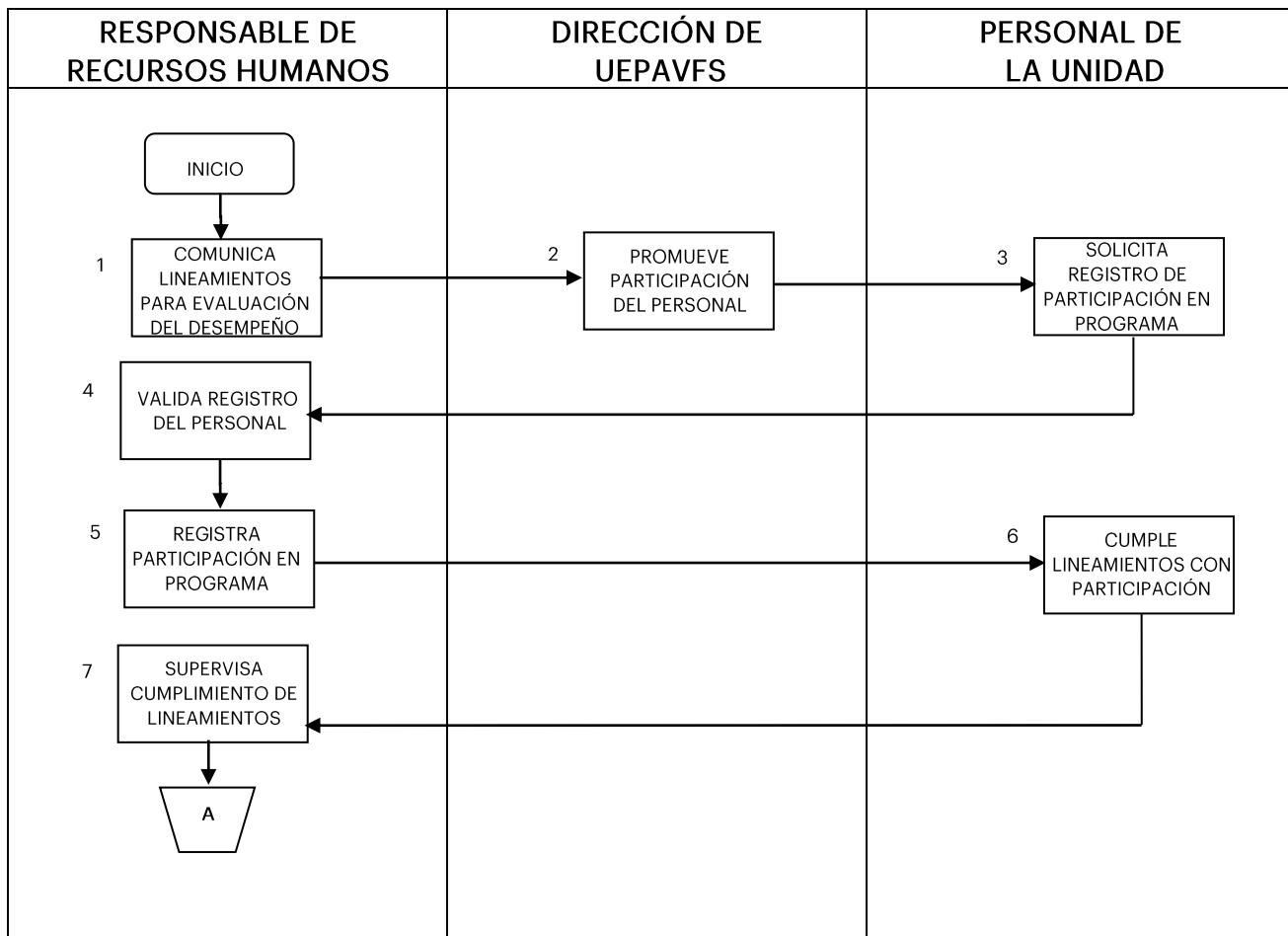
**Función:** Tramitar las solicitudes de licencias del personal.

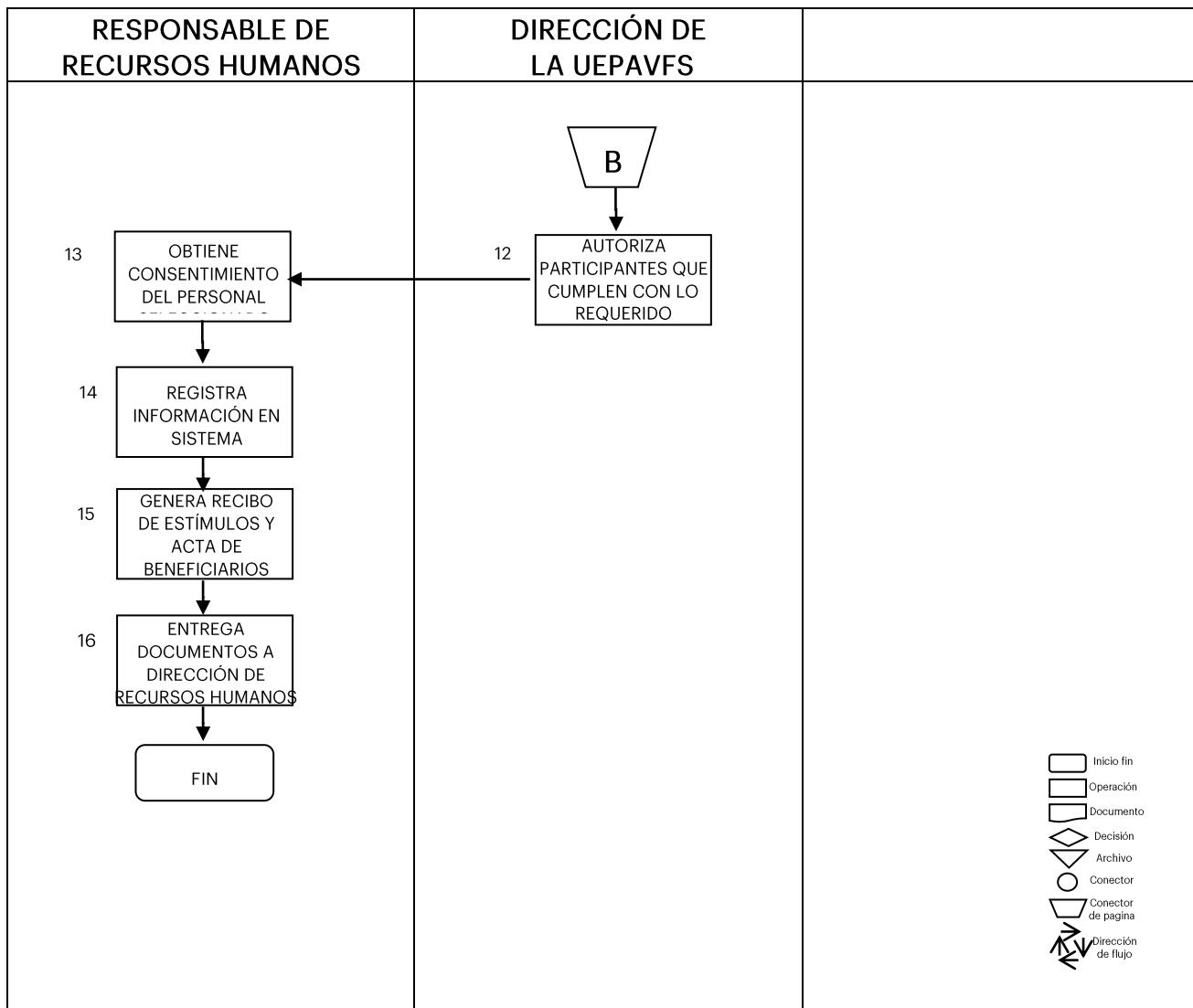
No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos.	Determina factibilidad de la solicitud de licencia
2	Coordinación Administrativa.	Valida procedencia de licencia
3	Dirección de UEPAVFS	Autoriza respuesta al trabajador
4	Responsable de Recursos Humanos.	Registra en sistema
5	Dirección de UEPAVFS	Comunica respuesta a trabajador
6	Responsable de Recursos Humanos.	Elabora formato único de movimientos
7	Coordinación Administrativa	Valida formato
8	Dirección de UEPAVFS	Autoriza formato
9	Responsable de Recursos Humanos.	Entrega formato a dirección de recursos humanos
10	Responsable de Recursos Humanos.	Verifica movimientos en plantilla de personal



**Función:** Coordinar la aplicación de los programas de Estímulos de evaluación al desempeño del persona, estímulo anual por asistencia perfecta y productividad.

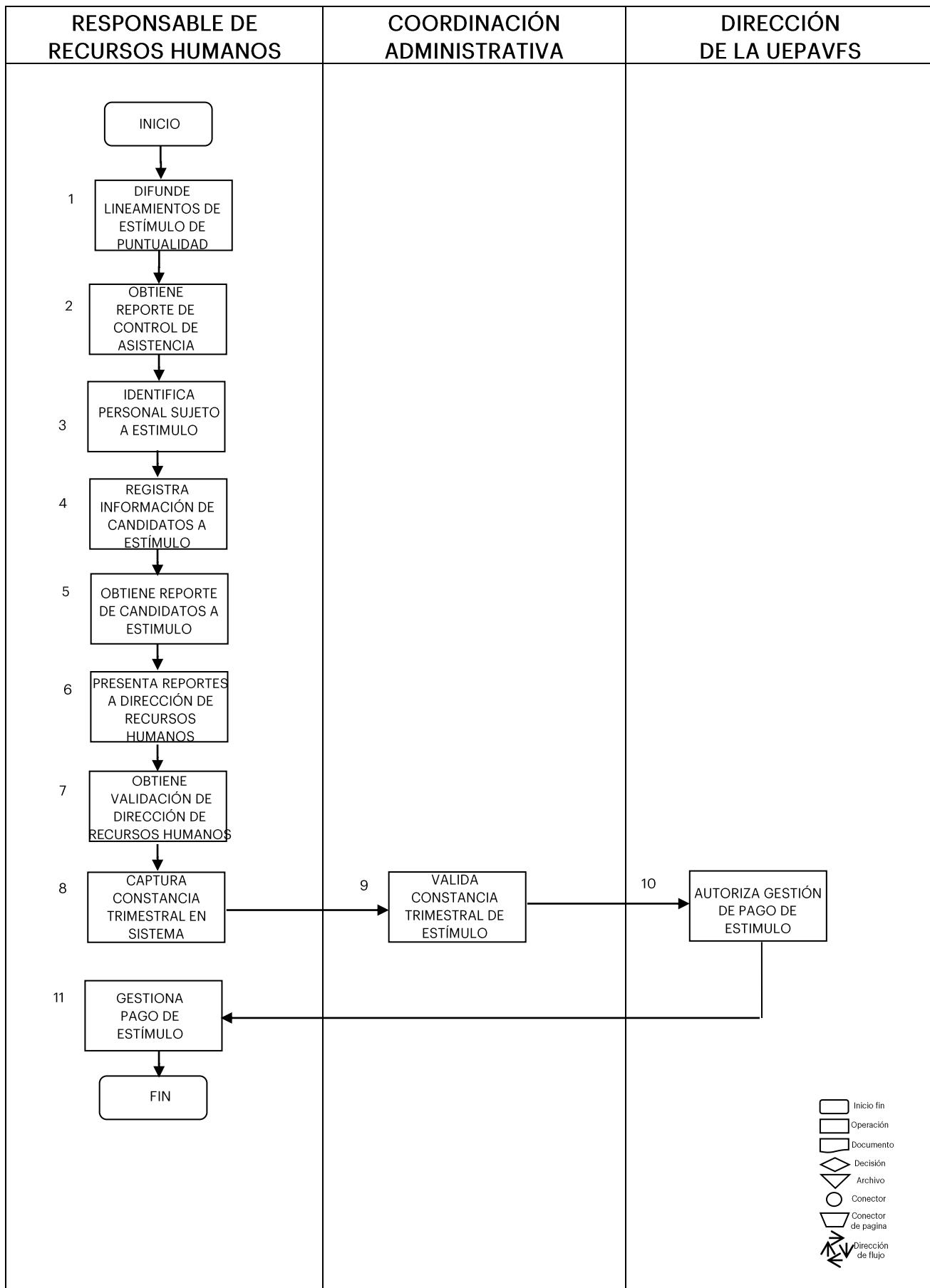
No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos.	Comunica lineamientos para evaluación del desempeño
2	Dirección de UEPAVFS	Promueve participación del personal
3	Personal de la Unidad	Solicita registro de participación en programa
4	Responsable de Recursos Humanos.	Valida registro del personal
5	Responsable de Recursos Humanos.	Registra participación en programa
6	Personal de la Unidad	Cumple lineamientos con participación
7	Responsable de Recursos Humanos.	Supervisa cumplimiento de lineamientos
8	Responsables de Servicio	Califica indicadores de participación del personal
9	Responsables de Servicio	Registra calificaciones en cedula de evaluación
10	Responsable de Recursos Humanos.	Identifica participantes que cumplen con lo requerido
11	Coordinación Administrativa	Valida participantes que cumplen con lo
12	Dirección de UEPAVFS	Autoriza participantes que cumplen con lo
13	Responsable de Recursos Humanos.	Obtiene consentimiento del personal seleccionado
14	Responsable de Recursos Humanos.	Registra información en sistema
15	Responsable de Recursos Humanos.	Genera recibo de estímulos y acta de beneficiarios
16	Responsable de Recursos Humanos.	Entrega documentos a dirección de recursos humanos





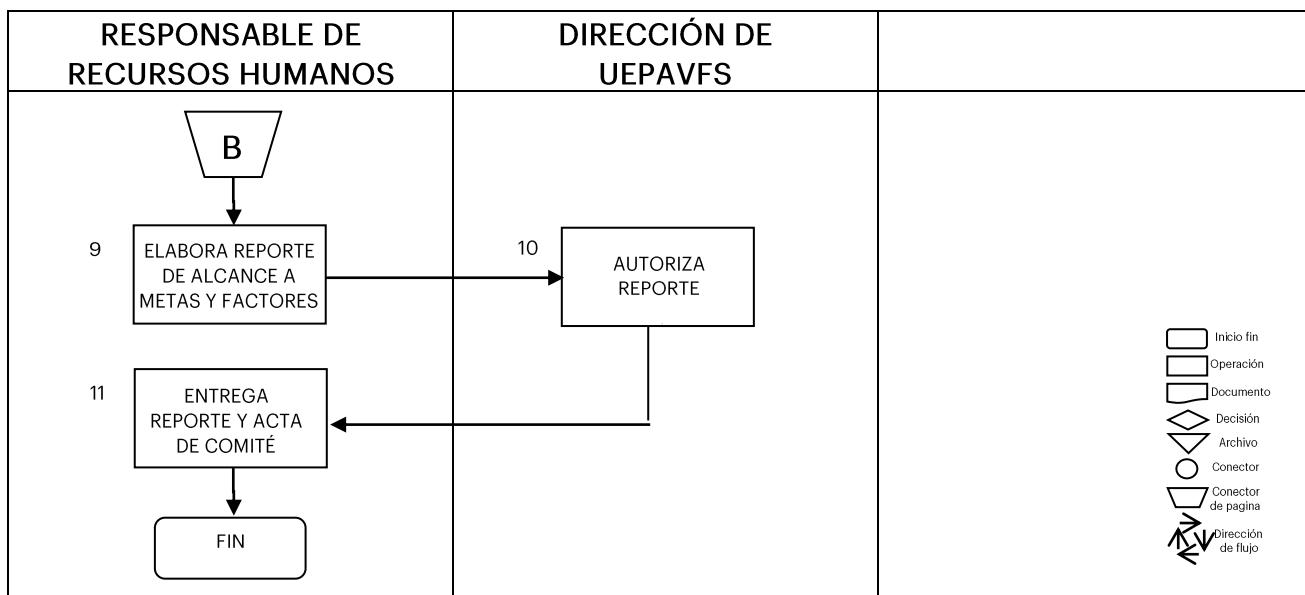
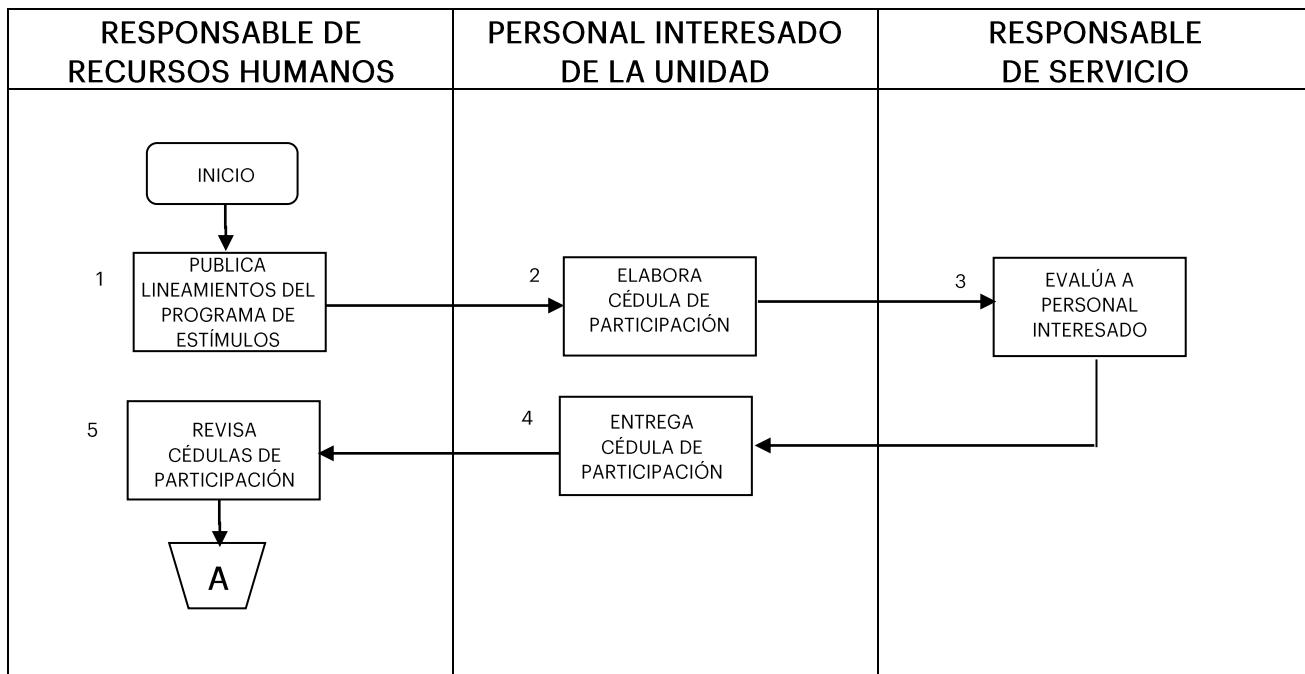
**Función:** Generar el proceso de pago de estímulo trimestral de puntualidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos.	Difunde lineamientos de estímulo de puntualidad
2	Responsable de Recursos Humanos.	Obtiene reporte de control de asistencia
3	Responsable de Recursos Humanos.	Identifica personal sujeto a estímulo
4	Responsable de Recursos Humanos.	Registra información de candidatos a estímulo
5	Responsable de Recursos Humanos.	Obtiene reporte de candidatos a estímulo
6	Responsable de Recursos Humanos.	Presenta reportes a dirección de recursos humanos
7	Responsable de Recursos Humanos	Obtiene validación de dirección de recursos humanos
8	Responsable de Recursos Humanos.	Captura constancia trimestral en sistema
9	Coordinación Administrativa	Valida constancia trimestral de estímulo
10	Dirección de UEPAVFS	Autoriza gestión de pago de estímulo
11	Responsable de Recursos Humanos.	Gestiona pago de estímulo



**Función:** Generar el proceso de pago de estímulos y recompensas civiles.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos.	Publica lineamientos del programa de estímulos
2	Personal interesado de la Unidad	Elabora cédula de participación
3	Responsable de Servicio.	Evalúa a personal interesado
4	Personal interesado de la Unidad	Entrega cédula de participación
5	Responsable de Recursos Humanos.	Revisa cédulas de participación
6	Coordinación Administrativa	Valida cedula de participación
7	Dirección de UEPAVFS	Presenta cédulas a comité
8	Comité de Estímulos y Recompensas Civiles	Determina beneficiarios a estímulo
9	Responsable de Recursos Humanos.	Elabora reporte de alcance a metas y factores
10	Dirección de UEPAVFS	Autoriza reporte
11	Responsable de Recursos Humanos.	Entrega reporte y acta de comité

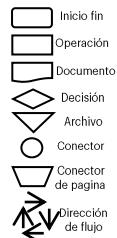
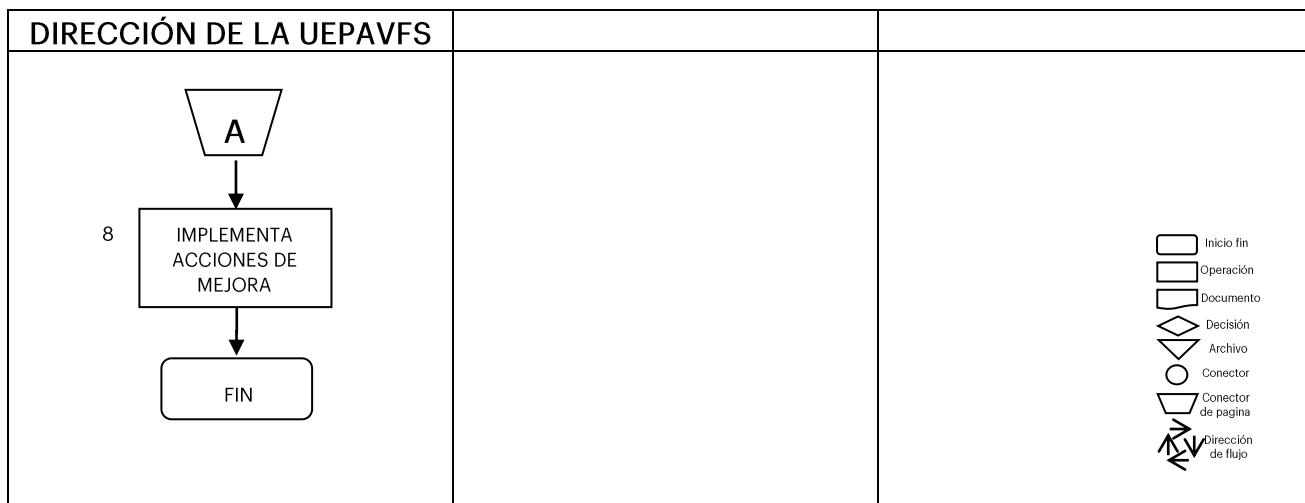
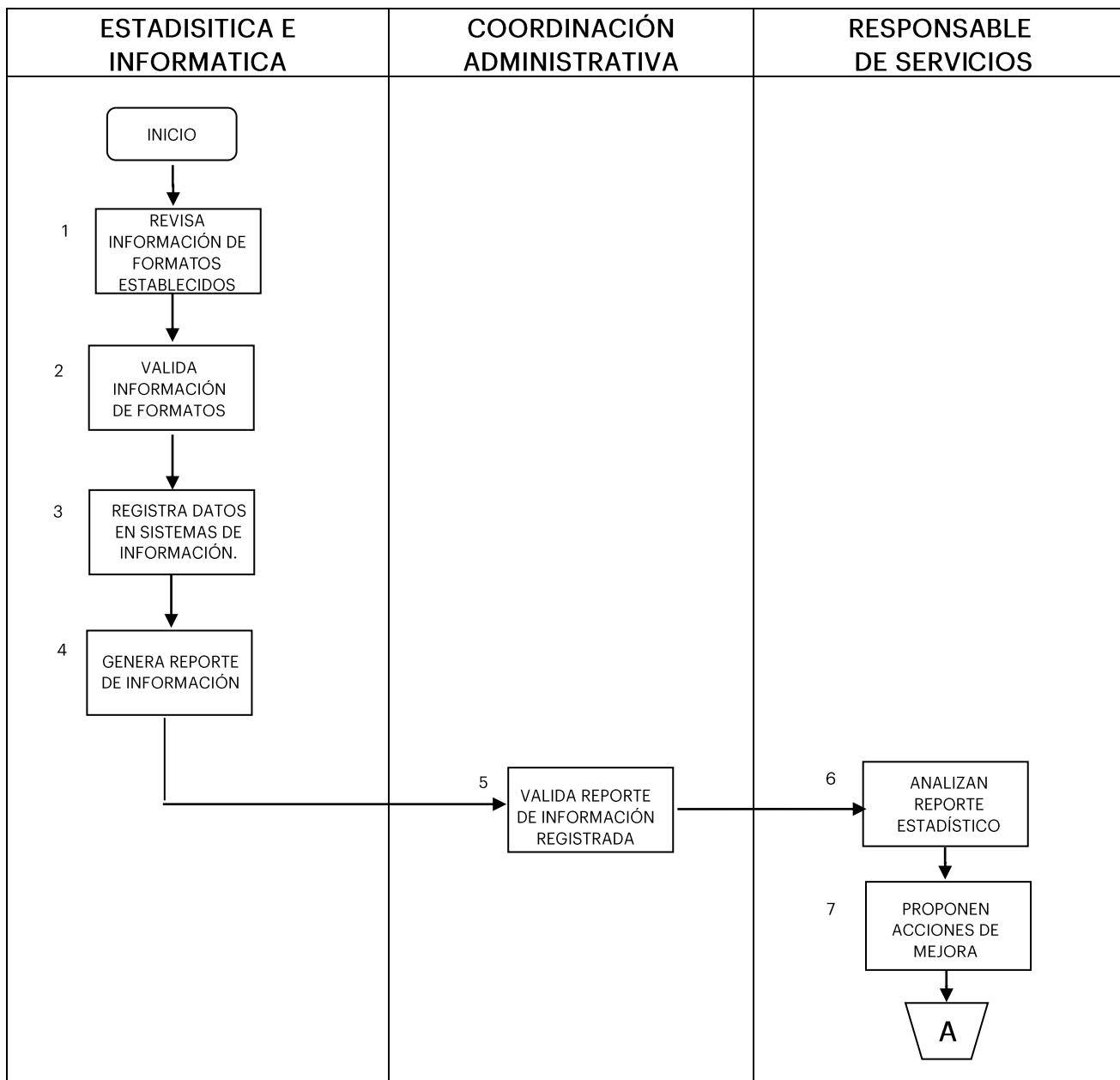


- Inicio fin
- Operación
- Documento
- ◇ Decisión
- ▽ Archivo
- Conector
- ▽ Conector de página
- Dirección de flujo

### Estadística e Informática (3)

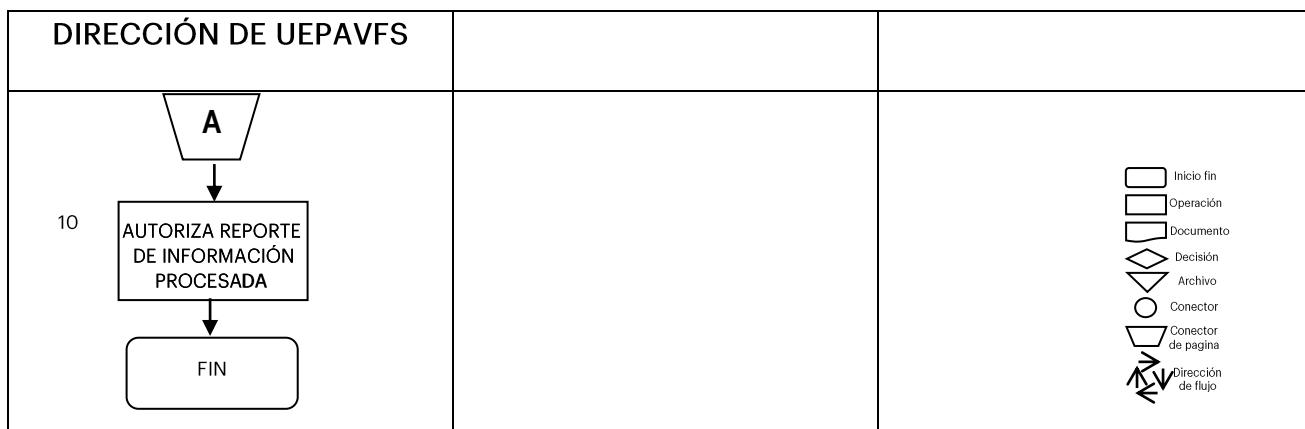
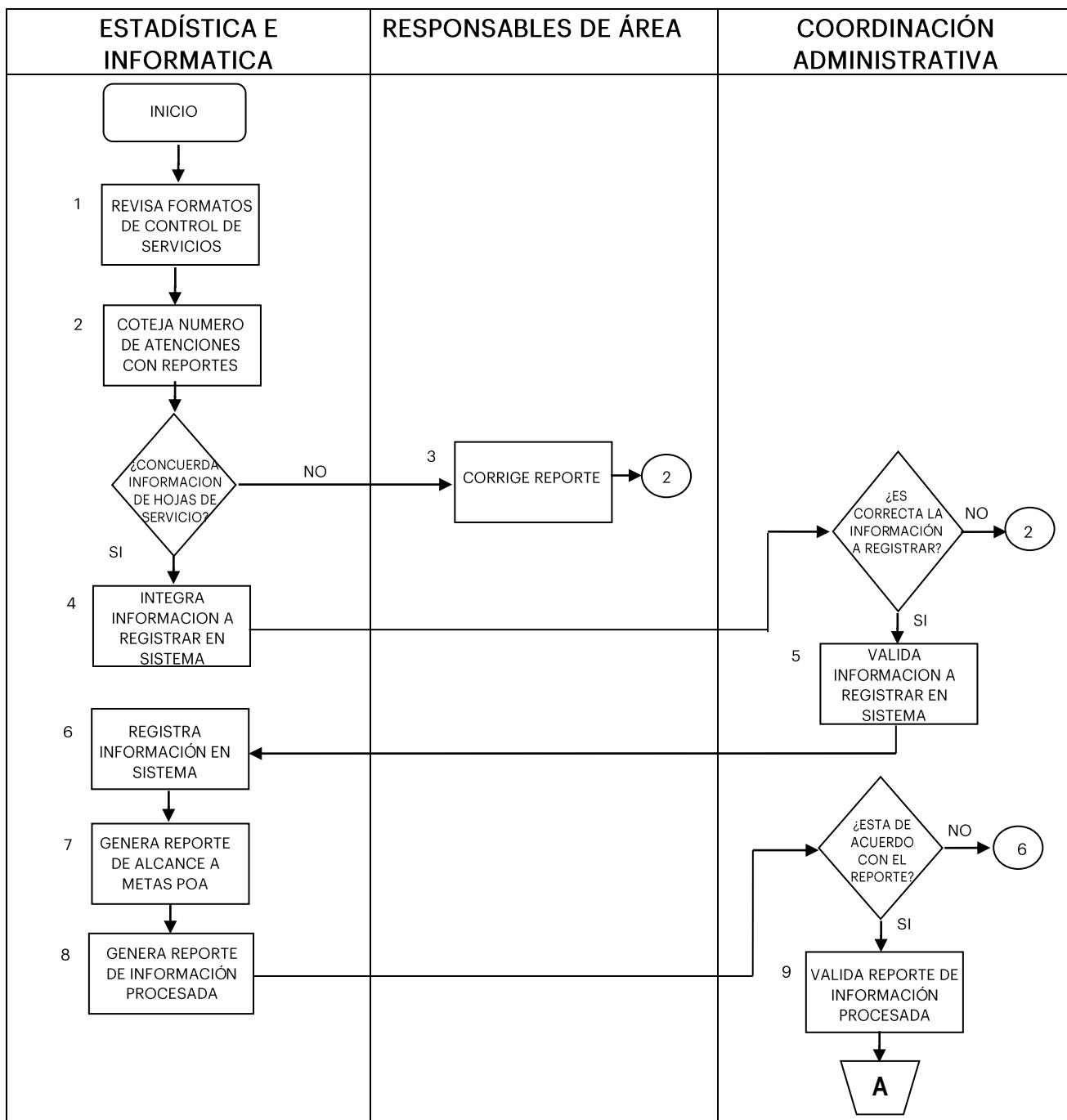
**Función:** Capturar los registros oficiales de los sistemas de información.

No.	Responsable	Actividad
1	Estadística e Informática	Revisa información de formatos establecidos
2	Estadística e Informática	Valida información de formatos
3	Estadística e Informática	Registra datos en sistemas de información.
4	Estadística e Informática	Genera reporte de información
5	Coordinación Administrativa	Valida reporte de información registrada
6	Responsables de Servicios	Analizan reporte estadístico
7	Responsables de Servicios	Proponen acciones de mejora
8	Dirección de UEPAVFS	Implementa acciones de mejora



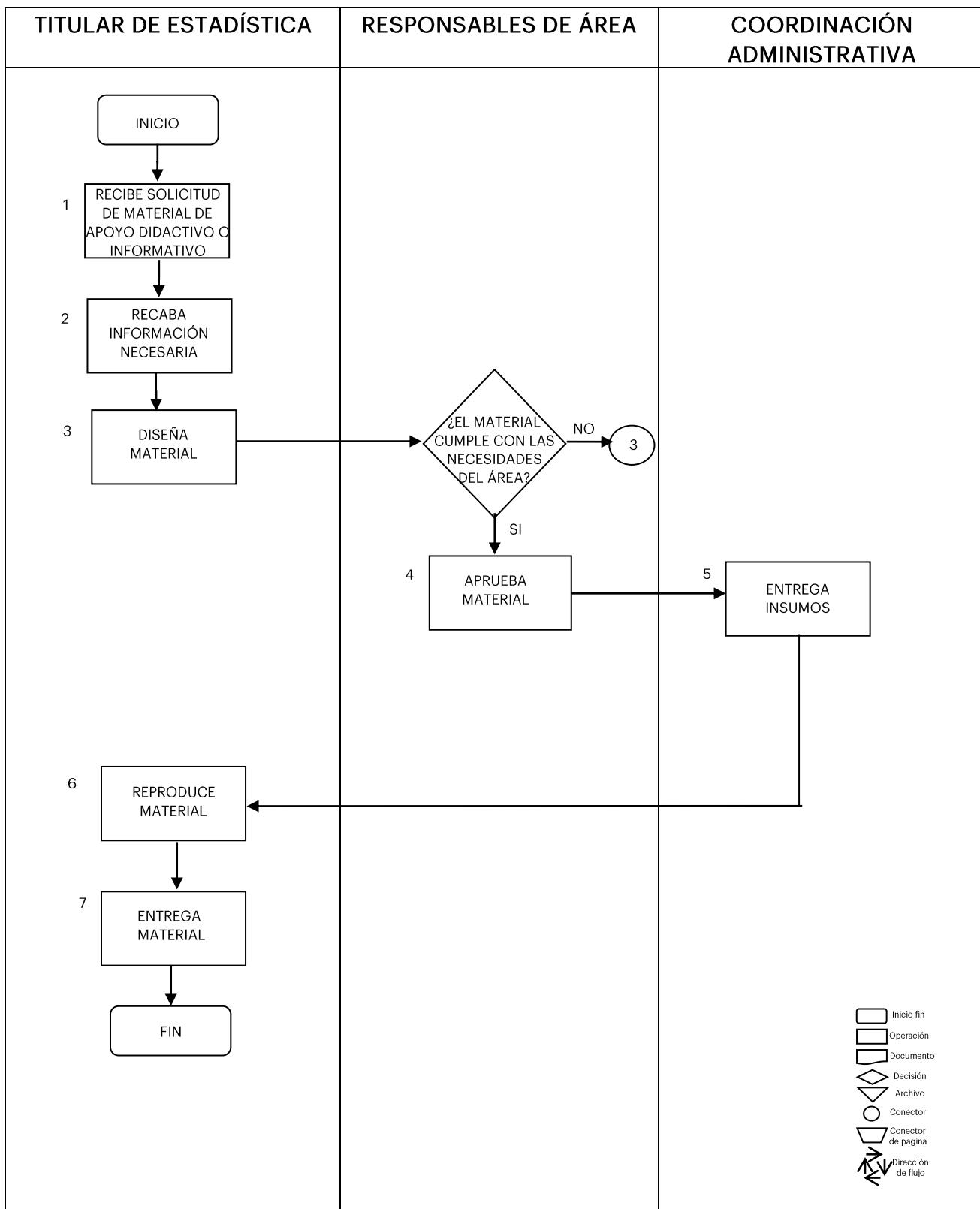
**Función:** Generar reportes de informes de productividad, basados en los indicadores de programación anuales y entregar a la Dirección y/o Administración.

No.	Responsable	Actividad
1	Estadística e Informática	Revisa formatos de control de servicios
2	Estadística e Informática	Coteja número de atenciones con reportes
3	Responsables de área	Corrige reporte
4	Estadística e Informática	Integra información a registrar en sistema
5	Coordinación Administrativa	Valida información a registrar en sistema
6	Estadística e Informática	Registra información en sistema
7	Estadística e Informática	Genera reporte de alcance a metas POA
8	Estadística e Informática	Genera reporte de información procesada
9	Coordinación Administrativa	Valida reporte de información procesada
10	Dirección de UEPAVFS	Autoriza reporte de información procesada



**Función:** Diseñar y reproducir materiales de apoyo didáctico e informativo.

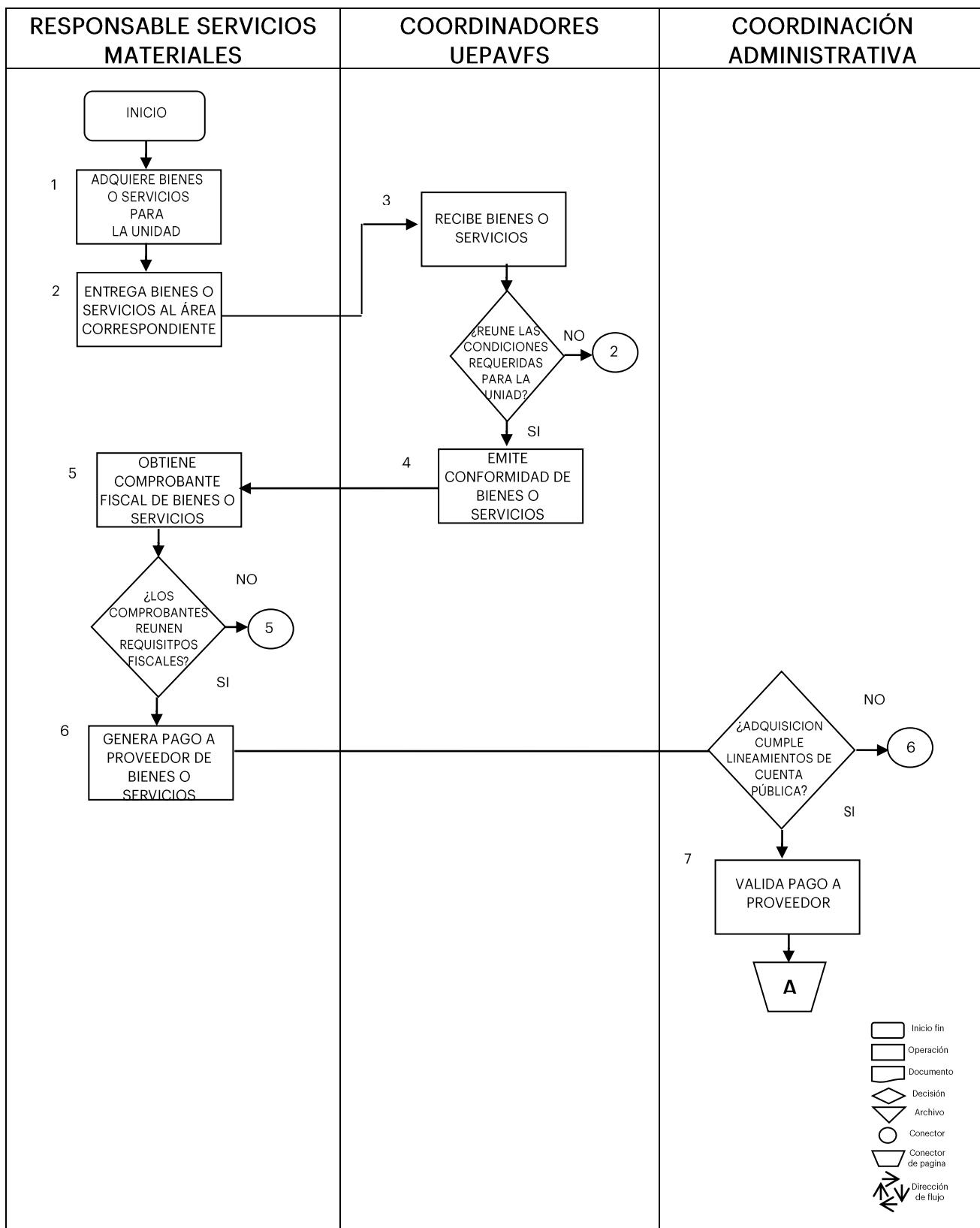
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de Estadística e Informática	Recibe solicitud del material de apoyo didáctico o informativo
2	Titular de Estadística e Informática	Recaba información necesaria
3	Titular de Estadística e Informática	Diseña el material
4	Responsables de área	Aprueba el material
5	Coordinación Administrativa	Entrega insumos
6	Titular de Estadística e Informática	Reproduce el material
7	Titular de Estadística e Informática	Entrega el material

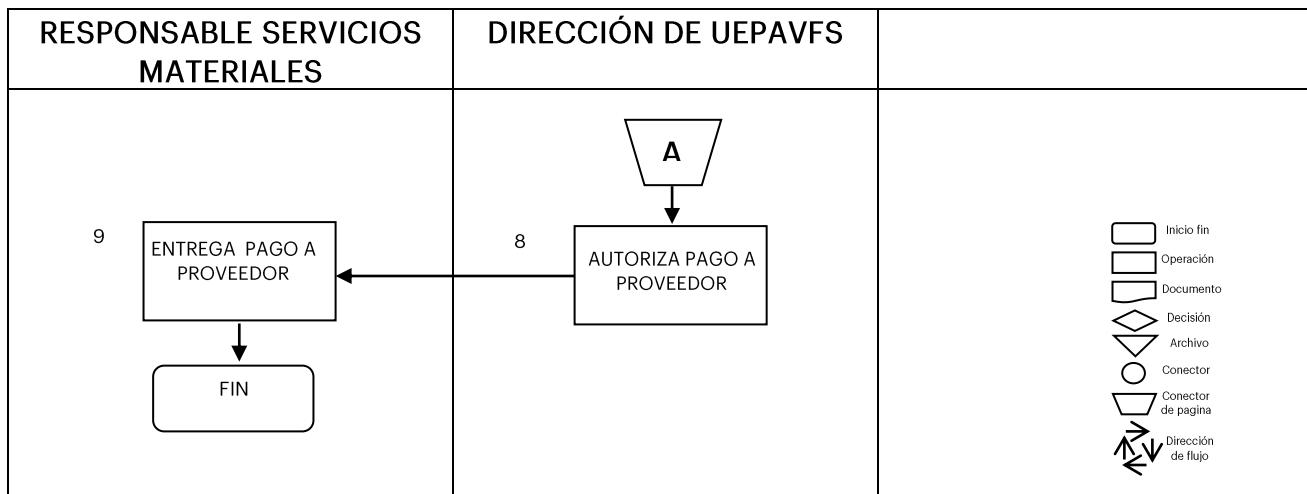


## Recursos Materiales y Servicios Generales (2)

**Función:** Gestionar el pago de las adquisiciones y gastos la Unidad

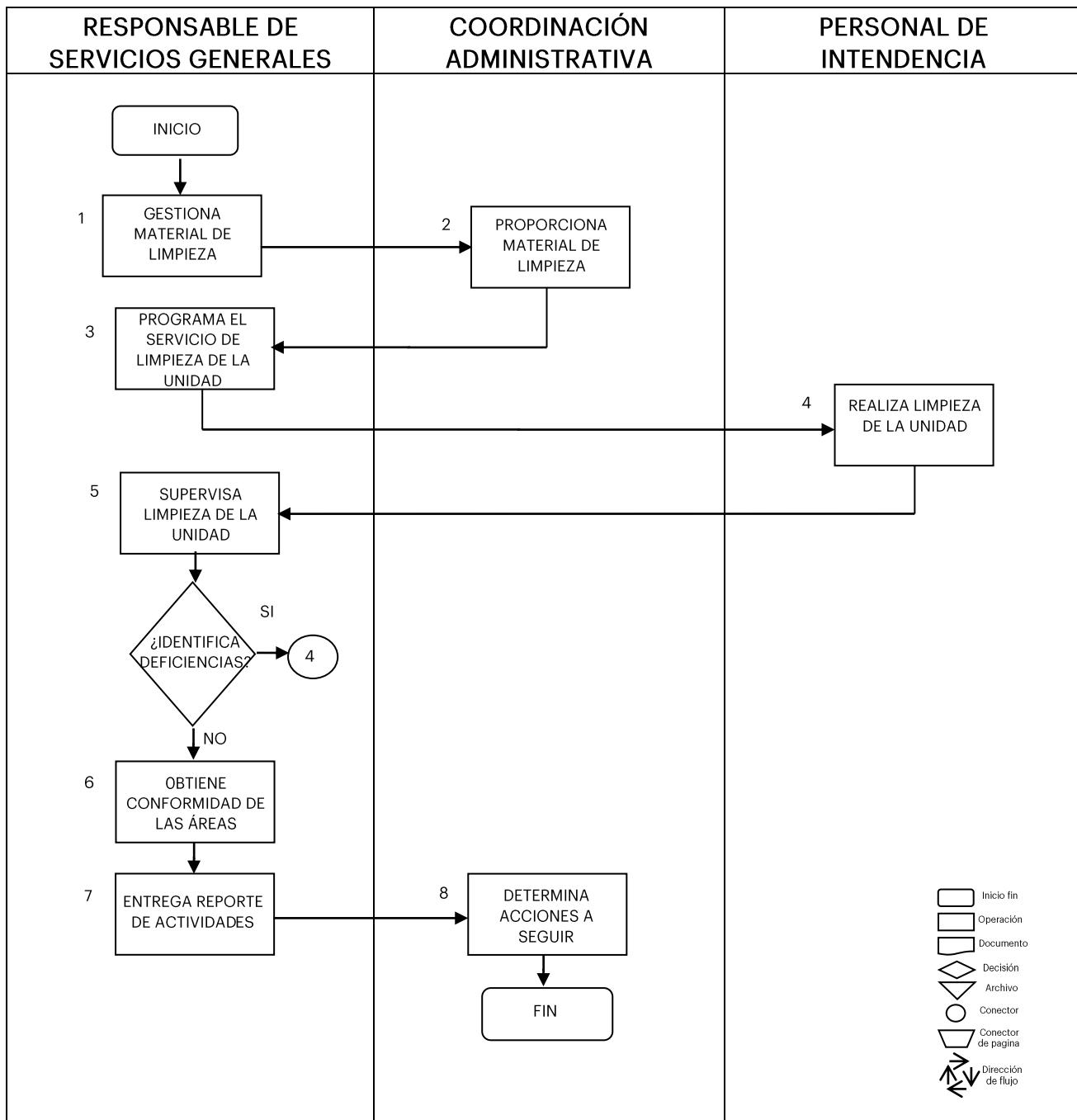
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Servicios Materiales	Adquiere bienes o servicios para la Unidad
2	Responsable de Servicios Materiales	Entrega bienes o servicios al Área correspondiente
3	Coordinadores UEPAVFS	Recibe bienes o servicios
4	Coordinadores UEPAVFS	Emite conformidad de bienes o servicios
5	Responsable de Servicios Materiales	Obtiene comprobante fiscal de bienes o servicios
6	Responsable de Servicios Materiales	Genera pago a proveedor de bienes y servicios
7	Coordinación Administrativa	Valida pago a proveedor
8	Dirección de UEPAVFS	Autoriza pago a proveedor
9	Responsable de Servicios Materiales	Entrega pago a proveedor





**Función:** Supervisar la conservación y limpieza de la unidad

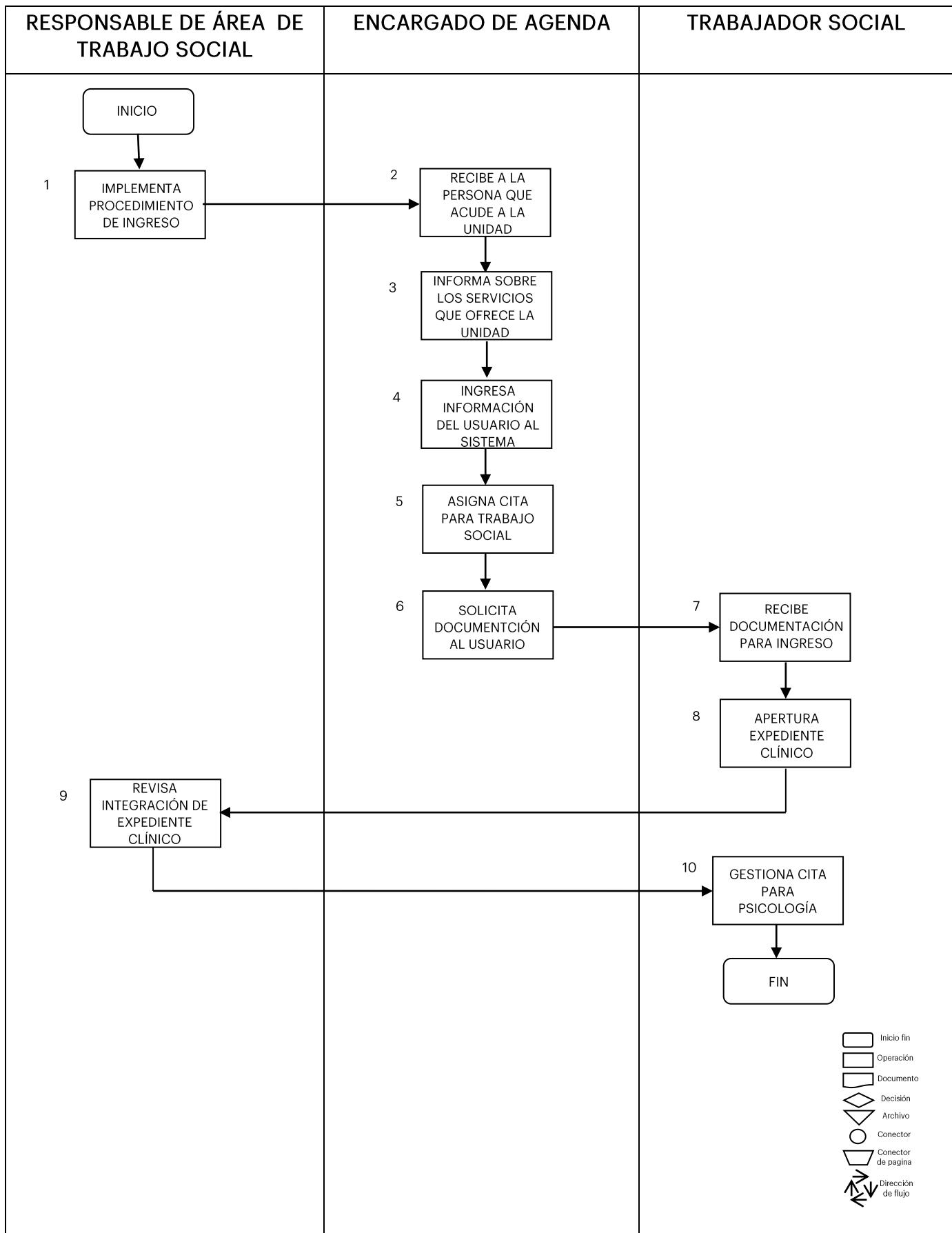
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable Servicios Generales	Gestiona el material de limpieza
2	Coordinación Administrativa	Proporciona material de limpieza
3	Responsable Servicios Generales	Programa el servicio de limpieza de la Unidad
4	Personal de Intendencia	Realiza limpieza de la Unidad
5	Responsable Servicios Generales	Supervisa limpieza de la Unidad
6	Responsable Servicios Generales	Obtiene conformidad de la Áreas
7	Responsable Servicios Generales	Entrega reporte de actividades
8	Coordinación Administrativa	Determina acciones a seguir



## Área de Trabajo Social (6)

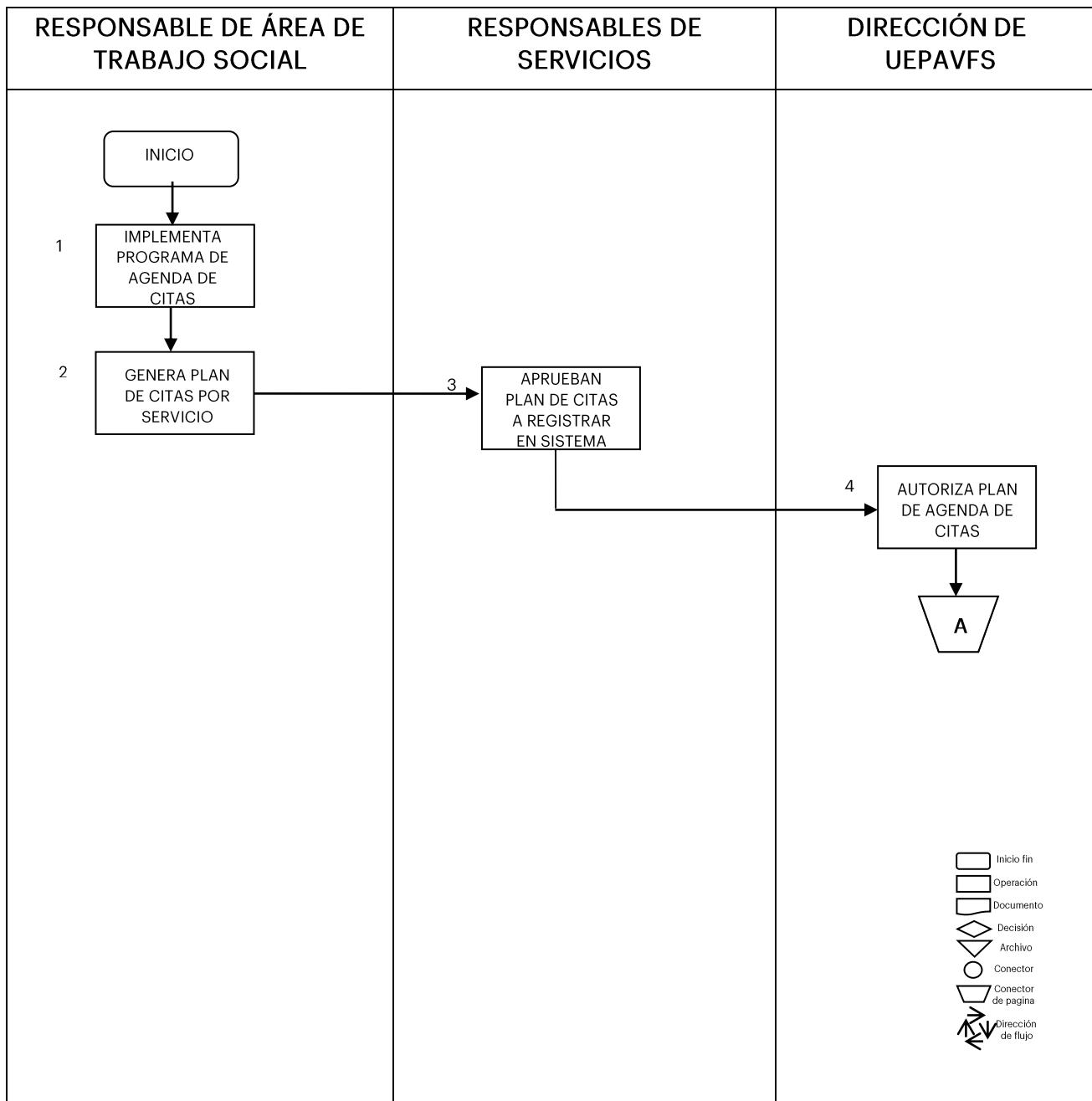
**Función:** Coordinar el proceso de ingreso a la atención de los servicios que ofrece la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Área de Trabajo Social	Implementa procedimiento de ingreso
2	Encargado de Agenda	Recibe a la persona que acude a la Unidad
3	Encargado de Agenda	Informa sobre los servicios que ofrece la unidad
4	Encargado de Agenda	Ingrera información del usuario al sistema
5	Encargado de Agenda	Asigna cita para Trabajo Social
6	Encargado de Agenda	Solicita documentación al Usuario
7	Trabajador Social	Recibe documentación para ingreso
8	Trabajador Social	Apertura expediente clínico
9	Responsable de área de Trabajo Social	Revisa integración de expediente clínico
10	Trabajador Social	Gestiona cita para Psicología

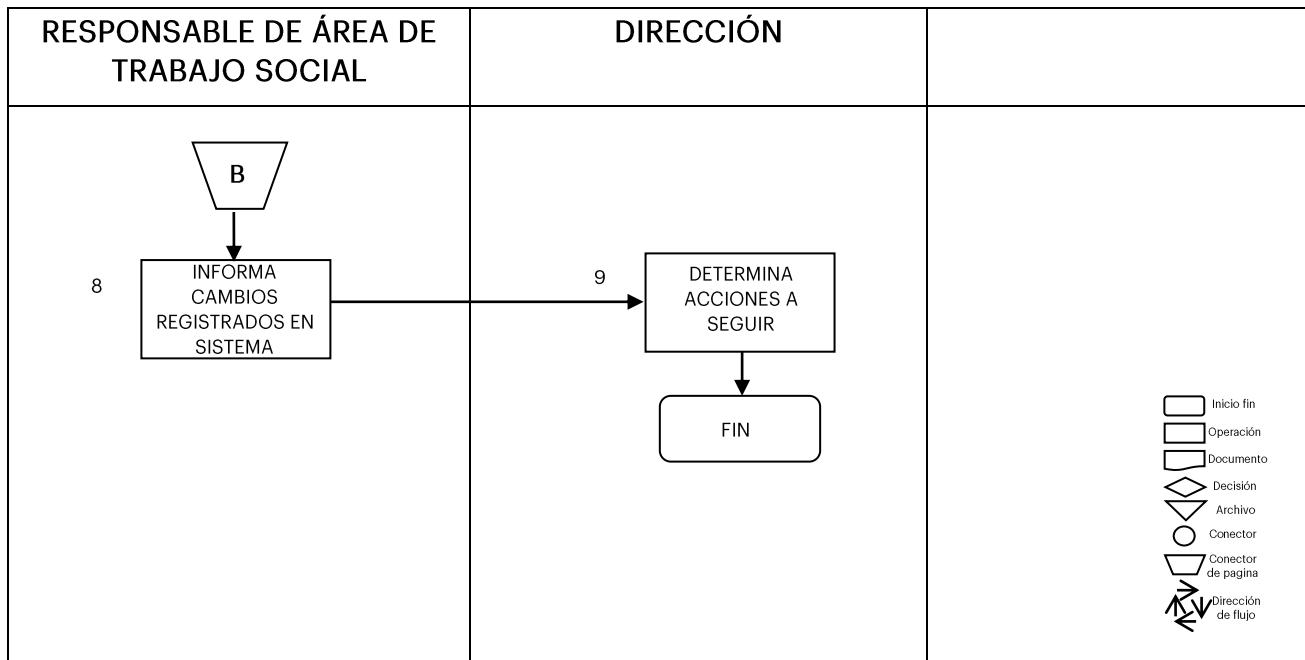
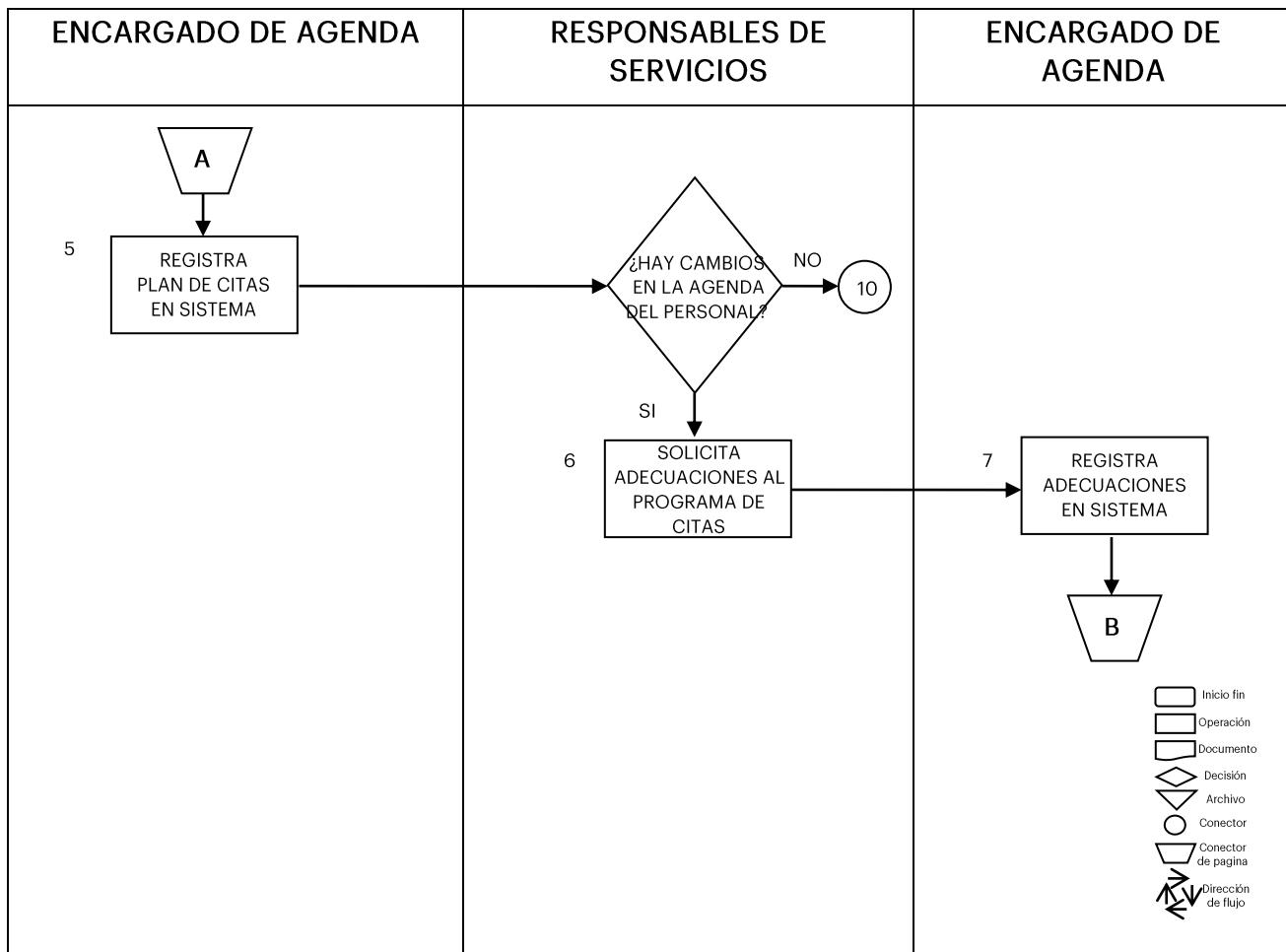


**Función:** Controlar la agenda para la programación de citas a los usuarios.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de área de Trabajo Social	Implementa programa de agenda de citas
2	Responsable de área de Trabajo Social	Genera plan de citas por servicio
3	Responsables de Servicios	Aprueban plan de citas a registrar en sistema
4	Dirección de UEPAVFS	Autoriza plan de agenda de citas
5	Encargado de Agenda	Registra plan de citas en sistema
6	Responsables de Servicios	Solicita adecuaciones al programa de citas
7	Encargado de Agenda	Registra adecuaciones en sistema
8	Responsable de área de Trabajo Social	Informa cambios registrados en sistema
9	Dirección de UEPAVFS	Determina acciones a seguir

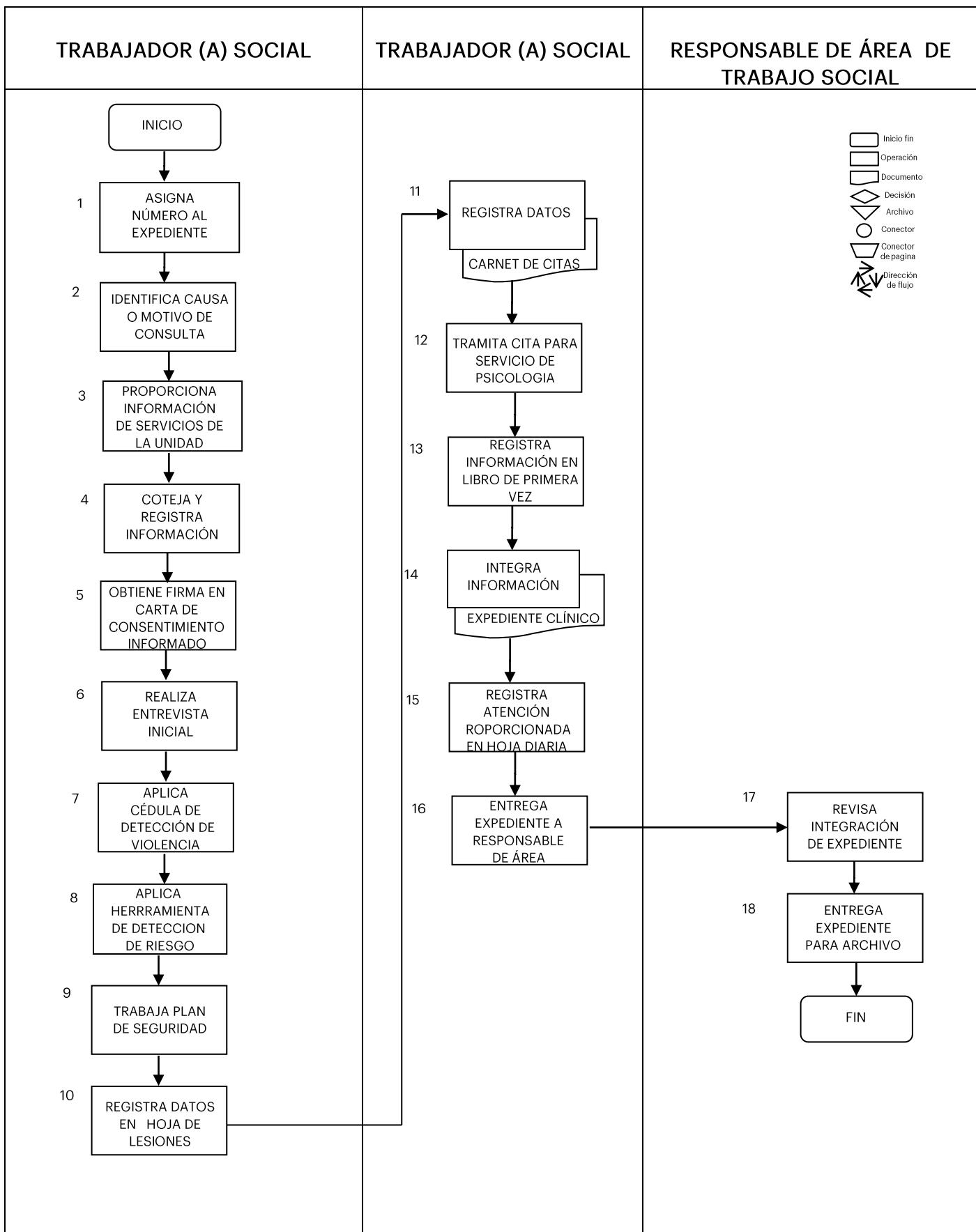


- [ ] Inicio fin
- [ ] Operación
- [ ] Documento
- [ ] Decisión
- [ ] Archivo
- ( ) Conector
- [ ] Conector de página
- [ ] Dirección de flujo



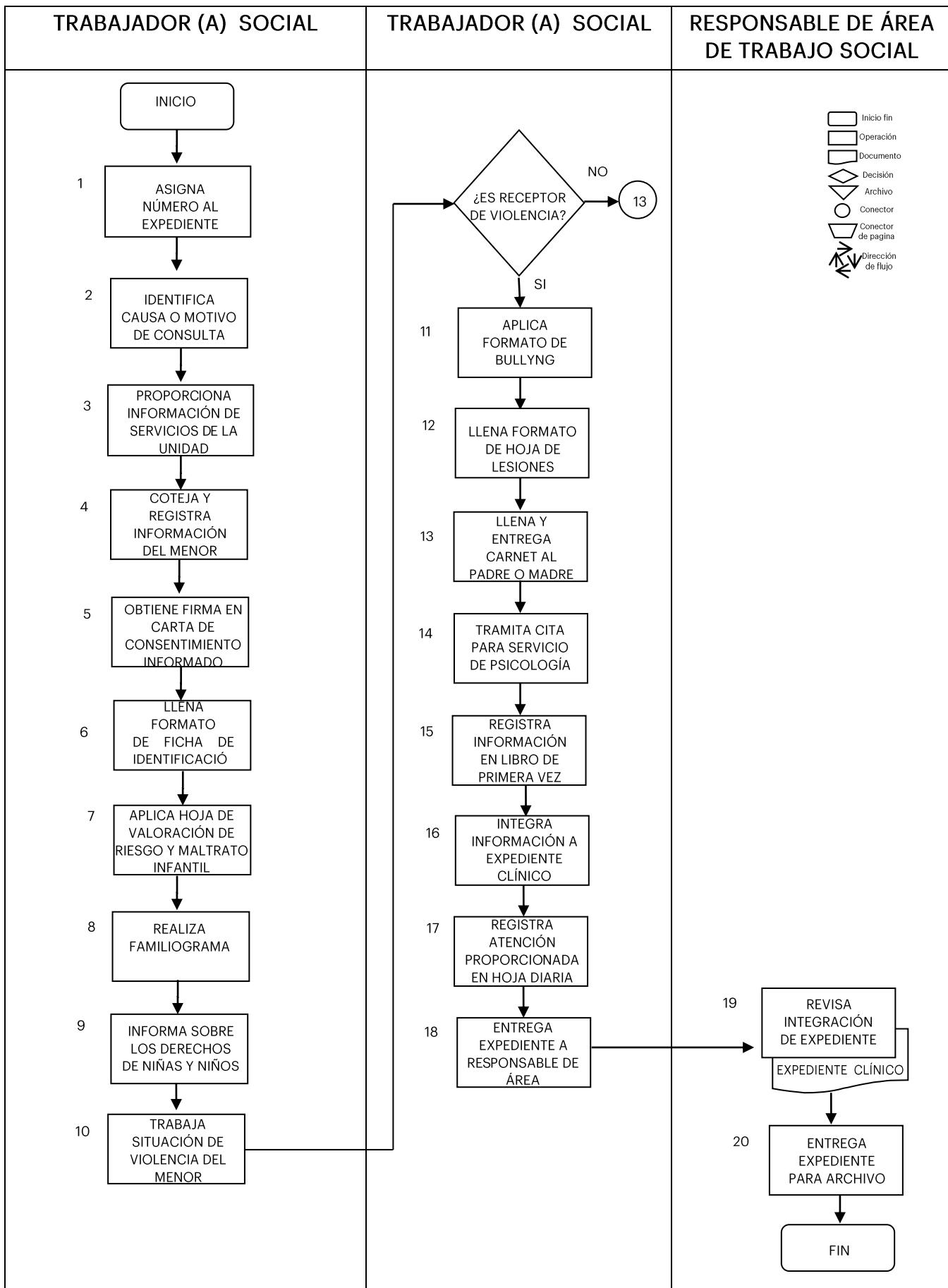
**Función:** Evaluar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive la mujer que solicita atención.

No.	Responsable	Actividad
1	Trabajador (a) Social	Asigna número al expediente
2	Trabajador (a) Social	Identifica causa o motivo de consulta
3	Trabajador (a) Social	Proporciona información de servicios de la Unidad
4	Trabajador (a) Social	Coteja y registra información de la usuaria
5	Trabajador (a) Social	Obtiene firma en carta de consentimiento informado
6	Trabajador (a) Social	Realiza entrevista Inicial
7	Trabajador (a) Social	Aplica cédula de detección de violencia
8	Trabajador (a) Social	Aplica herramienta de detección de riesgo
9	Trabajador (a) Social	Trabaja el plan de seguridad
10	Trabajador (a) Social	Registra datos en hoja de lesiones
11	Trabajador (a) Social	Registra datos en carnet
12	Trabajador (a) Social	Tramita cita para servicio de psicología
13	Trabajador (a) Social	Registra información en el libro de primera vez
14	Trabajador (a) Social	Integra información a expediente clínico
15	Trabajador (a) Social	Registra atención proporcionada en Hoja Diaria
16	Trabajador (a) Social	Entrega Expediente a Responsable de Área
17	Responsable de Área de Trabajo Social	Revisa integración de expediente
18	Responsable de Área de Trabajo Social	Entrega expediente para Archivo



**Función:** Valorar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive la persona (niña/niño) que demanda atención.

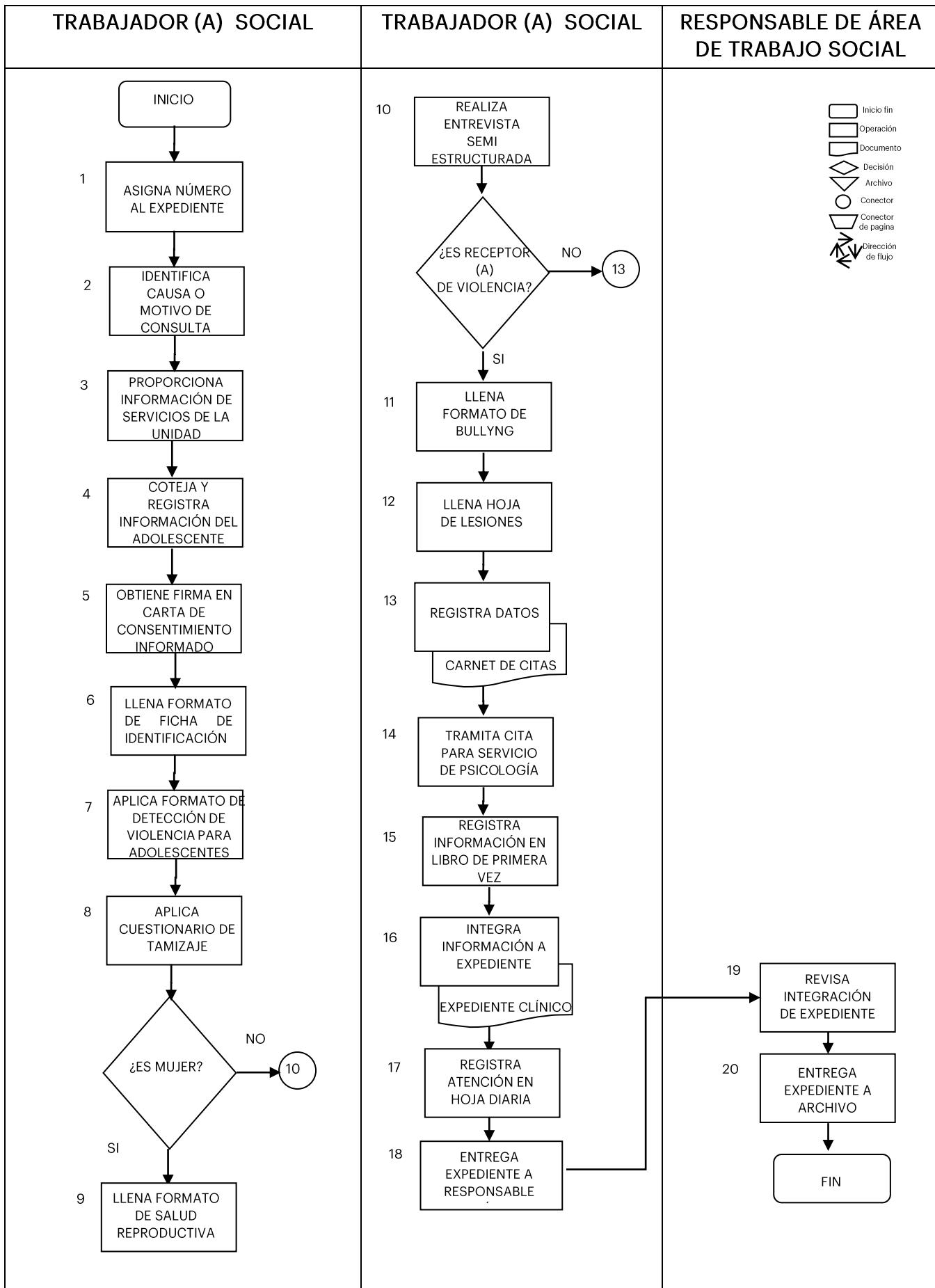
No.	Responsable	Actividad
1	Trabajador (a) Social	Asigna número al expediente
2	Trabajador (a) Social	Identifica causa o motivo de consulta
3	Trabajador (a) Social	Proporciona información de servicios de la Unidad
4	Trabajador (a) Social	Coteja y registra información del menor
5	Trabajador (a) Social	Obtiene firma en carta de consentimiento informado
6	Trabajador (a) Social	Llena formato de ficha de identificación
7	Trabajador (a) Social	Aplica Hoja de valoración de riesgo y maltrato infantil
8	Trabajador (a) Social	Realiza Familiograma
9	Trabajador (a) Social	Informa sobre los derechos de los niños y las niñas
10	Trabajador (a) Social	Trabaja la situación de violencia del menor
11	Trabajador (a) Social	Aplica formato de bullying ( sólo si es receptor de violencia escolar)
12	Trabajador (a) Social	Llena formato de hoja de lesiones ( si es receptor de violencia)
13	Trabajador (a) Social	Llena y entrega carnet al padre o madre.
14	Trabajador (a) Social	Tramita cita para servicio de psicología
15	Trabajador (a) Social	Registra información en el libro de primera vez
16	Trabajador (a) Social	Integra información a expediente clínico
17	Trabajador (a) Social	Registra atención proporcionada en Hoja Diaria
18	Trabajador (a) Social	Entrega Expediente a Responsable de Área
19	Responsable de Área de Trabajo Social	Revisa integración de expediente
20	Responsable de Trabajo Social	Entrega expediente para Archivo



**Función:** Valorar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive la persona Adolescente que demanda atención.

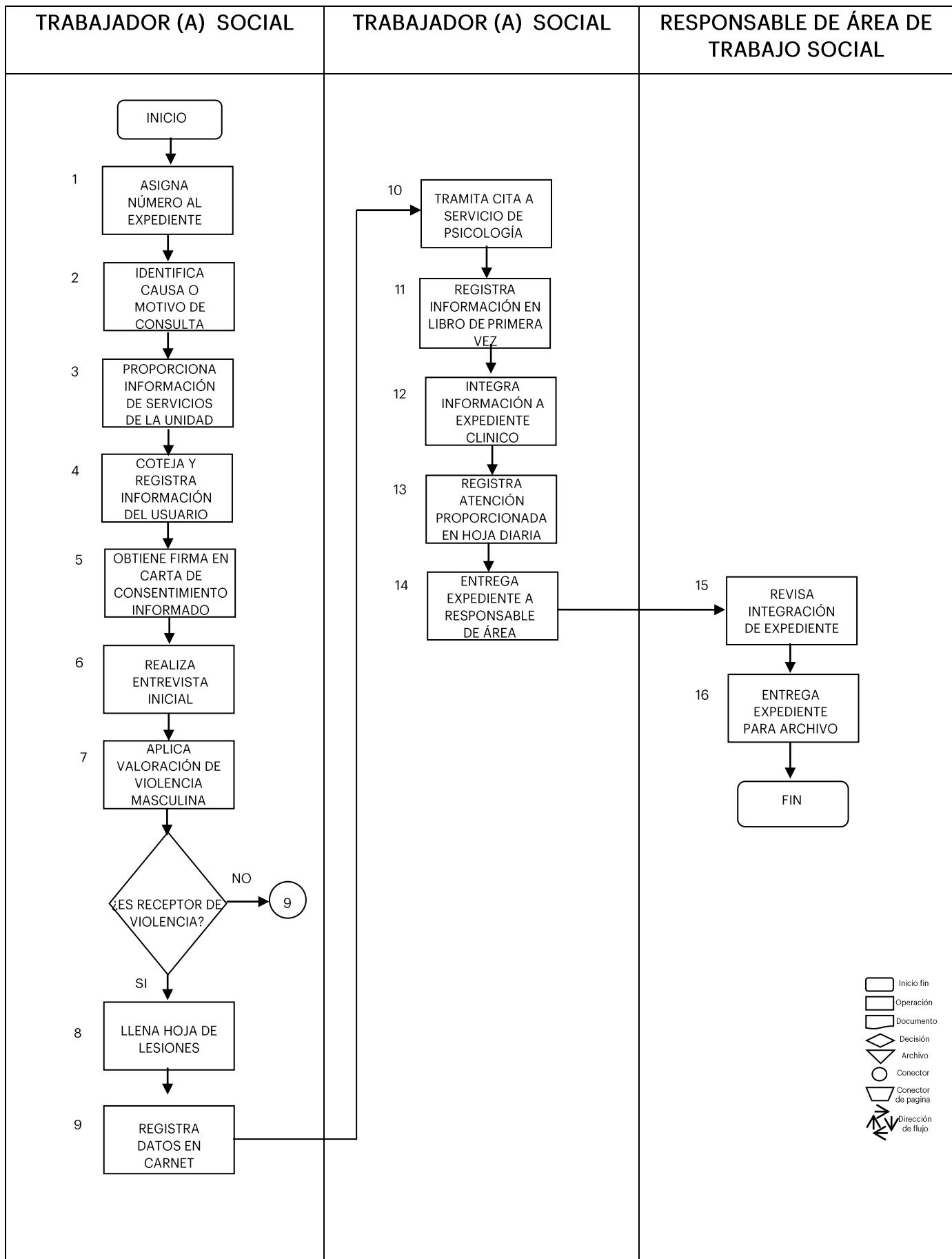
No.	Responsable	Actividad
1	Trabajador (a) Social	Asigna número al expediente
2	Trabajador (a) Social	Identifica causa o motivo de consulta
3	Trabajador (a) Social	Proporciona información de servicios de la Unidad
4	Trabajador (a) Social	Coteja y registra información del adolescente
5	Trabajador (a) Social	Obtiene firma en carta de consentimiento informado
6	Trabajador (a) Social	Llena formato de ficha de identificación
7	Trabajador (a) Social	Aplica formato de detección de violencia para adolescentes
8	Trabajador (a) Social	Aplica cuestionario de tamizaje
9	Trabajador (a) Social	Llena formato de salud reproductiva (en caso de ser mujer)
10	Trabajador (a) Social	Realiza entrevista semi estructurada
11	Trabajador (a) Social	Llena formato de bullying en caso de ser receptor de violencia
12	Trabajador (a) Social	Llena hoja de lesiones en caso de ser receptor de violencia
13	Trabajador (a) Social	Registra datos en carnet
14	Trabajador (a) Social	Tramita cita para servicio de psicología
15	Trabajador (a) Social	Registra información en el libro de primera vez
16	Trabajador (a) Social	Integra información a expediente clínico
17	Trabajador (a) Social	Registra atención proporcionada en Hoja Diaria
18	Trabajador (a) Social	Entrega Expediente a Responsable de Área
19	Responsable de Área de Trabajo Social	Revisa integración de expediente

20	Responsable de Área de Trabajo Social	Entrega expediente para Archivo
----	---------------------------------------	---------------------------------



**Función:** : Valorar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive el Hombre que demanda atención

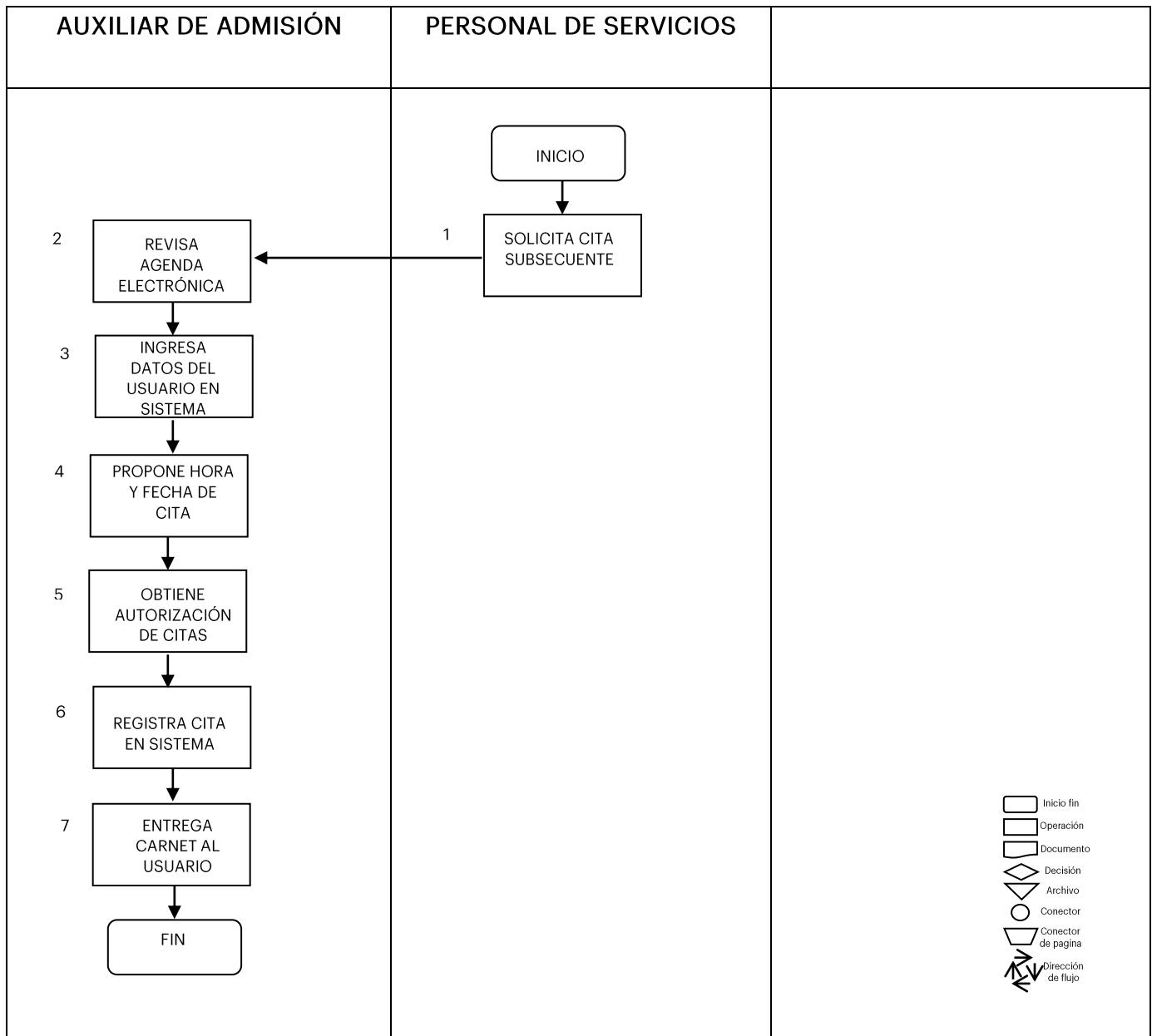
No.	Responsable	Actividad
1	Trabajador (a) Social	Asigna número al expediente
2	Trabajador (a) Social	Identifica causa o motivo de consulta
3	Trabajador (a) Social	Proporciona información de servicios de la Unidad
4	Trabajador (a) Social	Coteja y registra información del usuario
5	Trabajador (a) Social	Obtiene firma en carta de consentimiento informado
6	Trabajador (a) Social	Realiza entrevista Inicial
7	Trabajador (a) Social	Aplica valoración de violencia masculina
8	Trabajador (a) Social	Llena Hoja de Lesiones (En caso de que el usuario sea receptor de violencia)
9	Trabajador (a) Social	Registra datos en carnet
10	Trabajador (a) Social	Tramita cita para servicio de psicología
11	Trabajador (a) Social	Registra información en el libro de primera vez
12	Trabajador (a) Social	Integra información a expediente clínico
13	Trabajador (a) Social	Registra atención proporcionada en Hoja Diaria
14	Trabajador (a) Social	Entrega Expediente a Responsable de Área
15	Responsable de Área de Trabajo Social	Revisa integración de expediente
16	Responsable de Área de Trabajo Social	Entrega expediente para Archivo



## Auxiliar de Admisión (2)

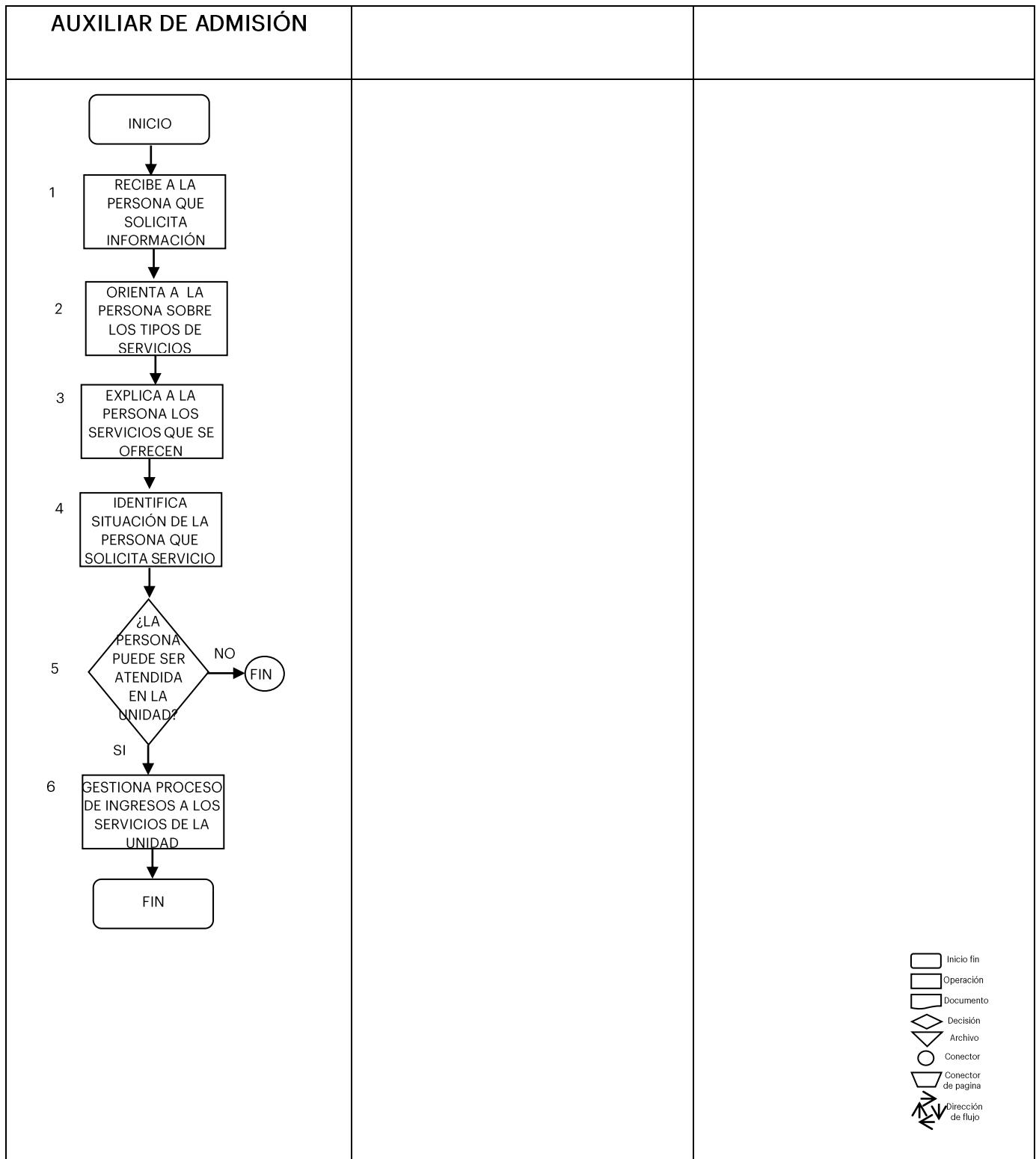
**Función:** Documentar el ingreso de personas referidas o que solicitan atención a los servicios que ofrece la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Personal de servicios	Solicita cita subsecuente
2	Auxiliar de Admisión	Revisa agenda electrónica
3	Auxiliar de Admisión	Ingresá datos del usuario en sistema
4	Auxiliar de Admisión	Propone hora y fecha de citas
5	Auxiliar de Admisión	Obtiene autorización de cita
6	Auxiliar de Admisión	Registra cita en el sistema y en carnet
7	Auxiliar de Admisión	Entrega carnet al usuario



**Función:** Proporcionar información referente a los servicios que ofrece la Unidad, a las personas que la solicitan.

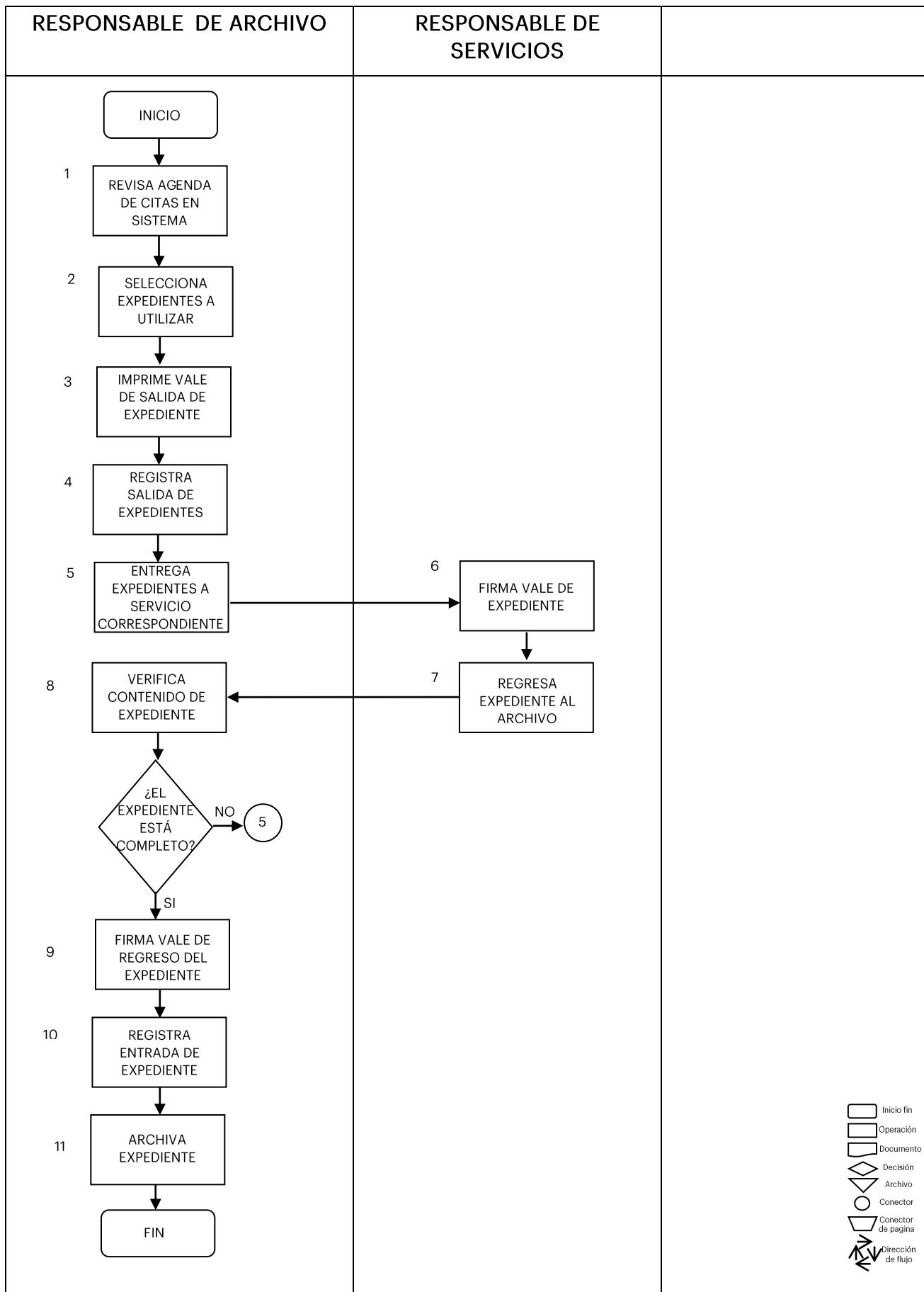
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Admisión	Recibe a la persona que solicita información
2	Auxiliar de Admisión	Orienta a la persona sobre los tipos de servicio
3	Auxiliar de Admisión	Explica a la persona los servicios que se ofrecen
4	Auxiliar de Admisión	Identifica situación de la persona que solicita el servicio
5	Auxiliar de Admisión	Determina si la persona puede ser atendida en la unidad.
6	Auxiliar de Admisión	Gestiona proceso de ingreso a los servicios de la unidad.



## Archivo (2)

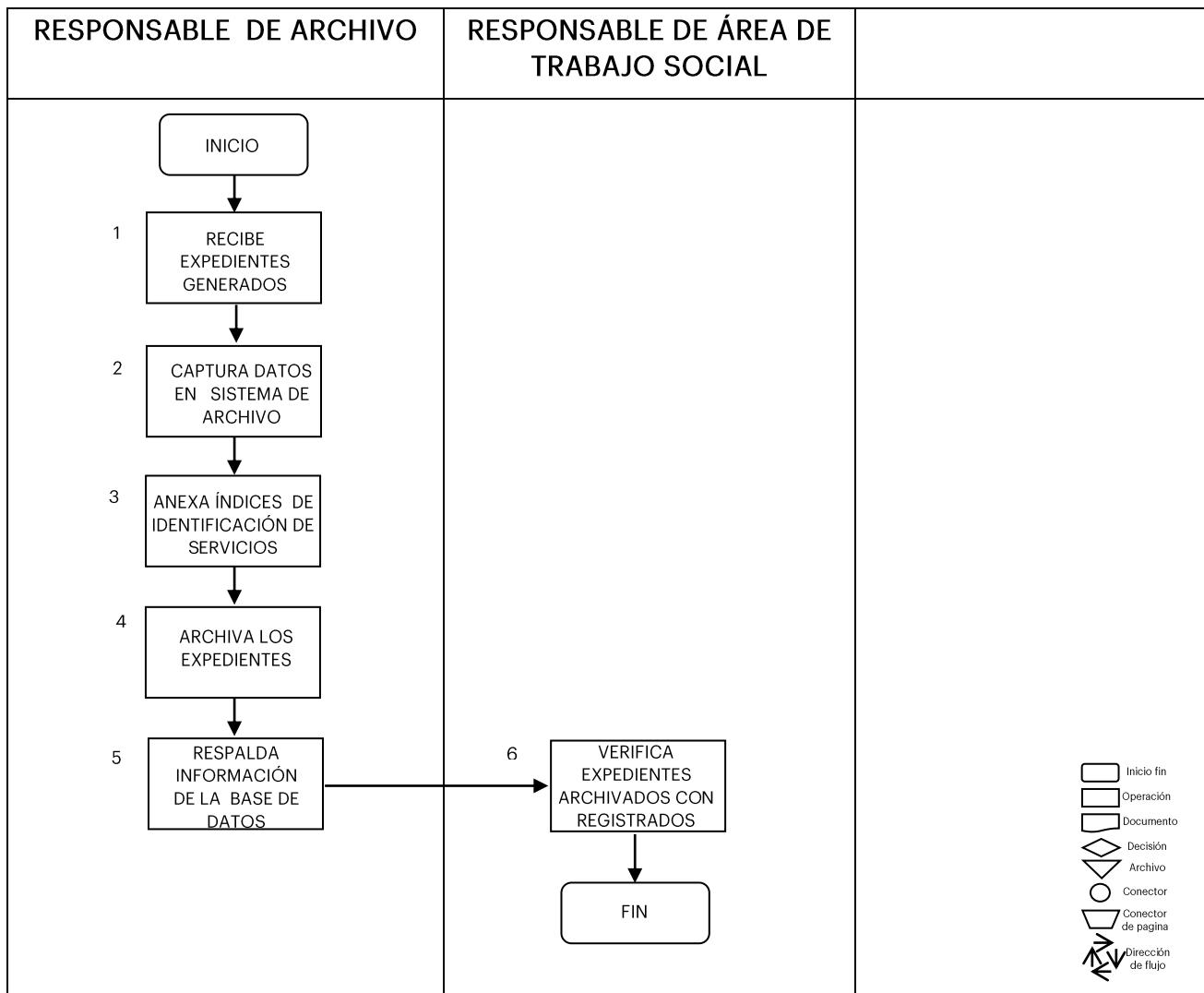
**Función:** Controlar el archivo de expedientes clínicos de la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Archivo	Revisa agenda de citas en sistema
2	Responsable de Archivo	Selecciona expedientes a utilizar
3	Responsable de Archivo	Imprime vale de salida de expediente
4	Responsable de Archivo	Registra salida de expedientes
5	Responsable de Archivo	Entrega expedientes a servicio correspondiente
6	Responsables de Servicios	Firma vale de expediente
7	Responsables de Servicios	Regresa expediente al archivo
8	Responsable de Archivo	Verifica contenido de expediente
9	Responsable de Archivo	Firma vale de regreso de expediente
10	Responsable de Archivo	Registra entrada de expediente
11	Responsable de Archivo	Archiva expediente



**Función:** Actualizar la base de datos del Archivo Clínico

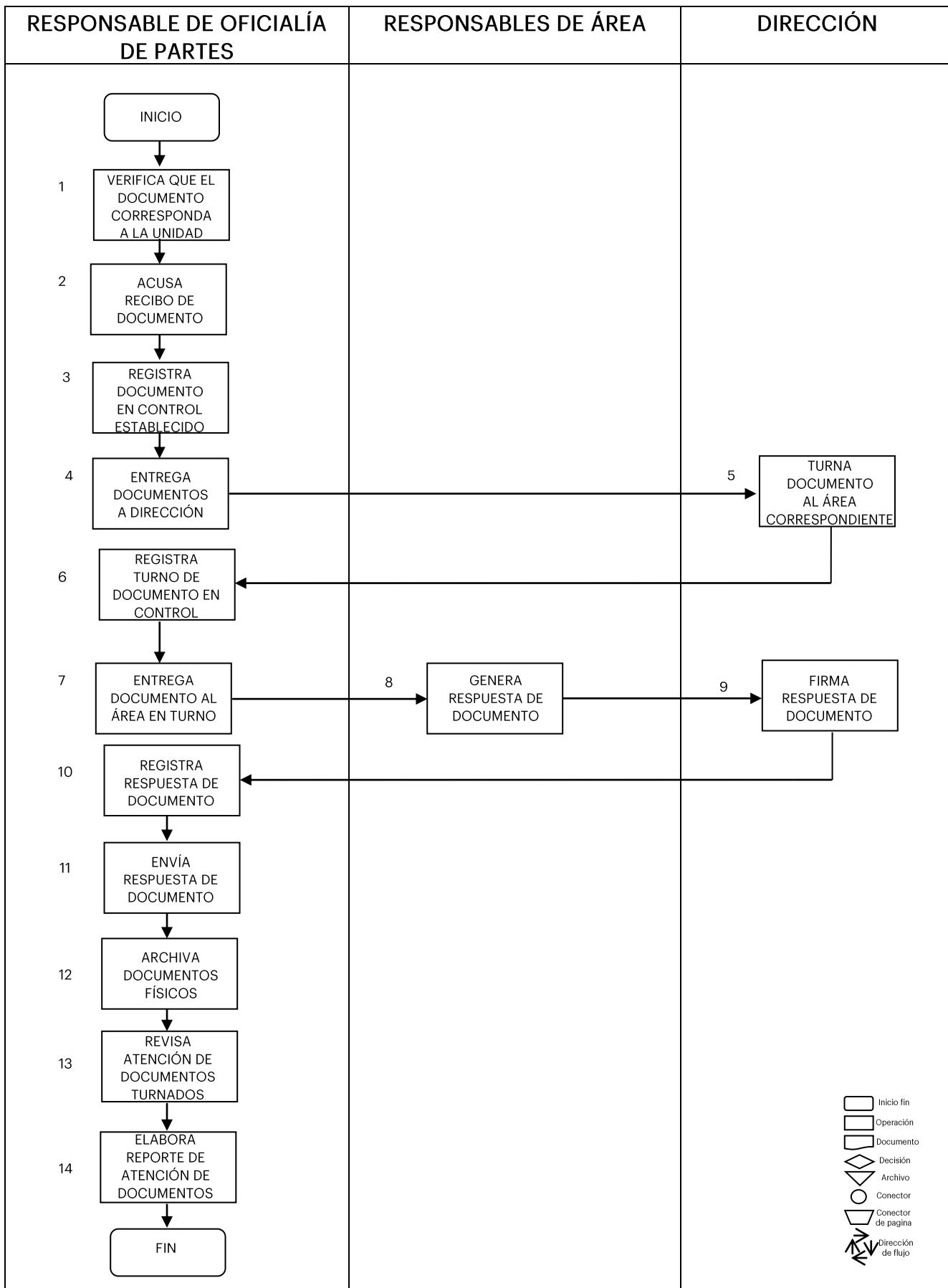
No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Archivo	Recibe expedientes generados
2	Responsable de Archivo	Captura datos en el sistema de archivo
3	Responsable de Archivo	Anexa índices de identificación de servicios
4	Responsable de Archivo	Archiva los Expedientes
5	Responsable de Archivo	Respalda la información de la base de datos
6	Responsable de Área de Trabajo Social	Verifica expedientes archivados con registrados en sistema



## Oficialía de Partes (2)

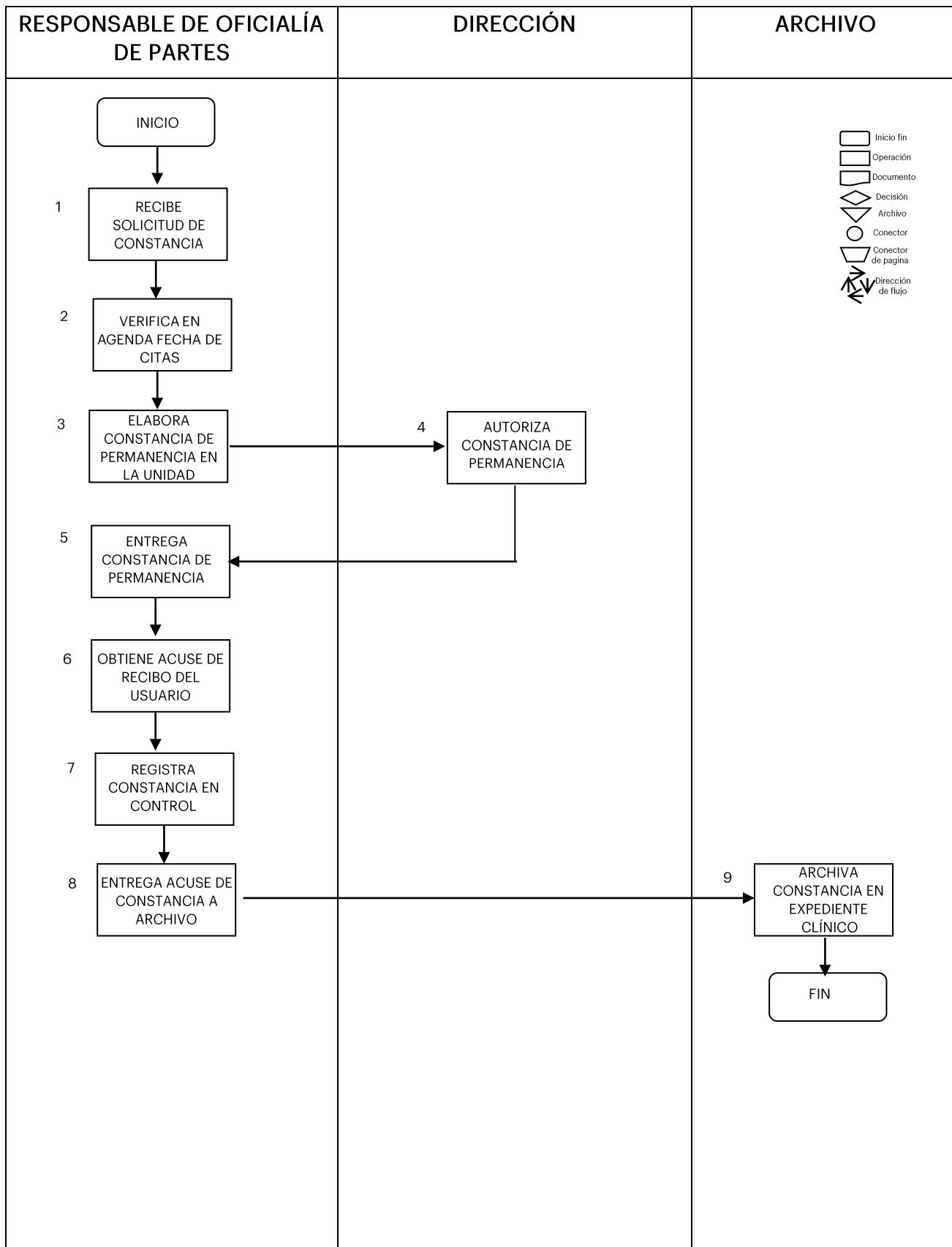
**Función:** Recibir la documentación escrita y digital dirigida a la Unidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Oficialía de Partes	Verifica que el documento corresponda a la Unidad
2	Responsable de Oficialía de Partes	Acusa recibo de documento
3	Responsable de Oficialía de Partes	Registra documento en control establecido
4	Responsable de Oficialía de Partes	Entrega documentos a Dirección
5	Dirección UEPAVFS	Turna documento al área correspondiente
6	Responsable de Oficialía de Partes	Registra turno de documento en control
7	Responsable de Oficialía de Partes	Entrega documento a área de turno
8	Responsables de Área	Genera respuesta de documento
9	Dirección UEPAVFS	Firma respuesta de documento
10	Responsable de Oficialía de Partes	Registra respuesta de documento
11	Responsable de Oficialía de Partes	Envía respuesta de documento
12	Responsable de Oficialía de Partes	Archiva documentos físicos
13	Responsable de Oficialía de Partes	Revisa atención de documentos turnados
14	Responsable de Oficialía de Partes	Elabora reporte de atención de documentos



**Función:** Tramitar las constancias de permanencia en la Unidad a los usuarios que lo soliciten.

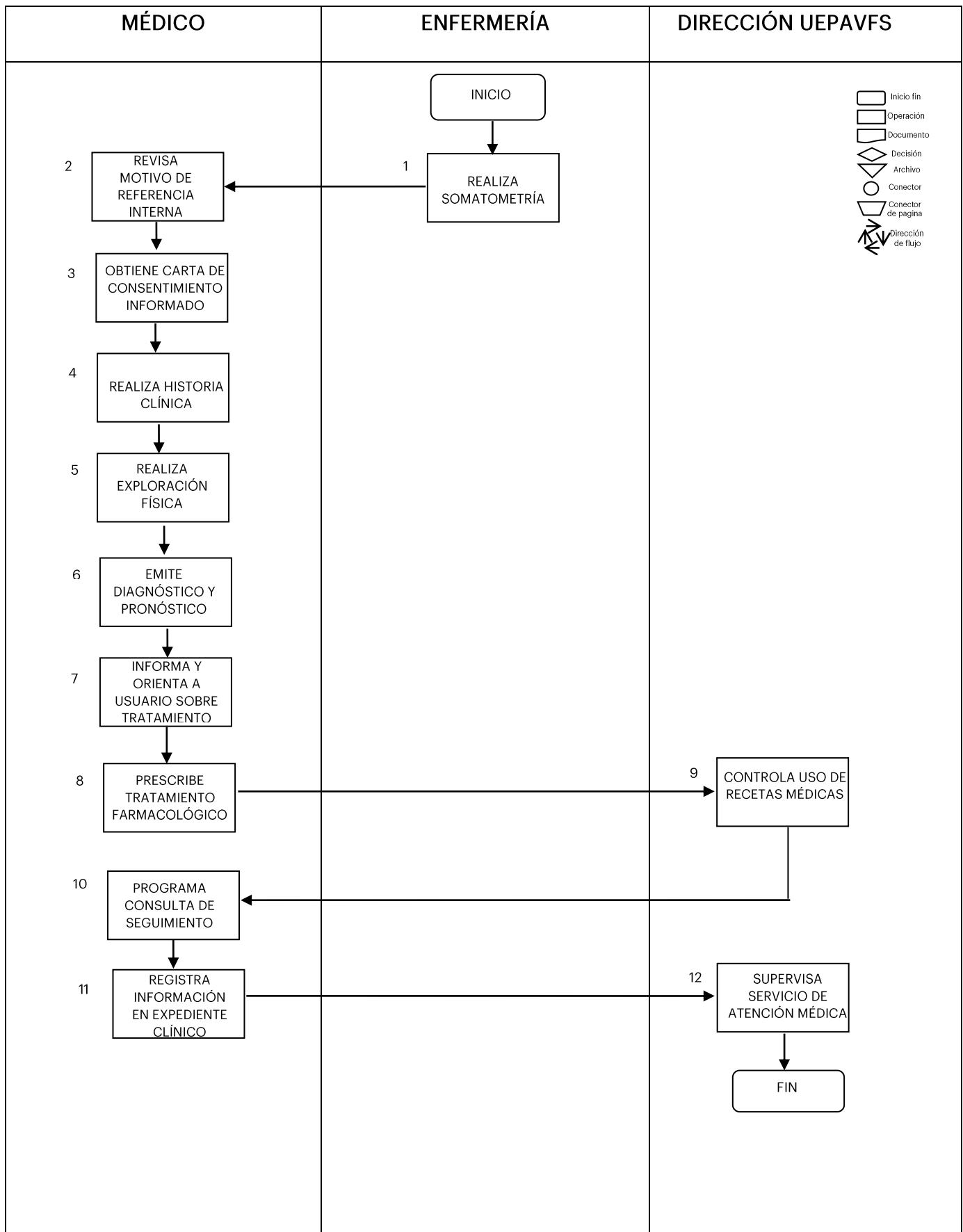
No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Oficialía de partes	Recibe solicitud de constancia.
2	Responsable de Oficialía de partes	Verifica en agenda fechas de citas
3	Responsable de Oficialía de partes	Elabora constancia de permanencia en la Unidad
4	Dirección de UEPAVFS	Autoriza Constancia de permanencia
5	Responsable de Oficialía de partes	Entrega constancia de permanencia.
6	Responsable de Oficialía de partes	Obtiene acuse de recibo del usuario
7	Responsable de Oficialía de partes	Registra constancia en control
8	Responsable de Oficialía de partes	Entrega acuse de constancia a archivo
9	Responsable de Archivo	Archiva constancia en expediente clínico



## Área Médica (1)

**Función:** Proporcionar atención médica a usuarios víctimas de violencia que le son referidos.

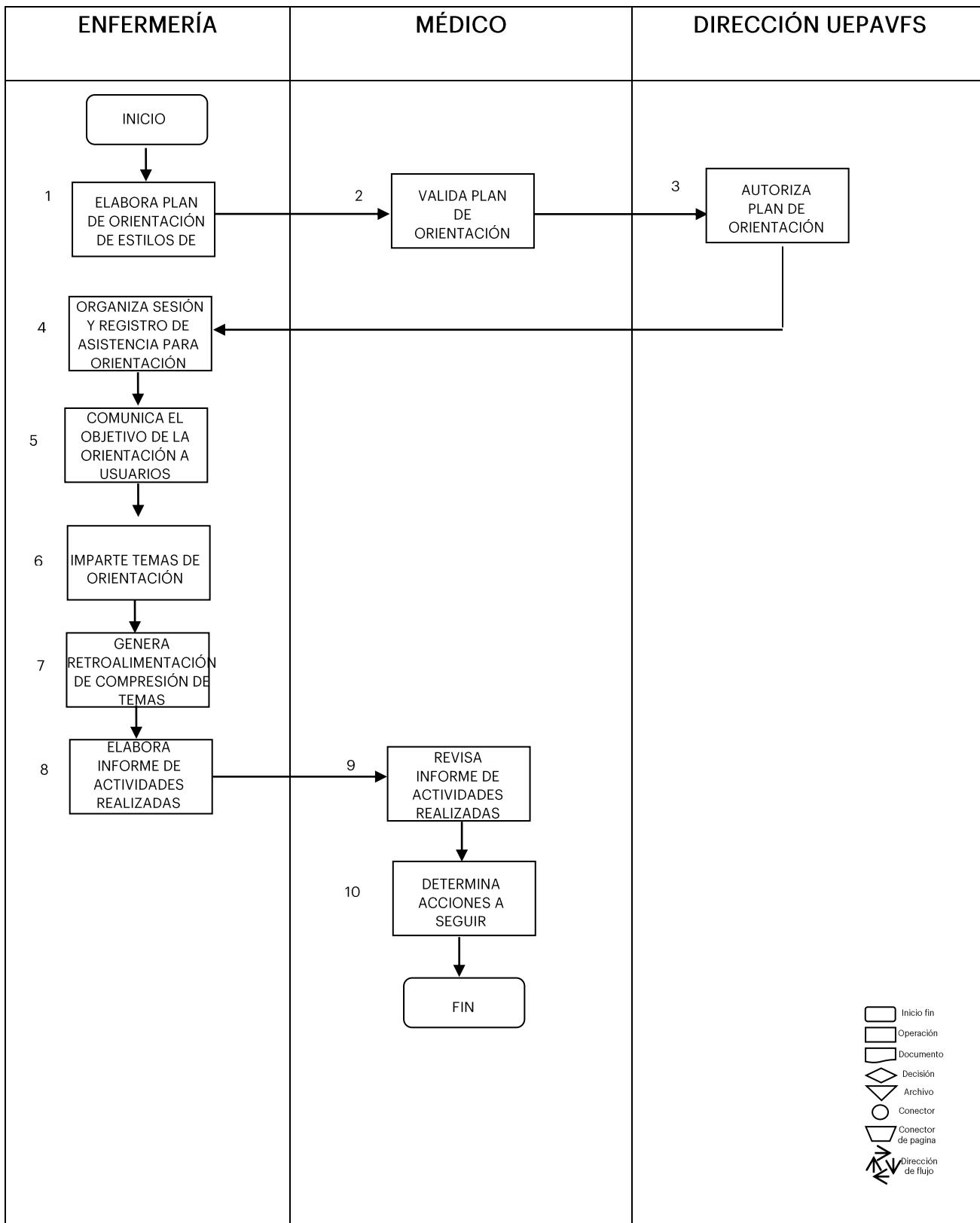
No.	Responsable	Actividad
1	Enfermería	Realiza somatometría
2	Médico	Revisa motivo de referencia interna
3	Médico	Obtiene carta de consentimiento informado
4	Médico	Realiza historia clínica
5	Médico y Enfermería	Realiza exploración física
6	Médico	Emite diagnóstico y pronóstico
7	Médico	Informa y orienta a usuario sobre tratamiento
8	Médico	Prescribe tratamiento farmacológico
9	Dirección UEPAVFS	Controla uso de recetas médicas
10	Médico	Programa consulta de seguimiento
11	Médico	Registra información en expediente clínico
12	Dirección UEPAVFS	Supervisa servicio de atención médica



### Enfermería (3)

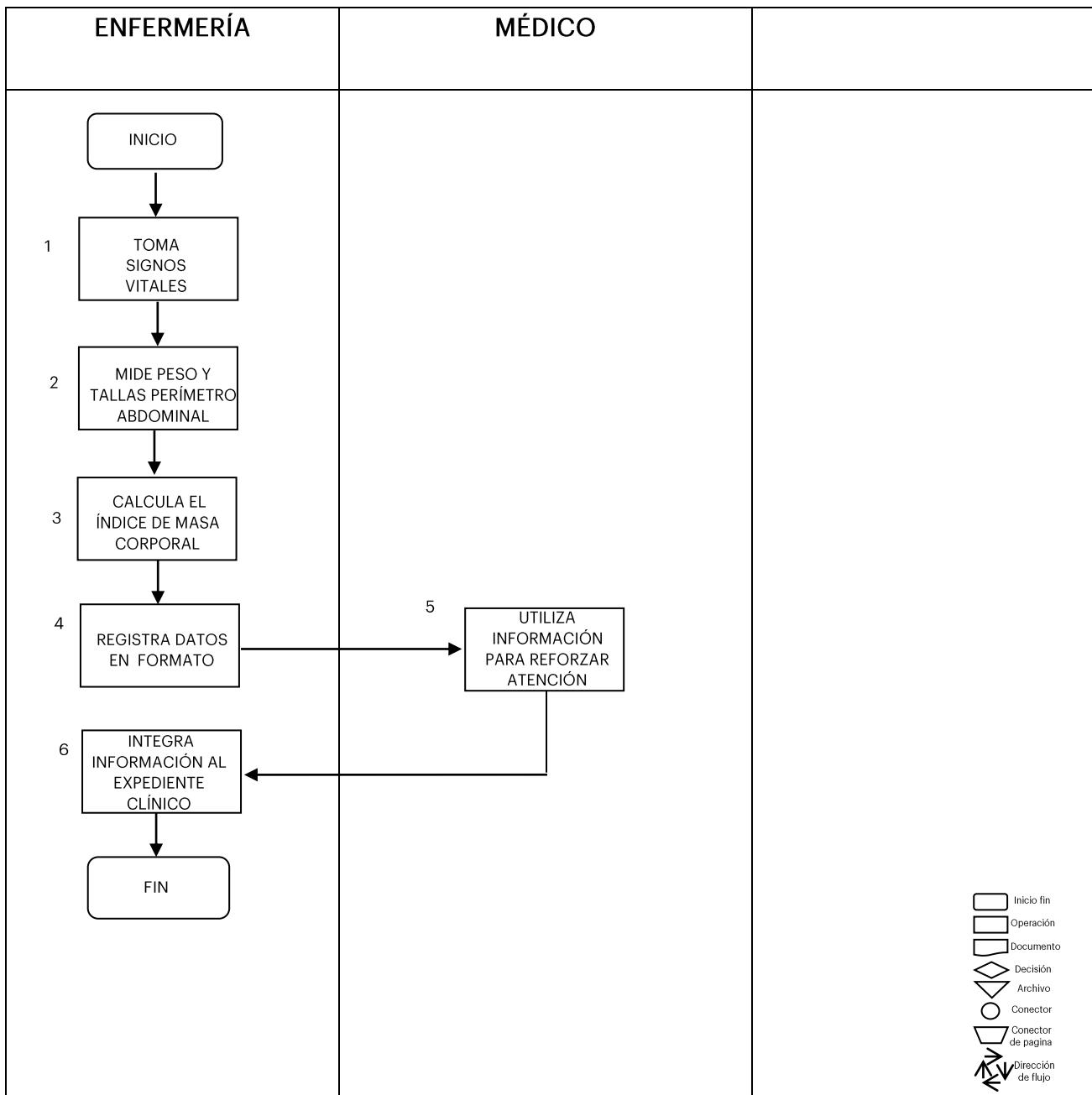
**Función:** Orientar sobre la prevención de enfermedades y estilos de vida saludables a usuarias y usuarios.

No.	Responsable	Actividad
1	Enfermería	Elabora plan de orientación de estilos de vida saludable
2	Médico	Valida plan de orientación
3	Dirección UEPAVFS	Autoriza plan de orientación
4	Enfermería	Organiza sesión y registro de asistencia para orientación
5	Enfermería	Comunica el objetivo de la orientación a usuarios
6	Enfermería	Imparte temas de orientación
7	Enfermería	Genera retroalimentación de compresión de temas
8	Enfermería	Elabora informe de actividades realizadas
9	Médico	Revisa informe de actividades realizadas
10	Médico	Determina acciones a seguir



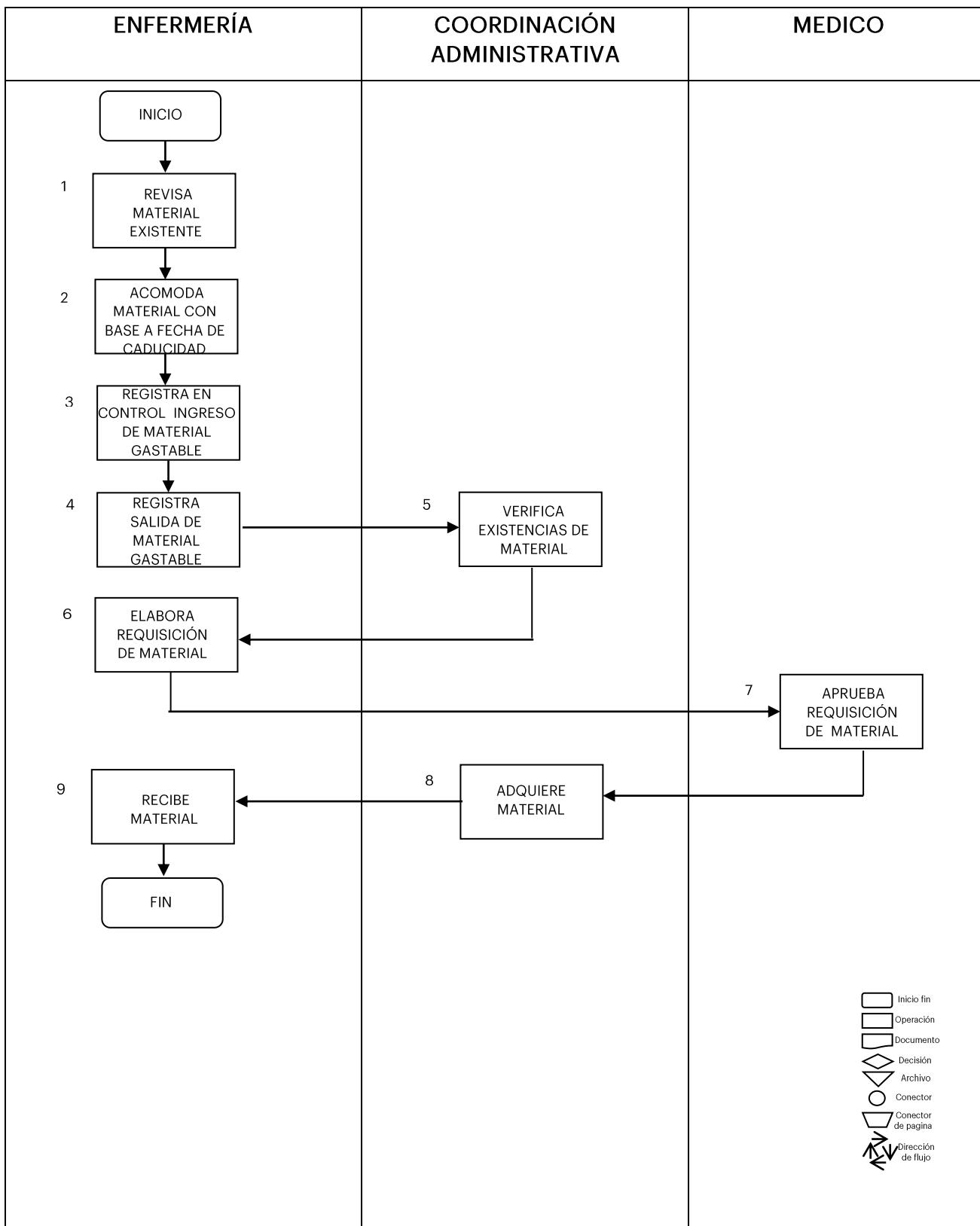
**Función:** Realizar toma de signos vitales, peso y tallas a usuarios y usuarias previo a su consulta

No.	Responsable	Actividad
1	Enfermería	Toma signos vitales ( tensión arterial, temperatura, frecuencia cardiaca y/o respiratoria)
2	Enfermería	Mide peso y tallas perímetro abdominal
3	Enfermería	Calcula el índice de masa corporal
4	Enfermería	Registra datos en formato
5	Médico	Utiliza información para reforzar atención
6	Enfermería	Integra información al expediente clínico



**Función:** Controlar los insumos y material gastable del área médica

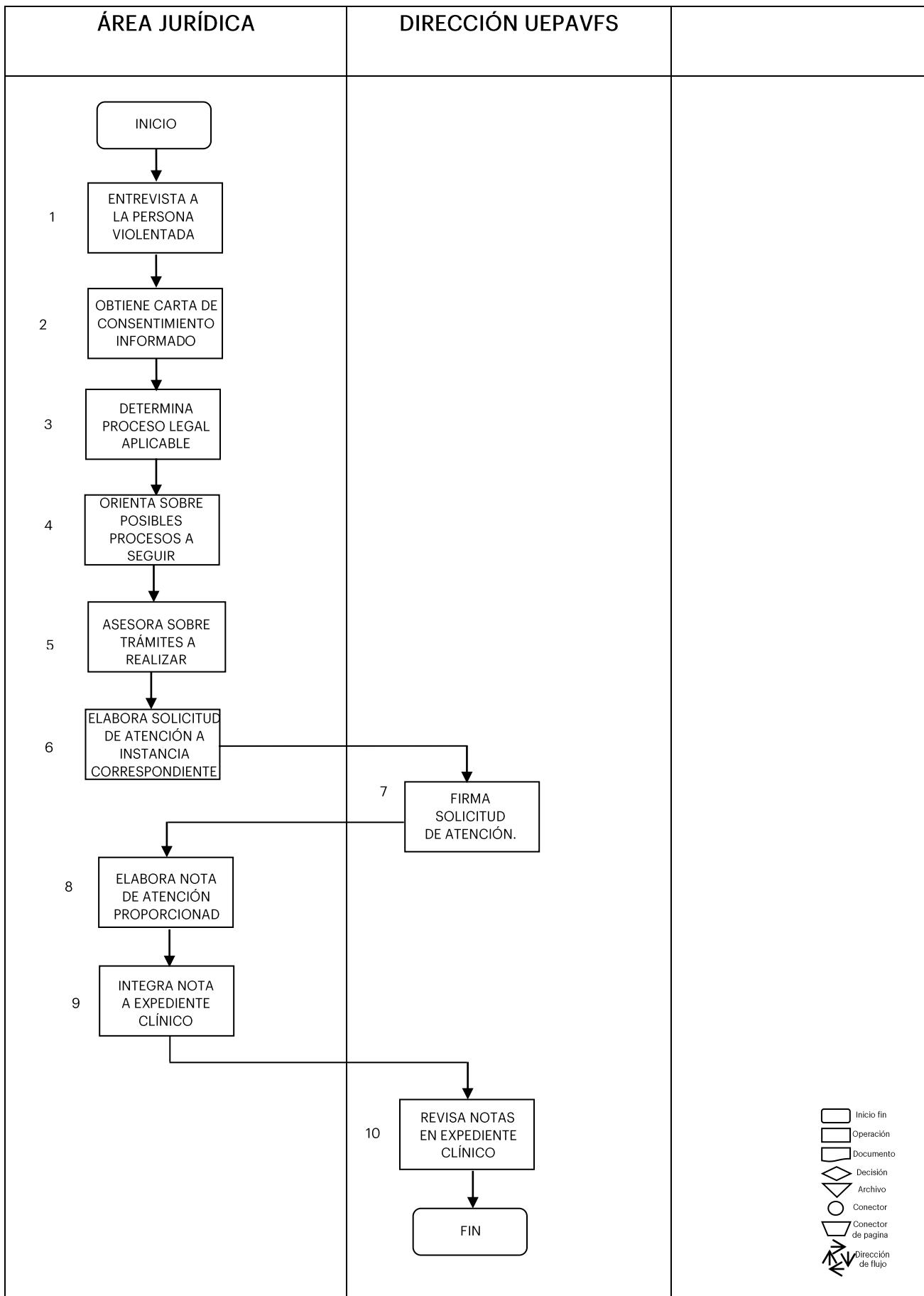
No.	Responsable	Actividad
1	Enfermería	Revisa material existente
2	Enfermería	Acomoda material con base a fecha de caducidad
3	Enfermería	Registra en control ingreso de material gastable
4	Enfermería	Registra salida de material gastable
5	Coordinación Administrativa	Verifica existencias de material
6	Enfermería	Elabora requisición de material
7	Médico	Aprueba requisición de material
8	Coordinación Administrativa	Adquiere material
9	Enfermería	Recibe material



## Área Jurídica (2)

**Función:** Proporcionar asesoría a usuarios de la Unidad sobre procedimientos legales que pueden realizar con motivo de la violencia sufrida.

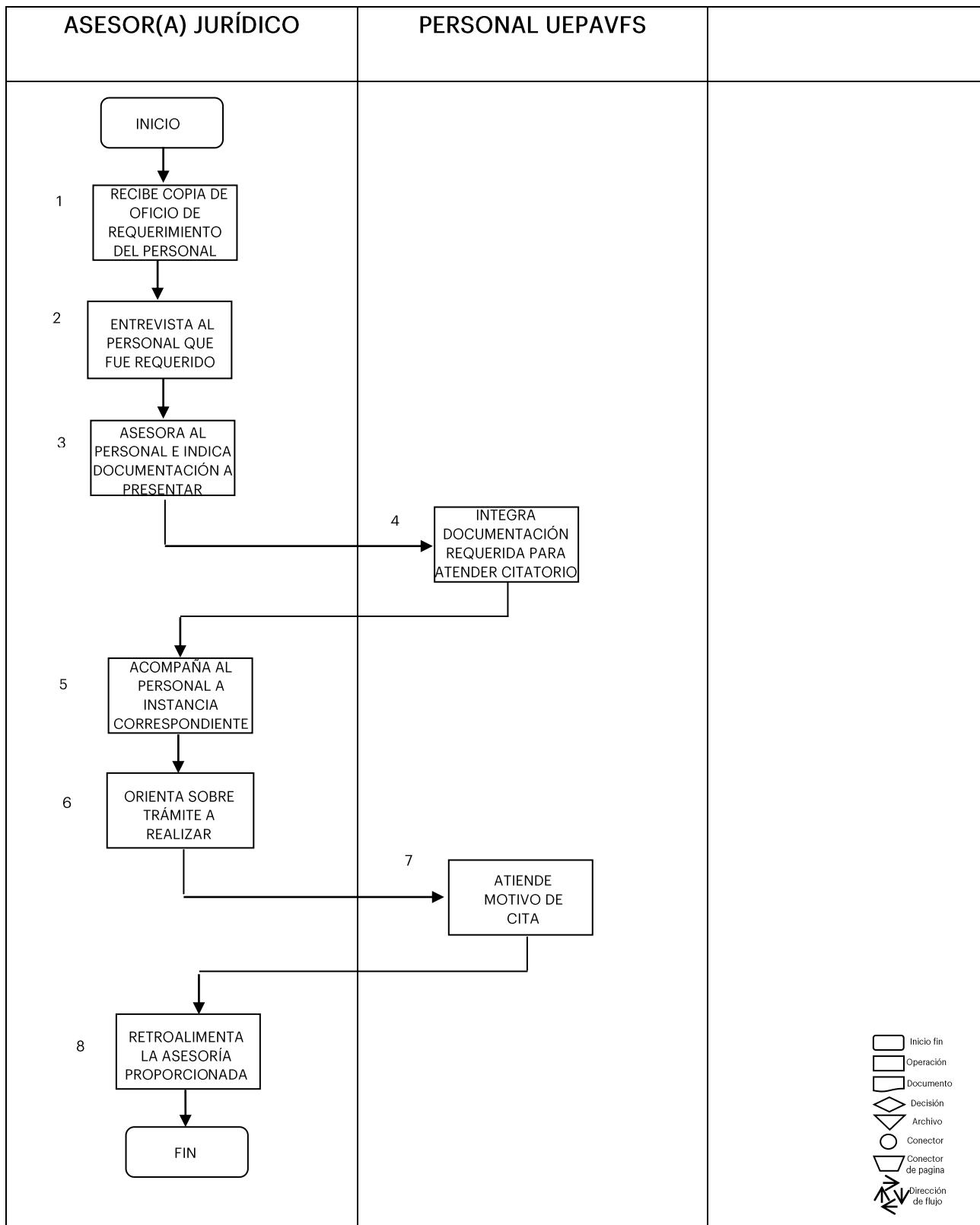
No.	Responsable	Actividad
1	Área Jurídica	Entrevista a la persona violentada
2	Área Jurídica	Obtiene carta de consentimiento informado
3	Área Jurídica	Determina proceso legal aplicable
4	Área Jurídica	Orienta sobre posibles procesos a seguir
5	Área Jurídica	Asesora sobre trámites a realizar
6	Área Jurídica	Elabora solicitud de atención a instancia correspondiente.
7	Dirección UEVAPFS	Firma solicitud de atención
8	Área Jurídica	Elabora nota de atención proporcionada
9	Área Jurídica	Integra nota a expediente clínico
10	Dirección UEVAPFS	Revisa notas en expediente clínico



- [ ] Inicio fin
- [ ] Operación
- [ ] Documento
- [ ] Decisión
- [ ] Archivo
- [ ] Conector
- [ ] Conector de pagina
- [ ] Dirección de flujo

**Función:** Acompañar al personal de la unidad que es requerido en las instancias procuradoras de justicia.

No.	Responsable	Actividad
1	Área Jurídica	Recibe copia de oficio de requerimiento del personal
2	Área Jurídica	Entrevista al personal que fue requerido
3	Área Jurídica	Asesora al personal e indica documentación a presentar
4	Personal UEPAVFS	Integra documentación requerida para Atender citatorio
5	Área Jurídica	Acompaña al personal a instancia correspondiente
6	Área Jurídica	Orienta sobre trámite a realizar
7	Personal UEPAVFS	Atiende motivo de cita
8	Área Jurídica	Retroalimenta la asesoría proporcionada



## Validación y Aprobación

Director de Unidades Médicas Especializadas

Dr. Francisco Javier Chong Barreiro

Directora de la Unidad Especializada para la  
Prevención y Atención de la Violencia Familiar y  
Sexual

Mtra. en A.S.S. Yhara Eloisa Rivera Flores

Director de Planeación

L.A.P. Mireya Gutiérrez García