



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

MANUAL DE OPERACIONES DE ÁREA DE PSICOLOGÍA

Calle: Morelos #315, Col. Centro, Degollado, Jalisco. C.P. 47980

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. A 4:00 p.m.

Tel: 01-345-93-7-10-20

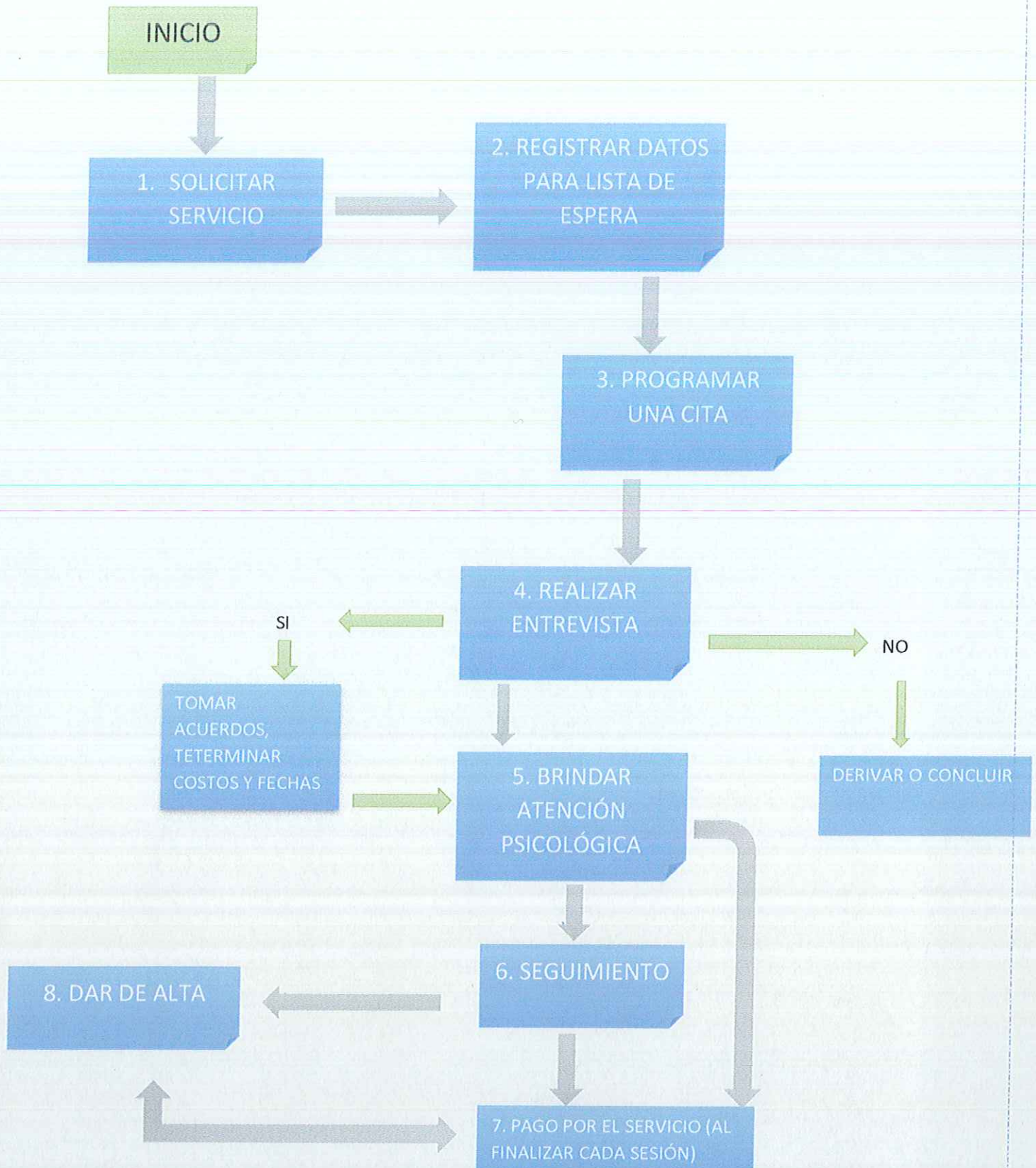
Elaboró:	Revisó y aprobó:	Revisó y aprobó:
 Lic. Psic. Silvia Herrera Vázquez. Responsable del área de Psicología de SMDIF Degollado.  Lic. Psic. María Imelda Ríos Tamayo Auxiliar de área de Psicología de SMDIF Degollado.	  Lic. Ana María Casillas Plascencia Directora SMDIF Degollado.	 C. Juana Ornelas Meléndez Presidenta SMDIF Degollado.

VIGENCIA: 1-OCTUBRE-2015 A 30-SEPTIEMBRE-2018

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Procedimiento para atención psicológica para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Solicitar el servicio	Usuario	1.1 El usuario acude o llama a oficinas centrales del DIF para recibir informes sobre la atención psicológica.
2. Registrar datos para lista de espera	Secretaria	2.1 La secretaria solicita y registra los datos personales del usuario, para anotar en la lista de espera.
3. Programar una cita	Psicóloga	3.1 De acuerdo a la lista de espera y agenda del psicólogo, realiza contacto con el usuario, vía telefónica, para programar la entrevista.
4. Realizar entrevista	Psicóloga	4.1 El psicólogo realiza la entrevista inicial para valorar el caso e identificar la posibilidad de recibir la atención psicológica o derivar el caso al área adecuada. 4.2 Se toman acuerdos si se recibirá la atención, así como se determina el costo y citas próximas.
5. Brindar atención psicológica	Psicóloga	5.1 Se brinda la atención psicológica requerida.
6. Dar seguimiento	Psicóloga	6.1 Se da seguimiento: individual, de pareja, familiar o grupal, de acuerdo a la necesidad del usuario.
7. Pago por el servicio	Usuario	7.1 Al concluir cada sesión, el usuario pasa a oficinas centrales de DIF a realizar el pago correspondiente. 7.2 La secretaria realiza el trámite para el pago.
8. Dar de alta	Psicóloga	8.1 Una vez concluido el proceso psicológico del usuario, se da por finalizado el proceso terapéutico.

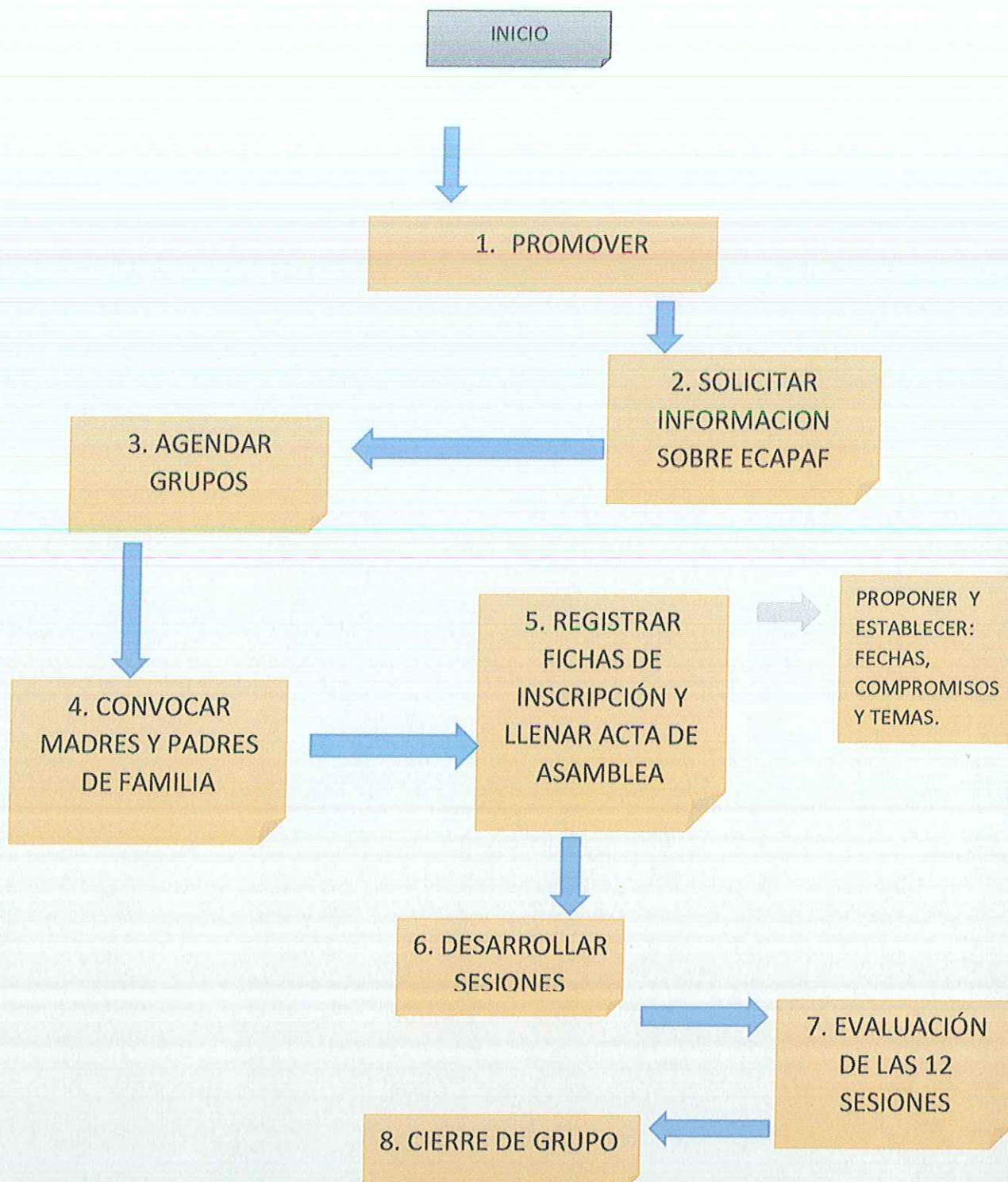
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A ECAPAF (ESCUELA DE PADRES)

Procedimiento para ingresar al programa de Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Hacer difusión del programa	Psicóloga Y Trabajadora Social	1.1 La Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizan la difusión y promoción del programa por medio de redes sociales, letreros y avisos.
2. Solicitar información sobre el programa	Usuario	2.1 El usuario, tras haber visualizado la difusión del programa, asiste a oficinas del DIF para pedir información y dejar sus datos personales.
3. Agendar grupos	Psicóloga Y Trabajadora Social	3.1 Ya con una base de datos establecida de las personas interesadas; así como las seleccionadas de acuerdo a la necesidad observada, se integran los grupos de acuerdo a características en común.
4. Convocar Madres y Padres de Familia	Psicóloga Y Trabajadora Social	4.1 La Psicóloga y/o Trabajadora Social convocan a los grupos establecidos, a la primera sesión de información del programa.
5. Registrar Fichas de Inscripción y llenar acta de asamblea (compromisos, fechas y temas)	Psicóloga Y Trabajadora Social	5.1 Durante la primera sesión, se realiza el llenado de las Fichas de Inscripción, donde se incorporan oficialmente al programa. 5.2 Durante el desarrollo de la sesión, se va realizando el llenado del Acta de Asamblea, donde se establecen compromisos, reglas, normas y temas. 5.3 Se proponen las fechas tentativamente, donde los usuarios las establecen o cambian de acuerdo a sus necesidades, por mayoría de votos.
6. Desarrollar sesiones	Psicóloga Y Trabajadora Social	6.1 El Psicólogo y/o Trabajadora Social, previamente prepara el tema, para desarrollar la sesión en la fecha establecida.
7. Evaluación	Usuario	7.1 Al finalizar las 12 sesiones, el usuario realiza la evaluación del curso, mediante formatos de evaluación establecidos.
8. Cierre de grupo	Psicóloga Y Trabajadora Social	8.1 Se realiza la clausura del Programa, con una convivencia.

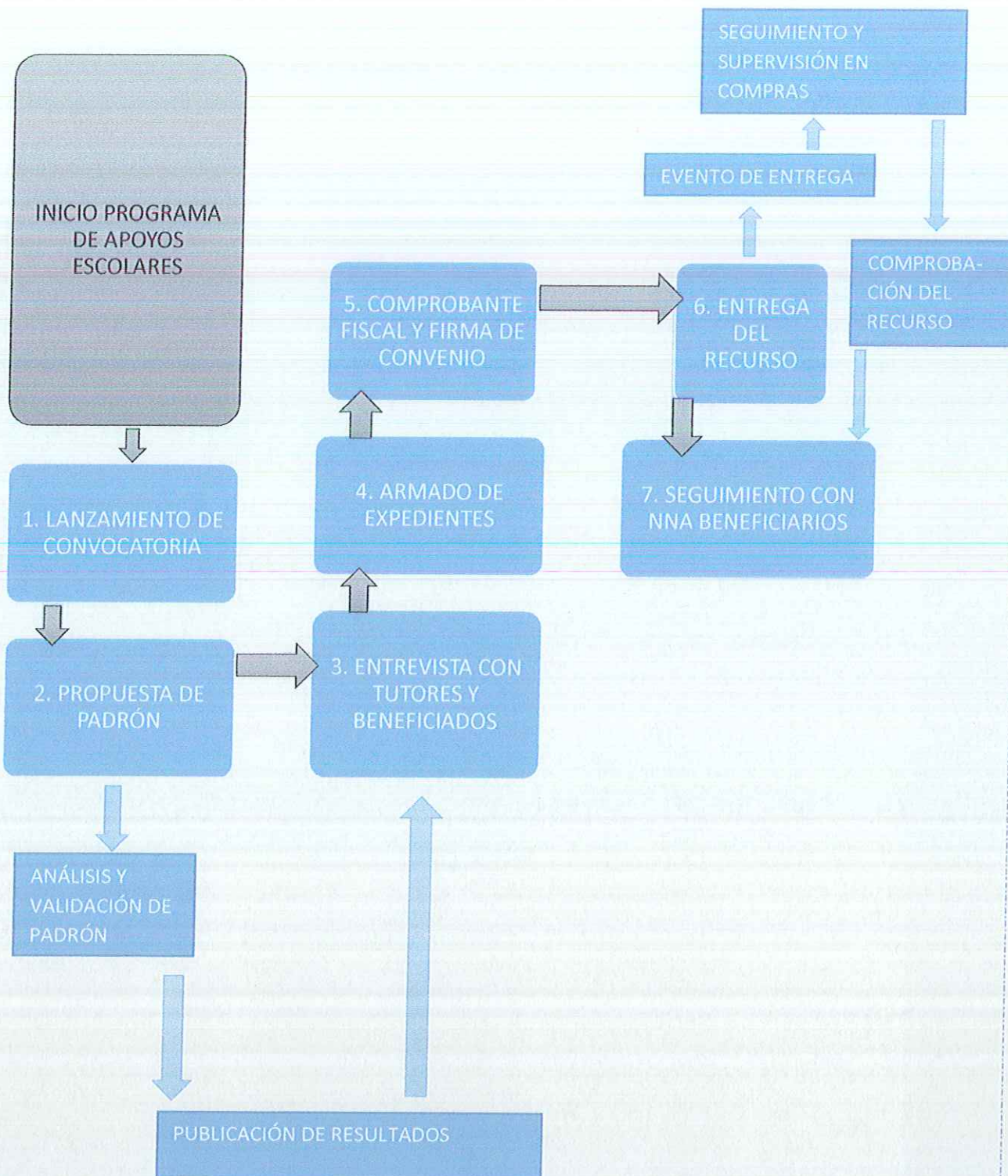
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE APOYOS ESCOLARES

Procedimiento para ingresar al programa de Apoyos Escolares para Niñas, Niños y Adolescentes		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Lanzamiento de convocatoria	SEDIF	1.1 Sistema municipal DIF espera que se abra la convocatoria por parte de SEDIF, para comenzar con el programa.
2. Propuesta de padrón.	Psicóloga y/o Trabajador Social	2.1 Se proponen los NNA para posible Apoyo Escolar, al Sistema Estatal DIF; de acuerdo a necesidades detectadas durante el ciclo. 2.2 SEDIF analiza y valida padrón para aprobar apoyos escolares, verificando que el 30% de apoyos sean destinados a reintegrar NNA en base al padrón proporcionado por SEJ. 2.3 Publican resultados y el coordinador estatal da a conocer tiempos de entrega y lineamientos.
3. Entrevista con tutores y beneficiados.	Psicóloga y/o Trabajador Social	3.1 Se realiza la entrevista con tutores y beneficiados para entrevista y diagnóstico social.
4. Armado de expedientes.	Psicóloga y/o Trabajador Social	4.1 Se arman expedientes y se entregan a SEDIF (plan de restitución de derechos, CURP, constancia de estudios de ingreso al ciclo escolar correspondiente, con clave y matrícula, acta de nacimiento, comprobante de domicilio reciente, identificación oficial de padre, madre o tutor) estos documentos de cada beneficiario.
5. Comprobante fiscal y firma de convenio.	Contadora. Directora del SMDIF. Psicóloga y/o Trabajador Social.	5.1 La Psicóloga y/o Trabajadora Social entregan al coordinador estatal el comprobante fiscal digital por internet con datos bancarios en hoja membretada y firmada, realizado por la contadora. 5.2 La directora de SMDIF acude a la firma de convenio correspondiente y SEDIF realiza transferencias
6. Entrega del recurso.	Directora del SMDIF. Psicóloga y/o Trabajador Social	6.1 Se pone fecha para la entrega del recurso a cada NNA, en coordinación con SEDIF. 6.2 Se realiza el evento de entrega, donde participan Autoridades del DIF y Municipales. 6.3 Se realiza seguimiento en la inversión del apoyo económico de cada beneficiario, en útiles, uniformes, zapatos, etc. 6.4 Se realiza la comprobación del recurso.
7. Seguimientos con beneficiarios.	Psicóloga y/o Trabajador Social	7.1 Durante el ciclo escolar, SEDIF Y SMDIF realizan seguimientos con los NNA para garantizar su permanencia grata y plena, en su ámbito escolar.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE AYÚDAME A LLEGAR

Procedimiento para ingresar al programa de Ayúdame a Llegar, para Niñas, Niños y Adolescentes		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Lanzamiento de convocatoria.	SEDIF	1.1 Sistema municipal DIF espera que se abra la convocatoria por parte de SEDIF, para comenzar con el programa.
2. Solicitud de apoyos.	SMDIF	2.1 El SMDIF Entrega solicitud de apoyos mediante oficio al SEDIF.
3. Búsqueda de posibles beneficiarios.	Psicóloga y/o Trabajadora Social	3.1 Se inicia la búsqueda de los posibles beneficiados, en escuelas de la población y sus comunidades, respetando los lineamientos de la convocatoria. Solicitando la documentación necesaria.
4. Entrega de Padrón de Beneficiarios de Bicicletas.	Psicóloga y/o Trabajadora Social	4.1 Se entrega Padrón de Beneficiarios de Bicicletas al SEDIF. 4.2 El SEDIF publica resultados de los SMDIF participantes en el Programa "Ayúdame a Llegar".
5. Armar expedientes de beneficiados.	Psicóloga y/o Trabajadora Social	5.1 Se solicitan la documentación necesaria a los beneficiarios: Acta de nacimiento. CURP. Boleta de calificaciones. Identificación oficial del padre o tutor. Para armar expedientes y entregarlos al SEDIF.
6. Realizar el pago y firma de convenio.	Contadora del SMDIF y Directora del SMDIF. SEDIF.	6.1 La contadora realiza su depósito por el total de los apoyos otorgados a la cuenta del SEDIF. 6.2 El SEDIF realiza el pago y gestión de donativo a Fundación Telmex-Telcel. 6.3 La directora de SMDIF acude a la firma de convenio correspondiente y SEDIF realiza transferencias.
7. Entrega de las bicicletas.	SEDIF Y SMDIF	7.1 El SEDIF en coordinación con la Fundación Telmex-Telcel realiza la entrega de las bicicletas a los SMDIF. 7.2 Se pone fecha para la entrega de las bicicletas a cada NNA, en coordinación con SEDIF. 7.3 Se realiza el evento de entrega, donde participan Autoridades del DIF y Municipales. 7.4 Se realiza la comprobación del recurso, 15 días posteriores a la entrega de bicicletas.

DIAGRAMA DE FLUJO

