

DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar sujeta de asistencia social, mediante la entrega de Desayunos calientes o comidas; diseñados con base en los criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria, así como el aseguramiento de la calidad y la producción de alimentos.

ALCANCE.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se delimita a las responsabilidades generales en su ámbito de aplicación al municipio de Santa María Del Oro, tanto en zonas urbanas marginadas preferentemente y los ejidos en zonas rurales e indígenas.

POLÍTICAS.

1. Operar los Programas de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario de acuerdo con las reglas de operación establecidas por el Sistema Estatal DIF.
2. Participar de manera conjunta con el SEDIF, en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
3. Realizar los diagnósticos para la selección de la población que por su situación de vulnerabilidad son sujetos de apoyo en el municipio.
4. Promover y coordinar directamente la participación comunitaria en los Programas de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, a través de la formación de comités comunitarios integrados por padres de familia y/o grupos organizados.
5. Coordinarse con las instituciones correspondientes para llevar cabo acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria.
6. Solicitar capacitación y supervisión a Protección Civil para verificar las condiciones e identificar los puntos críticos en que se encuentran las instalaciones del desayunador escolar, y hacer las mejoras que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.



7. Recopilar, registrar y reportar la información referente a la operación de los Programas Alimentarios.
8. El personal administrativo y operativo del SMDIF, deberá asistir a las capacitaciones programadas por el SEDIF.
9. Supervisar y dar seguimiento a la operatividad los programas alimentarios, mediante las herramientas proporcionadas por el SEDIF.
10. Entregar la documentación comprobatoria de la supervisión a la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas.
11. Contar con un almacén destinado única y exclusivamente para el resguardo de los insumos alimentarios, contando las medidas de seguridad y de control de plagas, que permitan asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos y demás productos que se entreguen a los beneficiarios.
12. Elaborar un calendario de distribución para garantizar la entrega oportuna de los apoyos alimentarios, contando con un máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción para la entrega de los insumos.
13. Soportar con la documentación correspondiente, la entrega de los apoyos a los beneficiarios, resguardando estos documentos y presentándolos al SEDIF en tiempo y forma cuando este lo requiera.
14. Solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas por el SEDIF en los plazos que se establezcan.
15. Mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios e informar al SEDIF cuando se presenten altas y bajas de beneficiarios, así como las causas de las modificaciones realizadas al padrón original.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESAYUNOS ESCOLARES		
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Rebeca Félix Romero	Coordinadora De Alimentos



2	Klisman Santana Verdín	*Auxiliar En alimentos Revisar que cumplan con los criterios de selección del Programa.
---	------------------------	---

ATENCION A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADO.

OBJETIVO.

Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de cinco años que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad, brindando orientación alimentaria que incluya prácticas de higiene a sus padres.

ALCANCE.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se delimita a las responsabilidades generales en su ámbito de aplicación al municipio de Santa María Del Oro, tanto en zonas urbanas marginadas preferentemente y los ejidos en zonas rurales e indígenas.

POLITICAS.

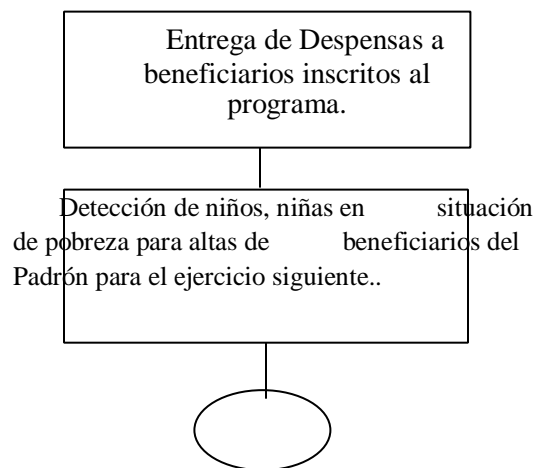
1. El apoyo será entregado mensualmente en el domicilio de cada beneficiario o acudiendo los mismos a las instalaciones del SMDIF.
2. La permanencia del beneficiario en el programa será por lo menos 1 año.
3. Asistir y participar en las pláticas y/o capacitaciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.
4. No se deberán proveer del apoyo alimentario de (Despensa), cuando reciban otros beneficios de otros programas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESPENSAS EN ATENCION A MENORES DE CINCO AÑOS, NO ESCOLARIZADOS.		
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Rebeca Félix Romero	Coordinadora de alimentación
2	Klisman Santana Verdín	Auxiliar en alimentos Aprobar si es factible al apoyo alimentario, en base a los requisitos para acceder al programa.



DIAGRAMA DE FLUJO EN ATENCION A MENORES DE 5 AÑOS, NO ESCOLARIZADOS.



SUBPROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO.

OBJETIVO.

Mejorar las condiciones sociales de vida, en las localidades de alta y muy alta marginación, a través de la autogestión de los Grupos de Desarrollo y del fortalecimiento de los proyectos comunitarios, con la participación comunitaria, activa, organizada, sistemática y decidida de sus integrantes, en beneficio de su localidad.

ALCANCE.

Los beneficios de este proyecto se cubren en dos localidades de muy alta marginación del Municipio de Santa María Del Oro: – Ejido El Platanitos y, – Tequepexpan..



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

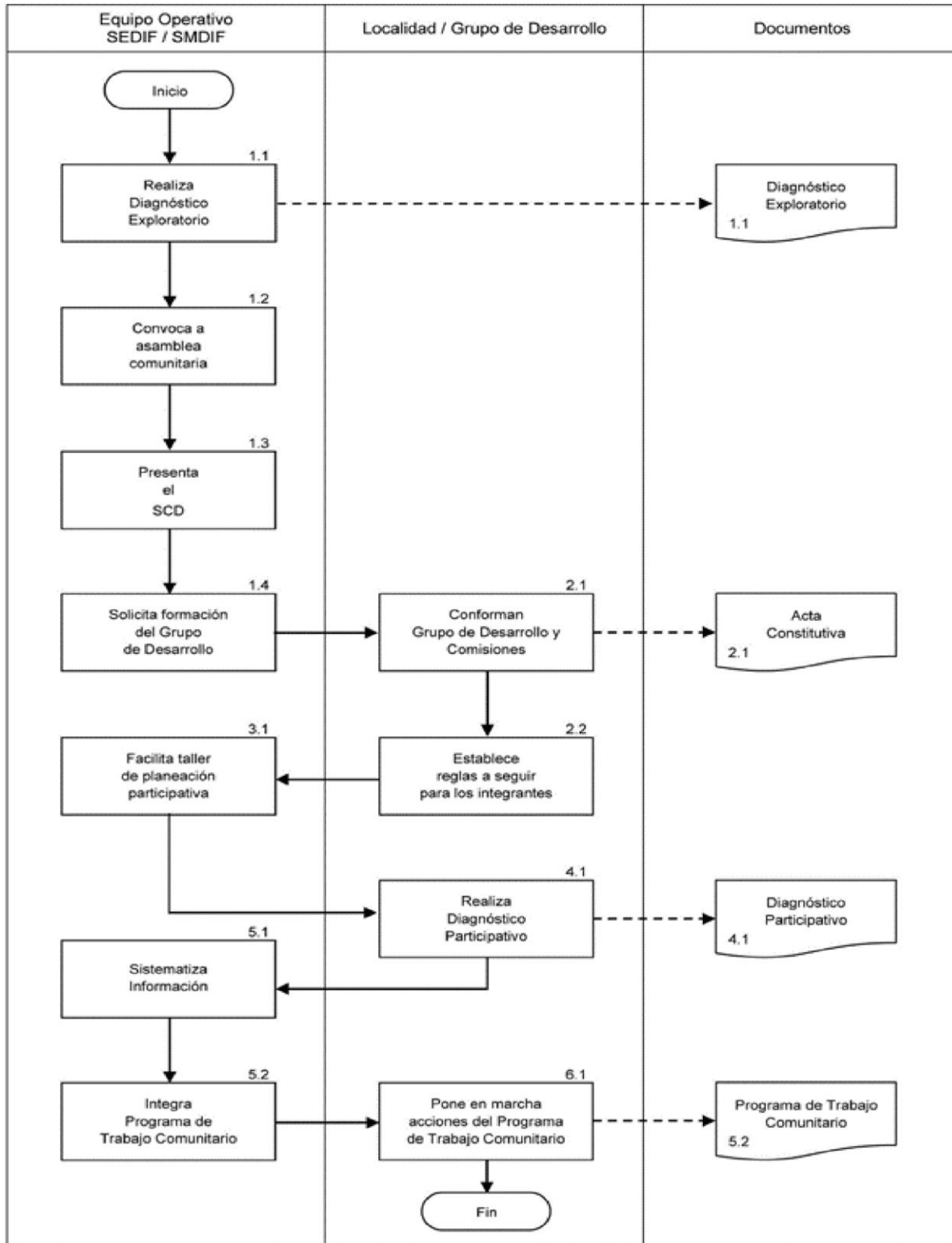
RESPONSABLE	ACT. No.	DESARROLLO
Equipo operativo del SEDIF/SMDIF	1.1.	Realiza un Diagnóstico Exploratorio de la localidad.
	1.2	Convoca a los habitantes de la localidad a una Asamblea Comunitaria.
	1.3	Presenta el Subprograma Comunidad Diferente y los invita a participar.
	1.4	Solicita a los asistentes la formación voluntaria de un grupo de desarrollo.
Localidad / Grupo de desarrollo	2.1	Los asistentes interesados en participar conforman el grupo de desarrollo, haciéndolo constar mediante un Acta Constitutiva.
	2.2	El grupo de desarrollo establece las reglas a seguir por las y los integrantes del mismo.



Equipo operativo del SEDIF/SMDIF	3.1	Facilita un taller de planeación participativa con la finalidad de realizar un diagnóstico participativo y un Programa de Trabajo Comunitario.
Localidad / Grupo de desarrollo	4.1	Realiza un diagnóstico participativo con la finalidad de reconocer las principales problemáticas de la localidad.
Equipo operativo del SEDIF/SMDIF	5.1	Sistematiza la información obtenida durante el taller.
	5.2	Sistematiza los resultados obtenidos e integra el Programa de Trabajo Comunitario.
Localidad / Grupo de desarrollo	6.1	Pone en marcha las acciones plasmadas en el Programa de Trabajo Comunitario. Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO DE DESARROLLO COMUNITARIO COMUNIDAD DIFerente.





CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO.

En SMDIF buscamos el desarrollo de la familia y parte de este desarrollo es el sustento, es por eso que implementamos a través del departamento de educación para el trabajo talleres los cuales además de desarrollar la creatividad personal, buscamos que se generen ingresos económicos dentro del grupo.

En este trabajo damos a conocer diagrama de flujo de cómo se ejecuta el proceso de realizar un taller.

OBJETIVO

Buscar la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas relacionadas con un oficio el cual provee un ingreso la persona.

ALCANCE.

Este documento es aplicable desde la planeación de las capacitaciones, el desarrollo de proyecto hasta la presentación de trabajos de los interesados.

POLÍTICAS.

Política de disciplina

Toda actividad dentro del aula se deberá realizar con respeto hacia los demás compañeros, se deberá de establecer una sanción por los mismos integrantes de la capacitación.

Abuso de sustancias

Se prohibirá la entrada a las capacitaciones a toda persona que ingrese con estado de ebriedad y/o con efectos de sustancias o fármacos sospechosos.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Curso-Taller de Manualidades.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1.- Planeación de talleres	Maestra de manualidades	<p>Buscar diseños, los cuales se basan en las temporadas, estos diseños serán guías para poder ejecutar los cursos. Se seleccionan cuatro diferentes diseños. Los cuales se presentarán y darán a elegir a los participantes inscritos.</p> <p>Se planea, según calendario de actividades, la fecha de aplicación de los cursos, así como el lugar de aplicación.</p> <p>Una vez establecida la información se elaboran carteles y avisos, en estos se avisará donde se podrán inscribir así como los documentos solicitados.</p>



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit.

2.- Inscripción	Maestra de manualidades	<p>Se recibe a la población interesada de los talleres, en las instalaciones del DIF municipal de Santa María Del Oro, se registra a la persona una vez entregada la documentación requerida (Copia comprobante de domicilio), además de eso, se registra en bitácora libre el nombre completo del interesado, Domicilio y número telefónico.</p>
3.- Preparar Material	Maestra de manualidades	<p>Una vez que se tiene la lista del total de participantes se enlista el total de material requerido.</p> <p>La lista se entregará a Dirección la cuál será la encargada de suministrar el material.</p> <p>La lista será entregada en un plazo de 30 días antes del inicio del taller; Una vez entregado por dirección el material completo se realizarán paquetes personalizados para cada participante del curso.</p>



4.- Aplicación del curso	Maestra de manualidades	<p>Días antes del inicio del taller se les llama a los inscritos para recordarles cuando y donde será impartido el taller, también se les pedirá que lleven equipo de apoyo como tijeras, pistola de silicón, etc. a las personas que tengan.</p> <p>El día del taller se presenta la maestra de taller, se entregan recuadros de colores para que puedan realizar un gafete con sus nombres, después se presenta cada uno de los integrantes.</p> <p>Una vez presentados los integrantes, se les presenta el reglamento del taller, se les otorga el kit de material y se termina una plática de</p>
		<p>valores.</p> <p>La maestra será guía de los pasos a seguir para realizar los diferentes trabajos.</p> <p>Al inicio de cada sesión se tomara un pase de lista.</p> <p>Se evidenciara cada sesión con fotografías de avances.</p>



DIF Santa María Del Oro, Nayarit

5.- Presentación de trabajo final.	de Maestra de Manualidades	<p>Se realiza un convivio donde se establece una exposición de cada uno de los trabajos realizados por los participantes.</p> <p>Se les sugiere cada uno de los participantes poner precio a sus trabajos en caso de querer ponerlos a disposición del público.</p> <p>Se les orientara el precio sugerido para cada uno de los trabajos.</p>
------------------------------------	----------------------------	---

DIAGRAMAS DE FLUJO

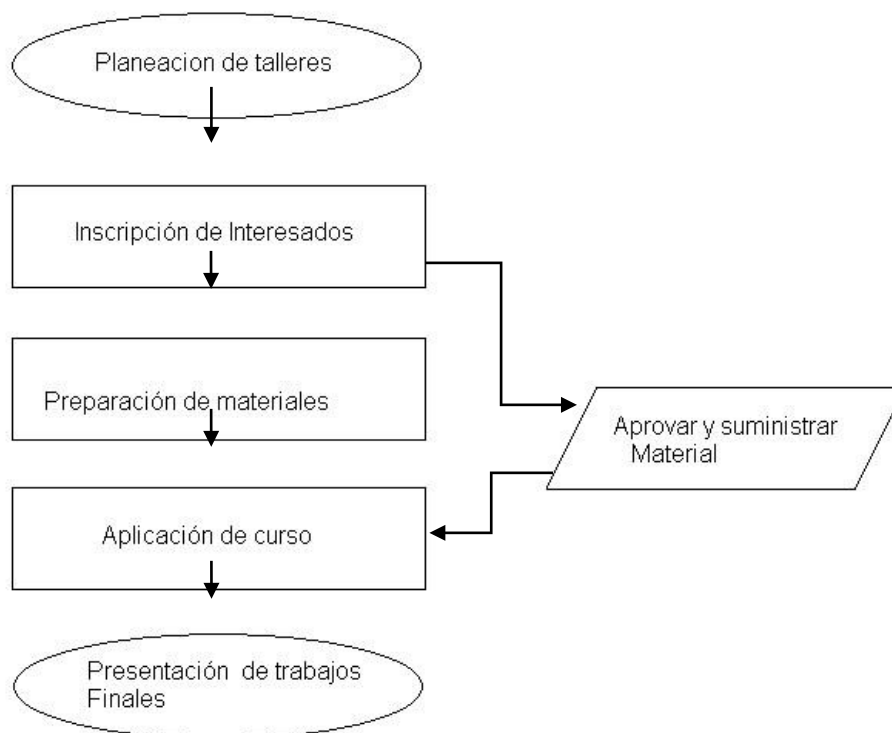
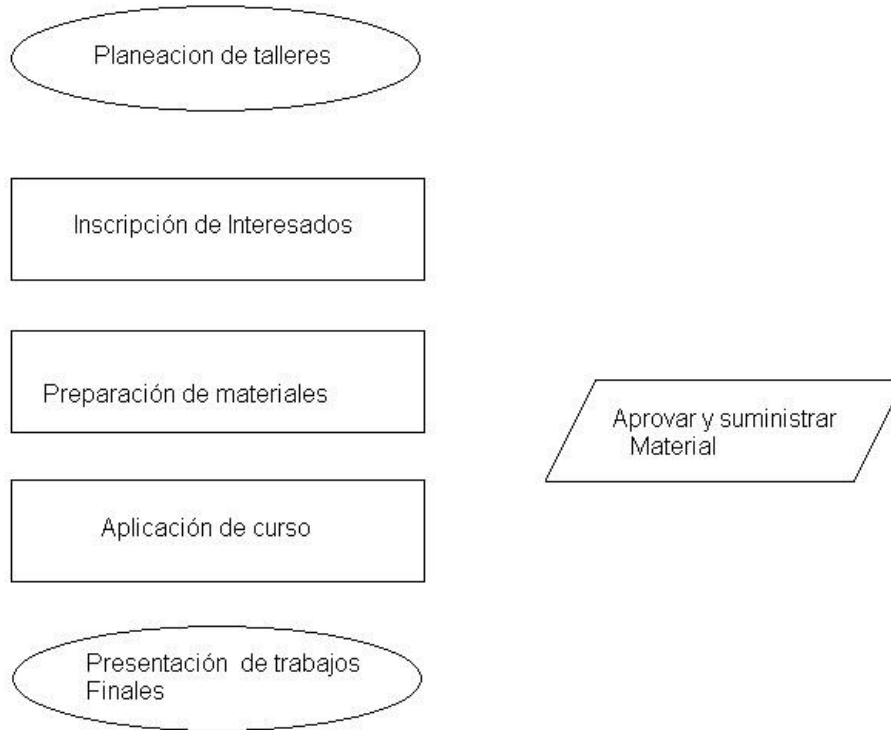




DIAGRAMA DE FLUJO



○ Inicio/Final

□ Etapa del proceso

▱ Interacción Con otro proceso

LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

- Sistema del desarrollo integral de la familia SMDIF Santa María Del Oro. -
- Sistema de transparencia del ayuntamiento (Copia Internet).



PROGRAMA P.A.M.A.R.

Una de las principales funciones del SMDIF Santa María Del Oro es brindar atención a la población más vulnerable, para lograrlo contamos con varias estrategias que nos permitan alcanzar los objetivos y compromisos que se tienen, una de ellas es el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), este programa deriva de la parte Federal en coordinación Estado Municipio; su misión es la prevención de riesgos psicosociales enfocándose a los niños, adolescentes y por supuesto padres de familia aplicando dentro de población cautiva (planteles escolares) talleres con temática específica para dar atención directa de manera preventiva.

El día de hoy contamos con gran prestigio en esta área pues nuestros talleres han cubierto el 90 % de las escuelas dentro de nuestro municipio logrando así la detección de situaciones que ponen en riesgo a los menores de nuestra localidad.

OBJETIVO.

Este programa tiene como objetivo primordial la prevención de riesgos psicosociales, es decir buscar estrategias que doten de herramientas a los niños, niñas y adolescentes con la finalidad de formar personas socialmente responsables, para ello se cuenta con programas establecidos con temática adecuada para cada etapa del desarrollo infantil al igual que información para etapas más tardías así como padres y cuidadores.

ALCANCE.

Anteriormente, hace algunos años nosotros éramos quienes acudíamos a tocar puertas a los planteles educativos para solicitar que los directivos nos permitieran impartir los talleres de los diversos programas que se manejan en PAMAR, hoy, es una enorme satisfacción ser nosotros quienes recibimos las solicitudes para acudir a las escuelas y llevar la información a nuestras familias, las autoridades de las diferentes escuelas primarias, preescolares y secundarias solicitan nuestros servicios y de acuerdo al control de agenda se checan los tiempos para otorgar una fecha y hora para impartir el taller o platica requerida en ese momento, por lo general se da un seguimiento a la situación encontrada al momento de visitar dicha escuela, esto es posible ya que este programa se encuentra fusionado con el departamento de psicología y este a su vez con el de trabajo social y jurídico para así dar una atención multidisciplinaria y lograr mejores resultados.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa PAMAR		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1.-Solicitar la plática o taller	Coordinadora Municipal PAMAR	Los interesados acuden de manera personal a las instalaciones del SMDIF Santa María Del Oro, para plantear su situación y así acordar fecha, hora y programa que se aplicara. Para ello, solicitamos un oficio dirigido a la autoridad del SMDIF Santa María Del Oro para dar formalidad a la petición.



<p>2.- Solicitar nosotros la autorización para impartir alguno de los programas en algún plantel educativo.</p>	<p>Coordinadora PAMAR Municipal con el apoyo de la dirección de DIF</p>	<p>En ocasiones es necesario cumplir con las metas establecidas en nuestro plan operativo anual, por tal razón, es necesario tocar puertas solicitando alguna escuela en específico su autorización para impartir algunos de nuestros programas esto lo hacemos a través de un oficio donde especificamos lo que queremos lograr al presentarnos con su población escolar, dicho oficio va firmado por nuestra autoridad.</p>
<p>3.- Preparación del material con que se trabajara en algún programa específico.</p>	<p>Coordinadora PAMAR Municipal y prestadores de servicio social.</p>	<p>Tomamos en cuenta la población a la que iremos a dar el taller, esta puede ser niños en edad preescolar, primaria</p>



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit.

		manejando material exclusivo para los grados de primero, segundo y tercero y material totalmente diferente para el resto de los grados, de igual manera se prepara para los chicos de secundaria o bien; para los padres de familia, tomemos en cuenta siempre que dichas platicas van enfocadas en la prevención de riesgos psico-sociales y estas podrían ser de Buen Trato, Prevención de Abuso Sexual, Prevención de Adicciones Embarazo en Adolescentes, entre otras.
Programar fecha de impartición	Coordinadora PAMAR Municipal	Agendar fecha para acudir a impartir el cursotaller



DIF Santa María Del Oro, Nayarit

4.- Impartición de los programas	Coordinadora PAMAR Municipal y prestadores de servicios	Se acude al plantel escolar programado en un espacio con características específicas (de acuerdo a la temática y las necesidades propias del taller) y durante 90 minutos aproximadamente se desarrolla el tema de manera dinámica y clara para lograr nuestros objetivos, se toma evidencia fotográfica y lista de asistencia para
		acreditar la impartición del curso-taller
5.- Seguimiento	Coordinadora PAMAR Municipal	Tomando como referencia las situaciones presentadas, así como las necesidades que surgieron en la aplicación del o los talleres se toman medidas de seguimiento partiendo de lo general a lo particular, en muchos de los casos agendando citas en el área de psicología de nuestro DIF.



6.- Llenado de informe	Coordinadora Municipal. PAMAR	Al finalizar cada mes se realiza el concentrado de informes con la finalidad de dar a conocer la cantidad y programas aplicados durante el mes así como también las escuelas y comunidades atendidas en nuestro municipio, dicho informe se envía al municipio y al Estado haciendo el llenado de los formatos ya establecidos para ello.
------------------------	-------------------------------	---

ASESORIA JURÍDICA FAMILIAR

Para efectos de ejecutar la política pública de asistencia social en el Municipio de SMDIF Santa María Del Oro presta servicios jurídicos con el propósito de custodiar los derechos e intereses de las familias que lo soliciten, para solucionar situaciones conflictivas de carácter legal, en el ámbito familiar, que afectan a la sociedad. Lo anterior, ofreciendo asesoramiento, protección y defensa, judicial y extrajudicial, que protejan a cada integrante dentro de la familia y la armonía en su entorno social.

OBJETIVO

Brindar servicio de asesoría jurídica al interior y exterior del DIF, representar en asuntos de carácter familiar y promover acciones a favor de los derechos de la familia.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIÓN ALIMENTICIA</u>		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1.- Recibir recurso de la pensión alimenticia	Asesor Jurídico	Se recibe al ciudadano que ha realizado convenio en esta Institución, ha decidido realizar consignación voluntaria o tiene mandato judicial de depositar pensión alimenticia a favor de sus hijos. Por lo que se procede a recibir la cantidad a depositar al deudor alimentario.
2.- Recibo de deposito	Asesor Jurídico	Documento correspondiente (recibo) que se hace entrega al deudor por la cantidad que ha depositado por concepto de pensión alimenticia.
3.- Entregar recurso de la pensión alimenticia	Asesor Jurídico	Entregar al representante o autorizado, cantidad depositada por deudor alimentario.



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit.

4.-Recibo de entrega	Asesor Jurídico	Entregar al representante o autorizado documento correspondiente con lo cual se acredita la entrega del recurso económico.
5.- Archivar recibos en el	Asesor Jurídico	Guardar documentos en
expediente del deudor alimentario.		expediente del infractor en el recopilador correspondiente



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>CIRSA</u>		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1.- Recepción de Expediente.	Asesor Jurídico	Eventualmente se recibe de la Dirección de Reintegración Social para adolescentes en el Estado, apoyo para aplicar tratamiento ambulatorio al adolescente mencionado en el expediente de conformidad con la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.
2.- Canalización	Asesor Jurídico	Turnar facultativo del área de psicología y Trabajo social para que aplique la medida de tratamiento ambulatoria del menor infractor.
3.-Informe mensual	Asesor Jurídico	Informe que de manera mensual se hará llegar a CIRSA, dando a conocer el cumplimiento o incumplimiento del adolescente.



4.-Archivar	Asesor Jurídico	Guardar documentos en expediente del infractor en el recopilador correspondiente
-------------	-----------------	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES GENERALES		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1.- Recibir reporte anónimo.	Auxiliar jurídico	Se recibe reporte anónimo de menores o de adultos mayores por Descuido, Desatención, Malos Tratos, Probable Prostitución; ya sea de manera telefónica al número 2440191 o personal dentro de las instalaciones del DIF.
2.- Autorización para iniciar investigación	Delegado de la Procuraduría de Protección a niñas, niños y adolescentes del municipio de Santa María Del Oro.	Se le informa al Delegado que se recibió un reporte anónimo, referente a un menor o adulto mayor y autoriza con su firma en la hoja de reporte "atención ciudadana".



3.-Realizar la investigación de campo.	Trabajadora Social	Acompañada con la trabajadora social dirigimos al domicilio del menor o adulto mayor, donde se verifica las condiciones del hogar, como se encuentra el menor en su higiene o si tiene marcas de golpes; se le hacen preguntas a la madre o tutor, como también a los vecinos, referentes al reporte.
4.-Resultado de investigación de campo.	Trabajadora Social	Se redacta la información obtenida de la investigación de campo al Delegado para que se
		Pueda proteger al menor o al adulto mayor.
5.- Archivar	Trabajadora Social	Se asigna un número de expediente a la investigación y se archiva en recopilador donde se encuentran los demás reportes "Reportes de menores".

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar asesoría legal de forma gratuita en el Área del Derecho Familiar como son: divorcios, guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia, rectificaciones de actas del estado civil, contradicción de paternidad, entre otros. Área penal: abandono de familiares, violencia familiar, lesiones, difamación, entre otras con la finalidad de que la población que solicita el servicio de asesoría jurídica tenga noción de las acciones a ejercitar ante la Autoridad competente.

ALCANCE

A toda la población que solicita el servicio de asesoría jurídica en las ramas del derecho familiar y penal, para que tengan pleno conocimiento de las consecuencias legales de la acción que pretendan ejercitar. Canalizando ante la autoridad competente. Realizando el registro de los usuarios que fueron atendidos.



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit

DIAGRAMA DE FLUJO

Proporciona orientación jurídica

ASESORIA JURIDICA

Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar

Sugiere citar para conciliar con las partes
Proporciona orientación jurídica

Canaliza al usuario ante las autoridades judiciales competentes
Proporciona orientación jurídica

Archiva en el expediente

ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

En los últimos años el departamento de Psicología del ha tomado gran fuerza en la población del municipio de Santa María Del Oro, esto por la concientización que se presenta en las familias por dar atención a las situaciones emocionales y conductuales que se presentan en cada uno de sus integrantes. .

OBJETIVO.

El área de psicología del Sistema Municipal DIF tiene como objetivo fundamental el brindar la atención psicológica de manera profesional y directa, lo que quiere decir que la población del municipio puede acudir directamente a las instalaciones de esta institución para solicitar su cita y así lograr la salud emocional de quien o quienes lo requieren.



ALCANCE.

El paciente llega a las instalaciones del SMDIF Santa María Del Oro para solicitar su cita en el área de psicología al tener un espacio en la agenda esto le garantiza que tendrá un espacio para recibir su atención de manera profesional y personalizada para trabajar sus emociones o situaciones en específico que este requiera, el paciente tendrá citas programadas de manera periódica durante el lapso de tiempo que sea indispensable, cada situación se atiende de manera personal lo que hace que varíe las técnicas, medidas, continuidad y métodos de intervención hasta lograr dar el alta del paciente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1. Solicitar la cita.	Psicóloga	La solicitud de la cita puede ser de dos maneras: por teléfono (la persona interesada llama al número de DIF 327-24 4 01 91 para solicitar su cita, o de manera personal: acudiendo a las instalaciones del SMDIF, llenando una ficha que servirá de comprobante para el paciente el día y hora que tiene su cita.



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit.

2. Agendar cita.	Psicologa	De acuerdo a los espacios y horarios disponibles en la agenda se le asigna hora y día para que el interesado acuda a recibir la atención.
3. Entrevista y valoración del caso.	Psicóloga.	Considerando a la edad del paciente se llena el formato “Historia psicopedagógica” en caso de menores y en caso de personas adultas se llenará el formato “Tarjeta de registro de sesión” que servirá para abrir expediente y al mismo tiempo realizar la
		Entrevista necesaria para conocer la problemática que presenta el paciente.



4. Desarrollo de la sesión	Psicóloga	Durante este proceso el paciente acude a su cita programada para dar seguimiento a su situación en la cual se va desarrollando la atención psicológica empleando técnicas de intervención personalizadas de acuerdo a cada paciente; dicha sesión puede otorgarse de manera individual, infantil, pareja o familiar
5. Citas de seguimiento	Psicóloga.	Partiendo de situación emocional que vive cada paciente el proceso psicológico tendrá la duración necesaria (cantidad De sesiones) con la finalidad de buscar sanar emocionalmente al paciente.
6. Alta del paciente	Psicóloga	Al finalizar, se da de alta al paciente, de manera temporal o definitiva, se cierra el expediente y se guarda en el archivo en concentración, toda vez que el paciente pudiera reincidir en el problema.
7. Llenado de informe	Psicóloga	Cada mes se realiza el concentrado de informes con la finalidad de dar a



		Conocer la cantidad y tipo de servicios que se otorgaron durante el periodo que se informa. Esta actividad se realiza en dos formatos específicos, uno para DIF Estatal y otro para la Presidencia Municipal.
--	--	---

SERVICIO MÉDICO.

Hoy en día es necesario que la Administración Pública establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos que sirvan de base para regular su operación.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que las dependencias y organismos auxiliares de la Administración, revisen y actualicen permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

El H. Ayuntamiento de Santa María Del Oro por medio de DIF municipal, consciente de su responsabilidad de proporcionar los servicios de salud que le demande la población abierta de nuestra entidad, requiere de un sistema de atención médica que permita el acceso a un primer nivel de atención médica eficiente, ágil, confiable e inmediata, por ello se ha implementado el presente Manual de Procedimientos de Consulta Externa de Primer Nivel. El presente documento tiene como fin estandarizar los procedimientos que se llevan a cabo en la consulta externa de primer nivel, con el propósito de mejorar y agilizar el sistema actual.



CONSULTA MEDICA EN PRIMER NIVEL DE ATENCION Y CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que deberá aplicar el DIF municipal a través los servicios médicos municipales para la operación del servicio de consulta externa a los servidores públicos municipales y a la población en general que lo requiera del municipio de Santa María Del Oro, Nayarit; la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud; la administración y control de los expedientes médicos, así como de la manipulación de los medicamentos y equipo médico.

ALCANCE.

El presente manual se constituye como un elemento de carácter administrativo, cuya aplicación será responsabilidad del servicio médico de primer nivel de atención en el DIF municipal de Santa María Del Oro, Nayarit.

Cabe hacer mención que los lineamientos establecidos en el documento son de carácter general y obligatorio, y que las funciones y responsabilidades señaladas deberán atribuirse al personal que labora en los servicios médicos.

POLÍTICAS.

GENERALES

El DIF Municipal a través de los servicios médicos proporcionará atención sanitaria a la población abierta que lo amerite así como a los servidores públicos municipales como una prestación más autorizada por el Santa María Del Oro, Nayarit.

Para la construcción y equipamiento de los espacios para otorgar el servicio médico en las instalaciones del DIF Municipal, se deberá sujetar a lo dispuesto en la Ley General de Salud, en las normas mexicanas y demás disposiciones en la materia.



Derivado de lo anterior, el servicio médico deberá cumplir con la normatividad del Sector Salud, en lo respectivo al funcionamiento de los mismos.

El Departamento de Servicio Médico, deberá estimar el gasto correspondiente a todo lo relacionado para la adquisición del medicamento, equipo médico y de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud, para su integración en el proyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente, de conformidad con los Lineamientos Presupuestarios autorizados.

El personal de salud y/o administrativo deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio médico requiera. La atención médica en los centros de salud, deberá otorgarse dentro de los horarios que señalen las autoridades competentes.

DE LA CONSULTA MÉDICA/URGENCIAS

El ciudadano que requiera atención del servicio médico, deberá acudir al consultorio, atendiendo los horarios y las disposiciones que el personal le indique.

De la misma forma, el médico deberá atender las urgencias que se presenten, realizando de forma inmediata los procesos curativos y/o de control. Este tipo de atención sólo será de "estabilización" del paciente en lo que se le traslada a un hospital, en su caso.

Cuando sea necesario, con objeto de atender el padecimiento del paciente, el médico referirá a un especialista u hospitalización.

El médico tratante deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio de atención médica.

DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES MEDICOS

El Departamento de Servicio Médico deberá integrar el Expediente Clínico del servidor público que requiera del servicio, en donde se integrará por cada consulta, el informe médico derivado de los síntomas o padecimientos de estos y dónde se indicará la prescripción de los tratamientos como los medicamentos recetados, esto para conformar el historial clínico durante su permanencia.



Será responsabilidad del DIF a través de su Departamento de Servicio Médico la confidencialidad, control, guarda y custodia del Expediente Clínico de los servidores públicos, los cuales serán consultados exclusivamente por el personal médico del propio Departamento.

Los expedientes clínicos se mantendrán en resguardo cinco años, contados a partir del último acto médico, de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998.

DEL MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL/EQUIPO MEDICO

Como una medida de apoyo y atención inmediata, el Departamento de Servicio Médico, resultado del diagnóstico del paciente, deberá proporcionar el tratamiento prescrito, siempre y cuando se cuente con el medicamento en el inventario o uno equivalente.

El Departamento de Servicio Médico, deberá determinar un Cuadro Básico de medicamentos, material de curación y equipo médico; esto es, el tipo y la cantidad de materiales que se requieran para dar una atención adecuada a los servidores públicos que lo soliciten.

Dicho Cuadro Básico, será la base para integrar la propuesta de materiales que se requieren para el siguiente año, así como para su reabastecimiento.

DE LA PLANEACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE FOMENTO A LA SALUD

El Departamento de Servicio Médico deberá planear, desarrollar y evaluar los programas preventivos de acuerdo a las necesidades de la población de la población en general; derivado de esto, el servicio médico deberá elaborar sus programas de salud y solicitar los requerimientos adecuados.

El Departamento de Servicio Médico deberá promover y difundir toda la información referente a los programas preventivos de salud, referentes a la prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes, todo ello con el fin de promover hábitos de conducta que contribuyan a proteger la salud o a solucionar problemas de salud.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS		
No.	Responsable	Descripción
1	Medico	Con base en el programa de elaboración del proyecto de presupuesto, procede a realizar un análisis de las consultas y cuadros clínicos que se tuvieron en el último año, así como el consumo de medicamento y materiales para determinar el consumo del siguiente año.
2		Somete a la consideración de DIF Municipal las necesidades de material para su incorporación al proyecto de la Dirección General de Recursos Humanos.
3	Enfermera	Actualiza el reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, identifica faltantes necesarios para otorgar el servicio y se los entrega al Médico Titular del Servicio Médico.
4	Medico	Recibe ambos reportes, analiza el consumo del medicamento, equipo médico y/o material de curación del Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico contra los padecimientos atendidos, de conformidad con los Informes médicos mensuales y determina si se requiere solicitar algo en este momento.



TRABAJO SOCIAL.

El presente Manual de Procedimiento del departamento de Trabajo Social, tiene como finalidad establecer los objetivos y funciones de cada uno de los que lo integran, delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidad en el desempeño de las actividades.

El documento nos proporciona la base para la planeación, operación y Coordinación de las actividades.

Así mismo, será un medio indispensable de integración y orientación al personal de activo, como al de nuevo ingreso y constituirse en vía de información al público en general.

OBJETIVO.

Brindar orientación y/o recomendación a las personas que acuden al Sistema DIF Santa María Del Oro Nayarit; con alguna problemática de carácter personal y/social; así también otorgar apoyos diversos para solucionar necesidades de los que asisten a este departamento previo a investigación o estudios socio-económicos que serán el soporte de lo que se autorice para solventar dicha necesidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION CIUDADANA.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción



1 recepción	Encargada de Trabajo Social	Se presenta la persona o en su caso llamada anónima se elabora el formato de atención con datos personales dichos datos correspondientes al Formato de atención ciudadana, así como revisar su asunto a tratar: descripción del reporte (descuido y desatención del menor, adulto mayor, abandono de infante, y del adulto mayor, violencia intra-familiar, atentados al pudor etc.)
2.- Canalización a Jurídico	Encargada de Trabajo Social	Se entrega una copia al departamento jurídico para analizar el caso, nuevamente lo turna a trabajo social.
3.- Investigación de Campo.	Encargada de Trabajo Social	Se visita el entorno social domiciliario a investigar, en caso de ser requerido se hace una visita domiciliaria en la cual se corrobora información requerida según sea su aplicación.
4.-Captura de información de la investigación	Encargada de Trabajo Social	De manera escrita Se saca una copia de la investigación
5.-	Encargada de Trabajo Social	La investigación de campo se le entrega en original para su seguimiento al Delegado De la Procuraduría De Protección



		A Niñas Y Niños y Adolescentes Del Municipio De Santa María Del Oro Nayarit.
6.-Archivar	Encargada de Trabajo Social	Se archiva la investigación y se anexa una copia de la investigación en el expediente que corresponda en el área de trabajo social.
7.- Reporte mensual		Recopilar información de los expedientes y realizar informe mensual para envíalo al DIF estatal, Ayuntamiento municipal. Una vez entregar guardar una copia del informe en archivadores dentro del área de Trabajo Social.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento : Programa de pláticas prematrimoniales		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
1 Recepción	Auxiliar administrativo de Trabajo Social	Se presenta la persona solicitante y se le proporciona los requisitos en copias de los contrayentes (Acta de nacimiento, CURP, Credencial del IFE, Comprobante de domicilio y una foto infantil de c/u).
2.- Entrega de documentos y llenado del formato (datos personales)	Auxiliar administrativo de Trabajo Social	Se recibirá dentro de las instalaciones del DIF en el área de Trabajo Social y posteriormente se llena el formato "Generales de los contrayentes".
3, -Programaciones de las pláticas.	Auxiliar administrativo de Trabajo Social	Se agenda las pláticas los días viernes después del llenado de formato.



4.- Ejecución de Platicas prematrimoniales	Auxiliar administrativo de Trabajo Social	<p>Se recibe a las personas antes citas se registran en una lista de asistencia para poder ingresar a las pláticas, las pláticas son impartidas dentro del área de trabajo social a la hora registrada en la agenda.</p> <p>En la plática se da a conocer los preceptos jurídicos por unión libre y decisión, deberes y obligaciones como parejas, objetivos prematrimoniales, requisitos e impedimentos, paternidad responsable,</p>
		Comunicación y Equidad, capitulaciones matrimoniales, regímenes patrimoniales, registro civil y alimentos, sexualidad, derechos sexuales y productivos, violencia intrafamiliar y lucha del poder. Y paternidad responsable.
5.- Entrega de Constancias.	Auxiliar administrativo de Trabajo Social	<p>Al término de las pláticas se realiza una constancia como evidencia de asistencia a las pláticas.</p> <p>Donde se entrega original a los contrayentes y se entrega una copia para el Juez.</p>



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit.

7.-Informe mensual		Realizar un concentrado del padrón de las pláticas prematrimoniales recopiladas en el mes, una vez concentrados se envía al DIF del estado Y se queda copia en el área de trabajo social.
--------------------	--	---

2	Encargado de Trabajo Social	Una vez analizado el expediente remitido por el Juez, el Departamento de Trabajo social, se realiza la investigación de campo del o la adolescente de acuerdo al caso.
4	Encargado de Trabajo Social	Una vez corroborando la investigación, se realiza la captura de la investigación se le hace la entrega el escrito original para su seguimiento al Delegado de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio de Santa María Del Oro Nayarit.
5	Encargado de Trabajo Social	Se archiva la copia de la investigación en el expediente que corresponda en el área
		de Trabajo Social.



DIF Santa María
Del Oro, Nayarit.

6.-Informe mensual	Encargado de Trabajo Social	Recopilar información de expediente y realizar informe mensual para enviarlo a DIF Estatal, ayuntamiento Municipal. Una vez entregado se guarda una copia en archivadores dentro del área de trabajo social.
--------------------	-----------------------------	--



4.-Informe mensual	Encargado de Trabajo Social	Recopilar información de expediente y realizar informe mensual para enviarlo a DIF Estatal, ayuntamiento Municipal. Una vez entregado se guarda una copia en archivadores dentro del área de trabajo social.
--------------------	-----------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS.		
No. Actividad	Responsable	Descripción
1 Recepción	Personal de Trabajo Social	Se presenta la persona a solicitar apoyo para el programa de Alimentos, (atención a menores de 5 años no escolarizados) o en su caso, el apoyo con despensa, con el fin de corroborar la situación económica El/ella solicitante.
2 Canalización programa de Alimentos, terapia física, psicológica.	Personal de Trabajo Social	El estudio socio-económico se le saca una copia y se le turna en algunos casos, al área que corresponda para su seguimiento correspondiente.



3	Personal de Trabajo Social	El estudio socio-económico se registra en un formato de control y se archiva en el expediente correspondiente en el área de trabajo social.
4 Informe Mensual	Personal de Trabajo Social	Recopilar información de expediente y realizar informe mensual para enviarlo a DIF Estatal, ayuntamiento Municipal. Una vez entregado se guarda una copia del informe en archivero dentro del área de trabajo social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYOS.		
No. De Actividad	Responsable	Descripción
1Recepcion	Personal de Trabajo Social	La persona se presenta a solicitar (pañales, despensa, económico, atención medica, medicamentos etc.) con este documento nos permite brindar el apoyo de acuerdo a su necesidad.



2 Requisitos	Personal de Trabajo Social	Copia de la credencial de elector.
3 solicitud de apoyo	Personal de Trabajo Social	Se le extiende un formato de solicitud impresa y se le redacta el apoyo de acuerdo a su necesidad, en la parte final la persona pone firma de conformidad.
4	Presidenta o en su caso la Directora del SMDIF Santa María Del Oro.	Gestiona la autorización del apoyo por parte de la presidenta del SMDIF.
5	Personal de Trabajo Social	Recopilar información de expediente y realizar informe mensual para enviarlo a DIF Estatal, ayuntamiento Municipal, programa operativo (POA) Una vez entregado se guarda una copia del informe en archivero dentro del área de trabajo social.



TERAPIA FÍSICA.

Dentro de las instalaciones del Sistema del Desarrollo de la Familia en el estado de Nayarit se cuenta con la unidad Básica de Rehabilitación donde se realizan terapias físicas combinadas con técnicas como hidroterapia, mecanoterapia y electroterapia.

Estas técnicas utilizadas tienen el fin de agilizar la pronta recuperación de los individuos para la reincorporación de sus labores.

En el manual encontraremos la integración de las actividades, mostrándonos el paso a paso de las actividades mencionadas.

OBJETIVO

Brindar servicios de rehabilitación física lo cual trabajamos en recuperar al máximo las capacidades del individuo que ha sufrido alguna lesión o enfermedad y reincorporarlo a sus actividades de la vida diaria.

ALCANCE.

Recepción del paciente hasta su reincorporación de actividades habituales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento: Terapia física		
No. de Actividad	Responsable	Descripción



DIF Santa María Del Oro, Nayarit

<p>1. Canalización del paciente al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.</p>	<p>Unidad Básica de Rehabilitación.</p>	<p>Se orienta al paciente para que previo a iniciar su tratamiento en la UBR del SMDIF Santa María Del Oro, se solicite una cita en el CREE, para que uno de sus especialistas realice la valoración médica del paciente, se informa al paciente que a esta cita debe acudir presentando copias de la siguiente documentación: acta de nacimiento, CURP, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, estudios médicos y resumen de envío.</p>
<p>2. Recepción del paciente en el Santa María Del Oro</p>	<p>Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación.</p>	<p>Una vez que el paciente ha sido valorado en el CREE este le otorga la “tarjeta de indicaciones” y la “hoja de referencia”, se debe presentar a la UBR del SMDIF Santa María Del Oro con esta documentación, donde son recibe y, en caso de estar completa, se tramita el ingreso al servicio de terapia física.</p>
<p>3. Registro del paciente.</p>	<p>Auxiliar administrativo de la UBR</p>	<p>Con la documentación previa, se integra un</p>



		Expediente clínico al cual se agrega un plan de tratamiento, en el que se programan las sesiones, fechas y horas de las terapias que recibirá el paciente.
4. Implementación.	Auxiliar administrativa	Al acudir el paciente a sus citas, conforme al plan de tratamiento, se le realiza un registro de asistencia, cobra de una cuota de recuperación, emite un recibo y traslada a la UBR para recibir las terapias físicas. (anexo 1,2,3,4,6)
5. Revaloración.	Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Al cumplir con el plan de tratamiento, se solicita una cita al CREE para que le realice una revaloración médica al paciente, donde el médico especialista realizará el alta por mejoría del paciente o indicará ampliar el plan de tratamiento.
6. Alta del paciente.	Auxiliar administrativo de la UBR	Al indicarse el alta por mejoría, se cierra el expediente del paciente y se guarda en el archivo de concentración.