


**Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral  
de la Familia, San Mateo Atenco**



**Manual de Procedimientos  
Por Áreas**

**sanmateoatenco**

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2016-2018

**2016-2018**

# COMUNICACIÓN SOCIAL

## PRESENTACIÓN

Como bien se sabe la comunicación social es un instrumento indispensable para sostener interacción permanente con las diferentes audiencias clave de una empresa, institución o marca en especial, ya sean ciudadanos, medios de comunicación, instituciones de gobierno, grupos de influencia o especialistas.

A través de la oficina de comunicación social se imprimen marcas, al lograr que estas penetren en la mente de la gente, crean el valor de marca de forma mucho más efectiva y permanente a diferencia de la publicidad común.

Con un manual de operaciones, podremos desarrollar y asegurar más fácilmente posicionarnos en la mente del ciudadano y por supuesto llegar a sobrepasar las fronteras territoriales del municipio, donde será bien recibido y responderá de forma positiva para los intereses del DIF municipal y de la administración 2016-2018 a cargo de la Lic. Laura Lara Gómez.

A través del manejo de la Comunicación Social **con un grado de Coordinación**, se podrán moldear varios mensajes, informando a los distintos interesados sobre los alcances, servicios y actividades de **formas altamente creativas y de bajo costo**.

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones y empresas que son altamente exitosas saben que la comunicación social **lejos de ser un gasto, son una inversión**, cuyos efectos a muy poco tiempo **se reflejan claramente en la correcta difusión y aceptación en la ciudadanía**. Una buena estrategia de comunicación social se plasma positivamente en los resultados de la institución derivado los siguientes puntos:

- **Posicionando al DIFSMA de manera eficiente.**

La comunicación objetiva da herramientas que hoy en día permiten posicionar marcas, ante la caída de la Publicidad en esta tarea. (Al Ries; gurú del Marketing)

- **Manteniendo buena comunicación con los diferentes públicos.**

Las instituciones exitosas dejaron de ser entidades cerradas, pasando a ser *organizaciones bien comunicadas* con los diferentes públicos con los que deben mantenerse en contacto.

- **Diseñando acciones de Responsabilidad Social Empresarial.**

Compartir los beneficios de la empresa con la comunidad se ha convertido en un signo distintivo de las organizaciones exitosas. Saber elegir una buena causa y comunicar las acciones con sensibilidad y eficiencia fortalece el prestigio de una empresa.

- **Consiguiendo publicidad gratuita.**

Las acciones de publicidad gratuita, que se obtiene por la cobertura de los Medios de Comunicación a las noticias de las instituciones y sus marcas son una poderosa promoción que se refleja en posicionamiento y en los resultados.

- **Protegiendo las marcas y la reputación de la institución.**

**Las estrategias para evitar o minimizar una Crisis de Imagen de una marca o de toda una institución** constituyen un verdadero seguro por los graves daños que ésta puede causar, temporal o definitivamente, a una reputación construida a lo largo del tiempo.

Por lo anterior, el **DIF de San Mateo Atenco** requería de manera urgente de una área establecida y definida para su Comunicación Social, dado que es un espacio público, de asistencia social, humano y de apoyo a la población más vulnerable.

- Reforzar el posicionamiento DIF de San Mateo Atenco.
- Crear en el personal el sentido de pertenencia y orgullo del DIF.
- Mostrar al público en general las virtudes y calidad de su distintivo en la administración de la Lic. Laura Lara Gómez.

Por lo tanto, ***una buena operación de la Comunicación Social, diseñada desde una visión de alta dirección, es una acción e inversión que debe de realizarse, pues la misma se verá reflejada positivamente en sus resultados y aumento del reconocimiento de la población del municipio y del país.***

### **Impacto de la Comunicación Social**

- ***Conservar:*** donde se garantizan las condiciones ideales para el Desarrollo Integral de la Familia.
  
- ***Investigar:*** El medio ambiente, sus principales necesidades, alcances y debilidades para estar preparados ante cualquier nuevo panorama. *Investigación de mercados.*
  
- ***Contacto y servicio:*** ofrecer al ciudadano desde su primer contacto con la institución posibilidad y sensibilidad de creer en las instituciones municipales y de gobierno, y al mismo tiempo analizar y reflexionar a partir de sus propias necesidades y contexto; estableciendo un nexo afable para solventar las necesidades cualesquiera que sean estas. *Servicio Público*
  
- ***Exhibir y comunicar:*** implementar diferentes estrategias que le permitan establecer una comunicación con su público interno y externo. Dentro del DIFSMA se plantea la creación de programas, talleres y pláticas que aporten y reafirmen el crecimiento humano y de calidad de vida en todos los rubros; y al mismo tiempo sumar al trabajo en equipo y al *sentido de pertenencia.*
  
- ***Difundir y evaluar:*** establecer los medios necesarios para la difusión de sus actividades y servicios, así como los métodos de evaluación para comprobar

su efectividad. (Por medio de encuestas y un libro de visitas se podría evaluar la captación de la información y opiniones. Evaluación y mejora.

## **NATURALEZA DE LA DEPENDENCIA**

La Coordinación de Comunicación Social es de vital importancia para la institución ya que su actividad está enfocada a la difusión interna y externa de sus resultados, avances y logros, pues funge como la ventana al mundo.

## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 6  
Artículo 7
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y observación general en el ámbito de su competencia

## **UBICACIÓN DE LA COORDINACIÓN**

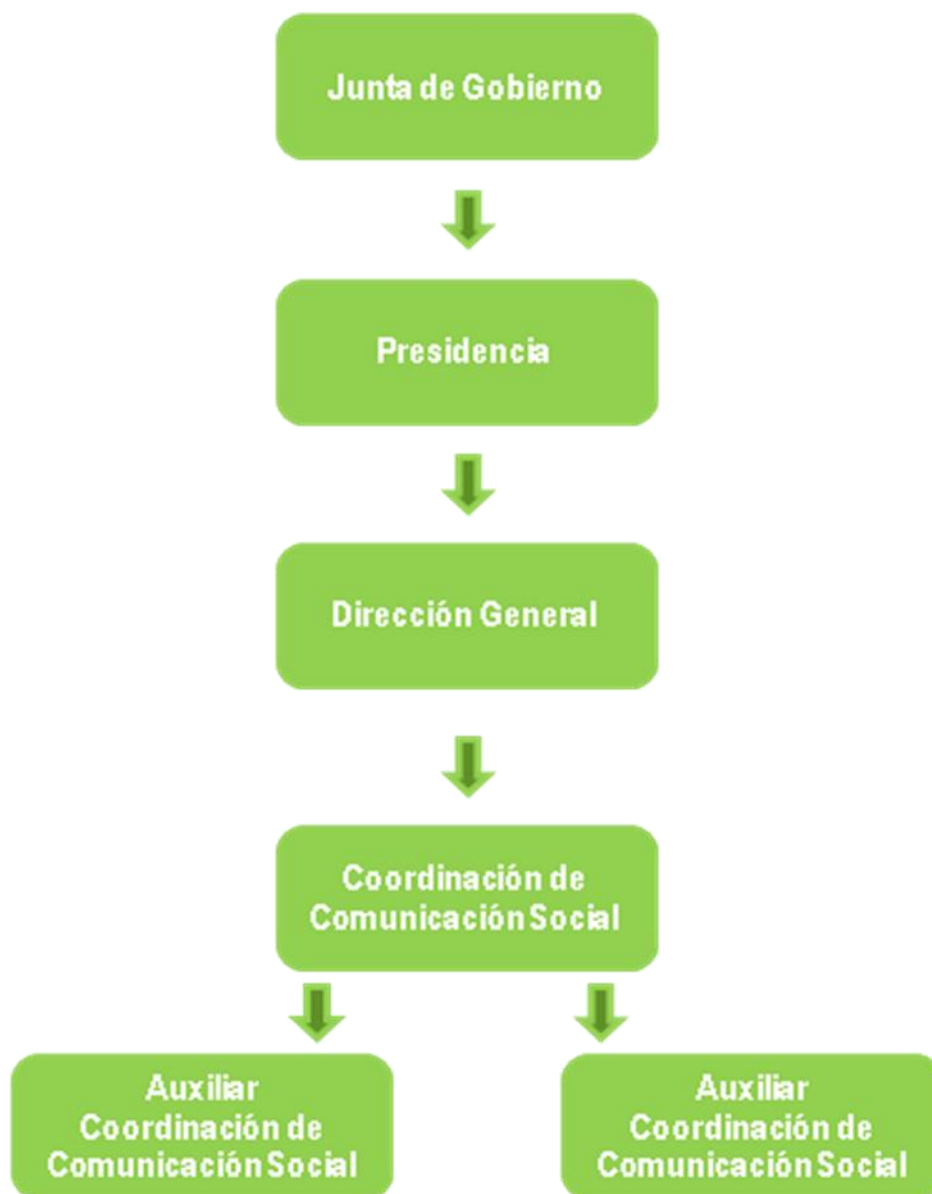
### **a) Ubicación jerárquica**

La Coordinación de Comunicación Social ocupa el 4to nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco y depende directamente de la Dirección General.

### **b) Ubicación Programática**

La Coordinación de Comunicación Social atiende la interacción entre la generación de la información derivada de las acciones, planes, actividades, eventos, servicios y logros, del DIFSMA y los medios de comunicación y el público en general.

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



### MISIÓN

Ser una oficina de apoyo, orientada a desarrollar mecanismos y herramientas que faciliten una comunicación interna y externa a través de estrategias que generen una identidad e imagen positiva del DIFSMA, en el contexto local, nacional e internacional.

### VISIÓN

Ser una área de **asesoría a la alta dirección**, innovadora de procesos y sistemas comunicacionales proactivos y que integre tanto a los ciudadanos como a los colaboradores del DIF, basándose en una cultura organizacional de valores y principios compartidos, formando alianzas estratégicas a nivel local, nacional e internacional, encaminadas a fomentar el desarrollo de la institución y fortalezca su reputación de liderazgo y alta competitividad en el ámbito de la administración local.



## MEGA

En el año 2016, la oficina será:

- La generadora de una mayor alcance de apoyo a los ciudadanos de SMA.
- Logrará un ambiente laboral positivo y comprometido a cumplir los objetivos generales de la administración 2016-2018
- Posicionará al DIFSMA como **la mejor administración en la historia reciente del municipio y del país.**

## OBJETIVOS GENERALES

- **Acercar** al DIF a todos los atenuenses y áreas de oportunidad.
- **Optimizar** el flujo de la información dirigida al público en general.
- Establecer el **intercambio** de comunicación con fines estratégicos de la comunicación social con diversas instancias.
- **Promover** el contenido e infraestructura con la que cuenta el DIFSMA.
- Organizar una **comunicación** eficiente entre el DIFSMA y las distintas áreas que integran la administración local.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS INTERNOS

- **Simplificar la comunicación** entre las distintas áreas de la institución para la correcta difusión de las actividades de la misma.
- **Elaborar material informativo** sobre el DIFSMA para el personal que labora en la institución.
- **Sumar con el trabajo** diario para la buena integración del equipo DIFSMA.
- **Crear canales de comunicación positivos** entre las áreas y dirigirlos hacia un mismo fin.

- **Mantener los servicios ofrecidos, mejorarlos** y cumplir con las expectativas de los ciudadanos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS EXTERNOS

- **Difundir** a la sociedad los servicios, alcances y resultados del DIFSMA: en qué consiste; sus objetivos; motivo de su creación; y sus resultados.
- **Posicionar** al DIFSMA como **la mejor institución de apoyo asistencial para niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.**
- **Aumentar** a través de **convenios y promociones específicas** la entrada de apoyos económicos para brindar más posibilidades de apoyo a quienes menos tienen.
- Brindar **información de los avances y logros realizados** en todas las áreas del DIFSMA.
- Gestionar y proponer la **realización de eventos.**
- Lograr una **relación amigable, clara y eficaz**, con toda la sociedad dentro y fuera de la institución.



## POLÍTICAS

- Renovar y/o adaptar los **acuerdos y convenios** existentes para promover el DIFSMA y atraer nuevos convenios, atendiendo a los estándares de calidad y proyección de la institución.
- Instrumentar un programa permanente de captación y **continuidad de la atención de los ciudadanos**.
- Instrumentar un programa de **difusión y posicionamiento** más amplio del DIFSMA.
- Concertar **actividades complementarias** que fortalezcan el quehacer del DIFSMA, procurando que aborden temas de interés social. (Olimpiadas de salud, deportivas, alimentarias y otros programas).
- Sugerir a las áreas correspondientes un programa de **mantenimiento preventivo, correctivo y estético** para el equipo e instalaciones en general.
- Establecer una **comunicación interna adecuada y positiva**, de tal manera que se fortalezca el equipo de trabajo y dedicar la concentración en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del DIFSMA y de la administración local.
- Interlocución con directivos de centros de estudios de niveles básico hasta profesional; así también con instituciones del sector público municipal, federal y estatal; de los sectores privado y social; líderes de opinión y con organizaciones sociales y sindicales. **Participación conjunta**.
- **Vinculación con autoridades, con la comunidad científica** y académica a través de visitas, vía telefónica y mediante la entrega de información.
- **Generación de información** que sirva de referencia de consulta para el público en general.
- **Cooperación estructurada, disciplinada, flexible y de respuesta rápida**, que pueda tratar con facilidad con todos los medios de comunicación, sean tradicionales, sociales o en la web.

- Funcionar de manera proactiva y reactiva. **Debe responder a los medios de forma inmediata**, atendiendo las crisis de cada día y las noticias más recientes.
- Ejecución del plan las **operaciones de la estrategia de comunicación** y las operaciones diarias de la prensa
- **Planificación de largo plazo**. Mecanismo bien estructurado para planificar las comunicaciones futuras y llevar el plan a la práctica.
- **Transmitir mensajes estructurados** a los ciudadanos y comunicar incesantemente esos mensaje
- Dar respuestas inmediatas a los problemas inmediatos
- Honradez e integridad es fundamental para el prestigio en el área de trabajo.

## **FUNCIONES**

- Planear **estrategias**.
- Preparar **mensajes y temas**.
- Crear un **programa maestro**.
- Hacer **seguimiento de prensa** de los diferentes departamentos del ayuntamiento.
- Planear **alcances fuera de la ciudad**.
- Supervisar la redacción de **discursos, investigación, fotografías, sitios en la web y medios sociales**.
- **Supervisar** la oficina de comunicación
- Manejar las **comunicaciones con los medios establecidos**
- **Emitir mensajes** cada día y responder a las preguntas de la ciudadanía y de la prensa.
- Establecer **contacto inicial con los medios**
- Hablar con los **representantes de la prensa**
- Dirigir la operación de **producción de noticias**.
- Preparar y enviar por correo electrónico los **comunicados de prensa y hojas informativas**.

- Programar **ruedas de prensa** y entrevistas.
- Enviar mensajes por **Twitter**
- Escribir mensajes en **Facebook**
- Informar a prensa a través de **medios sociales, mensajes de texto, o llamadas telefónicas** sobre eventos o declaraciones oficiales.
- Seguimiento de **noticias**
- Llamadas telefónicas, correo electrónico y mensajes de texto:
- Generar una **base de datos completa** y bien establecida con el fin de obtener datos fidedignos de todos los sectores del municipio, estatal y federal.
- Dar **seguimiento oportuna** a las solicitudes de apoyo cada ciudadano
- Tener la capacidad de personal y de **conocimientos para responder oportunamente** a las solicitudes de apoyo.
- Dar **seguimiento** una vez atendida la solicitud.
- **Supervisar que lo ofertado por el DIFSMA sea lo recibido por los ciudadanos**, y que tengamos familias satisfechas
- Dar puntual seguimiento una vez que ya está recibido el apoyo (**conservar el contacto**)
- **Atacar de forma oportuna la posibilidad del abandono** de los programas por alguna situación.
- **Coordinar y organizar eventos** que permitan el posicionamiento interno y externo del DIFSMA
- **Contacto directo con empresas.**
- Tener una **relación estrecha con los diferentes niveles de gobierno**, así como mantener estrategias permitan la positiva relación y apoyo mutuo.
- Participar en **eventos culturales y festividades**
- Que el personal visite instalaciones y que sean coparticipes de desarrollos importantes de acuerdo a los **intereses del DIFSMA**

- Manejar descuentos para los ciudadanos e **informar a los diferentes delegados para brindar información** a los ciudadanos
- **Contacto directo con otros DIF** y crear alianzas más estrechas.
- **Revisar y supervisar los convenios** con otras instituciones a fin de estrechar lazos e intercambios culturales y educativos.
- **Posicionarse como un líder** en el ámbito de apoyo social.
- Proponer una **estrategia en medios de comunicación.**
- Mantener una **buena relación con los parques, centros públicos de convivencia y clubs deportivos.**
- Supervisar el **buen desarrollo de los eventos**
- Mantener una **buena comunicación interna.**
- Desarrollar **estrategias de comunicación** para el buen manejo de la información
- Implementar el **sentido de pertenencia**
- **Página electrónica**
- **Supervisar** e intervenir en las mejoras continuas para la sana convivencia y desarrollo positivo las relaciones laborales.
- **Reuniones y contacto** con el personal que labora en los diferentes niveles, para conocer sus ideas, inquietudes y hacerlos sentir que son parte importante de la institución.
- Posicionamiento de la **imagen institucional.**
- **Proponer Material promocional:** folletos con información general del proyecto, gorras, playeras y libretas promocionales, (entre otros artículos así como publicaciones específicas)..
- Elaborar **cartas y tarjetas de solicitud, agradecimiento, etc.**
- **Trabajo con Medios** de comunicación
- **Difusión de talleres.**

## **CONCLUSIÓN**

El manual de Operaciones presentado es un trabajo profesional, basado y pensado en las necesidades de proyección y posicionamiento del DIF de San Mateo Atenco; la correcta aplicación metodológica del mismo tendrá invariablemente un resultado exitoso que sumara beneficios a corto plazo para la institución en general.

# TESORERIA

## **OBJETIVO**

Administrar estratégicamente los recursos financieros de los que dispone el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, San Mateo Atenco, con el objetivo de distribuirlos conforme al presupuesto de Ingresos y Egresos con base a los lineamientos establecidos en el Manual Único de Contabilidad; así como cuidar de su recurso humano y vigilar los bienes que conformen el patrimonio de la entidad.

## **Ubicación**

### **A) Ubicación jerárquica**

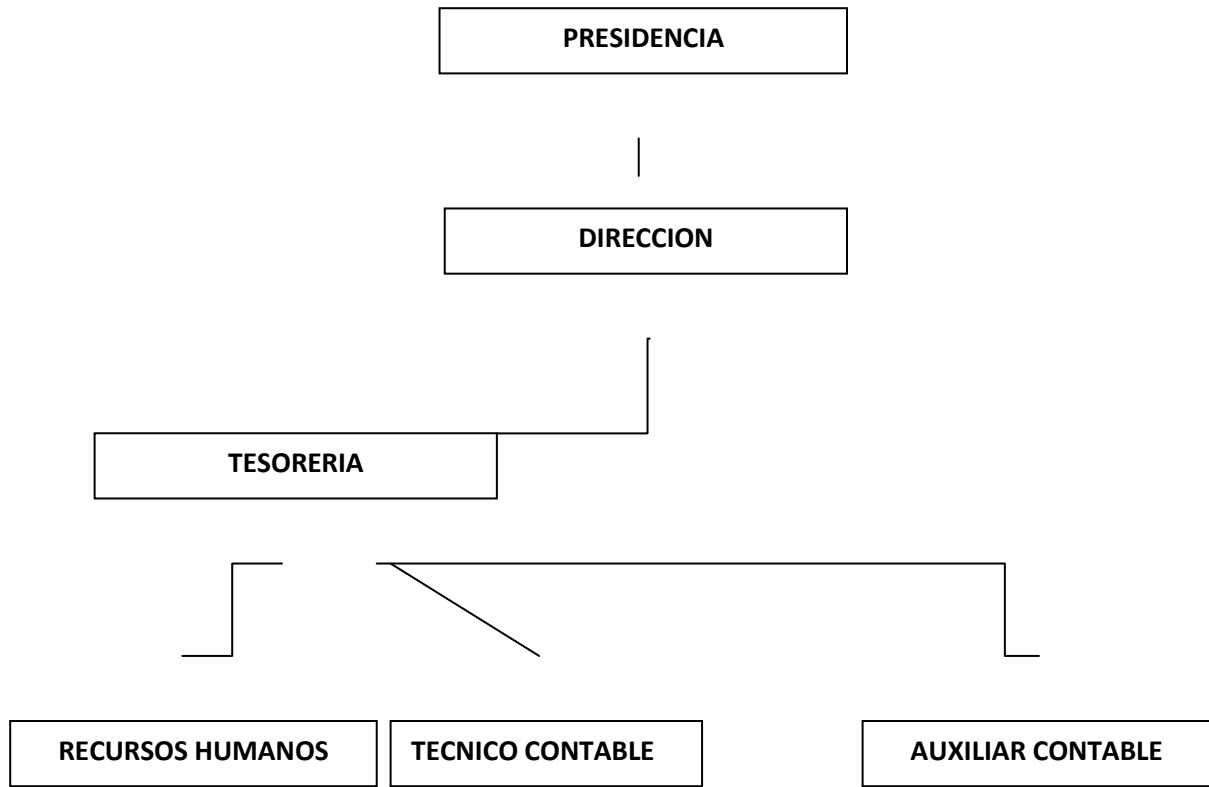
Ocupa el tercer nivel jerárquico, dentro de la estructura organizacional del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San Mateo Atenco y depende directamente de la presidencia del **DIF** municipal.

### **B) Ubicación programática**

La tesorería cubre los montos recibidos por parte del H ayuntamiento así mismo los recibidos por los servicios que se brindan a la población con bajo costo.



**Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San  
Mateo Atenco organigrama de la tesorería**



### **Políticas**

- ✓ Tendrá la tesorería llevar un control presupuestal para el mejor manejo de los ingresos recibidos y el gasto.
- ✓ Respetar y hacer cumplir íntegramente el contenido de este manual de procedimientos de la tesorería.
- ✓ Respetar y hacer cumplir íntegramente el reglamento de personal del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San Mateo Atenco.
- ✓ Participar en forma conjunta con otros programas que desarrolla el sistema dentro de las comunidades y localidades del municipio.
- ✓ Garantizar atención a las personas con eficiencia, eficacia y con efectividad.
- ✓ Mantener informada a la dirección del **DIF** municipal sobre el presupuesto, su

avance y su conclusión.

- ✓ Todo prestador que labore dentro de la deberá mostrar buena presentación y estará plenamente identificado con el gafete correspondiente.
  
- ✓ En caso de que el empleado renuncie a su cargo, o de que se rescinda contrato laboral, deberá entregar material, mobiliario o equipo que este asignado a su resguardo, así como regresar el gafete de identificación correspondiente.

## **PROCEDIMIENTOS**

- 1.- Elaboración del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco.
- 2.- Elaboración de la cuenta pública anual.
- 3.- Elaboración y presentación de Informes Mensuales que se remiten al OSFEM.
- 4.- Elaboración de nomina para pago de personal
- 5.- Control de recursos humanos.
- 6.- Compra de recursos materiales para las áreas conforme a requisición y suficiencia presupuestal.
- 7.- Depósitos Bancarios diarios realizando corte de cajas (DIF y URIS).
- 8.- Llevar control de ingresos por cada caja (DIF y URIS).diariamente.
- 9.- Elaboración de la DIM (Declaración Informativa Múltiple).
- 10.- Declaración de pagos de Impuestos.
- 11.- Pago a Proveedores con cheque.
- 12.- Declaración del 3% Anual sobre nominas.
- 13.- Control Patrimonial.
- 14.- Control de cuentas Bancarias
- 15.- Control de Servicio Social.
- 16.- Altas y bajas al sistema Prisma ISSEMYM.

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO</b>
------------------	----------------------------------	--

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
1.1	VERIFICACION DE GACETA DE GOBIERNO DE ACUERDO AL EJERCICIO EN EL CUAL SE ELABORA EL PRESUPUESTO	FREDY BARRERA GARCIA	FORMATOS DE OSFEM
1.2	REVISION DE PRESUPUESTO INMEDIATO ANTERIOR PARA ESTABLECER TECHO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS	FREDY BARRERA GARCIA	
1.3.	ESPERA DE LAS PARTICIPACIONES QUE SE RECIBIRAN DE PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO	FREDY BARRERA GARCIA	
1.4.	DAR A CONOCER A LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESUPUESTO PARA SU APROBACION.	L.C. MARIA MONSERRATH AVILA	
1.5.	REVISION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL PRESUPUESTO	GARCIA L.C. MARIA MONSERRATH AVILA	
1.6.	SUBIR AL SISTEMA DE CONTABILIDAD EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.		
1.7.	COMPLETAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERE DE ACUERDO AL MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD PARA LA ENTREGA FINAL DEL PRESUPUESTO	FREDY BARRERA GARCIA	
1.8.	ENTREGA DEL PRESUPUESTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR PARTE DEL OSFEM.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	L.C. MARIA MONSERRATH AVILA	REQUISITOS POR OSFEM

TESORERIA		ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CUENTA PUBLICA	
No	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FORMATO	
2.1	VERIFICACION Y ADECUACION DE FORMATOS QUE REMITE EL OSFEM.	FREDY BARRERA GARCIA	REMITIDOS POR EL OSFEM	
2.2	LLENADO DE FORMATOS POR EL OSFEM	FREDY BARRERA GARCIA		
2.3	REVISION DE FORMATOS CON LOS MANDOS MEDIOS PARA FIRMA	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA		
2.4	SOLICITAR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS CONFORME AL POA ANTERIOR	FREDY BARRERA GARCIA		
2.5	DIGITALIZAR LA INFORMACION DE LA CUENTA PUBLICA	FREDY BARRERA GARCIA		
2.6	ENTREGA DE LA CUNETA PUBLICA AL OSFEM	FREDY BARRERA GARCIA		
2.8	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES MENSUALES</b>
------------------	----------------------------------	---

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
3.1	REVISION DE LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMES MENSUALES	FREDY BARRERA GARCIA	REMITIDOS POR OSFEM
3.2.	INTREGACION DE LAS CARPETAS DE INGRESOS.	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
3.2.1	CODIFICACION DE LOS INGRESOS RECIBIDOS	GUADALUPE SARA	
3.3.	INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE EGRESOS	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
3.3.1	REVISION Y CONTROL DE CHEQUES POR CUENTAS BANCARIAS Y MOVIMIENTOS DEL MES	GUADALUPE SARA	
3.3.2	CODIFICACION DE LOS CHEQUES	VILLAMARES GUADALUPE SARA VILLAMARES	
3.3.3	SOPORTE DE LOS CHEQUES EMITIDOS EN EL MES	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
3.3.4	AUTORIZACION DE JUNTA DE GOBIERNO PARA GASTOS Y SOPORTE PARA EGRESOS DEL MES.	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
3.4.	INGRESO DE LA CODIFICACION DE LOS CHEQUES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
3.5	INTEGRACION DE LOS DISCOS REMITIDOS AL OSFEM CONFORME A LOS LINEAMIENTOS	GUADALUPE SARA VILLAMARES Y FREDY BARRERA GARCIA	
3.6.	ENTREGA DE INFORME DEL MES	FREDY BARRERA GARCIA	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO DE PERSONAL</b>
------------------	----------------------------------	--

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
4.1	REVISION DE TARJETAS DE PERSONAL PARA CONTROL DE FALTAS DEL PERSONAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
4.2.	VERIFICACION DE PERSONAL CON FALTAS EN LA QUINCENA	MONICA MUÑOZ INEZA	
4.3.	REALIZAR DESCUENTO CONFORME AL SALARIO DEL PERSONAL	FREDY BARRERA GARCIA	
4.4.	REVISION DEL BORRADOR DE LA NOMINA QUINCENAL	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
4.5.	ACEPTACION Y DEPOSITO AL PERSONAL	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
4.6.	ELABORACION DE RECIBOS DE NOMINA PARA ENTREGA AL PERSONAL CON EL TIMBRADO	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
4.6	ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA A FIRMA AL PERSONAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
4.7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</b>
------------------	----------------------------------	---

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
5.1	SOLICITUD DE REQUISITOS AL PERSONAL ADSCRITO	MONICA MUÑOZ INEZA	
5.2	ELABORACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
5.3	CONTROL DE SALIDAS DEL PERSONAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
5.4.	REVISION DE FALTAS DEL PERSONAL.	MONICA MUÑOZ INEZA	
5.5	CONTROL DE PERMISOS DEL PERSONAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
5.6	FIN DE PROCEDIMIENTO		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE RECURSOS MATERIALES</b>
------------------	--------------------------------------	---

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
6.1	ENTREGA DE REQUISICIONES A LAS AREAS EN BLANCO	MONICA MUÑOZ INEZA	
6.2	RECEPCION DE REQUISICIONES FIRMADAS POR EL DIRECTOR Y PRESIDENTA (AUTORIZADAS)	MONICA MUÑOZ INEZA	
6.3	COMPRA DE MATERIAL REQUISITADO	MONICA MUÑOZ INEZA	
6.4	ENTREGA DE MATERIAL A LAS AREAS	MONICA MUÑOZ INEZA	
6.5.	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: DEPOSITOS BANCARIOS</b>
------------------	--------------------------------------	---

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
7.1	CORTE DE CAJAS (DIF Y URIS)	FREDY BARRERA GARCIA	RECIBOS DE INGRESOS
7.2	REGISTRO DE LOS RECIBOS DE INGRESOS DIARIAMENTE	FREDY BARRERA GARCIA	
7.3	DEPOSITO A LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DIF	FREDY BARRERA GARCIA	
7.4.	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS</b>
------------------	----------------------------------	---

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
8.1	CORTE DE RECIBOS DE INGRESOS DE URIS Y DIF	FREDY BARRERA GARCIA	
8.2	REGISTRO EN HOJA DE EXCEL DE LOS RECIBOS DE MANERA DIARIA	FREDY BARRERA GARCIA	
8.3	CONTROL DE INGRESOS POR DÍA	FREDY BARRERA GARCIA	
8.4.	INTEGRACION DE LOS INGRESOS A LA CARPETA CORRESPONDIENTE POR CADA FOLIO Y DIA	FREDY BARRERA GARCIA	
8.10	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA DIM</b>
------------------	----------------------------------	---

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
9.1	CONSULTAR LA NOMINA DEL EJERCICO INMEDIATO ANTERIOR DE L PERSONAL	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
9.2.	REALIZAR FORMATO PARA LA PRESENTACION	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
9.3	PRESENTAR LA DECLARACIÓN POR TRABAJADOR	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA	
9.4.	IMPRIMIR LA DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
9.5	INTEGRAR CARPETA DE LA DIM	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA	
9.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	GARCIA	

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS</b>
------------------	----------------------------------	--

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
10.1	REVISION DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS DEL MES ANTERIOR	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
10.2	REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTO ANTE EL SAT	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
10.3	REALIZAR EL PAGO CONFORME AL FORMATO DEL SAT MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
10.4	ENTREGAR EL FORMATO DE PAGO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
10.5	FIN DE PROCEDIMIENTO		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUE</b>
------------------	--------------------------------------	---

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
11.1	RECEPCION DE FACTURA CON LOS REQUISITOS (PDF Y XLM)	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
11.2	ELABORACION DE CHEQUE	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
11.3	ELABORACION DE POLIZAS	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
11.4	ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	FREDY BARRERA GARCIA	
11.5	FIRMA DE POLIZAS, CONTRATO Y COPIA DE CHEQUE.	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
11.6	ENTREGA DE CHEQUE PARA INTEGRACION A CARPETA	GUADALUPE SARA VILLAMARES	
11.7	FIN DE PROCEDIMIENTO		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DEL 3% ANUAL SOBRE NOMINAS</b>
------------------	--------------------------------------	--

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
12.1	BUSCAR DESPACHO CONTABLE PARA DECLARACION	L.C. MARIA MONSERRAT AVILA GARCIA	
12.2	INTEGRAR INFORMACION DE DECLARACIÓN PARA DESPACHO		
12.3	REVISAR LA DECLARACIÓN QUE NO TENGA INCONSISTENCIAS		
12.4	ACEPTACION DE DECLARACION		
12.7	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL PATRIMONIAL</b>
------------------	----------------------------------	---

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
13.1	REVISION DEL PROGRAMA PATRIMONIAL	FREDY BARRERA GARCIA	
13.2	CAMBIOS DE BIENES MUEBLES Y BAJO COSTO AL PERSONAL	FREDY BARRERA GARCIA	
13.3	REVISION CON EL PERSONAL LOS BIENES MUEBLES Y DE BAJO COSTO	FREDY BARRERA GARCIA	
13.4	ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES Y DE BAJO COSTO	FREDY BARRERA GARCIA	
13.5	ENTREGAR LISTADOS AL PERSONAL POR AREA.		
13.6	REVISION CON CONTABILIDAD PARA QUE NO HALLA DIFERENCIAS EN CUENTAS DE BALANZA	FREDY BARRERA GARCIA	
13.7	INTEGRACION DE CARPETA DE PATRIMONIO GENERAL	FREDY BARRERA GARCIA	
13.8	ALTAS DE BIENES MUEBLES Y DE BAJO COSTO POR ADQUISISIONES MENSUALES	FREDY BARRERA GARCIA	
13.9	MOVIMIENTOS DE BIENES POR EL PERSONAL CON OFICIO Y AUTORIZACION DE COMITÉ	FREDY BARRERA GARCI	
13.5	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS</b>
------------------	----------------------------------	--

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
14.1	REVISION DE MOVIMIENTOS DEL MES	FREDY BARRERA GARCIA	
14.2	DEPOSITOS BANCARIOS DIARIOS	FREDY BARRERA GARCIA	
14.3	VERIFICACION CO LOS INGRESOS A LA CUENTA CORRESPONDIENTE	FREDY BARRERA GARCIA	
14.4	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SERVICIO SOCIAL</b>
------------------	----------------------------------	--

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
15.1	VERIFICAR CON AREAS SI HACE FALTA PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.2	ENTREGAR AL PEROSNAL QUE VA A PRESTAR SUS SERVIOS LOS REQUISITOS	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.3	APERTURA DE EXPEDIENTE	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.4	ENTREGADE CARTA DE ACEPTACION	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.5	REVISION DE HORAS MENSUALES E INFORMES ESCOLARES	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.6	TERMINO DE SERVICIO SOCIAL	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.7	ENTREGA DE OFICIO DE TERMINACION	MONICA MUÑOZ INEZA	
15.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

<b>TESORERIA</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS DE ISSEMYM</b>
------------------	----------------------------------	--

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
16.1	VERIFICACION DEL SISTEMA PRISMA ISSEMYM	FREDY BARRERA GARCIA	BASE PRISMA ISSEMYM
16.2	ALTAS DEL PERSONAL (SEGÚN MOVIMIENTOS DE NOMINA)	FREDY BARRERA GARCIA	
16.3	BAJAS DEL PERSONAL (SEGÚN MOVIMIENTOS DE NOMINA)	FREDY BARRERA GARCIA	
16.4	REVISION DEL PERSONAL EN CUESTION DE DEDUCCIONES	FREDY BARRERA GARCIA	
16.5	REVISION DE PAGOS POR DESCUENTOS DE PARTICIPACIONES	FREDY BARRERA GARCIA	
16.6	BAJAR MOVIMIENTOS DEL MES POR QUINCENA	FREDY BARRERA GARCIA	
16.7	DESCARGA DE FORMATOS DE PDF Y XLM DE PAGO	FREDY BARRERA GARCIA	
16.8	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

# UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

## SAN MATEO ATENCO

### ANTECEDENTES

El gobierno del estado y los municipios a través sus sistemas estatal y municipal para el desarrollo integral de la familia DIF respectivamente están obligados a otorgar a la población servicios de asistencia social en sus respectivo ámbito de competencia como lo establece n los artículos. 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos .112 y 113 de la constitución política del estado libre y soberano de Mexico.144,145,147,160,161,y 162 . de la ley de salud del estado de México. 2, 3, 4, 5,11 de la ley de asistencia social del estado de México, 31, fracción III. 125,. Fracción X de la ley orgánica municipal del estado de México.

### OBJETIVO

Evitar que la enfermedad evolucione rápidamente a la incapacidad. Ya que hay una relación estrecha con la disminución de los mecanismos de defensa generalmente alterados por varias condiciones patológicas. Principalmente por la desnutrición.

### LIMITES

Este subprograma de alimentación y nutrición familiar será única y exclusivamente para enfermos de T B que radiquen en el municipio de San Mateo Atenco y en relación al ceso actual que tiene el D I F municipal de San Mateo Atenco. Por tiempo indefinido.

### RECURSOS

El **DIF** municipal gestionara las despensas de alimentos nutricionales a través del subprograma de alimentación y nutrición familiar ante el **D I F E M** , el **D I F** municipal por sus propios recursos de personal y trasporte recogerán y distribuirán la despensa de alimentación nutricional a las personas censadas con T B en el municipio de San Mateo Atenco.

### METAS

Coadyuvar a un grupo de personas enfermas de T B en el municipio de San Mateo Atenco en su recuperación y estabilización de su estado físico de desnutrición y de enfermedad.

## **Presentación**

Se realiza el presente manual de procedimientos con la finalidad de contar con un instrumento, que permita optimizar la operación de los programas de atención a la población con discapacidad en materia de pretensión, rehabilitación e integración social acorde a la normatividad existente, dentro del municipio de san mateo Atenco.

Para optimizar la infraestructura existente que permita satisfacer las necesidades de atención rehabilitadora dentro del municipio, a través de la dirección de rehabilitación con la implementación racional de unidades operativas, promoviendo la ampliación de la cobertura de los servicios de rehabilitación dentro del municipio.

Siguiendo la política trazada por el gobierno federal en el plan de desarrollo 2016-2018. Para proporcionar servicios de rehabilitación a las personas con discapacidad e integrarlas al quehacer económico y social del país.

De acuerdo a las políticas establecidas por el sistema estatal para el desarrollo integral de la familia, de propiciar la descentralización de los servicios de rehabilitación en el Estado de México.

Considerando el plan municipal de desarrollo 2016-2018, que confiere al sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San Mateo Atenco, para brindar atención a los grupos socialmente vulnerables, en particular a las personas con discapacidad, en forma integral, estableciendo acciones para favorecer su desarrollo social.

## **Naturaleza de la dependencia**

La dirección de rehabilitación es fundamentalmente una dependencia operativa y su actividad está orientada a la atención rehabilitadora de tipo extra hospitalaria en el municipio de San Mateo Atenco de acuerdo al plan municipal de desarrollo.

## **Marco legal**

✓ Constitución política de los estados unidos mexicanos.

- artículo 3
- artículo 4
- artículo 452

✓ Ley general de salud.

- título primero

Artículo 3 fracción. XI y XVI.

- título segundo

Capítulo 1 fracción VII

- título tercero

Capítulo IV, artículo 70 frac. y al VII.

- título séptimo

Capítulo artículo 11 Y 110.

- título noveno.

Capítulo único, artículo 173 Y 174 frac. I, II, III Y VI

✓ Ley sobre el sistema nacional de asistencia social

Capítulo II, artículo 12 fRAC. II  
capítulo III, frac. II

- ✓ Plan nacional de desarrollo 2016- 2018
  
- ✓ Estatuto orgánico del sistema nacional para el desarrollo integral de la familia
  
- ✓ Programa de salud del sistema nacional del dif 2016- 2018
  - Plan general de salud
  - Gaceta de gobierno
  - Plan municipal de desarrollo 2016-2018

## **Ubicación**

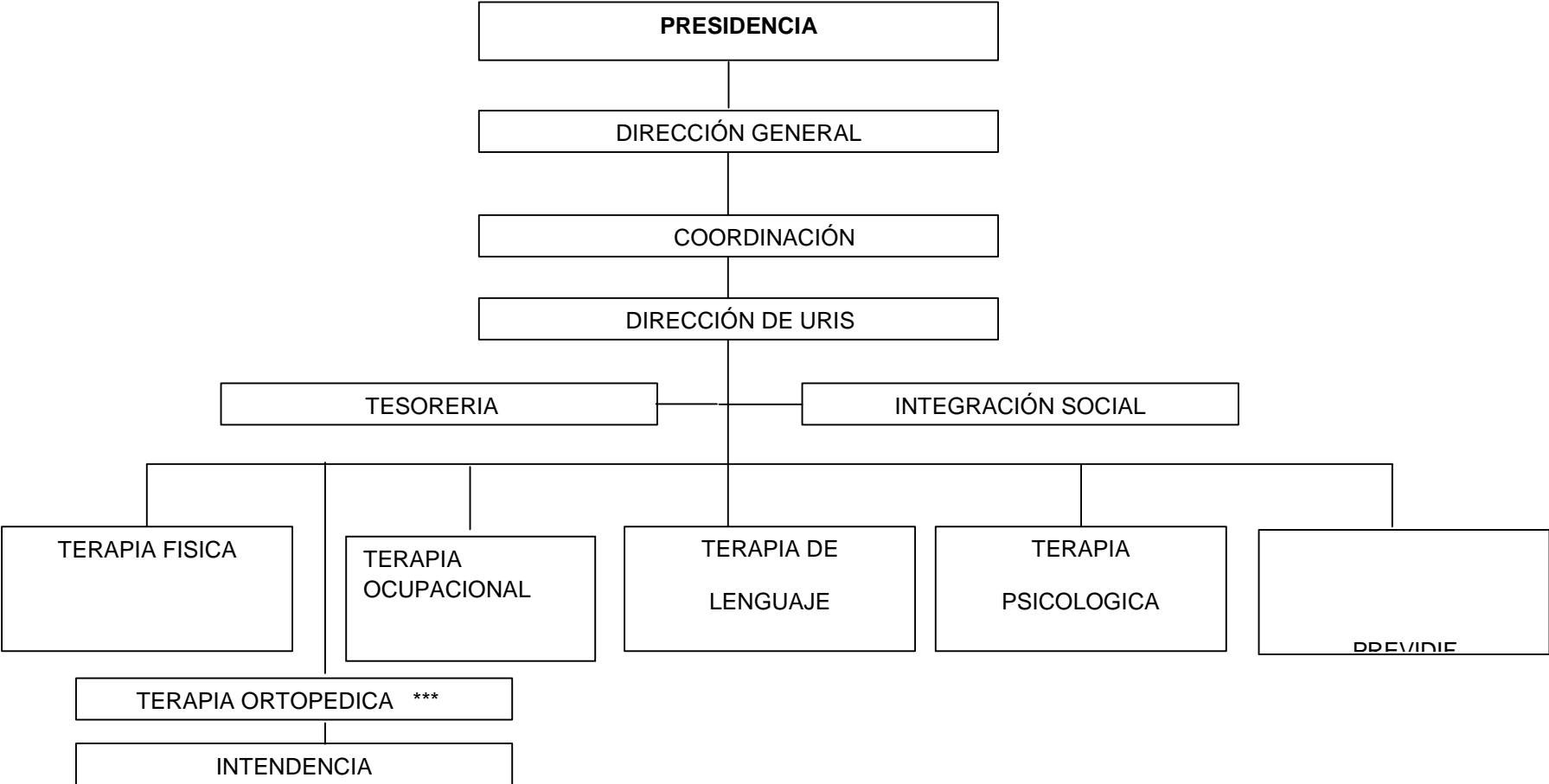
### **C) Ubicación jerárquica**

Ocupa el cuarto nivel jerárquico, dentro de la estructura organizacional del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San Mateo Atenco y depende directamente de la dirección del **DIF** municipal.

### **D) Ubicación programática**

La dirección de rehabilitación cubre los programas de atención a la discapacidad desde el punto de vista preventivo, y de integración social, acorde con la normatividad del sistema estatal para el desarrollo integral de la familia del Estado de México.

**Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San Mateo Atenco organigrama unidad de rehabilitación e integración social**



## Objetivo

Coordinar las actividades orientadas a proporcionar servicios de rehabilitación extra hospitalaria a personas con procesos discapacitantes de bajos recursos económicos y carentes de seguridad social, objeto de la asistencia social.

Mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento de la unidad de rehabilitación e integración social, así como brindar tratamiento integral, con el propósito de facilitar y contribuir a la reintegración familiar, educativa, laboral y recreativa de la población de referencia.

## Políticas

- ✓ Tendrá la dirección de rehabilitación el desempeño de las actividades de rehabilitación y de tipo asistencial que proporcione el DIF de San Mateo Atenco a las personas con discapacidad, dentro del marco de referencia, de los objetivos y políticas institucionales, los lineamientos de la dirección de atención a la discapacidad dependiente del **DIFEM** y de los lineamientos de la dirección de rehabilitación perteneciente al sistema nacional del **DIF**.
- ✓ Respetar y hacer cumplir íntegramente el contenido de este manual de procedimientos de la dirección de rehabilitación y de la unidad de rehabilitación e integración social.
- ✓ Respetar y hacer cumplir íntegramente el reglamento de personal del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de San Mateo Atenco.
- ✓ Desarrollar programas acordes con las características de la población demandante, que permitan el desarrollo integral de las personas con discapacidad al ámbito social, de acuerdo a sus capacidades funcionales.
- ✓ Participar en forma conjunta con otros programas que desarrolla el sistema dentro de las comunidades y localidades del municipio.
- ✓ Respetar y hacer cumplir lo estipulado en el manual de atención a usuarios de centros de rehabilitación dependientes del sistema nacional del **DIF**.
- ✓ Garantizar atención a las personas con discapacidad con eficiencia, eficacia y con



efectividad.

- ✓ La dirección de rehabilitación será la encargada de planear el crecimiento racional de los servicios dentro del municipio de San Mateo Atenco, teniendo como grupo prioritario la población carente de seguridad social.
- ✓ Mantener informada a la dirección del **DIF** municipal sobre las actividades planeadas, su avance y su conclusión.

## **Funciones**

- ✓ Los pacientes que demanden el servicio de la unidad, serán valorados en el servicio de rehabilitación donde se decidirá o no su ingreso de acuerdo a las características clínicas y evaluación de su padecimiento.
- ✓ Tendrán prioridad para su atención, los pacientes que carezcan de seguridad social. y que radiquen en el municipio.
- ✓ El servicio de rehabilitación no realiza atención de pacientes de urgencia. cuando así se requiera los usuarios serán remitidos a los servicios que brinda la dirección de servicios médicos.
- ✓ Los pacientes que sean aceptados por el servicio de pre valoración, serán canalizados al departamento de trabajo social donde se les realizara estudio socioeconómico correspondiente para la asignación de la cuota de recuperación a la que se harán acreedores.
- ✓ Durante su tratamiento el paciente será tratado con amabilidad y calidad en la atención.
- ✓ El único responsable en dar información acerca de la evolución de los pacientes será el médico tratante o a quien se designe en su caso.
- ✓ Toda persona con discapacidad, que sea beneficiada con alguna donación por parte del sistema será contemplada como paciente de la unidad.
- ✓ Los pacientes serán atendidos en las diversas áreas de la unidad con una tolerancia de 10 minutos de acuerdo a la hora especificada en su carnet.

- ✓ Los usuarios para realizar cualquier trámite y deberán presentar su carnet.
- ✓ Cuando por motivos ajenos a los servicios no se brinde con la consulta o terapia, se cambiara la cita sin menoscabo de sufrir penalización.
- ✓ Los usuarios deberán presentarse en adecuadas condiciones de higiene y no se permitirán actitudes que afecten la integridad del personal.
- ✓ No será motivo excluyente para recibir atención en la unidad, el ser derechohabiente de otra institución, únicamente se asignara cuota de acuerdo a tabulador vigente.
- ✓ Los pacientes que requieran cualquier tipo de atención que no se pueda brindar en la unidad, serán canalizados a otra institución.
- ✓ El traslado del paciente de su domicilio a la unidad y viceversa será responsabilidad únicamente de los familiares.
- ✓ Todo prestador que labore dentro de la unidad deberá mostrar buena presentación y estará plenamente identificado con el gafete correspondiente.
- ✓ En caso de que el empleado renuncie a su cargo, o de que se rescinda contrato laboral, deberá entregar material, mobiliario o equipo que este asignado a su resguardo, así como regresar el gafete de identificación correspondiente.
- ✓ Sera el médico especialista el encargado de definir el tratamiento rehabilita torio a seguir, así como de evaluar su evolución y de emitir los pronósticos correspondientes.
- ✓ Sera el terapeuta físico y/o los auxiliares de terapia físico u ocupacional los encargados de seguir las indicaciones y de no cambiarlas sin la autorización correspondiente asentada en el expediente.
- ✓ Se someterá a junta de valoración los casos que se requieran levantando el reporte correspondiente y haciendo el seguimiento posterior, por el área de trabajo social.
- ✓ Todos los integrantes del área médica o paramédica así como de integración social deberán participar en las sesiones académicas de acuerdo a calendarización.

- ✓ Todo paciente que ingrese a la unidad deberá contar con expediente clínico correspondiente, así como de su carnet, en caso de pérdida de carnet se cobrará la cuota inmediata superior a la estipulada en su clasificación socioeconómica y se le marcará en el carnet la leyenda “duplicado”.
  
- ✓ El médico especialista será el responsable de supervisar directamente el programa de prevención de discapacidad y de rehabilitación basada en la comunidad, así como la revisión de la calendarización de dichos programas
  
- ✓ Los paciente que requieran atención por medico general serán canalizados al área de servicios médicos.
  
- ✓ Sera el responsable de la unidad el encargado de realizar los cortes mensuales de información, solicitando a cada una de las áreas involucradas su informe diario debidamente requisitado en la fecha que se les solicite.
  
- ✓ Sera el director el responsable de la planeación programática de metas, para el programa anual de actividades.
  
- ✓ Sera la dirección de rehabilitación la encargada de solicitar vehículos, viáticos y permisos correspondientes para realizar las actividades programadas.
  
- ✓ Sera la dirección de rehabilitación la encargada de realizar requisición mensual de bienes y servicios en las fechas que se marque.
  
- ✓ El personal de intendencia dependerá administrativamente del área correspondiente y funcionalmente de la dirección.
  
- ✓ Los permisos que solicite el personal se deberán realizar de acuerdo a los lineamientos implementados por la institución.
  
- ✓ Se podrá suspender a los pacientes su admisión al área de terapias, si se considera que presenta alguna contraindicación para que se le realice terapia.

## PROCEDIMIENTOS

- 1.- CONSULTA DE PRIMER VEZ
- 2.- ESTUDIO SOCIOECONOMICO
- 3.- CONSULTA SUBSECUENTE
- 4.- TERAPIA FISICA
- 5.- TERAPIA OCUPACIONAL
- 6.- CONSULTA PSICOLOGICA
- 7.- TERAPIA DE LENGUAJE
- 8.- ELECTROTERAPIA
- 9 TALLER DE CESTERIA
- 10.- TALLER DE PLANTILLAS
- 11.- VISITAS DOMICILIARIAS
- 12 DONACIONES
- 13.- PLATICAS
- 14.- CLASES Y JUNTA DE VALORACION
- 15.- CUOTAS DE RECUPERACION
- 16.- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PACIENTE 1ª VEZ
-----------------------------	---	---

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO
1.1	PACIENTE SOLICITA INFORMES EN RECEPCION.	USUARIO	
1.2	PACIENTE ES CANALIZADO A CONSULTA, SE AGENDA CITA.	SECRETARIA	COMPROBANTE DE CITA
1.3	USUARIO ACUDE A CITA DE 1ª VEZ, SE REALIZA VALORACIÓN. SE REPORTA EN FORMATO DE REPORTE DIARIOS DE ACTIVIDADES.	MEDICO ESPECIALISTA	SISP 1
1.4	NO SE INGRESA PACIENTE. ÚNICAMENTE QUEDA REPORTADO EN FORMATO SISP-1.	MEDICO ESPECIALISTA MEDICO ESPECIALISTA	SISP 1
1.5	SE INGRESA PACIENTE, SE REALIZA NOTA MEDICA Y HOJA DE PREVALORACION.	RECEPCIÓN	FORMATO DE PREVALORACION, NOTA DE EVOLUCION.
1.6	SE CANALIZA A TRABAJO SOCIAL Y ASIGNA NUMERO DE EXPEDIENTE, ANOTÁNDOLO EN LIBRETA DE INGRESOS.	TRABAJO SOCIAL	PASE A TS.
1.7	REALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.	TRABAJO SOCIAL	ESTUDIO SOCIOECONOMICO
1.8	ASIGNACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL TABULADOR.	SECRETARIA	
1.9	REGRESA PACIENTE A RECEPCIÓN , SE INTEGRA EXPEDIENTE, SE DA CARNET Y FECHA DE CITAS.		EXPEDIENTE CARNET
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
-----------------------------	---	--

No	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FORMATO
2.1	SE CANALIZA A TRABAJO SOCIAL.	RECEPCIÓN	PASE A TS
2.2	RECIBE PASE A TRABAJO SOCIAL.	TRabajador SOCIAL	
2.3	SE REALIZA ENTREVISTA PARA REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.	TRabajador SOCIAL	FORMATO ESE1
2.4	SE REPORTA ACTIVIDAD EN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	TRabajador SOCIAL	FORMATO
2.5	SE ASIGNA CUOTA DE RECUPERACIÓN, DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE.	TRabajador SOCIAL	FORMATO ESE-1
2.6	SE ENTREGA EL FORMATO AL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL PARA LLEVAR RELACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS Y SE ENTREGAN DE INMEDIATO A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN PARA INTEGRAR EXPEDIENTE. SE PUEDE SOLICITAR REALIZAR VISITA DOMICILIARIA PARA CORTEJAR VERACIDAD DE DATOS.	TRabajador SOCIAL	
2.7	SI SE CONSIDERA LA CLASIFICACIÓN DE EXENTO SE SOLICITARA VISITA DOMICILIARIA PARA CORROBORAR DATOS Y SE SOLICITARA COMPROBANTE DE INGRESOS.	TRabajador SOCIAL	
2.8	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE
-----------------------------	---	-------------------------------------

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO
3.1	ACUDE PACIENTE AL ÁREA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA CARNET DE CITAS, CON FECHA Y HORA DE CONSULTA MARCADAS EN EL CARNET.	RECEPCIÓN	CARNET
3.2	PASA A SALA DE ESPERA Y ES LLAMADO POR MEDICO A QUIEN ENTREGA CARNET Y RECIBO.	RECEPCIÓN	
3.3	SE ANOTA CONSULTA EN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES, SE ANOTA DIAGNOSTICO, SE SOLICITA RECIBO DE PAGO O DE EXENTO.	MEDICO	CARNET Y RECIBO
3.4	SE REvisa EXISTENCIA DE FORMATO ESE1. SE VALORA AL PACIENTE Y SE EMITE UN PLAN DE MANEJO. SE ANOTAN INDICACIONES Y NOTA MEDICA EN EXPEDIENTE.	MEDICO	RECIBO
3.5	SI REQUIERE PRESCRIPCIÓN DE ORTESIS, PROTESIS, MEDICAMENTOS, O SOLICITUD DE ESTUDIOS DE GABINETE O LABORATORIO SE REALIZA SOLICITUD CORRESPONDIENTE.	MEDICO	HOJA DE EVOLUCIÓN
3.6	EL PACIENTE PUEDE SER DADO DE ALTA, CONTINUAR TRATAMIENTO O SER CANALIZADO A OTRO NIVEL DE ATENCIÓN.	MEDICO	RECETA
3.7	SE DAN INDICACIONES GENERALES Y SE ENTREGA RECIBO ORIGINAL, ANOTANDO AL REVERSO SERVICIO AL QUE PASARA Y LAPSO DE TIEMPO EN QUE REGRESARA A CONSULTA.	MEDICO	HOJA DE EVOLUCIÓN
3.8	ALTA DEL SERVICIO. SE ANOTA EN EXPEDIENTE, SE ANOTA EN CARNET Y REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	MEDICO	RECIBO
3.8	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	MEDICO	NOTA DE EVOLUCIÓN CARNET.

DIRECCION DE REHABILITACION	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: TERAPIA FISICA
-----------------------------	---	-------------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
4.1	ACUDE AL PACIENTE A RECEPCION Y ENTREGA CARNET DE CITAS.	RECEPCION	CARNET
4.2	SE VERIFICA FECHA Y HORA DE LA CITA Y SE REALIZA FORMATO DE PAGO DE CUOTA DE PACIENTES O RECIBO DE EXENTO.	RECEPCION	FORMATO DE REFERENCIA A CAJA
4.3	REGRESARA DE CAJA GENERAL Y PASARA A LA SALA DE ESPERA, DONDE SERA LLAMADO POR EL TERAPISTA.	TERAPISTA	
4.4	INGRESARA AL AREA DE TERAPIA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES MÉDICAS ANOTADAS EN TARJETON, ENTREGA CARNET Y RECIBO CORRESPONDIENTE.	TERAPISTA	TARJETON CARNET RECIBO
4.5	SE APLICAN LAS MODALIDADES DESCRITAS EN ELECTROTERAPIA, HIDROTERAPIA, MECANOTERAPIA. ESTIMULACION MULTIPLE TEMPRANA O MOTRICIDAD, ANOTANDO SERVICIOS EN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES Y ASISTENCIA EN TARJETON UNICO DE TERAPIA.	TERAPISTA	TARJETON
4.6	ENTREGA CARNET DE CITAS Y SE DAN INDICACIONES GENERALES. SE ANOTA EN TARJETON UNICO DE TERAPIAS LA ASISTENCIA.	TERAPISTA	TARJETON UNICO DE TERAPIAS
4.7	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



DIRECCION DE REHABILITACION	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL
-----------------------------	---	------------------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
5.1	SE ASIGNA HORARIO DE SESIONES DE TERAPIA EN EL CARNET PARA SU INGRESO.	AUX. DE TERAPIA	CARNET
5.2	PACIENTE ACUDE A CITA EN FECHA PROGRAMADA Y SE PRESENTA EN RECEPCION.	RECEPCION	CARNET
5.3	SE ENTREGA CARNET Y SE REALIZAN FORMATO DE PAGO DE CUOTA PARA PAGAR EL SERVICIO SOLICITADO. O SE REALIZA RECIBO DE EXENTO CORRESPONDIENTE.	SECRETARIA	FORMATO DE REFERENCIA A CAJA GENERAL
5.4	EL USUARIO PASA A SALA DE ESPERA Y ES LLAMADO POR EL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL.	AUXILIAR TERAPIA	DE
5.5	SE RECOGE CARNET Y RECIBO CORRESPONDIENTE, ANOTANDO TERAPIA EN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	AUXILIAR TERAPIA	DE
5.6	SE REvisa EXPEDIENTE CON INDICACIONES Y DIAGNOSTICO REALIZANDO VALORACION DEL CASO.	AUXILIAR TERAPIA	DE
5.7	SE OPTIMIZAN DEFICIENCIAS EN ADVH DE ACUERDO A VALORACION E INDICACIONES.	AUXILIAR TARAPIA	DE
5.8	SE ANOTAN EN EXPEDIENTE OBSERVACIONES Y SE INTEGRA EVALUACION DE ADVH.	AUXILIAR TERAPIA	DE
5.9	SE DAN INDICACIONES GENERALES Y PROGRAMA DE CASA, INDICANDO FECHA DE PROXIMA CITA.	AUXILIAR TERAPIA	D
5.10	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		F. CITAS D

DIRECCION REHABILITACION	DE	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOLOGICA
-----------------------------	----	--	--

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
6.1	SE CANALIZA POR PARTE DE CONSULTA DE ESPECIALIDAD.	MEDICO ESPECIALISTA	SE ANOTA EN EXPEDIENTE
6.2	SE AGENDA FECHA DE CITA DE PSICOLOGIA Y SE ANOTA EN CARNET.	PSICOLOGO	CARNET
6.3	ACUDE EL PACIENTE A FECHA DE CITA Y ENTREGA EL CARNET EN RECEPCION.	SECRETARIA	CARNET
6.4	SE REALIZA FORMATO DE PAGO DE CUOTAS DE SERVICIO CORRESPONDIENTE DE PAGO O DE EXENTO.	SECRETARIA	RECIBOS
6.5	PASA A SALA DE ESPERA Y ES LLAMADO POR EL PSICOLOGO, ENTREGANDO CARNET Y RECIBO.	PSICOLOGO	CARNET RECIBOS
6.6	SE REALIZA PRIMERA ENTREVISTA Y SE DECIDE PLAN A SEGUIR.	PSICOLOGO	
6.7	SE ANOTA ATENCION PRESTADA EN HOJA DE REPORTE DIARIO.	PSICOLOGO	
6.8	SE ANOTARA NOTA CORRESPONDIENTE EN EXPEDIENTE DE LA UNIDAD Y SE LLEVARA EXPEDIENTE INTERNO DE SERVICIO EN CASO DE REQUERIRLO.	PSICOLOGO	EXPEDIENTES
6.9	SE DARA FECHA DE PROXIMA CITA, O SE DECIDIRA ALTA DEL SERVICIO.	PSICOLOGO	CARNET
6.10	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCION REHABILITACION	DE	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: TERAPIA DE LENGUAJE
-----------------------------	----	--	---------------------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
7.1	ES CANALIZADO DE CONSULTA DE ESPECIALIDAD.	ESPECIALISTA	NOTA E EXPEDIENTE
7.2	SE NOTIFICAS A RECEPCION PARA CONCERTAR CITA EN TERAPIA DE LENGUAJE.	SECRETARIA	CARNET
7.3	ACUDE EL USUARIO EL DIA Y HORA SEÑALADA EN EL CARNET Y SE REALIZA ELABORACION DE FORMATO DE COBRO DE CUOTA O RECIBO DE EXENTO SEGUN CORRESPONDA.	SECRETARIA	FORMATO DE REFERENCIA A CAJA GENERAL
7.4	REGRESA A LA SALA DE ESPERA Y ES LLAMADO POR LA TERAPISTA DE LENGUAJE.	TERAPISTA LENGUAJE	DE
7.5	PASA PACIENTE A CONSULTORIO Y ENTREGA CARNET Y RECIBO.	TERAPISTA LENGUAJE	DE CARNET RECIBO
7.6	SE ANOTA EN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	TERAPISTA LENGUAJE	DE
7.7	SE REALIZA VALORACION DEL LENGUAJE O SE DA TERAPIA. DANDO INDICACIONES PARA PROGRAMA DE CASA Y FECHA DE LA PROXIMA CITA. SE REALIZA NOTA CORRESPONDIENTE.	TERAPISTA LENGUAJE	DE EXPEDIENTE
7.8	SI EL PACIENTE HA CONCLUIDO TRATAMIENTO SE DA DE ALTA DEL SERVICIO REFIRIENDO A MEDICO TRATANTE.	TERAPISTA LENGUAJE	DE CARNET
7.9	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCION DE REHABILITACION	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: TALLER DE ELECTRONICA	

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
8.1	PACIENTE CANALIZADO DE LA CONSULTA DE ESPECIALIDAD O DE PSICOLOGIA.	ESPECIALISTA/ PSICOLOGIA	
8.2	PACIENTE QUE PASARA AL PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL Y SE MANEJARA COMO EXENTO.		
8.3	ACUDE A TALLER EN HORARIO DEFINIDO POR EL RESPONSABLE DEL TALLER.	PROMOTOR	
8.4	SE REPORTARA ACTIVIDAD EN REPORTE DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL EN EL RUBRO OTROS.	PROMOTOR	
8.5	SE AJUSTARA EL USUARIO AL REGLAMENTO INTERNO DEL AREA.	USUARIO	
8.6	SE CANALIZARA A PSICOLOGIA EN FORMA PERIODICA PARA VALORAR EL AVANCE DE LAS HABILIDADES PARA EL TRABAJO.	PSICOLOGO	EXPEDIENTE
8.7	SE DEFINIRA PLAN DE MANEJO A SEGUIR EN JUNTA DE VALORACION.	EQUIPO DE TRABAJO	EXPEDIENTE
8.8	AL TERMINO DE SU CAPACITACION SE BUSCARAN ALTERNATIVAS DE INTEGRACION LABORAL.	EQUIPO DE TRABAJO	
8.9	SEGUIMIENTO POR UN AÑO.	TRABAJO SOCIAL PSICOLOGIA PROMOTOR ESPECIALISTA	
8.10	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCION D E REHABILITACION.	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO ; TALLER DE CESTERIA
-------------------------------------	--	---------------------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
9.1	PACIENTE CANALIZADO DE LA PRECONSULTA, DE CONSULTA DE ESPECIALIDAD O DE LA JUNTA DE VALORACION.	EQUIPO	CARNET
9.2	EL PACIENTE ACUDIRA EL DIA Y HORARIO ESTABLECIDO POR LA RESPONSABLE DEL AREA, PUDIENDO ASISTIR A ESTA AREA LOS FAMILIARES DE LOS USUARIOS.	MAESTRA	
9.3	SE ANOTARA LA ACTIVIDAD EN FORMATO DE REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DE TERAPIA OCUPACION EN EL RUBRO DE OTROS.	MAESTRA	
9.4	SE REVISARA DE CERCA EL AVANCE E INTEGRACION DE LOS PACIENTE POR PARTE DEL EQUIPO.		
9.5	SE DECIDIRA SU CANALIZACION A OTRA AREA, O SE DARA DE ALTA SI CUBRIO EL OBJETIVO DEL TRATAMIENTO.	ESPECIALISTA	EXPEDIENTE
9.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCION DE REHABILITACION.	UNIDAD DEREHABILITACION	PROCEDIMIENTO: TALLER DE PLANTILLAS
------------------------------	-------------------------	--

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
10.1	SERA CANALIZADO DE LA CONSULTA DE ESPECIALIDAD O POR EL MEDICO GENERAL DEBIDAMENTE CAPACITADO, PARA ELABORACION DE PLANTILLAS.	ESPECIALISTA MEDICO	RECETA
10.2	ACUDIRA CON EL ENCARGADO DEL TALLER Y SE LE REALIZARA PRESUPUESTO DEL TRABAJOSOLICITADO.	ENCARGADO	RECETA
10.3	SE REPORTARA TRABAJO EN REPORTE DE ACTIVIDADES.	ENCARGADO	
10.4	ACUDIRA EL PACIENTE LA FECHA SEÑALADA DE ENTREGA DEL TRABAJO Y SE RECOGERA TRABAJO ELABORADO Y RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACION.	ENCARGADO	
10.5	EL TRABAJO REALIZADO SERA REVISADO POR EL MEDICO TRATANTE.	MEDICO	
10.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCION REHABILITACION	DE	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: VISITAS DOMICILIARIAS
-----------------------------	----	--	---

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
11.1	SERA CANALIZADO EL CASO DE LA CONSULTA DE ESPECIALIDAD O DE PREVALORACION.	ESPECIALISTA MEDICO	FORMATO DE VISITA
11.2.	SE SOLICITARA VEHICULO O MONTO DE VIATICOS CORRESPONDIENTE.	ESPECIALISTA	
11.3	SE REALIZARA VISITA DOMICILIARIA ENTREGANDO FORMATO DE SALIDA CON FIRMA DEL PACIENTE O FAMILIAR. SE REALIZARA ESE 1 O INFORME DE TRABAJO SOCIAL EN CASO DE SE SOLICITANTE PARA DONACION O ASUNTO TURNADO.	TRABAJADOR SOCIAL	FOMATO DE VD. ESE1 HOJA BLANCA
11.4	SE ANOTARA SALIDA EN DIARIO DE CAMPO Y EN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	TRABAJADOR SOCIAL	DIARIO
11.5	SE ENTREGARA FOMATO DE VISITA DOMICILIARIA Y REPORTE DEL MISMO A LA UNIDAD DE REHABILITACION.	TRABAJADOR SOCIAL	FORMATO DE VD
11.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECCION DE REHABILITACION	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: DONACIONES
-----------------------------	---	---------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
12.1	SERA CANALIZADO EL CASO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA Y SERA RECIBIDO POR EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.	JEFE DE TRABAJO SOCIAL	OFICIO
12.2	SE RECIBIRA EN LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE REHABILITACION Y SE SEGURIRA EL CASO DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DE LA PETICION DANDO RESPUESTA A TRAVEZ DE TRABAJO SOCIAL EN UN PLAZO DE SIETE DIAS. O EN CASO URGENTE EL MISMO DIA.	JEFATURA	
12.3	SE INTEGRARA EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y SE REPORTARA A TRABAJO SOCIAL DE LA EVOLUCION DEL TRAMITE.	JEFATURAL	
12.4	DEFINIRA LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA EN BASE A LA INFORMACION PROPORCIONADA EL TIPO DE AYUDA QUE SE LE PUEDA PROPORCIONAR.	PRESIDENCIA	
12.5	SE DEFINIRA EL DIA DE LA ENTREGA DE LA DONACION Y SE INTEGRARA EXPEDIENTE Y SALIDAD DE ALMACEN.	TRABAJO SOCIAL	
12.6	SEGUIMIENTO DEL CASO.	TRABAJO SOCIAL JEFATURA	
12.7	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



DIRECCION DE REHABILITACION.	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: PLATICAS.
------------------------------	---	--------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
13.1	SE ESTABLECERA COORDINACION CON GRUPOS FORMALES Y NO FORMALES, DENTRO DE LA COMUNIDAD PARA CALENDARIZAR PLATICAS ALUSIVAS A DISCAPACIDAD.	MEDICO, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGO, PROMOTOR DE RBC, PREVIDIF. OTROS.	FORMATO DE VISITA CRONOGRAMA
13.2	LA SUBDIRECCION DE LA UNIDAD SERA LA ENCARGADA DE TRAMITAR VEHICULO O VIATICOS CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE LAS PLATICAS.	SUBDIRECCION	OFICIO
13.3	SE ACUDIRA EL DIA SEÑALADO Y A LA HORA INDICADA. ANOTANDO EN EL FORMATO DE VISITA O SALIDA. NOMBRE DE LA ESCUELA, FECHA NUMERO DE ASISTENTES Y TEMA IMPARTIDO.	MEDICO, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGO, PROMOTOR DE, RBC, PREVIDIF. OTROS.	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA
13.4	SE AGREGARA LA FORMA DEBIDAMENTE LLENADA AL FOLDER DE PLATICA Y SE CONTABILIZARA EN EL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.	SUBDIRECCION	
13.5	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIRECTOR DE REHABILITACION.	UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: CUOTAS DE RECUPERACION
-----------------------------	---	---------------------------------------

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
15.1	SE CONSIDERA CUOTA DE RECUPERACION AL PAGO SIMBOLICO POR CONCEPTO DE EMPLEO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD.		
15.2	SE COBRARA LA CUOTA ESTIPULADA POR EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO. EN FOLIOS CON NUMERACION PROGRESIVA ORIGINAL Y DOS COPIAS EN LA RECEPCION DE URIS.	SECRETARIA	RECIBOS
15.3	UNA COPIA ROSA SE QUEDARA INTEGRADA AL BLOCK Y SE GUARDARA PARA POSTERIORES ACLARACIONES. EL RECIBO ORIGINAL SE LE ENTREGARA AL USUARIO. Y OTRA COPIA SE ENTREGA AL PRESTADOR DEL SERVICIO.	SECRETARIA	
15.4	SE REALIZARA CORTE DIARIO Y SE ENTREGARA CON RECIBO A CAJA GENERAL DEL SISTEMA. EN DICHO RECIBO SE CONTEMPLA FECHA, MONTO DEPOSITADO, NUMERO DE FOLIOS EXPEDIDOS, FIRMA DE ENTREGA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.	SECRETARIA RESPONSABLE DE LA UNIDAD	RECIBO
15.5	SE REALIZARA CORTE SEMANAL Y CORTE MENSUAL.	INFORMATICA URIS	REPORTES
15.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
DIRECTOR DE REHABILITACION.		UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
16.1	CADA UNA DE LAS AREAS OPERATIVAS INTEGRA SU CONCENTRADO MENSUAL DE ACTIVIDADES, DE ACUERDO A LAS FECHAS DE CORTE QUE SE INDIQUEN, SOPORTADAS POR EL REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	AREAS OPERATIVAS	CONCENTRADO
16.2	LOS CONCENTRADOS SON COTEJADOS Y SON VACIADOS EN EL REPORTE UNICO DE INFORMACION.	DIRECTOR	FORMATO UNICO
16.3	EL FORMATO UNICO SE REALIZA EN ORIGINAL Y DOS TANTOS. UNO SE ENTREGA A DIFEM, OTRO A LA DIRECCION GENERAL Y OTRO SE QUEDA EN LA SUBDIRECCION DEBIDAMENTE SELLADO DE RECIBIDO, DE LAS DOS INSTANCIAS ANTERIORES.	DIRECTOR	FORMATO UNICO
16.4	SE INTEGRA A LA INFORMACION ANTERIOR, EL REPORTE DE LA COORDINACION REGIONAL.	DIRECTOR	REPORTE DE LA COORDINACION
16.5	LA INFORMACION SE ANALIZA Y SE CONCENTRA EN INFORMA ANUAL.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD INFORMATICA	
16.6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		