

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR
JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”



ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE SERVICIOS

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Rafael Pérez Xiloti. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Archivo.

Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO



Dirección de Ecología de la
Salud

Junio 2018

Hoja de Identificación

CLAVE SDIF/DG/DES/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DESSDIF) Junio 2018	 Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado última reforma 06/III/2017, se **AUTORIZA** la expedición del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** del Organismo Público, Junio de 2018.



Índice

Introducción.....	4
Antecedentes	5
Objetivo del manual	7
Responsabilidades	8
Marco jurídico.....	9
Relación de procedimientos.....	15
Procedimientos del Departamento de Atención a la Salud.....	21
Procedimientos del Departamento del Adulto Mayor.....	76
Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles	105
Glosario de términos	368



Introducción

El manual de procedimientos de la Dirección de Ecología de la Salud, es un instrumento técnico normativo que tiene como propósito fundamental, dar a conocer los procedimientos de cada una de las áreas de los tres Departamentos que la conforman: Departamento de Atención a la Salud, Adulto Mayor y Control y Seguimiento de las Casas Infantiles.

El manual describe los procedimientos correspondientes a los Programas de Infancia y Familia pertenecientes, al Departamento de Atención a la Salud y de los servicios de consulta psicológica, médica y de estomatología del Departamento en mención.

Asimismo, describe los procedimientos de los tres programas que atienden a la población adulta mayor, tal es el caso de Equipamiento de Estancias de día, Formación de Grupos Gerontológicos y Centro de Gerontología "Casa del Abue".

Por otro lado, describe los procedimientos que garantizan la adecuada atención de los niños, niñas y adolescentes albergados en las distintas casas de asistencia y que se encuentran bajo custodia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Debido a la importancia de los procedimientos descritos en este manual y que garantizan el adecuado funcionamiento de los Programas de la Dirección de Ecología de la Salud, es de suma importancia mantenerlo actualizado y con información veraz para que cumpla con su cometido.



Antecedentes

Por decreto presidencial en el año de 1961, se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como un Organismo descentralizado con personalidad jurídica social y patrimonio propios, asimismo, se crea en el año de 1968 el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.). Es en el año de 1974 el INPI se reestructura, ampliando sus acciones a la protección jurídica y en Octubre de 1976, se le denomina Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), el cual se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.); a partir de esta fusión en enero de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, debido a que se consideraba que estos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo.

El 18 de febrero de 1977, se crea también por decreto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. En consecuencia, se expide en Junio de 1998 el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en donde la Subdirección de Asistencia y Rehabilitación, estaba conformada por los Departamentos de Integración Social del Discapacitado, Salud Mental y Ecología de la Salud. En el año 2010 por aprobación en Junta Directiva, pasa a ser Dirección de Asistencia y Rehabilitación.

A partir del 1 de marzo de 2017 con la actualización del Reglamento Interno de este Organismo, se establece el cambio de denominación a Dirección de Ecología de la Salud, misma que está compuesta por tres Departamentos: Departamento de Atención a la Salud, Departamento del Adulto Mayor del que se deriva el Centro de Gerontología "Casa del Abue", Estancias de Día y Grupos Gerontológicos; y el Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles del que se desprenden: Casa de la Niñez Poblana, Casa de Ángeles, Casa del Adolescente, Albergue Psiquiátrico Infantil, Casa del Estudiante y Casa de la Niñez Tehuacán.

La Dirección de Ecología de la Salud; elabora y ejecuta planes, programas y proyectos de prevención de riesgos en niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, a través de la aplicación de modelos y estrategias que promuevan cambios en las condiciones de vida, así como mejorar la protección a esta población bajo un enfoque de atención integral.

Es la encargada de otorgar y coadyuvar a la prestación de servicios y apoyos asistenciales a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en condición de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y productiva, con el fin de que por sí mismos estén en condiciones de elevar su calidad de vida. A través del Departamento de Atención a la Salud, busca disminuir los factores que influyen para que las niñas, niños y



adolescentes presenten conductas antisociales que ponen en riesgo su salud física y mental tanto a nivel individual como en grupo, mediante pláticas de orientación y sensibilización, talleres, eventos, apoyos compensatorios, traslados y consultas médicas y psicológicas.

Asimismo, atiende las necesidades de salud, hospedaje, alimentación y recreación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran albergados en las distintas casas infantiles y que por mandato judicial, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, tiene bajo custodia.

A través del Departamento del Adulto Mayor, la Dirección de Ecología de la Salud, coordina, promueve, apoya, vigila y ejecuta acciones públicas, estrategias y programas que procuran el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, con el objetivo de alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, dentro de un entorno social incluyente.

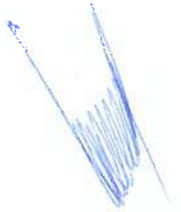
Estas acciones las realiza a través de equipamientos y reequipamientos de estancias de día y apertura de grupos gerontológicos en los municipios más vulnerables del Estado; a través de los cuales los adultos mayores cuentan con espacios adaptados para una atención integral.



Objetivo del manual

Ser un documento administrativo que contiene la descripción de las actividades que realizan en el cumplimiento de sus funciones, cada una de las áreas de la Dirección de Ecología de la Salud, con la finalidad de apoyar el quehacer cotidiano de los Departamentos que la conforman.

El objetivo del manual de procedimientos de la Dirección de Ecología de la Salud, es permitir al personal operativo, conocer los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de actividades de rutina, proporcionando una visión integral de toda la unidad administrativa y siendo una guía del trabajo a ejecutar.



Responsabilidades

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Junta Directiva:

- Autorizarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Acordar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación.

De la Dirección General:

- Asignar a las unidades administrativas de la Coordinación las atribuciones necesarias.
- Dirigir y supervisar la participación de las diferentes direcciones de SEDIF.
- Aprobarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Presentarlo ante la Junta Directiva.

De los Directores:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

De la Dirección Administrativa:

- Coadyuvar con el resto de las unidades administrativas en su elaboración para el adecuado funcionamiento de SEDIF.

Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/II/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/III/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.



20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/II/2009, (última reforma publicada P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.
21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/II/2013). Vigente.
22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/I/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/II/2017). Vigente.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E 18/XII/2013). Vigente.
36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/2014). Vigente.
39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.



40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/I/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.
42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/I/2017. Vigente.
45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.

60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.
61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.
62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.
63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.
68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/II/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O. F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/II/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/II/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), Vigente.

81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.
82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.
83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.
89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/I/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor. 10/I/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/I/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la



Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.

96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/IV/2016. Vigente.
99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.






Relación de procedimientos

Dirección de Ecología de la Salud / Departamento de Atención a la Salud (DESDAS)		
3A1	Consulta psicológica y psiquiátrica	DESDAS-01
3A2	Formación de grupos autogestivos	DESDAS-02
3A3	Pláticas de prevención de riesgos psicosociales y educación para la salud	DESDAS-03
3A4	Clínica de especialidades estomatológicas	DESDAS-04
3A5	Atención odontológica preventiva en centros asistenciales infantiles comunitarios (CAIC) del SEDIF	DESDAS-05
3A6	Control de cuotas de recuperación (caja)	DESDAS-06
3A7	Vacunación universal	DESDAS-07
3A8	Jornadas preventivas de salud	DESDAS-08
3A9	Migración infantil no acompañada	DESDAS-09



Dirección de Ecología de la Salud / Departamento del Adulto Mayor (DESDAM)		
3B1	Equipamiento y Reequipamiento de Estancias de Día	DESDAM-01
3B2	Formación de grupos gerontológicos	DESDAM-02
3B3	Procedimiento para recibir los servicios del Centro de gerontología "Casa el Abue"	DESDAM-03

Dirección de Ecología de la Salud / Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles (DESDCSCI)		
3C1	Procedimiento de ingreso a Casa de la Niñez Poblana (CNP)	DESDCSCI-01
3C2	Procedimiento de enfermería en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-02
3C3	Procedimiento Médico en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-03
3C4	Procedimiento Psicológico en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-04
3C5	Procedimiento Odontológico en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-05
3C6	Procedimiento de Tutoría en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-06
3C7	Procedimiento de Nutrición en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-07

[Handwritten blue scribbles and a signature]



3C8	Procedimiento de Salida Provisional en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-08
3C9	Procedimiento de Egreso Definitivo en Casa de la Niñez Poblana	DESDCSCI-09
3C10	Procedimiento de Ingreso a Casa del Adolescente (CAD)	DESDCSCI-10
3C11	Procedimiento de nutrición CAD	DESDCSCI-11
3C12	Procedimiento de lavandería, ropería y almacén CAD	DESDCSCI-12
3C13	Procedimiento de enfermería CAD	DESDCSCI-13
3C14	Procedimiento Médico CAD	DESDCSCI-14
3C15	Procedimiento Psicológico CAD	DESDCSCI-15
3C16	Procedimiento de tutoría CAD	DESDCSCI-16
3C17	Procedimiento de Visita a albergados en CAD	DESDCSCI-17
3C18	Procedimiento de Salida Provisional en CAD	DESDCSCI-18
3C19	Procedimiento de egreso y/o salida Definitiva en CAD	DESDCSCI-19
3C20	Procedimiento de Ingreso a Casa de Ángeles (CA)	DESDCSCI-20



3C21	Procedimiento médico CA	DESDCSCI-21
3C22	Procedimiento de enfermería en CA	DESDCSCI-22
3C23	Procedimiento de Psicología CA	DESDCSCI-23
3C24	Procedimiento de trabajo social CA	DESDCSCI-24
3C25	Procedimiento de nutrición en CA	DESDCSCI-25
3C26	Procedimiento de Salida Provisional en CA	DESDCSCI-26
3C27	Procedimiento de egreso Definitivo en CA	DESDCSCI-27
3C28	Procedimiento de ingreso al Albergue Psiquiátrico Infantil (API)	DESDCSCI-28
3C29	Procedimiento de atención psiquiátrica en API	DESDCSCI-29
3C30	Procedimiento de atención psicológica en API	DESDCSCI-30
3C31	Procedimiento de rehabilitación psicosocial en API	DESDCSCI-31
3C32	Procedimiento de rutina y actividades básicas en API	DESDCSCI-32
3C33	Procedimiento de Salida Provisional en API	DESDCSCI-33




3C34	Procedimiento de egreso Definitivo en API	DESDCSCI-34
3C35	Procedimiento de ingreso a Casa de la Niñez Tehuacán (CNT)	DESDCSCI-35
3C36	Procedimiento médico en Casa de la Niñez Tehuacán	DESDCSCI-36
3C37	Procedimiento de nutrición en CNT	DESDCSCI-37
3C38	Procedimiento de vestido y calzado en CNT	DESDCSCI-38
3C39	Procedimiento de Enfermería en CNT	DESDCSCI-39
3C40	Procedimiento psicológico en Casa de la Niñez Tehuacán (CNT)	DESDCSCI-40
3C41	Procedimiento de tutoría en Casa de la Niñez Tehuacán (CNT)	DESDCSCI-41
3C42	Procedimiento de Salida Provisional en Casa de la Niñez Tehuacán (CNT)	DESDCSCI-42
3C43	Procedimiento de egreso Definitivo en Casa de la Niñez Tehuacán	DESDCSCI-43
3C44	Procedimiento de ingreso en Casa del Estudiante (CE)	DESDCSCI-44
3C45	Procedimiento de tutoría en Casa del Estudiante (CE)	DESDCSCI-45
3C46	Procedimiento de Nutrición en Casa del Estudiante (CE)	DESDCSCI-46



3C47	Procedimiento de Enfermería en Casa del Estudiante (CE)	DESDCSCI-47
3C48	Procedimiento de Egreso definitivo en Casa del Estudiante (CE)	DESDCSCI-48

[Handwritten blue scribbles and signature]



Procedimientos del Departamento de Atención a la Salud



C. Uzziel Ávalos Soto
Jefe del Departamento de Atención a la
Salud



Procedimiento DESDAS-01

Consulta psicológica y psiquiátrica

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo

Brindar atención psicológica y psiquiátrica de primer nivel a pacientes en estado de vulnerabilidad que carezcan de servicios médico - asistenciales por parte de instituciones oficiales; con la finalidad de disminuir los principales riesgos psicosociales que enfrentan niñas, niños, adolescentes y sus familias.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Atención a la Salud

Áreas Involucradas

Recepción, Trabajo social, Psicología, Psiquiatría, Departamento de Enlace de Planeación, Paciente.

Recursos

Tablero de control y padrón de beneficiarios



Normas y Políticas de Operación DESDAS-01

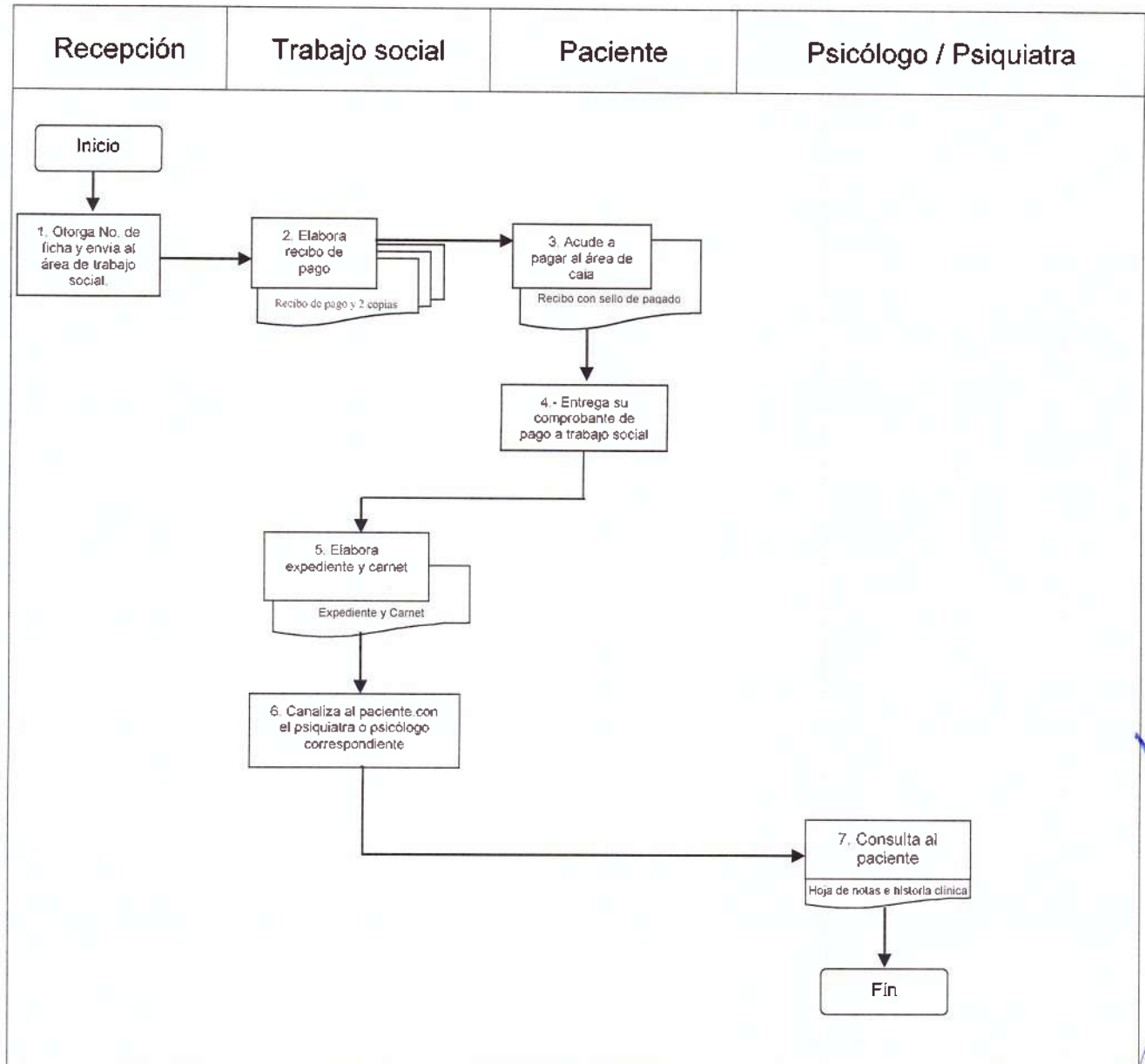
1. El Departamento de Atención a la Salud planea, coordina, ejecuta y evalúa las acciones de la consulta psicológica y psiquiátrica.
2. El Departamento de Atención a la Salud se mantiene en coordinación con las dependencias del Sistema Estatal de Salud, tal es el caso del Consejo Estatal Contra las Adicciones y de Salud Mental con la finalidad de integrar acciones en éste ramo.
3. Las Delegaciones Regionales del SEDIF informan directamente al Departamento de Atención a la Salud las acciones realizadas en los Municipios que pertenecen a cada Delegación de manera mensual o de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite en el rubro de consulta psicológica y psiquiátrica.
4. El Departamento de Atención a la Salud podrá tener contacto directo con los psicólogos de las Delegaciones cuando se requiera para realizar actividades de capacitación, coordinación, asesoría, evaluación y supervisión para un buen manejo de las actividades a realizar.
5. El Departamento de Atención a la Salud, atiende a la población desamparada que solicita servicios de psicología y psiquiatría en las instalaciones de la 25 Poniente núm. 2302, Colonia Los Ángeles, Puebla, Pue.
6. El Departamento de Atención a la Salud concentra las actividades de psicología y psiquiatría para enviarla mensualmente a la Subdirección de Planeación del SEDIF Puebla.
7. El personal de psicología y psiquiatría adscrito al Departamento de, Atención a la Salud, proporciona consulta a personas de escasos recursos económicos que solicitan el servicio.
8. El Departamento de Atención a la Salud mantiene coordinación con el Hospital General de Puebla, el Hospital del Niño Poblano, el Hospital Universitario de Puebla, el Hospital Psiquiátrico Rafael Serrano y el Centro Estatal de Salud Mental, cuando el caso así lo requiera.
9. El Departamento de Atención a la Salud sólo ofrece la consulta psicológica y psiquiátrica; los medicamentos serán comprados por el propio paciente en caso de que así lo requiera.

Descripción del Procedimiento DESDAS-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Área de Recepción	1. Otorga ficha, registra y envía al paciente al área de Trabajo Social para su atención.	No. de ficha o turno
Área de Trabajo Social	2. Elabora recibo de pago	Recibo de pago en original y dos copias.
Paciente	3. Acude al área de caja a realizar el pago correspondiente.	Recibo sellado por el área de caja.
	4. Entrega su comprobante de pago al área de trabajo social.	
Área de Trabajo Social	5. Elabora expediente y carnet de citas.	Expediente y carnet de citas.
	6. Canaliza al paciente con el psiquiatra o psicólogo (a) correspondiente.	
Psicólogo o Psiquiatra	7. Consulta al paciente.	Hoja de notas e historia clínica.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDAS-01



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



Procedimiento DESDAS-02

Formación de grupos autogestivos

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Prevenir y atender el trabajo infantil no formal mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y revalorar el papel de la escuela, como generadora de capacidades; y en el largo plazo erradicarlo con la participación de los tres órdenes de gobierno, otras dependencias y organismos de la sociedad civil.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Psicólogo, promotor comunitario.
Recursos	Tablero de control.



Normas y Políticas de Operación DESDAS-02

1. El Programa de Trabajo Infantil, coordinará el procedimiento de Formación de Grupos Autogestivos, por lo cual será el responsable de asesorar y supervisar los mismos a nivel estatal.
2. La población con la cual se formarán los grupos autogestivos será aquella que viva en situación de riesgo dentro de su comunidad principalmente niñas, niños y adolescentes.
3. El procedimiento de formación de grupos autogestivos, será realizado por el personal del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, así como los operativos de las Delegaciones Regionales del DIF.
4. El personal normativo tiene la responsabilidad de capacitar a los 217 municipios en el Estado sobre la operatividad de los grupos autogestivos.
5. El personal que opere los grupos en los 217 municipios se compromete a reportar las acciones realizadas dentro de los grupos a su Delegación correspondiente y éstos al área normativa del Programa, con la finalidad de elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales según lo requiera el DIF Nacional y Estatal.
6. El personal normativo del Programa facilitará a los 217 municipios a través de las Delegaciones Regionales el material necesario para cumplir con el objetivo del Programa (de manera física y electrónica) para reproducirse en los grupos.

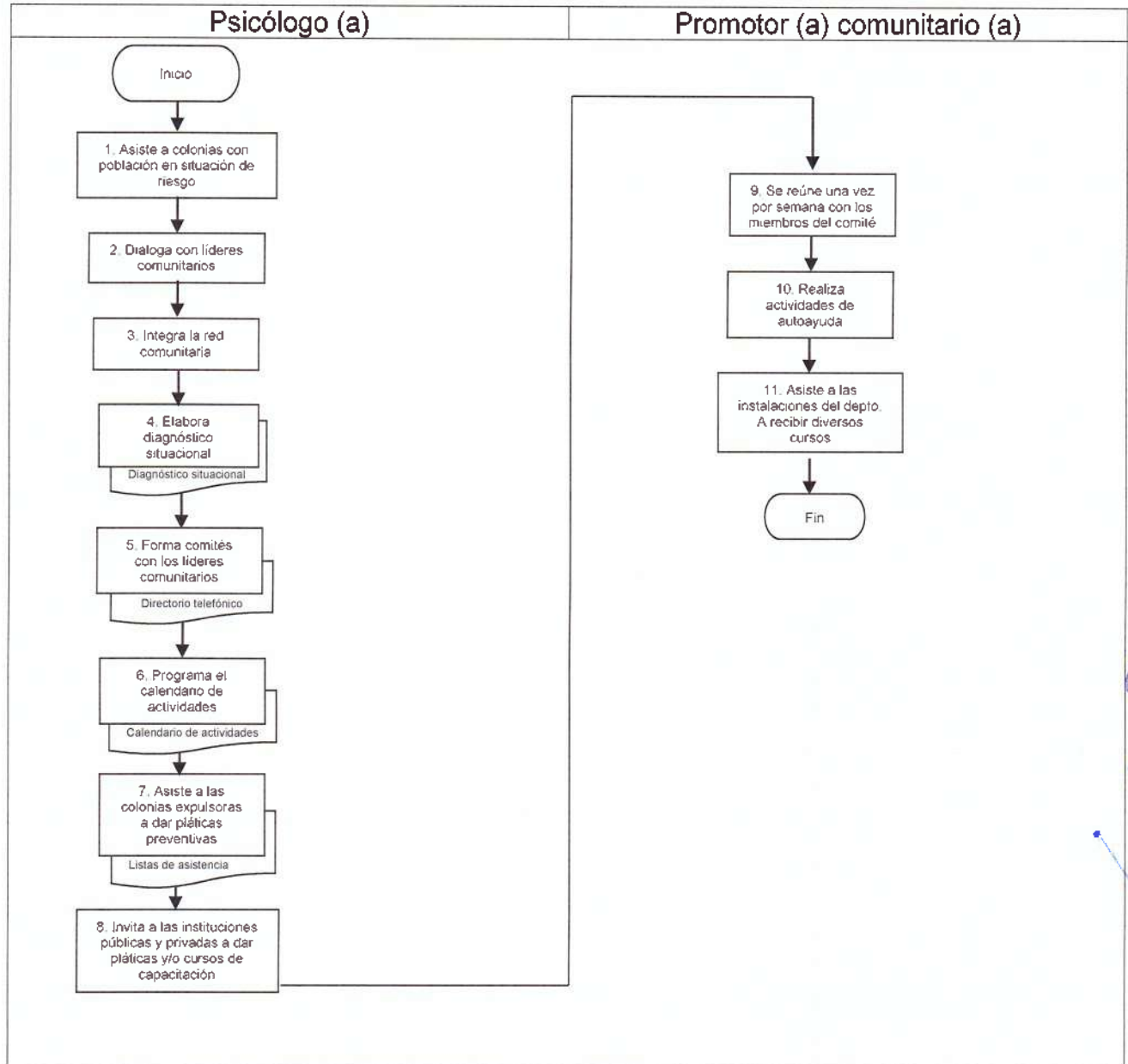


Descripción del Procedimiento DESDAS-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Psicólogo a)	1. Asiste a las colonias con población en situación de riesgo.	
	2. Dialoga con los líderes comunitarios para difundir los objetivos del programa.	
	3. Integra la Red comunitaria de apoyo.	
	4. Elabora de manera conjunta el diagnóstico situacional de la comunidad.	Diagnóstico situacional.
	5. Forma comités con los líderes comunitarios de las colonias expulsoras de trabajo infantil.	Directorio telefónico.
	6. Programa el calendario de actividades con los comités integrados, en base al resultado del diagnóstico situacional.	Calendario de actividades
	7. Asiste a las colonias expulsoras de niñas y niños trabajadores a dar pláticas preventivas.	Lista de asistencia.
	8. Invita a las instituciones públicas o privadas a dar pláticas y cursos de capacitación a los comités.	
Promotor(a) comunitario(a)	9. Se reúne una vez por semana en su colonia con los miembros de su comité.	
	10. Realiza actividades de autoayuda.	
	11. Asiste a las instalaciones del Departamento para recibir diversos Cursos.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDAS-02



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



Procedimiento DESDAS-03

Pláticas de prevención de riesgos psicosociales y educación para la salud

Tiempo Promedio: 1 hora

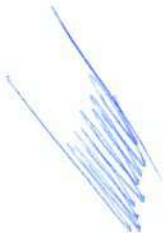
<p>Elabora:</p>  <p>Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018</p>
--	---	---

Objetivo	Contribuir a la disminución de los principales riesgos psicosociales en niñas niños y adolescentes a través de información, orientación, formación y desarrollo de habilidades, así mismo prevenir las enfermedades crónicas degenerativas en la población en general.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Institución educativa, casa de asistencia o municipio, Jefe del Depto. de Atención a la Salud, responsable del programa.
Recursos	Tablero de control.




Normas y Políticas de Operación DESDAS-03

1. Las pláticas de orientación y formación se brindarán a Niñas, Niños, Adolescentes y Familias en situación vulnerable.
2. El servicio de orientación y formación es gratuito y se dará preferentemente a instituciones educativas del sector público.
3. El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
4. El material audiovisual que se utiliza se realiza en base a las Reglas de operación de los programas.
5. La programación se realizará en coordinación con instituciones educativas que soliciten el servicio, con la Coordinación Regional de Desarrollo Educativo de la SEP, con la población abierta que acuda a solicitar los servicios del Departamento de Atención a la Salud, con población captada en las Jornadas Médico Asistenciales, con padres de familia y con población captada en eventos extraordinarios.
6. Las temáticas a impartir serán sobre sexualidad, adicciones, autoestima, valores, violencia y todo lo referente a la prevención de riesgos psicosociales.

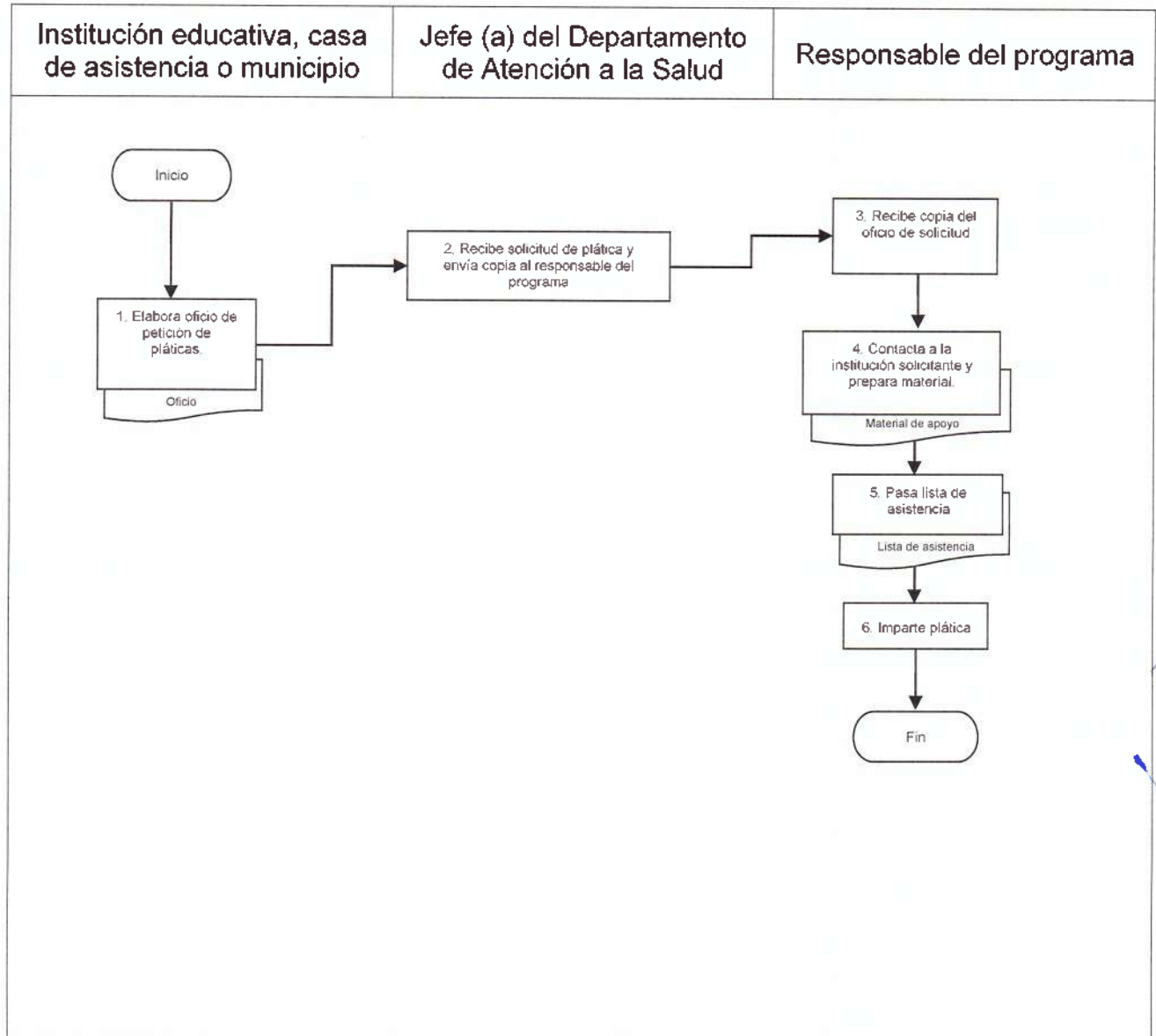


Descripción del Procedimiento DESDAS-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Institución educativa, casa de asistencia o municipio	1. Elabora y envía oficio de petición de plática.	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud.	2. Recibe oficio de petición y envía copia al responsable del programa.	
Responsable del programa	3. Recibe copia del oficio de solicitud de plática.	
	4. Contacta vía telefónica al responsable de la institución, para acordar fecha, día lugar y hora de la plática y prepara material didáctico necesario.	Material de apoyo
	5. Pasa lista de asistencia.	Lista de asistentes.
	6. Imparte la plática solicitada.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDAS-03



Procedimiento DESDAS-04

Clínica de especialidades estomatológicas

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:  Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	Valida:  Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	Autoriza:  Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018
--	---	---

Objetivo	Brindar atención estomatológica integral y de especialidad con calidad a población abierta; niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores o con alguna discapacidad principalmente en situación vulnerable, con la finalidad de rehabilitar patologías bucodentales, promoviendo la práctica de una educación preventiva y fomentando la salud bucal dental en el núcleo familiar
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Paciente, Área de recepción, Archivo, Estomatólogo.
Recursos	Tablero de control y padrón de beneficiarios.



Normas y Políticas de Operación DESDAS-04

1. La prestación del servicio de atención estomatológica integral y de especialidad girará en torno a personas en estado vulnerable, principalmente niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores o con alguna discapacidad.
2. El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en las instalaciones de la Clínica de Especialidades Estomatológicas, 23 sur esquina con 25 poniente, Col. Los Ángeles.
3. El estomatólogo(a) tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la identificación, atención, tratamiento del paciente y registro del caso auxiliándose así mismo de prestadores de servicio social.
4. La identificación y tratamiento del paciente con patologías bucodentales se llevará a cabo a través de los siguientes procedimientos:
 - Interrogatorio (Historia Clínica)
 - Exploración física
 - Auxiliares de diagnóstico
 - Diagnóstico
 - Tratamiento
5. Para la identificación, atención y tratamiento del paciente se deberán observar las medidas que en materia de higiene y seguridad dispongan las autoridades sanitarias respectivas.
6. Con el objetivo de prevenir infecciones cruzadas se deberán de utilizar los métodos de asepsia adecuados tales como:
 - Lavado ultrasónico
 - Desinfección a través de productos químicos
 - Esterilización con Autoclave
7. Una vez que se brinde la atención de estomatología al paciente, el estomatólogo(a) deberá separar los residuos generados de acuerdo a su característica física biológica e infecciosa y objetos punzocortantes.
8. Respecto a las cuotas de recuperación se observarán las siguientes medidas:
 - Cuando la atención odontológica sea por primera vez se le cobrará al paciente la consulta y el costo del servicio proporcionado; en las citas subsecuentes solo se cobrarán los servicios realizados.



- Se deberá llevar un control de las cuotas de recuperación a través del registro diario del ingreso recibido, elaborando así mismo reporte de actividades quincenales y mensuales, los cuales deberán ser turnados al jefe (a) inmediato (a) superior.
- El personal responsable de cada área deberá elaborar su reporte de actividades quincenales y mensuales para posteriormente entregarlo al Jefe (a) inmediato (a) superior.
- Se podrá apoyar con un porcentaje menor de pago a las personas vulnerables previa autorización de la Unidad de Participación Ciudadana, Dirección General o Dirección de Ecología de la Salud. Se exentarán de pago las niñas, niños y adolescentes albergados en casas de asistencia bajo tutela del Sistema DIF Estatal.



Descripción del Procedimiento DESDAS-04

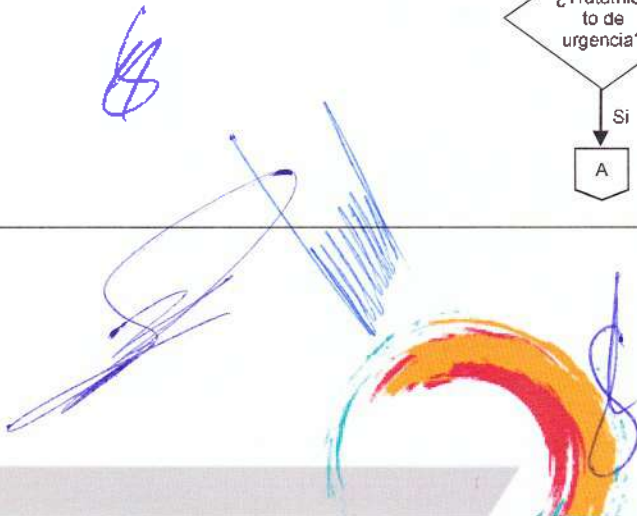
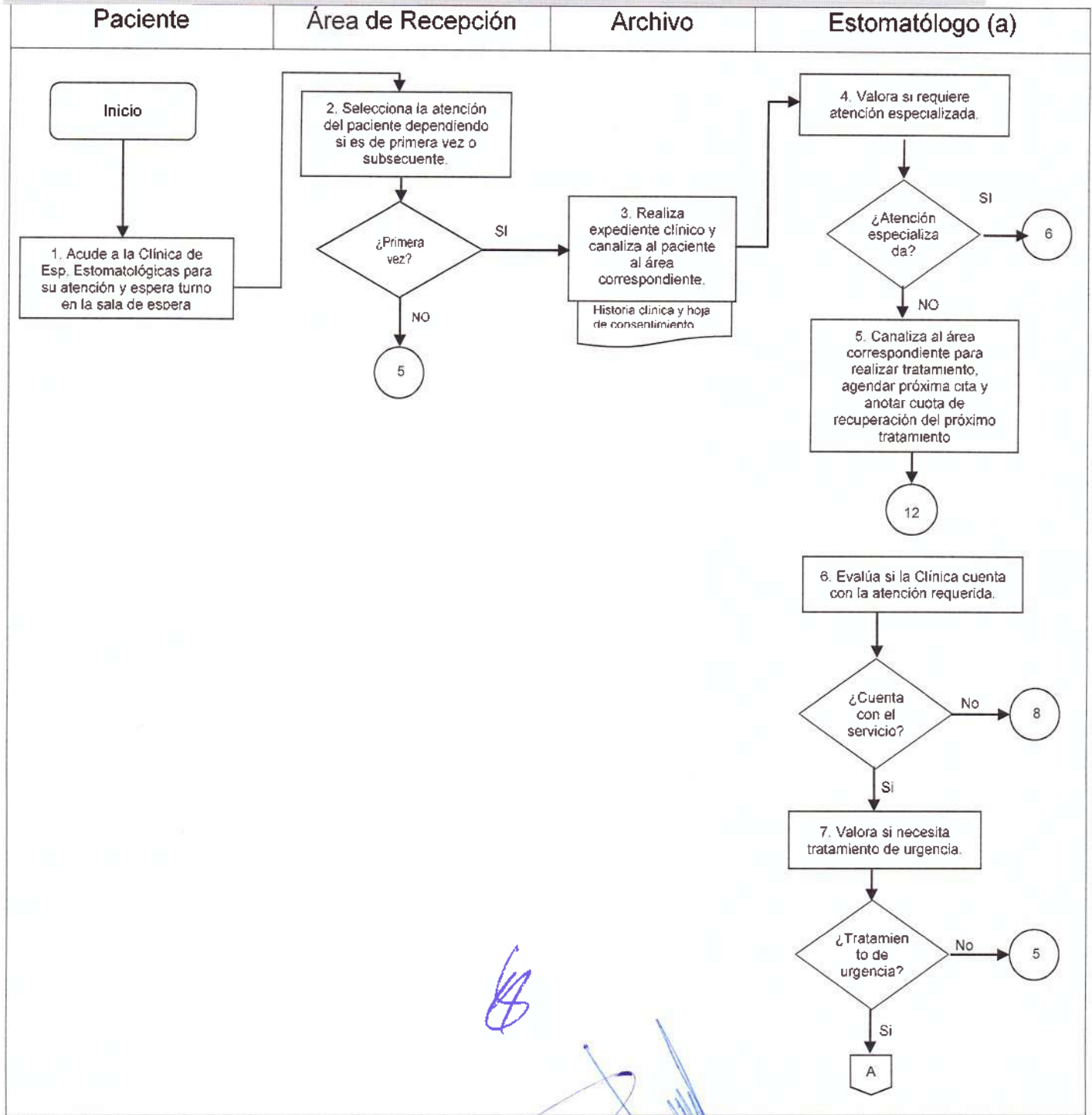
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Paciente	1.- Acude a la Clínica de Especialidades Estomatológicas, espera su turno en la sala de espera.	
Área de Recepción	2.- Selecciona la atención del paciente dependiendo si es de primera vez o subsecuente. Si es de primera vez continúa en el paso 3, si es subsecuente continúa en el paso 5.	
Archivo	3.- Realiza expediente clínico y canaliza al área correspondiente para su revisión.	Historia Clínica Hoja de consentimiento.
Estomatólogo (a)	4.- Valora si requiere atención especializada. Si no la requiere continúa en paso 5. Si la requiere continúa en paso 6.	
	5- Canaliza al área correspondiente para realizar tratamiento, agendar próxima cita y anotar cuota de recuperación del próximo tratamiento. Continúa paso 12.	
	6- Evalúa si la Clínica de Especialidades Estomatológicas cuenta con la atención requerida. Si cuenta con el servicio continúa en paso 7. Si no se cuenta continúa en paso 8.	
	7.- Valora si necesita tratamiento de urgencia. Si lo necesita continúa en paso 9, si no lo necesita continúa en paso 5.	
	8.- Refiere al paciente a otra instancia. Termina procedimiento.	

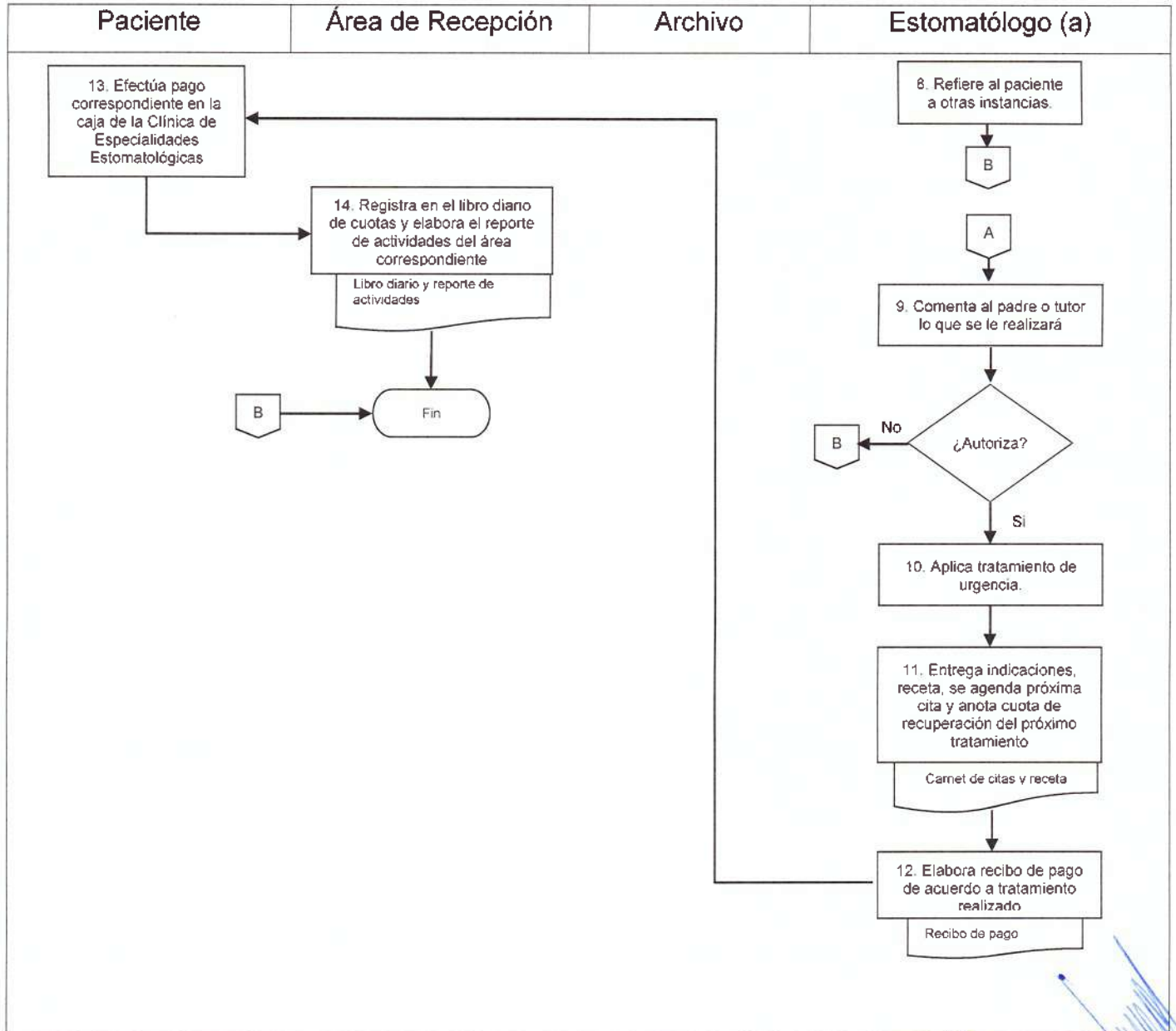


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Estomatólogo (a)	9.- Comenta al padre o tutor lo que se le realizará, si está de acuerdo continúe en paso 10, si no está de acuerdo termina procedimiento.	
	10.- Aplica tratamiento de urgencia	
	11.- Entrega indicaciones, receta, se agenda próxima cita y anota cuota de recuperación del próximo tratamiento.	Carnet de citas Receta
	12.- Elabora recibo de pago de acuerdo al tipo de tratamiento realizado.	Recibo de pago
Paciente	13.- Efectúa pago correspondiente en la caja de la Clínica de Especialidades Estomatológicas.	
Área de Recepción	14.- Registra en el libro diario de cuotas y elabora el reporte de actividades del área correspondiente.	Libro diario Reporte de actividades
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDAS-04





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Anexos DESDAS-04

Receta médica



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE LA SALUD | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD

FOLIO

Nº 3301

RECETA MEDICA

PACIENTE: _____ EDAD: _____

Nº EXP: _____ FECHA: _____

PESO: _____ TALLA: _____

	DESCRIPCIÓN	DÓSI S
1		
2		
3		
4		
5		

DX:

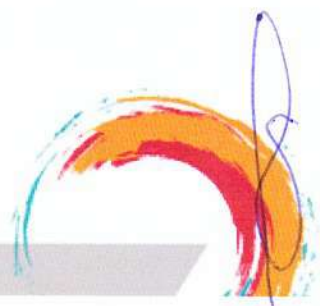
FIRMA:

Calle 25 Poniente No. 2302 Col. Los Angeles Puebla Pue. C.P. 72430 Tel. 01(222) 243 02 40
D.E.S-9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DESDAS-04

Hoja de consentimiento

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los datos personales sensibles recabados por el Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y utilizados únicamente para los fines para los que son recabados y podrán ser utilizados como información estadística, científica o histórica.

Usted podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con dirección en calle 5 de Mayo número 1606, Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, Puebla, Puebla, Código Postal 72000.

Por favor lea el siguiente formato y al final indique si sus datos pueden ser utilizados o no:

FECHA: ___/___/___
DÍA MES AÑO

Para llenado exclusivo del responsable del Sistema de Datos Personales:

19. DENOMINACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:
 Sistema de Datos Personales del Programa de Clínica de Especialidades Estomatológicas

20. SUJETO OBLIGADO:
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:

21. DATOS DEL TITULAR:

HE LEÍDO Y ENTIENDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE

OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA (EN SU CASO): _____

FIRMA O HUELLA DIGITAL: _____

*EN CASO DE QUE USTED REPRESENTE LEGALMENTE, U OSTENTE LA TUTORIA O RESPONSABILIDAD DE UN MENOR DE EDAD O INCAPAZ, LLENE LOS CAMPOS DE ARRIBA CON SUS DATOS, Y A CONTINUACIÓN ESPECIFIQUE ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL TITULAR DE LOS DATOS.

_____ NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

INFORMACIÓN GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción VII, 12 y demás relativos y aplicables a La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la creación de Sistemas de Datos Personales que tengan la finalidad exclusiva de almacenar los datos personales sensibles sólo podrá darse cuando lo consienta expresamente el titular o tenga fines estadísticos, científicos o históricos, siempre y cuando se hubiera realizado previamente el procedimiento de disociación, que es el proceso por el cual se desvinculan o eliminan algunos datos para evitar que se identifique al titular.

Procedimiento DESDAS-05

Atención odontológica preventiva en Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios (CAIC) del SEDIF

Tiempo Promedio: 3 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Realizar diagnóstico de las niñas y niños en edad preescolar a través de un examen clínico que permita observar las patologías odontológicas que puedan existir, atendiendo con oportunidad para prevenir las caries, mediante pláticas y demostraciones interactivas
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Coordinador(a) de Clínica de Especialidades Estomatológicas, Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud, Estomatólogo(a) asignado, Responsable de CAIC.
Recursos	Semáforo de control.




Normas y Políticas de Operación DESDAS-05

1. La Clínica de Especialidades Estomatológicas tendrá la responsabilidad de proporcionar el servicio de atención dental a las niñas, niños y adolescentes albergados en las Casas de Asistencia, deberá ser ejecutado y supervisado por un odontólogo(a) titular, esta atención se proporcionará gratuitamente.
2. El estomatólogo(a) responsable del área tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la identificación, atención, tratamiento del paciente y registro del caso, en las Casas de Asistencia en un espacio físico con las medidas que en materia de higiene y seguridad dispongan las autoridades sanitarias respectivas, auxiliándose de pasantes de servicio social.
3. La identificación y tratamiento del paciente con patologías bucodentales se llevará a cabo a través de los siguientes procedimientos:
 - Interrogatorio (Historia Clínica)
 - Exploración física
 - Auxiliares de diagnóstico
 - Diagnóstico o diagnóstico diferencial
 - Tratamiento
4. Con objeto de prevenir patologías bucodentales en las niñas, niños y adolescentes se les impartirán pláticas sobre:
 - Técnicas de cepillado
 - Técnica de hilo dental
 - Uso de enjuague bucal
 - Prevención y Rehabilitación, etc.
5. Con el objetivo de prevenir infecciones cruzadas se deberán de utilizar los métodos de asepsia y antisepsia adecuados tales como:
 - Lavado ultrasónico
 - Desinfección a través de productos químicos.
 - Esterilización con Autoclave.
6. Se canalizarán a la Clínica de Especialidades Estomatológicas cuando el caso lo amerita, 23 sur esquina con 25 poniente, Col. Los Ángeles, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
7. Una vez que se brinde la atención al paciente el estomatólogo(a) responsable del área tendrá la responsabilidad de separar los residuos generados de acuerdo a su característica física, biológica e infecciosa y objetos punzocortantes.
8. Al término de la atención estomatológica que se impartió a las niñas, niños y adolescentes el estomatólogo(a) responsable dará cuenta de los tratamientos realizados y elaborará un reporte de actividades que se turnarán al responsable de la Clínica de Especialidades Estomatológicas (reporte quincenal).



Descripción del Procedimiento DESDAS-05

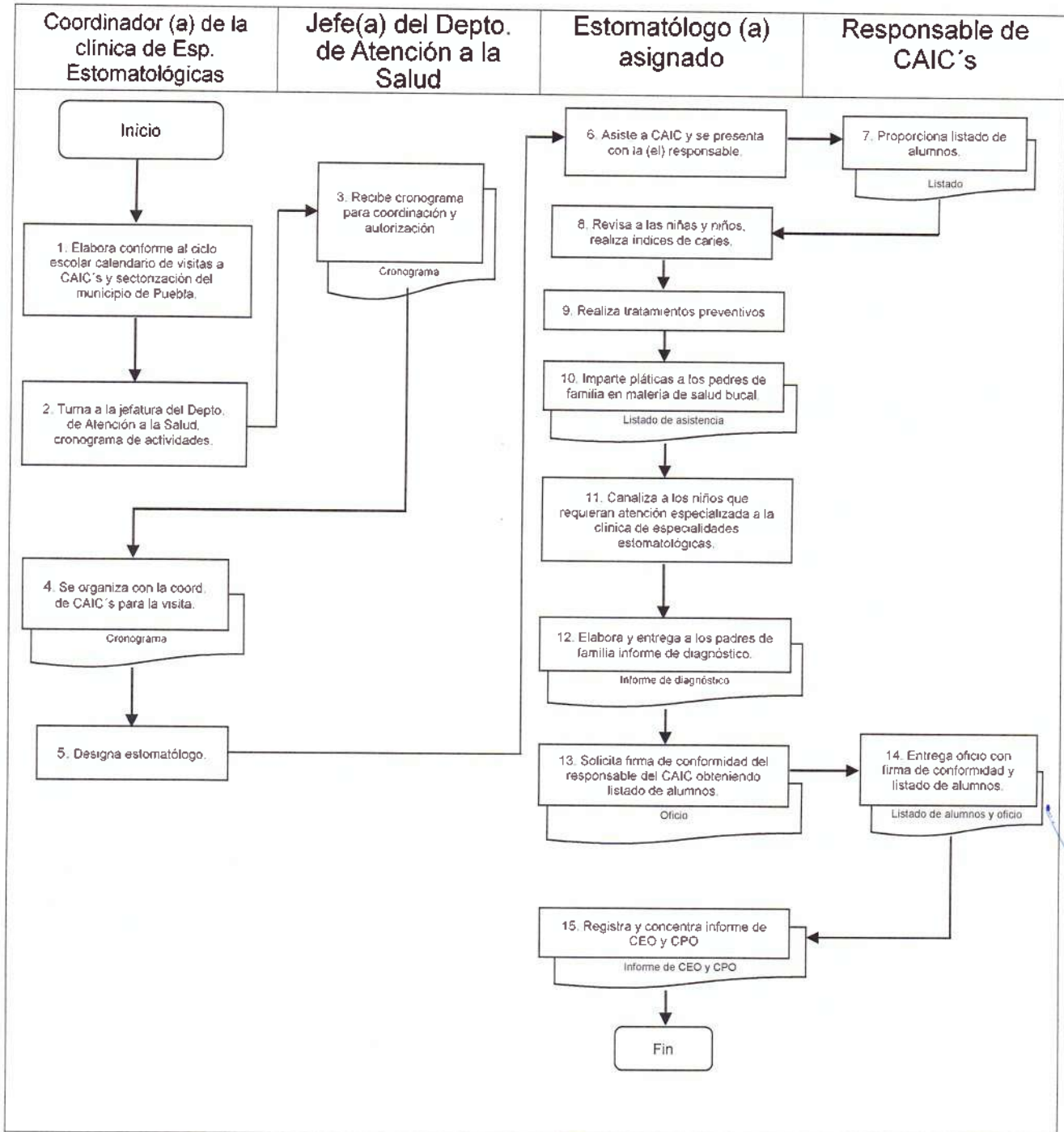
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador(a) de Clínica de Especialidades Estomatológicas	1.- Elabora conforme al ciclo escolar calendario de visitas a CAIC's y sectorización del municipio de Puebla.	Cronograma
	2.- Turna a la Jefatura del Depto. de Atención a la Salud cronograma de actividades.	
Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud	3.- Recibe cronograma para coordinación y autoriza programa.	
Coordinador (a) de Clínica de Especialidades Estomatológicas	4.- Se organiza con la Coordinación de los CAIC para la visita.	
	5.- Designa estomatólogo que asistirá a las visitas.	
Estomatólogo(a) asignado	6.- Asiste al CAIC correspondiente y se presenta con la (el) responsable.	
Responsable de CAIC	7.- Proporciona listado de alumnos para su atención con la autorización de los padres de familia.	Listado de alumnos
Estomatólogo(a) asignado	8.- Revisa a las niñas y niños; y realiza índices CEO (dientes cariados, extracción indicada y obturada), y CPO (dientes cariados, perdidos y obturados).	
	9.- Realiza tratamientos preventivos a los preescolares de los CAIC'S como: detección de placa dentobacteriana, técnica de cepillado, y aplicación de flúor.	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Estomatólogo(a) asignado	10.- Imparte pláticas a los padres de familia en materia de salud bucal (técnica de cepillado, uso de hilo dental, enjuagues y alimentación adecuada).	Listado de asistencia
	11.- Canaliza a la Clínica de Especialidades Estomatológicas a las niñas y niños que requieran atención estomatológica especializada.	
	12.- Elabora y entrega a los padres de familia informe del diagnóstico.	Informe de diagnóstico
	13.- Solicita firma de conformidad del responsable del CAIC obteniendo copia del listado de alumnos.	Oficio
Responsable de CAIC	14.- Entrega oficio con firma de conformidad y listado de alumnos.	Oficio Listado de alumnos
Estomatólogo(a) asignado	15.- Registra y concentra informe de ceo (dientes cariados, extracción indicada y obturada), y CPO (dientes cariados, perdidos y obturados).	Informe de CEO y CPO
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDAS-05



Procedimiento DESDAS-06

Control de cuotas de recuperación (caja)

Tiempo Promedio: 10 minutos

Elabora:  Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	Valida:  Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	Autoriza:  Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018
--	---	---

Objetivo	Registrar en forma clara, veraz y oportuna las operaciones que se generen por el servicio de atención estomatológica, de tal manera que exista un control que permita conocer de forma clara y precisa movimientos administrativos y de servicios otorgados.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Cajera (o) de Clínica de Especialidades Estomatología, Paciente, Departamento de Recursos Financieros, Coordinador (a) de Clínica de Especialidades de Estomatología.
Recursos	Reporte Quincenal.





Normas y Políticas de Operación DESDAS-06

1. El Departamento de Atención a la Salud a través del área de caja tendrá la responsabilidad de llevar el control de las cuotas de recuperación que se generen por la prestación de los servicios de atención estomatológica, debiendo ajustarse a las disposiciones establecidas en la legislación fiscal del estado.
2. Se cobrará al paciente la consulta y el servicio cuando asista a la Clínica de Especialidades Estomatológicas por primera vez, y en las siguientes citas se le cobrará únicamente el tratamiento realizado.
3. Podrá condonarse las cuotas de recuperación total o parcialmente sólo con previa autorización de Dirección General, Unidad de Participación Ciudadana o Dirección de Ecología de la Salud, a excepción de Casas de Asistencia quienes se encuentran exentos de pago.
4. El área de caja deberá realizar el corte diario y llevar un registro de pacientes atendidos por día.
5. El área de caja hace corte quincenal por área de la Clínica de Especialidades Estomatológicas para el pago a Secretaría de Finanzas y Administración, posteriormente se entregan al Departamento de Recursos Financieros los recibos originales del pago, listas de los pacientes que ingresaron, recibos de pago de los pacientes y el recibo de enterado.
6. El área de caja captura datos de los pacientes e ingresos de las áreas que integran la Clínica de Especialidades Estomatológicas y emite informe quincenal.

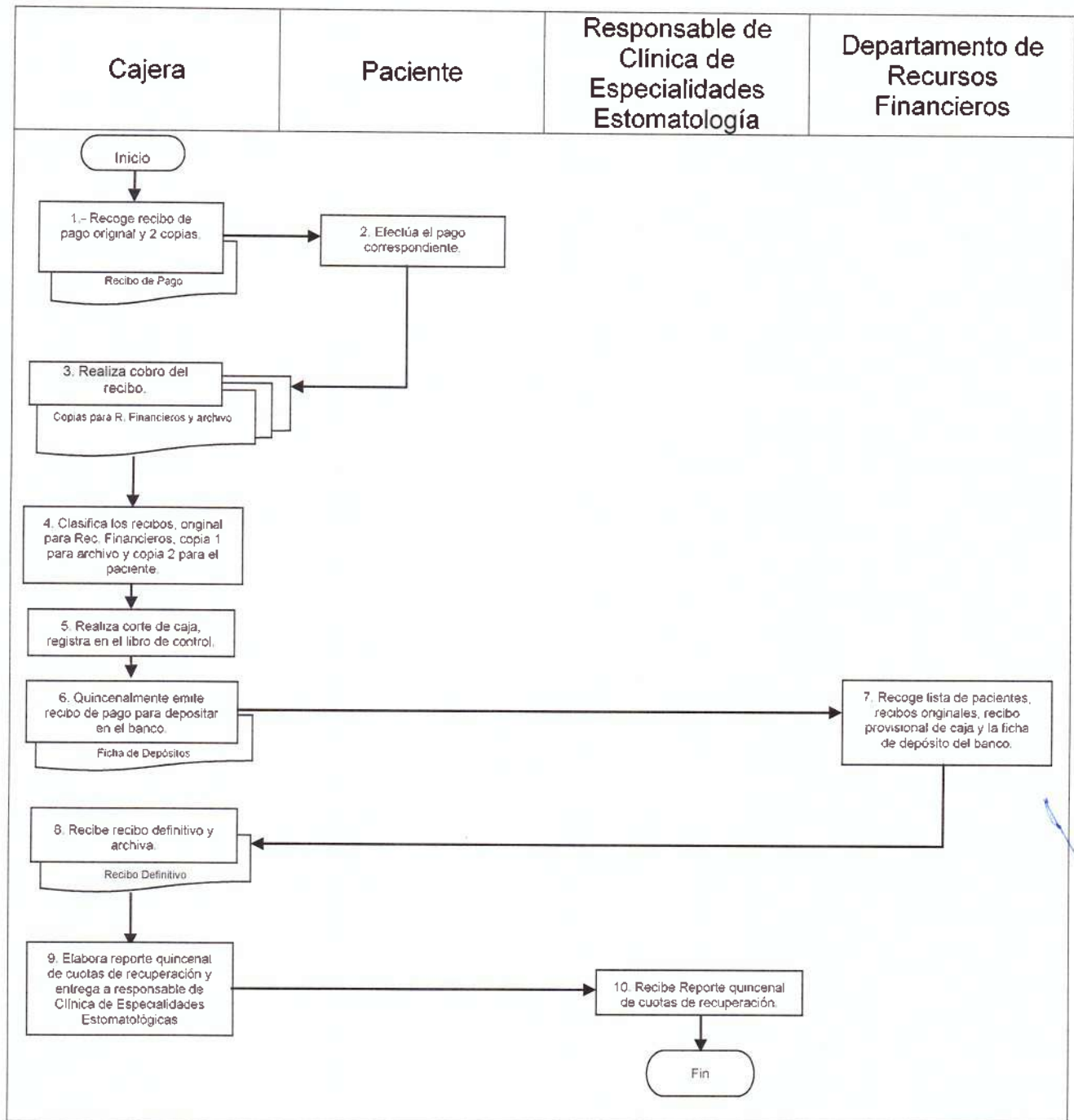


Descripción del Procedimiento DESDAS-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Cajera (o) de Clínica de Esp. Estomatología.	1.- Recoge recibo de pago original y dos copias.	Recibo de pago
Paciente	2.- Efectúa el pago correspondiente en caja.	
Cajera (o) de Clínica de Esp. Estomatología	3.- Realiza cobro del recibo.	
	4.- Clasifica recibos en original que entrega a Recursos Financieros, la copia 1 se archiva y la copia 2 entrega al paciente.	
	5.- Realiza corte de caja, registra en el libro de control.	Libro
	6.- Emite recibo de pago quincenalmente para depositar en el banco.	
Departamento de Recursos Financieros	7.- Recoge quincenalmente, en área de caja lista de pacientes, recibos originales, recibo provisional de caja y la ficha de depósito del banco.	
Cajera (o) de Clínica de Esp. Estomatología	8.- Recibe recibo definitivo y archiva.	Recibo
	9.- Elabora un reporte quincenal de las cuotas de recuperación por estomatólogo(a) y entrega a la responsable de la Clínica de Especialidades Estomatológicas.	Reporte Quincenal
Responsable de Clínica de Esp. Estomatológicas.	10. Recibe Reporte quincenal de cuotas de recuperación.	Reporte Quincenal
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DESDAS-06



Anexos DESDAS-06

Comprobante de pago



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE LA SALUD | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD




COMPROBANTE DE PAGO

Nº 3750

No. De Expediente: _____

1ra. Vez	Sub.

Nombre del Paciente: _____

Domicilio: _____

Tipo de Servicio:	Descripción del Servicio	Costo:
Consulta Médica		
Terapia Individual, de Pareja y Familiar		
Terapia Grupal		
Tratamiento/Consulta		

 Cajero
 Sello, Nombre y Firma

Fecha: _____
 Edad: _____







E.S.-8



Procedimiento DESDAS-07

Vacunación universal

Tiempo Promedio: 45 minutos

<p>Elabora:</p>  <p>Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018</p>
--	---	--

Objetivo

Aplicar las vacunas del esquema básico de inmunizaciones a las niñas y niños menores de 6 años, de población que ha iniciado esquema de vacunación en esta institución, de los Centros de Asistencia Infantiles Comunitarios y Casas de Asistencia, con la finalidad de controlar y eliminar las enfermedades prevenibles por vacunación, para la protección de la salud de la niñez, en el programa permanente y con acciones específicas durante las Semanas Nacionales de Salud.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. / Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Lineamientos del Programa de Vacunación Universal y de Semana Nacional de Salud de la Secretaría de Salud./ Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades, aplicación de vacunas toxoides faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

Responsables

Departamento de Atención a la Salud

Áreas Involucradas

Enfermera (o), Jefe (a) de Sección de Asistencia a Desamparados, Paciente, Responsable de la Casa de Asistencia, Responsable de CAIC.

Recursos

Formatos de Secretaría de Salud y DIF Nacional. Tablero de control.



Normas y Políticas de Operación DESDAS-07

1. El Departamento de Atención a la Salud tendrá la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias en apoyo a los programas que se instrumenten para efecto del Programa de Vacunación Universal.
2. Solo el Departamento de Atención a la Salud aplicará vacunación a niñas y niños menores de 6 años a población, que ha iniciado esquema de vacunación en esta Institución en estado vulnerable; de los CAIC'S y de las Casas de Asistencia bajo custodia del Sistema DIF Estatal, durante todo el año. El Departamento de Atención a la Salud llevará el control de dosis aplicadas a las niñas, niños y adolescentes en las casas de asistencia en coordinación con los médicos o coordinadores responsables de cada casa.
3. El Departamento de Atención a la Salud, dotará de la Cartilla Nacional de Vacunación a las niñas, niños y adolescentes que han iniciado con nosotros el esquema de vacunación o en las casas de asistencia.
4. Las dosis aplicadas se registran en los formatos de censo nominal para su control interno y posteriormente ser enviado a la Jurisdicción Sanitaria No. 6.
5. El Departamento de Atención a la Salud a través del programa de Asistencia a Desamparados y enfermería concentra la información de las dosis aplicadas en los diferentes formatos que se entregan a la Secretaría de Salud y Sistema DIF Nacional.
6. El Departamento de Atención a la Salud deberá promover las acciones de educación y difusión en materia de vacunación; en los CAIC'S del Sistema DIF Estatal se auxiliará de las orientadoras para informar a los padres de familia sobre la periodicidad de la aplicación de las vacunas en Semanas Nacionales de Salud, los riesgos en los que se encuentran las niñas y niños no vacunados; y la importancia de la Cartilla Nacional de Vacunación; para llevar a cabo dichas actividades se auxiliará del personal médico y enfermería adscritos al Departamento.
7. El Departamento de Atención a la Salud tendrá la responsabilidad de la aplicación de las vacunas en niñas y niños inscritos en los CAIC'S del Sistema DIF Estatal, así como a la población que ha iniciado esquema de vacunación con esta Institución y se encuentra en estado vulnerable, en los puestos de vacunación, durante la Semana Nacional de Salud y en el programa permanente a la misma población en las instalaciones de este Departamento y a las niñas, niños y adolescentes de las casas de asistencia bajo custodia del Sistema DIF Estatal, para ello deberá coordinar y evaluar el suministro y aplicación del biológico en cantidad, calidad y oportunidad.
8. El Departamento de Atención a la Salud, debe asegurarse que todos las niñas y niños menores de 10 años, adolescentes menores de 20 años y mujeres de 20 a 59 años, hombres de 20 a 59 años de edad y adultos mayores de 60 años en adelante que se pongan en contacto con nuestros servicios de salud, cuenten con la Cartilla Nacional de Salud o Cartillas correspondientes a su edad y género, entregadas por



la institución de salud que corresponda, de no ser así, se le informa que debe acudir a las instalaciones de la institución oficial a la que este afiliado o centro de salud de acuerdo a su regionalización a solicitar este servicio, mientras tanto se emitirá un comprobante de vacunación. Este documento es el instrumento donde se registrarán las vacunas aplicadas de acuerdo a la edad y esquema de vacunación para su control y seguimiento interinstitucional.

9. La periodicidad de la dosis de las vacunas será la siguiente:

- a) Vacuna **BCG** (contra la tuberculosis), se aplicará únicamente a recién nacidos, niñas y niños menores de 4 años que no tengan la cicatriz pertinente además de antecedentes de vacunación.
- b) Vacuna **SABIN** (contra la poliomielitis), se aplicará indiscriminadamente a niñas y niños menores de 5 años en la Primera y Segunda Semana Nacional de Salud (febrero y mayo).
- c) Vacuna **PENTAVALENTE** (contra difteria, tosferina, tétanos, poliomielitis e influenza tipo b) se aplicará a los 2 meses, 4 meses, 6 meses y 18 meses de edad.
- d) Vacuna **SRP** (contra sarampión, rubéola y parotiditis), se aplicará a niñas y niños de 1 y 6 años de edad.
- e) Vacuna **DPT** (difteria, tosferina y tétanos), se aplicará a las niñas y niños de 4 años cumplidos.
- f) Vacuna **TD** (toxoiide tetánico y diftérico), se aplicará a todos los mayores de 12 años que se encuentren con factores de riesgo, sobre todo mujeres en edad reproductiva y embarazada. Con una dosis inicial, una segunda dosis al mes, y refuerzo al año y después cada 5 años.
- g) Vacuna **SR** (sarampión y rubéola), se aplicará a todos los mayores de 13 a 39 años que se encuentren con factores de riesgo predisponentes, siendo dosis única. (con reforzamiento por indicación del Consejo Nacional de Vacunación en Semanas Nacionales de Salud).
- h) Vacuna **INFLUENZA** (contra influenza tipo A y B, AH1N1, AH3N2), se aplicará a niñas y niños de 6 a 59 meses (2 dosis iniciales con un mes de intervalo, continuando con 1 dosis anual) y adultos mayores de 60 años (solo 1 dosis anualmente), así mismo también entran población en riesgo, diabéticos, hipertensos, y mujeres embarazadas, una sola dosis anual.
- i) Vacuna **HEPATITIS B PARA NIÑOS**, se aplicará a las niñas y niños al nacer, a los 2 y 6 meses de edad.
- j) Vacuna **HEPATITIS B PARA ADULTOS**, se aplica 2 dosis con intervalo de un mes, a partir de los 12 años de edad.
- k) Vacuna **ROTAVIRUS** se aplica a los 2, 4 y 6 meses de edad
- l) Vacuna **NEUMOCOCCICA PARA NIÑOS** se aplica a los 2 y 4 meses de edad y la tercera dosis al año de edad.



Handwritten signature in blue ink.

m) Vacuna **NEUMOCOCCICA PARA ADULTOS** para adultos una sola dosis cada 5 años, para adultos mayores (60 años y más).

10. A nivel de los 217 Municipios del Estado, corresponde al Sistema DIF Estatal realizar actividades de promoción y difusión de las acciones del Programa de Vacunación Universal, acciones que serán realizadas por la coordinación médica de las Delegaciones Regionales del Sistema DIF Estatal, fortaleciendo estas en las Semanas Nacionales de Salud, informando al Departamento de Atención a la Salud para posteriormente concentrar la información de este Departamento, Casas de Asistencia, Delegaciones y Sistema DIF Municipal Puebla para ser enviada a la Secretaría de Salud y al Sistema DIF Nacional.
11. Durante y posteriormente a las Semanas Nacionales de Salud, el Departamento de Atención a la Salud debe observar las siguientes normas de seguridad: Manejo Adecuado de los Desechos Peligrosos, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
12. Al finalizar las Semanas Nacionales de Salud con el propósito de evaluar los programas de la misma; el Departamento de Atención a la Salud, elaborará el concentrado estatal y reporte de actividades, en el cual incluirá el número de dosis aplicadas, para ser enviados a la Secretaría de Salud y al Sistema DIF Nacional.
13. El Departamento de Atención a la Salud envía informes de manera permanente a la Secretaría de Salud para comprobar las dosis de vacunación recibidas por esa Institución y cumplir con el compromiso Institucional adquirido con el Sistema Estatal de Salud.

Descripción del Procedimiento DESDAS-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Enfermera(o)	1.- Analiza tipo de acciones de programa. Si es permanente continua en paso 2, si no lo es continua en paso 6.	
	2.- Solicita Cartilla Nacional de Vacunación o antecedentes vacunales.	
	3.- Registra datos del paciente en censo nominal.	
	4.- Aplica dosis de vacunas a niñas, niños, adolescentes o adultos, registra en cartilla, cita subsecuentemente.	
	5.- Da indicaciones al usuario, explica posibles efectos adversos y en caso de presentarse regresar a enfermería. Termina procedimiento.	
	6. Valora si es semana de vacunación, o es completar esquemas de vacunación en casas de asistencia. Si es semana de vacunación continua en paso 7, si es completar esquemas continúa en paso 10.	
Jefe (a) de Sección de Asistencia a Desamparados	7.- Solicita autorización para poder vacunar a las niñas y niños de los CAIC's en el Municipio de Puebla y para capacitar a las orientadoras(es) de los mismos.	Listados de CAIC'S
Responsable de Caic's	8.- Permite el ingreso de la brigada de Vacunación a los CAIC'S, delimita a las niñas y niños de cinco años y que cuentan con la autorización de sus padres, permite la vacunación. Registra datos en censo nominal de Semana Nacional de Salud.	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Enfermera	9- Aplica dosis de vacunas a niñas y niños, da indicaciones de posibles efectos. Termina procedimiento	
Jefe (a) de Sección de Asistencia a Desamparados	10.- Establece comunicación con las coordinaciones de las Casas de Asistencia y programa visita para realizar vacunación, se realiza una visita por mes, para darles seguimiento a las niñas, niños y adolescentes vacunados.	
Responsable de la Casa de Asistencia	11.- Recibe llamada telefónica y designa responsable para trabajar conjuntamente con enfermería del Depto. Atención a la Salud.	
Enfermera(o)	12.- Acude con el coordinador(a) de la Casa de Asistencia o con el responsable de Vacunación (médico o enfermera(o)) para verificar el estado de salud de las niñas, niños y adolescentes albergados, descarta los que no pueden ser vacunados, solicita expedientes clínicos y cartillas nacionales de vacunación, además de un área física para poder levantar el censo nominal.	Expedientes clínicos. Cartillas nacionales de vacunación.
	13.- Revisa Cartillas Nacionales de Vacunación, de acuerdo a la edad, delimita que biológicos le corresponde aplicar a cada niña, niño y adolescente, lo cual se registra en el censo nominal y en Cartilla Nacional de Vacunación.	Cartillas nacionales de vacunación. Censo nominal de casas de asistencia.
	14.- Prepara el biológico correspondiente, aplica las vacunas a las niñas, niños y adolescentes; registra en las bitácoras de enfermería de cada servicio.	Bitácoras de cada servicio de la casa de asistencia



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Enfermera(o)	15.- Separa los residuos biológicos infecciosos, esto al regresar al Depto. de Atención a la Salud.	
Fin del procedimiento		

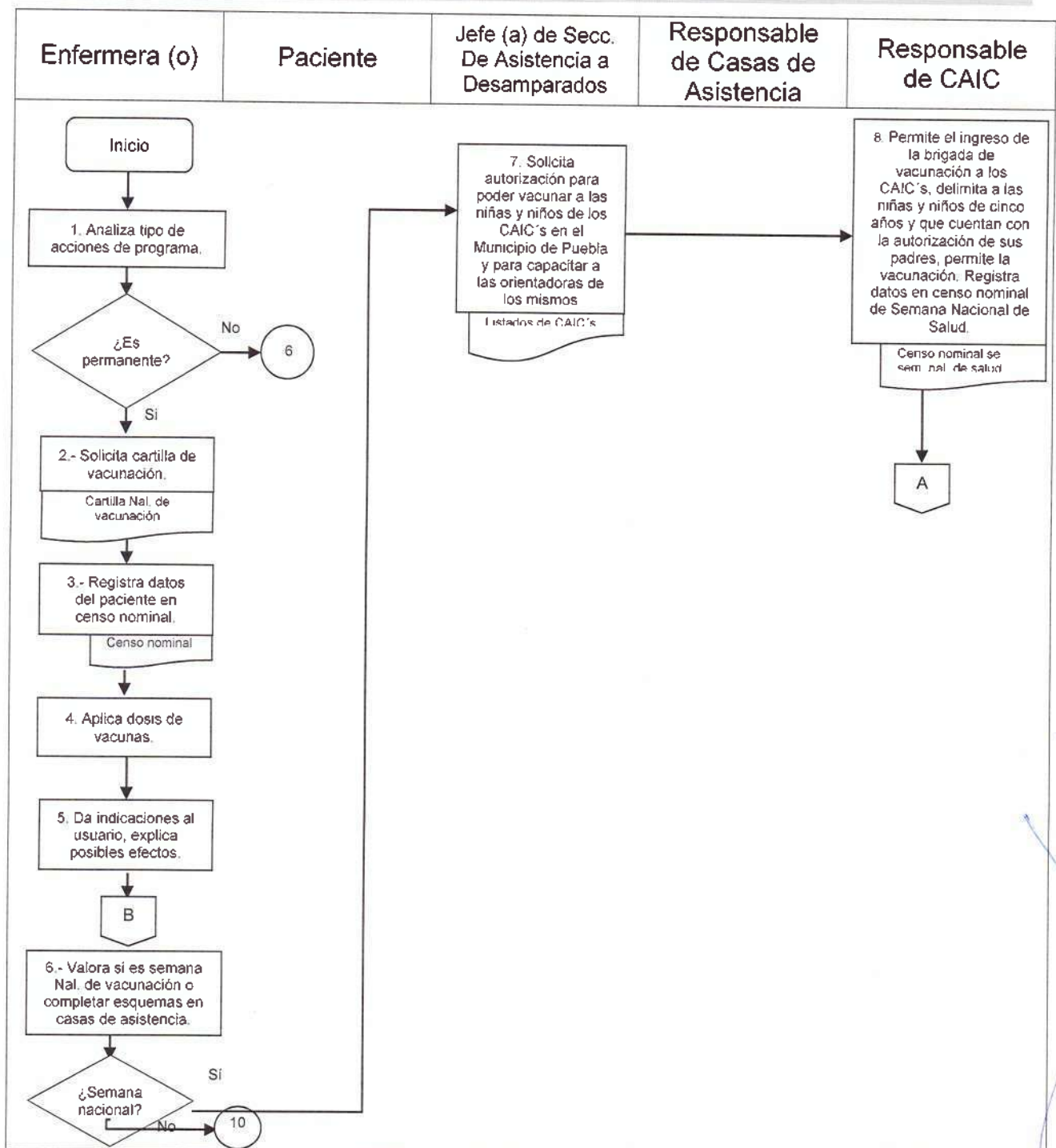
ES

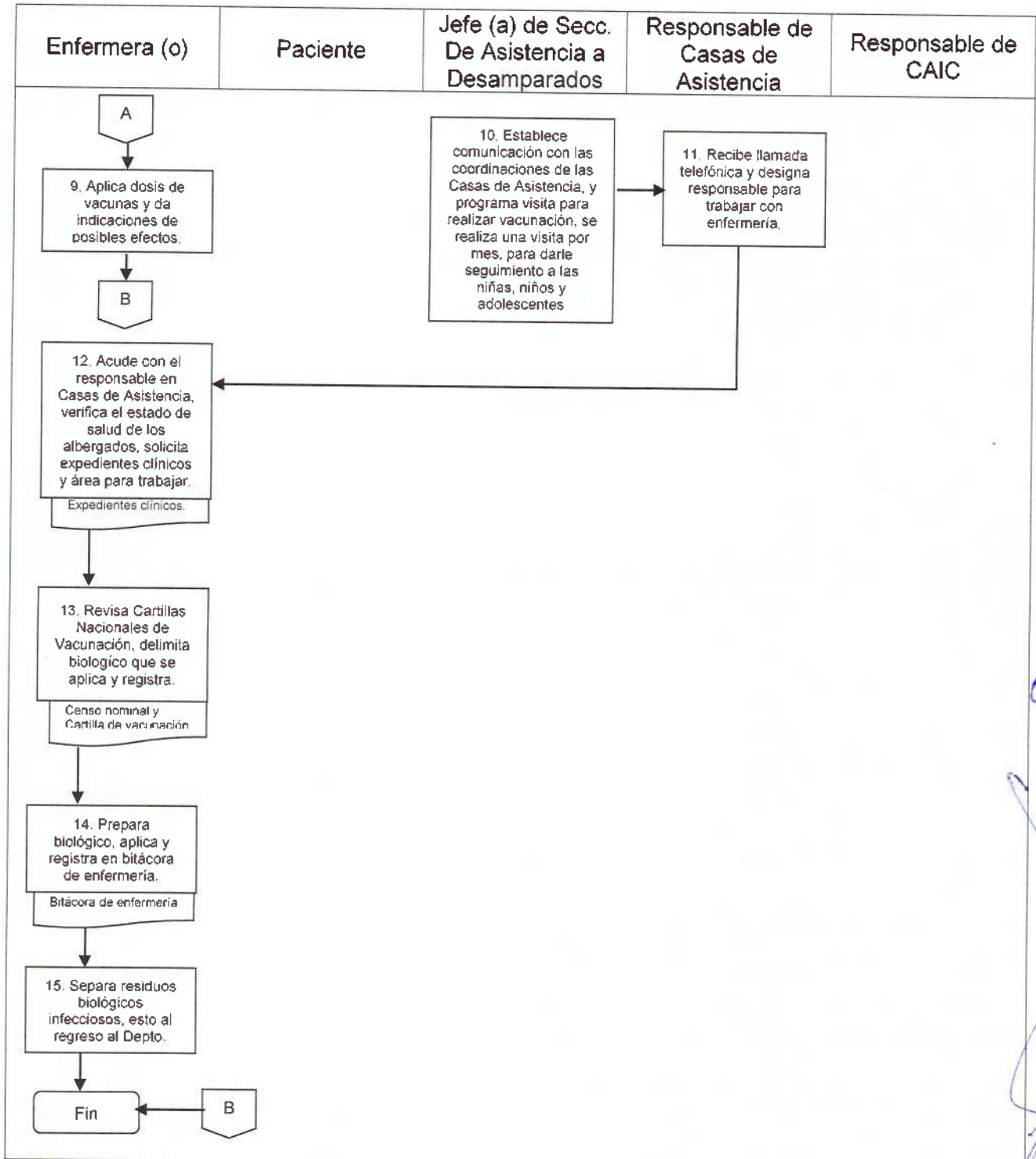
[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DESDAS-07





Anexos DESDAS-07

Cartillas de vacunación



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



Procedimiento DESDAS-08

Jornadas preventivas de salud

Tiempo Promedio: 5 horas

<p>Elabora:</p>  <p>Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018</p>
--	---	--

Objetivo	Acercar los servicios de salud a la población vulnerable del Estado de Puebla, a través de servicios médicos, psicológicos y de salud reproductiva que permitan la prevención de enfermedades y el bienestar físico-mental, coadyuvando a mejorar el estado de salud de la población objetivo de atención.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Delegaciones SEDIF, Municipios, Colonias, Escuelas, Casas de Asistencia, Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud, Equipo de Jornada Preventiva de salud, Responsable de la Jornada Preventiva de Salud, Paciente de la Jornada.
Recursos	Tablero de control.




Normas y Políticas de Operación DESDAS-08

1. El Departamento de Atención a la Salud coordina, planea, evalúa y realiza las acciones de consultas y tratamientos estomatológicos, así como pláticas de educación para la salud a través de sus unidades móviles en los diferentes municipios, colonias, comunidades y localidades donde se ofrecen los servicios preventivos de asistencia social.
2. El Departamento de Atención a la Salud coadyuvará con la Dirección de Ecología de la Salud en la Coordinación de las Jornadas Preventivas de Salud.
3. La atención de asistencia social que brindará el personal de salud de las Jornadas Preventivas de Salud será dirigida a población abierta en estado de vulnerabilidad, siendo integradas por:
 - Médicos Generales
 - Estomatólogos(as)
 - Unidades móviles
 - Chóferes
4. El personal de las Jornadas Preventivas de Salud será el responsable de proporcionar los diferentes servicios preventivos de Educación a la Salud a las familias y personas en estado de vulnerabilidad, beneficiándose de los programas del Sistema DIF Estatal, fomentando en la población el desarrollo de actitudes y conductas que permitan la prevención de enfermedades; así como el bienestar físico y mental a través de las condiciones de salud adecuadas.
5. La Coordinación de Jornadas Preventivas de Salud podrá tener contacto directo con los médicos y estomatólogos(as) cuando se requiera para realizar actividades propias de la Jornada o en caso de evaluar y supervisar las actividades que se estén realizando al momento de la jornada, bajo un clima de respeto y profesionalismo; para el buen desempeño de las mismas.
6. El Departamento de Atención a la Salud deberá establecer contacto con los programas de Asistencia a Desamparados, Clínica de Especialidades Estomatológicas y Salud Reproductiva para solicitar el apoyo de personal que asiste a las Jornadas preventivas de Salud previa reunión de calendarización de actividades, los cuales son coordinados a su vez por la Sección de Asistencia a Desamparados para concentrar las actividades realizadas.
7. El personal de salud de las Jornadas Preventivas de Salud atiende las actividades de Asistencia Social de lunes a viernes, con actividades preventivas y curativas del área de estomatología en las Unidades Móviles; y el resto del personal médico realiza actividades preventivas de los programas de Asistencia a Desamparados



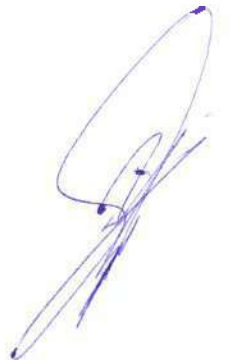
y Salud Reproductiva, en carpas montadas previamente con identificación rotulada de cada servicio.

8.- Los días que se realizarán las Jornadas Preventivas de Salud estarán sujetos a cambio de acuerdo a las necesidades de la propia Institución.

9.-El Departamento de Atención a la Salud a través de la Sección de Asistencia a Desamparados concentra la información recibida de las actividades realizadas en las Jornadas Preventivas de Salud y entrega informe a la Jefatura del Departamento para su validación y posterior envío a la Dirección de Ecología de la Salud.

10.- El material biológico contaminante que se genera en las Jornadas preventivas de Salud es almacenado en contenedores específicos para tal uso según lo marca la Norma Oficial Mexicana NOM 087-Ecol 1995 y es transportado al Departamento de Atención a la Salud y recogido posteriormente por la empresa responsable de su confinación y tratamiento.

8



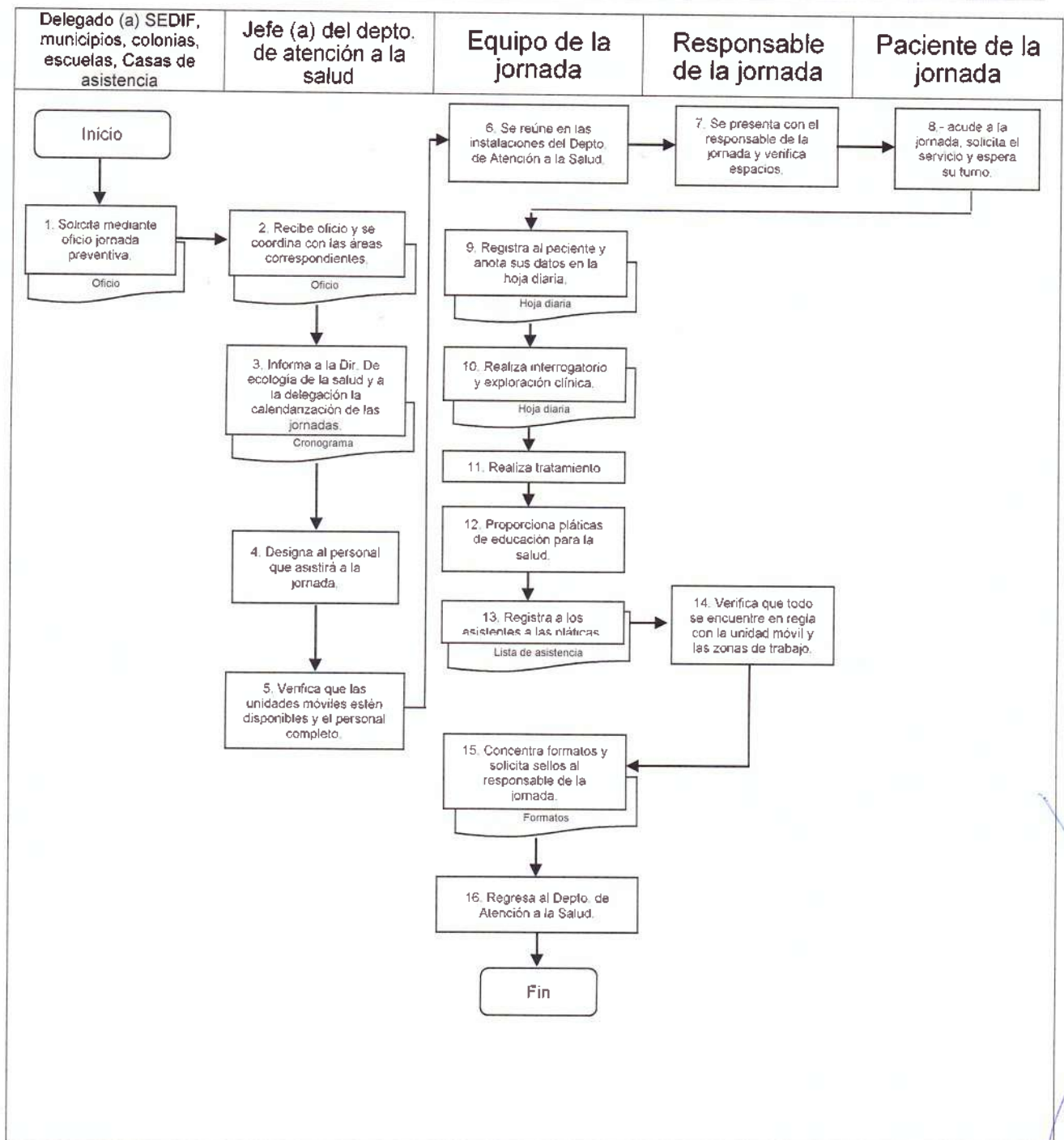
Descripción del Procedimiento DESDAS-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Delegaciones SEDIF, Municipios, Colonias, Escuelas, Casas de Asistencia.	1.- Solicita mediante oficio la Jornada Preventiva de Salud, al Departamento de Atención a la Salud	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud.	2.- Recibe oficio y se coordina con las áreas correspondientes, para calendarizar las Jornadas Preventivas de Salud, servicios que se van a prestar, lugar, hora y fecha en que se llevarán a cabo las actividades de Asistencia Social.	Oficio
	3.- Informa a la Dirección de Ecología de la Salud y a la delegación correspondiente la calendarización de las Jornadas Preventivas de Salud.	Cronograma
	4.- Designa al personal que asistirá a las Jornadas Preventivas de Salud.	
	5.- Verifica que las Unidades Móviles estén disponibles, el personal de salud completo con horario, tiempo y forma.	
Equipo de Jornada Preventiva de salud.	6.- Se reúne en las instalaciones del Departamento de Atención a la Salud para salir a la jornada.	
Responsable de la Jornada Preventiva de Salud.	7.- Se presenta con el responsable de la jornada en el municipio, colonia, escuela o casa de asistencia y verifica donde se colocarán las Unidades Móviles y el personal designado para la jornada preventiva de salud.	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Paciente de la Jornada.	8.- Acude a la Jornada Preventiva de Salud, solicita el servicio estomatológico y espera turno para su atención.	
Equipo de Jornada Preventiva de salud.	9.- Registra al paciente y anota sus datos en la hoja diaria.	Hoja diaria
	10.- Realiza interrogatorio y exploración clínica, elaborando un diagnóstico y registra el mismo en la hoja diaria de consulta.	
	11.- Realiza el tratamiento que necesite el paciente.	
	12.- Proporciona pláticas de Educación para la Salud con población previamente designada por los responsables de la jornada.	
	13.- Registra a los asistentes a las pláticas en las hojas de registro de pláticas.	Lista de asistencia
Responsable de la Jornada Preventiva de Salud.	14.- Verifica que todo se encuentre en regla tanto en la unidad móvil como en las zonas de trabajo, al final de la jornada.	
Equipo de Jornada Preventiva de salud.	15.- Concentra formatos de información y solicita sellos y/o firmas con las autoridades o responsables de la Jornada.	Formatos
	16.- Regresa a las instalaciones del Departamento de Atención a la Salud.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DESDAS-08



Procedimiento DESDAS-09

Migración infantil no acompañada

Tiempo Promedio: 8 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Uzziel Avalos Soto UAS (DAS) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Atender y prevenir las necesidades de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados que viajan solos y las problemáticas colaterales a que están expuestos, así como promover acciones coordinadas de protección y contención familiar y comunitaria, en conjunto de esfuerzos y acciones entre los tres órdenes de gobierno.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Atención a la Salud
Áreas Involucradas	Coordinador del albergue fronterizo, Responsable del programa de infancia, Padre o tutor, Enlace con el Depto. de Enlace de Planeación.
Recursos	Tablero de control. Acta de entrega.



Normas y Políticas de Operación DESDAS-09

1. Los niños, niñas y jóvenes que sean deportados por su situación de migración y que por mandato jurídico y autoridades migrantes, sean puesto a disposición del SEDIF en el Estado de Puebla para su reintegración familiar.
2. El Departamento de Atención a la Salud del SEDIF deberá desarrollar mecanismos de coordinación eficientes entre los diferentes Sistemas Municipales, que permitan el seguimiento de las acciones de reintegración familiar y comunitaria, asegurando la dignidad del niño, niña o adolescente migrante.
3. El Departamento de Atención a la Salud deberá desarrollar acciones de promoción, difusión y defensa de los derechos de la población infantil y adolescente migrante, fortaleciendo las tareas fundamentales de la familia como el principal espacio de protección, cuidado y apoyo.
4. Personal del Departamento de Atención a la Salud, planeará coordinará y realizará el traslado de las niñas, niños y/o adolescentes migrantes del albergue fronterizo en el cual se encuentren hasta su destino a la Ciudad de Puebla.
5. El Personal adscrito al programa de Migración Infantil no Acompañada se mantendrá en comunicación con los padres o tutores de las niñas, niños y adolescentes para recabar los documentos necesarios para la realización del traslado.
6. Las Delegaciones Regionales del SEDIF informan directamente al Departamento de Atención a la Salud las acciones realizadas en los Municipios que pertenecen a cada Delegación de manera mensual o de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite.
7. El Departamento de Atención a la Salud podrá tener contacto directo con los psicólogos de las Delegaciones cuando se requiera para realizar actividades de capacitación, coordinación, asesoría, evaluación y supervisión para un buen manejo de las actividades a realizar.



Descripción del Procedimiento DESDAS-09

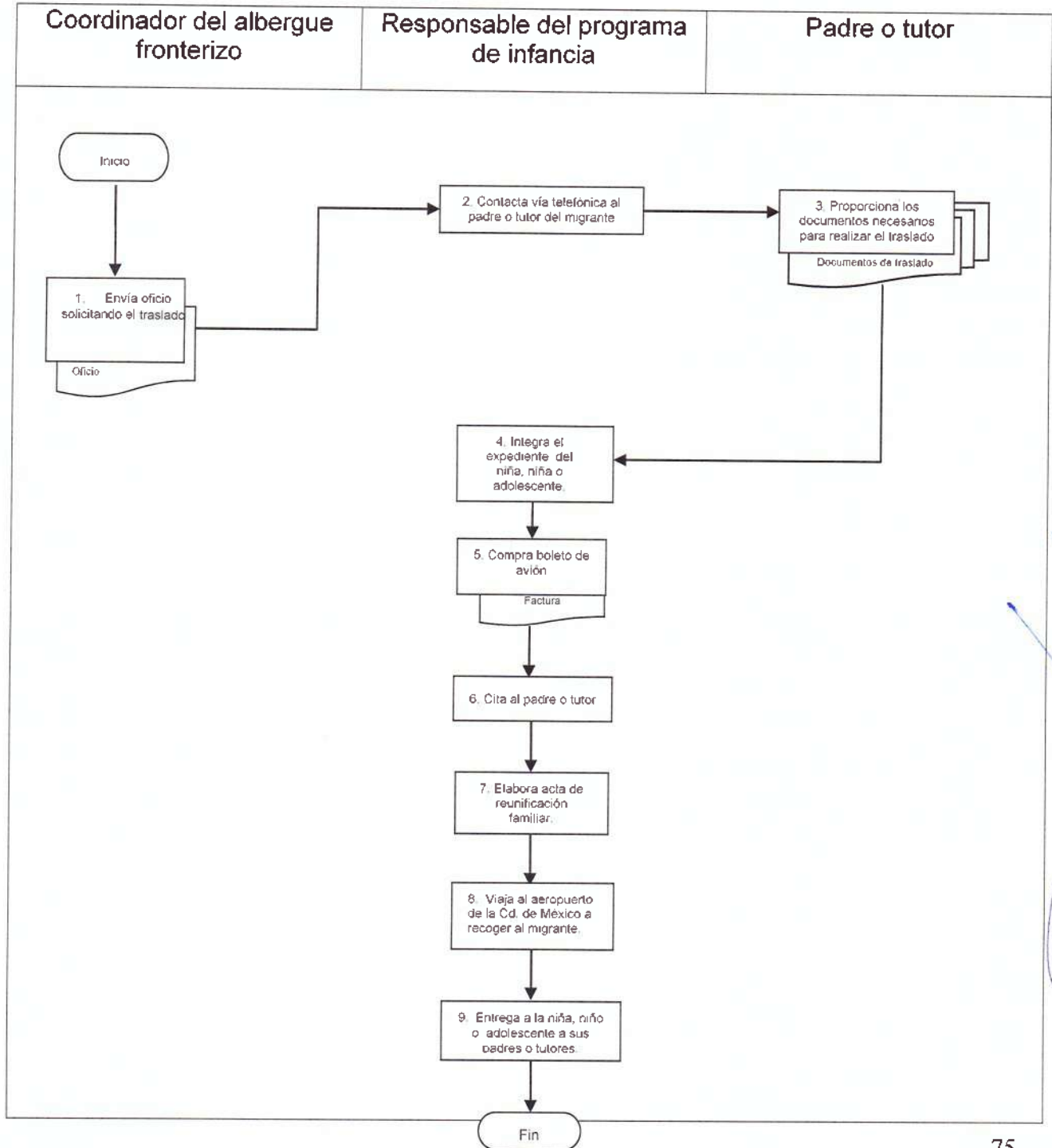
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Coordinador del Albergue fronterizo	1. Envía oficio al responsable del Programa de Infancia del SEDIF, solicitando el traslado de la niña, niño o adolescente a su lugar de origen.	Oficio
Responsable del Programa de Infancia	2. Contacta vía telefónica al padre o tutor del migrante para solicitarle los documentos de su hijo/a.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - CURP - Último comprobante de estudios - Comprobante domiciliario. - Acta de nacimiento del padre o tutor - Credencial de elector del padre o tutor - CURP del padre o tutor.
Padre o Tutor	3. Proporciona los documentos necesarios para realizar el traslado	
Responsable del Programa de Infancia	4. Integra el expediente de niña, niño o adolescente.	Expediente.
	5. Realiza la compra del boleto de avión para el traslado.	Factura



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Responsable del Programa de Infancia	6. Cita al padre o tutor el día y la hora en que le será entregado su hijo (a).	
	7. Elabora acta de Reunificación Familiar.	
	8. Viaja al Aeropuerto de la Cd. de México a recoger a niña, niño o adolescente y lo traslada a las oficinas del Depto. de Atención a la Salud.	
	9. Entrega físicamente a la niña, niño o adolescente a sus padres o tutores y se firma el acta de entrega.	Acta de entrega
Fin del procedimiento		




Diagrama de Flujo DESDAS-09



Procedimientos del Departamento del Adulto Mayor



C. Judith Sánchez Martínez
Jefa del Departamento del Adulto Mayor

Procedimiento DESDAM-01

Equipamiento y reequipamiento de Estancias de día

Tiempo Promedio: 1 año

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Judith Sánchez Martínez JSM (DAM) Junio 2018	 Judith Sánchez Martínez JSM (DAM) Junio 2018	 Argelina Selenita Méndez Olguín ASMO (DES) Junio 2018

Objetivo	Equipar o reequipar estancias de día con la finalidad de apoyar a las personas adultas mayores sujetos de asistencia social, que vivan en el Estado de Puebla. Y en conjunto con el SMDIF de su localidad brindar servicios tales que les permitan el mejorar su calidad de vida en la etapa de la vejez
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento del Adulto Mayor
Áreas Involucradas	Presidenta (e) del DIF Municipal, Presidencia y/o Dirección General del SEDIF y Departamento del Adulto Mayor
Recursos	Formato de Supervisión de Estancias Nuevas; Formato de supervisión de estancias en funcionamiento; Salida de material; Padrón de beneficiarios.




Normas y Políticas de Operación DESDAM-01

1. El SEDIF otorgará el equipo necesario (ANEXO I) para el buen funcionamiento y operatividad de una Estancia de Día, de acuerdo a los requerimientos de cada municipio y a la existencia de dicho equipo resguardada en el Almacén General del Organismo.
2. El SEDIF proporcionará insumos alimentarios no perecederos correspondientes al número de asistentes registrados en cada estancia (padrón), Estos insumos serán depositados en las Delegaciones Regionales del SEDIF, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Organismo.
3. Por conducto de los SMDIF se proporcionará las personas adultas mayores asistentes a la Estancia de Día del interior del Estado servicios de atención y/o asesoría médica, psicológica, jurídica, pláticas de interés gerontológico, talleres ocupacionales, actividades físico-recreativas y juegos ocupacionales según la capacidad de cada municipio.
4. El Sistema Estatal DIF realizará supervisiones a las Estancias de día para verificar el buen funcionamiento de las mismas así como el estado en que se encuentra el equipo donado.
5. Para cada petición de instalación o reequipamiento de estancia de día, el SMDIF interesado deberá realizar un oficio de solicitud dirigida a la Presidenta del Patronato del Sistema Estatal DIF.
6. La prioridad y autorización de cada solicitud quedará sujeta a la consideración de Presidencia y/o la Dirección General del SEDIF.
7. El SMDIF deberá hacerse cargo de:
 - Reclutar personal que cumpla el perfil requerido para cada una de las áreas de la estancia de día.
 - Cubrir el pago de honorarios generados por el personal contratado para la operatividad de las estancias de día.
 - Realizar el pago de servicios como son: agua, luz, y otros propios de la estancia de día.
 - Mantener en buen estado el equipo donado por el SEDIF y reparar los artículos afectados con el uso.
 - Complementar con insumos perecederos el alimento proporcionado por el SEDIF.
 - Ofrecer un servicio respetoso y de calidad a los usuarios de cada estancia de día.
8. Una Estancia de día debe contar con: