



# Procedimientos del Departamento del Centro Metropolitano de Atención al Adulto Mayor

Elaboró	Revisó y Aprobó
<p data-bbox="418 997 581 1123"></p> <p data-bbox="159 1081 755 1176"><b>Lic. María Guadalupe Díaz Gonzalez</b> Jefa del Departamento del Centro Metropolitano de Atención al Adulto Mayor</p>	<p data-bbox="1052 940 1274 1102"></p> <p data-bbox="803 1081 1412 1176"><b>Lic. Carlos Bauche Madero</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables</p>

# Procedimientos del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

## Contenido

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
PC-DZ-CM-01	Procedimiento para la aplicación de amalgama o cemento
PC-DZ-CM-02	Procedimiento para otorgar consulta de homeopatía
PC-DZ-CM-03	Procedimiento para la realización de curaciones en piezas dentales
PC-DZ-CM-04	Procedimiento para detartraje o curetaje
PC-DZ-CM-05	Procedimiento quirúrgico para la extracción de órganos dentales
PC-DZ-CM-06	Procedimiento para incrustación
PC-DZ-CM-07	Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación por servicios de salud
PC-DZ-CM-08	Procedimiento para la elaboración de coronas, puentes e incrustaciones por el técnico dental.
PC-DZ-CM-09	Procedimiento de la elaboración de placas o diente provisional por el técnico dental.
PC-DZ-CM-10	Procedimiento para atención de enfermería
PC-DZ-CM-11	Procedimiento para la consulta de medicina general y atención de urgencias médicas
PC-DZ-CM-12	Procedimiento para la elaboración de placas parciales o totales por el técnico dental
PC-DZ-CM-13	Procedimiento para la elaboración de rebase total o parcial a dentadura por el técnico dental.
PC-DZ-CM-14	Procedimiento para la elaboración de removibles por el técnico dental.
PC-DZ-CM-15	Procedimiento para la impartición de talleres de psicología en CEMAM y en comunidades
PC-DZ-CM-16	Procedimiento para la elaboración de endoposte por el técnico dental.
PC-DZ-CM-17	Procedimiento para otorgar la terapia de masajes.
PC-DZ-CM-18	Procedimiento para prótesis fija.
PC-DZ-CM-19	Procedimiento para prótesis removible o total.
PC-DZ-CM-20	Procedimiento para otorgar el servicio de asesoría u orientación psicológica.
PC-DZ-CM-21	Procedimiento para corona completa.
PC-DZ-CM-22	Procedimiento para la aplicación de resina fotopolimerizable.
PC-DZ-CM-23	Procedimiento para otorgar servicio de podología

# Procedimientos del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

<b>PC-DZ-CM-24</b>	Procedimiento para la atención de adultos mayores en abandono o desamparo
<b>PC-DZ-CM-25</b>	Procedimiento para la integración de expedientes para las campañas de asistencia social
<b>PC-DZ-CM-26</b>	Procedimiento para la inscripción a las actividades deportivas de Cachibol y atletismo.
<b>PC-DZ-CM-27</b>	Procedimiento de talleres y pláticas para el desarrollo y la participación social.
<b>PC-DZ-CM-28</b>	Procedimiento para ingresar y cursar el taller de alfabetización
<b>PC-DZ-CM-29</b>	Procedimiento para la integración y seguimiento de clubes comunitarios de adultos mayores en las comunidades.
<b>PC-DZ-CM-30</b>	Procedimiento para el recorrido "Espejo a futuro"
<b>PC-DZ-CM-31</b>	Procedimiento de los talleres de manualidades
<b>PC-DZ-CM-32</b>	Procedimiento para el servicio de transporte
<b>PC-DZ-CM-33</b>	Procedimiento para la asesoría jurídica
<b>PC-DZ-CM-34</b>	Procedimiento para uso del servicio de biblioteca y donación de materiales
<b>PC-DZ-CM-35</b>	Procedimiento para la recepción, entrega y control de abarrotes para el comedor del CEMAM.
<b>PC-DZ-CM-36</b>	Procedimiento para otorgar el servicio de estética
<b>PC-DZ-CM-37</b>	Procedimiento para otorgar el servicio comedor del CEMAM
<b>PC-DZ-CM-38</b>	Procedimiento para trámite de gafete de usuario en CEMAM



# Procedimiento

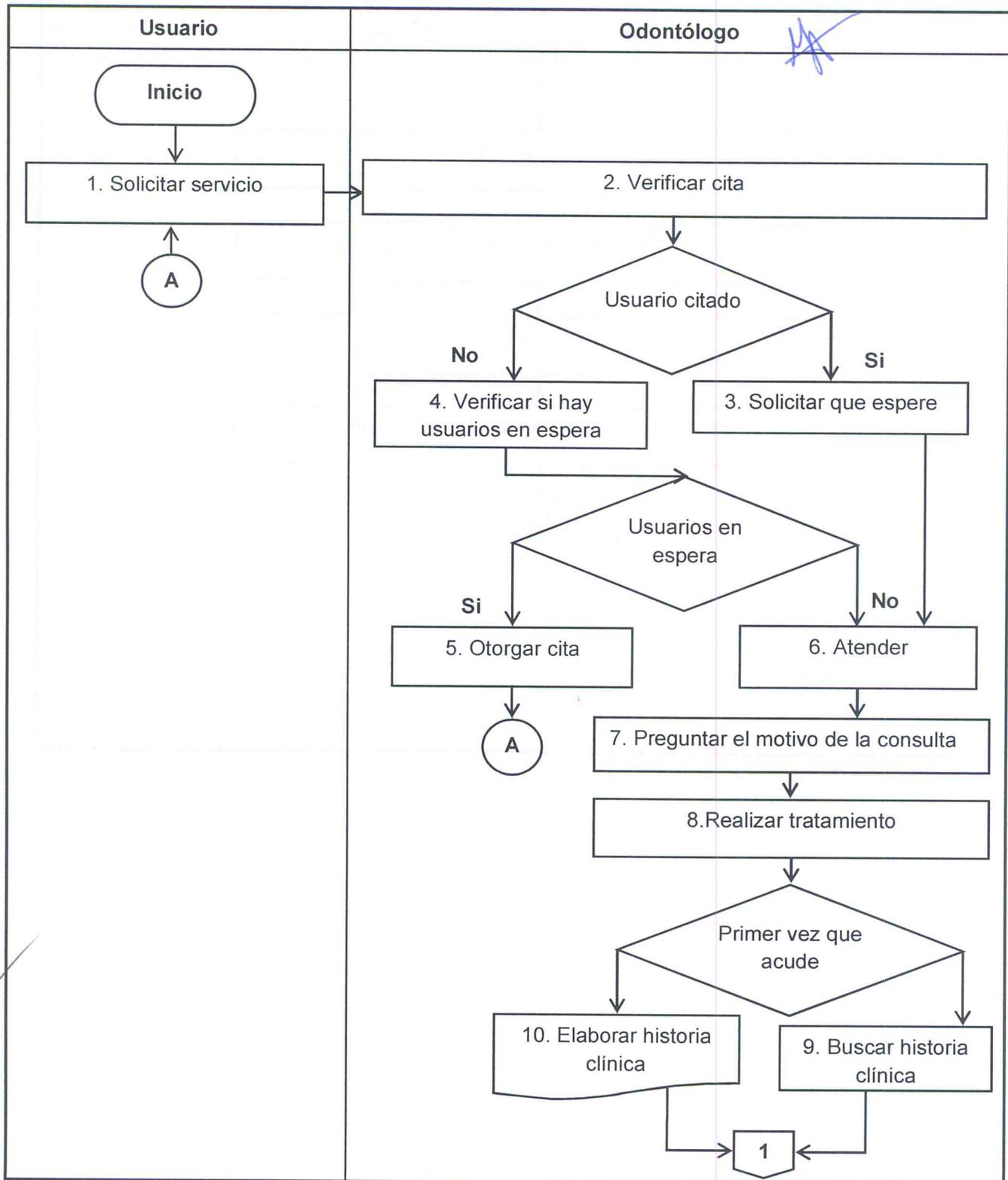
Título: Procedimiento para la aplicación de amalgama o cemento				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1.1 Solicitar servicio odontológico personalmente.		
2. Verificar cita	Odontólogo	2.1 Verificar si el usuario está citado.		
3. Solicitar que espere	Odontólogo	3.1 Si el usuario está citado, solicitar que espere su turno para ser atendido.		
4. Verificar si hay usuarios en espera	Odontólogo	4.1 Si el usuario no está citado, verificar si hay usuarios en espera.		
5. Otorgar cita	Odontólogo	5.1 Si hay usuarios en espera, otorgar cita.		
6. Atender	Odontólogo	6.1 Si no hay usuarios en espera, atenderlo.		
7. Preguntar el motivo de la consulta	Odontólogo	7.1 Preguntar al usuario cual es el motivo por el que acude a solicitar el servicio.		
8. Realizar tratamiento	Odontólogo	8.1 Ponerse un cubre boca y guantes. 8.2 Realizar revisión oral. 8.3 Decidir el tratamiento a seguir. 8.4 Si la caries esta profunda, aplicar anestesia. 8.5 Si la caries no es profunda pasar a la actividad 8.7 8.6 Esperar a que haga efecto la anestesia. 8.7 Retirar la caries. 8.8 Solicitar al usuario que se enjuague la boca. 8.9 Aplicar dical y barniz si la caries es profunda. 8.10 Preparar la amalgama. 8.11 Obturar poco a poco la amalgama. 8.12 Dar anatomía y revisar puntos altos.		
9. Buscar historia clínica	Odontólogo	9.1 Si no es la primera vez, buscar la historia clínica (F-SA-08).		
10. Elaborar historia clínica	Odontólogo	10.1 Si es la primera vez, elabora historia clínica		
11. Otorgar cita	Odontólogo	11.1 Otorgar cita al usuario en caso de que se requiera.		
12. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	12.1 Solicitar al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación correspondiente.		
13. Anotar pago	Odontólogo	13.1 Anotar el pago en el formato de registro de control de pagos (F-SA-23)		
14. Capturar	Odontólogo	14.1 Captura los usuarios atendidos, así como		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-01	REVISIÓN:	0

usuarios, servicios y apoyos		los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		
------------------------------	--	---	--	--

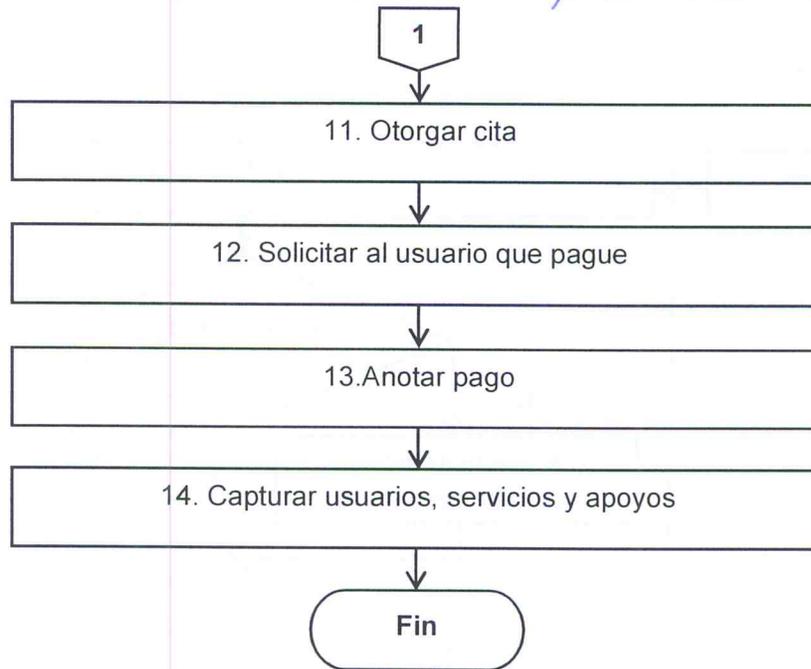
<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	0
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-01	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



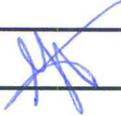
ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-01		

**Odontólogo**



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-01	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para otorgar consulta de homeopatía 

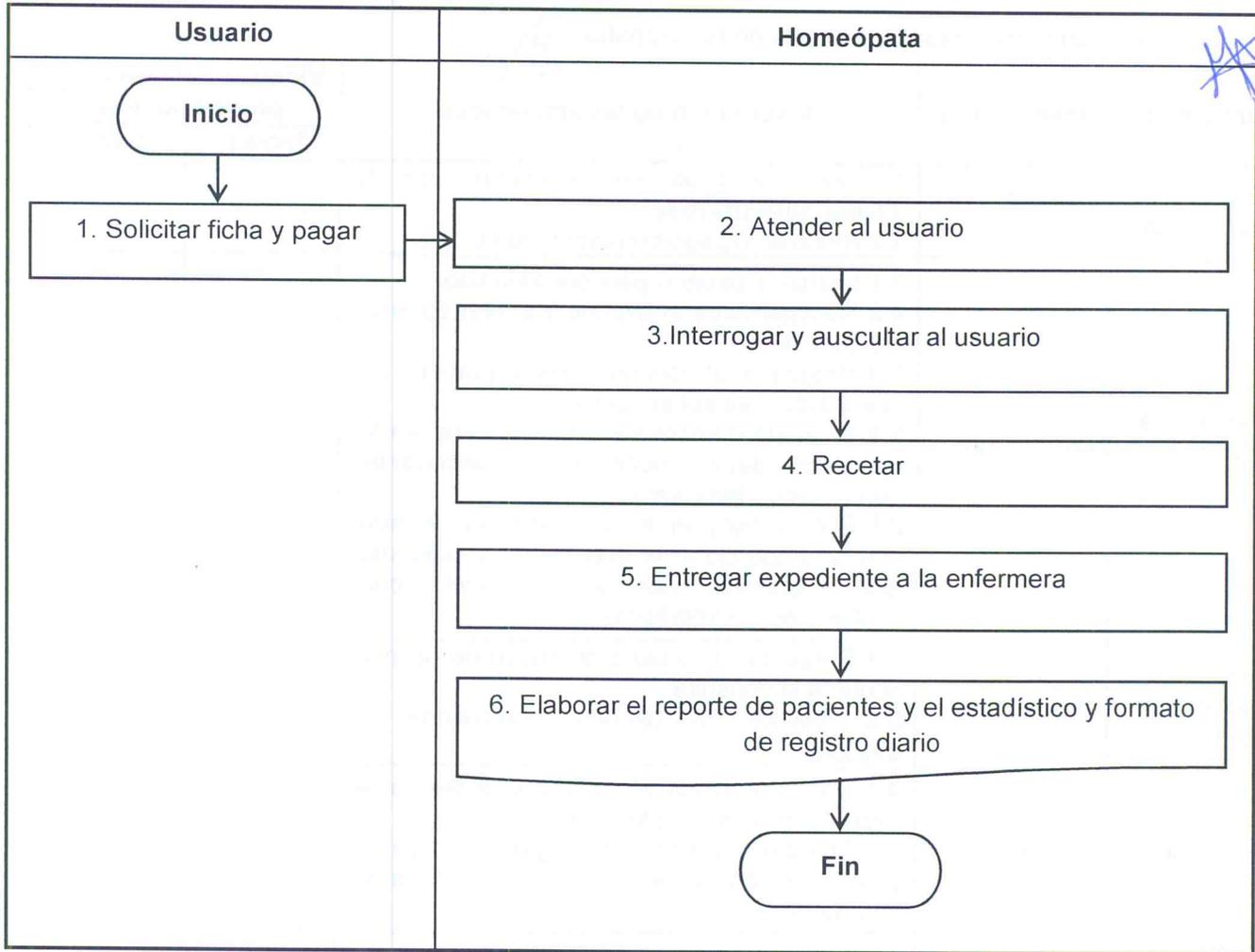
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar ficha y pagar	Usuario	1.1 Solicitar ficha personalmente con la auxiliar administrativo 1.2 Realizar el pago correspondiente.	PC-DZ-CM-07	
2. Atender al usuario	Homeópata	2.1 Llamar al usuario para ser atendido 2.2 Recoger ficha al usuario y anotar su edad y diagnóstico. 2.3 Preguntar al usuario si es la primera vez que acude o es subsecuente. 2.4 Si es de primera vez, abrir el expediente, tomando datos generales, antecedentes personales y familiares. 2.5 Si es subsecuente, solicitar a la enfermera que le proporcione el expediente y preguntar que respuesta hubo al tratamiento para anotarlo en el expediente.	PC-DZ-CM-02 PC-DZ-CM-10	
3. Interrogar y auscultar al usuario	Homeópata	3.1 Preguntar al usuario el motivo por el cual acude a la consulta 3.2 Revisar al usuario realizándole la auscultación		
4. Recetar	Homeópata	4.1 Dar tratamiento al usuario y anotar en el expediente lo que se le recetó. 4.2 Solicitar al usuario que regrese en 22 días o antes si así lo necesita de acuerdo a su estado de salud.		
5. Entregar expediente a la enfermera	Homeópata	5.1 Entregar el expediente a la enfermera para su archivo.		PC-DZ-CM-11
6. Elaborar el reporte de pacientes y el estadístico y formato de registro diario		6.1 Al finalizar la jornada elaborar reporte de pacientes. 6.2 Elaborar el formato de registro diario de consulta médica homeopática (F-SA-18). 6.3 Al Finalizar el mes, llenar reporte de informe estadístico (F-SA-05) y entregarlos a su jefe inmediato.		

**Nota:** Periódicamente revisar el medicamento con que cuenta en el consultorio para reactivarlo.



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-02	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-02	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

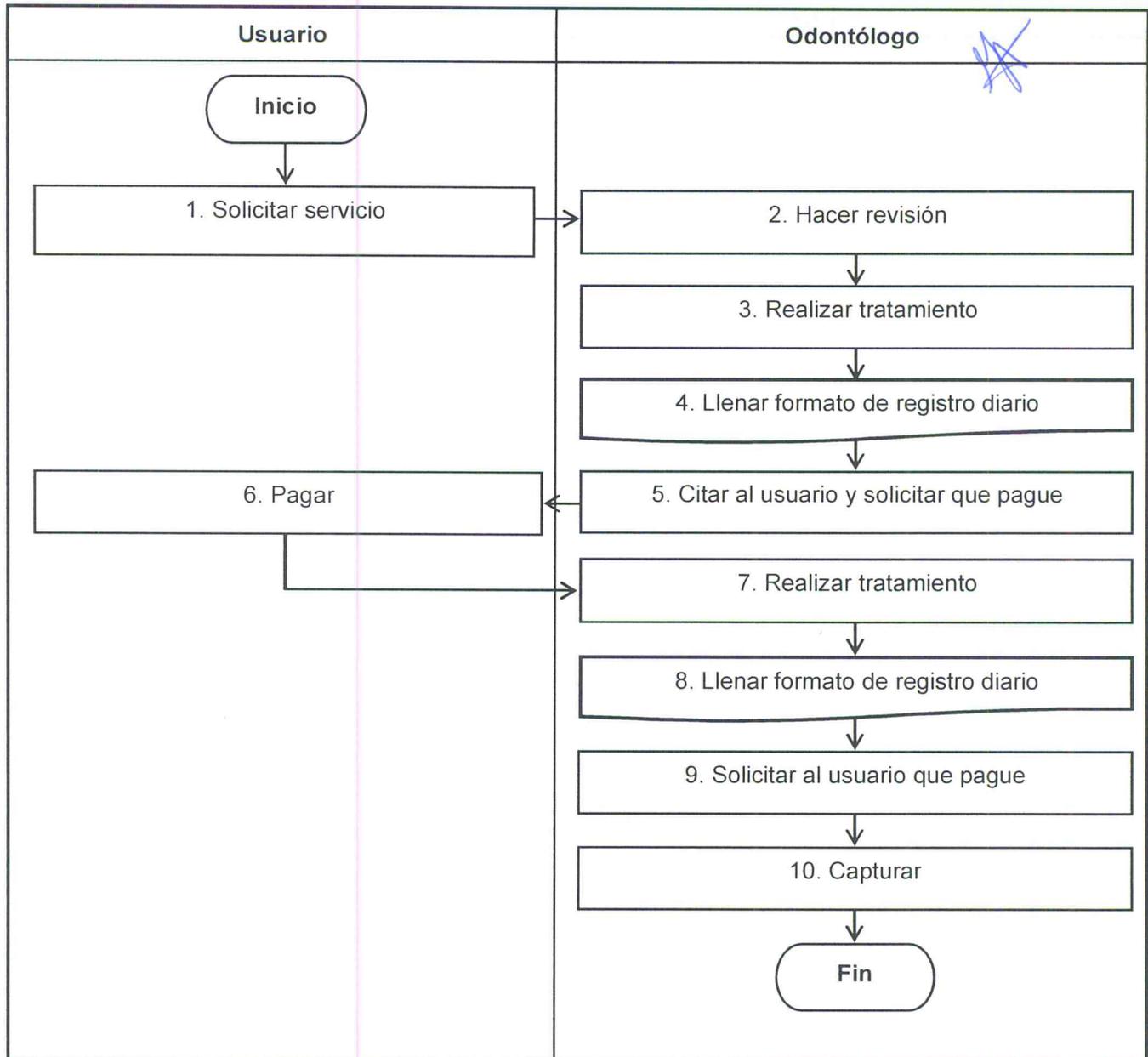
Título: Procedimiento para la realización de curaciones en piezas dentales				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1. Solicitar servicio al odontólogo.		
2. Hacer revisión	Odontólogo	2.1 Preguntar al usuario cual es el motivo por el que acude a solicitar el servicio. 2.2 Realizar revisión oral. 2.3 Decidir el tratamiento a seguir.		
3. Realizar tratamiento	Odontólogo	3.1 Sacar instrumental necesario para el procedimiento. 3.2 Aplicar anestesia tópica o infiltrada a consideración del odontólogo. 3.3 Esperar a que haga efecto la anestesia. 3.4 Retirar caries. 3.5 Realizar la preparación de la curación. 3.6 Comenzar a aplicar la curación.		
4. Llenar formato de registro diario	Odontólogo	4.1 Llenar el formato de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22) 4.2 Elaborar ficha con el nombre del usuario, servicio otorgado y cantidad a pagar.		
5. Citar al usuario y solicitar que pague	Odontólogo	5.1 Otorgar cita a usuario para 8 o 15 días después. 5.2 Solicitar al usuario que pague la cuota de recuperación correspondiente.		
6. Pagar	Usuario	6.1 Pagar cuota de recuperación.		PC-DZ-CM-07
7. Realizar tratamiento	Odontólogo	7.1 Acudir a su cita. 7.2 Realizar revisión oral. 7.3 Entrevistar al usuario. 7.4 Sacar instrumental necesario para el procedimiento. 7.5 Si el usuario presenta incremento de dolor, canalizarlo con especialista en endodoncia. 7.6 Si el usuario no presenta incremento de dolor, aplicar anestesia. 7.7 Esperar a que haga efecto la anestesia. 7.8 Aplicar amalgama según lo requiera el usuario.		
8. Llenar formato de registro diario	Odontólogo	8.1 Llenar el formato de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22). 8.2 Elaborar ficha con el nombre del usuario, servicio otorgado y cantidad a pagar.		
9. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	9.1 Solicita al usuario que acuda a pagar la cuota de recuperación correspondiente.		
ELABORÓ:		Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:		PC-DZ-CM-03	REVISIÓN: 0	

*CV*

10. Capturar	Odontólogo	10.1 Captura los usuarios atendidos, así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEP.	<i>XX</i>	
-----------------	------------	---	-----------	--

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-03	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-03	REVISIÓN:	0

Título: Procedimiento para detartraje o curetaje				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1.1 Acudir al centro a solicitar servicio odontológico personalmente.		
2. Verificar cita	Odontólogo	2.1 Verificar si el usuario está citado.		
3. Solicitar que espere	Odontólogo	3.1 Si el usuario está citado, solicitar que espere su turno para ser atendido.		
4. Verificar si hay usuarios en espera	Odontólogo	4.1 Si el usuario no está citado, verificar si hay usuarios en espera.		
5. Otorgar cita	Odontólogo	5.1 Si hay usuarios en espera, otorgar cita.		
6. Atender	Odontólogo	6.1 Si no hay usuarios en espera, atenderlo. 6.2 Preguntar al usuario cual es el motivo por el que acude a solicitar el servicio.		
7. Realizar el tratamiento	Odontólogo	7.1 Solicitar al usuario que pase al sillón dental 7.2 Ponerse cubre boca y guantes. 7.3 Realizar revisión oral. 7.4 Decidir el tratamiento a seguir. 7.5 Sacar el instrumental necesario para el procedimiento. 7.6 Aplicar anestesia, solo cuando el sarro se encuentre muy adherido y profundo. 7.7 Esperar a que la anestesia haga efecto. 7.8 Comenzar detartraje (retirar el sarro) 7.9 Aplicar pasta profiláctica en todos los dientes a pulir. 7.10 Pulir los dientes uno por uno. 7.11 Pedir al usuario que se enjuague la boca, quitándose el excedente de pasta.		
8. Llenar los formatos de registro diario	Odontólogo	8.1 Llenar los formatos de registro diario de odontología e historia clínica.		
9. Citar al usuario	Odontólogo	9.1 Otorgar otra cita al usuario en caso de requerirse (debido a que algunas veces es necesario quitar el sarro en 2 o 3 consultas).		
10. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	10.1 Anotar en una ficha el servicio otorgado, el nombre del usuario y la cantidad a pagar. 10.2 Entregar la ficha al usuario y solicitar que pase a pagar la cuota de recuperación correspondiente.		
11. Pagar	Usuario	11.1 Paga la cuota correspondiente y regresar con el dentista a mostrar su recibo.		PC-DZ-CM-07

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-04	REVISIÓN:	0

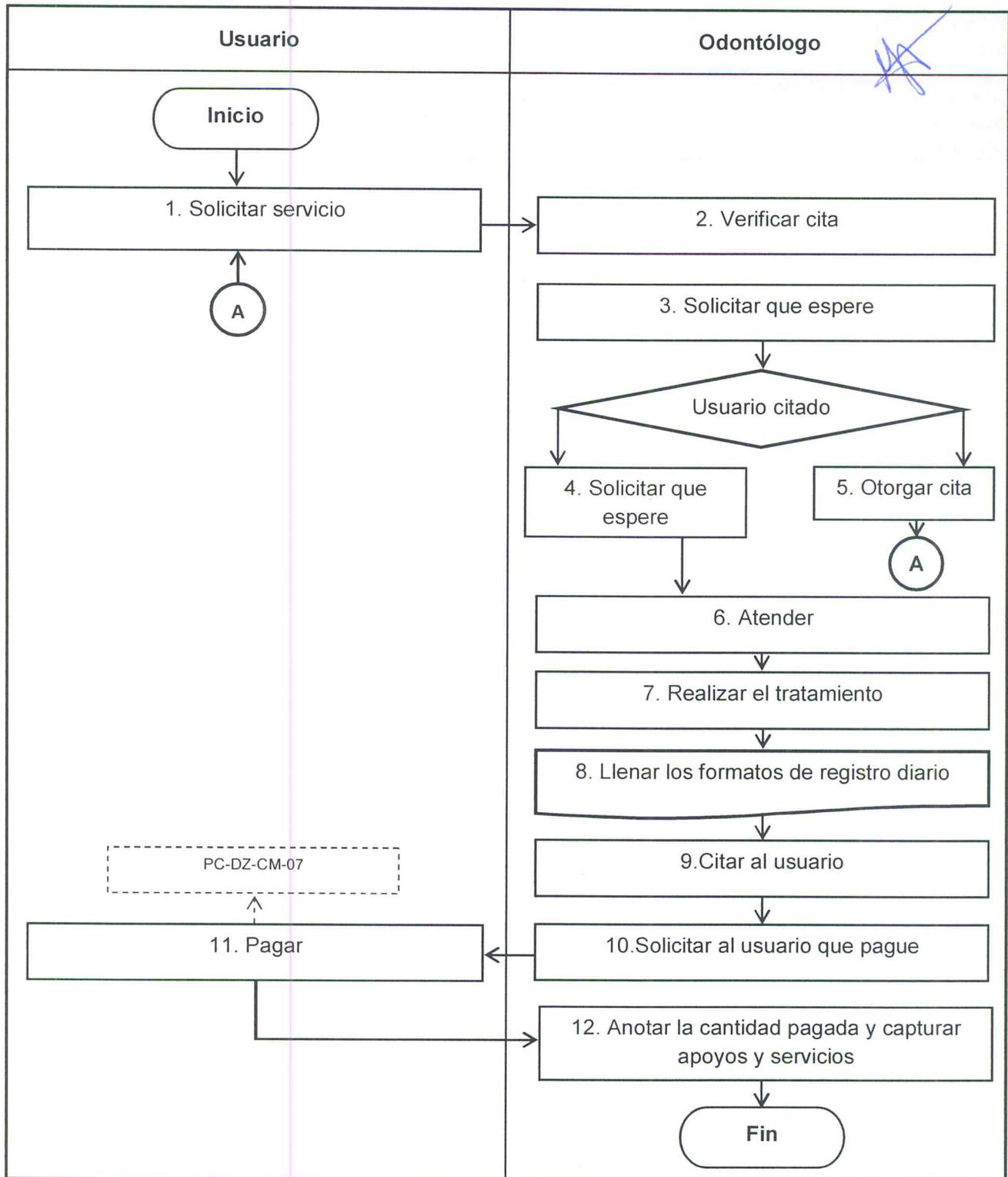


12. Anotar la cantidad pagada y capturar apoyos y servicios	Odontólogo	12.1 Anotar el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada en el registro de control de pagos. 12.2 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		
---	------------	---	--	--



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-04	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-04	<b>REVISIÓN:</b>	0

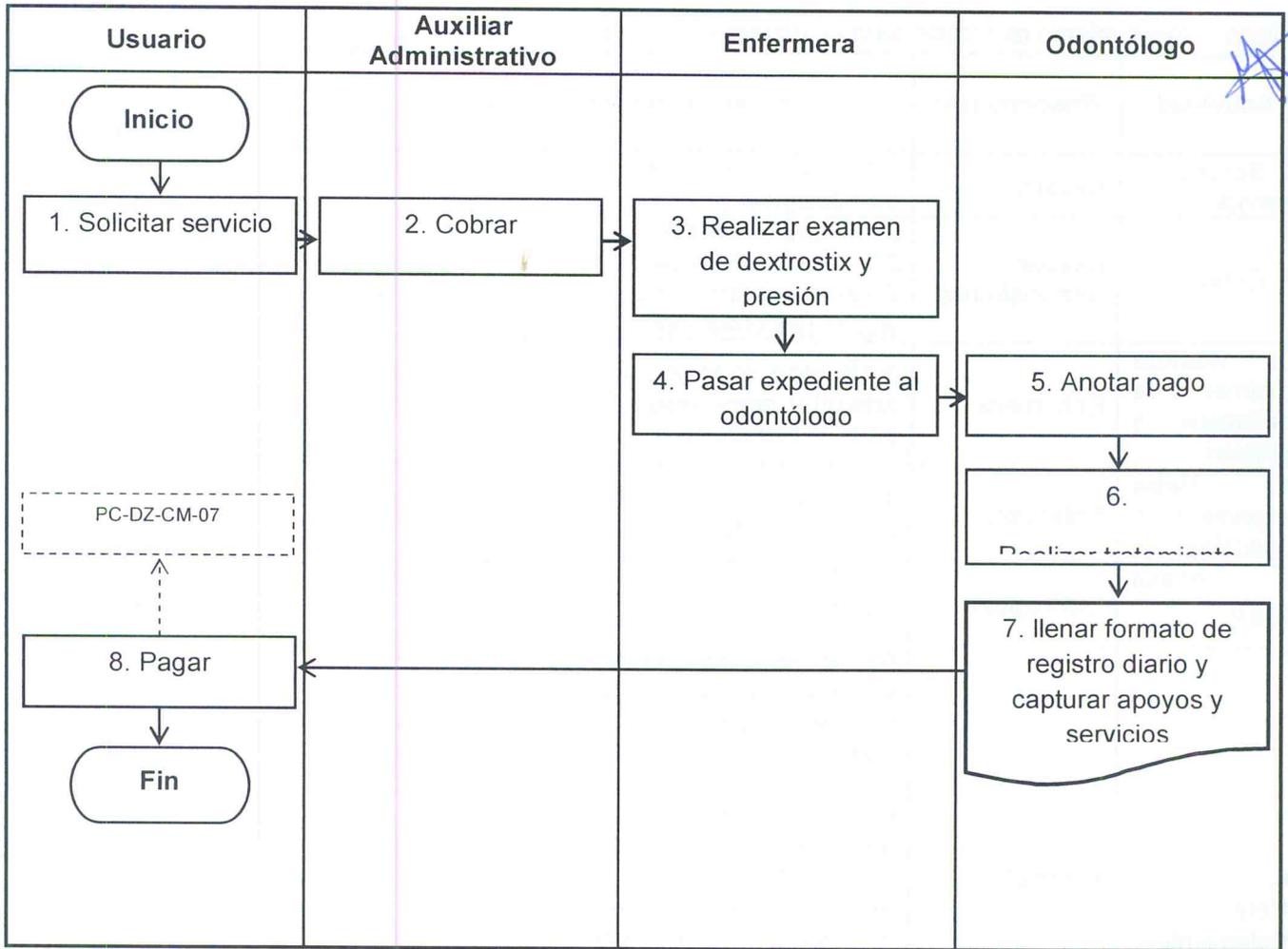
# Procedimiento



Título: Procedimiento quirúrgico para la extracción de órganos dentales				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1.1 Acudir al centro a solicitar servicio odontológico.		
2. Cobrar	Auxiliar Administrativo	2.1 Cobra dextrostix. 2.2 Pedir al usuario que pase con la Enfermera para realizar la toma de signos vitales (glicemia capilar y presión arterial)		PC-DZ-CM-07
3. Realizar examen de dextrostix y presión	Enfermera	3.1 Realiza examen de dextrostix y presión arterial y envía resultado con el odontólogo para la extracción.		
4. Pasar expediente al odontólogo	Enfermera	4.1 Busca el expediente del paciente y lo pasa al odontólogo.		
5. Anotar pago	Odontólogo	5.1 Anotar pago en el formato FA-23 para registro de control de pagos.		
6. Realizar tratamiento	Odontólogo	6.1 Solicitar al paciente pase al sillón dental, y se pone su cubre boca y guantes. 6.2 Seleccionar instrumental quirúrgico y materiales del autoclave (esterilizador) colocándolo en la charola. 6.3 Hacer asepsia en zona quirúrgica 6.4 Seleccionar agente anestésico, aguja y técnica de anestesia. Aplicar técnica de anestesia y puntos locales 6.5 Esperar que la anestesia haga efecto. 6.6 Comenzar el procedimiento de extracción 6.7 Una vez que termina el procedimiento. 6.8 Dar indicaciones al paciente sobre la alimentación permitida y en caso de ser necesario se le receta medicamento.		
7. Llenar formato de registro diario y capturar apoyos y servicios	Odontólogo	7.1 Llenar los formatos de registro diario e historia clínica. 7.2 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV.		
8. Pagar	Usuario	8.1 Realizar pago de extracción.		PC-DZ-CM-07

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-05	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-05	REVISIÓN:	0



Título: Procedimiento para incrustación				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Sacar cita	Usuario	1.1 Sacar cita presencial con el odontólogo 1.2 Acudir al centro a la cita antes programada para servicio odontológico.		
2. Llenar o buscar historia clínica	Odontólogo	2.1 Preguntar al usuario cual es el motivo por el cual acude a solicitar el servicio. 2.2 Preguntar si es la primera vez que acude a solicitar el servicio. 2.3 Si es la primera vez, llenar la historia clínica. 2.4 Si es subsecuente, buscar la historia clínica.		
3.Realizar tratamiento	Odontólogo	3.1 Solicitar al usuario pase al sillón dental. 3.2 Ponerse cubre boca y guantes. 3.3 Sacar el instrumental de exploración. 3.4 Iniciar la exploración para el plan de tratamiento. 3.5 Verificar si el usuario tiene endodoncia. 3.6 Si tiene endodoncia, poner corona completa. 3.7 Si no tiene endodoncia, poner incrustación, amalgama o resina. 3.8 Aplicar anestesia. 3.9 Esperar a que haga efecto la anestesia. 3.10 Tomar impresiones y los moldes correctos. 3.11 Llenar con yeso la pieza y soof, temporalmente		
4. Llenar formatos de registro diario	Odontólogo	4.1 Una vez que termina. Llenar los formatos de registro diario e historia clínica. 4.2 Solicitar al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación correspondiente.		
5. Pagar	Usuario	5.1 Pagar la cuota de recuperación correspondiente. 5.2 Citar al usuario para 8 o 15 días después		
6.Entregar moldes	Odontólogo	6.1 Entregar los moldes con el técnico dental para su elaboración.		PC-DZ-CM-08
7.Acudir a su cita	Usuario	7.1 Acudir a su cita.		

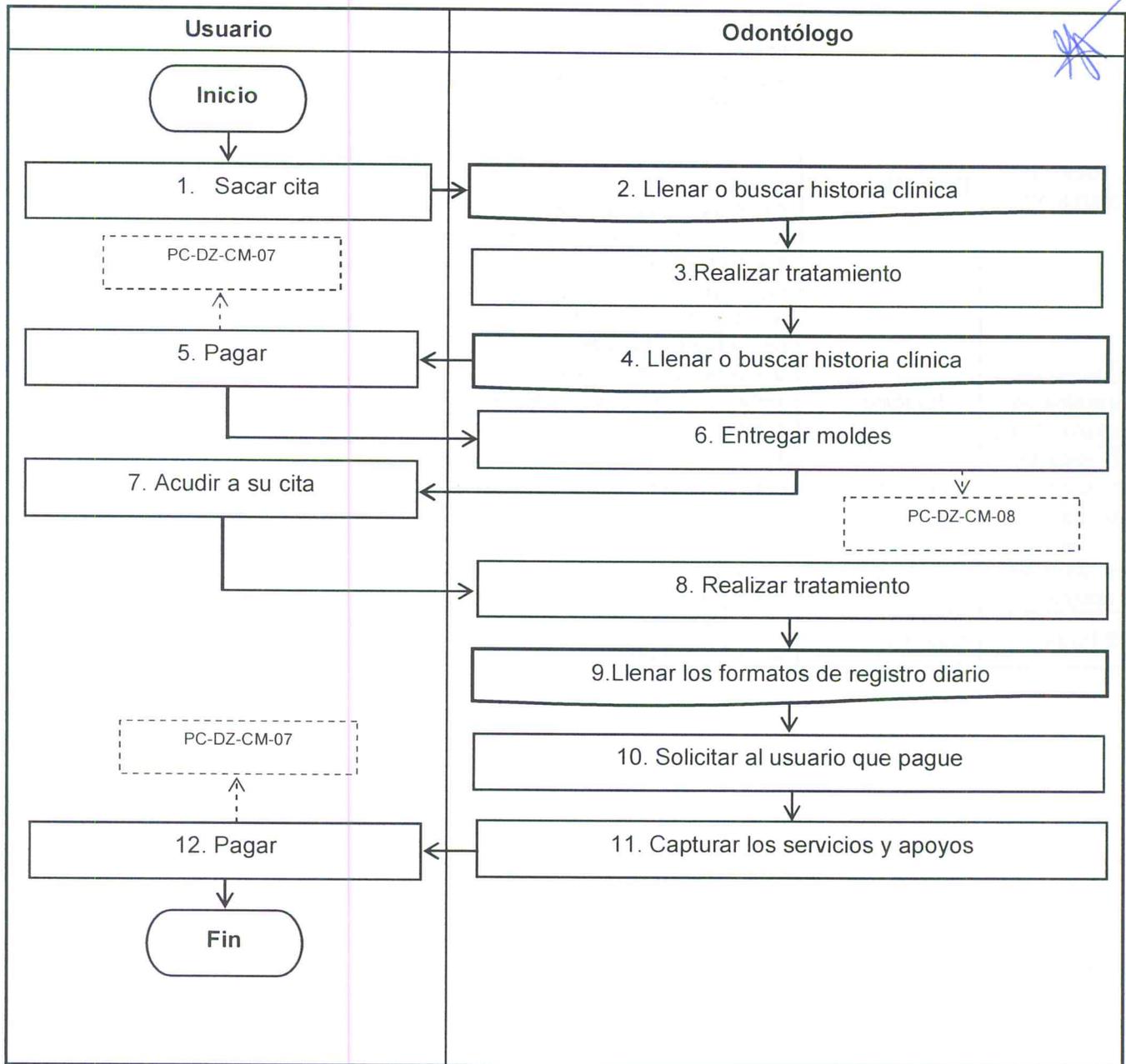
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-06	REVISIÓN:	0




8. Realizar tratamiento	Odontólogo	8.1 Solicitar al usuario que pase al sillón dental. 8.2 Ponerse cubre boca y guantes. 8.3 Aplicar anestesia. 8.4 Esperar a que haga efecto la anestesia. 6.5 Retirar la obturación temporal o provisional. 6.6 Colocar la pieza al usuario. 6.7 Checar si hay puntos altos. 6.8 Si hay puntos altos. Realizar los ajustes necesarios. 6.9 Si no hay puntos altos. Dejar la pieza como fue elaborada y cementarla.		
9. Llenar los formatos de registro diario	Odontólogo	9.1 Una vez que termina el procedimiento, llenar los formatos de registro diario e historia clínica.		
10. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	10.1 Solicitar al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación correspondiente.		
11. Capturar los servicios y apoyos	Odontólogo	11.1 Captura los usuarios atendidos, así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV.		
12. Pagar	Usuario	12.1 Pagar la cuota de recuperación correspondiente.		PC-DZ-CM-07

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-06	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



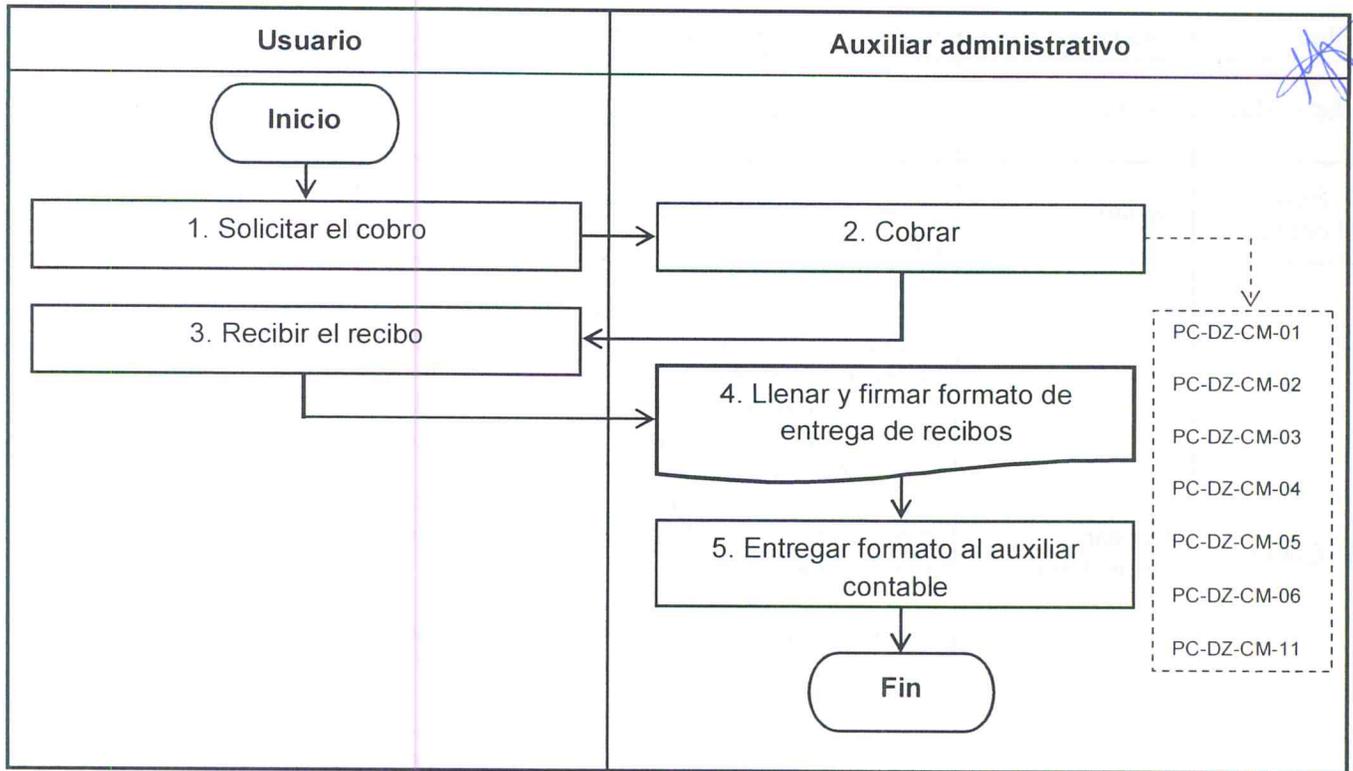
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-06	REVISIÓN:	0



Título: Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación por servicios de salud				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar el cobro	Usuario	1.1 Solicitar el cobro del servicio de su interés, mostrando su gafete de usuario de CEMAM.		
2. Cobrar	Auxiliar Administrativo	2.1 Si el usuario solicita el servicio de podología, entregar ficha por orden de llegada y cobrar cuota por dextrostix y elaborar el recibo. 2.2 Si el usuario solicita servicio médico, homeopatía, o masaje, cobrar la cuota correspondiente y elaborar el recibo. 2.3 Enviar al usuario con la enfermera para que se le realice el examen de dextrostix y presión arterial 2.4 Si el usuario acude a consulta de psicología, preguntar si tiene cita; si la tiene cobrar y elaborar recibo. Si no tiene, pedirle que pase a solicitar su cita. 2.5 Si el usuario acude a servicio odontológico, cobrar la cuota al salir de la consulta, de acuerdo a lo que señalen el (la) Odontólogo (a) y elaborar el recibo.		PC-DZ-CM-01 PC-DZ-CM-02 PC-DZ-CM-03 PC-DZ-CM-04 PC-DZ-CM-05 PC-DZ-CM-06 PC-DZ-CM-11 PC-DZ-CM-17 PC-DZ-CM-18 PC-DZ-CM-19 PC-DZ-CM-20 PC-DZ-CM-21 PC-DZ-CM-22 PC-DZ-CM-23
3. Recibir el recibo	Usuario	3.1 Recibir el recibo original elaborado por el (la) Auxiliar Administrativo. 3.2 Mostrar su recibo al profesionista de la salud que le otorgará el servicio solicitado. 3.3 Recibir el servicio solicitado		
4. Llenar y firmar formato de entrega de recibos	Auxiliar Administrativo	4.1 Llenar el formato de entrega de recibos del área médica (F-SA-12) anotando el número de folio por cada uno de los servicios y la cantidad de lo recaudado por el cobro de cuotas de recuperación. 4.2 Firmar el formato de entrega de recibos del área médica.		
5. Entregar formato al auxiliar contable	Auxiliar Administrativo	5.1 Entregar el formato de entrega de recibos del área médica y copia rosa y verde del formato de servicios médicos, odontológicos y terapia, al auxiliar contable.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-07	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-07	REVISIÓN:	0

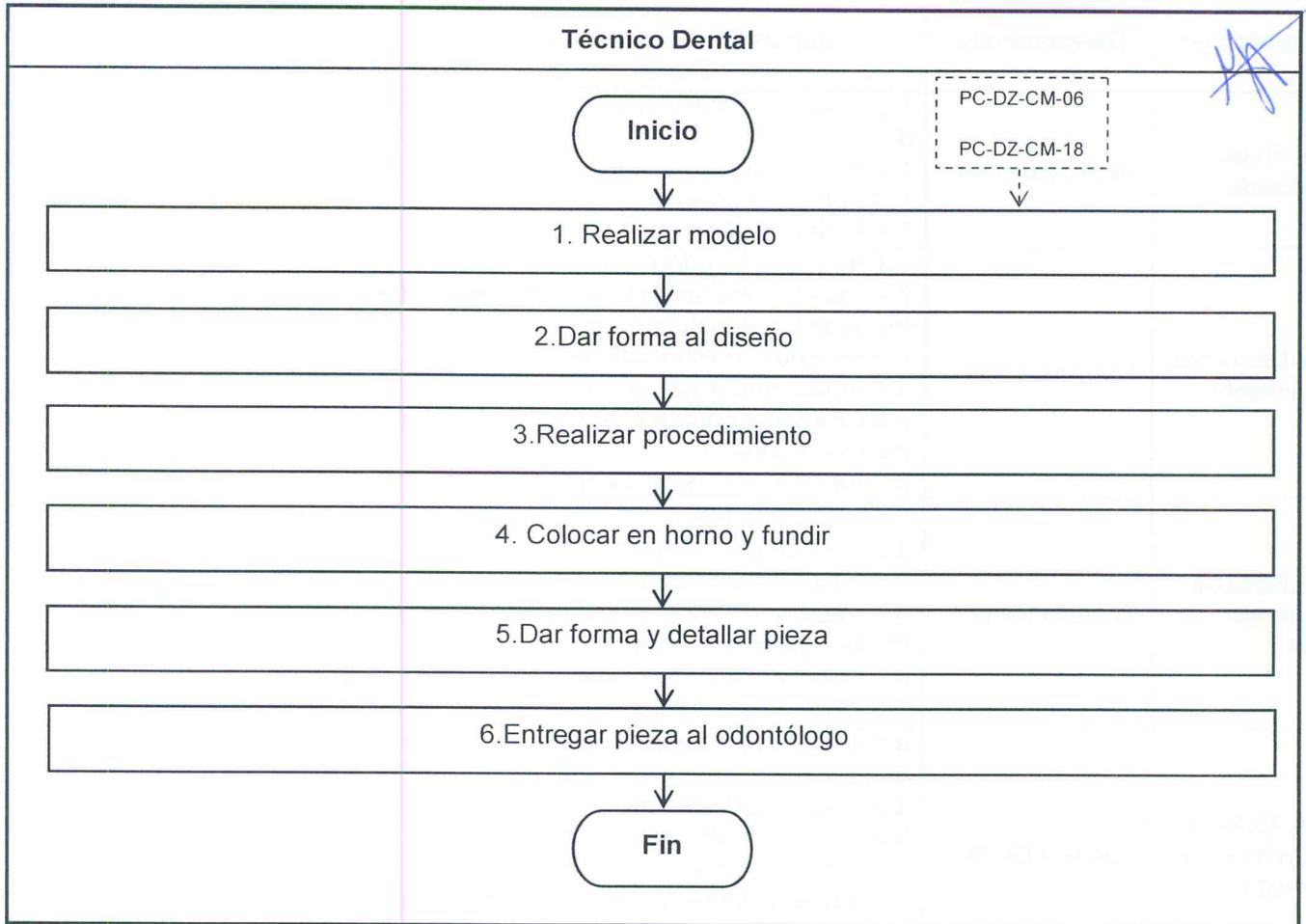


**Título:** Procedimiento para la elaboración de coronas, puentes e incrustaciones por el técnico dental.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Realizar modelo	Técnico Dental	1.1 Realizar modelo a partir de la impresión de silicón 1.2 Mezclar yeso con agua en proporción 2:1 1.3 Colocar modelo en vibrador 1.4 Retirar modelo.	PC-DZ-CM-06 PC-DZ-CM-18 PC-DZ-CM-21	
2. Dar forma al diseño	Técnico Dental	2.1 Recortar excedentes en recortadora 2.2 Sacar instrumental (espátula lecrón, espátula 31, espátula 7 y pekatomas). 2.3 Encender mechero de <b>bunsen</b> 2.4 Aplicar separador yeso acrílico 2.5 Diseñar la corona o incrustación en cera 2.6 Dar anatomía 2.7 Revisar puntos de contacto		
3. Realizar procedimiento	Técnico Dental	3.1 Adaptar cueles 3.2 Colocar en cubilete 3.3 Investir el encerado 3.4 Mezclar 100 grs. de investimento con 24 ml. de líquido de investimento 3.5 Colocar cubilete en vibrador 3.6 Verter investimento en cubilete		
4. Colocar en horno y fundir	Técnico Dental	4.1 Colocar en horno el cubilete y calentar desde 0°C a 900°C 4.2 Pasar cubilete una vez alcanzados los 900°C a la centrifuga 4.3 Fundir metal cromo-cobalto en la centrifuga con combustión gas/oxígeno hasta alcanzar 1360°C 4.4 Activar centrifuga		
5. Dar forma y detallar pieza	Técnico Dental	5.1 Pulir el metal 5.2 Meter el metal en el arenador 5.3 Recortar con disco coutoff el cuele y excedentes 5.4 Pulir con piedra montada la pieza 5.5 Pulir con disco abrasivo 5.6 Pulir con disco de hule 5.7 Pulir con cono de hule 5.8 Detallar con fresa de carburo y/o diamante 5.9 Pulir con borla o fieltro y blanco de España		
6. Entregar pieza al odontólogo	Técnico Dental	6.1 Entregar al Odontólogo.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-08	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-08	<b>REVISIÓN:</b>	0



Título: Procedimiento de la elaboración de placas o diente provisional por el técnico dental. 				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Sacar instrumental y encender mechero	Técnico Dental	1.1 Sacar instrumental (espátula lecrón, espátula 31, espátula 7 y pekatomas) 1.2. Encender mechero de <b>bunsen</b> 1.3. Aplicar separador yeso acrílico.		PC-DZ-AM-21
2. Realizar el diente en cera	Técnico Dental	2.1 Si se elaborara diente provisional. Realizar el diente en cera a partir del modelo yeso-piedra		
3. Realizar gancho	Técnico Dental	3.1 Si se elaborara placa. Realizar gancho a partir del modelo yeso-piedra		
4. Preparar instrumental	Técnico Dental	4.1 Anexar los dientes 4.2 Sacar muflas de bronce 4.3 Colocar separador yeso acrílico o vaselina		
5. Realizar procedimiento	Técnico Dental	5.1 Mezclar yeso 5.2 Colocar el yeso en la base y depositar el modelo 5.3 Dejar secar 5.4 Poner separador 5.5 Poner contramufila sobre la base 5.6 Mezclar yeso 5.7 Someter a vibración manual 5.8 Ponerlas a hervir 5.9 Abrir las muflas para retirar la cera 5.10 Colocar separador 5.11 Dejar enfriar 5.12 Mezclar porción de acrílico 3:1 en vaso de vidrio 5.13 Polimerizar acrílico 5.14 Retirar acrílico de vaso de vidrio 5.15 Amasar acrílico 5.16 Depositar en mufla 5.17 Cerrar mufla 5.18 Prensar mufla 5.19 Poner a cocer durante 3 horas a flama baja 5.20 Retirar muflas 5.21 Quebrar yeso		

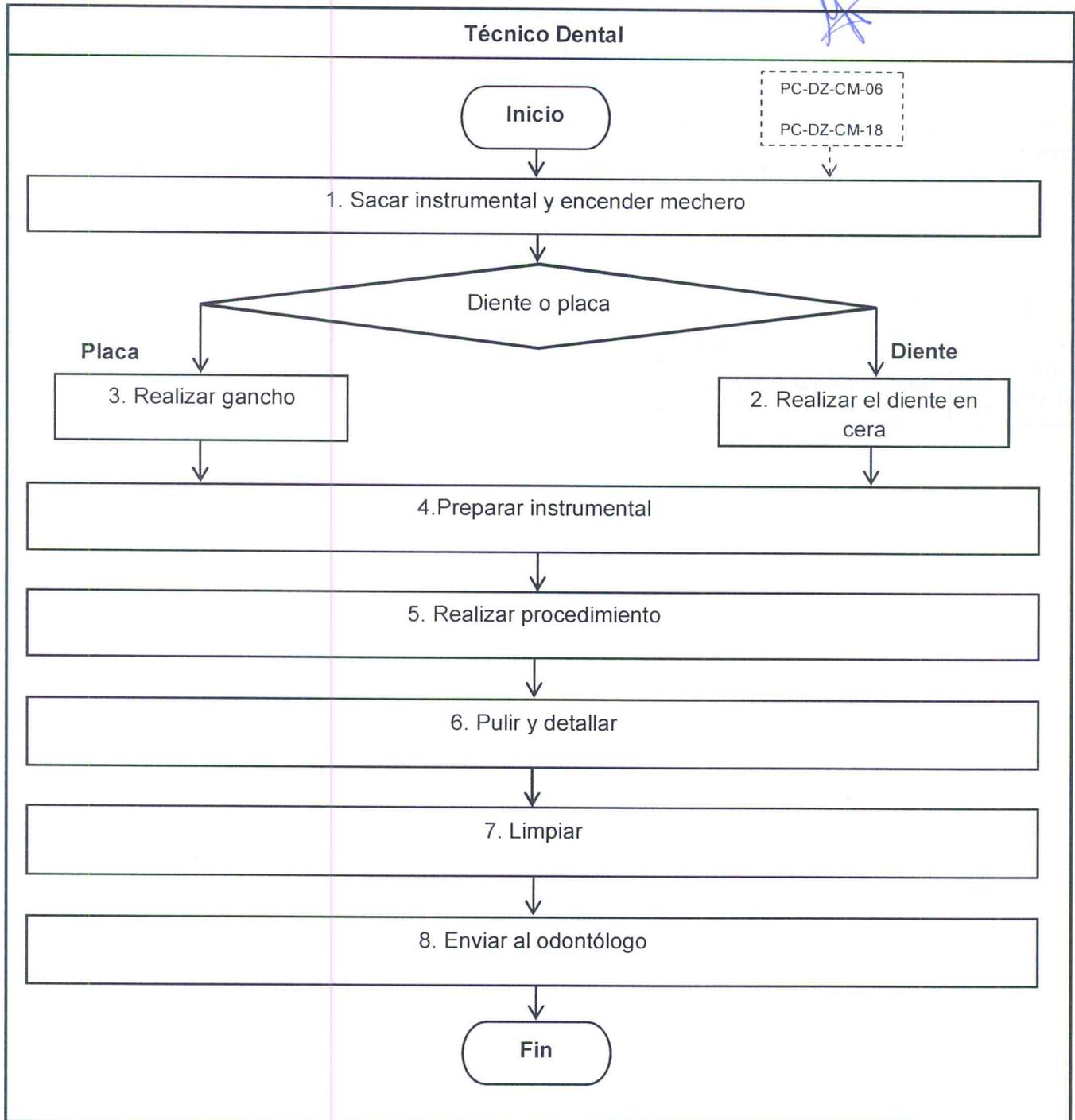
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-09	REVISIÓN:	0

*W*  
*JA*

6. Pulir y detallar	Técnico Dental	6.1 Pulir placa o diente 6.2 Pulir con piedra montada la pieza 6.3 Pulir con fresón 6.4 Pulir con hule 6.5 Detallar con fresa de carburo y/o diamante 6.6 Pulir con borla húmeda y puliacril. 6.7 Pulir con cepillo y puliacril. 6.8 Pulir con cepillo y pasta rosa. 6.9 Pulir con borla y pasta rosa.		
7. Limpiar	Técnico Dental	7.1 Pulir con borla y pasta rosa. 7.2 Lavar 7.3 Limpiar con aceite de almendra o bebé		
8. Enviar al odontólogo	Técnico Dental	8.1 Enviar al Odontólogo. <b>Nota:</b> En caso que sea necesario se realiza desgaste selectivo		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-09	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



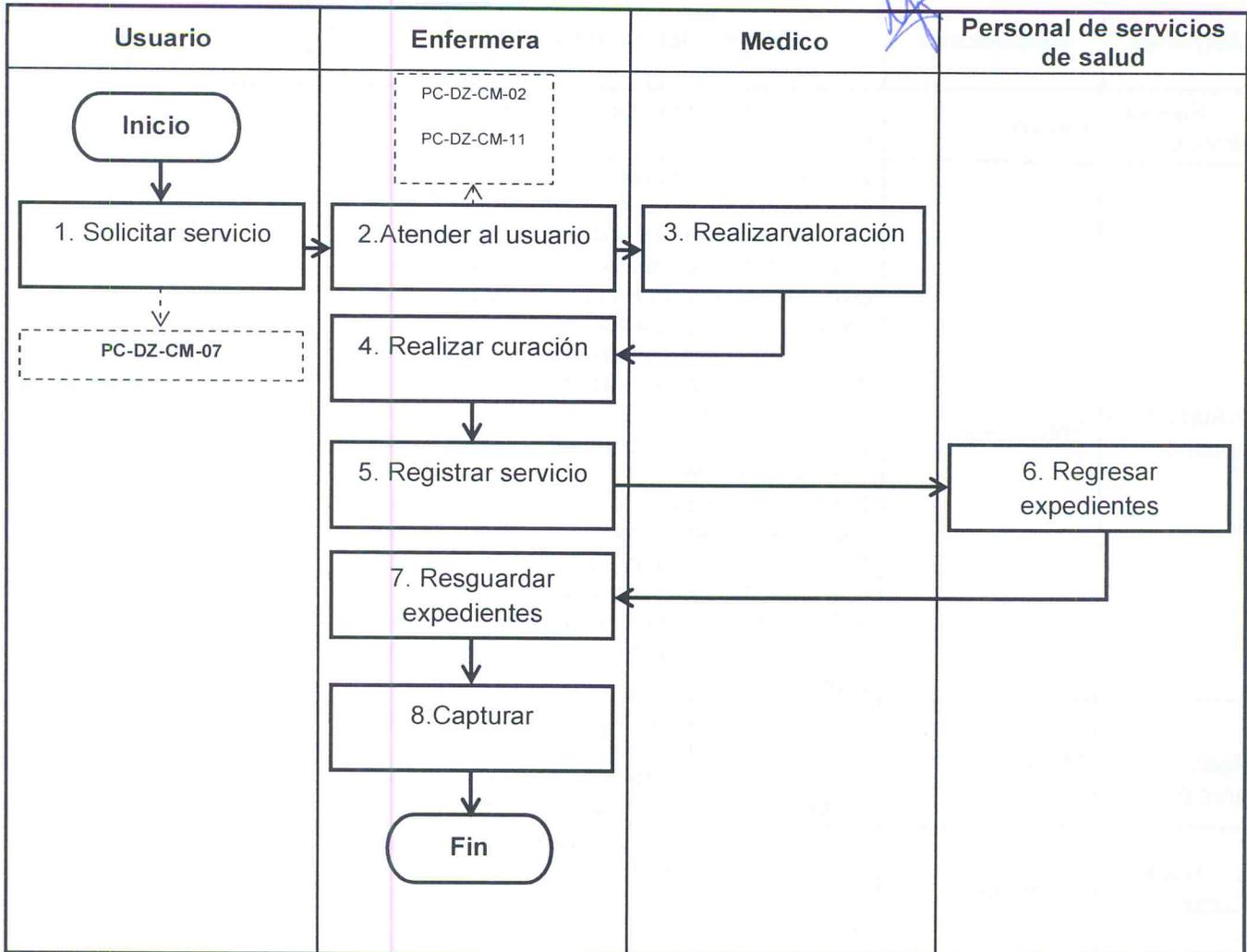
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-09	REVISIÓN:	0



Título: Procedimiento para atención de enfermería				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1. Solicitar el servicio que requiera con la enfermera	PC-DZ-CM-07	
2. Atender al usuario	Enfermera	2.1 Solicitar al usuario su gafete y localizar su expediente, si es subsecuente. 2.2 Si es de primera vez, abrir expediente. 2.3 Realizar el servicio solicitado por el paciente, anotando en el registro de servicios para su posterior captura. 2.4 Realizar el examen de dextrostix y toma de Presión Arterial, anotar los resultados en la hoja de enfermería. 2.5 Turnar expediente al servicio correspondiente. 2.6 Si el usuario requiere aplicación de inyección, solicitar receta médica y verificar fecha, medicamento, dosis, vía, y horario, aplicando la inyección según la técnica. 2.7 Si el paciente no cuenta con receta médica. Informarle que no se le podrá aplicar inyección		PC-DZ-CM-02 PC-DZ-CM-11 PC-DZ-CM-17 PC-DZ-CM-20 PC-DZ-CM-23
3. Realizar valoración	Médico	3.1 Revisar herida del usuario y valorar si requiere la realización de la curación. 3.2 Si requiere curación, según la gravedad de la herida, solicitar apoyo a la enfermera		
4. Realizar Curación	Enfermera	4.1 Colocar guantes de látex, y cubre-boca 4.2 Realizar asepsia (limpieza) 4.3 Realizar el procedimiento que el médico indique		
5. Registrar servicio	Enfermera	5.1 Registrar el servicio otorgado en el formato de registro de servicios médicos.		
6. Regresar expedientes	Personal de servicios de salud	6.1 Regresar los expedientes de los usuarios atendidos durante el día.		
7. Resguardar expedientes	Enfermera	7.1 Acomodar los expedientes clínicos por orden alfabético, cerrando los archiveros con llave.		
8. Capturar	Enfermera	8.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-10	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-10	REVISIÓN:	0




Título: Procedimiento para la consulta de medicina general y atención de urgencias médicas				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1.1 Acude a solicitar consulta		
2. Solicitar ficha	Usuario	2.1 Si es consulta normal, solicitar ficha con el médico.		
3. Pasar al consultorio	Usuario	3.1 Si es urgencia, pasar directo al consultorio (Actividad 7)		
4. Verificar si hay ficha	Médico	4.1. Verificar si hay ficha disponible. 4.2. Si no hay ficha disponible. Solicitar al usuario que regrese otro día. 4.3 Si hay ficha disponible. Otorgar una al usuario y pedirle que pase con la auxiliar administrativo		
5. Pagar	Usuario	5.1 Pasar con la Auxiliar Administrativa para pago y toma de signos y esperar su turno.	PC-DZ-CM-07	
6. Verificar si es primera vez o subsecuente	Enfermera	6.1 Verificar si el usuario es de primera vez o subsecuente.		
7. Buscar expediente	Enfermera	7.1 Si es subsecuente, buscar su expediente clínico.		
8. Informar al médico	Enfermera	8.1 Si es de primera vez, informar al médico.		
9. Tomar signos vitales	Enfermera	9.1 Realizarsomatometría del paciente (peso y talla) 9.2 Registrar constantes vitales y se elabora nota de enfermería por motivo de consulta		
10. Revisar y realizar auscultación	Médico	10.1 Si el usuario es de primera vez. Elaborar historia clínica y nota de ingreso. 10.2 Si el usuario es subsecuente. Recibir historia clínica de la enfermera. 10.3 Realizar interrogatorio acerca del motivo por el cual acude a consulta. 10.4 Revisar al usuario haciéndole la auscultación.	PC-DZ-CM-10	
11. Diagnosticar	Médico	11.1 Realizar las anotaciones que correspondan en el expediente. 11.2 Integrar diagnóstico. 11.3 Informar y explicar el diagnóstico al usuario.		

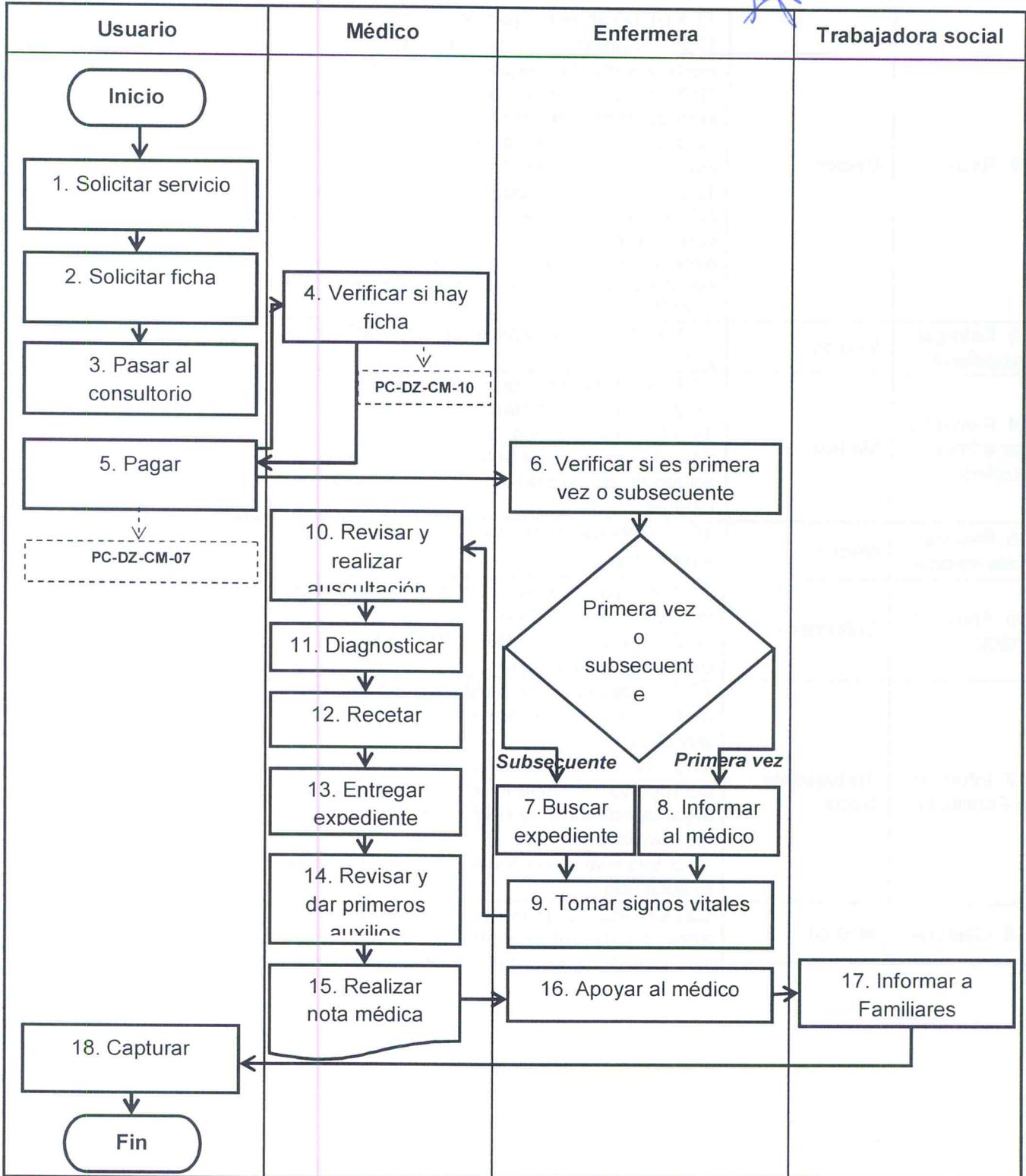
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-11	REVISIÓN:	0

*Handwritten initials and signature in blue ink.*

12. Recetar	Médico	<p>12.1 Elaborar receta para el usuario.          12.2 Revisar si se cuenta con el medicamento que requiere el usuario.          12.3 Si se cuenta con el medicamento, entregar medicamento al usuario.          12.4 Si no se cuenta con el medicamento, indicar al usuario que lo adquiera.          12.5 En caso de que se requiera indicar al adulto que regrese para una consulta de seguimiento.  <b>Nota:</b> Si el usuario requiere de servicios especializados se deriva a trabajo social del CEMAM</p>		
13. Entregar expediente	Médico	13.1 Entregar el expediente a la enfermera para su archivo		
14. Revisar y dar primeros auxilios	Médico	<p>14.1 Revisar estado general del paciente.          14.2 Otorgar los primeros auxilios.          14.3 Solicitar el envío de una ambulancia.          14.4 Al llegar la ambulancia. Informar a los paramédicos sobre el estado general del usuario.</p>		
15. Realizar nota médica	Médico	15.1 Elaborar nota médica e integrarla al expediente		
16. Apoyar al médico	Enfermera	<p>16.1 Apoyar al médico cuando se requiera dentro de la institución          16.2 Hacer nota de enfermería en el expediente del usuario</p>		
17. Informar a Familiares	Trabajadora Social	<p>17.1 Localizar a los familiares del usuario y pedirles que se trasladen al lugar donde será atendido.          17.2 Si no se localiza a los familiares, acompañar al usuario en la ambulancia al lugar donde será atendido hasta que lleguen los familiares.          17.3 Informar a los familiares del usuario de lo sucedido.</p>		
18. Capturar	Médico	Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-11	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-11	REVISIÓN:	0



Título: Procedimiento para la elaboración de placas parciales o totales por el técnico dental				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Elaboración de placas parciales o totales.	Técnico	1.1 Realizar cucharilla individual de acrílico a partir de la impresión de alginato del paciente. 1.2 Bloquear el modelo con cera extra dura. 1.3 Recortar excedentes. 1.4 Mezclar 30 gramos de polímero con 10ml de monómero en vaso de vidrio. 1.5 Polimerizar acrílico. 1.6 Retirar acrílico de vaso de vidrio. 1.7 Amasar acrílico. 1.8 Hacer cucharilla sobre el modelo. 1.9 Enviar al Odontólogo y corregir en caso necesario. 1.10 Realizar bases y rodillos a partir de la impresión con silicón del paciente. 1.11 Colocar una base de cera extra dura. 1.12 Recortar excedentes. 1.13 Colocar un rodillo de cera toda estación.		
2. Enviar al Odontólogo	Técnico	2.1 Enviar al Odontólogo y corregir en caso necesario.		
3. Articular prótesis	Técnico	3.1 Montar modelos en articulador. 3.2 Hacer mezcla de yeso. 3.3 Colocar articulador a modelos. 3.4 Pegar modelos con yeso. 3.5 Sacar instrumental (espátula lecrón, espátula 31, espátula 7 y pekatomas). 3.6 Encender mechero de <b>bunsen</b> . 3.7 Aplicar separador yeso acrílico. 3.8 Articular dientes a partir del registro de mordida del paciente.		
4. Enviar al Odontólogo	Técnico	4.1 Enviar al Odontólogo y corregir en caso necesario.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-12	REVISIÓN:	0

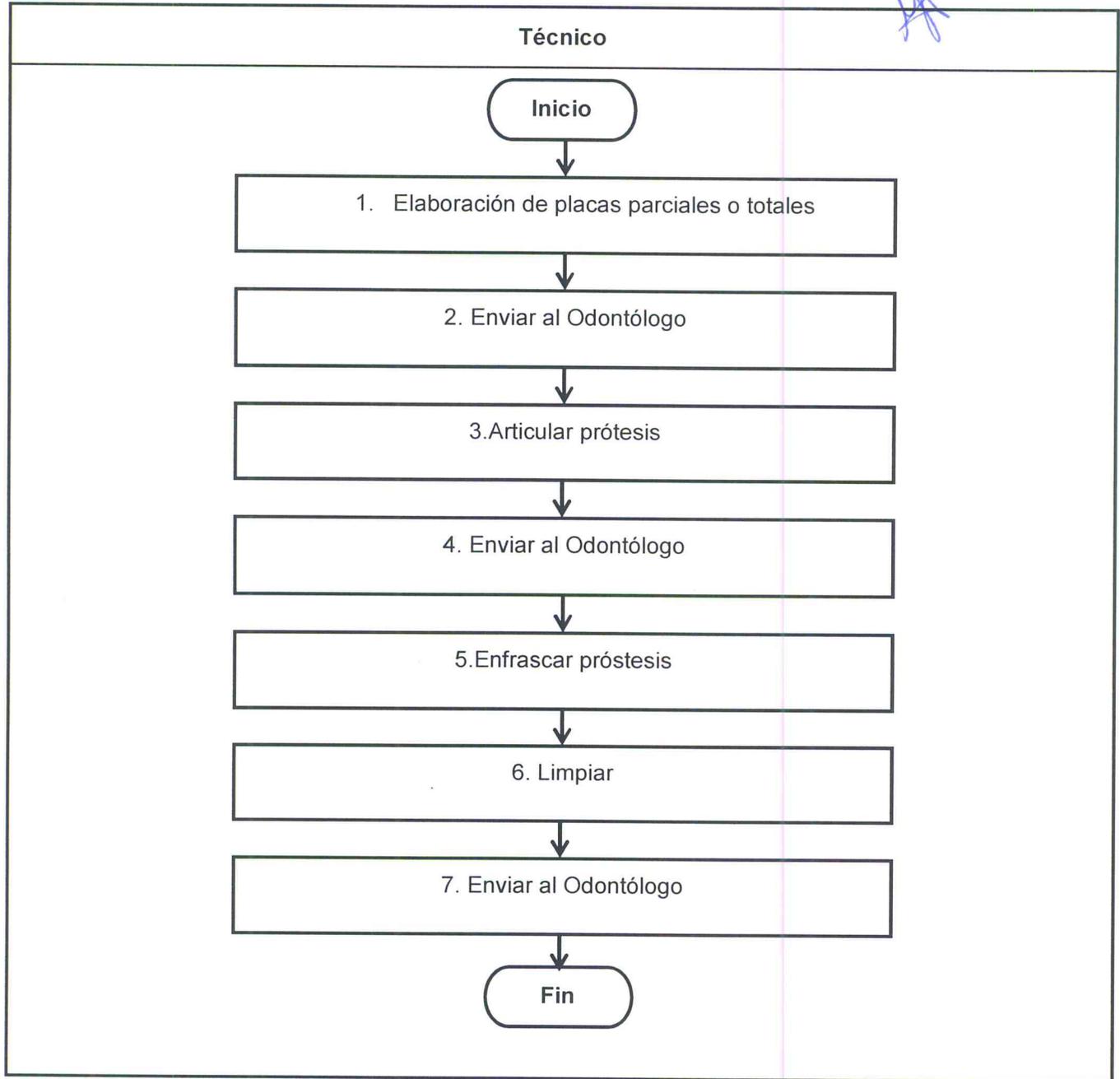
		<p>4.2 Festonear placa.</p> <p>4.3 Si se elaborara una placa parcial, elaborar ganchos de alambre whipla y si se elaborara una placa total pasar al punto 27.</p> <p>4.4 Pegar ganchos de alambre whipla en el modelo.</p> <p>4.5 Retirar articulador de los modelos.</p> <p>4.6 Sacar muflas de bronce.</p> <p>4.7 Colocar separador yeso acrílico o vaselina.</p> <p>4.8 Mezclar yeso</p> <p>4.9 Colocar el yeso en la base y depositar el modelo.</p>		
5. Enfrascar prótesis	Técnico	<p>5.1 Dejar secar.</p> <p>5.2 Poner separador.</p> <p>5.3 Poner contramufla sobre la base.</p> <p>5.4 Mezclar yeso.</p> <p>5.5 Someter a vibración manual.</p> <p>5.6 Ponerlas a hervir.</p> <p>5.7 Abrir las muflas para retirar la cera.</p> <p>5.8 Colocar separador.</p> <p>5.9 Dejar enfriar.</p> <p>5.10 Mezclar porción de acrílico 3:1 en vaso de vidrio.</p> <p>5.11 Polimerizar acrílico.</p> <p>5.12 Retirar acrílico de vaso de vidrio.</p> <p>5.13 Amasar acrílico.</p> <p>5.14 Depositar en mufla.</p> <p>5.15 Cerrar mufla.</p> <p>5.16 Prensar mufla.</p> <p>5.17 Poner a cocer durante 3 horas a flama baja.</p> <p>5.18 Retirar muflas.</p> <p>5.19 Quebrar yeso.</p> <p>5.20 Pulir placa.</p> <p>5.21 Pulir con piedra montada la pieza.</p> <p>5.22 Pulir con fresón.</p> <p>5.23 Pulir con hule.</p> <p>5.24 Detallar con fresa de carburo y/o diamante.</p> <p>5.25 Pulir con borla húmeda y puliacril.</p> <p>5.26 Pulir con cepillo y puliacril.</p> <p>5.27 Pulir con cepillo y pasta rosa.</p> <p>5.28 Pulir con borla y pasta rosa.</p>		
6. Limpiar	Técnico	<p>6.1 Lavar.</p> <p>6.2 Limpiar con aceite de almendra o bebé.</p>		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-12	<b>REVISIÓN:</b>	0

*W*

7. Enviar al Odontólogo	Técnico	7.1 Enviar placa al Odontólogo. 7.2 En caso que sea necesario. Realizar desgaste selectivo.		
-------------------------	---------	--	--	--

## Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-12	REVISIÓN:	0

# Procedimiento



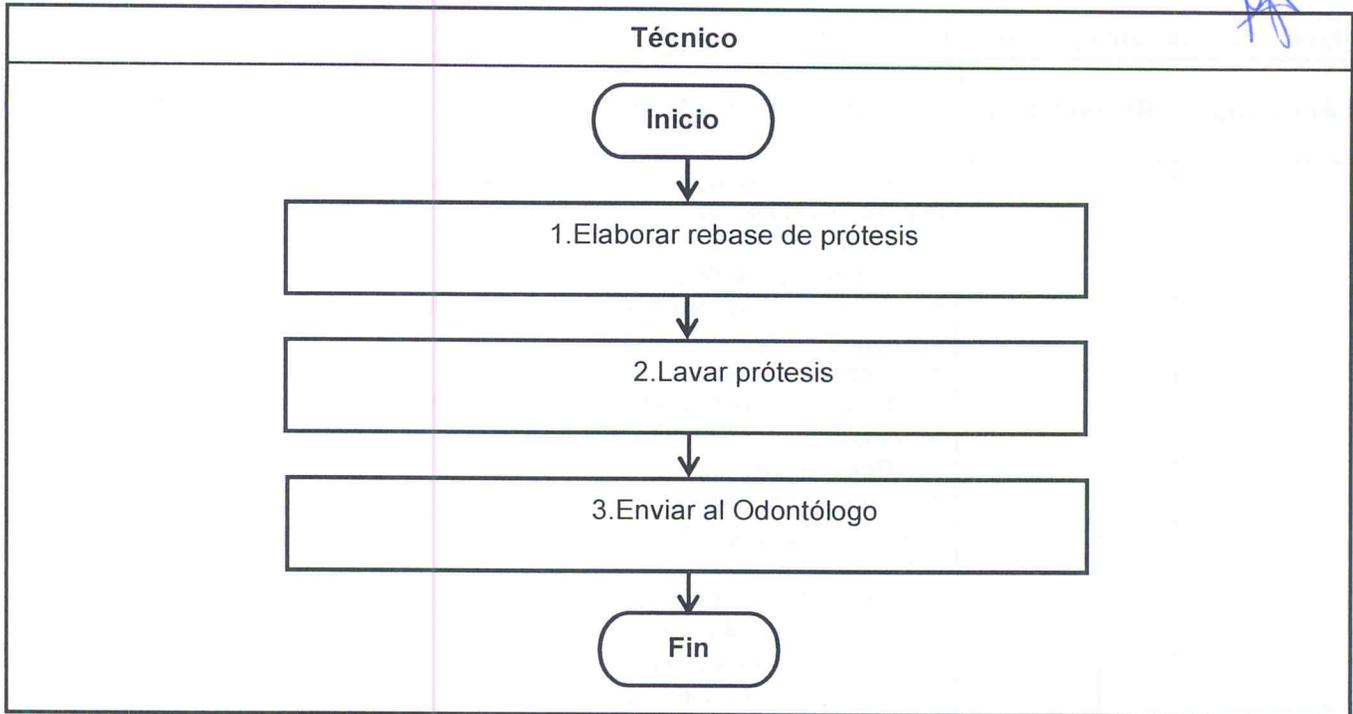

**Título:** Procedimiento para la elaboración de rebase total o parcial a dentadura por el técnico dental.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Elaborar rebase de prótesis	Técnico	1.1 Llenar el modelo con yeso a partir de la impresión de silicón 1.2 Recortar excedente de silicón 1.3 Sacar muflas de bronce 1.4 Colocar separador yeso acrílico o vaselina 1.5 Mezclar yeso 1.6 Colocar el yeso en la base y depositar el modelo 1.7 Dejar secar 1.8 Poner separador 1.9 Poner contramufla sobre la base 1.10 Mezclar yeso 1.11 Someter a vibración manual 1.12 Abrir las muflas para retirar la cera 1.13 Colocar separador 1.14 Mezclar porción de acrílico 3:1 auto curable en vaso de vidrio 1.15 Polimerizar acrílico 1.16 Retirar acrílico de vaso de vidrio 1.17 Amasar acrílico 1.18 Depositar en mufla 1.19 Cerrar mufla 1.20 Prensar mufla 1.21 Retirar muflas 1.22 Quebrar yeso 1.23 Pulir placa 1.24 Pulir con piedra montada la pieza 1.25 Pulir con fresón 1.26 Pulir con hule 1.27 Detallar con fresa de carburo y/o diamante. 1.28 Pulir con borla húmeda y puliacril 1.29 Pulir con cepillo y puliacril 1.30 Pulir con cepillo y pasta rosa 1.31 Pulir con borla y pasta rosa		
2.Lavar prótesis	Técnico	2.1 Lavar 2.2 Limpiar con aceite de almendra o bebé		
3.Envíar al Odontólogo	Técnico	3.1 Enviar al Odontólogo. 3.2 En caso que sea necesario. Realizar desgaste selectivo (regresar a la actividad 6)		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-13	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

*Handwritten signature*



<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-13	<b>REVISIÓN:</b>	0



Título: Procedimiento para la elaboración de removibles por el técnico dental.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Elaborar prótesis removibles metálicas	Técnico	1.1 Colocar el modelo de yeso en el paralelómetro. 1.2 Marcar zonas de alivio, retención y ecuadores. 1.3 Picar el flexo. 1.4 Poner a hervir el flexo hasta fundirlo. 1.5 Humedecer el modelo. 1.6 Colocar modelo en mufla. 1.7 Verter flexo en mufla. 1.8 Dejar gelatinizar flexo. 1.9 Retirar modelo. 1.10 Duplicar en investimento el modelo de yeso recibido del odontólogo. 1.11 Realizar mezcla con 100gr de polvo de investimento y 24ml de líquido de investimento. 1.12 Colocar en la mufla y vibrar. 1.13 Verter investimento en la mufla 1.14 Dejar secar 1.15 Retirar modelo. 1.16 Diseñar removible. 1.17 Buscar instrumental (espátula lecrón, espátula 31, espátula 7 y pekatomas) 1.18 Encender mechero de <b>bunsen</b> 1.19 Encerar removible con malla, barra lingual, cera para modelar, gancho y cera calibrada. 1.20 Colocar cueles en el encerado 1.21 Acomodar encerado en cubilete 1.22 Sellar 1.23 Mezclar 500grs. de investimento con 120ml de líquido de investimento 1.24 Colocar cubilete en vibrador 1.25 Verter el investimento en el cubilete 1.26 Colocar en horno el cubilete y calentar desde 0°C a 900°C 1.27 Pasar cubilete una vez alcanzados los 900°C a la centrifuga 1.28 Fundir metal cromo-cobalto en la centrifuga con combustión gas/oxígeno hasta alcanzar 1360°C 1.29 Activar centrifuga 1.30 Pulir el metal 1.31 Meter el metal en el arenador		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-14	REVISIÓN:	0

*MA*

		<p>1.32 Recortar con disco coutoff el cuele y excedentes</p> <p>1.33 Pulir con piedra montada la pieza</p> <p>1.34 Pulir con disco abrasivo</p> <p>1.35 Pulir con disco de hule</p> <p>1.36 Pulir con cono de hule</p> <p>1.37 Detallar con fresa de carburo y/o diamante</p> <p>1.38 Pulir con borla o fieltro y blanco de España</p>		
2. Probar metal	Técnico	2.1 Enviar el esqueleto al Odontólogo para que sea probado		
3. Articular prótesis removable metálica	Técnico	<p>3.1 Si el esqueleto no se ajusta a la dentadura del paciente. Realizar desgaste selectivo o regresar al paso 1.</p> <p>3.2 Si el esqueleto se ajusta a la dentadura del paciente. Montar y/o diseñar los dientes al esqueleto.</p> <p>3.3 Articular dientes a partir del registro de mordida del paciente</p> <p>3.4 Montar modelos en articulador</p> <p>3.5 hacer mezcla de yeso</p> <p>3.6 Colocar articulador a modelos</p> <p>3.7 Pegar modelos con yeso</p> <p>3.8 Sacar instrumentos</p> <p>3.9 Prender mechero de bunsen</p> <p>3.10 Aplicar separador yeso acrílico</p> <p>3.11 Montar dientes a la estructura metálica o modelar en caso necesario</p> <p>3.12 Enviar al odontólogo y corregir en caso necesario.</p> <p>3.13 Festonear removable</p> <p>3.14 Retirar articulador de los modelos</p> <p>3.15 Sacar muflas de bronce</p> <p>3.16 Colocar separador yeso acrílico o vaselina</p> <p>3.17 Mezclar yeso</p> <p>3.18 Colocar el yeso en la base y depositar el modelo con el removable</p> <p>3.19 Dejar secar</p> <p>3.20 Poner opacador al removable en mallas o cazuelas</p> <p>3.21 Poner separador</p> <p>3.22 Poner contramufla sobre la base</p> <p>3.23 Mezclar yeso</p> <p>3.24 Someter a vibración manual</p> <p>3.25 Ponerlas a hervir.</p> <p>3.26 Abrir las muflas para retirar la cera.</p>		

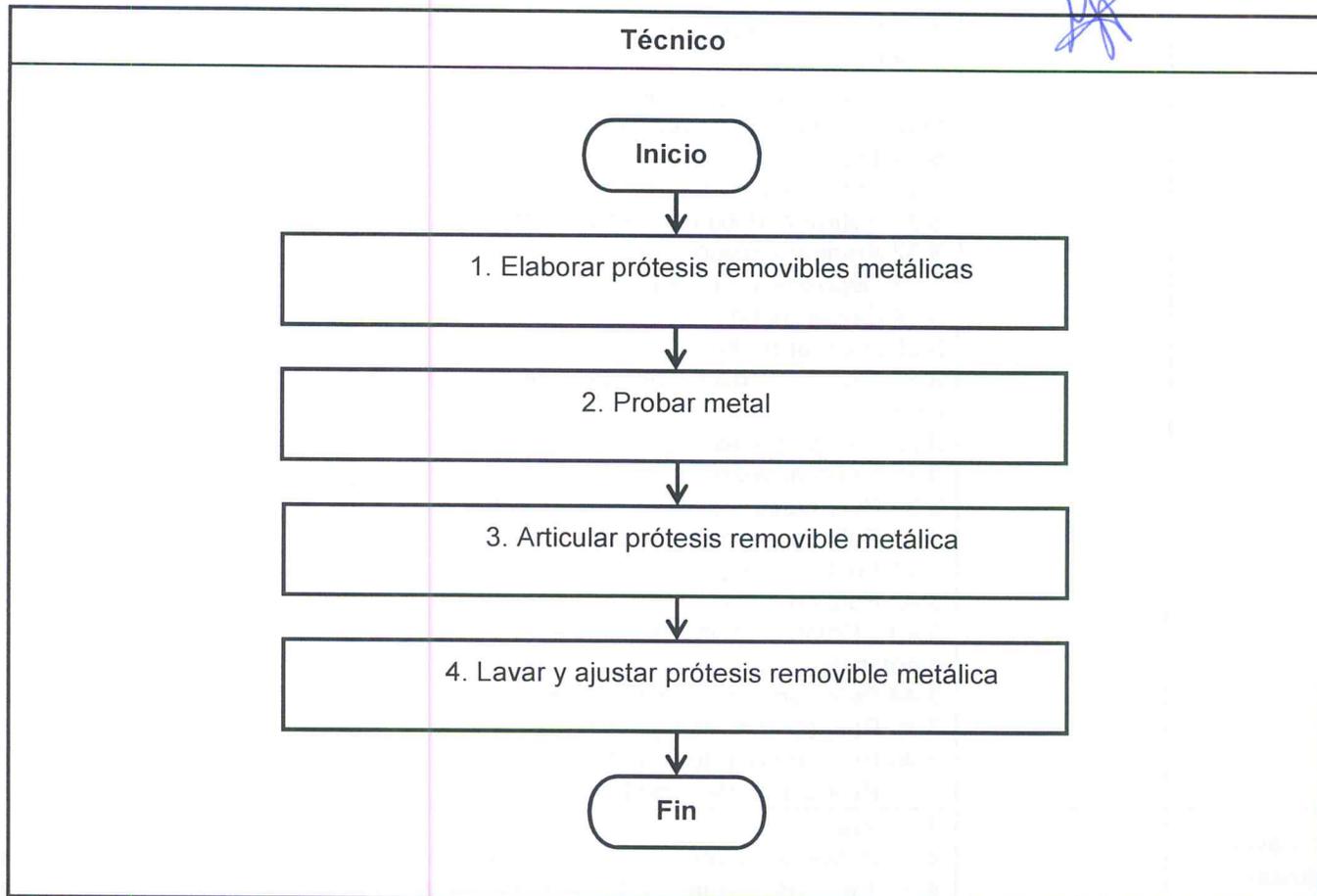
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-14	REVISIÓN:	0

*Handwritten signature and a blue 'X' mark.*

		<p>3.27 Colocar separador.          3.28 Dejar enfriar.          3.29 Mezclar porción de acrílico 3:1 termocurable color rosa o color blanco en vaso de vidrio.          3.30 Polimerizar acrílico.          3.31 Retirar acrílico de vaso de vidrio.          3.32 Amasar acrílico.          3.33 Depositar en mufla.          3.34 Cerrar mufla.          3.35 Prensar mufla.          3.36 Poner a cocer durante 3 horas a flama baja.          3.37 Retirar muflas.          3.38 Quebrar yeso.          3.39 Pulir porción acrílica del removible.          3.40 Pulir con piedra montada la pieza.          3.41 Pulir con fresón.          3.42 Pulir con hule.          3.43 Detallar con fresa de carburo y/o diamante.          3.44 Pulir con borla húmeda y puliacril.          3.45 Pulir con cepillo y puliacril.          3.46 Pulir con cepillo y pasta rosa.          3.47 Pulir con borla y pasta rosa.</p>		
<p>4. Lavar y ajustar prótesis removible metálica</p>	<p>Técnico</p>	<p>4.1 Lavar.          4.2 Limpiar con aceite de almendra o bebé.          4.3 En caso que sea requiera, realizar desgaste selectivo. (regresar al paso 1).          4.4 En caso de que salga bien la pieza, esperar a que el odontólogo recoja la pieza.</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-14	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



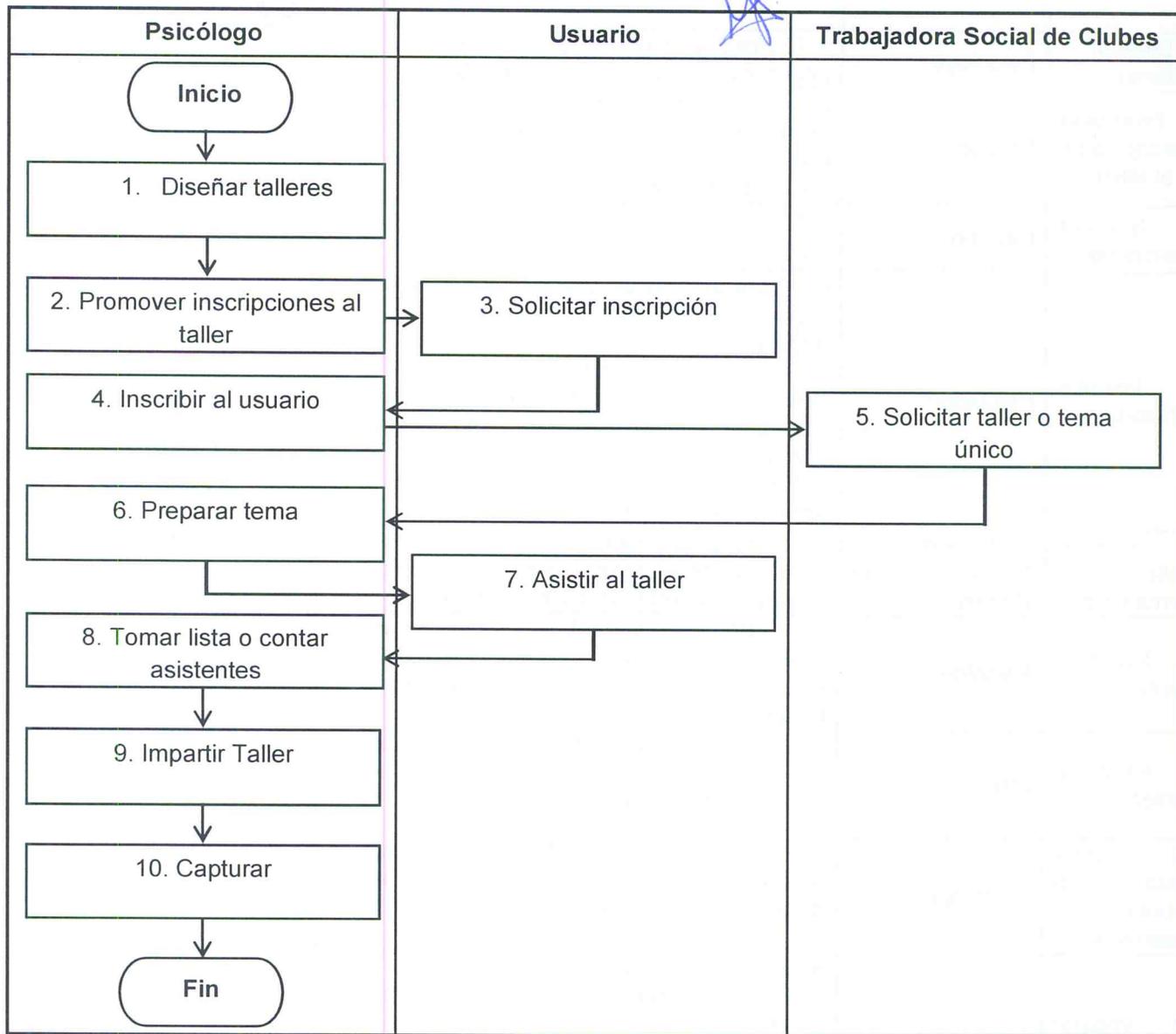
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-14	REVISIÓN:	0

*[Handwritten initials]*

Título: Procedimiento para la impartición de talleres de psicología en CEMAM y en comunidades				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Diseñar talleres	Psicólogo	1.1 Diseñar talleres psico-educativos, de acuerdo a las necesidades detectadas.		
2. Promover inscripciones al taller	Psicólogo	2.1 Si el taller se impartirá en el CEMAM, promueve inscripciones al taller una semana previa o el mismo día a la fecha de inicio a través del micrófono o mesa por mesa.		
3. Solicitar inscripción	Usuario	3.1 Solicitar inscripción en el Taller de su interés.		
4. Inscribir al usuario	Psicólogo	4.1 Para talleres en CEMAM, verificar si hay cupo. (Mismo que se determina según el tema y el espacio físico). 4.2 Si aún hay cupo. Inscribir al adulto al taller anotando nombre, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y colonia donde vive. 4.3 Si no hay cupo. Sugerir al adulto que tome algún otro taller		
5. Solicitar taller o tema único	Trabajadora Social de Clubes	5.1 Para la impartición de talleres en los club comunitarios se solicitataller o tema único de acuerdo al interés del Club Comunitario.		
6. Preparar tema	Psicólogo	6.1 Para talleres en Comunidad, si es un taller o tema nuevo, preparar el tema. Si no es un taller o tema nuevo. Programar la fecha.		
7. Asistir al taller	Usuario	7.1 Se presenta el día y hora en que se impartirá el taller. 7.2 Participa activamente en el taller.		
8. Tomar lista o contar asistentes	Psicólogo	8.1 Si se imparte en CEMAM, tomar lista. Si se imparte en Comunidad, contar el numero de hombres y mujeres.		
9. Impartir Taller	Psicólogo	9.1 Presentar tema. 9.2 Generar una reflexión grupal acerca del tema. 9.3 Realizar dinámicas acorde al tema abordado. 9.4 Realizar cierre del taller.		
10. Capturar	Psicólogo	10.1 Registrar la asistencia al taller en el Estadístico de Población Vulnerable		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	15/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-15	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	15/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-15		

# Procedimiento

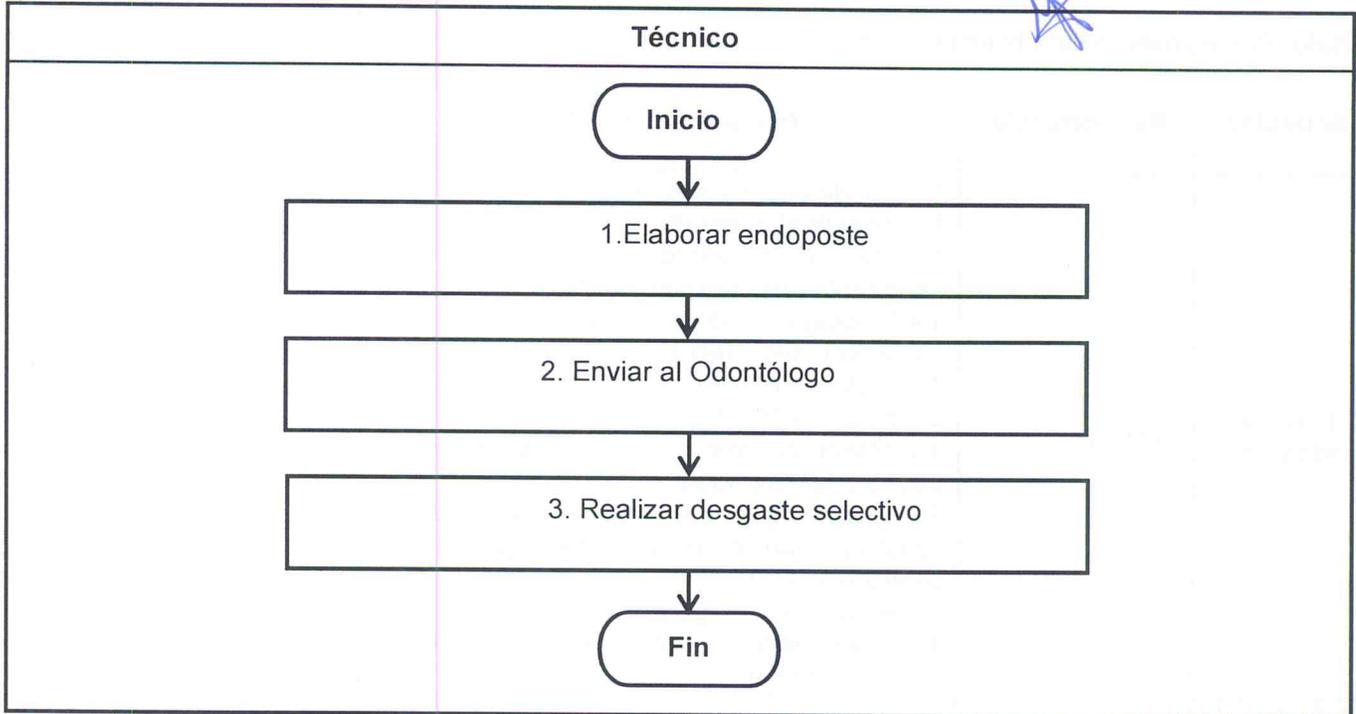
*W*

**Título:** Procedimiento para la elaboración de endoposte por el técnico dental. *W*

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Elaborar endoposte	Técnico	1.1 Añadir cuele al endoposte. 1.2 Investir el encerado. 1.3 Mezclar 100gramos de investimento con 24ml de líquido de investimento. 1.4 Colocar cubilete en vibrador. 1.5 Verter investimento en cubilete. 1.6 Colocar en horno el cubilete y calentar desde 0°C a 900°C. 1.7 Pasar cubilete una vez alcanzados los 900°C a la centrifuga. 1.8 Fundir metal cerámico de alloy en la centrifuga con combustión gas/oxígeno hasta alcanzar 1371°C. 1.9 Activar centrifuga. 1.10 Desgastar el metal con disco coutoff y piedra montada.		
2. Enviar al Odontólogo	Técnico	2.1 Enviar al Odontólogo.		
3. Realizar desgaste selectivo	Técnico	Nota: En caso de que se le requiera. Realizar desgaste selectivo se envía al Odontólogo		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-16	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-16	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para otorgar la terapia de masajes. ✗ ✓

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Ambientar	Instructor	1.1 Ambientar el área de masaje con musicoterapia y aromaterapia.		
2. Solicitar servicio	Usuario	2.1 Acudir al área de masaje a solicitar el servicio.		
3. Explicar en que consiste la terapia	Instructor	3.1 Informar al usuario en que consiste el masaje y las indicaciones y contraindicaciones de la terapia. 3.2 Si el usuario presenta una contraindicación, informar que no se le dará el masaje y el motivo por el cual no se le dará. 3.3 Si el usuario no presenta contraindicaciones, programarlo para la terapia. 3.4 Solicitar al usuario que pague la cuota de recuperación correspondiente.		
4. Cobrar	Instructor	4.1 Cobrar y llenar el recibo de pagodebidamente. 4.2 Cobrar la cuota de recuperación.		PC-DZ-CM-07
5. Pagar	Usuario	5.1 Pagar la cuota de recuperación correspondiente. 5.2 Entregar recibo de pago al Instructor.		
6. Atender al usuario	Instructor	6.1 Si hay más personas programadas para el masaje, asignar cita al usuario para que acuda posteriormente a la terapia. 6.2 Si no hay más personas programadas, atender al usuario.		
7. Dar masaje	Instructor	7.1 Solicitar a la persona que se quite el cinturón, zapatos y objetos que no faciliten el masaje. 7.2 Preparar la cama según el masaje requerido para el usuario. 7.3 Colocar el cinturón al usuario. 7.4 Una vez que la cama esta lista, solicitar al usuario que se siente sobre esta. 7.5 Solicitar al usuario que se acueste sobre la cama. 7.6 Verificar que su acomodo este correcto (la forma correcta es con la cabeza al ras de la cama, cadera centrada y piernas relajadas ligeramente separadas y sobre la piedra volcánica).		

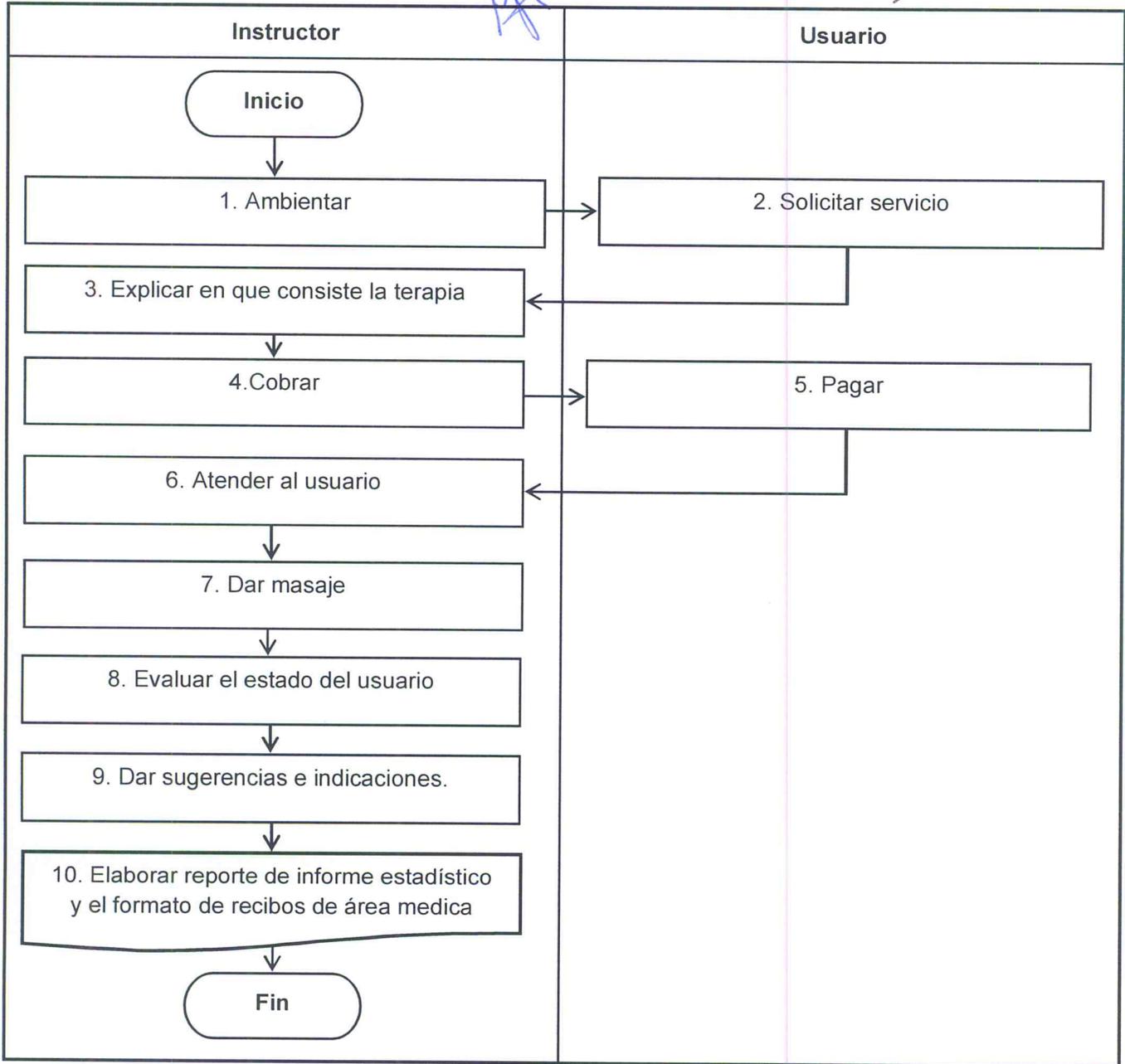
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-17	REVISIÓN:	0

*[Handwritten signature]*

	Instructor	<p>7.7 Comenzar el masaje.</p> <p>7.8 Programar el cinturón de baja frecuencia en la frecuencia requerida 1,2,3.</p> <p>7.9 Revisar constantemente al usuario durante el proceso de masaje en cuanto al avance, rodillo y temperatura de la cama, que la persona este bien, controlar la temperatura de la cama y colocar el proyector de calor en diferentes partes del cuerpo según lo requiera.</p>		
8. Evaluar el estado del usuario	Instructor	<p>8.1 Solicitar al usuario que se siente despacio en la cama.</p> <p>8.2 Preguntar al usuario si se siente bien, si la respuesta es si indicarle que se pare despacio.</p> <p>8.3 Si la respuesta es no, preguntarle que siente, y darle las indicaciones correspondientes.</p> <p>8.4 En caso de requerirse por cuestiones climatológicas, solicitar al usuario que espere 10 o 20 minutos antes de retirarse para no exponerlo a cambios bruscos de temperatura.</p>		
9. Dar sugerencias e indicaciones	Instructor	<p>9.1 Indicarle al usuario que tome agua, para que se hidrate (el agua que ingiera posteriormente al servicio de masaje no debe estar muy fría ni contener hielo, ya que su cuerpo está caliente).</p> <p>9.2 Informar al usuario que no podrá bañarse en un promedio de 2 o 3 horas.</p>		
10. Elaborar reporte de informe estadístico y el formato de recibos de área medica	Instructor	<p>10.1 Elaborar reporte de informe estadístico y el formato de recibos de área medica</p> <p>10.2 Entregar el formato de recibos de área médica y el dinero de las cuotas de recuperación que haya cobrado al Supervisor o Jefa de Departamento del CEMAM</p>		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-17	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-17	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

2

Título: Procedimiento para prótesis fija.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Acudir a su cita	Usuario	1.1 Acudir al centro a la cita antes programada para servicio odontológico		
2. Realizar procedimiento	Odontólogo	2.1 Solicitar al paciente pase al sillón dental. 2.2 Ponerse su cubre bocas y guantes. 2.3 Tomar el instrumental de exploración. 2.4 Aplicar anestesia. 2.5 Esperar ha que haga efecto la anestesia. 2.6 Comenzar el procedimiento de rebajado de piezas dentales. 2.7 Tomar las impresiones. 2.8 Llenar las impresiones con yeso. 2.9 Elaborar un puente provisional al cual le da anatomía y forma. 2.10 Cementar y revisar puntos altos.		
3. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	3.1 Llenar los formatos de registro diario e historia clínica. 3.2 Solicitar al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación y anticipo correspondiente.		
4. Pagar	Usuario	4.1 Pagar la cuota de recuperación correspondiente.		PC-DZ-CM-07
5. Citar	Odontólogo	5.1 Citar al usuario para 8 o 15 días después.		
6. Solicitar elaboración de prótesis	Odontólogo	6.1 Llenar la ficha para solicitar la elaboración de la prótesis. 6.2 Solicitar al laboratorio la elaboración de la prótesis según moldes.		PC-DZ-CM-08
7. Acudir a su cita	Usuario	7.1 Acudir a su cita.		
8. Realizar prueba y ajustes	Odontólogo	8.1 Solicitar al paciente que pase al sillón dental 8.2 Ponerse su cubre boca y guantes. 8.3 Tomar el instrumental de exploración. 8.4 Aplicar anestesia. 8.5 Esperar a que haga efecto la anestesia. 8.6 Realizar la prueba de metal 8.7 Si no pasa la prueba de metal. Solicitar al técnico dental que se le hagan ajustes. 8.8 Si pasa la prueba de metal. Dejar la pieza como esta.		
9. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	9.1 Llenar los formatos de registro diario e historia clínica. 9.2 Solicitar al usuario que pase a pagar la		

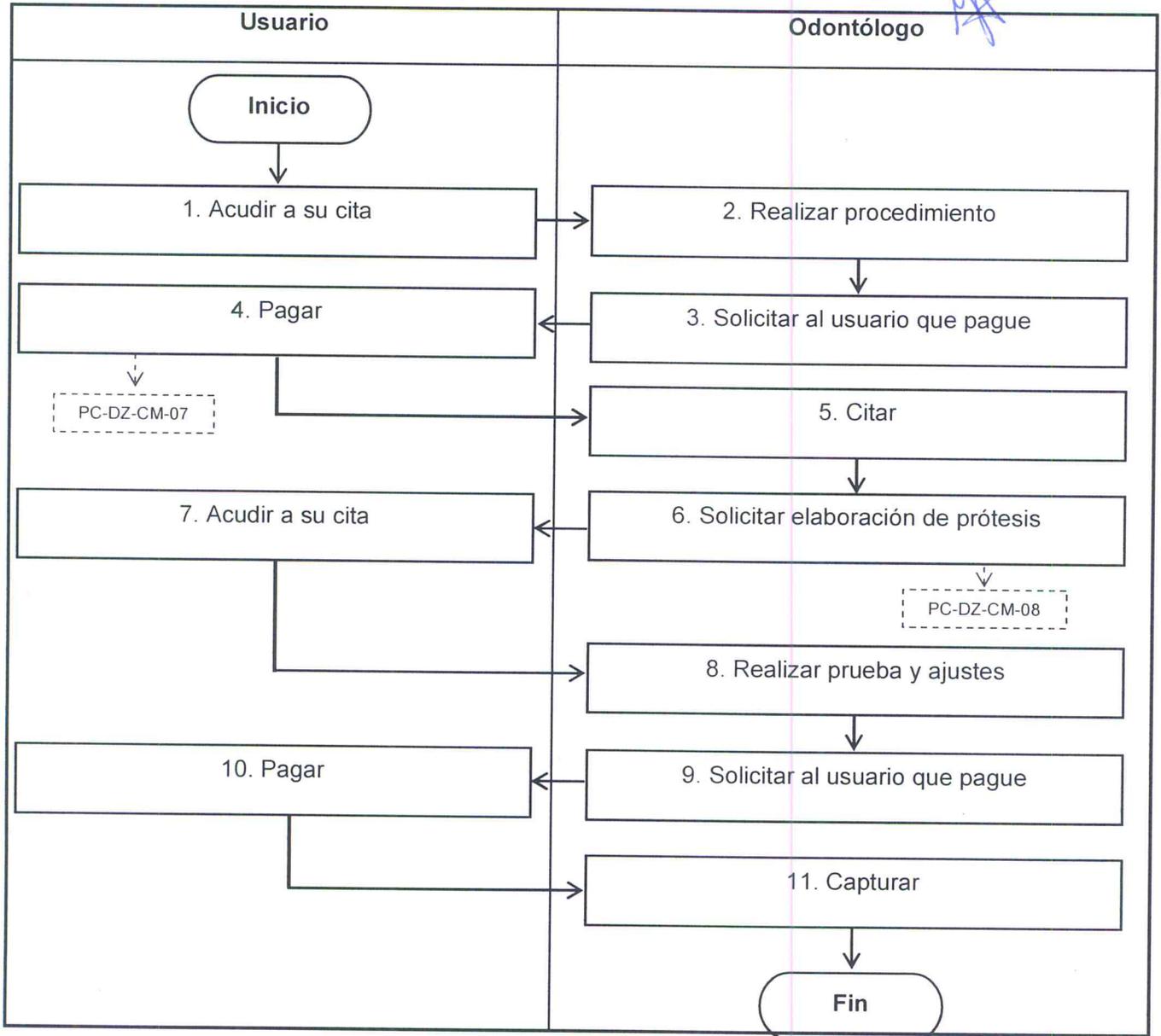
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-18	REVISIÓN:	0

		cuota de recuperación correspondiente y el resto del costo de la pieza.		
10.Pagar	Usuario	10.1 Pagar la cuota de recuperación.		
11. Capturar	Odontólogo	11.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-18	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo

*[Handwritten initials]*



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-18	REVISIÓN:	0

*Handwritten initials and a checkmark.*

Título: Procedimiento para prótesis removible o total.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar cita	Usuario	1.1 Sacar cita con el odontólogo directamente en el consultorio		
2. Atender al usuario	Odontólogo	2.1 Si en ese momento hay lugar disponible, atender al paciente. 2.2 Si no hay espacio disponible para consulta, se toman datos generales y se diagnostica al paciente, otorgándole cita. 2.3 Cuando se detecte alguna enfermedad sistémica no controlada (hipertensión o diabetes), remite al médico general para su atención, informándole al paciente que se le atenderá hasta que esté controlada la enfermedad. 2.4 Reporta los datos del paciente que requiere de control médico, a Apoyo Asistencial para su seguimiento.		
3. Realizar procedimiento	Odontólogo	3.1 Solicita al usuario pase al sillón dental. 3.2 Se pone un cubre boca y guantes. 3.3 Toma el instrumental de exploración y revisar el tejido bucal. 3.4 Si el tejido presenta gingivitis, candidiasis, periodontitis o alguna otra alteración, atiende el padecimiento. 3.5 Si el tejido está sano, continúa con el procedimiento. 3.6 Selecciona cucharilla y coloca alginato. 3.7 Prepara el alginato. 3.8 Toma las impresiones con alginato para obtener el modelo.		
4. Llenar formato de registro diario	Odontólogo	4.1 Llena los formatos de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22) e historia clínica odontológica (F-SA-08).		
5. Citar al usuario	Odontólogo	5.1 Cita al usuario para 8 días después.		
6. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	6.1 Solicita al usuario que pase a pagar cuota de recuperación y anticipo correspondiente y que regrese para que le muestre el recibo de ingresos.		PC-DZ-CM-07
7. Anotar pago	Odontólogo	7.1 Anota en la hoja de control de pagos, el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0

8. Preparar impresiones y solicitar elaboración de cucharillas	Odontólogo	8.1 Llena las impresiones con yeso. 8.2 Deja secar las impresiones 8.3 Llena forma de solicitud de trabajo (F-SA-02) para solicitar la elaboración de cucharillas al técnicodental. 8.4 Solicita al técnico dental las cucharillas		PC-DZ-CM-12
9. Acudir a la cita	Usuario	9.1Acude a su siguiente cita		
10. Realizar procedimiento	Odontólogo	10.1 Solicita al usuario que pase al sillón dental 10.2 Ponerse un cubre boca y guantes 10.3 Toma el instrumental de exploración 10.4 Toma las impresiones con hule o silicón 10.5 Llenar la impresión con yeso		
11. Llenar formatos	Odontólogo	11.1Llena los formatos de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22) e historia clínica (F-SA-02).		
12. Citar al usuario	Odontólogo	12.1 Cita al usuario para 8 días después.		
13. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	13.1 Solicita al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación y anticipo correspondiente y que regrese para que le muestre el recibo de ingresos.		
14. Anotar cantidad pagada	Odontólogo	14.1 Anota en la historia clínica el registro de control de pagos, el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada		
15. Acudir a la cita	Usuario	15.1 Acude a susiguiente cita.		
16. Tomar muestras	Odontólogo	16.1 Solicita al usuario pase al sillón dental. 16.2Se pone un cubre boca y guantes 16.3 Toma el instrumental de exploración 16.4 Realiza la prueba de bases y rodillos y dimensión vertical de maxilar y mandíbula, así como color de dientes.		
17. Citar al usuario	Odontólogo	17.1 Cita al usuario para 8 días.		
18. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	18.1 Solicita al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación y anticipo correspondiente y que regrese para que le muestre el recibo de ingresos.		PC-DZ-CM-07

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0



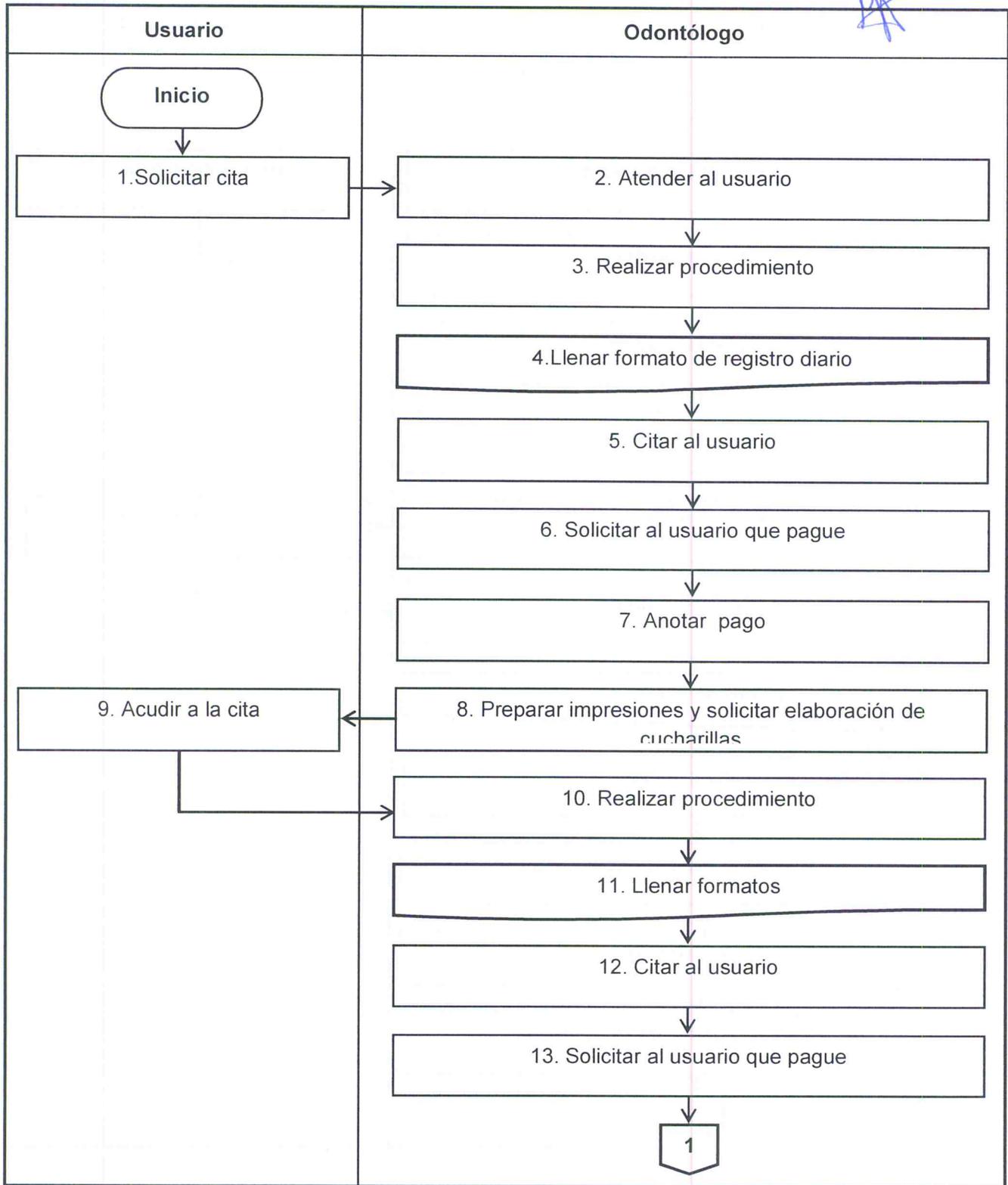

19. Anotar pago		19.1 Anota en la hoja de registro de control de pagos, el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada 19.2 Solicita la elaboración de prótesis en cera al técnico dental mediante el formato de solicitud de trabajo (F-SA-02)		PC-DZ-CM-12
20. Acudir a su cita	Usuario	20.1 Acude a su siguiente cita.		
21. Realizar prueba	Odontólogo	21.1 Solicita al usuario pase al sillón dental 21.2 Se pone un cubre boca y guantes 21.3 Toma el instrumental de exploración 21.4 Realiza la prueba de dientes para verificar que tenga una oclusión adecuada 21.5 Si la oclusión es la adecuada, llena formato de solicitud de trabajo para pedir al técnico dental se le dé el terminado a la prótesis. 21.6 Si la oclusión es inadecuada, toma registro de mordida con cera. Llena formato de solicitud de trabajo para corregir la oclusión		PC-DZ-CM-12
22. Llenar formatos	Odontólogo	22.1 Llena los formatos de registro diario de actividades de odontología e historia clínica		
23. Citar al usuario	Odontólogo	23.1 Cita al usuario para 8 días después.		
24. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	24.1 Solicita al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación y anticipo correspondiente y que regrese para que le muestre recibo de ingresos.		
25. Anotar pago	Odontólogo	25.1 Anota en la hoja de registro de control de pagos, el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada.		
26. Solicitar terminación de prótesis	Odontólogo	26.1 Llena la ficha para solicitar al técnico dental la terminación de la prótesis total o parcial según moldes		PC-DZ-CM-12
27. Acudir a su cita	Usuario	27.1 Acude a su nueva cita		
28. Entregar prótesis y dar indicaciones	Odontólogo	28.1 Entrega la prótesis al paciente. 28.2 Llena los formatos de registro diario e historia clínica 28.3 Da indicaciones de cómo lavar las prótesis y guardarlas.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0

29. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	29.1 Solicita al usuario que pase a pagar la cuota de recuperación y el faltante correspondiente por la elaboración de la prótesis y que regrese para que muestre el recibo de ingresos de lo pagado. 29.2 Anotar el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada en el registro de control de pagos (F-SA-23).	X	
30. Capturar	Odontólogo	30.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

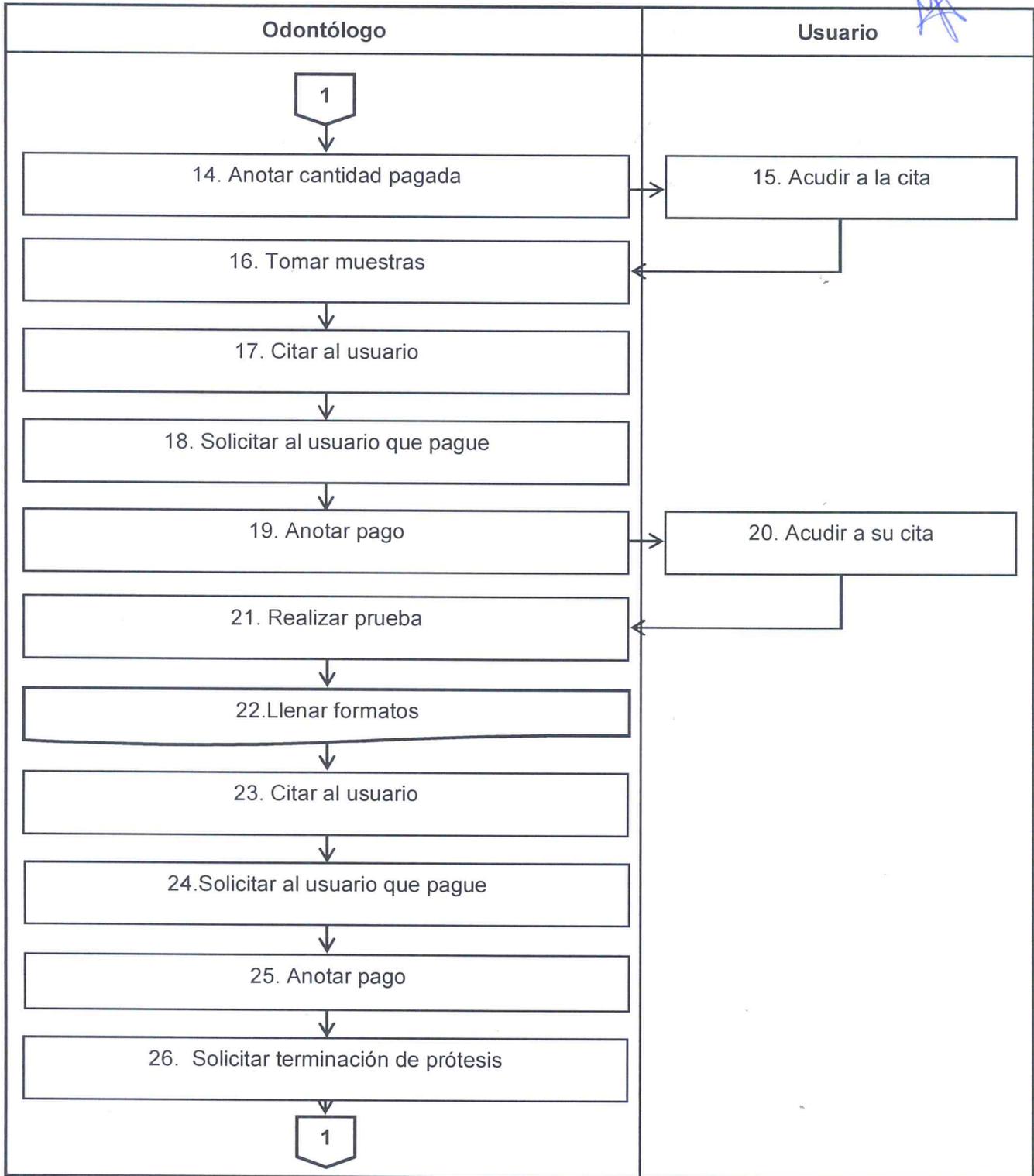
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



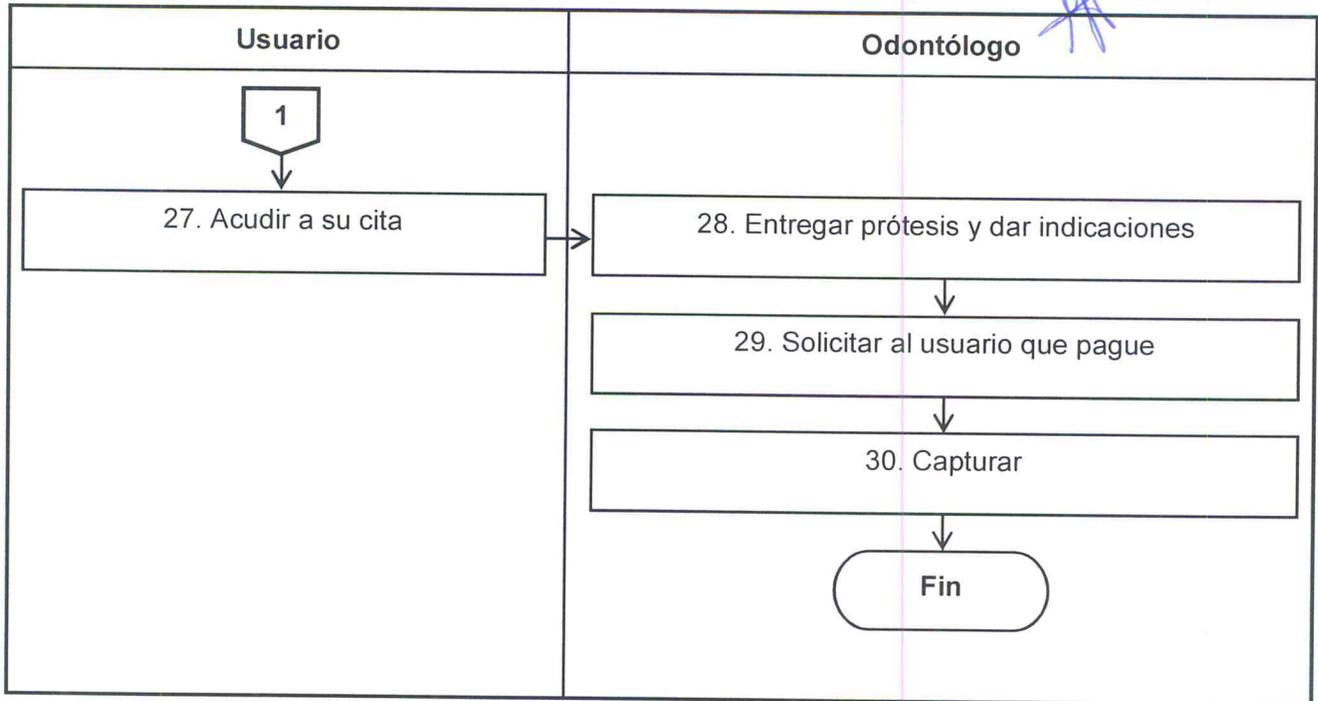
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0

*[Handwritten signatures]*



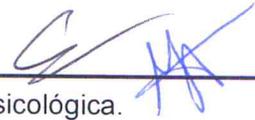
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-19	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

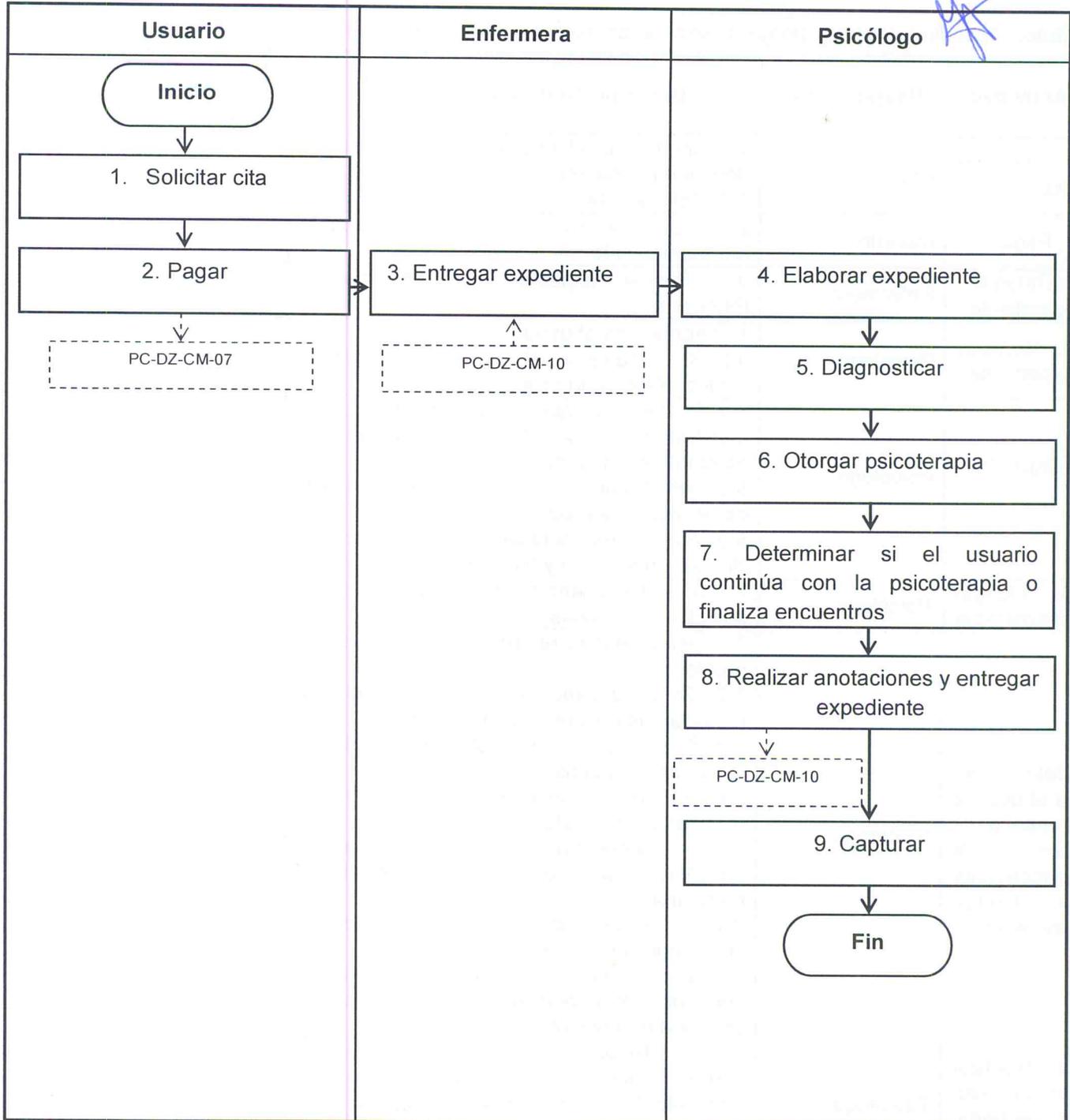


**Título:** Procedimiento para otorgar el servicio de asesoría u orientación psicológica.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar cita	Usuario	1.1 Acudir con el psicólogo directamente o derivado por otro centro. 1.2 Solicitar cita		
2. Pagar	Usuario	2.1 Acudir a su cita y pagar la cuota correspondiente.		PC-DZ-CM-07
3. Entregar expediente	Enfermera	3.1 Buscar expediente y entregar al Psicólogo	PC-DZ-CM-10	
4. Elaborar expediente	Psicólogo	4.1 Otorgar cita al usuario. 4.2 Si el paciente no cuenta con historial clínico. Realizar el historial clínico.		
5. Diagnosticar	Psicólogo	5.1 En caso de que el paciente no cuente con historial clínico. Diagnosticar al paciente mediante el encuentro. 5.2 Determinar por medio del diagnóstico si es necesaria la psicoterapia 5.3 Si no es necesaria la psicoterapia. Brindar orientación y finalizar el encuentro.		
6. Otorgar psicoterapia	Psicólogo	6.1 Si es necesaria la psicoterapia. Otorgar psicoterapia al usuario.		
7. Determinar si el usuario continua con la psicoterapia o finaliza encuentros	Psicólogo	7.1 Determinar si el usuario ha resuelto su problema 7.2 Si el usuario resolvió su problema. Finalizar los encuentros continuos 7.3 Si el usuario no resolvió su problema. Continuar con la psicoterapia. 7.4 Si no es necesaria la psicoterapia, finalizar la entrevista. 7.5 Si es necesaria la psicoterapia, otorgarla. 7.6 Determinar si el usuario ha resuelto su problema 7.7 Si el usuario resolvió su problema, finalizar los encuentros. 7.8 Si el usuario no resolvió su problema, continuar con la psicoterapia, acordando una cita para otra sesión.		
8. Realizar anotaciones y entregar expediente	Psicólogo	8.1 Realizar las anotaciones correspondientes en la hoja de notas de seguimiento y evaluación de psicología. 8.2 Entregar el expediente a la enfermera para su archivo.		PC-DZ-CM-10
9. Capturar	Psicólogo	9.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-20	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-20	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para corona completa.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar cita	Usuario	1.1 Sacar cita presencial con el odontólogo. 1.2 Acudir al centro a la cita antes programada para servicio odontológico		
2. Realizar procedimiento	Odontólogo	2.1 Solicitar al usuario que pase al sillón dental 2.2 Ponerse su cubre boca y guantes. 2.3 Tomar el instrumental de exploración. 2.4 En caso de tener curación quitarla. 2.5 Aplicar anestésico tópico o infiltrado según la valoración del odontólogo. 2.6 Esperar que haga efecto la anestesia. 2.7 Sellar las piezas que tienen endodoncia 2.8 Preparar y colocar ionomero de vidrio, dándole tiempo de endurecer. 2.9 Comenzar la preparación para corona completa 2.10 Realizar la reducciónoclusal, lingual y bucal mas biselado de la cuspide funcional. 2.11 Elegir cucharilla para toma de impresión final. 2.12 Preparar el silicón y colocarlo en la cucharilla previamente seleccionada. 2.13 Introducir en la boca para tomar la impresión 2.14 Esperar que vulcanice siguiendo las indicaciones del fabricante y retirar la cucharilla de la boca. 2.15 Realizan muescas en la cucharilla para darle lugar a la reimpresión. 2.16 Tomar reimpresión en boca. 2.17 Correr impresión con yeso piedra. 2.18 Elaborar una corona provisional (acrílico y monómero) para que la pieza no se fracture. 2.19 Esperar que el material polimerice. 2.20 Cementar la corona provisional en lo que se entrega la permanente.		
3. Citar al usuario	Odontólogo	3.1 Citar al usuario para 8 o 15 días después.		
4. Llenar formatos y anotar pagos	Odontólogo	4.1 Llenar los formatos de registro diario de actividades de odontología e historia clínica. 4.2 Elaborar ficha con el nombre del usuario, servicio otorgado y cantidad a pagar.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-21	REVISIÓN:	0

*[Handwritten mark]*

5. Pagar	Usuario	5.1 Pasar a pagar 5.2 Regresar con el odontólogo para mostrar el recibo de ingresos de lo pagado.		PC-DZ-CM-07
6. Solicitar elaboración de corona	Odontólogo	6.1 Anotar en la historia clínica (F-SA-08) la cantidad a pagar como anticipo. 6.2 Llenar la forma (F-SA-02) para solicitar la elaboración de la corona al técnico dental. 6.3 Colocar impresión con forma. 6.4 Llevar al técnico dental la forma y la impresión para la elaboración de la corona.		PC-DZ-CM-08
7. Acudir a su cita	Usuario	7.1 Acudir a su cita		
8. Realizar prueba de metal	Odontólogo	8.1 Solicitar al usuario que pase al sillón dental 8.2 Ponerse cubre bocas y guantes. 8.3 Tomar el instrumental de exploración. 8.4 Aplicar anestesia tópica o infiltrada en caso que sea necesario. 8.5 Esperar que haga efecto el anestésico. 8.6 Realizar prueba de metal y toma de color. 8.7 Si no pasa la prueba de metal, solicitar al técnico dental que elabore la pieza nuevamente. 8.8 Si pasa la prueba de metal, tomar color y regresar con el técnico dental. 8.9 Citar al usuario para 8 o 15 días después. 8.10 Llenar los formatos de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22) e historia clínica (F-SA-08). 8.11 Elaborar ficha con el nombre del usuario, servicio otorgado y cantidad a pagar.		
9. Pagar	Usuario	9.1 Pasar a pagar. 9.2 Regresar con el odontólogo para mostrar el recibo de ingresos de lo pagado		
10. Anotar pago	Odontólogo	10.1 Anotar el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada.		
11. Realizar pruebas	Odontólogo	11.1 Realizar la prueba de biscocho y verificar puntos de contacto		
12. Acudir a su cita	Usuario	12.1 Acudir a su cita.		
13. Colocar corona	Odontólogo	13.1 Solicitar al usuario que pase al sillón dental. 13.2 Ponerse cubre bocas y guantes 13.3 Tomar instrumental de exploración 13.4 Aplicar anestesia tópica o infiltrada en caso que sea necesario. 13.5 Esperar que haga efecto el anestésico.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-21	REVISIÓN:	0

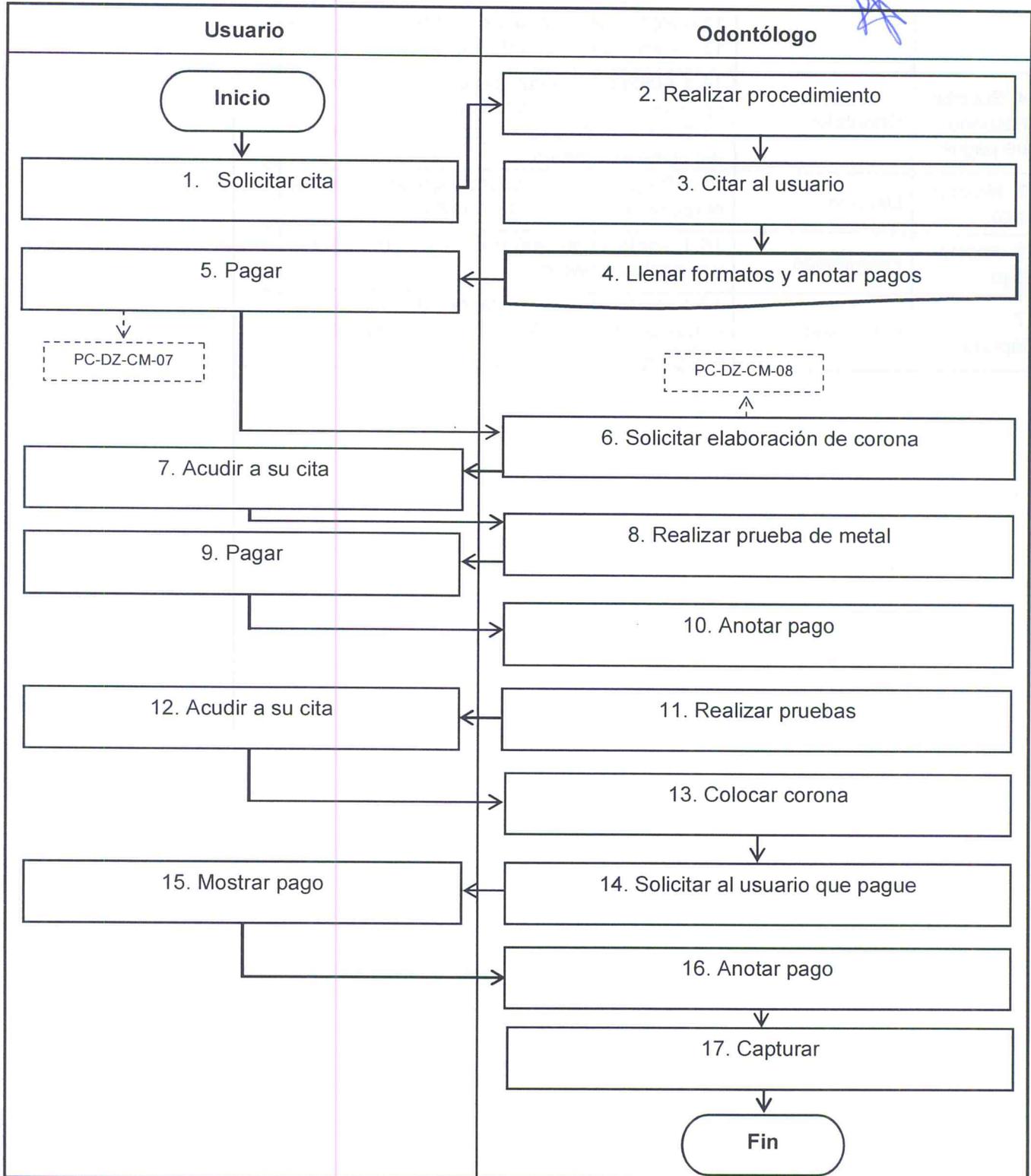
*Handwritten initials and signature*

		13.6 Remueve corona provisional 13.7 Cementa corona definitiva.		
14. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	14.1 Elabora ficha con el nombre del usuario, servicio otorgado y cantidad a pagar. 14.2 Solicita al usuario pase a pagar el resto del costo del trabajo.		
15. Mostrar pago	Usuario	15.1 Regresa con el odontólogo para mostrar el recibo de ingresos de lo pagado.		
16. Anotar pago	Odontólogo	16.1 Anota el número del recibo de ingresos y la cantidad pagada.		
17. Capturar	Odontólogo	17.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-21	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo

*[Handwritten mark]*



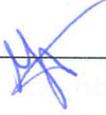
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-21	REVISIÓN:	0

# Procedimiento



Título: Procedimiento para la aplicación de resina fotopolimerizable.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar cita	Usuario	1.1 Solicitar servicio odontológico personalmente		
2. Atender al usuario	Odontólogo	2.1 Verificar si el usuario está citado. 2.2 Si el usuario está citado, solicitar que espere su turno para ser atendido. 2.3 Si el usuario no está citado, verificar si hay usuarios en espera. 2.4 Si hay usuarios en espera, otorgar cita.		
3. Hacer exploración	Odontólogo	3.1 Si no hay usuarios en espera, atenderlo 3.2 Preguntar al usuario cual es el motivo por el que acude a solicitar servicio. 3.3 Solicitar al usuario que pase al sillón dental. 3.4 Ponerse un cubre boca y guantes. 3.5 Tomar el instrumental de exploración. 3.6 Realizar revisión oral.		
4. Realizar el procedimiento	Odontólogo	4.1 Decidir el tratamiento a seguir. 4.2 Sacar instrumental para el procedimiento. 4.3 Aplicar anestesia. 4.4 Esperar que haga efecto la anestesia. 4.5 Retirar caries o resina en caso que la pieza ya haya sido tratada anteriormente. 4.6 Colocar eyector. 4.7 Grabar preparación con ácido grabador. 4.8 Aplicar bond. 4.9 Polimerizar con la lámpara de fotocurado. 4.10 Aplicar resina. 4.11 Polimerizar con lámpara de fotocurado. 4.12 Colocar banda matriz si la pieza está destruida.		
5. Dar anatomía	Odontólogo	5.1 Dar anatomía. 5.2 Polimerizar con lámpara de fotocurado. 5.3 Dar el terminado final y pulir puntos de contacto.		
6. Citar al usuario	Odontólogo	6.1 Otorgar cita al usuario en caso que se requiera.		
7. Llenar formatos	Odontólogo	7.1 Llenar el formato de registro diario de actividades de odontología (F-SA-22) e historia clínica (F-SA-08). 7.2 Anotar en una ficha el servicio otorgado, el nombre del usuario y la cantidad a pagar.		

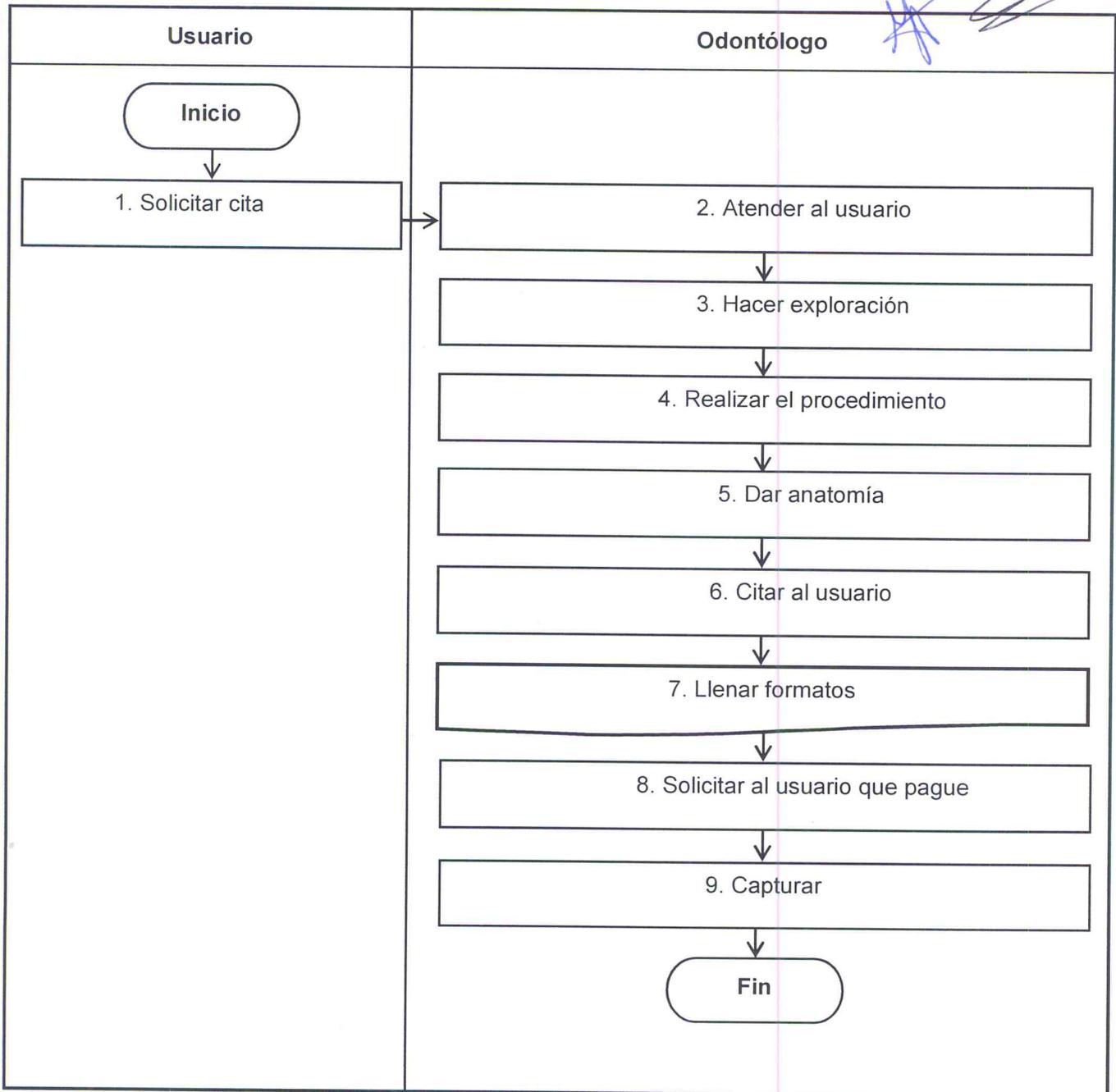
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-22	REVISIÓN:	0

8. Solicitar al usuario que pague	Odontólogo	8.1 Entregar la ficha al usuario y solicitar que pase a pagar la cuota de recuperación correspondiente y regresar con el dentista a mostrar su cuota de pago. 8.2 Anotar el pago en el registro de control de pagos (F-SA-23).		
9. Capturar	Odontólogo	9.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-22	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

*[Handwritten signature]*



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:		REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-22		

# Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar servicio de podología				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Usuario	1.1 Solicitar ficha personalmente con la auxiliar administrativo		
2. Otorgar ficha	Auxiliar Administrativo	2.1 Verificar si hay ficha disponible para el primer turno (8:30) y post prandial (dos horas después de tomar alimentos) 11:15 am 2.2 Si no hay ficha disponible, solicitar que el usuario regrese a las 11.00 para ver si hay algún lugar disponible para atenderlo. 2.3 Si hay ficha disponible, otorgar una al usuario 2.4 Solicitar al usuario que pase con la Enfermera para realizar la toma de signos vitales (glicemia capilar y presión arterial) somatometría		
3. Buscar expediente	Enfermera	3.1 Buscar expediente del usuario y revisar si tiene su historia clínica actualizada 3.2 Si no está actualizada la historia clínica, indicar al paciente que pase a pagar ficha para revisión con el médico general y entregar expediente al Médico General.	PC-DZ-CM-10	
4. Realizar dextrostix	Enfermera	4.1 Si está actualizada la historia clínica. Realizar la toma de signos vitales: glicemia capilar y presión arterial) y somatometría al paciente. 4.2 Si el usuario trae la glucosa de 126 mg/dl o más en ayuno, o presión mayor a 85mm/hg, diastólica no podrá ser atendido y deberá regresar otro día. 4.3 Si el usuario trae la glucosa entre 100 y 125 mg/dl en ayuno, o entre 100 y 140 mg/dl dos horas después de haber desayunado, entregar el recibo para que pase a pagar el servicio de podología 4.4 Realizar nota de enfermería		
5. Pagar	Usuario	5.1 Pasar a pagar la ficha del servicio podológico con la Auxiliar Administrativa y entregar la ficha a la enfermera.		PC-DZ-CM-07
6. Entregar expediente	Enfermera	6.1 Entrega expediente al técnico podólogo		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-23	REVISIÓN:	0

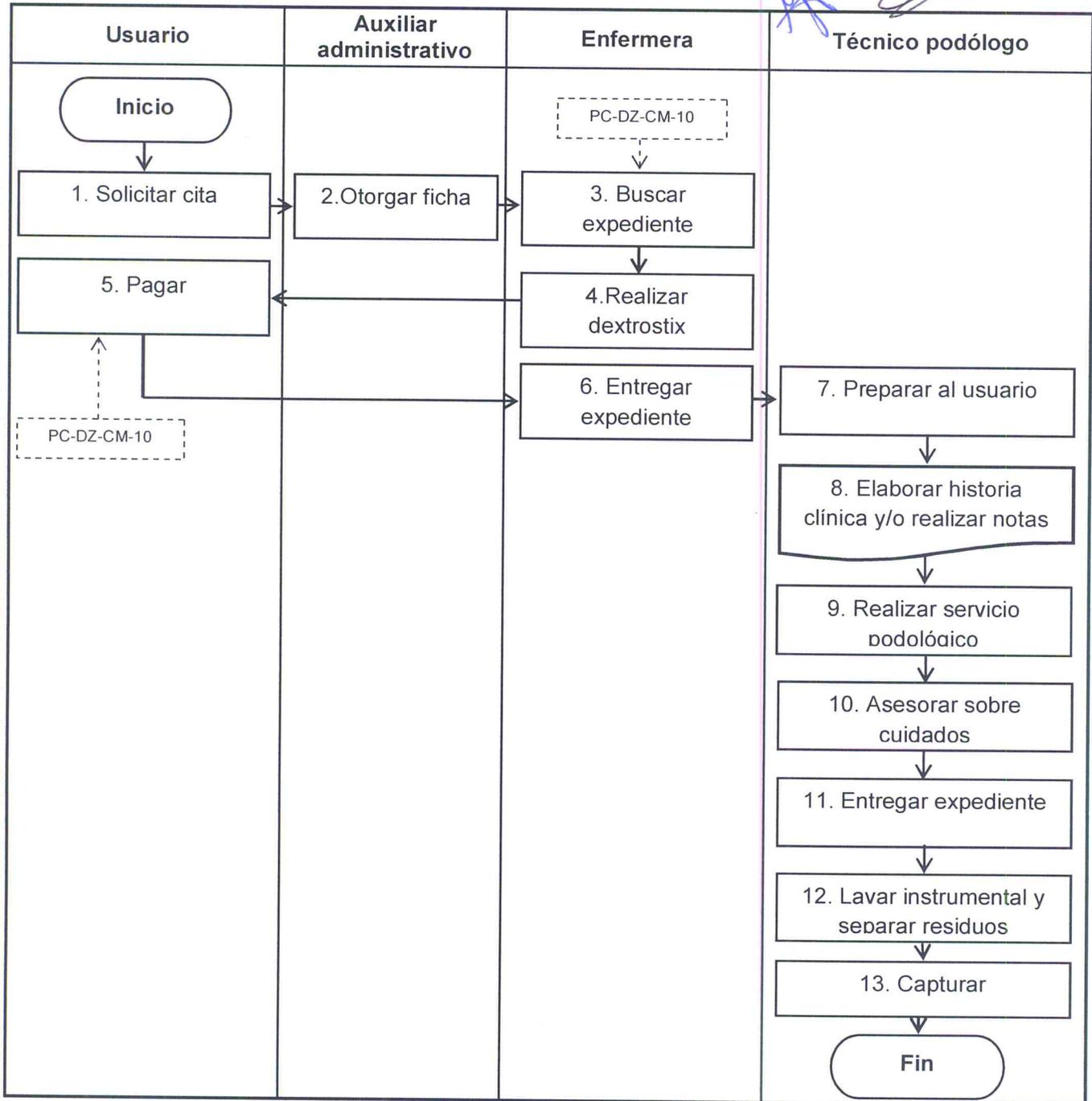


7. Preparar al usuario	Técnico Podólogo	7.1 Llamar al usuario por su nombre 7.2 Colocar campos en el sillón podológico bajo las plantas de los pies 7.3 Colocar guantes de látex. 7.4 Colocar algodón con fenol o benzal cuando la piel es muy sensible		
8. Elaborar historia clínica y/o realizar notas	Técnico Podólogo	8.1 Revisar si el usuario cuenta con historia clínica podológica 8.2 Si el usuario no cuenta con historia clínica podológica, elaborarla mientras se ablandan las uñas con fenol y solicitar que la firme. 8.3 Pedir al usuario que traiga una fotografía tamaño infantil para su expediente. 8.4 Si el usuario cuenta con historia clínica podológica, anotar en la hoja de notas de seguimiento y evolución, lo que se va a realizar.		
9. Realizar servicio podológico	Técnico Podólogo	9.1 Sacar instrumental, previamente esterilizado. 9.2 Limpiar canales. 9.3 Realizar onicotomía (corte de uñas) 9.4 Si el paciente tiene hongos, limpiar profundamente con cucharilla. 9.5 Retirar hiperqueratosis (callosidades) 9.6 Limpiar pies. 9.7 Aplicar vaselina o aceite de almendras. 9.8 Masajear los pies siempre y cuando el usuario no padezca de úlceras varicosas. 9.9 Si el usuario esta en tratamiento, solicitar que regrese en 15 o 30 días según la gravedad del problema previa valoración del técnico podólogo. 9.10 Si el usuario no esta en tratamiento, solicitar que regrese en 30 días.		
10. Asesorar sobre cuidados	Técnico Podólogo	10.1 Otorgar asesoría de cuidado de pies al usuario.		
11. Entregar expediente	Técnico Podólogo	11.1 Entregar expediente a la enfermera para su archivo		PC-DZ-CM-10
12. Lavar instrumental y separar residuos	Técnico Podólogo	12.1 Lavar y esterilizar instrumental (si el instrumental esterilizado no alcanza para la cantidad de usuarios en espera, se deberá lavar y esterilizar durante la jornada) 12.2 Separar residuos biológico-infecciosos		
13. Capturar	Técnico	13.1 Capturar los servicios otorgados en el Informe Estadístico de Población Vulnerable		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-23	REVISIÓN:	0

	Podólogo			
--	----------	--	--	--

## Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-23		

# Procedimiento

*[Handwritten signature]*

**Título:** Procedimiento para la atención de adultos mayores en abandono o desamparo

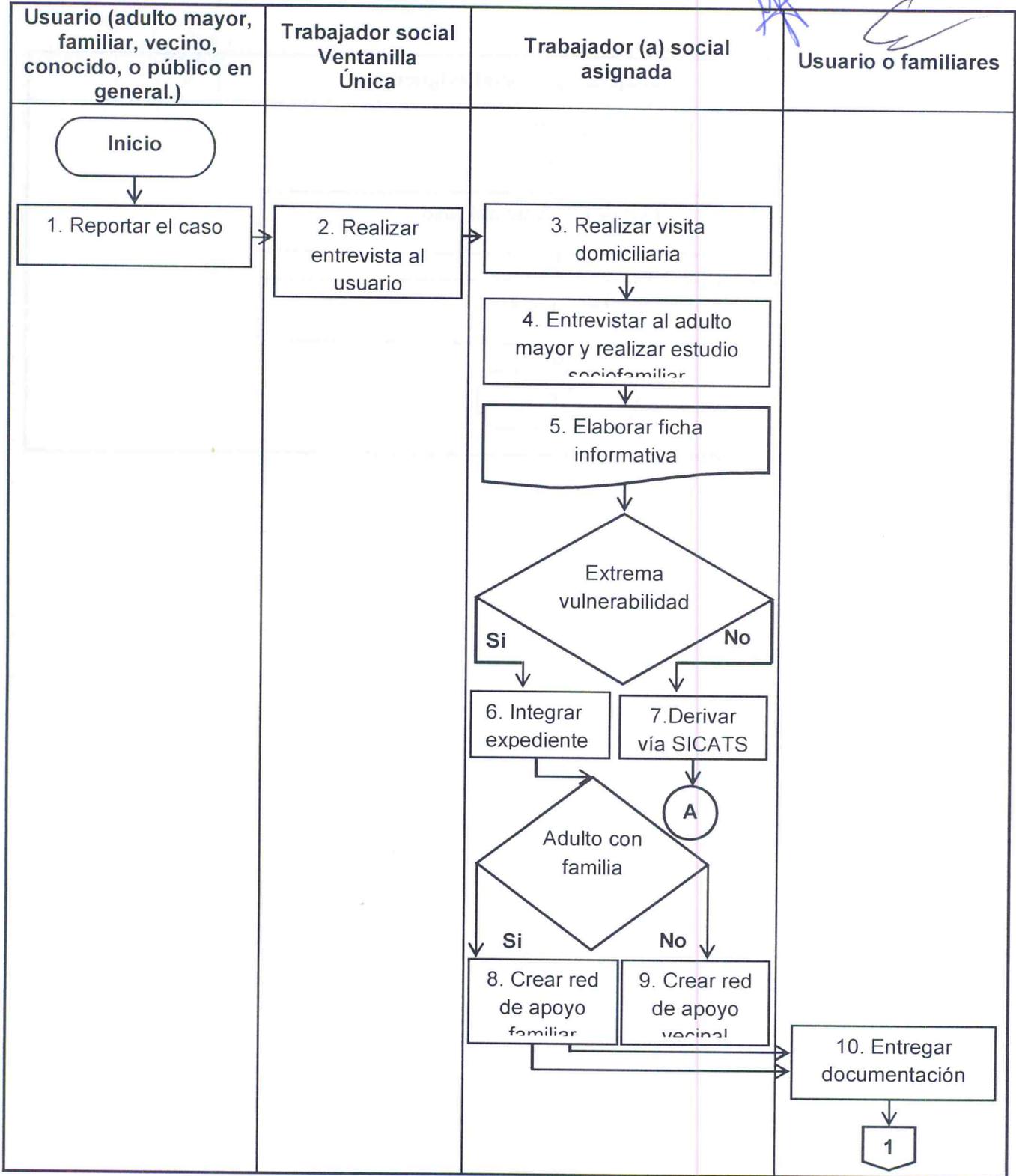
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Reportar el caso	Usuario (adulto mayor, familiar, vecino, conocido, o público en general.)	1.1 Solicitar apoyo personalmente o vía telefónica, en el área de Apoyo Asistencial del Centro Metropolitano del Adulto Mayor 1.2 Realizar reporte de caso de adulto mayor en desamparo o situación crítica.		
2. Realizar entrevista al usuario	Trabajador social Ventanilla Única	2.1 Realizar entrevista según el formato entrevista-orientación de trabajo social (F-AA-04) si se hace presencial, o llenar formato de reporte si se hace vía telefónica. 2.2. Si se requiere de canalización o derivación, realizarla vía SICAT al programa o dependencia correspondiente según las necesidades del caso. 2.3 Si no se requiere de canalización o derivación y se resuelve la duda en el momento el adulto se retira. 2.4 Archivar formato entrevista-orientación (F-AA-04) por consecutivo asignado 2.5 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV 2.5 Turnar los casos de los adultos mayores en desamparo a las trabajadoras sociales para su investigación y seguimiento.		
3. Realizar visita domiciliaria	Trabajador (a) social asignada	3.1 Programar visita domiciliaria de acuerdo a las rutas establecidas (norte, sur o centro) 3.2 Acudir a los domicilios programados de acuerdo a la ruta correspondiente. 3.3. Si se localiza al adulto mayor reportado, elaborar reporte de visita domiciliaria por escrito, donde se anote la valoración de la situación del usuario, determinando si es sujeto de asistencia social. 3.4 Si no se localiza el adulto mayor reportado, realizar visitas a colaterales (vecinos mas cercanos), recabando la mayor información sobre el caso reportado.		
4. Entrevistar al adulto mayor y realizar estudio	Trabajador (a) social asignada	4.1 Una vez localizado el adulto mayor reportado, proceder a entrevistarlo completando el formato de entrevista iniciando desde la fecha que se recibió el reporte. 4.2 Si se confirma la necesidad de asistencia		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-24	<b>REVISIÓN:</b>	0

sociofamiliar		social, aplicar Estudio Socio Familiar con la información disponible y solicitar al usuario la documentación requerida para integrar expediente.		
5. Elaborar ficha informativa	Trabajador (a) social asignada	5.1 Si no se confirma la necesidad de asistencia social, se elabora ficha informativa (F-AA-11) explicando la situación general y se turna a la jefatura de área de apoyo asistencial, para la gestión administrativa.		
6. Derivar vía SICATS	Trabajador (a) social asignada	6.1 Si el caso no es de extrema vulnerabilidad, derivar vía SICATS (F-AA-08) al CDC correspondiente para su seguimiento.		
7. Integrar expediente	Trabajador (a) social asignada	7.1 Si el caso es de extrema vulnerabilidad, integrar el expediente que forma parte del padrón de ancianos en desamparo.		
8. Crear red de apoyo familiar	Trabajador (a) social asignada	8.1 Si el adulto tiene familia, crear red de apoyo familiar.		
9. Crear red de apoyo vecinal	Trabajador (a) social asignada	9.1 Si el adulto no tiene familia, crear red de apoyo vecinal o institucional según lo requiera el caso, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.		
10. Entregar documentación	Usuario o familiares	10.1 Entregar documentación solicitada disponible para la integración de expediente de caso. (acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, y en su caso receta médica) 10.2 Colaborar con la trabajadora social llevando a cabo las acciones a las que se compromete en su plan de atención individual.		
11. Dar seguimiento del caso	Trabajador (a) social asignada	11.1 Dar seguimiento de forma programada a cada caso inscrito en el Padrón de Adultos Mayores en Desamparo o Situación Crítica, realizando en su respectivo expediente las notas de seguimiento y apoyos otorgados. 11.2 Continuar el seguimiento del caso hasta el fallecimiento del Adulto Mayor, incluido si mejora su situación, si se integra con su familia o alguna institución pública o privada.		
12. Capturar	Trabajador (a) social asignada	12.1 Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-24	REVISIÓN:	0

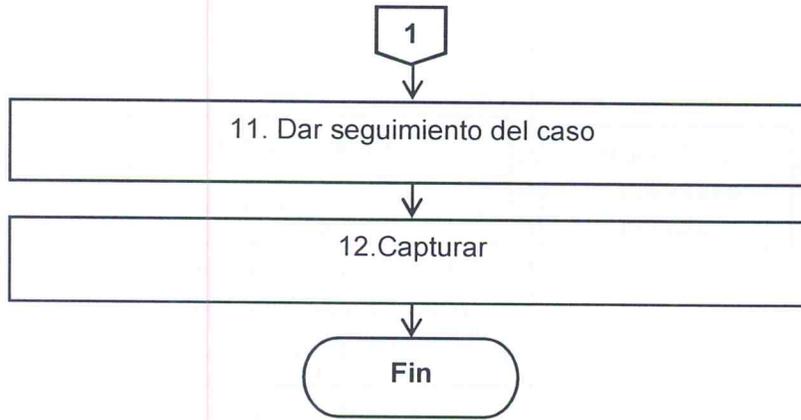
# Diagrama de flujo



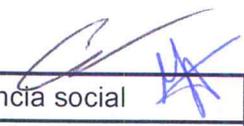
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-24	REVISIÓN:	0

Trabajador (a) social asignada

*[Handwritten signature]*



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-24	REVISIÓN:	0



Título: Procedimiento para la integración de expedientes para las campañas de asistencia social				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Difundir campaña	Comunicación social y personal de CEMAM	1.1 Realizar la difusión de las campañas de apoyos		
2. Solicitar apoyo o servicio	Usuario	2.1 Acudir a solicitar el apoyo o servicio según lo que se ofrezca en la campaña.		
3. Realizar entrevista	Trabajador social Ventanilla Única	3.1 Realizar entrevista según el formato entrevista-orientación de trabajo social (F-AA-03).		
4. Determinar si el adulto mayor es sujeto de asistencia social	Trabajador social Ventanilla Única	4.1 Determinar si el adulto mayor es sujeto de asistencia social mediante visita domiciliar y aplicación de Estudio Socio Familiar (F-AA-04). <b>Nota:</b> Si el adulto mayor no es sujeto de asistencia social, informarle que no se le otorgará el apoyo o servicio solicitado		
5. Solicitar documentación	Trabajador social Ventanilla Única	5.1 Solicitar la documentación requerida según la campaña		
6. Entregar documentación	Usuario	6.1 Entregar documentación completa de acuerdo a lo requerido para la campaña		
7. Integrar expedientes	Trabajador (a) Social	7.1 Integrar expediente por cada usuario con la documentación requerida. 7.2 Fotocopiar expediente. 7.3 Entregar expedientes originales completos a los responsables de llevar acabo la campaña. 7.4 Archivar fotocopias de los expedientes. 7.5. Capturar apoyos otorgados a los usuarios en el Estadístico de población Vulnerable, si aplica.		
8. Entregar apoyos	Trabajador (a) Social	8.1 Participar en la entrega de apoyos si es requerido. 8.2 Recabar firma o huella de recibido.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-25	REVISIÓN:	0



# Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción a las actividades deportivas de Cachibol y atletismo.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar informes	Usuario de primera vez	1.1 Acudir a solicitar informes al Área de Desarrollo y Participación Social o directamente con el Instructor de Actividades Deportivas		
2. Informar	Jefe de Área Instructor ó Secretaria	2.1 Recibir a la persona y brindarle la información requerida.		
3. Retirarse	Usuario de primera vez	3.1 Si a la persona no le interesan las actividades deportivas se retira.		
4. Solicitar documentación	Jefe de Área Instructor ó Secretaria	4.1 Si el usuario es de nuevo ingreso, pedirle que llene una solicitud de inscripción. 4.2 Solicitar a todos los usuarios, nuevos y ya activos, que entreguen una copia del acta de nacimiento, gafete de CEMAM, credencial IFE o INAPAM, comprobante de domicilio y 2 fotografías tamaño infantil. 5.2. Si la persona no cuenta con su gafete de usuario se solicita acuda a realizar el trámite.		
5. Entregar documentación	Usuario	5.1. Usuarios de nuevo ingreso, realizar el llenado de la solicitud de inscripción con los datos requeridos. 5.2. Tramitar el gafete de usuario si no lo tiene aún. 5.3 Entregar la documentación solicitada		
6. Solicitar al usuario acuda a consulta al Área Médica.	Jefe de Área Instructor	6.1 Explicar al adulto mayor la importancia de contar con un expediente de valoración médico-gerontológica. 6.2 Programar cita para revisión con el médico general. 6.3. Informar al usuario la fecha y hora de su cita.		PC-DZ-CM-11
7. Pagar y asistir a consulta médica	Usuario de primera vez	7.1 Usuario de nuevo ingreso, pagar cuota de consulta médica. 7.2. Usuario activo, pasa a consulta excenta. 7.3 Asistir a su cita y proporcionar información requerida por el médico.		PC-DZ-CM-11
8. Elaborar expediente médico y realizar valoración gerontológica	Médico de CEMAM	8.1 Realizar valoración médica integral.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-26	REVISIÓN:	0

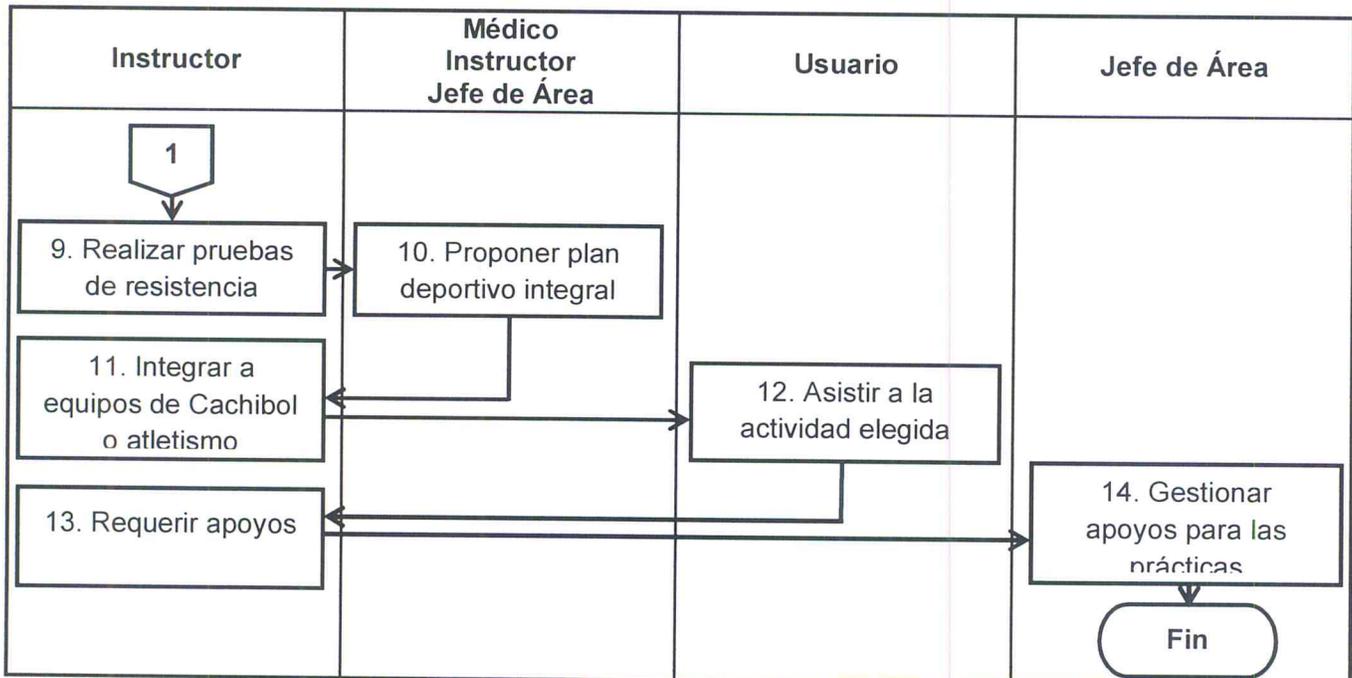
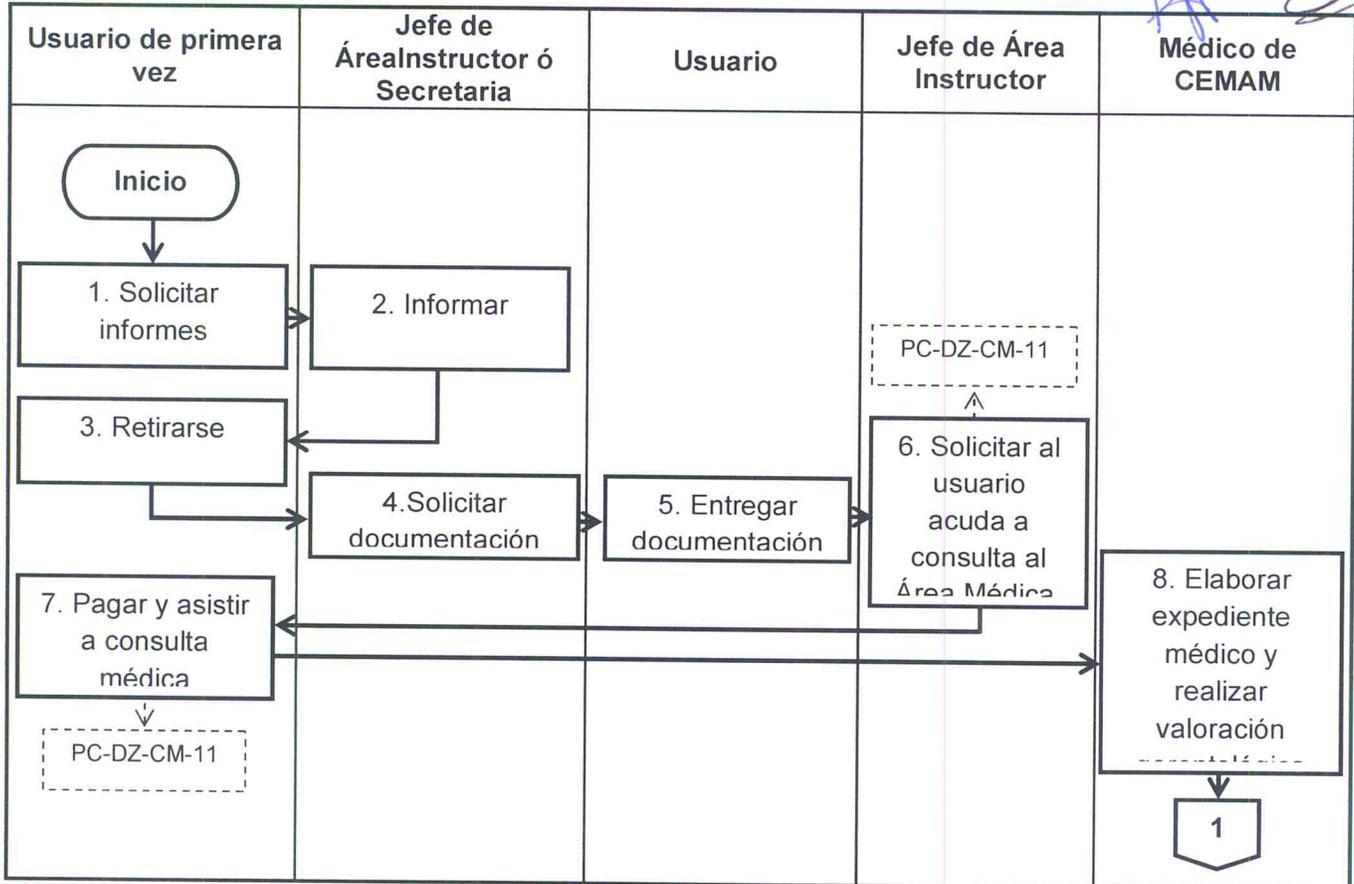


9. Realizar pruebas de resistencia.	Instructor	9.1 Realizar pruebas de resistencia y fuerza física.		
10. Proponer plan deportivo integral.	Médico Instructor Jefe de Área	10.1 Realizar propuesta de cuidado de salud integral, incluyendo nutrición, ejercicios adecuados y tratamiento médico en caso necesario.		
11. Integrar a equipos de Cachibol o atletismo.	Instructor	11.1 Canalizar al adulto mayor a la actividad correspondiente. 11.2 Organizar las sesiones de práctica deportiva. 11.3 Llevar a cabo las sesiones de práctica deportiva, tomando lista de asistencia. 11.4. Organizar salidas para competencias externas y/o torneos internos.		
12. Asistir a la actividad elegida	Usuario	12.1 Asistir a las prácticas deportivas en los horarios correspondientes. 12.2 Ajustarse a las disposiciones requeridas por el Instructor y Reglamentos deportivos.		
13. Requerir apoyos	Instructor	13.1 Informar a su Jefe Inmediato sobre las convocatorias recibidas para competencias. 13.2 Solicitar apoyos requeridos para el desarrollo de prácticas deportivas y competencias.		
14. Gestionar apoyos para las practicas	Jefe de Área	14.1 Gestionar los apoyos requeridos por el Instructor, para las prácticas deportivas y competencias.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-26	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

*Handwritten initials and a checkmark.*



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-26	REVISIÓN:	0

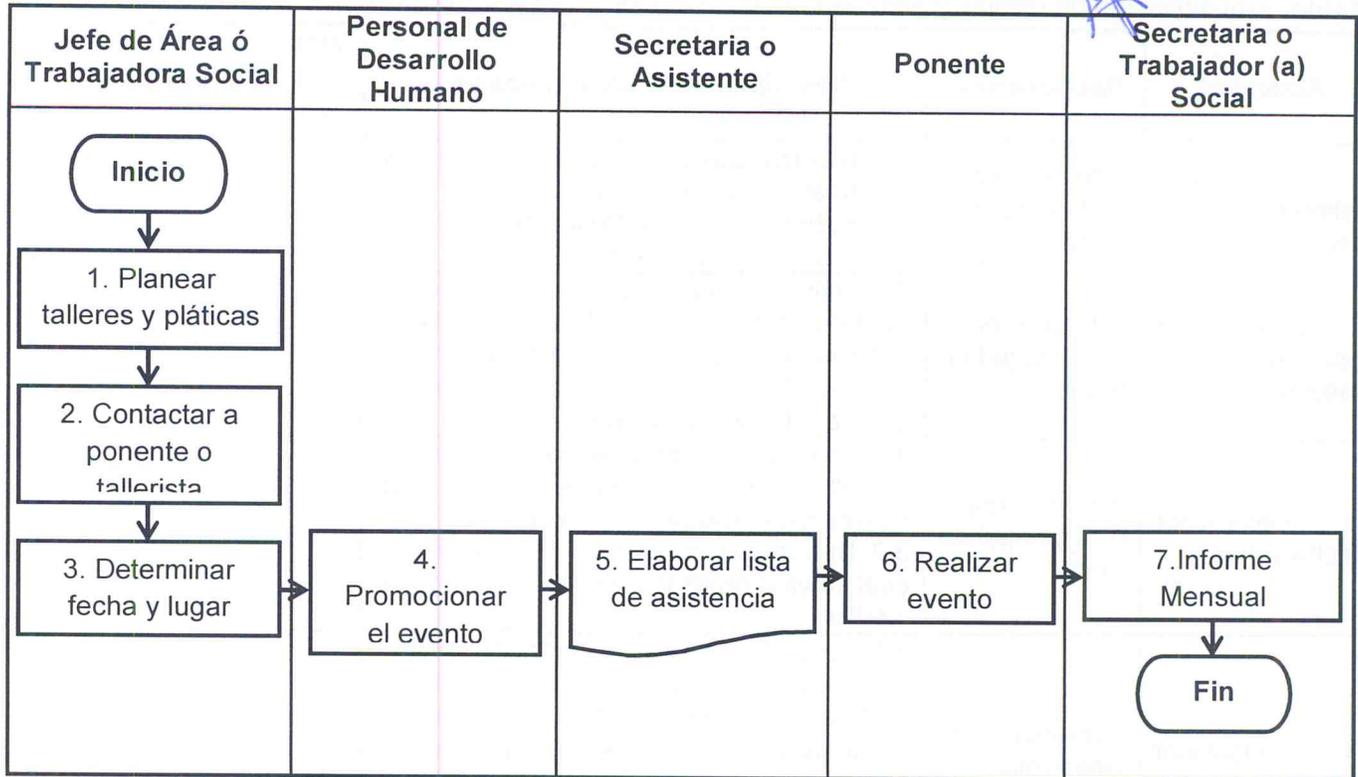
# Procedimiento

*Handwritten initials and signature*

Título: Procedimiento de talleres y pláticas para el desarrollo y la participación social.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Planear talleres y pláticas	Jefe de Área o Trabajadora Social	1.1 Realiza planeación anual o mensual de temáticas de talleres y pláticas. 1.2 Elabora una Carta Descriptiva de cada taller, conferencia o plática.		
2. Contactar a ponente o tallerista	Jefe de Área o Trabajadora Social	2.1 Invita a ponente con el perfil idóneo para impartir, plática, conferencia o taller. 2.2 Envía la carta descriptiva al ponente para explicar el objetivo que se busca obtener con su intervención.		
3. Determinar fecha y lugar	Jefe de Área o Trabajadora Social	3.1 Acordar con los ponentes las fechas de taller, pláticas o conferencias, cuando no estén estipuladas con anterioridad. 3.2 Determinar el salón o espacio en el cual se va a realizar la plática, conferencia o taller.		
4. Promocionar el evento.	Personal de Desarrollo Humano	4.1 Difundir y promocionar el evento mediante volantes, calendario mensual, carteles en tamaño carta o invitación de personal a los usuarios, en coordinación con la encargada de Comunicación Social de CEMAM y con la Jefa del Centro de Día.		
5. Elaborar lista de asistencia.	Secretaria o Asistente.	5.1 Anotar a los asistentes en el formato correspondiente y apoyar a nombrar lista en caso necesario.		
6. Realizar el evento.	Ponente	6.1 Llevar a cabo la plática, conferencia o taller en el espacio, día y hora acordados.		
7. Informe Mensual	Secretaria o Trabajador (a) Social	7.1 Registrar a los usuarios asistentes en las pláticas, conferencias o talleres, en el Estadístico de Población Vulnerable.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-Mar-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-27	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-Mar-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-27	REVISIÓN:	0




Título: Procedimiento para ingresar y cursar el taller de alfabetización				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar inscripción	Usuario	1.1 Solicitar la inscripción al taller de alfabetización.		
2. Informar al usuario y solicitar documentación	Instructor	2.1 Preguntar si sabe leer y escribir y en su caso qué nivel de escolaridad tiene. 2.2 Si sabe leer y escribir, comunicarle que se le aplicara un examen diagnóstico para saber el nivel de conocimiento que tiene. 2.3 Si no sabe leer y escribir, comunicarle que empezara con el taller utilizando el material de la maestra. 2.4 Explicar en qué consiste el taller, haciendo hincapié en los módulos de estudio, los exámenes y calificaciones. 2.5 Pedirle que entregue 3 fotografías en blanco y negro tamaño infantil y una copia del acta de nacimiento, para su archivo.		
3. Entregar documentación	Instructor	3.1 Entregar documentación y llenar el registro del educando, la identificación de interés educativos y el ejercicio de lectura y escritura. 3.2 Anexar a estos documentos, el suscrito donde especifica si entregó o no certificado de primaria, junto con el formato para entrega de expediente.		
4. Firma	Usuario	4.1 Firmar todos los documentos de enterado.		
5. Aplicar examen diagnóstico	Instructor	5.1 Saca una copia a los documentos para archivo interno. 5.2 Pide al usuario que llene el examen diagnóstico. 5.3 Manda el formato de requerimiento de material de acreditación para el MEV. 5.4 Adjunta el formato para solicitud de exámenes llenando los datos correspondientes: Fecha, círculo de estudios, asesor, examen, usuario, RFC y firma.		
6. Contestar Examen Diagnóstico	Usuario	6.1 Realiza examen diagnóstico de acuerdo de las indicaciones del Instructor.		
7. Iniciar el curso	Instructor	7.1 Entregar el reporte para aplicación de exámenes diagnóstico y en línea, al aplicador del examen, colocando en el formato: Nombre, Examen, RFC, observaciones. 7.2 Después de saber la calificación, pedir el modulo correspondiente de acuerdo a los		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-28	REVISIÓN:	0



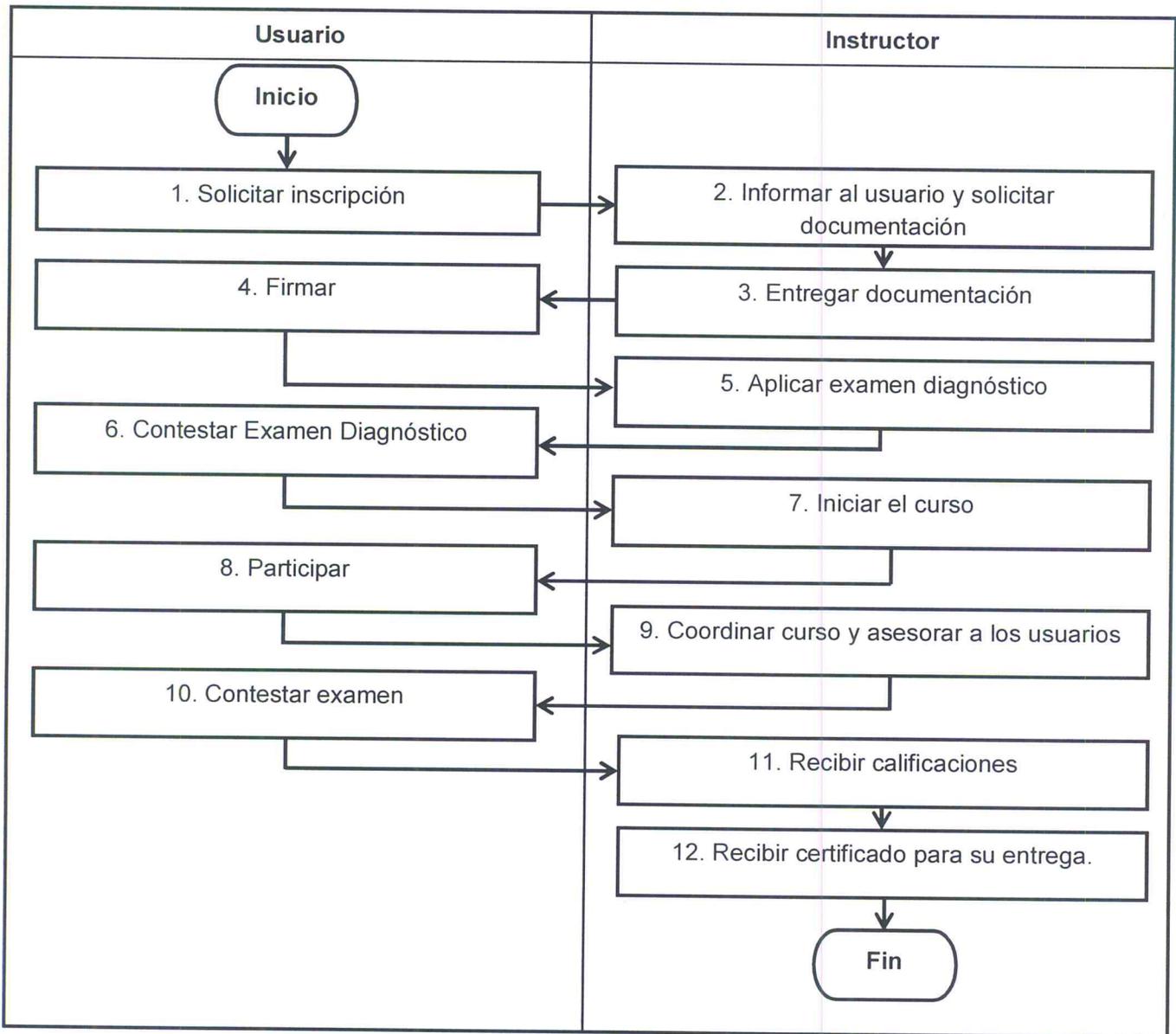
		<p>resultados del examen diagnóstico, utilizando y entregando al técnico el formato de registro del módulo al MEV colocando en el formato: Nombre del educando, RFC, información del círculo de estudios, coordinador de Zona, unidad operativa, firma.</p> <p>7.3 Entregar el material, explicando su función y los temas que se verán en el mismo.</p>		
8. Participar	Usuario	7.1 Realizar las actividades que indique el modulo con la asesoría del Instructor		
9. Coordinar Curso y asesorar a los usuarios	Instructor	<p>9.1 Proporcionar asesoría personalizada en el caso que se requiera.</p> <p>9.2 Tomar lista de asistencia diariamente al finalizar el taller según el formato de lista de asistentes permanentes (F-DH-04) y llenar el formato de registro diario (F-DH-02).</p> <p>9.3 Entregar la lista de asistencia diariamente a la coordinadora de talleres.</p> <p>9.4 Cuando el alumno haya concluido un modulo, revisar que se encuentre contestado y que el alumno no tenga dudas y esté preparado para hacer el examen de tal manera que pueda avanzar con los demás módulos.</p> <p>9.5 Mandar el formato de requerimiento de material de acreditación para el MEV, adjuntando el formato de solicitud de exámenes.</p>		
10. Contestar Examen	Usuario	10.1 Realizar examen del módulo correspondiente.		
11. Recibir calificaciones	Instructor	<p>11.1 Recibir la calificación, revisar si paso el alumno.</p> <p>11.2 Si paso, Pedir el modulo correspondiente de acuerdo a los resultados del examen, utilizando y entregando al técnico el formato de registro del modulo al MEV.</p> <p>11.3 Si no paso, ayudar al usuario a revisar su modulo y encontrar la falla, para reprogramar un nuevo examen.</p> <p>11.4 Recibir mensualmente las calificaciones de los exámenes realizados</p> <p>11.5 Entregar al usuario una copia de las calificaciones de los exámenes.</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-28	REVISIÓN:	0

*HA* *GU*

12. Recibir certificado para su entrega	Instructor	12.1 En el caso de que el usuario termine la secundaria, recibir el certificado de secundaria para entregárselo al usuario. Elabora listado de usuarios atendidos y los servicios otorgados y lo pasa a la Secretaría de Desarrollo Humano para su captura en el SEPV.		
---	------------	--	--	--

## Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-28	REVISIÓN:	0

**Título:** Procedimiento para la integración y seguimiento de clubes comunitarios de adultos mayores en las comunidades.

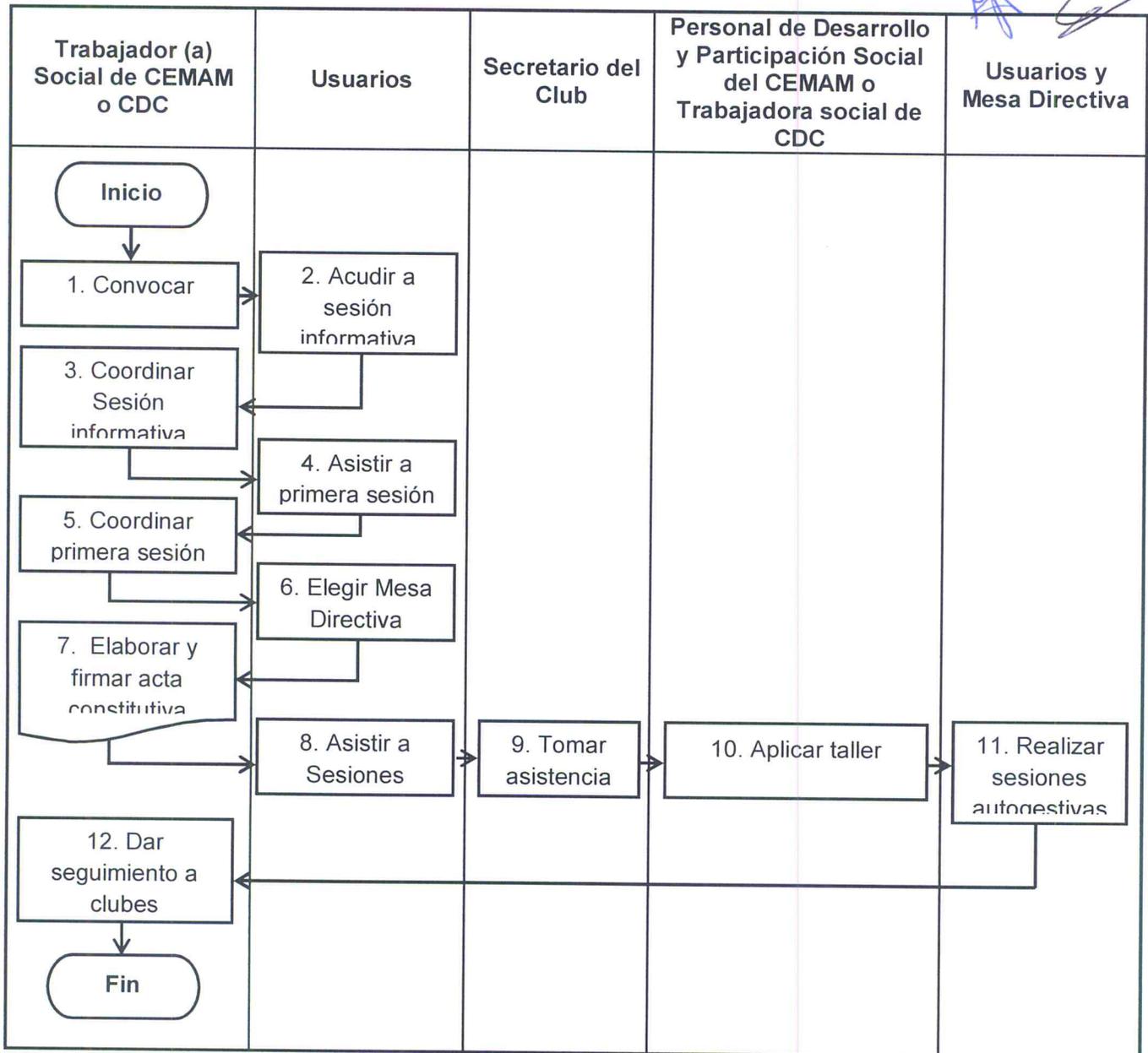
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Convocar	Trabajador (a) Social de CEMAM o CDC	1.1 Identificar y contactar a adultos mayores de la comunidad o detectar la necesidad de la integración de un nuevo club. 1.2 Establecer contacto con algún líder comunitario 1.3 Buscar y elegir un lugar para la realización de la primera reunión. 1.4 Convocar o invitar a adultos mayores y público para una sesión informativa en medios propios de la comunidad como son iglesias, por medio de carteles, volantes, etc.		
2. Acudir a sesión informativa	Usuarios	2.1 Acudir a la sesión informativa en donde se define el calendario y programa de sesiones y en coordinación con la Trabajadora Social del DIF acuerdan el lugar, día y hora de la primera sesión.		
3. Coordinar Sesión informativa	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC	3.1 Elaborar lista de asistentes a la sesión informativa 3.2 Acordar la fecha y hora de la primera sesión con los adultos mayores.		
4. Asistir a primera sesión	Usuarios	4.1 Acudir a la primera sesión y participar en la misma.		
5. Coordinar primera sesión	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC	5.1 Comenzar la sesión. 5.2 Informar a los adultos mayores cuáles serán las funciones de cada uno de los miembros de la mesa directiva (coordinador, secretario y tesorero).		
6. Elegir Mesa Directiva	Usuarios	6.1 Proponer personas para integrar la mesa directiva del grupo.		
7. Elaborar y firmar acta constitutiva	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC	7.1 Anotar los nombres de los miembros de la mesa directiva con sus respectivos cargos. 7.2 Integrar el club de adultos mayores formalmente con acta constitutiva. 7.3 Firmar acta constitutiva 7.4 Acordar con los adultos mayores la hora, fecha y actividades a realizar en la próxima sesión.		
8. Asistir a Sesiones	Usuarios	8.1 Acudir a la siguiente sesión 8.2 Aplicar el programa de formación para trabajo autogestivo de seguimiento.		
9. Tomar asistencia	Secretario del Club	9.1 Tomar lista de asistencia en cada una de las sesiones del Club.		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-29	<b>REVISIÓN:</b>	0

10. Aplicar taller	Personal de Desarrollo y Participación Social del CEMAM o Trabajadora social de CDC	10.1 Acudir a la sesión 10.2 Aplicar el taller renacer I (consta de 8 sesiones).		
11. Realizar sesiones autogestivas	Usuarios y Mesa Directiva	11.1 Iniciar trabajo autogestivo con una sesión semanal a las que en ocasiones asistirá personal del CEMAM. 11.2 Participar en las sesiones de acuerdo al sistema establecido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitar al saludo inicial.</li> <li>• Comenzar sesión de ejercicio físico.</li> <li>• Compartir el tema.</li> <li>• Realizar la dinámica de grupo.</li> <li>• Trabajar con juegos de recreación o manualidades.</li> <li>• Tomar lista de asistencia (F-GA-01).</li> <li>• Tomar acuerdos concernientes al Club</li> <li>• Realizar cierre de la sesión.</li> </ul>		
12. Dar seguimiento a clubes	Trabajador (a) Social CEMAM o CDC	12.1 Realizar visitas quincenales de apoyo en formación de redes sociales. 12.2 Realizar visitas de seguimiento mensualmente en grupos autogestivos Captura los usuarios atendidos así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-29	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



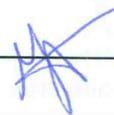
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-29	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para el recorrido "Espejo a futuro"

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Promocionar recorrido	Lic. en Comunicación	1.1 Elaborar material impreso y electrónico para promoción del proyecto 1.2 Si es la primera vez que la Institución participará. Contactar al área encargada de proyectos sociales o persona interesada de instituciones educativas vía telefónica o por correo electrónico 1.3 Hacer cita personal 1.4 Hacer visita con la persona adecuada para explicar el proyecto, alcances del mismo y preguntar por los proyectos que llevarán en el ciclo escolar que se puedan relacionar con adultos mayores.		
2. Solicitar recorrido	Persona de Contacto de la Escuela	2.1 Contactar al personal de Comunicación Social de CEMAM, telefónicamente o por correo electrónico solicitando recorrido en una fecha específica.		
3. Programar y agendar recorrido	Lic. en Comunicación	3.1 Agendar fechas de recorridos señalando la hora de llegada y término del recorrido, el número de personas que participan y el nivel educativo que cursa el grupo. 3.2 Preguntar el nombre del encargado de la escuela, nombre y teléfono de la misma, número de personas y edad del grupo visitante. 3.3. Solicitar donativo de despensa, pañales o suplemento alimenticio para los adultos mayores en desamparo o en estado vulnerable atendidos a través del CEMAM. 3.4 Confirmar la visita con el encargado de la escuela 2 días antes. 3.5 Elaborar orden del día para el grupo de visita con horarios y actividades que se planean para que el programa responda a los objetivos del CEMAM y al de la institución educativa. 3.6 Dar a conocer el programa a la persona que coordina previo a la visita		
4. Solicitar lo necesario para el recorrido	Persona de Contacto de la Escuela	4.1 Recibir el programa para el conocimiento de las necesidades humanas y materiales que requiere para la visita.		
5. Organizar Recorrido	Lic. en Comunicación	5.1 Entregar a todo el personal involucrado una copia de la orden del día para que conozca lo que le compete hacer. 5.2 Dar la bienvenida, a la llegada del grupo		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-30	REVISIÓN:	0



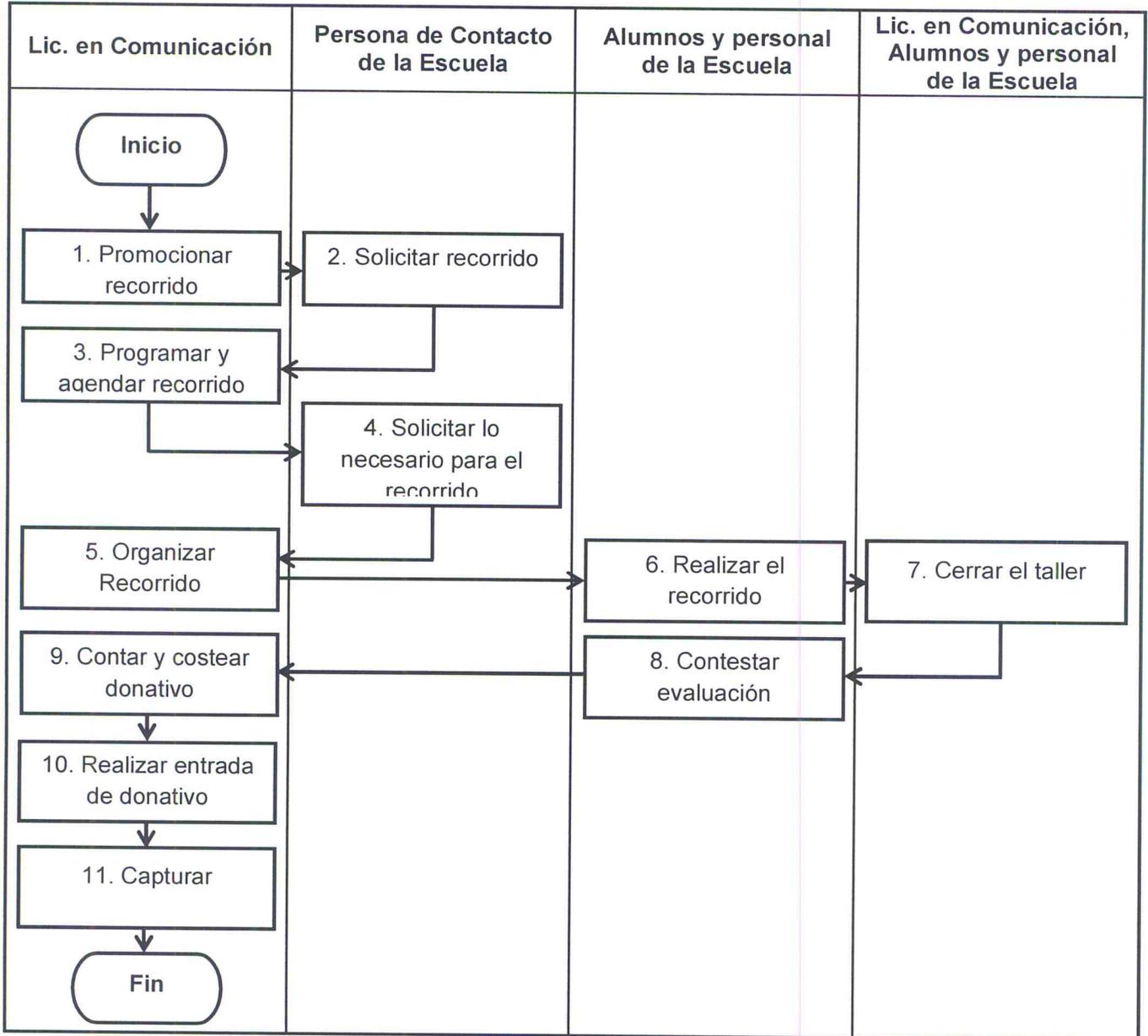
		<p>asi como las reglas a seguir durante su estancia, objetivos del Centro, recepción de la despensa (si la traen) y explicación del programa de adultos mayores en desamparo.</p> <p>5.3 El anfitrión invita a los visitantes a exclamar "alegría de vivir", el anfitrión exclama "alegría" y los visitantes de "vivir" tres veces y al tiempo levantar los brazos.</p> <p>5.4 Dividir al grupo en equipos de 12 personas máximo para que puedan trabajar en los talleres con amplitud y sana convivencia con los adultos mayores</p> <p>5.5. Si los visitantes acuden al centro con retraso, se da una inducción rápida y pasan directamente a la actividad programada según el horario.</p> <p>5.6 Realizar las actividades según la orden del día.</p>		
6. Realizar el recorrido	Alumnos y personal de la Escuela	6.1 Participar en recorrido interrelacionándose con los adultos mayores y tomando parte en las actividades asignadas.		
7. Cerrar el taller	Lic. en Comunicación, Alumnos y personal de la Escuela	<p>7.1 Realizar el cierre del taller con: consejos o plática por parte de un adulto mayor, si está contemplado en el programa.</p> <p>7.2 Entregar hojas de evaluación del recorrido al menos, al 50% de los estudiantes y entregarles la lista de asistencia para que escriban su nombre y algún dato de contacto como teléfono o e-mail.</p> <p>7.3 Realizar la despedida</p>		
8. Contestar evaluación	Alumnos y personal de la Escuela	8.1 Contestar evaluación por escrito y entregarla a la Lic. en Comunicación de CEMAM.		
9. Contar y costear donativo	Lic. en Comunicación	9.1 Contar la despensa y elaborar el recibo de donativo foliado así como la relación del donativo incluyendo el valor económico de cada producto que se busca en Internet u otra fuente de información confiable.		
10. Realizar entrada de donativo	Lic. en Comunicación	<p>10.1 Entregar el documento de la relación del donativo al área administrativa del CEMAM para que realice la entrada al almacén del CEMAM siguiendo el procedimiento que marca el reglamento de Donativos del Sistema.</p> <p>10.2 Entregar los recibos foliados de donativos a la responsable de Donativos de Comunicación Social y Relaciones Públicas al final del mes, para su informe</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-30	REVISIÓN:	0



11. Capturar	Lic. en Comunicación	11.1 Captura los usuarios atendidos, así como los apoyos y los servicios otorgados en el SEPV		
--------------	----------------------	---	--	--

## Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-30	REVISIÓN:	0

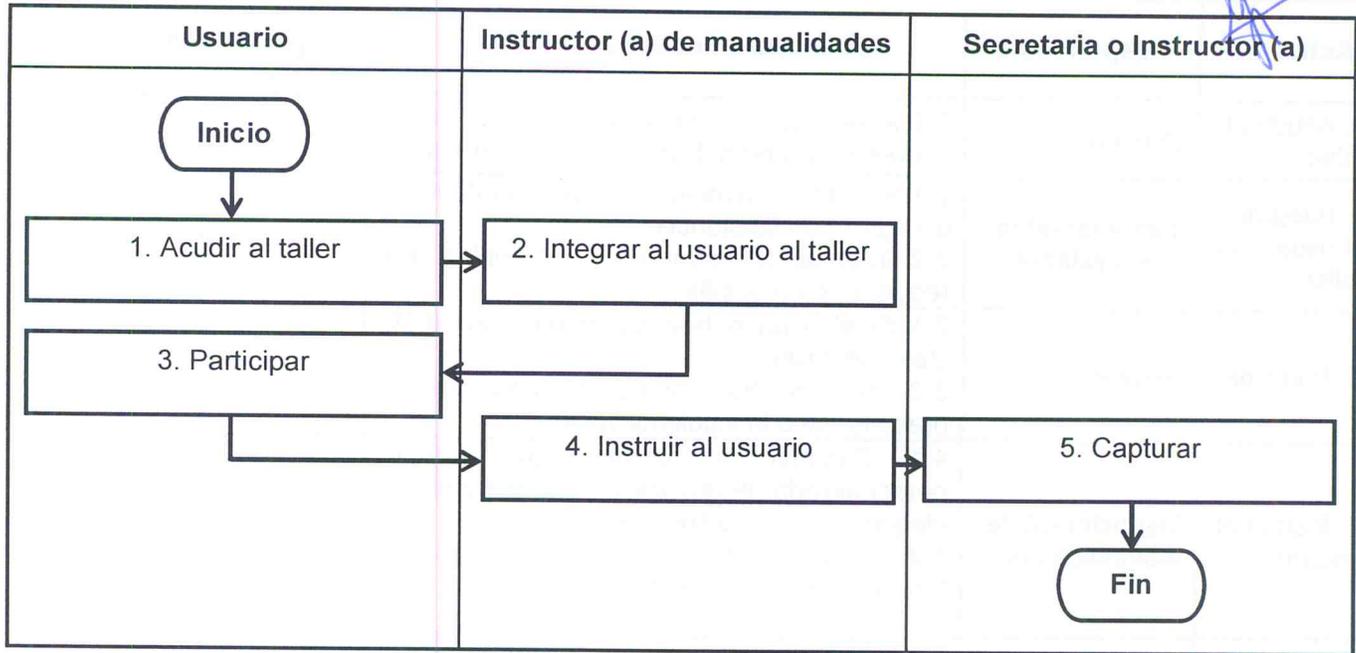
# Procedimiento

Título: Procedimiento de los talleres de manualidades AA 

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Acudir al taller	Usuario	1.1 Acudir al taller de manualidades de su interés y solicitar al Instructor que lo integre.		
2. Integrar al usuario al taller	Instructor (a) de manualidades	2.1 Solicitar al usuario su clave y anotarlo en el registro de asistencia. 2.2 Informar al usuario los materiales que requerirá para el taller.		
3. Participar	Usuario	3.1 Si el usuario trae su material iniciar la clase del taller. 3.2 Si no trae material, adquirirlo y presentarse a la siguiente clase.		
4. Instruir al usuario	Instructor (a) de manualidades	4.1 Enseñar al usuario de manera personalizada, la técnica para la manualidad elegida, aclarando sus dudas. 4.2 Enseñar a dar el terminado o retocar el trabajo si el alumno es principiante.		
5. Capturar	Secretaria o Instructor (a)	5.1 Registrar a los usuarios asistentes en los talleres de manualidades, en el Estadístico de Población Vulnerable.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-31	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



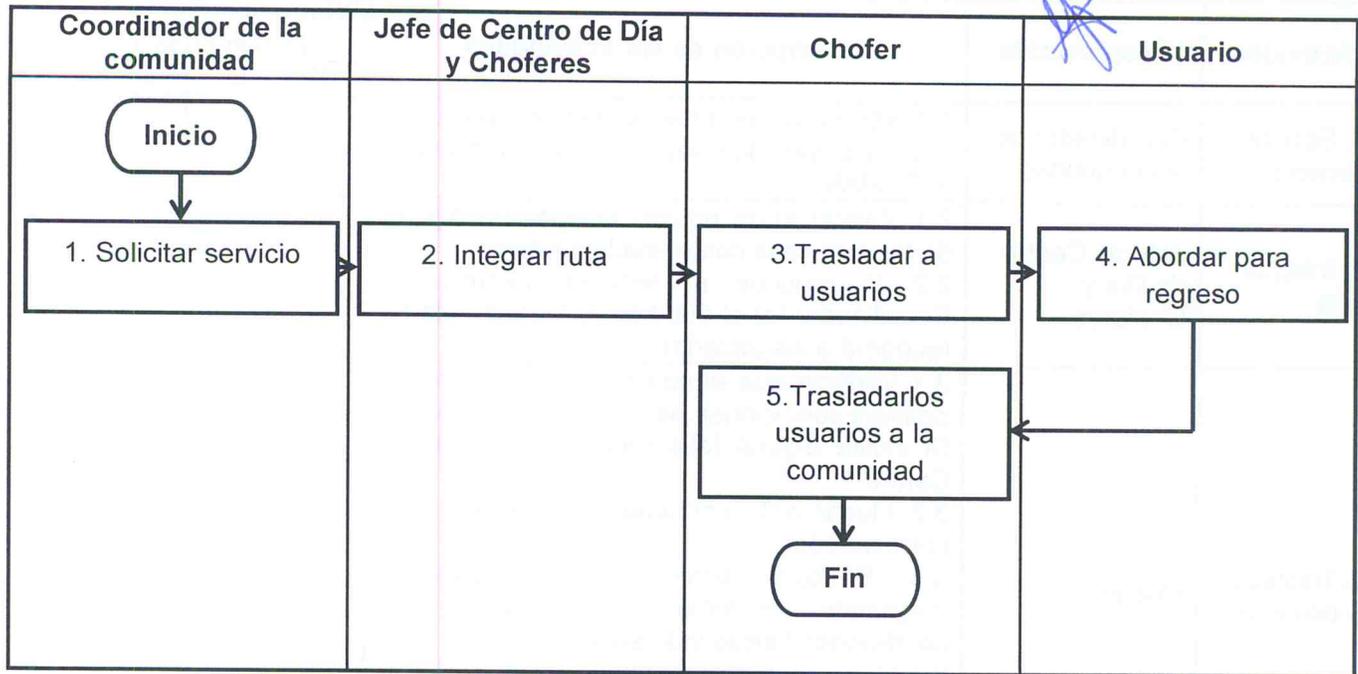
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-31	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para el servicio de transporte				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio	Coordinador de la comunidad	1.1 Solicita al personal de atención a Clubes que su comunidad sea integrada para asistir al CEMAM.		
2. Integrar ruta	Jefe de Centro de Día y Choferes	2.1 Valorar si es posible integrar en alguna de las rutas a la comunidad solicitante. 2.2 Si procede el servicio, informar al Coordinador (a) el día, hora y lugar donde se recogerá a los usuarios.		
3. Trasladar a usuarios	Chofer	3.1 Verificar que el camión se encuentre en óptimas condiciones para realizar su servicio. Si existe alguna falla reportarlo al Jefe de Centro. 3.2 Llegar a la comunidad en la ruta que corresponda. 3.3 Entregar boletos a los usuarios asignando un lugar de acuerdo a sus condiciones físicas y de salud. 3.4 Realizar paradas continuas dentro de la ruta para subir usuarios. 3.5 Apoyar a bajar a los usuarios al CEMAM 3.6 Llenar el registro de servicio de transporte.		
4. Abordar para regreso	Usuario	4.1 Al concluir sus actividades en CEMAM, abordar el camión que le corresponde de acuerdo a la ruta. 4.2 Entregar su boleto al chofer para tomar el asiento asignado.		
5. Trasladar los usuarios a la comunidad	Chofer	5.1 Regresar a la comunidad en la ruta que corresponda. 5.2 Recibir los boletos a los usuarios asignando un lugar de acuerdo a sus condiciones físicas y de salud. 5.3 Realizar paradas continuas dentro de la ruta para subir usuarios. Esperar a que bajen los usuarios. 5.4 Regresar a CEMAM y llenar el registro del servicio de transporte. 5.5 Si en el transcurso del día detecta alguna falla en el camión reportarlo de inmediato al Jefe de Centro.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-32	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-32	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

*[Handwritten signatures and initials]*

Título: Procedimiento para la asesoría jurídica				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar asesoría	Usuario	1.1 Acude a solicitar asesoría jurídica		
2. Asesorar	Abogado	2.1 Recibir al usuario y brindar la asesoría requerida de manera gratuita. 2.2. Si el usuario presenta omisión de cuidados o sospecha de maltrato se deriva a Ventanilla Única para investigación del Caso por el personal de Trabajo Social de CEMAM.		
3. Retirarse	Usuario	3.1 Si el usuario no le interesa realizar la gestión de su asunto, se retira.		
4. Integrar expediente y canalizar	Abogado	4.1 Si el usuario desea realizar testamento, escrituración de predio, o conciliación familiar, aplicar entrevista y solicitar documentación necesaria e integrar el expediente, informando al usuario que la gestión no tiene costo. 4.2 Si el usuario requiere realizar su testamento, entregar formato para testamento ológrafo o se deriva a notaria 18 con tarjeta para descuento en testamento público abierto. 4.2.1. Si el usuario opta por testamento ológrafo, se deriva al Registro Público de la propiedad para el registro de testamento. 4.3 Si el usuario desea legalizar escrituras se deriva a notaria para su elaboración. 4.4 Si el caso requiere de la conciliación familiar, se envían citatorios a los familiares del usuario por medio del mismo.		
5. Realizar trámite	Usuario	5.1 El usuario realiza y finaliza su trámite en la dependencia correspondiente. 5.2 Para conciliación familiar, regresa con sus familiares el día de la cita.		
6. Elaborar carta compromiso	Abogado	6.1 Proporcionar asesoría a los familiares citados del usuario. 6.2 Redactar Carta-Compromiso de acuerdo a las necesidades del adulto mayor y la opinión y disposición de los familiares. 6.3 Recabar firmas de los asistentes a la cita.		
7. Firmar Carta-Compromiso	Usuario y Familiares	7.1 Participar en la asesoría de conciliación. 7.2 Revisar y firmar Carta-Compromiso elaborada por el Abogado.		

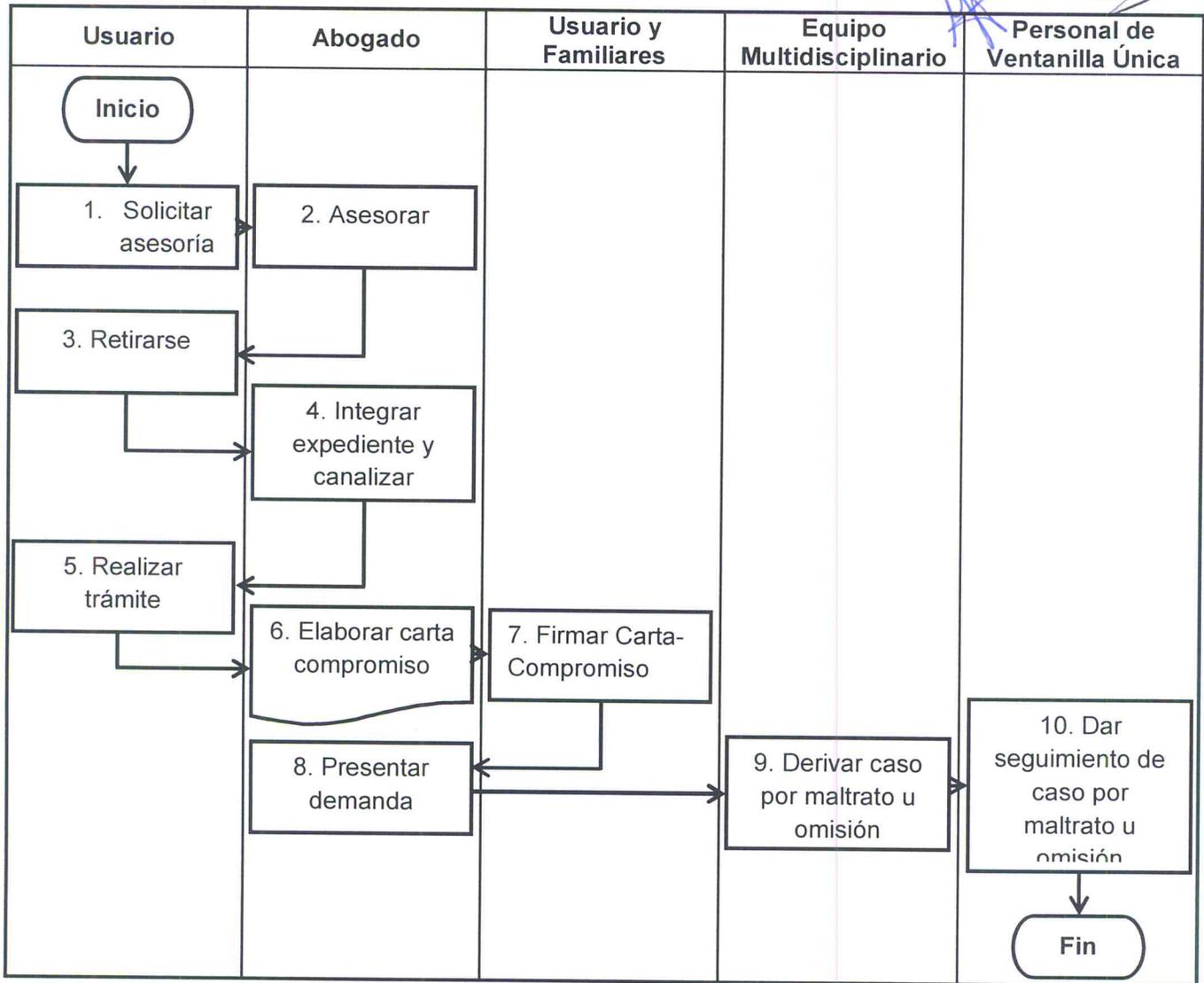
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-33	REVISIÓN:	0

*Handwritten mark*

8. Presentar demanda	Abogado	8.1 En caso de que los familiares no lleguen a un común acuerdo a favor del adulto mayor, presentar denuncia ante las autoridades correspondientes. 8.2 Dar seguimiento a la gestión.		
9. Derivar caso por maltrato u omisión	Equipo Multidisciplinario	9.1 Se programa visita domiciliaria en equipo multidisciplinario (trabajo social, médico y abogado). 9.2 Si se detecta la presencia de maltrato u omisión de cuidados en algún usuario, derivar el caso a la Procuraduría de la defensa del menor y la familia o bajo su indicación, a la autoridad competente, integrando expediente completo del mismo con las fichas informativas del equipo participante.		
10. Dar seguimiento de caso por maltrato u omisión	Personal de Ventanilla Única	10.1 Solicitar información del caso al equipo multidisciplinario y dar seguimiento a la denuncia.		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-33	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-33	REVISIÓN:	0

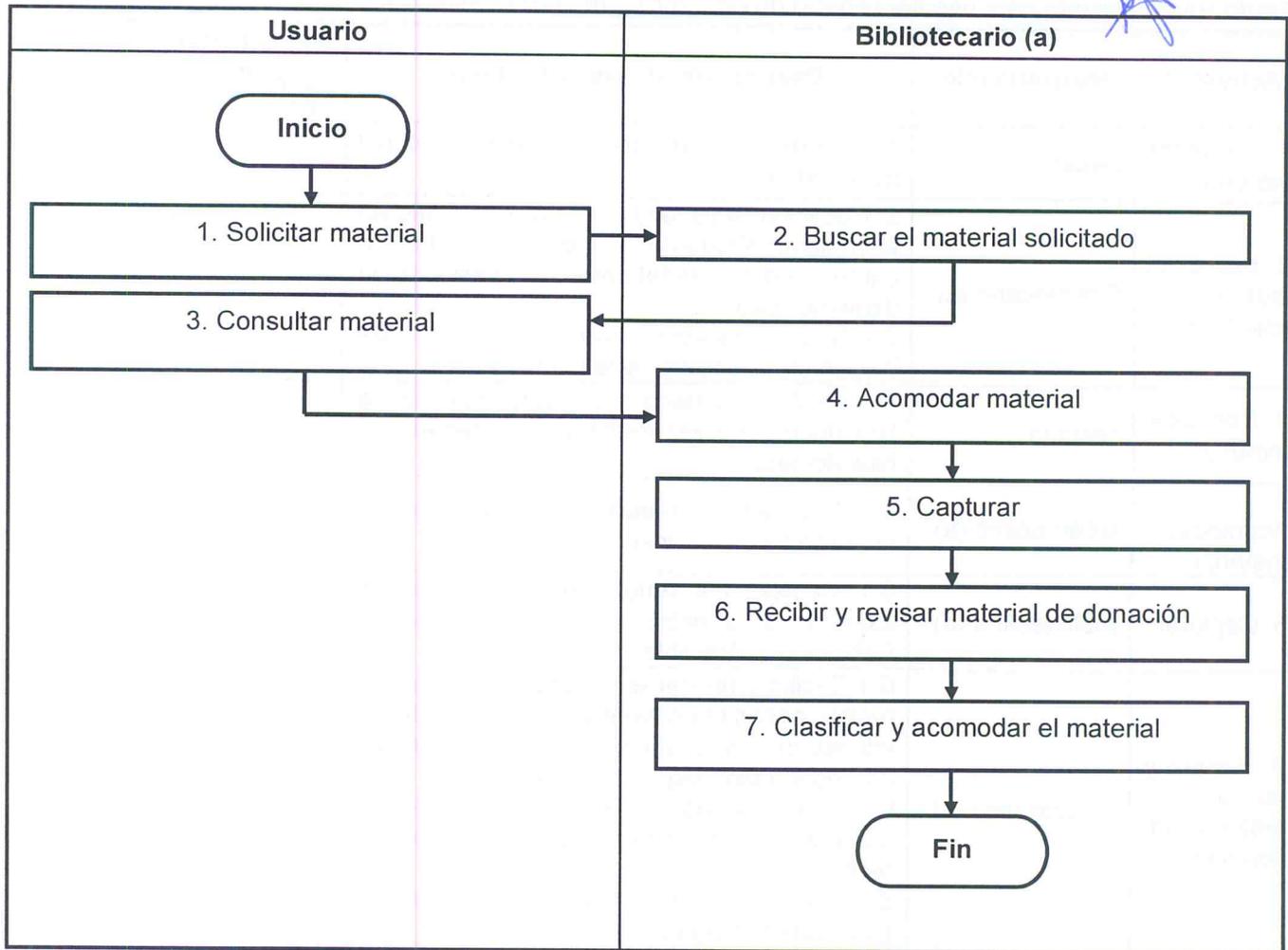
# Procedimiento

~~XX~~ *g*

Título: Procedimiento para uso del servicio de biblioteca y donación de materiales				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar material	Usuario	1.1 Acudir a la biblioteca a solicitar material de su interés.		
2. Buscar el material solicitado	Bibliotecario (a)	2.1 Solicitar al usuario su clave y anotarlo en el registro. Preguntar por el título, autor y/o categoría del material deseado. Revisando la disponibilidad. 2.2 Si está disponible, prestarlo. Si no está disponible, preguntar si le interesa otro.		
3. Consultar material	Usuario	3.1 Recibir el material y utilizarlo dentro de la biblioteca. Una vez terminado, entregarlo la bibliotecaria.		
4. Acomodar material	Bibliotecario (a)	4.1 Recoger el material y acomodarlo de acuerdo a su clasificación.		
5. Capturar	Bibliotecario (a)	5.1 Revisar los datos de los usuarios y capturar el servicio en el Estadístico de Población Vulnerable.		
6. Recibir y revisar material de donación	Bibliotecario (a)	6.1 Recibir y revisar el material cada vez que reciba donaciones verificando que sea del interés de los usuarios del centro, además que no tengan plaga u hongos. 6.2 Si el material no es del interés de los usuarios o contiene plaga u hongos, rechazarlo. 6.3 Si el material es del interés del usuario y está libre de plagas, clasificarlo.		
7. Clasificar y acomodar el material	Bibliotecario (a)	Clasificar el material recibido con el Sistema DEWEY, acomodarlos de acuerdo a su clasificación, y darlos de alta en el inventario de la biblioteca.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-34	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-34		

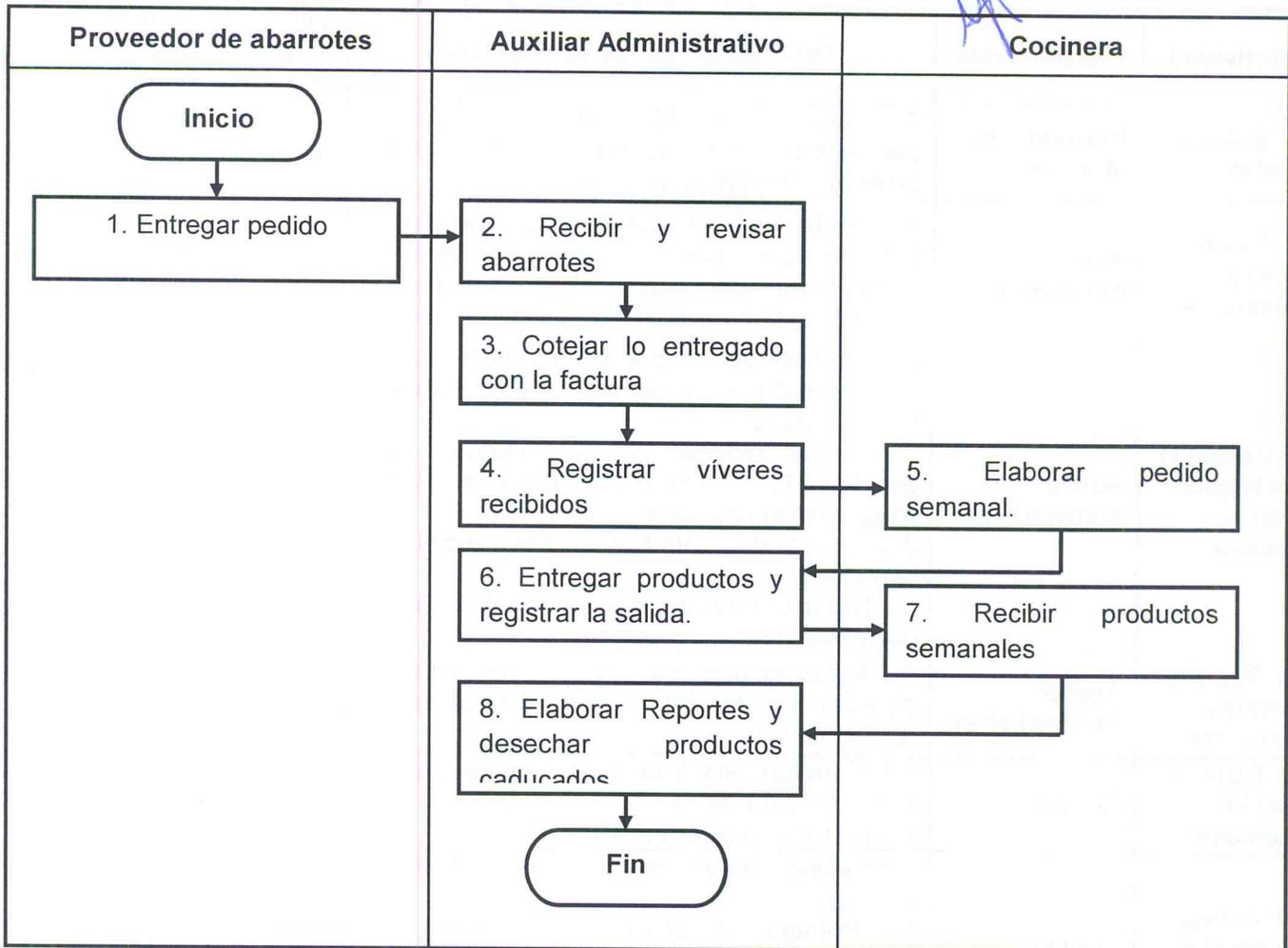
# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la recepción, entrega y control de abarrotes para el comedor del CEMAM.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Entregar pedido	Proveedor de abarrotes	1.1 Acudir al CEMAM a entregar el pedido previamente solicitado por la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan	Proc. Alimentaria	
2. Recibir y revisar abarrotes	Auxiliar Administrativo	2.1 Recibir los productos de los proveedores 2.2 Verificar que los productos que se entregan no estén caducados y que el margen de caducidad sea de un mínimo de 3 meses.		
3. Cotejar lo entregado con la factura	Auxiliar Administrativo	3.1 Verificar que lo que se entrega por parte del proveedor coincida con lo que marca la nota o factura. 3.2 Si no coinciden con la factura o nota, devolver al proveedor el producto y pedirle que traiga el producto como se especificó. 3.3 Acomodar productos por fecha de caducidad. 3.4 Sellar y firmar de recibido la nota o factura del proveedor.		
4. Registrar víveres recibidos	Auxiliar Administrativo	4.1 Anotar en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08) la cantidad de productos recibidos		
5. Elaborar pedido semanal	Cocinera	5.1 Entregar una lista de los productos que requiere para el menú de la semana y lo entrega al Auxiliar Administrativo.		
6. Entregar productos y registrar la salida	Auxiliar Administrativo	6.1 Elaborar la nota de salida de mercancía (F-AD-02). 6.2 Entregar los productos solicitados a la cocinera. 6.3 Registrar los productos entregados en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08).		
7. Recibir productos semanales	Cocinera	7.1 Recibir los productos y firmar de recibido en el formato nota de salida de mercancía (F-AD-02).		
8. Elaborar Reportes y desechar productos caducados	Auxiliar Administrativo	8.1 Realizar el inventario al finalizar el mes según el formato inventario de abarrotes (F-AD-09) en el cual se deberá anotar la fecha de caducidad de cada producto y la cantidad existente. 8.2 Desechar todos los productos que estén caducados para evitar su uso. 8.3 Entregar el formato inventario de abarrotes (F-AD-09) debidamente lleno a la nutrióloga del Sistema al finalizar el mes.		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21/Mayo/2015	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-CM-35	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



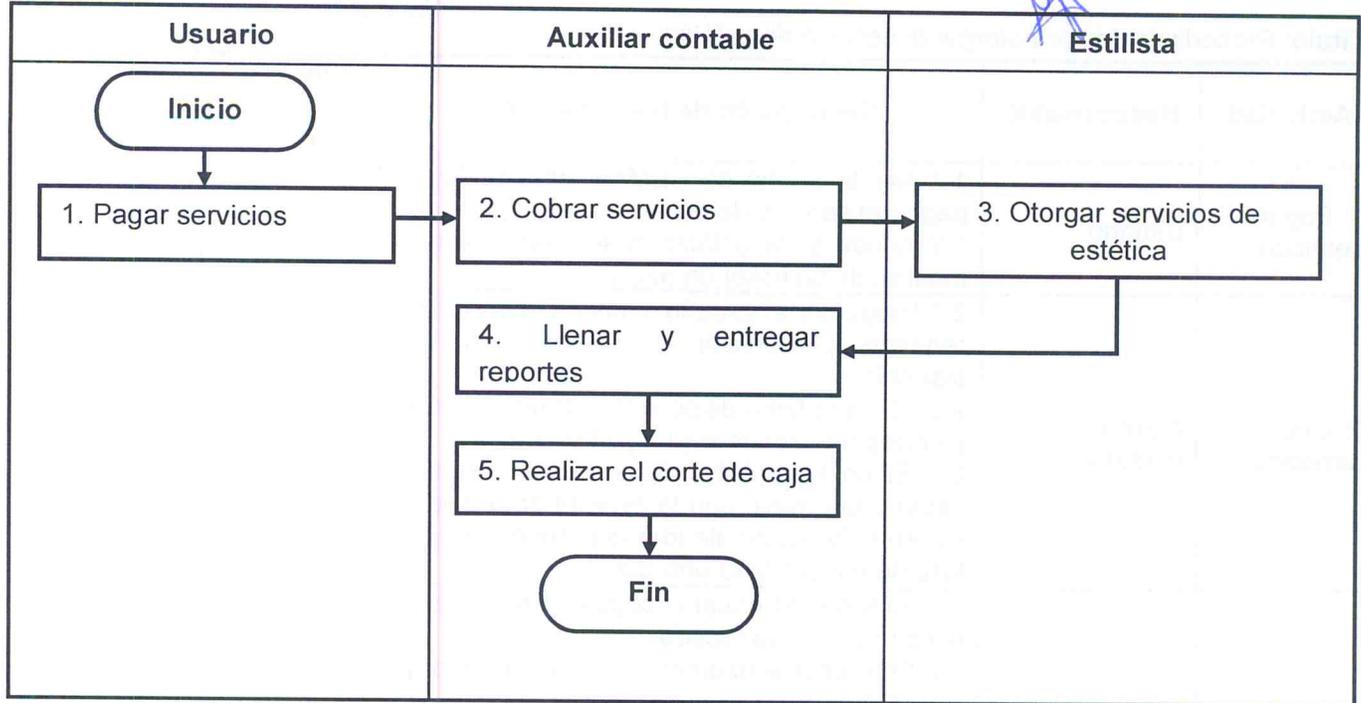
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-35	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar el servicio de estética				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Pagar servicios	Usuario	1.1 Acudir a caja de CEMAM para realizar el pago del servicio de estética 1.2 Acudir a la estética a solicitar el servicio mostrando su ticket de pago.		
2. Cobrar servicios	Auxiliar contable	2.1 Preguntar al usuario cual es el servicio que requiere y verificar si cuenta con ficha disponible. 2.2. Si tiene ficha disponible, cobrar el servicio y entregar ticket de caja registradora. 2.3 Si no tiene ficha disponible informarle al usuario que pase con la estilista para que ella valore si lo puede atender ese día o lo deje en lista de espera para otro día.		
3. Otorgar servicios de estética	Estilista	3.1 Atender al usuario según el orden de la ficha que le haya tocado 3.2 Preguntar al usuario cual es el servicio que requiere 3.3 Verificar si el usuario requiere de lavado de cabello. 3.4 Si las personas requieren de lavado de cabello, solicitar que pasen al lavado de cabello 3.5 Si las personas no requieren de lavado, pasarlas a la silla de estilista. 3.6 Otorgar el servicio solicitado al usuario. 3.7 Si llegan usuarios que no alcanzaron ficha, valorar si lo alcanza a atender. Si considera poder atenderlo o si el usuario puede esperar, pedirle que pase a caja a pagar. Si no lo puede atender ese día, pedirle que regrese otro día.		
4. Llenar y entregar reportes		4.1 Llenar el formato reporte semanal de servicios de estética y realizar captura en el Estadístico de población vulnerable. 4.2 Entregar el formato de reporte semanal de servicios de estética a la Supervisora del Centro de día al finalizar el mes.		
5. Realizar el corte de caja	Auxiliar contable	5.1 Entregar a la Auxiliar Administrativa la tira auditora de la caja registradora al finalizar la jornada del día. 5.2 Elaborar recibo con el corte del día de los servicios de estética y entregar copia rosa junto con el efectivo, a la Supervisora del Centro de Día o a la Jefatura de Departamento		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-Mar-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-36	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-Mar-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-36	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar el servicio comedor del CEMAM				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Entregar víveres frescos	Proveedor	<p>1.1 Entregar el pedido previamente solicitado por la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan, en el caso de Frutas, verduras, lácteos y carnes.</p> <p>1.2 Entregar pedido hecho por el personal de cocina en el caso de las tortillas y masa.</p>	Proc. alimentaria	
2. Recibir víveres y verificar que estén en buen estado	Cocinera y/o Auxiliares de cocina	<p>2.1 Recibir semanalmente los productos, pesando frutas, verduras, huevo, lácteos y carnes para comprobar que coincida con el pedido facturado.</p> <p>2.2 Si el pedido no esta completo, esperar al día siguiente por el producto faltante.</p> <p>2.3 Si el pedido esta completo, firmar factura.</p> <p>2.4 Tomar temperatura de carnes misma que debe ser de una mínima de 2° y verificar que no huelga mal y que tenga un color aceptable.</p> <p>2.5 Si la carne esta en mal estado, rechazar el pedido, no sellar la factura y solicitar que sea entregado al día siguiente.</p> <p>2.6 Si la carne esta en buen estado, firmar la nota o factura.</p> <p>2.7 Registrar la temperatura de la carne en el formato de medición de temperaturas (F-RP-01).</p> <p>2.8 Verificar fecha de caducidad de quesos y cremas que deberá ser mínima de 8 días.</p> <p>2.9 Si los productos están caducados o próximos a caducar, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla el pedido completo.</p> <p>2.10 Si no están caducados o próximos a caducar, aceptar el pedido y firmar la nota o factura.</p> <p>2.11 Verificar que las frutas y verduras que se entregan estén frescas y que no estén muy maduras.</p> <p>2.12 Si las frutas y verduras no están frescas, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla con el pedido en buen estado</p> <p>2.13 Si las frutas y verduras están frescas y no muy maduras, firmar la nota o factura.</p> <p>2.14 Pesar las carnes y separarlas por día según el menú.</p> <p>2.15 Llevar las verduras, frutas y lácteos a la cámara refrigeradora misma que deberá tener una temperatura máxima de 7° y las</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-37	REVISIÓN:	0

		<p>carnes al congelador mismo que deberá tener una temperatura de -18°.</p> <p>2.16 Recibir diariamente el pedido de tortillas y contar la cantidad de paquetes y/o kilos entregados.</p> <p>2.17 Anotar en el formato registro de consumo de tortillas o masa (F-AD-03) la cantidad recibida cada día.</p> <p>2.18 Entregar el formato al área administrativa al finalizar el mes.</p>		
3. Preparar Desayuno	Cocinera y Auxiliares de Cocina	<p>3.1 Preparar desayuno desde el día anterior y recalentarlo en la mañana.</p> <p>3.2 Dividir el desayuno en porciones y en una sola charola para cada persona, de acuerdo al número de raciones programadas.</p>		
4. Pagar desayuno	Usuario	<p>4.1 Pagar su boleto para desayuno en la Caja de CEMAM.</p> <p>4.2 Entregar el boleto en la ventanilla de cocina.</p> <p>4.3 Recibir su charola con el desayuno</p>		
5. Entregar Desayuno	Cocinera y Auxiliares de Cocina	<p>5.1 Recibir el boleto de parte del usuario, revisando que corresponda a la fecha actual.</p> <p>5.2 Entregar charola con alimentos al adulto mayor.</p>		
6. Entregar la charola	Usuario	<p>6.1 Colocar la charola y utensilios recibidos para su desayuno sobre la barra de servicio del comedor. Retirarse a sus actividades</p>		
7. Lavar utensilios	Intendente de cocina	<p>7.1 Recoger las charolas de la barra de servicio, una vez que los usuarios terminaron su desayuno.</p> <p>7.2 Lavar charolas y utensilios utilizados por usuarios y personal de cocina para el desayuno.</p>		
8. Preparar comida	Cocinera y Auxiliares de Cocina	<p>8.1 Preparar comida para el día en curso, según el menú proporcionado por la nutrióloga.</p> <p>8.2 Acomodar la comida en la barra de alimentos del comedor</p> <p>8.3 Servir los alimentos y colocarlos en las charola</p> <p>8.4 Pasar las charolas al personal de apoyo para servicio de la comida</p>		
9. Entregar Charolas	Personal de apoyo	<p>9.1 Recibir las charolas del personal de cocina y distribuirlas entre los usuarios a cambio de su boleto, verificando que sea de la fecha actual.</p> <p>9.2 Desechar los boletos al final del día, una vez revisados.</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-37	REVISIÓN:	0

10. Recibir comida	Usuario	<p>10.1 Pasar al comedor a sentarse en el orden indicado por el personal del Centro.</p> <p>10.2 Entregar su boleto y tomar sus alimentos.</p> <p>10.3 Colocar la charola en el lugar indicado una vez que termina de ingerir los alimentos.</p>		
11. Lavar loza	Intendente de cocina	<p>11.1 Limpiar la barra de servicio del comedor</p> <p>11.2 Recoger charolas y lavarlas así como todos los utensilios usados en la preparación de la comida.</p> <p>11.3 Limpiar las áreas de trabajo, mobiliario, pisos y paredes.</p>		
12. Preparar Desayuno	Cocinera y Auxiliares de Cocina	<p>12.1 Preparar el desayuno para el día siguiente</p> <p>12.2 Limpiar el área utilizada</p>		
13. Tomar temperatura	Cocinera y Auxiliares de Cocina	<p>13.1 Verificar diariamente que la cámara de refrigeración y el refrigerador se encuentren a la temperatura de 7°C o menos y el congelador a -18°C según como lo estipula la norma oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994.</p> <p>13.2 Si la temperatura se encuentra fuera de los rangos marcados como favorables por la norma oficial mexicana, reportar en el momento a su jefe inmediato para la solicitud de reparación del refrigerador o cámara de refrigeración.</p> <p>13.3 Si la temperatura se encuentra dentro de los rangos marcados como favorables por la norma oficial mexicana, registrar la temperatura en el formato de medición de temperaturas (F-AD-05)</p> <p>13.4 Entregar el formato de medición de temperaturas (F-AD-05) a la Auxiliar Administrativa al finalizar el mes.</p>		
14. Hacer corte de caja	Auxiliar contable	<p>14.1 Entregar a la Auxiliar Administrativa la tira auditora de la caja registradora al finalizar la jornada del día.</p> <p>14.2 Elaborar recibos con el corte del día de los servicios de desayuno y comida y entregar copia rosa junto con el efectivo, a la Supervisora del Centro de Día o a la Jefatura de Depto.</p> <p>14.3 Realizar captura de raciones en el Estadístico de Población Vulnerable, separando hombres y mujeres, así como tipos de ración.</p>		

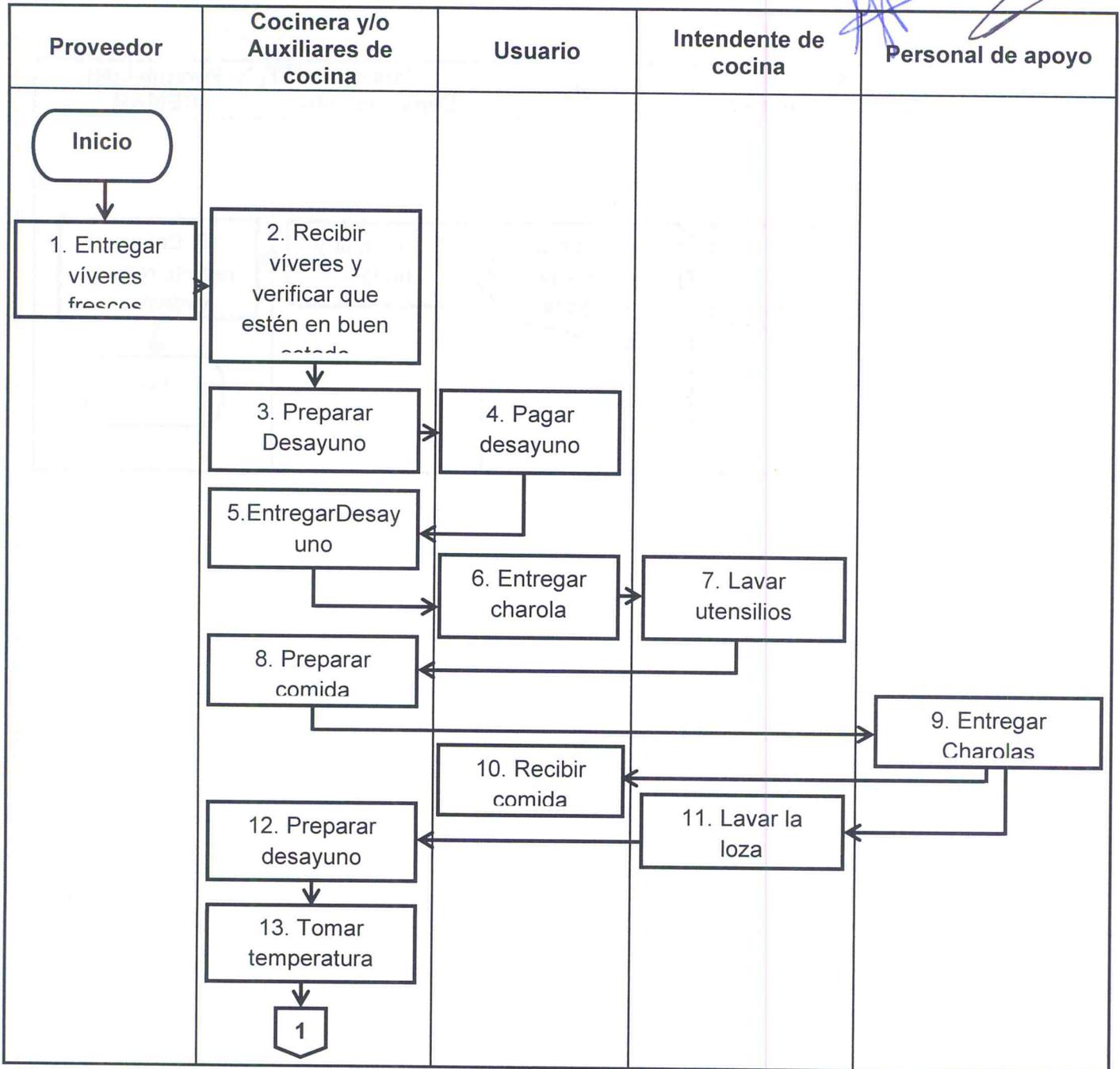
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-37	REVISIÓN:	0



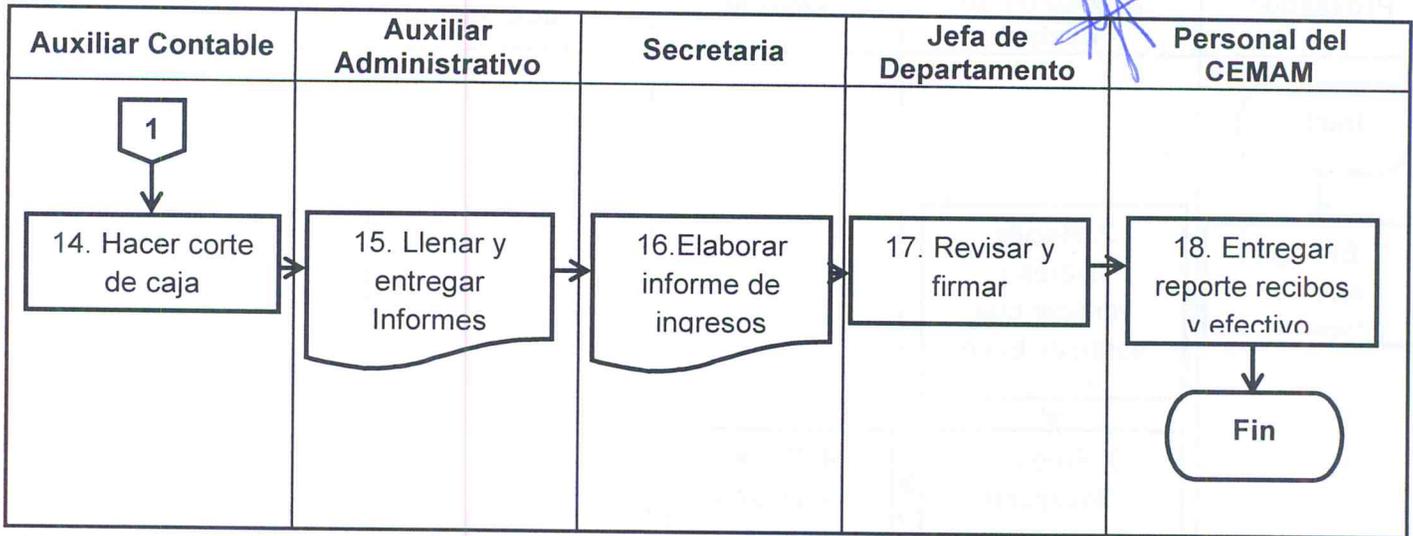
15. Llenar y entregar Informes	Auxiliar Administrativo	15.1 Realizar el conteo de raciones servidas según el registro de la tira auditora. 15.2 Llenar el reporte de raciones servidas semanalmente (F-AD-10) y entregarlo a la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan los lunes de cada semana. 15.3 Llenar y entregar el formato de raciones servidas mensualmente (F-AD-07) a la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan al finalizar el mes		
16. Elaborar informe de ingresos	Secretaria	16.1 Elabora informe diario de ingresos de los diferentes servicios otorgados en el CEMAM 16.2 Pasa a revisión y firma de la jefe de Departamento		
17. Revisar y firmar	Jefa de Departamento	17.1 Revisa el efectivo e informe y firma.		
18. Entregar reporte recibos y efectivo	Personal de CEMAM	18.1 Entrega el reporte, copia rosa de los recibos y el efectivo al Departamento de Recursos Financieros		Caja

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-37	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

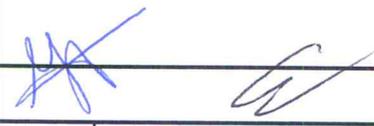


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-37	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-37	REVISIÓN:	0

# Procedimiento



Título: Procedimiento para trámite de gafete de usuario en CEMAM				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar inscripción	Usuario	1.1 El usuario acude por primera vez y solicita inscribirse.		
2. Pasar al mostrador	Usuario	1.2 Para usuarios de 60 años y más, pasar al mostrador de recepción.		
3. Indicar que pase a ventanilla única	Usuario	3.1 Si el usuario trae consigo un cuidador o persona dependiente (hijo(a) con discapacidad), menor de 60 años, indicarle que el trámite se realiza en el módulo de Ventanilla Única.		
4. Entregar documentación	Usuario	4.1 Informar al usuario sobre los documentos requeridos. 4.2 Si el usuario presenta los documentos requeridos y tiene 60 años cumplidos, se le toman datos y se le indica cuando pase a recoger su gafete. 4.3 Si el usuario no trae sus documentos, se le pide regresar en cuanto los complete.		
5. Orientar para su afiliación a un club	Secretaria de Recepción de Jefatura	5.1 Si el usuario tiene menos de 60 años cumplidos, se le orienta para que se afilie a algún club de adultos mayores cercano a su domicilio.		
6. Elaborar y entregar gafete	Secretaria de Recepción de Jefatura	3.1 Elaborar gafete llenando a máquina sus datos. Registrar los datos del usuario en el SEPV. Anotar la clave de usuario en el gafete. 3.2 Entregar gafete al usuario recabando su firma de recibido.		
7. Recoger gafete	Usuario adulto mayor	4.1 Recibir su gafete firmando de recibido y opcionalmente pasar a pagar por el servicio de enmicado. 4.2 Solicitar enmicado en Apoyo al adulto mayor		
8. Tramitar gafete especial	Usuario con cuidador o acompañante dependiente	6.1 Pasar al módulo de Ventanilla Única y solicitar trámite de Gafete especial. 6.2 Proporcionar la documentación y datos del acompañante dependiente o cuidador.		
9. Asignar caso a una trabajadora social	Trabajador (a) Social de Ventanilla Única	9.1 Aplicar entrevista-orientación de Trabajo Social. 9.2 Registrar los datos del usuario en el SEPV, anotado número de usuario. 9.3 Asignar caso a una Trabajadora Social.		

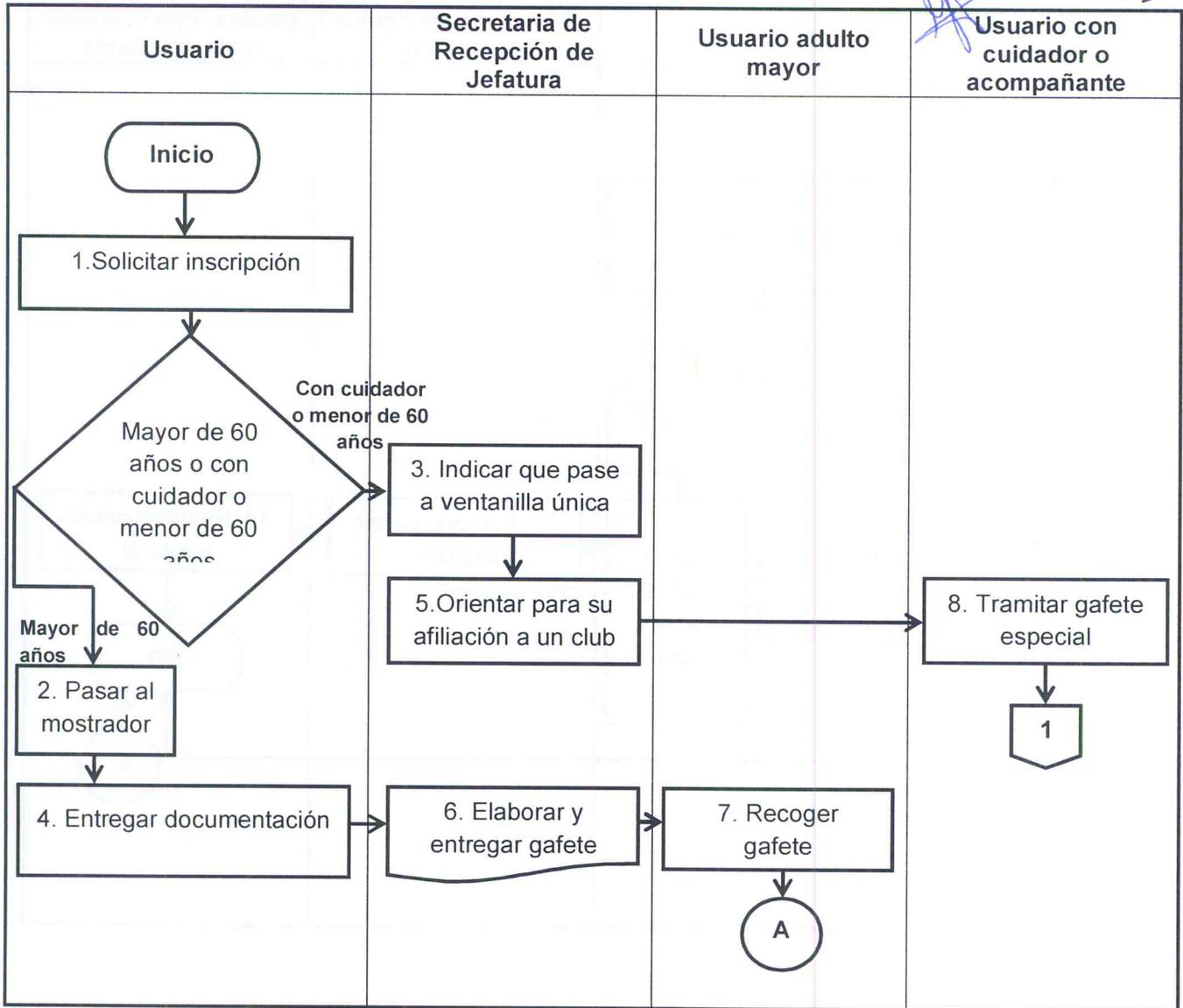
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-38	REVISIÓN:	0



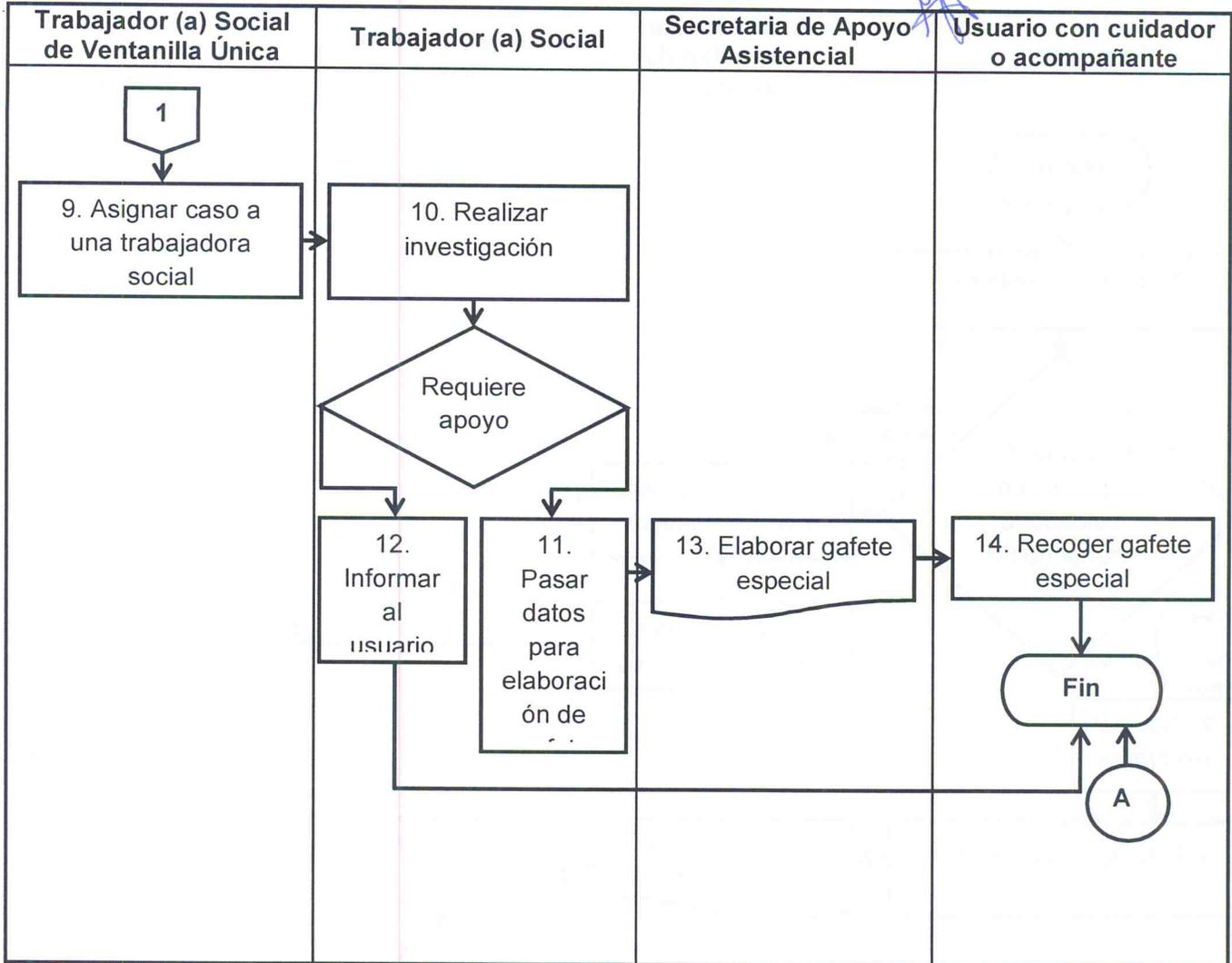
10. Realizar investigación	Trabajador (a) Social	10.1 Programa visita domiciliaria 10.2 Aplicar Estudio Socio familiar 10.3 Integrar expediente (ESF, comprobante de domicilio, IFE, Acta de nacimiento CURP y 2 fotografías) 10.4 Determinar si se otorga el apoyo		
11. Pasar datos para elaboración de gafete	Trabajador (a) Social	11.1 Si se determina que requiere el apoyo, pasar los datos a la Secretaria de Apoyo Asistencial para elaboración de gafete. Indicar al usuario que solo tendrá derecho a comedor y talleres, pero no a servicios.		
12. Informar al usuario	Trabajador (a) Social	12.1 Si se determina que no se requiere el apoyo, se informa al usuario y se buscan alternativas en conjunto.		
13. Elaborar gafete especial	Secretaria de Apoyo Asistencial	13.1 Elaborar gafete llenando a máquina sus datos. Anotar la clave de usuario en el gafete. 13.2 Entregar gafete al usuario recabando su firma de recibido		
14. Recoger gafete especial	Usuario con cuidador o acompañante	14.1 Recibir su gafete firmando de recibido y opcionalmente pasar a pagar por el servicio de enmicado. 14.2 Solicitar enmicado en Apoyo al adulto mayor.		
		<b>Nota:</b> Para los gafetes de club la trabajadora social encargada es quien realiza la gestión ante la secretaria de la recepción. Para población abierta que no tiene 60 años, ya sean derivados o no por otras instancias de DIF o externas, la Jefa de Departamento valora la posibilidad de otorgar algún servicio requerido por circunstancias especiales. <b>Nota:</b> Los usuarios menores de 60 años, solo tendrán derecho a comedor y talleres, no a servicios.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-38	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-38	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-CM-38	REVISIÓN:	0