



JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS

Manual de Procedimientos 2020



Fecha de Validación: 3 de Diciembre de 2019.
Fecha de Actualización: 14 de Septiembre de 2020.

PRESENTACIÓN

El área de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos buscando contar con una guía concreta y específica que contribuya a la óptima operación y desarrollo de las distintas actividades que conforma esta área, así como el de servir como un instrumento de apoyo y de consulta para la población Progrésense.

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva los pasos a seguir para poder tener acceso a los servicios que ofrece el área de Jornadas Médicas y Ayudas técnicas de Progreso de Obregón, permitiendo facilitar el control interno de la organización detallando el orden de las funciones de cada programa para un correcto desarrollo de actividades.

Por ser un documento administrativo de observancia, difusión y de consulta permanente, este Manual de Procedimientos es actualizado de forma continua cada año, con el fin de cuidar la vigencia operativa de su contenido.

INDICE

PRESENTACIÓN	1
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
III. MARCO JURÍDICO	3
III.1 CONSTITUCIÓN.....	3
III.2 LEYES.....	3
III.3 REGLAMENTOS	4
IV. FACULTADES	4
V. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	5
VI. MISIÓN.....	5
VII. VISIÓN	5
VIII. VALORES	5
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
X. PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA.....	6
XI. PROCEDIMIENTOS DE JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS.	8
XI.01 PROCEDIMIENTO PARA JORNADA DE CIRUGÍA DE CATARATAS.....	8
XI.02 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS.....	10
XI.03 PROCEDIMIENTO PARA MASTOGRAFÍAS.	12
XI.04 PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD PERMANENTE.	14
XII. ANEXOS	16
XII.01 REQUISITOS PARA SOLICITAR JORNADA DE CIRUGÍA DE CATARATAS	16
XII.02 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA JORNADAS MÉDICAS.....	17
XII.03 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE JORNADA MÉDICA.....	18
XII.04 REQUISITOS PARA SOLICITAR AYUDAS TÉCNICAS	19
XII.05 HOJA DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA AYUDAS TÉCNICAS.....	19
XII.06 REQUISITOS PARA SOLICITAR JORNADA DE MASTROGRAFÍA.....	21
XII.07 HOJA DE REGISTRO DE MASTOGRAFÍAS DE TAMIZAJE.....	21
XII.08 REQUISITOS PARA SOLICITAR CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD PERMANENTE	22
XII.09 CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD PERMANENTE	22
XIII. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	23
XIV. DIRECTORIO	24
XV. AUTORIZÓ.....	25

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF dentro del marco de la implantación de una mejora regulatoria, y con el propósito de dar cumplimiento a la atribución que el Sistema Estatal DIF y La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo señala, y como resultado de los trabajos realizados para tal fin, integra el presente Manual de Procedimientos que contiene los objetivos, procedimientos, descripción, formatos e instructivos, así como cada una de las actividades que lleva a cabo el área de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas para el cumplimiento de sus funciones y las responsabilidades asignadas para el logro de las metas alcanzadas y que permita incrementar o rediseñar procesos y servicios para satisfacer las necesidades de la población objetivo.

II. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer las políticas, normas y mecanismos para la regulación de los procedimientos del área Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas que conforma el Sistema Municipal DIF, que contribuyen a cumplir con las estrategias de profesionalización en materia de asistencia social.

III. MARCO JURÍDICO

III.1 CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

III.2 LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos 2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar La Discriminación en el Estado de Hidalgo.

III.3 REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Bando de Policía y buen Gobierno de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito Municipal en el Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento de Comercio Establecido y Espectáculos en el Municipio de Progreso, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización de Progreso de Obregón, Hidalgo.

Las Leyes y Reglamentos del presente documentos son enunciativas más no limitativas.

IV. FACULTADES

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Fundamento jurídico para elaborar el manual de organización.

Facultades y obligaciones de los ayuntamientos

Artículo 56 fracción I inciso b) los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de elaborar y aprobar, de acuerdo con esta ley y las demás que en materia municipal expida la legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del ayuntamiento y de la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Artículo 56 fracción II inciso a) los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de dotar a las dependencias de la administración pública municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración; la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, lo cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de

cualquier persona física, moral o sindicato que perciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado y los municipios.

Y establece en su artículo 24º fracción XXVI que son sujetos obligados los ayuntamientos o consejos municipales y la administración pública municipal, así mismo refiere a su artículo 59º los sujetos obligados deberán poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la presente ley, en sus sitios de internet y en la plataforma nacional y en el artículo 69º los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones, u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que señalan la Ley Orgánica Municipal.

V. OBJETIVO ESPECÍFICO

Asegurar que la población vulnerable tenga acceso a servicios de salud médico-asistenciales de calidad en condiciones de equidad, y con ello disminuir los rezagos existentes en la prestación de los mismos, privilegiando a la ciudadanía de escasos recursos económicos, implementando acciones y estrategias de atención de servicios de salud que permitan mejorar el nivel de vida de los obregenses.

VI. MISIÓN

Brindar atención y dar seguimiento a los servicios médico- asistenciales de subespecialidad y especialidad, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, disminuyendo el índice de personas incapacitadas para realizar normalmente sus actividades a través de jornadas médicas, campañas de salud y brigadas que van dirigidas a la población en general en pro de la salud, en coordinación con dependencias estatales y federales.

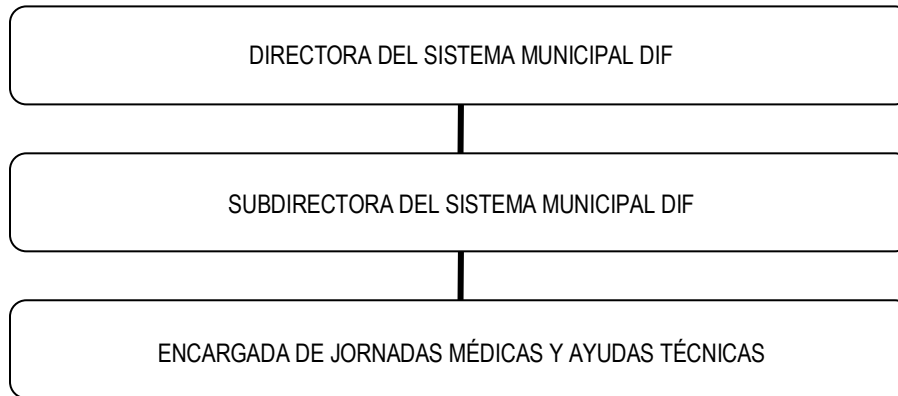
VII. VISIÓN

Lograr la consolidación del área con capacidad de brindar atención eficiente, eficaz y oportuna en coordinación con otros sectores de salud pública y privada, atendiendo con servicios médico- asistenciales a los ciudadanos a través de programas y acciones en materia de salud que permitan mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

VIII. VALORES

- Honestidad
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Equidad
- Respeto
- Lealtad

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



X. PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA

1. Difundir a la población en general información y orientación correspondiente del área de Jornadas Médicas, así como los servicios que ofrece.
2. Gestionar servicios de salud médico-asistenciales y preventivos en las comunidades más alejadas y en los parques públicos a través de macro brigadas médicas y unidades móviles de salud integral.
3. Realizar pláticas de prevención con los grupos más vulnerables acerca de las enfermedades más comunes como son (cáncer cervico-uterino, mama y próstata, infecciones gastrointestinales, pediculosis y mas) específicamente para las personas más alejadas de la población.
4. Gestionar y difundir servicios médicos dirigidos a la niñez y a las familias de escasos recursos económicos, aprovechando los beneficios que otorgan los programas federales y estatales.
5. Coordinar la Logística de campañas de salud: agendar una fecha, realizar propaganda, invitar a grupos determinados (gerontológicos, delegaciones y seccionales), solicitar el mobiliario correspondiente, y espacios, entre otros.
6. Analizar para que publico va dirigida cada campaña e informar a la población.
7. Brindar de manera concreta y adecuada los requisitos para solicitar un servicio o ayuda técnica.
8. Informar a la población en general acerca de las ayudas técnicas disponibles sillas de ruedas, andaderas, bastones y aparatos auditivos.
9. Recepcionar la documentación previamente solicitada por las instituciones públicas o privadas para tramite de apoyo con ayudas técnicas o servicios medico asistenciales;
10. Realizar seleccionar en el periodo adecuado a las personas candidatas a solicitar un proyecto productivo de acuerdo a algunas características específicas y solicitar su documentación.
11. Realizar la credencialización a las personas seleccionadas por proyectos productivos para completar el trámite.
12. Dar seguimiento a los proyectos que ya fueron otorgados.
13. Elaboración de estudios socio-económicos necesarios para el trámite de solicitud de ayuda técnica.
14. Gestionar la firma de convenios con instituciones médicas de orden público y privado, verificando que jornadas están disponibles a través del sistema DIF Hidalgo.

15. Seleccionar una jornada médica de acuerdo a las necesidades de mayor prioridad en la población.
16. Dar seguimiento a pacientes atendidos en jornadas medicas desde el diagnóstico de la patología, intervención, cirugía, consultas pos operatorias, y que finalmente sean dados de alta.
17. Gestionar un sistema de salud comunitario, preventivo, eficiente, eficaz y oportuno.
18. Realizar reportes de las jornadas médicas en DIF Hidalgo.
19. Capturar en Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) los beneficiarios de las ayudas técnicas.
20. Entregar toda la documentación en el Centros de Rehabilitación e Inclusión Infantil Teletón (CRIT) para concluir la solicitud de proyectos productivos.
21. Realizar los reportes correspondientes de las actividades desarrolladas a la Dirección de DIF Municipal.
22. Realizar reporte quincenal de actividades sus actividades a contraloría municipal.
23. Elaborar un plan de trabajo con el programa operativo anual de actividades e informar de forma mensual y trimestralmente a sus metas y alcances logrados.
24. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el tríptico y manual de procedimientos para trámites y servicios del área con sus respectivos diagramas de flujo.
25. Entre otras.

XI. PROCEDIMIENTOS DE JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS.

XI.01 PROCEDIMIENTO PARA JORNADA DE CIRUGÍA DE CATARATAS.

ÁREA RESPONSABLE		JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS	
NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	01	FECHA DE VALIDACIÓN	03-12-2019
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-09-2020
OBJETIVO	Contribuir a mejorar la salud de la población progrésense que requiere de una cirugía de tipo oftalmológica, que le permita integrarse y/o reintegrarse a su entorno familiar social y productivo.		

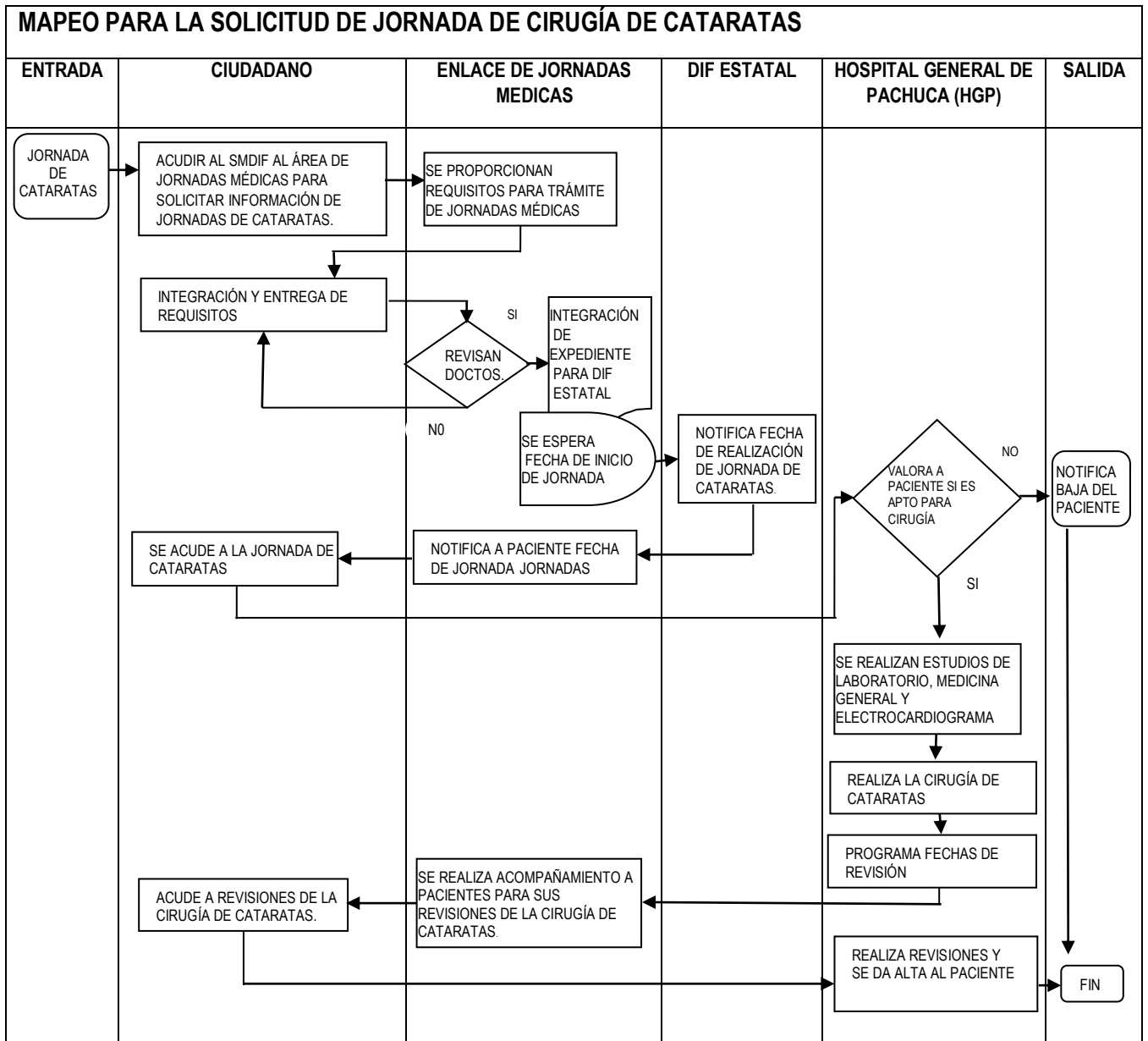
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTROL
1	Entrada.		
2	Acudir al SMDIF al área de Jornadas Médicas para solicitar información de Jornadas de Cataratas.	Ciudadano	
3	Se proporcionan requisitos para trámite de Jornada de Cataratas.	Enlace Jornadas Médicas	
4	Integración de requisitos.	Ciudadano	
5	Revisión de documentos. Si procede: pasa al punto 6. No procede: pasa al punto 4.	Enlace Jornadas Médicas	
6	Se integra expediente clínico para entrega en DIF Estatal y se espera fecha para la Jornada de Cataratas.	Enlace Jornadas Médicas	
7	Notifica fecha para cirugía de cataratas.	DIF Estatal	
8	Notifica a pacientes la fecha de programación de cirugía.	Enlace Jornadas Médicas	
9	Se acude a la jornada de cataratas.	Ciudadano	
10	Valora a paciente si es apto para la cirugía. Si procede: pasa al punto 11. No procede: pasa al punto 16.	HGP	
11	Se realiza estudios de laboratorio, medicina general y electrocardiograma.	HGP	
12	Realiza la cirugía de cataratas.	HGP	
13	Programa fechas para revisión.	HGP	
14	Se realiza acompañamiento a pacientes para revisiones de la cirugía de cataratas.	Enlace Jornadas Médicas	
15	Se acude a revisiones de la cirugía de cataratas.	Ciudadano	
16	Realiza revisiones y notifica alta o baja del paciente.	HGP	
17	Fin de Procedimiento.		

*SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia).

*HGP (Hospital General de Pachuca).

DIAGRAMA DE FLUJO



XI.02 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS.

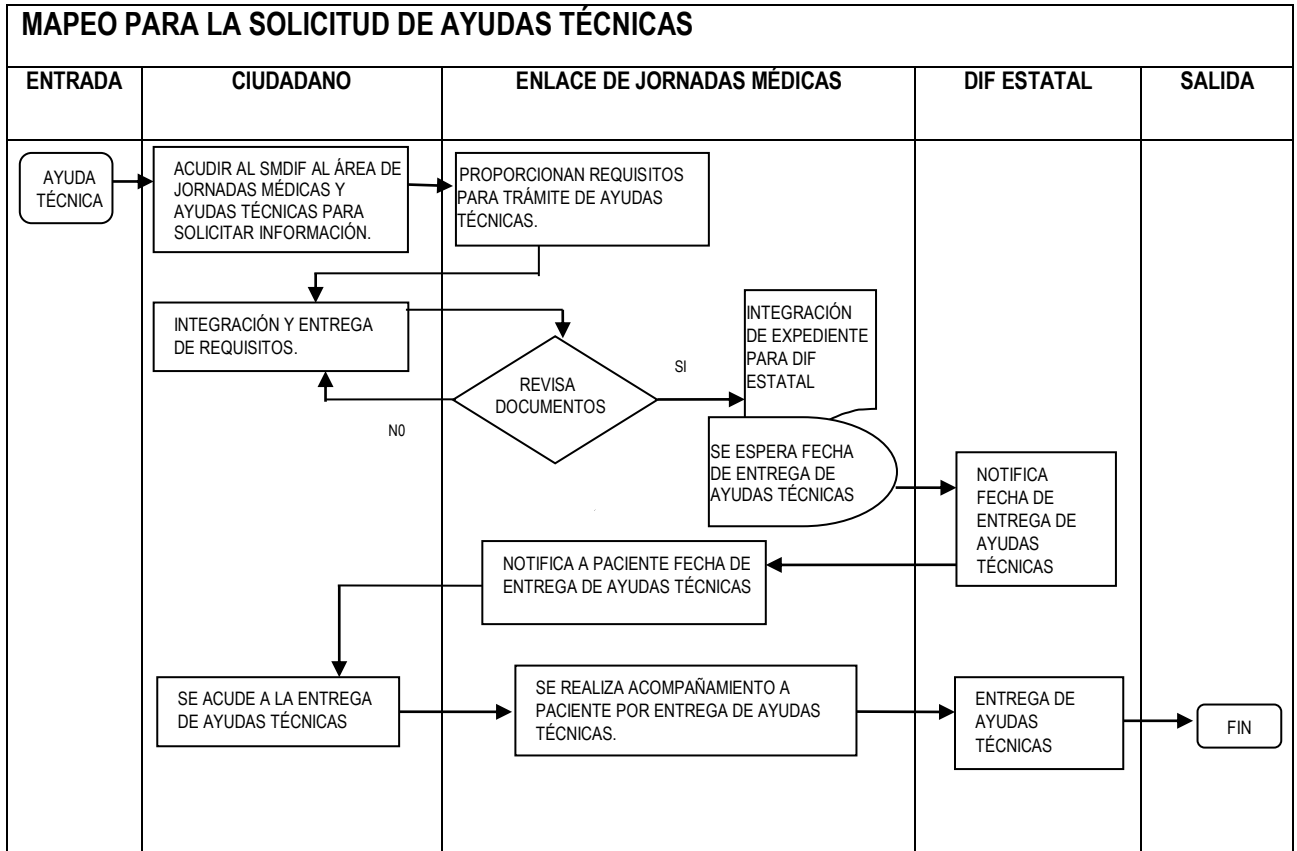
ÁREA RESPONSABLE	JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS		
NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	02	FECHA DE VALIDACIÓN	03-12-2019
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-09-2020
OBJETIVO	Otorgar apoyos a población con discapacidad sea esta temporal o permanente y que se encuentren en situación de vulnerabilidad tales como: sillas de ruedas, auxiliares auditivos, andaderas, bastones y muletas, promoviendo y fomentando su integración social y su incorporación al desarrollo.		

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTROL
1	Entrada.		
2	Acudir al SMDIF al área de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas para solicitar información.	Ciudadano	
3	Se proporcionan requisitos para trámite de Ayudas Técnica.	Enlace Jornadas Médicas	
4	Integración de requisitos.	Ciudadano	
5	Revisión de documentos. <small>Si procede: pasa al punto 6. No procede: pasa al punto 4.</small>	Enlace Jornadas Médicas	
6	Se integra expediente clínico para entrega en DIF Estatal y se espera fecha para entrega de Ayudas Técnicas.	Enlace Jornadas Médicas	
7	Notifica fecha de Entrega de Ayudas Técnicas.	DIF Estatal	
8	Notifica a pacientes la fecha de entrega de Ayudas Técnicas.	Enlace Jornadas Médicas	
9	Se acude a la entrega de Ayudas Técnicas.	Ciudadano	
10	Se realiza acompañamiento para la entrega de Ayudas Técnicas.	Enlace Jornadas Médicas	
11	Hace entrega de Ayudas Técnicas.	DIF Estatal	
12	Fin de Procedimiento.		

*SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia).

DIAGRAMA DE FLUJO



XI.03 PROCEDIMIENTO PARA MASTOGRAFÍAS.

ÁREA RESPONSABLE	JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS		
NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	03	FECHA DE VALIDACIÓN	03-12-2019
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-09-2020
OBJETIVO	Establecer o excluir de manera oportuna y confiable, la presencia del cáncer de mama cuando se identifiquen anomalías en la exploración clínica o en la mastografía de tamizaje”.		

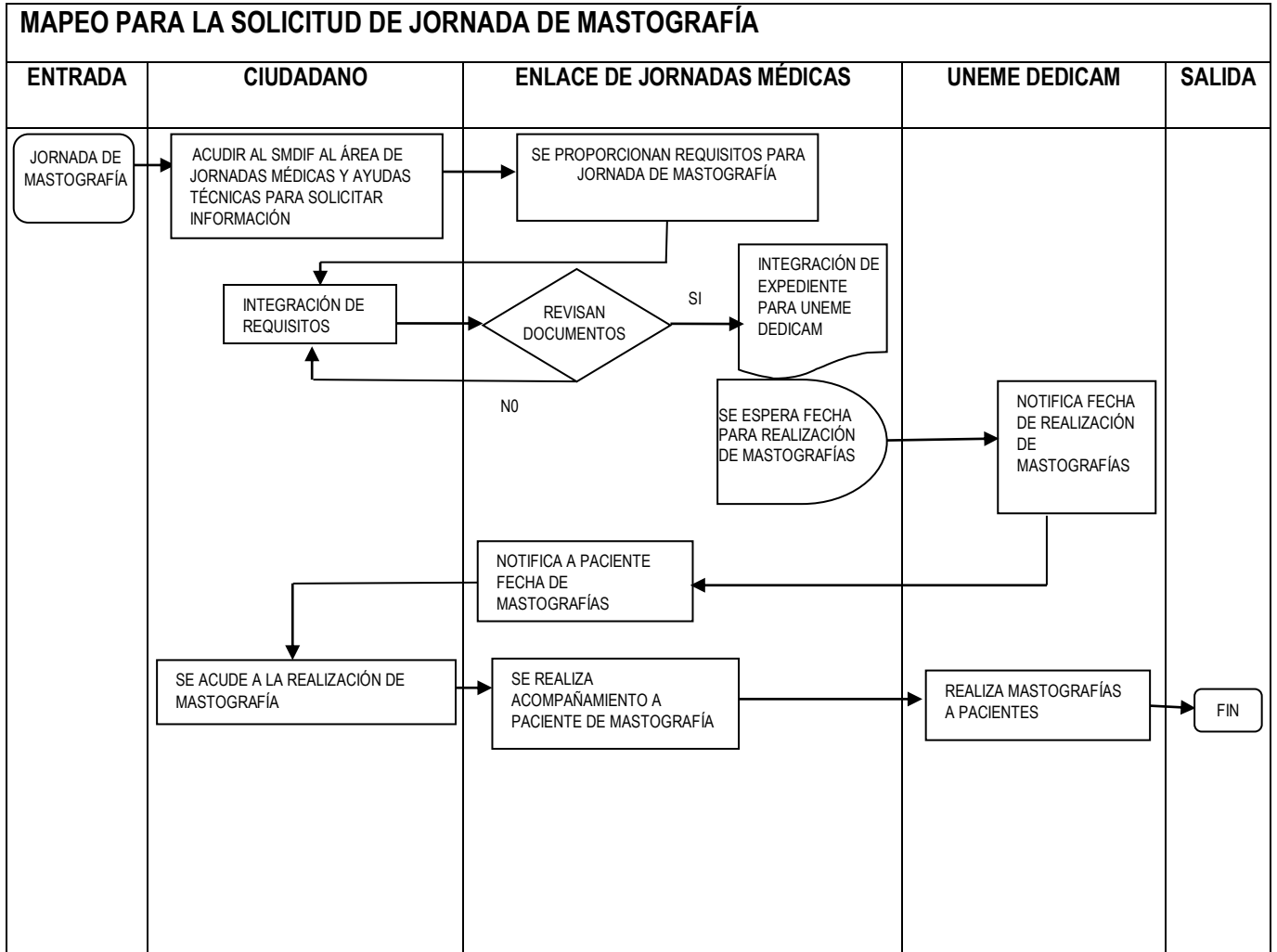
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.		RESPONSABLE	CONTROL
1	Entrada.		
2	Acudir al SMDIF al área de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas para solicitar información.	Ciudadano	
3	Se proporcionan requisitos para trámite de Jornada de Mastografía.	Enlace Jornadas Médicas	
4	Integración de requisitos.	Ciudadano	
5	Revisión de documentos. Si procede: pasa al punto 6. No procede: pasa al punto 4.	Enlace Jornadas Médicas	
6	Se integra expediente clínico para entrega en UNEME DEDICAM y se espera fecha para acudir a la Mastografía.	Enlace Jornadas Médicas	
7	Notifica fecha de realización de Mastografías	UNEME DEDICAM	
8	Notifica a pacientes la fecha de realización de	Enlace Jornadas Médicas	
9	Se acude a la realización de Mastografías.	Ciudadano	
10	Se realiza acompañamiento para la realización de Mastografías.	Enlace Jornadas Médicas	
11	Realiza Mastografías a pacientes.	UNEME DEDICAM	
12	Fin de procedimiento.		

*SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia).

*UNEME DEDICAM (Unidad de Especialidades Médicas para la Detección y Diagnóstico del Cáncer de Mama de Pachuca).

DIAGRAMA DE FLUJO



XI.04 PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD PERMANENTE.

ÁREA RESPONSABLE	JORNADAS MÉDICAS Y AYUDAS TÉCNICAS		
NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	04	FECHA DE VALIDACIÓN	03-12-2019
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-09-2020
OBJETIVO	Contar con un documento oficial con reconocimiento nacional para obtener descuentos en algunos establecimientos y pago de servicios como predial, agua, tenencia, etc.		

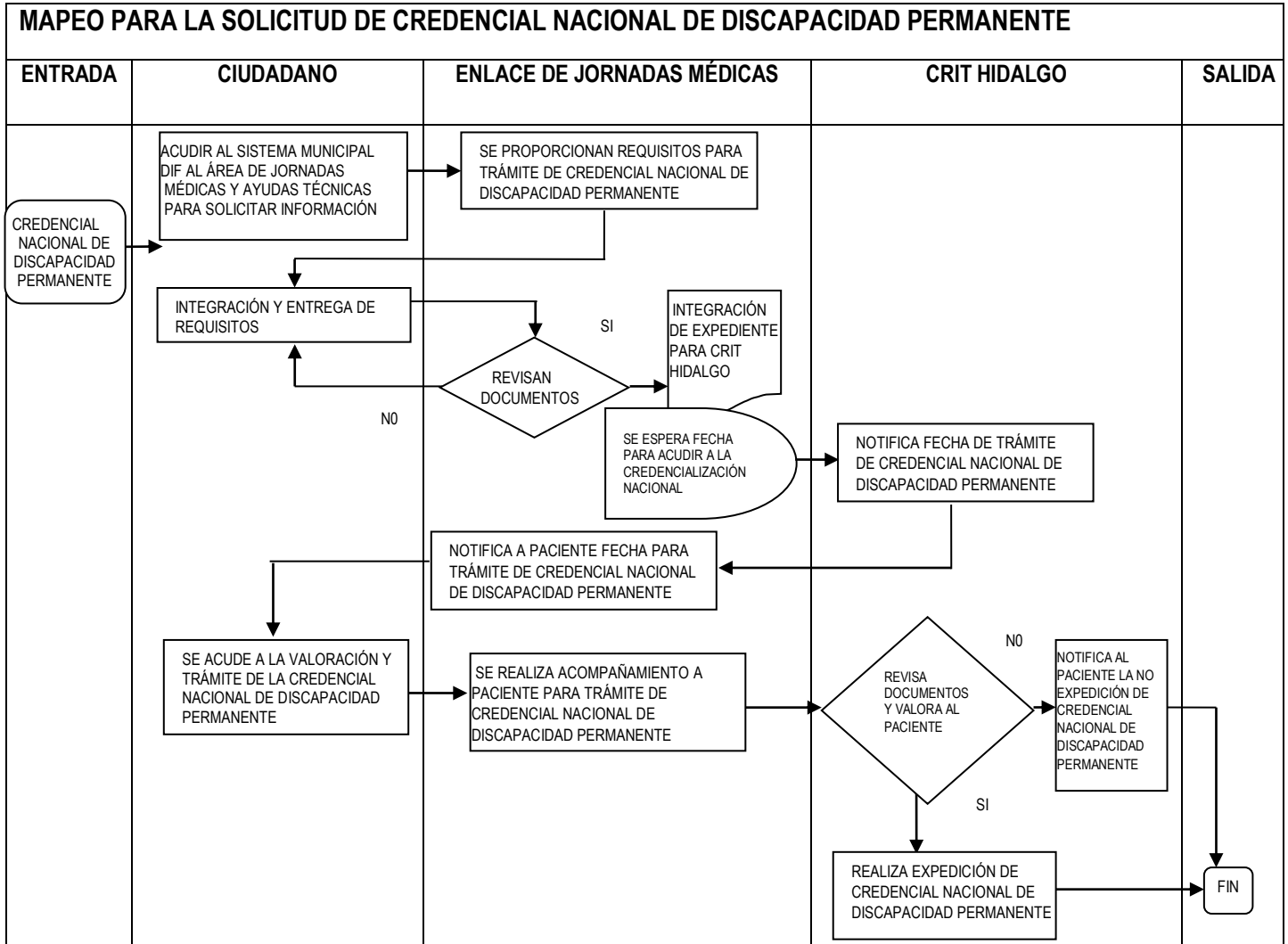
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTROL
1	Entrada.		
2	Acudir al SMDIF al área de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas para solicitar información.	Ciudadano	
3	Se proporcionan requisitos para trámite de Credencial Nacional de Discapacidad Permanente.	Enlace Jornadas Médicas	
4	Integración de requisitos.	Ciudadano	
5	Revisión de documentos. <small>Si procede: pasa al punto 6. No procede: pasa al punto 4.</small>	Enlace Jornadas Médicas	
6	Se integra expediente clínico para entrega en el CRIT Hidalgo y se espera fecha para acudir a la Credencialización Nacional de Discapacidad Permanente.	Enlace Jornadas Médicas	
7	Notifica fecha de trámite de Credencialización Nacional de Discapacidad Permanente.	CRIT Hidalgo	
8	Notifica a pacientes fecha de trámite de Credencialización Nacional de Discapacidad Permanente.	Enlace Jornadas Médicas	
9	Se acude al trámite de Credencialización Nacional de Discapacidad Permanente.	Ciudadano	
10	Se realiza acompañamiento de trámite de Credencialización Nacional de Discapacidad Permanente.	Enlace Jornadas Médicas	
11	Revisa documentos, valora a paciente y notifica si procede el trámite de expedición. <small>Si procede: pasa al punto 12. No procede: pasa al punto 13 notificando el CRIT Hidalgo al paciente la no expedición.</small>	CRIT Hidalgo	
12	Realiza expedición de Credencialización Nacional de Discapacidad Permanente.	CRIT Hidalgo	
13	Fin procedimiento.		

*SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia).

*CRIT Hidalgo (Centro de Rehabilitación e Inclusión Infantil Teletón de Hidalgo).

DIAGRAMA DE FLUJO



XII. ANEXOS

XII.01 REQUISITOS PARA SOLICITAR JORNADA DE CIRUGÍA DE CATARATAS

ACTA DE NACIMIENTO
CREDENCIAL DE ELECTOR
CURP
COMPROBANTE DE DOMICILIO
SEGURO POPULAR
HOJA DE REGISTRO DE SOLICITANTE A CIRUGÍA
HOJA DE REFERENCIA CLÍNICA POR CENTRO DE SALUD
ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA JORNADAS MÉDICAS
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS

Notas:

- Las Cirugías de Cataratas son "gratuitas" para toda la población que carece de servicios de acceso de salud en donde el Gobierno Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo apoya con Unidades de Transporte para el traslado de pacientes a las respectivas Unidades Hospitalarias del Estado establecidas por el área de Jornadas Médicas de Subespecialidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- La programación de Cirugías de Cataratas son en base al calendario autorizado por el área de Jornadas Médicas de Subespecialidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y coordinadas a través de la aplicación móvil WhatsApp con los enlaces de Jornadas Médicas de cada Municipio del Estado de Hidalgo.

HOJA DE REGISTRO DE SOLICITANTES A CIRUGÍA



Sistema DIF Hidalgo
Dirección de Asistencia Social
Jornadas Médicas de Subespecialidad
Hoja de Registro de solicitantes a cirugía



DAS/MSMR-19.0

DIF Municipal:		Fecha:		Responsable:			Jornada Médica:	
No.	Nombre Completo	Dirección completa	CURP	Fecha de Nacimiento	Edad	Género	No. de Póliza de Seguro Popular	Observación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

EJEMPLO

Nota: Se tiene que llenar en su totalidad cada rubro y entregarlo de forma física y por correo electrónico ([jornadasmedicasdif@hidalgo.gob.mx]) No se admitirá por foto, tiene que ser escaneado en excel

Sello Documento Fuente

XII.03 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE JORNADA MÉDICA



Sistema DIF Hidalgo
Dirección de Asistencia Social
Jornadas Médicas de Subespecialidad



DASJMSMIR-19-03

Carta de Autorización de Jornada Médica

Pachuca, Hgo., a ___ de _____ del 202__

Yo _____ del Municipio de _____, género: _____, edad _____, autorizo la valoración y en su caso procedimiento quirúrgico por parte del personal médico adscrito, en la cual me han explicado e informado sobre los riesgos que se pueden presentar en dicha jornada, acepto y permito bajo conciencia se hagan los procedimientos quirúrgicos operatorios, así como post operatorios.

Entiendo que durante la valoración y en la operación pueden surgir imprevistos en mi estado clínico que obliguen a modificaciones de la atención que se me brinda; principalmente en un procedimiento de urgencia.

Entiendo que puedo retractarme y anular esta carta de autorización de jornada médica en cualquier momento, antes de la valoración y/o cirugía.

El Sistema DIF Hidalgo y DIF Municipal no asumen ninguna responsabilidad que se presente posterior a la cirugía y respuesta de mi estado de alta.

Así mismo autorizo al personal del Sistema DIF Hidalgo y/o DIF Municipal me realicen los estudios necesarios para la valoración y en caso de cirugía quedarán absueltos de cualquier complicación que se pueda presentar.

Mi familiar o acompañante se hará cargo de los cuidados de mi salud una vez dado (a) de alta.

En caso de que no se lleve a cabo la cirugía mi familiar o acompañante, se hará responsable de mi atención.

He tenido la oportunidad de plantear preguntas y todas las dudas han sido resueltas.

Nombre y Firma del beneficiario

Nombre y Firma de Familiar

Sistema DIF Municipal
Sello


XII.04 REQUISITOS PARA SOLICITAR AYUDAS TÉCNICAS

CREDENCIAL DE ELECTOR
CURP
DICTAMEN MÉDICO EXPEDIDO POR UBR O CENTRO DE SALUD DE PROGRESO DE OBREGÓN, HIDALGO
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA AYUDAS TÉCNICAS

Notas:

- La Población que reside en Progreso de Obregón, Hidalgo y presente una discapacidad permanente y/o temporal, o una enfermedad crónica degenerativa sin deficiencia o ausencia de alguna parte de su cuerpo es participe del apoyo de Ayudas Técnicas (sillas de ruedas estándar y especiales, andaderas, bastones, muletas, auxiliares auditivos, lentes graduados, material de osteosíntesis, cánulas y glucómetros) de manera "gratuita" del Programa que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo a través del Enlace de Ayudas Técnicas del Sistema Municipal DIF.
- El tiempo de entrega de las Ayudas Técnicas son en base al calendario autorizado por el área de Ayudas Técnicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y coordinadas a través de la aplicación móvil WhatsApp con los enlaces de Ayudas Técnicas de cada Municipio del Estado de Hidalgo.

XII.05 HOJA DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA AYUDAS TÉCNICAS

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO MODELO PARA SER APLICADO EN EL PROYECTO DE:			
OBTENCIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS			
Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DIF-ESM-OAT-01	12/07/2020	5	1 de 2
		(1) FECHA DE ELABORACION	04/04/2020 DD/MM/AA
		(2) CONSECUTIVO DIARIO	0
		(3) CLASIFICACION	C
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO			
PACHECO PACHECO FRIDA		AV. FERROCARRIL NORTE S/N, COL. EL BONDHO	
(4) APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)		(5) CALLE # EXT. # INT. COLONIA LOCALIDAD	
PROGRESO DE OBREGON	HIDALGO	42730	
(6) MUNICIPIO	ESTADO	CP	(7) REFERENCIA DEL DOMICILIO
(8) GENERO <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	(9) ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> UL	(10) NIVEL DE ESTUDIOS	
		SECUNDARIA	
20/11/1954	70 AÑOS (11M)	(11) 2	
(12) FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	(13) AÑOS Y MESES CUMPLIDOS DE EDAD	(14) OCUPACION ACTUAL	
		DESEMPLEADO	
(16) PROBLEMÁTICA Y PADECIMIENTO ACTUAL			
HIPERTENSION ARTERIAL SISTEMICA Y ENFERMEDAD PULMONAR OBSTRUCTIVA CRONICA			
ESCOLIOSOS LUMBAR GRADO II			
ANDADERA		PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE
(17) TIPO DE APOYO QUE SOLICITA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(19) ESTADO DEL BENEFICIARIO	
		ESTABLE	
		(20) 3	
(21) RECIBE ATENCION MEDICA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	(22) INSTITUCION MEDICA	
(23) SEGURO SOCIAL	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	(24) INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL	
		SEGURO POPULAR	
		(25) 2	
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
PACHECO PACHECO FRIDA		AV. FERROCARRIL NORTE S/N, COL. EL BONDHO	
(26) APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)		(27) CALLE # EXT. # INT. COLONIA LOCALIDAD	
PROGRESO DE OBREGON	HIDALGO	42730	
(28) MUNICIPIO	ESTADO	C.P.	(29) TELEFONO
		(30) GENERO <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	(31) EDAD
		DESEMPLEADO	
		(33) OCUPACION	
		MISMA PERSONA	
		(32) PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO	



Clave del Documento DIF-ESM-OAT-02	Fecha de Emisión 12/07/2020	Versión 5	Página 2 de 2
---------------------------------------	--------------------------------	--------------	------------------

CONSTITUCIÓN FAMILIAR DEL BENEFICIARIO

(34) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) (34)	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCCUPACIÓN
PACHECO PACHECO FRIDA	63 (11M)	MADRE	SECUNDARIA	DESEMPLEADO
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

(35) DEPENDIENTES ECONÓMICOS	<u>1</u>	(36)	<u>4</u>	(43) MATERIAL DE CONSTRUCCION	<u>BLOCK, LOSA Y DOS SERVICIOS PUBLICOS</u>	(44)	<u>2</u>
(37) INGRESOS FAMILIARES DIARIOS	<u>\$70,00</u>	(37)	<u>0</u>	(45) PROPIEDADES DIVERSAS	<u>NINGUNA</u>	(46)	<u>0</u>
(39) TIPO DE VIVIENDA	<u>PROPIA</u>	(40)	<u>4</u>	(47) OPINIÓN DE TRABAJO SOCIAL	<u>BAJA</u>	(48)	<u>1</u>
(41) CARACTERÍSTICAS	<u>COCINA Y RECÁMARA</u>	(42)	<u>1</u>			(49) PUNTAJE TOTAL	<u>19</u>
(50) PLAN SOCIAL MODALIDAD	<u>#IVALORI</u>	(51) RECIBE APOYO DE	<u>ANDADERA</u>				
(52) NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL	_____	SELO DEL MUNICIPIO	_____	(53) NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO	<u>PACHECO PACHECO FRIDA</u>		

XII.06 REQUISITOS PARA SOLICITAR JORNADA DE MASTROGRAFÍA

EDAD DE 40 A 69 AÑOS DE EDAD
CREDENCIAL DE ELECTOR
CURP
COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE
PÓLIZA DE SEGURO POPULAR VIGENTE

Notas:

- La Jornada de Mastografías es "gratuita" para la población de 40 a 69 años de edad que cuenten con Seguro Popular vigente sin estar afiliadas (os) al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) e ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
- El Gobierno Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo apoya con la Unidad de Transporte para el traslado de pacientes a UNEME DEDICAM Pachuca y a Hospital General de Pachuca, Hidalgo.
- La programación de Jornadas de Mastografías son gestionadas por el enlace de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas del Sistema Municipal DIF y programadas en base al calendario autorizado por UNEME DEDICAM Pachuca.

*UNEME DEDICAM Pachuca (Unidad de Especialidades Médicas para la Detección y Diagnóstico del Cáncer de Mama).

XII.07 HOJA DE REGISTRO DE MASTROGRAFÍAS DE TAMIZAJE

MASTROGRAFÍAS DE TAMIZAJE EN UNEME DEDICAM PACHUCA

FECHA _____

LOCALIDAD: _____

N.P.	NOMBRE	EDAD	SEGURO POPULAR	CURP	ENTIDAD DE NACIMIENTO	DIRECCION	TELEFONO	CALVE SICAM
1								
2								
3								
4								
8								
9								
10								

NOTA:

RESPONSABLE DEL GRUPO (PERSONA QUE FORMA EL GRUPO Y SE COMPROMETE A QUE ASISTAN TODAS LAS USUARIAS) NOMBRE Y TELEFONO

INDICACIONES:

- * Bañada
- * Resurada
- * Llevar ropa cómoda (dos piezas)
- * Desayunada
- * No llevar Niños
- * No llevar acompañantes
- * NO Talco
- * NO Crema
- * NO Desodorante
- * NO Limón

INDISPENSABLE TENER POLIZA DE SEGURO POPULAR VIGENTE

NOTA: LAS PACIENTES ESTAN CITADAS EN _____ A LAS _____

PACIENTES QUE IRAN EN TRANSPORTE DE _____ Y DEBERAN ESTAR EN UNEME 8:00 AM CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA

XII.08 REQUISITOS PARA SOLICITAR CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD PERMANENTE

CREDENCIAL DE ELECTOR
CURP
ACTA DE NACIMIENTO
COMPROBANTE DE DOMICILIO
DICTAMEN MEDICO DE UBR PROGRESO
EN CASO DE SER MENOR DE EDAD DEBERA PRESENTAR CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PADRE DE FAMILIA

Notas:

- El trámite para obtener la Credencial de Discapacidad Permanente es "gratuita" para la población que cuente con alguna discapacidad permanente.
- La programación para el trámite de la Credencial de Discapacidad Permanente es gestionada por el enlace de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas del Sistema Municipal DIF y programadas en base al calendario autorizado por CRIT Pachuca.
- El Gobierno Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo apoya con la Unidad de Transporte para el traslado de pacientes al CRIT Pachuca.

*CRIT Pachuca (Centro de Rehabilitación e Inclusión Infantil Teletón de Hidalgo).

*UBR Progreso (Unidad Básica de Rehabilitación de Progreso de Obregón)

XII.09 CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD PERMANENTE



XIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y buen Gobierno de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito Municipal en el Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Reglamento de Comercio Establecido y Espectáculos en el Municipio de Progreso, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización de Progreso de Obregón, Hidalgo.
- Enciclopedia de los municipios y delegaciones de México. <https://www.gob.mx/inafed>
- Quejas y denuncias: Oficina del Órgano Interno de Control de Progreso de Obregón.
- Módulo de Atención: Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
Domicilio de Presidencia Municipal: Palacio Municipal S/N. Col. Centro, Progreso de Obregón, Hidalgo, C.P. 42730, teléfonos: 738 725 0651 y 738 725 0002.


XIV. DIRECTORIO

SISTEMA MUNICIPAL DIF		
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO
Directora	Maribel Olguín Cruz	7721261146
Subdirectora	Reyna Olivia Pérez Sánchez	7721197906
Secretaria	Elda Arcelia Herver Avilés	7721247745
Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Lic. Emanuel Zamudio Oropeza	7721619500
Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Dra. Esmeralda Rodríguez Sánchez	7711176744
Encargada del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	Miriam Estrada Rubio	7711295239
Responsable de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD)	Epifania Martínez Trejo	7721174195
Encargado Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)	Erwin Ramírez Hernández	7721313631
Encargada de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas	Reyna Olivia Pérez Sánchez	7721197906
Encargado Desayunos Fríos	Itzel Pérez Aguilar	7381456428
Encargada Área Jurídica	Carmen Hernández Nería	7721658471
Encargada Área de Nutrición	María Guadalupe Pérez Orozco	7712676053
Enlace DIF INAPAM (Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores)	María Guadalupe Pérez Orozco	7712676053
Encargada Desarrollo Humano.	Adriana Monserrat López Nería	7712796870
Encargada Trabajo Social.	María Guadalupe Zúñiga Ángeles	7737397591

Instancias Gubernamentales y/o Privadas		
Área	Dependencia	Teléfono
Jornadas Médicas de Especialidad	DIF Estatal	7717173100
Ayudas Técnicas, Proyectos Productivos, Trabajo Social	CRIT Hidalgo (Centros de Rehabilitación e Inclusión Infantil Teletón)	7717166311
Mastografías	UNEME DEDICAM (Unidad de Especialidades Médicas para la Detección y Diagnóstico del Cáncer de Mama)	7711485459
Medicina General	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) Progreso de Obregón	7386880156
Ofthalmología	Sala UNO de México	5541637477

XV. AUTORIZÓ

AUTORIZÓ


PROFR. ALMAQUIO ESCAMILLA SERRANO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO


Art. 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

REVISÓ



L.C. HUMBERTO MENDOZA SANTIAGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL
INTERINO - 2020


LIC. RAFAEL LIMA VILLANUEVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL




CONTRALORÍA
CONCEJO MUNICIPAL
INTERINO - 2020


ELABORÓ


PROFRA. MARIBEL OLGUIN CRUZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



DIF MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
INTERINO - 2020


L.C. REYNA OLIVIA PÉREZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF


L.C. REYNA OLIVIA PÉREZ SÁNCHEZ
ENCARGADA DE JORNADAS MÉDICAS
Y AYUDAS TÉCNICAS