

ANEXO 1

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 14. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION IMPRESA, SITIOS DE INTERNET, RESPECTO A DOCUMENTOS Y POLÍTICAS

FRACCIÓN XXI, SOBRE LOS PROGRAMAS DE APOYO O SUBSIDIO, EJECUCIÓN, MONTO, CRITERIO, PADRONES (B)

MANUAL DE OPERACIÓN

PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, PARA EL EJERCICIO 2009, HORACIO MARTÍNEZ MEZA JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA, con fundamento en los artículos 87,112 párrafo segundo, 117 y 118 fracción II, V, y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

Considerando

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, establecen que los programas sociales destinados al desarrollo social, deberán establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que incluirán al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; Los Procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y La articulación con otros programas sociales”.

Por lo anterior, la Delegación Iztapalapa, establece las reglas de operación para los programas:

Género

Programa Delegacional de detección de cáncer cérvico uterino y mamario.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El servicio se brindará en las Unidades Médicas Móviles bajo los siguientes criterios:

Ser Sexo femenino
Vivir en la Delegación Iztapalapa
Presentar identificación oficial
Llenar solicitud de Servicio

Servicio de mastografía
Ser mayor de 40 años
No tener marcapasos cardíaco
No haberse puesto desodorante
No traer en su cuerpo objetos de metal
Presentarse al estudio con aseo personal

Servicio de citología

A todas las mujeres con vida sexual activa

El estudio se realiza cada 6 meses no antes

No estar en periodo menstrual

No haber tenido relaciones sexuales en las 72 horas previas al estudio

No estar en tratamiento vaginal

No haberse realizado ducha vaginal

Venir con aseo personal

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Servicio de mastografía:

El técnico radiólogo realizará los siguientes pasos:

- Verificar funcionamiento del mastógrafo.
- Esperar a que la paciente se encuentre con la vestimenta adecuada.
- Preparar el chasis.
- Realizar las 4 proyecciones indicadas por el médico radiólogo.
- Proporcionar el chasis al área de revelado.
- Verificar en conjunto con la enfermera la calidad de las placas.
- Rotular placas con nombre completo, fecha y número de ficha durante el proceso.
- En caso de no ser adecuadas, se realizará de nuevo la toma de placas.
- Termina procedimiento
- El día lunes verificará el mantenimiento de la unidad y realizará su reporte semanal.

La enfermera realizará los siguientes pasos:

- Contará con las solicitudes de servicio prellenadas.
- Llamará a las pacientes una a la vez.
- Verificará la identidad de la persona y solicitará la ficha asignada.
- Explicará el procedimiento a la paciente.
- Solicitar a la paciente pase al vestidor para que se desvista de la cintura para arriba y se coloque la bata correspondiente.
- Auxiliar al técnico radiólogo en las diferentes posiciones para la toma de mastografía.
- En el tiempo de la toma de la proyección de placas la enfermera se ubicará en el área de revelado, en espera de los dos primeros chasis e iniciará el revelado de los mismos, mientras tanto repondrá con nueva película el chasis.
- Verificará conjuntamente con el técnico radiólogo la calidad de las placas.
- En caso de que las placas no sean adecuadas se realizará de nuevo la proyección.
- Una vez corroborada la calidad de las placas se le indicará a la paciente pase al vestidor a colocarse su ropa.
- Rotular placas con nombre completo, fecha y número de ficha durante el proceso.
- Guardar las placas con su respectiva solicitud.
- Término de procedimiento y se continúa con la siguiente paciente.

Servicio de citología: La enfermera realizará los siguientes pasos:

- Contará con las solicitudes de servicio pre-llenadas.
- Llamará a las pacientes una a la vez.
- Verificará la identidad de la persona y solicitará la ficha asignada.
- Explicará el procedimiento a la paciente.
- Solicitar a la paciente pase al vestidor para que se desvista de la cintura para abajo y se coloque la bata correspondiente.
- Identificar portaobjetos y verificar material, escribiendo las iniciales del paciente comenzando por el apellido paterno, fecha y número de ficha.
- Indicar a la paciente se coloque en posición ginecológica.
- Lavarse las manos, colocar guantes y cubrebocas.
- Introducir espejo vaginal y tomar la muestra.
- Fijar la muestra con citospray y retirar espejo vaginal.
- En caso de identificar lesiones cérvico vaginales, anotar las características al reverso de la solicitud de servicio.
- Solicitar a la paciente pase al vestidor para colocarse de nuevo su ropa.

- Terminar de llenar la solicitud.
- Envolver la muestra y engrapar a ella su respectiva solicitud.
- Informar a la paciente la fecha y el lugar de la entrega de los resultados.
- Término de procedimiento y se continúa con la siguiente paciente.

En ambos servicios se envían con el médico radiólogo y médico patólogo respectivamente para su interpretación y entrega de resultados.

Una vez obtenido los estudios se realiza la convocatoria de las interesadas para la entrega de sus resultados. En caso de salir positivos se canalizan a las instituciones correspondientes para su atención y seguimiento a través del área de trabajo social.

Causas de Incumplimientos, Retención, Suspensión de Recursos y en caso Reducción de la Administración de Recursos

Son motivo de cancelación de los servicios, en los casos donde el domicilio esté fuera de la demarcación, así como cuando las personas decidan cancelar el apoyo siempre y cuando presente un escrito firmado decidiendo cancelar los servicios.

Cuando el servicio sea vinculado con otro propósito al que fue asignado.

Cuando existan agresiones hacia el personal comisionado a la actividad (acta de hechos necesaria).

Cuando exista la cancelación de la erogación del recurso delegacional.