



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención temprana a la discapacidad.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APD-P08/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/08/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr una rápida y óptima integración a nuestra sociedad de los menores de 0-6 años con discapacidad, brindando las herramientas y medios necesarios a los padres de familia.

### II.- ALCANCE

Este servicio es aplicable a los padres de familia con niños con discapacidad permanente estructurada de 0 a 6 años de edad que soliciten los servicios del programa en el Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

CID: Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

CIDEN: Centro Infantil para el Desarrollo Neuroconductual.

CAM: Centro de Atención Múltiple Federal.

CAME: Centro de Atención Múltiple Estatal.

CORRESPONSABILIDAD: una actitud participativa, cooperativa, de responsabilidad.

USAER: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (artículo 32 atribuciones: X, XI, XIII y XVI)

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

64-APD-P02 Expedición de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

64-DPF-P13 Tesorería y Pagaduría.

### V.- POLITICAS

Las Instituciones vinculadas son las que atienden a niños de 0 a 6 años de edad con discapacidad.

Las Instituciones vinculadas son: hospitales, CAM ó CAMES, guarderías integradoras, CIDEN, y CREE, escuelas con USAER.

Es necesario para establecer la vinculación en los hospitales que estén presentes en la primera reunión: Director General, Jefe de Pediatría, Jefe de Neonatología y Jefe de Trabajo Social.

Es necesario para establecer la vinculación en los CAM, CAMES o alguna Institución Educativa que se atienda algún menor integrante del programa; que estén presentes en la primera reunión: Director General, Trabajo Social y Psicóloga (éste último es opcional).

Toda documentación que se genere, se va integrar al expediente único del CID.

El solicitante debe cumplir con la documentación requerida por el programa.

Las canalizaciones a instituciones vinculadas son únicamente de nuestra localidad.

Únicamente se atiende necesidades que se refiere a la discapacidad del niño integrante del programa así como su entorno familiar.

El solicitante debe tener actitud de corresponsabilidad hacia el Programa de Atención Temprana con la finalidad de darle seguimiento al avance del niño.

A fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en la Fracción I, en relación a la protección de los datos personales se establece la prohibición a las dependencias, entidades y a sus servidores públicos para transferir, distribuir, difundir o comercializar los datos personales contenidos en sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, por lo que la información del Padrón de Beneficiarios recopilado para el Programa de Atención Temprana, solo se va a utilizar para respaldo de programas sociales en beneficio de las personas con discapacidad por DIF Sonora, resguardada en todo momento como información confidencial.

#### Integración al Programa de Becas

a) El otorgamiento de becas se realiza después de un diagnóstico social a la familia del menor y este se sujeta al presupuesto asignado en el año.

b) La asignación de beneficiarios de becas de atención temprana se realiza en el mes de enero y los pagos se realizan mensualmente una vez liberado el presupuesto de Enero a Diciembre.

c) Para que el beneficiario permanezca dentro del programa de becas los padres de familia o tutores deben:

- Atender al menor en su rehabilitación y/o necesidades actuales.
- Acudir a la Oficina de Atención Temprana a firmar el acuse de pago de beca.

d) En caso de menores de los DIF Municipales:

- Presentarse padre de familia en oficina de coordinador del programa con documentación requisitada para gestionar y una vez ingresado el menor se informa del compromiso de evidenciar la atención en su rehabilitación de su hijo, y de la misma forma deberá acudir cada 4 meses o bien realizarla por medio de un representante del DIF de su localidad para esta gestión.
- Se aplica la suspensión definitiva del beneficio de la beca, en el incumplimiento del compromiso acordado en oficina de coordinador del programa.
- Sólo en el caso de la ausencia del coordinador lo atenderá el trabajador social del programa, con la finalidad de brindar la atención en tiempo y forma.

NOTA: En caso que se interrumpa la rehabilitación sin causa justificada en el periodo de dos meses que comprende el apoyo, se suspende definitivamente el beneficio de la beca, la beca no se renueva automáticamente.

#### Riesgo Institucional

- Deficiencia en el suministro de combustible y vehicular para realizar las visitas a domicilio e institución programadas en el mes, se eleva la atención vía telefónica para cubrir los seguimientos programados en el mes.
- Suspensión de plática en alguna Institución debido a la falta de promoción por parte de la Institución, se establece nuevamente contacto el mismo día de la suspensión con la finalidad de reprogramar fecha inmediata para cumplir en tiempo y forma con lo programado
- La falta de interés de padres de familia ocasiona que no se brinde la atención al menor oportunamente, al no llevar en tiempo y forma la canalización a la Institución contactada, se da seguimiento vía telefónica para establecer el compromiso nuevamente con el padre del menor.
- Expediente de los menores beneficiados que no cuenten con el total de los requisitos, se regresa y se atiende alguna duda al respecto, acordando nuevamente con el padre de familia el día para entrega del mismo.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APD-P08-F01/Rev.00

Padrón general.

64-APD-P08-F02/Rev.00

Padrón beneficiarios de beca.

64-APD-P08-F03/Rev.00

Informe mensual.

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

64-APD-P08-A01/Rev.00

Diagrama de flujo de Atención Temprana a la Discapacidad.

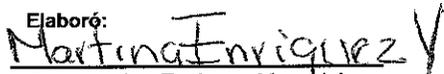
**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ESTABLECER VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA.	
1.1	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Investiga los datos generales de hospitales, escuelas y demás instituciones.	
1.2		Integra directorio	Directorio
1.3	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Elabora oficios para invitar a las instituciones a colaborar con el objetivo del programa y turna a Directora	
1.4	Directora de Atención a Personas con Discapacidad	Autoriza oficio y envía invitación	Acuse de invitación
1.5	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Realiza visitas a las instituciones para presentación del programa.	
1.6	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Contacta con el área de trabajo social de cada institución.	
1.7		Deja folletería de Atención Temprana.	
1.8		Determina acuerdos con el contacto establecido para las líneas de acción del programa.	
2.		INTEGRACIÓN A NIÑOS DE PADRES DE FAMILIA SOLICITANTES AL PROGRAMA DE ATENCIÓN TEMPRANA A LA DISCAPACIDAD.	
2.1	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Recibe a solicitantes de servicio de atención temprana y registra a solicitante.	Registro de solicitantes
2.2		Informa sobre los servicios y beneficios que se brindan en el programa.	
2.3		Resuelve las dudas e inquietudes de padres.	
2.4		Aplica entrevista inicial.	Entrevista inicial
2.5		Entrega requisitos para integrarse al programa.	Requisitos y verificación de documentación

2.6	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos protección de datos personales.	
		"Si no cumple requisitos regresa documentación"	
2.7		Informa a padre de familia requisito faltante.	Requisitos y verificación de documentación
		"Si cumple requisitos."	
2.8		Inicia con la integración de documentación y registra al menor en lista de carpeta compartida para dar el seguimiento personalizado.	Lista de beneficiarios.
2.9		Integra al menor al padrón general del programa y a expediente único.	Padrón general 64-APD-P08-F01
3.		<b>DETERMINACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIEREN PADRES DE FAMILIA PARA SUS HIJOS CON DISCAPACIDAD.</b>	
3.1	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Detecta el apoyo y/o necesidades más apremiantes del solicitante.	
3.2		Canaliza y pone en contacto según sea el caso a los padres de familia con las diferentes Instituciones.	Canalización
		"Si del resultado de la valoración realizada, se detecta que la familia requiere apoyo económico"	
3.3		Solicita al padre de familia copia de su acta de nacimiento y de comprobante de ingresos.	
		"Una vez que recibe la documentación."	
3.4		Verifica que estén correctos, si el padre de familia no puede comprobar ingresos solicita el llenado de comprobante de ingresos.	Comprobante de ingresos
3.5	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Registra al solicitante en padrón de beneficiarios e integra documentación a expediente.	Padrón de beneficiarios de beca 64-APD-P08-F02
3.6		Presenta candidatos para autorización de becas.	Padrón de beneficiarios de beca 64-APD-P08-F02
3.7	Directora de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe, revisa, autoriza y regresa.	Padrón de beneficiarios de beca 64-APD-P08-F02

3.8	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Inicia con la integración de datos para apertura de cuenta y envía a banco correspondiente los datos de los beneficiarios para trámite de apertura de cuenta.	Apertura de cuenta
		" Una vez abiertas las cuentas"	
3.9	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Contacta a los padres de los beneficiarios, para que acudan por su tarjeta bancaria.	Padrón de beneficiarios de beca 64-APD-P08-F02
3.10		Entrega tarjeta a padre de familia y registra la entrega y turna al área de Asistente del CID.	Relación de becas de Atención Temprana a la Discapacidad
3.11	Secretaria de la dirección del CID	Turna relación a Dirección de Planeación y Finanzas para el pago correspondiente	Relación de becas de Atención Temprana a la Discapacidad
4.		<b>SEGUIMIENTO A MENORES Y PADRES DE FAMILIA DEL PROGRAMA.</b>	
4.1	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Revisa padrón general	Padrón general 64-APD-P08-F01
4.2	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Realiza visitas necesarias a domicilio e instituciones de padres corresponsables.	Visitas
4.3		Verifica los avances obtenidos por el menor y/o padres canalizados.	
		"Si se detecta que el menor no está recibiendo su rehabilitación o lo que necesite"	
4.4		Notifica al padre que la beca será suspendida.	Relación de becas de Atención Temprana a la Discapacidad
		"Si el padre a cumplido las necesidades del menor"	
4.5		Solicita acuda a firmar acuse de pago.	Acuse de pago de becas
4.6		Verifica que la institución haya brindado los servicios solicitados.	
		"Si detecta que no se brindo la atención solicitada"	
4.7		Realiza nuevamente la gestión o busca nuevas alternativas para el menor o el padre de familia.	Registro de solicitantes
5.		<b>PLÁTICAS INFORMATIVAS, SENSIBILIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD EN INSTITUCIONES DIRIGIDAS A PADRES DE FAMILIA.</b>	

5.1	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad o Trabajo Social de Atención Temprana a la Discapacidad	Atiende la solicitud del contacto de instituciones con el fin de brindar respuesta a la necesidad que se demanda.	
5.2		Acuerda con trabajo social de la institución el tema de interés, el número de personas a quién se dirige, fecha y lugar.	
5.3	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Contacta al expositor idóneo para ofrecer el servicio solicitado.	
5.4		Ofrece la plática solicitada en la institución correspondiente.	Lista de asistencia
6.		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	
6.1		Recabar información de servicios brindados	Informe mensual 64-APD-P08-F03
6.2		Integrar informe	Informe mensual 64-APD-P08-F03
7		INDUCCIÓN AL PUESTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
7.1	Encargada de Oficina de Atención Temprana a la Discapacidad	Da a conocer al personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en área la Misión, Visión, Valores, Manual de Organización, Procedimientos y Registros así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
7.2		Realiza cada seis meses la verificación a la ejecución del proceso, realizando correcciones a las desviaciones detectadas y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
  
 T.S. Martina Enriquez Yocupicio  
 / Encargada de Oficina de  
 Atención Temprana a la  
 Discapacidad.

Revisó:  
  
 C. Dulce María González Ríos/  
 Coordinador Administrativo y de  
 Operación.

Aprobó:  
  
 Lic. Elsa Carolina Ancheta  
 Peralta /Directora de Atención a  
 Personas con Discapacidad.