



MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL CASA DE DIA Y ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y/O INTELECTUAL** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, B.C.S, a 15 de febrero de 2021



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centros de Asistencia Social Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual de Procedimiento
Dirección de Asistencia e Integración Social

**Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social
para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Coordinadora de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual  Lic. Josefa Avilés Meza	Directora de Asistencia e Integración Social  M.M.T. Gabriela Eugenia Fierro Buelna	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur." Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur  Lic. María Cristina Herrera Infante

Índice	Pág
1. Introducción	5
2. Organigrama	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Presentación de los Procedimientos	8
4.1. Ingreso e Integración del expediente a casa de día	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.2. Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales	35
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.3 Fortalecimiento del Desarrollo Creativo	52
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.4 Escuela para Padres	68
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujos	
Anexos	
4.5 Ingreso y Egreso al Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad	79
Objetivo	

Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujos	
Anexos	
4.6 Ingreso de Recursos por Aportaciones Voluntarias	84
Objetivo	
Alcance	
Normas	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujos	
Anexos	
4.7 Recursos Humanos	88
Objetivo	
Alcance	
Normas	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
4.8 Recursos Materiales	95
Objetivo	
Alcance	
Normas	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
4.9 Registro, Reporte e Informe de Estadísticas	100
Objetivo	
Alcance	
Normas	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
Bibliografía	104
Glosario	105

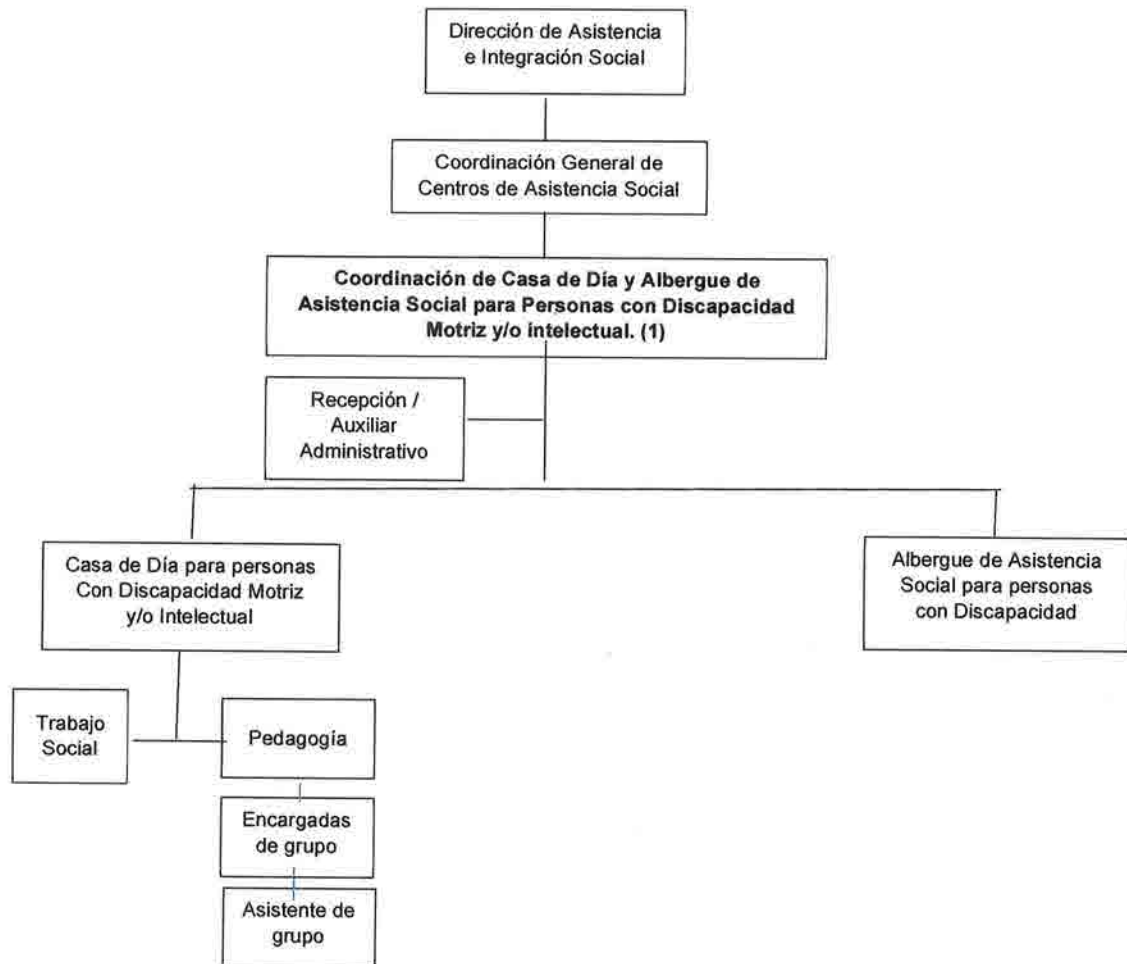
1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Dirección de Asistencia e Integración Social. La finalidad de este Manual es lograr la mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas en materia de Asistencia Social

Además, dicho documento pretende establecer una guía para el buen funcionamiento de las áreas que integran esta. En él, se registran todos los procedimientos de las áreas de la Dirección de Asistencia e Integración Social, y se describen las actividades que desarrollan cada uno de las Coordinaciones, así como los departamentos que la integran; las cuales se complementan con los diagramas de flujo que describen en forma esquemática su procedimiento para conocimiento del personal de la misma y servidores públicos del Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.

El presente manual de procedimientos contiene las siguientes actividades que se realizan día a día en el Centro de Asistencia Social Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual para el ingreso de beneficiarios.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

Establecer y conducir las políticas públicas, mediante los procedimientos específicos y la secuencia de acciones, estrategias y programas del quehacer de la Dirección de Asistencia e Integración Social a través de la construcción de modelos de atención en centros asistencia social, apoyos Asistenciales y pensiones humanitarias en coordinación con el esfuerzo público y privado con la finalidad de unificar criterios de operación y optimizar la prestación de los servicios de atención a la población en situación de vulnerabilidad, las niñas, los niños, las y los Adolescentes, así como Adultos Mayores y personas con Discapacidad que requieran de Asistencia Social.

Describir los pasos y procedimientos, que se abordan en el centro de asistencia social casa de día y albergue de asistencia social para personas con discapacidad motriz y/o intelectual, para identificar y conocer que modelos y tipos de atención se ofrecen de acuerdo a la norma de operación establecida.

4. Presentación de los Procedimientos.

- 4.1. Ingreso e Integración de Expediente a Casa de Día.
- 4.2. Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales.
- 4.3. Fortalecimiento del Desarrollo Creativo.
- 4.4. Escuela para Padres.
- 4.5. Ingreso y Egreso al Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad.
- 4.6. Ingreso de Aportaciones Voluntarias.
- 4.7. Recursos Humanos.
- 4.8. Recursos Materiales.
- 4.9. Registro, Reporte e Informe de Estadísticas.



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual

Ingreso e Integración de Expediente a Casa de Día

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso e Integración del Expediente a Casa de Día		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página: 1/1	30 días hábiles

Objetivo:	Coordinar las entrevistas de trabajo social y evaluaciones de las encargadas de grupo para analizar el ingreso de un nuevo beneficiario que pueda cumplir con las actividades de nuestro modelo de atención en Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual donde desarrollara habilidades personales y sociales.
Alcance:	Personas adultas de 18 a 55 años cumplidos con discapacidad motriz y/o intelectual que cumplan con los requisitos y vivan dentro del estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social, Reglamento de la Ley General de Salud Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Reglamento Interno de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso e Integración del Expediente a Casa de Día		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora	Entrevista al beneficiario y/o tutor para solicitud de ingreso, informa la integración que requiere recibir documentación y asignar y turna a Trabajo Social.	Lista de Requisitos
2	Trabajadora Social	Recibe documentación y entrevista.	Documento CIPOB
3		Entrega encuesta y carta compromiso para firma.	Documentos
4		Integra expediente y turna a Coordinadora.	Expediente único
5	Coordinadora	Recibe, Revisa, verifica válida y resguarda expediente único.	Documento
6		Convoca al equipo multidisciplinario para exponer y analizar del caso.	Reunión
7	Equipo Multidisciplinario	Analiza la información de la entrevista y asigna el taller de introducción.	Reunión
8		Se brinda a encargada de grupo sugerencias de trabajo de acuerdo al perfil del beneficiario, emite reporte de los resultados del taller introductor y sugerencias conforme a su perfil del beneficiario	Documento Minuta de Reunión

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso e Integración del Expediente a Casa de Día		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días hábiles

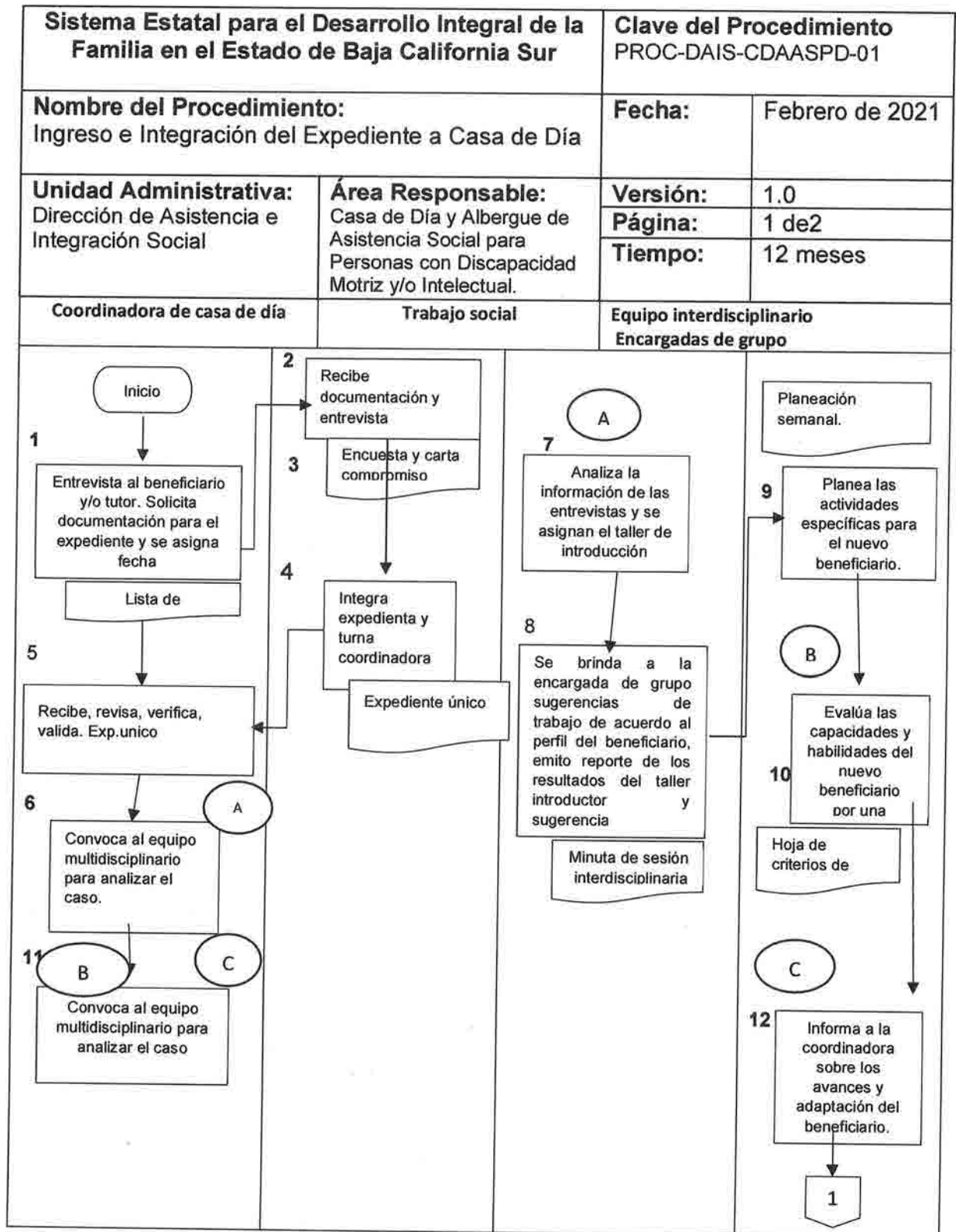
Descripción de Actividades

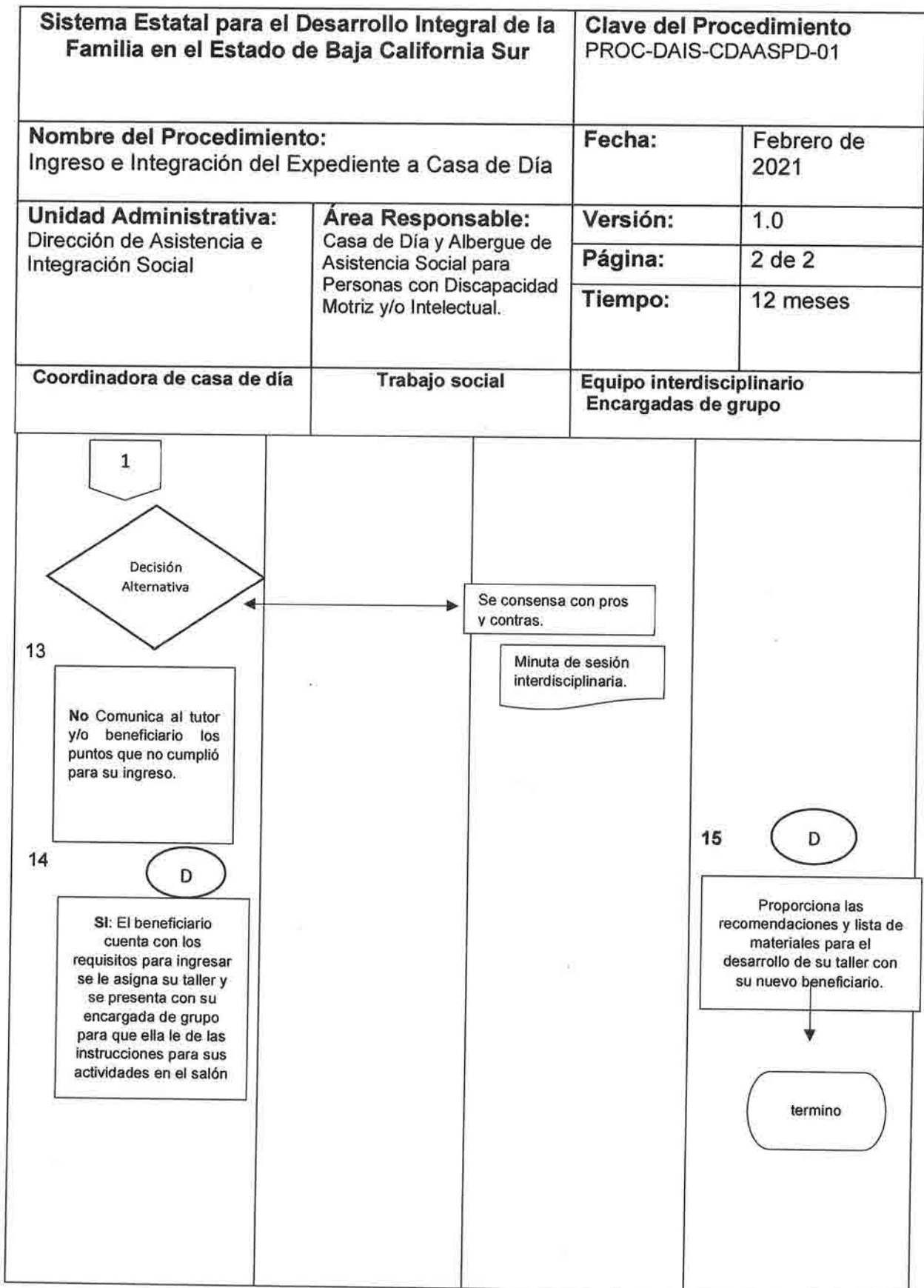
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Encargada de Grupo	Planea las actividades específicas para el nuevo beneficiario y	Planeación desarrollo Creativo y/o Asistenciales
10	Encargada de Grupo	Evalúa capacidades del nuevo beneficiario durante una semana e Informa a la coordinadora sobre avances y adaptación	Documento de evaluación para canalizar personas con discapacidad
11	Coordinadora	Convoca reunión de equipo Multidisciplinario para toma de decisiones	Reunión
12	Encargada de Grupo	Informa al equipo multidisciplinaria los antecedentes de adaptación para determinar su ingreso. Se consensa y toma decisión	Reunión Minuta de trabajo
13	Coordinadora	NO: Comunica a los padres o tutor los requisitos que no cumplió para su ingreso.	Reunión

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso e Integración del Expediente a Casa de Día		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 Días Hábles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Coordinadora	SI: El beneficiario cuenta con los requisitos para ingresar, se asigna taller y con encargada de grupo, para recibir instrucciones para desarrollar sus actividades en el salón	Reunión
15	Encargada de Grupo	Proporciona las recomendaciones al beneficiario, así como lista de materiales para el desarrollo de su taller	Reunión
		Fin	





Anexos

Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada

Cédula de Información del Beneficiario (CIB)						
Fecha de Ingreso		Fecha de Salida		Entidad	LA PAZ BCS	Consecutivo del día
Datos del responsable del Llenado						
Margarita Sarahí Salazar Sánchez						
Datos del Beneficiario						
Nombre(s)		Estado Civil	Soltera	Edad	24	
Apellido Paterno		Sexo		CURP		
Apellido Materno		Lugar de Nacimiento	La Paz	RFC		
Escolaridad		Nacionalidad	Mexicana	Teléfono	No	
Ocupación		Fecha de Nacimiento		Celular	No	
Domicilio del Beneficiario						
Calle y Numero Calle 3 su NUMERO 3371						
C.P.					Colonia	
23040						
Clave Municipio - Localidad			Clave de Municipio que le Corresponde			
1.- La Paz-030030001 2.- Todos Santos-030030002 3.- El centenario-0300330092 4.- San José del Cabo-030080001 5.- San José Viejo-030080247 6.- Las veredas-030080304 7.- San Lucas-030080354 8.- Colonia del Sol-030080753 9.- Las Palmas-030080952 10.-Cd. Constitución-030010001 11.-Cd. Insurgentes-030010133 12.-Puerto San Carlos-030010280 13.-Loreto-030090001 14.-Santa Rosalia-030020001 15.-Guerrero Negro-030020097 16.-Heroica Mulege-030020097 17.-Villa Alberto Alvarado A.-030020482			030030001			
Firma TS				Firma Solicitante		

Ficha de Ingreso	
DATOS DE LOS BENEFICIARIOS (1)	
Nombre del beneficiario:	
Edad:	CURP:
Fecha de Nacimiento:	Diagnóstico:
Tipo de Sangre:	Alergias:
Domicilio:	
DATOS DE LA MADRE:	
Nombre:	
Edad:	Ocupación:
Lugar de trabajo:	Horario:
Celular:	Teléfono:
DATOS DEL PADRE:	
Nombre:	
Edad:	Ocupación:
Lugar de trabajo:	Horario:
Celular:	Teléfono:
1.- ¿Número de hijos,sus edades y qué lugar ocupa su hija(o)? (3)	

2.- ¿Quiénes viven en su casa? (4)	

3.- ¿Viven cerca de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual? (5)	

4.-Podría describirme detalladamente un día, de su hija(o) entre semana, desde que se levanta hasta que se acuesta. Es decir, que actividades lleva a cabo en el transcurso del día. (6)	

Nota: En este apartado se le entregará una hoja en blanco para que pueda extenderse en la descripción tanto como lo requiera.

5.- ¿Entre semana, que actividades u ocupaciones tiene usted a lo largo de día? (7)

6.- ¿Quién cocina para sus hijos? (8)

7.- ¿Desayuna su hijo?, ¿Qué es lo que desayuna comúnmente? (9)

8.- ¿Con qué frecuencia desayuna estos alimentos? (10)

9.- ¿En general, que les hace de comer a sus hijos? (11)

10.- ¿Qué tan seguido come esos alimentos? (12)

11.- Podría describirme que actividades hace usted o su familia con su hijo (a) el fin de semana. O bien preguntar ¿Qué cosas hacen juntos en familia los domingos? (13)

12.- ¿Realiza alguna actividad, en familia fuera del hogar como algún deporte, día de campo u otra cosa al aire libre? ¿Quiénes participan? (14)

13.- Cuando su hijo (a) tiene vacaciones, ¿Qué actividades hace su hija (o) (15)

14.- ¿Qué actividades hacen juntos como familia en vacaciones? (16)

15.- Describame a su hija (o) (17)

Nota: En este apartado se le entregara una hoja en blanco para que pueda extenderse en la descripción tanto como lo requiera.

16.- ¿A su hija (o) que es lo que le gusta y no le gusta hacer? (18)

17.- ¿Cómo se relaciona usted con su hija (o) ? (19)

18.- ¿Cómo es la relación de su hija (o) con sus hermanos? (20)

19.-Podría decir de qué temas platican cuando están juntos, por ejemplo, de la escuela, de la maestra, de algún programa de televisión, etc. (21)

20.- ¿En qué momento del día platican de la escuela, de sus actividades, de lo que le pasa, etc.? (22)

21.- ¿Cuánto tiempo le dedican a ello? (23)

22.- ¿Qué tan seguido le ayudan con el cuidado de su hija(o) fuera de casa o en la casa y quién? (24)

23 ¿Qué es lo que le molesta o no tolera su hija (o)? (25)

25.- ¿Qué tareas realizan en su casa cada uno de sus hijas (os)? (26)

26.- ¿Qué hace feliz a su hija (o)? (27)

27.- ¿Qué hace usted para contribuir a que su hija (o) sea feliz? (28)

28.- ¿Podrá comentar usted que piensa o cree que le pone triste a su hija (o)? (29)

29.-Respecto a sus hermanos, se involucran en las actividades de su hermano (30)

30.- Recuerde por favor algunos aspectos sobre cómo lo educaron sus padres.
Podría contarme algo sobre esto. (31)

31.- ¿Proporciona usted educación sexual a su hija (o)? (32)

32.- En qué etapa se encuentra su hija (o) (es niño, es joven, es adulto,)? (33)

NOTA: AVISO DE PRIVACIDAD PRECIA AUTORIZACION AREA JURIDICA DEL SEDIF

Aviso de Privacidad

Los Datos personales recabados por la Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual de la Dirección de Asistencia e Integración Social del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado Baja California Sur, serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con la Ley de Protección de datos Personales del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables. Estos son requeridos con la finalidad de llevar a cabo los trámites y servicios de Programas de Apoyos de la Asistencia Social que presta el SEDIF, por lo que únicamente serán utilizados para acreditar los requisitos necesarios para proveerlos Programas de Apoyos de la Asistencia Social que ofrece el SEDIFBCS.

Integrar expedientes y bases de datos necesarios para mantener una base histórica con fines Administrativos del Gasto Público y Estadísticos.

Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas por la ley para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados, deberá acudir a la oficina de la Unidad de Información, ubicada en Carretera al Norte KM. 4.5 Acceso al CECYTE, Colonia El Conchalito, Código Postal 23090, La Paz B.C.S., Teléfono 612-124-29-22 o en su caso puede contactar en la dirección electrónica

El Interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, donde recibirá asesoría sobre derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Entidad.

Carta compromiso de madres, padres, tutoras (es)

La Paz B.C.S. a ____ del Mes de ____ del Año ____

Yo _____ madre/padre _____ y _____ tutora _____ (or)

_____ me comprometo a cumplir con las siguientes clausulas y recomendaciones con respecto a los talleres impartidos en Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad:

1. Asistir a TODAS las sesiones que se notifiquen en horario y día correspondiente, no se aceptara algún tipo de justificante ya que es de vital importancia su asistencia
2. Firmar las listas de asistencia que se proporcionen durante la sesión
3. Procurar cumplir con las tareas y recomendaciones que se puedan generar durante las sesiones
4. Llegar puntualmente y con una actitud positiva a las sesiones proporcionadas por el centro
5. Evitar el uso del teléfono celular durante las sesiones a menos que sea muy necesario
6. Tratar con respeto a los ponentes, talleristas, miembros del equipo de trabajo, beneficiarios y compañeros de sesiones
7. Trabajar de manera responsable en las actividades que se realicen en el desarrollo de las sesiones
8. Abstenerme de comentarios fuera del tema que se trabaje durante el desarrollo de la sesión, en caso de tener alguna duda respecto al servicio que se brinda al beneficiario será necesario que acuda a la oficina de Coordinación donde se le orientara y brindara la información necesaria

Habiendo leído las anteriores clausulas firmo el presente documento comprometiéndome a cumplir con los requerimientos establecidos

Nombre y Firma de la madre/ padre y tutor (a)



**CASA DE DIA Y ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

FOLIO: 215

Aportación Voluntaria

Nombre: _____

Nombre: _____

Importe: \$ 200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

Aportación Voluntaria

Importe \$ _____

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B.C.S.

RFC: SDI860820QR7

FECHA _____

Domicilio: Carretera al Norte Km. 4.5 Ent. CECYTEM

Colonia: El Conchalito C.P. 23090 La Paz B.C.S.

FOLIO: 215

FECHA

_____/_____/_____
DIA MES AÑO



Scan

Estrategias para reconstruir los vínculos

Detección de gustos e intereses del beneficiario

1. ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre? (1)-

2.

3 Actividades que... (2)		
Más te gusta hacer	No realizas tan seguido, pero que te gustan	No te gustan
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

2. ¿Qué lugares te gusta visitar con mayor frecuencia? (3)

- ☐ Parque
- ☐ Cine
- ☐ Parque de diversiones con juegos mecánicos
- ☐ Museo
- ☐ Plaza comercial
- ☐ Deportivo
- ☐ Centro de la ciudad
- ☐ Zoológico
- ☐ Acuario
- ☐ Zonas ecológicas o naturales (bosques, lagos, cerros)
- ☐ Visitar tu lugar de origen
- ☐ Visitar familiares
- ☐ Otro _____ ¿Cuál?

3. Si estas con amigas (os), ¿De qué te gusta platicar? (4)

- ☐ Deportes
- ☐ Videojuegos
- ☐ Cosas relacionadas con la escuela
- ☐ Caricaturas
- ☐ Vida cotidiana
- ☐ Gustos
- ☐ Otro _____ ¿Cuál? _____

4. Si estás con tu familia o una persona mayor que tu ¿De qué temas te gusta platicar? (5)

5. ¿Cuál es el medio por el cual te gusta comunicarte con las personas? (6)

- ☐ Cartas
- ☐ Teléfono
- ☐ Teléfono celular
- ☐ En persona
- ☐ Por internet (Correo electrónico)

Otro _____ ¿Cuál? _____

6. ¿Cuál es tu color o colores favoritos? (7)

7. ¿Cuál es tu comida, guisado o alimento que más te gusta y el que menos te gusta? (8)

Coloca una X para señalar los datos requeridos según sea el caso (9)

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S) (10)		NO. EXPEDIENTE(11)
Medios de interacción con familiares o tutores (X) (12)		
Cartas	Teléfono	Visita al Centro
Salida recreativa con acompañamiento Centro		
Otro _____		(13)
Datos de la interacción Centro-Familiares/Tutores(14)		
Fecha: / /	(15)	Lugar: (16)
Personal del centro que acompañó (17)		
¿Cómo se sintió el beneficiario? (X) (18)		
(19)	Entusiasmado	Feliz
		Enojado
		Indiferente
	Triste	Temeroso
		Otro:

MINUTA DE SESIÓN INTERDISCIPLINARIA

I. DATOS GENERALES		
ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR	LUGAR: CASA DE DÍA	FECHA: HORA:

TIPO DE REUNION: ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Instalación		Número de Asistente a la Reunión:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
II. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:		
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS:		
FIRMAS DE LOS ASISTENTES		

--

ENCARGADAS DE GRUPO Y ASISTENTES

OTRAS AREAS

**COORDINADORA DE CASA DE DÍA Y
ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

Planeación Semanal

Grupo: _____ (1) _____ Titular de grupo: _____ (2) _____ Asistente: _____ (2) _____ Mes: _____ (3) _____
Objetivos: (4) Competencia: (5) Habilidades adaptativas de la semana: (6)
Tema: (7) Subtema: (7)

HORARIO	05	06	07	02	09
8:00-9:00	DIA FERIADO				
9:00-9:20					
9:20-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:10					
11:10-12:30					
12:30-13:00					
13:00-14:00					

Observaciones: _____ (17) _____

Hoja de criterios.

Criterios correspondientes para canalizar a las personas con discapacidad.

Nombre _____ (1) _____ Fecha: _____ (2) _____.

Marca con una X el criterio que aplique (3)

No.	Grupo de Intelectual	Nombre del Beneficiario:											
1	Respuesta a los estímulos visuales												
2	Respuesta a los estímulos auditivos												
3	Sonríe ante los estímulos												
4	Localiza fuentes sonoras												
5	Imita sonidos												
6	Imita situaciones de la vida cotidiana												
7	Balbucea												
8	Realiza sonidos vocálicos												
9	Señala objetos y personas												
10	Responde a su nombre												
11	Emite palabras												
12	Vicios articulatorios												
13	Voz nasalizada												
14	Lenguaje ininteligible												
15	Lapsus de atención corto												
16	Problemas de pronunciación												
17	Dificulta para comprender instrucciones verbales												
18	Dificultad para comprender instrucción escritas												
19	Presenta inversión (cambia la posición de las letras de igual orientación simétrica)												
20	Escritura en espejo												
21	Sustitución en escritura (cambia letras, sílabas o palabras alterando el significado)												

Nombre _____ (1) _____ Fecha: _____ (2) _____.

No	Grupo de Neuromotores	Nombre del Beneficiario.											
1	Respuesta a los estímulos visuales												
2	Respuesta a los estímulos auditivos												
3	Sonríe ante los estímulos												
4	Localiza fuentes sonoras												
5	Imita sonidos												
6	Imita situaciones de la vida cotidiana												
7	Balbucea												
8	Realiza sonidos vocálicos												
9	Señala objetos y personas												
10	Responde a su nombre												
11	Emite palabras												
12	Vicios articulatorios												
13	Mantenga su nivel de desplazamiento												
14	Se interese en accionar un objeto												
15	Lapsus de atención corto												
16	Mejorar condición y equilibrio de tronco												
17	Coordinación en miembros superiores												
18	Corrija vicios posturales al caminar, sentarse, en rodillas y pies												
19	Asociación Estimulo-Respuesta												

[illegible]



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

**Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y
Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad
Motriz y/o Intelectual**

Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Desarrollar habilidades, basados en el principio de autosuficiencia en aspectos personales y de movilidad en su entorno.
Alcance:	Personas adultas de 18 a 55 años cumplidos con discapacidad motriz y/o intelectual que cumplan con los requisitos y vivan dentro del estado de Baja California Sur. Asociaciones civiles e Instituto sudcaliforniano para la Inclusión de personas con Discapacidad
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley del Instituto sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento de la Ley general de Salud. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Reglamento interno de Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora	Asigna el taller a los beneficiarios según sus aptitudes y valoración.	Minuta de sesión multidisciplinario
2		Entrega a las encargadas de grupo y asistentes la relación de la información de los beneficiarios que tendrán cada una en su taller.	Minuta de sesión multidisciplinaria Documento Excel
3	Encargada de Grupo	Informa a la coordinadora los pormenores de la reunión informativa con padres y/o tutores.	Reunión
4		Informa a padres y/o tutores la metodología de trabajo durante los primeros 12 meses.	Minuta de Reunión
5		Establece y solicita firmas de la carta compromiso y reglas internas del taller.	Documento
6	Coordinadora	Recibe, revisa y archiva minuta de reunión de encargada de grupo para su resguardo.	Documento

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Encargada de grupo	Planear las actividades semanales de acuerdo al modelo de atención y necesidades de los beneficiarios adscritos a su taller y turnar a la coordinadora.	Documento Planeación Semanal
8	Coordinadora	Recibe, revisa y valida correcciones en la planeación si es necesario y turna a la encargada	Documento Planeación Semanal
9	Coordinadora	Entrega correcciones y notas realizadas a la encargada de grupo	Documento Planeación Semanal
10	Encargada de Grupo	Recibe y realiza correcciones de su planeación y las lleva a cabo	Documento Planeación Semanal
11	Encargada de Grupo	Realiza y entrega lista de materiales requeridos para las actividades semanales a coordinadora	Documento Requisición
12	Coordinadora	Recibe y elabora la entrega de las listas de materiales requeridos para actividades semanales y turna a coordinadora.	Documento Requisición
13	Encargada de Grupo	Elabora oficio de solicitud de material y anexa requisiciones	Documento Requisición

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

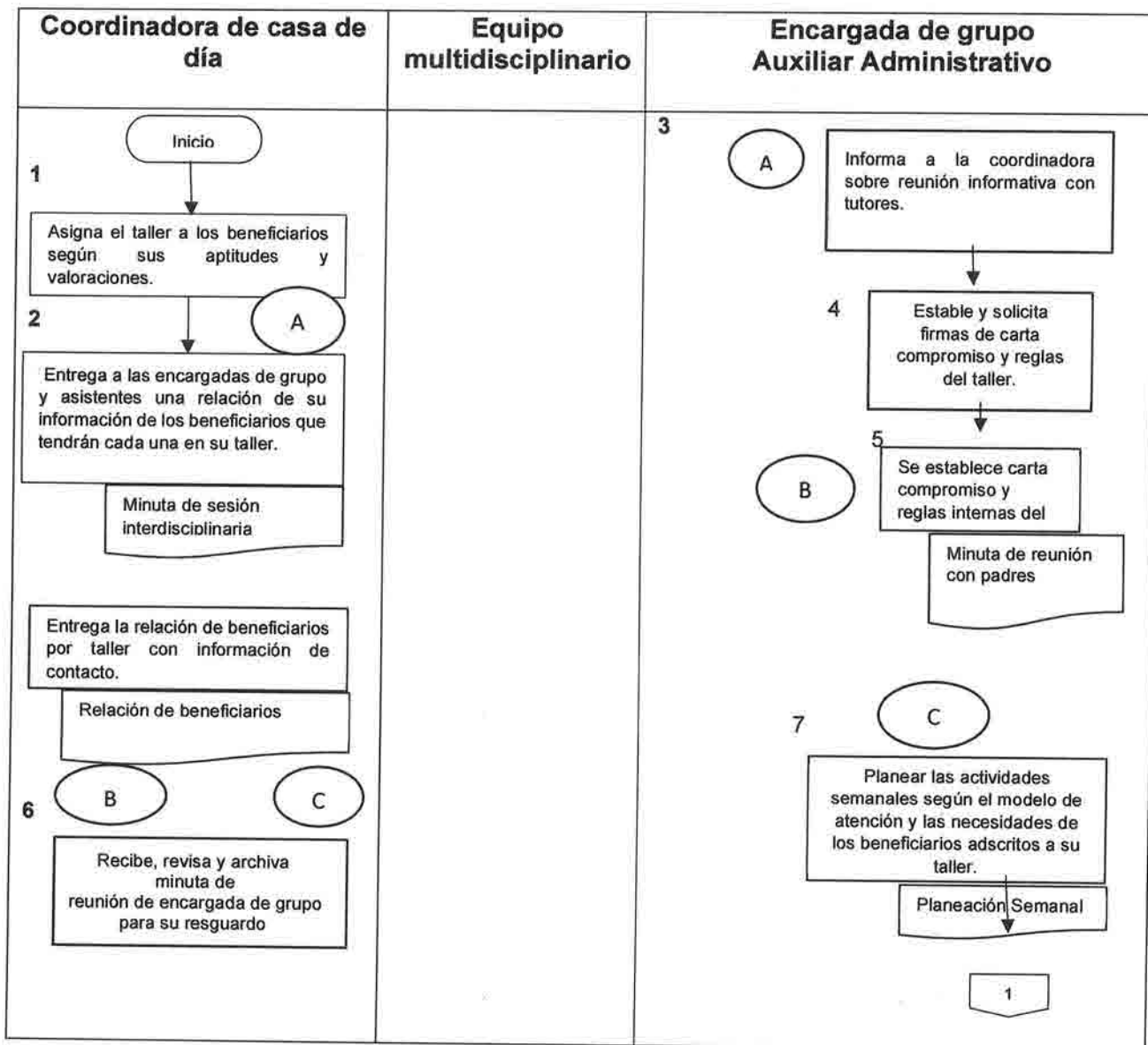
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Coordinadora	Envía oficio y Requisición a DAIS y coordinación General de CAS	Oficio Requisición
15		Convoca de manera mensual al equipo multidisciplinario para revisión y análisis de actividades grupales	Minuta de trabajo
16	Equipo Multidisciplinario	Asigna responsabilidades para realizar actividades grupales y se generan oficios	Oficios de Requisición, cartas de autorización
17		Se elabora volantes y avisos de las actividades a realizar y genera reporte de actividades realizadas	Volantes, carteles y permisos
18	Encargada de Grupo	Realiza las adecuaciones de su planeación para los eventos extraordinarios.	Planeación
19		Analiza la evolución del beneficiario (trimestral)	Documento de evaluación Trimestral del Beneficiario
20		Realiza los informes de manera diaria sobre situaciones o sucesos durante el horario de atención.	Documento
21		Enviar a la coordinación reportes e informes	Documento

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de Habilidades Asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	12 meses

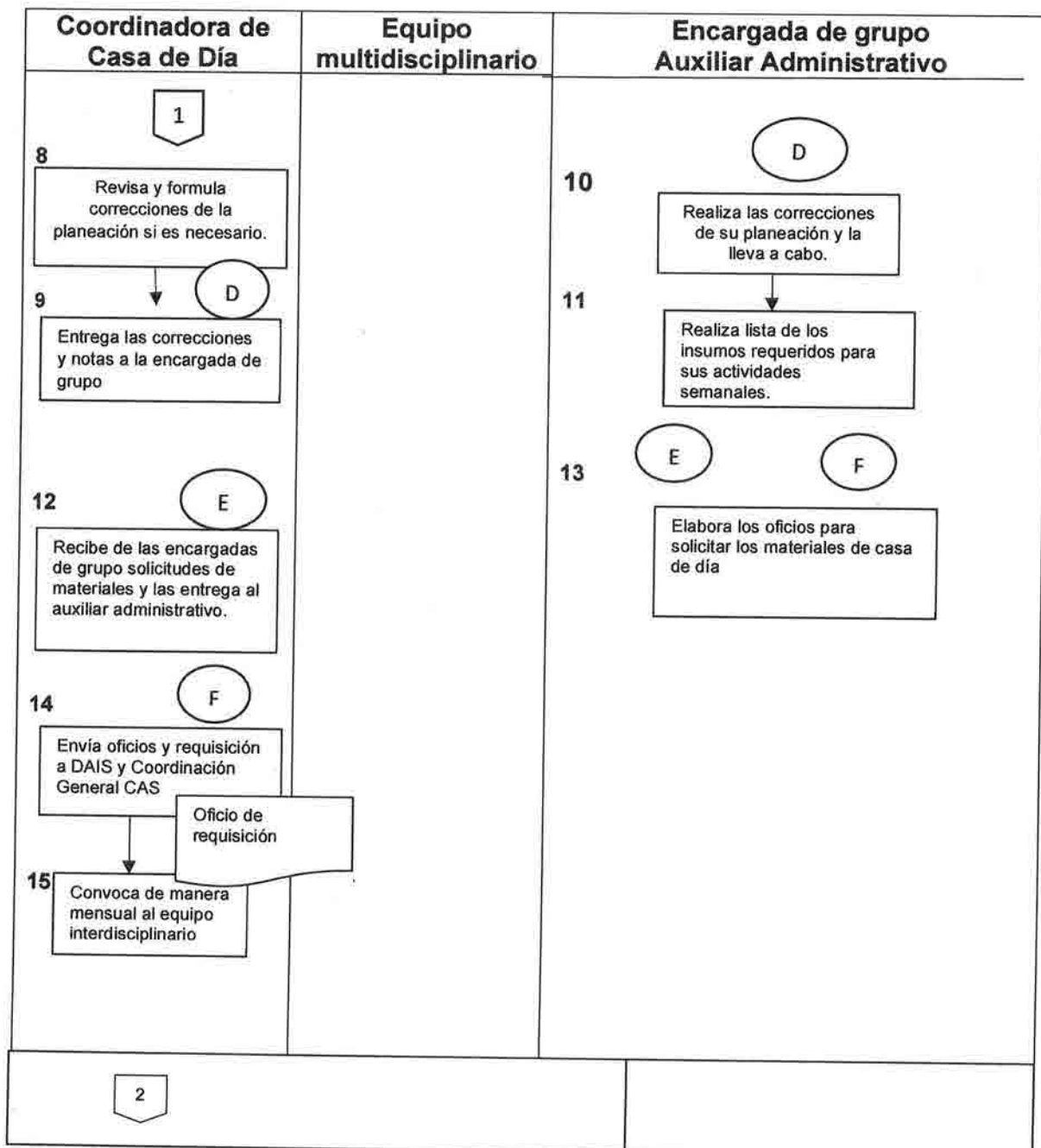
Descripción de Actividades

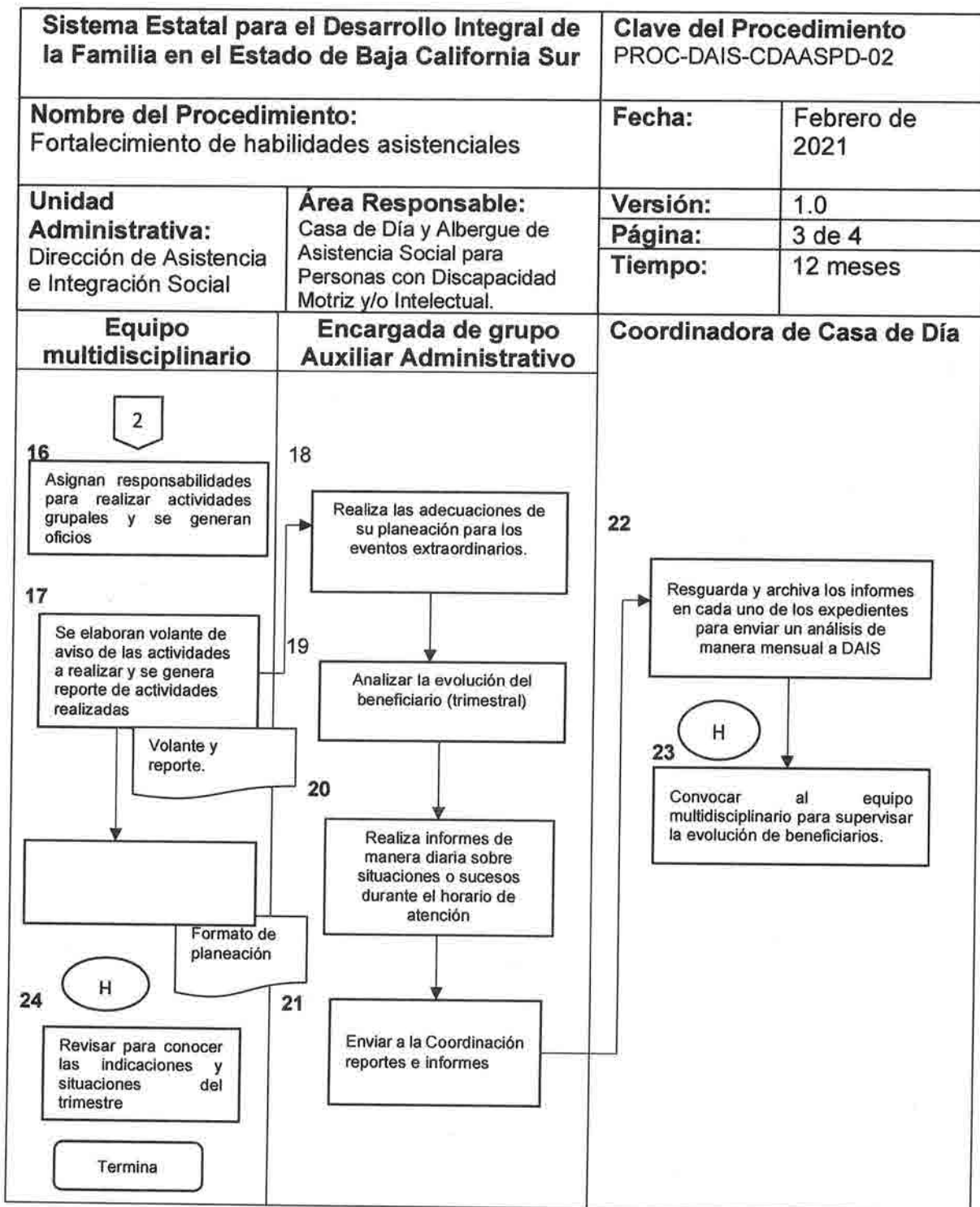
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Coordinadora	Resguarda y archiva los informes en cada uno de los expedientes para enviar un análisis de manera mensual a DAIS.	Oficio Informativo Mensual
23	Coordinadora	Convocar al equipo multidisciplinario para supervisar la evolución de beneficiarios.	Reunión Minuta de Trabajo
24	Equipo Multidisciplinario	Revisar para conocer las indicaciones, seguir los casos y situaciones del trimestre.	Reunión Minuta de Trabajo
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de habilidades asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	12 Meses



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-02	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de habilidades asistenciales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses





Anexos

MINUTA DE SESIÓN INTERDISCIPLINARIA

I. DATOS GENERALES		
ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR	LUGAR: CASA DE DÍA	FECHA: HORA:
TIPO DE REUNION: () Capacitación () Reunión () Instalación		Número de Asistente a la Reunión:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
II. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:		
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS:		
FIRMAS DE LOS ASISTENTES		

ENCARGADAS DE GRUPO Y ASISTENTES

OTRAS AREAS

**COORDINADORA DE CASA DE DÍA Y
ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

MINUTA DE REUNION DE PADRES DE FAMILIA

I. DATOS GENERALES		
ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR	LUGAR: CASA DE DÍA	FECHA: HORA:
TIPO DE REUNION: () Capacitación () Reunión		Número de Asistente a la Reunión:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
II. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:		
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS:		
FIRMAS DE LOS ASISTENTES		

ENCARGADAS DE GRUPO Y ASISTENTES

PADRES DE FAMILIA

**COORDINADORA DE CASA DE DÍA Y
ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

PLANEACION SEMANAL

Grupo: ____ (1) ____	Titular de grupo: ____ (2) ____	Asistente: ____ (2) ____	Mes: ____ (3) ____
Objetivos: (4) Competencia: (5) Habilidades adaptativas de la semana: (6)			
Tema: (7)		Subtema: (7)	

HORARIO	05	06	07	02	09
8:00-9:00	DIA FERIADO				
9:00-9:20					
9:20-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:10					
11:10-12:30					
12:30-13:00					
13:00-14:00					

Observaciones: _____ (17) _____

Hoja de requisiciones

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

No. SOLICITUD:

ÁREA SOLICITANTE: _____

LUGAR: La Paz, Baja California Sur. FECHA: _____

[illegible]

RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	VO.BO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBIDO OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
<NOMBRE>	JEFA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	
DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL		
Vo.Bo. CONTROL PRESUPUESTAL	AUTORIZO	
COORD. DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	

Evaluación Trimestral

1. DATOS GENERALES			
Nombre del beneficiario:			
No. de expediente:		Edad:	
Fecha y lugar de nacimiento:			
Fecha de ingreso:			
Diagnóstico:			
Grupo:			
Cuenta con familiares o responsables:			

2. EVALUACIÓN DEL CASO DE MANERA DESCRIPTIVA (avances y retrocesos)

**CASA DE DÍA Y ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA PERSONAS
CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y/O INTELECTUAL EN LA CIUDAD DE LA PAZ**

B.C.S.

INFORME DE CRÓNICAS DIARIAS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		EDAD:	
DISCAPACIDAD		SEXO:	
RESPONSABLE DE INFORME			
FECHA:		HORA:	
OBSERVACIONES:			

NOMBRE Y FIRMA DE LA RESPONSABLE
DE GRUPO

NOMBRE Y FIRMA DE TUTORA (OR)



Manual de Procedimientos

**Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y
Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad
Motriz y/o Intelectual**

Fortalecimiento del Desarrollo Creativo

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-03	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento del Desarrollo Creativo		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Desarrollar habilidades creativas, así como fortalecer su comunicación para cubrir sus necesidades personales, familiares y sociales.
Alcance:	Personas adultas de 18 a 55 años cumplidos con discapacidad motriz y/o intelectual que cumplan con los requisitos y vivan dentro del estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento de la Ley General de Salud. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Reglamento interno de Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-03	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento del Desarrollo Creativo		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargada de grupo	Convoca a los tutores de sus beneficiarios a la coordinadora a una reunión de presentación, para explicar cómo se trabajará durante el nuevo año.	Minuta de reunión de padres de familia
2		Establece las cartas compromiso y reglas internas del taller.	Minuta de reunión de padres de familia
3		Recaba firma y entrega la minuta de reunión a la coordinadora para su resguardo.	Minuta de reunión de padres de familia
4	Coordinadora	Anexa la minuta a su carpeta de reuniones y solicita las planeaciones de la semana a la encargada del grupo.	Minuta de reunión de padres de familia
5		Planea y entrega a la coordinadora las actividades semanales según el modelo de atención y las necesidades de los beneficiarios adscritos a su taller	Planeación Semanal
6	Coordinadora	Recibe y revisa la planeación si tiene correcciones Si: turna las correcciones a la encargada de grupo.	Planeación Semanal
7		Recibe y realiza las correcciones de su planeación.	Planeación Semanal
8	Encargada de grupo	Elabora y turna a la coordinadora lista de los insumos requeridos para sus actividades semanales	Requisición de Compra

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-03	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento del Desarrollo Creativo		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses

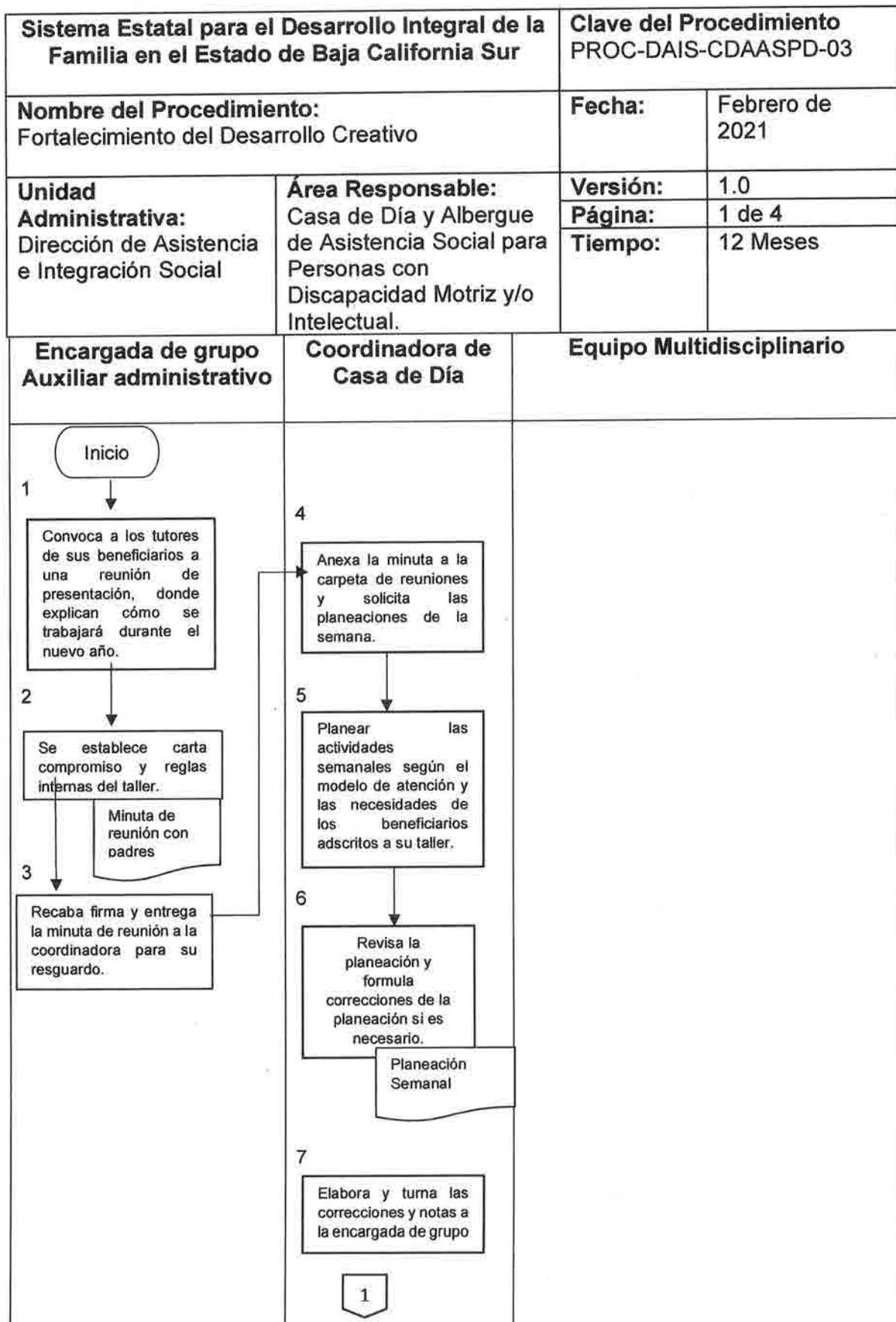
Descripción de Actividades

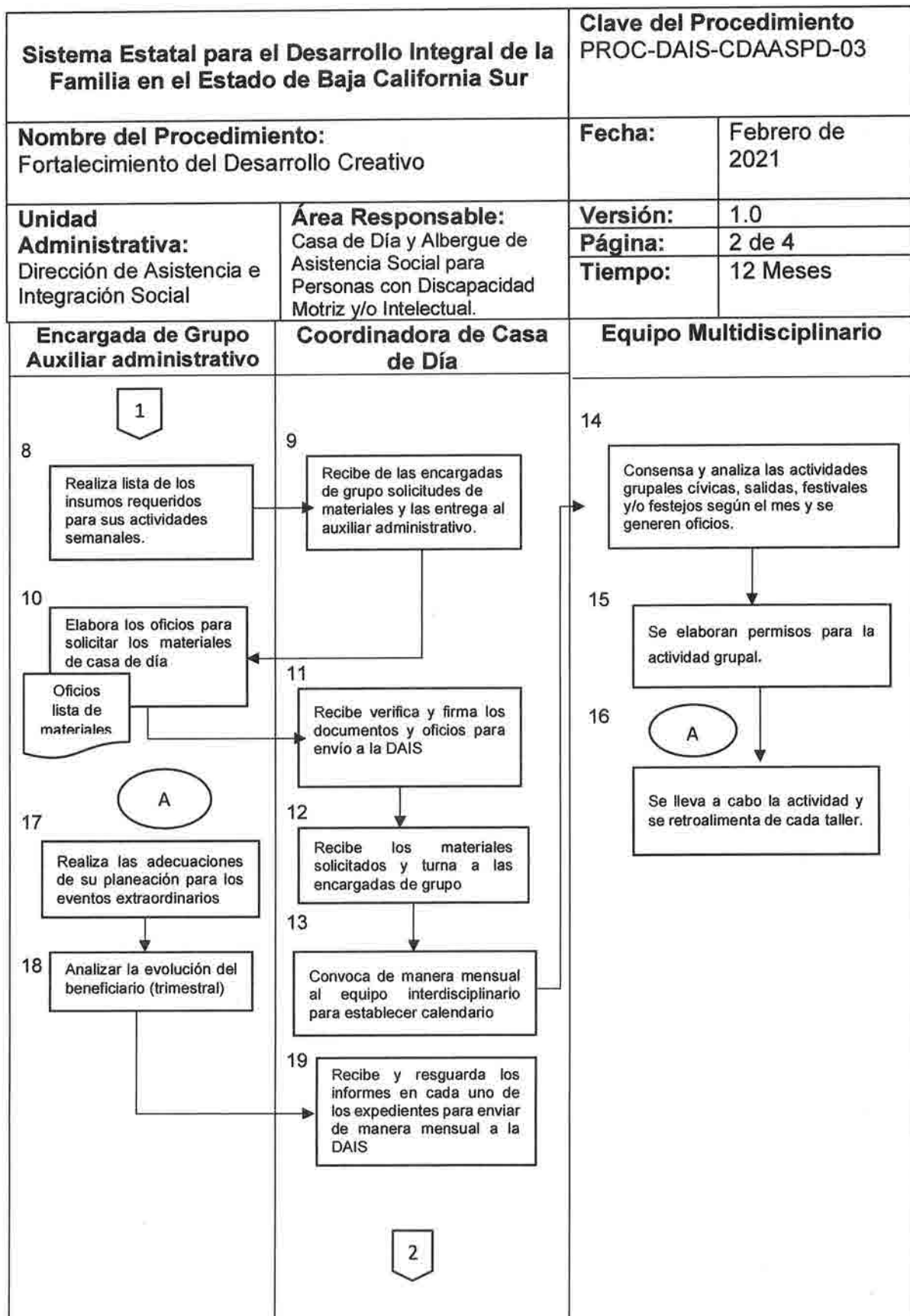
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Coordinadora	Recibe de las encargadas de grupo las solicitudes de materiales y las entrega al auxiliar administrativo.	Requisición
10	Auxiliar Administrativo	Recibe y elabora y envía para firma los oficios para solicitar los materiales de casa de día.	Oficio Requisición
11	Coordinadora	Recibe, verifica y firmar documentos y oficios para envío a DAIS	Oficio Requisición
12		Recibe los materiales solicitados y turna a las encargadas de grupo.	Oficio Requisición
13		Convoca de manera mensual al equipo interdisciplinario para establecer calendario de actividades	Oficio Requisición
14	Equipo Interdisciplinario	Consensa y analiza las actividades grupales cívicas, salidas, festivales y/o festejos según el mes y se generan oficios.	Minuta de sesión interdisciplinaria
15		Se elabora permisos para la actividad grupal	Permiso
16		Se lleva a cabo la actividad y se retroalimenta de cada taller	Planeación

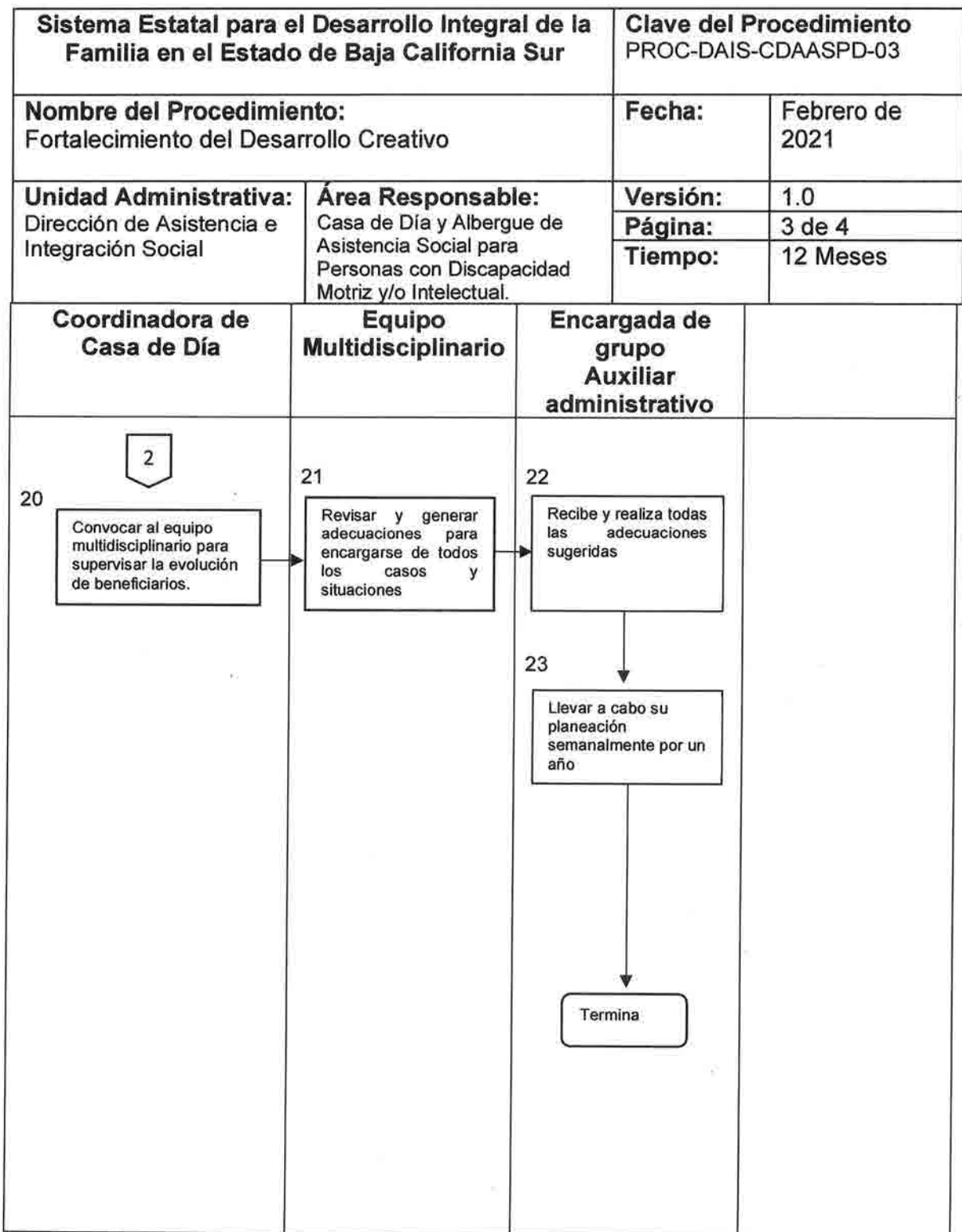
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-03	
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento del Desarrollo Creativo		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Encargada de Grupo	Realiza las adecuaciones de su planeación para los eventos extraordinarios	Planeación
18		Analizar la evolución del beneficiario (trimestral) y le informa a la coordinadora	Evaluación Trimestral del Beneficiario
19	Coordinadora	Recibe y resguarda los informes en cada uno de los expedientes para enviar un análisis de manera mensual a DAIS.	Oficio informativo(mensual)
20		Convocar al equipo multidisciplinario para supervisar la evolución de beneficiarios.	Oficio informativo(mensual)
21	Equipo Interdisciplinario	Revisar y generar adecuaciones para encargada de todos los casos y situaciones del trimestre.	Oficio informativo(mensual)
22	Encargada de Grupo	Recibe y realiza las adecuaciones sugeridas.	Minuta de sesión interdisciplinaria
23		Llevar a cabo su planeación semanalmente por un año	Planeación Mensual
		Fin	







Anexos

MINUTA DE SESIÓN INTERDISCIPLINARIA

II. DATOS GENERALES		
ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR	LUGAR: CASA DE DÍA	FECHA: HORA:
TIPO DE REUNION: () Capacitación () Reunión () Instalación		Número de Asistente a la Reunión:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
II. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:		
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS:		
FIRMAS DE LOS ASISTENTES		

ENCARGADAS DE GRUPO Y ASISTENTES

OTRAS AREAS

**COORDINADORA DE CASA DE DÍA Y
ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

MINUTA DE REUNION DE PADRES DE FAMILIA

II. DATOS GENERALES		
ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR	LUGAR: CASA DE DÍA	FECHA: HORA:
TIPO DE REUNION: () Capacitación () Reunión		Número de Asistente a la Reunión:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
II. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:		
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS:		
FIRMAS DE LOS ASISTENTES		

ENCARGADAS DE GRUPO Y ASISTENTES

PADRES DE FAMILIA

**COORDINADORA DE CASA DE DÍA Y
ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

PLANEACION SEMANAL

Grupo: ____ (1) ____ Titular de grupo: ____ (2) ____ Asistente: ____ (2) ____ Mes: ____ (3) ____
Objetivos: (4) Competencia: (5) Habilidades adaptativas de la semana: (6)
Tema: (7) Subtema: (7)

HORARIO	05	06	07	02	09
8:00-9:00	DIA FERIADO				
9:00-9:20					
9:20-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:10					
11:10-12:30					
12:30-13:00					
13:00-14:00					

Observaciones: _____ (17) _____

Hoja de requisiciones

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

No. SOLICITUD: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

LUGAR: La Paz, Baja California Sur. FECHA: _____

[illegible]

RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	VO.BO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBIDO OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
<NOMBRE> DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL.	JEFA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	
Vo.Bo. CONTROL PRESUPUESTAL	AUTORIZO	
COORD. DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	

Evaluación Trimestral

3. DATOS GENERALES			
Nombre del beneficiario:			
No. de expediente:		Edad:	
Fecha y lugar de nacimiento:			
Fecha de ingreso:			
Diagnóstico:			
Grupo:			
Cuenta con familiares o responsables:			

4. EVALUACIÓN DEL CASO DE MANERA DESCRIPTIVA (avances y retrocesos)

**CASA DE DÍA Y ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA PERSONAS
CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y/O INTELECTUAL EN LA CIUDAD DE LA PAZ**

B.C.S.

INFORME DE CRÓNICAS DIARIAS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		EDAD:	
DISCAPACIDAD		SEXO:	
RESPONSABLE DE INFORME			
FECHA:		HORA:	
OBSERVACIONES:			

NOMBRE Y FIRMA DE LA RESPONSABLE
DE GRUPO

NOMBRE Y FIRMA DE TUTORA (OR)



Manual de Procedimientos
Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y
Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad
Motriz y/o Intelectual.

Escuela para Padres

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-04	
Nombre del Procedimiento: Escuela para Padres		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Brindar a los padres herramientas, estrategias y valores mediante talleres para garantizar los derechos de una completa inclusión.
Alcance:	Padres y/o tutores de los beneficiarios de Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia social para el Estado de Baja California Sur. Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento de la Ley General de Salud. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Reglamento interno de Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-04	
Nombre del Procedimiento: Escuela para Padres		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	12 meses

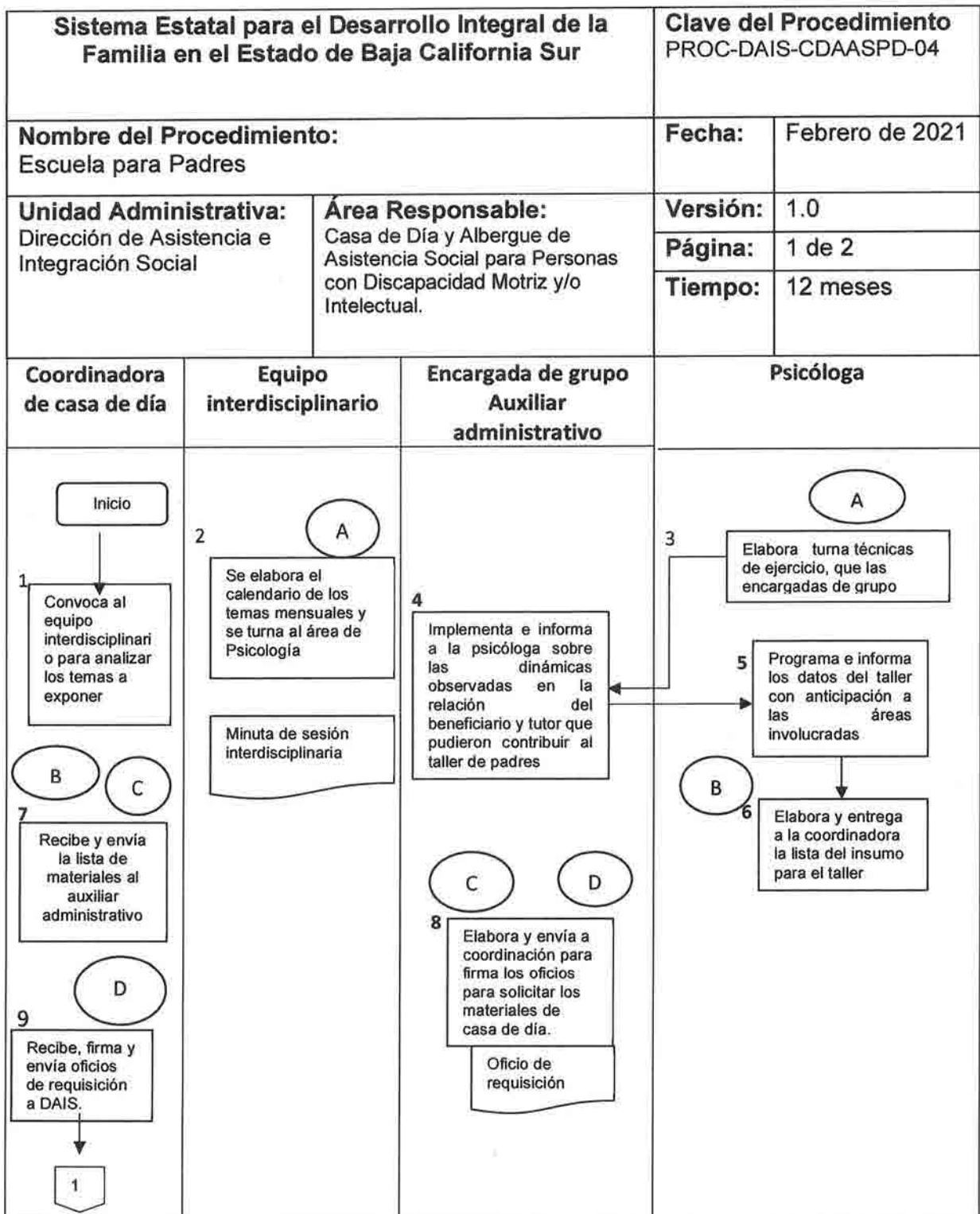
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación	Convoca al equipo interdisciplinario para análisis de los temas a exponer.	Reunión Documento con Lista de Temas
2	Equipo Interdisciplinario	Se elabora el calendario de los temas mensuales y se turna al área de psicología.	Minuta de sesión interdisciplinaria
3	Apoyos Psicológico	Elabora y turna técnicas de ejercicios que las encargadas de grupo puedan aplicar con los beneficiarios.	Reunión
4	Encargada de grupo	Implementa e informa a la psicóloga sobre las dinámicas observadas en la relación beneficiario-tutor que puedan contribuir al taller de padres.	Reunión
5	Apoyo Psicológico	Programa e informa los datos del taller con anticipación a las áreas involucradas.	Reunión
6	Apoyo Psicológico	Elabora y entrega a coordinadora la lista de los insumos requeridos para el taller.	Requisición

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-04	
Nombre del Procedimiento: Escuela para padres		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinadora	Recibe y envía lista de materiales al auxiliar administrativo para revisar oficio de Requisición	Requisición
8	Auxiliar Administrativo	Recibe, Elabora y envía a coordinación para firma la solicitud de los materiales de casa de día.	Oficio de requisición
9	Coordinadora	Recibe, firma y envía oficios de requisición a DAIS.	Oficio Requisición
10	Coordinadora	Entrega a la psicóloga el material necesario para el taller.	Aviso / Cartel
11	Coordinadora	Recibe y revisa el material solicitado	
12	Apoyos Psicológico	Prepara la lista de asistencia e insumos.	Lista de Asistencia
13	Apoyos Psicológico	Prepara material, listas para recibir a los padres de familia.	Lista de Asistencia
14	Apoyos Psicológico	se recaba firma de los padres de familia en lista de asistencia y turna a la coordinadora	Lista de Asistencia
15	Coordinadora	Recibe, resguarda y archiva expediente del beneficiario y listas de asistencia.	Documento
		Fin	



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-04	
Nombre del Procedimiento: Escuela para Padres		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	12 Meses
Coordinadora de casa de día	Psicóloga	Encargada de grupo	Psicóloga
10 1 Entrega a la psicóloga el material necesario para el taller. 11 Recibe y revisa material solicitado Resguarda hoja de asistencia de padres. 15 Recibe, resguarda y archiva en el expediente del beneficiario y lista de asistencia Registro de asistencia Termina	12 Prepara listas de asistencia e insumos Listas de asistencia 13 Se recaba firma de los padres de familia en lista de asistencia y turna a la coordinadora de casa de día. 14 Recaba firmas y se asegura de registrar la asistencia de los padres y entrega a la coordinadora al terminar el evento.		

Anexos

Lista de asistencia padres.

N°	Nombre del Usuario	Nombre padres de familia o tutor	Grupo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Casa de Día y Albergue de Asistencia Social Para Personas Con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.

Hoja de requisiciones

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

No. SOLICITUD: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

LUGAR: La Paz, Baja California Sur. FECHA: _____

[illegible]

RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE
<NOMBRE>
DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL.

VO. BO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
JEFA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

RECIBIDO OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

Vo.Bo. CONTROL PRESUPUESTAL.
COORD. DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

MINUTA DE SESIÓN INTERDISCIPLINARIA

I. DATOS GENERALES		
ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR	LUGAR: CASA DE DÍA	FECHA: HORA:
TIPO DE REUNION: () Capacitación () Reunión () Instalación		Número de Asistente a la Reunión:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
II. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:		
III. ACUERDOS Y COMPROMISOS:		
FIRMAS DE LOS ASISTENTES		

ENCARGADAS DE GRUPO Y ASISTENTES

OTRAS AREAS

**COORDINADORA DE CASA DE DÍA Y
ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MOTRIZ Y/O INTELECTUAL**

Listado de talleres mensuales

Enero	1.- Marco Jurídico de los Derechos de las Personas con Discapacidad (conferencia) (1 sesión de 1 hora con 30 minutos)
Febrero	2.- Comunicación Asertiva (taller) (1 sesión de 3 horas, dirigido a padres y madres de familia)
Marzo	3.- El Duelo (taller) (3 sesiones de dos horas, dirigido a familiares) 4.- Reglas y Límites en el Hogar (2 sesiones de 2 horas de teoría y práctica, dirigido a cuidadores)
Abril	5.- Resolución de Conflictos en el Hogar (2 sesiones de 2 horas de teoría y práctica dirigido a padres, madres, hermanos (as)) 6.- Límites en la Relación Padre-Hijo (taller) (2 sesiones de 2 horas de teoría y práctica, dirigido a cuidadores)
Mayo	7.- Prevención de la Violencia Intrafamiliar (conferencia) (1 sesión de 1 hora con 30 minutos) 8.- Relaciones sanas (1 sesión de 1 hora con 30 minutos)
Junio	9.- Relaciones sanas en el cuidado del hijo o hijas con Discapacidad (conferencia) (1 sesión de 1 hora con 30 minutos)
Julio	10.- Estrategias de Solución (taller) (2 sesiones de 2 horas de teoría y práctica dirigido a padres, madres, hermanos (as))
Agosto	11.- Discapacidad y Sexualidad (1 sesión de 1 hora con 30 minutos) 12.- Prevención del Abuso Sexual (conferencia) (1 sesión de 1 hora con 30 minutos)
Septiembre	13.- Higiene y Arreglo personal en la persona con discapacidad (conferencia) (1 sesión de 1 hora con 30 minutos)
Octubre	14.- Prevención de Adicciones (conferencia) (1 sesión de 1 hora con 30 minutos)
Noviembre	15.- Delito Cibernético (conferencia) (1 sesión de 1 hora)
Diciembre	16.- Acondicionamiento físico del hogar (curso) (3 sesiones de 1 hora con 30 minutos) 17.- Adecuaciones en el hogar para el manejo de objetos cotidianos y desplazamiento de la persona con discapacidad (3 sesiones de 1 hora con 30 minutos)



Manual de Procedimientos
Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y
Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad
Motriz y/o Intelectual

Ingreso y Egreso del Albergue de asistencia Social para
Personas con Discapacidad

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-05	
Nombre del Procedimiento: Ingreso y Egreso del Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social Para Personas Con Discapacidad Motriz y/o Intelectual	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

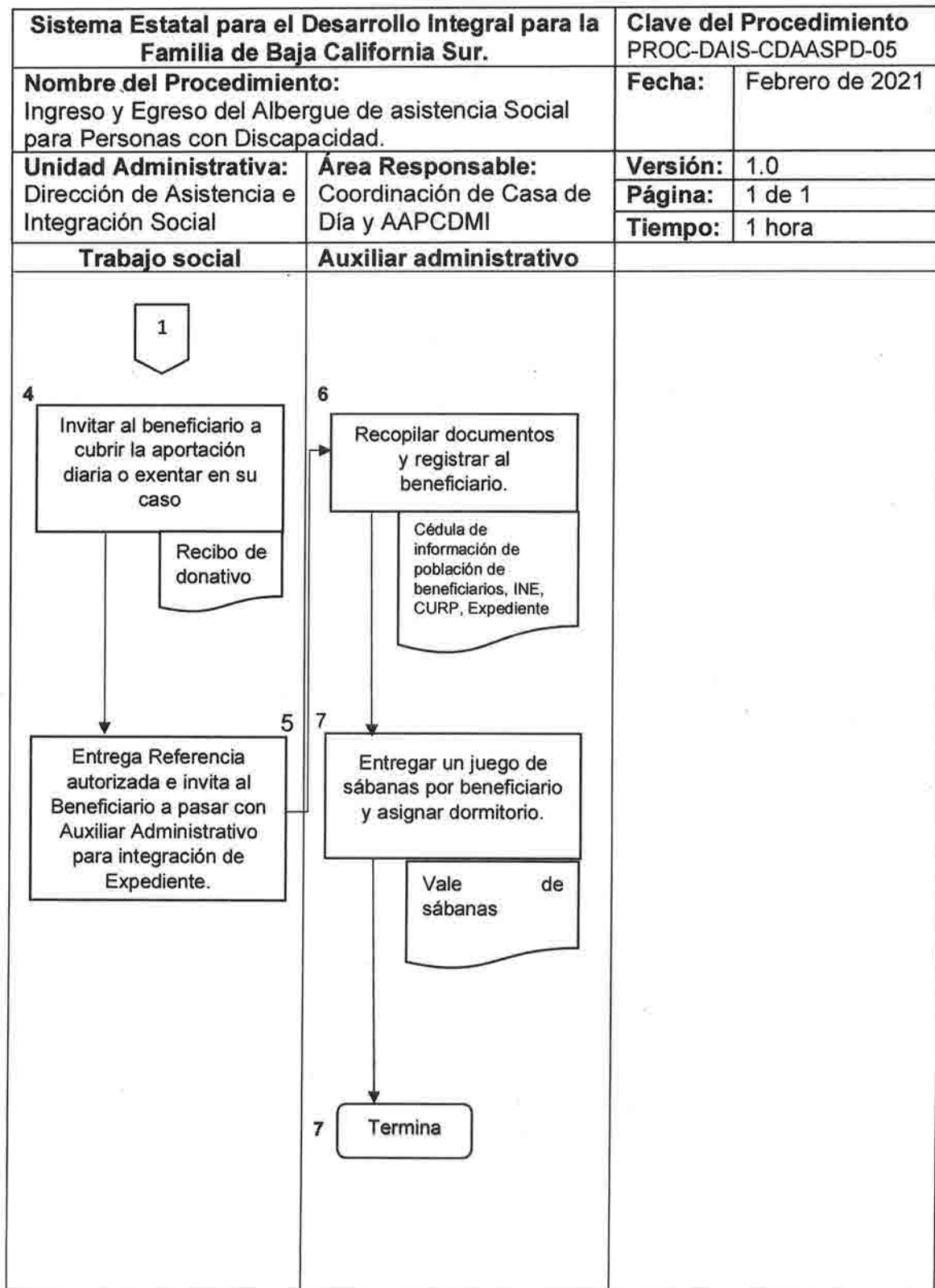
Objetivo:	Conocer, Controlar y dar seguimiento a los ingresos de los usuarios que solicitan el servicio del Albergue de Asistencia Social para personas con discapacidad motriz y/o intelectual del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Todas las instituciones de Salud, en el Estado de Baja California Sur, toda aquella persona que por su condición de vulnerabilidad (Pobreza, Pobreza Moderada o Pobreza Extrema) requiera de servicios especializados en salud, para su protección y plena integración al bienestar; y a La Asociación Civil, públicas o privadas.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley del Instituto sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento de la Ley general de Salud. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Reglamento interno de Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-05	
Nombre del Procedimiento: Ingreso y Egreso del Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social Para Personas Con Discapacidad Motriz y/o Intelectual	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 horas

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajo Social	Recibe al usuario con su Referencia entregada por la Trabajadora Social del área de Salud. Para entrevista inicial informativa.	Referencia expedida por el área de trabajo social
2	Trabajo Social	Realiza entrevista al usuario e informa de los servicios, derechos y obligaciones que se otorgan.	Tríptico
3	Trabajo Social	Entrega para firma el manifiesto de conocimiento y compromiso del actual reglamento.	Documento de Carta Compromiso
4	Trabajo Social	Solicita al usuario cubrir la aportación voluntaria y pasar con el auxiliar administrativo para la integración del expediente.	Recibo de donativo
5	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo recibe, revisa, registra e integra los documentos en el expediente del usuario.	Cédula de información de población de usuario INE CURP Expediente único
6	Auxiliar Administrativo	Entrega habitación y un juego de sábanas por usuario, e informa que pase al comedor por su merienda.	Vale de sábanas
7		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-05	
Nombre del Procedimiento: Ingreso y Egreso del Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y AAPCDMI	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora
Trabajo social	Auxiliar administrativo		
inicio ↓ 1 Recibe al beneficiario con su Referencia Hoja de Referencia ↓ 2 Informa de los servicios, derechos y obligaciones que se otorgan. Tríptico ↓ 3 Entrega para firma el manifiesto de conocimiento. 1			





Manual de Procedimientos

**Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y
Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad
Motriz y/o Intelectual**

Ingreso de Recursos por Aportaciones Voluntarias

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

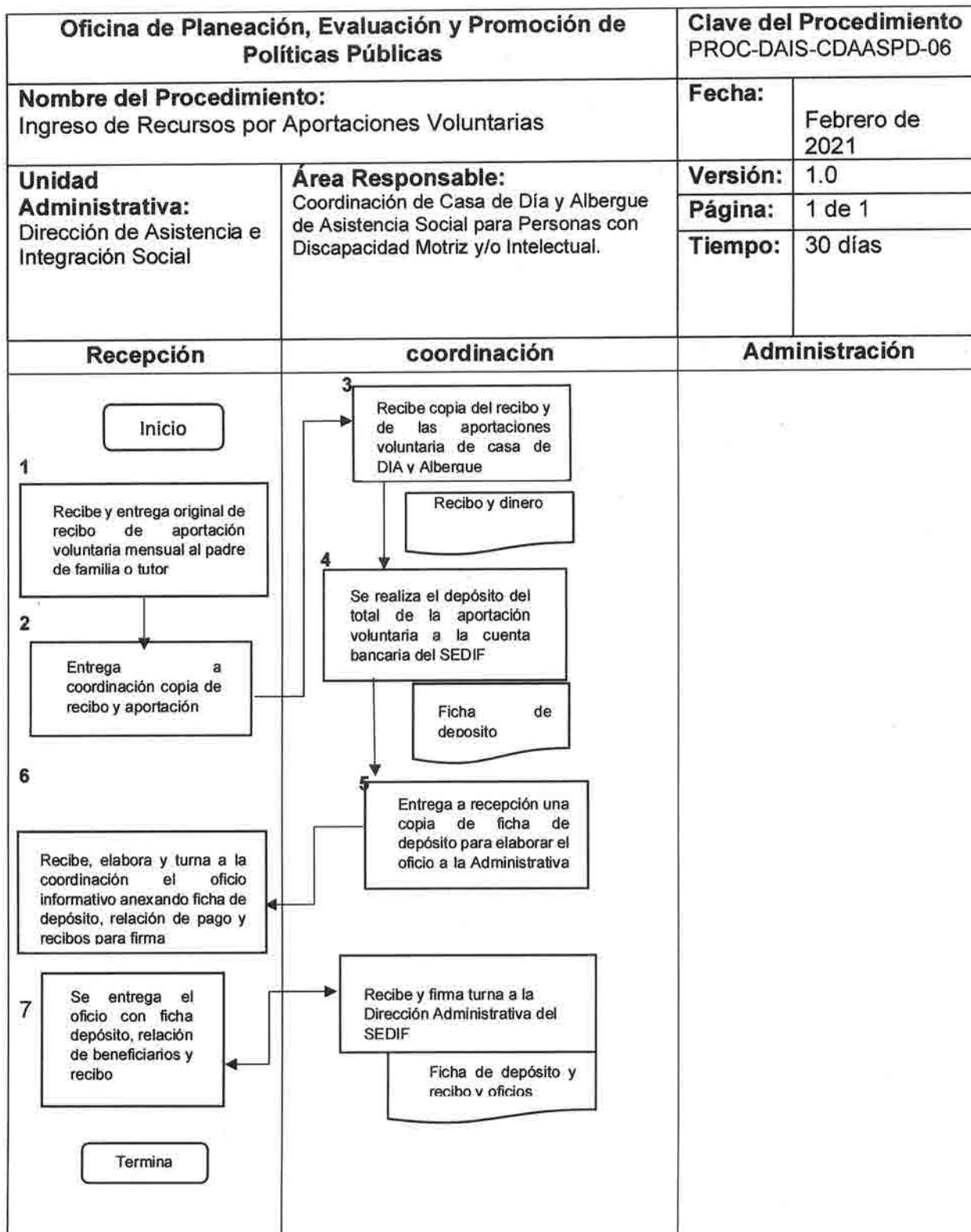
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-06	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de Recursos por Aportaciones Voluntarias		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recolectar la Aportación Voluntaria de Padres de Familia de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social Para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.
Alcance:	Administradora de SEDIF, con copia de DAIS. Al interior intervienen coordinación y padres de familias.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley del Instituto sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad. Reglamento de la Ley general de Salud. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Reglamento interno de Casa de Día y Albergue de asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-06	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de Recursos por Aportaciones Voluntarias		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista/Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega original del recibo de aportación voluntaria mensual al padre de familia o tutor	Recibo de Aportación Voluntaria
2	Recepcionista/Auxiliar Administrativo	Entrega a coordinación copia del recibo y aportación	Copia de Recibo Dinero
3	Coordinación	Recibe copia del recibo y de las aportaciones voluntarias de casa de día y albergue	Copia de Recibo Dinero
4	Coordinación	Realiza el depósito del total de las aportaciones voluntarias a la cuenta bancaria del área administrativa del SEDIF-BCS	Ficha de Deposito
5	Coordinación	Entrega a recepción una copia del depósito para elaborar el oficio a la Dirección administrativa del SEDIF-BCS	Oficio
6	Recepcionista/Auxiliar Administrativo	Recibe, elabora y turna a la coordinación el oficio informativo anexando ficha de depósito, relación de pago y recibo para firma	Oficio Ficha de deposito Relación de beneficiarios Recibos
7	Coordinación	Recibe y firma turna a la Dirección Administrativa del SEDIF-BCS oficio informativo, copia de ficha de depósito, relación de beneficiarios y recibos	Oficio Ficha de deposito Relación de beneficiarios Recibos
		Fin	





Manual de Procedimiento

Dirección de Asistencia e Integración Social

Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual

Recursos Humanos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-07	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Controlar y dirigir el correcto funcionamiento de las instalaciones, así como del personal Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual del Estado de Baja California Sur, para brindar atención.
Alcance:	Lograr el óptimo funcionamiento de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social Para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual y brindar un adecuado servicio a los beneficiarios en situación vulnerable del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento: PROC-DAIS-CDAASPD-07	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 horas

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación.	Recibe solicitud de trámite de vacaciones y días económicos y turna a la secretaría.	Oficio
2	Secretaría.	Recibe, elabora y turna oficio a la Coordinadora General para supervisión y firma para su trámite correspondiente.	Oficio
3	Coordinación.	Recibe, autoriza, firmar y envía la relación de incidencias semanales a recursos humanos de SEDIF.	Oficio
4	Secretaría.	Recibe de recursos humanos del SEDIF-BCS la nómina para su firma y entrega de recibos de pago, y turna a la Coordinación.	Nomina

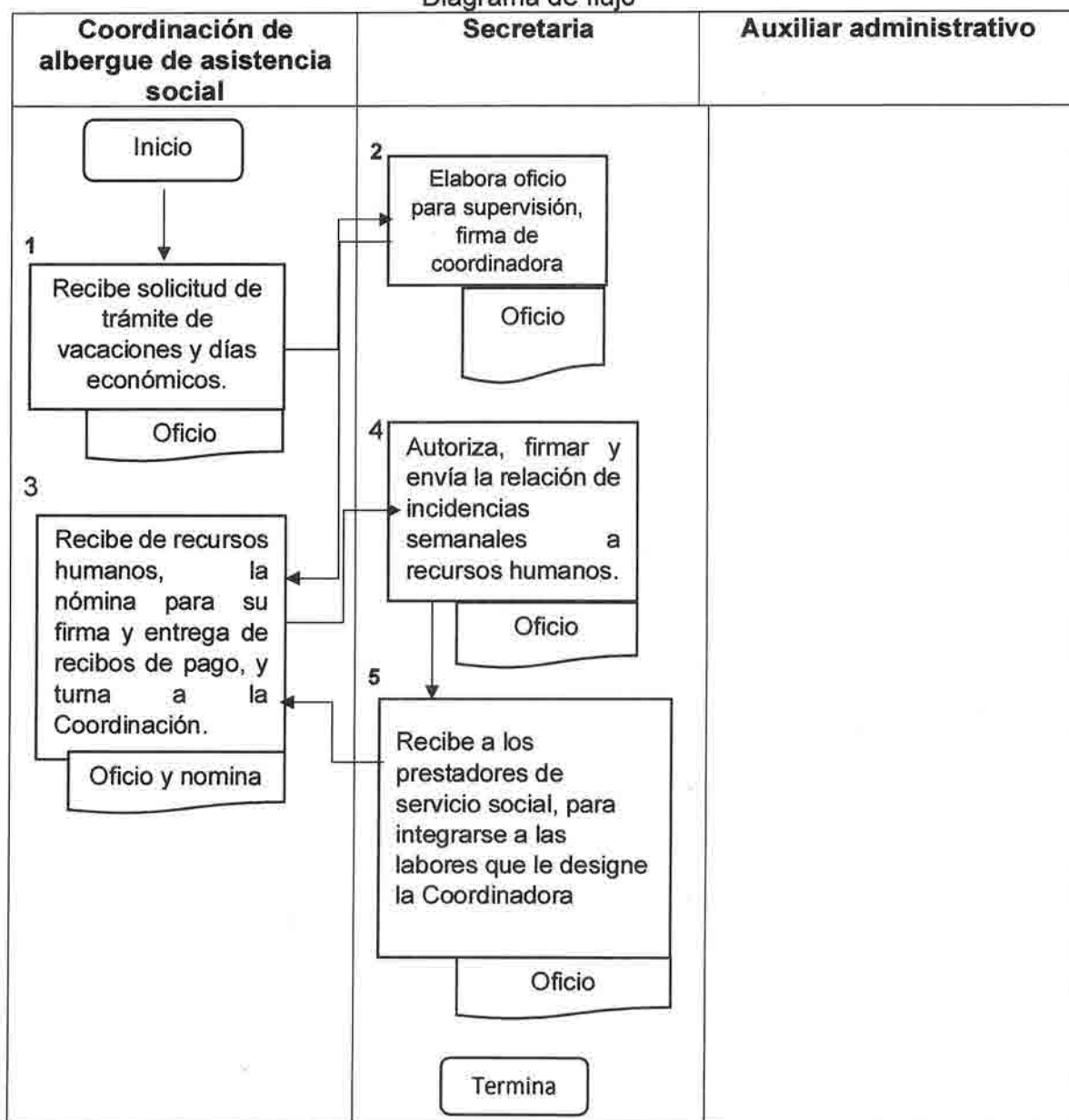
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento: PROC-DAIS-CDAASPD-07	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 horas

Descripción narrativa

5	Coordinación.	Recibe a los prestadores de servicio social, con previa autorización de la Dirección de Asistencia e Integración Social, para integrarse a las labores que le designe la Coordinadora	Oficio
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-07	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 horas

Diagrama de flujo



PROFESIONALES DE TRABAJO SOCIAL UNIDOS EN BAJA CALIFORNIA SUR A.C.													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
DONATIVOS													
EGRESOS													
XMI													
SIN FACTURA													
TOTAL EGRESOS													
SAUD EN CUM/BAUCOS													

Logo of the Baja California Institute of Technology (CIBT). The logo features a stylized 'CIBT' acronym in blue and green, with the text 'Baja California Institute of Technology' and 'CIBT' below it.

94



Manual de Procedimiento

Dirección de Asistencia e Integración Social

Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual

Recursos Materiales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-08	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

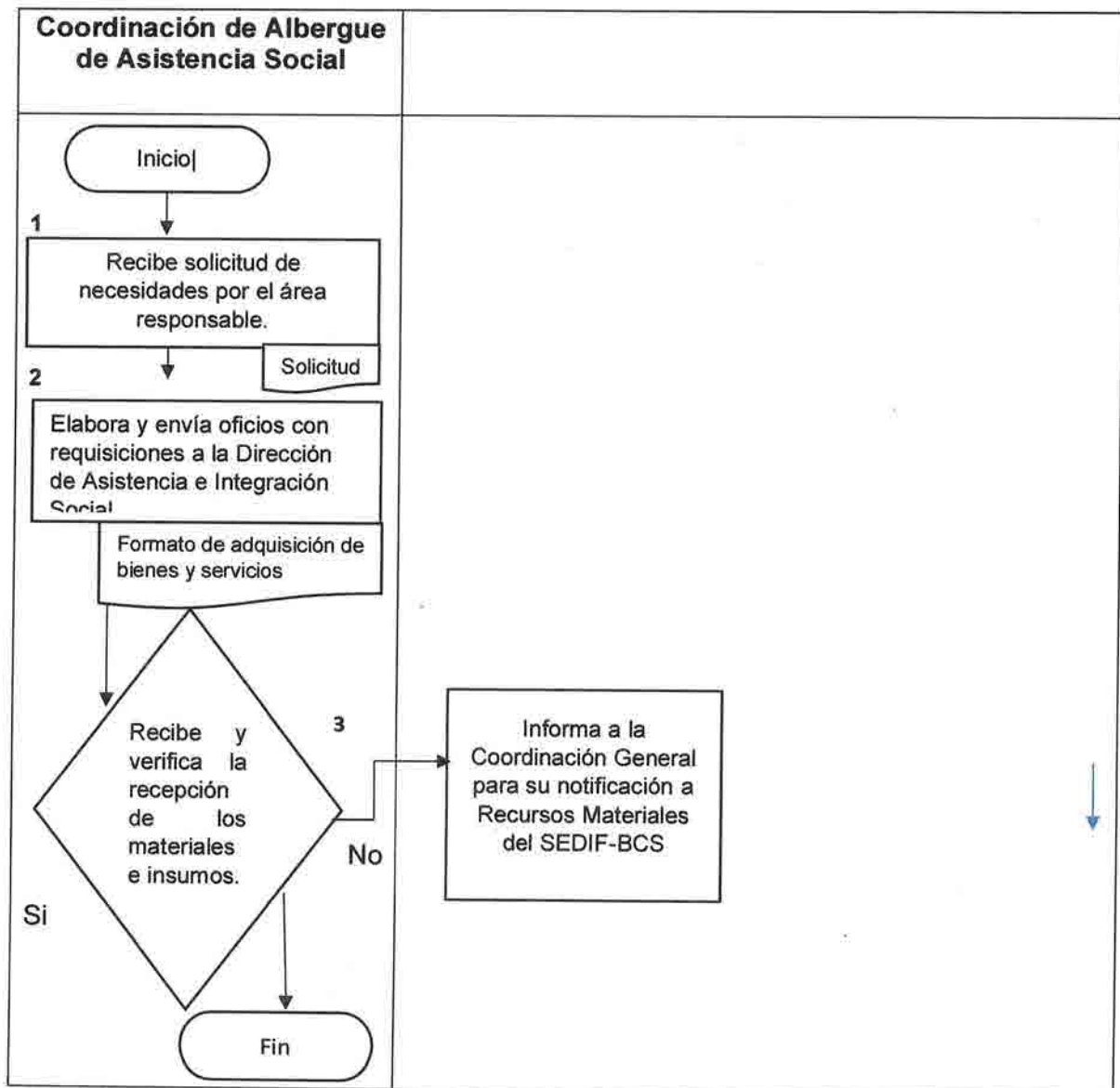
Objetivo:	Regular, controlar la administración, operación y funcionamiento, así como la estructura y organización interna del Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Asociaciones Civiles, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Lineamientos para el Ejercicio del gasto de la administración Pública Estatal Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social Prestación de Servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-08	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación	Recibe solicitud de necesidades por el área responsable.	Solicitud
2	Coordinación	Elabora y envía oficios con requisiciones a la Dirección de Asistencia e Integración Social.	Formato de adquisición de bienes y servicios F-4
3		Recibe y verifica la recepción de los materiales e insumos. Si. Terminó del proceso. NO. Informa a la Coordinación General para su notificación a Recursos Materiales del SEDIF-BCS	Formato de adquisición de bienes y servicios F-4
4		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-08	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana



ANEXOS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

No. **AAS/0/2020**
SOLICITUD:

ÁREA SOLICITANTE: Albergue de Asistencia Social

LUGAR: La Paz, Baja California Sur.

FECHA:[illegible]

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE C. AIDA MENDOZA ROUYER DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
C. SELENE PATRICIA VALDEZ SÁNCHEZ JEFE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	

RECIBIDO OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
--

3	Vo.Bo. CONTROL PRESUPUESTAL
LIC. KARLA GUADALUPE VELÁZQUEZ RENDON JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	

4	AUTORIZÓ
C. ASUNCIÓN MARLEN CAMACHO RAMOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO	



Manual de Procedimiento

Dirección de Asistencia e Integración Social

Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual

Registro, Reporte e Informe de Estadísticas

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-09	
Nombre del Procedimiento: Registro, reporte e informe de estadísticas.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

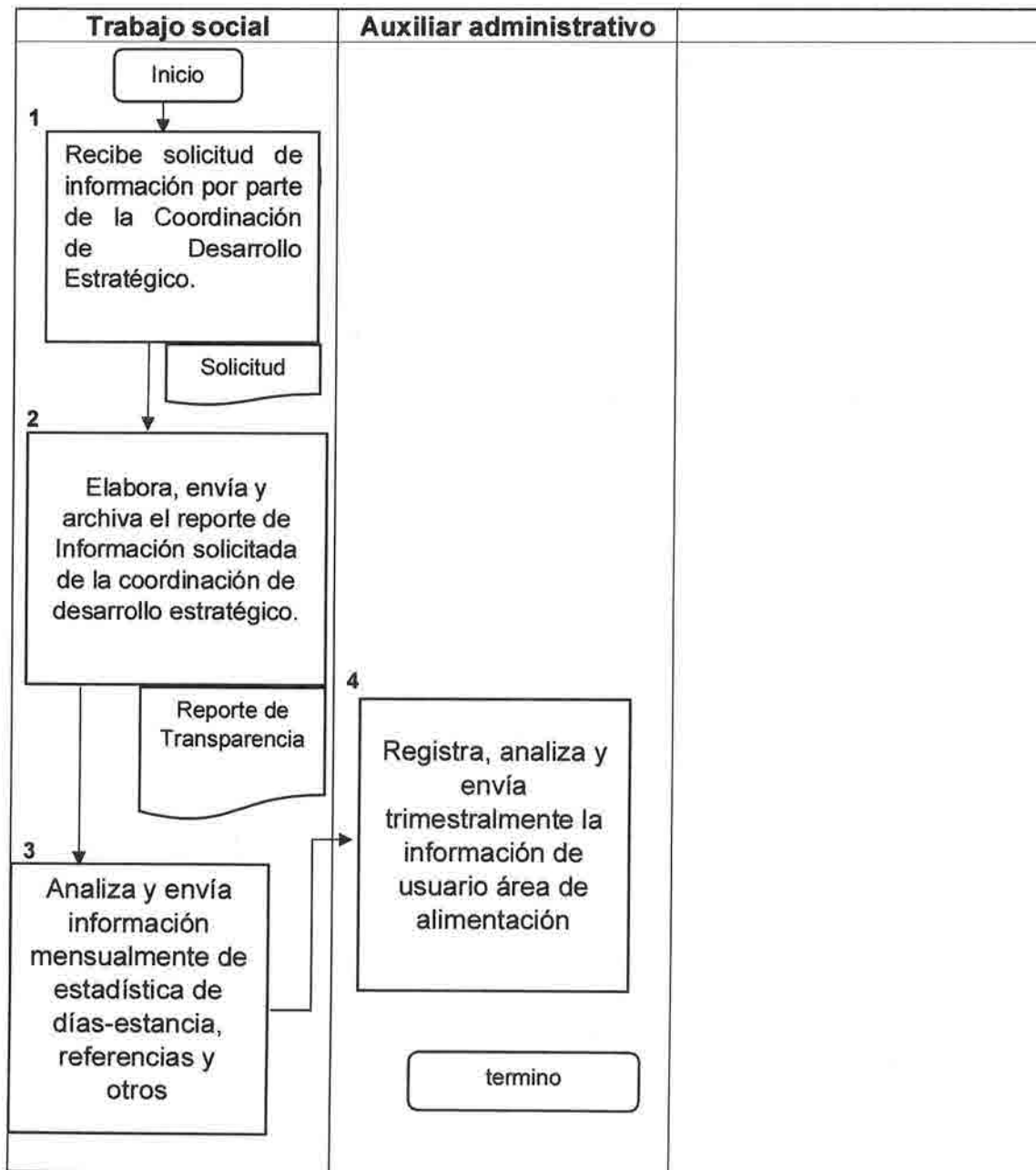
Objetivo:	Llevar control estadístico de manera mensual de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convenio de Colaboración para facilitar el Acceso, Uso, Reutilización y Redistribución de los Datos Considerados de Carácter Público puestos a disposición de cualquier interesado en el sitio www.datos.gob.mx. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-09	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajo social	Recibe solicitud de información por parte de la Coordinación de Desarrollo Estratégico.	Solicitud
2	Trabajo Social	Elabora, envía y archiva el reporte de Información solicitada de la coordinación de desarrollo estratégico.	Reporte de transparencia Excel F-09
3	Trabajo Social	Recibe, analiza y envía información mensual de estadística de días-estancia, referencias recibidas, las raciones servidas y otros, a la Dirección de Asistencia e Integración Social.	Oficio Documento anexo de estadística
4	Auxiliar administrativo	Recibe, registra, analiza y envía trimestralmente la información de usuario a área de alimentación Fin	Formato electrónico de excel

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CDAASPD-09	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes



Bibliografía.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Contraloría General. BOGE. 17 de fecha 10 de abril del 2019.

Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Glosario

DAIS: Dirección de Asistencia e Integración Social.

CDAASPD: Coordinación de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual.