

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
	Dental v Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta general
- DECDONOADI - DEI			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO:					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1. Recibe solicitud del Medico Especialista en Rehabilitación para mantenimiento, y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio  1.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Consulta Médica General, el cual contendrá Visto Bueno de la coordinación técnico medico psicosocial. y de la jefatura y dirección de desarrollo comunitario.		Memorando vales de almacén, reporte de conservació n de Inmuebles	
		Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Consulta General.		Inventario General, de enseres menores y registro de almacén	
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	os y 01	1.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello de el centro	Coordinador (a)	Solicitud de Cheque, facturas y comprobació n de caja chica.	Servicio digno
		1.5. Tramita la requisición de personal involucrado en el servicio de Consulta General, supervisa su asistencia y puntualidad, y apoya en el trámite de permisos laborales, enviando registros al Departamento de Recursos Humanos, así como sus evaluaciones.		Registro de incidencias, tarjetas de checar, permiso,	
		1.6. Informa y promueve la asistencia y participación en las actividades y capacitaciones convocadas por las Jefaturas Normativas del equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Médica General.		Memorándu m de Invitación.	
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención Médica General.		Orden del Día	
14. FECHA DE ELABORACIO	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 5





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta general
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) dal Contra da Atamaián Intagral	- Darragnes con D	No composido d

SERVICIO:						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Médica General, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Tesorería	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio digno	
		1.9. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención Médica General para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintarrón		
		2.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos para recibir atención de Consulta Médica General		Folleto, volante	Beneficiario informado	
informar los requisitos para obtener la atención	. 02	<ol> <li>2.2. Acepta el beneficiario la atención; programa y registra cita en agenda correspondiente para control.</li> </ol>			Beneficiario	
		2.3. Si el beneficiario manifiesta carencia económica, deriva a trabajo social para valoración socioeconómica (4.1.), si no continua proceso.		Agenda	citado	
		3.1. Registra número y elabora expediente, anotando datos generales, el cual entrega al médico general al pasar el beneficiario para su atención y otorga carnet de citas.		Historia Clínica de CDC DDC/TMP/C AIPED/011	Expediente	
Otorgar atención de consulta		3.2. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativo	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago	
médica general	03	3.3. Recibe el expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de Consulta Médica General y se registra en expediente Diagnóstico y plan de tratamiento, informándole al beneficiario para su conocimiento.	Médico	Diagnóstico Médico DDC/TMP/C AIPED/001	Expediente.	
		3.4. Si el beneficiario requiere atención especializada o confirmar el Diagnóstico deriva a trabajo Social mediante hoja de interconsulta para su orientación y canalización (4.3.); si no continua el procedimiento.		General	DDC/TMP/C AIPED/005 y/o solicitud de estudios médicos	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	ној	A: 2 DE: 5	





and the second			
AA.	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta general	
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. II	NSUMO	13. 5	SALIDA				
Otorgar atención de consulta médica general (continuación)			ndicaciones de cuidado parte del plan de expediente a secretaria	Médico General	Rece Expe	ta diente	nte					
	03	al corroborar con listad	e de Médico General y do de pacientes citados administrativo para su	Personal de recepción	Archivo Expedier		Beneficiario Atendido					
		3.7. Asigna y registra agenda y carnet de cit de la atención al benefi	citas subsecuentes en as para el seguimiento iciario.	recepcion		da 'JTMS/ ED/010						
			hiva en consecutivo el para dar continuidad a ario.	Asistente Administrativo		rchivo, xpediente						
		determinar cuota a pa	n socioeconómica para agar de acuerdo a sus y anexos documento a		Estudio Socioeconó mico,		Cuota autorizada					
	04	4.2. Solicita firma de autorización en estudio socioeconómico de la Coordinación de CAIPED para validación del apoyo ante el área administrativa.			CAIP DDC/	JTMS/ ED/008 JTMS/ ED/016						
Canalizar intra o extra institucional		4.3. Canaliza a institución o interconsulta para otorgar atención especializada y/o realización de estudios necesarios para confirmar diagnóstico, elaborando SICATS, el cual entrega al beneficiario, quien firma de recibido en copia, que se anexa a expediente		Trabajo Social	SICATS DDC/JTMS/ CAIPED/005		Beneficiario derivado.					
		4.4. Si el beneficiario continua requiriendo atención en CAIPED se deriva para consulta subsecuente (5.1.), si no concluye el procedimiento.										
				4.5. Elabora informe de actividades semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.		mensual para entregar a la Coordinación de				Inforr	ne y lísticas	Inform entre
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA	: 3	DE: 5				





	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
XX W	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta general
7. RESPONSABLE DEL		I - D	D'

SERVICIO:

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIO	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. IN	NSUMO	13. SA	ALIDA
Dar seguimiento y alta		correspondientes a	escrito los expedientes los beneficiarios citados, o, firmando de recibido, so y resguardo.	Personal de recepción	DDC/JTMS/ CAIPED/012		Recept	ción de ciario
		conserva copia del	pedientes solicitados y listado para corroborar su concluir la atención del		expedi	entes	Expedio entrega	
		subsecuente, ap presentar tarjeta au Trabajo Social correspondiente,	de cuota de recuperación licando descuento al torizada y/o valoración de y otorga recibo el cual mostrara el pir la atención y conserva	Asistente Administrativo	Credencial Autorizada y recibo de pago		Registr pago	ro de
	05	establecida por la J su revisión y validad	ne de ingresos en fecha efatura de Tesorería, para ción de ingresos y egresos ada y sellada por la IPED.		Informe de ingresos		Informe validad	
		5.5. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de consulta general subsecuente para valorar evolución del beneficiario y registra información en expediente.			Exped		Alta de	
		beneficiario, concli entrega expediente deriva a consu	a alta por mejoría de uye el procedimiento y para su archivo; si no se lta subsecuente para tención médica (4.1.).	Médico General	~		beneficiario	
		5.7. Elabora informes de trabajo semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.			Informe y estadísticas		Informe Metas y ingreso	y de
		5.8. Recibe expediente del Médico General y al corroborar con listado de pacientes citados entrega a Asistente administrativo para su resquardo.		Recepcionista	archivo	)	Resgua informa	ardo de ación.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJ	A: 4	DE: 5





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Dental v Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I						
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO: Consulta ger							
7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Centre de Ateneión Integral a Dercanas con Disconscidad									

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad

SERVICIO:					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.9. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado como constancia escrita del servicio otorgado.	Asistente Administrativo	Archivo	Resguardo de información.
Dar seguimiento y alta (continuación)		5.10. Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la coordinación técnico medico psicosocial recabando sello y firma de recibido con copia para archivo.	Coordinador (a)	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos
		5.11. Supervisa, coordina y apoya para que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente		Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad
14. FECHA DE ELABORACIO	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	5 DE: 5



<b>*</b>				DIAGRAM	A DE F	LUJO			
	1. DEPE	NDENCIA:	Sistema	DIF Guadalaja	ıra				EODMATO:
	2. DIREC	CCIÓN:		Desarrollo Con Psicosocial	nunitario/、	Jefatura M	lédica,		FORMATO: DO-PR04.1
. NOMBRE DEL ROYECTO:		Manual d	le Proced	limientos	4. CÓDIO PROYEC		MP-4.1.4	1.2 TO	MOI
NOMBRE DEL ERVICIO:		Atención in discapacida			6.TIPO [ SERVIC		Consulta	gener	al
. RESPONSABLI ERVICIO:	E DEL	Coordinado	r (a) del Ce	entro de Atención	Integral a	Personas	con Discap	oacida	d
			8.	REPRESENTACIÓN	GRÁFICA				
COORDINADOR (A)		PERSON RECEF		ASISTENTE ADMINISTRATIV	/O	MÉDIC GENEF			TRABAJO SOCIAL
Gestiona las modificaciones, conservación, mobiliario, materiale necesarios  Registra en inventar mobiliario, materiali insumos asignados para otorgar el servicio.  Tramita solicitud de cheque a tesorería para pago de servicios de CAIPE  Tramita requisición de personal, supervisa asistencia a actividades y capacitaciones  Convoca y program reuniones de equip interdisciplinario.  Entrega resguardo emobiliario, material insumos para otorgi servicio.  Expone por escritte los costos por ser tarifas oficiales de sistema y horarios del servicio	e e a D ( )	programa citas en cara correspo aceptar la enotano generale carneta	be al ciario e costos, requisitos, y registra agenda y nediciario a carencia mica?  No xpediente, do datos s y otorga control y istro	Recibe pago de conde recuperación aplicando descue correspondiente y otorga recibo originado de como d	n, nto	recibe experiments of the control of	nsulta ida y lo ra  SI ada y/o sulta acce ón con	No vi s y	caliza evaluación socioeconómico para determinar cuota a pagar.  Solicita firma de utorización para validación  Canaliza a institución o inter consulta, para otorgar atención specializada y/o realización  CAIPED?  Informa y orienta obligaciones del beneficiario  Elabora informe de actividades.

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1

•				DIAGRAM	A DE	FLUJO				
	1. DEPE	NDENCIA:	Sistema	DIF Guadalaja	ıra			FO	DMATO:	
	2. DIREC	CCIÓN:		Desarrollo Con Psicosocial	nunitario	o/Jefatura M	lédica,	_	FORMATO: DO-PR04.1	
NOMBRE DEL ROYECTO:		Manual c	le Proced	limientos	4. CÓ PROY	DIGO ECTO:	MP-4.1.4	4.2 TOMO I		
NOMBRE DEL ERVICIO:		Atención in discapacida	tegral a per ad en centro		6.TIPO SERV		Consulta	general		
RESPONSABL ERVICIO:	E DEL	Coordinado	or (a) del Ce	entro de Atención	Integral	a Personas	con Disca <sub>l</sub>	pacidad		
			8.	REPRESENTACIÓN	GRÁFICA	\				
COORDINAD (A)	OR		ONAL DE EPCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIV	<b>′</b> O	MÉDICO GENERA		TRABAJ SOCIAI		
INICIO	) Г		<b>→</b>	<b>—</b>				1		
Gestiona las modificacione conservaciór mobiliario, matel necesarios	es, n,	bene Inforn	rcibe al rficiario e na costos, y requisitos,	Recibe pago de cu de recuperación aplicando descuel correspondiente y otorga recibo origi	nto se	recibe experior otorga consespecializado registra	sulta la y lo	Realiza eval socioecono para deter cuota a pa	ómico minar	
Registra en inver mobiliario, mate insumos asigna para otorgar	rial e idos	citas e c corresp	ma y registra n agenda y arnet condiente al la atencion.			Requier atenció especializad	on SI	Solicita firr autorización validaci	n para	
servicio.			neficiario			intercons		2		
Tramita solicitudo cheque a tesor para pago do servicios de CAI	ería e	manifies	sta carencia nómica?			Estableo coordinació Terapista F	n con	Canaliz Institución consulta, otorgar ate especializa	o ínter para ención	
Tramita requision de personal supervisa asiste	,	anota general carne	expediente, ndo datos les y otorga t control y					realizac	ión a la	
Informa y promula asistencia actividades	a		3	Resguarda y a en consecuti			(	atención CAIPEI		
Convoca y progreuniones de eq	rama	corrobor	expediente y ra con listado entes citados	expedient				informa y c sobre lo de y obligacior	rechos	
Entrega resguare mobiliario, mate insumos para ote	do de rial e	citas su	a y registrar bsecuentes, agenda					Elabora in de activida	forme	
Expone por escilos costos por tarifas oficiales sistema y hora	ser del	los exp	a por escrito pedientes de arios citados.	Entrega exped solicitados y co su recuperac	nfirma	otorga aten médica especi subsecuente valorar evolu	alizada para	3		
del servicio		corrobor	expediente y a con listado	Recibe pag subsecuente y recibo origii	otorga	El médic determina				
Recibe y conce informes de actividades		ue pacie	entes citados	Elabora inform		Elabora informactividade	me de			
Supervisa y coor	rdina			Resguarda y a en consecuti expedient	vo el ◀					

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

02

HOJA: 1

DE: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

Dontal y Foloocolal									
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Man	ual d	e Procedimie	entos		ÓDIGO DYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		гомо і
			egral a personas d en centro CAII		6.TIPO DE SERVICIO:		espec	Consulta médica especializada en rehabilitación.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coord	linado	r (a) del Centro d	de Atención Integra	ıl a F	Personas con	Discap	acidad	j
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	•	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INS	SUMO	13. SALIDA
Gestionar la obtención y adm los bienes, insumos y materia para otorgar el servicio.	ninistrar	01	en Rehabilitación adecuaciones al materiales e insotorgar el servicio  1.2. Gestiona correspondientes reparaciones del materiales e insotorgar el servicio Especializada en contendrá Visto Beredico técnico dirección de desarro.  1.3. Registra la material e insu conservación y bu Consulta Médica Rehabilitación.  1.4. Tramita soliciti de caja chica al direcibe cheque a nede CAIPED, lo presentando factur firma y sello del ceredica de consulta médica Especializada en conservación y bu Consulta médica en conservación y bu Consulta medica en conservación y bu conservación y bu conservación y bu conserva	lugar, el mobilia sumos necesarios para las modificacion inmueble, el mobilia sumos necesarios per las modificacion inmueble, el mobilia sumos necesarios per la consulta Méd Rehabilitación, el consulta de la coordinacion posicosocial. Jefatura rollo comunitario.  Lasignación de mobilia mos para su continen uso en el servicio la Especializada  ud de cheque para gas epartamento de tesorerombre de la Coordinacion con cuales comprobas autorizadas, recabarintro.  Trequisición de perso el servicio de Consultada en Rehabilitacio stencia y puntualidad, te de permisos laboral si al Departamento los y ala coordinacios y ala coordinacion y para coordinacion per la coor	, y y rrio, ara tos les, rrio, ara dica cual ción y rrio, de en ctos ría, ara ando con al ulta (ó, y es, de	Coordinador (a)	Memora vales de almacéi reporte conserve de Inmu Inventa Genera enseres menore registro almacéi Solicitura compro de caja Registro incidence tarjetas checar, permisco	e n, de vación uebles rio I, de s s y de n de chica.	Servicio digno
14. FECHA DE ELABORAC	IÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA:	1 DE:





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

2. DIRECCIÓN:		Dental y Psicosocial					0-1 1(05.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	ual d	e Procedimientos		CÓDIGO MP-4.1.		4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			egral a personas con d en centro CAIPED		PO DE RVICIO:		ulta médica ializada en ilitación.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coord	linado	r (a) del Centro de Atención Integral	l a F	Personas con	Discapacio	lad	
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUM	ИО	13. SALIDA
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio (continuación)			1.6. Informa y promueve la asistencia participación en las actividades capacitaciones convocadas por las Jefatu Normativas del equipo interdisciplina involucrado en el servicio de Atención Consulta Médica Especializada Rehabilitación.	y ıras ario		Memorand de Invitació	-	
		01	1.7. Convoca y programa reuniones de equinterdisciplinario involucrado para estable estrategias y acciones en la realización mejoramiento del servicio de Atención Consulta Médica Especializada Rehabilitación.	ecer n y	Coordinador (a)	Orden del Día	del Servicio digr	
			1.8. Entrega al equipo interdisciplina involucrado en el servicio de Atención Consulta Médica Especializada Rehabilitación, el resguardo del mobilia materiales e insumos necesarios para otor el servicio, el cual firma de recibido, con co a la coordinación técnico medico psicosocia.	de en ario, gar opia		Salida de Almacén, resguardo inventario Inventario General.		ocividio digito
			1.9. Expone por escrito los costos, por tarifas oficiales del Sistema y Horarios Servicio de Consulta Médica Especializada Rehabilitación para información de beneficiarios.	del en		Mantas, Carteles y Pintaron		
Informar los requisitos para o la atención	bbtener	02	2.1. Recibe al beneficiario del servicio informa de manera verbal o con impresos costo, horario y requisitos para reciatención de Consulta Médica Especializa en Rehabilitación.      2.2. Acepta el beneficiario la atencia	s el cibir ada ión;	Recepcionista	Folleto, volante		Beneficiario informado

programa y registra cita en agenda

15. REVISIÓN No.:

correspondiente para control.

2013



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

HOJA: 2

DE: 5



	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
D	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
	Z. DIRECCION.	Dental v Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I						
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta médica especializada en rehabilitación.						
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad								

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar los requisitos para obtener la atención (continuación)	02	2.3. Si el beneficiario manifiesta carencia económica, deriva a trabajo social para valoración socioeconómica (4.1.), si no continua proceso.		Folleto, volante	Beneficiario informado	
		3.1. Registra número y elabora expediente, anotando datos generales, el cual entrega al Médico Especialista, al pasar el beneficiario para su atención y a quien también otorga carnet de citas.	Recepcionist a	DDC/JTMS/ CAIPED/011, DDC/JTMS/ CAIPED/001 DDC/JTMS/ CAIPED/002 DDC/JTMS/ CAIPED/003 DDC/JTMS/ CAIPED/010	Expediente	
Otorgar atención de Consulta		3.2. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativ o	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago	
Médica Especializada en Rehabilitación	03	3.3. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de Consulta Médica Especializada en Rehabilitación y se registra en expediente Diagnóstico y plan de tratamiento, informándole al beneficiario para su conocimiento.		DDC/JTMS/C AIPED/004	Expediente.	
		3.4. Si el beneficiario requiere atención especializada o confirmar el Diagnóstico deriva a trabajo Social mediante hoja de ínter consulta para su orientación y canalización (4.3.); si no continúa el procedimiento.	Médico Especialista en Rehabilitació n.	DDC/JTMS/C AIPED/005 y/o solicitud de estudios médicos	·	
		3.5. Establece coordinación con terapeuta físico para derivar al beneficiario a quien informa de manera verbal y/o hoja de ínter consulta, Diagnóstico y plan de tratamiento; entrega expediente para su archivo y deriva al beneficiario a Trabajo Social (4.5.		Expediente	Beneficiario Atendido	
Canalizar intra o extra institucional	04	4.1. Realiza evaluación socioeconómica para determinar cuota a pagar de acuerdo a su recurso económico y anexa documento a expediente.	Trabajo social	Estudio Socioeconóm ico, DDC/JTMS/C AIPED/013 DDC/JTMS/C AIPED/016	Cuota autorizada	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 5	





3	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta médica especializada en rehabilitación.
7 RESPONSABLE DEL			

#### 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIO	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUM	13. SA	LIDA
		socioeconómico, Vale de Condonación; de	de autorización en estudio e de Exento y/o memorando la Coordinación de CAIPED el apoyo ante el área	I/O AREA	Estudio Socioeconór ico, DDC/JTMS/ AIPED/013E DC/JTMS/C. IPED/016	Cuota autoriza	ada
		otorgar atención espe estudios necesarios elaborando SICATS beneficiario, quien firn se anexa a expediente 4.4. Si el benefic atención en CAIPEL	na de recibido en copia, que	Trabajo · social	SICATS / DDC/JTMS/ AIPED/005	Benefic derivad	
Canalizar intra o extra institucional (continuación)	04	4.5. Orienta e infor obligaciones del be física, solicitando correspondiente y subsiguiente.	ma sobre los derechos y neficiario en rehabilitación firma en documentos se deriva a solicitar cita		DDC/JTMS/ CAIPED/009	Benefic orientad	
		4.6. Elabora informe	de actividades semanal y gar a la Coordinación de		Informe y estadísticas	Informe	)
		de pacientes citad administrativo para su 4.8. Asigna y regis		Recepcionist a	Archivo	de	Resguardo de información
		atención al beneficiario 4.9. Resguarda y	o. archiva en consecutivo el o para dar continuidad a la	Asistente Administrativ o		informa	
		correspondientes a l área de archivo, firma buen uso y resguardo.		Recepcionist a	DDC/JTMS/	Resgua	ardo
			ntes solicitados y conserva corroborar su recuperación, del beneficiario.	Asistente Administrativ o	AIFED/UIZ	informa	información
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	4 DE:	: 5





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

2. DIRECCIÓN:			Dental y Psicosocial				а,	DO-PR03.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual d			e Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	ı	MP-4.1.4.2 TOMO I		) I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			egral a personas con ad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	6	espec	ulta médica cializada en cilitación.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordi	inado	r (a) del Centro de Atención I	ntegral a Per	rsonas c	on Di	iscapacidad	
8. PROCEDIMIENTO	) !	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA AC	CTIVIDAD	11. PUE Y/O ÁF		12. INSUMO	13. SALIDA
			5.3. Recibe pago de cuota de recup subsecuente, aplicando descuento tarjeta autorizada y/o valoración de Social y otorga recibo correspondie mostrara el beneficiario al recibir la conserva dos copias	al presentar e Trabajo ente, el cual	Asistente Administ		Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago
			5.4. Elabora informe de ingres establecida por la Jefatura de Tes revisión y validación de ingresos servicio, firmada y sellada por la C CAIPED.	orería, para su y egresos del	0		Informe de ingresos	Informe validado
			5.5. Recibe expediente corre beneficiario se otorga atención Médica Especializada en subsiguiente para valorar e beneficiario y registra información e	de Consulta Rehabilitación volución del	Médico		Expediente	Alta de
Dar Seguimiento y alta	alta 05	05	5.6. Si determina alta por mejoría o concluye el procedimiento al entre para su archivo; si no se deriv subsiguiente para continuación o especializada (4.1.).	gar expediente va a consulta	en Rehabilitació			beneficiario
		5.7. Elabora informes de traba mensual para entregar a la Co CAIPED.				Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos	
			5.8. Recibe expediente del Médico Rehabilitación y al corroborar o paciente citados entrega administrativo para su resguardo.		Recepcionist a		Archivo	Resguardo de
			5.9. Resguarda y archiva en o expediente elaborado como consta servicio otorgado.					información.
			5.10. Recibe y concentra inform semanal y mensual del equipo ir para entregar a Jefatura de la técnica medico psicosocial, reca firma de recibido con copia para arc	nterdisciplinario a coordinación bando sello y	Coordina (a)	ador	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos
			5.11. Supervisa, coordina y apoya procedimientos del servicio se l correctamente				Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 5

DE: 5



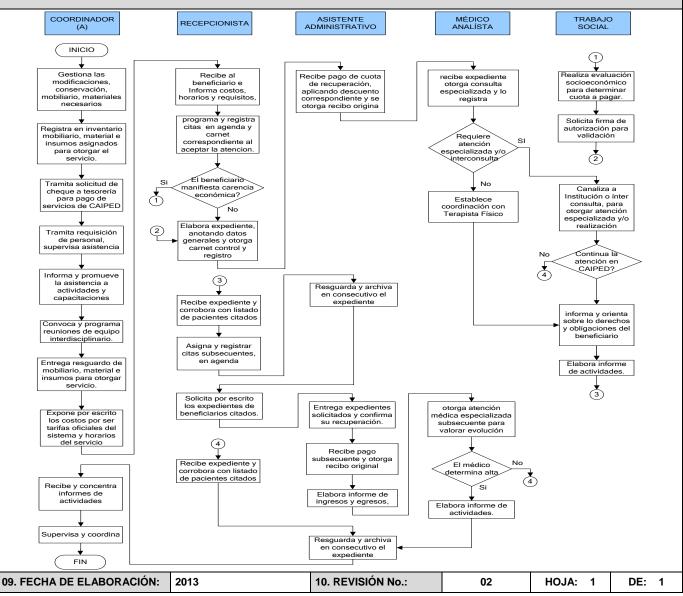
#### **DIAGRAMA DE FLUJO**

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCION:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial
	y i 31003001ai

FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad				

#### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

2. DIREC	CIÓN:	Dirección Desarrollo Comunit Dental y Psicosocial	ario/Jef	atura Médi	ca,	DO-PR03.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual o	le Procedimientos	4. CÓDI PROYE		MP-4.1.4.2 T	омо і	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		tegral a personas con ad en centro CAIPED	6.TIPO SERVIC	I repartitació		n física y	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado	or (a) del Centro de Atención Integ	ral a Pe	rsonas con	Discapacidad		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIE	DAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Administrar y gestionar bien insumos y materiales para o el servicio		correspondientes las modific	ugar, el rios para bilitación camentos caciones, nobiliario, otorgar el Física y gueno de cal.  material nay buen bilitación castos de a, recibe ción de o de los facturas ello de personal ción en caupervisa el trámite istros al así como cial.  encia y itaciones civas del en el	Coordinador (a)	Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles  Inventario General, de enseres menores y registro de almacén  Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.  Registro de incidencias, tarjetas de checar, permiso,  Memorando de Invitación.	Servicio de Calidad	

servicio de Atención de Rehabilitación Física y

15. REVISIÓN No.:

multisensorial.

2013



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

HOJA: 1

DE: 5



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Dental y Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de rehabilitación física y multisensorial
7 DECDONGARI E DEL			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO:		or (a) del Certito de Aterición integra					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA	AD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.7. Convoca y programa reuniones de interdisciplinario involucrado para es estrategias y acciones en la realiza mejoramiento del servicio de Atenc Rehabilitación Física y multisensorial.	stablecer ación y		Orden del Día	Servicio de Calidad	
Administrar y gestionar bienes e insumos y materiales para otorgar el servicio (continuación	01	1.8. Entrega al equipo interdisciplinario invo en el servicio de Atención de Rehabilitació y multisensorial, el resguardo del m materiales e insumos necesarios para ot servicio, el cual firma de recibido, con copia coordinación técnico medico psicosocial.	on Física obiliario, torgar el	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.		
		1.9. Expone por escrito los costos, por se oficiales del Sistema y Horarios del Ser Atención en Rehabilitación Física y multis para información de los beneficiarios.	vicio de		Mantas, Carteles y Pintaron		
		Deriva a beneficiario a Rehabilitación multisensorial, como parte del trat planteado en expediente.	,	Médico Especialista en Rehabilitació n.		Paciente en rehabilitación.	
Evaluar al paciente y expediente para determinar plan de tratamiento	02	2.2. Recibe beneficiario derivado de ínter o institución, con diagnóstico y expestableciendo coordinación con especialista en rehabilitación, para recepción de paciente		Terapista físico.	DDC/JTMS/ CAIPED/005		
		2.3. Orienta al beneficiario sobre el tratar realizar y solicita insumos (toallas, ungüentos, etc) para su atención.					
Informar los requisitos para obtener la atención	03	3.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos los requisitos, costos y horarios para recibir el servicio de Rehabilitación Física y Multisensorial.		Recepcionist	Agenda y DDC/JTMS/	Paciente citado	
		3.2. Si el beneficiario manifiesta carencia económica, deriva a Trabajo Social para valoración (3.4.), si no continúa el procedimiento.		. α	CAIPED/016	Citauo	
14. FECHA DE ELABORACIÓN	l: 2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 2	DE: 5	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
	Dental y Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de rehabilitación física y multisensorial
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centre de Atención Integr	al a Porconae con	Discapacidad

SERVICIO:	RVICIO:					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar los requisitos para obtene la atención (continuación)	03	3.3. Programa y registra citas en agenda correspondiente para control de beneficiaros, y la anota en carnet de citas.		Agenda y DDC/JTMS/CA IPED/010		
		4.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo por el Terapista Físico y Multisensorial.	Recepcionista	Relación diaria de pacientes	Paciente citado	
		4.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.		citados.		
Otorgar atención en Rehabilitación física		4.3. Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativo	Recibo de pago	Registro de pago	
IISICA		4.4. Recibe expediente correspondiente y beneficiario en turno, lo entrevista y valora físicamente, para programar atención terapéutica.				
		4.5. Otorga el tratamiento indicado por el especialista: electroterapia, mecanoterapia e Hidroterapia, para su rehabilitación.	Terapista físico.	DDC/JTMS/ CAIPED/007	Paciente atendido	
		4.6. Informa al beneficiario el plan de tratamiento, evolución y pronóstico terapéutico, se registra y anexa en expediente; el cual entrega para su archivo y deriva a solicitar cita subsiguiente.				
Canaliza intra o extra institucional	05	5.1. Realiza evaluación socioeconómica para determinar cuota a pagar de acuerdo a sus recursos económicos y anexa documento a expediente.	Trabajo social	Estudio Socioeconómic o, DDC/JTMS/ CAIPED/007 DDC/JTMS/ CAIPED/001	Beneficiario valorado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	3 DE: 5	
	•					





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de rehabilitación física y multisensorial			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					

SERVICIO.				-			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. IN	SUMO	13. SALIDA	
		5.2. Solicita firma de autorización en estudio socioeconómico, Vale de Exento y/o Memorándum de Condonación; de la Coordinación de CAIPED para validación del apoyo ante el área administrativa.	Trabajo social	Estudio Socioeico, DDC/J CAIPE DDC/J CAIPE	conóm TMS/ D/008 TMS/	Beneficiario valorado	
Canaliza intra a outra institucional	O.F.	5.3. Elabora informe de actividades semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.		Informe estadís		Informe	
Canaliza intra o extra institucional	05	5.4. Recibe expediente de Terapista y al corroborar con listado de pacientes citados entrega a Asistente administrativo para su resguardo.	Recepcionist a	DDC/J AIPED	TMS/C /012		
		<ol> <li>5.5. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda y carnet de citas para el seguimiento de la atención al beneficiario.</li> </ol>	a	Agend	a		
		<ol> <li>Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario.</li> </ol>	Asistente Administrativ o	Archive	Resguardo de		
		6.1. Solicita por escrito los expedientes correspondientes a los beneficiarios citados, al área de archivo, firmando de recibido, cuidando su buen uso y resguardo.	Recepcionist a		TMS/C	información.	
		6.2. Entrega expedientes solicitados y conserva copia del listado para corroborar su recuperación, al concluir la atención del beneficiario.		AIPED			
Dar seguimiento y alta	06	6.3. Recibe pago de cuota de recuperación subsecuente, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizadas y/o valoración de Trabajo Social y otorga recibo correspondiente, el cual mostrara el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias	Asistente Administrativ o	Creder Autoriz recibo pago	ada y	Registro de pago	
		6.4. Elabora informe de ingresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de ingresos y egresos del servicio, firmada y sellada por la Coordinación de CAIPED.		Inform		Informe validado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02		HOJA:	4 DE: 5	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
	l Dental v Psicosocial	

2. DIREC	CIÓN:	Dirección Desarrollo Comuni Dental y Psicosocial	tario/Je	efatura Med	lica,	DO-PR03.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual d	e Procedimientos 4. CÓDI PROYE				2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		egral a personas con d en centro CAIPED	6.TIPO SERVI	CIO.	Atención de rehabilitación física y multisensorial		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado	r (a) del Centro de Atención Integ	gral a Pe	ersonas con	Discapacida	d	
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVI	DAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		<ul> <li>6.5. Recibe expediente correspondiciones terapéuticas subsecuentes i por médico especialista, para su rehabi</li> <li>6.6. Evalúa el proceso terapéutico y Consulta Médica Especializad Rehabilitación para valoración, registrexpediente.</li> <li>6.7. Si el Médico Especialista en Rehadetermina, concluye el procedimiento y</li> </ul>	úmero de ndicadas litación. deriva a a en rando en bilitación	Terapista Físico.	Expediente	Alta de beneficiario	
Dar seguimiento y alta	06	expediente para su archivo; si no se deriva a sesión de Terapia subsecuente para continuación del tratamiento. (5.1.).  6.8. Elabora informes de trabajo semanal y mensual para entregar a la Coordinación de CAIPED.			Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos	
(continuación)		6.9. Recibe expediente y al corrobo listado de paciente citados entrega a administrativo para su resguardo.			Archivo	Resguardo de información.	
		6.10. Resguarda y archiva en conse expediente elaborado como constanci del servicio otorgado.		Asistente Administrativo			
		i comunitario. Recanando sello V firma de l				Informe de Metas y de ingresos	
					Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad	

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 5

DE: 5

			DI	AGRAMA I	DE FLUJO		
	1. DEPE	NDENCIA:	Sistema DIF	Guadalajara			
**	2. DIREC	CCIÓN:	Dirección Desa Dental y Psicos		tario/Jefatura Mé	dica,	FORMATO: DO-PR04.1
NOMBRE DEL		Manual d	le Procedimie	ntos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 T	омо і
NOMBRE DEL ERVICIO:			tegral a personas ad en centro CAIF		6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de i física y multis	
RESPONSABL ERVICIO:	E DEL	Coordinado	or (a) del Centro d	le Atención Inte	gral a Personas co	on Discapacida	ad
			8. REPRE	SENTACIÓN GRÁ	FICA		
COORDINADOI (A)		MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPISTA FÍSICO	RECEPCIONISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		RABAJO SOCIAL
Solicita a la Coordinación de CAIPED el mantenimiento  Gestiona en los departamentos la modificaciones, reparaciones de inmueble  Registra la asignación de mobiliario, materie insumos  Tramita requisicio de personal, supervisa asisteno  Informa y promue la asistencia a actividades y	as I	Deriva a beneficiario a Rehabilitación física o multisensorial	Recibe expediente correspondiente y beneficiario en turno  Otorga el tratamiento, Informa al beneficiario el plan de tratamiento,	Recibe al beneficiario e Informa costos, horarios y requisitos, programa y registra citas en agenda y carnet correspondiente al aceptar la atencion.  SI El beneficiario manifiesta carencia económica?  NO  Elabora expediente, anotando datos generales y otorga carnet control y registro	Recibe pago de cuot de recuperación, aplicando descuente correspondiente y se otorga recibo origina  Entrega expedientes solicitados	soci para cuc	ta evaluación loeconómico a determinar obta a pagar.  cicita firma de rización para validación
Convoca y progra reuniones de equi interdisciplinario mobiliario, materia insumos para otor servicio.  Expone por escri los costos por se tarifas oficiales d sistema y horario del servicio  Recibe y concent informes de actividades  Supervisa y coordi	de il e gar		evolución y pronóstico terapéutico  d  otorga atención médica especializada subsecuente para valorar evolución  El médico determina alta  El solución	Recibe expediente y corrobora con listado de pacientes citados  Asigna y registrar citas subsecuentes, en agenda  Solicita por escrito los expedientes de beneficiarios citados	Entrega expediente solicitados y confirm su recuperación.  Recibe pago subsecuente y otorg recibo original	s a a a	

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

2. DIRECCIÓN:			Dirección Desarrollo Comunita  Dental y Psicosocial	arıo/.	Jefatura Mė	dica,	DO-PR03.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual C			ual d	e Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO: MF		MP-4.1.4.2	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:				egral a personas con d en centro CAIPED		PO DE VICIO:	Consulta po	dológica
7. RESPONSABLE SERVICIO:	DEL	Coord	linado	r (a) del Centro de Atención Integr	al a	Personas co	n Discapacida	ad
8. PROCED	DIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA	D	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
				1.1. solicita al Podólogo que verifique co Coordinación de CAIPED el mantenimi adecuaciones al lugar, el mobil materiales e insumos necesarios otorgar el servicio de Consulta Podológica.	ento, iario, para		Solicitud de material	
				1.2. Gestiona en los departame correspondientes las modificacio reparaciones del inmueble, el mobil materiales e insumos necesarios otorgar el servicio de Consulta Podológ el cual contendrá Visto Bueno de coordinación técnico medico psicosocial.	ones, iario, para gical, e la		Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles	
			01	Registra la asignación de mobil material e insumos para su co conservación y buen uso en el servici Consulta Podológica.	ntrol,		Inventario General, de enseres menores y registro de almacén	
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.				1.4. Tramita solicitud de cheque para ga de caja chica al departamento de tesor recibe cheque a nombre de la Coordina de CAIPED, los cuales compro presentando facturas autorizadas, recabifirma y sello del centro.	ería, ación bara	Coordinador (a)	Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.	Servicio digno
			1.5. Supervisa la asistencia y puntualida personal involucrado en el servicio podología, enviando registro a Subdirec General encargada de los Prestadores Servicio Social.	de cción		Reporte de Actividades y tarjetas de checar		
			1.6. Informa y promueve la asistence participación en las actividades capacitaciones convocadas por las Jefa: Normativas del equipo interdiscipli involucrado en el servicio de Ater Podológica.	y turas nario		Memorándum de Invitación.		
				1.7. Convoca y programa reuniones equipo interdisciplinario involucrado establecer estrategias y acciones e realización y mejoramiento del servicio Atención Podológica.	para n la		Orden del Día	

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 4



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	cedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO:					
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta podológica				
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centre de Atención Integral a Personas con Discanacidad						

SERVICIO:

SERVICIO:							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.	01	1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención Podológica, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Tesorería y ar	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio digno		
		1.9. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención Paidológica para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintaron			
Informar los requisitos para obtene	r 02	2.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos para recibir atención de Consulta Podológica		Folleto, volante	Beneficiario informado		
a delioion		2.2. Acepta el beneficiario la atención; programa y registra cita en agenda correspondiente para control.	Recepcionista	Agenda	Beneficiario citado		
		3.1. Registra número y elabora expediente, anotando datos generales, el cual entrega al Podólogo al pasar el beneficiario para su atención y otorga carnet de citas.		DDC/JTMS/C AIPED/015	Expediente		
	03	3.2 Recibe pago de cuota de recuperación, aplicando descuento al presentar tarjeta autorizada y otorga recibo original correspondiente, el cual será mostrado por el beneficiario al recibir la atención y conserva dos copias para realizar informe a tesorería	Asistente Administrativo	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro de pago		
Otorgar atención de consulta médica general		3.3. Recibe expediente correspondiente y al beneficiario se otorga atención de Consulta Podológica y se registra en expediente Diagnóstico y plan de tratamiento, informándolo al beneficiario para su conocimiento		DDC/JTMS/C AIPED/015	Expediente		
		3.4. Si el beneficiario requiere atención especializada o interconsulta y si el podólogo requiere confirmar diagnóstico, deriva a trabajo Social mediante hoja de interconsulta para su orientación y canalización (4.3.); si no continúa el procedimiento.		DDC/JTMS/C AIPED/005	Expediente		
		3.5. Otorga receta e indicaciones de cuidado al beneficiario como parte del plan de tratamiento y entrega expediente a secretaria		Receta	Beneficiario Atendido		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 2 DE: 4		





3	Sistema DIF Guadalajara						
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03				

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta Podológica
7 DECDONGADI E DEI		-	

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO.								
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALI	IDA	
		otorgar atención esprestudios necesarios elaborando SICATS beneficiario, quien firr se anexa a expedient 4.2. Si el benefic atención en CAIPEI subsiguiente (5.1.), procedimiento.	iario continua requiriendo O se deriva para consulta si no concluye el	Trabajo social	SICATS DDC/JTMS/ CAIPED/005	Beneficiar derivado.		
			de actividades semanal y gar a la Coordinación de		Informe y estadísticas	Informe		
	nal 04	corroborar con listado	ente de Podólogo y al de paciente citados entrega ativo para su resguardo.	Recepcionist	Archivo			
		4.5. Asigna y regis agenda y carnet de ci atención al beneficiari	tra citas subsecuentes en tas para el seguimiento de la o.	а	Agenda	Beneficiar Atendido	Beneficiario Atendido	
Canalizar intra o extra institucional			archiva en consecutivo el para dar continuidad a la rio.	Asistente Administrativ o	Archivo			
		correspondientes a l área de archivo, firm su buen uso y resgua		Recepcionist a	DDC/JTMS/0 AIPED/012	Beneficiar recibido	Beneficiario	
			ntes solicitados y conserva corroborar su recuperación, del beneficiario.		AIF LD/012	Tecibido	recibido	
		5.3. Recibe pago o subsiguiente, aplican tarjeta autorizadas correspondiente, el c al recibir la atención realizar informe a teso	Asistente Administrativ o	Credencial Autorizada y recibo de pago	Registro o	de		
		5.4. Elabora informe de ingresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de ingresos y egresos del servicio, firmada y sellada por la Coordinación de CAIPED.		Asistente Administrativ o	Informe de ingresos	Informe validado		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJ	A: 3 DE:	: 4	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental v Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Consulta Podológica
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención	Integral a Person	as con Discapacidad

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.5. Recibe expedient beneficiario se otorga subsiguiente para va beneficiario y registra info	atención Podológica alorar evolución del		Expediente	Alta de
		5.6. Si determina alta por concluye el procedimient para su archivo; si subsiguiente para contir podológica (4.1.).	o y entrega expediente no se deriva a cita	Podólogo		beneficiario
		5.7. Elabora informes mensual para entregar CAIPED.			Informe y estadísticas	Informe de Metas
Dar seguimiento y alta	05	5.8. Recibe expediente listado de paciente citad administrativo para su res	los entrega a Asistente	Recepcionist a		Resguardo de información.
		5.9. Resguarda y arch expediente elaborado co del servicio otorgado.	Asistente Administrativ 0	Archivo	Resguardo de información.	
		5.10. Recibe y concent semanal y mensual del para entregar a la coord psicosocial. Recabando s con copia para archivo.	equipo interdisciplinario linación técnico medico	Coordinador	Informe y estadísticas	Informe de Metas y de ingresos
		5.11. Supervisa, coordina y apoya para que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente		,	Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 4



<u> </u>					DI	AGRAM	A DE	EI I	110					
220	1. DEPE	NDENCI	Δ:	Sistema		Guadalajai		1 20	,,,,,					_
	2. DIREC				n Desa	rrollo Com		o/Jefa	tura M	édica,		_	MATO: R04.1	
				Dornar y	1 01000	0000		•						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:				e Proce				DIGO YECTO:	:	MP-4	.1.4.2 TO	MO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:				egral a pe d en cent			_	O DE VICIO:		Consi	ulta podo	ógica		
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordi	nado	r (a) del C	Centro d	e Atención I	ntegral	a Per	sonas c	on Dis	capacida	d		
				8	8. REPRE	SENTACIÓN (	SRÁFIC <i>A</i>	4						
COORDINADOR (A)	₹	RECEI	PCIONIS	БТА		SISTENTE NISTRATIVO		POD	OLOGO (A)			BAJO CIAL		
Gestiona las modificaciones, conservación, mobiliario, materiales para e servicio.  Registra en inventario mobiliario, materiales para e inventario mobiliario, materia e insumos para servicio.  Tramita solicitud cheque a tesorer  Supervisa asistencia y puntualidad del personal.  Informa y promue la asistencia a actividades y capacitaciones  Convoca y programa reunion de equipo	al de fía	Asigna en agence	ntes cita	tos, sistos, vicio.  gistra da te al cion.  tra otando es y introl y  ente y tado de idos  a citas let para	recupe descuen y se oto el cual n	pago de cuota de ración, aplicando to correspondient orga recibo original nostrará al recibir la atención arendo y archiva en utivo el expediente		otorg Podológie expe- determina elabo tra	e expediente la consulta ca y registra diente para diente de tamiento de la consulta de	seen co y	otorgar especia realizaciór necesa confirmar  Conti aten CAI  NO Elabora	sulta, para atención lizada y/o de estudio rios para diagnóstico de la ción en PED?	es 4	
Entrega resguard de mobiliario, material e insumm para servicio.  Expone por escri los costos y horarios del servicio del	do si	Solicita experimental experimen	por esci- edientes ciarios cir  expedie a con list ntes cita	de tados.	Recibe y otorg par Elab ingre	paga expedientes dos y confirma su couperación.  pago subsecuente pa recibo original a la atención.  pora informe de esos y egresos,  arda y archiva ansecutivo el expediente		Podológ para vale	rga atención ica subsecuorar evolucio paciente  El médico termina alta ora informe ectividades.	NO NO				
09. FECHA DE EI	_ABORA	CIÓN:	2013			10. REVISIÓN	l No.:		02		HOJA:	I D	E: 1	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Dental v Psicosocial	

			Derital y 1 Sicosocial					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Man	ual d	e Procedimientos		ÓDIGO YECTO:	MP-4.1.4.2	томо і	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			egral a personas con d en centro CAIPED		TIPO DE Atención social de			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coord	linado	r (a) del Centro de Atención Integra	al a	Personas cor	n Discapacida	ad	
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA	D	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Administrary gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.			1.1. Solicita a la Coordinación de CAIPE mantenimiento, adecuaciones al lugar mobiliario, materiales e insumos necesa para otorgar el servicio de Atención Trabajo Social de Casos.	r, el arios	Trabajo social	Memorándum vales de		
			1.2. Gestiona en los departame correspondientes las modificacio reparaciones del inmueble, el mobilimateriales e insumos necesarios otorgar el servicio de Atención de Tra Social de Casos, el cual contendrá Nueno de la Jefatura	nes, ario, para bajo		almacén, reporte de conservación de Inmuebles	Servicio digno	
			Registra la asignación de mobili material e insumos para su cor conservación y buen uso en el servicio Atención de Trabajo Social de Casos.	ntrol,		Inventario General, de enseres menores y registro de almacén		
		01	1.4. Tramita solicitud de cheque para ga de caja chica al departamento de tesor recibe cheque a nombre de la Coordina de CAIPED, los cuales comprob presentando facturas autorizadas, recaba firma y sello del centro.	ería, ición bará,	Coordinador (a)	Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.		
			1.5. Tramita la requisición de pers involucrado en el servicio de Atención Trabajo Social de Casos, supervisa asistencia y puntualidad, y apoya er trámite de permisos laborales, envia registros al Departamento de Recu Humanos, así como a la coordinación téc medico psicosocial.	n de su n el ando irsos		Registro de incidencias, tarjetas de checar, permiso		
			1.6. Informa y promueve la asistenci participación en las actividades capacitaciones convocadas por las Jefat Normativas del equipo interdisciplir involucrado en el servicio de Atención Trabajo Social de Casos.	y uras nario		Memorando de Invitación.		

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

02

HOJA: 1

DE:



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social de casos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integra	al a Personas con	Discapacidad

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo interdisciplinario involucrado para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Atención Trabajo Social de Casos.		Orden del Día	Servicio digno
Administrar y gestionar bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio. (continuación)	01	1.8. Entrega al equipo interdisciplinario involucrado en el servicio de Atención de Trabajo Social de Casos, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Trabajo Social.	Coordinado r (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario	
		1.9. Expone por escrito los horarios del Servicio de Atención de Trabajo Social de Casos para información de los beneficiarios.		General.	
		2.1. Recibe la solicitud del beneficiario del servicio, vía telefónica o personal y/o derivada de interconsulta o institucional, quien manifiesta necesidad y se informa de horarios y servicios.	Recepcioni sta	SICATS DDC/JTMS/	Solicitante citado.
Recibir, informar y orientar al beneficiario	02	2.2. Solicita expediente de beneficiario en caso de éste ser atendido en otro servicio de CAIPED, o en su defecto lo elabora como iniciador de la atención.		CAIPED/005	
		2.3. Realiza registro de beneficiario, con entrevista inicial en formato correspondiente y anexa a expediente, determinando necesidad sentida.		Hoja de entrevista	
		2.4. Clasifica prioridad y urgencia de la necesidad sentida por el beneficiario para programar visita domiciliaria.	Trabajo social	inicial	
Investigar y determinar plan de	03	3.1. Informa y orienta al beneficiario sobre el procedimiento para dar atención a su necesidad, solicitando documentación necesaria para integrar expediente.		Estudio socio	Beneficiario orientado
tratamiento	03	3.2. Realiza investigación social por medio de visita domiciliaria, aplicando estudio socioeconómico, elabora diagnóstico, y determina plan de tratamiento.		familiar.	Beneficiario Investigado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 4





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
Z. DIREGOIOIV.	Dental v Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manijai de Procedimientos				ÓDIGO YECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		J 1				Atención de social de cas	•
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coord	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA	\D	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			3.3. Si es sujeto de asistencia social con el procedimiento, si no promueve	los			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3. Si es sujeto de asistencia social continua el procedimiento, si no promueve los programas de CAIPED y avanza a punto 4.7. del procedimiento			
Investigar y determinar plan de tratamiento (continuación)	03	3.4. Deriva expediente a la Coordinación de Casos, para valoración y otorgamiento de apoyo solicitado.		Expediente	Apoyo solicitado
		3.5. Establece contacto con la Coordinación de Casos y dar seguimiento a la solicitud para aclaraciones necesarias para su aprobación.			
		4.1. Establece coordinaciones intra y extra institucionales tendiendo redes de apoyo e integrando a programas y servicios de CAIPED.		SICATS / DDC/JTMS/C AIPED/005	Apoyo otorgado
	04	4.2. Otorga apoyo institucional, económico y/o en especie aprobada por la Coordinación de Casos de acuerdo a sus necesidades, realizando comprobación dentro de los próximos 5 días con recibo de apoyo firmado por el beneficiario, conservando copia para CAIPED.	Trabajo social	Recibo de Apoyo	
Dar seguimiento y evaluar cierre de		4.3. Da seguimiento para verificar el adecuado uso del apoyo institucional, así como de la superación de la necesidad sentida.		Informe de seguimiento	
casos.		4.4. Si el beneficiario presenta nueva solicitud de apoyo, retomamos el procedimiento (3.1.), si no continua.  4.5. Cierra el caso realizando ficha informativa para integrar a expediente e informa a la Coordinación de casos, conservando copia para archivo y recabando firma de recibido.		Informe de cierre	Beneficiario Atendido
		4.6. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado de la atención del beneficiario como constancia escrita del servicio otorgado.		Expediente	Resguardo de información.
		4.7. Elabora informe de trabajo semanal y mensual para dirección de CAIPED		Informe y Estadísticas	Informe de Metas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 4





1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial

FORMATO: DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED		Atención de trabajo social de casos				
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad						

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar seguimiento y evaluar cierre de casos (continuación)	04	4.8. Recibe y concentra informe de trabajo semanal y mensual para entregar a la jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Operación, recaba sello y firmas de recibido en copia para archivo.	a n	Informes y estadísticas	Informes de Metas
(		4.9. Supervisa y coordina que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente.	6	Expedientes, recibos e informes	Servicios de Calidad.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	:4 DE: 4



			DI	AGRAMA	A DE FLU	JJO				
220	1. DEPE	NDENCIA:	Sistema DIF (	Guadalajar	<u> </u>					
	2. DIREC	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial							FORMATO: DO-PR04.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos  4. CÓDIGO PROYECTO:  MP-4.1.4.2 TO						гомо	омо і	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			ntegral a personas lad en centro CAIF		6.TIPO DE SERVICIO:		Atend		traba	ijo social de
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordinad	lor (a) del Centro d	le Atención Ir	ntegral a Pe	rsonas (	con Dis	capaci	dad	
			8. REPRE	SENTACIÓN G	RÁFICA					
	COORDINA	ADOR (A)	RECEPCIONISTA	TRABAJO	SOCIAL	TRA	ABAJO SOC	CIAL		
	Gestion modificate conserve mobiliario, conserve mobiliario, insumos asigotorgar el Tramita so cheque a tespago de se CAIP  Tramita requestronal, se asistencia y capacite y capacite convoca y reuniones conserved modification modification in the convocation of the convocation of the convocation in the convocation of the convocation in the convocation of the convocation of the convocation in the convocation of	na las ciones, ación, para el cio material e nados para servicio.  licitud de orería para rivicios de ED uisición de supervisa puntualidad omueve la actividades aciones	Recibe la solicitud del servicio del beneficiario, quien manifiesta necesidad; informa sobre horarios y servicios	Solicita expebeneficiario existir o e existir o e regis  Entrevista determinar i senti  Clasifica pric programa domici  Informa y consensita de procedin solicita documer  Realiza invesocial, aplici socioecor elabora dia	inicial y lecesidad da  ridad para iri visita liaria  rienta al sobe el liento, indo tación  a estudio hómico,	Da see apoyo como nec	otorga apoyocicional, eco- especie ap a coordinac casos  guimiento y o institucion la superacic- esidad sen resenta nue licitud de ap NO Se cierra casalizando ficativa para i expediente	nómico probado ión de Verifica esl, así ón de la titida.  SI Su	-(2)	
	Expone por horario del servicio cabo corre	guardo de material e ra otorgar cio.  escrito los servicio.  concentra actividades regar a Directivas y coordina edimientos se lleven a ctamente.		deriva expe Coordinación para vala  Establece co la coordinació y da seguirr solici  Estable coordinación extra instit tendiendo	a Social  diente a la n de casos rración  Intacto con in de casos iiento a la tud  ece les intra y ucional , redes de //o	Ela	bora inform actividades	•	-1	
09. FECHA DE E	LABORA	CIÓN: 2	2013	10. REVIS	IÓN No.:	02	!	HOJA:	1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención Integra	al a Parsonas con	Discapacidad

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO:				·	
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Captar maestros para formar taller	01	1.1. Contacta vía telefónica y entrevista a talleristas capacitados para atender a personas con discapacidad     1.2. Solicita elaboración y firma de convenio de colaboración y lleva a cabo dentro del Marco jurídico del Sistema DIF.	. Coordinador (a)	Convenio de colaboración	Taller formado
		1.3. Elabora programa de actividades mensual de los talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.		Plan de trabajo	
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio.		2.1. Solicita a la Coordinación de CAIPED el mantenimiento, adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Taller de Capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural.		Memorando vales de	
		2.2. Gestiona en los departamentos correspondientes las modificaciones, reparaciones del inmueble, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Taller de capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural, el cual contendrá Visto bueno de la coordinación técnica medico psicosocial.		almacén, reporte de conservación de Inmuebles	
		2.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Taller de Capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural.	Coordinador (a)	Inventario General, de enseres menores y registro de almacén Solicitud de	Servicio digno
		2.4. Tramita solicitud de cheque para gastos de caja chica al departamento de tesorería, recibe cheque a nombre de la Coordinación de CAIPED, los cuales comprobará, presentando facturas autorizadas, recabando firma y sello del centro.		Cheque, facturas y comprobación de caja chica.	
		2.5. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal involucrado en el servicio de Taller de Capacitación, Deportivo, recreativo y/o cultural; llevando registros para control y evaluación de desempeño.		Registro de incidencias.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	: 1 DE: 4





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.
7. RESPONSABLE DEL		. 5	5

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		2.6. Convoca y programa reuniones de trabajo para establecer estrategias y acciones en la realización y mejoramiento del servicio de Taller de Capacitación, Deportivos, Recreativos y/o Cultural.		Orden del Día		
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos y materiales para otorgar el servicio (continuación)	02	2.7. Entrega a talleristas, el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Taller de Capacitación, Deportivo, Recreativo y/o Cultural, el cual firma de recibido, con copia para el departamento de Tesorería y archivo	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio digno	
	tai Se	2.8. Expone por escrito los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y Horarios del Servicio de Atención Podológica para información de los beneficiarios.		Mantas, Carteles y Pintarrón		
		<ul> <li>3.1. Recibe el beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos el costo, horario y requisitos del taller que le interesa.</li> <li>3.2. Acepta el beneficiario la atención; inscribe al solicitante en registro del taller seleccionado.</li> </ul>		Registro de grupo	Beneficiario informado	
	03 P 03 0 00 n 00 je	3.3. Solicita documentación necesaria para inscribirse al taller de su interés.				
Informar y orientar sobre los		3.4. Si el taller tiene costo continuo el procedimiento, si no avanza a punto 3.6.			Beneficiario inscrito	
servicios de talleres		3.5. Recibe pago de cuota de recuperación y otorga recibo correspondiente, el cual mostrará al recibir el servicio solicitado y conserva dos copias para realizar informe a jefatura de tesorería, si no continúa el procedimiento.	Asistente Administrativo	Recibo de pago	Registro de Ingresos	
		3.6. Elabora informe de ingresos y egresos en fecha establecida por la Jefatura de Tesorería, para su revisión y validación de los mismos en el Servicio, con firma y sello de la Coordinación de CAIPED.			J	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	2 DE: 4	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

		1				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio de talleres de capacitación, deportivos, recreativos y culturales.			
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					

#### SERVICIO:

				1	1	
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		4.1. Realiza entrevista inicial para conocer dinámica sociofamiliar del beneficiario	Trabajo social	Estudio socio	Beneficiario entrevistado	
Otorgar el taller de capacitación, deportivo, recreativo y/o cultural	04	4.2. Orienta sobre la organización y planes de trabajo del Taller de su interés y presenta al tallerista correspondiente.	•	familiar corto		
solicitado.		4.3. Realiza registro y control de asistencia de los participantes al taller seleccionado.	Maestro (a)			
		4.4. Otorga el taller seleccionado por el beneficiario en los horarios y condiciones acordadas al inscribir.	tallerista			
Atender el proceso de grupo, por trabajo social.		5.1. Coordina y programa actividades para grupos de personas con discapacidad de acuerdo a sus intereses.	Trabajo social	Plan de	Grupo atendido	
	05	5.2. Orienta y apoya en las gestiones, solicitudes o necesidades de los grupos de personas con discapacidad.		trabajo		
		5.3. Facilita el proceso de grupo para la resolución de las etapas de conflicto y organización.				
		6.1. Realiza clausura de curso y / o exposición a la comunidad de los logros alcanzados.				
		6.2. Si en convenio de colaboración se acordó un pago al tallerista, continua al procedimiento, si no avanza a punto 6.5.		Plan de trabajo	Informe	
Exponer logros y / o clausura del taller.	06	6.3. Contabiliza las sesiones otorgadas a beneficiarios para considerar pago económico.		Control de Ingresos	Registro de	
		6.4. Recibe pago y firma de recibido con dos copias para tesorería y expediente del tallerista colaborador.			Ingresos	
		6.5. Elabora informe de trabajo semanal y mensual para entregar a Dirección y áreas correspondientes.	tallerista	Informe y Estadísticas	Informe de Metas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 3 DE: 4	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	- Wanilai do Procodimiontos		MP-4.1.4.2 TOMO I				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio de Talleres de Capacitación, deportivos, recreativos y culturales.				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad						

SERVICIO:						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIF	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Exponer logros y / o clausura taller.	a del 06	semanal y interdisciplinario coordinación te	concentra informe de trabajo mensual del equipo para entregar a la écnico medico psicosocial. firmas de recibido en copia	Coordinador	Informe y Estadísticas	Informe de Metas
		6.7. Supervisa procedimientos correctamente.	a y coordina que los del servicio se realicen		Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad
14. FECHA DE ELABORACI	ÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	: 4 DE: 4



				DI	AGR	AMA	DE FLU	JJO					
4	1. DEPE	NDENCIA:	Sister	ma DIF (	Guada	alajara							
* * *	2. DIREC	Dirección Desarrollo Comunitario Dental y Psicosocial				nitario/Jefa	atura M	édica	,		FORMATO DO-PR04	_	
			Denia	i y F Sicos	Social								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual o	le Pro	cedimie	ntos		4. CÓDIGO PROYECTO	):	MP-4	1.1.4.2 7	гомс	ΟI	
5. NOMBRE I SERVICIO		Atención in discapacida					6.TIPO DE SERVICIO:		capa	cio de ta citación, ativos y o	depor	rtivos,	
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordinado	or (a) de	el Centro d	le Aten	ción Int	egral a Pei	rsonas c		•			
				8. REPRE	SENTA	CIÓN GR	ÁFICA						
COORDINA (A)	DOR	RECEPCIO	NISTA	ASISTE ADMINIST		MAI TA	ESTRO (A) LLERISTA	TRAB	AJO SO	CIAL	coo	RDINADOR (A)	
INICIO							1		3			4	
Contacta vía te y entrevista a t capacitad	alleritas	Recibe e Ir costos, hor requisit	arios y	Recibe potorga r	ecibo	activid	a programa de ades del taller espondiente	inicial	iza entre para cor ica socio	nocer	ote	oiliza sesione orgadas a eneficiario	#S
Solicita elabo firma y realiza		Inscribe beneficiar		<u></u>		man	Solicita tenimiento,	organiz	onta sobr zación y pre pajo y pre	planes		5	
conveni	0	registro de t su inter		Elabora in de ingre egres	esos y		cuaciones, nobiliario	a	l tallerista espondie	а			
2		Solicit document para inscrit	ación oirse a	3	)		2						
Gestiona ma necesarios para el servic	otorgar	El taller t				control de los p	za registro y de asistencia participantes a rentes grupos,	activ grupos	ina y providades p	erdo a			
Registra en inv mobiliario, ma insumos asigna otorgar el se	iterial e idos para	NO NO	?			selecc benef	orga taller ionado por el iciario en los s y condiciones	Orien gestion	ta y apoy	va las iitudes			
Realiza solici cheque a tesori pago de servi	itud de ería para						das al inscribir.		grupos.				
CAIPEI  Supervisa asis puntualidad	tencia y					curso c	a clausura de con exposición pajo realizado	reso etapas	rupo en l lución de s de conf ganizació	a e las flicto y			
persona	ıl.						e acordo						
Informa y pron asistencia a ac y capacitaci	tividades					•	pago? SI <del>V</del>						
Convoca y pro reuniones de interdisciplin	equipo						5 be pago de				inf activ	e y concentra formes de ridades para ar a Jefatura	
Entrega resgu mobiliario, ma insumos para servicio	iterial e otorgar					colabo	a convenio de ración y firma recibido.				Superv	visa y coordin	
Expone por es costos por ser oficiales del si	crito los					→ traba	ra informe de jo semanal y nensual.				proce servic	que los dimientos de io se lleven a orrectamente	а
horarios del s												FIN	
09. FECHA DE EI	LABORA	CIÓN: 2013			10. RE	VISIÓN N	lo.:	02		HOJA:	1	DE:	1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Promoción de la salud y prevención de la discapacidad.			
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad					

SERVICIO:	Coordinador (a) del Certiro de Aterición integral a reisonas con Discapacidad						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	ON DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Gestionar la obtención y administrar los bienes, insumos materiales para otorgar el servic		mantenimiento, y ao mobiliario, materiales	ordinación de CAIPED el decuaciones al lugar, el e insumos necesarios para e Promoción de la salud y apacidad.	Equipo Interdisciplinari o	Memorando vales de almacén, reporte de conservación de Inmuebles		
		material e insumos pa y buen uso en el se salud y prevención de	,	-	Inventario General, de enseres menores y registro de almacén	Servicio digno	
		caja chica al departa cheque a nombre CAIPED, los cuales	de cheque para gastos de mento de tesorería, recibe de la Coordinación de comprobará, presentando recabando firma y sello del		Solicitud de Cheque, facturas y comprobación de caja chica.		
		equipo interdisciplina servicio de Promoción	istencia y puntualidad del ario involucrado en el n de la salud y prevención llevando registros para e desempeño.	ļ,	Registro de incidencias.		
		participación en las a	omueve la asistencia y ctividades y capacitaciones Jefaturas Normativas del io.	(a)	Memorando de Invitación.		
		del equipo interdisc estrategias y accior	rama reuniones de trabajo ciplinario para establecer nes en la realización y ervicio de Promoción de el a discapacidad.		Orden del Día		
		involucrado el res materiales e insumos servicio de Promociór de la Discapacidad, el	ucrado el resguardo del mobiliario, eriales e insumos necesarios para otorgar el icio de Promoción de la Salud y Prevención Discapacidad, el cual firma de recibido, con a para el departamento de tesorería área		Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio Digno	
14. FECHA DE ELABORACIO	ÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
	Dental v Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a personas con discapacidad en centro CAIPED	6.TIPO DE SERVICIO:	Promoción de la salud y prevención de la discapacidad.		
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Centro de Atención Integra	al a Personas con	Discapacidad		

SERVICIO:						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		2.1. Investiga de forma intra o extra institucional beneficios y programas afines a los objetivos de caiped.	Coordinador (a)	Salida de Almacén, resguardo de inventario e Inventario General.	Servicio Digno	
Promover y difundir los prograr y servicios de CAIPED a la comunidad.	mas 02	<ul> <li>2.2. Orienta e informa a instituciones, asociaciones civiles y planteles educativos afines sobre los programas y servicios de CAIPED.</li> <li>2.3. Promueve en la comunidad de influencia y centros del Sistema las Actividades y servicios de CAIPED.</li> <li>2.4. Asiste a entrevistas programas por la Dirección de Comunicación Social en los diferentes medios para la promoción de los servicios y actividades CAIPED.</li> </ul>	Trabajo social	Trípticos, folletos y volantes		
Orientar e informar a la comunidad sobre los diferentes aspectos de vivir con discapacidad		3.1. Solicita a instituciones afines información impresa sobre la conservación de la salud, prevención de la discapacidad y los derechos humanos de las personas con discapacidad.		Oficio o memorando	Comunidad informada	
	idad	3.2. Otorga trípticos y folletos informativos a la población atendida, grupos visitantes y comunidad en general, sobre la conservación de la salud y prevención de la discapacidad y los derechos humanos de las personas con discapacidad.	Recepcionista	Trípticos, folletos y volanteS		
		3.3. Orienta e informa intra y extra institucionalmente sobre el taller de sensibilización a grupo de la comunidad interesada.	Trabajo social		Comunidad informada	
		<ul> <li>4.1. Recibe cronograma u oficio de solicitud de visitas de la Jefatura de DAIAM, instituciones y grupos de la comunidad interesados.</li> <li>4.2. Elabora programa de actividades y pláticas de promoción de la salud y prevención de la discapacidad en adultos mayores que se otorgará al grupo visitante, informando al equipo interdisciplinario para su intervención.</li> </ul>	Coordinador (a)	Agenda	Grupos informados	
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	2 DE: 3	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica,	DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Dental y Psicosocial	

		Beritary i diocecciai						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Mar	Manual de Procedimientos			DIGO ECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		1 3 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			Promoción de la sal prevención de la discapacidad.		•	
7. RESPONSABLE DE SERVICIO:	Coor	Coordinador (a) del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad						
8. PROCEDIMIENTO 9.		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Otorgar pláticas de sensibilización e integración a grupos comunitarios			4.3. Da bienvenida al grupo e informa de las actividades a realizar durante la jornada, promoviendo los servicios de CAIPED.		Coordinador (a)	agenda		
		04	4.4. Lleva a cabo el programa de actividades para promover la salud y prevenir la discapacidad.		Equipo SICATS DDC/JTMS/		Grupos informados	
			4.5. Capta inquietudes particulares y de profesional del equipo interdiscip correspondiente.		o niteraliscipiinan	CAIPED/005		
	•			•				

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	201		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3
		5.4. Supervisa y procedimientos del correctamente.	y coordina que los servicio se realicen	Coordinador	Expedientes, recibos e informes	Servicio de Calidad
Participar en jornadas comunitarias de promoción.	05	mensual para entreg	e de trabajo semanal y ar al coordinación técnico ecabando sellos y firmas	Equipo	Informe y estadísticas	Informe
		confirmando con ant para llevar a cabo ur la promoción de la discapacidad.	nora y fecha programados, erioridad las necesidades na participación exitosa en salud y prevención de la	Equipo interdisciplinari o		Evento atendido
		o jornada afines a lo	n para participar en evento es objetivos del CAIPED y la actividad específica.		Oficio o	Fuente
			es particulares y deriva al equipo interdisciplinario	0	CAIPED/005	
Otorgar pláticas de sensibilización e integración a grupos comunitarios	04		programa de actividades salud y prevenir la	Equipo S	SICATS DDC/JTMS/	Grupos informados
		promoviendo los servi	zar durante la jornada, icios de CAIPED.	(a)		



0			DIAGRAMA	A DE F	LUJO			
1.	DEPENDENCIA:	Sistema DI	F Guadalajar	a				FORMATO:
2.	DIRECCIÓN:	Dirección Do y Psicosocia		esarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental				
. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Procedir	nientos	4. CÓDIGO PROYECT	~	MP-4.1.4.2	2 TON	10 I
. NOMBRE DEL ERVICIO:		tegral a perso ad en centro C		6.TIPO DE SERVICIO		Promoción de la salud y prevención de la discapacidad		
. RESPONSABLE I ERVICIO:	Coordinade	or (a) del Cent	ro de Atención I	ntegral a l	Personas o	con Discapa	cidad	
		8. RE	PRESENTACIÓN G	RÁFICA				
COORDINADOR	TRAE	SAJO SOCIAL	RECEPCIONIS'	ТА	EQUIPO INTERDISCIPL		COOR	DINADOR (A)
Registra en invent mobiliario, materiales necesario otorgar el servicio.  Registra en invent mobiliario, materia insumos asignados otorgar el servicio a tesorería para para servicios de CAIP  Supervisa asistenci puntualidad del persuntualidad del persuntualidad del persuntualidad del persuntualidad capacitaciones convor por Jefatura Norma  Convoca y progra reuniones de equinterdisciplinario mobiliario, materia insumos para otor servicio.	instituci prograi objetivi prograi objet	ga intra y extra onal beneficios y mas afines a los ros de CAIPED  ta e informa a tituciones y ciones a afines os programas y ros de CAIPED  mueve en la munidad de ncia y centros Sistema las tividades y ros de CAIPED  e a entrevistas amadas por la ción de Com. cen Diferentes Medios.	Otorga trípticos folletos informati solicitados a la instituciones y pro de CAIPED  Orienta e informa y extra institucionalmer sobre el taller o sensibilización	vos s ppios intra ate	Lleva a ca programa actividade  Capta inquie particulares y al profesiona equipo correspondi  Acude al lugar y fecha programade confirmad  Elabora inforr trabajo sema mensual	de ess.  tudes deriva al del ente  r, hora os y os  me de inal y	oficio visitas de DAIA y grupo activida servicio Recibe i evení Recibi informe par Jefatt	e cronograma u de solicitud de de Coordinación MM, Instituciones os interesados.  Ta programa de ides y pláticas a gar al grupo e. Informando a interdisiplinario envenida a los se informa de des y promueve ios de CAIPED  Invitaciones para tos y jornadas  De y concentra se de actividades a entregar a uras Directivas  Visa y coordina procedimientos vicio se lleven a correctamente.

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1