



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I.** Introducción
- II.** Objetivos del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión y Visión
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Procesos de Operación y Flujogramas
- XII.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII.** Autorizaciones

9

3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 3

CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACION

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de organización, procedimientos, políticas y operación que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del municipio de General Escobedo Nuevo León.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección de Atención a Grupos vulnerables y/o Contralor Municipal, transparencia y anticorrupción.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo el definir la organización, objetivos, funciones y procedimientos de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- Documentar los procedimientos y funciones de esta dirección para mejora la operatividad de la misma

[Firma manuscrita]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal para la atención a personas con discapacidad
- Reglamento Interior de la Administración Pública de General Escobedo Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal Administración 2018-2021
- Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

9

~~117~~

3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '3'.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
7

V. Definiciones

PARTICIPANTE:

Es toda aquella persona que participe activamente en cualquier, actividad que organice esta dirección

PACIENTE:

Es aquella persona, niño, joven o adulto, que recibe cualquier tipo de terapia.

ASISTENTE:

Es aquella persona, niño, joven o adulto, que asiste a alguna actividad organizada por esta dirección en calidad de acompañante.

CENTRO DE ATENCIÓN o UNIDAD:

Es el espacio, consultorio, oficina, salón de terapias, donde se realiza alguna actividad organizada por la dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
8

VI. Misión, Visión

MISION

Ofrecer atención especializada a las personas con discapacidad de nuestro municipio y mejorar su calidad de vida, a través de la prevención, Rehabilitación e Inclusión, para lograr un trascendente cambio individual y familiar.

VISION

Ser un municipio con un alto sentido humano, con fuerte compromiso, para ser un referente para personas con discapacidad, en la rehabilitación, física, mental y conductual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

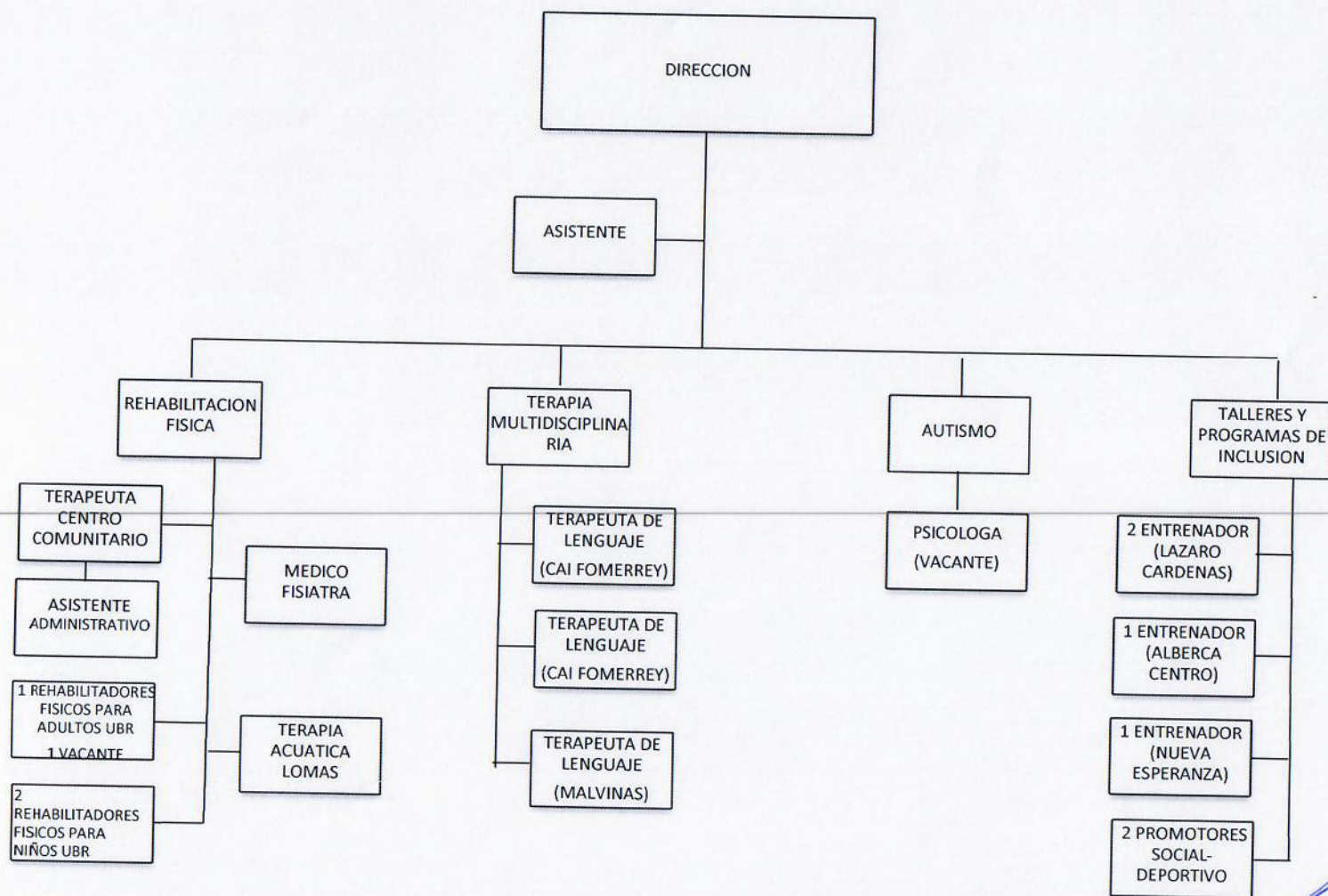
CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
9

VII. Organigrama:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 10

VIII. Estructura orgánica

1.- Director de Atención a Grupos Vulnerables

2.- Director de Atención a Grupos Vulnerables

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Social

3.- Coordinador de Rehabilitación Física

Le reporta a: Director de Atención a Grupos Vulnerables

4.- Coordinador de Atención al Autismo

Le reporta a: Director de Atención a Grupos Vulnerables

5.- Coordinador de Talleres y actividades de Inclusión

Le reporta a: Director de Atención a Grupos Vulnerables

6.- Coordinador de Terapias Múltiples

Le reporta a: Director de Atención a Grupos Vulnerables

7.- Un Médico Fisiatra

Le reporta a: Coordinador de Rehabilitación

8.- Nueve Terapeutas especializados

Le reporta a: Coordinadores de Terapia

9.- Seis Entrenadores

Le reporta a: Coordinador de área

9.- Asistente

Le reporta a: Terapeuta de área

3





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 11

IX. Atribuciones y funciones

Director de Atención a Grupos Vulnerables

- 1.- Planear los programas, calendarios, eventos y acciones de la dirección, con apoyo de las Coordinaciones a su cargo.
- 2.- Gestionar convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones y empresas para generar recursos financieros y humanos.
- 3.- Propiciar que se brinden de Tesorería los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los planes, programas y acciones.
- 4.- Determinar las líneas de acción y estrategias para la atención a grupos vulnerables.
- 5.- Asistir a las reuniones que convoquen la Presidencia Municipal o la Secretaría de Desarrollo Social.
- 6.- Asistir a las reuniones que convoque Instituciones afines, o bien, enviar a la persona correspondiente al tema a tratar.
- 7.- Garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección a su cargo.
- 8.- Elaborar el informe mensual de actividades.
- 9.- Supervisar el buen desempeño y operatividad de la Dirección y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- 10.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.

Asistente de la dirección

- 1.- Resguardar Inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina, Computo de los centros de atención o unidades de rehabilitación.
- 2.- Administración y Supervisión de Recursos Humanos (su trámite de contratación).
- 3.- Llevar a cabo el programa de Capacitación para todo el personal de la Dirección
- 4.- Elaboración de requisiciones para gestionar y dar el seguimiento ante la secretaria de desarrollo social y el departamento de adquisiciones la compra de los materiales requeridos para la operatividad de la dirección.
- 5.- Solicitar a los coordinadores el informe de actividades y servicios ofrecidos, así como la cobertura de participantes.
- 6.- Solicitar y gestionar el mantenimiento de los centros de atención y unidades, para el buen funcionamiento del mismo
- 7.- Llevar el control de los servicios solicitados del CIACE y su estatus, para mejorar y eficientizar los servicios.
- 8.- Elaborar el Informe de indicadores para el CREE del estado.

[Firma]

[Firma]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
12

- 9.- Contestar las llamadas telefónicas e informar de los servicios que ofrece la dirección.
- 10.- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
- 11.- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

Coordinador de Rehabilitación Física

1. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada área de rehabilitación y en cada centro donde se ofrezca este servicio
2. Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de esta coordinación.
3. Propiciar los vínculos para que los especialistas de las terapias ofrecidas trabajen en coordinación para eficientizar las tareas
4. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
5. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León.
6. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
7. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
8. Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
9. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
10. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su coordinación
11. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.

Medico Fisiatra

1. Recibe al usuario, abre expediente clínico, elabora historia clínica y realiza exploración física.
2. Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación y plan de tratamiento, le explica al usuario.
3. Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar número de sesiones, cuantas veces por semana, etc.), así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete.
4. Elaborar receta médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario, le indica que al término de las sesiones de terapia, pida consulta subsecuente.
5. Lo remite al área de terapias para que se le asigne horario.
6. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
7. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 13

Terapeutas Físicos

1. Recoge el expediente de archivo o del consultorio médico y recibe al usuario
2. Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
3. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada de acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.
4. Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
5. Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).
6. Requisita el tarjetón de terapias.
7. Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para que le otorguen cita para consulta subsecuente y la anoten en el carnet.
8. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
9. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
10. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
11. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

Coordinador de Atención al Autismo

- 1.- Define el Plan anual, estrategias y plan operativo para la atención de niños que presenten síntomas de autismo.
- 2.- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada es área de Atención a niños con TEA.
- 3.- Propiciar los vínculos para que los psicólogos trabajen con el mejor ambiente para lograr metas y objetivos
- 4.- Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
- 5.- Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el CREE del estado de Nuevo León, COTII e instituciones afines.
- 6.- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
- 7.- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- 8.- Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 9.- Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
- 10.- Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su coordinación
- 11.- Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
- 12.- Programar el seguimiento de cada uno de los niños que presenten síntomas de autismo.

3

Q

A



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
14

Psicólogo

1. Recibe el expediente y recibe al usuario
2. Realiza valoración y plan de tratamiento
3. Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles).
4. Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo al diagnóstico médico, otorga el tratamiento.
5. Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.
6. Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).
7. Al concluir el número de sesiones remite al usuario a nueva valoración.
8. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
9. Realiza control diario de asistencias de usuarios.
10. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
11. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

Coordinador de Talleres y actividades Inclusivas

1. Define el Plan anual, estrategias y plan operativo para dar cumplir con los objetivos y metas de la coordinación.
2. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada actividad, meta e indicador.
3. Propiciar los vínculos para que los maestros trabajen con el mejor ambiente para lograr metas y objetivos
4. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines.
5. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con posibles patrocinadores e instituciones afines, que coadyuven con sus actividades, talleres y acciones.
6. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
7. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
8. Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
9. Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
10. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programas de su coordinación
11. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
12. Programar el seguimiento de cada uno de los niños o jóvenes participantes en cada taller.

3

Q

1

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 15

Entrenador Deporte Adaptado e Inclusivo

1. Elabora programación de horarios de los alumnos y/o pacientes por especialidad deportiva, clasificación y grado de severidad de la discapacidad.
2. Elabora plan de entrenamiento y desarrollo psicomotor de cada uno de los alumnos y/o pacientes.
3. Recibe la ficha de registro y elabora el expediente del alumno y/o paciente.
4. Lleva control de asistencia en cada terapia y/o clase programada.
5. Propicia los vínculos con cada alumno y/o paciente, a fin de propiciar un marco de sana convivencia, confianza y buen trato.
6. Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones deportivas y organismos afines.
7. Gestiona las necesidades que requiere para el buen desarrollo de su terapia y/o actividad.
8. Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
9. Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia municipal.
10. Elaborar el informe mensual de asistencia de sus alumnos y/o pacientes, las actividades de los servicios prestados y eventos realizados.
11. Aplicar los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.
12. Evaluar cada tres meses, los avances de cada uno de los alumnos y/o pacientes.
13. Convocar y apoyar a los alumnos del deporte adaptado a los eventos y/o competencias que estén dentro del calendario de actividades de cada deporte, discapacidad y clasificación.

Coordinador de Terapias Múltiples

- 1.- Define el Plan anual, estrategias y plan operativo para dar cumplimiento con los objetivos y metas de la coordinación.
- 2.- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada actividad, meta e indicador.
- 3.- Propiciar los vínculos para que los especialistas puedan brindar una terapia eficiente.
- 4.- Establecer una constante comunicación con las Instituciones Educativas, asociaciones afines, a fin de apoyar las terapias.
- 5.- Buscar mejores y nuevas formas de terapias que apoyen la armonía y desarrollo físico y mental de los pacientes.
- 6.- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen
- 7.- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia
- 8.- Programar y Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 9.- Elaborar el informe mensual de las actividades de los servicios y eventos realizados.
- 10.- Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para realizar las actividades programadas de su coordinación

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized '3' and several circular marks.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 16

11.- Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los servicios ofrecidos.

12.- Programar el seguimiento de cada uno de los niños o jóvenes en cada terapia brindada y su avance.

Terapeuta de Lenguaje

1.- Recibe el expediente y recibe al usuario

2.- Decide si ingresa a tratamiento o no (esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles). ¿Ingresa a tratamiento?

3.- Asigna horario de atención y explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo al diagnóstico médico, otorga el tratamiento.

4.-Elabora y entrega programa de casa al usuario o al familiar.

5.-Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).

7. Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para que le otorguen cita para consulta subsecuente.

8.- Asistir a reuniones, eventos y brigadas que la dirección y la secretaria convoquen

9.- Asistir y apoyar los eventos especiales que convoque la presidencia

3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 17

CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

X. Políticas y/o Lineamientos

1. Organizar y administrar los centros de atención y unidades de rehabilitación del municipio de Escobedo, N.L.
2. Promover la participación social en actividades, eventos y talleres para la superación personal de cada participante.
3. Organizar eventos sociales, culturales, deportivos, recreativos y de sano esparcimiento que propicien la salud, la movilidad de cada paciente y la integración familiar.
4. Detección de talentos artísticos, deportivos por medio de diferentes eventos promocionales estratégicos y buscar su crecimiento
5. Supervisar, controlar y evaluar el trabajo en cada una de las coordinaciones
6. Planeación e Implementación en coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo y crecimiento de los pacientes.
7. Otorgamiento de apoyos para mejorar el bienestar de los pacientes
8. Solicitud de apoyos a personas en riesgo.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 18

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

PROCEDIMIENTOS GENERALES

XI.I Servicio de Rehabilitación Física

Objetivo general

Ofrecer al paciente las terapias y rehabilitación requerida para conseguir el máximo nivel posible de funcionalidad y movilidad, así como su pronta inclusión a las actividades cotidianas, mejorando su bienestar y aumentando la independencia en sus quehaceres.

Descripción:

Este servicio se ofrece en la Unidad Básica de Rehabilitación, con el propósito de brindar la rehabilitación física requerida a personas con discapacidad o bien, con una lesión temporal, para recuperar su funcionalidad y movilidad, así como su pronta inclusión a las actividades cotidianas.

Desarrollo del procedimiento:

- El ciudadano solicita por medio del CIACE, acude a la unidad básica de rehabilitación de su conveniencia o llama por teléfono directamente a la unidad de rehabilitación, solicitando terapia física.
- Se le da la información de la papelería requerida:
 1. Diagnóstico y tratamiento fisiátrico.
 2. Acta de nacimiento.
 3. IFE (en caso de ser menor de edad, se requerirá el de los padres).
 4. CURP.
 5. Comprobante de domicilio.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
19

- En caso de no traer diagnóstico fisiátrico se le refiere a consulta con un médico especialista en rehabilitación en la unidad básica de rehabilitación, CREE, o IMSS, con las indicaciones del tratamiento por un médico fisiatra.
- Al acudir con su papelería completa, se le asigna un horario para terapia física.
- Cuando se completan las sesiones de terapia física, se le manda a revaloración, con el médico de la unidad, en el cual tomo sus terapias, san Genaro o unidad.
- El doctor indica si requiere más sesiones de rehabilitación en la unidad, plan de terapia en casa, o se le da de alta.
- En caso de terapia en casa, se le realiza un tratamiento adecuado y se le explica, para la realización en casa.
- En caso de necesitar más sesiones de terapia en la unidad, se le asigna un nuevo horario.
- Toma nuevamente sus sesiones de rehabilitación, y es referido nuevamente con médico para valoración, se sigue este patrón hasta la mejoría total o parcial del ciudadano, dependiendo de su discapacidad.

3

Q

19



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

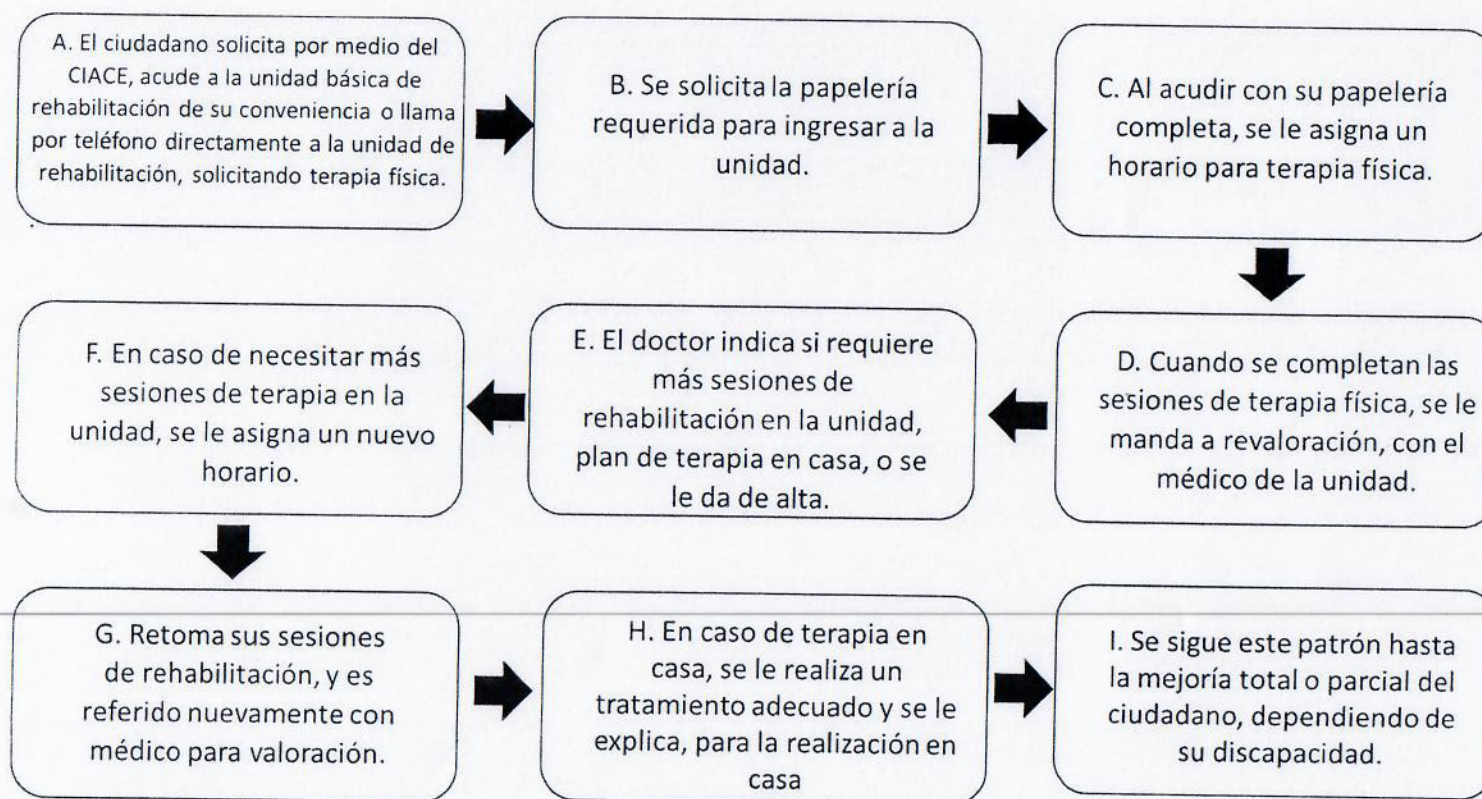
ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
20

Diagrama del Servicio de Rehabilitación Física

SERVICIO DE REHABILITACION FISICA



[Firmas manuscritas]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 21

XI. II. Atención a personas con autismo

Área: Atención a personas con autismo

Objetivo:

Brindar un proceso de detección, evaluación y diagnóstico de cada paciente, así como el plan de intervención personalizado que mejore los trastornos del comportamiento, afectación cognitiva y desarrolle habilidades especiales para impulsar el desarrollo y bienestar de la persona y de su familia.

Descripción:

Este programa está dirigido a niños de 18 meses hasta 10 años, con el propósito de brindar un diagnóstico e intervención temprana en los niños y niñas del municipio de Gral. Escobedo. La detección oportuna puede tener un impacto positivo en la evolución del desarrollo de los niños con TEA. Por eso llevamos el siguiente proceso: Detección, Diagnostico e intervención.

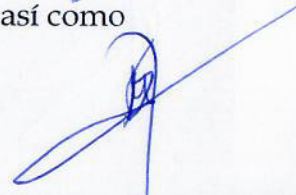
Desarrollo del procedimiento:

Procedimiento para la aplicación de pruebas psicológicas para la detección y evaluación de Trastornos del Espectro Autista.

Revisar el formato de evaluación diagnostica con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones a realizar por el Área Médica y Educativa.

Recibir al paciente citado, realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos nombre completo, edad, fecha de nacimiento, nombre de los padres, domicilio y teléfono.

Proporcionar al paciente y a sus familiares información sobre el objetivo de la aplicación de pruebas psicológicas, así como los beneficios a alcanzar y aclarar sus dudas que pudieran surgir al respecto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
22

XI. II. Atención a personas con autismo

Área: Atención a personas con autismo

Objetivo:

Brindar un proceso de detección, evaluación y diagnóstico de cada paciente, así como el plan de intervención personalizado que mejore los trastornos del comportamiento, afectación cognitiva y desarrolle habilidades especiales para impulsar el desarrollo y bienestar de la persona y de su familia.

Descripción:

Este programa está dirigido a niños de 18 meses hasta 10 años, con el propósito de brindar un diagnóstico e intervención temprana en los niños y niñas del municipio de Gral. Escobedo. La detección oportuna puede tener un impacto positivo en la evolución del desarrollo de los niños con TEA. Por eso llevamos el siguiente proceso: Detección, Diagnostico e intervención.

Desarrollo del procedimiento:

Procedimiento para la aplicación de pruebas psicológicas para la detección y evaluación de Trastornos del Espectro Autista.

Revisar el formato de evaluación diagnostica con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones a realizar por el Área Médica y Educativa.

Recibir al paciente citado, realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos nombre completo, edad, fecha de nacimiento, nombre de los padres, domicilio y teléfono.

Proporcionar al paciente y a sus familiares información sobre el objetivo de la aplicación de pruebas psicológicas, así como los beneficios a alcanzar y aclarar sus dudas que pudieran surgir al respecto.

3
[Firma]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
23

Informar a los pacientes la papelería necesaria ingresar a nuestro centro e iniciar su expediente. Solicitándole lo siguiente:

- a) Evaluaciones anteriores, Diagnóstico médico, Nota de referencia por especialista o institución educativa.
- b) Copia de credencial de elector de alguno de los padres.
- c) Copia de comprobante de domicilio.
- d) Copia de acta de nacimiento del paciente.
- e) Copia de CURP

Informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la aplicación de pruebas y que su participación en la misma es voluntaria.

5.- Determinar la aplicación de pruebas psicológicas por medio del expediente clínico del paciente que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que asistan a la consulta de manera periódica.
- b) Que tengan historia clínica completa
- c) Que psicólogo tratante manifieste dudas sobre posible diagnóstico de acuerdo con el DSM-V y CIE-10.

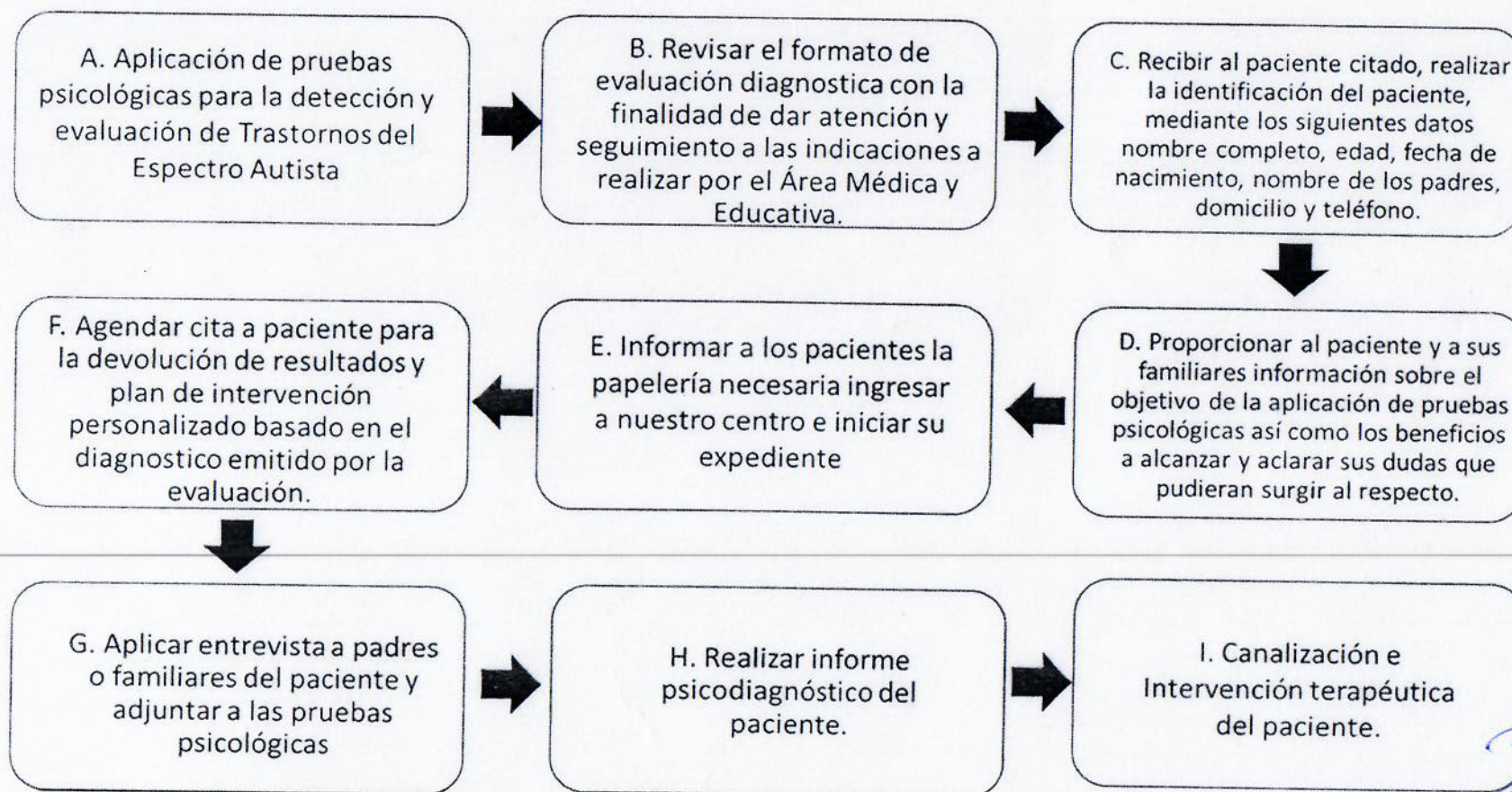
Aplicar entrevista a padres o familiares del paciente y adjuntar a las pruebas psicológicas

Realizar informe psicodiagnostico del paciente.



Diagrama de Atención a Personas con Autismo

ATENCION A PERSONAS CON AUTISMO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
25

XI.III Terapias Múltiples

Objetivo:

Brindar terapias multidisciplinarias para la detección oportuna de factores de riesgo, diagnóstico y tratamiento, en situaciones de vulnerabilidad para un mejor crecimiento y desarrollo saludable, generando condiciones de participación activa para su inclusión en la sociedad, que permita llevar una vida cotidiana adecuada, que lo lleve a una mejor calidad de vida.

Terapia de Lenguaje
Apoyo Escolar

Descripción:

Este programa está dirigido a niños y niñas de 3 a 12 años, con el propósito de favorecer la integración de los menores en el ámbito escolar y social, impulsando su desarrollo pedagógico, mediante la estimulación de habilidades de comunicación y aprendizaje.

Desarrollo del procedimiento:

1. El ciudadano solicita por medio del CIACE, acude o llama por teléfono directamente al Centro Multidisciplinario, solicitando alguna terapia brindada en el centro.
2. Se entrevista al ciudadano sobre las necesidades que presenta el menor.
3. Se identifica cual es el servicio que el ciudadano solicita, de los cuales pueden ser:
 - terapia de lenguaje
 - apoyo académico y psicopedagógico
 - Lengua de Señas Mexicana.
 - Programa en casa
 - Yoga terapia infantil
4. Una vez identificado el servicio que el ciudadano requiere, se le solicita la siguiente papelería para que pueda ingresar e iniciar su expediente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
26

- Carta del maestro donde se describa el apoyo solicitado o en su caso copia del diagnóstico médico.
- Copia de credencial de elector de alguno de los padres.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de acta de nacimiento del alumno.
- Lectura y firma del Reglamento del Centro.

5. El ciudadano acude al Centro de Atención Multidisciplinario con la papelería solicitada.

6. El Responsable del Centro de Atención Multidisciplinario le asigna horario para evaluación diagnóstica.

7. Se le informa al ciudadano los horarios disponibles para que elija el que más se le adecue a sus necesidades.

8. Se le solicita al ciudadano el material para dar inicio a sus terapias.

Terapia de Lenguaje

1. se revisan los resultados de la evaluación logopédica.
2. Se inicia con el fonema menos complicado a trabajar.
3. Se le enseñan los ejercicios orofaciales y de lengua.
4. Se trabajan masajes orofaciales e intrabucales.

Si se observa que el menor no articula ninguna palabra:

5. se realiza evaluación de edad de desarrollo para ver en qué edad del desarrollo de lenguaje se encuentra el menor.
6. El objetivo de ésta evaluación es empatar la edad cronológica con la edad de desarrollo; y al lograr esto el menor ya articula algunos fonemas.
7. Si el menor presenta un atraso significativo se canaliza con médico especialista.
8. Cuando el menor adquiere los elementos adecuados para lograr una buena comunicación se da de alta.

Apoyo académico /psicopedagógico

1. Se checan resultados de evaluación de apoyo escolar.
2. Dependiendo de los resultados se inicia trabajo para regularizar al menor en su aprendizaje.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
27

3. A todos los alumnos se les trabaja, atención, memoria y concentración.
4. Si el menor presenta un atraso significativo se canaliza con médico especialista.
5. Cuando el menor sube sus calificaciones o adquiere los aprendizajes esperados se le da de alta.

Lengua de Señas Mexicanas

1. Este curso se abre cuando es solicitado o cuando llega un menor sordo o hipoacúsico que así lo requiera.

Programa en Casa.

1. Este programa va dirigido para los menores de dos años o con algún diagnostico que aún no sean capaces de recibir la terapia de lenguaje grupal.
2. Se brinda una orientación, ejercicios logopédicos y consejos a los padres de familia para estimular el lenguaje del menor.
3. Se le realizan citas de seguimiento cada 15 días o dependiendo el caso.
4. Se integra a terapia presencial cuando el menor es capaz de mantenerse el horario de terapia requerido.

Yoga terapia Infantil.

1. Esta terapia está dirigida a todos los menores que les interese practicar yoga y que acuden al centro Multidisciplinario.
2. Se brinda una terapia basada en el yoga y sus posturas.
3. Esta terapia está recomendada para todos los usuarios del centro

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized '3' and a signature that appears to be 'A'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

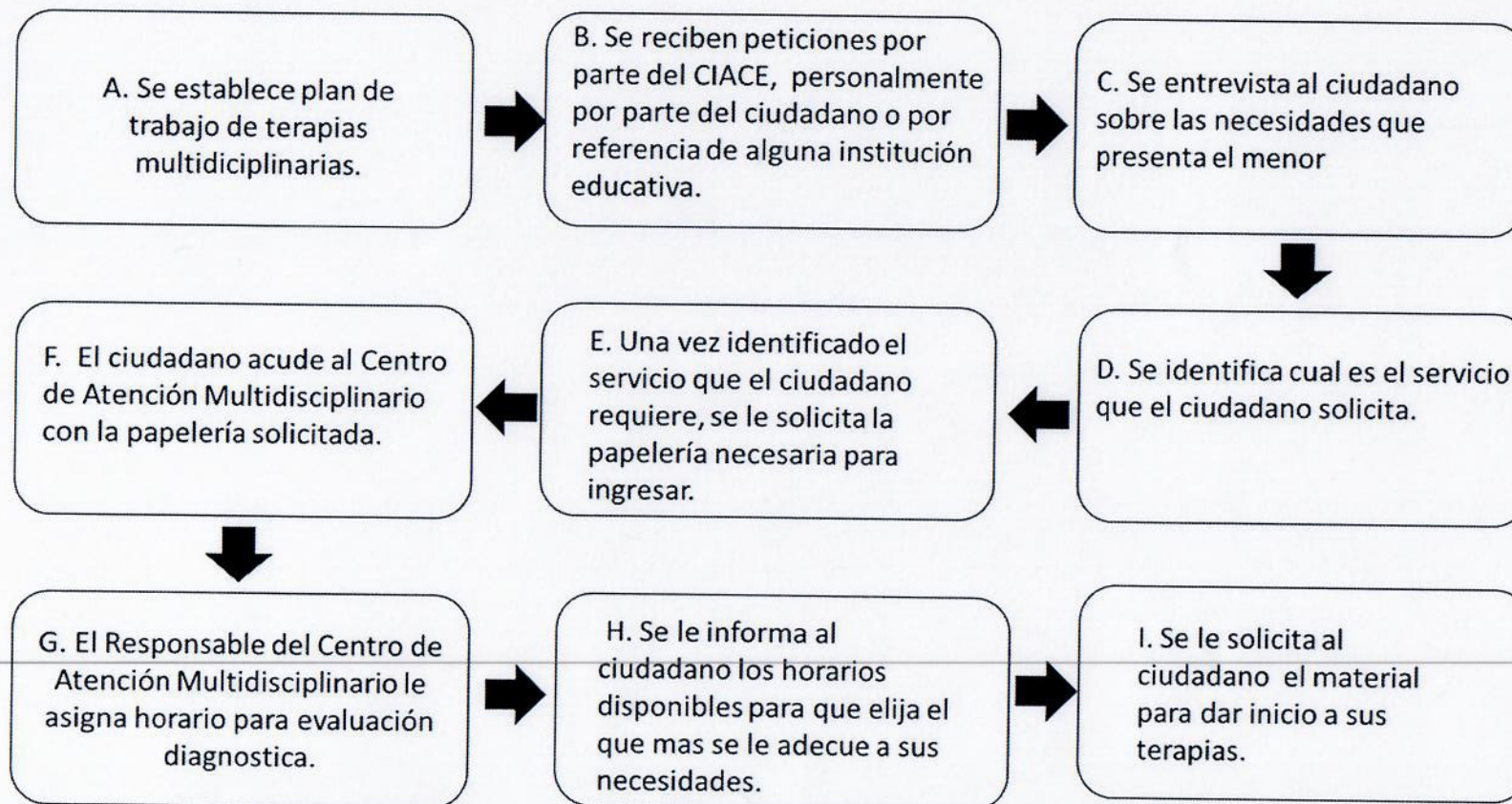
CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
28

TERAPIA MULTIPLE



3

g



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
29

XI.IV. Talleres y Actividades de Inclusión

Objetivo:

Incrementar los programas de Inclusión a personas con Discapacidad a través del Deporte, Talleres Productivos, talleres de Arte, Actividades de Recreación, Talleres de Sensibilización, actividades que apoyen y mejoren sus oportunidades para tener una vida activa y constante superación personal. Además de incluirlos en eventos especiales y celebraciones que fomenten la convivencia, integración y el sano esparcimiento.

Descripción:

Este programa está dirigido a niños y niñas de todas con el firme propósito de fomentar la inclusión de las personas con discapacidad en actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales, laborales, talleres de sensibilización que coadyuven en su vida cotidiana y propicien su superación personal

Desarrollo del procedimiento. -

1. El ciudadano solicita por medio del CIACE, acude al Centro de Atención Multidisciplinario o llama por teléfono directamente al Centro Multidisciplinario, solicitando algún taller o actividad de inclusión brindada en el centro.
2. Se le pregunta al ciudadano sobre el diagnóstico y edad del paciente.
3. Se identifica cual es el taller o actividad que favorezca el desarrollo integral del paciente.
4. Se hace cita para realizar evaluación y saber a qué taller y/o actividad es apto o propicia su inclusión y desarrollo.
5. Una vez identificado el servicio que el ciudadano requiere, se le solicita la siguiente papelería para que pueda ingresar e iniciar su expediente.
 - Copia del diagnóstico médico del paciente o ciudadano.
 - Copia de credencial de elector de alguno de los padres y si el paciente es mayor de edad también copia de su INE.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de acta de nacimiento del alumno.
 - Lectura y firma del Reglamento y carta compromiso del Centro.
5. El ciudadano acude al Centro de Atención Multidisciplinario con la papelería solicitada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
30

6. Se asigna el taller o Actividad y horario de las clases.
7. Se Inician clases.

XI.IV.I Deporte Adaptado

Objetivo:

Promover la actividad física y el deporte en las personas con discapacidad, así como la inclusión en la sociedad; con dicha promoción se destacarán personas aptas para el deporte paralímpico de alto rendimiento.

Desarrollo del procedimiento:

- Se reciben peticiones directas de escuelas, ciudadanos o instituciones diversas a través de oficio dirigido al municipio.
- El Coordinador de Talleres e inclusión, establece contacto vía telefónica y/o por oficio con los solicitantes.
- Se genera junta de trabajo para establecer si será un evento o activación física en un área municipal o en la institución solicitante.
- Se establecen los acuerdos por escrito en formato establecido, definiendo qué tipo de evento se realizará.
- Se calendariza la actividad de la siguiente manera: si es capacitación o activación en área específica, se realiza en un plazo de un mes de acuerdo a la magnitud del mismo.
- Terminado el evento o la clase, se genera un reporte del mismo que incluye, participantes, actividades realizadas, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías que generan una memoria del evento.
- También se cuenta con el Programa de Entrenadores, por medio del cual se ofrecen GRATUITAMENTE clases de diferentes disciplinas deportivas dirigidas para personas con discapacidad, proporcionando el material especializado para los entrenamientos de dichos deportes.
- Requisitos: dos fotografías, examen de buena salud, autorización por los padres en caso de ser menor de edad, diagnóstico de la discapacidad, comprobante de domicilio, credencial de elector del padre o tutor; expedientes generales de información (formato), asignación de horario de las prácticas de instrucción. Y vestimenta para la práctica deportiva.
- Para los apoyos económicos a deportistas paralímpicos, clasificaciones o afiliaciones, se requiere carta de padre de familia solicitado el apoyo, convocatoria del evento, constancia de participación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

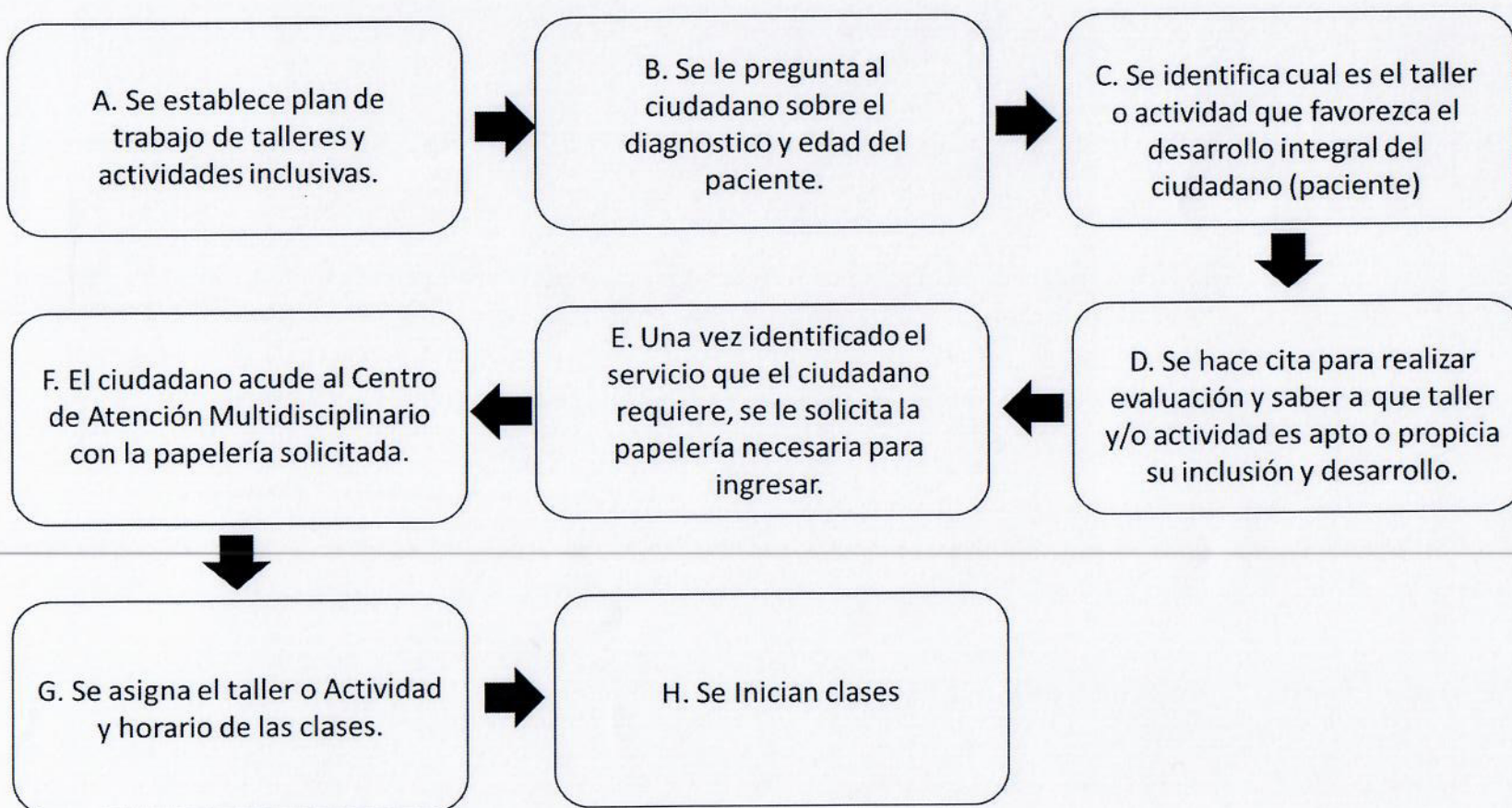
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
31

- La conformación de las selecciones municipales de deporte adaptado, se detectan desde las mismas escuelas deportivas.

Diagrama de talleres y actividades inclusivas.

TALLERES Y ACTIVIDADES DE INCLUSION



3

Q

A



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-GV-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
32

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Deportes la cual pertenece a la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

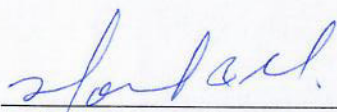
Lic. David Gámez Macías
Director de Atención a Grupos Vulnerables.

Revisó

Lic. Braulio Arturo Molina Aguilar
Subdirector de Desarrollo Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-GV-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 33

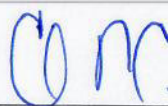
XIII. Autorizaciones



Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y
Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales



Secretario de Desarrollo Social
Dr. Eloy G. Garza Obregón



Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

