

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CRI



## APLICADO A: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.



**“GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR”**  
**ADMINISTRACIÓN 2012-2015**  
**MATEHUALA, S.L.P.**

## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1. Presentación.....	3
2. Objetivo del Manual.....	4
3. Marco Jurídico.....	5
4. Políticas Generales de Operación.....	6
5. Procedimientos.....	7
5.1. Requisición de Material.....	8
5.2. Cobro y Depósito de Cuotas de Recuperación.....	11
5.3. Procedimiento General para la Atención de Pacientes a Terapia.....	14
5.4. Canalizaciones Externas.....	18
5.5. Comodato de Aparatos Ortopédicos.....	21
5.6. Terapia de Lenguaje.....	24
5.7. Traslado de Pacientes.....	28

## 1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimientos y control de las operaciones que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF.

Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

A efecto de dar utilidad permanentemente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que esta reúna los requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

Cada departamento o área del Sistema Municipal DIF deberá colaborar en la integración y modificación de este manual, así mismo este organismo tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a los coordinadores de cada área y cada centro cuando así lo requieran, respecto a su interpretación y desarrollo.

La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran dada la naturaleza dinámica de la administración pública.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidades.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones respectivas.

### 3. MARCO JURÍDICO

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 4°  
Artículo 26

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Artículo 17 Bis.  
Artículo 22.  
Artículo 45.

#### **Ley Federal de Entidades Paraestatales.**

Artículo 1°  
Artículo 15  
Artículo 17  
Artículo 21

#### **Ley de Planeación.**


Artículo 34

#### **Ley General de Salud.**

Artículo 5°  
Artículo 24  
Artículo 27  
Artículo 168  
Artículo 172

#### **Ley de Asistencia Social.**


Artículo 7°  
Artículo 9°  
Artículo 20  
Artículo 22  
Artículo 29

	<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>		<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
	<p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>FECHA: <b>MARZO 2013</b></p>	
<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL</b></p>		<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>		<p><b>AUTORIZÓ:</b></p> <p><b>PRESIDENCIA</b></p>

**POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN**

- ❖ El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado, en su área de jurisdicción le corresponderá promover el bienestar de la sociedad y en especial de los grupos vulnerables.
- ❖ El personal adscrito a este Organismo regulará sus actuaciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, Ley de los Servidores Públicos al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.
- ❖ Todos y cada uno de los programas que se manejan en la Institución deben ser ajenos a cualquier partido político y su aplicación no deberá ser utilizada en acciones proselitistas.
- ❖ Cada uno de los departamentos y centros del Sistema Municipal DIF deberán presentar en tiempo y forma toda aquella información y documentación requerida por Auditoría Superior del Estado y Coordinación Regional del DIF Estatal.
- ❖ La aplicación de los recursos generados y recibidos estará siempre vigilada y controlada por el área de contabilidad, administración, coordinación general y contraloría interna.
- ❖ El alcance de los servicios que se brindan en la Institución será únicamente para las comunidades del municipio de Matehuala, excepto casos especiales que lo ameriten y sean del conocimiento de la Presidenta para su aprobación.

# PROCEDIMIENTOS

	SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

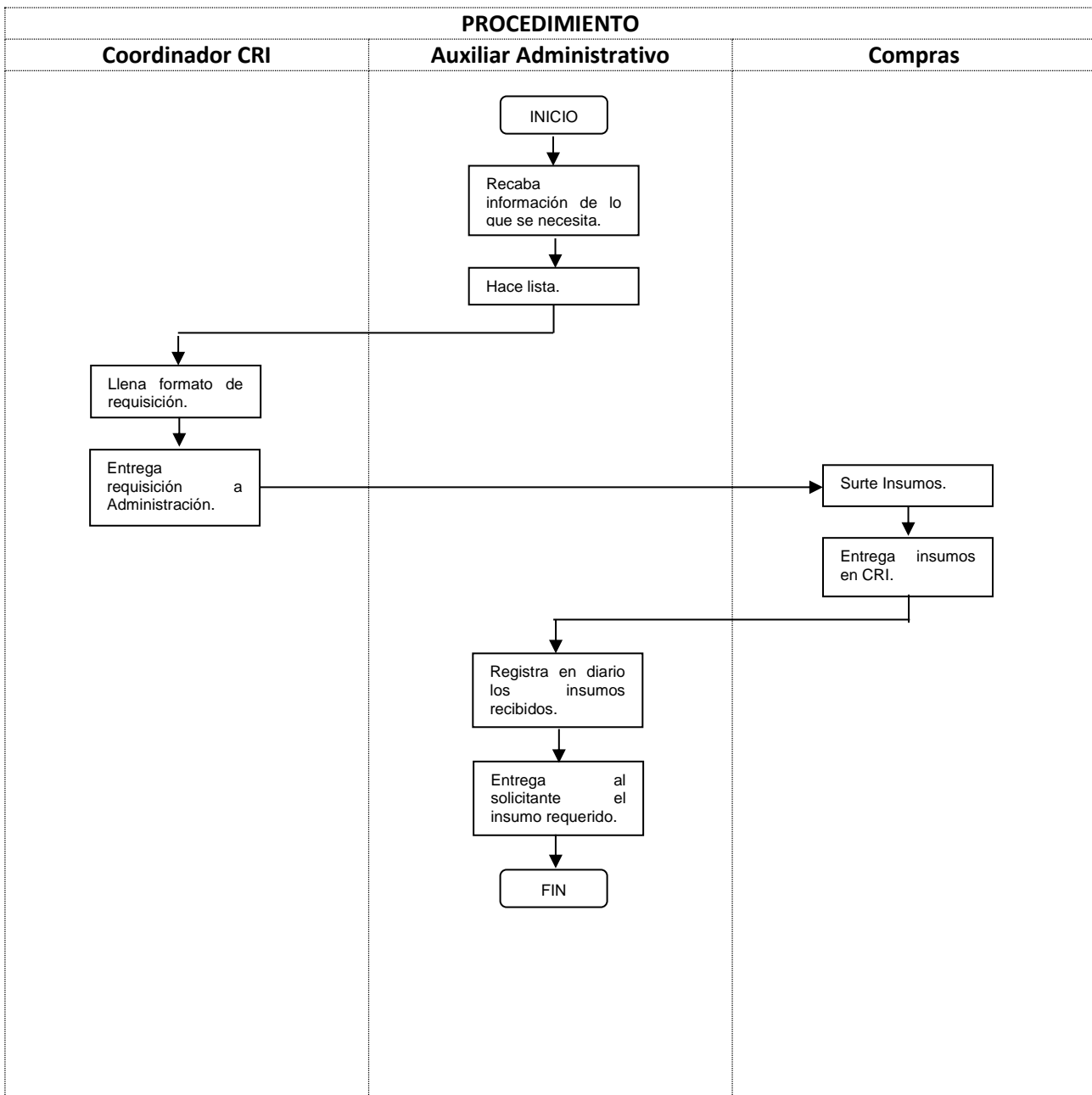
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Requisición de Material
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Abastecer de los insumos necesarios para la realización de las actividades diarias.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinación de CRI
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>	Coordinación de CRI, Auxiliar Administrativo, Compras.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las requisiciones de insumos para el aseo se realizan cada semana y las de papelería cada dos semanas.</li> </ol>




	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>FECHA:</b> <b>MARZO 2013</b>	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Auxiliar Administrativo	Recaba información de lo que se necesita.
02	Auxiliar administrativo	Hace lista de materiales e insumos.
03	Coordinador CRI	Llena formato de requisición, firma y sella.
04	Coordinador CRI	Entrega requisición a Administración.
05	Compras	Surte insumos.
06	Compras	Entrega Insumos en CRI.
07	Auxiliar Administrativo	Registra en diario los insumos recibidos.
08	Auxiliar Administrativo	Entrega el insumo requerido al solicitante.
09	Solicitante	Firma de recibido.
		<b>FIN</b>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  <b>FECHA:</b> <b>MARZO 2013</b>
	<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>



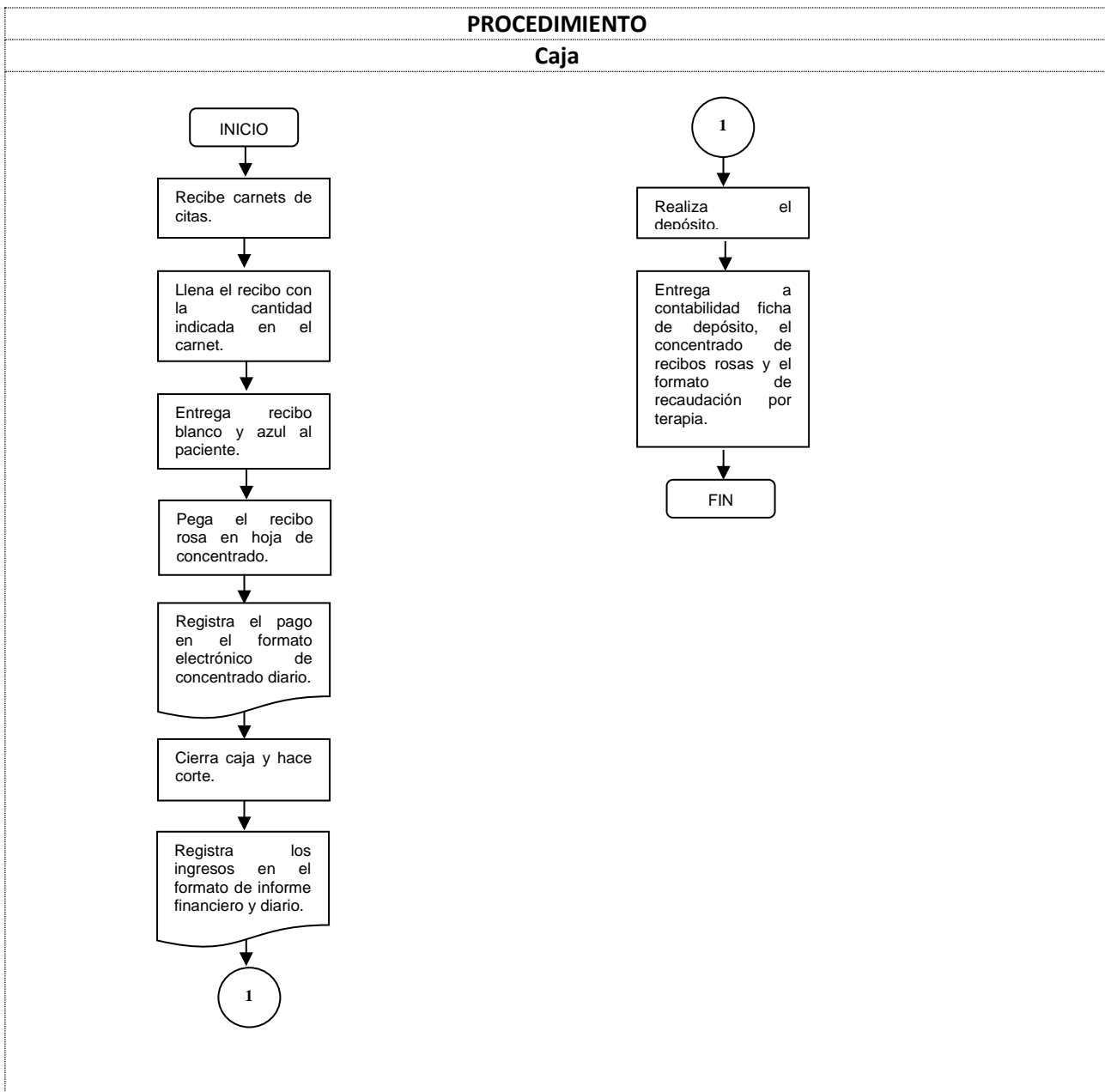
	SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Cobro y Depósito de Cuotas de Recuperación
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar en tiempo y forma los depósitos del cobro de cuotas de recuperación por los servicios.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Caja
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>	Caja, Contabilidad
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Únicamente se cobrará la cantidad especificada en los carnets de citas del paciente.</li> <li>Los servicios por los cuales se cobrará cuotas de recuperación son: Terapia física, terapia de lenguaje, psicología, consulta médica y transporte.</li> <li>La recaudación del día se depositará al día siguiente y la ficha de pago se entregará a contabilidad junto con el concentrado de recibos rosas. Además se anexará el formato de recaudación por terapia.</li> </ol>

	<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
		<p>FECHA: <b>MARZO 2013</b></p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENCIA</p>	

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Cajera	Recibe los carnets de citas donde se indica la cantidad a pagar por terapia, consulta o transporte.
02	Cajera	Llena el <u>recibo</u> por la cantidad que indica el carnet de citas.
03	Cajera	Entrega los recibos blanco y azul al paciente.
04	Cajera	Pega el recibo rosa en hoja de concentrado diario.
05	Cajera	Registra el pago en el <u>formato electrónico</u> de concentrado diario.
06	Cajera	Al finalizar la recaudación del día, se cierra caja chica y se hace el corte correspondiente.
07	Cajera	Se registran los ingresos en el formato impreso de <u>informe financiero</u> y en el diario.
08	Cajera	Realiza el depósito bancario.
09	Cajera	Entrega a contabilidad ficha de depósito con el concentrado de recibos rosas y el formato de recaudación por terapia.
		<b>FIN</b>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</b>	<b>FECHA:</b>	<b>MARZO 2013</b>
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	



	SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento General para la Atención de Pacientes a Terapia
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Brindar atención médica y de terapia a los pacientes que así lo requieran.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Trabajo Social
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>	Trabajo Social, Auxiliar Administrativo, Médico Especialista.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A los pacientes que por primera vez solicitan una consulta médica, se les requiere presentar una referencia médica.</li> <li>2. Los costos de la cuota de recuperación de cada terapia serán asignados de acuerdo a los resultados del estudio socioeconómico.</li> <li>3. Los horarios de terapia serán asignados considerando la carga laboral de cada terapeuta.</li> <li>4. Las terapias a las cuales el paciente podrá ser canalizado son terapia física, terapia de lenguaje y psicología.</li> </ol>

	<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
		<p>FECHA: <b>MARZO 2013</b></p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENCIA</p>	

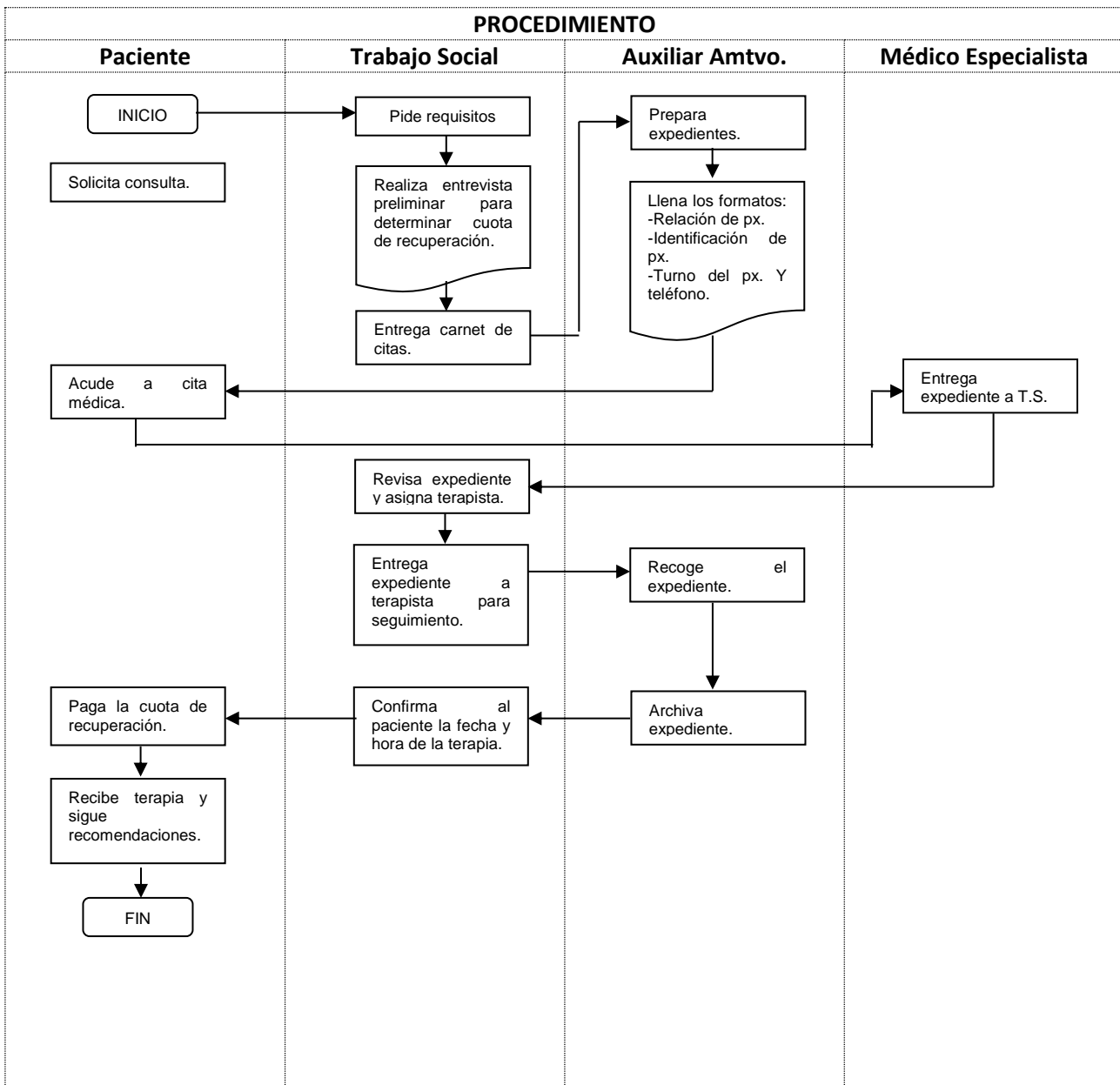
PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Paciente	Solicita consulta médica.
02	Trabajo Social	Informa que se requiere referencia médica en la que se indique que el paciente necesita terapia.
03	Trabajo Social	Realiza <u>entrevista preliminar</u> para determinar cuota de recuperación de la consulta y la terapia en caso de necesitarla.
04	Trabajo Social	Entrega <u>carnet de citas</u> donde se indica la fecha y hora de la cita médica, así como el costo de la cuota de recuperación.
05	Auxiliar Administrativo	Prepara los expedientes de los pacientes que entrarán a consulta, si son subsecuentes se pasa el expediente existente al terapeuta correspondiente para que agregue la nota diaria.
06	Auxiliar Administrativo	Llena los siguientes formatos para el expediente general : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Relación de los pacientes.</u></li> <li>• <u>Identificación de pacientes.</u></li> <li>• <u>Turno del paciente y teléfono.</u></li> </ul>
07	Paciente	Acude a la cita médica y firma formato de relación de pacientes.
08	Médico Especialista	Entrega expedientes a trabajo social con las notas de rehabilitación de cada paciente.
09	Trabajo Social	Revisa cada expediente para asignar terapeuta a los pacientes de nuevo ingreso.
10	Trabajo Social	Entrega expedientes a terapeutas para el seguimiento necesario en los de nuevo ingreso y los subsecuentes.
11	Auxiliar Administrativo	Recoge el expediente.

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>FECHA:</b> <p style="text-align: right;"><b>MARZO 2013</b></p>	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
12	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Archiva expediente en altas o bajas.
13	<b>Trabajo Social</b>	Confirma al paciente fecha y hora de la cita a terapia, y lo anota en el carnet de citas.
14	<b>Paciente</b>	El día de la terapia, pasa a caja para realizar en pago de la cuota de recuperación asignada previamente por Trabajo Social.
15	<b>Paciente</b>	Recibe la terapia y sigue las recomendaciones hasta ser dado de alta por el médico especialista.  <b>FIN</b>



	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</b>	<b>FECHA: MARZO 2013</b>
<b>ELABORÓ:</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b> <b>PRESIDENCIA</b>



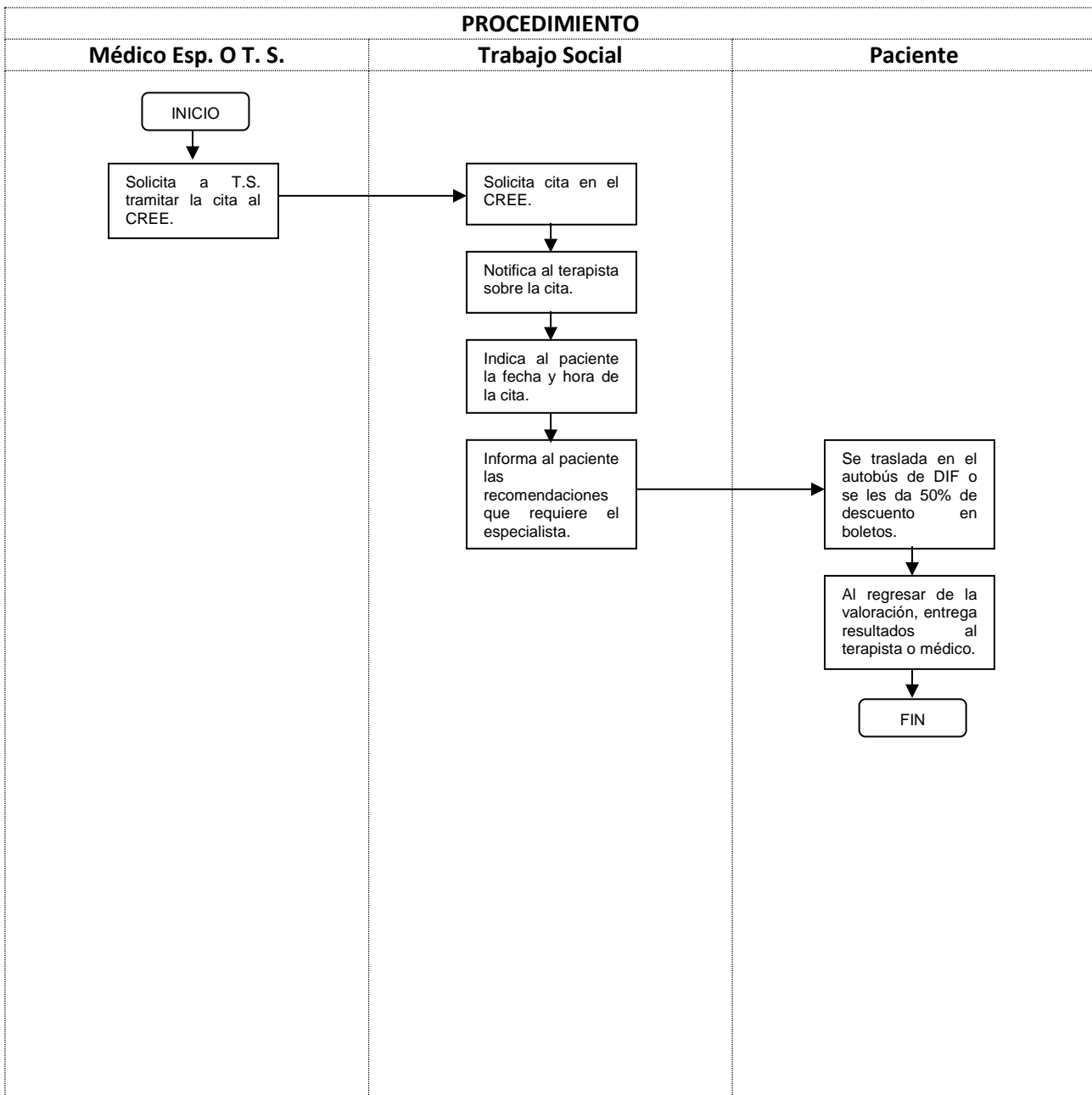
	SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Canalización Externa
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Brindar atención especializada a los pacientes con problemas que requieran atención en el C.R.E.E.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Médico Especialista, Terapia de Lenguaje.
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>	Médico Especialista, Terapia de Lenguaje, Trabajo Social.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las canalizaciones externas se realizarán cuando el médico especialista lo considere pertinente para indicar un diagnóstico acertado sobre algún padecimiento.</li> </ol>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>FECHA:</b> <b>MARZO 2013</b>	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Médico esp. O Terapia de leng.	Solicitan a Trabajo Social la cita de primera vez al CREE para valoración.
02	Trabajo Social	Solicita cita en el área de control de citas, al teléfono 01 444 1 67 60 00
03	Trabajo Social	Notifica al terapeuta responsable del paciente, sobre la cita.
04	Trabajo Social	Indica al paciente la fecha y hora de la cita.
05	Trabajo Social	Informa a los pacientes sobre las recomendaciones que requieren los médicos especialistas del CREE para la valoración.
06	Paciente	Se traslada en el autobús del DIF o se les da el apoyo de 50 % de descuento en la compra de los boletos en Estrella Blanca.
07	Paciente	Al regresar de la valoración, entrega resultados al terapeuta o al médico en la consulta posterior.
		<b>FIN</b>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</b>	<b>FECHA: MARZO 2013</b>
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>



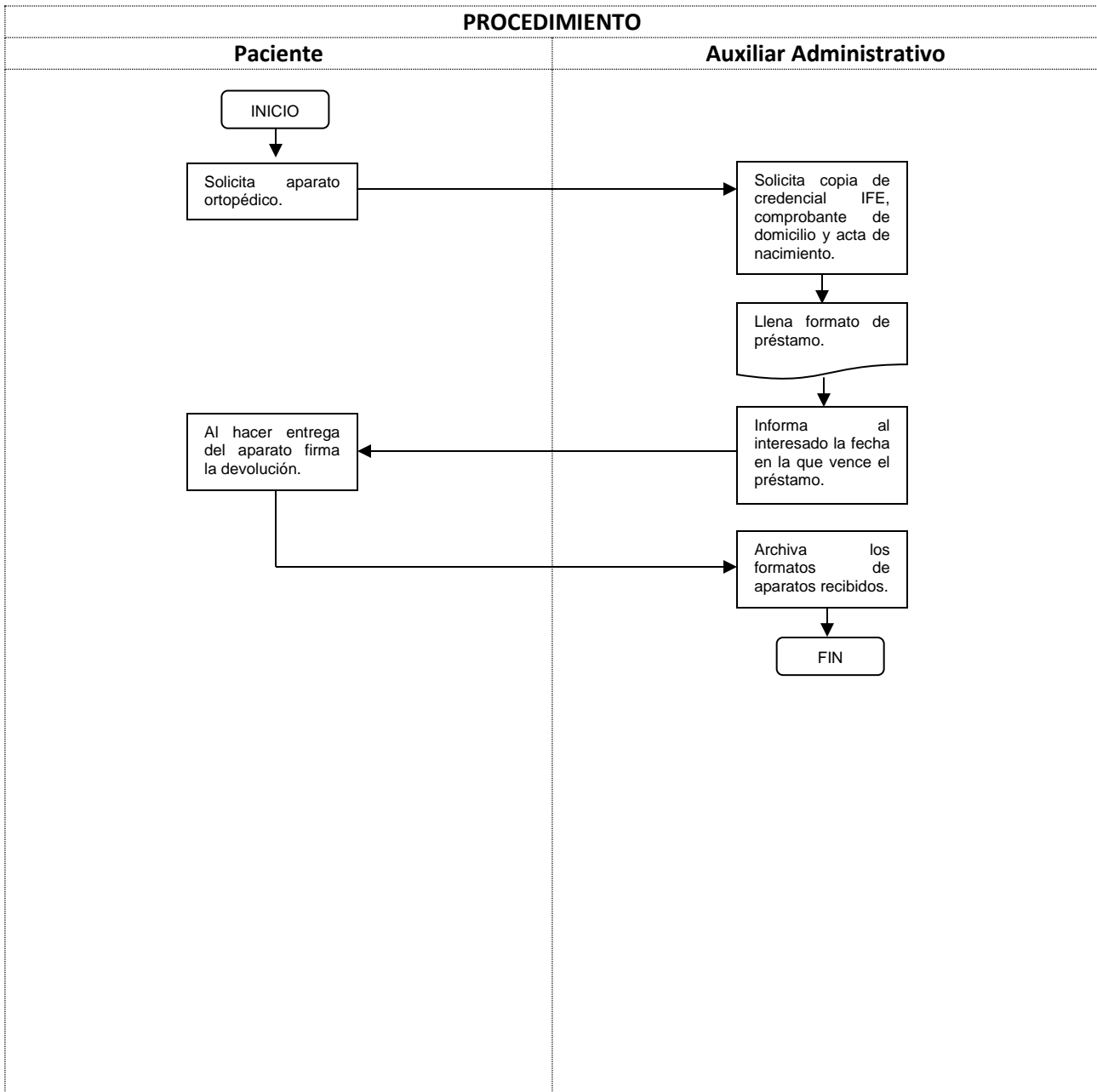
	SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Comodato de Aparatos Ortopédicos
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Apoyar a pacientes de escasos recursos con el préstamo de aparatos ortopédicos.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza el préstamo a pacientes del centro o personas externas que lo soliciten.</li> <li>2. El préstamo se hará por dos meses y si es necesario se renovará nuevamente por el mismo período.</li> </ol>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>FECHA:</b> <p style="text-align: right;"><b>MARZO 2013</b></p>	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>01</b>	<b>Paciente</b>	Solicita el aparato ortopédico.
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Solicita al interesado la copia de la credencial del IFE, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.
<b>03</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Llena <u>formato de préstamo</u> .
<b>04</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Informa al interesado la fecha en la que se vencerá el préstamo para que se devuelva el aparato ortopédico o se renueve en caso de ser necesario.
<b>05</b>	<b>Paciente</b>	Al hacer entrega del aparato ortopédico firma la devolución del mismo.
<b>06</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Archiva formatos de préstamos en carpeta de aparatos ortopédicos recibidos.  FIN

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>  <b>FECHA:</b> <b>MARZO 2013</b>
	<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIONES</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>



	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>MARZO 2013</b>
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Terapia de Lenguaje
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Brindar atención a las personas que hayan padecido embolias o bien a quienes de nacimiento padezcan problemas del habla.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Terapia de Lenguaje
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>  Terapia de Lenguaje, Trabajo Social
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se presentan casos de urgencia se da preferencia en la atención.</li> <li>2. La terapia de lenguaje se da a personas canalizadas por el médico especialista, como resultado de haber padecido embolias.</li> <li>3. Se atenderá a pacientes externos que soliciten el servicio para alumnos con problemas de aprendizaje, en este caso serán los padres quienes presenten una carta firmada por el profesor responsable del grupo, donde se indique el problema que presenta el niño en clases.</li> <li>4. El terapeuta de lenguaje deberá llevar control de asistencia ya que al completar el paciente tres faltas injustificadas a la terapia se dará de baja.</li> </ol>



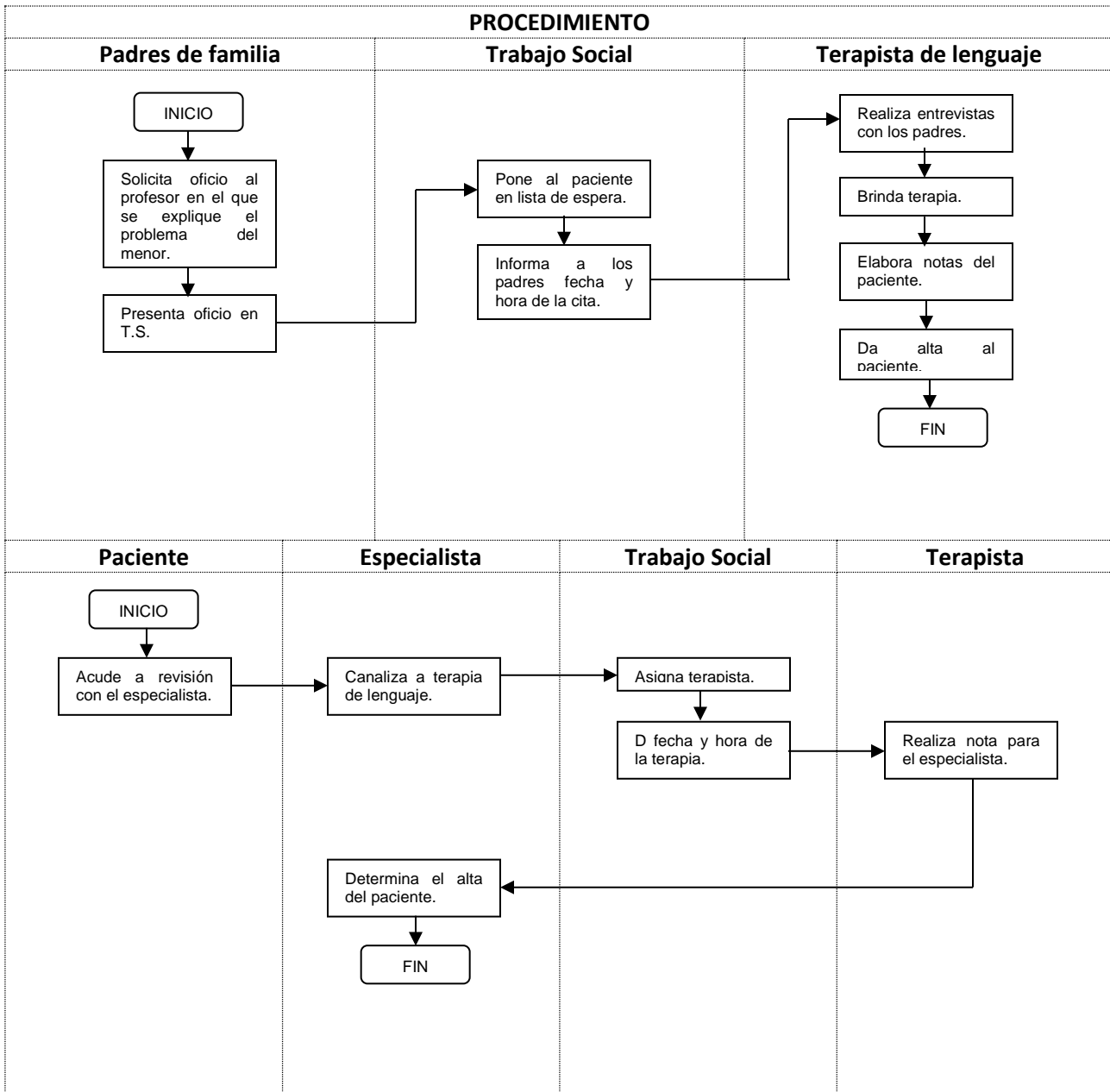
	<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
		<p>FECHA: <b>MARZO 2013</b></p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENCIA</p>	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Pacientes Externos:</b>
01	Padres de familia	Solicita oficio al profesor encargado del grupo donde se indique el problema del menor y la repercusión que esto ocasiona en su aprendizaje.
02	Padres de familia	Presenta oficio en el área de Trabajo Social para solicitar cita con la terapeuta de lenguaje.
03	Trabajo Social	Pone al paciente en lista de espera hasta que otro paciente sea dado de alta.
04	Trabajo Social	Informa a los padres del paciente la fecha y hora de las citas.
05	Terapeuta de lenguaje	Realiza entrevista con los papás para conocer el problema del paciente.
06	Terapeuta de lenguaje	Brinda la terapia.
07	Terapeuta de lenguaje	Elabora notas y registros de los pacientes, así mismo informa a sus padres los avances del paciente.
08	Terapeuta de lenguaje	De acuerdo al avance presentado da de alta e informa sobre las recomendaciones a seguir en el hogar.
		<b>Pacientes Canalizados por el especialista:</b>
01	Paciente	Acude a revisión con el médico especialista.
02	Médico especialista	Canaliza a terapia de lenguaje.
03	Trabajo social	Asigna terapeuta
04	Trabajo social	Da fecha y hora de la terapia.

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>2012-2015</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>FECHA:</b> <p style="text-align: right;"><b>MARZO 2013</b></p>	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIRECCIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>05</b>	<b>Terapeuta de lenguaje</b>	Realiza nota para consulta con el especialista.
<b>06</b>	<b>Médico Especialista</b>	Determina el alta del paciente según lo crea conveniente.
		<b>FIN</b>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN</b> 2012-2015	<b>FECHA:</b> MARZO 2013	
<b>ELABORÓ:</b>  COORDINACIÓN GENERAL	<b>REVISÓ:</b>  DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	<b>AUTORIZÓ:</b>  PRESIDENCIA	



	SISTEMA MUNICIPAL DIF	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Traslado de Pacientes
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Apoyar a los pacientes que no cuenten con la posibilidad de trasladarse al centro para tomar las terapias.
<b>ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinación CRI, Chofer
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b>	Coordinación CRI, Chofer
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para contar con el servicio de traslado, el paciente deberá realizar la solicitud en trabajo social. Este departamento llevará a cabo la entrevista preliminar en la que determinará el monto de la cuota de recuperación.</li> </ol>

	<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
		<p>FECHA: <b>MARZO 2013</b></p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENCIA</p>	

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Chofer	Recoge vehículo en el estacionamiento del SMDIF.
02	Chofer	Solicita vale de gasolina en administración.
03	Chofer	Surte combustible.
04	Chofer	Inicia recorrido para traslado de pacientes.
05	Chofer	Al llegar al CRI, ayuda a los pacientes para descender del vehículo.
06	Chofer	Registra en formato de traslados, la dirección de los pacientes que trasladó y el kilometraje actual del vehículo.
07	Chofer	Al terminar los recorridos del día entregan el vehículo y las llaves del mismo, en el SMDIF.
		<b>FIN</b>

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</b>	<b>FECHA: MARZO 2013</b>	
<b>ELABORÓ:</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>PRESIDENCIA</b>	

