

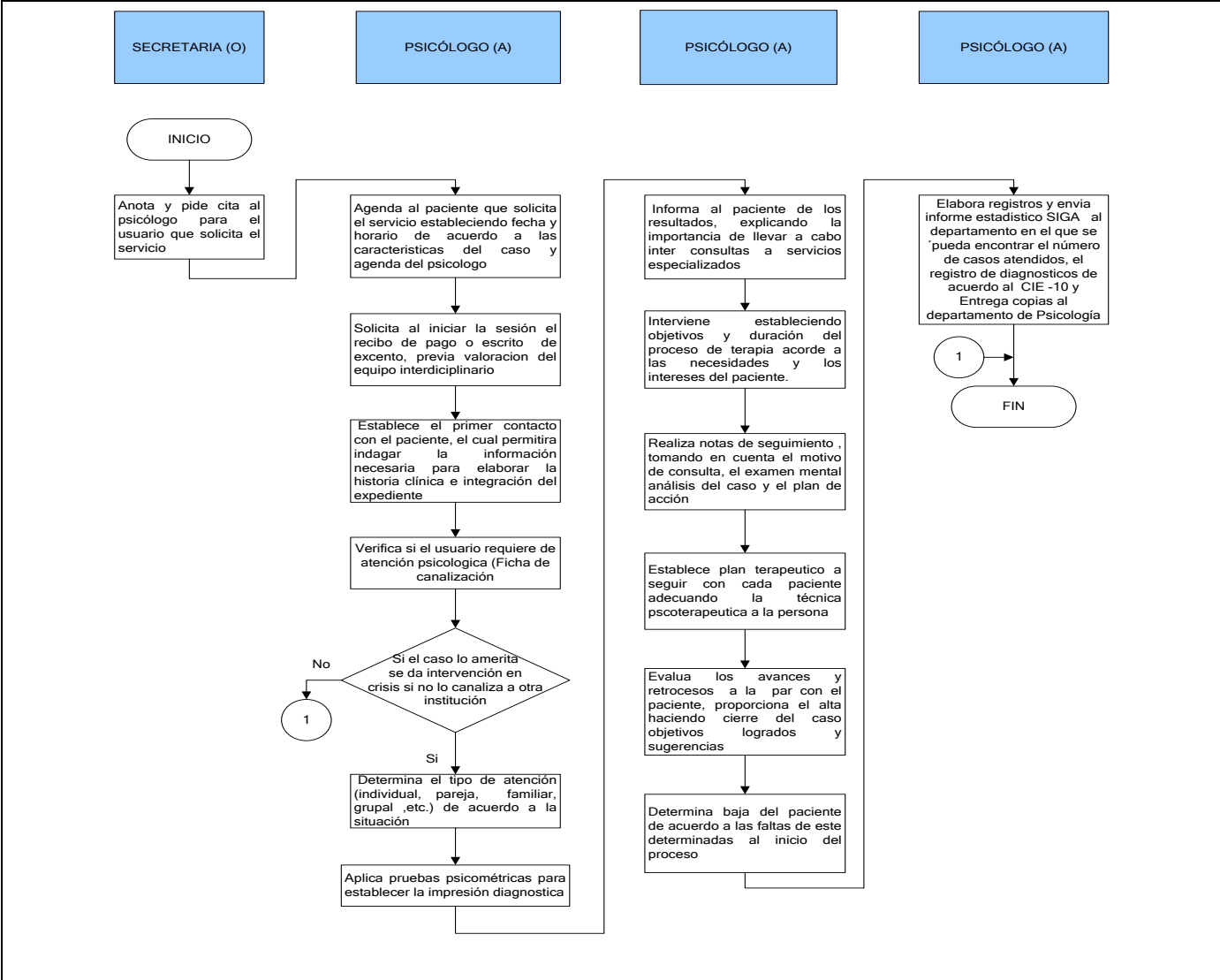
 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario		6. TIPO DE SERVICIO:		Consulta externa	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir al usuario que solicita el servicio	01	1.1 Anota y pide cita al Psicólogo (a) para el usuario que solicita el servicio. 1.2 Envía a filtro psicológico (en los centros que así lo determina la psicóloga (o)).		Secretaria (o)	Agenda	Paciente Informado	
Proporcionar cita	02	2.1 Anota en la agenda al paciente que solicita el servicio estableciendo fecha y horario de acuerdo a las características del caso y agenda del Psicólogo (a) 2.2 Atiende a pacientes derivados por dirección, departamento jurídico, médico, trabajo social, psiquiatría, formación infantil, extraescolar, etc. o por otras instituciones 2.3 Solicita al iniciar la sesión el recibo de pago o escrito de exento, previa valoración del equipo interdisciplinario		Psicólogo (a)			Expediente clínico
Realizar primera entrevista	03	3.1 Establece el primer contacto con el paciente, el cual permitirá indagar la información necesaria para elaborar la historia clínica e integración del expediente 3.2 Verifica si el usuario requiere de atención psicológica (Ficha de canalización) 3.3 Si el caso lo amerita se da intervención en crisis continua si no lo canaliza a otra institución y finaliza		Equipo Interdisciplinario	DDC/JTMS/P SIC/002	Atención verificada	
Valorar al paciente	04	4.1 Determina el tipo de atención (individual, pareja, familiar, grupal, etc.) de acuerdo a la situación 4.2 Realiza un diagnóstico presuntivo				Psicólogo (a)	Recibo de pago
Elaborar diagnóstico	05	5.1 Aplica pruebas psicométricas para establecer la impresión diagnóstica 5.2 Califica e interpreta las pruebas psicométricas aplicadas 5.3 Integra los resultados en un informe de diagnóstico			Psicólogo (a)		Expediente clínico
Canalizar pacientes	06	6.1 Informa al paciente de los resultados 6.2 Explica la importancia de llevar a cabo interconsultas a servicios especializados (psiquiatría, neurología, jurídico, trabajo social, etc.) y ofreciendo domicilios a los que tienen que acudir informando la necesidad de hacerlo					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario			6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta externa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Brindar terapias diversas	07	7.1 Interviene estableciendo objetivos y duración del proceso de terapia acorde a las necesidades y los intereses del paciente.	Psicólogo (a)	Expediente clínico DDC/JTMS/P SIC/005 DDC/JTMS/P SIC/003 Expediente clínico DDC/JTMS/P SIC/004 DDC/JTMS/P SIC/006 DDC/JTMS/P SIC/008	Paciente
		7.2 Realiza notas de seguimiento , tomando en cuenta el motivo de consulta, el examen mental análisis del caso y el plan de acción			
		7.3 Establece plan terapéutico a seguir con cada paciente adecuando la técnica psicoterapéutica a la persona			
Dar altas y bajas de pacientes	08	8.1 Evalúa los avances y retrocesos a la par con el paciente, proporciona el alta haciendo cierre del caso objetivos logrados y sugerencias	Psicólogo (a)	Expediente clínico DDC/JTMS/P SIC/004 DDC/JTMS/P SIC/006 DDC/JTMS/P SIC/008	Paciente
		8.2 Determina baja del paciente de acuerdo a las faltas de este determinadas al inicio del proceso			
Registrar y enviar reportes al departamento de psicología	09	9.1 Elabora registros y envía informe estadístico SIGA al departamento en el que se pueda encontrar el número de casos atendidos, el registro de diagnósticos de acuerdo al CIE -10	Psicólogo (a)	Expediente clínico DDC/JTMS/P SIC/004 DDC/JTMS/P SIC/006 DDC/JTMS/P SIC/008	Paciente
		9.2 Entrega copias al departamento de Psicología			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2 DE: 2


	DIAGRAMA DE FLUJO		FORMATO: DO-PR04.1
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta externa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		


8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

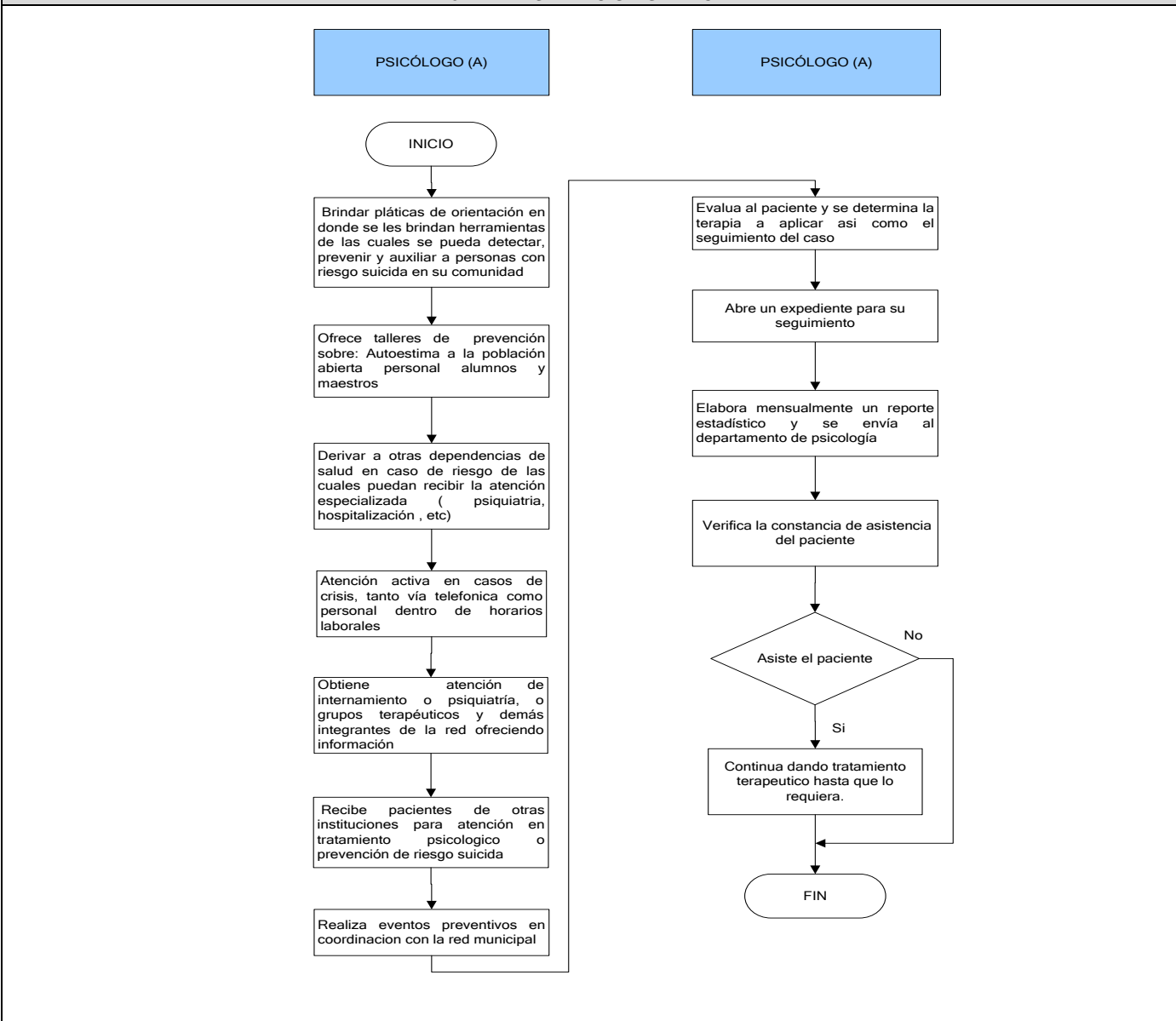
 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario			6. TIPO DE SERVICIO:	Prevención de riesgo suicida	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Ofrecer pláticas de orientación	01	1.1 Brinda pláticas de orientación en donde se les otorga herramientas de las cuales se pueda detectar, prevenir y auxiliar a personas con riesgo suicida en su comunidad	Psicólogo (a)	Materiales diversos	Población orientada	
		1.2 Otorga directorio de Instituciones donde pueden ser atendidos en caso de crisis o terapias para este caso				
Ofrecer talleres de prevención	02	2.1 Ofrece talleres de prevención sobre: Autoestima, depresión, manejo de sentimientos proyecto de vida etc. para prevenir y detectar el riesgo suicida a la población abierta personal alumnos y maestros		Población informada		
		2.2 Evalúa riesgo suicida en los alumnos participantes en los talleres				
Canalizar personas que requieren atención especializada por ideación o intento suicida	03	3.1 Deriva a otras dependencias de salud en caso de riesgo de las cuales puedan recibir la atención especializada (psiquiatría, hospitalización, etc.)		Psicólogo (a)	Hoja de canalización	Paciente canalizado
		3.2 Da seguimiento de los casos derivados para evaluar avances o retrocesos en el tratamiento			Teléfono o entrevista	Paciente atendido
Intervenir en casos de crisis y riesgo suicida	04	4.1 Atiende activamente en casos de crisis, tanto vía telefónica como personal dentro de horarios laborales				
		4.2 Brinda los primeros auxilios psicológicos en caso necesario				
Participar en la coordinación con otras dependencias	05	5.1 Obtiene atención de internamiento o psiquiatría, o grupos terapéuticos y demás integrantes de la red ofreciendo información			Ficha de derivación o información escrita	Paciente atendido
		5.2 Recibe pacientes de otras instituciones para atención en tratamiento psicológico o prevención de riesgo suicida			Ficha de derivación o memorado	Paciente atendido
		5.3 Realiza eventos preventivos en coordinación con la red municipal	Coordinador (a) de psicología	Eventos culturales, conferencias , etc.	Población informada	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario		6. TIPO DE SERVICIO: Prevención de riesgo suicida		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Atender en terapias diversas	06	6.1 Evalúa al paciente y se determina la terapia a aplicar así como el seguimiento del caso	Psicólogo (a)	Terapia	Paciente atendido	
		6.2 Abre un expediente para su seguimiento		Expediente	Expediente actualizado	
		6.3 Elabora mensualmente un reporte estadístico y se envía al departamento de psicología		Informes	Reporte entregado	
		6.4 Verifica la constancia de asistencia del paciente				
		6.5 Si el paciente deja de asistir se da de baja y finaliza, si no, continua con el tratamiento				
		6.6 Continúa dando tratamiento terapéutico hasta que lo requiera.		Formato de baja	Baja del paciente	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2	


	DIAGRAMA DE FLUJO		FORMATO: DO-PR04.1
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial		


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Prevención de riesgo suicida
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



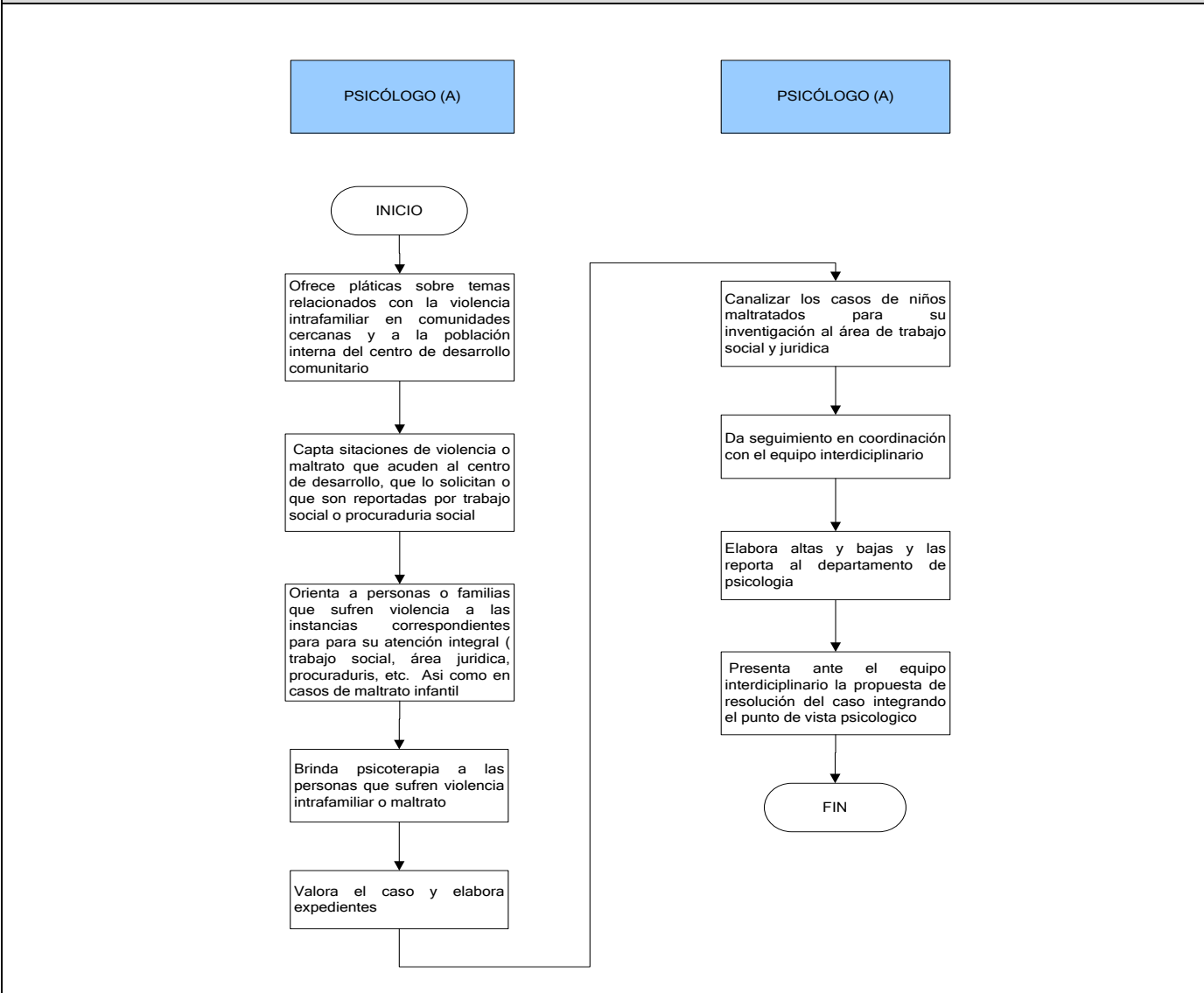
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1		
2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario		6. TIPO DE SERVICIO: Atención al maltrato y violencia intrafamiliar			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Prevenir casos de violencia intrafamiliar	01	1.1 Ofrece pláticas sobre temas relacionados con la violencia intrafamiliar en comunidades cercanas y a la población interna del centro de desarrollo comunitario.	Psicólogo (a)	Rota folio	Población prevenida		
		1.2 Brinda asesoría sobre atención a la violencia intrafamiliar.					
Captar casos de violencia intrafamiliar	02	2.1 Capta situaciones de violencia o maltrato que acuden al centro de desarrollo, que lo solicitan o que son reportadas por trabajo social o procuraduría social		Entrevista	Caso captado		
		2.2 Integra al equipo al equipo multidisciplinario para abordar cada caso					
Orientar a personas o familias que sufren casos de violencia intrafamiliar o maltrato	03	3.1 Orienta a personas o familias que sufren violencia a las instancias correspondientes para su atención integral (trabajo social, área jurídica, procuraduría, etc. Así como en casos de maltrato infantil		Entrevista al paciente	Familia orientada		
		3.2 Responde a solicitudes jurídicas por escrito en los casos requeridos					
Atender casos de violencia y maltrato	04	4.1 Brinda psicoterapia a las personas que sufren violencia intrafamiliar o maltrato		Terapia	Paciente atendido		
		4.2 Valora el caso y elabora expedientes					
Canalizar casos de violencia intrafamiliar y niños en situaciones de maltrato	05	5.1 Canaliza los casos de niños maltratados para su investigación al área de trabajo social y jurídica				Hoja de seguimiento	
		5.2 Da seguimiento en coordinación con el equipo interdisciplinario				Reporte escrito	Informe
		5.3 Elabora altas y bajas y las reporta al departamento de psicología					
Coordinar trabajo con equipo interdisciplinario	06	6.1 Presenta ante el equipo interdisciplinario la propuesta de resolución del caso integrando el punto de vista psicológico				Psicólogo, equipo interdisciplinario	Paciente atendido
		6.2 Determina la continuidad o finalización de la intervención psicológica ante el equipo interdisciplinario					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:		02		
					HOJA: 1 DE: 1		


	DIAGRAMA DE FLUJO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al maltrato y violencia intrafamiliar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



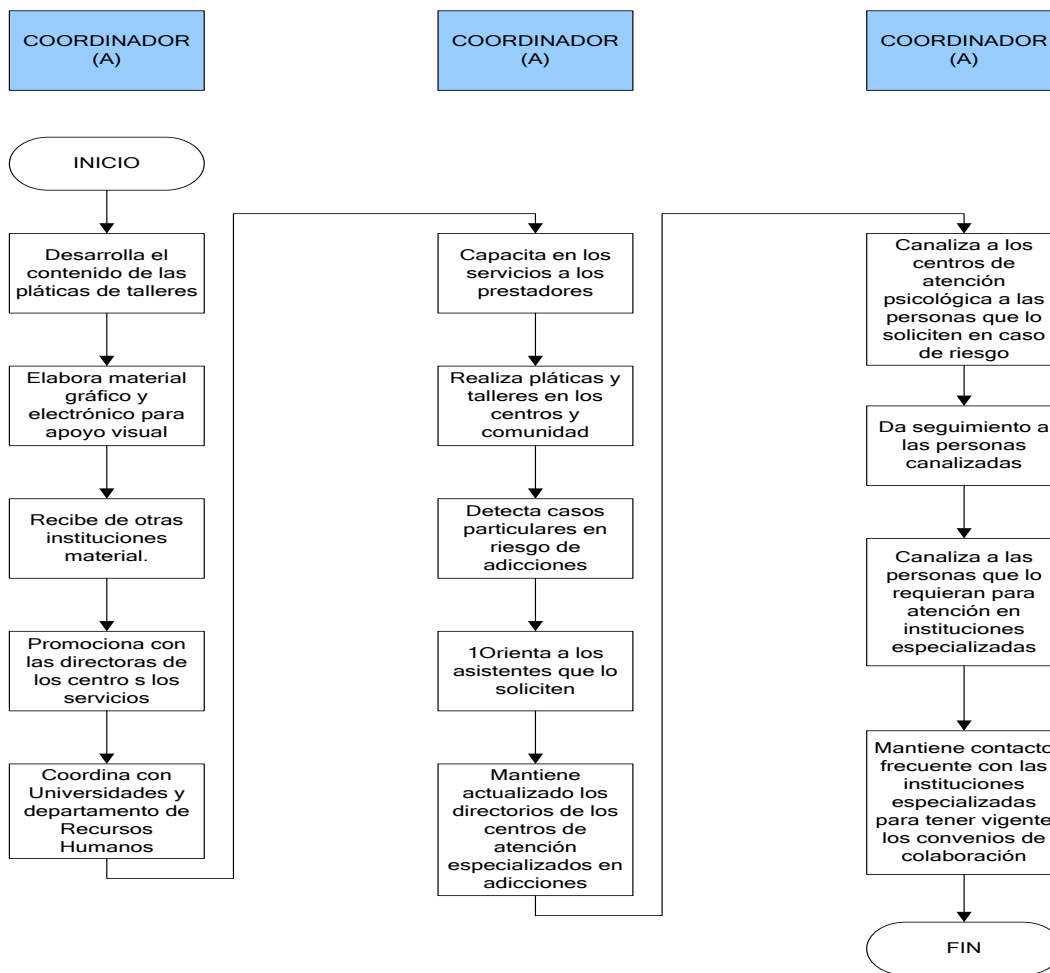
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario e infantil			6. TIPO DE SERVICIO:	Prevención de adicciones	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar pláticas y talleres de prevención de adicciones	01	1.1 Desarrolla el contenido de las pláticas de talleres		Coordinador (a) de Prevención de Adicciones	Material didáctico Material gráfico y electrónico	Material gráfico y electrónico para pláticas
		1.2 Elabora material gráfico y electrónico para apoyo visual				
Mantener coordinación con CECAC, CIJ y otras instituciones para proveerse de material didáctico	02	2.1 Analiza libros, trípticos y folletos.			Material didáctico	Material didáctico proporcionado por CIJ y CECAJ
		2.2 Solicita material que se requiere a CECAC, CIJ				
		2.3 Distribuye material durante pláticas y talleres				
Promocionar los servicios de prevención de adicciones en los centros	03	3.1 Recibe de otras instituciones el material.			Teléfono	Población invitada
		3.2 Promociona con las directoras de los centros, los servicios.				
		3.3 Calendariza las pláticas y talleres				
Reclutar y capacitar prestadores de servicio social como apoyo al programa	04	4.1 Coordina con Universidades y con el departamento de Recursos Humanos las pláticas		Coordinador (a) de Prevención de Adicciones	Invitación telefónica. Espacio físico y material didáctico	Prestadores de servicio capacitados
		4.2 Capacita a los prestadores de servicio, en los para las pláticas				
Realizar pláticas y talleres en los centros y la comunidad	05	5.1 Realiza pláticas y talleres en los centros y comunidad.			Material didáctico y recursos audiovisuales	Pláticas y talleres efectuados
		5.2 Detecta casos particulares en riesgo de adicciones				
Orientar a personas que lo soliciten sobre el problema de las adicciones	06	6.1 Orienta a los asistentes que lo soliciten			Ficha de canalización	Personas orientadas
		6.2 Mantiene actualizado los directorios de los centros de atención especializados en adicciones				
Canalizar a los centros para atención psicológica a las familias en caso de riesgo	07	7.1 Canaliza a los centros de atención psicológica a las personas que lo soliciten en caso de riesgo			Personas canalizadas a atención psicológica	
		7.2 Da seguimiento a las personas canalizadas				
Canalizar a las personas que lo requieran a instituciones especializadas para su tratamiento	08	8.1 Canaliza a las personas que lo requieran para atención en instituciones especializadas		Personas canalizadas		
		8.2 Mantiene contacto frecuente con las instituciones especializadas para tener vigente los convenios de colaboración con dichas instituciones				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1


	DIAGRAMA DE FLUJO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo comunitario e infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Prevención de adicciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



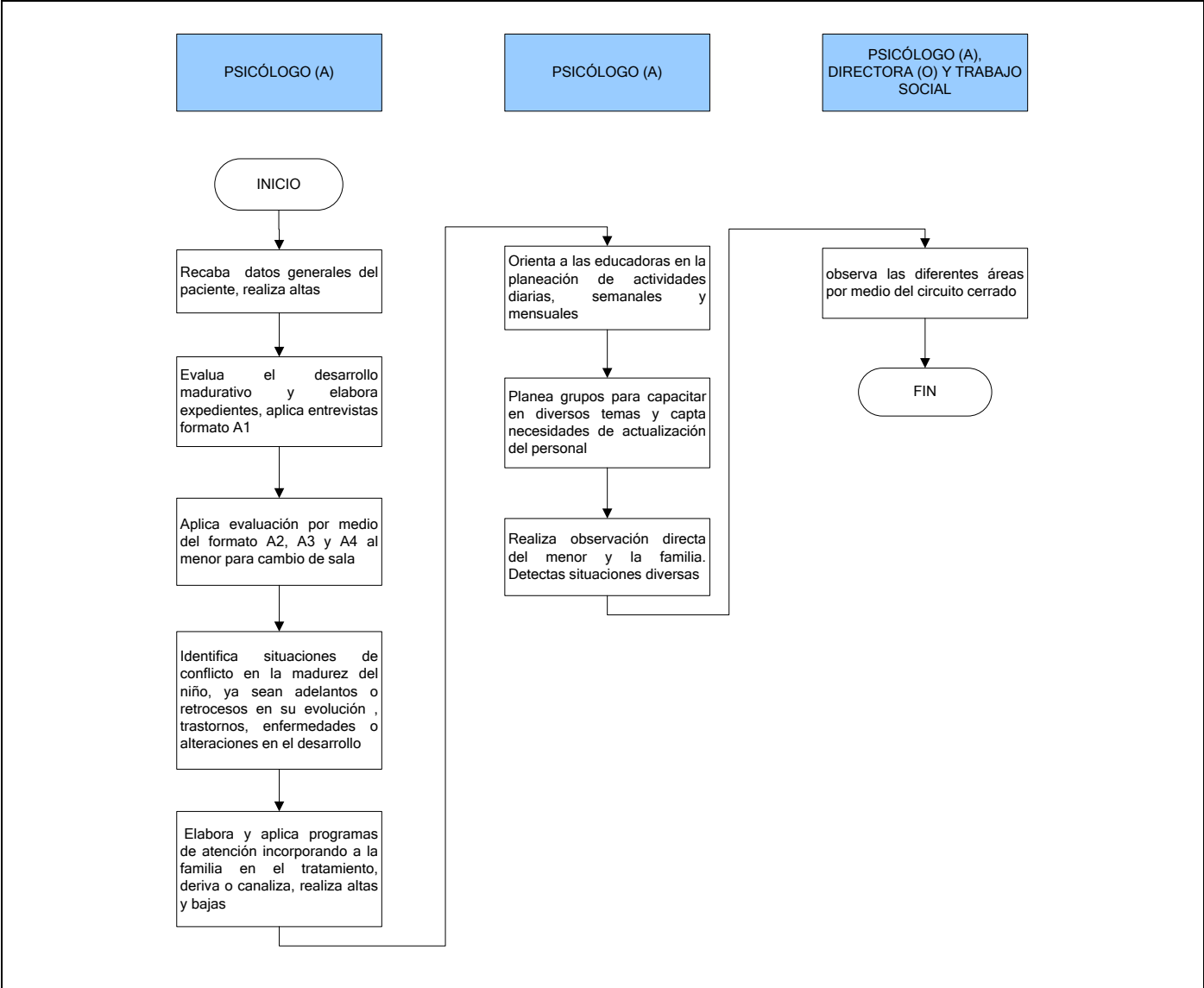
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo Infantil			6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta interna	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar entrevista de primer Ingreso	01	1.1 Recaba datos generales del paciente, realiza altas.	Psicólogo (a)	Formato de entrevista	Menor Padre	
		1.2 Integra al expediente formato de primera entrevista.				
Evaluar el ingreso de niños al Centro de Desarrollo Infantil formato A1	02	2.1 Evalúa el desarrollo madurativo y elaborar expedientes, aplica entrevistas formato A1		DDC/JTMS/P SIC/009; DDC/JTMS/P SIC/C/010; DDC/JTMS/P SIC/C/011		
		2.2 Aplica evaluación o pruebas complementarias al niño				
Evaluar constantemente el proceso madurativo del niño formato A2, A3 y A4	03	3.1 Aplica evaluación por medio del formato al menor para cambio de sala.		Expedientes		Menor detectado
		3.2 Complementa con otra prueba la información requerida del desarrollo madurativo del niño.				
Detectar problemas diversos	04	4.1 Identifica situaciones de conflicto en la madurez del niño, ya sean adelantos o retrocesos en su evolución , trastornos, enfermedades o alteraciones en el desarrollo.		Formatos y fichas de derivación		Pacientes
		4.2 Comprueba con el área medica si existe alteración física en el desarrollo madurativo del niño.				
Atender en terapias diversas	05	5.1 Elabora y aplica programas de atención incorporando a la familia en el tratamiento, deriva o canaliza, realiza altas y bajas.		Planeación		Educadoras
		5.2 Brinda terapia individual a los niños cuando es pertinente.				
Participar en planeación de actividades	06	6.1 Orienta a las educadoras en la planeación de actividades diarias, semanales y mensuales.	Material didáctico	Personal capacitado		
		6.2 Mantiene constante seguimiento en la planeación con la educadoras.				
Capacitar al personal	07	7.1 Planea grupos para capacitar en diversos temas y capta necesidades de actualización del personal.	Circuito cerrado entrevista	Menor y padres entrevistados		
		7.2 Interviene en situaciones de conflicto entre el personal para sugerir soluciones.				
Participar en filtro de ingresos diarios	08	8.1 Realiza observación directa del menor y Detectas situaciones diversas en la familia.	Psicólogo (a), directora (o) y trabajo social	Observación directa	Supervisión	
		8.2 Observa las diferentes áreas por medio del circuito cerrado.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:1	DE: 1	

	DIAGRAMA DE FLUJO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en centros de desarrollo Infantil	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta interna
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA


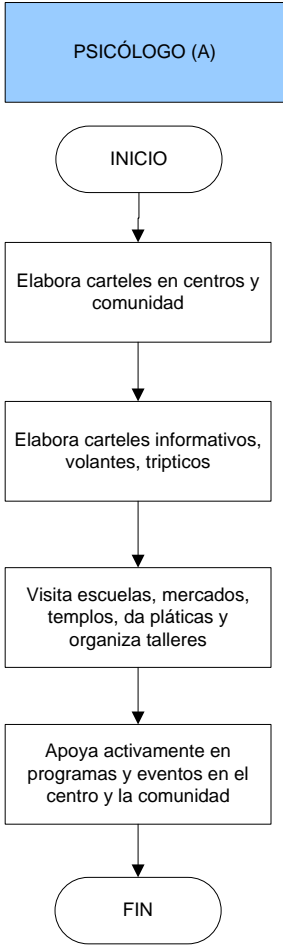



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------




DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en centros de desarrollo infantil		6. TIPO DE SERVICIO:		Promoción de programas y campañas del centro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar a la población de los programas del centro	01	1.1 Elabora carteles en centros y comunidad 1.2 Coordina con el equipo técnico visitas a escuelas, iglesias, mercados y otros lugares para difundir la información	Psicólogo (a)	Cartulinas	Información a la comunidad	
Difundir en la comunidad los programas del centro	02	2.1 Elabora carteles informativos, volantes, trípticos 2.2 Coordina con el equipo técnico visitas a escuelas, iglesias, mercados y otros lugares para difundir la información		Volantes	Comunidad	
Participar en los programas del centro	03	3.1 Visita escuelas, mercados, templos, da pláticas y organiza talleres 3.2 Realiza evaluación en la comunidad para detectar necesidades psicológicas y continuar con el trabajo comunitario		Diversos materiales	Personas beneficiadas	
Coordinar los diversos programas y eventos en la comunidad	04	4.1 Apoya activamente en programas y eventos en el centro y la comunidad 4.2 Organiza jornadas, cursos y eventos en el centro de desarrollo.		Recurso Humano	Comunidad	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

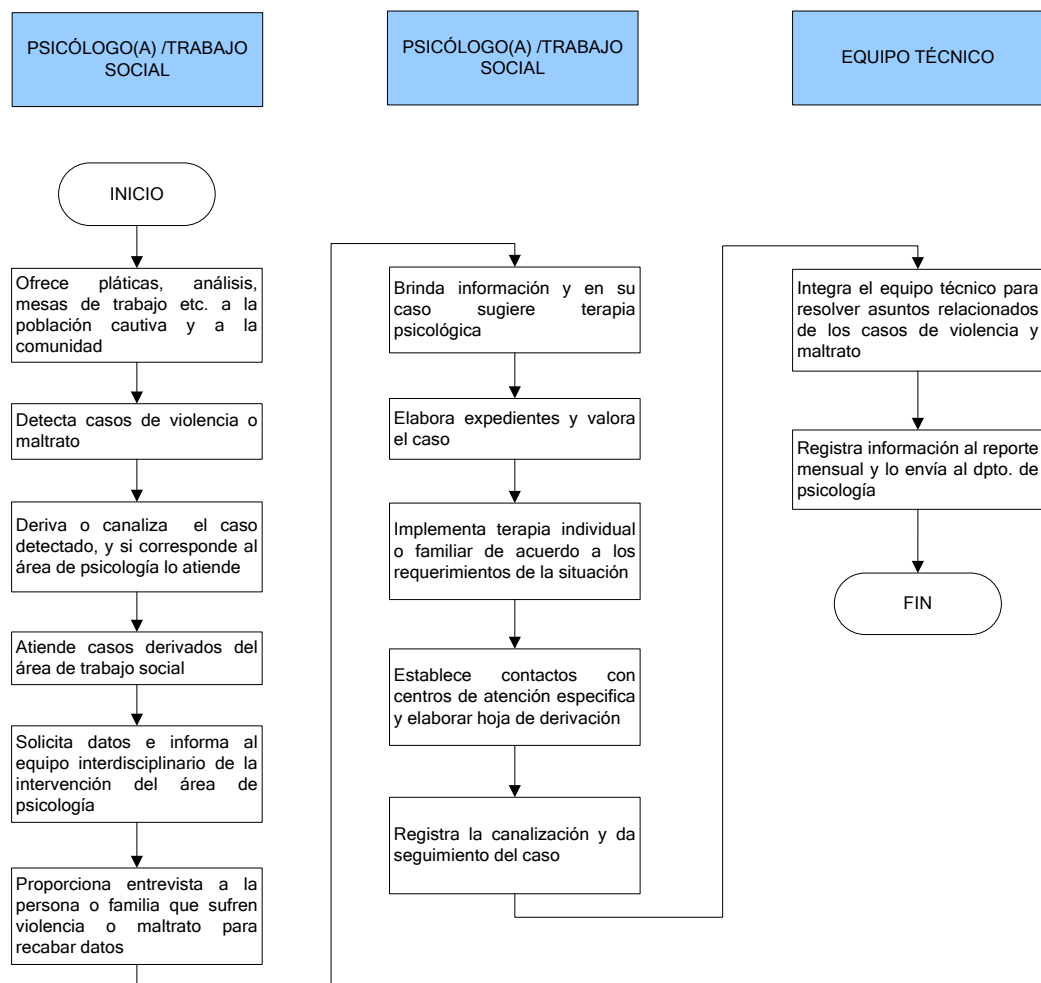
DIAGRAMA DE FLUJO					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR04.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en centros de desarrollo infantil		6. TIPO DE SERVICIO: Promoción de programas y campañas del centro	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
 <pre> graph TD A[PSICÓLOGO (A)] --> B([INICIO]) B --> C[Elabora carteles en centros y comunidad] C --> D[Elabora carteles informativos, volantes, tripticos] D --> E[Visita escuelas, mercados, templos, da pláticas y organiza talleres] E --> F[Apoya activamente en programas y eventos en el centro y la comunidad] F --> G([FIN]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		10. REVISIÓN No.:	
				02	
				HOJA: 1	
				DE: 1	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS								
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1				
2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial									
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en centros de desarrollo comunitarios y programas operativos		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al maltrato y violencia intrafamiliar				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA				
Prevenir casos de violencia	01	1.1 Ofrece pláticas, análisis, mesas de trabajo etc. a la población cautiva y a la comunidad	Psicólogo (a)/ Trabajo Social	Material didáctico y hoja de derivación	Comunidad				
		1.2 Detecta casos de violencia o maltrato							
		1.3 Deriva o canaliza el caso detectado, y si corresponde al área de psicología lo atiende							
Captar casos de violencia	02	2.1 Atiende casos derivados del área de trabajo social		Psicólogo (a)/ Trabajo Social	Expedientes	Paciente			
		2.2 Solicita datos e informa al equipo interdisciplinario de la intervención del área de psicología							
Orientar a personas o familias que sufren violencia o maltrato	03	3.1 Proporciona entrevista a la persona o familia que sufren violencia o maltrato para recabar datos			Psicólogo (a)/ Trabajo Social		Entrevista	Paciente	
		3.2 Brinda información y en su caso sugiere terapia psicológica							
Atender en casos de violencia	04	4.1 Elabora expedientes y valora el caso	Psicólogo (a)/ Trabajo Social				Expedientes		Expediente elaborado
		4.2 Implementa terapia individual o familiar de acuerdo a los requerimientos de la situación							
Canalizar en casos de violencia intrafamiliar y niños en situación de maltrato	05	5.1 Establece contactos con centros de atención específica y elaborar hoja de derivación		Psicólogo (a)/ Trabajo Social		Hoja de derivación	Requerimientos solicitados		
		5.2 Registra la canalización y da seguimiento del caso							
Coordinar trabajo con equipo interdisciplinario	06	6.1 Integra el equipo técnico para resolver asuntos relacionados de los casos de violencia y maltrato			Equipo técnico	Reuniones	Equipo integrado		
		6.2 Registra información al reporte mensual y lo envía al dpto. de psicología							
14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.: 02		HOJA: 1	DE: 1				


	DIAGRAMA DE FLUJO	
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial		

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO: Atención psicológica en centros de desarrollo infantil	6. TIPO DE SERVICIO: Atención al maltrato y violencia intrafamiliar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Psicología	

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013	10. REVISIÓN No.: 02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en oficinas del Sistema		6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría psicológica al personal y población cautiva	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar curso de Inducción	01	1.1 Hace el primer contacto con los niños de preescolar y sus padres, desarrolla juegos y dinámicas diversas que explican las características de la edad de los niños y sirven para iniciar la orientación que se proporcionará a lo largo del ciclo escolar	Psicólogo (a)	Rota folio	Niños Preescolar
		1.2 Invita al curso de escuela para padres proporcionando fecha y horario a padres de familia que solicitaron el servicio de formación infantil a algún centro de desarrollo comunitario			Padres Invitados
Realizar entrevistas de ingreso al preescolar	02	2.1 Anota en la agenda a las personas responsables del alumno para realizar la entrevista, la cual permitirá capturar información personal y familiar de cada uno	Psicólogo (a)/o equipo interdisciplinario	Entrevista, DDC/JTMS/P SIC/008	
		2.2 Entrevista a padres de familia después del curso de inducción aplicando cuestionario de nuevo ingreso.			
Evaluar a niños y papás del preescolar	03	3.1 Entrega entrevistas a la maestra de cada grupo, para que integre su elaboración inicial y establecer plan de acción	Equipo interdisciplinario	Ingreso	Integración de grupos
		3.2 Aplica evaluación a los niños con pruebas psicométricas u observaciones directas			
Atender a niños de preescolar y sus familias	04	4.1 Interviene de manera individual, pareja, familiar y/o grupal con el fin de atender las necesidades y/o demandas de los casos reportados al servicio	Psicólogo (a)	Materiales diversos	Niños de preescolar y sus familias
		4.2 Atiende situaciones con alguna necesidad de terapia psicológica o de orientación			
Integrar a los padres a otros programas	05	5.1 Realiza difusión de los programas que desarrolla el Sistema DIF Guadalajara	Psicólogo (a)	Folletos	Padres de familia
		5.2 Inscribe a los padres al curso de escuela para padres o a otros programas del centro según sea la necesidad		Hojas de inscripción	Padres de familia
Orientar a grupos	06	6.1 Analiza necesidades e intereses de los grupos	Psicólogo (a)	Materiales diversos	Grupos orientados
		6.2 Realiza talleres y/o platicas programadas			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en oficinas del Sistema			6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría psicológica al personal y población cautiva
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Capacitar al personal	07	7.1 Anota en la agenda días y horarios para realizar talleres y/o pláticas que ayuden a retroalimentar el desempeño laboral del personal		Materiales diversos	Personal
		7.2 Implementa los talleres y/o pláticas sobre temas de relaciones humanas y psicopedagógicos referentes a la atención a los niños de preescolar			
Atender las necesidades de los alumnos	08	8.1 Evalúa, diagnostica y atiende en terapias de acuerdo a la necesidad del alumno	Psicólogo (a)	Entrevista y rota folio	Alumnos orientados
		8.2 Implementa programas Psicoeducativos para atención de los alumnos		Programas	implementación
		8.3 Realiza reporte de todas las asesorías y envía al dpto. de Psicología.		Reporte	Reporte enviado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



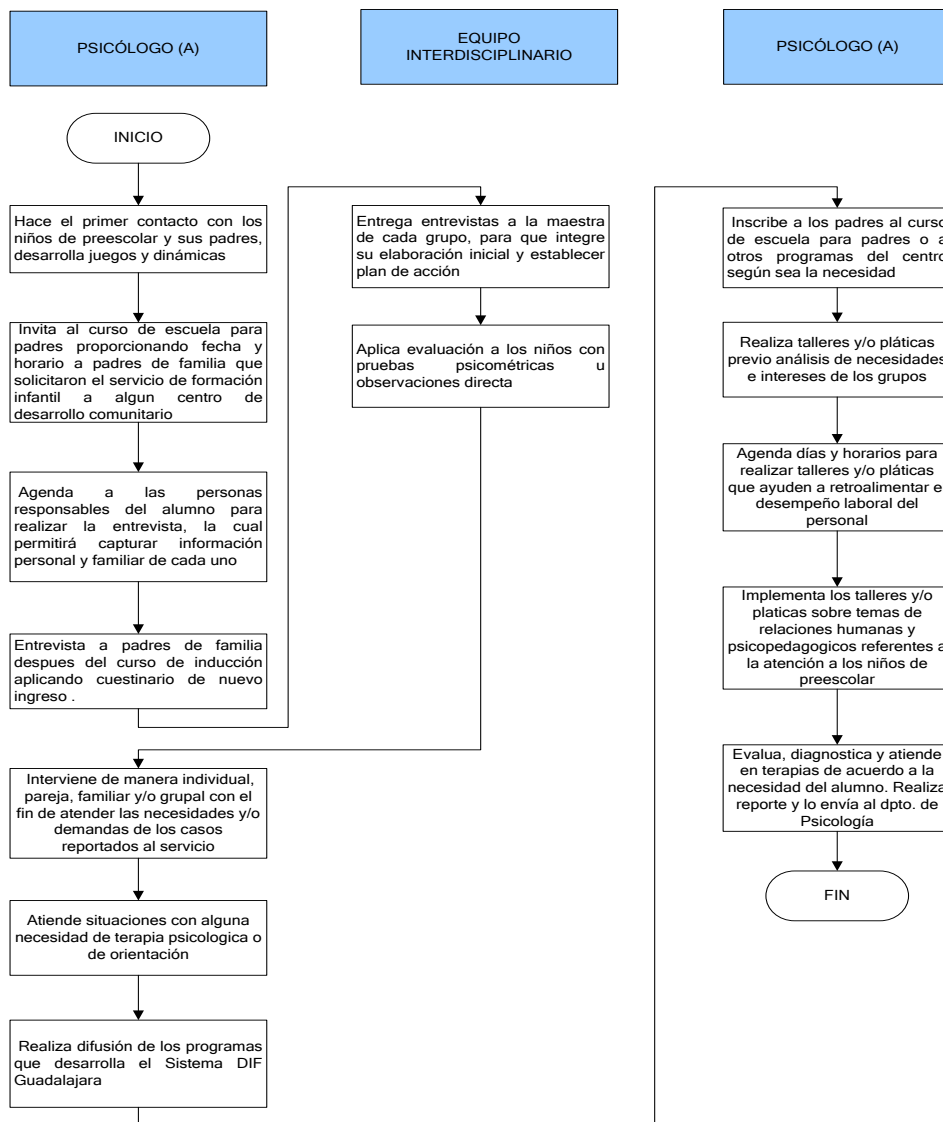
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial


FORMATO:
DO-PR04.1

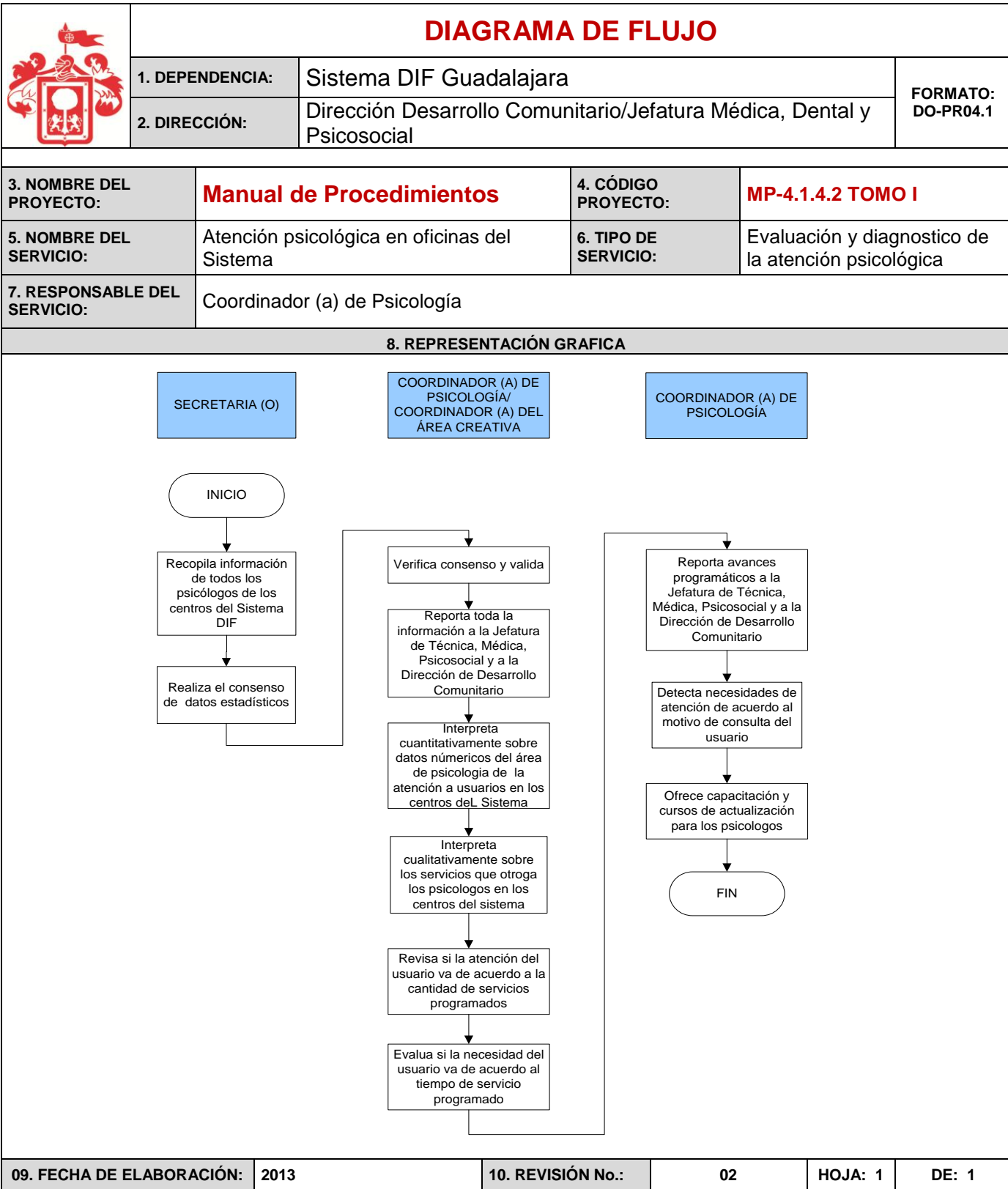
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-3.1.4.TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en oficinas del Sistema	6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría psicológica al personal y población cautiva
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		


8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención psicológica en oficinas del Sistema		6. TIPO DE SERVICIO:		Evaluación y diagnóstico de la atención psicológica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Concentrar los datos estadísticos que reporta los psicólogos	01	1.1 Recopila información de todos los psicólogos de los centros del Sistema DIF.	Secretaria (o) ,	Formato del SIGA	Reporte estadístico entregado	
		1.2 Realiza el consenso de datos estadísticos.				
		1.3 Verifica consenso y valida.				
		1.4 Reporta toda la información a la Jefatura de Técnica, Médica, Psicosocial y a la Dirección de Desarrollo Comunitario.				
Evaluar los datos estadísticos cuantitativa y cualitativamente	02	2.1 Interpreta cuantitativamente sobre datos numéricos del área de psicología de la atención a usuarios en los centros del Sistema.	Coordinador (a) de Psicología y coordinador (a) de l área de creatividad	Reportes estadísticos	Evaluación del programa de psicología	
		2.2 Interpreta cualitativamente sobre los servicios que otorga los psicólogos en los centros del sistema				
Revisar avances de metas programadas	03	3.1 Revisa si la atención del usuario va de acuerdo a la cantidad de servicios programados				
		3.2 Evalúa si la necesidad del usuario va de acuerdo al tiempo de servicio programado.				
		3.3 Reporta avances programáticos a la Jefatura de Técnica, Médica, Psicosocial y a la Dirección de Desarrollo Comunitario.				
Capacitar a los Psicólogos	04	4.1 Detecta necesidades de atención de acuerdo al motivo de consulta del usuario	Coordinador (a) de Psicología	Material para capacitación y/o actualización	Psicólogos capacitados	
		4.2 Ofrece capacitación y cursos de actualización para los psicólogos.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

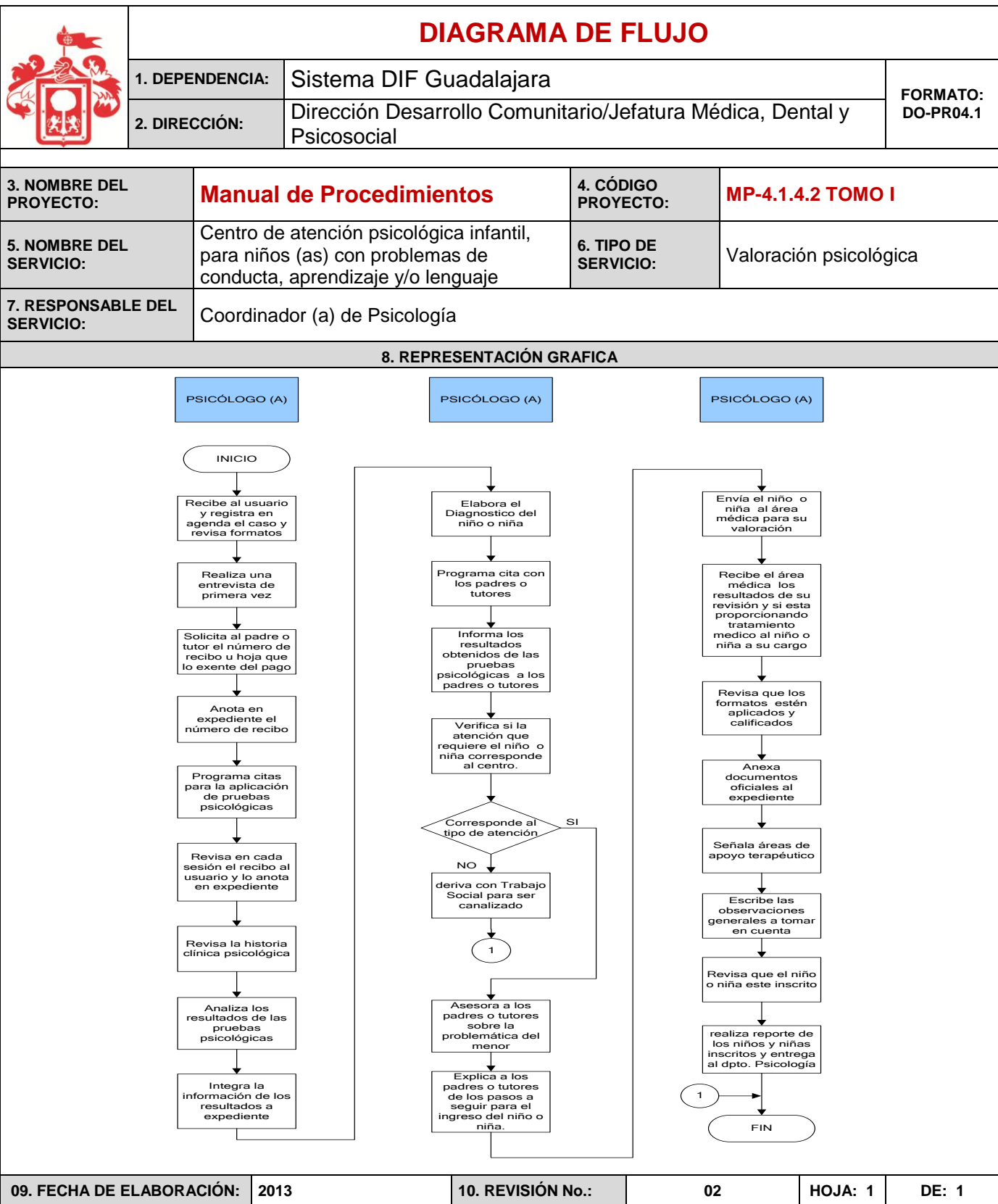



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje			6. TIPO DE SERVICIO:	Valoración psicológica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar evaluación psicológica del niño o niña.	01	1.1 Recibe al usuario y registra en agenda el caso y revisa formatos.		Entrevista	Paciente Atendido
		1.2 Realiza una entrevista de primera vez en la cual recuerda a los padres o tutores como se llevará a cabo la valoración.			
		1.3 Solicita al padre o tutor el número de recibo u hoja que lo exente del pago.		Recibo	
		1.4 Anota en expediente el número de recibo.			
		1.5 Programa citas para la aplicación de pruebas psicológicas.		Pruebas psicológicas	
		1.6 Revisa en cada sesión el recibo al usuario y lo anota en expediente.		Recibo	
Determinar el diagnóstico (Dx) para ubicación del área de apoyo psicológico.	02	2.1 Revisa la historia clínica psicológica.		Expediente	Pruebas revisadas
		2.2 Analiza los resultados de las pruebas psicológicas.			Expediente integrado
		2.3 Integra la información de los resultados a expediente.			
		2.4 Elabora el Diagnostico del niño o niña.			
Orientar por parte del Psicólogo (a) a los padres, sobre el diagnóstico de su hijo o hija.	03	3.1 Programa cita con los padres o tutores.	Psicólogo (a)	Agenda	cita programada
		3.2 Informa los resultados obtenidos de las pruebas psicológicas a los padres o tutores del niño o niña.		Técnica terapéutica	Usuario atendido
		3.3 Verifica si la atención que requiere el niño o niña corresponde al centro.			
		3.4 Si Corresponde el tipo de atención que se brinda en el centro continua. Si no se deriva con Trabajo Social para ser canalizado y finaliza.		Expediente	Asesoramiento o a tutores
		3.5 Asesora a los padres o tutores sobre la problemática del menor.			
		3.6 Explica a los padres o tutores de los pasos a seguir para el ingreso del niño o niña.			
		3.7 Envía el niño o niña al área médica para su valoración.			
3.8 Integra el expediente.					
Integrar expediente	04	4.1 Recibe el área médica los resultados de su revisión y si esta proporcionando tratamiento medico al niño o niña a su cargo.			Expediente integrado
		4.2 Revisa que los formatos estén aplicados y calificados.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje		6. TIPO DE SERVICIO:	Valoración psicológica	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Integrar expediente	04	4.3 Anexa documentos oficiales al expediente	Psicólogo (a)	Expediente	Expediente integrado
		4.4 Señala áreas de apoyo terapéutico.			
		4.5 Escribe las observaciones generales a tomar en cuenta.			
		4.6 Revisa que el niño o niña este inscrito.			
		4.7 realiza reporte de los niños y niñas inscritos y entrega al dpto. Psicología			
				Hoja de control	Usuario Atendido
				Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



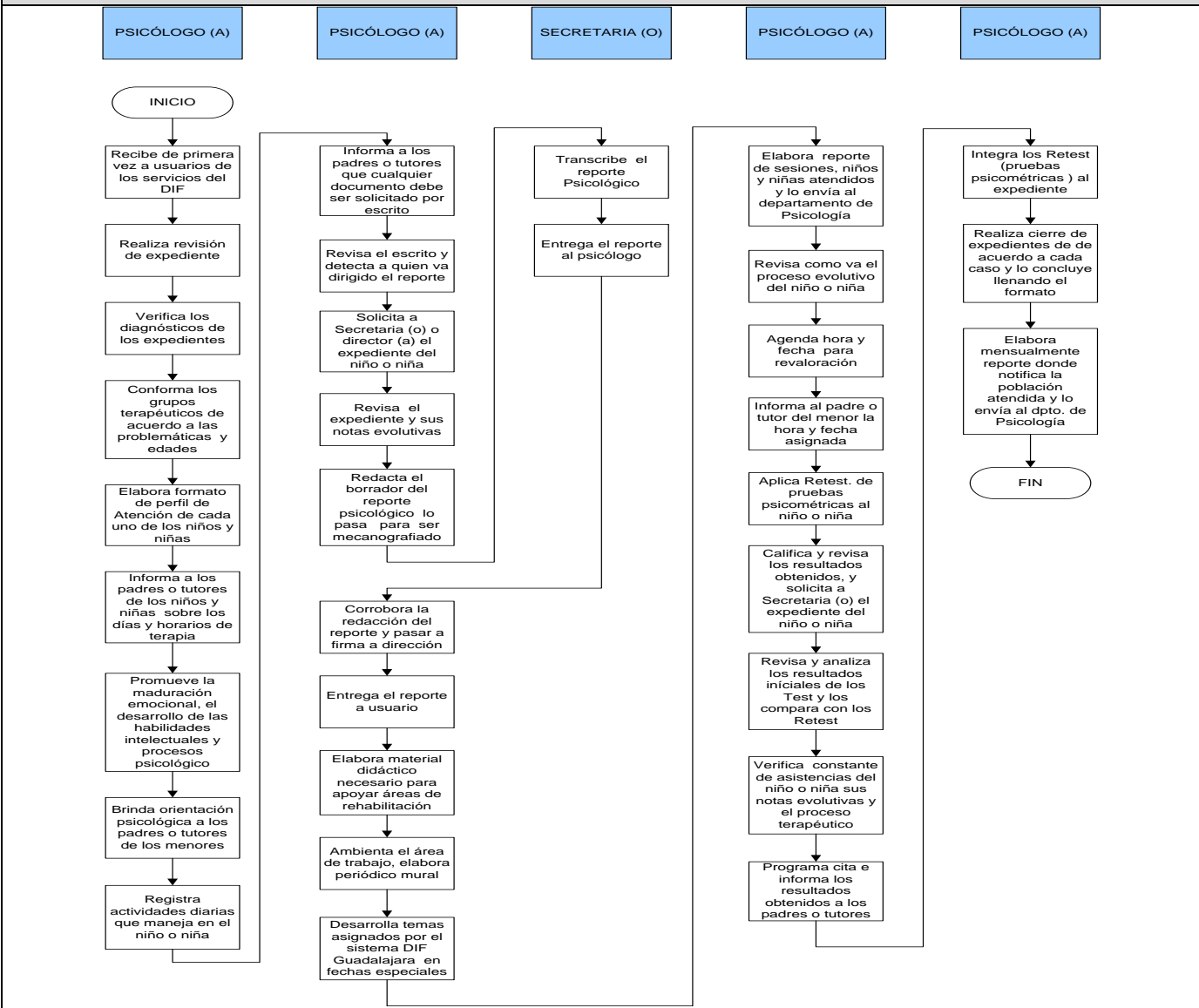
 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje		6. TIPO DE SERVICIO:		Proceso psicológico (conducta, aprendizaje, lenguaje)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Integrar grupo y Elaborar perfil de atención de cada niño (a) (Conducta, Aprendizaje, Lenguaje).	01	1.1 Recibe de primera vez a usuarios de los servicios del DIF.		Expediente	Perfil de tratamiento	
		1.2 Realiza revisión de expediente				
		1.3 Verifica los diagnósticos de los expedientes.				
		1.4 Conformar los grupos terapéuticos de acuerdo a las problemáticas y edades.				
		1.5 Elabora formato de perfil de Atención de cada uno de los niños y niñas.				
		1.6 Informa a los padres o tutores de los niños y niñas sobre los días y horarios de terapia.				
Realizar proceso terapéutico y registrar notas evolutivas	02	2.1 Promueve la maduración emocional, el desarrollo de las habilidades intelectuales y procesos psicológico (memoria, atención, percepción etc.) así como la estimulación en dicción y/o pronunciación y el incremento del vocabulario.	Psicólogo (a)	Técnica terapéutica, bibliografía	Paciente Atendido	
		2.2 Brinda orientación psicológica a los padres o tutores de los menores que asisten al área (Conducta, Aprendizaje, Lenguaje).		Notas evolutivas	Usuario Atendido	
		2.3 Registra actividades diarias que maneja en el niño o niña e información sobre el proceso evolutivo.		Peticion por escrito	Registro de proceso evolutivo	
		2.4 Informa a los padres o tutores que cualquier documento (reporte psicológico) debe ser solicitado por escrito de la institución que lo requiera.			Usuario Atendido	
		2.5 Revisa el escrito y detecta a quien va dirigido el reporte (maestro, medico especialista).				
		2.6 Solicita a Secretaria (o) o director (a) el expediente del niño o niña.		Expediente y notas evolutivas	Borrador de reporte	
		2.7 Revisa el expediente y sus notas evolutivas.				
		2.8 Redacta el borrador del reporte psicológico lo pasa para ser mecanografiado por la Secretaria (o).		Equipo de Oficina	Reporte Mecanografiado	
		2.9 Transcribe el reporte Psicológico.		Secretaria (o)		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje			6. TIPO DE SERVICIO:	Proceso psicológico (conducta, aprendizaje, lenguaje)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar proceso terapéutico y registrar notas evolutivas.	02	2.10 Entrega el reporte al psicólogo	Secretaria (o)	Reporte escrito	Usuario Atendido
		2.11 Corroborar la redacción del reporte y pasar a firma a dirección.			
		2.12 Entrega el reporte a usuario.			
		2.13 Elabora material didáctico necesario para apoyar áreas de rehabilitación.		Materiales diversos DDC/JTMS/P SIC/012	
		2.14 Ambienta el área de trabajo, elabora periódico mural.			
		2.15 Desarrolla temas asignados por el sistema DIF Guadalajara en fechas especiales.			
2.16 Elabora mensualmente reporte de sesiones, niños y niñas atendidos durante el mes y lo envía al departamento de Psicología.	Reporte elaborado				
Evaluar el proceso terapéutico.	03	3.1 Revisa el seguimiento del proceso evolutivo del niño o niña.	Psicólogo (a)	Notas evolutivas, agenda	Revisión de proceso evolutivo
		3.2 Agenda hora y fecha para revaloración.		Agenda	Cita programada
		3.3 Informa al padre o tutor del menor la hora y fecha asignada.			Usuario informado
		3.4 Aplica Retest de pruebas psicométricas al niño o niña		Test psicométricos	Paciente atendido
		3.5 Califica y revisa los resultados obtenidos, y solicita a Secretaria (o) el expediente del niño o niña		Expediente y notas evolutivas, agenda	Revisión de caso
		3.6 Revisa y analiza los resultados iniciales de los Test y los compara con los Retest, así como la continuidad de asistencias del niño o niña			
Dar seguimiento al proceso terapéutico	04	4.1 Verifica constante de asistencias del niño o niña sus notas evolutivas y el proceso terapéutico.	02	Lista de asistencia y notas evolutivas	Seguimiento del caso
		4.2 Programa cita e informa los resultados obtenidos a los padres o tutores.		Expediente	Integración del expediente
		4.3 Integra los Retest (pruebas psicométricas) al expediente			
		4.4 Realiza cierre de expedientes de acuerdo a cada caso y lo concluye llenando el formato.		Reporte	Reporte enviado
		4.5 Elabora mensualmente reporte donde notifica la población atendida, alta, bajas, canalizaciones orientaciones, numero de valoraciones psicológicas y lo envía al departamento de Psicología.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2


	DIAGRAMA DE FLUJO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje	6. TIPO DE SERVICIO:	Proceso psicológico (conducta, aprendizaje, lenguaje)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		


8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

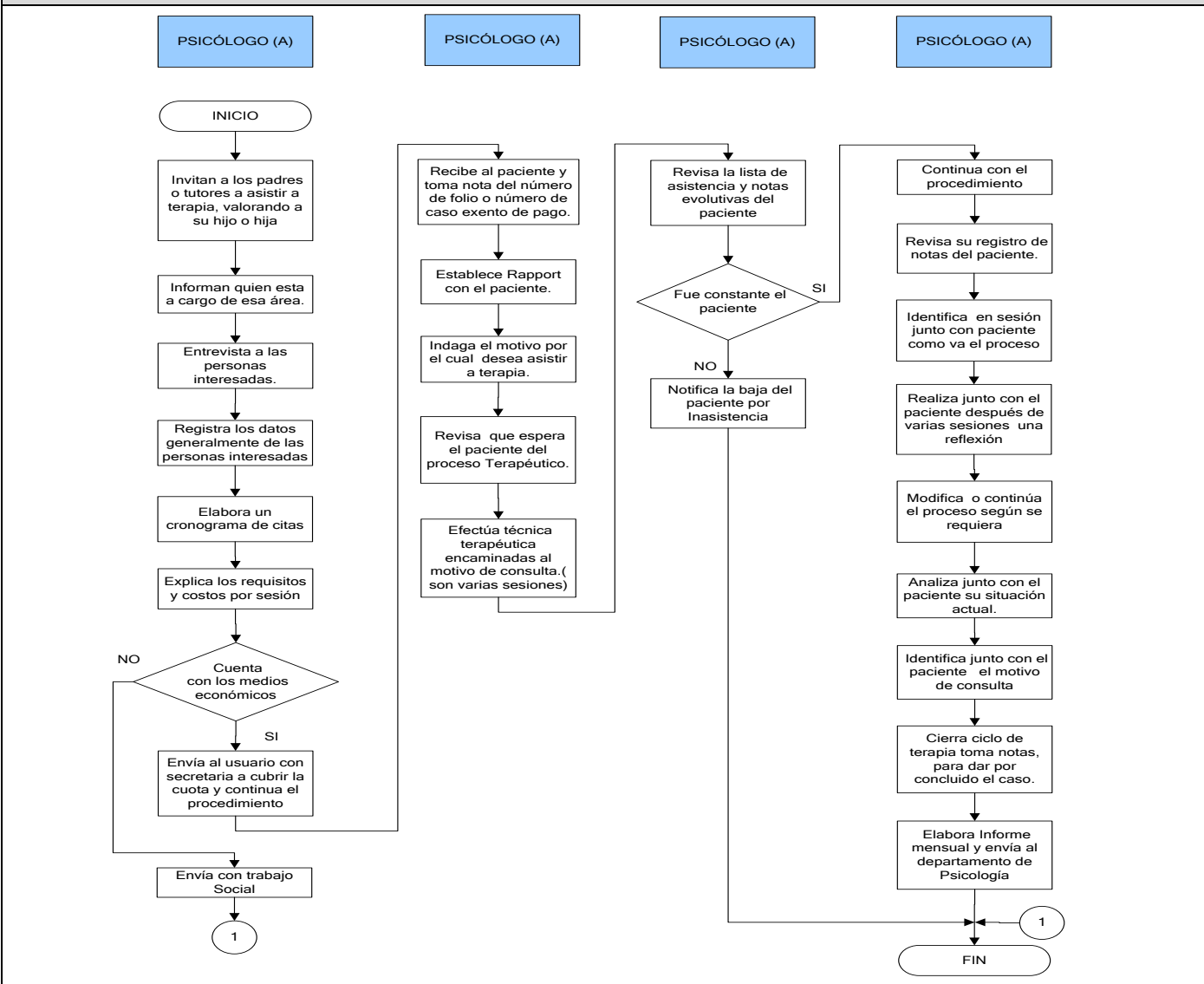
 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje		6. TIPO DE SERVICIO:		Terapia individual para padre de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Invitar a recibir terapia individual a los padres de los niños y niñas (población cautiva)	01	1.1 Invita a los padres o tutores a asistir a terapia en caso de ser necesario en el mismo tiempo en que se esta valorando a su hijo o hija y se detecte la necesidad de atención.		Técnica Terapéutica		
		1.2 Informa quien está a cargo de esa área.				
		1.3 Aclara que es voluntaria su asistencia.				
Efectuar registro de personas interesadas y realizar proceso terapéutico individual	02	2.1 Entrevista a las personas interesadas	Psicólogo (a)		Usuario Informado	
		2.2 Registra los datos generalmente de las personas interesadas e informa como se trabaja en terapia individual para adultos.				
		2.3 Elabora un cronograma de citas				
		2.4 Explica los requisitos y costos por sesión				
		2.5 Si cuenta con los medios económicos envía al usuario a cubrir la cuota con la Secretaria (o) y continua, si no, envía a Trabajo social y finaliza.				
		2.6 Envía al usuario con Secretaria (o) cubrir la cuota.				
		2.7 Recibir al paciente y toma nota del número de recibo o caso exento de pago.				
		2.8 Establece reporte con el paciente.				
		2.9 Indaga el motivo por el cual desea asistir a terapia				
		2.10 Revisa que espera el paciente de los procesos Terapéutico.				
		2.11 Efectúa técnica terapéutica encaminada al motivo de consulta. (son varias sesiones)				
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre Terapéutico	03	3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente.		Registro de Paciente	Paciente Atendido	
		3.2 Si fue constante el paciente en su asistencia a sesión continua con el proceso si no notifica su baja por inasistencia.				
		3.3 Continúa con el procedimiento.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje			6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia individual para padre de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre Terapéutico	03	3.4 Revisa el registro de notas del paciente.	Psicólogo (a)	Notas evolutivas	Paciente Atendido
		3.5 Identifica en sesión junto con paciente como va el proceso de acuerdo al motivo de consulta.		Lista de Asistencia	Control de Asistencia
		3.6 Revisa cuantas sesiones tuvo con el paciente.		Técnica Terapéutica	Paciente Atendido
		3.7 Realiza junto con el paciente después de varias sesiones una reflexión de cómo se siente actualmente en comparación de cómo llego.			
3.8 Modifica o continuar el proceso el proceso según se requiera. Y continúa con varias sesiones más.					
Efectuar el cierre del proceso terapéutico.	04	4.1 Analiza junto con el paciente su situación actual.	Psicólogo (a)	Material de Oficina	Caso concluido
		4.2 Identifica junto con el paciente el motivo de consulta que fue superado y efectúa el proceso de despedida del paciente.			
		4.3 Cierra ciclo de terapia toma notas, para dar por concluido el caso.			
		4.4 Elabora Informe mensual del número de pacientes y sesiones terapéuticas y envía al departamento de Psicología.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2


	DIAGRAMA DE FLUJO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia individual para padre de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		


8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

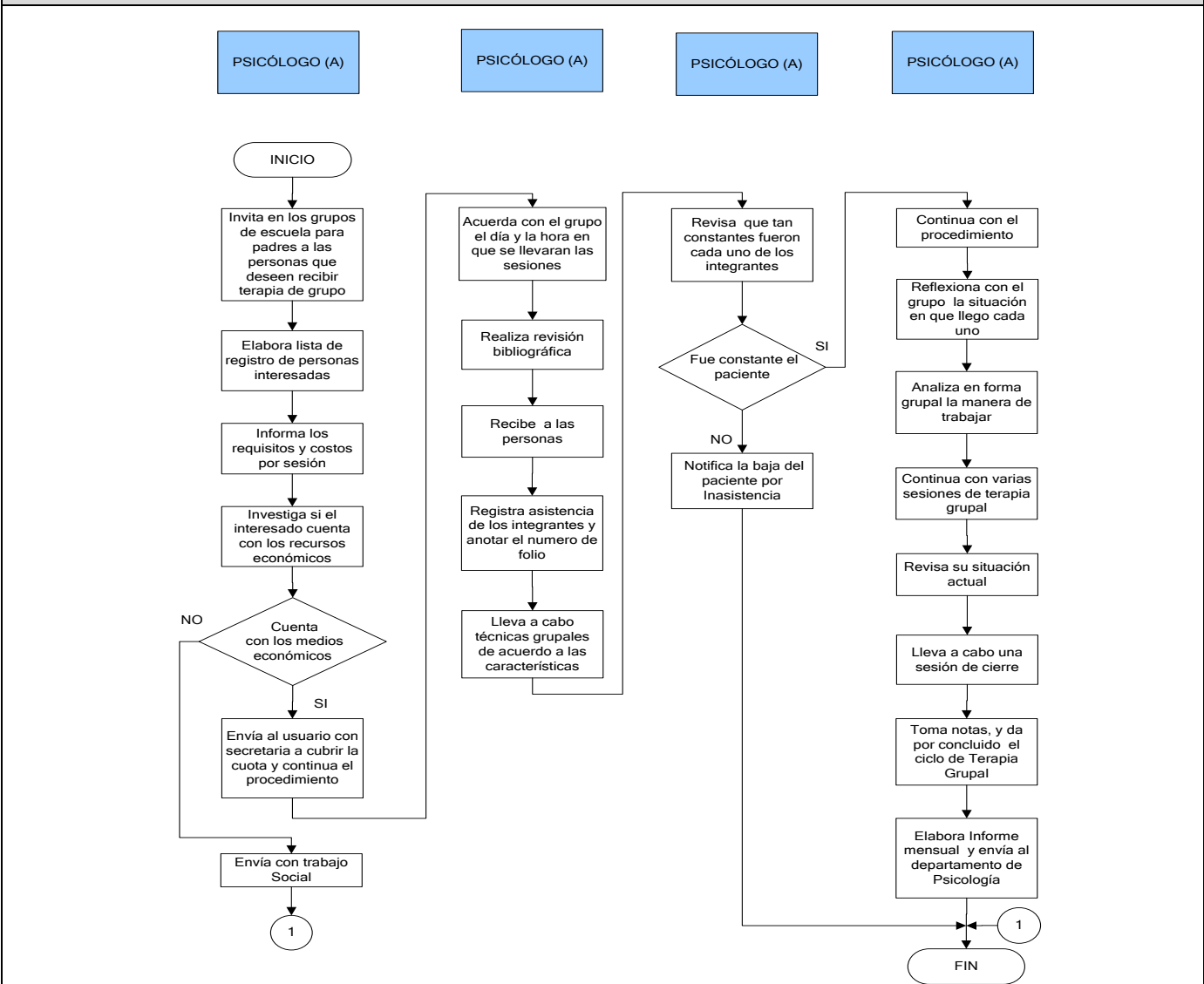
 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje		6. TIPO DE SERVICIO:		Terapia grupal para padres de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Formar grupo terapéutico.	01	1.1 Invita en los grupos de escuela para padres a las personas que deseen recibir terapia de grupo.	Psicólogo (a)	Materia les diversos	Usuario Atendido	
		1.2 Elabora lista de registro de personas interesadas a recibir el servicio.				
		1.3 Explica la forma de trabajar en terapia de grupo (adulto).				
		1.4 Informa los requisitos y costos por sesión		Lista de costos		
		1.5 Investiga si el interesado en recibir la atención psicológica cuenta con los recursos económicos el interesado en recibir la atención psicológica.				
		1.6 Si cuenta con los medios económicos envía al usuario a cubrir la cuota con la Secretaria (o) y continua, si no, envía a Trabajo social y finaliza				
		1.7 Acuerda con el grupo el día y la hora en que se llevaran las sesiones.				Agenda
Aplicar la técnica terapéutica grupal.	02	2.1 Realiza revisión bibliográfica.	Psicólogo (a)	Material Bibliográfico	Tema Preparado	
		2.2 Recibe a las personas en día y fecha programada.				
		2.3 Registra asistencia de los integrantes y anotar el numero de folio o caso si es exento..		Lista de Asistencia		
		2.4 Lleva a cabo técnicas grupales de acuerdo a las características de los grupos, (son varias sesiones).		Técnica Terapéutica		
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre terapéutico.	03	3.1 Revisa que tan constantes fueron cada uno de los integrantes del grupo en base a su lista de asistencia.	Psicólogo (a)	Lista de Asistencia	Paciente Atendido	
		3.2 Si fue constante en sus asistencia el paciente continua con el procedimiento si no Notifica baja del paciente por inasistencia y finaliza.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje			6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia grupal para padres de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre terapéutico.	03	3.3 Continúa con las sesiones de terapia de grupo		Técnica Terapéutica	Paciente Atendido
		3.4 Revisa sus notas de grupo.		Notas evolutivas	
		3.5 Reflexiona con el grupo la situación en que llevo cada uno de los integrantes y como están actualmente.			
		3.6 Analiza en forma grupal la manera de trabajar con el mismo y decidir los cambios que se efectúan en la forma de trabajar en grupo.		Técnica Terapéutica DDC/JTMS/ PSIC/0013	
Efectuar el cierre de proceso terapéutico.	04	4.1 Continúa con varias sesiones de terapia grupal	Psicólogo (a)		Caso cerrado
		4.2 Revisa su situación actual en comparación con el motivo inicial de consulta.			
		4.3 Lleva a cabo una sesión de cierre de Terapia de Grupo			
		4.4 Toma notas, y da por concluido el ciclo de Terapia Grupal.		Notas evolutivas	
		4.5 Elabora Informe mensual del número de pacientes y sesiones terapéuticas y envía al departamento de Psicología.		Informe	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

	DIAGRAMA DE FLUJO		FORMATO: DO-PR04.1
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial		

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia grupal para padres de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------


		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-3.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje		6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres de creatividad		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Reclutar talleristas	01	1.1 Invita a estudiantes de la escuela de psicología, de la normal superior y otras, a ser talleristas		Invitación	Estudiantes invitados e informados	
		1.2 Presenta ante estudiantes el programa de talleres de creatividad		Espacio físico y material didáctico		
		1.3 Explica la función del tallerista de manera verbal y con apoyo de material audiovisual		Invitación		
		1.4 Invita a formar parte de la plantilla de talleristas proporcionando datos para registrarse en caso de aceptar la invitación				
Capacitar talleristas	02	2.1 Prepara el curso de capacitación al grupo de talleristas	Coordinador (a) del Área de Creatividad	Material didáctico y recursos audiovisuales	Talleristas capacitados	
		2.2 Diseña el programa de capacitación con el vo.bo. De la jefatura de psicología				
		2.3 Elabora carta descriptiva del curso de capacitación y solicita material requerido al área administrativa				
		2.4 Imparte curso de capacitación a talleristas de manera personal y/o con apoyo de profesionales externos a DIF				
		2.5 Evalúa curso de capacitación con los talleristas				
Promocionar talleres en centros	03	3.1 Envía memorando a todas las directoras de los centros promocionando los talleres , fijando las cuotas de cobro el total de niños por grupo, horarios etc.		Memorando, teléfono y carteles	Población invitada a los talleres	
		3.2 Realiza llamada telefónica a todos los centros para confirmar la implementación del taller		Formatos de evaluación, material para los talleres y vehículo		
		3.3 Promociona los talleres en la comunidad del centro				
Implementar talleres	04	4.1 Asigna a cada tallerista a un grupo 4.2 Ubica a los talleristas de acuerdo al lugar de residencia y el domicilio del centro			Taller efectuado	
Entregar reporte al departamento de psicología	05	5.1 Recibe de los talleristas reporte de avances de los grupos atendidos		Avances	Avances recibidos	
		5.2 Elabora reporte de niños asistentes, sesiones efectuadas, así como de talleres impartidos en todos los centros		Reporte estadístico	Información entregada	
		5.3 Entrega reporte estadístico mensual al departamento de psicología				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

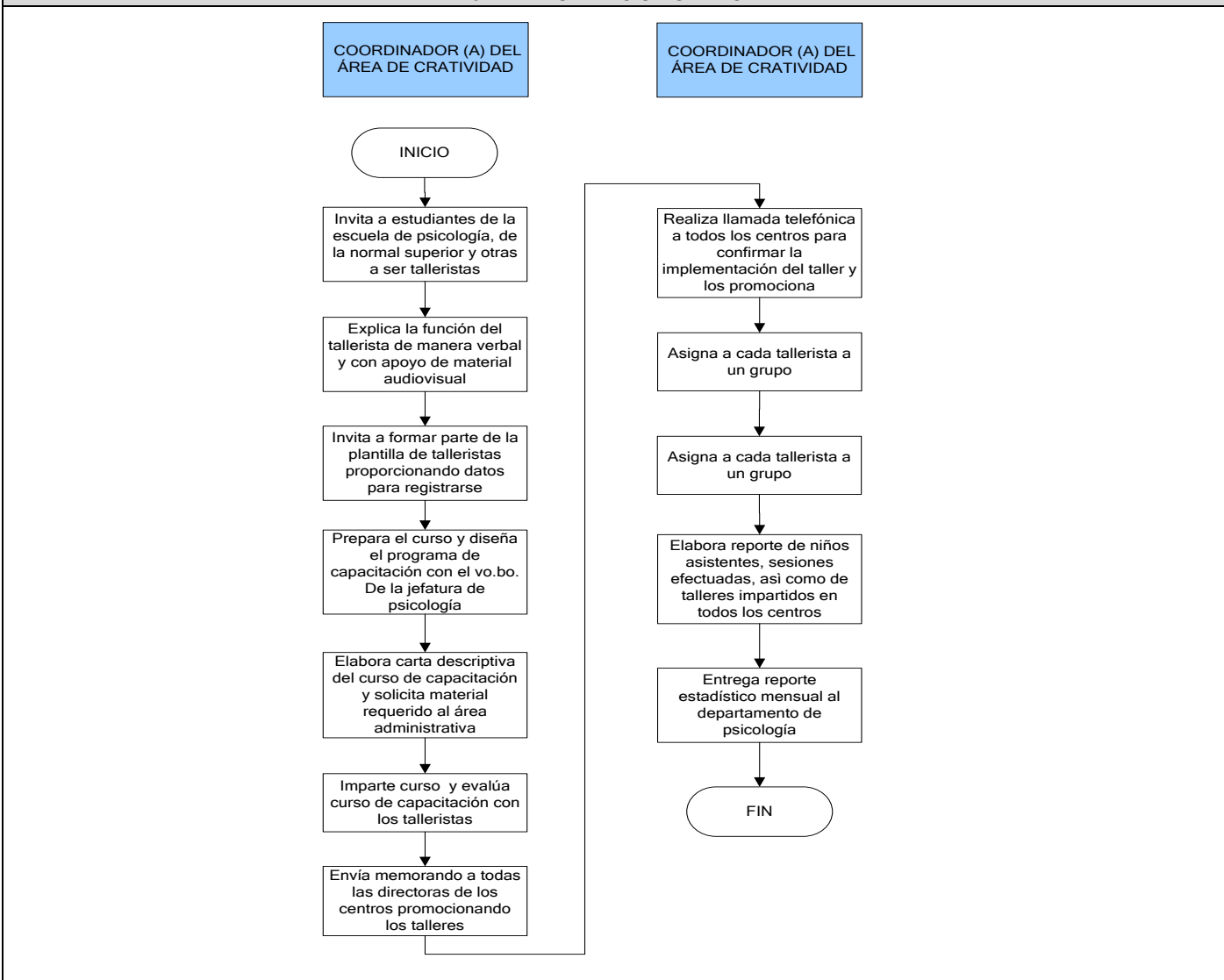


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-3.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro de atención psicológica infantil, para niños (as) con problemas de conducta, aprendizaje y/o lenguaje	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres de creatividad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------