

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados
Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión social
Av. Zumpango Mnz. 001 barrio San Juan
Teoloyucan, Estado de México.
C.P. 54783

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ESQUEMA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

OBJETIVOS

ALCANCE

RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTOS GENERAL de UBRIS SMDIF Teoloyucan

RECEPCIÓN

TRABAJO SOCIAL

Procedimiento para Eximir de Cobro Cuotas de Recuperación por Concepto de Atención Médica y Medicamentos, a Menores de 5 Años Sin Derechohabientica.

ATENCIÓN DEL MEDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

ATENCIÓN DEL MÉDICO GENERAL

ATENCIÓN DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

ATENCIÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN DE LOS SMDIF

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS DE LAS UOR'S DE LOS SMDIF

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE GRUPOS PRIORITARIOS EN SU VERTIENTE DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PETICIÓN Y ENTREGA DE APOYO DE AYUDAS TÉCNICAS (ORTOPROTÉSICOS, TRATAMIENTO MÉDICO PERSONALIZADO, MOVILIDAD Y AUDICIÓN)

ENTREGA DE APOYO DE AYUDAS TÉCNICAS (ORTOPROTÉSICOS, TRATAMIENTO MÉDICO PERSONALIZADO, MOVILIDAD Y AUDICIÓN)

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADAS DEL PROGRAMA DE CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CRENAPE)

CREACIÓN DEL MÓDULO DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN EN LOS CASOS DE POSIBLE

I. VULNERACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, han logrado crear una Infraestructura Unidad Básica de Rehabilitación e inclusión social (UBRIS) para la atención de usuarios y personas con discapacidad permanente o temporal, que día a día se va incrementando, requiriendo el servicio de Rehabilitación e Inclusión.

A lo largo de este trabajo en conjunto, se han logrado generar acciones que nos permiten atender a la población afectada por algún tipo de Discapacidad. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos, siempre existen áreas de oportunidad, para mejorar la atención y poder otorgar un servicio de calidad y calidez.

El presente modelo de atención se realiza para poder estandarizar y definir posteriormente los procedimientos de las Unidades Operativas de Rehabilitación de los SMDIF, y brindar con esto una mejor atención en los servicios que otorgan dentro de la UBRIS del SMDIF Teoloyucan.

Este Modelo es un sistema enfocado en el usuario que define las condiciones de entrada, la administración de riesgo en la prestación del servicio y la forma en que se gestionan los servicios para asegurar la optimización de los recursos y el mejoramiento de la calidad de atención.

Los modelos de prestación de servicios de salud deben adaptarse a nuevas necesidades, que provean servicios de salud eficientes, efectivos, equitativos y de cuidados continuos que se realizan dentro de las UBRIS Teoloyucan, por lo tanto, se convertirá en un instrumento que facilitará el actuar correctamente de los profesionales de la salud en los servicios que ofrecen las diferentes áreas en las que intervienen estos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo 1, artículos 14)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Segundo, artículos 5, 17, 139).
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley general para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2024 - 2030.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029.
- Reglas de Operación del Programa "Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios" en su vertiente Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de accidentes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica es especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia Epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional De Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, En materia de Certificación de la Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad, Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección

civil en situación de emergencia o desastre.



- Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicios al público. Especificaciones de seguridad.
- Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016, Que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las Personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio v recuperación, en caso de riesgo o desastre.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglas de Operación del Programa "Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios". (2025). En Periódico Oficial Gaceta del Gobierno (págs. 58-82). Estado de México.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. 2024
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. 2024
- Carta de Derechos de los Pacientes.
- Carta de Derechos de los Médicos.



OBJETIVOS

Objetivos Generales

Dar a conocer, definir e implementar los procedimientos enmarcados por la Dirección de Atención a la Discapacidad y las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos y metas propuestos cumpliendo con los programas de sensibilización, prevención, detección y atención de los diferentes servicios que se ofrecen la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social.

Objetivos Específicos

Tener un procedimiento por cada servicio realizado en las UBRIS, en todas las áreas de atención:

- Medica de general y especializada (rehabilitación).
- Terapia Física
- Terapia Ocupacional
- Psicología
- Terapia de Lenguaje
- Trabajo Social
- Recepción
- Vulneración de Derechos
- Solicitud de mantenimiento preventivo
- Solicitud del módulo de inclusión
- Solicitud de equipamiento
- Solicitud de Jornadas del Programa CRENAPEP
- Solicitud de ayudas técnicas
- Referencias y contra referencias (Formatos)
- Cambio de categoría de la unidad
- Procedimiento de supervisión de UOR'S

- **Programas de atención primera infancia:**
 - Estimulación temprana
 - Detección de factores de riesgo y/o signología de alarma para daño neurológico.
 - Programas de Neuro rehabilitación.
- **Programas de atención para enfermedades neuromusculares.**
- **Programas de atención para amputaciones congénitas o adquiridas.**
- **Programas de atención para padecimientos neurológicos.**
 - Parálisis Cerebral
 - Evento Cerebral Vascular
- **Programas de atención para padecimientos ortopédicos o traumatológicos.**
 - Lumbalgias
 - Ciatalgias
 - Esguinces

La anterior lista es una propuesta de condiciones de salud generadoras de discapacidad o padecimientos en personas con discapacidad, los cuales podrían ser atendidas en las unidades de rehabilitación, aunque no es limitativa ni enunciativa por lo que la unidad podrá atender a todas aquellas personas usuarias que considera oportuno.

ALCANCE

Este documento abarca a todas y todo el personal de las UBRIS del municipio de Teoloyucan Municipales para poder dar certeza de una atención completa de calidad y calidez a ciudadanía que presente algún tipo de discapacidad o enfermedad neurodegenerativa.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad el Área de Recepción atender con calidad y calidez los usuarios que soliciten atención en la UBRIS del SMDIF.
- Es responsabilidad el Área de Recepción informar de los servicios que cuenta la UBRIS del SMDIF.
- Es responsabilidad el Área de Recepción entregar por escrito los documentos que son necesarios para la atención en la UBRIS del SMDIF.
- Es responsabilidad el Área de Recepción agendar cita del usuario cuando cumpla con los requisitos para su atención.
- Es responsabilidad el Área de Trabajo Social determinar la cuota del servicio.
- El Área de Caja es responsable de realizar el cobro de la consulta determinado por el área de trabajo social.

MODELO DE ATENCIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

La Unidad Operativa prestación de servicios de salud en Rehabilitación deben adaptarse a nuevas necesidades o condiciones de salud que pueden desarrollar algún grado de discapacidad, que proveen servicios de salud eficientes, efectivos u equitativos, de cuidados continuos y apropiados para preservar la salud y resolver las deficiencias que conllevan a discapacidad en las diferentes condiciones de salud de las personas durante todo el curso de sus vidas.

Los cambios en el entorno, sobre todo los retos que genera la transición demográfica y epidemiológica, las nuevas y cada vez más costosas innovaciones tecnológicas, sumando a los problemas de financiamiento y escasez de recurso humano calificado, obligan a una mirada, que permita esclarecer cual es el rol estratégico de la Unidad básica de Rehabilitación en Inclusión social (UBRIS) en el contexto del cambio que experimentan los servicios de salud, como lograr un equilibrio hacia el logro de servicios más integrados, y cuáles son las decisiones estratégicas necesarias para su sostenibilidad a largo plazo.

La preocupación por la seguridad del paciente y los resultados, se han convertido en conductores importantes del cambio en la Rehabilitación.

Por una parte, cada vez hay mayor evidencia y preocupación por los peligros de la atención y los eventos adversos asociados a la atención de salud. La realidad actual exige que las UOR sean diseñados arquitectónica y organizacionalmente de forma que aumenten la seguridad y satisfacción de pacientes y empleados y mejoren los resultados de la atención.

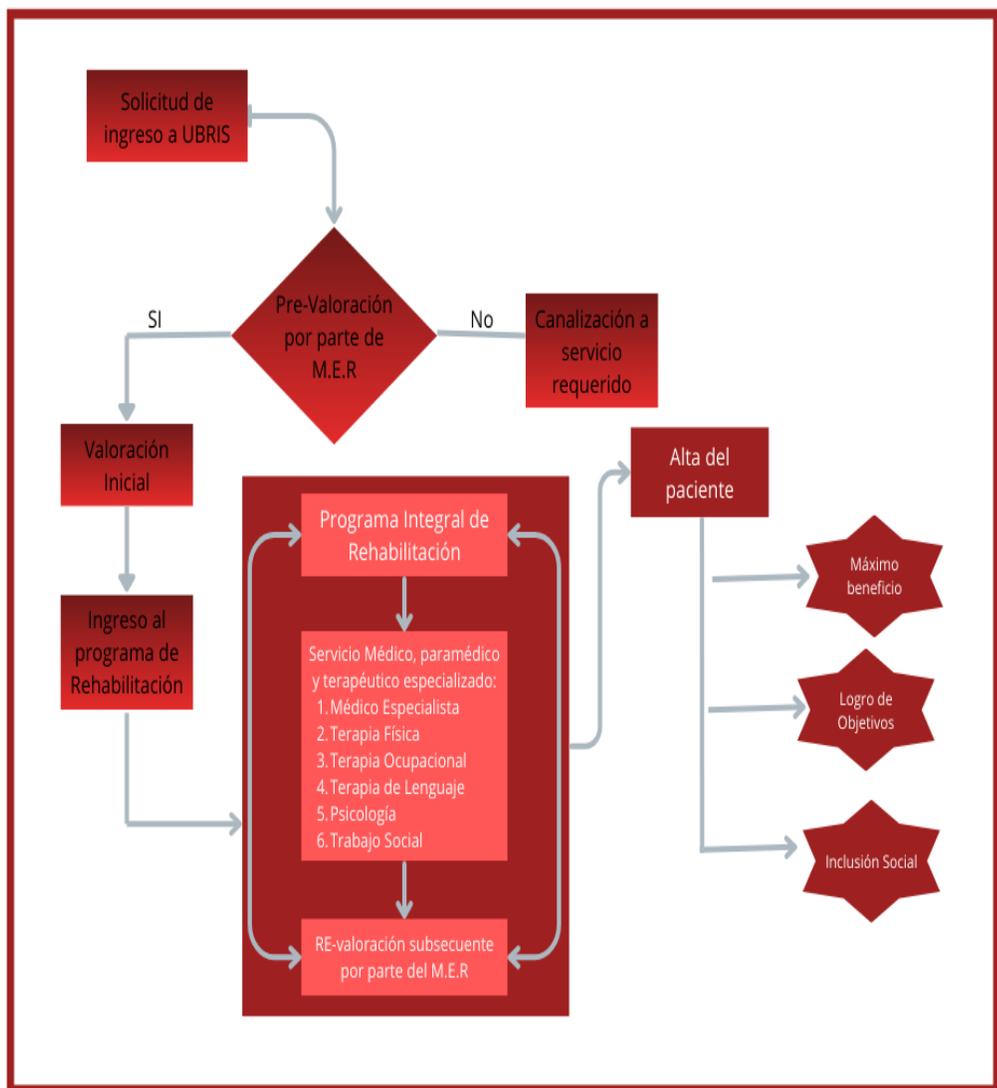
Pero, además las unidades Operativas como la UBRIS Teoloyucan tiene la obligación de convertirse en instituciones más sostenibles desde el punto de vista financiero y ambiental. La evidencia apunta a que hay una serie de elementos sean del tipo que sean deben incorporar en su función:

- Conocer los aspectos sociodemográficos de las personas con discapacidad en el municipio.
- Una visión sistémica de correlación con las diferentes instituciones que sé que se puedan realizar convenios de atención.
- La continuidad de la atención centrada en la persona con discapacidad, sin olvidar el entorno en el que se desempeña. La atención en segundo término de los cuidadores primarios y las redes de apoyo que dan soporte a la persona con discapacidad.
- Un nivel adecuado de autogestión y gestión clínica
- La seguridad de los pacientes y trabajadores de la salud.
- La orientación a resultados y la rendición de cuentas.
- El manejo de comunicación de equipo transdisciplinario.

Para lograr lo anterior, es importante definir algunos puntos de importancia:

- **Modelo integral de salud:** Es el conjunto de acciones que promueven y facilitan la atención eficiente, eficaz y oportuna, dirigido más que al paciente o a la enfermedad como hechos aislados, a las personas consideradas como sujetos de derechos en su integralidad física y mental y como seres en un contexto socio- histórico pertenecientes a diferentes tipos de familia y comunidad, que están en un permanente proceso de integración y adaptación a su medio ambiente físico, social y cultural. Los objetivos del modelo de atención integral de salud son:
 - Acercar la atención a la población beneficiaria.
 - Aumentar la satisfacción del usuario.
 - Mejorar la calidad de atención de los usuarios
 - Mejorar la capacidad resolutoria y controlando los costos la UBRIS Teoloyucan.
 - Alcanzar un aumento creciente de las acciones de promoción y prevención.
 - Incorporar mecanismos eficientes y efectivos de participación.
 - Favorecer la inclusión social de los usuarios.
 - Salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad en búsqueda de prevenir acciones que vulneren estos.
- **Modelo de atención centrado al usuario:** Un modelo de atención debe de facilitar el ejercicio pleno de sus deberes y derechos en salud. Tiene particular importancia la participación del usuario en el proceso de atención, en la obtención de la información requerida., en el trato otorgado y en el desarrollo de la capacidad de autocuidado de las personas como una intervención sistémica que asegure la adherencia a los tratamientos y cambios de las conductas que implican un riesgo a la salud. Esta concepción permite que el sistema de salud sea menos paternalista con el usuario y asuma un rol más de “apoyador y colaborador”
- **Modelo asistencial:** Es la forma cómo se organizan y combinan los recursos con el propósito de cumplir las políticas y objetivos de la UBRIS Teoloyucan.
- **Modelo de organización de los servicios de salud:** Corresponde a la forma en que los componentes del sistema de servicios de salud son organizados con el objetivo de contribuir a su función colectiva.

A continuación, se presenta el esquema general y global de la atención transdisciplinario a la cual puede acceder un usuario al requerir el servicio de rehabilitación en la UBRIS Teoloyucan.



ÁREA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO DE MODELO DE ATENCIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN

PREVALORACIÓN

Servicio otorgado por el Médico especialista en Rehabilitación cuya finalidad es determinar si la persona con discapacidad o la persona con una condición generadora de discapacidad es candidata para ingresar a un programa de rehabilitación. En caso de que no sea candidato al programa de rehabilitación podrá ser canalizado al servicio requerido.

VALORACIÓN INICIAL

Servicio otorgado por médico especialista en rehabilitación cuya finalidad es determinar los objetivos médicos del programa integral de rehabilitación: para lo anterior es necesario que a través de las competencias profesionales del médico y mediante una evaluación, análisis de estudios complementarios y otras actividades, determine los objetivos a corto, mediano y largo plazo a trabajarse a lo largo del programa integral de rehabilitación.

Programa integral de rehabilitación:

El programa integral de rehabilitación consiste en la atención médica paramédica y terapéutica a la cual la persona con discapacidad o la persona con una condición de salud generadora de discapacidad son atendidos en búsqueda de mejorar la calidad de vida e inclusión social, a través de acciones médico-terapéuticas dependiendo las características físicas o clínicas que se vayan detectando a lo largo del programa de atención.

Durante el programa integral de rehabilitación al psicólogo podrá realizar evaluaciones psicológicas y demás actividades relacionadas al programa, con la finalidad de búsqueda de que el paciente pueda aceptar su condición de salud o proceso de discapacidad que permitan al usuario mejorar su calidad de vida e inclusión social.

En caso del trabajador social realizará actividades del estudio socioeconómico de la persona, así como determinar la funcionalidad de la familia y las redes de apoyo de las cuales pueda apoyarse la persona con discapacidad o la persona con una condición generadora de discapacidad en búsqueda de su inclusión social.

Por otro lado, el área terapéutica (fisioterapia, terapia Ocupacional, terapia de lenguaje) mediante valoraciones terapéuticas determinarán los objetivos específicos a trabajar, considerando los objetivos médicos planteados durante la valoración o valoraciones subsecuentes, en búsqueda de disminuir las deficiencias e incrementar las capacidades físicas, instrumentales y otras de la persona con discapacidad o la persona con una condición de salud generadora de discapacidad, con el fin último de impactar directamente en la calidad de vida e inclusión social.

Finalmente, en el caso de las Unidad Básica de Rehabilitación e inclusión social SMDIF Teoloyucan que no llegue a contar con los servicios especializados, se podrá hacer la referencia y contra referencia del paciente con discapacidad o la persona con la condición de salud generadora de discapacidad, para poder tener un programa de rehabilitación transdisciplinario en búsqueda de atender e incluir socialmente a los usuarios.

Alta de pacientes

Una de las finalidades del modelo de atención propuesto por parte de la dirección de atención a la discapacidad, consiste en que una vez que el médico especialista en rehabilitación determine que la persona con discapacidad o la persona con la condición de salud generadora de discapacidad, alcance los objetivos planteados en la valoración inicial este se ha dado de alta considerando algunas de las posibles altas propuestas por la dirección:

- **Máximo beneficio:** No necesariamente la persona con discapacidad o la persona con la condición de salud generadora de discapacidad, habrá alcanzado los objetivos planteados, puesto que en estos casos las deficiencias a las cuales el usuario se ve comprometido no permiten llegar a la meta por lo que en estos casos se plantea un programa en casa para continuar con la atención sin la necesidad de que asista a la UBRIS SMDIF Teoloyucan.
- **Logro de objetivos:** en este caso en particular, la persona con discapacidad o la persona con la condición generadora de discapacidad, habrá logrado alcanzar los objetivos planteados por parte del Médico especialista en rehabilitación, quién con base a las evaluaciones médicas pertinentes y el análisis de los estudios complementarios del Gabinete, dará el alta pertinente del paciente.
- **Inclusión social:** Las persona con discapacidad o la persona con condición de salud generadora de discapacidad, además de alcanzar los objetivos planteados con el médico especialista en rehabilitación, en conjunto con las acciones realizadas con el equipo interdisciplinario se realiza la canalización e inclusión a nivel social considerando los aspectos educativos en el caso de menores de edad, o algún trabajo en el caso de los adultos.

Como se mencionó en un inicio, estos son algunas de las propuestas para dar de alta a los pacientes, aunque se pueden considerar algunas otras opciones dependiendo la demanda a características sociodemográficas de las personas con discapacidad o las personas con una condición de salud que genere discapacidad, las cuales asisten a la unidad operativa de rehabilitación. Aunque sí es importante mencionar que para dar una mayor atención a las personas que asisten a la unidad se recomienda que el tiempo de estancia máxima de una paciente en la unidad operativa de rehabilitación sea de 1 a 2 años, considerando claramente las opciones o alternativas propuestas para darle seguimiento a cada uno de los usuarios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA UBRIS DEL SMDIF TEOLOYUCAN (1era vez)

Primera Parte

1.El usuario solicita al Área Recepción una cita para Atención con Medico Rehabilitador.

2.El Área de Recepción solicita al usuario la documentación requerida para su atención.

¿Cuenta con los documentos completos para su atención?

Si → Se genera cita para el médico Especialista se otorga fecha y hora de la consulta de su consulta.

No → Se le entrega por escrito los documentos que requiere y se le solicita que regrese cuando cuente con ellos.

3.El Área de Recepción recibe al usuario revisa sus documentos y envía a trabajo social quien de acuerdo con el estudio socio económico se genera el costo y se envía con los profesionistas de acuerdo con con su tarjetón de atención.

Segunda parte

4. El usuario acude en la fecha y hora agendada a la UBRIS, para recibir la atención.

5. El Área Recepción registra al Usuario para su Atención con el médico Especialista

6. El Área Recepción refiere al paciente al Área de Caja para el pago de su consulta.

7. El Usuario después cubrir el pago de su consulta es referido al Área de Recepción.

8. El Área de Recepción indica al paciente pasar al Área de Enfermería para la toma de signos vitales y pasar a consulta.

9. El usuario después de su atención Médica regresa al Área Recepción para ser enviado a trabajo social para el seguimiento

¿Le indicaron Terapias o interconsulta?

Si → Se le entrega carnet con la fecha y hora de la cita para el o los tratamientos.

No → Termina su atención en la UBRIS, por canalización o alta

Fin del Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA UBRIS DEL SMDIF TEOLOYUCAN (Subsecuente)

1.El usuario acude con su carnet en la fecha y hora agendada a la UBRIS, para recibir su atención

2.El Área Recepción registra al Usuario para su Atención.

3.El Área de Recepción indica al paciente pasar al Área de Enfermería para la toma de signos vitales.

¿Cuenta con signos vitales estables?

Si → Continúa su atención.

No → Regresa al Área de Recepción a reagenda su cita.

4. ingresa a Cita con el Médico especialista para saber del seguimiento con base a su expediente.

5. El usuario después de su atención regresa al Área de Recepción.

¿Continua con Terapias o interconsulta?

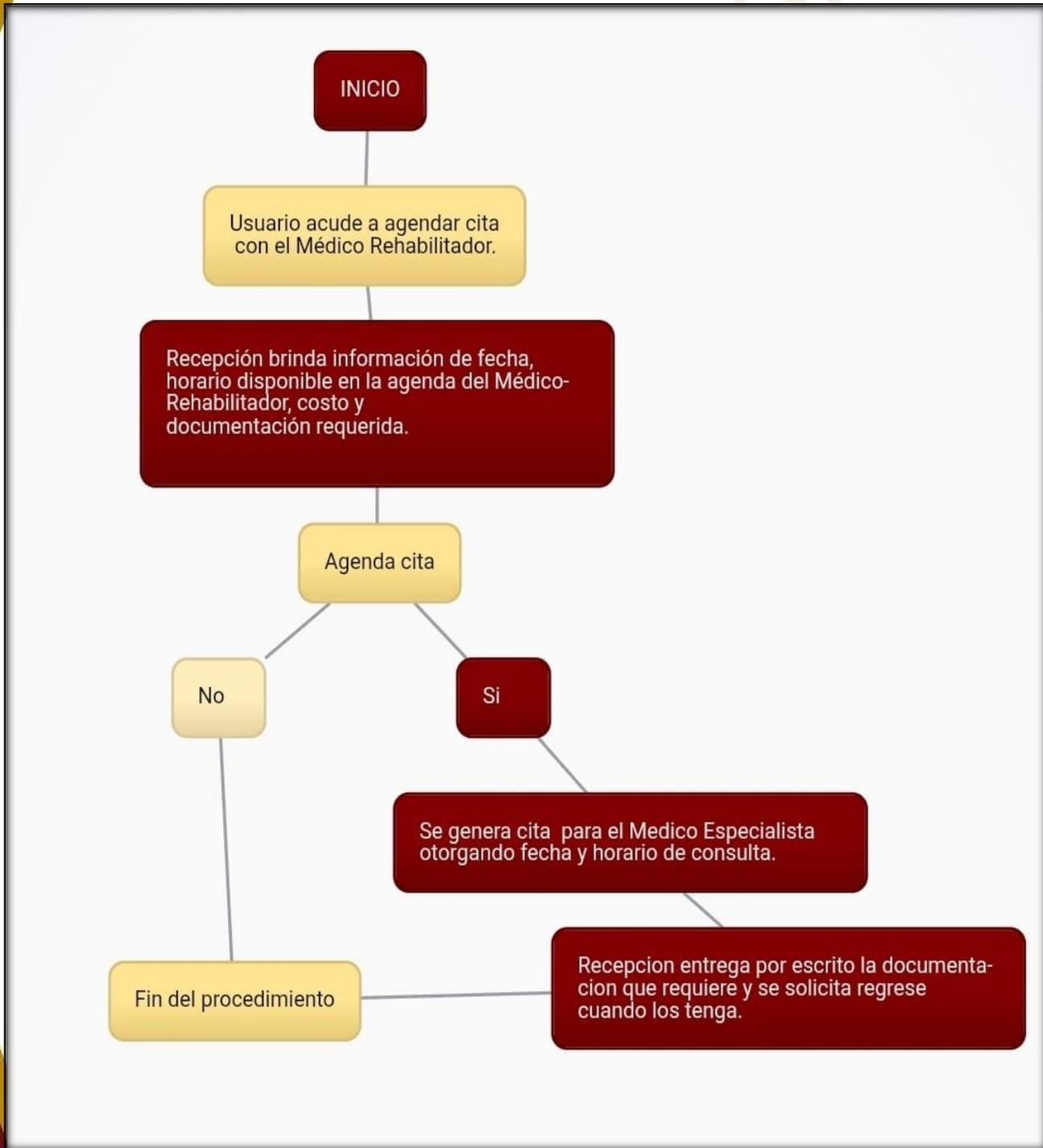
Si → Se le agenda en el carnet su próxima la cita con los profesionistas, terapia física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y/o psicología

No → Recibe alta médica de UBRIS

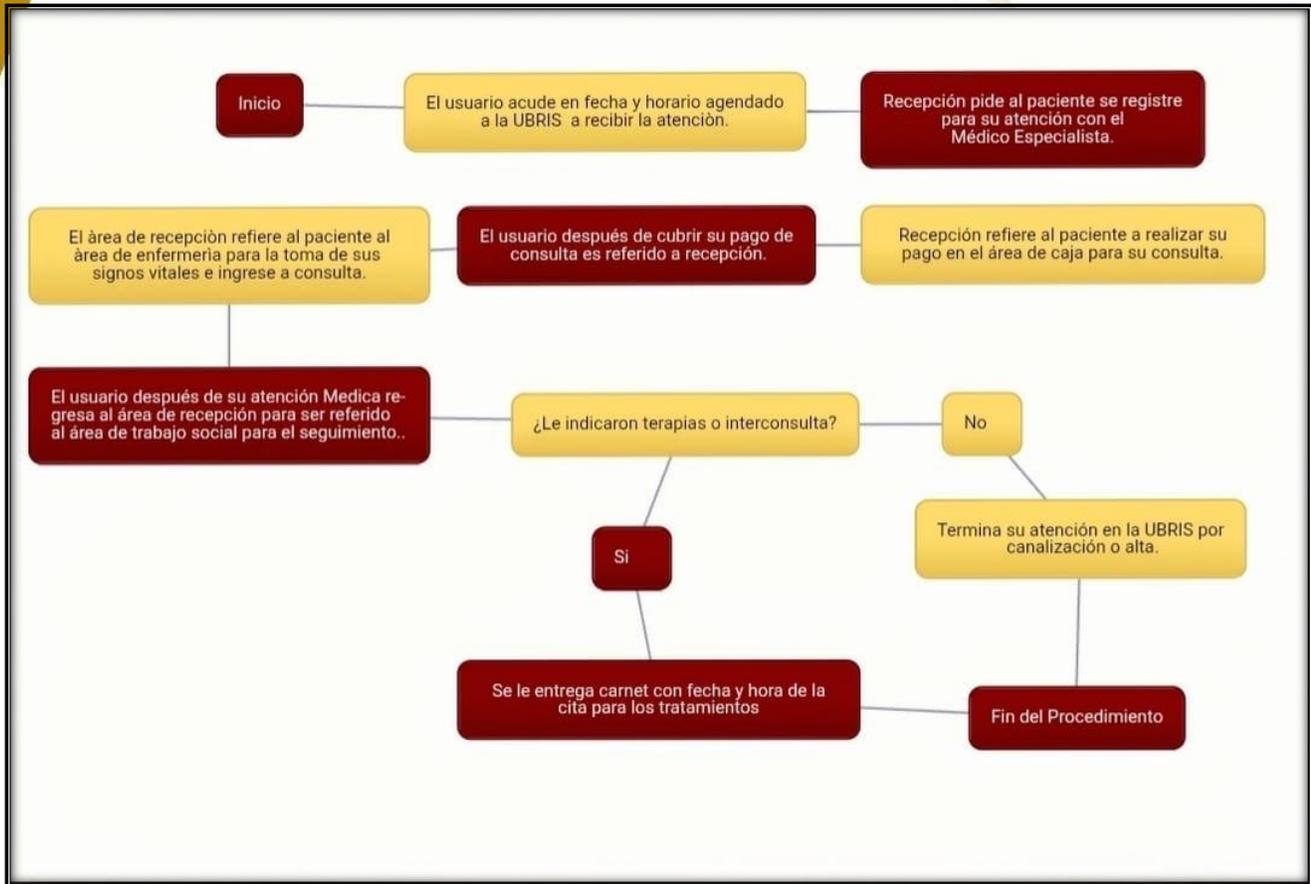


PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA UBRIS DEL SMDIF TELOYUCAN (1era vez).

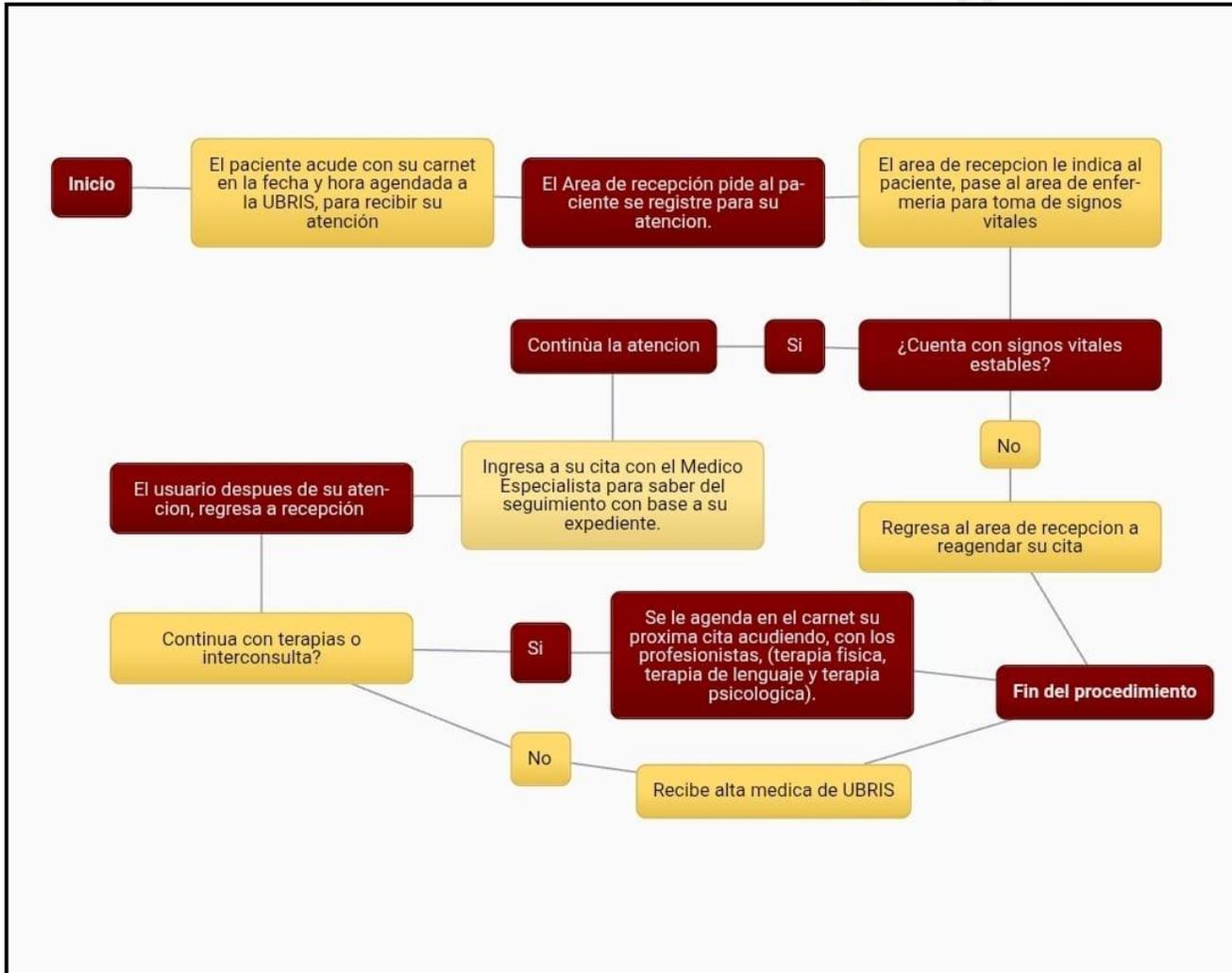
- Primera Parte.



- 2.- segunda parte



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA UBRIS DEL SMDIF TEOLOYUCAN (Subsecuente).



PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL DE LA UBRIS TEOLOYUCAN

Integrar expedientes para la gestión de apoyos (DIFEM)

Objetivo

Gestionar apoyos funcionales y/o especiales en DIFEM de acuerdo a las distintas necesidades de la población vulnerable del municipio.

Alcance

El procedimiento aplica al promotor del programa “Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios”, vertiente personas con discapacidad.

Responsabilidades

El promotor del programa “Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios”, vertiente Personas con Discapacidad es el responsable de realizar la integración del expediente.

Promotor del programa “Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios”, vertiente Personas con Discapacidad, deberá:

- Difundir la existencia del programa.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación correspondientes.
- Asistir a capacitaciones y reuniones que convoque DIFEM con el objeto de analizar y resolver problemáticas que se lleguen a presentar en la ejecución del programa.

Definiciones

CURP: La Clave Única de Registro de Población, mejor conocida como CURP, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

INE: Es un documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad participar en las elecciones locales y federales, además de ser el documento más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general, para

todos los actos en que, por ley, la persona deba identificarse.

PRESCRIPCIÓN MEDICA: Documento elaborado por un médico donde se realiza la solicitud de un dispositivo y/o aparato, el cual va a sustituir y mejorar la función corporal, con la finalidad de elevar la calidad de vida de una persona con discapacidad.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Insumos, resultados y procedimientos con los que interactúa el procedimiento.

- Hojas blancas.
- Bolígrafo.
- Lápiz.
- Goma.
- Sacapuntas.

Resultado:

Otorgar ayudas funcionales y/o especiales a personas con Discapacidad.

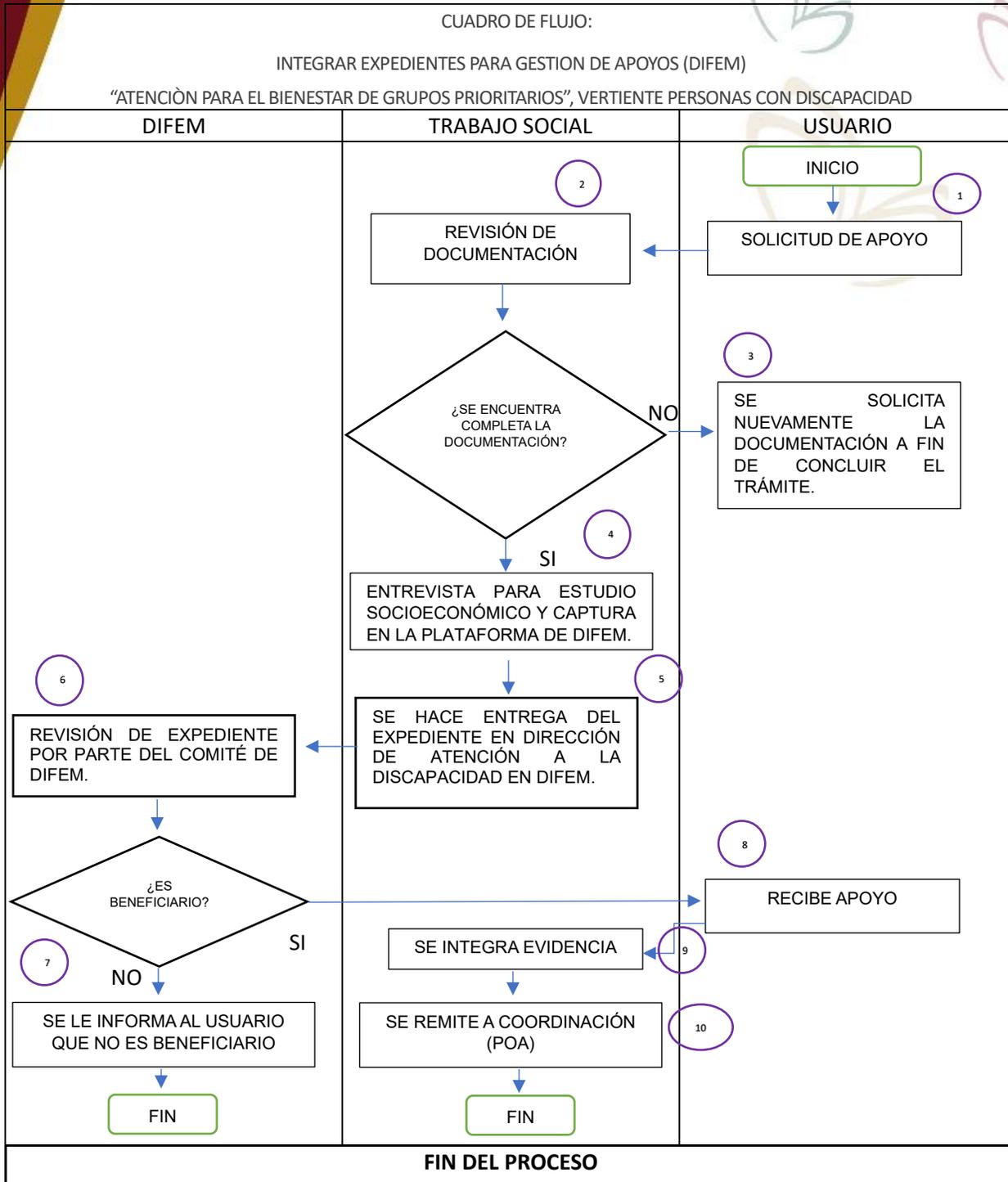
Interacción con otros procedimientos:

Vertiente de Atención a Personas Mayores.

Políticas

- La atención será de forma personal.
- Todo menor de edad tiene que asistir acompañado de un adulto.
- Se recibe prescripción médica no mayor a 6 meses.

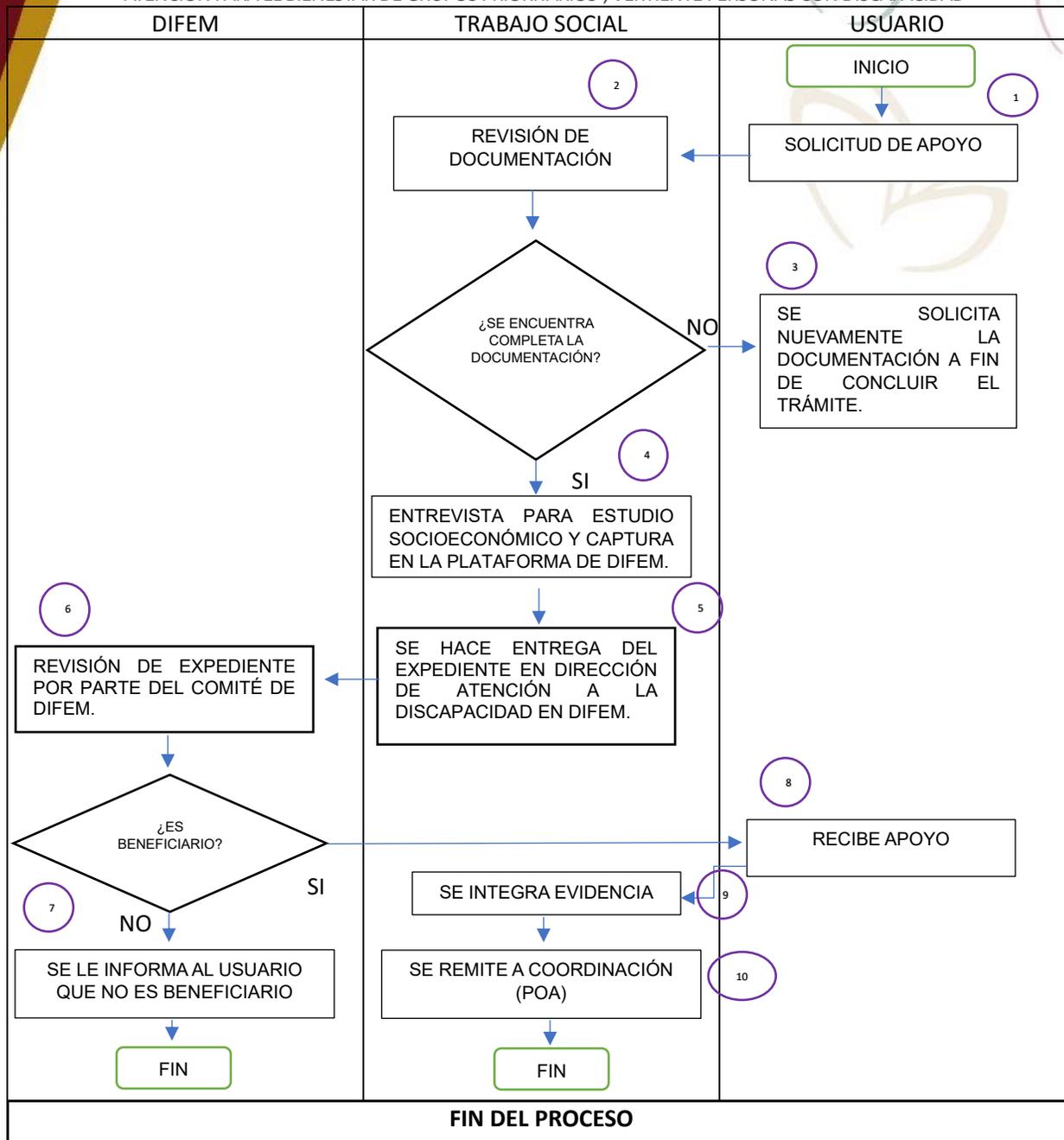
DIAGRAMA DE PROCESO DE TRABAJO SOCIAL



CUADRO DE FLUJO:

INTEGRAR EXPEDIENTES PARA GESTION DE APOYOS (DIFEM)

“ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE GRUPOS PRIORITARIOS”, VERTIENTE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS PARA APOYAR A PERSONAS QUE REQUIEREN SERVICIOS ASISTENCIALES.

OBJETIVO

- Realizar valoraciones socioeconómicas a personas que solicitan servicio de ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social.

ALCANCE

- El procedimiento aplica al Trabajador Social adscrito a la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

REFERENCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

- Artículo 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 36 de la Ley General de Salud.

RESPONSABILIDADES

- El Trabajador Social adscrito a la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan es el responsable de realizar investigación y la elaboración del estudio socioeconómico corto.
- Es responsabilidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan exentar de pago a los pacientes menores de 5 años de edad que les aplique el Artículo 36 de la Ley General de Salud.
- El Trabajador Social adscrito a la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, deberá:
- Realizar la entrevista que ayudara a recopilar la mayor información posible.
- Elaborar la CIPOB y el estudio socioeconómico corto.
- Identificar a los menores de 5 años de edad que les aplique el artículo 36 de la Ley General de Salud.

DEFINICIONES

- CIPOB: Cedula de Información de la Población Objetivo Beneficiada.
- ESTUDIO SOCIOECONOMICO: es un documento que recopila información sobre el entorno social, familiar, económico, cultural de una persona.

INSUMOS, RESULTADOS Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE INTERACTÚA EL PROCEDIMIENTO.

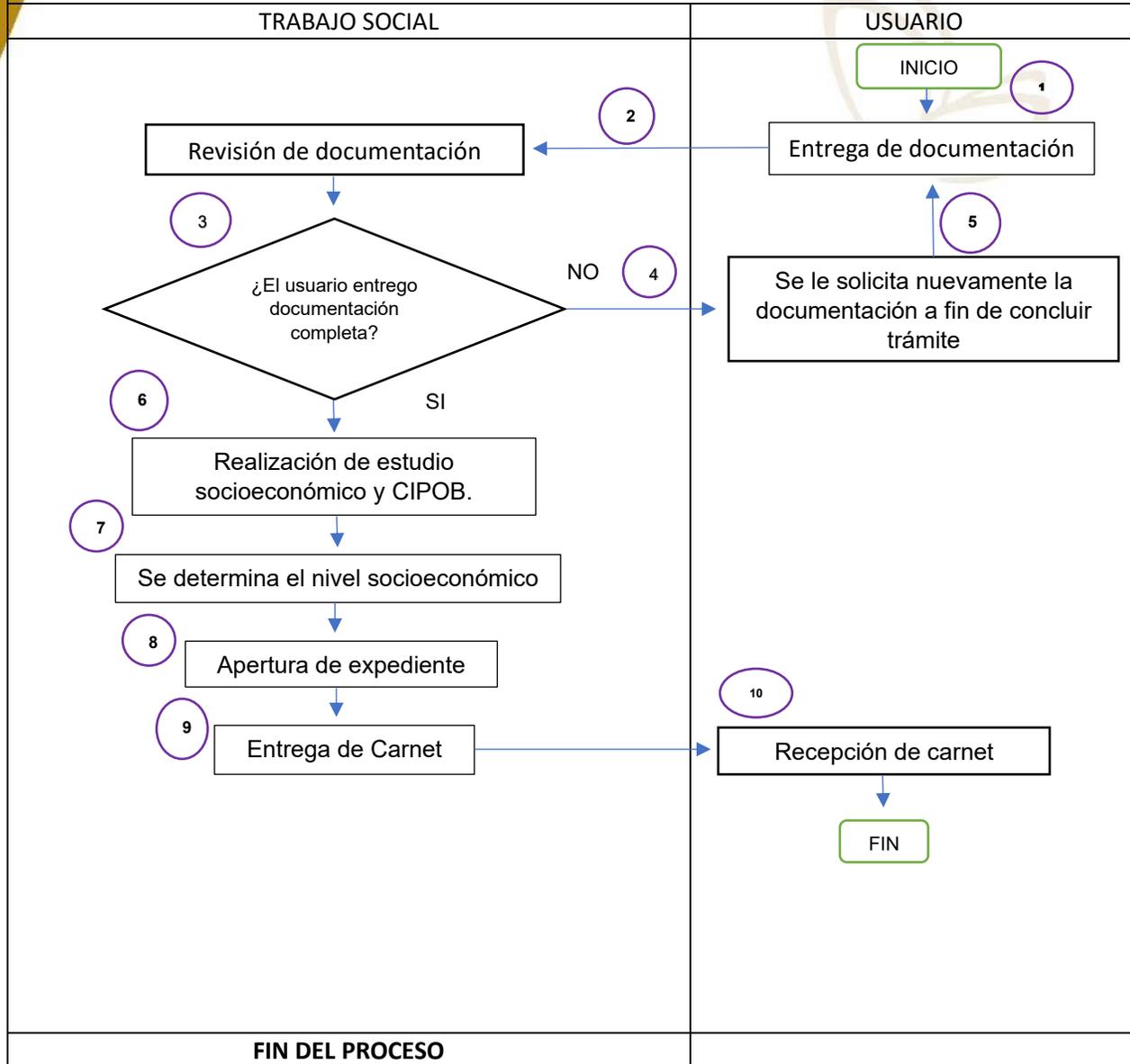
- Computadora
- Impresora
- Hojas blancas
- Bolígrafo
- Resultado:
- Determinar la situación económica, familiar y social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

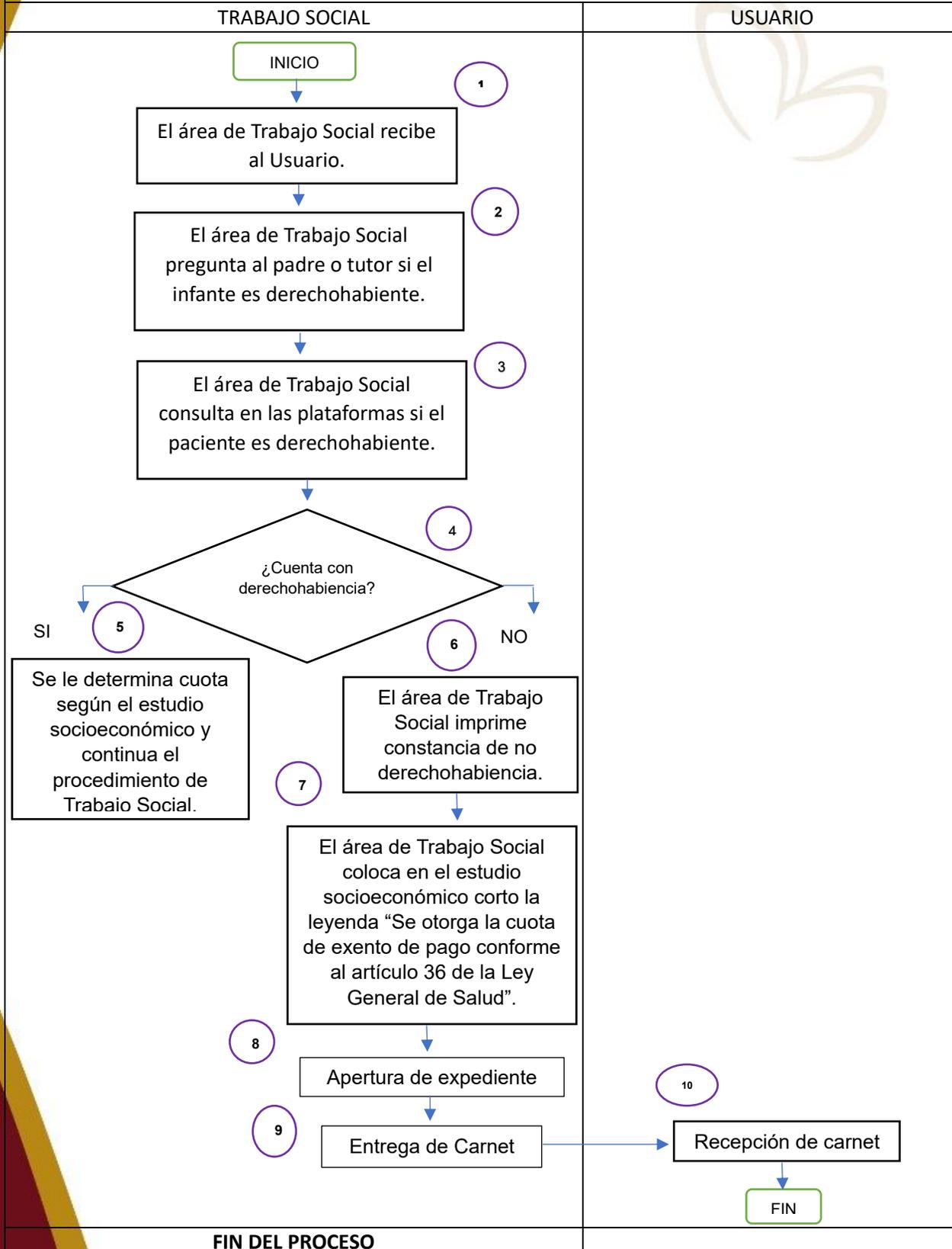
- De acuerdo a las necesidades de la familia se puede hacer canalización a los programas que se encuentren vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.
- Políticas
- La atención será de forma personal.
- Todo menor de edad tiene que asistir acompañado de un adulto.

CUADRO DE FLUJO:

REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS PARA APOYAR A PERSONAS QUE REQUIEREN SERVICIOS ASISTENCIALES



**CUADRO DE FLUJO:
REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS PARA APOYAR A NIÑAS Y NIÑOS
MENORES DE 5 AÑOS QUE REQUIEREN SERVICIOS ASISTENCIALES Y NO
SEAN DERECHOHABIENTES**



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN DE LA UBRIS DEL SMDIF TEOLOYUCAN

OBJETIVO

- Evaluar, revalorar, diagnosticar, indicar un plan de tratamiento o modificarlo de acuerdo a su avance, a la persona que desea atención en su situación física, mental y/o emocional a través de la consulta de primera vez con el Médico Especialista en Rehabilitación (MER).

ALCANCE

- Este procedimiento aplica al Área de Recepción de la UBRIS Teoloyucan.
- Estos procedimientos aplican al Área de Trabajo Social de la UBRIS Teoloyucan.
- Estos procedimientos aplican la Área Caja de la UBRIS Teoloyucan.
- Estos procedimientos aplican al Médico Especialista en Rehabilitación de la UBRIS Teoloyucan.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Usuario cumplir con la documentación necesaria para su atención en la UBRIS del SMDIF Teoloyucan.
- Es responsabilidad del MER realizar la toma de signos vitales en caso de no contar con Área de Enfermería.
- Es responsabilidad del MER en caso de requerir el paciente estudios de gabinete y/u otra atención de un CER hacer la Referencia por escrito y registrarlo en la hoja diaria de atención.
- Es responsabilidad del MER el llenado del tarjetón único de terapias.
- Es responsabilidad del MER en caso de ser necesario ajustar o indicar nuevo periodo de terapias según la evolución del paciente.
- Es responsabilidad de los Profesionales de la salud de la UBRIS del SMDIF TEOLOYUCAN el otorgar la atención solicitada por los usuarios en caso de que aplique.
- Es responsabilidad de los Profesionales de la salud de la UBRIS Teoloyucan referir al paciente a la institución adecuada para su solicitud en caso de que no aplique la atención de su padecimiento en la UBRIS del SMDIF Teoloyucan.
- Es responsabilidad de los Profesionales de la salud de la UBRIS del SMDIF Teoloyucan en cumplir con el llenado correcto del Expediente Clínico como lo establece la Normatividad Vigente (NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico).

Nota: Se recomienda que la consulta se primera vez se dure aproximadamente 60 minutos, y que la consulta se Subsecuente dure aproximadamente 30 minutos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN DE UBRIS TEOLOYUCAN 1ERA VEZ

(duración aproximada 60 minutos)

- El Médico Especialista en Rehabilitación recibe al paciente de primera vez.
- El Médico Especialista en Rehabilitación interroga al paciente para realizar la Historia Clínica.
- El Médico Especialista en Rehabilitación evalúa físicamente al paciente.
- El Médico Especialista en Rehabilitación brinda diagnóstico al paciente.
- ¿El paciente requiere estudios de gabinete o referencia a algún CER (Centro de especialidad en rehabilitación)?

Si: Lo refiere a la atención requerida.

No: Prescribe tratamiento en las áreas donde requiere la atención y llena el Tarjetón.

Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN DE UBRIS DEL SMDIF TEOLOYUCAN SUBSECUENTE

(duración aproximada 30 minutos)

- El Médico Especialista en Rehabilitación recibe al paciente subsecuente.
- El Médico Especialista en Rehabilitación realiza una revaloración física.

¿Requiere más tratamiento?

Si: Ajusta tratamiento o inicia uno nuevo.

No: Da el alta

Fin del Procedimiento

NIVELES DE ATENCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REHABILITACIÓN:

Primer nivel de atención en rehabilitación: Es aquel cuyo objetivo general es proveer atención, incluyendo la prevención y la detección precoz de la discapacidad mediante recursos de personal existente no especializado, utilizando tecnología apropiada y para alcanzar el 100% de cobertura;

Segundo Nivel: Es aquel cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos de personal especializado, actuando con criterios y base epidemiológica y utilizando tecnología apropiada para el nivel.

Tercer nivel: Es aquél cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos humanos materiales estructurados con diverso grado de complejidad dentro de instituciones, para atender la demanda de los distintos niveles con necesidad de tecnología desarrollada.

•**PREVALORACIÓN:** Es la revisión médica exploratoria inicial que realiza el médico al usuario, a través del cual se determina su ingreso o no a la Unidad de Rehabilitación para su atención integral.

•**PROGRAMA DE CASA:** Conjunto de acciones de tratamiento que se entregan al usuario o familiar en forma escrita para que sean realizadas en su domicilio.

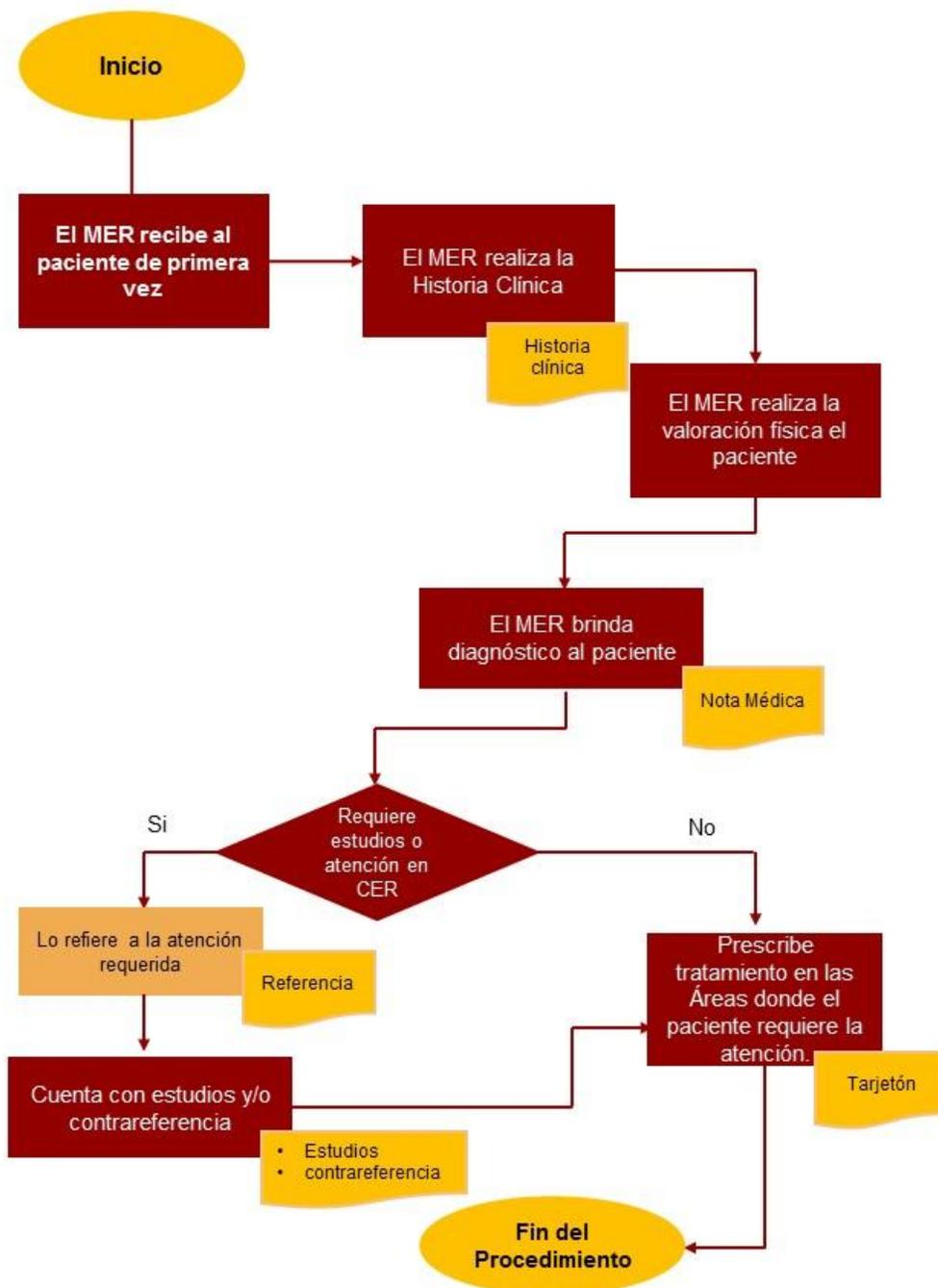
•**PRONÓSTICO:** Juicio que elabora el médico tratante respecto a los cambios que pueden sobrevenir durante el curso de una enfermedad, sobre su duración y terminación por los síntomas que han precedido o acompañan a un padecimiento.

•**REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

•**RESUMEN CLÍNICO:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

- TARJETÓN DE TERAPIAS:** Documento utilizado por el terapeuta en donde se anota el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgado.
- TRATAMIENTO.** - Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades. // Conjunto de medios de toda clase, higiénicos, farmacológicos y quirúrgicos, que se ponen en práctica para la curación o alivio de las enfermedades.
- TIPO DE DISCAPACIDAD:** Los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva y de lenguaje, y múltiple.
- UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN:** Son establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad.
- USUARIO:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- VIGENCIA DEL EXPEDIENTE:** Tiempo límite en que se encuentra en vigor y observancia un expediente clínico en el archivo clínico; los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y debido a tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PRIMERA VEZ



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE ENFERMERÍA DE LA UBRIS SMDIF TEOLOYUCAN

OBJETIVO

Otorgar atención paramédica a las personas que lo soliciten.

ALCANCE

- Este procedimiento aplica al Área de Recepción de la UBRIS
- Estos procedimientos aplican al Área de Enfermería de la UBRIS

RESPONSABILIDAD

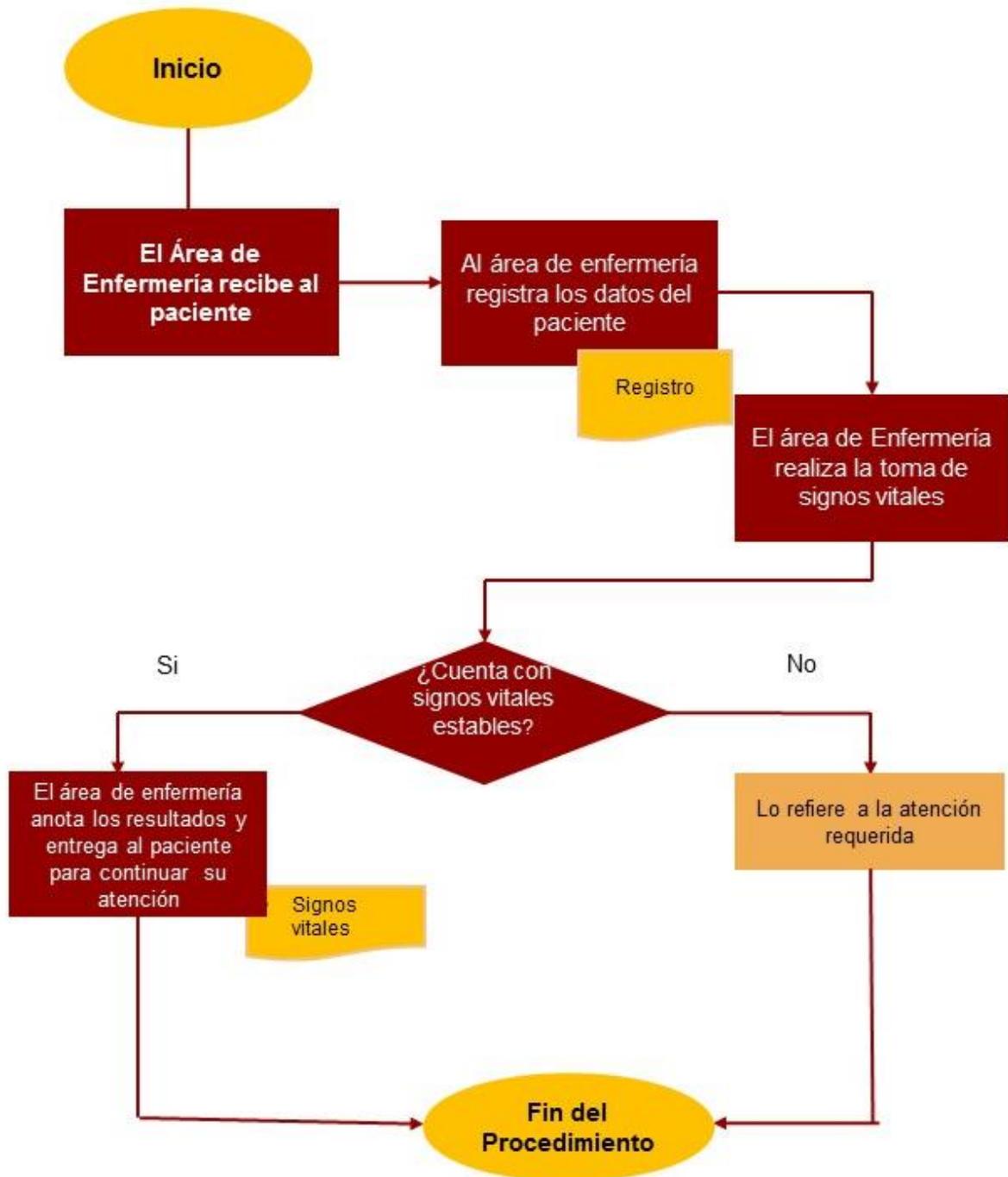
- El Área de Enfermería es responsable de la toma de signos vitales a todos los usuarios, registrar por escrito y entregarlos al usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El Área de Enfermería recibe al paciente.
- El Área de Enfermería registra los datos del paciente (nombre, edad, sexo, domicilio, número telefónico, contacto de emergencia) en su libreta de registro
- El Área de Enfermería hace la toma de signos vitales (temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, tensión Arterial, si el paciente es diabético (toma de insulina, se registra).
¿Cuenta con signos vitales estables?
Si: Anota los resultados en una tarjeta y entrega al paciente para que a su vez lo entregue al médico.
No: Regresa al Área de Recepción a reagendar su cita.

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE ENFERMERÍA



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA DE LA UBRIS SMDIF TEOLOYUCAN

ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO

Dar la atención de terapia física y de rehabilitación de cada uno de los pacientes que sean canalizados al área reincorporarlos a sus actividades de la vida diaria fomentado la independencia física.

ALCANCE

- Estos procedimientos aplican al Médico Especialista en Rehabilitación de la UBRIS del SMDIF Teoloyucan.
- Estos procedimientos aplican al Terapeuta Físico y Auxiliar de Terapia física de la UBRIS del SMDIF Teoloyucan.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Paciente en acudir a la UBRIS del SMDIF Teoloyucan a su cita.
- Es responsabilidad del Área de Recepción de recibir al usuario y registrarlo, revisar agenda para indicar día, hora y terapeuta físico que le brindara la terapia, la ubicación del área de enfermería para la toma de signos vitales, el área de caja para realizar su pago.
- Es responsabilidad del Área de Enfermería realizar la toma de signos vitales, registrarlo por escrito, entregarlo al usuario.
- Es responsabilidad del Área de Enfermería informar al paciente si sus signos vitales son adecuados para recibir la atención solicitada.
- El Área de Caja es responsable de realizar el cobro específico indicado por trabajo social y entrega del recibo de pago al usuario.
- El Médico Especialista en Rehabilitación es responsable de llenar el tarjetón de terapias con diagnóstico, indicaciones de tratamiento y periodo de sesiones y firmarlo.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico recibir al usuario.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico explicarle al paciente la atención que le proporcionará.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico registrar el tarjetón la asistencia del paciente.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico elaborar sus notas de acuerdo a la normatividad vigente de la NOM-004-SSA3-2012
- Es responsabilidad del Auxiliar de Terapia Física recibir al paciente, apoyar al

titular en actividades básicas y generales del tratamiento al paciente, bajo la supervisión del titular.

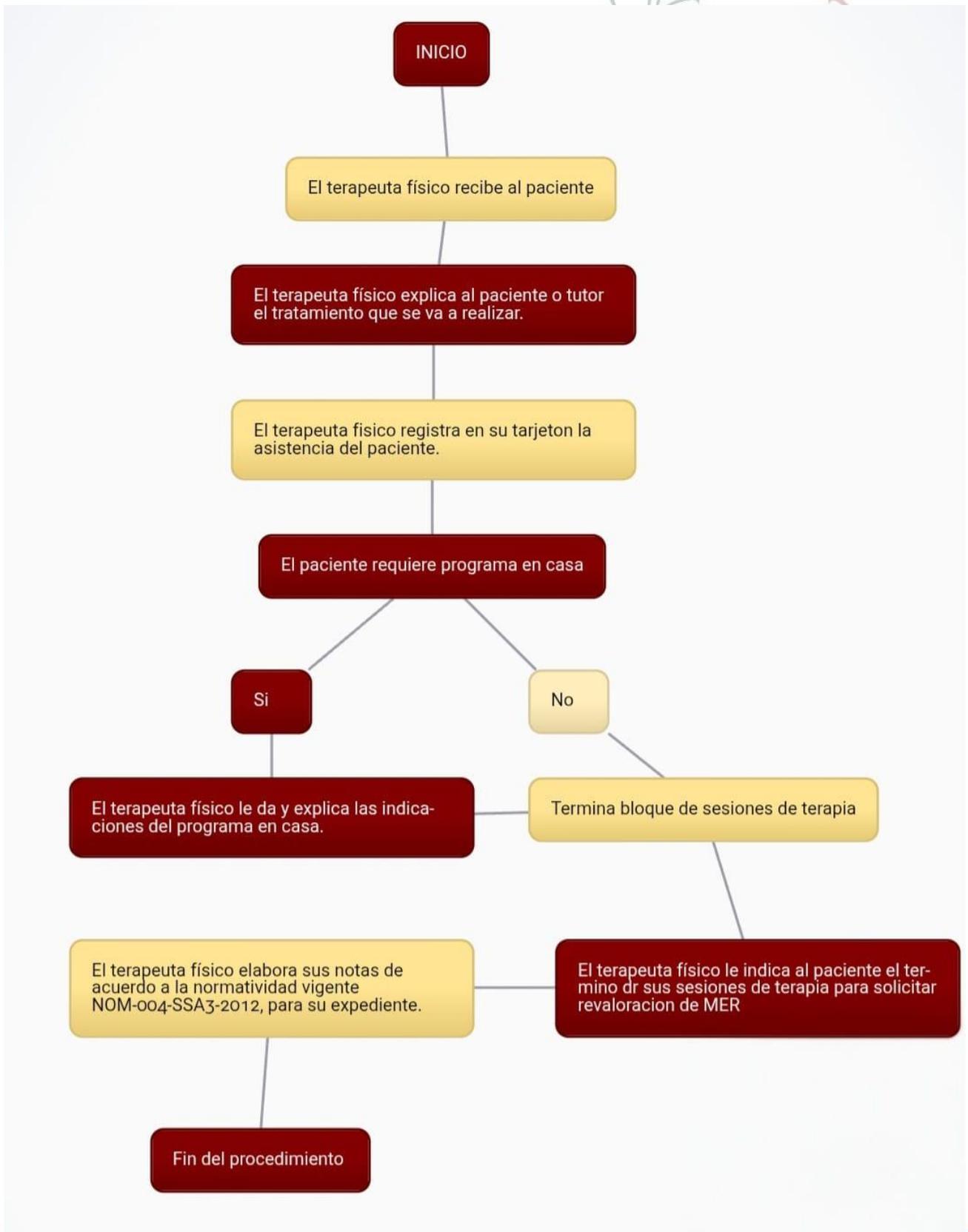


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El Terapeuta Físico recibe al paciente.
 - El Terapeuta Físico explica el tratamiento que recibirá al paciente o al padre o tutor en caso de ser menor de edad.
 - El Terapeuta Físico proporciona la terapia al paciente
- ¿Requiere programa de casa?
- Si → Le da y explica las indicaciones del Programa de Casa
- No → Termina la atención del paciente.
- ¿Concluye su periodo de terapias?
- Si → Le indica al paciente el termino de sus terapias para solicitar Revaloración con el MER
- No → Termina la atención del paciente.
-
- El Terapeuta Físico registra en el tarjetón la asistencia del paciente.
 - El Terapeuta Físico elabora su nota (Especial, Inicial, Intermedia o Final y eventualidades)

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL DE LA UBRIS SMDIF TEOLOYUCAN

OBJETIVO

Lograr en él y la paciente la mayor independencia posible en las actividades de la vida diaria (alimentación, vestido, higiene, descanso, actividades familiares, educación y/o trabajo), a través de la atención de terapia ocupacional.

ALCANCE

- Este Procedimiento aplica al personal de Recepción.
- Este Procedimiento aplica al personal de caja.
- Este Procedimiento aplica al Área de Enfermería.
- Este Procedimiento aplica al Médico Especialista en Rehabilitación.
- Este Procedimiento aplica al Titular de Terapia Ocupacional, auxiliar de terapia ocupacional.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Médico Especialista en Rehabilitación (MER): llenar el tarjetón de terapia ocupacional, con diagnóstico, tratamiento y periodo de sesiones.
- Es responsabilidad del Área de Recepción revisar agenda e indicar día y hora de la terapia Ocupacional.
- Es responsabilidad del Área de Caja realizar el cobro indicado de acuerdo con el nivel establecido por trabajo social, entregar el recibo del pago al usuario.
- Es responsabilidad del Área de Enfermería tomar signos vitales y entregar los resultados por escrito al paciente.
- Es responsabilidad del paciente pasar a caja a realizar el pago, parar al área de enfermería a toma de signos vitales recibir la información por escrito y entregarla al titular o al auxiliar del área.
- Es responsabilidad del Terapeuta Ocupacional de atender al paciente, siguiendo las indicaciones del MER.
- Es responsabilidad del auxiliar de terapia ocupacional recibir al paciente, apoyar en funciones básicas y generales al titular del área bajo

su supervisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- El Terapeuta Ocupacional recibe al paciente.
- El Terapeuta Ocupacional lee el diagnóstico y tratamiento a seguir para el paciente en el tarjetón.
- El Terapeuta Ocupacional explica el tratamiento que recibirá al paciente o al padre o tutor en caso de ser menor de edad.
- El Terapeuta Ocupacional proporciona la terapia al paciente

¿Requiere programa de casa?

Si → Le da y explica las indicaciones del Programa de Casa

No → Termina la atención del paciente.

¿Concluye su periodo de terapias?

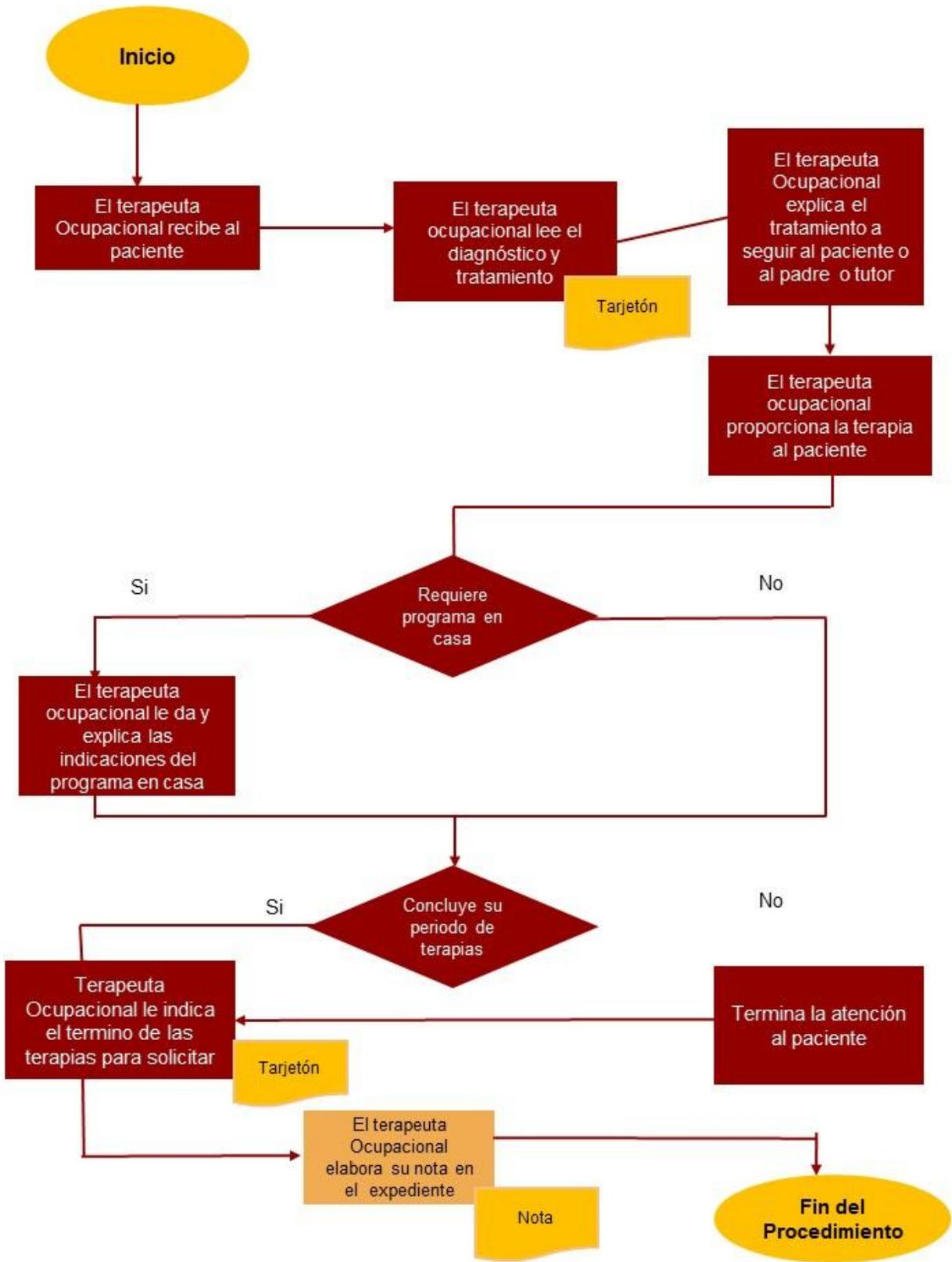
Si → Le indica al paciente el termino de sus terapias para solicitar Revaloración con el MER

No → Termina la atención del paciente.

- El Terapeuta Ocupacional registra en el tarjetón la asistencia del paciente.
- El Terapeuta Ocupacional elabora su nota (Especial, Inicial, Intermedia o Final)

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA DE LA UBRIS SMDIF TELOYUCAN

OBJETIVO

Otorgar la atención Psicológica a todos los usuarios que lo soliciten.

ALCANCE

- Este Procedimiento aplica al personal de Recepción.
- Este Procedimiento aplica al personal de Caja.
- Este Procedimiento aplica al Médico General y/o Médico Especialista en Rehabilitación.
- Este Procedimiento aplica a Trabajo Social.
- Este Procedimiento aplica al Psicólogo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Área de Recepción recibir al usuario, le entrega por escrito la documentación necesaria para su ingreso. realizar su registro, agenda cita para el médico general y/o médico especialista en rehabilitación. lo refiere al área de trabajo social.
- Es responsabilidad del Área de Trabajo Social integrar la documentación del paciente.
- Es responsabilidad del Área de Caja recibir al usuario para el pago correspondiente asignado por trabajo social y entrega el recibo específico.
- Es responsabilidad del Médico General recibir al usuario realiza una historia clínica, de pre valoración y si es candidato a tratamiento psicológico lo refiere al área correspondiente.
- Es responsabilidad del Médico Especialista en Rehabilitación (MER) recibir al paciente realiza una historia clínica, da un diagnóstico y si lo requiere lo transfiere al área de psicología.
- Es responsabilidad del psicólogo realizar una historia clínica, pruebas psicológicas, llenar la informe psicología, dar un diagnóstico, llenar el tarjetón de terapias con las indicaciones y firma toda la documentación, y otorga la terapia.
- Es responsabilidad del psicólogo llenar el formato de alta cuando esta se dé, e integrarla al expediente clínico

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1era vez

- El Área de Psicología recibe al paciente.
- El Área de Psicología realiza Historia Clínica del paciente.
- El Área de Psicología le lleva a cabo estudio psicológico y pruebas específicas al paciente.

¿Requiere terapia Psicológica?

Si: El Área de Psicología llena el tarjetón de indicaciones para su próxima cita.

No: El paciente es referido al área correspondiente.

Subsecuente

- El Área de Psicología recibe al paciente.
- El Área de Psicología otorga terapia con las indicaciones del tarjetón

¿Concluye su periodo de terapias?

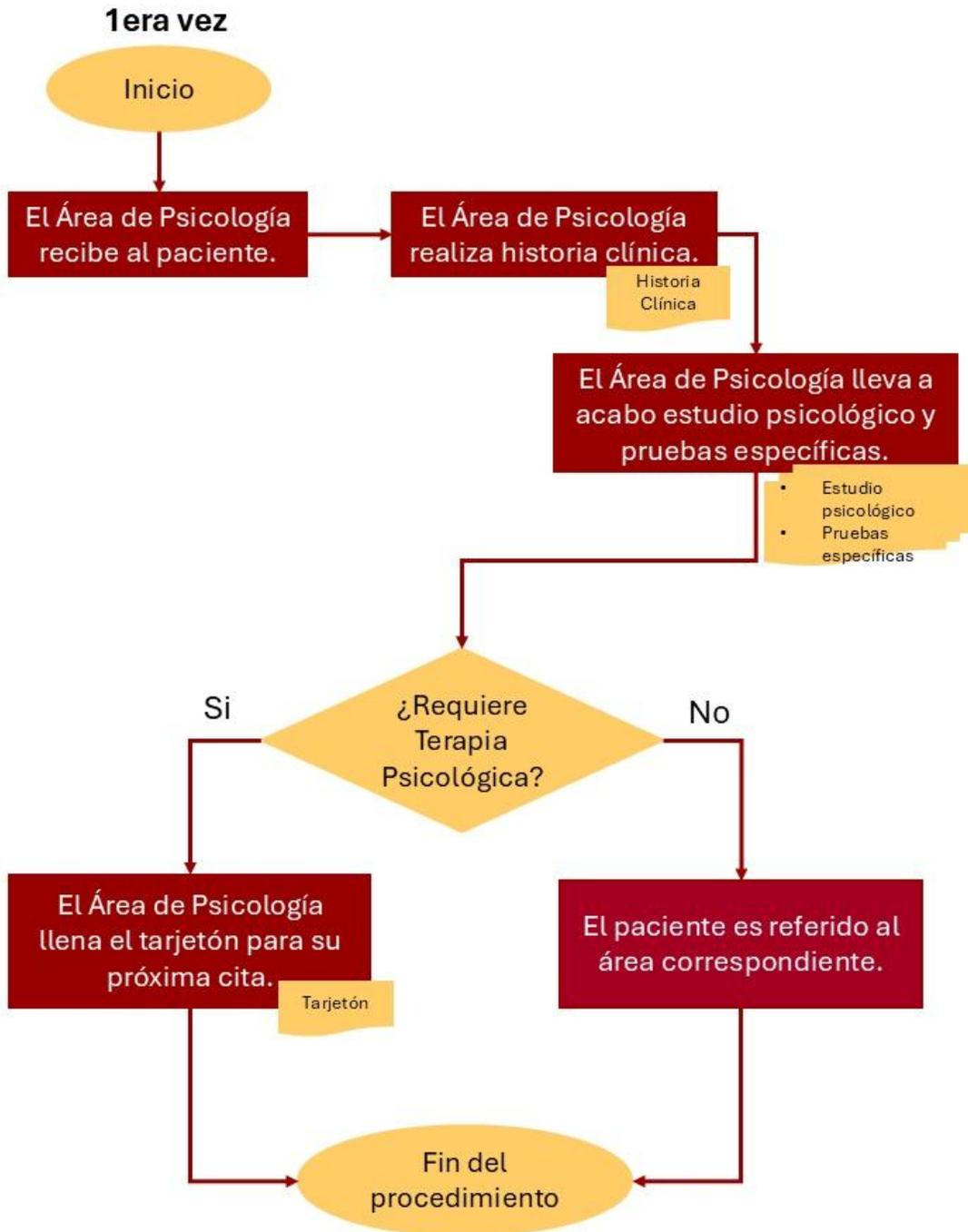
Si: Le indica al paciente el termino de sus terapias y lo da de alta, o en su caso solicita Revaloración con el MER

No: Termina la atención del paciente.

- El Área de Psicología registra asistencia en el tarjetón.
- El Área de Psicología hace la nota en el expediente.

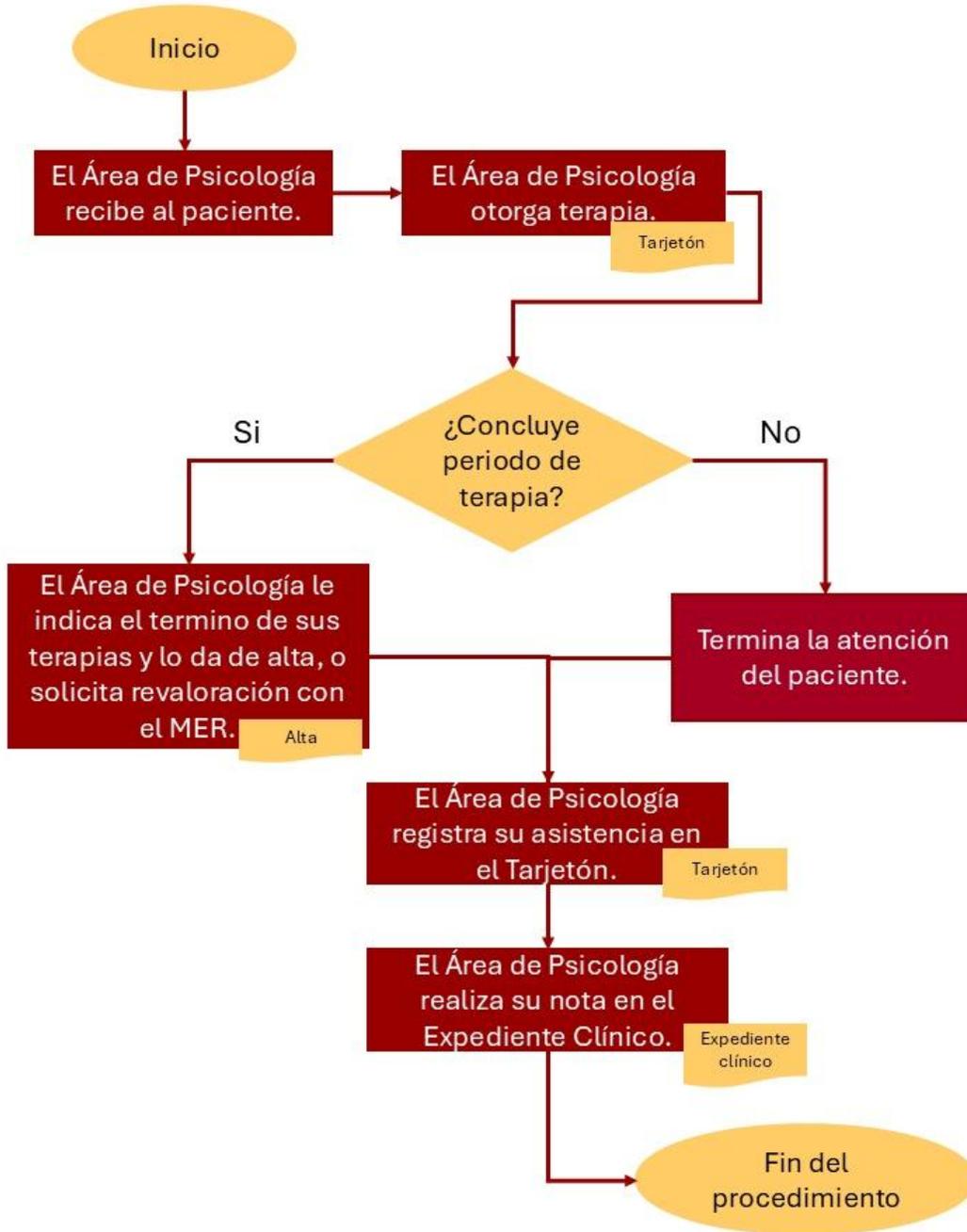
Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE PROCESOS DEL ÁREA DE PSICOLOGIA DE LA UBRIS TELOYUCAN (1RA VEZ)



SUBSECUENTE

Subsecuente



PETICIÓN Y ENTREGA DE APOYO DE AYUDAS TÉCNICAS (ORTO PROTÉSICOS, TRATAMIENTO MÉDICO PERSONALIZADO, MOVILIDAD Y AUDICIÓN)

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento con el cual las UBRIS del SMDIF Teoloyucan pueden realizar la solicitud de Ayudas Técnicas a la Dirección de Atención a la Discapacidad.

ALCANCE

- El presente procedimiento aplica a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Este procedimiento aplica a la Subdirección de Rehabilitación de personas con Discapacidad.
- El presente procedimiento aplica a los encargados de las diferentes Áreas de Operación de Ayudas Técnicas de la DAD.
- El presente procedimiento aplica al encargado del Área de Ayudas Técnicas de las UBRIS DEL SMDIF Teoloyucan.

RESPONSABILIDADES

- El responsable de Ayudas Técnicas de la DAD se encargará de dar a conocer los requisitos y la metodología para hacer la solicitud de este apoyo.
- Es responsabilidad del personal de Ayudas Técnicas de las UBRIS del SMDIF Teoloyucan es tener y traer la documentación completa de los usuarios cuando se le solicite.
- El responsable de Ayudas Técnicas de la DAD recibirá la documentación requerida para la solicitud de las Ayudas Técnicas.
- El responsable de Ayudas Técnicas de la DAD deberá informar al responsable de Ayudas Técnicas de la UBRIS Teoloyucan si hay algún usuario que no cumpla con los requisitos y si es el caso el no continuar la solicitud de dicho usuario.
- El responsable de Ayudas Técnicas de la DAD dará a conocer las fechas de entrega de los apoyos, así como las personas que los recibirán al

responsable de Ayudas Técnicas de la UBRIS Teoloyucan.

- El responsable de Ayudas Técnicas de la DAD dará a conocer las fechas de entrega de los apoyos, así como las personas que los recibirán al responsable de Ayudas Técnicas de la UBRIS del SMDIF Teoloyucan.



PETICIÓN DE APOYO DE AYUDAS TÉCNICAS (ORTOPROTÉSICOS, TRATAMIENTO MÉDICO PERSONALIZADO, MOVILIDAD Y AUDICIÓN)

1. El Usuario realiza la requisición de la Ayuda Técnica

¿El usuario es “candidato a ingreso al programa”?

Si: Se refiere al área correspondiente con el encargado del programa de acuerdo con el apoyo solicitado para solicitud de requisitos

No: El encargado del programa cancela el trámite y lo canaliza al área correspondiente según sea el caso.

El encargado del programa determina a través de la Prescripción Médica del solicitante el tipo de apoyo a otorgar:

AYUDAS TÉCNICAS ORTOPROTÉSICAS

- Sistemas Protésicos para miembro inferior y superior
- Sistema Ortésicos de miembro inferior, superior y columna (exceptuando zapato ortopédico y plantillas)

Ayudas técnicas para tratamiento médico personalizado

- Prendas de compresión para quemaduras
- Toxina botulínica
- Prótesis interna de Cadera
- Prótesis interna de Rodilla

Material de Osteosíntesis Ayudas técnicas para movilidad

- Sillas de ruedas
- Sillas de ruedas (PCA, PCI)
- Sillas personalizadas
- Bastones
- Andadores
- Muletas axilares y muletas canadienses
- Asiento posicionador

Ayudas técnicas para la audición

- Audífonos retroauriculares

- Vibrador de conducción ósea
- Ayudas auditivas con implante
- Procesador de audio externo para implante coclear

El usuario deberá cumplir con los requisitos previamente solicitados, mismos que se encuentran en los anexos del procedimiento.

¿Cumple con los requisitos?

Si: Inicia la integración de su expediente.

No: Se cancela el trámite y se canaliza al área correspondiente según sea el caso.

El encardado del programa valida el listado de beneficiarios a cargo

El encardado del programa envía por oficio de listado de beneficiarios a firma de la Dirección General.

Nota: La entrega de los apoyos, estará supeditado con base en el Presupuesto otorgado.

Fin del Procedimiento

ANEXOS

REQUISITOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS VERTIENTE DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AYUDAS TÉCNICAS

Para tener acceso a esta vertiente se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser residente del Estado de México
- Ser una persona con discapacidad
- Para las ayudas técnicas para la movilidad, se debe acreditar la discapacidad permanente con certificado de discapacidad original (Formato del SNDIF) y/o Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED).
- Persona beneficiaria mayor de edad: En el caso de ser mayor de edad, la persona beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación adicional a la prescripción médica:

1.1. Copia de identificación oficial vigente (Credencial de elector)

1.2. Comprobante o constancia domiciliaria, con vigencia no mayor a 3 meses

1.3. Copia de CURP actualizada con vigencia no mayor a 3 meses.

Persona beneficiaria menor de edad: En el caso de ser menor de edad el trámite lo deberá realizar el cobeneficiario, quien deberá presentar la siguiente documentación adicional a la prescripción médica:

2.1 Copia de Acta de Nacimiento y CURP actualizada del beneficiario con vigencia no mayor a 3 meses.

2.2 Copia de identificación oficial y CURP actualizada del cobeneficiario con vigencia no mayor a 3 meses (padre, madre, tutor o familiar en línea directa).

2.3 Comprobante o constancia domiciliaria, con vigencia no mayor a 3 meses.

Persona beneficiaria mayor de edad que, por la severidad de su condición de discapacidad, requiere asistencia: En los casos que por enfermedad o severidad de la discapacidad no pueda hacerlo personalmente, podrá designar a un cobeneficiario quien deberá presentar la siguiente documentación adicional a la prescripción médica:

3.1. Copia de identificación oficial vigente y CURP actualizada del beneficiario con vigencia no mayor a 3 meses.

3.2. Copia de identificación oficial vigente y CURP actualizada del cobeneficiario con vigencia no mayor a 3 meses (padre, madre, tutor o familiar en línea directa).

3.3. Comprobante o constancia domiciliaria, con vigencia no mayor a 3 meses.

Documentación a presentar:

Solicitud de registro

Prescripción médica: En formato oficial del DIFEM y con sello de la institución emisora, incluir resumen médico, con nombre completo del paciente, fecha, diagnóstico y prescripción de la ayuda técnica que requiere la persona con discapacidad. El médico deberá incluir su nombre completo, firma autógrafa, cédula profesional de medicina general y en el caso de especialistas cédula profesional de especialidad (este documento no deberá exceder los seis meses de expedición):

2.1 Médico general: podrá realizar la prescripción de ayudas técnicas para la movilidad (sillas de ruedas estándar, muletas, bastones y andadores).

2.2 Médico especialista en Rehabilitación: podrá realizar la prescripción de ayudas técnicas para la movilidad (sillas de ruedas estándar, sillas de ruedas PCA-PCI, sillas personalizadas, asiento posicionador, muletas, bastones y andadores).

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADAS DEL PROGRAMA DE CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CRENAPEP)

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento con el cual las UBRIS del SMDIF Teoloyucan pueden solicitar una Jornada de Credencialización del Programa CRENAPEP

ALCANCE

- El presente procedimiento aplica a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Este procedimiento aplica a la Subdirección de Prevención de la Discapacidad.
- El presente procedimiento aplica al responsable de los Módulos CRENAPEP de la DAD.
- El presente procedimiento aplica a los encargados de los Módulos CRENAPEP de la DAD.
- El presente procedimiento aplica al encargado de gestionar las Jornadas de Credencialización del programa CRENAPEP de las UBRIS del SMDIF Teoloyucan.

RESPONSABILIDADES

- El Responsable del Programa CRENAPEd se encargará de dar los requisitos para la solicitud de Jornada de Credencialización del Programa CRENAPEd al encargado de gestionar la actividad en la UOR municipales.
- Es responsabilidad del personal de las UBRIS del SMDIF Teoloyucan encargadas de gestionar la Jornada de Credencialización del Programa CRENAPEd tener y traer la documentación completa de los usuarios cuando se le solicite.
- Es responsabilidad del personal de las UBRIS del SMDIF Teoloyucan encargadas de gestionar la Jornada de Credencialización del Programa CRENAPEd finalizar el trámite para que este se lleve a cabo, en caso de no cumplir con lo solicitado el trámite estará en pausa hasta su cumplimiento.
- El Responsable del Programa CRENAPEd asignará fecha para realizar la actividad. (La asignación de la fecha para la Jornada estará sujeta, al cumplimiento de todos los requisitos).
- Es responsabilidad del personal de las UBRIS del SMDIF Teoloyucan encargadas de gestionar la Jornada de Credencialización del Programa CRENAPEd tener el lugar y recursos técnicos para llevar a cabo la actividad.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADAS DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA (CRENAPEd)

El Encargado de gestionar la Jornada de Credencialización, deberá realizar la solicitud de la actividad al responsable del Programa CRENAPEd por oficio.

El responsable del Programa CRENAPEd solicita los expedientes de los usuarios al encargado de gestionar la jornada.

El Encargado de gestionar la Jornada entrega en tiempo y forma los expedientes al responsable del programa.

CRENAPEd

¿Entregan a tiempo los expedientes completos?

Si: Continúa con el trámite y se agenda fecha para la realización de la Jornada.

No: Queda pendiente en agendar, hasta la entrega expedientes completos.

El Responsable del programa CRENAPEd a partir de la recepción de los documentos, agenda la Jornada de Credencialización e informa al Encargado de gestionarla la fecha y hora de la actividad.

Fin del Procedimiento

ANEXOS

Requisitos para la solicitud de Jornada del Programa CRENAPEd:

- Tener mínimo 30, máximo 50 solicitudes de credencial.

- En caso de que el Municipio solicitante cuente con Módulo CRENAPEP, solo podrá requerir el apoyo si son mínimo 100 los solicitantes del Programa.
- Cada uno de los solicitantes deberá contar con un expediente integrado con los siguientes documentos:
- Certificado de Discapacidad Permanente para Credencial del SNDIF en original (Este se quedará en resguardo del encargado del Módulo al entregar la credencial)
- Acta de nacimiento original y copia (legible)
- Comprobante de domicilio actual no mayor a dos meses (debe ser solo del Estado de México)
- INE original y copia (legible), en caso de ser menor de edad INE de padre o tutor.
- CURP original o copia (legible y actualizado)
- Traer la documentación en tiempo y forma cuando estos sean solicitados.
- Requerimientos técnicos para la Jornada:
- Espacio suficiente e iluminado con sillas para la espera a los solicitantes.
- Mínimo 8 sillas para el personal que opera los Módulos
- Contar con una mesa tipo tablón o dos escritorios medianos para dos equipos de cómputo, escáner e impresora.
- Tener dos tomas de internet cableado para los equipos mencionados.
- Toma de corriente eléctrica habilitada con un multicontacto.



CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD



Centro de Rehabilitación: _____
 No. de folio: _____ No. de expediente: _____ Fecha de expedición: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fotografía de la persona con discapacidad

Nombre: _____
 CURP: _____ Edad: _____ Sexo: -
 Entidad de nacimiento: - Teléfono de contacto: _____
 Estado civil: - Hijos: - Dependientes económicos: -
 Usuario de servicios de salud: - Servicios de salud utilizados: -
Exclusivo para menores de edad o adultos con discapacidad que requieran el apoyo habitual de otra persona.
 Nombre de tutor/cuidador o facilitador: _____

DOMICILIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Tipo de vialidad: - Nombre de vialidad: _____
 No. exterior: _____ No. interior: _____ Colonia: _____
 C.P.: _____ Municipio: _____ Entidad de residencia: -

FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD

CONDICIÓN DE SALUD

Marco conceptual basado en la etiología. Debe incluir código alfanumérico correspondiente a la CIE-10. En caso de presentar más de una afección, el diagnóstico principal corresponderá al causante de mayor limitación y restricción.

Diagnóstico principal: _____ Código CIE-10: _____
 Diagnóstico ampliado: _____

DEFICIENCIAS EN FUNCIONES CORPORALES (b)

Corresponden a desviaciones significativas o pérdida de las funciones fisiológicas, incluyendo las psicológicas. Puede seleccionar más de una

FUNCIONES CORPORALES		Grado de deficiencia: - <input type="text"/>
<i>Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia</i>		<i>Datos ampliados</i>
<input type="checkbox"/> Mentales (pensamiento, memoria, juicio, afecto y cognición)	(b110-b199)	
<input type="checkbox"/> Sensoriales y del dolor	(b210-b299)	
<input type="checkbox"/> La voz y el habla	(b310-b399)	
<input type="checkbox"/> Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio	(b410-b499)	
<input type="checkbox"/> Sistema digestivo, metabólico y endócrino	(b510-b599)	
<input type="checkbox"/> Genitourinarias y reproductoras	(b610-b699)	
<input type="checkbox"/> Neuromusculoesqueléticas y del movimiento	(b710-b799)	
<input type="checkbox"/> Piel y estructuras relacionadas	(b810-b899)	

DEFICIENCIAS EN ESTRUCTURAS CORPORALES (s)

Corresponden a las desviaciones significativas o pérdidas en partes anatómicas. Puede seleccionar más de una.

ESTRUCTURAS CORPORALES		Grado de deficiencia: - <input type="text"/>
<i>Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia</i>		<i>Datos ampliados</i>
<input type="checkbox"/> Sistema nervioso	(s110-s199)	
<input type="checkbox"/> Ojo, oído y estructuras relacionadas	(s210-s299)	
<input type="checkbox"/> Involucradas en la voz y el habla	(s310-s399)	
<input type="checkbox"/> Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio	(s410-s499)	
<input type="checkbox"/> Sistema digestivo, metabólico y endócrino	(s510-s599)	
<input type="checkbox"/> Genitourinarias y reproductoras	(s610-s699)	
<input type="checkbox"/> Relacionadas con el movimiento	(s710-s799)	
<input type="checkbox"/> Piel y estructuras relacionadas	(s810-s899)	

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN

Actividad es la realización de una tarea o acción por una persona. Participación es el acto de involucrarse en una situación vital.

Si la persona es mayor de 18 años, pregunte acerca de las dificultades que tienen debido a sus condiciones de salud (versión administrada por entrevistador de 12 preguntas de WHODAS 2.0). En los últimos 30 días, ¿cuánta dificultad ha tenido para?

51	Estar de pie por largos períodos como por ejemplo 30 minutos	- <input type="text"/>
52	Ocuparse de responsabilidades domésticas	- <input type="text"/>
53	Aprender una nueva tarea, por ejemplo, aprender cómo llegar a un nuevo lugar	- <input type="text"/>
54	Participar en actividades de su comunidad (por ejemplo, festividades, actividades religiosas o de otro tipo) de la misma forma que cualquier otra persona	- <input type="text"/>
55	Cuánto ha sido afectado emocionalmente por su condición de salud	- <input type="text"/>

56 Concentrarse en hacer algo durante diez minutos
 57 Caminar una larga distancia como un kilómetro (o equivalente)
 58 Lavarse todo el cuerpo (bañarse)
 59 Vestirse
 510 Relacionarse con personas que no conoce
 511 Mantener una amistad
 512 Llevar a cabo su trabajo o las actividades escolares diarias

Esta dificultad con la realización de sus actividades se debe: -

LIMITACIONES EN ACTIVIDAD Y RESTRICCIÓN EN PARTICIPACIÓN (d)
Seleccione las actividades y participación comprometidas. Puede seleccionar más de una.

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN		Grado de limitación/restricción -
<i>Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia</i>		
<input type="checkbox"/>	Aprendizaje y aplicación del conocimiento (d110-d199)	<i>Datos ampliados</i>
<input type="checkbox"/>	Tareas y demandas generales (d210-d299)	
<input type="checkbox"/>	Comunicación (d310-d399)	
<input type="checkbox"/>	Movilidad (d410-d499)	
<input type="checkbox"/>	Autocuidado (d510-d599)	
<input type="checkbox"/>	Vida doméstica (d610-d699)	
<input type="checkbox"/>	Interacciones y relaciones interpersonales (d710-d799)	
<input type="checkbox"/>	Áreas principales de la vida (d810-d899)	
<input type="checkbox"/>	Vida comunitaria, social y cívica (d910-d999)	

FACTORES CONTEXTUALES

Grado máximo de estudios: - Ocupación actual: -
 Principal medio de transporte: - Tipo de vivienda: -
 Servicios intradomiciliarios: Agua potable Drenaje Electricidad Gas

AYUDAS FUNCIONALES
Seleccione las ayudas funcionales utilizadas ACTUALMENTE por la persona. Puede seleccionar más de una.

<input type="checkbox"/> Animales de servicio y asistencia	<input type="checkbox"/> Diálisis/hemodiálisis	<input type="checkbox"/> Prótesis de miembro superior
<input type="checkbox"/> Asistencia por otra persona	<input type="checkbox"/> Equipos de escritura Braille	<input type="checkbox"/> Productos para estomas
<input type="checkbox"/> Ayudas funcionales auditivas	<input type="checkbox"/> Órtesis de columna	<input type="checkbox"/> Productos cateterismo vesical
<input type="checkbox"/> Auxiliar de la marcha/movimiento	<input type="checkbox"/> Órtesis de miembro inferior	<input type="checkbox"/> Tecnologías de información y comunicación (TICs)
<input type="checkbox"/> Ayudas funcionales visuales	<input type="checkbox"/> Órtesis de miembro superior	<input type="checkbox"/> Silla de ruedas
<input type="checkbox"/> Bastón guía	<input type="checkbox"/> Oxígeno suplementario	<input type="checkbox"/> Tableros de comunicación
<input type="checkbox"/> Cojín/colchón antiescaras	<input type="checkbox"/> Prótesis de miembro inferior	

Especificar ayudas funcionales no descritas previamente:

USO DE MEDICAMENTOS A LARGO PLAZO
Seleccione el grupo de medicamentos NECESARIOS para el funcionamiento de la persona. Puede seleccionar más de uno

<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel gastrointestinal	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel musculoesquelético
<input type="checkbox"/> Analgésicos/antiinflamatorios	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel metabólico	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel sistema nervioso
<input type="checkbox"/> Efecto a nivel cardiovascular	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel endócrino	<input type="checkbox"/> Oncológicos
<input type="checkbox"/> Efecto a nivel pulmonar	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel genitourinario	<input type="checkbox"/> Psicofármacos

FACILITADORES Y BARRERAS (e)
Datos ampliados

Principal FACILITADOR identificado: -
 Principal BARRERA identificada: -

Actualmente la persona vive en condición de discapacidad: -
 Otras áreas del funcionamiento comprometidas: No Auditiva Visual Intelectual Psicosocial Neuromotora
 Grado de afectación funcional: - Causa de la deficiencia: -

DATOS DE QUIEN EMITE EL CERTIFICADO

Primer apellido Segundo apellido Nombres (s)

Cédula profesional: Médico: - Firma del médico y sello de la Institución pública

ESTE CERTIFICADO TIENE UNA VIGENCIA DE A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN

La información contenida en este documento es producto de los datos proporcionados por el interesado(a) y su correlación clínica, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.1º), la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Salud (Art.389), la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y el Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Art.19). Carece de validez pericial.



Centro de Rehabilitación: _____
 No. de folio: _____ No. de expediente: _____ Fecha de expedición: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

<i>Fotografía del menor con discapacidad</i>	Nombre: _____		
	CURP: _____	Edad: _____	Sexo: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Entidad de nacimiento: <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto: _____	
	Usuario de servicios de salud: <input type="checkbox"/>	Servicios de salud utilizados: <input type="checkbox"/>	
	DATOS DE TUTOR		
Nombre de tutor: _____			
Edad: _____ Parentesco: _____ Escolaridad: <input type="checkbox"/>			

DOMICILIO DEL MENOR CON DISCAPACIDAD

Tipo de vialidad: Nombre de vialidad: _____
 No. exterior: _____ No. interior: _____ Colonia: _____
 C.P.: _____ Municipio: _____ Entidad de residencia:

FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD

CONDICIÓN DE SALUD

Marco conceptual basado en la etiología. Debe incluir código alfanumérico correspondiente a la CIE-10. En caso de presentar más de una afección, el diagnóstico principal corresponderá al causante de mayor limitación y restricción.

Diagnóstico principal: _____ Código CIE-10: _____
 Diagnóstico ampliado: _____

DEFICIENCIAS EN FUNCIONES CORPORALES (b)

Corresponden a desviaciones significativas o pérdida de las funciones fisiológicas, incluyendo las psicológicas. Puede seleccionar más de una

FUNCIONES CORPORALES <small>Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia</small>	Grado de deficiencia: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mentales (pensamiento, memoria, juicio, afecto y cognición) (b110-b199)	<i>Datos ampliados</i>
<input type="checkbox"/> Sensoriales y del dolor (b210-b299)	
<input type="checkbox"/> La voz y el habla (b310-b399)	
<input type="checkbox"/> Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio (b410-b499)	
<input type="checkbox"/> Sistema digestivo, metabólico y endócrino (b510-b599)	
<input type="checkbox"/> Genitourinarias y reproductoras (b610-b699)	
<input type="checkbox"/> Neuromusculoesqueléticas y del movimiento (b710-b799)	
<input type="checkbox"/> Piel y estructuras relacionadas (b810-b899)	

DEFICIENCIAS EN ESTRUCTURAS CORPORALES (s)

Corresponden a las desviaciones significativas o pérdidas en partes anatómicas. Puede seleccionar más de una.

ESTRUCTURAS CORPORALES <small>Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia</small>	Grado de deficiencia: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sistema nervioso (s110-s199)	<i>Datos ampliados</i>
<input type="checkbox"/> Ojo, oído y estructuras relacionadas (s210-s299)	
<input type="checkbox"/> Involucradas en la voz y el habla (s310-s399)	
<input type="checkbox"/> Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio (s410-s499)	
<input type="checkbox"/> Sistema digestivo, metabólico y endócrino (s510-s599)	
<input type="checkbox"/> Genitourinarias y reproductoras (s610-s699)	
<input type="checkbox"/> Relacionadas con el movimiento (s710-s799)	
<input type="checkbox"/> Piel y estructuras relacionadas (s810-s899)	

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN

Actividad es la realización de una tarea o acción por una persona. Participación es el acto de involucrarse en una situación vital.

TRAYECTORIA DEL DESARROLLO

Seleccione la trayectoria del desarrollo en la que encuentra el menor en sus diferentes áreas al momento de la evaluación.

Motricidad gruesa:

Motricidad fina:

Lenguaje y comunicación:

Cognición:

Conducta:

Interacción social:

Datos ampliados de TRAYECTORIA DEL DESARROLLO

LIMITACIONES EN ACTIVIDAD Y RESTRICCIÓN EN PARTICIPACIÓN (d)
Seleccione las actividades y participación comprometidas. Puede seleccionar más de una.

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN <i>Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia</i>	Grado de limitación/restricción - <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Aprendizaje y aplicación del conocimiento (d110-d199)	<i>Datos ampliados</i> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tareas y demandas generales (d210-d299)	
<input type="checkbox"/> Comunicación (d310-d399)	
<input type="checkbox"/> Movilidad (d410-d499)	
<input type="checkbox"/> Autocuidado (d510-d599)	
<input type="checkbox"/> Vida doméstica (d610-d699)	
<input type="checkbox"/> Interacciones y relaciones interpersonales (d710-d799)	
<input type="checkbox"/> Áreas principales de la vida (d810-d899)	
<input type="checkbox"/> Vida comunitaria, social y cívica (d910-d999)	

FACTORES CONTEXTUALES

Grado máximo de estudios: Ocupación actual:

Principal medio de transporte: Tipo de vivienda:

Servicios intradomiciliarios: Agua potable Drenaje Electricidad Gas

AYUDAS FUNCIONALES
Seleccione las ayudas funcionales utilizadas ACTUALMENTE por la persona. Puede seleccionar más de una.

<input type="checkbox"/> Animales de servicio y asistencia	<input type="checkbox"/> Diálisis/hemodiálisis	<input type="checkbox"/> Prótesis de miembro superior
<input type="checkbox"/> Asistencia por otra persona	<input type="checkbox"/> Equipos de escritura Braille	<input type="checkbox"/> Productos para estomas
<input type="checkbox"/> Ayudas funcionales auditivas	<input type="checkbox"/> Órtesis de columna	<input type="checkbox"/> Productos cateterismo vesical
<input type="checkbox"/> Auxiliar de la marcha/movimiento	<input type="checkbox"/> Órtesis de miembro inferior	<input type="checkbox"/> Tecnologías de información y comunicación (TICs)
<input type="checkbox"/> Ayudas funcionales visuales	<input type="checkbox"/> Órtesis de miembro superior	<input type="checkbox"/> Silla de ruedas
<input type="checkbox"/> Bastón guía	<input type="checkbox"/> Oxígeno suplementario	<input type="checkbox"/> Tableros de comunicación
<input type="checkbox"/> Cojín/colchón antiescaras	<input type="checkbox"/> Prótesis de miembro inferior	

Especificar ayudas funcionales no descritas previamente:

USO DE MEDICAMENTOS A LARGO PLAZO
Seleccione el grupo de medicamentos NECESARIOS para el funcionamiento de la persona. Puede seleccionar más de uno

<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel gastrointestinal	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel musculoesquelético
<input type="checkbox"/> Analgésicos/antiinflamatorios	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel metabólico	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel sistema nervioso
<input type="checkbox"/> Efecto a nivel cardiovascular	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel endócrino	<input type="checkbox"/> Oncológicos
<input type="checkbox"/> Efecto a nivel pulmonar	<input type="checkbox"/> Efecto a nivel genitourinario	<input type="checkbox"/> Psicofármacos

FACILITADORES Y BARRERAS (e)

Principal FACILITADOR identificado: *Datos ampliados*

Principal BARRERA identificada:

Actualmente la persona vive en condición de discapacidad:

Otras áreas del funcionamiento comprometidas: No Auditiva Visual Intelectual Psicosocial Neuromotora

Grado de afectación funcional: Causa de la deficiencia:

DATOS DE QUIEN EMITE EL CERTIFICADO

Primer apellido Segundo apellido Nombres (s)

cédula profesional: Médico:

ESTE CERTIFICADO TIENE UNA VIGENCIA DE A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN

Firma del médico y sello de la Institución pública

En reconocimiento al continuo crecimiento y desarrollo de los niños(as), la información contenida en este documento puede cambiar en su siguiente renovación, incluso llegando a no emitirse nuevamente debido a mejoría en el desempeño funcional del niño(a).

La información contenida en este documento es producto de los datos proporcionados por el interesado(a) y su correlación clínica, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.1°), la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Salud (Art.389), la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y el Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Art.19). Carece de validez pericial.

Folio de Impresión
0000000
[Barcode]



Identificador Electrónico
04002000120160002965
[Barcode]

05 **Estados Unidos Mexicanos**
06 **Acta de Nacimiento**

01 **Clave Única de Registro de Población**

02

Número de Certificado de Nacimiento

03

Entidad de Registro

04

Municipio de Registro

04.1

Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta
04.2	04.3	04.4	04.5

07 **Datos de la Persona Registrada**

07.1 **Nombre(s)** 07.2 **Primer Apellido** 07.3 **Segundo Apellido**

07.4 **Sexo** 07.5 **Fecha de Nacimiento** 07.6 **Lugar de Nacimiento**

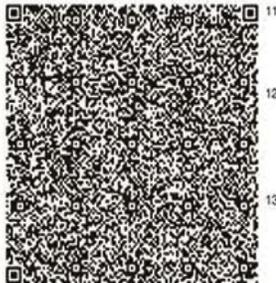
08 **Datos de Filiación de la Persona Registrada**

08.1 **Nombre(s)** 08.2 **Primer Apellido** 08.3 **Segundo Apellido** 08.4 **Nacionalidad** 08.5 **CURP**

08.6 **Nombre(s)** 08.7 **Primer Apellido** 08.8 **Segundo Apellido** 08.9 **Nacionalidad** 08.10 **CURP**

Anotaciones Marginales: 09

Certificación: 10



14 **Firma Electrónica Avanzada**

12 *Soy México* 15

13 **Código de Verificación**
10400200012008033670
[Barcode]

17

Director General de Registro Civil

16 **Código QR**



18 El contenido de esta acta puede ser verificado en la siguiente página web: www.gob.mx/validar capturando el Identificador Electrónico. Para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del Código QR.

AVISO RECIBO

CFE *Comisión Federal de Electricidad*
 Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, México, D.F. C.P. 06600.
 RFC: CFE370814-Q10

Nombre y Domicilio

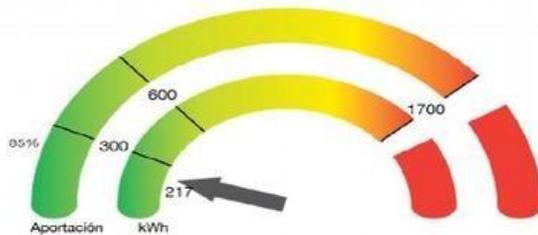
Cuenta	Uso	Tarifa	Hilos
24DA17A010130876	Doméstico	1C	2

Medición de consumo				
Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh
35E89G	04556	04339	1	217

Apoyo gubernamental	
Costo de producción	\$1,010.42
Aportación Gubernamental	\$859.18

Gráfica de consumo en kWh

A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental.



Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango de consumo **BAJO**, que es menor a 600 kWh bimestrales.



Escanea el código si quieres ir a la página web

Fecha, hora y lugar de impresión: 15 SEP 2016 05:05:37 hrs. Camino de Cerro Fracc. Pedregal Cabo San Lucas Baja California Sur Mexico CP 23453

Número de servicio:

-1-

Total a pagar:



Cuenta:

Clave de envío: Repartir

Total a pagar del período facturado

Número de servicio

Fecha límite de pago

Información importante

Corte a partir de 28 AGO 16.
 ¡¡Felicidades!!; usted cuida su gasto familiar. Lo invitamos a seguir ahorrando luz en su hogar.

Período Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$
14 JUN 16 AL 12 AGO 16	59	3.67	2.96

Facturación

Concepto	kWh	Precio	Subtotal
Básico	217	0.697	151.24
Suma	217		151.24

Importe del bimestre

Energía	151.24
IVA 16%	24.19
Fac. del Período	175.43
Adeudo Anterior	154.14
Su Pago	154.00-
Total	\$175.57


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

 **SEGOB**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN
E IDENTIDAD



Clave:
CURP

Nombre
NOMBRE COMPLETO



Soy México

Fecha de inscripción	Folio	Entidad de registro
10/00/0000	0000000000	MEXICO



CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

NOMBRE COMPLETO

PRESENTE

Ciudad y fecha

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

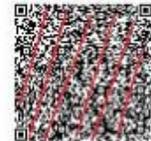
Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TELCURP, marcando el 800 911 11 11

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifaig.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

CREACIÓN DEL MÓDULO DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad, a través de la inclusión social, haciéndolos partícipes de la vida cotidiana como lo es lo educativo y lo laboral, promoviendo con esto la igualdad de derechos, disminuyendo las barreras al sensibilizar a la población de la autonomía que pueden tener esta población en situación de vulnerabilidad.

ALCANCES

- El presente procedimiento aplica a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- El presente procedimiento aplica para Presidencia Honoraria/dirección del SMDIF que soliciten la creación del módulo.

OBJETIVOS PRINCIPALES DE UN MÓDULO DE INCLUSIÓN SOCIAL DE DISCAPACIDAD

1. Promover la igualdad de derechos: Garantizar que las personas con discapacidad tengan acceso a los mismos derechos y oportunidades que cualquier otra persona.
2. Disminuir barreras: Identificar y reducir barreras físicas, barreras en la comunicación y sociales que dificulten la participación plena de las personas con discapacidad.
3. Fomentar la sensibilización: Educar a la población sobre las necesidades y capacidades de las personas con discapacidad para combatir prejuicios y estigmas.
4. Fomentar la accesibilidad (Formatos accesibles, lectura fácil, braille): Dar a conocer acerca de entornos accesibles en términos de infraestructura, tecnología y comunicación, para facilitar la inclusión.
5. Facilitar la inclusión laboral y educativa: Diseñar estrategias y políticas que permitan la participación efectiva en el ámbito laboral, escolar o comunitario.
6. Promover la autonomía: Proveer herramientas y recursos que empoderen a las personas con discapacidad para que puedan desenvolverse con la mayor independencia posible.
7. Fomentar la colaboración comunitaria: Involucrar a diversos sectores, como gobiernos, empresas, escuelas y organizaciones de la sociedad civil, en la promoción de la inclusión.

Ejemplos de aplicaciones:

- En una escuela, este módulo puede incluir capacitación para profesores, materiales educativos accesibles y adaptaciones físicas en el plantel.
- En una empresa, puede involucrar ajustes razonables en los puestos de trabajo, capacitación para empleados sobre inclusión y accesibilidad en instalaciones.
- En el ámbito comunitario, puede significar proyectos para adaptar espacios públicos o promover actividades culturales inclusivas.

En esencia, un Módulo de Inclusión Social de Personas con Discapacidad busca construir una sociedad más equitativa, donde las diferencias sean valoradas y las oportunidades sean accesibles para todos.

Con el objetivo de crear un Módulo de Inclusión Social de Personas con Discapacidad, se comparte el siguiente protocolo de realización:

Realizar un diagnóstico inicial:

- Identificar necesidades locales

- Mapa de recursos existentes

Definir objetivos del módulo

- General
- Particular

Diseñar el módulo

- Espacio físico: asegurarse de que el módulo tendrá un lugar físico establecido para conocimiento y acercamiento con la población Municipal.
- Infraestructura tecnológica: contar con equipo de cómputo para realizar los informes mensuales y la información de difusión que requieran. Se recomienda el diseño de campañas para informar a la población sobre los servicios del módulo y la importancia de la inclusión, utiliza también redes sociales, eventos comunitarios y medios locales para lograrlo.

Creación de una estructura operativa

- Persona responsable del módulo: el perfil profesional a cubrir deberá de ser por parte de un Psicólogo, Trabajador Social o en Comunicación con competencias profesionales comprobables (Experiencia) en temas de Discapacidad. El objetivo de este perfil, es brindar capacitación en temas de derechos de las personas con discapacidad, accesibilidad e inclusión.
- Asistencia personalizada
- Capacitación y sensibilización
- Programas específicos Fomentar alianzas estratégicas
- Colaboración interinstitucional
- Convenios con expertos
- Gestión de recursos

Fomento de la accesibilidad universal

- Recomendar la adaptación de la infraestructura urbana del Municipio (rampas, transporte accesible, señalización adecuada), así como tecnologías de comunicación accesibles en todos los lugares).

Supervisión y evaluación por parte de la Subdirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad

- Se realiza con el objetivo de establecer indicadores para medir el impacto del módulo Municipal,
- Se realizarán supervisiones periódicas donde se ajustarán estrategias según los resultados y la retroalimentación al módulo.

Alinear con marcos legales

- Asegúrese de que el módulo cumpla con las leyes y normativas nacionales e internacionales, como:
- La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (México).
- La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU).

Este enfoque permitirá que el módulo del SMDIF se convierta en un referente de inclusión social en la localidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y mejorando la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Fin del procedimiento

Módulo de Protección de los Derechos de Personas con Discapacidad

OBJETIVO

- Garantizar la atención, detección, captación y vinculación de casos de posible vulneración de derechos de personas con discapacidad, estableciendo procedimientos claros y eficaces para la atención, orientación y seguimiento de casos de vulneración de derechos de personas con discapacidad.

ALCANCE

- El procedimiento aplica al encargado del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad adscrito a la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

REFERENCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México
- Ley para prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación en el Estado de México

RESPONSABILIDADES

- El responsable del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad encargado de captar el caso concreto y de gestionar su vinculación respectiva.
- El encargado del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad de la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, deberá:
- El responsable del Módulo recibe de forma directa a persona con discapacidad para su atención o de manera indirecta recibe a Persona con discapacidad, analiza el caso y determina el tipo de vulneración que presenta e inicia el recabado de información a través de la Cédula de Captación de Casos de Posible Vulneración de Derechos.
- De no ser procedente el caso, lo se deshecha y registra como falso positivo.
- De ser procedente remite el caso a la Dirección de Atención a la Discapacidad para su Vinculación y Seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.

DEFINICIONES

Captación: Es realizada por el personal encargado del Módulo de Protección de Derechos Personas con Discapacidad consistente en el llenado del reporte respectivo, elaboración del expediente y registro en la bitácora de seguimiento de casos y remite a la Subdirección de Prevención de la Discapacidad para su Vinculación y Seguimiento.

Cédula: A la Cédula de Captación de Casos de posible Vulneración de Derechos.

Detección: Deriva de la observación realizada por el personal del propio Módulo de Protección, así como del personal adscrito a la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social en busca de anomalías físicas, lesiones, comportamiento inusual, o sintomatología que indiquen un posible caso de vulneración de derechos.

Equipo Multidisciplinario: Al equipo de trabajo constituido al interior de la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social integrado por el Médico, Psicólogo y Trabajador Social quienes apoyaran al módulo en la detección de casos.

Referencia o Remisión: A la acción realizada por parte de la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social hacia el Módulo de Protección de Derechos, por virtud de la cual se turna o remite a la persona con posible vulneración de derechos mediante el Formato de Remisión a Modulo de Protección de Derechos.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Unidad: A la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social (UBRIS).

INSUMOS, RESULTADOS Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE INTERACTÚA EL PROCEDIMIENTO.

- Computadora
- Impresora
- Hojas blancas
- Bolígrafo
- Carpeta registradora

RESULTADO

- Obtención de la orientación requerida.
- Canalización a la instancia que compete para la atención del caso concreto.
- Interacción con otros procedimientos:
- No aplica.

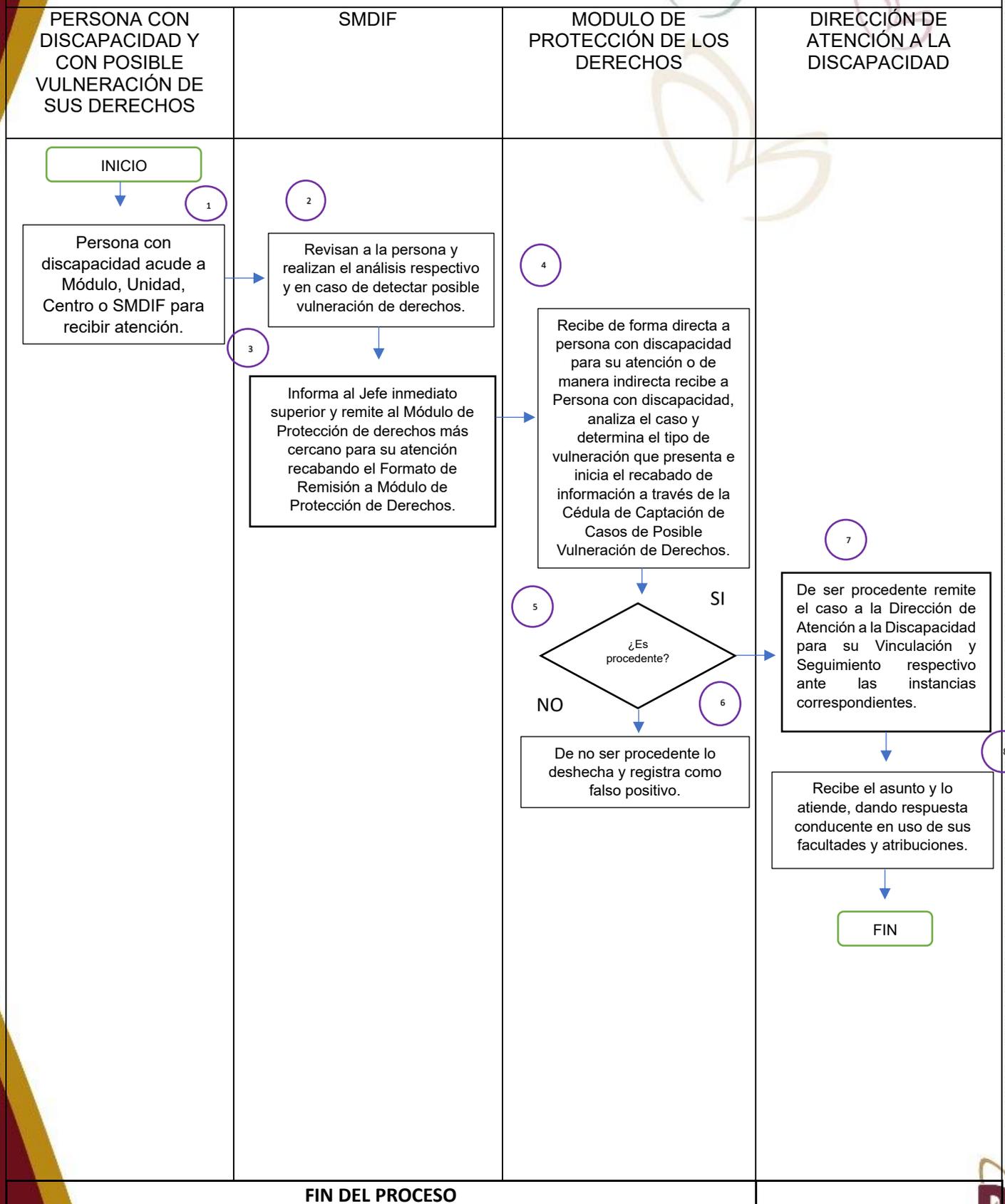
POLÍTICAS

- La atención será de forma personal.
- Todo menor de edad tiene que asistir acompañado de un adulto.

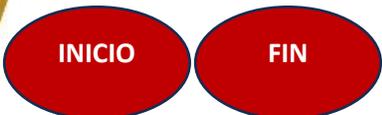
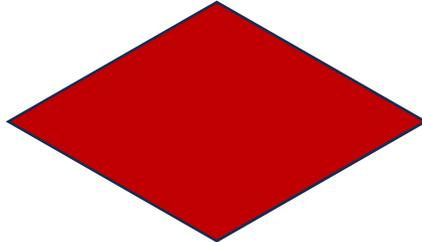
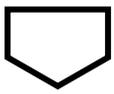




**CUADRO DE FLUJO:
Módulo de Protección de los Derechos de Personas con Discapacidad**



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del procedimiento
	Línea continua: marca el flujo de la información se maneja través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad.
	Entrada o salida de datos
	Decisión se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de continuación indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono fax, modem, correo electrónico, etc.
	Interrupción de procedimiento en ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación
	Conector de hoja en un mismo procedimiento este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.

DIRECTORIO

MTRA. BLANCA ESTHER CHÁVEZ MORENO

Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

DRA. BLANCA GABRIELA LIZETH LEGORRETA RAMÍREZ

Médico Especialista en Rehabilitación de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

M. C. GABRIELA VIRIDIANA Galván Rodríguez

Médico General de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

LIC. OSVALDO ESCOBEDO SÁNCHEZ

Lic. En Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

AUX. TERAPIA BRAYAN URIEL FLORES MARTÍNEZ

Auxiliar en Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

AUX. TERAPIA BRENDA SILVA MARTINEZ

Auxiliar en Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

LIC. VALERIA FLORES GARCÍA

Lic. En Enfermería de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

LIC. BERENICE ROMERO MARTÍNEZ

Licenciada en Trabajo Social de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

LIC. GUADALUPE MITZI VILLEGAS ROJAS

Auxiliar en terapia de lenguaje de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

PSIC. MARIANA IBARRA QUIROZ

Auxiliar en Psicología de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. NANCY IVONNE RAMÍREZ SALINAS

Recepción de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES RIVERO BERNABÉ

Cajera de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

XI VALIDACIÓN

EXPOSITORES

MTRA. BLANCA ESTHER CHÁVEZ MORENO
COORDINADORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN

C. NANCY IVONNE RAMÍREZ SALINAS
RECEPCIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

LIC. BERENICE ROMERO MARTÍNEZ
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E
INTEGRACIÓN
SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

PSIC. MARIANA IBARRA QUIROZ
AUXILIAR EN PSICOLOGÍA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

REVISO

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERÍA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad Básica de rehabilitación e integración social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

CORREOS ELECTRÓNICO
ubrisdifteoloyuca@gmail.com

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx
Tel. 5548423738