

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

## **D I F MUNICIPAL TEPEYAHUALCO**



## COORDINADOR JURIDICO SMDIF

### FUNCIONES:

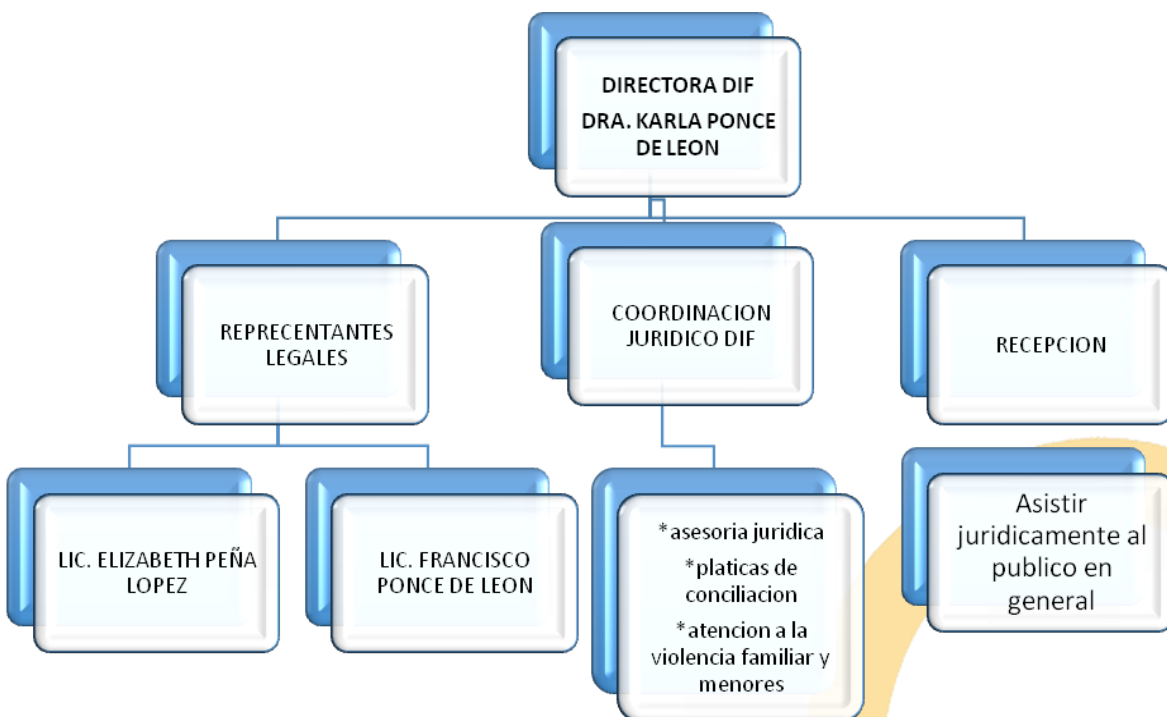
- ATENCION Y ORIENTACION JURÍDICA A QUIEN LO SOLICITE
- GENERAR CONVENIOS
- PENSIONES
- COLABORACION CON TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA
- ASISTENCIA A AUDIENCIAS Y SEGUIMIENTOS A CASOS
- ARCHIVO DE EXPEDIENTES, CONVENIOS Y PENSIONES
- VISITAS DOMICILIARIAS O A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE SER REQUERIDO (COMO SON PLATICAS A MUJERES Y MENORES).
- FUNGIR COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL MENOR EN CASO DE SER NECESARIO
- BUSCAR EL BIENESTAR DEL MENOR Y FAMILIA OBJETIVOS: MANTENER SIEMPRE UNIDA A LA FAMILIA Y SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LOS MENORES INDEFENSOS Y HACERLOS VALER.

### OBJETIVO :

Proporcionar atención integral, solidaria, con perspectiva de género, respetuosa y acciones de apoyo legal, psicológico, médico y social para salvaguardar y hacer valer los derechos de la población del Municipio,



brindar asesoría jurídica gratuita de manera eficiente, clara y precisa al público en general que lo solicita, primordialmente a personas que carecen de recursos económicos y a grupos vulnerables, informando a las y los usuarios sobre sus derechos y obligaciones dentro de una sociedad y obligaciones dentro de una sociedad o en la ejecución de un procedimiento legal.



### Horario:

lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

### Requisitos Básicos:

1. Identificación oficial vigente; Original y copia



- a. Credencial de Elector; ó
- b. Pasaporte; ó
- c. Cartilla militar; ó
- d. Licencia
- e. comprobante de domicilio
- f. curp actualizada

#### **Requisitos Adicionales:**

Ninguno

#### **Tiempo de Respuesta:**

60 minutos Y/O 24 HORAS EN CASO DE QUE LA ATENCION TENGA QUE SER ORIENTADA A OTRA INSTITUCION

#### **Marco Legal:**



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 párrafos 9.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 12 fracción I.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, artículos 4 fracción VIII.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 291 y 292
- Ley Orgánica Municipal, artículo 197.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, artículo 44 fracción II.

## ÁREA PSICOLÓGICA SMDIF

### Función

Brindar servicios profesionales de calidad en la prevención y promoción de salud mental, brindando psicoterapia, talleres, pláticas de concientización y cursos con el fin de generar un cambio positivo en los ciudadanos que lo requieran o soliciten el servicio, así mismo asegurar que las actividades que se desempeñen logren un cambio funcional en los pacientes y en su entorno.

### ÁREA DE PSICOLOGÍA

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Psicólogo DIF municipal</b>
<b>Puesto al que reporta:</b>	Director general de bienestar y sistema DIF municipal



**Puestos que le reporta:**

Responsables de áreas y recepcionista

**Escolaridad**

Licenciatura en psicología

**Habilidades y conocimientos complementarios**

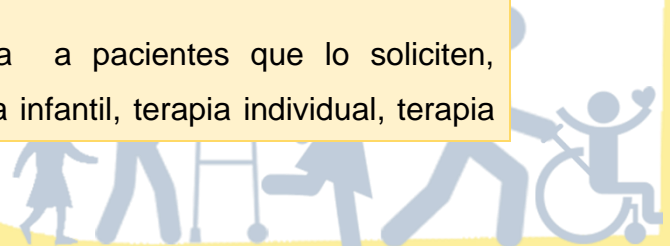
- Enfoque lógico y metódico en la resolución de problemas.
- Interés en la forma de pensar y actuar de las personas.
- Excelente aptitud para la comunicación y las relaciones interpersonales.
- Planteamiento tranquilo y profesional en todo momento.
- Ser capaz de expresar sus conclusiones, también en informes.
- Aptitudes para el trabajo en equipo, para trabajar con otros profesionales.
- Respeto estricto de la confidencialidad de los pacientes.
- Conocimientos psicológicos para entender de manera científica la conducta.
- habilidad para saber escuchar.
- Ser lógico y sistemático.
- Ser paciente, objetivo y sin prejuicios.
- Ser capaz de relacionarse con personas de todas las edades, profesiones y condiciones.
- Ser capaz de establecer una relación de confianza y constructiva con los pacientes.
- Estar comprometido en ayudar a las personas a transformar su vida de manera positiva.

**Objetivo del puesto:**

Promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado y prevención en la población por medio de la atención psicoterapéutica, cursos y talleres dentro del área de psicología.

**Funciones**

- Brindar atención psicológica oportuna a pacientes que lo soliciten, (atención psicológica particular: terapia infantil, terapia individual, terapia

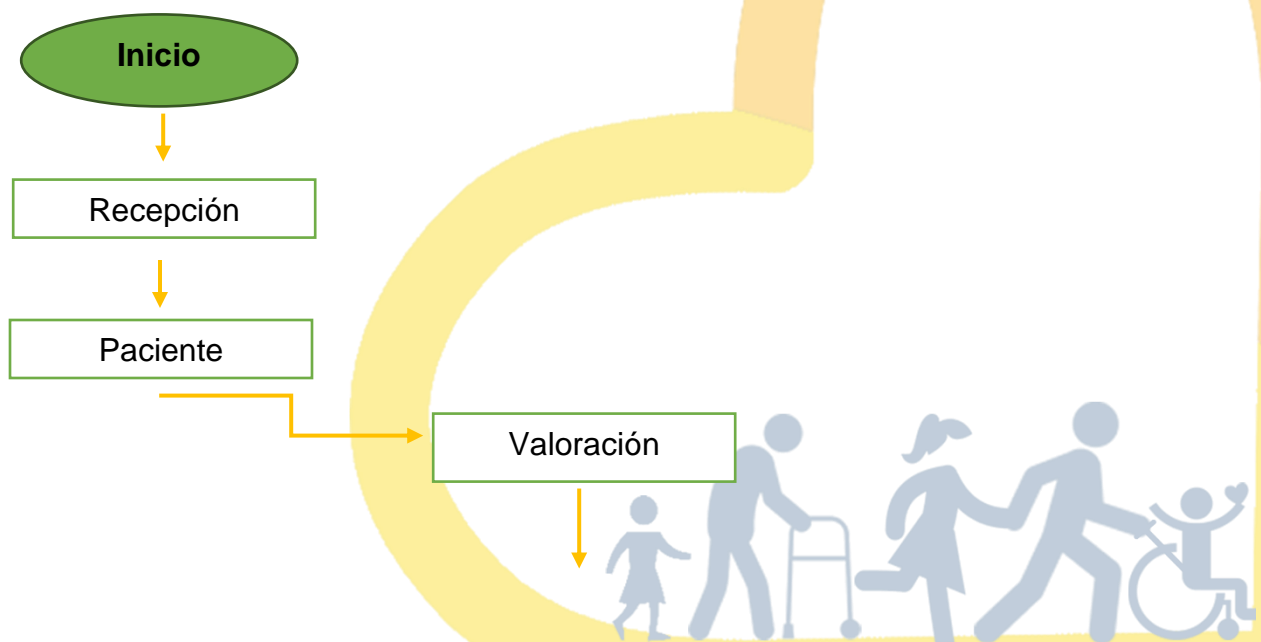


de pareja, terapia familiar).

- Realizar valoraciones o exámenes psicológicos a pacientes y resguardar expedientes clínicos de cada uno de ellos.
- Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas de los pacientes de nuevo ingreso.
- Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamientos a seguir.
- Brindar atención psicológica a las personas que manifiesten controversia familiar o de tipo conyugal, víctimas de maltrato físico, verbal, psicológico y sexual.
- Notificar incidencias respecto a pacientes a Coordinación.
- Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana, así como la asistencia en su tarjetón terapéutico.
- Programar pláticas de concientización sobre temas del área de psicología que se requieran abordar en la población.
- Difundir campañas de prevención en el ámbito familiar – social.
- Ofrecer primeros auxilios psicológicos (herramientas de apoyo) a aquellas personas que se encuentran en escenarios de crisis emocionales (angustia, ansiedad, miedo, incertidumbre etc.). durante la pandemia por el covid-19.
- Proporcionar orientación y apoyo psicológico a familias del municipio.
- Coordinar y llevar a cabo cursos y talleres que fomente valores y

actitudes en los niños y jóvenes de la población

- Elaborar y llevar a cabo talleres enfocados a la gestión de emociones adecuadamente e inteligencia emocional como Arte terapia para niños y jóvenes.
- Realizar actividades lúdicas que fomente participación ciudadana, integración familiar y prevención de adicciones.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos e instituciones si es necesario y se requiere.
- Elaborar un informe de actividades al DIF municipal dependiendo la fecha en la que se indique, sea semanal o mensual.
- Llevar a cabo las indicaciones tomadas dentro y fuera de reuniones de trabajo con su coordinadora, director y presidenta.





## Área de Psicología

Se realiza entrevista inicial identificando el motivo de consulta, se realiza expediente clínico registrando su proceso en cada sesión de terapia.

Si el paciente expresa directamente estar satisfecho y haber cumplido sus expectativas de mejora respecto al problema por el que asistió o pidió ayuda y de acuerdo a la revisión y valoración de los logros alcanzados durante las sesiones de psicoterapia se determina dar de alta correspondiente y se cierra expediente clínico del paciente.

### Personal de recepción

- La persona de recepción debe informar días y horarios disponibles de acuerdo al cronograma de actividades y citas ya agendadas
- Los horarios son de Lunes a Viernes de 9:00 am a 4:00 pm

Llevar una agenda de los días y horarios de las personas para su consulta o sesión de terapia.

Llevar un registro de atención



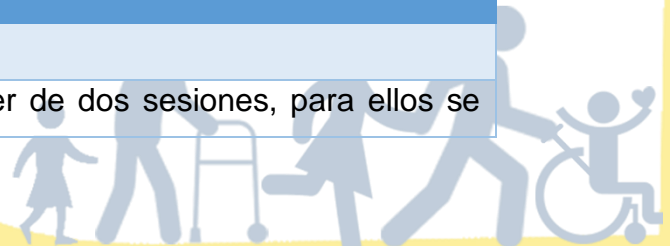
Horario	Nombre del paciente	Comunidad	Dirección	Teléfono (solo si cuenta con uno)
9:00 – 9:40				
9:50 – 10:30				
10:40 – 11:20				
12:10 – 12:50				
1:00 – 1:40				
1:50 – 2:30				
2:40 – 3:20				
3:20 – 4:00				

- Cada sesión durará 40 min.
- A las dos faltas el paciente se da de baja.
- Se pedirá una cuota de recuperación en cada sesión de \$15 pesos MXN. Al entregar documentación se le abre expediente y se resguarda

### Valoración en el Área de psicología

#### 1. Evaluación inicial

Se realiza evaluación y su duración puede ser de dos sesiones, para ellos se



realiza entrevista que permite conocer varias de las características del paciente y de su contexto de vida, se establece la toma de contacto directa entre el paciente y el profesional donde el paciente explica su motivo de consulta, o el problema a tratar o la necesidad a cubrir.

## **2. Establecimiento de la hipótesis**

Se transmite la información relevante sobre la problemática del paciente con el fin de entender qué ocurre, por qué ocurre, y por qué el plan de tratamiento que le ayudará, durante las sesiones se analiza funcional, los objetivos de intervención y el plan de tratamiento para la solución.

## **3. Devolución de la información**

Se le brinda al paciente un resumen de su hipótesis y se le plantea las conclusiones a las que se ha llegado tras analizar su caso. De esta manera se establece un consenso acerca de la naturaleza del problema que tiene el paciente para proponer un plan de intervención.

## **4. Tratamiento**

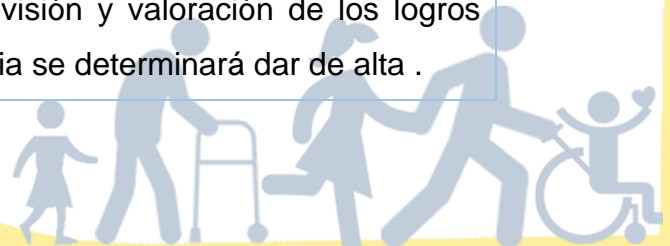
Se empieza la intervención propiamente dicha con el paciente en la búsqueda de nuevas estrategias que te permitirán enfrentar dicho problema o situación con la manera de pensar, de sentir y de comportarse, y en la aplicación de estas a su vida cotidiana durante el tiempo que pasa entre sesión y sesión.

## **5. Seguimiento de la evolución del paciente**

La aplicación de nuevos hábitos comportamentales y de pensamiento que el paciente realice o los lleve a cabo que ha ido aprendiendo en las sesiones de psicoterapia, determinará el progreso y evolución del mismo, mismos avances se llevara registro y seguimiento.

## **6. Cierre**

La fase final en donde se observa al paciente con mejoría, bienestar al igual que su nivel de conciencia y de acuerdo a la revisión y valoración de los logros alcanzados durante las sesiones de psicoterapia se determinará dar de alta .



**Nota:** Se planificará en base al progreso del paciente un final que puede ser temporal o definitivo. Pero siempre quedará la puerta abierta en caso de una recaída o necesidad específica.

## CONSENTIMIENTO INFORMADO ÁREA DE PSICOLOGÍA

Sr. (a) Usuario, por favor lea atentamente el siguiente documento que tiene como objetivo explicarle el uso y confidencialidad de sus datos, así como sus derechos y compromisos con respecto al proceso de atención psicológica. Si tiene cualquier duda consúltelas con el/la psicólogo /a.

### 1. USO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Toda la información concerniente a su evaluación y tratamiento, incluyendo cualquier grabación de audio, video o reporte escrito, son confidenciales y no serán divulgadas ni entregadas a ninguna otra institución o individuo sin su consentimiento expreso, excepto cuando la orden de entrega provenga de una autoridad judicial competente. Sin embargo, de acuerdo con la ley 1090 del 2006, es necesario quebrantar este principio de confidencialidad en caso de presentarse situaciones que pongan en grave peligro su integridad física o mental o de algún otro miembro de la comunidad.

### 2. MODELO DE TRATAMIENTO

El tratamiento que se le brinda es llevado a cabo con base en un modelo psicológico empíricamente validado, que en unos casos funciona mejor que en otros. Durante las primeras sesiones, el/la psicólogo/a discutirá el problema conmigo y obtendrá información relevante.

### 3. REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Las decisiones sobre la continuidad o suspensión de las actividades programadas por el/la psicólogo(a) para la evaluación y el tratamiento de la problemática abordada, son tomadas por usted. El proceso de atención psicológica requiere de **su compromiso de asistencia, puntualidad y participación** y además de su colaboración en diligenciar una serie de documentos y/o pruebas, con información personal que será utilizada por el/la profesional para la evaluación y tratamiento.

### 4. DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Yo, \_\_\_\_\_  
, manifiesto:



- 1) Mi aceptación del proceso de evaluación y tratamiento ofrecido por el servicio de psicología del sistema DIF municipal que me ha sido explicado y entendido por mí y cuyas condiciones generales me ha aclarado el/la psicóloga/o.
- 2) Que la información que le brindo al psicólogo/a es verdad y corresponde a mi realidad, ya que sobredicha información se plantean las propuestas de intervención.
- 3) Que he leído y comprendido íntegramente este documento y en consecuencia acepto su contenido y las consecuencias que de él se deben y accedo a lo anteriormente mencionado.

---

Firma

---

Fecha

## COORDINACIÓN MEDICA SMDIF

### **FUNCIÓN:**

Brindar asistencia a la población en situación vulnerable, coadyuvando mediante los programas asistenciales a mejorar la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes, así como a la protección de sus derechos.

Impulsar acciones a favor de la inclusión de jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, hombres, población indígena y personas con discapacidad a integrarse a la sociedad con una participación proactiva y protagónica, promoviendo programas de prevención y difundiendo en la sociedad una cultura de colaboración con la población en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de fortalecer al núcleo de la sociedad: la familia.



## MISIÓN:

Contribuir al desarrollo integral de la población sujeta de asistencia social y su completa reintegración a la sociedad a través de acciones de salud, educación y la generación de opciones de ingreso. Todo esto, con la finalidad de coadyuvar con la política social en reducción de la pobreza y la atención a los grupos vulnerables.

## VISIÓN

Ser un organismo líder a nivel nacional, en el diseño e implementación de políticas públicas de asistencia social a partir de un enfoque de desarrollo humano.

### Coordinadora del Área de la salud

Nombre del puesto:	Responsable Área de Salud
<b>Puesto al que reporta:</b>	Coordinación Regional Área de Salud 07 Tlatlauquitepec  DIF municipal Tepeyahualco  Director general de SMDIF Tepeyahualco
<b>Puestos que le reporta:</b>	Responsables de áreas UBR, Área de Psicología y Responsable de instancia de día "Casa del Abue" y recepcionista.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Escolaridad</b></li> <li>• <b>Habilidades y conocimientos complementarios</b></li> <li>• <b>Enfoque lógico y metódico en la resolución de problemas</b></li> <li>• <b>Excelente actitud para la comunicación y las relaciones</b></li> </ul>	<b>Licenciatura en medico cirujano partero</b>



### **interpersonales**

- **Planteamiento tranquilo y profesional en todo momento**
- **Ser capaz de expresar conclusiones también en informes**
- **Habilidades de estrategia**
- **Habilidades de gestión**
- **Resiliencia**
- **Planificación**
- **Actitudes para el trabajo en equipo**
- **Respeto estricto de la confidencialidad de los pacientes**
- **Estar comprometido a ayudar a las personas para mejorar la calidad de vida**
- **Ser capaz de relacionarse con personas de todas las edades, profesiones y condiciones**

### **Objetivo del puesto:**

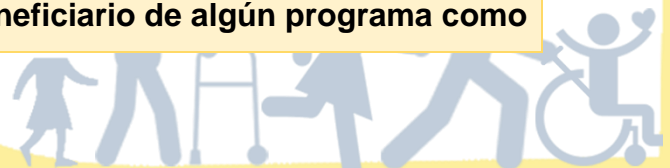
Atender las solicitudes de la población que requieren un apoyo de salud (medicamento, insumos, programas, aparatos, tratamientos, traslados terapias) de la mano de sus áreas responsables, así como brindar servicios profesionales (consulta) a la población que requiera el servicio.





Gestionar y coordinar en base a un padrón de beneficiarios para otorgarles los programas de atención propuestos por SEDIF.

- **Funciones**
- **Brindar atención medica oportuna a personas que lo requieran**
- **Realizar valoraciones medicas y resguardo de los expedientes clínicos de cada uno de ellos.**
- **Organizar campañas de salud y ofrecer platicas de concientización sobre el tema.**
- **Difundir campañas de salud**
- **Referir a los pacientes a otros servicios médicos a instituciones si es necesario y se requiere.**
- **Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario.**
- **Enviar en forma los reportes mensuales (cada 15 de cada mes)**
- **Promover la capacitación y actualización del personal.**
- **Llevar un registro de quejas y sugerencias de los usuarios del servicio.**
- **Llevar a cabo un diagnóstico de la población para atender sus necesidades.**
- **Llevar un padrón de los beneficiarios de acuerdo al programa que requieran.**
- **administración de los expedientes así mismo de su requisición.**
- **Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere cada área que este responsable del área de salud.**
- **Reunir información solicitada del beneficiario de algún programa como**



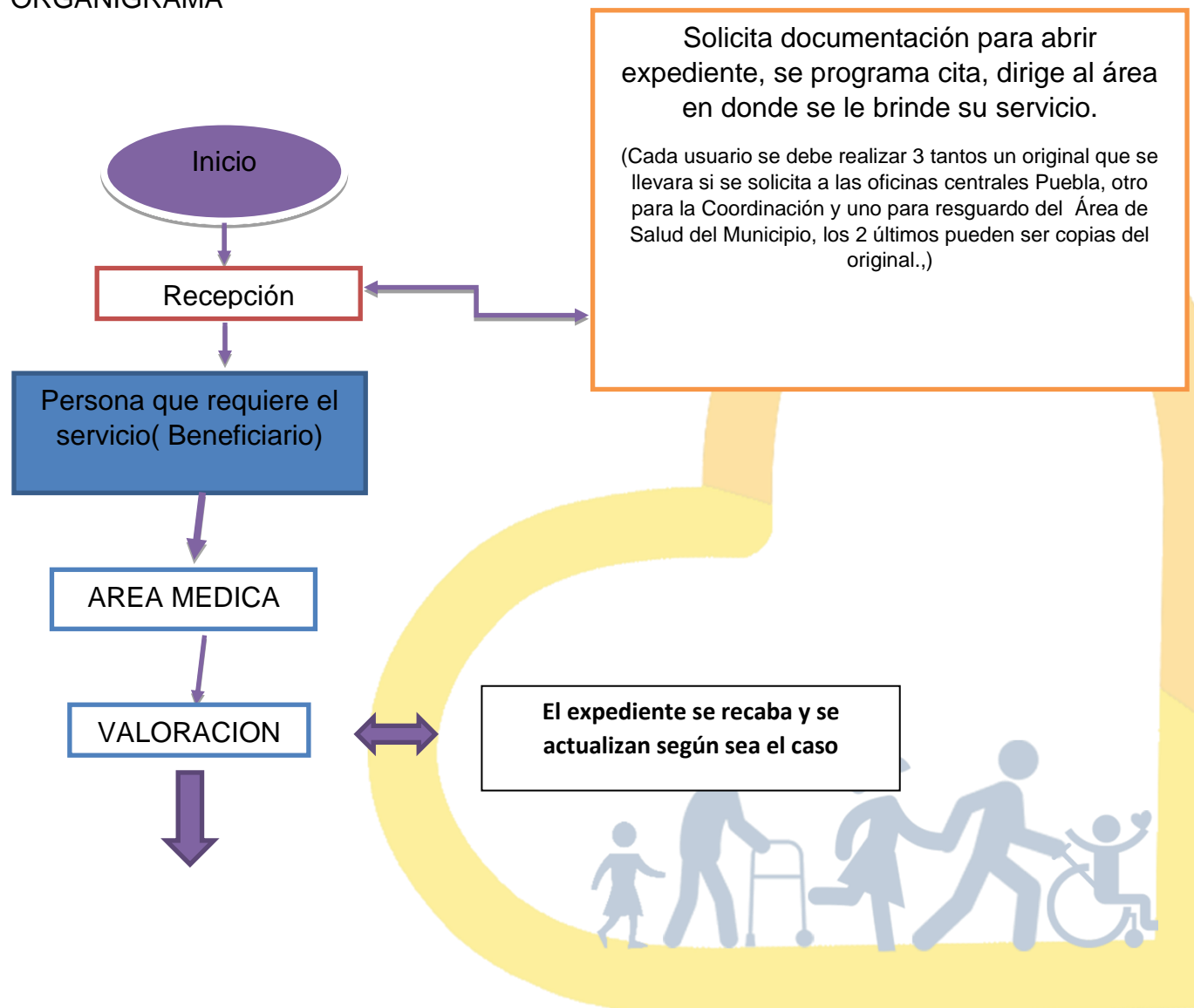


los soliciten en oficinas de la Coordinación del área de Salud.

, así como el material, insumos y apoyos.

- Referir a los pacientes a otros servicios médicos si es necesario.
- Verificar que todos los beneficiarios reciban atención de calidad.
- Verificar la apertura del expediente clínico de cada usuario atendido en cada área responsable.

## ORGANIGRAMA



Instalar e iniciar tratamiento

En caso de requerir segunda revisión  
agendar nuevamente cita.

Dar de ALTA

Se registra la evolución del paciente en el expediente clínico

Si el paciente, presenta una mejoría en su salud, se realiza el alta correspondiente  
y se cierra su expediente clínico

Fin

### Personal de recepción

- La persona de recepción debe informar días y horarios de atención de área médica.
- Los horarios son de Lunes a Viernes de 10:00 am a 3:00 pm
- Llevar una agenda de los días y horarios de las personas para sus sesiones.
- Llevar una agenda de la unidad de transporte para facilitar la llegada a la UBR
- Cada sesión durará 40 min.
- A las dos faltas el paciente se da de baja.
- Se pedirá una cuota de recuperación en cada sesión de \$10 pesos MXN.



- Debe pedir documentación antes mencionada a todos los beneficiarios de los servicios del área de salud:
  1. Identificación oficial del beneficiario.
  2. Acta de nacimiento.
  3. CURP.
  4. Comprobante domiciliario (no mayor a 3 meses).
  5. Valoración médica expedida por médico especialista (No mayor a 6 meses).
  6. Identificación oficial de padre o tutor.
  7. Solicitar 2 números telefónicos
  
- Al entregar documentación se le abre expediente y se le entrega al responsable encardado del área
- Se realiza su valoración.
- Se le da a conocer su diagnóstico en caso de no tenerlo por médico general
- Se le da a conocer su posible tratamiento
- Firma su consentimiento informado
- Se envía con personal de recepción para agendar las siguientes sesiones.

### **Tratamiento**

- Se realizará tratamiento personalizado a cada paciente después de su valoración y firma de consentimiento informado.
- Se ocupará el área de acuerdo a las necesidades del paciente.
- La primera sesión se prestará se realiza valoración o entrevista inicial

**PROGRAMAS OFERTADOS POR SEDIF QUE SE ESTARAN OFERTANDO, GESTINANDO Y COORDIANDO EN BENEFICIO AL MUNICIPIO DE TEPEYAHUALCO**

**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**



### **PROGRAMA:**

(MEDICO HOSPITALARIO, DE DONACIÓN DE APARATOS REHABILITATORIOS Y AYUDAS FUNCIONALES)

1. **Solicitud de apoyo.**
2. **Estudio socioeconómico.**
3. **Formato de datos sensibles.**
4. **Documentos de identificación del beneficiario (INE, Acta de nacimiento, Curp, comprobante domiciliario)**
5. **Documentos de identificación del tutor en caso de que aplique (INE, Curp, comprobante domiciliario).**
6. **Valoración médica expedida por el sector salud, en esta debe indicarse el padecimiento y tipo de apoyo requerido.**
7. **Recibo de donación.**

### **DIFUSIÓN y GESTION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACION DE SALUD SEDIF:**

Los cuales se brindaran de acuerdo a instrucciones posteriores

#### **1-Programa médico hospitalario**

**ROSARIO OROZCO CABALLERO**

**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SEDIF**

Programa para solicitar medicamentos e insumos médicos, también apoyar en tratamientos pero estos abarcan porcentajes de acuerdo al precio del medicamento (cotización).

Para ello se realiza una solicitud, acompañada del certificado médico por el sector público firmada y sellada por el medico de salud y esa solicitud va dirigida a la presidenta del patronato del SEDIF



(De enero a marzo hay probabilidades para meter solicitud de medicamentos)

## 2-Programa de donación de aparatos ortopédicos, rehabilitatorios y ayudas funcionales

Es recomendable colaborar con médicos especialistas y que las solicitudes no sean mayor a 6 meses

Es importante recabar información de cada beneficiario:

Nombre completo / edad /Fecha de Nacimiento/ domicilio /localidad / municipio / CP / Teléfono 1 y 2 / tipo de discapacidad / tipo de apoyo

Para ello es importante hacer un diagnóstico de la población para atender solicitudes de apoyo para eso llevar acabo un padrón de beneficiarios interno

(para cuando se habrá jornada o exista apoyos se tenga disponibles personas que se beneficien)

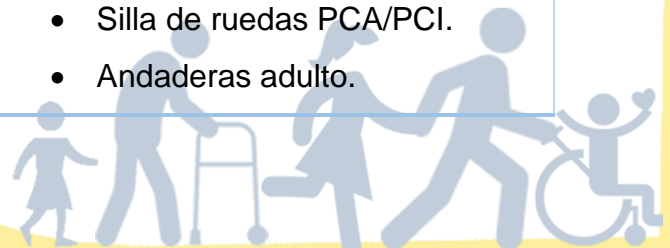
Para las Jornadas Auditiva y Visual, se solicitará sus documentos de identificación basándonos del padrón de beneficiarios del municipio o comunidad, se lleva a las personas a Puebla no se requiere hoja medica solos documentos generales para su evaluación de examen que allá mismo se les realizará (auditivo u optometría)

Para prótesis se requerirá cotización de lo que se necesita, estudio socioeconómico más la valoración del especialista médico general

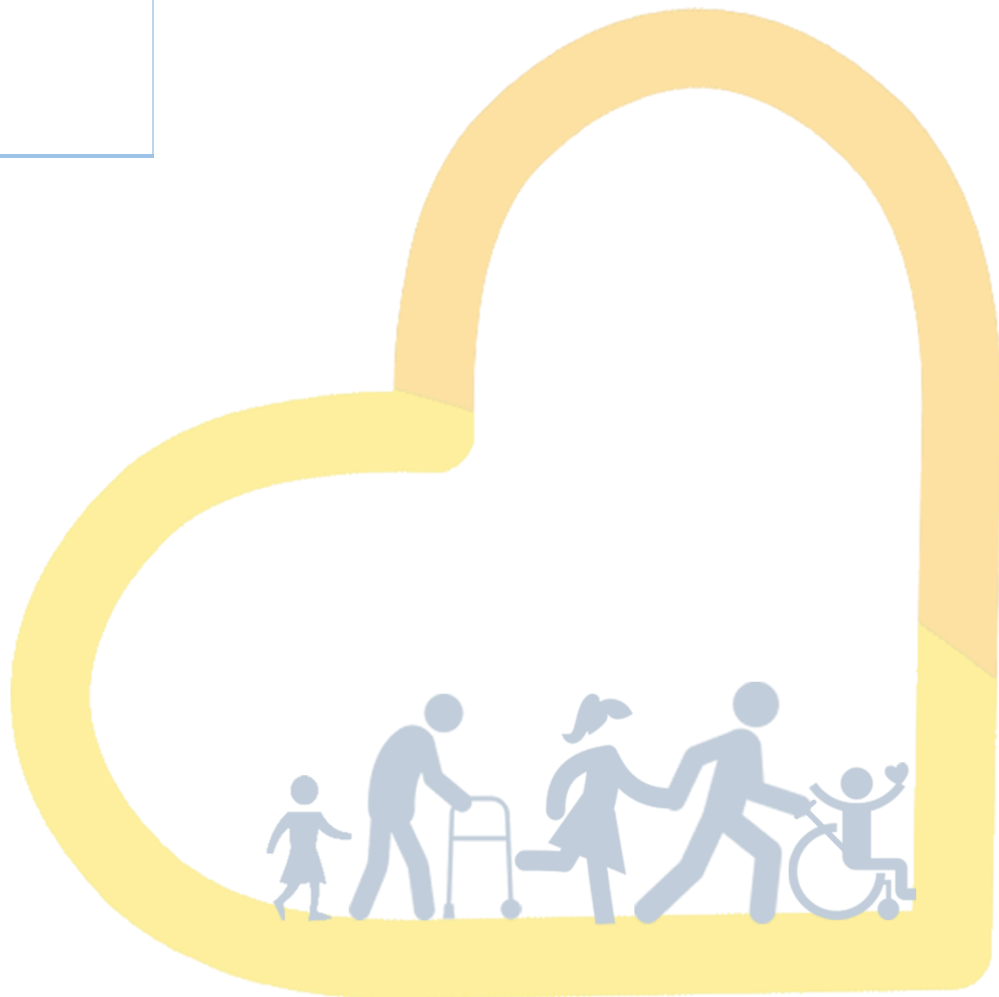
se puede particular, en ocasiones se tiene que ir varias veces a Puebla (Beneficiarios, Tutor, Encargado de Área de salud)

- Silla de ruedas Adulto.
- Silla de ruedas infantil.

- Silla de ruedas PCA/PCI.
- Andaderas adulto.



- Andaderas infantiles.
- Bastón de apoyo.
- Bastón tetrápodo.
- Bastón blanco.
- Muletas adulto.
- Muletas infantil.
- Muletas canadienses Adulto.
- Muletas canadienses infantil.
- Andadera tipo Juanito.
- Aparatos auditivos.
- Lentes.
- Prótesis



### 3-SITRADIF

#### Sistema de transporte adaptado para personas con discapacidad

Se presenta mensualmente un informe de traslados de personas discapacitadas

Reporte traslados

Kilometraje traslados en colaboración DIF Ayuntamiento

Existen supervisiones por parte del Estado para para que se ocupe para lo que está destinado, se hace observación que en su tiempo se utilizaban para traslado Covid y que no está diseñada para eso.

Archivo para el área de salud como respaldo

Documentos a solicitar para abrir expedientes o para los beneficiarios de cualquier apoyo

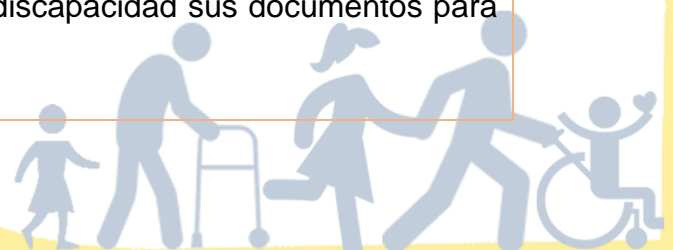
1. INE
2. CURP
3. COMPROBANTE DOMICILIO (De preferente del CFE)
4. ACTA DE NACIMEIRNO (si fiera menor de edad)
5. INE DE UN TUTOR (Para todos aplica, para todo tipo de apoyo)
6. COMPROBANTE CNSTANCIA MEDICA (De preferencia sin fecha y se coloca fecha cuando se utilice 3 o 4 días antes)

Tener 3 expedientes uno original y 2 copias (el original a Puebla) una copia se queda el delegado y otra nosotros como respaldo de archivo.

### 4-CRENAPED

(Credencial nacional para personas con discapacidad)

Se solicitará a cada usuario que tenga alguna discapacidad sus documentos para tramitarles su credencial.



## Requisitos

1. Identificación oficial del beneficiario.
2. Acta de nacimiento.
3. CURP.
4. Comprobante domiciliario (no mayor a 3 meses).
5. Valoración médica expedida por médico especialista (No mayor a 6 meses).
6. Identificación oficial de padre o tutor.

## 5- Estancias de día y grupos gerontológicos

### Departamento del adulto mayor.

Se aperturarán las instalaciones de Instancia de día “Casa del Abue” una vez que estas se encuentren en condiciones óptimas (Se habían cerrado debido a la pandemia COVID- 19)

Se reportarán actividades dentro de las instalaciones.

Se contará con un padrón de beneficiarios

Se supervisará para ver condiciones óptimas verificando el estatus de las instalaciones

Habrá una comanda de insumos de alimentos que se coordinara con el área de salud





## 6-Beneficencia pública

Se conformaran los expedientes

Solicitud de apoyo

Estudio socioeconómico

Valoración médica en donde se describa que tiene o padece, porque lo solicita (que aparato es el que requiere)

Expedientes físicos y escaneados

## 7- UBR

### Unidad básica de rehabilitación

Equipar y Reequipar Unidades Básicas de Rehabilitación para mejorar la atención médica y de rehabilitación de las personas con discapacidad del municipio.

Abrir y llevar control de los expedientes de los beneficiarios de estas áreas de salud.

Realizar un reporte diario y uno mensual (el mensual es el que se entregara a la Coordinación Regional Área de Salud 07 Tlatlauquitepec) de cuantos usuarios beneficiarios entran al día cuantas veces (reporte digital y físico) así mismo describir que servicio se le brindo o solicito (fisioterapia, terapia psicológica o ambas)

Además, llevar un reporte mensual de personas atendidas



Contar con Padrón de beneficiarios de la UBR

Contar con expedientes de SITRADIF (Sistema de transporte adaptado para personas con discapacidad)

Solicitar el apoyo del área de psicología para brindar Pláticas, concientización y Terapias Psicológicas

Número de beneficiarios

Número de personas que están registradas en el padrón y que requieren de los servicios.

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SMDIF

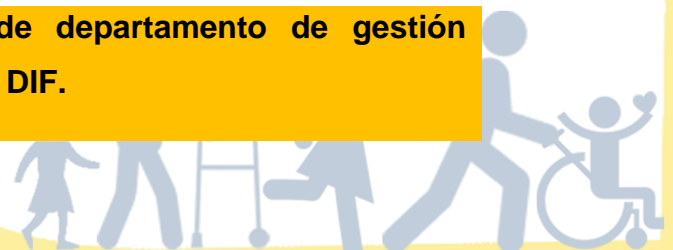
### FUNCIÓN.

Brindar servicios profesionales de calidad en la aplicación de nuevas herramientas y alternativas para generar políticas públicas que ayuden a la restauración del tejido social y así mismo coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno dando soluciones a los ciudadanos para una mejor calidad de vida.

### ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL.

**Nombre del puesto:**

**Jefe de departamento de gestión social DIF.**



<b>Puesto al que reporta:</b>	Director general de bienestar y sistema DIF municipal
<b>Puestos que le reporta:</b>	Responsables de áreas y recepcionista

**Escolaridad:**

Licenciatura en educación física.

**Habilidades y conocimientos complementarios.**

- Buen servidor público.
- Facilidad de palabra.
- Acercamiento con la comunidad.
- Ser capaz de expresar sus conclusiones, también en informes.
- Aptitudes para el trabajo en equipo, para trabajar con otros profesionales.
- Capacidad para la resolución de conflictos.
- Habilidad para saber escuchar.
- Ser paciente, objetivo y sin prejuicios.
- Ser capaz de relacionarse con personas de todas las edades, profesiones y condiciones.
- Estar comprometido en ayudar a las personas a transformar su vida de manera positiva.

**Objetivo del puesto:**

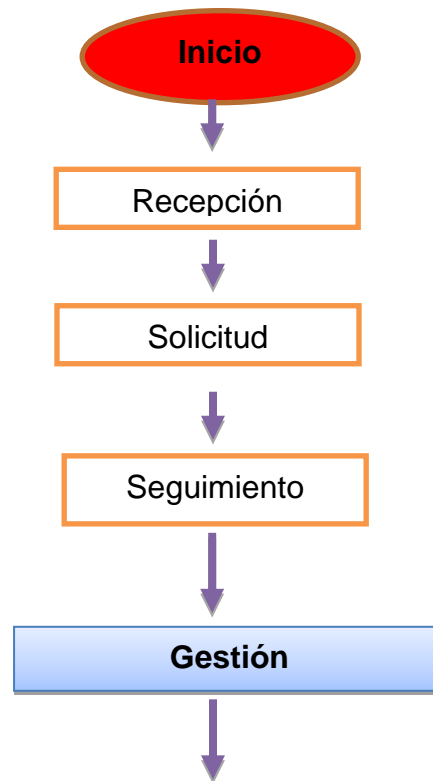
Promover y proporcionar un sistema integral de atención a los ciudadanos, en materia de prevención e inclusión social, por medio de la atención, capacitación, cursos y talleres, dentro del área de desarrollo social.

**FUNCIONES:**



- Brindar la atención a todo ciudadano del municipio.
- Trabajar en pro de los ciudadanos para un buen desarrollo social.
- Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas.
- Darle atención a grupos vulnerables en temas específicos para el mejoramiento con su relación en la comunidad.
- Programar pláticas de concientización sobre temas de prevención y desarrollo social.
- Difundir campañas de prevención en el ámbito familiar – social.
- Coordinar y llevar a cabo cursos y talleres que fomente valores y actitudes en los niños y jóvenes de la población
- Realizar actividades lúdicas que fomente participación ciudadana, integración familiar y prevención de adicciones.
- Elaborar un informe de actividades al DIF municipal dependiendo la fecha en la que se indique, sea semanal o mensual.
- Llevar a cabo las indicaciones tomadas dentro y fuera de reuniones de trabajo con su coordinador, director y presidenta.





Se procede a recibir a los ciudadanos dándoles el trato que se merecen, tomando en cuenta la solicitud y petición de sus necesidades.  
De inmediato se le da un seguimiento para ver si es necesaria una gestión por parte del servidor público.

Se analizan las formas y soluciones más rápidas para poder agilizar las peticiones de los ciudadanos.  
Se le otorga el apoyo a la persona que lo solicito.



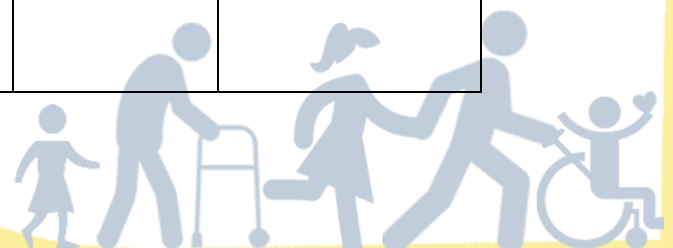
### Personal de recepción

- La persona de recepción debe informar días y horarios disponibles de acuerdo al cronograma de actividades y citas ya agentadas
- Los horarios son de Lunes a Viernes de 9:00 am a 4:00 pm

Llevar una agenda de los días y horarios de las personas o instituciones que requieren de una intervención o un apoyo.

Llevar un registro de atención.

Horario	Nombre	Comunidad	Dirección	Teléfono (solo si cuenta con uno)
9:00 – 9:40				
9:50 – 10:30				
10:40 – 11:20				
12:10 – 12:50				
1:00 – 1:40				
1:50 – 2:30				



2:40 – 3:20				
3:20 – 4:00				

## COORDINACIÓN ALIMENTOS SMDIF

### OBJETIVO GENERAL

Con este programa creado para apoyar a los sujetos vulnerables (Niños, Adolescentes Con Desnutrición, Mujeres Embarazadas En Periodo De Lactancia, Adultos Mayores, Personas Con Discapacidad, Mujeres Maltratadas y en abandono), contribuyendo a mejorar su economía familiar y su alimentación otorgándole despensas con productos básicos, hábitos Alimenticios, Con Este Programa Coadyuvamos A Mejorar Su Calidad De Nutrición

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Atender A La Población Marginada, Brindándole Servicio De Asistencia Social, Procurar El Bienestar Y El Desarrollo De La Comunidad, Para Crear Mejores Condiciones De Vida A Las Familias Del Municipio.
- 2.-Propiciar La Creación Y Operación De Establecimientos, En Beneficio De Menores En Estado De Abandono, Así Como Ancianos, Y Personas Con Capacidades Diferentes
- 3.- Prestar Servicios De Sistema Jurídica Y Orientación Social
- 4.- Proporcionar Terapia Psicológica A Niños, Adolescentes, Y Adultos Que Sufren De Violencia Familiar.
- 5.- Distribuir De Forma Equitativa En Base A Estudios Socio Económicos Que Se Realicen A Las Familias Del Municipio Sus Localidades.



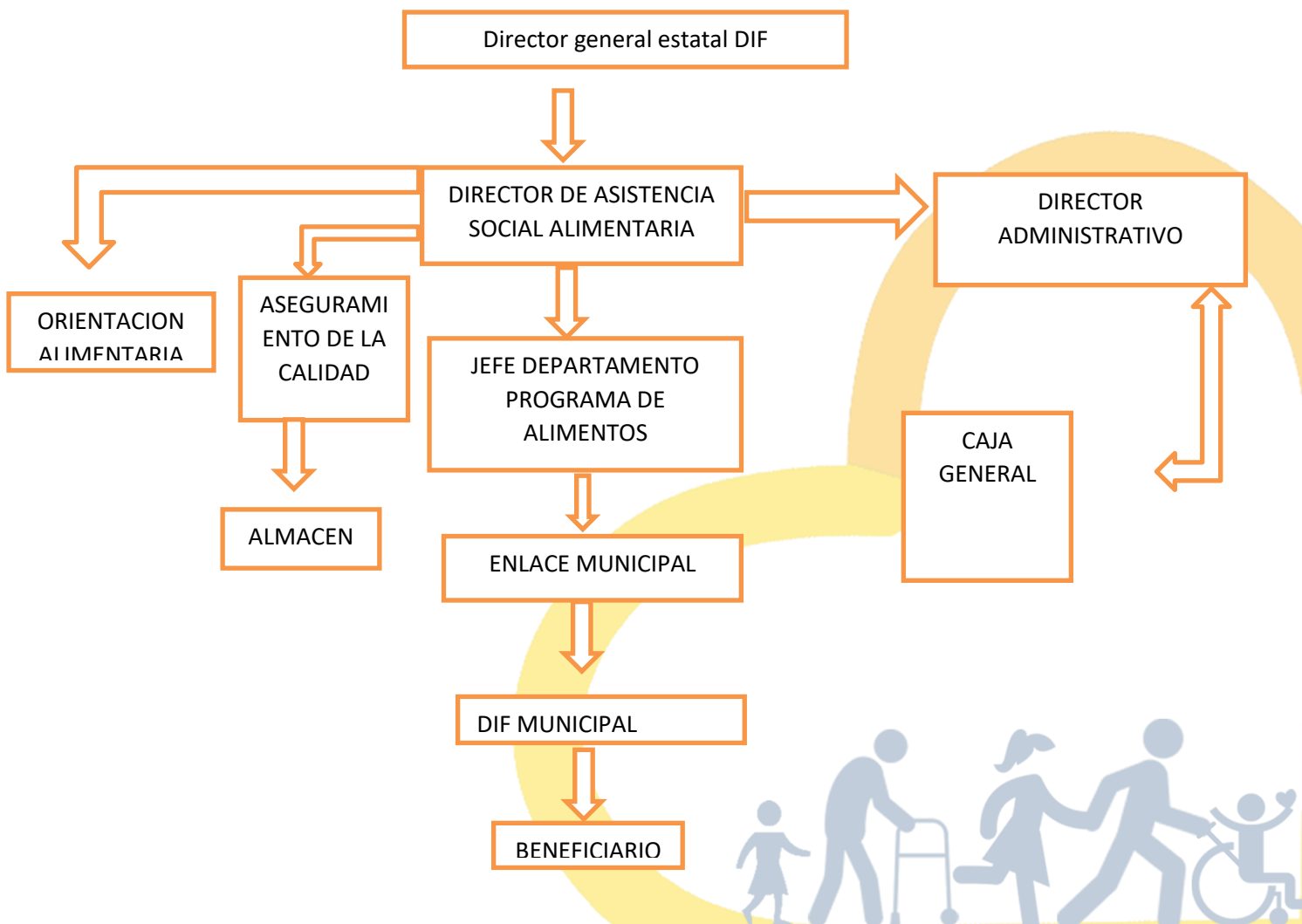
## MISION

ATENDER A LA POBLACION MARGINADA BRINDANDO SERVICIO Y BIENESTAR PARA EL DESARROJO DE LAS LOCALIDADES Y A SU VEZ CREAR MEJORES CONDICIONES DE VIDA A LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO.

## VISION

SER EL PRIMER CENTRO DE APOYO RECONOCIDO POR TRABAJAR CON BASES A VALORES HUMANOS Y DE RESPETO MEDIANTE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA POBLACION MAS VULNERABLE OBTENGA UN DESARROLLO HUMANO ENFOCADO EN UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LAS FAMILIAS TEPEYAHUALQUENSES.

## ORGANIGRAMA

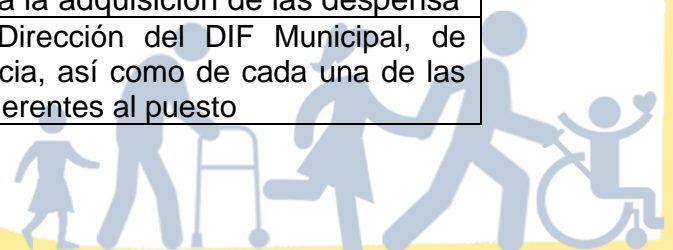




NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL AREA DE ALIMENTOS
<b>OBJETIVO</b>	Complementar la alimentación de los beneficiarios con paquetes diseñados con calidad nutricia que promuevan una alimentación correcta, incorporando al mismo tiempo acciones de orientación alimentaria y de participación comunitaria (cuota de recuperación y servicio social) que permitan un cambio de hábitos de alimentación y salud.
<b>ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL</b>	<b>JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL</b> CARGO ASIGNADO: COORDINADOR DEL AREA DE ALIMENTOS
FUNCION PRINCIPAL	Contribuir a la disminución del gasto familiar a través de la dotación de despensas que contienen alimentos de la canasta básica.

### FUNCIONES:

➤ Cumplir con los objetivos y programas encomendados por la Presidenta del DIF Municipal
➤ COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES SE LLEVEN DE LA MEJOR FORMA
➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal
➤ Formular planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirá a la Presidencia por conducto del Director del DIF Municipal
➤ Acordar con el Director del DIF Municipal la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
➤ Realizar el procedimiento de registro ,para la adquisición de las despensa
➤ Entregar y enterar a la Presidencia y Dirección del DIF Municipal, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto



➤ Proteger y salvaguardar los derechos humanos de los beneficiarios

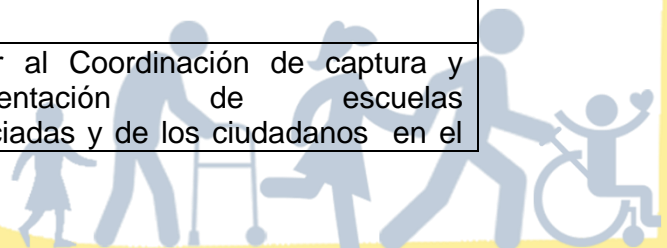
## Perfil del puesto

Tiene la promoción de acciones encaminadas al apoyo alimentario de los grupos vulnerables del municipio.

Coordinador de alimentario

Nombre del puestos	coordinador de alimentos
Puesto al que reporta	director general de bienestar y DIF municipal
Puesto que le reportares	pensable del área y recepcionista
Escolaridad	
Ingeniero civil	
Conocimientos en estadística	
Habilidades en gestión	
Liderazgo	
Habilidad de comunicación	
Objetivo del puesto:	apoyar, de manera adecuada a todas las personas de las diferentes localidades beneficiadas,
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recepción y distribución de los programas alimentarios.</li> <li>• Capturar y organizar la documentación de los beneficiarios de los programas</li> <li>• Realizar la gestión ante el DIF estatal la inscripción de nuevos beneficiarios</li> <li>• Informar de manera oportuna a los beneficiarios de las entregas de los apoyos alimentarios.</li> <li>• Otras actividades que asigne el director del DIF.</li> </ul>

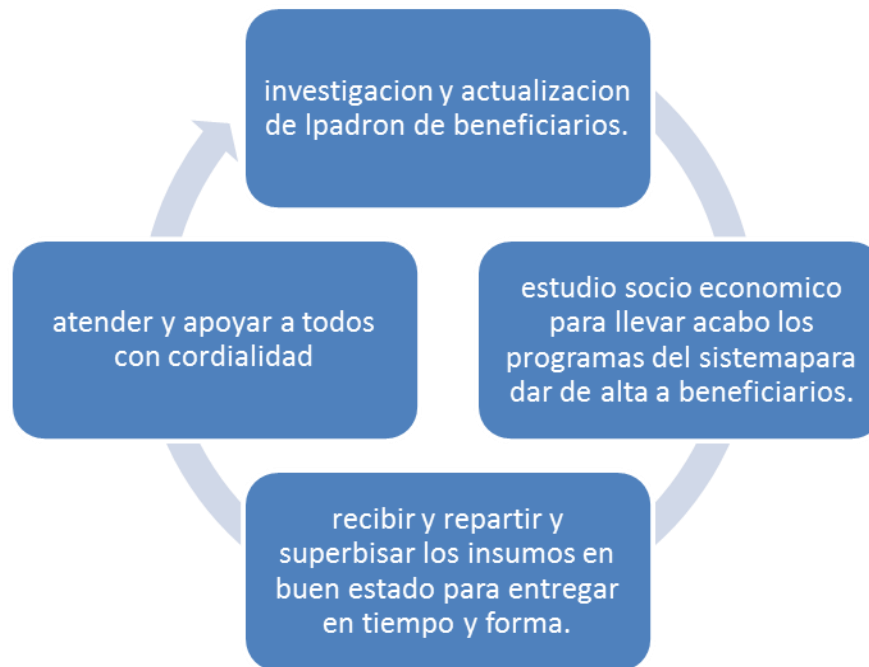
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Auxiliar al Coordinación de captura y documentación de escuelas beneficiadas y de los ciudadanos en el



	desarrollo de las actividades administrativas.
<b>ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL</b>	<b>JEFE INMEDIATO: COODINADOR DE ALIMENTOS</b> CARGO ASIGNADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Actividades administrativas

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a la Coordinación en las actividades administrativas.</li> <li>• Dar seguimiento a la integración de las bitácoras de registro de correspondencia recibida y expedida en la Coordinación.</li> <li>• Controlar y archivar la documentación en los expedientes realizados en el día</li> <li>• Realizar todas las funciones secretariales</li> <li>• Las demás funciones que se le asignen por parte del Coordinador.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b> Se encarga de realizar las labores administrativas, bajo la supervisión del Coordinador de Casa de Día, tales como registro, archivo de correspondencia, elaboración de oficios, memorándums y demás actividades de oficina que le sean encomendadas
<b>ESCOLARIDAD O NIVEL ACADÉMICO</b> Nivel Medio superior.





### **FUNCIONES NECESARIAS.**

- 1.- CONTROL Y ACTUALIZACION DE UN PADRON DE BENEFICIARIOS.
- 2.- ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA ALIMENTICIO.
- 3.- RECIBIR Y REPARTIR LOS INSUMOS A LAS ESCUELAS, Y A LOS BENEFICIARIOS DE CADA COMNIDAD EN TIEMPO Y FORMA.
- 4.- SUPERVIZAR EL CORRECTO USO Y QUE ESTEN COMPLETAS.
- 5.-TENER EN RESGUARDO, EN UN ALMACEN CON TODOS LOS SWERVICIOS Y EN BUENAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD.

### **RECURSOS**

- 1.-SOLICITAR X CANTIDAD DE DESPENSAS DEACUERDO A LOS BENEFICIARIOS DE CADA LOCALIDAD
- 2.- ESTANCIA PARA RESGUARDO DE DESPENSAS.
- 3.- ASISTENTE PARA COORDINACION Y MANEJO DE INSUMOS.
- 4.- VEICULO PARA TRANSPORTE.



5.- PERSONAL PARA CARGAR Y REPARTIR

6.-EQUIPO DE COMPUTO PARA RALIZAR Y CAPTURAR LA INFORMACION REQUERIDA MESA O ESCRITORIO DE TRABAJO, MATERIAL DE OFICINA.

7.- EQUIPO DE LIMPIESA Y BOTIQUIM DE PRIMEROS AUXILIOS

8.- PINTURA DE MANTENIMIENTO PARA OFICINA.

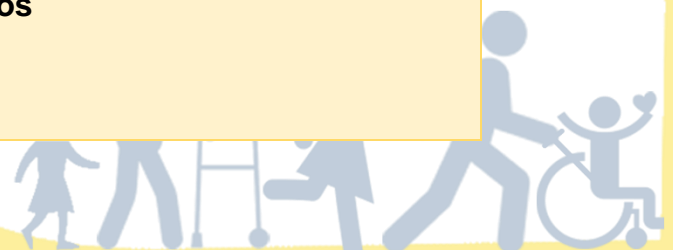
## UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN UBR SMDIF

### Función

Brindar servicios profesionales de calidad y asegurarse de que todo el trabajo dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación, estén encaminados a la parcial o total rehabilitación de los pacientes.

### Coordinadora de la Unida Básica de Rehabilitación

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación</b>
<b>Puesto al que reporta:</b>	Director general de bienestar y sistema DIF municipal
<b>Puestos que le reporta:</b>	Responsables de áreas y recepcionista
<b>Escolaridad</b>	
<b>Licenciatura en Fisioterapia</b>	
<b>Habilidades y conocimientos complementarios</b>	
<b>Habilidades de estrategia</b>	



## Habilidades de gestión

Resiliencia

Habilidad de comunicación

Planificación

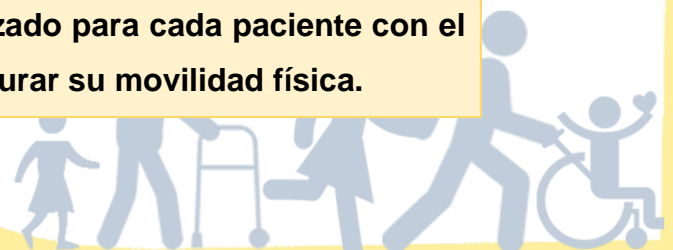
Capacidad resolutive

## Objetivo del puesto:

Dirigir, planear y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación.

## Funciones

- ✚ Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario.
- ✚ Enviar en forma los reportes de los pacientes atendidos en consultas y terapias.
- ✚ Promover la capacitación y actualización del personal.
- ✚ Llevar un registro de quejas y sugerencias de los usuarios del servicio.
- ✚ Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere la Unidad, así como el material, insumos y equipamiento de la misma.
- ✚ Realizar valoración Fisioterapéutica a todo paciente referido para conocer si los casos corresponden o no a la Unidad de rehabilitación.
- ✚ Diseñar plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar dolor, inflamación y restaurar su movilidad física.



- ✚ Referir a los pacientes a otros servicios médicos si es necesario.
- ✚ Verificar que todos los pacientes reciban atención de calidad.
- ✚ Verificar la apertura del expediente clínico de cada usuario atendido en la Unidad.
- ✚ Elaborar un informe de actividades al DIF municipal dependiendo la fecha en la que se indique, sea semanal o mensual.

## Rehabilitación

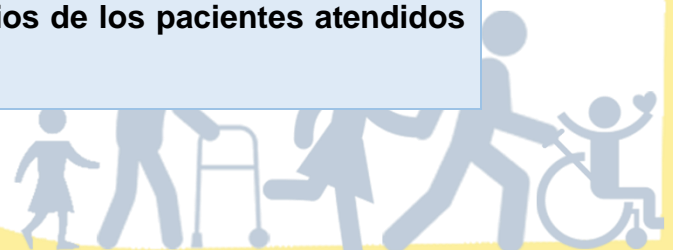
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Técnico en Fisioterapia</b>
<b>Puesto al que reporta:</b>	Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación.
<b>Escolaridad:</b>	Técnico en Fisioterapia o Licenciatura en Fisioterapia
<b>Habilidades y conocimientos complementarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos en Fisioterapia.</li> <li>✚ Paciencia.</li> <li>✚ Humildad.</li> <li>✚ Actitud de servicio.</li> <li>✚ Visión para implementar acciones de mejora.</li> </ul>
<b>Objetivo del puesto:</b>	Otorgar atención Fisioterapéutica ordenada, oportuna y eficiente que ayuden a la rehabilitación del paciente atendido en la Unidad





## **Funciones**

- + Asistir a los pacientes a los pacientes en su terapia y en la realización de ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar su movilidad.**
- + Fomentar la participación de los familiares para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa, así como instruir a los pacientes y familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejora de sus resultados.**
- + Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento Fisioterapéutico.**
- + Notificar incidencias respecto a pacientes en Dirección.**
- + Preparar el equipo, área, material y paciente para la aplicación del tratamiento.**
- + Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso relacionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material.**
- + Informar del equipo o material dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva.**
- + Realizar y llevar el registro de las notas de evolución en donde se acentúen las mejorías, el diagnóstico y metas logradas del paciente por semana a pacientes activos.**
- + Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana, así como la asistencia en su tarjetón terapéutico.**
- + Realizar los registros y controles diarios de los pacientes atendidos en la hoja diaria de productividad.**

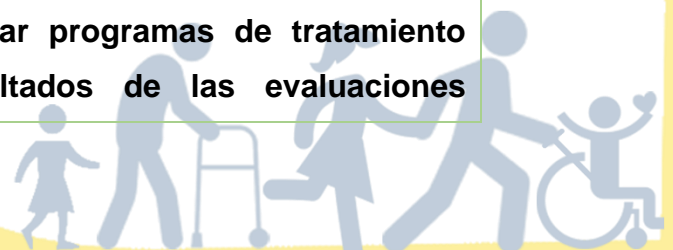




- ✚ Integrar notas de evolución al expediente clínico.
- ✚ Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de reuniones de trabajo con su coordinadora, director y presidenta.
- ✚ Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según la necesidad de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- ✚ Generar toda la información que se le solicita en forma oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores y estadística de los procesos, de manera diaria.

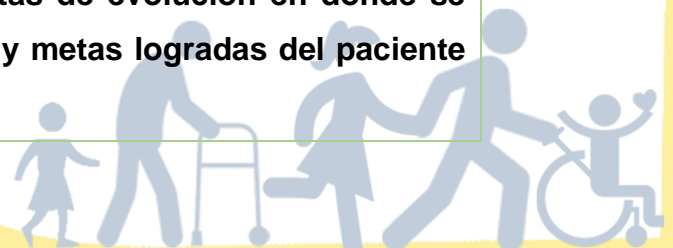
### Encargado de la orientación psicológica

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Encargado de orientación psicológica</b>
<b>Puesto al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Licenciatura en Psicología</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b>	Brindar tratamiento y asesoría psicológica al público en general, que así lo requieran por trastornos emocionales derivado de problemas socio familiares.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Realizar valoraciones o exámenes psicológicos</li> <li>✚ Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones</li> </ul>

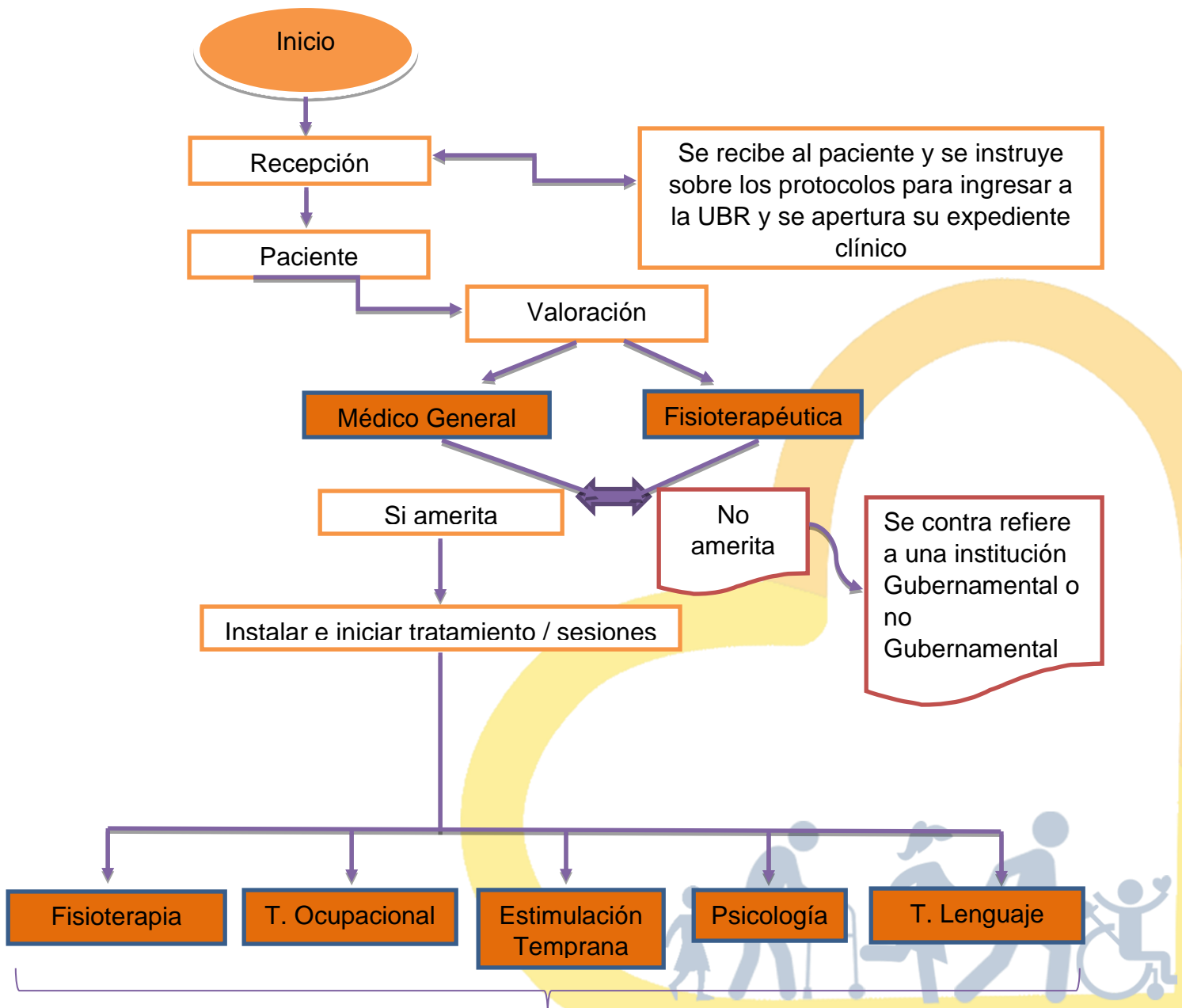


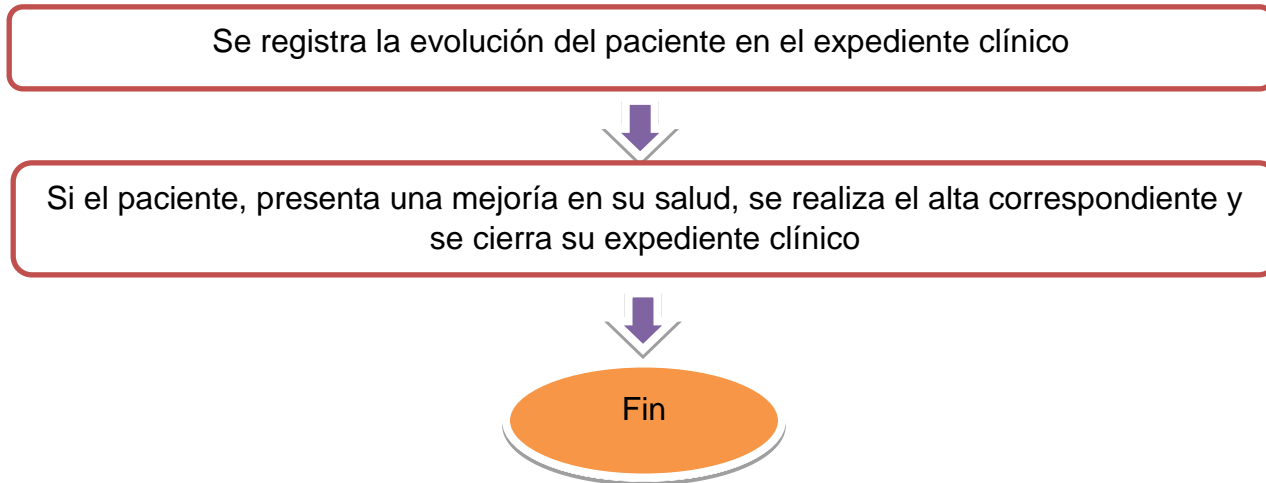
diagnosticas para los trastornos psicológicos y así atender las deficiencias psicológicas que representan los pacientes de nuevo ingreso.

- ✚ Realizar revaloraciones a los pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir.
- ✚ Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamientos a seguir.
- ✚ Brindar atención psicológica a las personas que manifiesten controversia familiar o de tipo conyugal, víctimas de maltrato físico, verbal, psicológico y sexual.
- ✚ Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.
- ✚ Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
- ✚ Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento psicológico.
- ✚ Notificar incidencias respecto a pacientes a Coordinación.
- ✚ Preparar el equipo, área, material y paciente para la aplicación del tratamiento.
- ✚ Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso relacionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material.
- ✚ Informar del equipo o material dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva.
- ✚ Realizar y llevar el registro de las notas de evolución en donde se acentúen las mejorías, el diagnóstico y metas logradas del paciente por semana a pacientes activos.



- ✚ Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana, así como la asistencia en su tarjetón terapéutico.
- ✚ Realizar los registros y controles diarios de los pacientes atendidos en la hoja diaria de productividad.
- ✚ Integrar notas de evolución al expediente clínico.
- ✚ Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de reuniones de trabajo con su coordinadora, director y presidenta.





Personal de recepción

- ✚ La persona de recepción debe informar días y horarios de la UBR, guiar a las personas para poder ingresar.

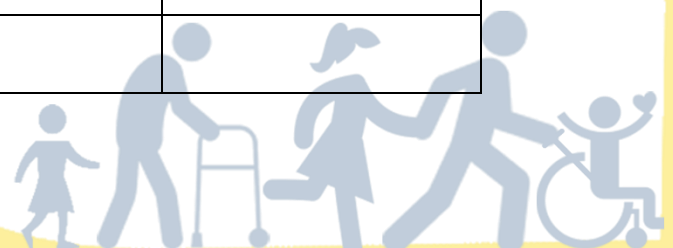
Los horarios son de Lunes a Viernes de 9:00 am a 4:00 pm

Llevar una agenda de los días y horarios de las personas para sus sesiones.

Llevar una agenda de la unidad de transporte para facilitar la llegada a la UBR

Horario	Nombre del paciente	Comunidad	Asistencia
9:00 – 9:40			
9:50 – 10:30			

(ejem plo)



10:40 – 11:20			
12:10 – 12:50			
1:00 – 1:40			
1:50 – 2:30			
2:40 – 3:20			
3:20 – 4:00			



- ✚ Cada sesión durará 40 min.
- ✚ A las dos faltas el paciente se da de baja.

Se pedirá una cuota de recuperación en cada sesión de \$25 pesos MXN.

- ✚ Debe pedir copia de INE, CURP, comprobante de domicilio y referencia médica para poder abrir su expediente.
- ✚ Al entregar documentación se le abre expediente y se le entrega a la Lic. En Fisioterapia.

#### Valoración en Dirección de la UBR

- ✚ El Lic. En Fisioterapia realiza su valoración.



- ✚ Se le da a conocer su diagnóstico en caso de no tenerlo por médico general u ortopedista.
- ✚ Se le da a conocer su posible tratamiento
- ✚ Firma su consentimiento informado (anexado en la siguiente página)
- ✚ Se envía con personal de recepción para agendar las siguientes sesiones.

### Tratamiento de fisioterapia

- ✚ Se realizará tratamiento personalizado a cada paciente después de su valoración y firma de consentimiento informado.
  - ✚ Se ocupará el área de acuerdo a las necesidades del paciente.
  - ✚ La primera sesión se prestará toalla para uso personal y para la segunda sesión se le pedirá al paciente que lleve su toalla.
  - ✚ En caso de usar tinas de hidroterapia deben llevar calzado antiderrapante y toallas.
  - ✚ Si es diagnóstico de parálisis facial la primera sesión se utilizan guantes de látex de la unidad y para las siguientes sesiones se le pedirán al paciente.
- ✚ Al termino de cada sesión se desinfectará material usado y se pondrá en su lugar.  
Tiempo 10 min.

### Carta de consentimiento informado

Apreciado Paciente:

Usted va recibir un tratamiento fisioterapéutico, por el grupo de Fisioterapeutas de la Unidad Básica de Rehabilitación. En este documento se explican con claridad, profundidad y en un lenguaje comprensible, las más importantes características del tratamiento sugerido, su indicación, beneficios y potenciales riesgos. Lo invitamos a leerlo con atención y a discutirlo con su fisioterapeuta tratante, así como a exponer todas sus dudas, las cuales su fisioterapeuta resolverá con gusto.



En señal de conformidad con la información recibida y con la realización del procedimiento, deberá usted firmar el formato correspondiente. Solo con su autorización podremos programarlo y llevar a cabo el tratamiento.

## INFORMACIÓN GENERAL

### Fisioterapia

Es el conjunto de métodos que mediante la aplicación de agentes físicos permite curar, recuperar, adaptar y prevenir las disfunciones físicas de orden músculo- esquelético y neurológico. La fisioterapia está indicada cuando, la persona ha perdido o se encuentra en riesgo de perder de forma temporal o permanente el adecuado movimiento y con ello las funciones físicas.

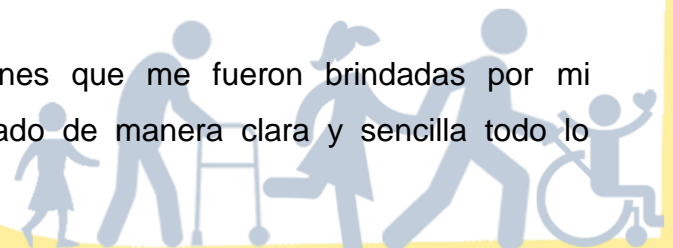
Dentro del esquema de tratamiento están incluidas las pruebas manuales para determinar el nivel de la lesión, así como, la fuerza muscular basal, las capacidades funcionales, la amplitud de movimiento articular, para que a partir de estas determinaciones definir el tratamiento necesario para recuperar la independencia funcional.

Entre los beneficios de la Terapia Física está el devolverle la movilidad, la libertad y la independencia a personas de todas las edades, reduciendo el impacto a largo plazo de la enfermedad o el accidente, además de disminuir el tiempo de limitación funcional.

La terapia física puede originar molestias y en algunas ocasiones complicaciones tales como, incremento del dolor, mareo o náuseas. Es importante seguir al pie de la letra las instrucciones del terapeuta para obtener los resultados apropiados. Ningún procedimiento está exento de riesgos importantes.

### AUTORIZACIÓN

He comprendido con claridad las explicaciones que me fueron brindadas por mi fisioterapeuta tratante, quien me ha comunicado de manera clara y sencilla todo lo





relacionado a mi padecimiento y al procedimiento que se aplicará para el manejo del mismo. Asimismo, se me dio la oportunidad de exponer todas mis dudas e inquietudes respecto a alternativas de tratamiento, ventajas, inconvenientes, objetivo de la intervención, así como los posibles riesgos y complicaciones, quedando todas ellas satisfactoriamente resueltas. Dentro de dichas complicaciones y tomando en cuenta mi estado de salud actual, se me mencionaron las siguientes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

También se me ha informado que, durante el tratamiento, podrían presentarse imprevistos que provoquen que el equipo de rehabilitación varíe la técnica o plan de tratamiento programado.

Por ello, manifiesto que me considero conforme y satisfecho con la información recibida y que comprendo las implicaciones, alcance y riesgos que este tratamiento pudiera conllevar.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_

Hago constar que comprendo la naturaleza y propósito del tratamiento que recibiré, mismo que me ha sido explicado satisfactoriamente por mi fisioterapeuta tratante, \_\_\_\_\_, quien además ha resuelto todas mis dudas.

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO DE FISIOTERAPIA

El tratamiento descrito está aceptado como la mejor alternativa para solucionar mi padecimiento y no existe una contraindicación particular para su realización.

Me fueron informados los métodos alternativos posibles, así como las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.





He informado al fisioterapeuta \_\_\_\_\_ cuáles son mis padecimientos y/o enfermedades actuales para que se pudieran considerar posibles contraindicaciones.

Me queda claro que tengo la capacidad de retirar la autorización para el tratamiento, si por alguna razón me parece oportuno, lo cual no tendrá repercusión alguna en los cuidados médicos adicionales.

TRAS HABER RECIBIDO LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SATISFACTORIA, ACCEDO DE MANERA VOLUNTARIA A DAR MI CONSENTIMIENTO PARA:

Para que se me realice dicho(s) tratamiento(s), así como las maniobras que se juzguen pertinentes durante el tratamiento, con la asistencia del personal.

(SÍ) – (NO)

Firmas

Paciente o tutor: \_\_\_\_\_

Médico: \_\_\_\_\_

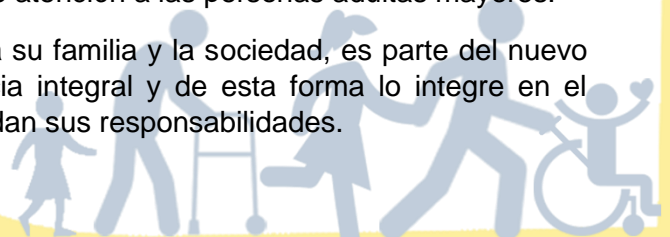
Testigo: \_\_\_\_\_

## ESTANCIA DE DIA PARA LA SENECTUD SMDIF

La senectud es el periodo de la vida que sigue la madurez, el cual cobra cada vez mayor importancia en nuestra sociedad, esto debido al aumento de la esperanza de vida de la población. En México, cada vez existe un número mayor de personas que viven hasta una edad longeva, cada generación lo hace más que la anterior.

El envejecimiento poblacional es un tema que nos concierne a todos ya que de cualquier modo la vejez es una etapa de la vida que tarde o temprano nos tocara vivir. Por ello resulta sustancial la creación de espacios donde se otorguen servicios de atención a las personas adultas mayores.

Considerar al adulto mayor como un ser activo para su familia y la sociedad, es parte del nuevo sistema de atención, en el que se brinde asistencia integral y de esta forma lo integre en el contexto social actual, evitando que las familias evadan sus responsabilidades.



Tepeyahualco de Hidalgo es un municipio en el que radican un total de 19200 habitantes de los cuales 2154 son adultos mayores, lo cual representa el 11.22% de la población total, los cuales no reciben la atención adecuada a las necesidades propias de su edad.

El objetivo general de este proyecto es el de promover la integración social de los adultos mayores, a través de un espacio digno, confortable, con servicios que contribuyan a la socialización armónica, madurez activa y, en consecuencia, la inserción social y productiva. Elevar la autoestima y calidad de vida de las personas usuarias, así como el cultivo de habilidades capacidades y destrezas brindando condiciones de esparcimiento, salud y educación, con apego a la normatividad vigente.

**La Sociedad de Geriatria y Gerontología de México clasifica la vejez de acuerdo a la edad en:**

- 45 – 59 años Pre vejez
- 60 – 79 años Senectud
- 80 y más años Ancianidad

#### **OBJETIVO GENERAL.**

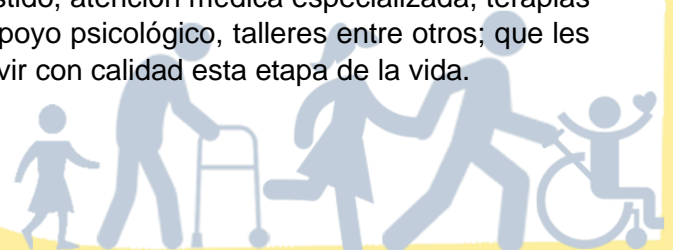
Promover la integración social de los adultos mayores, a través de un espacio digno, confortable, con servicios que contribuyan a la socialización armónica, madurez activa y, en consecuencia, la inserción social y productiva. Elevar la autoestima y calidad de vida de las personas, así como el cultivo de habilidades capacidades y destrezas brindando condiciones de esparcimiento, salud y educación, con apego a la normatividad vigente.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Cubrir las necesidades físicas y emocionales, que mejoren la calidad de vida de las personas albergadas.
- Propiciar la integración de los adultos mayores albergados para que estos se sientan parte de su núcleo familiar.
- Propiciar el desarrollo social, individual, cultural y productivo de los adultos mayores albergados, para mejorar su calidad de vida.

#### **MISIÓN**

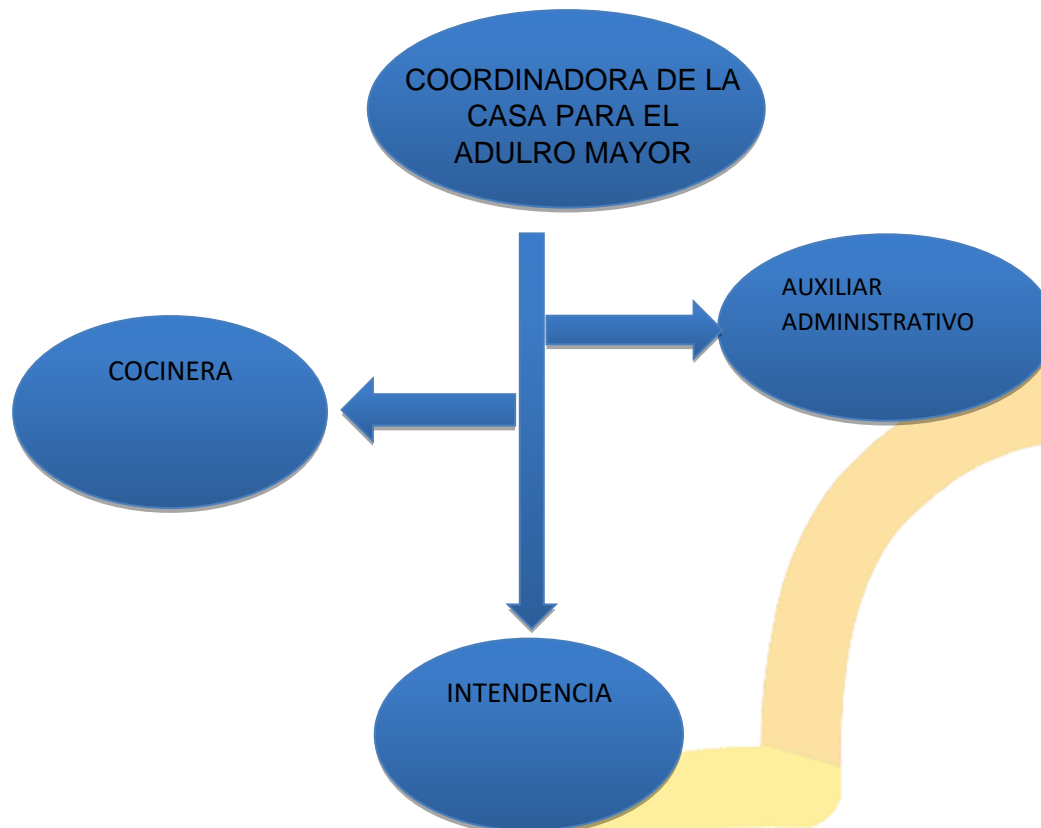
Como estancia de día nuestra misión consiste en brindar servicios de asistencia social con calidez humana a personas de la tercera edad en condiciones de vulnerabilidad social como es el caso de adultos mayores en abandono o desamparo total o parcial; proveyéndoles los medios y atención necesarios, traducidos en alimentación, vestido, atención médica especializada, terapias físicas y de rehabilitación, actividades recreativas, apoyo psicológico, talleres entre otros; que les permita satisfacer sus necesidades primordiales y vivir con calidad esta etapa de la vida.



## VISIÓN

Nuestra visión a futuro es contar con una institución sólida en sus recursos humanos y capacidades internas lo cual incida en proporcionar un servicio de atención de calidad a través de mejores programas y actividades integrales que coadyuven a satisfacer de manera efectiva las diversas necesidades que presentan las personas de la tercera edad en los aspectos físico y emocional a fin de brindarles mejores y mayores condiciones de bienestar de vida; fomentando al mismo tiempo una cultura de afecto, ayuda, respeto y cuidado a favor de los adultos mayores; coordinando adecuadamente nuestras acciones con otras instancias gubernamentales y actores sociales.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN



### FUNCIÓN:

Brindar servicios profesionales y localizar a los adultos en estado vulnerable para dar una atención general, estar atenta de que él sea el más trabajo realizado en la casa para adultos favorable para ellos.



## COORDINADORA DE LA CASA PARA ADULTOS MAYORES

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR
Puesto al que reporta:	director general y asistencia DIF municipal
Puesto que le reporta	responsable del área
<p><b>ESCOLARIDAD</b></p> <p>Diploma en estrategias de aprendizaje y enseñanza para propiciar aprendizajes significativos.</p> <p>Habilidad de comunicación</p> <p>Planificación</p> <p>Habilidades y conocimientos</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Legalidad</p> <p>Equidad y respeto</p>	
Nombre del puesto	Coordinador del adulto mayor
objetivo	Coordinar los servicios de bienestar social que se brinda en la casa del adulto mayor de manera personalizada,
Adscripción: dirección del DIF municipal	Jefe inmediato; director del DIF municipal  Cargo asignado; coordinador de la casa del adulto mayor,
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Coordinar las actividades necesarias para proporcionar talleres, actividad física y la convivencia armónica para la estabilidad emocional y ocupacional de los adultos mayores de manera conjunta con el

	personal que labora en la casa.
--	---------------------------------

FUNCIONES
Cumplir con los objetivos y programas encomendados por la presidenta del DIF municipal
Coordinar y vigilar que las actividades sociales que brinda la casa del abue se desarrolle en ámbito de respeto en estricto apego a los valores que rigen a la institución.
Planear y organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la coordinación a su cargo así como el personal de la casa del abue
Formular planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirá a la presidencia por conducto del director del DIF municipal.
Proponer y dar soluciones a problemas que se representen en las respectivas áreas en coordinación con el DIF
Realizar el procedimiento de registro para que los adultos mayores que deseen ingresar a la Casa del abue puedan ser beneficiados de los programas, actividades, talleres que se proporciona en tal institución
Elaborar programas de para el desarrollo integral del adulto mayor; así como la implementación de nuevos talleres y actividades en la casa del adulto mayor con la autorización de la Presidenta y Director del DIF Municipal
Entregar y enterar a la Presidencia y Dirección del DIF Municipal, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto
Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Presidenta y/o Director del DIF Municipal
Informar al Director del DIF Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados
Informar al Director del DIF Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados en tiempo y forma
Proteger y salvaguardar los derechos humanos del adulto mayor



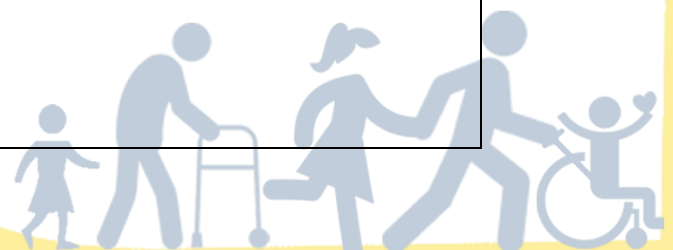
## PERFIL DEL PUESTO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

### COORDINADOR DE CASA PARA EL ADULTO MAYOR

El Coordinador deberá conducir sus actividades en forma programada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y la presidenta del DIF Municipal de Tepeyahualco, para el buen logro de sus objetivos y metas de los planes y programas del DIF y el Plan de Desarrollo Municipal.

Estará obligado a relacionarse entre sí, con las demás Direcciones y Coordinaciones que conforman el DIF municipal y del Ayuntamiento a fin de hacer llegar y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requieran para conseguir la máxima eficiencia y coherencia de la administración de la Casa de Día del adulto mayor.

COMPETENCIAS LABORALES	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia En Trato Con Adultos Mayores</li> <li>● Manejo De Personal</li> <li>● Trabajo Social</li> </ul>	<p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pro Actividad</li> <li>● Trato Amable</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Ética Profesional</li> <li>● Disponibilidad</li> <li>● Organización</li> <li>● Seriedad</li> <li>● Discreción</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Manejo de conflictos</li> <li>● Motivación</li> <li>● Comunicación eficaz</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Facilidad de aprendizaje</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <p>Manejo de equipo de cómputo y paquetería de office e internet</p>





### HABILIDADES GENERALES

- Análisis de información
- Capacidad de síntesis
- Planear, organizar ,integral, dirigir, controlar, y ejecutar
- Retroalimentación
- Delegación de funciones

### RELACIONES INTERNAS.

De manera permanente con la Dirección del DIF Municipal, a efecto de coordinar e informar sobre los programas y las diversas actividades que se desarrollan en la casa de Día relacionadas con los adultos mayores; así como de la cuestión administrativa con el personal y el manejo de las muebles que se encuentran en las instalaciones.

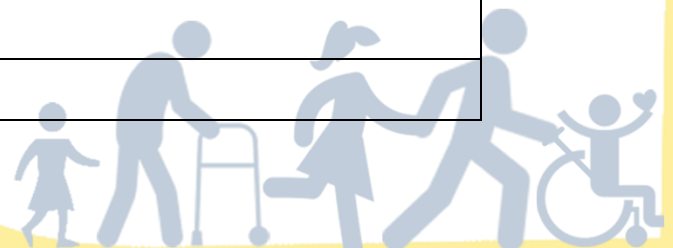
Así mismo, en caso de ser necesario solicitar apoyo a la Unidad Jurídica; así como a los departamentos que requieran información estadística y actividades mensuales realizadas en la Casa de Día.

A las áreas respectivas relacionadas con la solicitud de requisiciones para gastos de alimentación, soporte técnico o reparaciones específicas.

### RELACIONES EXTERNAS.

Con las Casas de Día a nivel municipal o estatal, a fin de brindar intercambios o apoyos asistenciales previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
<b>OBJETIVO</b>	Auxiliar al Coordinador de Casa de Día en el desarrollo de las actividades administrativas
<b>ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.</b>	<b>JEFE INMEDIATO: COODINADOR CASA DE DIA</b>  CARGO ASIGNADO: Auxiliar Administrativo
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	



	Actividades administrativas
--	-----------------------------

FUNCIONES	
➤	Auxiliar a la Coordinación en las actividades administrativas
➤	Dar seguimiento a la integración de las bitácoras de registro de correspondencia recibida y expedida en la Coordinación.
➤	Controlar y archivar la documentación en los expedientes personales de cada adulto mayor.
➤	Apoyar en la elaboración de requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, órdenes de servicio y trámites administrativos.
➤	Realizar todas las funciones secretariales
➤	Las demás funciones que se le asignen por parte del Coordinador.

PERFIL DEL PUESTO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b> Se encarga de realizar las labores administrativas, bajo la supervisión del Coordinador de Casa de Día, tales como registro, archivo de correspondencia, elaboración de oficios, memorándums y demás actividades de oficina que le sean encomendadas.
<b>ESCOLARIDAD O NIVEL ACADÉMICO</b>
Nivel Medio superior.

COMPETENCIAS LABORALES	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia en trato con adultos mayores</li> <li>● Trabajo Social</li> <li>● Archivo y organización de documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pro actividad</li> <li>● Trato amable</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Ética profesional</li> <li>● Disponibilidad</li> <li>● Organización</li> <li>● Seriedad</li> <li>● Discreción</li> </ul>
<b>HABILIDADES DE DIRECCIÓN</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>

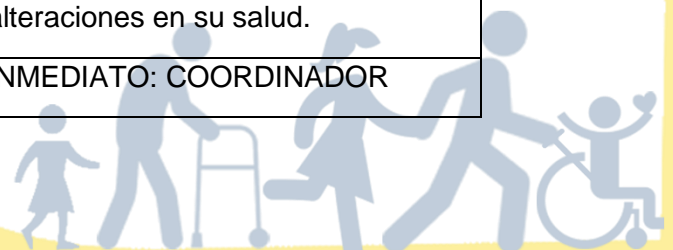




No aplica	<input type="checkbox"/> Manejo de equipo de cómputo y paquetería de Office e internet
-----------	--

<b>HABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis de información</li> <li>● Capacidad de síntesis</li> <li>● Organizar, integrar y ejecutar</li> <li>● Retroalimentación</li> <li>● Acatar indicaciones</li> <li>● Motivación</li> <li>● Comunicación eficaz</li> <li>● Desarrollo organizacional</li> <li>● Facilidad de aprendizaje</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Deberá mantener buena relación con el personal que labora en la casa de Día a efecto de cumplir con el nivel de calidad y eficiencia que se debe proporcionar a los adultos mayores que asisten a desarrollar actividades.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> Las que sean encomendadas por la Coordinación de Casa del adulto mayor.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COCINERA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Elaboración de alimentos saludables para los adultos mayores que asisten a la casa del adulto mayor, con la finalidad de proporcionar una dieta balanceada que contenga vitaminas y minerales o en su caso acorde a su diagnóstico médico procurando una alimentación sana para evitar alteraciones en su salud.
	<b>JEFE INMEDIATO: COORDINADOR</b>



ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	CASA DEL ADULTO MAYOR. CARGO ASIGNADO: COCINERA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Elaboración de los alimentos con la suficiente higiene, en su caso observando las dietas especiales de los adultos mayores; de igual manera, deberá vigilar o conservar en buen estado el manejo de los productos alimenticios, así como de los utensilios y aparatos electrodomésticos que se utilizan en la cocina.

#### FUNCIONES.

Preparar de manera diaria los alimentos frescos que se brindan a los adultos mayores, de manera balanceada y conforme a las dietas especiales que previamente han sido elaboradas por el personal de Nutrición que asigne la Dirección del DIF municipal de Emiliano Zapata, Morelos.
Elaborar en forma conjunta con la Coordinadora de Casa de Día el listado de productos necesarios para la preparación de los alimentos que se brindan al adulto mayor.
Coordinarse de manera constante con el personal de Nutrición que asigne la Dirección del DIF municipal, para que en forma conjunta con la Coordinadora de Casa de Día, se elaboren los menús alimentarios y en su caso realizar cambios necesarios a los mismos.
Cuidar el buen almacenamiento de los productos alimentarios; así como, la disposición de manera adecuada
Informar a la Coordinación de Casa de Día, sobre la necesidad de adquirir algún producto alimentario en caso de ser necesario.
Vigilar el buen funcionamiento de los utensilios y aparatos electrodomésticos, en caso de desperfecto deberá informar de manera inmediata a la Coordinación.
Informar a la Coordinación de Casa de Día de manera inmediata la desabasto del servicio de gas doméstico.
Realizar las actividades encomendadas de manera cuidadosa a fin de no provocar accidentes.
Informar a la Coordinación de manera inmediata sobre le generación de algún accidente o una situación de contingencia a fin de emitir las medidas preventivas necesarias.



Supervisar la bitácora de los días que le corresponde la fumigación de su área

Vigilar que el área de cocina se conserve limpia y libre de plagas.

Las demás que sean encomendadas por la Coordinación de Casa de Día

#### PERFIL DEL PUESTO

##### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**COCINERA.** Se encarga de elaborar la comida, que se brinda a los adultos mayores que asisten a la Casa de Día, con las medidas específicas.

##### ESCOLARIDAD O NIVEL ACADÉMICO

Nivel Medio.

#### COMPETENCIA LABORAL

##### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Experiencia en trato con adultos mayores
- Trabajo Social
- Elaboración de comida
- Conocimiento en productos alimenticios.

##### HABILIDADES GENERALES

- Análisis de información
- Trato amable
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Ética profesional
- Disponibilidad
- Organización
- Seriedad
- Discreción

##### HABILIDADES GENERALES

- Análisis de información
- Capacidad de síntesis
- Organizar, integrar y ejecutar
- Retroalimentación
- Acatar indicaciones

##### HABILIDADES TECNICAS



## RELACIONES INTERNAS.

Deberá mantener buena relación con el personal que labora en la casa de Día a efecto de cumplir con el nivel de calidad y eficiencia que se debe proporcionar a los adultos mayores que asisten a desarrollar actividades.

### Relaciones externas

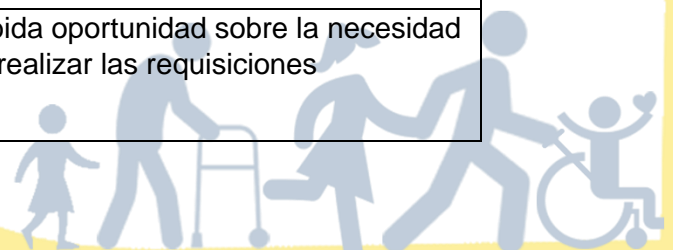
Las que sean encomendadas por la coordinación de casa de día.

nombre del puesto	intendencia (auxiliar)
objetivo	Conservar limpias las instalaciones de la casa del adulto mayor y el cuidado de sus muebles y materiales para el desarrollo de las actividades de los adultos mayores.
ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	JEFE INMEDIATO: COODINADOR CASA DELADULTO MAYOR  CARGO ASIGNADO: INTENDENTE (auxiliar)

FUNCIÓN PRINCIPAL	Responsable de conservar limpias las áreas interna y externa; así como, vigilar el cuidado de las muebles e instalaciones la casa del adulto mayor.
-------------------	---

## FUNCIONES.

Conservar de manera adecuada y ordenada cada una de las áreas de la Casa del adulto mayor
Realizar la limpieza general de cada una de las áreas internas que cuenta la Casa de Día.
Realizar la limpieza general del área exterior en la cual se desarrollan las actividades de los adultos mayores en la Casa del adulto mayor
Llevar el control del material de limpieza para la buena conservación de las instalaciones.
Hacer del conocimiento a la Coordinación con la debida oportunidad sobre la necesidad de material de limpieza para estar en posibilidad de realizar las requisiciones respectivas.



Vigilar que las instalaciones de la Casa de Día se conserven en condiciones óptimas para el buen uso de los adultos mayores.

Informar a la Coordinación de la Casa del adulto mayor sobre las fallas o desperfectos que sufran los muebles o instalaciones de la Casa del adulto mayor

Las demás que les sean encomendadas por la Coordinación de la Casa del adulto mayor

### PERFIL DEL PUESTO

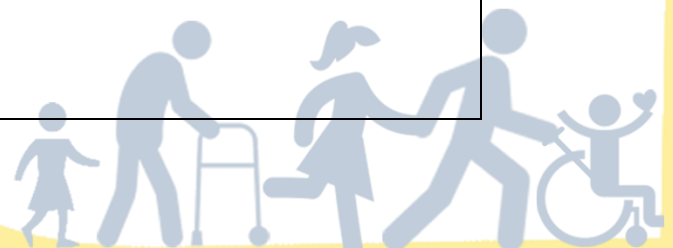
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**INTELENTE (AUXILIAR).** Se Encarga De Conservar Limpias Las Áreas Interna Y Externa; Así Como, Vigilar El Cuidado De Las Muebles E Instalaciones La Casa Del Adulto Mayor.

**ESCOLARIDAD NIVEL ACADÉMICO:** Nivel Medio

### COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	ACTITUDES
Experiencia en trato con adultos mayores Trabajo Social	Pro actividad Trato amable Iniciativa Responsabilidad Ética profesional Disponibilidad Organización Seriedad <input type="checkbox"/> Discreción
HABILIDADES GENERALES Realizar trabajos de limpieza. Conocimiento en productos de limpieza. Acatar indicaciones.	



**RELACIONES INTERNAS** Deberá mantener buena relación con el personal que labora en la casa de Día a efecto de cumplir con el nivel de calidad y eficiencia que se debe proporcionar a los adultos mayores que asisten a desarrollar actividades.

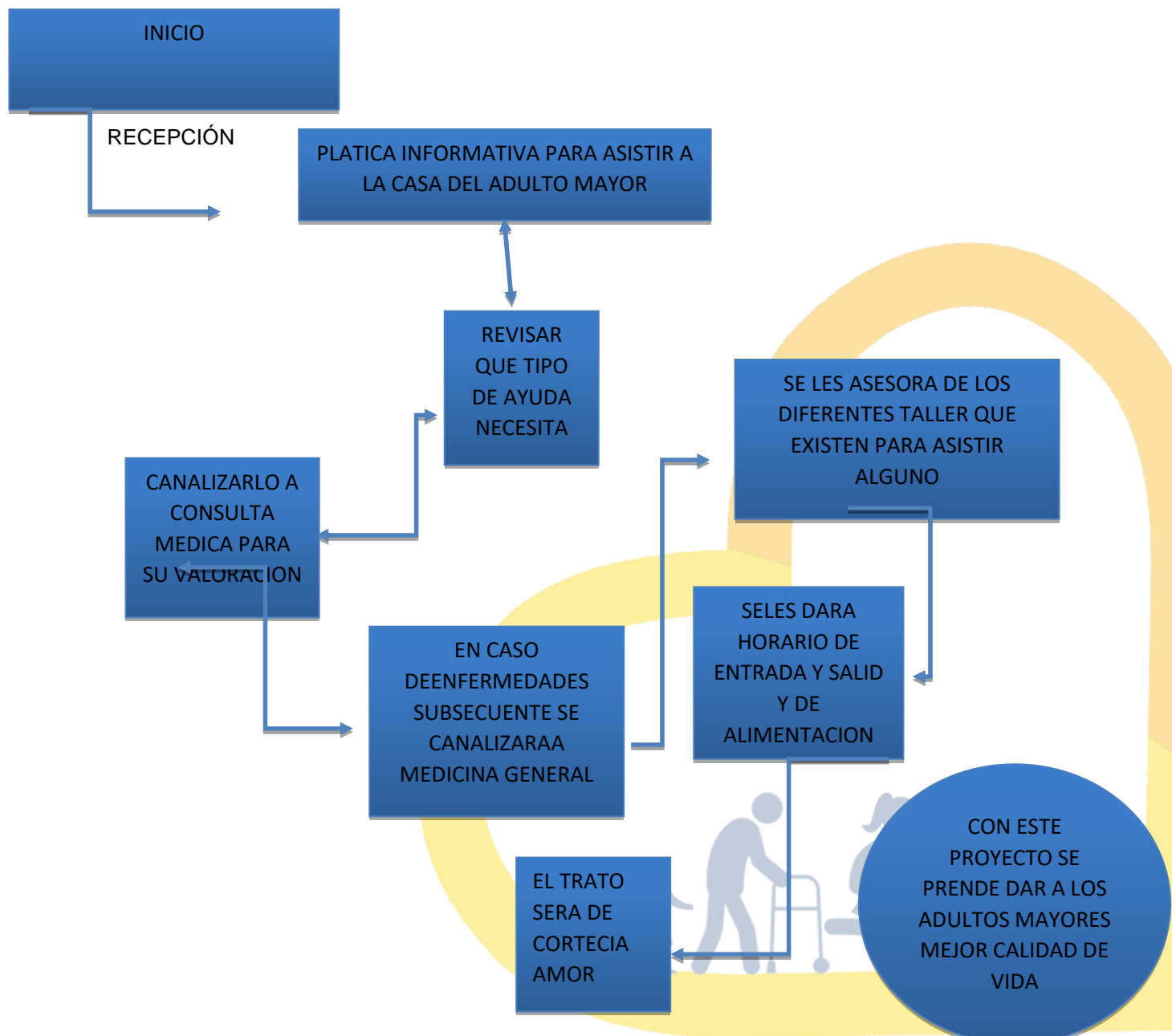
## HORARIO

Horario de atención de 9:00am a 4:00pm.

Horario de activación física de 10:00am a 10:30am.

Horario de clases de 11:00am a 12:30pm

Horario de comida 2:00pm. a 3:00pm.



## SERVICIOS Y PROGRAMAS.

Las instituciones para las personas mayores constituyen un subsistema de atención en el marco de los servicios sociales que se han ido incrementando y diversificando como una de las opciones para enfrentar el proceso del envejecimiento, sobre todo para los adultos mayores cuya situación funcional mental y social comienza a declinar y los recursos familiares no son suficientes para mantenerlos parcial o totalmente en su entorno familiar.

Es importante hacer conciencia y buscar la promoción de participación de los adultos mayores de forma activa en la formulación y ejecución de la política pública que la atañen, fomentar la permanencia, de ser posible, en su núcleo familiar y comunitario, proporcionar formas de organización y participación de las personas adultas mayores que permitan aprovechar su experiencia y conocimiento, fomentar la creación de espacios para la expresión para el adulto mayor.

Servicios:

- Asistencia Médica
- Alimentación
- Terapia Ocupacional y Física
- Asesorías Jurídicas

Programa de atención y cuidados generales

- Administración de medicamentos en horarios indicados
- Alimentación balanceada con horario establecido
- Chequeo diario de signos vitales
- Chequeo médico semanal

Programa de terapia ocupacional

- Lectura
- Juegos de Mesa
- Talleres de bordado, pintura en tela, chocolatería, reciclado, bordado en listón, tejido, madera country, etc...

Programa de terapia física

- Movimientos aeróbicos
- Caminatas

## RECURSOS MOVILIARIOS, INSUMOS Y RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS

Recursos mobiliarios

- Computadora





- Impresora
- Escritorio
- Mesas de trabajo

#### Insumos

- Hojas
- Engrapadora
- Clips
- Grapas
- Pintura para mantenimiento de los espacios
- Insumos de limpieza (escoba jabón de trastes y de piso, clarasol, trapeador, cubeta. Gel antibacterial, papel higiénico.
- Canasta básica de alimentación
- Botiquines
- Material para talleres

#### Financieros

- Viáticos para personas que impartirán cursos
- Transporte
- Gastos para alimentos de adultos mayores
- Recursos para festividades (periódico mural, día del abuelo, carros alegóricos los días de desfile en la comunidad, diez de mayo, día del padre, ofrendas de día de muertos)

#### REQUISITOS

- Tener 60 años cumplidos
- Identificación oficial INE, INAPAN
- Comprobante de domicilio

#### PASOS PARA EL REGISTRO

1. Realizar su estudio socio económico
2. Pasar a consulta médica para valoración
3. En caso de enfermedad subsecuente de medicina general se canalizará al médico indicado por la presidenta del DIF.
4. Se le dará asesoría de los diferentes talleres y el a su vez indicará a cuál quiere participar.
5. Llenar una ficha que se le dará en casa del abue para su inscripción.

