

Atención en Centros de Día para Adultos Mayores Manual Operativo



Desarrollo Integral del Adulto Mayor Sistema DIF Jalisco



Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

Dirección: Para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor
Departamento: Centros de Día



Entra en vigor a partir de: Marzo 2012	Sustituye: SI	Código: DJ-AM-SG-OP-02
---	------------------	---------------------------

Manual Operativo del Subprograma de Atención en Centros de Día para Adultos Mayores.

Distribución:

Elaboración y coordinación:
 Dirección Para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor
 Dirección de Innovación y Calidad
 Dirección de Profesionalización
 Dirección de Planeación

Autorizaciones

	
Lic. David Rosas Olivares Jefe del Departamento de Centros de Día	Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez Directora de Desarrollo Integral del Adulto Mayor
	
Ing. José Manuel Aguliar Villa Director de Innovación y Calidad	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

Índice

1. Contexto	3
1.1 Antecedentes del Subprograma	3
1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria	3
1.3 Marco Jurídico	4
2. Justificación	5
3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición	9
3.1 Propósito	9
3.2 Indicadores de Medición	9
4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus indicadores de medición	10
5. Población Objetivo y Productos y Servicios	11
5.1 Población Objetivo	11
5.2 Servicios	11
6. Acciones Estratégicas	12
6.1 Promoción de la funcionalidad y del envejecimiento activo	12
6.2 Alternativas de utilización del tiempo libre	12
6.3 Fomento a la salud y autocuidado	12
6.4 Prevención	12
6.5 Apoyos asistenciales	13
7. Proceso General de la Operación del Subprograma	14
8. Procedimientos Básicos de la Operación del Subprograma	16
9. Políticas de Operación	32
10. Actores y Niveles de Intervención (ML)	33
10.1 DIF Jalisco	33
10.2 DIF Municipal	33
11. Sistema de información	34
11.1 Documentos Fuente	34
12. Anexos	35
13. Bitácora de Revisiones	39

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

1. Contexto

1.1 Antecedentes del Subprograma

El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, publicado en enero de 1998, establece en su artículo 18 como una de las funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, promover acciones para el bienestar de las Personas Adultas Mayores, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida; y la realización de estudios e investigaciones en torno a la asistencia social, promoviendo la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social.

Las Personas Adultas Mayores considerados por la OMS (Organización Mundial de la Salud) como población vulnerable y en riesgo, dada las condiciones de vida de la gran mayoría de ellos en el país, es un sector demandante de apoyos que les permitan acceder a una mejor calidad de vida y a la posibilidad de reinsertarse a la vida activa del país.

El Sistema DIF Jalisco inició acciones a favor de las Personas Adultas Mayores desde 1978 (Julio) a través del programa: "Solidaridad con el Anciano".

En 1980, el Sistema DIF Jalisco diseñó el "Programa Estatal de Atención Integral al Anciano", consistente en crear Consejos Estatales y Municipales que atendieran a las Personas Adultas Mayores. Siendo este el primer **modelo único** en América Latina. Se decide construir el Centro de Atención Integral al Anciano (CEAIA).

En 1982 se inauguró el Centro Jalisciense de Atención Integral para el Anciano. "Ma. Del Refugio Pacheco de López Portillo" (CJAIA). (Actualmente "Centro de Día para Adultos Mayores") con el objetivo de otorgar servicios asistenciales integrales a los adultos mayores de la zona metropolitana de Guadalajara.

En 1998 se crea en el sistema DIF Jalisco la Dirección de Atención al Adulto mayor con el objeto de fortalecer las acciones en beneficio de esta población.

Actualmente llamada Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor.

Está estructurada por los departamentos de: Desarrollo Integral del Adulto Mayor, Centros de Día para Adultos Mayores, Casa Hogar para Mujeres Adultas Mayores y Adultos Mayores en Desamparo.

1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria, es una visión institucional que revaloriza a la persona a través de su dimensión familiar y comunitaria; partiendo del reconocimiento a la dignidad de la persona humana, como fin en sí misma y opera mediante el desarrollo integral de la familia y su relación con otras instancias, en especial con su comunidad.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria destaca las tareas insustituibles de la familia:

- La equidad generacional
- La transmisión cultural

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

- La socialización
- La responsabilidad
- La prosocialidad.

Donde el Estado interviene con los diferentes principios de acción como lo son:

- Reconocimiento
- Apoyo
- Protección
- Desarrollo

En este subprograma de Atención de Centros de Día para Adultos Mayores a través de la profesionalización que proporciona a los empleados busca atender a las familias bajo este concepto de la Perspectiva Familiar y Comunitaria interviene de la siguiente manera:

- Reconocimiento, que distingue a la familia de cualquier otro grupo, manifestando su valor preciso como institución y como comunidad de personas poseedores de deberes y derechos.
- Apoyo, en intervención subsidiaria que busca restablecer las condiciones necesarias para que la familia pueda enfrentar por sí misma las distintas vulnerabilidades que la afectan.
- Protección, que es la acción que disminuye, impide o desarticula todo aquel elemento o ámbito que representa un factor de riesgo para la salud de la familia.
- Promoción, como la actividad que fermenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente una cultura familiar.

Por otra parte, con la descentralización de la atención de casos bajo el concepto de Perspectiva Familiar y Comunitaria, pretende que la familia residente de algún municipio sea atendida de forma oportuna contribuyendo en el acercamiento de los apoyos y servicios asistenciales.

**Para obtener mayor información respecto ha Este tema, consultar el documento "Perspectiva de Familia" del Sistema DIF*

Jalisco. En <http://apolo/manualesdif manuales>

El adulto mayor es una persona digna, con valor e integridad, y por ello funge como piedra angular de la familia, a través de la convivencia y la trasmisión de su experiencia con una nueva visión de la vejez optima hacia las nuevas generaciones, fortaleciendo así los valores, costumbres y tradiciones, por medio de los vínculos familiares, generando a su vez un mejor entorno social.

1.3 Marco Jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917.
- Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D. O. 09/I/1986.
- Ley federal de los derechos de las personas adultas mayores.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

2. Justificación.

- Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

Decreto No. 18187 con Fecha jueves 23 de diciembre 1999. En el que se adiciona el Libro Séptimo de los Adultos Mayores.

Leyes:

- Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984.
- Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986.
- Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto 17002 15/I/1998.
- ARTÍCULO 18 FRACC II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad.

Libro Séptimo De Los Adultos Mayores

Artículo 232.
Fracción I, II, V, VI.

Artículo 248.
Fracción III, VI.

Norma Oficial Mexicana **NOM-031-SSA3-2009**, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Existe la idea generalizada de que las Personas Adultas Mayores suelen disponer de más tiempo libre, por esto, es factible y deseable la integración a grupos de personas de su misma edad realizando actividades de su preferencia de manera participativa, incluyente y en busca del Desarrollo Humano y la Calidad de Vida.

En este documento se pretende presentar las consideraciones necesarias en la operación de un Centro de Día para Adultos Mayores, como una de varias alternativas para su desarrollo.

El Centro de Día ofrece a las Personas Adultas Mayores la oportunidad de gozar de la compañía de otros adultos mayores, brindando además una atención integral mediante la oferta de servicios diversos como lo son: socio-educativos, formativos, recreativos, deportivos y culturales. Todas estas actividades, van encaminadas a fomentar su autonomía y potenciar su Desarrollo Humano.

La identificación de las necesidades de las Personas Adultas Mayores así como de su familia, es el primer paso para determinar si la opción de asistir a un Centro de Día es adecuada.

Por lo anterior y en atención a lo que se refiere en el Título Sexto de Código de Asistencia Social en su artículo 248 dispone que sea obligación de este organismo estatal:

Promover dentro del sistema estatal de Educación la integración y el desarrollo de

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

programas docentes, de investigación y extensión en geriatría y gerontología.

En consecuencia, a partir de febrero del año 2000 se ofrece el primer curso que llevó el nombre de "Capacitación Gerontológica", dirigido exclusivamente a responsables de asilos, teniendo una duración de 5 meses.

Por lo anterior, se hizo necesario continuar con este tipo de capacitación ininterrumpidamente; pero abriendo el curso a la población abierta, teniendo la

Problema:

En el estado de Jalisco un alto porcentaje de la población de Personas Adultas Mayores se encuentra en situación de pobreza, marginación, abandono o rechazo familiar y social, trayendo como resultado el deterioro en su salud física y mental. Esta situación se da por causas comunes, tales como:

- Reproducción Cultural del miedo a envejecer.
- Familias que no están habituadas en convivir con Personas Adultas Mayores.
- Incertidumbre respecto al proceso de envejecimiento.
- Cambios en la estructura y en la dinámica familiar.
- Concepto erróneo de las potencialidades de las Personas Adultas Mayores.
- Temor generalizado a la dependencia total y a la pérdida de la autonomía.
- Políticas Públicas insuficientes, ineficientes, y mal aplicadas.
- Inequidad en la distribución de los recursos económicos, humanos y materiales destinados a la atención.

oportunidad los familiares, voluntarios, así como instituciones públicas y privadas de recibir este tipo de formación.

o obstante, las constantes modificaciones que ha tenido la gerontología con base en las necesidades emergentes de la población adulta mayor, dan como resultado la necesidad de focalizar los objetivos de aprendizaje dando paso al curso de "Gericultura Básica". Que en la actualidad es ya un "Diplomado en Gericultura Básica", otorgando con ello más profesionalización y calidad al mismo.

- Poca difusión y promoción de los beneficios que otorgan los programas en atención al adulto mayor.
- Desconocimiento legal de las obligaciones de la familia al adulto mayor.
- Insuficientes espacios de empleo para adultos mayores (ocupacional).
- Escaso ingreso económico para atender sus necesidades básicas que les impide ser.
- Aumenta el trabajo informal, mal remunerado, violando sus derechos.
- Incremento de la población adulta mayor.
- Mayor demanda de servicios básicos.
- Recursos asignados para la atención de los adultos mayores se vuelven insuficientes.

Y genera una serie de efectos que es necesario considerar para dar soluciones globales a la problemática que se presenta, siendo los siguientes:

- Desconocimiento de una atención adecuada a las necesidades psicosociales propias de la vejez.
- Aumento de los riesgos psicosociales (depresión, enfermedades psicosomática).
- El adulto mayor no esta involucrado en la vida cotidiana en la familia.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

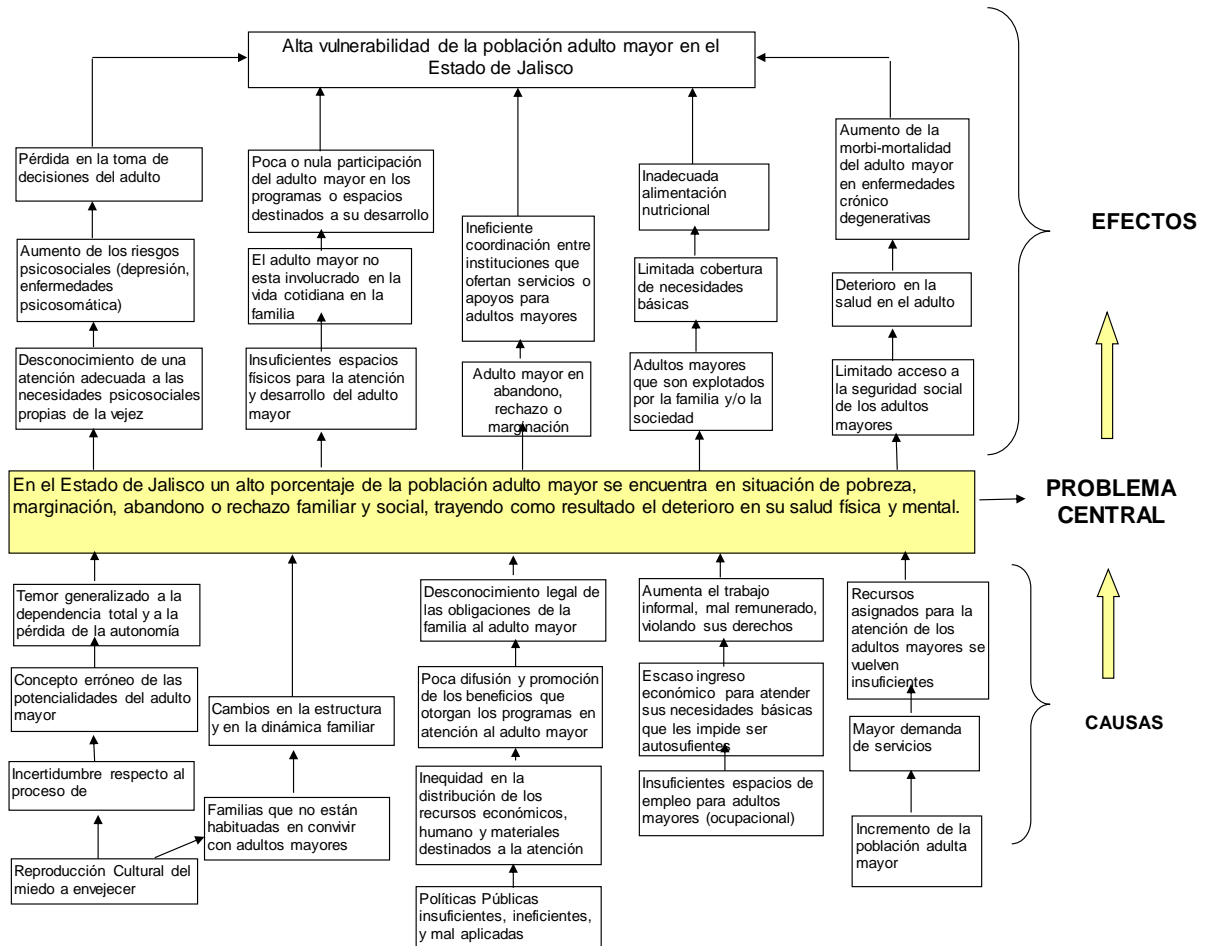
- Pérdida en la toma de decisiones del adulto mayor.
- Insuficientes espacios físicos para la atención y desarrollo del adulto mayor.
- Poca o nula participación del adulto mayor en los programas o espacios destinados a su desarrollo.
- Adulto mayor en abandono, rechazo o marginación.
- Ineficiente coordinación entre instituciones que ofertan servicios o apoyos para adultos mayores.
- Adultos mayores que son explotados por la familia y/o la sociedad.
- Limitada cobertura de necesidades básicas.
- Inadecuada alimentación nutricional.
- Limitado acceso a la seguridad social de los adultos mayores.
- Deterioro en la salud en el adulto mayor.
- Aumento de la morbi-mortalidad del adulto mayor en enfermedades crónico degenerativas.

Todos los adultos mayores tienen derecho a sentir seguridad emocional y económica, así como contar con una atención integral que les permita vivir decorosa y tranquilamente. Por ello, una efectiva y eficiente alternativa para el cuidado de las personas de edad avanzada es el modelo de Centro de Día como una institución de asistencia social, coadyuvante del desarrollo integral del adulto mayor, mejorando su calidad de vida.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

Se anexa diagrama que permite visualizar las causas y efectos



Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición.

3.1 Propósito.

Brindar servicios de atención a las necesidades básicas, socioculturales y de salud primaria a los adultos mayores que acuden a los centros de día, para mejorar su calidad de vida.

3.2 Indicadores de Medición.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
Propósito: BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES BÁSICAS, SOCIOCULTURALES Y DE SALUD PRIMARIA A LOS A. M. QUE ACUDEN A LOS CENTROS DE DÍA, PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA	Mejoramiento de la calidad de vida de los Adultos Mayores que asisten a los Centros de Día	Indice de la calidad de vida al finalizar el período/Indice de la calidad de vida del usuario al inicio del período	Anual
	Actividades y servicios ofertados en los Centros de Día	N° de actividades y servicios otorgados/ el N° de actividades y servicios programados	Anual

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus Indicadores de Medición.

- Proveer de espacios físicos para el a. m. que promuevan la cultura del envejecimiento activo a través de centros de día.
- Oferta de servicios de atención en los centros de día; tales como: alimentos, transporte, afiliación al seguro popular, talleres formativos, recreativos, culturales..
- Promoción y difusión del autoempleo en el adulto mayor.
- Promoción y difusión del envejecimiento activo, dirigido a población abierta y adulto mayor.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
Componentes:			
C1 PROVEER DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL A. M. QUE PROMUEVAN LA CULTURA DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO A TRAVÉS DE CENTROS DE DÍA.	Apertura de Centros de Día		Sexenal
C2 OFERTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE DÍA; TALES COMO: ALIMENTOS, TRANSPORTE, AFILIACIÓN AL SEGURO POPULAR, TALLERES FORMATIVOS, RECREATIVOS, CULTURALES.	Talleres y servicios asistenciales	No. de talleres y servicios otorgados/No. de talleres y servicios programados	Cuatrimstral
C3 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL AUTOEMPLO EN EL A. M.	Promoción y Difusión del Autoempleo	N° de capacitaciones ofertadas/ N° de capacitaciones programadas	Cuatrimstral
C4 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, DIRIGIDO A POBLACIÓN ABIERTA Y A.M.	Promoción y Difusión del Envejecimiento activo	N° de pláticas de sensibilización realizadas/ N° de pláticas de sensibilización programadas	Cuatrimstral

Sólo en v... de DIF Jalisco es válido... Sistema de Gestión de Calidad, controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

5. Población Objetivo y Productos y Servicios.

5.1 Población Objetivo.

Todas las Personas Adultas Mayores de 60 años de la zona metropolitana de Guadalajara, que acuden al Centro de Día a solicitar servicio.

Todas las Personas Adultas Mayores de 60 años de la zona metropolitana de Guadalajara integrados a grupos de la UNI 3 (Universidad No Formal para la tercera edad).

Personas, familias e instituciones que tienen a su cuidado adultos mayores.

5.2 Servicios

A la Población:

- Acondicionamiento Físico.
- Accesibilidad como transporte para personas adultas mayores.
- Apoyos asistenciales como: medicamentos e insumos para la salud, Prótesis dental, ración alimenticia.
- Asesoría y orientación: jurídica, nutricional, social.
- Atención paramédica como atención podológica.
- Canalización.
- Capacitación en desarrollo de habilidades culturales, educativas, ocupaciones,, recreativas, diplomados, educación para la salud, formativa- educativa.
- Consulta médica general.
- Consulta odontológica.
- Consulta psicológica: valoración general.

- Enfermería.
- Equipamiento, y reequipamiento
- Eventos como: exposición; festival; jornada.
- Inclusión en educación regular.
- Terapia psicológica.

De los Municipios:

- Acondicionamiento Físico.
- Accesibilidad como transporte para personas adultas mayores.
- Apoyos asistenciales como: medicamentos e insumos para la salud, Prótesis dental, ración alimenticia.
- Asesoría y orientación: jurídica, nutricional, social.
- Canalización.
- Capacitación en desarrollo de habilidades culturales, educativas, ocupaciones,, recreativas, educación para la salud, formativa- educativa.
- Consulta médica general.
- Consulta psicológica: valoración general.
- Eventos como: exposición; festival; jornada.

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

6. Acciones Estratégicas.

6.1 Promoción de la funcionalidad y del envejecimiento activo.

- Promoviendo con los organismos interesados y público en general información sobre los conceptos más importantes que coadyuven en la independencia funcional y mejoras en la salud de la población adulta mayor a través de la implementación de los subprogramas que acciona el Centro de Día.

6.2 Alternativas de utilización del tiempo libre.

- Brindar opciones de utilización del tiempo libre, tal como las define la Norma Oficial Mexicana ; NOM-031-SSA3-2009 y que podemos definir como “aquel conjunto de ocupaciones a las que el individuo puede entregarse voluntariamente, ya sea para divertirse, para descansar o desarrollar su información o formación desinteresada o para desarrollar su participación social voluntaria o su libre capacidad creadora después de haberse liberado de todas sus obligaciones profesionales, familiares y sociales”.
- Fomentando las relaciones de los adultos mayores con las personas, ya que resulta conveniente que no solo se vinculen con otras personas de la misma edad y condición, sino que también establezcan relaciones intergeneracionales, mediante las diversas presentaciones que los adultos mayores realizan extramuros, contribuyendo así, a mejorar la imagen de

la vejez en la sociedad proporcionando satisfacción y elevación de su autoestima.

6.3 Fomento a la salud y autocuidado.

- Reconociendo que la potencialidad de la autonomía y autorresponsabilidad es indispensable para tener una vida digna, plena y saludable.
- Realizando acciones a través del equipo interdisciplinario destinadas a la atención de las necesidades de salud de la población adulta mayor, especialmente las dirigidas a su promoción y fomento.
- Reforzando el concepto de integralidad para la atención de la salud, al abordar a los sujetos de su acción en términos holísticos y en todas las etapas de su ciclo de vida.

6.4 Prevención.

- Aplicando medidas de prevención en coordinación con el Sector Salud para la detección oportuna de padecimientos que presenten mayor riesgo de enfermedad, incapacidad, y muerte como diabetes, cáncer, hipertensión arterial, enfermedades cardio-vasculares y mentales, intensificando actividades de promoción de la salud entre la población adulta mayor tales como: promoción de estilos de vida saludables y adecuada actividad física. Además participar en campañas de vacunación.

Este documento es propiedad de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

6.5 Apoyos asistenciales.

- Brindando asesoría médica preventiva, psicológica y de rehabilitación física, con el apoyo del grupo interdisciplinario.
- Fortaleciendo el establecimiento de grupos de autoayuda, Clubes, etc., entre la población adulta mayor, buscando el desarrollo de actividades recreativas y de terapias ocupacionales.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

7 ■ Proceso General de la Operación del Subprograma.

7.1 Para la Recepción del Usuario por Primera Vez

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Se presenta en el centro y solicita algún servicio.
2	Personal del Centro	Canaliza al usuario al módulo de trabajo social.
3	Trabajo Social	Expide un tarjetón de citas y el expediente del usuario y entrega el recibo de pago.
4	Usuario	Se dirige a caja y efectúa el pago correspondiente.
5	Caja	Recibe el pago correspondiente y emite un recibo de pago (En usuarios de primera vez no tiene costo).
6	Usuario	Se dirige al archivo clínico y entrega su tarjetón y el comprobante de pago en archivo y se dirige a sala de espera, mientras su expediente es trasladado simultáneamente al archivo.
7	El responsable de enfermería	Recoge los expedientes del archivo clínico y los recopila en enfermería. Recibe a los usuarios para la toma de signos vitales o somatometría (Pulso, Presión Arterial, Temperatura, Peso y Talla) y se registran en la nota de evolución.
8	Usuario	Espera a ser llamado por su médico asignado mientras enfermería traslada el expediente al consultorio.
9	Médico	Llenar la historia clínica con la siguiente información: estudio de glucosa, cuestionario con antecedentes, interrogatorio por aparatos y sistemas y análisis del padecimiento actual. Realiza una valoración de estado físico de manera visual comprendiendo los signos y síntomas del paciente y determina el estado del usuario.
10	Médico	Solicita exámenes clínicos al usuario para confirmar su diagnóstico de ser necesario, se prescribirá un medicamento para la recuperación del usuario y si se considera pertinente se realizará la derivación al consultorio dental, así como a un lugar donde se le pueda atender completamente.
11	Usuario	Se dirige al consultorio dental

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
12	Enfermería	Lleva el expediente al archivo al consultorio dental.
13	Usuario	Ingresa al consultorio donde el responsable de enfermería ratificará el estado de los signos vitales y los registra en la nota de evolución.
14	Odontólogo	Realiza la transcripción de la historia clínica encuestando sobre su estado al usuario, concluye el análisis del usuario y acuerda con éste la fecha de su próxima cita y entrega el expediente a enfermería.
15	Enfermería	Envía los expedientes al consultorio de psicología.
16	Usuario	Se dirige al consultorio psicológico respectivo.
17	Psicólogo	Realiza entrevista de primera vez para recabar información personalizada del usuario e inventario de personalidad, realiza diagnóstico, determinando el tratamiento correspondiente según sea el caso y concluye la entrevista informando al usuario si requiere una consulta posterior y entrega el expediente al archivo.
18	Usuario	Se dirige al consultorio de nutrición y el encargado del archivo médico envía el expediente al consultorio correspondiente.
19	Nutriólogo	Realiza una entrevista para conocer el estado nutricional del usuario, efectúa evaluación antropométrica donde toman las medidas del cuerpo, cintura, cadera, pliegues cutáneos etc.
20	Nutriólogo	Investiga los alimentos que el usuario consumió en las últimas 24 horas y con qué frecuencia consume distintos tipos de alimentos, entrega formato de recomendaciones al usuario para mejorar su salud en base a su alimentación y asigna la próxima cita en un plazo de 8 a 15 días.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8 ■ Procedimientos Básicos de la Operación del Subprograma .

8.1 Trabajo Social. Preparación de Expediente.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Acude al módulo de trabajo social y solicita crear su expediente.
2	Trabajo Social	Solicita datos personales para llenar el registro y documentos como: credencial de elector, copia del seguro, comprobante de domicilio y acta de nacimiento y elabora el tarjetón de citas.
3	Trabajo Social	Integra el expediente con: formatos, estudio socio-familiar y datos de identificación. Se escribe el nombre del usuario en la portada y una referencia médica.
4	Trabajo social	Procede a realizar el registro de usuario (padrón).
5	Trabajo social	Entrega el expediente al archivo quien registra y archiva para resguardo.

8.2 Trabajo Social. Revaloración del Expediente

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Archivo	Antes de enviar el expediente con el médico correspondiente, observa la última fecha de revaloración; si es necesario, se envía a revaloración.
2	Usuario	Se dirige al módulo de servicio social y se envía su expediente a este módulo simultáneamente.
3	Trabajo Social	Entrevista al usuario para actualizar sus datos personales.
4	Trabajo Social	Al finalizar la actualización, se registra la revalorización anotando la leyenda "revalorado" y la fecha de actualización en el nuevo expediente. Al reverso de la portada en un formato anexo y el expediente es enviado al área o servicio solicitado inicialmente por el usuario.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.3 Trabajo Social. Reposición de Tarjetón

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Acude al módulo de trabajo social solicitando una reposición de tarjetón.
2	Trabajo Social	Se le indica al usuario que debe cubrir una cuota por reposición del tarjetón en caja.
3	Trabajo Social	Solicita el expediente desde el archivo clínico para transcribir nuevamente los datos en el tarjetón de reemplazo.
4	Trabajo Social	Elabora el tarjetón con los datos del expediente y corroborado con la información que brinda el usuario.
5	Trabajo Social	Se entrega el tarjetón al usuario y se registra la reposición en el anexo correspondiente del expediente.

8.4 Trabajo Social. Derivación

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Se presenta al servicio que requiere y es atendido por el responsable del mismo.
2	El responsable del servicio	Determina que el usuario debe ser derivado.
3	El responsable del servicio	Expide una nota solicitando a trabajo social la derivación del usuario.
4	Usuario	Se presenta en trabajo social.
5	Trabajo social	Recibe la nota de derivación y redacta la derivación al final del expediente en una nota de seguimiento dirigida al área o servicio del centro que deberá atender al usuario.
6	Usuario	Se presenta en el servicio solicitado para recibir la atención indicada en la nota de seguimiento.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.5 Trabajo Social. Canalización

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Se presenta al servicio que requiere.
2	Responsable del Área	Determina si el usuario debe ser canalizado y expide una nota solicitando a trabajo social la canalización del usuario.
3	Usuario	Acude a Trabajo Social.
4	Trabajo Social	Recibe la nota de canalización y elabora el documento de canalización necesario para ser atendido. (Análisis, especialista, hospitales, apoyos asistenciales, etc.) y la entrega al usuario.
5	Usuario	Recibe oficio de canalización.

8.6 Servicio Médico Subsecuente

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Se presenta en caja con su tarjetón.
2	Caja	Pregunta al usuario cual servicio necesita recibir, captura los datos del usuario y se notifica al mismo sobre el monto a cubrir para recibir el servicio deseado, imprimen dos recibos de pago (uno se entrega al cliente y el segundo se queda en caja).
3	Usuario	Realiza su pago y a cambio le entregan el recibo de pago, se dirige al archivo Médico para entregar su tarjetón y recibo de pago
4	Usuario	Acude a la sala de espera mientras el encargado en archivo médico se extrae el expediente y se registra su hora de extracción.
5	Enfermería	Traslada el expediente del archivo médico a enfermería
6	Enfermería	Llama a los usuarios y se realiza la somatometría (toma de signos vitales como pulso, presión, temperatura, peso y talla), elabora el reporte y se anexa al expediente un registro de seguimiento en acciones de promoción de la salud y lleva el expediente al consultorio del médico correspondiente.
7	Médico	Entrevista al usuario y realiza un diagnóstico y tratamiento, documenta los mismo y tratamiento en la nota de evolución; se entrega receta de ser necesario.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.7 Servicio Dental

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Enfermera	Toma los signos vitales y recaba información sobre el usuario.
2	Usuario	Acude con el odontólogo.
2	Odontólogo	Revisa la historia clínica completa del usuario y se le explica su plan de tratamiento para determinar el procedimiento a seguir en la siguiente cita.
3	Odontólogo	En la siguiente cita determina si es necesario realizar una limpieza, extracción y amalgamas, entre otros, y en su caso prescribe algún medicamento en caso de ser necesario.
4	Odontólogo	Realiza un diagnóstico y si esta dentro de las capacidades del área y el equipo presente, se hace un tratamiento, de lo contrario, se sugiere un centro donde se le pueda dar el servicio.
5	Odontólogo	Registra el tratamiento y hora de finalización. Si no se realizó algún tratamiento, también quedará registrado.

8.8 Odontología. Prótesis

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Acude a caja donde paga un anticipo y se le entrega un recibo de pago, el cual presentará a Odontología.
2	Odontólogo	Una vez realizado el pago, le elabora una muestra de las encías del usuario para comenzar el diseño y estructuración de la prótesis.
3	Odontólogo	Indica al usuario la fecha de su próxima cita.
4	Odontólogo	Toma la impresión para el modelo de trabajo agregándole yeso, se deja reposar hasta su completa solidificación para pasar al recorte y se colocan las bases y rodillos de cera.
5	Usuario	Acude a su segunda cita donde se toma la dimensión vertical donde se determinará el aspecto de los dientes (tamaño, color, altura, forma). Y se le informa de su próxima cita.
6	Odontólogo	Procede a colocar el modelo de estudio en el articulador.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
7	Usuario	Acude a su tercera cita en la que se realizan la prueba de oclusión y estética, en la cual se valoran las dimensiones de los dientes, que estos sean los adecuados y que el usuario este conforme. Se le informa de su próxima cita.
8	Odontólogo	Procesa el modelo para obtenerlo en acrílico, y recortan los excedentes de acrílico y se pule para darle brillo.
9	Usuario	En la cuarta cita se liquida el pago y se generan dos contrarrecibos. Uno de ellos permanece en caja y el otro se anexa al expediente. Se hacen ajustes, se termina la prótesis y se entrega dándole cita abierta para futuros ajustes necesarios y se le da indicaciones de uso y cuidado.

8.9 Servicio de Psicología

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Psicólogo	Efectúo previamente una valoración para determinar si el usuario debe volver a terapia psicológica.
2	Usuario	Se presenta en caja con su tarjetón.
3	Cajero	Pregunta al usuario cual servicio necesita recibir y captura los datos del usuario y se notifica al mismo sobre el monto a cubrir para recibir el servicio deseado.
4	Usuario	Realiza su pago y se imprimen dos recibos de pago (uno se entrega al cliente y el segundo permanece en caja) y se dirige al archivo Médico para entregar su tarjetón y recibo de pago
5	Usuario	Acude a la sala de espera mientras el responsable del archivo médico extrae el expediente y se registra su hora de extracción.
6	Enfermera	Traslada el expediente del archivo médico a Psicología.
7	Psicólogo	Llama al usuario a pasar a consulta y escucha al usuario y establece un estado de empatía con el usuario a tratar.
8	Usuario	Expone su situación al Psicólogo quien realizará el diagnóstico y tratamiento de la situación a trabajar.
9	Psicólogo	Efectúa la dinámica correspondiente para el tratamiento de las condiciones del usuario.
10	Psicólogo	Concluye la sesión y de ser necesario asigna una nueva cita.

Solo el documento publicado en la pagina web de DIF Jalisco es valido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.10 Servicio Podología.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Se presenta en caja con su tarjetón y realiza su pago.
2	cajero	Captura los datos del usuario y notifica al mismo sobre el monto a cubrir para recibir el servicio deseado e imprime dos recibos de pago (uno se entrega al cliente y el segundo permanece en caja).
3	Usuario	Se dirige al archivo Médico para entregar su tarjetón y recibo de pago, se presenta en el área de podología y el responsable del área le asigna una camilla.
4	Podólogo	Retiran los zapatos del usuario y se procede a realizar la desinfección de sus pies (Mientras se realiza la limpieza, se evalúa la condición de los pies del usuario mediante una exploración y diagnóstico).
5	Podólogo	Aplica tratamiento para reblandecer las áreas a tratar.
6	Podólogo	Realiza una limpieza de los canales ungueales (debajo de las uñas), procede a cortar las uñas de usuario de acuerdo a la anatomía de la uña del usuario, remueve las callosidades de los pies del usuario, posteriormente se realiza pulido de uñas y piel
7	Podólogo	Realiza una segunda limpieza que removerá los residuos resultantes de los tratamientos realizados previamente.
8	Podólogo	Se humectan los pies del usuario dando un masaje
9	Podólogo	Si el usuario tiene algún problema, se realizan recomendaciones para el mejor cuidado de sus pies.
10	Podólogo	Se realiza una cita para dar continuidad a sus atenciones (Mensual generalmente).

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.11 Servicio de Rehabilitación Física.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Usuario	Ingresa y pasa a caja a pagar su cuota de recuperación.
2	Usuario	Entrega el comprobante de pago y el tarjetón al archivo de área médica para sacar su expediente.
3	Enfermería	Lleva los expedientes hacia el área requerida y recaba los datos personales del paciente relativos a nombre, edad, tipo de seguro.
5	Usuario	Pasa a la báscula clínica donde se realizará la medición de su estatura y peso para ser registrados.
6	Usuario	El paciente se dirige al escritorio donde se toma su presión arterial para valorar si es recomendable que el paciente reciba la rehabilitación asignada. (Parámetros en anexo 1).
7	Enfermería	Efectúa las mediciones al paciente de pulso y frecuencia cardíaca.
8	Usuario	El paciente pasa hacia el cubículo asignado por la terapeuta y se prepara para recibir la terapia.
9	Terapeuta	Calienta el área a trabajar en el paciente mediante uno de los tres métodos descritos a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de compresas • Aplicación de luz infrarroja. • Sumergimiento de articulaciones pequeñas en parafina líquida.
10	Terapeuta	Aplica la terapia por electro estimulación de acuerdo con la valoración redactada por el especialista previamente.
11	Usuario	Recibe un masaje para la relajación de los músculos trabajados y tratar problemas como las contracturas.
12	Terapeuta	Solicita al paciente que pase al área de ejercicios.
13	Terapeuta	Asignan una serie de ejercicios al paciente de acuerdo con sus lesiones y la terapia recibida previamente.
14	Terapeuta	Anotan los avances del paciente en el expediente y queda registrada la terapia recibida ese día.
15	Terapeuta	Agenda nueva cita o terminación del tratamiento.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.12 Protocolo de Urgencias.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Testigo Presencial	Notifica del caso de urgencia.
2	Personal del centro	Trasladar el paciente a medicina preventiva de ser necesario, de lo contrario, se atiende en el lugar donde ocurrió la urgencia.
3	Enfermera de medicina Preventiva	Notifica al médico correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> • Días asignados de atención de urgencias por médico para personas sin expediente. • Si la persona cuenta con expediente, será atendido por el médico a quien comúnmente acude.
4	Médico	Determinación del grado de urgencia
5	Enfermería	Toma de signos vitales
6	Enfermería / Área Médica	Atención del paciente
7	Enfermería y Médico Tratante	Elaboración del documento de declaratoria de emergencia
8	Médico Tratante	Se deja en observación el paciente.
9	Enfermería	Notifica al Coordinador de los servicios Médicos del centro.
10	Trabajo social	Registra en el expediente o en el formato de urgencias; de ser necesario trasladar al paciente se notificará a trabajo social.
11	Trabajo Social	Comunicará lo ocurrido al coordinador de grupo (Usuarios de Grupo) o al Familiar/Amistad que le acompañe.
12	Trabajo Social	En caso de ser necesario el traslado, la Coordinación de trabajo social gestionará el traslado del paciente al hospital y se asentará en el expediente.
13	Médico Tratante	El médico tratante dará seguimiento del caso desde la declaración de emergencia, hasta el resguardo del paciente por los servicios de emergencia; en caso de no haber necesidad o no exista la posibilidad de un traslado, el médico declarante da seguimiento hasta que el usuario abandona las instalaciones.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.13 Talleres.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Coordinador de Talleres	Plantean los objetivos, utilidad y beneficios del taller, asignación de espacios físicos e instructores, recursos materiales y se les asigna un nombre atractivo.
2	Coordinador de Talleres	Entrevista al Instructor Voluntario de talleres para conocer su plan de trabajo, tiempos, perfil, Informar sobre los objetivos del centro y ofrecerle los días disponibles, (asignar horarios libres), se le informa sobre el perfil de los usuarios.
3	Coordinador de Talleres	Solicita al Instructor Voluntario: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector. • Comprobante de domicilio. • Copia de acta de nacimiento. • Carta dirigida al Director del centro donde solicita ser voluntario del mismo. El área de dirección envía la solicitud a la Dirección Jurídica del Sistema DIF Jalisco.
4	Departamento de Talleres	Promueve la asistencia a los mismos al ingreso o a la hora de los alimentos o bien, se hace un recorrido por el centro y se distribuye publicidad gráfica y escrita para publicarla también en el biombo del lobby principal.
5	Usuario	Se presenta en las instalaciones y deberá de tener preferentemente su expediente y su alta en el padrón.
6	Instructor Voluntario	Acude al departamento de talleres recreativos y formativos por listas de asistencia y algún requerimiento material (llaves del lugar, grabadoras, equipo etc.).
7	Usuario	Escoge el taller o los talleres a los que desea acudir y se presenta en el lugar y hora asignados al taller. Y firma su asistencia.
8	Usuario	Asiste al taller con una duración de 45 min- 1hr. Aprox. Si el usuario desea asistir a otro taller en el mismo día debe anotarse en la lista del segundo taller nuevamente.
9	Coordinador de Talleres	Supervisa para asegurarse de su correcto desempeño; da seguimiento al estado de los talleres, material, condiciones del lugar etc.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
10	Instructor Voluntario	Al concluir el taller, le entrega la hoja de asistencias en coordinación de talleres.
11	Coordinador de Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el reporte mensual con el recopilado de listas: • Reporte CIMA (Mensual): Se registran el número de sesiones (talleres//antes y después del desayuno) diarias por semana. • SIEM: Se captura la cantidad de asistentes mensualmente.
12	Usuario	El usuario concluye su asistencia a las actividades elegidas.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

8.14 Capacitación para el Trabajo.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Dirección	Indica la realización de la capacitación para autoempleo y averiguar si existe el presupuesto en DIF para comprar la herramienta de trabajo.
2	Dirección	Contar con un Maestro para impartir el curso, un espacio y la infraestructura necesaria para impartir el curso o solicitar a la empresa proveedora de la materia prima que nos proporcione el espacio y la infraestructura para el desarrollo del taller.
3	Dirección	Verificar si se está dentro de tiempos y si el servicio nacional de empleo cuenta con el recurso económico para dar el apoyo de materia prima y sueldo del maestro.
4	Dirección	Elaborar el proyecto conjuntamente con el maestro de acuerdo a los requerimientos, formalidades y requisitos del servicio nacional de empleo para que se puedan otorgar los recursos.
5	Responsable del Centro	Entrega la lista del presupuesto del costo del curso para que se someta a consideración del SNE y esperar su aprobación, de no aprobarse se reestructura con apego a las indicaciones del SNE; si existe alguna observación se modifica el proyecto.
6	Responsable del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Se invita a los adultos mayores que reúnan el perfil que solicita el servicio nacional de empleo para que tomen el curso y les sea pagada la beca y transporte. • Los trabajadores del centro entrevistan a los candidatos a la beca. • Se elabora la lista de los seleccionados por DIF. • Se les solicita la entrega de la documentación para integrar el expediente que será entregado al servicio nacional de empleo (SNE). • SNE les dará cita para entrevista de nueva cuenta a los seleccionados y decidir quién se queda y quien no se queda, dando un plazo de 3 días para presentar nuevos candidatos y cubrir los lugares de los rechazados. •
7	Dirección	Solicita fecha para la entrega de la factura y se otorgue el cheque.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
8	Sistema Nacional de Empleo (SNE)	Si todos los requisitos son aprobados, efectuará las compras de materia prima y deberá mostrarse el lugar al personal del SNE y representantes del banco Interamericano; el lugar deberá contar con todos los requisitos que solicite el SNE y en la verificación ya deberá contar con el mobiliario necesario para el desarrollo del taller; después se levanta un acta de autorización del lugar para que se lleve a cabo el curso y se solicita que se otorgue la fecha de arranque.
9	Responsable del Centro o algún representante	Acudirá al SNE para recabar las listas de asistencia oficiales en los formatos del SNE.
10	Responsable del Centro o algún representante	Acudirá al ayuntamiento de Guadalajara para solicitar se presenten en la fecha de inicio del taller para dar una plática sobre gestión e instalación de pequeños y medianos negocios y se les orienta sobre los trámites para gestionar sus licencias.
11	Personal de DIF Jalisco y Personal de SNE	En la fecha de arranque estarán presentes para mostrarles toda la materia prima comprada y cotejar con la factura y el presupuesto autorizado; El SNE indicará a los becados que la materia prima fue comprada por ellos y que los funcionarios del CDIAM no pueden venderles la misma; Cualquier irregularidad se deberá notificar al SNE y también se hace de su conocimiento sus obligaciones y darán lectura a su reglamento.
12	Personal de DIF Jalisco	Efectuará el seguimiento para solucionar cualquier problema que se suscite y evitar en lo posible cualquier violación al reglamento que pueda provocar la cancelación del curso y evitar la deserción de los becados.
13	Personal de DIF Jalisco	Supervisará que la materia prima les sea entregada a los becados y que se cumpla el programa que se propuso en el proyecto al SNE (Los alumnos y maestros cumplan con el horario establecido, todos los viernes deberá de llevar las listas de asistencia al SNE, recoger las nuevas listas y entregar al maestro del Curso.
14	Personal de DIF Jalisco	Deberá de hacer la planeación del evento de clausura que se lleva en las instalaciones de DIF (oficinas centrales).
15	Responsable del Centro	Elabora ficha informativa, trámites administrativos para la gestión de todos los requerimientos del evento.
16	Responsable del Centro	Una vez terminado el curso se le solicita fecha al servicio nacional para la entrega de la última lista y la entrega de los apoyos económicos, así como reconocimientos del SNE.

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
17	Responsable del Centro	Recaban las firmas de la maestra.
18	Responsable del Centro	Convoca a los alumnos en la hora y fecha fijados para el día del evento para que lleven su producto elaborado y se realiza el montaje y exhibición durante la clausura.

8.15 Diplomado en Formación Gerontológica.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Interesados	Presentan sus solicitudes.
2	Responsable de los Diplomados	Elabora las convocatorias, registros de inscripción, registro del grupo ante Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco (IDEFT), solicitudes de inscripción.
3	Responsable de los Diplomados/Responsable del Centro	Definen los temas a tratar durante el diplomado.
4	Responsable de los Diplomados/Responsable del Centro	Se realiza una campaña de difusión de los diplomados disponibles.
5	Responsable de los Diplomados/Responsable del Centro	Consiste en la asignación de fechas para el desarrollo de las sesiones del diplomado.
6	Responsable de los Diplomados	Recopila toda la información que se desea impartir durante el diplomado.
7	Responsable de los Diplomados	Entrevista a los interesados para verificar que califiquen para tomar el diplomado.
8	Responsable de los Diplomados	Efectúa un análisis de las entrevistas para determinar quienes asistirán.
9	Responsable de los Diplomados.	Expiden las listas oficiales que contienen los nombres de los aspirantes al diplomado.
10	Responsable de los Diplomados.	Las listas expedidas anteriormente son publicadas para conocimiento de los interesados.
11	Interesados	Acuden a inscribirse al diplomado.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
12	Responsable de los Diplomados.	Verifican que den inicio las sesiones, supervisar a los ponentes, definir fechas, realizar el registro de trabajos, asistencia y contar con los materiales para el diplomado.
13	Responsable de los Diplomados.	Efectúan la logística del evento de clausura.
14	Autoridades/ Responsable de los Diplomados/Interesados	Acuden al evento de clausura y las autoridades entregan constancias y diplomas.

8.16 Apertura de Centros de Día Municipales.

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
1	Sistema DIF Municipal	Solicita apoyo para incorporarse al programa de centros de día. El y el
2	Área de Proyectos Especiales	Recibe el oficio y lo entrega al jefe de Centros de Día.
3	Jefe de Centros de Día	Determina la viabilidad de poder apoyar al municipio.
4	Jefe de Centros de Día	Presenta el modelo de centros de día en reunión a los delegados municipales, si el municipio está interesado, se acuerda la cita para presentar el modelo a las autoridades correspondientes.
5	Jefe de Centros de Día	Efectúa visita al municipio, se habla con las autoridades y se presenta el modelo de centros de día.
6	Sistema DIF Municipal	Si está interesado se debe presentar un proyecto ejecutivo explicando porque desean el centro de día, informar: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos. • Financieros. • Proyecto arquitectónico. • Proyecto administrativo. • Proyecto de mantenimiento del centro.
7	Jefe de Centros de Día	Supervisa los espacios, adecuación o construcción de obra de acuerdo a la norma NOM-031-SSA3-2010 (Norma oficial mexicana de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad) que marca los lineamientos tanto físicos, de estructura como del personal y servicios que se deben de brindar a esta población.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado copia no controlada y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
8	Jefe de Centros de Día	Si el municipio cumple con los requisitos y acepta el modelo se le entrega la solicitud o propuesta a la Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor para poder otorgar el apoyo del equipamiento.
9	Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor.	Otorgar el apoyo del equipamiento, realiza la supervisión del proyecto y de la obra o adecuación hasta que ésta se concluye.
10	Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor. /Jefe de Centros de Día	Celebran una reunión para la firma de convenios con las autoridades y entregan el cheque para que compren el equipamiento sugerido, tratando de apegarse lo más posible a los requerimientos del equipamiento.
11	Jefe de Centros de Día	Se reúne con el Equipo Multidisciplinario el que atenderá el centro de día y el objetivo principal de la capacitación se deben establecer los lineamientos de operatividad para unificar los criterios de atención-se presentan los talleres formativos.
12	Responsable del Centro de Día Municipal	Elabora un manual operativo, un reglamento y un programa de actividades.
13	Responsable del Centro de Día Municipal	Compra en un plazo de tres meses el equipamiento requerido para el Centro de Día, y una vez efectuada la compra, o entregar las facturas o fotocopias de las facturas originales y en su caso se les devuelve el dinero.
14	Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor. /Jefe de Centros de Día	Establecen una fecha con la autoridad municipal, y Presidencia de DIF Jalisco para la inauguración del evento.
15	Responsable del Centro de Día Municipal	Elabora una ficha informativa que debe ser aprobada por la Dirección para el desarrollo Integral del Adulto Mayor y después. Se entrega la ficha a la presidencia de DIF para que las autoridades correspondientes tengan la información necesaria del evento de inauguración.
16	Presidencia del Voluntariado de DIF Jalisco/Dirección General/Subdirección General de Operación	Reciben la ficha informativa de la inauguración del Centro de Día Municipal.
17	Jefe de Centros de Día	Una vez recibida la ficha informativa, efectúa los preparativos del evento de inauguración y supervisar el orden del día, instalaciones entregadas, equipamiento instalado, checar presidium, sonido.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

No.	Responsable (Puesto y área)	Actividad
18	Presidenta del voluntariado del sistema DIF Jalisco	Una vez confirmada su asistencia, acude la Presidenta del Voluntariado del Sistema DIF Jalisco y en caso de no asistir se confirma la asistencia de alguna de las autoridades que asistirán en representación de la Presidenta.
19	Responsable del Centro de Día Municipal	A partir de la inauguración del centro, entrega mensualmente un informe de las actividades, servicios y cantidad de usuarios asistentes al centro de día.
20	Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor. /Jefe de Centros de Día	Se lleva a cabo por lo menos una supervisión al año sin avisar para corroborar que se están llevando a cabo las actividades de manera correcta, de ser necesaria otra visita debido a irregularidades se acuerda una fecha aproximada para volver a auditarlos y cerciorarse que se está cumpliendo el convenio.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

9. Políticas de Operación.

1. Los servicios otorgados a través del Centro de Día se brindarán cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Tener una edad de 60 años y más.
 - Los solicitantes deberán presentar cualquier documento oficial para acreditar su edad. De preferencia el Acta de Nacimiento o CURP.
 - Realizar el estudio socioeconómico a fin de establecer la cuota de recuperación correspondiente.
 - Se respetará la política de gratuidad para aquellos usuarios que demuestren incapacidad económica para cubrir este requisito.
 - Acudir personalmente a solicitar y recibir servicio.
2. Se realizará un informe mensual y anual de las acciones realizadas a fin de informar al jefe inmediato y demás autoridades competentes en los formatos establecidos.
3. El horario de atención dentro del Centro será de las 8:00 hrs. a 14:00 hrs.
4. El servicio de transporte se coordinará con los grupos comunitarios, aportando un camión a través de servicio subrogado, pasando estos a recoger a los grupos de adultos mayores en un punto específico acordado.
5. El Centro derivará a los adultos mayores a diferentes Instituciones Públicas en caso de presentar alguna enfermedad que requiera de una atención de especialidad relacionada con la salud o la asistencia de larga estancia.
6. El Centro se coordinará interinstitucionalmente para prestar un servicio integral al adulto mayor, donde intervienen organismos públicos y privados.
7. Se ofrecerá apoyo, asesoría y capacitación a las Casas Hogar para Adultos Mayores así como a población abierta que tengan bajo su cuidado a adultos mayores en temas gerontológicos.
8. El participante que tome la capacitación deberá tener el perfil requerido, y cumplir con el reglamento establecido para el curso.

Este documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

10. Actores y Niveles de Intervención (ML)

10.1 DIF Jalisco

1. Fomentar el desarrollo integral del adulto mayor mediante la operación de Centros de Día que oferten alternativas para la ocupación del tiempo libre de los adultos mayores, mediante actividades culturales, deportivas, recreativas y de estímulo, donde se promueva la dignidad de esta etapa de la vida.
2. Difundir el modelo interdisciplinario que se sigue en el Centro para la atención de los adultos mayores en los Sistemas DIF Municipales.
3. Establecer coordinación con otras dependencias y programas para la realización de proyectos de investigación con contenido gerontológico.
4. Difundir en los adultos mayores el auto cuidado y dar a conocer factores de riesgo a la salud de manera individual y grupal.
5. Participar en campañas diversas de salud tales como: vacunación, detección de diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer cérvico uterino, de mama, de próstata, etc. a la población de la tercera edad.
6. Realizar acciones conjuntas con el resto de los programas, donde el adulto mayor en forma activa participe en la solución de sus necesidades básicas de salud y de esta manera garantizar el acceso de esta población a una asistencia primaria integral de salud.
7. Proporcionar orientación, información y capacitación a las familias, con el objeto de que brinden la adecuada atención a los adultos mayores;
8. Otorgar apoyo, asesoría y supervisión a grupos y organismos del sector privado y social que tengan entre sus fines la atención de los adultos mayores.

10.2 DIF Municipal.

1. Cada Municipio es responsable del bienestar de su población de Adultos Mayores, siendo necesario que los lineamientos sean los mismos para todos, respetando las condiciones y características de cada contexto, necesitamos pensar en el futuro, y crear así una sociedad con una plena conciencia del envejecimiento óptimo de la persona.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

11 ■ Sistema de información

11.1 Documentos Fuente.

- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA3-2009, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. (en vigor a partir del 13/07/2011).
- Documento del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia “Qué es la Perspectiva Familiar y Comunitaria”.
- Documento “Introducción al Marco Lógico, 2008”. Curso de capacitación.
- [DJ-TS-SG-RE-12 SICATS](#)

11.2 Informes y formatos de Control

- [DJ-AM-SG-RE-14 Tarjeta de Servicio](#)
- [DJ-AM-SG-RE-15 Hoja de Derivación](#)
- [DJ-AM-SG-RE-27 Notas de Trabajo Social](#)
- [DJ-AM-SG-RE-28 Historia Clínica General](#)
- [DJ-AM-SG-RE-29 Hoja de Evolución](#)
- [DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Sociofamiliar](#)

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

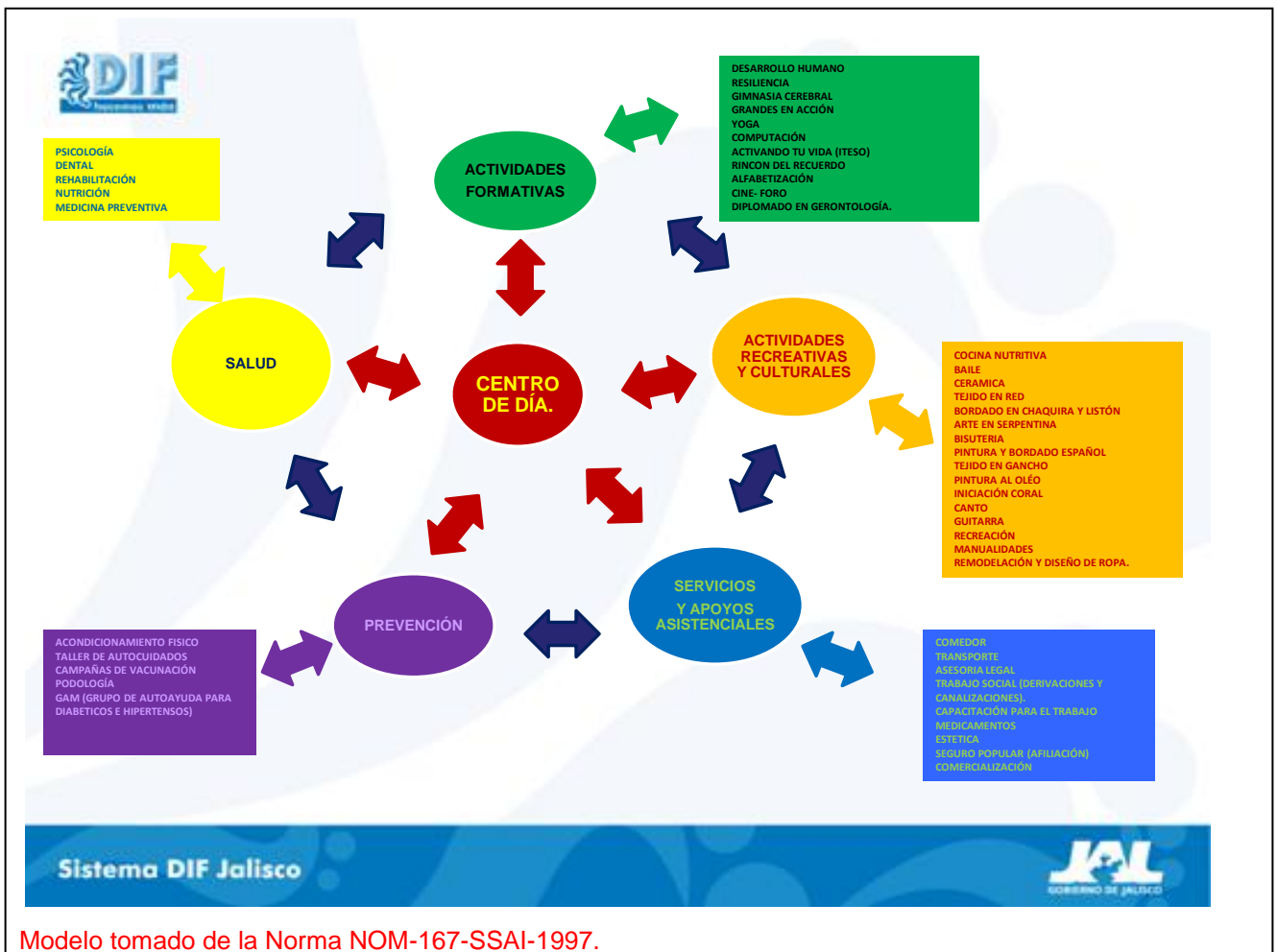
Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

12. Anexos

ANEXO 1. SIGNOS VITALES

RANGO PROMEDIO		RANGO PROMEDIO	
Personas sin hipertensión	Signos a medir	Personas con hipertensión	
120/80	Presión Arterial T/A (Hg/mm)	140/90	
70-80 y 90*En observación	Pulso (Pulsaciones x min.)	70-80	
70-90	Frecuencia Cardíaca (Pulsaciones x min.)	70-90	

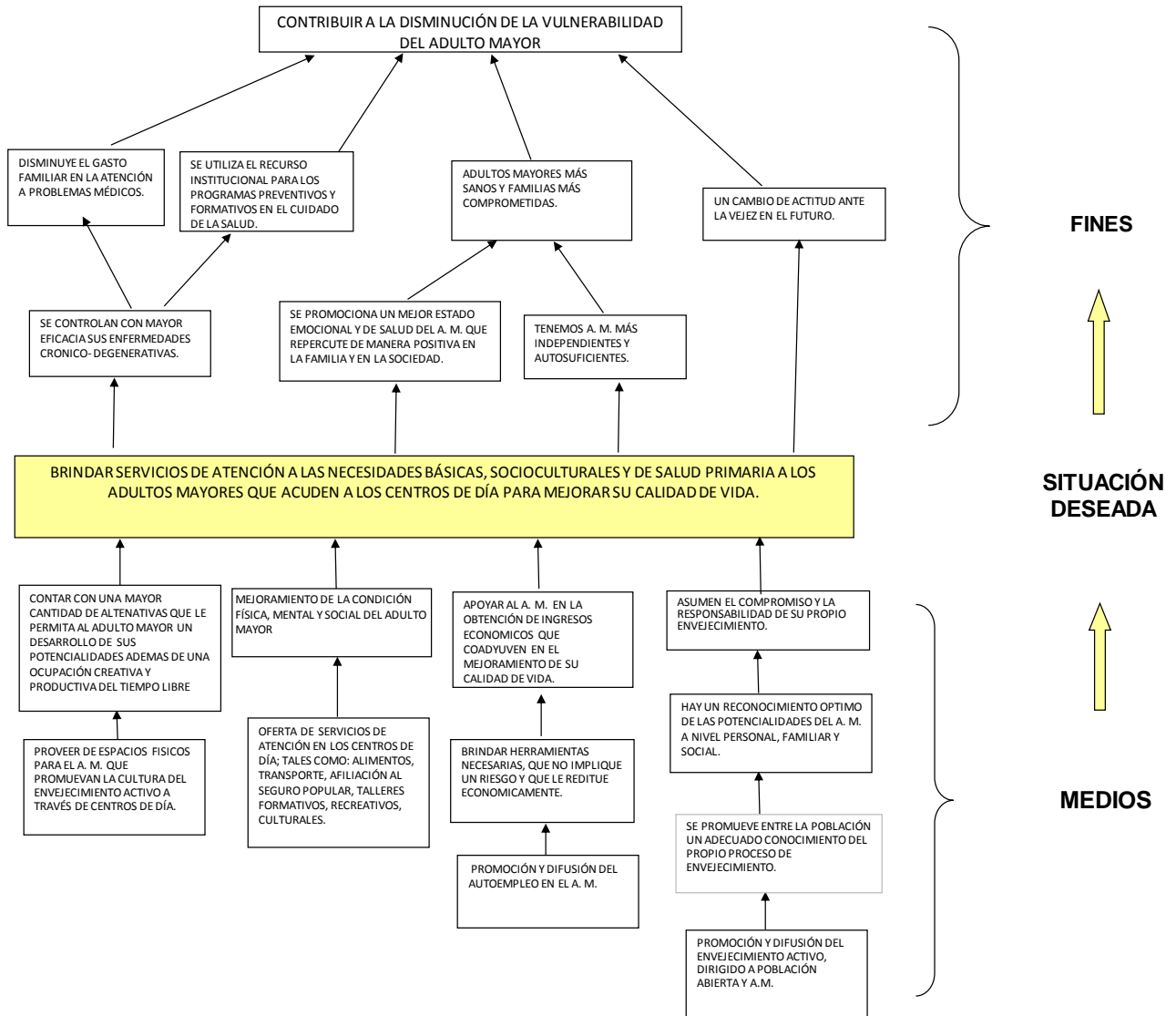
Modelo de Centros de Día



Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

Árbol de objetivos.



Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

Matriz marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición		
Fin(es): CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LA VULNERABILIDAD EN EL A.M.	Adultos Mayores atendidos	No.de personas beneficiadas por el programa / No. de personas que solicitan el servicio	Anual	Informes mensuales, padrones de beneficiarios	Al habilitar Centros de Día Municipales, se ampliará la cobertura de atención para los adultos mayores en el Estado de Jalisco, disminuyendo así la vulnerabilidad del A. M. .
Propósito: BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES BÁSICAS, SOCIOCULTURALES Y DE SALUD PRIMARIA A LOS A. M. QUE ACUDEN A LOS CENTROS DE DÍA, PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA	Mejoramiento de la calidad de vida de los Adultos Mayores que asisten a los Centros de Día	Indice de la calidad de vida al finalizar el período/Indice de la calidad de vida del usuario al inicio del período	Anual	Encuesta inicial y encuesta final de medición de la calidad de vida del adulto mayor	Los adultos mayores que asisten de manera constante al Centro de Día
	Actividades y servicios ofertados en los Centros de Día	N° de actividades y servicios otorgados/ el N° de actividades y servicios programados	Anual	Catalogo de talleres y servicios.	Los Centros de Día cuentan con los servicios para satisfacer las necesidades básicas del A.M.
Componentes:					
C1 PROVEER DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL A. M. QUE PROMUEVAN LA CULTURA DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO A TRAVÉS DE CENTROS DE DÍA.	Apertura de Centros de Día		Sexenal	Informe mensual de Eventos y Logros	Se cumple con la programación de la meta sexenal provocando que se cuente con una mayor cantidad de alternativas para una ocupación creativa y productiva del tiempo libre del A. M.
C2 OFERTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE DÍA; TALES COMO: ALIMENTOS, TRANSPORTE, AFILIACIÓN AL SEGURO POPULAR, TALLERES FORMATIVOS, RECREATIVOS, CULTURALES.	Talleres y servicios asistenciales	No. de talleres y servicios otorgados/No. de talleres y servicios programados	Cuatrimestral	Catálogo de Talleres y servicios asistenciales	Se cuenta con los recursos económicos necesarios para proveer de servicios y apoyos asistenciales al A. M.
C3 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL AUTOEMPLOO EN EL A. M.	Promoción y Difusión del Autoempleo	N° de capacitaciones ofertadas/ N° de capacitaciones programadas	Cuatrimestral	Cronograma de las capacitaciones programadas, becas de apoyo por capacitación.	Mejora la calidad de vida del adulto mayor a través del autoempleo
C4 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, DIRIGIDO A POBLACIÓN ABIERTA Y A.M.	Promoción y Difusión del Envejecimiento activo	N° de pláticas de sensibilización realizadas/ N° de pláticas de sensibilización programadas.	Cuatrimestral	Programa de capacitación cuatrimestral	La población en general se sensibiliza sobre los procesos del envejecimiento activo, propiciando una nueva generación de A. M. con una mejor calidad de vida.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

Actividades:
A1.1 PROMOVER EN LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES EL MODELO DE ATENCIÓN: "CENTROS DE DÍA" PARA A. M.
A1.2 ELABORACION DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE DÍA POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
A1.3 VALIDACIÓN DEL PROYECTO Y SEGUIMIENTO DE LA HABILITACIÓN DEL MISMO.
A1.4 ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA LA ENTREGA DEL RECURSO ECONOMICO, QUE SERÁ DESTINADO A LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.
A1.5 SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LOS CENTROS DE DÍA MUNICIPALES MEDIANTE REPORTES Y/O SUPERVISIONES A LOS MUNICIPIOS
A 1.6 APERTURA DE CENTROS DE DÍA MUNICIPALES
A 1.7 CAPACITACIÓN A CENTROS DE DÍA MUNICIPALES
A2.1 DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE DÍA DE DIF JALISCO.
A2.2 BRINDAR ALTERNATIVAS PARA LA OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE MEDIANTE TALLERES RECREATIVOS, PRODUCTIVOS, CULTURALES Y FORMATIVOS.
A2.3 OTORGAR APOYOS ASISTENCIALES Y SERVICIOS AL ADULTO MAYOR QUE ASISTA A LOS CENTROS DE DÍA TALES COMO: Capacitación para el trabajo. (autoempleo). • Formación Gerontológica. (Diplomado). • Campañas de Salud. (prevención, detección, vacunación, etc.)

A3.1 GESTIONAR APOYOS INTERINSTITUCIONALES A FAVOR DEL A. M. PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
A3.2 CAPACITAR A GRUPOS DE A. M. PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
A3.3 GESTION DE ESPACIOS ADECUADOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS A PARTIR DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.
A4.1 FORMACIÓN GERONTOLOGICA PARA CUIDADORES DE A. M. Y PÚBLICO EN GENERAL.
A4.2 REALIZACIÓN DE CURSOS CON TEMAS SELECTOS DEL PROCESO DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO, DIRIGIDO A LAS NUEVAS GENERACIONES DE A. M.
A4.3 REALIZACIÓN DE ENCUENTROS MULTIGENERACIONALES PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LA SOCIEDAD SOBRE LAS PROBLEMATICAS REALES DEL A. M.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

13. Bitácora de Revisiones

No	Fecha de Cambio	Referencias del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	16-Mar-2012	Todo el Manual	Actualización de los elementos que integran el manual como: antecedentes, propósito y componentes, indicadores, productos y servicios, estrategias, procedimientos, políticas, actores y niveles de intervención, formatos entre otros.
2	16-Mar-2012	Procedimientos	Integración de procedimientos por cada tipo de servicio.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de Elaboración	2009 V01	Fecha de Actualización	15-MAR-2012 V02	Código	DJ-AM-SG-OP-02
---------	-----------------------------------	----------------------	----------	------------------------	-----------------	--------	----------------

**Sistema DIF Jalisco
Administración
2007-2013**

**Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor
Dirección de Innovación y Calidad**

**Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores
Tel. 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jal. Méx.
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx/>**

