



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 DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CASA VALENTINA** 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

**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de
Baja California Sur**

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual de Procedimiento

Centro de Asistencial Social Casa Valentina

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinadora de Casa Valentina	Directora de Asistencia e Integración Social	"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."
 C. Elsa Leticia Salinas Bustamante	 M.M.T. Gabriela Eugenia Fierro Buelna	 Lic. Maria 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 de beneficiario	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.2. Recursos materiales	22
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.3. Servicios asistenciales	27
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.4. Acompañamiento psicológico	31
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

4.5. Recursos Humanos	38
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.6. Reporte, registro e información de estadísticas	43
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
Bibliografía	48
Glosario	49

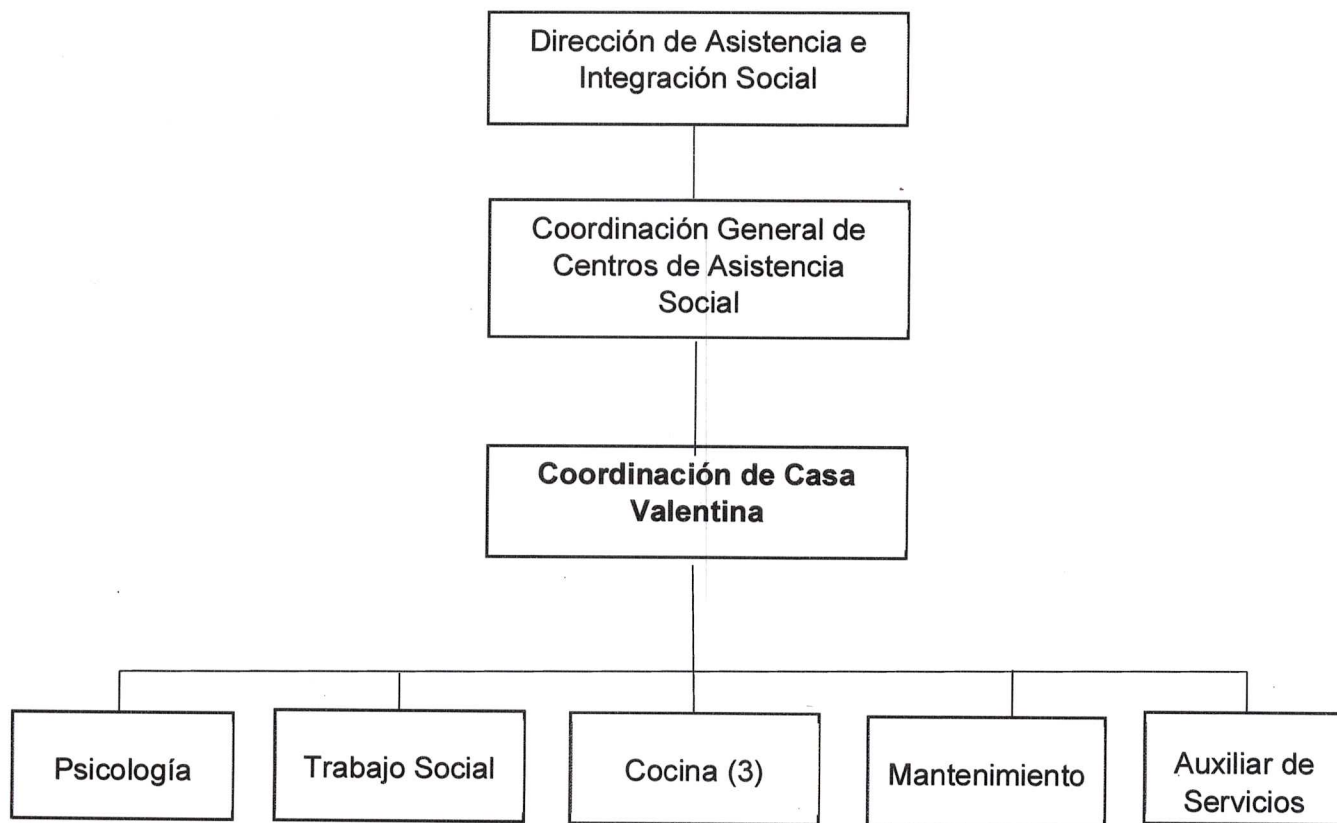
1. Introducción

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 Casa Valentina 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 Valentina, 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 de beneficiario
- 4.2. Recursos materiales alimentación/mantenimiento
- 4.3. Servicios asistenciales
- 4.4. Atención psicológica
- 4.5. Recursos Humanos
- 4.6. Reporte, registro e información de estadísticas



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

Ingreso de Beneficiarios

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de Beneficiario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

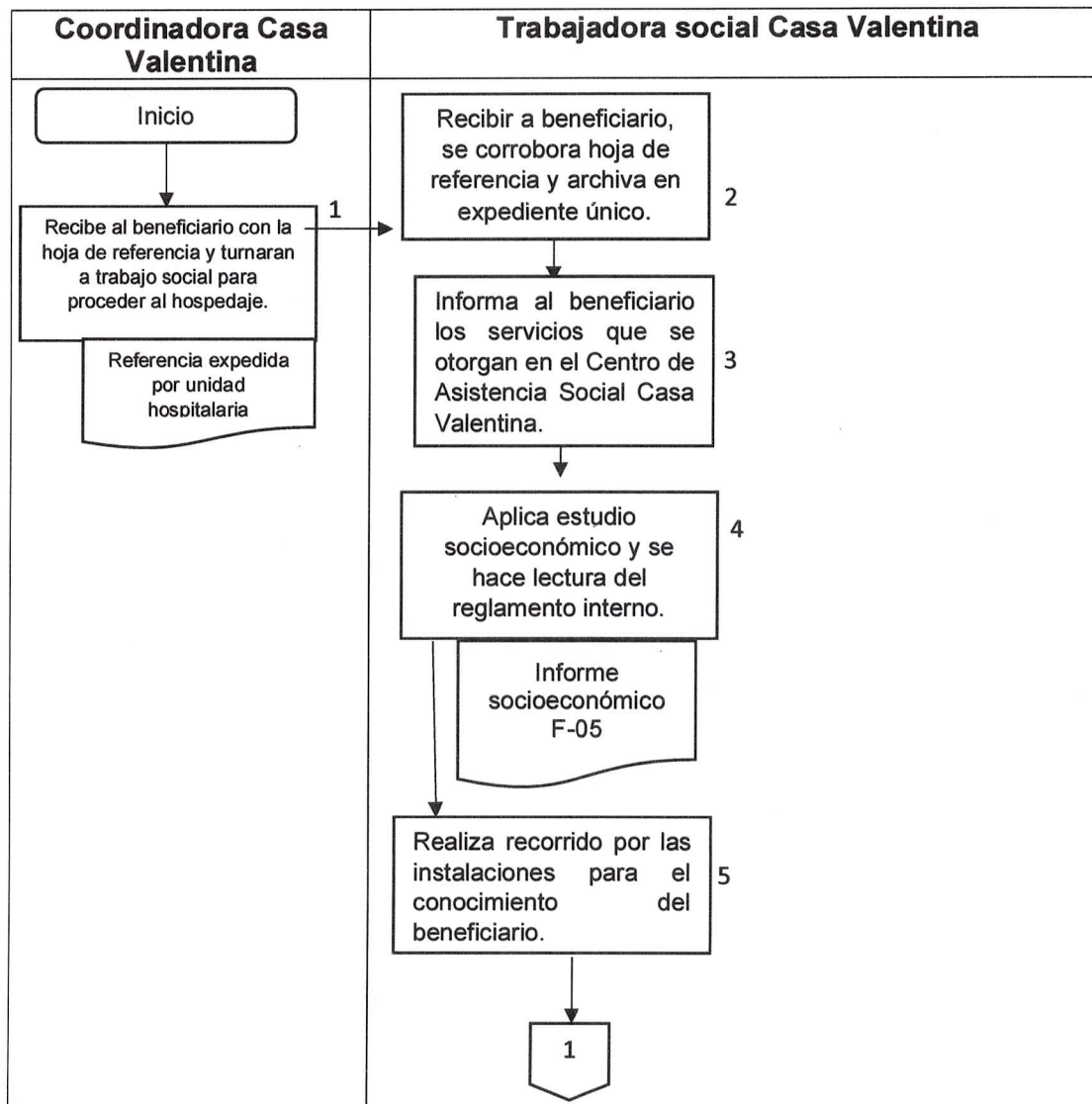
Objetivo:	Recibir y conocer de acuerdo a la hoja de referencia médica que tipo de atención se deberá ofrecer al beneficiario y familiar responsable, para categorizar y conceptualizar el protocolo del servicio asistencial solicitado.
Alcance:	Instituciones de Salud: Benemérito Hospital Gral. con Especialidades "Juan Ma. de Salvatierra", Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Centro de Rehabilitación e Inclusión Infantil Teletón, UNEME de Hemodiálisis, Centro Estatal de Oncología, Asociaciones Civiles.
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. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. 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-CV-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de Beneficiario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora 30 min.

Descripción de Actividades

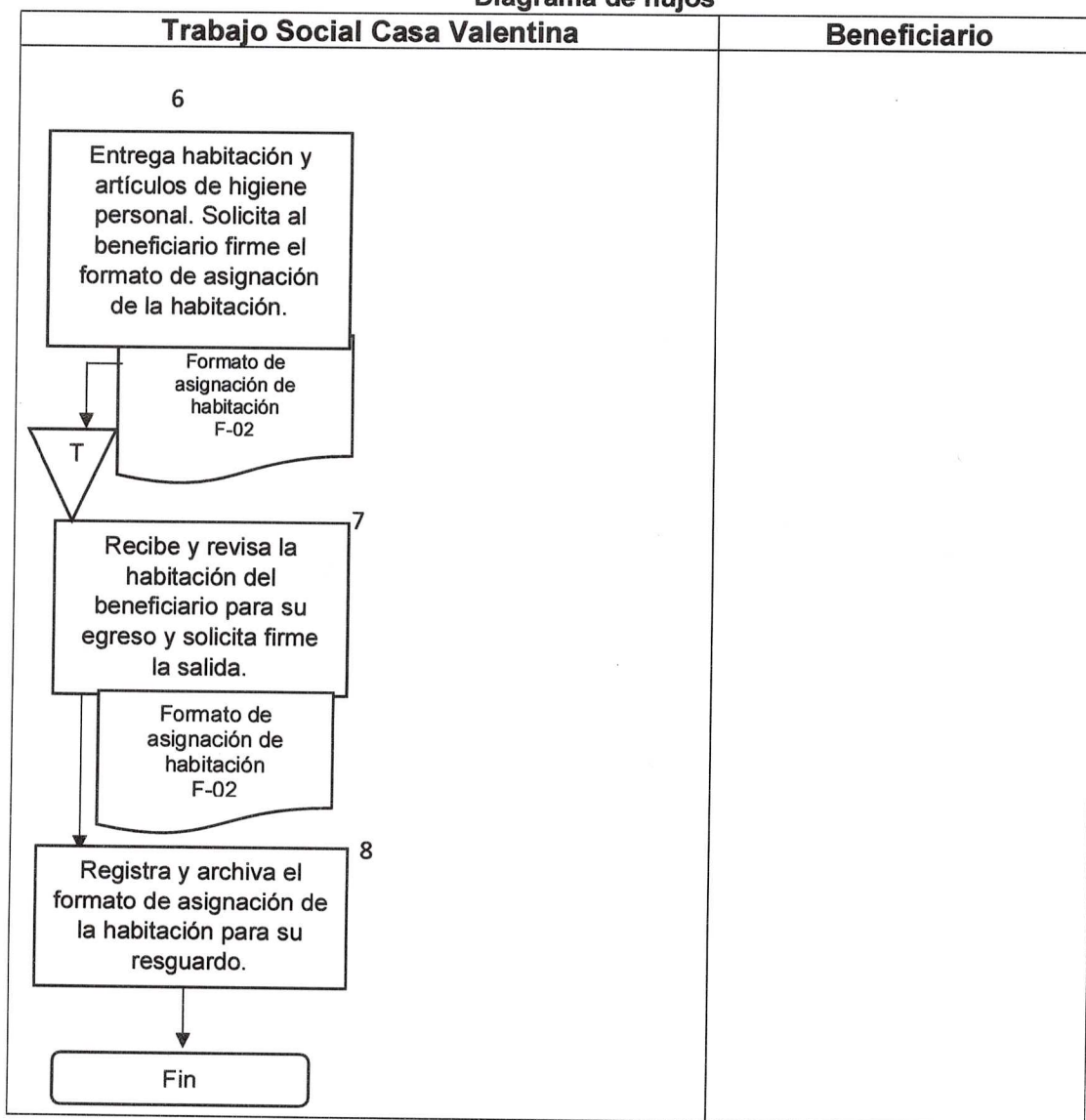
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora(or)	Recibe al beneficiario con la hoja de referencia y turnaran a trabajo social para proceder al hospedaje.	Referencia expedida por unidad hospitalaria F-01
2	Trabajadora social	Recibe al beneficiario, corrobora la hoja de referencia y lo archiva en el expediente único.	Referencia expedida por unidad hospitalaria F-01
3	Trabajadora social	Informa al beneficiario los servicios que se otorgan en el Centro de Asistencia Social Casa Valentina.	
4	Trabajadora social	Aplica estudio socioeconómico y se hace lectura del reglamento interno.	Informe socioeconómico F-05 y reglamento
5	Trabajadora social	Realiza recorrido por las instalaciones para el conocimiento del beneficiario.	
6	Trabajadora social	Entrega habitación y artículos de higiene personal. Solicita al beneficiario firme el formato de asignación de la habitación.	Formato de asignación de habitación F-02 y entrega de donativo F-06
7	Trabajadora social	Recibe y revisa la habitación del beneficiario para su egreso y solicita firme la salida.	Formato de asignación de habitación F-02
8	Trabajadora social	Registra y archiva el formato de asignación de la habitación para su resguardo.	Formato de asignación de habitación F-02
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de Beneficiario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora 30 min.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de Beneficiario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora 30 min.

Diagrama de flujos



Anexos

Formato de referencia expedida por unidad hospitalaria

F- 01



BENEMÉRITO HOSPITAL GENERAL CON ESPECIALIDADES
"JUAN MARÍA DE SALVATIERRA"
UNIDAD DE HEMATO-ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA

NOMBRE DEL PACIENTE: DIEGO ENRIQUE NÚÑEZ MARTÍNEZ
LUGAR DE RESIDENCIA: CABO SAN LUCAS, BCS
DIAGNOSTICO: LAL
FAMILIAR RESPONSABLE: RUTH MARTÍNEZ MARTÍNEZ
OBSERVACIONES: PACIENTE QUE ACUDE A SU CITA MÉDICA PREVIAMENTE PROGRAMADA CON ESTUDIOS DE LABORATORIO ACTUALIZADOS, DE ACUERDO A RESULTADOS SE DEFINE SEGUIMIENTO MÉDICO.
SERVICIOS SOLICITADOS: ALIMENTACIÓN

Servicio de alimentación
*Colación, se genera previa solicitud

TIEMPO	HORARIO
Desayuno	8:30-09:30 am
*Colación	12:00 am
Comida	01:30-02:30 pm
*Colación	04:00 pm
Cena	06:30-07:30 pm

Servicio de Traslado
Desde/hacia terminales (solicitar al menos 60 min. Previos)

HORARIO	LUGAR
MATUTINO 7:30-8:30 am	Desde terminal de 8 de Octubre a Casa Valentina
VESPERTINO 2:00-3:00 pm	Desde Casa Valentina a terminal de 8 de Octubre
VESPERTINO 3:00-4:00 pm	Desde Casa Valentina a terminal Malecón

T.S. BIBIANA CRUZ RODRÍGUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
U.H.O.P.

Formato de asignación de habitación

F-02

ASIGNACIÓN DE HABITACIÓN

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA									
Nombre del cuidador:									
Nombre del paciente:									
Fecha de entrada:							Hora:		
Fecha de salida:							Hora:		
Habitación asignada:							Módulo:		
Entrega de control a/c:	SI		NO		Entrega de llave:		SI		NO

ENTRADA		SALIDA	
Nombre y número de habitación		Nombre y número de habitación	



VERIFICACIÓN DIARIA DE HIGIENE																											
NOTA: Todos los días a las 11 a.m. se realiza recorrido de verificación para garantizar la higiene de los espacios donde habitan pacientes oncopediatricos.																											
Elementos a verificar:	FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:			FECHA Y HORA:					
	ESTADO			ESTADO			ESTADO			ESTADO			ESTADO			ESTADO			ESTADO			ESTADO					
	L	R	S	L	R	S	L	R	S	L	R	S	L	R	S	L	R	S	L	R	S	L	R	S			
Ducha																											
Sanitarios																											
Lavamanos																											
Cama																											
Paredes																											
Piso																											
Cama																											
Sillas																											
Muebles																											
Firma de verificación																											
Observaciones:																											

Nota: L: Limpio R: Regular S: Sucio

Informe socioeconómico

F-5

INFORME SOCIOECONÓMICO

Fecha: _____

1-. DATOS GENERALES DEL PACIENTE Y RED FAMILIAR:

Nombre del paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

Lugar de origen: _____ Vive con: _____

Diagnóstico médico: _____ Fecha de diagnóstico: _____

Nombre del padre: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

Estado civil: _____ Ocupación: _____

Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

Estado civil: _____ Ocupación: _____

Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

Numero de hermanos: _____ Edades: _____ Sexo: _____

Nombre de hermanos: _____

Llenar anexo 1.A de estructura familiar

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

Calle principal: _____ Numero: _____ Colonia: _____

Entre calles: _____ C.P. _____

Ciudad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Teléfono de casa o principal: _____ Teléfono secundario: _____

Medio de transporte para llegar al domicilio: _____

3.- INDICADORES DE ESTATUS ECONÓMICO FAMILIAR

INGRESOS Y EGRESOS

Registrar quienes aportan para el sostenimiento familiar

Nombre	Ocupación	Aportación	Frecuencia	Aportación mensual
			TOTAL	

Otros ingresos o aportaciones:

Tipo de gasto	Monto del egreso mensual
Alimentación	
Gas	
Renta	
Combustible o transporte	
Servicio de electricidad	
Servicio de agua potable	
Ropa y calzado	
Predial	
Teléfono doméstico y/o celular (es)	
Servicios de cable	
Educación	
Abonos y/o créditos	
Gastos médicos	
Recreación y esparcimiento	
Ahorros, tandas, prestamos	
Otros (describa)	

Ingresos		Superávit:	
Egresos		Déficit:	

4-. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Tenencia de vivienda	Invadida	
	Propia	
	Rentada	
	Prestada	
	Compartida	
Tipo de vivienda	Departamento	
	Vecindad	
	Albergue	
	Independiente	

Servicios	Agua	
	Luz	
	Drenaje	
	Teléfono	
	Cable	
	Internet	

Espacios	Dormitorios	
	Sanitario	
	Cocina	
	Comedor	
	Patios	
	Sala	

Mobiliario	Estéreo	
	DVD	
	Estufa	
	Refrigerador	
	Microondas	
	Televisión	
	Tablet	
	Computadora	
	Lavadora	
	Secadora	
	Ventilador	
	A/C	

Imagen vivienda / Descripción general

Material de construcción		
Paredes	Tabique	
	Madera	
	Cartón	
	Ladrillo	
Techos	Concreto	
	Lámina metálica	
	Madera	
	Palma	
	Lámina de cartón	
Pisos	Mosaico	
	Loseta	
	Cemento	
	Tierra aprisionada	
Otros		

Vehículos familiares	
¿Cuenta con vehículo familiar?	
¿Cuántos?	
¿Cuáles?	
Modelo	
Marca	
Valor aproximado	
¿Quién lo conduce?	

5.- INDICADORES DE SALUD

Servicios médicos	IMSS	
	ISSSTE	
	Seguro Popular	
	Otros	
	Ninguno	

Frecuencia con que asiste al medico	Semanal	
	Mensual	
	Anual	
	Al enfermar	

Enfermedades Heredofamiliares	Respiratorias	
	Gastrointestinales	
	Dermatológicas	
	Neurológicas	
	Cáncer	
	Hipertensión	
	Obesidad	
	Diabetes Mellitus	
	Otros	

6.- RELIGIÓN

Religión que profesa	Ateos	
	Cristiana	
	Católica	
	Testigos de J.	
	Mormones	
	Otros	

Familiar	
Social	
Económico	

Roles familiares:

Describe brevemente tus costumbres religiosas:

Ciclo vital:

9.- DIAGNÓSTICOS POR ÁREA

10.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES (REQUERIMIENTOS ESPECIALES)

7.- RECREACIÓN Y USO DEL TIEMPO LIBRE

Actividades en familia	Deportes	
	Cine	
	Reuniones	
	Act. Hogar	
	Aire libre	
	Otros	

Intereses personales	T.V.	
	Redes sociales	
	Internet	
	Leer	
	Cocinar	
	Manualidades	

8.- DINÁMICA FAMILIAR

Organización y funcionamiento:

Comunicación:

Formato de entrega de donativos

F-6

REGISTRO DE DONATIVO ENTREGADO

FECHA DE ENTREGA:

1. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO:

NOMBRE:	EJ. JUAN QUIROZ
CONDICIÓN:	HERMANO CUIDADOR DE PACIENTE ONCOPEDIÁTRICO

2. ESPECIFICACIONES DEL DONATIVO ENTREGADO

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

3. SOPORTE FOTOGRÁFICO

IMAGEN REAL DEL DONATIVO	IMAGEN REAL DEL BENEFICIARIO CON EL DONATIVO

4. OBSERVACIONES GENERALES

ESPECIFICAR LA RAZÓN POR LA QUE RECIBE EL DONATIVO, DESTACAR LA CONDICIÓN QUE LO HACE ELEGIBLE PARA RECIBIR EL APOYO.

ENREGÓ	RECIBIÓ
PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJO SOCIAL EN CASA VALENTINA	C. NOMBRE DEL BENEFICIARIO CONDICION DEL BENEFICIARIO EN CASA VALENTINA

VO. BO.

COORDINADORA DE CASA VALENTINA



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

Recursos Materiales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

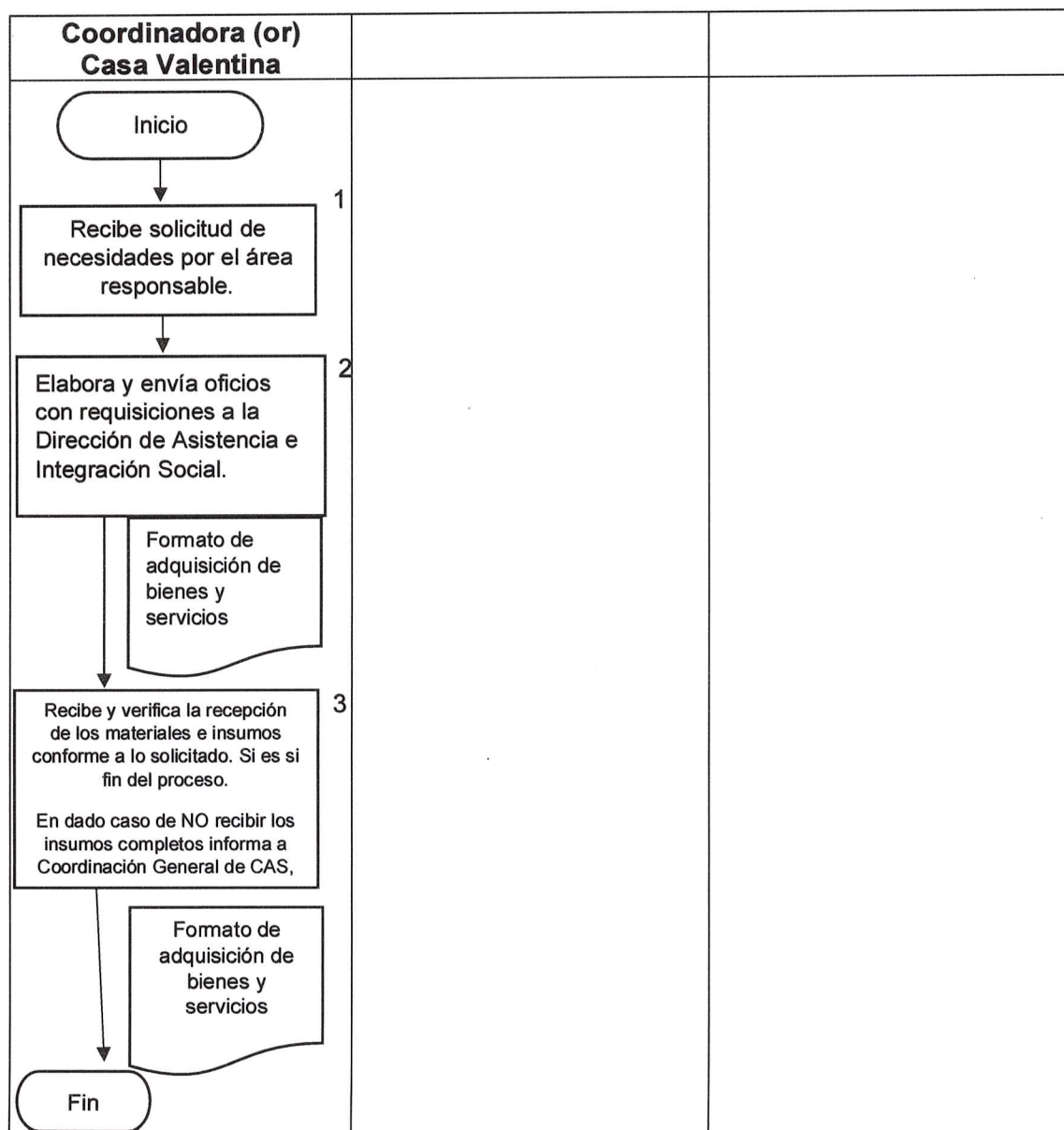
Objetivo:	Describir los pasos y procedimientos para la adquisición de los materiales e insumos correspondientes al área de mantenimiento y limpieza, para el suministro de insumos a cada área.
Alcance:	Asociaciones civiles, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja 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. 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-CV-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora (or)	Recibe solicitud de necesidades por el área responsable.	
2	Coordinadora (or)	Elabora y envía oficios con requisiciones a la Dirección de Asistencia e Integración Social.	Formato de adquisición de bienes y servicios F-4
3	Coordinadora (or)	Recibe y verifica la recepción de los materiales e insumos conforme a lo solicitado. Si es si fin del proceso. En dado caso de NO recibir los insumos completos informa a Coordinación General de CAS, 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-CV-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos materiales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana



Anexos

Formato solicitud de adquisición de materiales

F-4

[illegible]



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

Servicios Asistenciales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-03	
Nombre del Procedimiento: Servicios Asistenciales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora

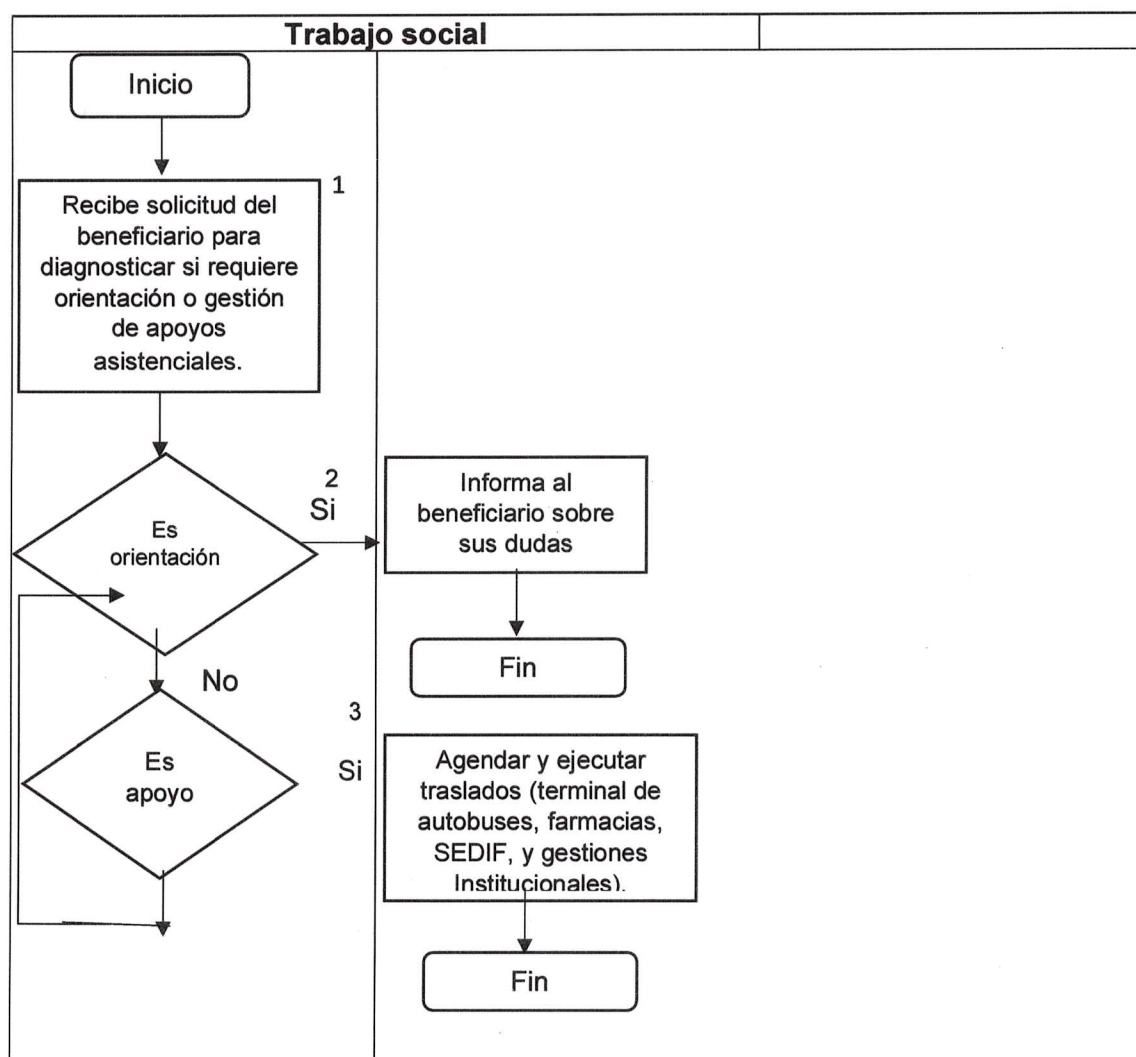
Objetivo:	Conocer y analizar la solicitud de asistencia generada a través del dialogo y petición del beneficiario o cuidador responsable, para canalizar, valorar y gestionar los recursos y acciones a ejecutar.
Alcance:	Asociaciones Civiles, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de la Asistencia Social para el Estado de B.C.S. 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. 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-CV-03	
Nombre del Procedimiento: Servicios Asistenciales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajadora social	Recibe solicitud del beneficiario para diagnosticar si requiere orientación o gestión de apoyos asistenciales.	
2	Trabajadora social	Si es orientación informa al beneficiario sobre sus dudas.	
3	Trabajadora social	Si es apoyo plantea la acción o diagnóstico	
4	Trabajadora social	Agenda, ejecuta y gestiona traslados (terminal de autobuses, farmacias, SEDIF).	Bitácora de traslados
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-03	
Nombre del Procedimiento: Servicios Asistenciales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora





Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

Acompañamiento Psicológico

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-04	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicológico		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

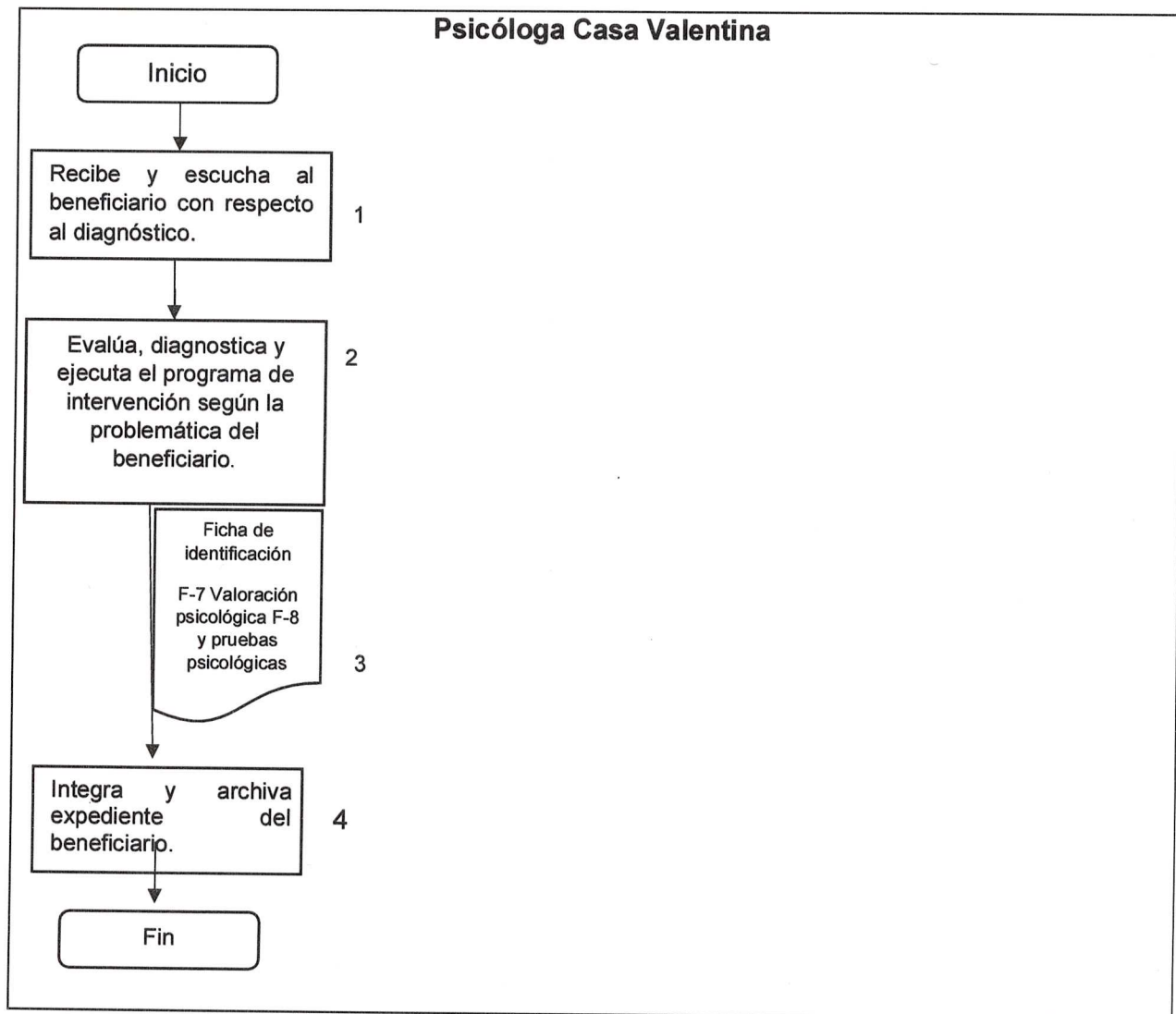
Objetivo:	Disminuir el estrés ocasionado por la situación hospitalaria del beneficiario y familiar responsable, ejecutando programas de intervención psicológica de manera individual y familiar para intensificar la autonomía y mejora del ambiente social.
Alcance:	Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes; Trabajo de Social de Oncología; Unidad de Hemato-Oncología; Hospital Salvatierra "Sigamos Aprendiendo".
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. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. 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-CV-04	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicológico		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordina Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Psicóloga	Recibe y escucha al beneficiario con respecto al diagnóstico.	
2	Psicóloga	Evalúa, diagnostica y ejecuta el programa de intervención según la problemática del beneficiario	Ficha de identificación F-7 Valoración psicológica F-8 y pruebas psicológicas.
3	Psicóloga	Integra y archiva expediente del beneficiario.	Expediente.
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-04	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicológico		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana



Anexos

Formato de ficha de identificación

F-7

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ENTREVISTA:

IMAGEN REAL DEL PACIENTE ONCOPEDIÁTRICO

1. DATOS DEL PACIENTE ONCOPEDIÁTRICO

NOMBRE:		GÉNERO:	
EDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
DIAGNÓSTICO:		ESTATUS:	
ESCOLARIDAD:			
LUGAR DE NACIMIENTO:		LUGAR DE RESIDENCIA:	
FECHA DE INICIO DE TRATAMIENTO:			

3. DATOS DE LA RED FAMILIAR:

NOMBRE DEL PADRE:		EDAD:	
OCUPACIÓN:		ESCOLARIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
NOMBRE DE LA MADRE:		EDAD:	
OCUPACIÓN:		ESCOLARIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
NOMBRES DE HERMANOS:			
EDADES DE HERMANOS:			
DOMICILIO FAMILIAR:			
LOCALIDAD:		MUNICIPIO:	

4. CUIDADORES DEL PACIENTE ONCOPEDIÁTRICO

PRIMARIO:		TURNO:	
SECUNDARIO:		TURNO:	
INTERMITENTE:		TURNO:	

5. OTRA INFORMACIÓN DE RELEVANCIA

A. TIPO DE SANGRE:	
B. OTRAS ENFERMEDADES, CONDICIONES MÉDICAS O ALERGIAS:	
C. CONDICIÓN ALIMENTARIA:	

--

**PRESTADORA DE SERVICIOS DE PSICOLOGÍA
EN CASA VALENTINA CÉDULA:**

Formato de valoración psicológica

F-8

VALORACIÓN PSICOLÓGICA

FECHA DE ENTREVISTA:

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE:		GÉNERO:	
EDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESCOLARIDAD:		OCUPACIÓN:	
PROCEDENCIA:		LUGAR DE RESIDENCIA:	
DOMICILIO		COLONIA	
CIUDAD		TELÉFONO	

6. DATOS DE LA RED FAMILIAR:

NOMBRE DEL PADRE:		EDAD:	
OCUPACIÓN:		ESCOLARIDAD:	
NOMBRE DE LA MADRE:		EDAD:	
OCUPACIÓN:		ESCOLARIDAD:	
NOMBRES DE HERMANOS:			
EDADES DE HERMANOS:			
NOMBRES DE HIJOS:			
EDADES DE HIJOS:			

7. FAMILIOGRAMA

--

8. ENTREVISTA PSICOLÓGICA

D. MOTIVO DEL INFORME: <i>Describir el fin que persigue la valoración psicológica..</i>	
E. ANTECEDENTES PERSONALES: <i>Se considera el relato del individuo sobre su historia personal.</i>	
F. ANTECEDENTES FAMILIARES: <i>Se considera el relato del individuo sobre su historia familiar.</i>	

9. PROCESO DE EVALUACIÓN	
A. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS: <i>Indicar observación y entrevista clínica, así como las pruebas y escalas usadas.</i>	
B. OBSERVACIONES DEL PROCESO: <i>Indicar tiempo, actitud y sucesos de relevancia diagnóstica observados</i>	
C. TIEMPO DE VALIDEZ DEL INFORME: <i>Señalar la vigencia de la evaluación en función de los procedimientos utilizados.</i>	

10. RESULTADOS	
ÁREA INTELECTUAL:	
ÁREA AFECTIVA:	
ÁREA SEXUAL:	
ÁREA FAMILIAR:	
ÁREA ACADÉMICA/LABORAL:	
ÁREA SOCIAL:	

11. DIAGNÓSTICO (Dx.)

12. TRATAMIENTO (Tx.)

13. PRONÓSTICO (Px.)



Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

Recursos Humanos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

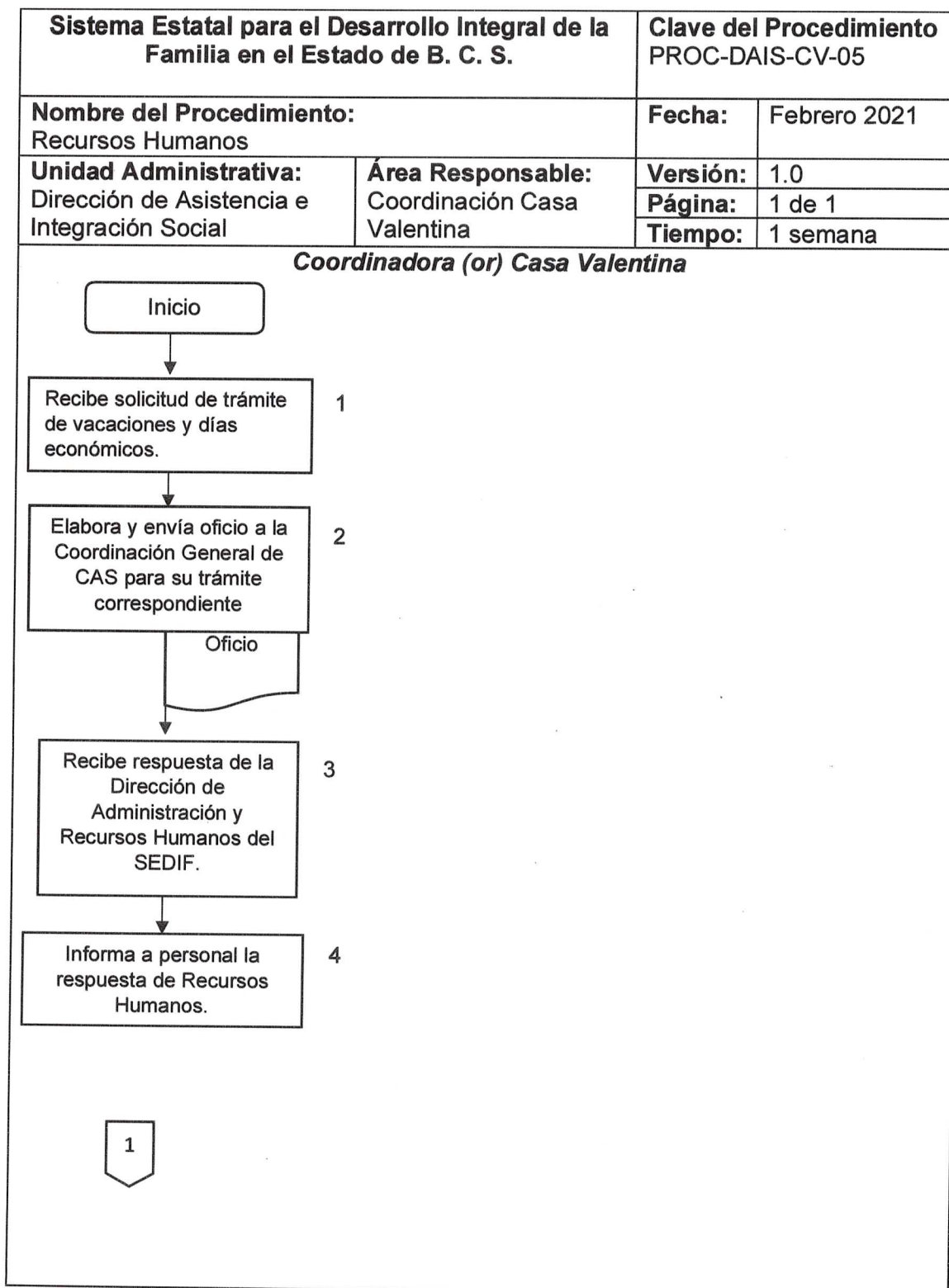
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-05	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

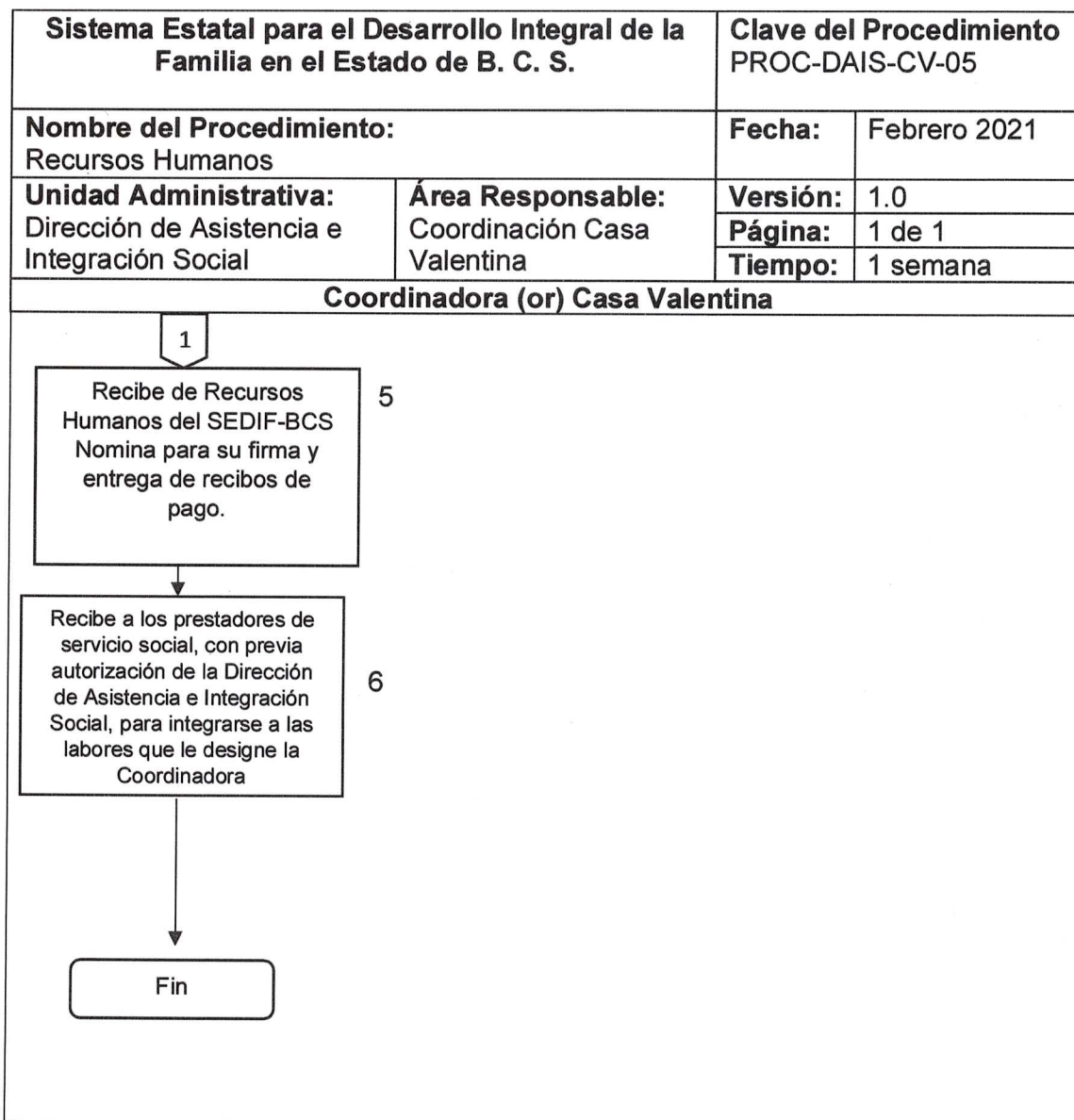
Objetivo:	Revisa y determinar las necesidades y/o problemáticas del beneficiario, familiar responsable y colaborador, para contribuir, explorar y conocer las medidas que desarrollan moras en el ambiente de trabajo.
Alcance:	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja 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. 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. 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-CV-05	
Nombre del Procedimiento: Recursos humanos		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora (or)	Recibe solicitud de trámite de vacaciones y días económicos.	
2	Coordinadora (or)	Elabora y envía oficio a la Coordinación General de CAS para su trámite correspondiente.	Oficio
3	Coordinadora (or)	Recibe respuesta de la Dirección de Administración y Recursos Humanos del SEDIF.	
4	Coordinadora (or)	Informa a personal la respuesta de Recursos Humanos.	
5	Coordinadora (or)	Recibe de Recursos Humanos del SEDIF-BCS Nomina para su firma y entrega de recibos de pago.	
6	Coordinadora (or)	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.	
		Fin.	







Manual de Procedimientos

Dirección de Asistencia e Integración Social

Centro de Asistencia Social Casa Valentina

Reporte, registro e información de estadística

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-06	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

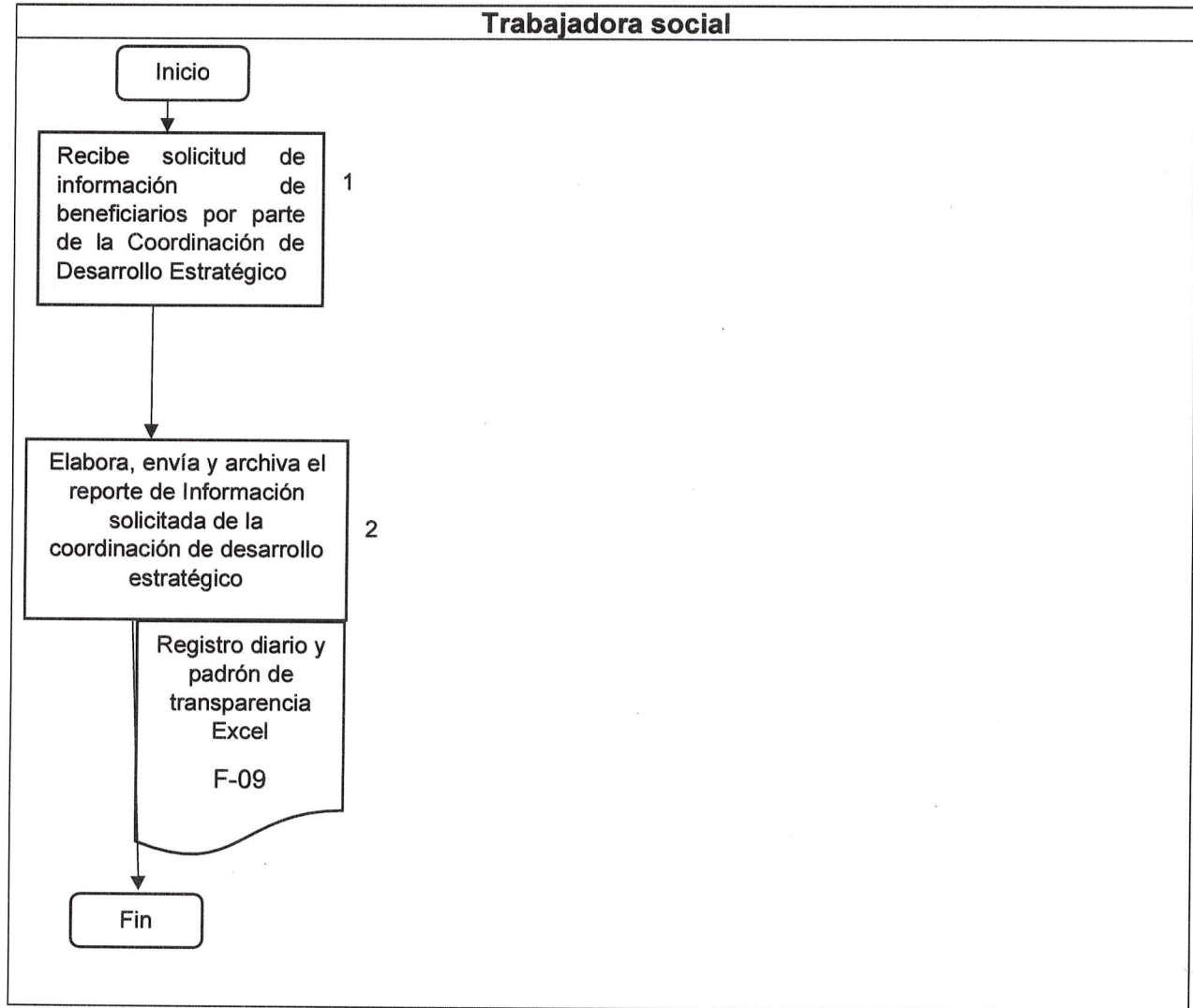
Objetivo:	Interpretar de manera cualitativa-cuantitativa la información y características de ingreso y datos generales con un padrón de transparencia Exel y/o de muestra.
Alcance:	Coordinación de desarrollo estratégico del SEDIF Gobierno del Estado de B.C.S; Sistema Estatal para el Desarrollo Integral 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-CV-06	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	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 de beneficiarios por parte de la Coordinación de Desarrollo Estratégico	
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		Fin	

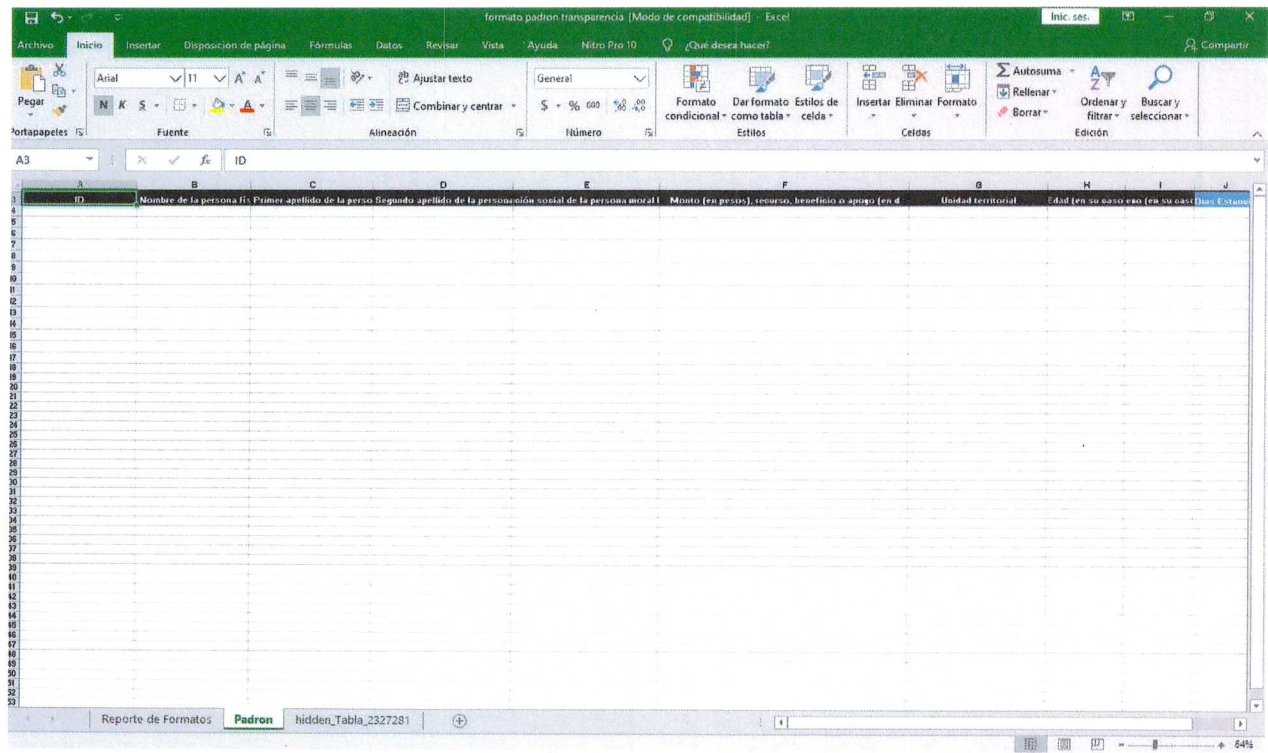
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-06	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1mes



Anexo

Formato padrón de transparencia

F-09



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.

Acompañante: Padres, tutores, representantes legales y familiares de los usuarios. Este término comprende a los visitantes familiares y a los visitantes voluntarios.

Beneficiarios: Niñas, niños y adolescentes albergados en el Centro de Asistencia Social Casa Valentina.

DAIS: Dirección de Asistencia e Integración Social del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.

Coordinadora General: Coordinadora General de Los Centros de Asistencia Social.

Ley: Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

Norma: Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Personal: Funcionarios públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, de base, confianza, contratados por honorarios, asimilados salariales y practicantes de Servicio Social que prestan sus servicios en el Centro de Asistencia Social Casa Valentina.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.

Coordinadora (or): Responsable del Centro de Asistencia Social Casa Valentina.

Referencia: Documento expedido por Trabajo Social de Servicios de Salud.