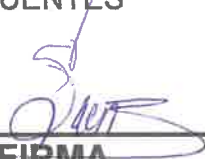


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ELABORÓ: LIC. YESSENIA MAGALY RAMÍREZ QUINTERO  FIRMA	SUPERVISÓ: C. ANA MARÍA SAENZ FUENTES  FIRMA	AUTORIZÓ: MTRA. NANCY FABIOLA ARREOLA ALVAREZ  FIRMA
COORDINADORA DE PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PUESTO	SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS DE CUIDADOS E INCLUSIÓN SOCIAL PUESTO	COORDINACIÓN DE EQUIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA Y CIUDAD DE LAS MUJERES PUESTO

CONTENIDO

Contenido	2
Introducción	3
Objetivo	4
Alcance.....	4
Marco Normativo	5
Descripción de Actividades	6
1.Apoyo de aparatos ortopédicos	6
Diagrama de flujo	7
2. Talleres de LSM, braille y tecnología.....	8
Diagrama de flujo	9
3. Reparación de ortopédicos	10
Diagrama de flujo	11
4. Audiometrías	12
Diagrama de flujo	13
5. Curso, taller o platica de Cultura de la Discapacidad.....	14
Diagrama de flujo	15
6. Solicitud de interprete de Lengua de Señas Mexicanas.....	16
Diagrama de flujo	17
7. Proyecto Alas de Aguila	18
Diagrama de flujo	19





CONTENIDO

8. Proyecto Rotary.....	20
Diagrama de flujo	21
9. Proyecto Cambiando Vidas	22
Diagrama de flujo	23
10. Proyecto Vida Independiente	24
Diagrama de flujo	25



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido creado para definir los procedimientos del departamento del Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Puerto Vallarta.

En este Manual de Procedimientos, se detallan las distintas actividades que se realizan en este programa, siendo una herramienta esencial para el correcto funcionamiento del área y útil para el personal del departamento, de esta manera, quienes desconozcan el funcionamiento del programa, podrán tener un marco de referencia para llevar a cabo los procedimientos necesarios para brindar servicios y apoyos a las personas con discapacidad que son atendidas a través de las diversas acciones que se implementan.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es conocer y definir los diversos procedimientos, así como atender los lineamientos generales para el funcionamiento del Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria del personal del Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad (PAID).

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.C. 05/II/1917
- Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 01/III/1917
- Decreto por el que el Sistema Nacional de la Familia se sujetará a las disposiciones que se indican. (D.O. 21-XII-82).
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el viernes 2 de mayo de 2008.
- Plan Estatal de Desarrollo, Jalisco 2013-2033. Equidad de oportunidades. 18. Grupos prioritarios. OD18O5. Fomentar la integración social plena de las personas con discapacidad
- Plan de Desarrollo Municipal, Puerto Vallarta 2015-2018. Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, Familia Sana, Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta 2016



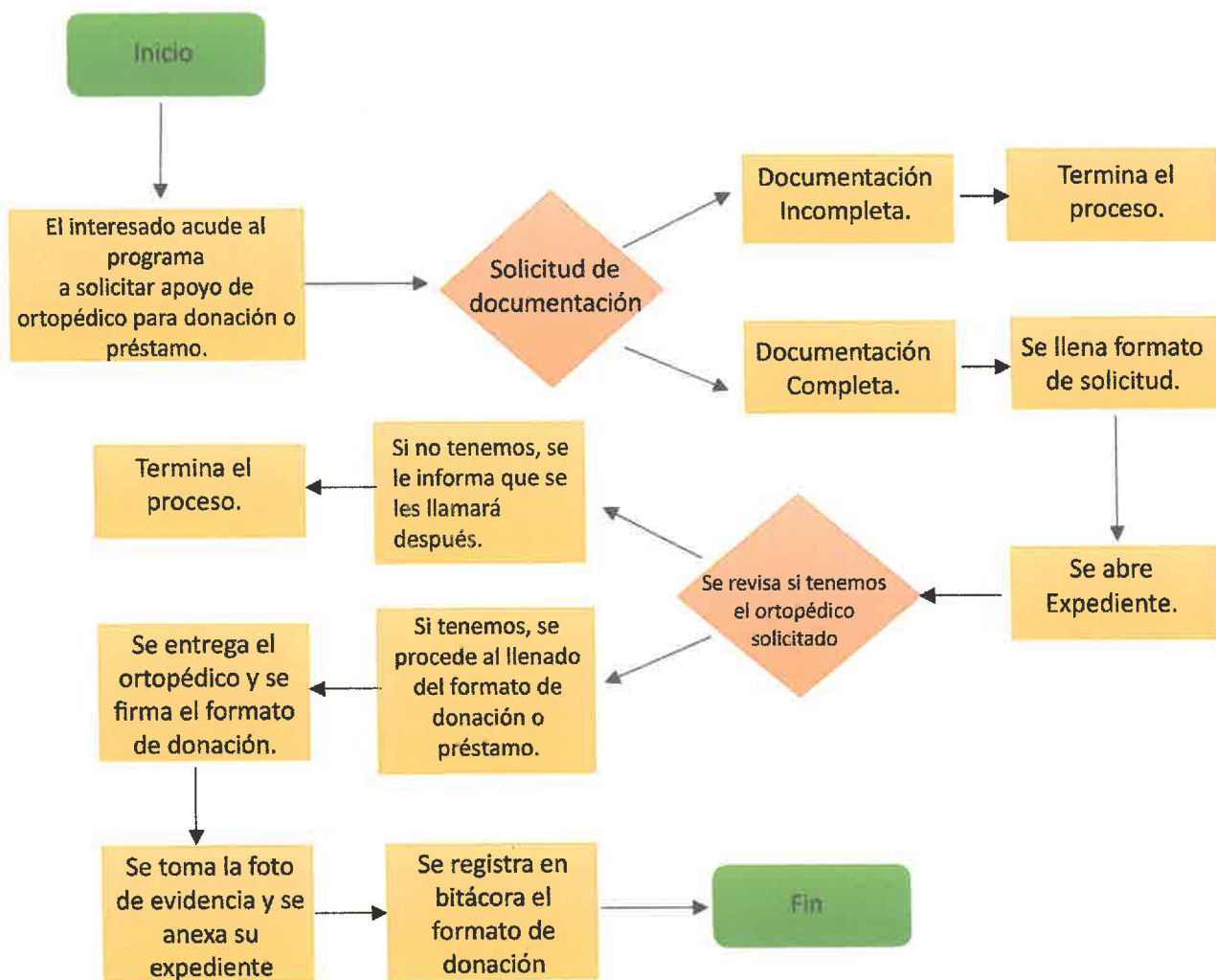
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Apoyo de aparatos funcionales (ortopédicos) en donación o préstamo, para personas con discapacidad.

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta el interesado al departamento de PAID para solicitar el apoyo de un aparato funcional ya sea (silla de ruedas, andadera, bastón, muletas, bastón blanco, silla de ducha, silla con retrete, etc.) en donación o préstamo.
2	Asistente Administrativo	Se solicita al interesado la documentación necesaria para la solicitud y se procede a revisarla. (copias de INE, curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, constancia médica expedida por el IMSS, seguro popular o sector público y fotografía de cuerpo completo).
3	Asistente Administrativo	Si la documentación está incompleta se le pide regresar posteriormente con todos los requisitos. Finaliza el proceso.
4	Asistente Administrativo	Si la documentación esta completa, se procede al llenado del formato de solicitud.
5	Asistente Administrativo	Se abre expediente.
6	Profesionista especializado	Se agrega al Padrón de beneficiados.
7	Asistente Administrativo	Si en el momento no se cuenta con el ortopédico solicitado se finaliza con el proceso, se contacta posteriormente al interesado cuando se cuente con lo que solicitó, ya sea para donación o préstamo. En caso de préstamo de silla de ruedas, se tendrá que verificar que exista una con las medidas adecuadas y esperar aproximadamente 15 días si es que requiere alguna reparación.
8	Asistente Administrativo	Si en el momento se tiene el ortopédico solicitado se procede a llenar el formato de donación o préstamo.
9	Asistente Administrativo	Se entrega el ortopédico al usuario, quien firma el formato.
10	Asistente Administrativo	Se toma la foto para evidencia y se anexa a su expediente.
11	Profesionista especializado	Recibe el formato de donación o préstamo para su registro en bitácora y finaliza el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO

1. Apoyo de aparatos funcionales (ortopédicos) en donación o préstamo, para personas con discapacidad.



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

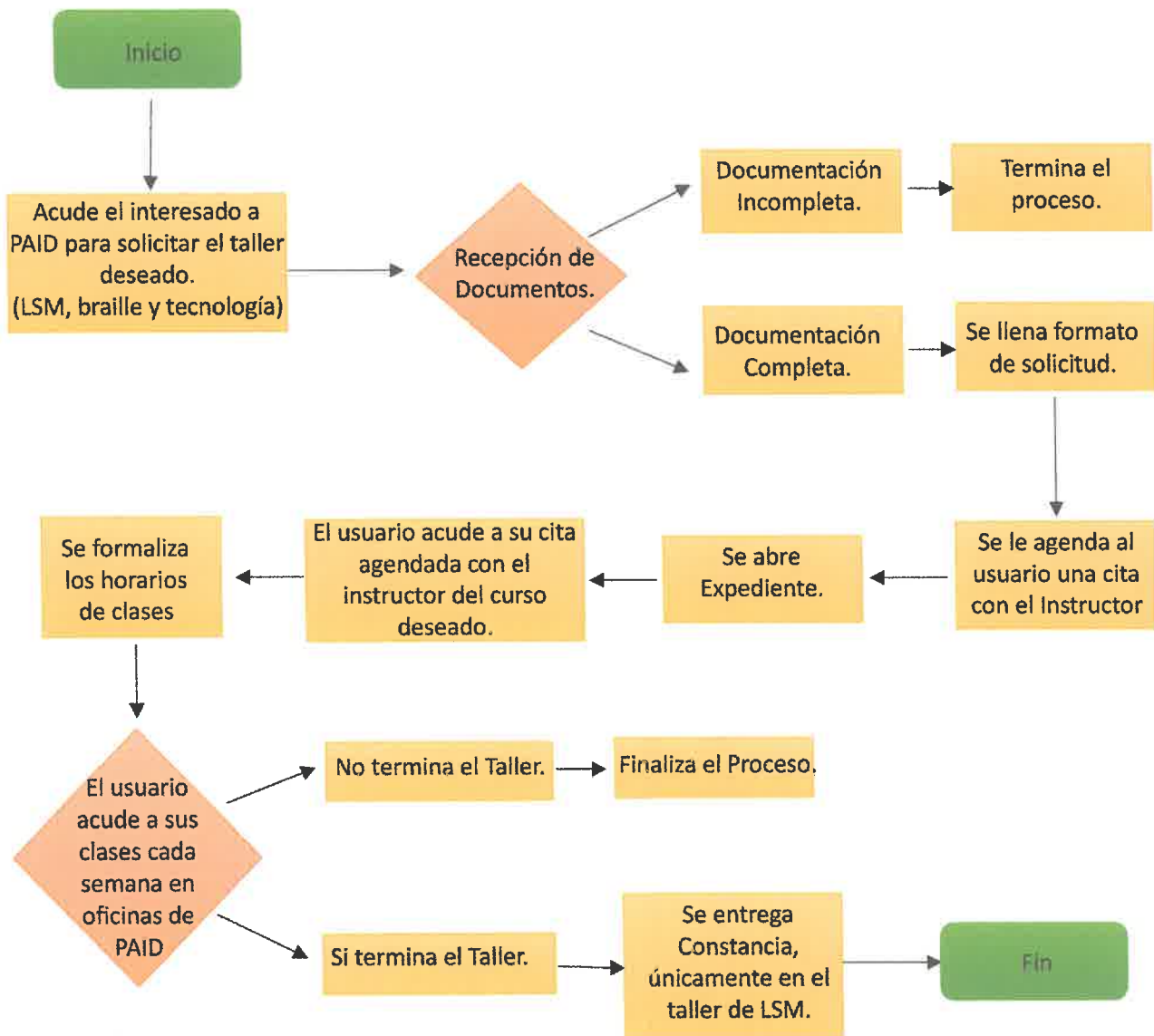
2. Talleres de Lengua de Señas Mexicanas (LSM), Braille y Tecnología.

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude el interesado al departamento de PAID para solicitar el taller, ya sea de LSM, Braille o Tecnología.
2	Asistente Administrativo	Recepción de documentación (copias de INE, curp, acta de nacimiento y comprobante de domicilio no mayor a tres meses).
3	Asistente Administrativo	Si la documentación está incompleta se le pide regresar posteriormente con todos los requisitos. Finaliza el proceso.
4	Asistente Administrativo	Si la documentación esta completa, se procede a llenar el formato de solicitud.
5	Asistente Administrativo	Se agenda al usuario para una cita con el Instructor del taller deseado.
6	Asistente Administrativo	Se abre expediente.
7	Profesionista especializado	Se agrega al Padrón de beneficiados.
8	Usuario	Acude a su cita agendada con el Instructor del taller deseado.
9	Instructor	Se formaliza con el usuario el día y horario para la clase.
10	Usuario	Acude a sus clases cada semana en el departamento de PAID.
11	Usuario	Si el alumno no concluye el taller, finaliza el proceso.
12	Coordinador de PAID	Si el alumno concluye satisfactoriamente el taller se le entrega una constancia. (únicamente en el taller de LSM) Y finaliza el proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO

2. Talleres de Lengua de Señas Mexicanas (LSM), Braille y Tecnología.



3. Reparación de Ortopédicos.

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude el interesado al departamento de PAID para solicitar la reparación del ortopédico ya sea (silla de ruedas, andadera, bastón, muletas, bastón blanco, silla de ducha, silla con retrete, etc.)
2	Encargado del taller de reparación	Recibe el ortopédico, hace un diagnóstico para darle al usuario una fecha probable de entrega.
3	Asistente Administrativo	Se revisa si está dado de alta en el padrón de beneficiarios, si ya es usuario ya no se reciben documentos, si no se hace la recepción de los mismos (copias de INE, curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, constancia médica expedida por el IMSS, seguro popular o sector público y fotografía de cuerpo completo).
4	Asistente Administrativo	Si la documentación está incompleta se le pide regresar posteriormente con todos los requisitos. Finaliza el proceso.
5	Asistente Administrativo	Se abre expediente.
6	Profesionista especializado	Se agrega al Padrón de beneficiados.
7	Encargado del taller de reparación	Realiza mantenimiento correctivo y preventivo, diagnosticando y arreglando problemas mecánicos (frenos, ruedas, ejes, chasis doblado) además de hacer ajustes para mejorar la comodidad y seguridad, reemplazar piezas desgastadas (tapizados, reposapiés).
8	Encargado del taller de reparación.	Llena la "hoja de reparación", donde se anota el material utilizado para la reparación del ortopédico. Y lo entrega al área administrativa del programa.
9	Encargado del taller de reparación o administrativo.	Se llama al usuario para avisarle que el ortopédico esta listo y puede pasar a recogerlo.
10	Usuario	Acude al departamento de PAID por el ortopédico reparado.
11	Encargado del taller de reparación.	Ofrece orientación al usuario para prolongar la vida útil del equipo.
12	Asistente Administrativo	Se entrega el ortopédico al usuario, quien firma el formato (de reparación) el cual es el de donación o préstamo.

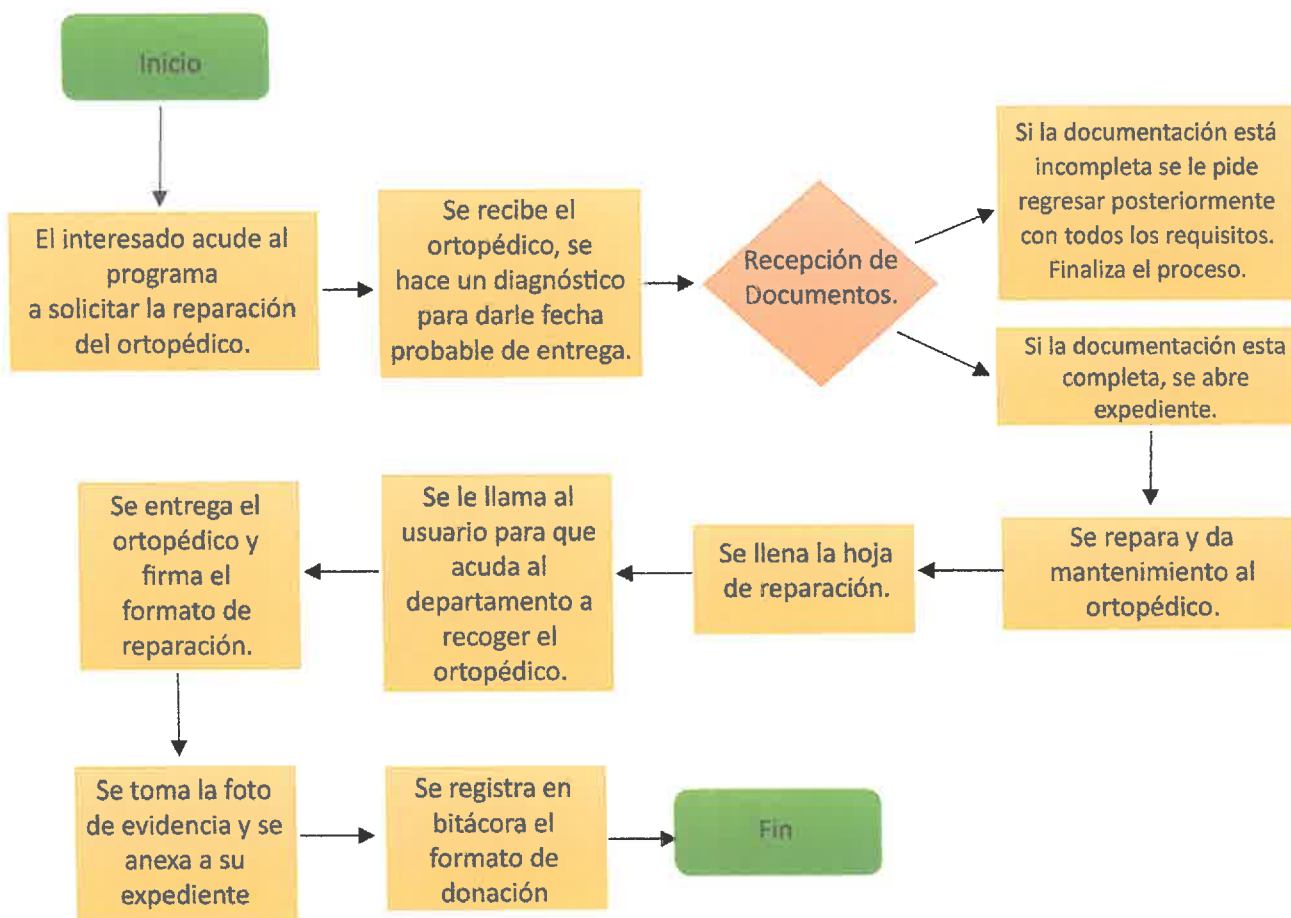




13	Asistente Administrativo	Se toma la foto para evidencia y se anexa a su expediente.
14	Profesionista especializado	Recibe el formato de donación o préstamo para su registro en bitácora y finaliza el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO

3. Reparación de Ortopédicos.



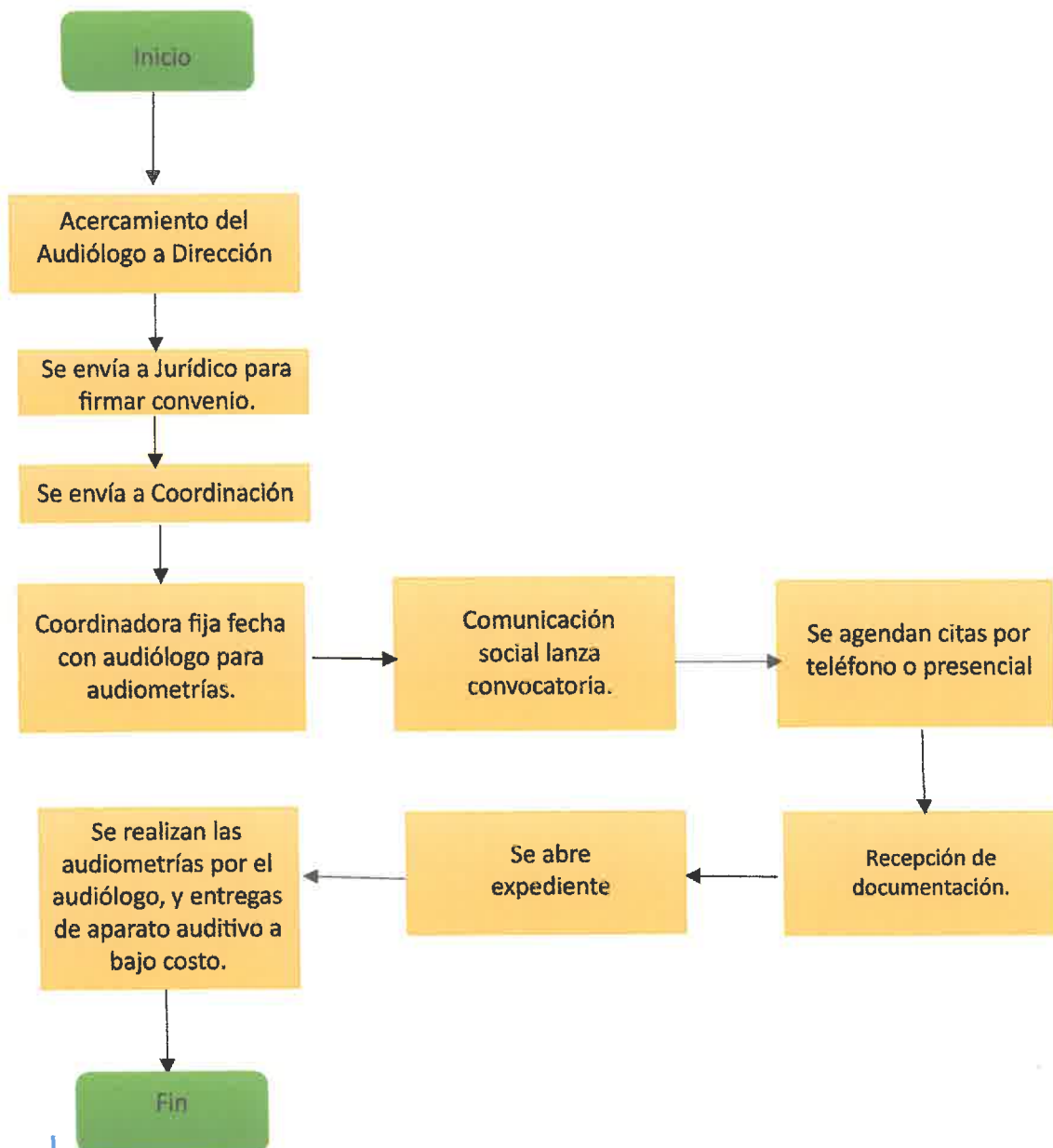
4. Audiometrías.

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Audiólogo Protesista	Se acerca a dirección para ofrecer los servicios de la empresa Servicio Técnico Auditivo.
2	Dirección	Envía al Audiólogo a Jurídico para firmar convenio.
3	Jurídico	Envía a coordinación.
4	Coordinadora de PAID	Fija fecha con audiólogo mes con mes para realizar audiometrías y la entrega de aparatos auditivos a bajo costo.
5	Coordinadora de PAID	Una vez fijada la fecha, pide a comunicación social lanzar la convocatoria en redes sociales para las audiometrías.
6	Asistente Administrativo	Agendar las citas para las audiometrías, mediante llamadas telefónicas o presencial.
7	Asistente Administrativo	El día de las audiometrías: recepción de documentos (copias de INE, curp, acta de nacimiento y comprobante de domicilio no mayor a tres meses).
8	Asistente Administrativo	Se abre expediente.
9	Profesionista especializado	Se agrega al Padrón de beneficiados.
10	Audiólogo Protesista	Realiza las audiometrías a cada uno de los usuarios agendados ese día. Finaliza el proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO

4. Audiometrías.



5. Curso, taller o platica de Cultura de la Discapacidad.

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinadora de PAID	Realiza llamadas a escuelas, hoteles o empresas privadas para ofrecer el curso-taller de cultura de la discapacidad o viceversa, llaman al departamento de PAID para solicitar el curso-taller.
2	Coordinadora de PAID	Cuando se llama, si aceptan, se coordinan las fechas y horarios que se llevaría a cabo.
3	Empresa privada, hotel o escuela.	Cuando la empresa privada, hotel o escuela llama, se le da la atención y se coordina fecha y horario del curso, taller o platica.
4	Coordinadora de PAID	Acude al evento, imparte el curso-taller en el lugar y fecha acordado previamente.
5	Coordinadora de PAID	Se llena el formato de asistencia y finaliza el proceso.



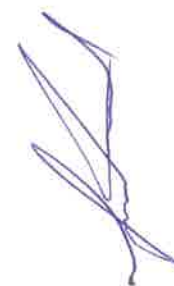
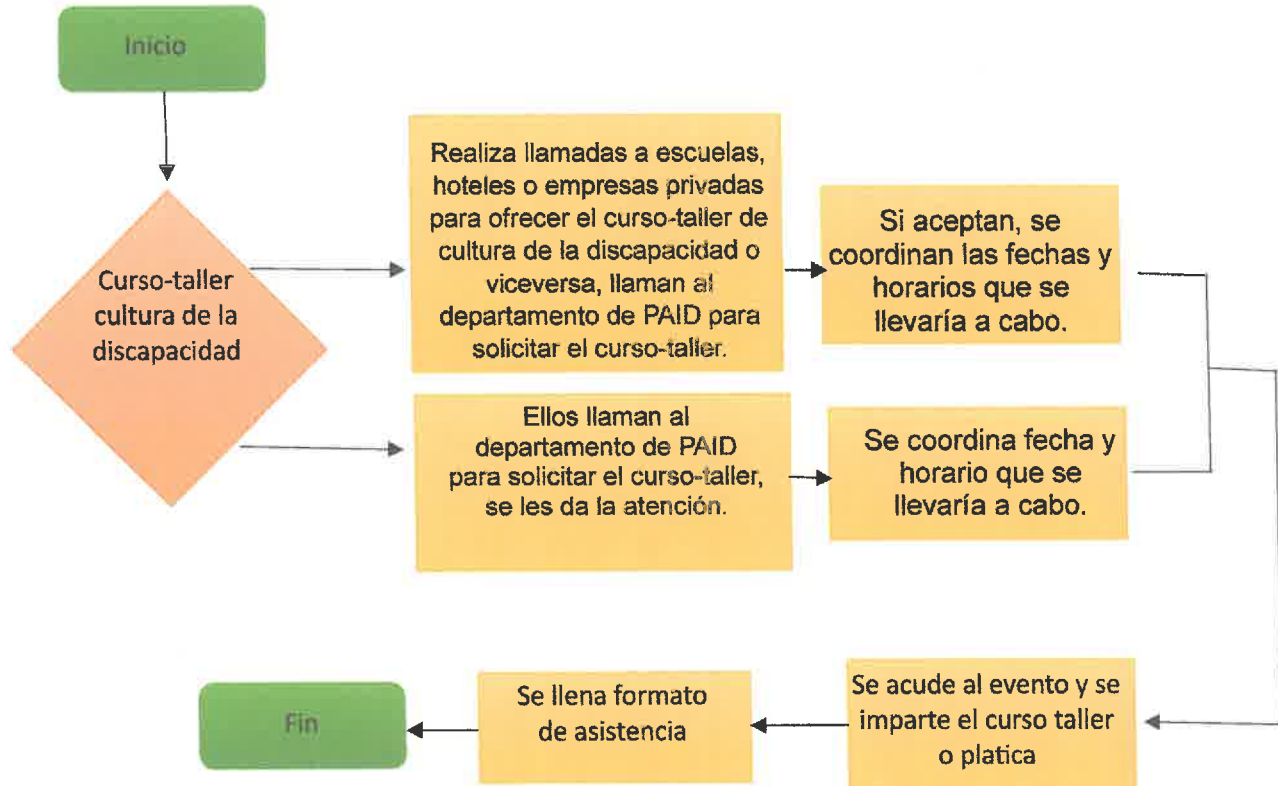


DIAGRAMA DE FLUJO

5. Curso-taller cultura de la Discapacidad.



[Handwritten signatures]

6. Solicitud de interprete de Lengua de Señas Mexicanas.

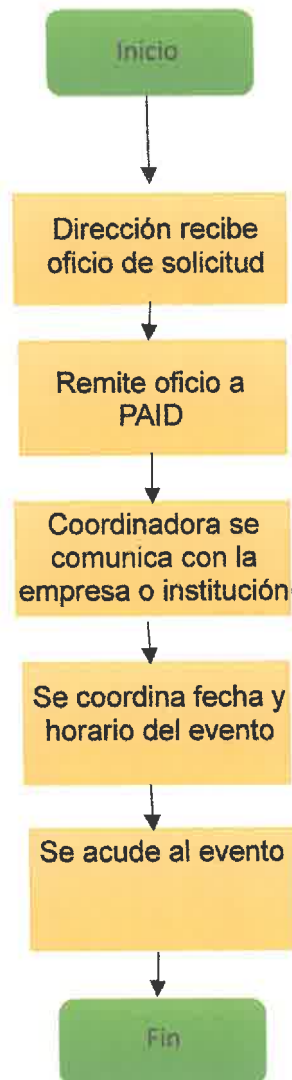
N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recibe oficio donde solicitan el apoyo de un maestro, intérprete en LSM. Y lo remite a coordinación de PAID.
2	Coordinadora de PAID	Se pone en contacto con la empresa o institución que esta solicitando el apoyo.
3	Coordinadora de PAID	Se coordina fecha y horario del evento.
4	Instructor/ Maestro	Acude al lugar del evento donde se llevará a cabo. Y finaliza el proceso.





DIAGRAMA DE FLUJO

6. Solicitud de interprete de Lengua de Señas Mexicanas.



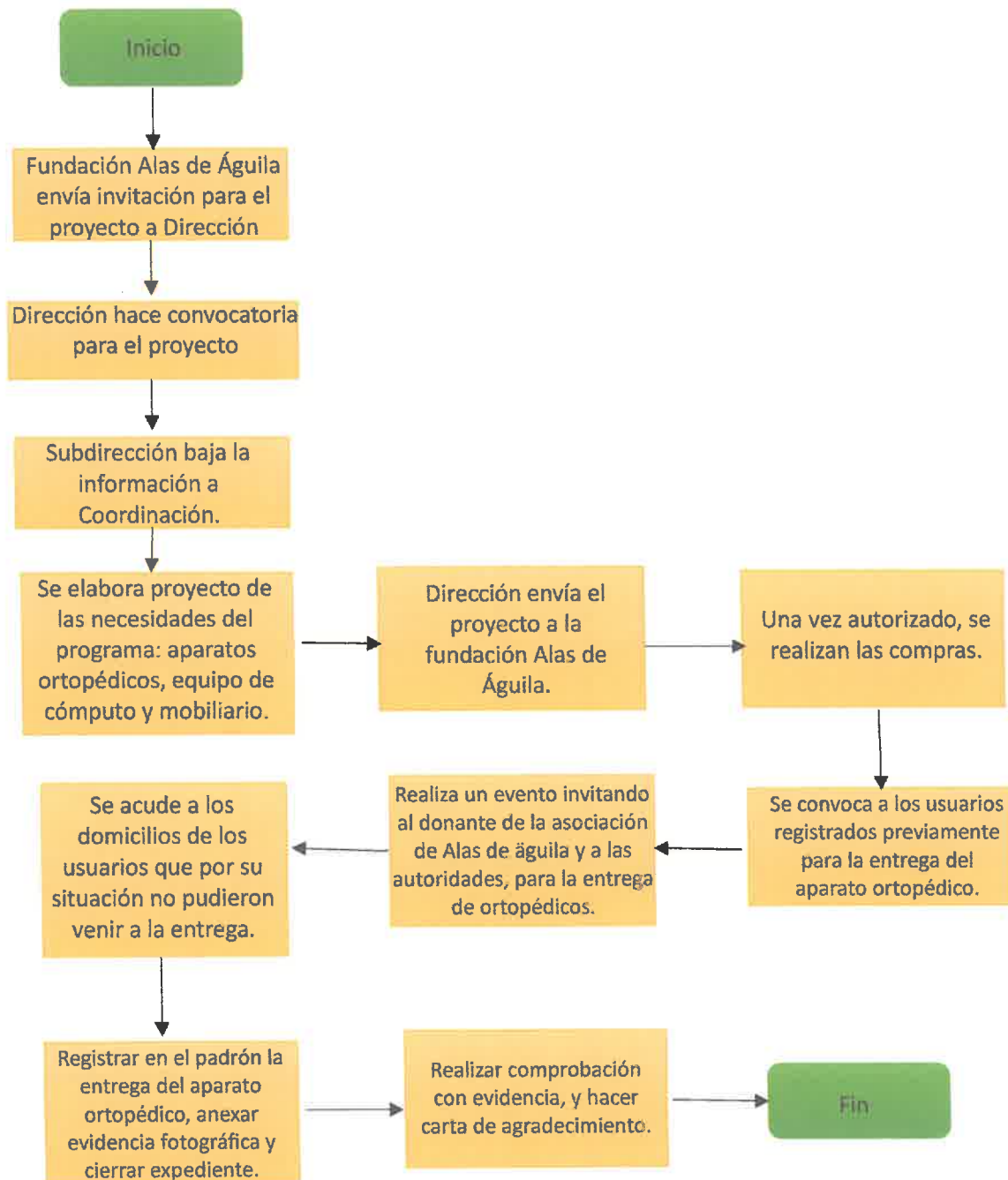
[Handwritten signatures]

7. Proyecto Alas de Aguila (Silla de ruedas, andaderas, muletas, bastón, etc.)

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Fundación Alas de Aguila	Envía invitación a Dirección para participar en el proyecto.
2	Dirección	Hace la convocatoria para el proyecto.
3	Subdirección	Baja la información a Coordinación.
4	Coordinación PAID y profesionalista especializado.	Elaboran proyecto de las necesidades del programa: aparatos ortopédicos; sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastón, etc. Equipo de computo y mobiliario. Todo con cotización y evidencia.
5	Dirección	Envía el proyecto realizado a la fundación Alas de Aguila.
6	Personal PAID	Una vez autorizado el proyecto por Alas de Águila, personal de PAID realiza las compras y administración realiza el pago de lo entregado por Alas de Águila.
7	Profesionista especializado y asistente administrativo.	Del registro previo del Padron, se realizan llamadas a los usuarios para hacer la invitación de la entrega del ortopédico solicitado.
8	Coordinación PAID	Realiza un evento invitando al donante de la asociación de Alas de Águila y a las autoridades, para llevar a cabo la entrega de los aparatos ortopédicos.
9	Asistente administrativo	Deberá llenar los formatos de donativo de PAID para que sean firmados por los usuarios a la hora de recibir el aparato ortopédico.
10	Personal PAID	Acuden a los domicilios de los usuarios que por su situación no pudieron estar en la entrega. (en algunas ocasiones el personal de PAID acude en compañía de autoridades)
11	Asistente administrativo	Registra en el padrón la entrega del aparato ortopédico, se anexa evidencia fotográfica y se cierra expediente.
12	Profesionista especializado	Realiza la comprobación con evidencias, facturas y fotos para entregar en Dirección.
13	Coordinación PAID	Elabora carta de agradecimiento y entrega a Dirección. Finaliza el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO

7. Proyecto Alas de Águila (Silla de ruedas, andaderas, muletas, bastón, etc.)



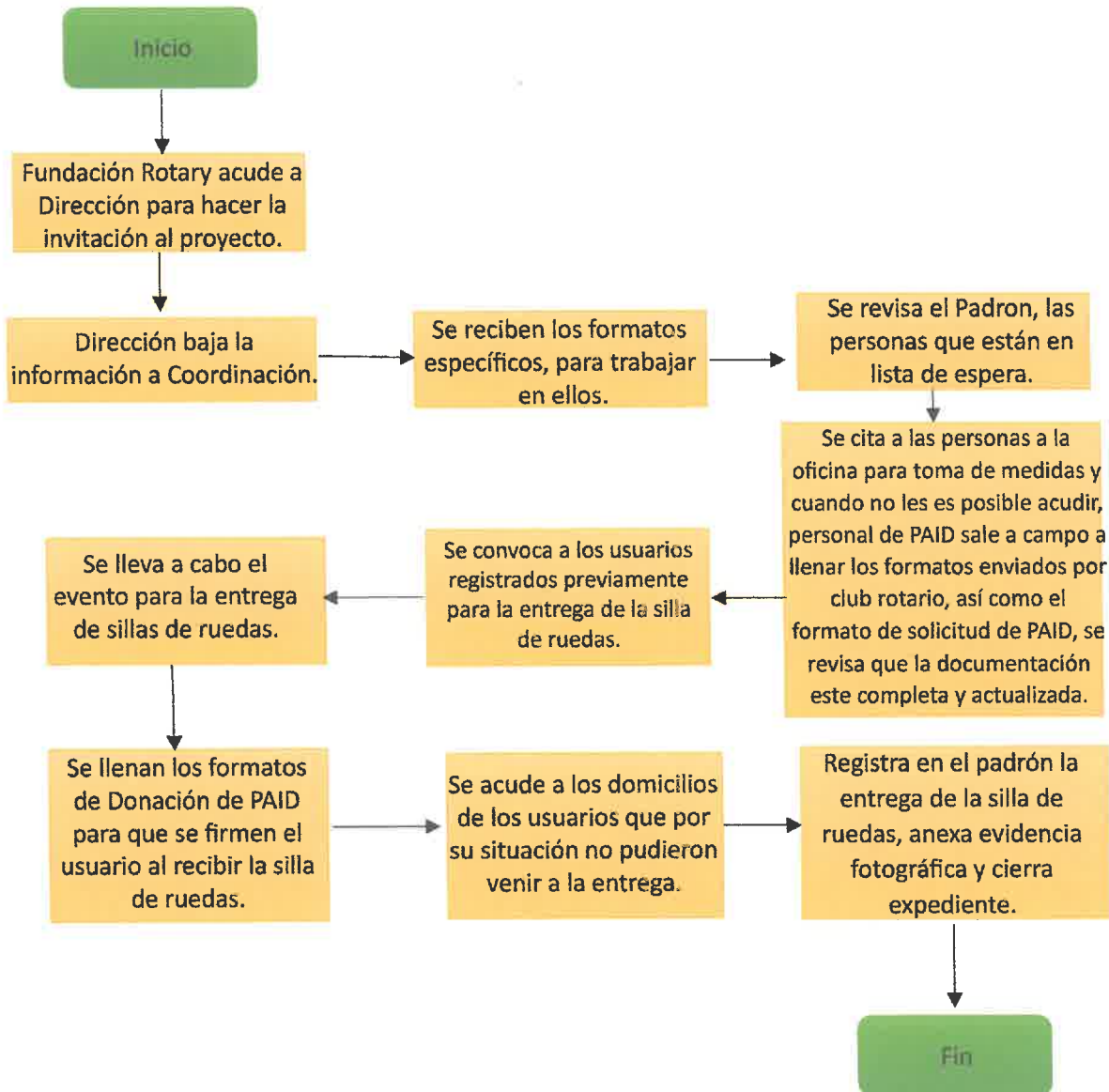
8. Proyecto Rotary. (Sillas de ruedas de traslado para Adultos Mayores)

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Fundación Rotary	Acude a Dirección para invitar al proyecto Rotary.
2	Dirección	Baja la información a Coordinación.
3	Fundación Rotary	Hace llegar a Coordinación PAID el formato específico con el que se estará trabajando.
4	Profesionista especializado	Revisa en el padrón las personas que están en lista de espera de una silla de ruedas.
5	Asistente administrativo	Se cita a las personas a la oficina para toma de medidas y cuando no les es posible acudir, personal de PAID sale a campo a llenar los formatos enviados por club rotario, así como el formato de solicitud de PAID, se revisa que la documentación este completa y actualizada.
6	Profesionista especializado y asistente administrativo.	Se convoca a los usuarios previamente registrados, a través de llamadas para hacer la invitación de la entrega de las sillas de ruedas.
7	Fundación Rotary	Se realiza un evento para llevar a cabo la entrega de las sillas de ruedas.
8	Asistente administrativo	Deberá llenar los formatos de donativo de PAID para que sean firmados por los usuarios a la hora de recibir su silla de ruedas.
9	Personal PAID	Acude integrante del club rotario, personal de PAID y a veces autoridades a los domicilios de los usuarios que por su situación no pudieron estar en la entrega.
10	Asistente administrativo	Registra en el padrón la entrega de la silla de ruedas, anexa evidencia fotográfica y cierra expediente. Termina proceso.

[Handwritten signatures in blue ink]

DIAGRAMA DE FLUJO

8. Proyecto Rotary (Sillas de ruedas de traslado para Adultos Mayores)

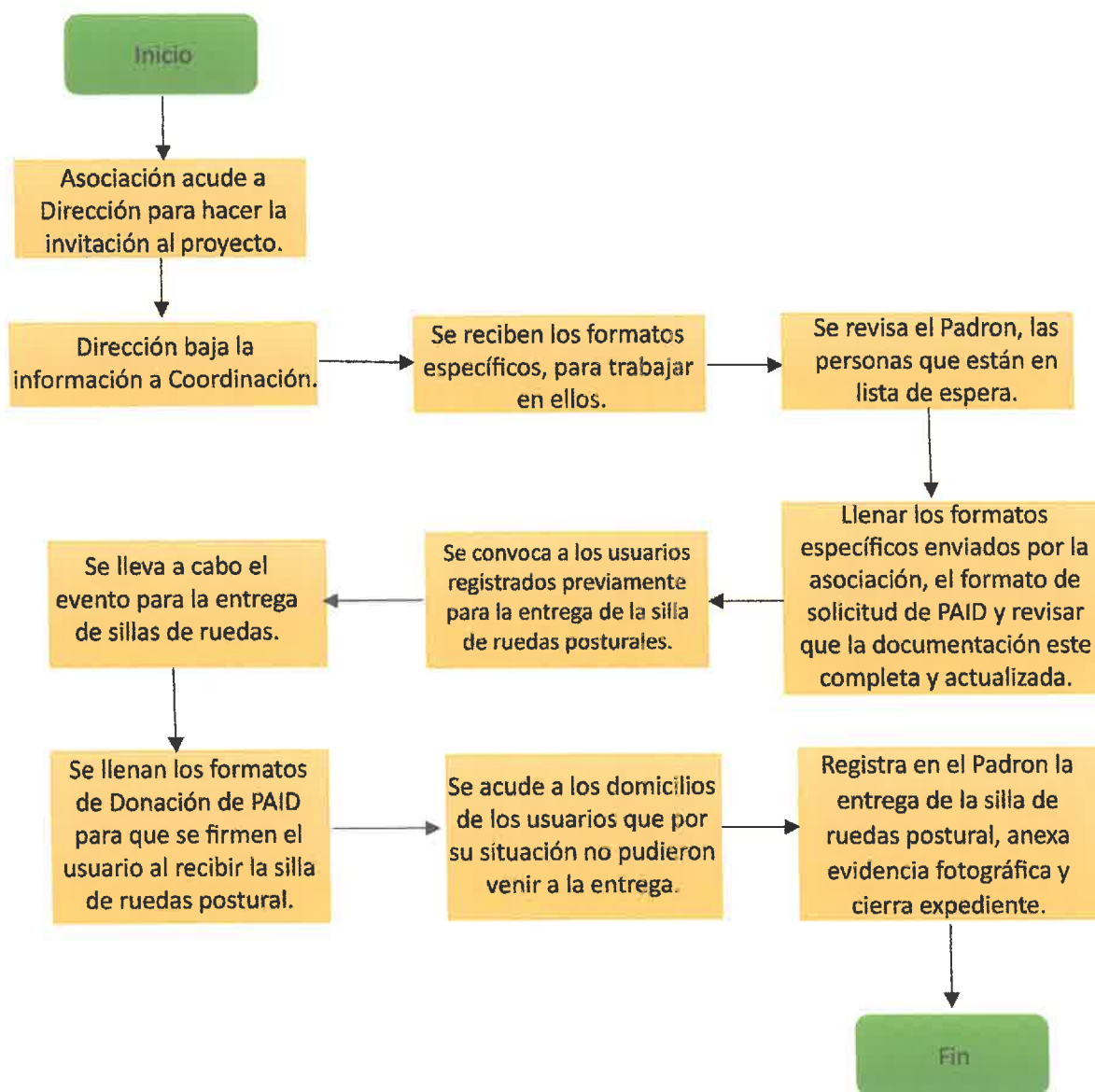


9. Proyecto Cambiado Vidas. (Sillas Especiales Posturales)

N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asociación Cambiando Vidas	Acude a Dirección para invitar al proyecto.
2	Dirección	Baja la información a Coordinación.
3	Asociación Cambiando Vidas	Hace llegar a Coordinación PAID el formato específico con el que se estará trabajando.
4	Profesionista especializado	Revisa en el padrón las personas que están en lista de espera de una silla de ruedas posturales.
5	Asistente administrativo	Llena los formatos específicos enviados por la asociación, el formato de solicitud de PAID y se revisa que la documentación este completa y actualizada.
6	Profesionista especializado y asistente administrativo.	Se convoca a los usuarios previamente registrados, a través de llamadas para hacer la invitación de la entrega de las sillas de ruedas posturales.
7	Coordinadora PAID	Realiza un evento para llevar a cabo la entrega de las sillas de ruedas posturales.
8	Asistente administrativo	Deberá llenar los formatos de donativo de PAID para que sean firmados por los usuarios a la hora de recibir su silla de ruedas posturales.
9	Personal PAID	Acuden a los domicilios de los usuarios que por su situación no pudieron estar en la entrega. (en algunas ocasiones el personal de PAID acude en compañía de autoridades)
10	Asistente administrativo	Registra en el Padron la entrega de la silla de ruedas posturales, anexa evidencia fotográfica y cierra expediente. Termina proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO

9. Proyecto Cambiado Vidas. (Sillas Especiales Posturales)



10. Proyecto Vida Independiente. (Sillas de ruedas activas, para niños y niñas)

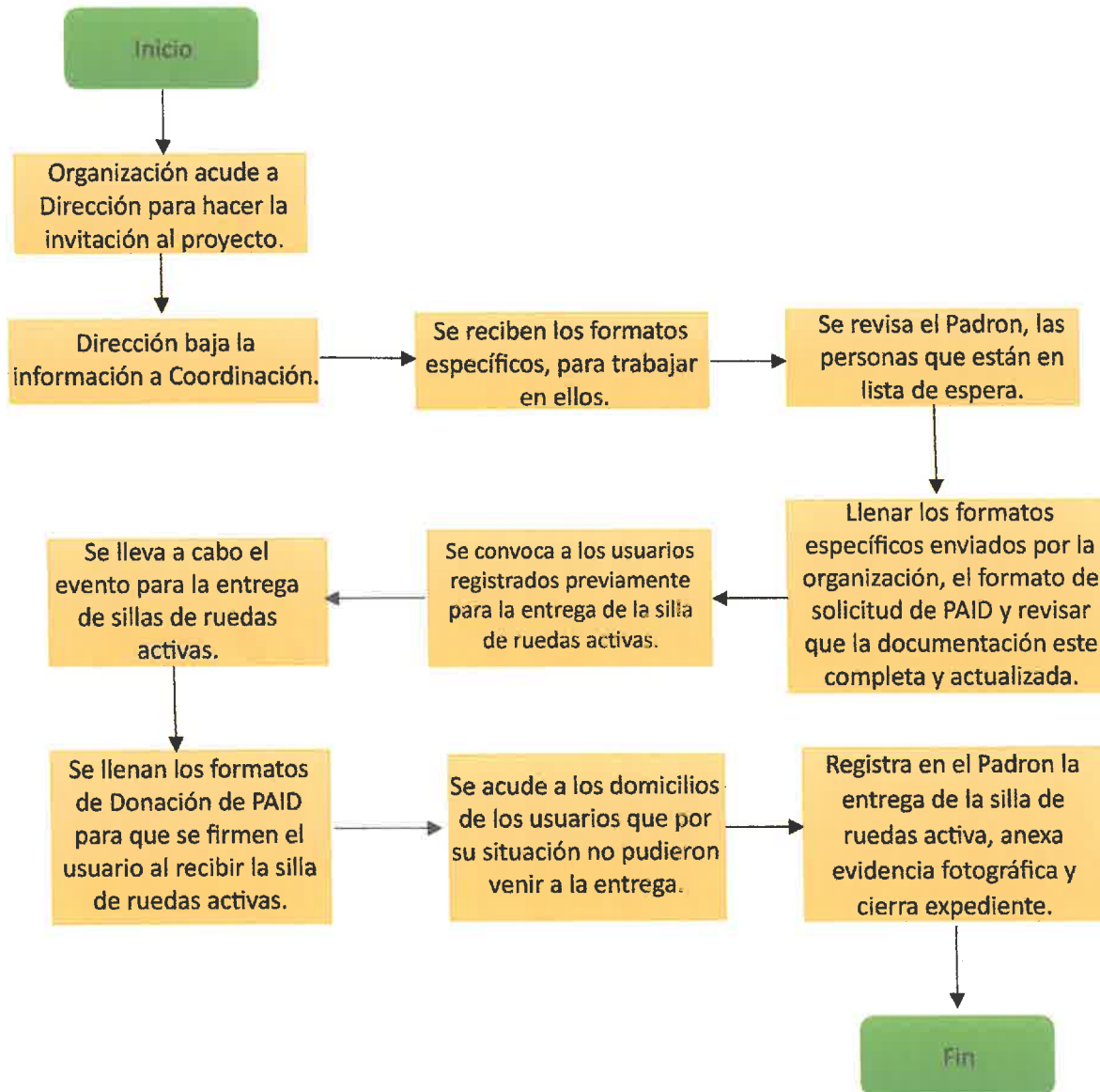
N.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Organización Vida Independiente	Acude a Dirección para invitar al proyecto.
2	Dirección	Baja la información a Coordinación.
3	Organización Vida Independiente	Hace llegar a Coordinación PAID el formato específico con el que se estará trabajando.
4	Profesionista especializado	Revisa en el padrón las personas que están en lista de espera de una silla de ruedas activas.
5	Asistente administrativo	Llena los formatos específicos enviados por la organización, el formato de solicitud de PAID y se revisa que la documentación este completa y actualizada.
6	Profesionista especializado y asistente administrativo.	Se convoca a los usuarios previamente registrados, a través de llamadas para hacer la invitación de la entrega de las sillas de ruedas activas.
7	Coordinadora PAID	Realiza un evento para llevar a cabo la entrega de las sillas de ruedas activas.
8	Asistente administrativo	Deberá llenar los formatos de donativo de PAID para que sean firmados por los usuarios a la hora de recibir su silla de ruedas activas.
9	Personal PAID	Acuden a los domicilios de los usuarios que por su situación no pudieron estar en la entrega. (en algunas ocasiones el personal de PAID acude en compañía de autoridades).
10	Asistente administrativo	Registra en el padrón la entrega de la silla de ruedas activas, anexa evidencia fotográfica y cierra expediente. Termina proceso.





DIAGRAMA DE FLUJO

10. Proyecto Vida Independiente. (Sillas de ruedas activas, para niños y niñas)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]